

# 北京市政府采购项目

## 竞争性磋商文件

项目名称：北京市第十六届人民代表大会第四次会议服务

采购编号：BGPC-C26006

采 购 人：北京市人民代表大会常务委员会办公厅

采购代理机构：北京市公共资源交易中心

(北京市政府采购中心)



# 目 录

第一章	采购邀请 .....	2
第二章	供应商须知 .....	7
第三章	评审方法和评审标准 .....	25
第四章	采购需求 .....	43
第五章	合同草案条款 .....	53
第六章	响应文件格式 .....	66

注：采购文件条款中以“”形式标记的内容适用于本项目，以“”形式标记的内容不适用于本项目。

# 第一章 采购邀请

## 一、项目基本情况

1.采购编号：

2.项目名称：北京市第十六届人民代表大会第四次会议服务

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：1300 万元

5.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京市第十六届人民代表大会第四次会议服务（第一包）	960	1	详见第五章采购需求
2	北京市第十六届人民代表大会第四次会议服务（第二包）	340	1	详见第五章采购需求

6.合同履行期限：2026 年 1 月 23 日-1 月 29 日

7.本项目是否接受联合体：是 否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小/小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：

①有效的卫生许可证：须与住宿有关，提供复印件；

②有效的食品经营许可证：主体业态须包含餐饮服务经营者，提供复印件。

### 三、获取采购文件

采用发布公告方式邀请供应商的项目：

1.时间 2026年1月7日至2026年1月14日，2026年1月16日至2026年1月18日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版竞争性磋商文件。

4.售价：0 元。

□采用书面推荐方式邀请供应商的项目：

1.时间 \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）点击邀请函并接受邀请，进入项目进入采购文件环节获取采购文件.

4.售价：0 元。

#### 四、响应文件提交

提交响应文件截止时间：2026 年 1 月 19 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）。

#### 五、开启

时间：2026 年 1 月 19 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）。

注意事项：为保证解密顺利进行，请供应商务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子响应文件的计算机设备及自身 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台自行进行解密操作。

## 六、现场磋商

1. 须供应商的授权代表 1 人或法定代表人 1 人参加现场磋商（务必于提交响应文件截止时间到达磋商地点）。
2. 磋商地点：北京市丰台区玉林西路 45 号腾飞大厦北京市公共资源交易中心一层供应商等候区；
3. 须供应商的授权代表或其法定代表人参加磋商，请携带授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明及有效身份证明，如未携带以上文件及证件的不得参加磋商；
4. 腾飞大厦无停车位，建议选择公共交通前往。

## 七、公告期限（采用发布公告方式邀请供应商方式的项目）

自本公告发布之日起 3 个工作日。

## 八、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见磋商文件各章对应条款要求。
2. 本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

### 2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

### 2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

### 2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

### 2.4 获取电子竞争性磋商文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子竞争性磋商文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载采购文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子响应文件。

### 2.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

### 2.6 提交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在平台提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

### 2.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则响应无效。

**九、对本次采购提出询问和质疑，请按以下方式联系。**

**1.采购人信息**

名 称： 北京市人民代表大会常务委员会办公厅 \_\_\_\_\_

地 址： 北京市通州区清风路 33 号 \_\_\_\_\_

询问和质疑联系人： 刘毅 \_\_\_\_\_

联系方式： 010-55586083 \_\_\_\_\_

**2.采购代理机构信息**

名 称： 北京市公共资源交易中心

询问联系人： 黄璟彤

联系方式： 010-83916700

地 址： 北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人： 魏老师

联系方式： 010-83537377

地 址： 北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编： 100054 ）

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容											
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程											
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否											
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：_____。											
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：____年____月____日____点____分 召开地点：_____。											
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>会议服务保障 1</td> <td>租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>会议服务保障 2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	会议服务保障 1	租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10	2	会议服务保障 2	
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业											
1	会议服务保障 1	租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10											
2	会议服务保障 2												

条款号	条目	内容	
			人以下或资产总额 100 万元 以下的为微型企业。
10.2	报价	报价的特殊规定： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：本项目采用单价报价，单价报价不得超过 650 元/人天。合同结算以人数及天数据实结算，结算单价不高于单价报价，每包结算总价不超过包预算。	
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额：无须提交	
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 180 日历天。	
17.2	解密时间	解密时间：120 分钟	
20.1	确定成交供应商	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是  成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：评审得分且最后报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为成交供应商。	
23.5	分包	本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求： ①可分包部分特定资格要求：_____； 如供应商分包的，则须提供分包承担主体的资质证书电子件，否则响应无效；如供应商不分包的，则供应商须提供供应商的资质证书电子件，否则响应无效。	

条款号	条目	内容		
		(2)可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业:		
		包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业
23.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。		
24.1	询问	询问形式：电话或其他方式 联系方式： 1、采购人：详见磋商文件第一章采购邀请“七”。 2、采购代理机构：详见磋商文件第一章采购邀请“七”。		
24.2	质疑	质疑送达形式：书面形式 具体要求详见 24.2.3-24.2.5 联系方式： 1、采购人：详见磋商文件第一章采购邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377		
25	代理费	无		

## 供应商须知

### 一 说 明

#### 1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。
- 1.2 供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

#### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

#### 3 现场考察、磋商前答疑会

- 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

#### 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 4.1 采购本国货物、工程和服务

4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政

府采购法》第十条规定情形的除外。

4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。

4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

## 4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

4.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

(1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工

工单位为中小企业；

(3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

4.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

4.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业，联合体视同小微企业。

4.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

4.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

4.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

4.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

4.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

- 4.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 4.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 4.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。
- 4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。
- 4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。
- 4.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 4.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 4.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库

(2019) 9 号)。

- 4.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则响应无效；
- 4.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

#### 4.4 正版软件

- 4.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

#### 4.5 网络安全专用产品

- 4.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供的产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

#### 4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

- 4.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，

供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第四章《采购需求》），否则响应无效；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

#### 4.7 采购需求标准

##### 4.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第四章《采购需求》。

##### 4.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第四章《采购需求》。

#### 4.8 强制性产品认证

##### 4.8.1 如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品，则供应商所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书，否则响应无效。

### 5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用，无论磋商的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 竞争性磋商文件

### 6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

第一章 采购邀请

## 第二章 供应商须知

### 第三章 评审方法和评审标准

### 第四章 采购需求

### 第五章 合同草案条款

### 第六章 响应文件格式

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则响应无效。

## 7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。

7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

## 三 响应文件的编制

## 8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采

购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为无效响应。

- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。

## 9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则响应无效。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。
- 9.5 供应商认为应附的其他材料。

## 10 报价

- 10.1 所有响应均以人民币为计价货币。
- 10.2 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再

支付报价以外的任何费用。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

- 10.2.1 响应货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 10.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其响应无效。

## 11 磋商保证金（本项目不涉及）

- 11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。
- 11.2 交纳磋商保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳保证金的，其响应无效。
- 11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”，还需在首次响应文件提交截止时间前，通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。

