

北京市政府采购项目 公开招标文件示范文本 (2026年版)

项目名称：正阳门城楼公共开放服务建设项目——人员配置、城楼环境整治、票务系统等

项目编号/包号：11000026210200167732-XM001/01

采购人：北京中轴线遗产保护中心（北京世界文化遗产监测中心）

采购代理机构：北京科技园拍卖招标有限公司

使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化我市政府采购营商环境，提高招标文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，会同有关单位研究制定了《北京市政府采购项目公开招标文件示范文本》（以下简称《示范文本》），并在我市政府采购项目中推广使用。

现根据使用情况及政府采购有关新政策要求，就《示范文本》进行更新。为提升政府采购透明度和效率，采用公开招标方式的项目应使用全流程电子化采购方式，采用其它方式的项目鼓励使用全流程电子化采购方式。

一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用公开招标方式采购的政府采购货物和服务项目。

二、填写规则

条款中以空格和下划横线“__”形式标记的部分，为采购人或采购代理机构需要填写的内容。采购人或采购代理机构应根据采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要填写的，在空格或下划横线“__”中用“/”标记。

条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制招标文件时，适用于本项目的选项标记为“■”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

三、提示条款

《示范文本》中“（）”形式标记的红色斜体内容，属于提示编制招标文件的注意事项，招标文件发出前，有关提示内容应予以删除。

四、资料表的运用

为了便于供应商高效阅览、避免遗漏重点内容，《示范文本》对第二章“投标人须知”设置了资料表形式。“投标人须知资料表”用于进一步明确“投标人须知”正文中的未尽事宜，采购人或采购代理机构在编制招标文件时，应根据采购项目实际需要，对于需要修改和补充的内容在资料表中选择和补充列明。“投标人须知资料表”与“投标人须知”正文内容不一致的，以“投标人须知资料表”为准。

为避免招标文件编制过程中出现的相同内容在文件中前后不一致等错误，招标文件尽量做到相同内容只出现一次，其他章节涉及有关内容的，以标明条款号引用的方式体现。

五、采购需求与合同文本

《示范文本》在第五章“采购需求”部分列出了需求大纲供采购人或采购代理机构参考。

采购人或采购代理机构应当依据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规和政策要求，结合采购项目合同类型和特点，规范拟定和签署项目采购合同。在拟定合同文本时，应优先选择国家或行业制定推荐的有关标准或示范合同文本。

六、投标文件格式的统一与简化

为便于供应商制作投标文件，便于评标委员会评审时统一标准，《示范文本》对适宜的内容提供了统一的投标文件参考格式，尽可能对格式中需要填列的内容进行了简化，尽可能减少了格式中需要签字、盖章的要求。

七、实施及修改

请北京市各级预算单位、采购代理机构认真组织好《示范文本》的推广使用，使用中有任何意见建议，请及时与北京市财政局政府采购管理处联系。我们将及时总结经验，以进一步修订完善《示范文本》并协同推进其规范运用。

采购人或采购代理机构可根据法律法规、政府采购政策文件等更新情况或项目具体特点，对示范文本适当进行更新或调整。

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	25
第五章	采购需求	35
第六章	拟签订的合同文本	40
第七章	投标文件格式	62

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 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号/包号：11000026210200167732-XM001/01

2. 项目名称：正阳门城楼公共开放服务建设项目——人员配置、城楼环境整治、票务系统等

3. 项目预算金额：473.01517 万元、项目最高限价(如有)：473.01517 万元。

其中 01 包项目预算金额：240.48978 万元、项目最高限价(如有)：240.48978 万元。

4. 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
01	人员配置	240.48978	1	组建博物馆开放管理服务团队，在采购人的监管下履行场地服务部门职责，服务范围包括但不限于接待服务、展区服务、值班、数据管理与评估服务等管理服务事项，为采购人提供优质、便捷、高效的观众服务和展馆运营保障。实现参观满意度达到 98% 以上。

5. 合同履行期限：2026 年 7 月 1 日到 12 月 31 日。

6. 本项目是否接受联合体投标：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。

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 本项目是否接受分支机构参与投标：是 否；

3.1.1 投标人不得被信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人和重大税收违法失信主体名单，也不得被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

3.1.2 投标人单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一标包的投标或者未划分标包的同一招标项目的投标。

3.1.3 投标人必须获取招标文件，否则无资格参加本次投标。

3.2 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；

3.3 其他特定资格要求：_____ / _____

三、获取招标文件

1.时间：2026年04月21日至2026年04月27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>）获取电子版招标文件。

4.售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年05月11日9点10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>），本项目采用远程电子投标及开标方式，由投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。请投标人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投标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。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、落实支持创新、绿色发展、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业等政府采购政策、优先采购贫困地区农副产品等政府采购政策（不适用的除外）。

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 获取电子招标文件

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招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，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招标文件电子版。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

提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标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 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 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进行电子开标。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：北京中轴线遗产保护中心（北京世界文化遗产监测中心）

地址：北京市东城区天安门广场南端正阳门城楼

联系方式：黄潇 010-65118110

2. 采购代理机构信息

名称：北京科技园拍卖招标有限公司

地址：北京市海淀区万柳光大西园 6 号楼 0188

联系方式：闫丽平、王妍，010-82575137 转 210

3. 项目联系方式

项目联系人：闫丽平、王妍

电话：010-82575137 转 210

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人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						
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						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目_01包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目_/_包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目_/_包为非单一产品采购项目，核心产品为：_/_。						
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：_____。						
	开标前答疑会	<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：_____。 联系人：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.3.5	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>01</td> <td>人员配置</td> <td>其他未列明行业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	人员配置	其他未列明行业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	人员配置	其他未列明行业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无						

条款号	条目	内容
		<input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额： <u> / </u> 万元</p> <p>投标保证金收受人信息： 投标保证金形式：支票、汇票、本票、网上银行支付、金融机构或担保机构出具的保函等非现金形式。</p> <p>投标保证金提交截止时间：投标人应在投标截止时间前按招标文件规定的金额、形式等，将投标保证金缴纳至北京科技园拍卖招标有限公司（采用电汇或网上银行支付的，须在投标截止时间前到账）。</p> <p>投标保证金银行账号： 收款单位：北京科技园拍卖招标有限公司 开户名：北京科技园拍卖招标有限公司 开户银行：广发银行北京万柳支行 银行账号：9550880031224600183</p>
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/>无 <input type="checkbox"/>有，具体情形： /</p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u> 20 </u> 分钟（ <i>建议不少于 10 分钟</i> ）
22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/>否 <input type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/>得分且投标报价均相同的，以<u>技术部分一服务方案与技术措施</u>评价得分高者为中标人。 <input type="checkbox"/>随机抽取</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/>不允许 <input type="checkbox"/>允许，具体要求： （1）可以分担保履行的具体内容： <u> / </u> ； （2）允许分包的金额或者比例： <u> / </u> ； （3）其他要求： <u> / </u> 。</p>
25.6	政采贷	<p>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”。</p>

