北京市政府采购项目
竞争性磋商文件示范文本
（2026 年版）

项目名称：北京天文馆防控及安保服务项目

项目编号/包号：1100002621020018288O-XM001

采 购 人：北京天文馆

采购代理机构：北京中诚正信工程咨询有限公司

目　　录

第一章　采购邀请.....1
第二章　供应商须知.....6
第三章　评审方法和评审标准.....22
第四章　采购需求.....37
第五章　合同草案条款.....50
第六章　响应文件格式.....50

第一章　采购邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：11000026210200182880-XM001

2.项目名称：北京天文馆防控及安保服务项目

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：390 万元、项目最高限价（如有）：390 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
01	北京天文馆防控及安保服务项目	390	1	本项目管理服务区域范围主要包含但不仅限于以下内容：包括 A 馆、B 馆、宇宙超市、票房、餐厅、厨房在内的北京天文馆辖区内的室内外区域。 1、秩序维护：东门、北门、西南门、消防中控室值班等;全馆室内外公共场所巡视； 2、中控室：全馆范围安防、消防设备设施的使用及巡查。 3、场务服务：场馆日常检票、展项服务、临时场馆服务； 4、安检服务：按照相关法律法规、安检规章制度执行安全检查工作。

6.合同履行期限：本项目服务期为自合同签订后 12 个月;项目服务期内,按年度签订合同 ,按月支付费用，先服务后收费;服务期内在项目内容不变、项目资金不变，同时满足项目采购方技术需求的前提下可续签合同，不满一年时按天进行测算。

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。

□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）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，不得同时参加本项目的采购活动；

（2）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目的采购活动；

（3）通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、中国执行信息公开网（http://zxgk.court.gov.cn/shixin/）查询信用记录，被列入严重失信名单、失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，不得参加本项目的采购活动；

（4）法律、行政法规规定的其他条件；

（5）供应商须具有公安机关核发的有效期内的《保安服务许可证》。如联合体投标，承包安检服务的联合体成员须具有公安机关核发的有效期内的《保安服务许可证》。

三、获取采购文件

1.时间：2026 年 9 月 15 日至 2026 年 9 月 20 日，每天上午 09 时 00 分至下午 17 时 30 分（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。

四、响应文件提交

截止时间：2026 年 9 月 28 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区马甸东路 17 号金澳国际写字楼 15 层 1518。

五、开启

时间：2026 年 9 月 28 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区马甸东路 17 号金澳国际写字楼 15 层 1518。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、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、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴，政府采购政策具体落实情况详见竞争性磋商文件。

2.本公告同时在中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）、北京市政府采购网（http://www.ccgp-beijing.gov.cn）发布，未经采购人授权的任何转载，采购人不对其承担任何法律责任。

3. 磋商文件请于开启当日（响应文件递交截止时间之前）递交至开启地点，逾期递交文件恕不接受。开启当日请供应商派代表携带身份证参加磋商。

4. **本项目采用线上获取竞争性磋商文件，线下递交纸质响应文件的方式**，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

4.1 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。

4.2 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。

4.3 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。

4.4 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竞争性磋商文件电子版。

未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取竞争性磋商文件的**投标无效**。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名　　称：北京天文馆

地　　址：北京市西城区西直门外大街 138 号

联系方式：高老师、51583384

2.采购代理机构信息

名　　称：北京中诚正信工程咨询有限公司

地　　址：北京市海淀区马甸东路 17 号金澳国际写字楼 15 层 1518

联系方式：闫红、伍小洒、李正莲、赵德有、王赛男、李彦青、马坤、王佳

3.项目联系方式

项目联系人：闫红、伍小洒、李正莲、赵德有、王赛男、李彦青、马坤、王佳

电　　话：18201025247

电子邮件：1477436226@qq.com

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。

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>2.2</td><td>项目属性</td><td>项目属性：
☑服务
□货物
□工程</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>科研仪器设备</td><td>是否属于科研仪器设备采购项目：
□是
☑否</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.1</td><td>现场考察</td><td>☑不组织
□组织，考察时间：___年___月___日___点___分
考察地点：_____。</td></tr>
<tr><td>磋商前答疑会</td><td>☑不召开
□召开，召开时间：___年___月___日___点___分
召开地点：_____。</td></tr>
<tr><td>4.3.5</td><td>标的所属行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table>
<tr><td>包号</td><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr>
<tr><td>01</td><td>北京天文馆防控及安保服务项目</td><td>租赁和商业服务业</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>10.2</td><td>报价</td><td>报价的特殊规定：
☑无
□有，具体情形：_____。</td></tr>
<tr><td>11.1</td><td rowspan="2">磋商保证金</td><td>磋商保证金金额：50000；大写：伍万元整