- 11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。
- 11.6 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
- 11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：
- 11.7.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；
- 11.7.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；
- 11.7.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。
- 11.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：
- 11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；
- 11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- 11.8.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- 11.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- 11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

## 12 响应有效期

- 12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其响应无效。

## 13 响应文件的签署、盖章

- 13.1 竞争性磋商文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三

方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），响应文件中应使用原件的电子件。

13.2 竞争性磋商文件要求盖章的内容，一般通过响应文件编制工具加盖电子签章。

## 四 响应文件的提交

### 14 响应文件的提交

- 14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。
- 14.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的响应文件。

### 15 响应文件提交截止时间

- 15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响应文件提交至电子交易平台。

### 16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

## 五 评审

### 17 响应文件的解密与开启

- 17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。

- 17.2 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为无效响应。
- 17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.4 供应商不足3家的，不予解密。
- 17.5 本项目不公开报价。

## 18 磋商小组

- 18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。
- 18.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

## 19 评审方法和评审标准

- 19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

# 六 确定成交

## 20 确定成交供应商

- 20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

## 21 成交公告与成交通知书

- 21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。
- 21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。
- 21.3 成交公告发布后，未成交供应商可登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）我的项目中，点击进入项目，切换到成交环节，下载未中标通知书，在未中标通知书中查阅本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审汇总得分及排序等相关信息。

## 22 终止

- 22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：
  - 22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
  - 22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
  - 22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行”的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

## 23 签订合同

- 23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

- 23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
- 23.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 23.4 政府采购合同不能转包。
- 23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则响应无效。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

## 24 询问与质疑

### 24.1 询问

- 24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《供应商须知资料表》。
- 24.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

### 24.2 质疑

- 24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 24.2.2 供应商对磋商文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动

结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。

- 24.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 24.2.4 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 24.2.5 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

## 25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

## 第三章 评审方法和评审标准

### 一、评审程序和方法

#### 1 响应文件的资格审查和符合性审查

- 1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。
- 1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 1.3 《资格审查要求》见下表：

**资格审查要求**

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《采购邀请》	

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	<p>供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和政府采购网（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>、<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）；</p> <p>截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段磋商小组的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须供应商提供，由磋商小组查询。

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目(包)涉及预留份额专门面向中小企业采购, 提供如下资料:</p> <p>1、供应商单独响应的, 应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的, 且供应商为联合体或拟进行合同分包的, 则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报, 且满足磋商文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《响应文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>如本项目(包)要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的, 必须提供; 否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目(包), 组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	格式见《响应文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有, 见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	检查因素	检查内容	格式要求
3	本项目的特定资格要求	如有, 见第一章《采购邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体磋商, 且供应商为联合体时必须提供《联合协议》, 明确各方拟承担的工作和责任, 并指定联合体牵头人, 授权其代表所有联合体成员负责本项目磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分, 与响应文件其他内容同时提交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求, 联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的, 应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的, 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出, 则该联合体的<b>响应无效</b>。</p> <p>7、本项目不接受联合体响应时, 供应商不得为联合体。</p>	<p>提供《联合协议》原件的电子件 格式见《响应文件格式》</p>
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务, 供应商不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《响应文件格式》“1-2供应商资格声明书”

序号	检查因素	检查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有, 见第一章《采购邀请》 注: 如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的, 均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	磋商保证金 (本项目不涉及)	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	
5	获取磋商文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的磋商文件。 注: 如本项目接受联合体, 且供应商为联合体时, 联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

1.4 《符合性审查要求》见下表:

**符合性审查要求**

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按磋商文件要求提供授权委托书;	不允许
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆分响应;	不允许
3	响应报价	首次报价、最后报价等各轮响应报价未超过磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价;	不允许
4	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价(磋商文件另有规定的除外);	不允许
5	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足磋商文件中载明的响应有效期的;	不允许
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要求提供且签署、盖章的;	不允许
7	★号条款响应	响应文件满足磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的;	不允许

8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；	不允许
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《供应商须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《供应商须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；	不允许
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或响应文件报价出现前后不一致时，供应商对修正后的报价予以确认；（如有）	允许
11	报价合理性	报价合理，或供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应磋商小组要求在规定时间内证明其报价合理性的；	允许
12	进口产品（如有）	磋商文件不接受进口产品响应的内容时，供应商所投产品不含进口产品；	不允许
13	国家有关部门对供应商的响应产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对供应商的响应产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），供应商的响应产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：  1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；  2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）  3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗	不允许

		<p>剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p> <p>4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则供应商所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。</p>	
14	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的；	不允许
15	串通响应	不存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18号）中供应商恶意串通和其他串通行为条款的情形；	不允许
16	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	不允许
17	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。	不允许

## 2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委

托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身仹证明。

2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：

2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。

2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。

2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身仹证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。

2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。

2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研

项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

- 2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
- 2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

### 3 最后报价的算术修正及政策调整

- 3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如投标最后报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分响应，其响应无效。

- 3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- 3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：\_\_\_\_\_

无，按下列项规定修正。

- 3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
  - 3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；
  - 3.2.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
  - 3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
  - 3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

- 3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。

- 3.3.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项

目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

- 3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 3.3.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 3.3.8 若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购：\_\_\_\_/\_\_\_\_。

#### 4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的响应文件无效：

- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的；
- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；

- 4.4 如供应商的首次报价、最后报价等各轮响应报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
- 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
- 4.7 其他：\_\_\_\_/\_\_\_\_。

## 5 评审方法和评审标准

- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）详见第三章评审方法和评审标准。

## 6 确定成交候选人名单

- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术部分得分优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 6.2  磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前3名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。  
 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐所有进入评审排序的供应商为成交

候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。

- 6.3 磋商小组要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

## 7 报告违法行为

- 7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

## 二、评审标准

### 评审标准（第1包）

评分项	项目	评审内容	分值	主客观 分属性
价格	价格	<p>本项目采用单价报价，报价不得超过 650 元/人天，否则作无效响应处理。</p> <p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>	30 分	客观
商务部分	相关业绩	供应商提供 2023 年 1 月 1 日起至响应文件递交截止时间承接过类似会议项目业绩，以合同签订生效日期为准每提供 1 个得 2 分，满分 10 分。注须提供合同复印件中至少包括合同的甲乙双方合同首页、签字 盖章页、主要内容页等。未提供者不得分。	10 分	客观
	项目团队方案	<p>综合考虑供应商针对本项目组建的团队人员情况。提供相关材料或承诺。</p> <p>要求项目团队具备与本项目类似工作经验，具有包括但不限于与本项目相关的专业背景。①专项业务经理②安保专业团队③会场服务团队④餐厅服务团队(①②③④每满足 1 项得 2 分，此项最高得 8 分)</p>	8 分	客观
硬件设施方面	会议场所要求	①满足 1 个至少 1500 人大型会场②6 个 150 以上的人大型会场③46 个小型会场（每符合 1 项得 2 分，不符合不得分；此项最高 6 分）提供相关材料或承诺。	6 分	客观
	住宿房间要求	满足 1480 人的住宿需求（符合得 6 分，不符合不得分）提供相关材料或承诺。	6 分	客观