条款号	条目	内容
26.1.1	询问	询问提出形式：请先与北京科技园拍卖招标有限公司联系。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京科技园拍卖招标有限公司； 联系电话：010-82575137/5131/5823-210； 通讯地址：北京市海淀区万柳光大西园 6 号楼 0188。
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：依据国家发展计划委员会计价格[2002]1980 号文规定的收费标准（以各分包/标段中标额为基数分别收费）下浮 20%计取招标代理服务费。 缴纳时间：中标人在收到中标通知书时向采购代理机构直接支付。 中标服务费账号 开户名：北京科技园拍卖招标有限公司 开户银行：中国银行北京万柳支行 银行账号：332456035098

投标人须知

一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、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《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“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、核心产品
 - 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《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随

样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 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。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 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）。

5.2 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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的，联合体视同小微企业。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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）；

5.3.3.6 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。

5.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.3.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

- 5.4.2 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）。
- 5.4.3 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，则投标人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**投标无效**；
- 5.4.4 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四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.5 正版软件

- 5.5.1 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）。

5.6 网络安全专用产品

- 5.6.1 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。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 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（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 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，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.8.2 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，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，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 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人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。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标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。投标人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，在解释投标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，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人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**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人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。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、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；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 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。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标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。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标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投标保证金的，应在投标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。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

- 12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。
- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、盖章
- 14.1 招标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），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 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投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、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。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。
- 19 资格审查
- 19.1 见第三章《资格审查》。
- 20 评标委员会
- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 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。
- 21 评标程序、评标方法和评标标准
- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

- 22 确定中标人
- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选

人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

- 25.3 联合体中标的，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。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标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**投标无效**。中标人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。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

- 26.1.1 投标人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《投标人须知资料表》。
- 26.1.2 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。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标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。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人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。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。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。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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。

26.2.4 投标人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。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件的扫描件加盖公章
2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</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，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，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>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
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	
5	本项目对于联合体的要求	本项目不接受联合体投标	
6	获取招标文件	<p>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招标文件。</p> <p>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。</p>	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应（如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）

9	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
10	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
11	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
13	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 65%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 65%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 65%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其

中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表(报价表)与投标文件中开标一览表(报价表)内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 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。

- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3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，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 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。
- 2.5.2 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 / %的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 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。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标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。
- 2.5.6 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。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人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。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标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投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

3.2.3 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） / 。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

其他方式，具体要求： /

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标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投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会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、

投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、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、评标标准

序号	评分因素		分值	评分标准	说明
1	价格部分	投标报价	10分	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： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。	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。
2	商务部分	业绩	20分	投标人近五年（2021年4月1日至今，以合同或协议签订日期为准）承担过类似项目业绩，有1项业绩得5分，满分得20分；总计最高得20分。注：需提供合同（含首页、内容页、签字盖章页）复印件。	
3	技术部分	服务方案与技术措施（20分）	70分	充分结合项目特征，提出有针对性的具体服务方案。服务方案内容完整，针对性、可行性、合理性、可靠性、安全性强，完全满足采购人需求得20分； 能够结合项目特征，提出有一定针对性的具体服务方案。服务方案内容较完整，针对性、可行性、合理性、可靠性、安全性较强，较好地满足采购人需求得16分； 能够结合项目部分特征提出服务方案。服务方案内容基本完整，针对性、可行性、合理性、可靠性、安全性一般，基本满足采购人需求得12分； 不能结合项目特征，仅提出基本的服务方案。服务方案内容有部分疏漏，针对性、可行性、合理性、可靠性、安全性较弱得8分； 不能结合项目特征，仅提出范本式的服务方案。服务方案内容缺漏较多，无针对性，可行性、合理性、可靠性、安全性差得4分； 没有提供服务方案的不得分。	
		内部管理制度评价（5分）		投标人具有健全、合理的企业内部管理制度，能够充分保证服务质量，根据投标人企业绩效考核管理制度、奖惩制度、考评监督制度等进行评价： 方案内容全面、合理可行，完全满足项目需求，得5分； 方案内容较为全面、可行性一般，基本满足项目需求，得3分； 方案内容缺失较多，不能满足项目需求，得1分； 未提供相关内容不得分。	

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
	合理化建议 (3分)		结合采购人实际情况,针对本项目特点,在不改变报价并且没有其他任何限定条件的前提下,提出对项目或采购人有实际意义,对质量提升有帮助的可执行的合理化建议。每提供一条经评委会确认得1分,最多得3分。	
	应急处理 方案评价 (7分)		根据投标人针对本项目提供的突发事件或紧急情况应急处理方案,响应时间等内容进行评价: 方案科学合理,反应速度快,可执行性强,得7分; 方案较为科学合理,反应速度较好,可执行性一般,得5分; 方案较合理,反应速度一般,基本具备可执行性,得3分; 方案内容缺失较多,可执行较差,得1分。 未提供相关内容不得分。	
	服务团队 配置方案 (15分)		根据投标人针对本项目提供的服务团队配置方案进行评价: 团队人员配置合理,综合能力强,经验丰富,得15分; 团队人员配置合理性一般,综合能力一般,经验一般,得7分; 团队人员配置合理性较差,综合能力较差,经验不足,得3分; 不满足本招标文件第五章采购需求中关于服务团队的人员要求或未提供服务团队配置方案的,得0分。	
	服务团队 人员稳定 方案 (7分)		根据投标人提供的服务团队人员稳定方案(包括但不限于:人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施等)进行评价: 方案科学合理,切实可行,针对性强,得7分; 方案较为合理,基本具备可行性、针对性,得5分; 方案不完整,缺乏科学性、可行性、针对性,得3分; 未提供,得0分。	
	人员日常 培训方案 (7分)		提供团队人员日常培训方案: 人员日常培训方案多样化,内容详细,清晰完整,切实可行,针对性强,得7分; 人员日常培训方案内容简要,可操作性一般,针对性不强,得5分; 人员日常培训方案内容缺失,可操作性差,得3分;未提供得0分。	
	人员日常 考核方案 (6分)		提供团队人员日常考核方案: 人员日常考核方案设置合理,有具体的奖惩方案,内容详细,切实可行,得6分; 人员日常考核方案设置一般,内容简要,可行性一般,得3分; 人员日常考核方案内容缺失,可操作性差,得1分;未提供,得0分。	
	合计	100		