磋商保证金收受人信息：
账户名称：北京中诚正信工程咨询有限公司
开户银行：工行新街口德外支行银行账户
账号：0200001319200008774

备注栏备注“项目名称及项目编号（可简写）”于响应文件提交前递交。</td></tr>
<tr><td>11.8.5</td><td>磋商保证金不予退还的其他情形：
□无
☑有，具体情形：详见供应商须知。</td></tr>
<tr><td>12.1</td><td>响应有效期</td><td>自响应文件提交截止之日起算 90 日历天。</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
14.1	响应文件的提交	供应商应将响应文件进行左侧胶装装订，正本和所有的副本密封装在一个或多个信封或密封袋/箱中。若分别密封的，应信封或密封袋/箱正面标明“正本”“副本”字样。电子版响应文件，单独封装。**1 份正本，2 份副本，1 份电子版（盖章后扫描 PDF 版）**，均需现场递交。
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： ☑否 □是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：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，按照技术指标优劣顺序推荐。 注：采购人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，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。
23.5	分包	本项目是否允许分包： ☑不允许 □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：_____。
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”。
24.1.1	询问	询问提出形式：通过 word 版和盖章扫描 PDF 版以邮件形式发送到 1477436226@qq.com 邮箱，并致电采购代理机构核实。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：招标部； 联系电话：18201025247； 通讯地址：北京市海淀区马甸东路 17 号金澳国际写字楼 15 层 1518。

条款号	条目	内容
25	代理费	收费对象： □采购人 ☑成交供应商 收费标准：招标代理服务费按照本协议附件的招标代理服务费费率表中的服务类收费标准（以中标金额为基数）计取招标代理服务费用，由乙方向中标人收取。； 缴纳时间：成交通知书发出之日起至领取成交通知书时。 **成交服务费缴纳账户：** 账户名称：北京中诚正信工程咨询有限公司 账　号：91110154800011837 开 户 行：上海浦东发展银行北京阜成支行
26	递交	1、在磋商开启当日现场递交响应文件，采购人或采购代理机构不接受现场递交以外的投递形式，响应人采取其他投递形式致使响应无效，采购人或采购代理机构不承担任何责任。（现场递交系指响应人将响应文件相关资料直接递交给采购人或采购代理机构联系人，并签字确认）； **2、如被授权人递交文件，需携带授权委托书（附法人及被授权人身份证复印件）及被授权人身份证原件；** 3、**如法定代表人递交，需携带法定代表人资格证明书（附法定代表人身份证复印件）及法定代表人身份证原件。**
备注：为节约纸张，建议双面打印响应文件。		

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 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。

4.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.3.1 中小企业定义：

4.3.1.1 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。

4.3.1.2 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。

4.3.1.3 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。

4.3.1.4 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。

4.3.2 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。

4.3.3 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：

4.3.3.1 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）；

4.3.3.2 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；

4.3.3.3 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；

4.3.3.4 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；

4.3.3.5 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）；

4.3.3.6 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。

4.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.3.5 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》。

4.3.6 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》。

4.4 政府采购节能产品、环境标志产品

4.4.1 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。

4.4.2 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）。

4.4.3 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**；

4.4.4 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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.5 正版软件

4.5.1 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）。

4.6 网络安全专用产品

4.6.1 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。

4.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.7.1 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》。

4.8 采购需求标准

4.8.1 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，则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.8.2 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，则具体要求见第四章《采购需求》。