保障部分	印刷品制作要求	根据服务需求,①制作会议桌签②印刷会议材料③制作会场水牌 (每符合 1 项得 2 分, 不符合不得分; 此项最高 6 分) 提供相关材料或承诺。	6 分	客观
	会议用餐服务	①餐厅满足 2000 人同时用餐②少数民族(回族、满族、藏族)用餐③设置独立用餐区域 (每符合 1 项得 2 分, 不符合不得分; 此项最高 6 分) 提供相关材料或承诺。	6 分	客观
	会务保障服务	根据服务需求①正式会议会场保障②彩排会议保障③代表报到现场保障, 以上三项需提供服务保障方案。方案内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合; 方案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合; 方案内容复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 2 分, 部分符合得 1 分, 不符合不得分, 此项最高 6 分。	6 分	主观
	会场保障	①具有专业电器设备维护人员②保障会场空调温度符合相关标准, 以上两项需提供服务保障方案。方案内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合; 方案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合; 方案内容复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 2 分, 部分符合得 1 分, 不符合不得分, 此项最高 4 分。	4 分	主观
	会议服务人员	①各小型会议至少有 1 名会议服务人员②大型会议按照 40: 1 以上配备会议服务人员 (每符合 1 项得 2 分, 不符合不得分; 此项最高 4 分) 提供相关材料或承诺。	4 分	客观
	会场保密要求	会议服务人员经专业培训, 每 30 分钟进行 1 次会场服务, 会后收集会场资料并交会务组, 会议场所会议服务人员禁止拍照 (符合得 2 分, 不符合不得分) 提供相关材料或承诺。	2 分	客观

	<b>会务保障 安保</b>	根据服务需求,①针对提供会场外围安保服务②提供公安、交通、综治等工作人员驻会场所③代表报到当天提供停车指引服务,以上三项需提供服务保障方案。方案内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合; 方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合; 方案内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 2 分,部分符合得 1 分,不符合不得分, 此项最高 6 分。	6 分	主观
	<b>突发事件 应急响应 方案</b>	根据服务需求, ①制定突发事件应急响应方案(应充分考虑疫情防控方案及防火、防爆、防盗、会场安全等应急方案。) ②具备停放救护车场所③具备设置应急电力及通信车辆场所, 以上三项需提供服务保障方案。方案内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合; 方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合; 方案内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 2 分,部分符合得 1 分,不符合不得分, 此项最高 6 分。	6 分	主观
得分			100 分	

## 评审标准（第 2 包）

评分项	项目	评审内容	分值	主客观 分属性
	价格	<p>本项目采用单价报价，报价不得超过 650 元/人天，否则作无效响应处理。</p> <p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价}/\text{投标报价}) \times \text{分值}.$ <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>	30 分	客观
商务部分	相关业绩	供应商提供 2023 年 1 月 1 日起至响应文件递交截止时间承接过类似会议项目业绩，以合同签订生效日期为准，每提供 1 个得 2 分，满分 10 分。 注 须提供合同复印件中至少包括合同的甲乙双方合同首页、签字 盖章页、主要内容页等。未提供者不得分。	10 分	客观
	项目团队方案	<p>综合考虑供应商针对本项目组建的团队人员情况。提供相关材料或承诺。</p> <p>要求项目团队具备与本项目类似工作经验，具有包括但不限于与本项目相关的专业背景。①专项业务经理②安保专业团队③会场服务团队④餐厅服务团队（①②③④每满足 1 项得 2 分，此项最高得 8 分）</p>	8 分	客观
硬件设施方面	会议场所要求	①满足 3 个至少 40 人的会场②2 个 20 人的会场（每符合 1 项得 3 分，不符合不得分；此项最高 6 分）提供相关材料或承诺。	6 分	客观

	<b>住宿房间要求</b>	满足 720 人的住宿需求（符合得 6 分，不符合不得分）提供相关材料或承诺。	6 分	客观
	<b>印刷品制作要求</b>	根据服务需求, ①制作会议桌签②印刷会议材料③制作会场水牌（每符合 1 项得 2 分，不符合不得分；此项最高 6 分）提供相关材料或承诺。	6 分	客观
	<b>会议用餐服务</b>	①餐厅满足 630 人同时用餐②少数民族（回族、满族、藏族）用餐③设置独立用餐区域（每符合 1 项得 2 分，不符合不得分；此项最高 6 分）提供相关材料或承诺。	6 分	客观
<b>保障部分</b>	<b>会务保障服务</b>	根据服务需求①正式会议会场保障②彩排会议保障③代表报到现场保障，以上三项需提供服务保障方案。方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 6 分。	6 分	主观
	<b>会场保障</b>	①具有专业电器设备维护人员②保障会场空调温度符合相关标准，以上两项需提供服务保障方案。方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 4 分。	4 分	主观
	<b>会议服务人员</b>	①各小型会议至少有 1 名会议服务人员②大型会议按照 40: 1 以上配备会议服务人员（每符合 1 项得 2 分，不符合不得分；此项最高 4 分）提供	4 分	客观

		相关材料或承诺。		
<b>会场保密 要求</b>	会议服务人员经专业培训，每 30 分钟进行 1 次会场服务，会后收集会场资料并交会务组，会议场所会议服务人员禁止拍照（符合得 2 分，不符合不得分）提供相关材料或承诺。	2 分	客观	
<b>会务保障 安保</b>	根据服务需求，①针对提供会场外围安保服务②提供公安、交通、综治等工作人员驻会场所③代表报到当天提供停车指引服务，以上三项需提供服务保障方案。方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 6 分。	6 分	主观	
<b>突发事件 应急响应 方案</b>	根据服务需求，①制定突发事件应急响应方案（应充分考虑疫情防控方案及防火、防爆、防盗、会场安全等应急方案。）②具备停放救护车场所③具备设置应急电力及通信车辆场所，以上三项需提供服务保障方案。方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 6 分。	6 分	主观	
<b>得分</b>		100 分		

## 第四章 采购需求

### 第1包

#### 一、采购清单

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	会议服务保障	1	项	会场、住房及餐饮服务保障

#### 二、项目背景

北京市第十六届人民代表大会第四次会议（以下简称“人代会”）拟于2026年1月23日-1月29日召开，会期共计7天，其中：1月23日部分工作人员进驻，1月24日代表报到和预备会，1月25日为开幕式，1月29日为闭幕式。会议总规模2000-2500人。

#### 三、会议预算

人代会会议经费标准最高限价为650元/人/天，代表和工作人员会议期间将实行封闭。根据《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》（京财预〔2017〕1号），经费预算不超过960万元。