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的（货物需求一览表或简要服务内容及数量）

序号	明细项目	计量单位	数量	人员数量（个）
(一)	执行主任	月	6	1
(二)	讲解接待			
1	讲解接待（中英文）	月	6	2
2	讲解接待（中文）	月	6	2
(三)	开放服务			
1	观众服务	月	6	5
2	社教宣传	月	6	2
3	票务服务	月	6	4
4	寄存服务	月	6	4
5	楼层巡视	月	6	10
(四)	经营部			
1	收银、售货员	月	6	4
(五)	安检员			
1	安检员	月	6	10
(六)	保洁员			
1	保洁员	月	6	6

2. 项目背景/项目概述

2.1 项目名称：正阳门城楼公共开放服务建设项目——人员配置、城楼环境整治、票务系统等

2.2 项目编号/包号：11000026210200167732-XM001/01

2.3 01包项目预算金额：240.48978万元

2.4 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
----	------	-------------	----	-------------

01	人员配置	240.48978	1	组建博物馆开放管理服务团队，在采购人的监管下履行场地服务部门职责，服务范围包括但不限于接待服务、展区服务、值班、数据管理与评估服务等管理服务事项，为采购人提供优质、便捷、高效的观众服务和展馆运营保障。实现参观满意度达到 98%以上。
----	------	-----------	---	--

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

合同履行期限：2026 年 7 月 1 日到 12 月 31 日。

2. 付款条件（进度和方式）

2.1. 本项目资金来源：财政预算资金。

2.2. 付款方式：合同签订完成后，支付合同总金额的 50%；2024 年 9 月初，在提交前期工作日志及 7 至 8 月月报后支付合同总额的 30%；2024 年 12 月初，在提交前期工作日志、9 至 11 月月报及年度总结后，按实际发生支付（不超过合同总额）。

付款方式：转账或支票；付款币种：人民币；

甲方付款前，乙方须开具并向甲方交付相应金额且符合甲方要求的增值税发票，乙方迟延开具交付发票或开具的发票不符合甲方要求的，甲方不承担逾期付款之责任。此外，如出现甲方财政经费未能及时拨付的情况，则甲方可顺延付款时间且不承担逾期付款之责任，但顺延时间不得超过一年。

三、服务要求

1. 服务内容及要求

1.1 一般组织要求

1. 投标人应严格遵守国家相关法律规定与北京中轴线遗产保护中心（北京世界文化遗产监测中心）各项规章制度，及对合同单位的相关管理办法，服从监管。

2. 投标人的服务人员应严守保密纪律，须签署《保密责任协议书》，对为采购人提供服务的整个过程中知悉的内部业务等信息负有保密责任。

3. 投标人不得使用采购人名义及擅自使用采购人资料进行对外宣传，涉及采购人名义的任何对外宣传行为，如文本资料、采访拍摄、活动推广等须以采购人为统一宣传出口。

4. 投标人须结合展馆特点和需求科学、合理调配员工开展场地服务，投标人人员需

在开馆前半个小时到岗，闭馆后半个小时离岗，保障开闭厅期间工作值守，优质高效做好博物馆区域重要接待和日常参观。如遇重大活动、临时接待任务等工作，须服从采购人调遣和安排。

5. 应有健全的服务质量管理体系，制定实施符合馆情、科学完备的管理规章制度，服务规范标准化、流程化，确保任务明确、责任到人，做到岗位职责清晰、服务过程得到有效运行控制。

6. 建立完善的档案管理与信息报送机制，做好工作台账的日常管理存档及工作日志、月报、工作计划、年度总结、专项汇报等资料信息的报送与备案。对博物馆场地进行专业化运营规划和质量评估。投标人在服务期形成的工作台账须记述真实，管理有序，合同结束时进行全部移交，移交时无遗漏，移交后投标人不得私自留存。

7. 做好采购人委托物资的合理管理与使用。

8. 投标人须与设备维保、物业、安保等有关方面做好沟通，形成展馆问题巡检、反馈、整改的协调机制。

9. 投标人应致力于营造良好的参观环境，积极配合物业、保洁等团队工作，如因投标人原因造成公共设备损坏、绿植坏死等情况，投标人须承担相应补偿费用。

10. 投标人应保证项目承接期与交接期的平稳有序。

11. 完成采购人交办的与参观服务相关的其他工作事项。

1.2 人员管理要求

1. 投标人用工须合法合规，签订劳动合同并办理各种用工手续，承担用工单位责任，员工在工作期间发生工伤事故全部费用由投标人承担；如因用工不当，给采购人及任何第三方造成损失均由投标人承担。

2. 投标人须向采购人保证驻场人员政治立场坚定，拥护中华人民共和国宪法，拥护中国共产党的领导和社会主义制度，具有良好的政治素质和道德品质；须提供无犯罪记录证明，确保无违法违纪等不良记录。

3. 投标人须向采购人提供驻场人员身体健康情况证明，确保驻场人员身体健康，无身心疾患。派驻人员不应有可能影响安全履行职责或他人健康的先天性或后天获得性异常疾病和活动的、潜在的、急性或慢性的疾病以及创伤、损伤或手术后遗症。从事参观接待的一线人员身体裸露部位无明显疤痕，无明显的“O”型和“X”型腿。

4. 投标人派驻人员应具有博物馆场地服务经历或上岗前经过博物馆专业服务培训，能掌握博物馆场地管理常识、安防消防知识、现场救护基础技能。

5. 除管理人员及从事展馆资料工作的内勤人员之外，投标人驻场员工年龄：讲解接待、开放服务、经验服务原则上应在 20—45 周岁之间，安检、保洁原则上在 20-60 周岁之间。

6. 投标人驻场人员信息须严格遵照北京中轴线遗产保护中心（北京世界文化遗产监测中心）合同单位相关管理办法进行审核备案。采购人对驻场人员进行审查，不合格者即时清退。

7. 投标人驻场人员须统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁，工作期间应讲普通话，使用文明用语，言谈举止符合岗位身份要求。

8. 投标人应注意驻场人员男女比例的均衡适中。

9. 投标人驻场人员须保持稳定，每三个月主管以上岗位流失调换率不得超过 30%；每月主管以下员工流失调换率不得超过 15%。

10. 投标人应建立博物馆驻场人员培训制度，须具有明确、完备的培训计划，培训内容包括但不限于政治理论、博物馆展厅知识、服务接待礼仪、博物馆安消防技能等项。新员工上岗必须经过岗前培训，每季度须结合服务需求开展培训学习次数不得少于 6 次。投标人党员、经理及主管等须参加采购人党支部思想政治学习以及场地服务管理相关业务培训。