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

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 磋商保证金有效期同响应有效期。

11.5 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。

11.6 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：

11.6.1 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；

11.6.2 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；

11.6.3 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。

11.7 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：

11.7.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；

11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.7.3 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；

11.7.4 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；

11.7.5 《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签字或盖章的内容（如授权委托书等），需要按采购文件要求签字或盖章。

13.2 竞争性磋商文件要求盖章的内容，加盖单位公章或法定代表人印章。

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

14.1 供应商应将响应文件进行左侧胶装装订，正本和所有的副本密封装在一个或多个信封或密封袋/箱中。若分别密封的，应信封或密封袋/箱正面标明“正本”“副本”字样。电子版响应文件，单独封装。**1 份正本，2 份副本，1 份电子版（盖章后扫描 PDF 版）**，均需现场递交。

14.2 为方便核查保证金，供应商应将“保证金”单独密封，并在信封上标明“保证金”字样，在磋商时单独提交。

14.3 所有信封上均应：

1）清楚标明提交至磋商文件中所要求的地址。

2）注明项目名称、采购项目编号和“在　年　月　日时之前不得启封”的字样（填入规定的响应文件提交截止时间及磋商时间）。

3）在信封的封装处加盖供应商公章。

14.4 所有信封上还应写明供应商名称和地址，以便若其响应文件被宣布为“迟到”时，能原封退回。

14.5 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购单位对响应文件的误投或过早启封概不负责。

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，将响应文件提交至供应商须知要求的地址。

16 响应文件的修改与撤回

16.1 提交响应文件截止时间前，供应商可以通过书面形式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 供应商代表递交文件时需携带授权委托书（或法人身份证明书）及身份证复印件（均需按要求签字盖公章）

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，不予进行开启、评审。

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，在中国政府采购网、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。

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 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。

24.2.3 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。

24.2.4 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	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 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； 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”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 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。	提供加盖单位公章的证明文件或加盖单位公章的证书复印件
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	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）； 截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 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； 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。	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
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》	

序号	检查因素	检查内容	格式要求
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	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： 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。 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，且满足采购文件关于预留份额的要求。	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	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。 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。	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》	提供加盖单位公章的证明文件或加盖单位公章的证书复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	

序号	检查因素	检查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	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。 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。 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。 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。 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。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的**响应无效**。 7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。	提供《联合协议》原件加盖单位公章的证明文件 格式见《响应文件格式》
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”
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。	提供加盖单位公章的证明文件或加盖单位公章的证书复印件
4	磋商保证金	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	按竞争性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开响应；	不允许
3	响应报价	最后报价未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；	不允许
4	报价唯一性	最后报价未出现可选择性或可调整的报价（竞争性磋商文件另有规定的除外）；	不允许
5	磋商有效期	响应文件中承诺的磋商有效期满足竞争性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”的文件均按竞争性磋商文件要求提供且签署、盖章的；	不允许
7	★号条款响应	响应文件满足竞争性磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的；	不允许
8	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
9	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
10	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为供应商串通投标的情形：（一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；（二）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律 性差异；（五）不同供应商的响应文件相互混装；（六）不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；	不允许
11	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
12	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和竞争性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份证明。

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份证明。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 异常低价处理

2.7.1 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50%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×50%；

（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50%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×50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%；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。

2.7.2 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内对投标（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。

2.7.3 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。

2.7.4 上述投标（响应）报价指按照本章 3.2 修正后的报价。

2.8 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。

2.9 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.10 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，如最后分项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，按下述 3.2.2-3.2.5 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》4.3 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__/__%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__/__%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。

3.4 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。

3.4.1 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。

3.4.2 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。

3.4.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照采购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。

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 如供应商的最后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）__/__。

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，按照技术指标优劣顺序推荐。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。