#### 四、会议地点要求

- 1、应具备1500人同时参加的大型会议场所、51间中小型会议室；
- 2、应具备接纳1480人住宿及2000人用餐场所；
- 3、应具有接待大型会议经历且具有保密意识；
- 4、应保障会议承接时间满足以上全部条件。

#### 五、服务内容及要求

##### （一）服务内容：

在会议期间提供会议服务、住宿服务和餐饮服务。会议服务包括不限于：

- 1、中标人按照采购人要求提供会议服务保障（含桌签、影像、会标等）；
- 2、根据会议安排提前预留会议室，并按要求及时做好各项接待、服务工作；
- 3、合同约定范围内会议室要保持桌椅洁净、环境整洁、空气清新（地面、玻璃除外）；
- 4、做好会议期间住宿及餐饮服务；
- 5、按照会议需求以及采购人要求，做好其他会议保障工作。

## （二）会议服务标准

### 1. 会务前的准备工作

- (1) 根据会议日程安排，根据会场人数、会议标准及会议性质来摆放桌签及其他所需物品，认真准备各项物品及安排；
- (2) 会前对会议室的地面、空调、照明、电器设备设施以及门窗进行全面检查，发现问题立即通知各部门排除故障；
- (3) 按灯光控制的规定在会议前半小时开启照明，确定不同类型麦克风摆放布置；
- (4) 做好会议室的通风换气工作，特殊时期按要求时间、频次执行；
- (5) 落实室内空调温度设置，夏季不得低于 26 摄氏度、冬季不得高于 23 摄氏度的要求。开启空调时应当关闭门窗。；
- (6) 检查会议室的四周墙面、镜框、桌椅、时钟等物品，发现问题及时整改；
- (7) 根据会议通知的要求提供茶水、饮用水。水杯要求消毒时间不低于 20 分钟，无黄斑、无缺口，无水渍且光亮；
- (8) 加水瓶要求表面清洁光亮，无水迹，瓶内温度保持在 90 度以上；
- (9) 会议开始前 10 分钟，服务人员在会议室门口站立迎候与会人员到达；
- (10) 服务人员须做到精神饱满、淡妆、仪容、仪表端庄大方、面带微笑；
- (11) 对重要宾客，服务员在前领位并帮助拉椅子、分清主宾的座位，以免领错座位，引起不必要的误会；

### 2. 会务期间的服务工作

- (1) 根据客人大部分喝水情况，约为 30 分钟添一次茶水，可以根据情况全场提前倒水。
- (2) 递水给客人时，切记手指勿接触杯口，先放杯垫，再将水杯放在杯垫之上；
- (3) 会议期间（特殊要求除外）服务人员一般不得随意进出会议室，但必须注意会议室的动态，随时提供服务，如有紧急事项需找人，服务员可用纸条形式传递信息；
- (4) 工作期间，不得带与会无关的设备及人员入场，禁止会中从事玩手机等与会务服务无关的事项。
- (5) 会场巡视，遇有突发情况及时处理。

### 3. 会务结束后收尾工作

- (1) 会议结束时，做好送客引导服务，面带微笑使用文明用语；
- (2) 提醒参加会议人员携带好自身物品，将衣帽架上的衣、帽送还客人，不可出错；
- (3) 检查会议室内是否有客人遗忘的物品，如有发现应立即交还客人或交给经理处理。检查会议室内是否有电器设备损坏，是否需要更换电池等。发现问题及时上报经理进行报修；
- (4) 清理会议桌上的资料等物品，将遗漏资料和物品及时交采购人，不得随意处理，全力做好保密工作；收拾可重复使用的会议用品，并及时进行清洗；
- (5) 按照会议室管理规定恢复原来状况（清洁桌椅、维护保养）；
- (6) 清理会场物品，打扫会场卫生，检关闭会议室空调、灯光、门窗等，锁好会议室门确保安全。

### (三) 餐饮服务标准

- 1、按照会议规格标准，布置餐厅和餐桌，做好开餐前的准备工作。
- 2、所用餐具、玻璃器皿等清洁、卫生、明亮、无缺口。桌布、餐巾干净、挺括、无破损、无污迹。
- 3、开餐后，主动迎接客人并指引和协助客人取餐。
- 4、根据实际用餐情况，及时补充餐食，客人离开后，及时收撤餐具，保持餐厅清洁卫生。
- 5、遇有突发情况及时处理。

## 六、服务需求

日期	住宿需求			餐饮需求		会议室需求		
	人数	数量	房型	餐时	人数	规模	数量	时段
1月23日	1480	876	标间双床	早	200	100以下	46	全天
		105	标间大床	中	500	100-500	5	全天
		75	套间（办公）	晚	1480	1500以上	1	全天
1月24日	1480	876	标间	早	2000	100以下	46	全天
		105	大床	中	2000	100-500	5	全天

		75	套间（办公）	晚	2000	1500 以上	1	全天
1月25日	1480	876	标间	早	2000	100 以下	46	全天
		105	大床	中	2000	100-500	5	全天
		75	套间（办公）	晚	2000	1500 以上	1	全天
1月26日	1480	876	标间	早	2000	100 以下	46	全天
		105	大床	中	2000	100-500	5	全天
		75	套间（办公）	晚	2000	1500 以上	1	全天
1月27日	1480	876	标间	早	2000	100 以下	46	全天
		105	大床	中	2000	100-500	5	全天
		75	套间（办公）	晚	2000	1500 以上	1	全天
1月28日	1480	876	标间	早	2000	100 以下	46	全天
		105	大床	中	2000	100-500	5	全天
		75	套间（办公）	晚	2000	1500 以上	1	全天
1月29日	1480	876	标间	早	2000	100 以下	46	全天
		105	大床	中	2000	100-500	5	全天
		75	套间（办公）	晚	2000	1500 以上	1	全天

## 七、服务期限

服务期限：2026年1月23日-1月29日

## 八、验收标准

会议期间对服务质量进行同步验收。

## 九、付款方式

1、付款方式：采购人方以银行转账方式支付服务费用；

2、付款时间：活动结束30个工作日内，中标人提供服务费用结算明细账单，采购人需在收到服务费用结算明细账单后90个工作日内结清所有费用。

3、本项目采用单价报价，单价报价不得超过 650 元/人天。合同结算以人数及天数据实结算，结算单价不高于单价报价，每包结算总价不超过包预算。

## 十、其他要求

1、根据《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》（京财预〔2017〕1号附件）文件第十四条要求，会议费实行总额控制，各单位应在支出标准总额内据实报销。会议费支出标准如下：

单位：元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类、二类会议	400	150	100	650

各项明细费用之间可调剂使用。对于不发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。特别是不安排住宿的会议不能列支住宿费，额度上也不能超过无住宿费的支出标准。

## 第 2 包

### 一、采购清单

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	会议服务保障	1	项	会场、住房及餐饮服务保障

### 二、项目背景

北京市第十六届人民代表大会第四次会议（以下简称“人代会”）拟于 2026 年 1 月 23 日—1 月 29 日召开，会期共计 7 天，其中：1 月 23 日部分工作人员进驻，1 月 24 日代表报到和预备会，1 月 25 日为开幕式，1 月 29 日为闭幕式。会议总规模 2000—2500 人。