11. 投标人应建立员工考核与退出机制，明确驻场人员激励与赏罚办法，经考核不符合岗位职责要求的驻场人员应调离岗位。

1.3 物资管理要求

1. 投标人在服务期内对博物馆开放服务业务活动中的相关小型设备设施、配件及耗材（包括但不限于休息区家具、参观留言台、宣传资料架、轮椅、童车、婴儿盥洗台等）进行管理，与采购人履行相关物资管理交接手续，设备物资明细以交接清单为准，根据业务活动实时情况，分批次进行管理交接。

2. 投标人应准确掌握采购人委托管理的开放服务物资的使用状况，做好管理台账，进行定期记录盘点。

3. 投标人应确保采购人委托物资合理使用，充分发挥效能，对故障及损坏及时报修并跟进维护，保证设备物资更新、投入、使用、维护、报废和处置等各项环节处于有序的控制状态，符合北京中轴线遗产保护中心（北京世界文化遗产监测中心）有关资产管理的相关规定以及场馆运行的实际情况。

4. 因投标人操作或者保管不当，造成设备物资非自然损坏、遗失的，投标人承担赔

偿及维修责任。由于非投标人管理过失原因造成的设备物资损坏、遗失等，提出处置办法报请采购人。属于固定资产的设备物资按照采购人单位管理制度办理报修及报废。

1.4 其他需要说明的问题

1. 采购人提供办公用房，保障必要的水、电、气、暖等能源的合理供应，并承担相应费用。投标人根据需要配备相应的办公用品及设备，但不得配备工作以外的设施及用品。交付使用的工作用房，投标人应妥善保管房门钥匙，房门开闭管理有序，妥善保管房间内设备物资，并承担房间使用期间的安全责任，注意防火防盗，确保用电及设备设施使用安全。具有节能意识，不得进行与工作无关的活动使用。

2. 投标人承担自用办公家具、设备及耗材，人员住宿及餐饮。

第六章 拟签订的合同文本

说明：

1. 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”。采购人应积极配合供应商获得政府采购合同融资贷款，无特殊原因，应在收到供应商因融资需要发起的变更收款账户申请后10个工作日内确认通过。
2. 采购人应严格按照要求，在中标、成交通知书发出之日起30日内签订采购合同，鼓励采购人在线签订电子合同，完善电子签章管理、合同审核等配套内控机制，进一步缩短合同签订期限。
3. 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。
4. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
5. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。
6. 政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的50%。

7. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件,明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的,采购人原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户,鼓励采购人完善内部流程,自收到发票后 1 个工作日内完成资金支付事宜。采购人和供应商对资金支付产生争议的,应当按照法律规定和合同约定及时解决,保证资金支付效率。
8. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的,政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款,必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。
9. 履约验收方案应当在合同中约定。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收,相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目,验收时应当邀请服务对象参与并出具意见,验收结果应当向社会公告。

正阳门城楼公共开放服务建设项目——人员配置、城楼环境整治、票务系统等

服务合同主要条款

甲方：北京中轴线遗产保护中心（北京世界文化遗产监测中心）

住所：北京市东城区天安门广场南端正阳门

法定代表人：金锡彬

委托代理人：黄潇

电话：010-65118109

乙方：

住所：

法定代表人：

委托代理人：

电话：

根据《招标投标法》《政府采购法》《民法典》等相关法律、法规、政策和招标结果(项目编号：_____），甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对北京中轴线遗产保护中心（北京世界文化遗产监测中心）提供服务事宜，订立本合同。

合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1)投标人提交的投标函和报价表
- (2)澄清函及有关文件
- (3)中标通知书
- (4)招标文件
- (5)投标文件

一、项目概况

项目名称：正阳门城楼公共开放服务建设项目——人员配置、城楼环境整治、票务系统等第一包

项目类型：

履约位置：

服务事项：

二、服务范围

人员配置明细：

序号	明细项目	计量单位	数量	人员数量（个）
(一)	执行主任	月	6	1
(二)	讲解接待			
1	讲解接待（中英文）	月	6	2
2	讲解接待（中文）	月	6	2
(三)	开放服务			
1	观众服务	月	6	5
2	社教宣传	月	6	2
3	票务服务	月	6	4
4	寄存服务	月	6	4
5	楼层巡视	月	6	10
(四)	经营部			
1	收银、售货员	月	6	4
(五)	安检员			
1	安检员	月	6	10
(六)	保洁员			
1	保洁员	月	6	6

三、合同委托服务期限

本项目服务期限：2026年7月1日到12月31日。

四、服务质量标准

(一)一般组织要求

1.乙方应严格遵守国家相关法律规定与北京中轴线遗产保护中心（北京世界文化遗产监测中心）各项规章制度，及对合同单位的相关管理办法，服从甲方监管。

2.乙方及乙方服务人员应严守保密纪律，须签署《保密责任协议书》，对为甲方提供服务的整个过程中知悉的内部业务等信息负有保密责任。

3.乙方不得使用甲方名义及擅自使用甲方资料进行对外宣传，涉及甲方名义的任何对外宣传行为，如文本资料、采访拍摄、活动推广等须以甲方为统一宣传出口。但根据法规、政府政策规定或者有管辖权的法院、相关政府监管部门要求、行政机关的命令被要求披露的除外。

4.乙方须结合展馆特点和需求科学、合理调配员工开展场地服务，乙方人员需在开馆前半个小时到岗，闭馆后半个小时离岗，保障开闭厅期间工作值守，优质高效做好博物馆区域重要接待和日常参观。如遇重大活动、临时接待任务等工作，须服从甲方调遣和安排。

5.应有健全的服务质量管理体系，制定实施符合馆情、科学完备的管理规章制度，服务规范标准化、流程化，确保任务明确、责任到人，做到岗位职责清晰、服务过程得到有效运行控制。

6.建立完善的档案管理与信息报送机制，做好工作台账的日常管理存档及工作日志、月报、工作计划、年度总结、专项汇报等资料信息的报送与备案。对博物馆场地进行专业化运营规划和质量评估。乙方在服务期形成的工作台账须记述真实，管理有序，合同结束时进行全部移交，移交时无遗漏，移交后乙方不得私自留存。