### 三、会议预算

人代会会议经费标准最高限价为 650 元/人/天，代表和工作人员会议期间将实行封闭。根据《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》（京财预〔2017〕1 号），经费预算不超过 340 万元。

### 四、会议地点要求

- 1、应具备 3 个容纳 40 人的会议室和 2 个容纳 20 人会议室；
- 2、应具备接纳 720 人住宿及 630 人用餐场所；
- 3、应具有接待大型会议经历且具有保密意识；
- 4、应保障会议承接时间满足以上全部条件。

### 五、服务内容及要求

#### （一）服务内容：

在会议期间提供会议服务、住宿服务和餐饮服务。会议服务包括不限于：

- 1、中标人按照采购人要求提供会议服务保障（含桌签、影像、会标等）；
- 2、根据会议安排提前预留会议室，并按要求及时做好各项接待、服务工作；
- 3、合同约定范围内会议室要保持桌椅洁净、环境整洁、空气清新（地面、玻璃除外）；
- 4、做好会议期间住宿及餐饮服务；

5、按照会议需求以及采购人要求，做好其他会议保障工作。

## （二）会议服务标准

### 1. 会务前的准备工作

（1）根据会议日程安排，根据会场人数、会议标准及会议性质来摆放桌签及其他所需物品，认真准备各项物品及安排；

（2）会前对会议室的地面、空调、照明、电器设备设施以及门窗进行全面检查，发现问题立即通知各部门排除故障；

（3）按灯光控制的规定在会议前半小时开启照明，确定不同类型麦克风摆放布置；

（4）做好会议室的通风换气工作，特殊时期按要求时间、频次执行；

（5）落实室内空调温度设置，夏季不得低于 26 摄氏度、冬季不得高于 23 摄氏度的要求。开启空调时应当关闭门窗。；

（6）检查会议室的四周墙面、镜框、桌椅、时钟等物品，发现问题及时整改；

（7）根据会议通知的要求提供茶水、饮用水。水杯要求消毒时间不低于 20 分钟，无黄斑、无缺口，无水渍且光亮；

（8）加水瓶要求表面清洁光亮，无水迹，瓶内温度保持在 90 度以上；

（9）会议开始前 10 分钟，服务人员在会议室门口站立迎候与会人员到达；

（10）服务人员须做到精神饱满、淡妆、仪容、仪表端庄大方、面带微笑；

（11）对重要宾客，服务员在前领位并帮助拉椅子、分清主宾的座位，以免领错座位，引起不必要的误会；

### 2. 会务期间的服务工作

（1）根据客人大部分喝水情况，约为 30 分钟添一次茶水，可以根据情况全场提前倒水。

（2）递水给客人时，切记手指勿接触杯口，先放杯垫，再将水杯放在杯垫之上；

（3）会议期间（特殊要求除外）服务人员一般不得随意进出会议室，但必须注意会议室的动态，随时提供服务，如有紧急事项需找人，服务员可用纸条形式传递信息；

（4）工作期间，不得带与会无关的设备及人员入场，禁止会中从事玩手机等与会务服务无关的事项。

（5）会场巡视，遇有突发情况及时处理。

### 3. 会务结束后收尾工作

- (1) 会议结束时，做好送客引导服务，面带微笑使用文明用语；
- (2) 提醒参加会议人员携带好自身物品，将衣帽架上的衣、帽送还客人，不可出错；
- (3) 检查会议室内是否有客人遗忘的物品，如有发现应立即交还客人或交给经理处理。检查会议室内是否有电器设备损坏，是否需要更换电池等。发现问题及时上报经理进行报修；
- (4) 清理会议桌上的资料等物品，将遗漏资料和物品及时交甲方，不得随意处理，全力做好保密工作；收拾可重复使用的会议用品，并及时进行清洗；
- (5) 按照会议室管理规定恢复原来状况（清洁桌椅、维护保养）；
- (6) 清理会场物品，打扫会场卫生，检关闭会议室空调、灯光、门窗等，锁好会议室门确保安全。

### （三）餐饮服务标准

- 1、按照会议规格标准，布置餐厅和餐桌，做好开餐前的准备工作。
- 2、所用餐具、玻璃器皿等清洁、卫生、明亮、无缺口。桌布、餐巾干净、挺括、无破损、无污迹。
- 3、开餐后，主动迎接客人并指引和协助客人取餐。
- 4、根据实际用餐情况，及时补充餐食，客人离开后，及时收撤餐具，保持餐厅清洁卫生。
- 5、遇有突发情况及时处理。

## 六、服务需求

日期	住宿需求			餐饮需求		会议室需求		
	人数	数量	房型	餐时	人数	规模	数量	时段
1月23日	720	278	标间双床	早	630	40	3	全天
		182	标间大床	中	630	20	2	全天
		15	套间（办公）	晚	630			
1月24日	720	278	标间双床	早	630	40	3	全天
		182	标间大床	中	630	20	2	全天

		15	套间（办公）	晚	630			
1月25日	720	278	标间双床	早	630	40	3	全天
		182	标间大床	中	630	20	2	全天
		15	套间（办公）	晚	630			
1月26日	720	278	标间双床	早	630	40	3	全天
		182	标间大床	中	630	20	2	全天
		15	套间（办公）	晚	630			
1月27日	720	278	标间双床	早	630	40	3	全天
		182	标间大床	中	630	20	2	全天
		15	套间（办公）	晚	630			
1月28日	720	278	标间双床	早	630	40	3	全天
		182	标间大床	中	630	20	2	全天
		15	套间（办公）	晚	630			
1月29日	720	278	标间双床	早	630	40	3	全天
		182	标间大床	中	630	20	2	全天
		15	套间（办公）	晚	630			

## 七、服务期限

服务期限：2026年1月23日-1月29日

## 八、验收标准

会议期间对服务质量进行同步验收。

## 九、付款方式

1、付款方式：采购人以银行转账方式支付服务费用；

2、付款时间：活动结束30个工作日内，中标人提供服务费用结算明细账单，采购人需在收到服务费用结算明细账单后90个工作日内结清所有费用。

3、本项目采用单价报价，单价报价不得超过 650 元/人天。合同结算以人数及天数据实结算，结算单价不高于单价报价，每包结算总价不超过包预算。

## 十、其他要求

1、根据《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》（京财预〔2017〕1号附件）文件第十四条要求，会议费实行总额控制，各单位应在支出标准总额内据实报销。会议费支出标准如下：

单位：元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类、二类会议	400	150	100	650

各项明细费用之间可调剂使用。对于不发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。特别是不安排住宿的会议不能列支住宿费，额度上也不能超过无住宿费的支出标准。

## 第五章 合同草案条款

北京市第十六届人民代表大会

第四次会议服务合同（第1包）

合同编号：\_\_\_\_\_

项目名称： 北京市第十六届人民代表大会第四次会议服务

甲 方：北京市人民代表大会常务委员会办公厅

乙 方：\_\_\_\_\_

签署日期：\_\_\_\_\_

甲方：北京市人民代表大会常务委员会办公厅

地址：北京市通州区清风路 33 号

联系电话：

联系人：

乙方：

地址：

联系电话：

联系人：

北京市第十六届人民代表大会第四次会议服务(项目名称)经北京市公共资源交易中心以\_\_\_\_\_号磋商文件在国内进行竞争性磋商。经磋商小组评定\_\_\_\_\_ (乙方)为成交人。甲、乙双方依据《中华人民共和国民法典》等现行法律法规之规定，结合项目的实际情况，经双方协商一致，达成本合同条款如下。

## 一、项目概况

1. 项目名称：北京市第十六届人民代表大会第四次会议服务。

2. 项目地点：\_\_\_\_\_。

3. 项目日期：2026年1月23日-2026年1月29日。

4. 项目人数：预计2000人。

乙方根据前述项目的活动安排，提供以下与之相关的住宿、会议和餐饮等保障服务。

## 二、具体服务安排

### (一) 住宿安排

1. 住宿标准和费用: \_\_\_\_\_

2. 客房类型和数量: 标准间和套间，预估 970 间。

3. 入住及退房时间: 2026 年 1 月 23 日入住，2026 年 1 月 29 日 14:00

之前退房。除双方协商一致外，退房时间超过 14:00 的，按本合同约定的单人住宿标准加收半日房费，超过 18:00 时需加收全天房费。

4. 入住当日，甲方实际用房数量上下浮动不应超过预定房间数量的 20%。入住当日减房数量超过该标准的，双方按预定数量结算；实际用房数量超过预定数量的，按实际数量结算，乙方应参照本合同约定的标准尽量安排用房。

### (二) 餐饮安排

1. 用餐标准: \_\_\_\_\_。

2. 用餐费用: 以实际发生为准。

3. 上述用餐标准不含甲方另行要求提供的酒水。

### (三) 会议场地等其他安排

1. 会议使用时间: 2026 年 1 月 23 日-2026 年 1 月 29 日。

2. 会议地点: \_\_\_\_\_。

3. 会议场地等标准和费用: \_\_\_\_\_。

4. 乙方于会议现场提供签到台、会场指示牌和茶水。甲方在布置现场时，不可阻挡安全通道、出口，并严格按照消防安全的规定使用和安装各

类电器设备。

### 三、费用及支付

1. 本合同价款总计：以实际发生为准。
2. 本合同项目结束后 30 日内，由甲乙双方共同确认实际用房数量、会议和用餐人数等信息；该等信息与本合同约定一致的，甲方于 2026年4月30日 前向乙方支付全部合同价款；不一致的，自双方确认该等信息之日起 30 日内，按照本合同约定标准和实际信息据实结算。
3. 甲方付款同时，乙方应按甲方要求出具相应金额的会议服务增值税普通发票和结算单据，并派专人或使用挂号信件或特快专递等方式，开具后及时送达甲方，否则甲方有权拒付且不承担因此产生的违约责任。甲方的支付行为不视为对乙方违约责任的豁免。财政等有权部门批复的金额为甲方支付本合同费用的上限且甲方支付该费用的前提是此项资金足额拨付到账，因拨付不足或不及时等情形以致甲方无法或逾期支付的，甲方不因此承担违约责任。

#### 5. 乙方账户信息：

开户名称：\_\_\_\_\_

银行帐号：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

### 四、不可抗力

1. 不可抗力是指合同订立时双方不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于自然灾害（如地震、洪水、台风）、政府行为（如征收、征用）、社会异常事件（如罢工、骚乱）等情形。

2. 如发生不可抗力事件，遭受该事件的一方应立即用可能的最快捷的方式及时通知对方，并在不可抗力发生之日起三日内提供有效证明文件说明有关事件的细节和不能履行或部分不能履行及需延迟履行本合同的原因，然后由双方协商延期履行本合同或终止本合同。

3. 如发生不可抗力事件，遭受该事件的一方应立即采取适当的措施防止损失的扩大；没有采取适当措施致使损失扩大的，不得在损失扩大的范围内主张权利或者要求部分或全部免除责任。因合同一方延迟履行合同后发生不可抗力的，不能免除延迟履行方的相应责任。

## 五、违约责任

1. 项目日期如有变更（包括取消、延期或提前），甲方至少应于入住日前3天之前通知乙方，双方互不承担违约责任。

2. 除另有约定外，如甲方在入住日前3天之内变更项目日期且因此导致乙方损失的，乙方在向甲方出具充分证据后，有权收取合同价款 20%的违约金作为其全部赔偿；但因不可抗力（包括天气原因造成航班取消、延期）等非甲方原因造成项目日期变更的除外。

3. 乙方应提供符合甲方要求的住宿、会议和餐饮等服务，保证用房用餐安全，并主动配合甲方的工作，使甲方项目顺利进行。乙方未履行本合同义务或履行本合同义务不符合本合同约定和甲方要求的，乙方应承担合同价款总额 20%的违约金；因乙方违约行为致使甲方不能实现合同目的的，甲方有权解除本合同，乙方除承担违约金外，还应赔偿甲方因此造成的一切损失。违约金数额不足以弥补甲方实际损失的，就不足部分乙方应当向甲方补足。

4. 本条第 3 款情形发生时，甲方有权自未支付的费用中直接扣减相应金额，乙方对此不持异议。

5. 本条款所称甲方合同目的不能实现系指乙方之行为构成根本违约。如乙方违约且经甲方通知其纠正后，在纠正期限届满之日仍未能消除违约状态的，亦视为乙方违约行为致使甲方不能实现合同目的的情形之一。

6. 乙方接受甲方及有关部门对项目工作实施情况、资金使用情况的监督和检查，认真执行甲方对该工作提出的指导及整改意见；同时乙方声明，乙方拒绝甲方任何有关设立小金库的暗示或请求，并承诺不以配合设立小金库为条件在向甲方竞标时取得中标资格。如乙方在完成项目工作时出现未按预算执行、虚报瞒报、弄虚作假等情形的，一经发现，甲方将追回全部已付费用，要求乙方赔偿损失；情节严重的，包括但不限于虚列支出或费用套取资金、挪用、侵占、设立小金库达到较大幅度等法律规定情形的，将追究乙方责任人员的相关法律责任。

7. 甲方逾期支付款项的，从逾期之日起，甲方每迟延一日按应缴费用额的万分之一加收延迟违约金。延迟违约金最高不超过甲方应付未付的金额总和。

## 六、其他

1. 因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，由双方协商解决；协商不成的，双方均有权向甲方所在地人民法院起诉。