7.做好甲方委托物资的合理管理与使用。

8.乙方须与设备维保、物业、安保等有关方面做好沟通，形成展馆问题巡检、反馈、整改的协调机制。

9.乙方应致力于塑造良好的参观环境，积极配合物业、保洁等团队工作，如因乙方原因造成公共设备损坏、绿植坏死等情况，乙方须承担相应补偿费用。

10.乙方应保证项目承接期与交接期的平稳有序。

11.完成甲方交办的与参观服务相关的其他工作事项。

(二)人员管理要求

1.乙方用工须合法合规，签订劳动合同并办理各种用工手续，承担用工单位责任，员工在工作期间发生工伤事故全部费用由乙方承担；如因用工不当，给甲方及任何第三方造成损失均由乙方承担。

2.乙方须向甲方保证驻场人员政治立场坚定，拥护中华人民共和国宪法，拥护中国共产党的领导和社会主义制度，具有良好的政治素质和道德品质；须提供无犯罪记录证明，确保无违法违纪等不良记录。

3.乙方须向甲方提供驻场人员身体健康情况证明，确保驻场人员身体健康，无身心疾患。派驻人员不应有可能影响安全履行职责或他人健康的先天性或后天获得性异常疾病和活动的、潜在的、急性或慢性的疾病以及创伤、损伤或手术后遗症。从事参观接待的一线人员身体裸露部位无明显疤痕，无明显的“O”型和“X”型腿。

4.乙方派驻人员应具有博物馆场地服务经历或上岗前经过博物馆专业服务培训，能掌握博物馆场地管理常识、安防消防知识、现场救护基础技能。

5.除管理人员及从事展馆资料工作的内勤人员之外，乙方驻场员工年龄：讲解接待、开放服务、经营服务原则上应在20—45周岁之间，安检、保洁原则上在20-60周岁之间。

6.乙方驻场人员信息须严格遵照北京中轴线遗产保护中心（北京世界文化遗产监测中心）合同单位相关管理办法进行审核备案。甲方对驻场人员进行审查，不合格者即时清退。

7.乙方驻场人员须统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁，工作期间应讲普通话，使用文明用语，言谈举止符合岗位身份要求。

8.乙方应注意驻场人员男女比例的均衡适中。

9.乙方驻场人员须保持稳定，每三个月主管以上岗位流失调换率不得超过30%；每月主管以下员工流失调换率不得超过15%。

10.乙方应建立博物馆驻场人员培训制度，须具有明确、完备的培训计划，培训内容包括但不限于政治理论、博物馆展厅知识、服务接待礼仪、博物馆安消防

技能等项。新员工上岗必须经过岗前培训，每季度须结合服务需求开展培训学习次数不得少于6次。乙方党员、经理及主管等须参加甲方党支部思想政治学习以及场地服务管理相关业务培训。

11.乙方应建立员工考核与退出机制，明确驻场人员激励与赏罚办法，经考核不符合岗位职责要求的驻场人员应调离岗位。

(三)物资管理要求

1.乙方在服务期内对博物馆开放服务业务活动中的相关小型设备设施、配件及耗材(包括但不限于休息区家具、参观留言台、宣传资料架、轮椅、童车、婴儿盥洗台等)进行管理，与甲方履行相关物资管理交接手续，设备物资明细以交接清单为准，根据业务活动实时情况，分批次进行管理交接。

2.乙方应准确掌握甲方委托管理的开放服务物资的使用状况，做好管理台账，进行定期记录盘点。

3.乙方应确保甲方委托物资合理使用，充分发挥效能，对故障及损坏及时报修并跟进维护，保证设备物资更新、投入、使用、维护、报废和处置等各项环节处于有序的控制状态，符合北京中轴线遗产保护中心(北京世界文化遗产监测中心)有关资产管理的相关规定以及场馆运行的实际情况。

4.因乙方操作或者保管不当，造成设备物资非自然损坏、遗失的，乙方承担赔偿责任及维修责任。由于非乙方管理过失原因造成的设备物资损坏、遗失等，乙方提出处置办法报请甲方。属于固定资产的设备物资按照甲方单位管理制度办理报修及报废。

(四)其他需要说明的问题

1.甲方提供办公用房，保障必要的水、电、气、暖等能源的合理供应，并承担相应费用。乙方根据需要配备相应的办公用品及设备，但不得配备工作以外的设施及用品。交付使用的工作用房，乙方应妥善保管房门钥匙，房门开闭管理有序，妥善保管房间内设备物资，并承担房间使用期间的安全责任，注意防火防盗，确保用电及设备设施使用安全。具有节能意识，不得进行与工作无关的活动使用。

2.乙方承担自用办公家具、设备及耗材，人员住宿及餐饮。

五、合同价款及付款方式

1.本项目资金来源：财政预算资金。

2、本项目合同价款为：

(小写： 元)

3.付款方式：合同签订完成后，支付合同总金额的 50%；2024 年 9 月初，在提交前期工作日志及 7 至 8 月月报后支付合同总额的 30%；2024 年 12 月初，在提交前期工作日志、9 至 11 月月报及年度总结后，按实际发生支付（不超过合同总额）。

付款方式：转账；付款币种：人民币；

甲方付款前，乙方须开具并向甲方交付相应金额且符合甲方要求的增值税发票，乙方迟延开具交付发票或开具的发票不符合甲方要求的，甲方不承担逾期付款之责任。此外，如出现甲方财政经费未能及时拨付的情况，则甲方可顺延付款时间且不承担逾期付款之责任，但顺延时间不得超过一年。

4.双方银行及开票信息

(1)甲方开票信息如下：

名称：

纳税人识别号：

开户行：

账号：

乙方银行账户信息如下：

户名：

开户行：

账号：

六、服务支出包括以下部分

1.开放服务人员的办公、培训、工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

七、项目承接验收

1.乙方承接项目时，应制定全面的承接方案，甲方应配合乙方对共用部位、共用设施设备进行查验；

2.甲乙双方确认查验过的共用部位、共用设施设备存在的问题，双方应积极协调解决；

3.对于本合同签订后承接的共用部位、共用设施设备，甲乙双方应按照前条规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在开发建设和服务方面承担责任的依据；

4.乙方承接时，甲方应向乙方移交服务部位的必要材料包括不限于：所需设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料等；

5.甲方保证交付使用的设施设备符合国家规定的验收标准。

八、使用与维护

1.乙方须配合甲方制定本服务区域内共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境维护等方面的规章制度；

2.乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方应给予必要配合；

3.乙方须及时向甲方通告本服务区域内有关服务的重大事项，及时处理投诉，接受甲方的监督、管理。

九、组成合同的文件及解释方法

下列文件是构成合同的有效组成文件，若这些文件相互之间存在抵触、对同一内容有不同约定的，按照以下顺序确定：

1.本合同主要条款；

2.本合同一般条款；

3.乙方投标书及其附件(标书编号：)

4.保密责任协议书

5.廉洁合作协议书

6.安全责任书

十、合同签订

- 1.合同订立地点：北京中轴线遗产保护中心（北京世界文化遗产监测中心）
- 2.本合同一式六份，甲方三份、乙方三份，具有同等法律效力。
- 3.本合同经双方签字盖章，即开始生效。

合同一般条款

一、定义

1.“合同”系指甲方和乙方(简称合同双方)已达成的协议，即由双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

2.“合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时应支付给乙方的款项。

3.“甲方”系指接受合同的招标人。

4.“乙方”系指中标后提供合同服务的企业。

二、语言与计量单位

1.合同及甲乙双方所有的来往信函以及与合同有关的文件均应以中文书写。

2.除技术规格另有规定外，计量单位均使用中华人民共和国法定计量单位。

三、服务内容、质量和验收考评标准

详见合同第四部分。

四、甲方权利和义务

1.按照合同约定的内容和标准督促检查验收乙方的服务过程和结果，检查核实乙方工作人员配置、在岗状况、持证情况。有权要求乙方对不称职的员工按投标文件所承诺的资格条件进行更换，并可追究由此给甲方造成的实际损失。

2.按合同要求及时向乙方支付服务费。

3.合同服务期内，向乙方提供相应的办公场所。

4.必要时，就服务范围内事宜协调属地管理部门。

五、乙方的权利和义务

1.按照合同约定收取服务费，根据与甲方的协商结果获取合同外服务的合理费用。

2.必须严格实施乙方投标文件中承诺的人力资源配置。在必须补充或更换人员时，必须补充或更换优于或等同于投标文件承诺的上岗资格的工作人员。

3.乙方项目经理、主要管理人员及主要专业技术人员须与投标文件所报一致。合同存续期内，未经甲方要求或同意，项目经理原则上不应调整。项目经理、主要管理人员必须保证在岗工作时间和重要活动在岗，如有变化，须取得甲方的同意。

4.严格履行合同文件(含招标文件、投标文件等)约定和承诺的服务内容、质量标准、工序工艺，保障业主的建筑物、设备设施、院区内设备设施状况良好和正常运行使用。

5.科学、完整、连续地编制保管档案资料并按时移交。

(1)编制日、月、年度服务档案报告。

(2)合同到期或经双方同意合同提前终止，或满足本合同约定条件下的合同提前解除时，在30日之内，按国家有关规定和双方协议约定向甲方移交全部档案资料。

6.制定并执行严格的安全生产管理措施，保证甲乙双方工作人员人身安全和甲方的文物展品及设备设施的完好无损。如因处置不当，造成甲方财产损失、甲乙双方工作人员及游客伤亡等，依法承担相关责任，并向甲方支付违约金，情节较轻的承担违约金1000-3000元，情节严重的承担违约金3000-10000元，相关违约金从合同金额中扣除。

7.严格遵守国家法律，制定突发事件预案，合理合法地处置，杜绝恶性治安事件的发生。如因处置不当，造成人员伤亡等损失的，依法承担相关责任，并向甲方支付违约金，情节较轻的承担违约金1000-3000元，情节严重的承担违约金3000-10000元，相关违约金从合同金额中扣除。

8.乙方应严明和遵守政治纪律，维护党中央权威和集中统一领导，如出现违背政治纪律、政治规矩与党中央不一致的错误言行，涉及发表、传播有严重政治问题的错误言行，经查属实的，立即终止协议。

9.乙方人员在服务期内因违反职业道德、个人行为不当被观众投诉、产生负面舆情并经查属实的；乙方在未经甲方允许下，私自带领或允许他人进入并经查属

实的；在扣除绩效评估分数的同时，乙方应向甲方承担违约责任，情节较轻的承担违约金 1000-3000 元，情节严重的承担违约金 3000-10000 元，相关违约金从合同金额中扣除。乙方服务团队视情节严重，对其内部人员给予批评教育、处罚，直至调离工作岗位等处理结果。

六、甲方违约责任

1. 由于甲方未按时向乙方提供相关资料，致使乙方不能按时完成相应阶段的工作，则乙方完成相应阶段工作时间顺延并且不承担违约责任。

2. 甲方无故解除本合同的，就乙方已提供的服务，甲方应根据乙方已完成的工作量，支付乙方已完成部分的合同价款。

七、乙方违约责任

1. 由于乙方原因未按合同要求向甲方提供服务，乙方应按甲方要求进行整改并赔偿甲方因此造成的经济损失；情节严重的甲方有权解除合同。

2. 因乙方人员能力不足或人员数量不能满足服务需求，乙方应当及时调换或增加人员，经甲方书面要求调换或增加人员后 10 个工作日内仍未调换或增补的，甲方有权解除本合同。

3. 乙方如需更换乙方项目经理、主要管理人员及主要专业技术人员，应提前 10 个工作日以书面形式通知甲方，并征得甲方书面同意。乙方未经甲方同意擅自更换前述人员，乙方应按照合同金额 5% 的标准向甲方支付违约金。若擅自更换影响本合同的实质履行，甲方可解除合同并追究乙方的违约责任。

4. 乙方无故解除合同的，乙方除应返还甲方已经支付的服务费之外，还应向甲方支付合同价款 20% 的违约金。

八、索 赔

甲乙双方违约时，当一方提出索赔通知送达对方后 3 天内对方未能予以答复，应视为已被对方接受。

九、责任免除

签约双方任一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗

力 事故的影响而不能执行合同时，可免除违约责任。

十、争议的解决

1. 在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过协商解决。
2. 双方协商不能达成一致时，采取以下方式解决：向甲方所在地人民法院起诉；
3. 在起诉期间，除正在进行的起诉部分外，合同其他部分继续执行。

十一、合同修改

对于合同的未尽事宜，需进行修改、补充和完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的合同修改书，作为合同的补充协议。

十二、合同终止、解除

1. 本合同期限自签订之日起到合同终止日期。合同到期甲乙双方均未提出造成的一切损失。
2. 在下列情况发生时，甲方有权提前解除合同并就实际损失向乙方提出索赔：
 - (1) 乙方服务质量 2 次考核不合格；
 - (2) 乙方未得到甲方同意，擅自更换项目经理和主要管理人员，并导致影响本合同的实质履行。
3. 乙方因故需终止合同，必须提前 30 日书面通知甲方，经甲方同意后，方可终止。

甲方：(公章):北京中轴线遗产保护中心（北京世界文化遗产监测中心）

法定代表人或委托代理人签章：

乙方(公章):