2. 本合同未尽事宜，由双方另行协商并签订补充协议。

3. 本合同经双方签字并盖章后生效。乙方由授权代表签订的，签订时应提供授权书和身份证复印件，并加盖乙方公章。

4. 本合同壹式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，每份具有同等法律效力。

甲方：

法定代表人或

授权代表：

乙方：

法定代表人或

授权代表：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

# 北京市第十六届人民代表大会

## 第四次会议服务合同（第2包）

合同编号: \_\_\_\_\_

项目名称: 北京市第十六届人民代表大会第四次会议服务

甲 方: 北京市人民代表大会常务委员会办公厅

乙 方: \_\_\_\_\_

签署日期: \_\_\_\_\_

甲方：北京市人民代表大会常务委员会办公厅

地址：北京市通州区清风路 33 号

联系电话：

联系人：

乙方：

地址：

联系电话：

联系人：

北京市第十六届人民代表大会第四次会议服务(项目名称)经 北京市公共资源交易中心 以 \_\_\_\_\_ 号磋商文件在国内进行竞争性磋商。经磋商小组评定 \_\_\_\_\_ (乙方)为成交人。甲、乙双方依据《中华人民共和国民法典》等现行法律法规之规定，结合项目的实际情况，经双方协商一致，达成本合同条款如下。

## 一、项目概况

1. 项目名称： 北京市第十六届人民代表大会第四次会议服务。

2. 项目地点： \_\_\_\_\_。

3. 项目日期： 2026 年 1 月 23 日-2026 年 1 月 29 日。

4. 项目人数： 预估 720 人。

乙方根据题述项目的活动安排，提供以下与之相关的住宿、会议和餐饮等保障服务。

## 二、具体服务安排

### (一) 住宿安排

1. 住宿标准和费用: \_\_\_\_\_
2. 客房类型和数量: 标准间和套间, 预估 500 间。
3. 入住及退房时间: 2026 年 1 月 23 日入住, 2026 年 1 月 29 日 14:00之前退房。除双方协商一致外, 退房时间超过 14:00 的, 按本合同约定的单人住宿标准加收半日房费, 超过 18:00 时需加收全天房费。
4. 入住当日, 甲方实际用房数量上下浮动不应超过预定房间数量的20%。入住当日减房数量超过该标准的, 双方按预定数量结算; 实际用房数量超过预定数量的, 按实际数量结算, 乙方应参照本合同约定的标准尽量安排用房。

### (二) 餐饮安排

1. 用餐标准: \_\_\_\_\_。
2. 用餐费用: 以实际发生为准。
3. 上述用餐标准不含甲方另行要求提供的酒水。

### (三) 会议场地等其他安排

1. 会议使用时间: 2026 年 1 月 23 日-2026 年 1 月 29 日。
2. 会议地点: \_\_\_\_\_。
3. 会议场地等标准和费用: \_\_\_\_\_。
4. 乙方于会议现场提供签到台、会场指示牌和茶水。甲方在布置现场时, 不可阻挡安全通道、出口, 并严格按照消防安全的规定使用和安装各类电器设备。

### 三、费用及支付

1. 本合同价款总计：以实际发生为准。
2. 本合同项目结束后30日内，由甲乙双方共同确认实际用房数量、会议和用餐人数等信息；该等信息与本合同约定一致的，甲方于2026年4月30日前向乙方支付全部合同价款；不一致的，自双方确认该等信息之日起30日内，按照本合同约定标准和实际信息据实结算。
3. 甲方付款同时，乙方应按甲方要求出具相应金额的会议服务增值税普通发票和结算单据，并派专人或使用挂号信件或特快专递等方式，开具后及时送达甲方，否则甲方有权拒付且不承担因此产生的违约责任。甲方的支付行为不视为对乙方违约责任的豁免。财政等有权部门批复的金额为甲方支付本合同费用的上限且甲方支付该费用的前提是此项资金足额拨付到账，因拨付不足或不及时等情形以致甲方无法或逾期支付的，甲方不因此承担违约责任。

#### 5. 乙方账户信息：

开户名称：

银行账号：

开户银行：

### 四、不可抗力

1. 不可抗力是指合同订立时双方不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于自然灾害（如地震、洪水、台风）、政府行为（如征收、征用）、社会异常事件（如罢工、骚乱）等情形。
2. 如发生不可抗力事件，遭受该事件的一方应立即用可能的最快捷的方式及时通知对方，并在不可抗力发生之日起三日内提供有效证明文件说

明有关事件的细节和不能履行或部分不能履行及需延迟履行本合同的原因，然后由双方协商延期履行本合同或终止本合同。

3. 如发生不可抗力事件，遭受该事件的一方应立即采取适当的措施防止损失的扩大；没有采取适当措施致使损失扩大的，不得在损失扩大的范围内主张权利或者要求部分或全部免除责任。因合同一方延迟履行合同后发生不可抗力的，不能免除延迟履行方的相应责任。

## 五、违约责任

1. 项目日期如有变更（包括取消、延期或提前），甲方至少应于入住日前3天之前通知乙方，双方互不承担违约责任。

2. 除另有约定外，如甲方在入住日前3天之内变更项目日期且因此导致乙方损失的，乙方在向甲方出具充分证据后，有权收取合同价款 20%的违约金作为其全部赔偿；但因不可抗力（包括天气原因造成航班取消、延期）等非甲方原因造成项目日期变更的除外。

3. 乙方应提供符合甲方要求的住宿、会议和餐饮等服务，保证用房用餐安全，并主动配合甲方的工作，使甲方项目顺利进行。乙方未履行本合同义务或履行本合同义务不符合本合同约定和甲方要求的，乙方应承担合同价款总额 20%的违约金；因乙方违约行为致使甲方不能实现合同目的的，甲方有权解除本合同，乙方除承担违约金外，还应赔偿甲方因此造成的一切损失。违约金数额不足以弥补甲方实际损失的，就不足部分乙方应当向甲方补足。

4. 本条第 3 款情形发生时，甲方有权自未支付的费用中直接扣减相应金额，乙方对此不持异议。

5. 本条款所称甲方合同目的不能实现系指乙方之行为构成根本违约。

如乙方违约且经甲方通知其纠正后，在纠正期限届满之日仍未能消除违约状态的，亦视为乙方违约行为致使甲方不能实现合同目的的情形之一。

6. 乙方接受甲方及有关部门对项目工作实施情况、资金使用情况的监督和检查，认真执行甲方对该工作提出的指导及整改意见；同时乙方声明，乙方拒绝甲方任何有关设立小金库的暗示或请求，并承诺不以配合设立小金库为条件在向甲方竞标时取得中标资格。如乙方在完成项目工作时出现未按预算执行、虚报瞒报、弄虚作假等情形的，一经发现，甲方将追回全部已付费用，要求乙方赔偿损失；情节严重的，包括但不限于虚列支出或费用套取资金、挪用、侵占、设立小金库达到较大数额等法律规定情形的，将追究乙方责任人员的相关法律责任。

7. 甲方逾期支付款项的，从逾期之日起，甲方每迟延一日按应缴费用额的万分之一加收延迟违约金。延迟违约金最高不超过甲方应付未付的金额总和。

## 六、其他

1. 因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，由双方协商解决；协商不成的，双方均有权向甲方所在地人民法院起诉。