法定代表人或委托代理人签章：

日期：

保密责任协议书

甲方：北京中轴线遗产保护中心（北京世界文化遗产监测中心）

乙方：

为明确乙方单位和人员的保密责任，有效保守甲方秘密，经甲乙双方一致协商，特订立本协议。

一、保密的内容与范围

甲方因乙方工作需要传送或交付给乙方的项目文件及未来传送或交付给乙方的与项目相关的任何项目内容、商业、行政或其他相关信息、文件、资料、音频、视频等，包括但不限于乙方在提供服务过程中获知的既存和/或潜在的商业交易、可行性研究、建议、设计方案、建设项目、文物文献资料、观众参观信息数据等特定信息、资料，均属于保密信息的范畴。

下列各项将不被认为是保密信息：

- a) 保密信息已经公开或者在此后公开，但违反本协议条款导致公开的除外。
- b) 有书面记录证明在乙方接受甲方保密信息之前，乙方已享有该信息的权利并有权披露。
- c) 乙方完全独立地从第三方获得有关信息，并不受禁止披露的限制。
- d) 根据有关法律、法规、规定、有合法管辖权的法院或任何具备法定资格的司法、行政或政府机关作出的判决、裁决、决定命令而必须披露的信息。

二、保密责任

1. 乙方对为甲方提供服务的整个过程中知悉的保密信息负有保密责任。乙方在为甲方提供服务的整个过程中，应遵守中华人民共和国的法律、法规及甲方保密工作管理规定，做到不该问的秘密不问，不准看的秘密不看，不该记录的秘密不记录。

2. 非经甲方授权，乙方不得以任何直接或间接的方式泄露、散布、发表、披

露、传递或者其他方式利用保密信息。

3.未经甲方同意，乙方不得对甲方的文物文献、展品、产品、建筑、设备设施及工作环境和场所摄像、拍照。

4.未经甲方同意，乙方不得私自携带各种涉密载体(如：文件、图纸、资料、计算机磁盘、光盘、活动硬盘等)。

5.乙方同意维护甲方通过口头、书面、来往信函和/或其他方式提供给乙方的保密信息的保密性，同意不将本协议项下的保密信息披露给除为达到甲方授权目的而需要知道保密信息的“特定人员”。该“特定人员”指乙方提供的经甲方认可的相关服务人员。

6.乙方承诺在保密期限内以严格保密的态度、方式对待保密信息。乙方同意将采取必要和适当的预防措施来维护保密信息的保密性。甲方有明确要求的，乙方承诺将遵循甲方以书面形式提出的要求乙方采取的任何合理防范措施。

7.乙方同意对其参加服务的相关工作人员进行保密教育，履行保密义务，签订保密协议，确保甲方利益。

8.乙方违反本协议造成泄密，给甲方造成损失的，甲方有保留追究乙方责任的权利，对构成犯罪的行为，交有关部门依法追究其法律责任。

三、保密信息的权利归属及移交

1.甲方作为本协议项下保密信息的合法权利人，享有对保密信息的一切权利。乙方不应因保密信息的任何利用获得对保密信息的任何权利或利益。

2.一旦本协议所涉的合作终止或者经甲方要求，乙方应当及时归还甲方提供的所有/任何含有或属于保密信息的任何载体的材料，并且消除或销毁所有无形的相关保密信息。

四、保密期限

在本保密协议作为合同附件，与合同具有同等法律效力，经双方签署后即持续生效，直至甲方书面通知乙方终止本协议项下的义务。在此保密期间内，乙方均应严格遵守本协议规定的保守秘密和限制使用保密信息的义务。

五、违约责任

如果乙方违反本合同中的保密义务，应按本合同总金额的 5%向甲方支付违约金。因乙方违约行为给甲方造成损失的，应赔偿甲方所有的实际损失。

六、争议解决

凡因本协议引起的或与本协议有关的任何争议，包括对本协议的任何违约事宜，双方均应本着诚信原则，进行友好协商，解决争议，如不能通过协商解决，向甲方所在地人民法院起诉。

七、其他

- 1.本协议自双方签字盖章之日起生效，一式六份，甲方持三份，乙方持三份。
- 2.本协议是《采购合同》的有效组成部分。

甲方：单位盖章

乙方：单位盖章

法定代表人或委托代理人签章：

法定代表人或委托代理人签章：

年 月 日

年 月 日

廉洁合作协议书

为加强廉洁合作，确保双方合作顺利开展，双方经协商一致签订本协议。

1.甲方权利及义务

1.1 甲方有义务向乙方介绍甲方有关廉洁合作的规定和管理制度。

1.2 甲方工作人员不得接受乙方宴请，不得向乙方索要、接受任何形式的礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等。

1.3 甲方工作人员违反甲方有关廉洁合作的管理制度和本协议约定的，甲方有权依情节轻重及影响大小给予行政和经济处罚；情节严重，涉嫌犯罪的，甲方将提请司法机关追究其刑事责任。

1.4 甲方有义务对甲方工作人员进行廉洁合作教育。对于乙方举报甲方工作人员违反廉洁合作规定的情况，甲方应及时进行调查，根据调查情况进行处理。

2.乙方权利与义务

2.1 乙方确认理解并知晓甲方有关廉洁合作的各项制度及本协议的约定，乙方还应保证乙方工作人员理解并知晓前述内容。

2.2 乙方在双方合作期间若发现任何乙方工作人员向甲方工作人员行贿的行为，或甲方工作人员任何形式的索贿或受贿行为，均应及时采取措施予以制止，并及时按照本协议约定的联系方式通报甲方。

2.3 乙方不得以任何理由为甲方或甲方工作人员报销应由甲方或甲方工作人员个人支付的费用。乙方不得接受或暗示为甲方或甲方工作人员装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国(境)、旅游等提供方便。

3.违约责任

3.1 乙方或乙方工作人员未按本协议约定及时履行通报义务的，乙方应向甲方支付双方已签订所有合同总金额 10%违约金，同时甲方有权解除双方签订的所有合同。

3.2 如乙方向甲方工作人员行贿，或甲方工作人员向乙方索贿，乙方满足其要求且并未向甲方举报的，乙方应向甲方支付双方已签订所有合同总金额 10%的违约金，同时甲方有权解除双方签订的所有合同。

3.3 如因乙方或乙方工作人员在业务合同履行期间贿赂甲方工作人员或违反本协议，被公安机关、检察机关立案查处的，乙方应向甲方支付双方所有合同总金额10%的违约金，同时甲方有权解除双方签订的所有合同并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

4.乙方应按以下联系方式履行向甲方的各项通报义务：

联系人：

联系电话：

联系地址：

5.本协议一式六份，甲方持三份，乙方持三份，自双方签字或盖章之日起生效。

6.本协议是《采购合同》的有效组成部分。

甲方：

(公 章)：

年 月 日

乙 方：

(公章)：

年 月 日

安全责任书

甲方：

乙方：

为确保正阳门城楼安全，保障乙方正常、有序、安全地开展工作，明确双方的安全责任和义务，依据国家有关法律法规及城楼安全管理规定，经甲乙双方协商一致，特签订本安全责任书：

1. 办公设备与用品管理：乙方根据需要配备相应的办公用品及设备，但仅限于工作必需范围，不得配备任何与工作无关的设施、用品（包括但不限于大功率电器、易燃易爆物品、违规电器、烹饪设备、娱乐设施等）。

2. 钥匙管理：乙方应妥善保管甲方交付的工作用房房门钥匙，建立严格的钥匙领用、交接、保管制度。确保房门开闭管理有序，人员出入可控。因乙方管理不善导致钥匙丢失、复制，乙方承担全部责任和更换费用。

3. 物资保管责任：乙方应妥善保管工作用房内由甲方提供的以及乙方自带的设备、物资、文件资料等，并承担房间使用期间上述物品的安全责任（包括但不限于防火、防盗、防潮、防损）。

4. 安全主体责任：乙方承担工作用房使用期间（含非工作时间）的全面安全责任。必须高度重视并严格执行防火、防盗措施，确保用电安全及各类设备设施（包括但不限于电气线路、开关插座、办公设备、消防器材）的使用安全。

5. 节能与专用原则：乙方及其工作人员应具有节能意识，节约用水、用电。该工作用房仅限于乙方履行与甲方合同约定的开放服务相关工作使用，严禁在工作用房内进行任何与工作无关的活动（如会客留宿、聚餐娱乐、经营牟利、私人仓储等）。

6. 文物保护责任：

乙方必须严格遵守《中华人民共和国文物保护法》及城楼各项文物保护管理规定。

乙方及其工作人员不得以任何形式破坏、污损、刻划城楼建筑结构（包括工作用房墙体、地面、门窗、梁柱等）及其附属设施。

乙方在使用过程中发现城楼建筑本体或设施存在安全隐患或异常情况，必须立即停止相关活动并第一时间报告甲方。

乙方在布置工作用房、搬运物品、安装设备时，必须采取有效防护措施，避免对文物本体造成磕碰、磨损、震动等损害。

7. 应急管理责任：

乙方必须熟悉工作用房及所在区域的消防疏散路线、应急出口位置，确保通道畅通无阻。

乙方须制定火灾、盗窃、人员伤害、设备事故等突发事件的应急预案，并组织工作人员进行演练。

发生火灾、安全事故或紧急情况时，乙方现场人员必须立即启动应急预案，采取有效措施控制事态、疏散人员，并第一时间报警（119/110）同时报告甲方。

发生安全事故后，乙方应积极配合甲方及相关部门进行事故调查，提供真实情况和资料。

8. 人员安全与培训：

乙方负责对其进入工作用房的所有工作人员（含临时人员、访客）进行安全教育和培训，使其了解并遵守城楼的安全管理规定、文物保护要求及应急处理流程。乙方需保留培训记录备查。

乙方工作人员须具备必要的安全操作技能，规范使用各类设备设施，特别是电气设备。

乙方有责任确保其工作人员的人身安全，禁止进行任何危险作业或活动。

9. 设施维护与检查责任：

乙方负责工作用房内自备设备设施的日常维护保养，确保其处于安全状态。

乙方应每日对工作用房进行安全巡查，重点检查用电安全、消防器材状态、门窗锁闭、有无易燃杂物堆积、是否存在安全隐患等，并做好巡查记录。

对于甲方提供的固定设施（如照明、插座、消防设施等），乙方有义务爱护使用，发现损坏或故障应立即停止使用并报修甲方，不得自行处理。

乙方必须无条件配合甲方定期或不定期对工作用房进行的安全、消防、文物保护检查。对于检查中发现的安全隐患或违规行为，乙方须在甲方规定时限内完成整改。

10. 环境与卫生责任：

乙方须保持工作用房内及门口周边环境整洁卫生，物品摆放有序。

严格执行垃圾分类要求，及时清运垃圾，严禁在工作用房及城楼区域内堆放垃圾或杂物。

保持消防通道、疏散通道、设备间门前等公共区域绝对畅通，禁止占用。

11. 责任承担与赔偿：

因乙方或其工作人员违反本责任书规定、操作不当、管理不善或过失等原因，导致发生火灾、盗窃、设备损坏、人员伤亡、文物损坏等安全事故或造成甲方、第三方财产损失、人身伤害的，由乙方承担全部法律责任及经济赔偿责任。

12. 甲方责任：

甲方负责提供符合基本安全条件的工作用房。

甲方负责城楼公共区域的日常安全管理和消防系统、主要电气线路等的维护。

甲方有权对乙方工作用房的使用情况进行监督检查，并提出整改要求。

甲方在接到乙方关于安全隐患（特别是涉及文物本体）或设施故障的报告后，应及时响应处理。

甲 方：_____

负责人：_____

日 期：_____年_____月_____日

乙 方：_____

负责人：_____

日 期：_____年_____月_____日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），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、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人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**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 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。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

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 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，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。

投标人名称（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）

2-2 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）

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（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）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标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）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）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）投标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投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（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.若投标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：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）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：

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价 (元)	数量	合价 (元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

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招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 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。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则投标无效；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。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、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，**投标无效**。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 中小企业证明文件

说明：

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《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，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《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，投标人应充分、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。

4) 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，投标人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《投标人须知资料表》，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》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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）；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¹，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）；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：_____

¹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。

注：

1、本采购项目所属行业：**其他未列明行业**。

2、供应商根据工信部等部委发布的《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），按照本次采购标的所属行业的划型标准填写《中小企业声明函》。

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为

中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）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 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

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：

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 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”。

8-2 中标服务费承诺书

中标服务费承诺书

致：北京科技园拍卖招标有限公司

我公司在贵公司组织的（项目名称）招标中若中标，我公司保证在领取中标通知书时，依据招标文件有关规定，以支票或汇票的形式，向北京科技园拍卖招标有限公司（地址：北京市海淀区万柳光大西园 6 号楼，开户银行：中国银行股份有限公司万柳支行，帐号：332456035098）支付中标服务费。

特此承诺！

承诺方法定名称：_____

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

电传：_____ 邮编：_____

承诺方授权代表签字或盖章：_____（承诺方盖章）

承诺日期：_____