2. 本合同未尽事宜，由双方另行协商并签订补充协议。

3. 本合同经双方签字并盖章后生效。乙方由授权代表签订的，签订时应提供授权书和身份证复印件，并加盖乙方公章。

4. 本合同壹式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，每份具有同等法律效力。

甲方：

乙方：

法定代表人或授权代表:

法定代表人或授权代表:

日期: 年 月 日

日期: 年 月 日

## 第六章 响应文件格式

### 供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则响应无效。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

响应文件封面（非实质性格式）

# 响 应 文 件

项目名称：

采购编号/包号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

## 1-2 供应商资格声明书

## 供应商资格声明书

致：\_\_\_\_\_（请供应商填写“采购人名称”）

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

- (一) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (二) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (三) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (四) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- (五) 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- (六) 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- (七) 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

#### （4）中小企业声明函填写注意事项

1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3) 对于多标的采购项目，供应商应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划

分标准所属行业详见第二章《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

## 2-1-1 中小企业证明文件

### 中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。



## 残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（请进行选择）：

- 不属于符合条件的残疾人福利性单位。
- 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时：

- (1) 响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；
- (2) 当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：
  - A. 本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的；
  - B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。

## 拟分包情况说明

致：\_\_\_\_\_（请供应商填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目(填写采购项目名称)中\_\_\_\_\_包(填写包号)的磋商。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 资质等级 (选择)	拟分包 合同内容	拟分包 合同金额 (人民币元)	占该采购包 合同金额的 比例 (%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他			
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他			
...					
合计：					

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_年\_\_月\_\_日

注：

- (1) 当供应商属于本部分说明中第(1)类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其响应无效；

- (2) 当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其响应无效；
- (3) 如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则响应无效。

## 分包意向协议

甲方（供应商）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

甲方承诺，一旦在\_\_\_\_\_（采购项目名称）（采购编号/包号为：\_\_\_\_\_）采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：\_\_\_\_\_。

2. 分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）成交，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

- (1) 当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，必须提供，否则响应无效；其他情形无须提供；

(2) 供应商须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在响应文件中提交全部协议原件的电子件，否则响应无效。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

### 3 本项目的特定资格要求（如有）

#### 3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_就“\_\_\_\_\_（项目名称）”\_\_\_\_\_包采购项目的磋商事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由\_\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行采购项目的磋商工作。
- 二、联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按竞争性磋商文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 六、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 七、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为\_\_\_\_\_元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
  - (1) \_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - (2) \_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - (...) \_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应

商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、 其他约定（如有）： \_\_\_\_\_。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未成交，本协议自动终止。

联合体牵头人名称: \_\_\_\_\_

联合体成员名称: \_\_\_\_\_

盖章: \_\_\_\_\_

盖章: \_\_\_\_\_

联合体成员名称: \_\_\_\_\_

盖章: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注:

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**响应无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

### 3-2 其他特定资格要求

#### 4 响应书（实质性格式）

## 响应书

致：\_\_\_\_\_（请供应商填写“采购人名称”）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称，采购编号/包号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

- (1) 本响应有效期为自响应文件提交截止之日起 180 个日历日。
- (2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。
- (3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
- (4) 如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传 真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5 授权委托书（实质性格式）

### 授权委托书

本人\_\_\_\_\_(姓名)系\_\_\_\_\_(供应商名称)的法定代表人(单位负责人),现委托\_\_\_\_\_(姓名)为我方代理人。代理人根据授权,以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改\_\_\_\_\_(项目名称)响应文件和处理有关事宜,其法律后果由我方承担。

委托期限:自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称(加盖公章):\_\_\_\_\_

法定代表人(单位负责人)(签字或签章):\_\_\_\_\_

委托代理人(签字或签章):\_\_\_\_\_

日期:\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附:法定代表人(单位负责人)及委托代理人身份证明文件电子件:

说明:

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构,则法定代表人(单位负责人)处的签署人可为单位负责人。
- 2.若响应文件中签字之处均为法定代表人(单位负责人)本人签署,则可不提供本《授权委托书》,但须提供《法定代表人(单位负责人)身份证明》;否则,不需要提供

《法定代表人（单位负责人）身份证明》。

3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证双面电子件。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：\_\_\_\_\_（请供应商填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_性别：\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_职务：\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 分项报价表

## 分项报价表

采购编号/包号: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_ 报价单位: 人民币元

序号	服务名称	单 价
1	人均每日住宿费	
2	人均每日伙食费（自助餐）	
3	人均每日其他费用(包括文件资料印刷费、会议场地租用费和专用设备租赁费)	
合 计		

注: 合计超过 650 元/人·天, 按无效响应处理。

注: 1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应磋商文件。

3.上述各项的详细规格(如有), 可另页描述。

供应商名称(加盖公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

## 7 合同条款偏离表（实质性格式）

### 合同条款偏离表

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文 件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
----	--------------------	---------------	--------	------	----

对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）：

**无偏离**（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）

**有偏离**（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则**响应无效**；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）


--	--	--	--	--	--

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 8 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**响应无效**。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 9 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

### 9-1 申请人信息采集表

申请人信息	
申请人名称	
申请人统一社会信用代码	
申请人地址	
申请人性质	
申请人规模	
申请人绝对所有权拥有者 所属性别	
外商投资类型	
外商投资国别	
委托代理人信息	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

注：1.申请人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.申请人性质请填写：“企业”、“社会组织”、“公益二类事业单位”、“从事生产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”或“个人”。

3.申请人规模请填写：“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

4.申请人所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有申请人51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

6.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

7.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

## 9-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

序号	分项名称	制造商	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	外商投资国别
1							
2							
3							
4							
...							

注：1.制造商规模请填写：“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《供应商须知》。

2.制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有制造商 51% 以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

4.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

5.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

## 9-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

计算机信息			
商品名称	商品品牌	商品型号	计算机操作系统
服务器信息			
商品名称	商品品牌	商品型号	服务器操作系统

注：请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

## 10.最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

**最后分项报价表**

采购编号/包号: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_ 报价单位: 人民币元

序号	服务名称	单 价
1	人均每日住宿费	
2	人均每日伙食费（自助餐）	
3	人均每日其他费用(包括文件资料印刷费、会议场地租用费和专用设备租赁费)	
合 计		

注：合计超过 **650** 元/人·天，按无效响应处理。

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应磋商文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 11 最后报价构成表（如有，磋商后提交）

### 11-1 最后报价中分包情况说明

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	拟分包合同金额 (人民币元)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
...			
合计			

### 11-2 联合体最后报价情况说明

序号	联合体成员名称	联合体成员类型 (选择)	合同金额 (人民币元)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
...			
合计			

注：1. 如供应商为联合体或拟进行合同分包，则必须选择一种表格填报，否则响应无效。

2.本表应按包分别填写。

3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日