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

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	报价	10	满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×分值	此处最后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，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3 及 3.4。
商务部分（48 分）				
2	类似业绩	20	提供近三年（2023 年 8 月 1 日至今，以合同签订时间为准）类似项目实施业绩，每提供一个得 5 分，最多得 20 分。需提供合同复印件并加盖单位公章，只提供业绩列表而未附证明材料的视为无效。（业绩证明材料包括但不限于：合同首页、签字盖章页、合同执行时间、执行内容、合同金额等关键页，并加盖响应人公章）	
3	项目经理经验	4	具有 10 年（含）以上类似工作经验得 4 分，具备 7 年（含）-10 年工作经验得 2 分，具备 5 年（含）-7 年工作经验得 1 分，5 年以下得 0 分。 须提供项目经理简历及相关证明文件。	
4	项目部门主管经验	3	具有 5 年（含）以上类似管理经验得 3 分，具备 3 年（含）-5 年管理经验得 2 分，具备 2 年（含）-3 年管理经验得 1 分，2 年以下得 0 分。 须提供项目部门主管简历及相关证明文件。	
5	企业实力	3	供应商具有有效的质量管理体系认证证书的得 1 分；具有有效的职业健康安全管理体系认证证书的得 1 分；具有有效的环境管理体系认证证书的得 1 分。 须提供相关证书复印件并加盖公章。 未提供得 0 分	

6	需求响应情况	18	根据响应文件对磋商文件《第四章采购需求》的响应情况进行评审。全部满足“第四章采购需求”的，即正偏离或无偏离的得满分 18 分；有任意一项不满足，即负偏离，扣 1 分，扣完 18 分为止。
技术部分（42 分）			
7	项目理解	9	根据供应商对项目需求理解及分析进行评审。（包括但不限于①充分理解本项目背景或简况；②项目重点难点分析；③ 提出有利于本项目实施的建议等）； （1）：需求理解 对本项目需求理解全面，得 3 分； 对本项目需求理解一般，得 2 分； 对本项目需求理解较差，得 1 分； 未提供，不得分。 （2）：重点和难点把握 对本项目重点和难点把握准确，得 3 分； 对本项目重点和难点把握一般，得 2 分； 对本项目重点和难点把握较差，得 1 分； 未提供，不得分。 （3）：实施建议 对本项目提出的实施建议合理、可行，得 3 分； 对本项目提出的实施建议合理性、可行性一般，得 2 分； 对本项目提出的实施建议合理性、可行性较差，得 1 分； 未提供，不得分
8	管理岗位要求服务方案	4	方案完整度高、针对性强、执行力强、管理维护到位，完全满足采购需求：4 分； 方案完整度较高、针对性较强、执行力较强、管理维护到位，能满足采购需求：3 分； 方案完整度一般、针对性一般、执行力一般、管理维护一般，基本满足采购需求：2 分；

			方案完整度较差、针对性较差、执行力较差、管理维护较差，勉强满足采购需求：1 分； 方案不满足采购需求或未提供：0 分。
9	秩序维护服务方案	4	方案完整度高、针对性强、执行力强、管理维护到位，完全满足采购需求：4 分； 方案完整度较高、针对性较强、执行力较强、管理维护到位，能满足采购需求：3 分； 方案完整度一般、针对性一般、执行力一般、管理维护一般，基本满足采购需求：2 分； 方案完整度较差、针对性较差、执行力较差、管理维护较差，勉强满足采购需求：1 分； 方案不满足采购需求或未提供：0 分。
10	场务服务服务方案	4	方案完整度高、针对性强、执行力强、管理维护到位，完全满足采购需求：4 分； 方案完整度较高、针对性较强、执行力较强、管理维护到位，能满足采购需求：3 分； 方案完整度一般、针对性一般、执行力一般、管理维护一般，基本满足采购需求：2 分； 方案完整度较差、针对性较差、执行力较差、管理维护较差，勉强满足采购需求：1 分； 方案不满足采购需求或未提供：0 分。
11	安检服务服务方案	4	方案完整度高、针对性强、执行力强、管理维护到位，完全满足采购需求：4 分； 方案完整度较高、针对性较强、执行力较强、管理维护到位，能满足采购需求：3 分； 方案完整度一般、针对性一般、执行力一般、管理维护一般，基本满足采购需求：2 分； 方案完整度较差、针对性较差、执行力较差、管理维护较差，勉强满足采购需求：1 分；

			方案不满足采购需求或未提供：0 分。
12	实施方案	17	考察供应商对“第四章采购需求”中“三、技术要求、服务要求”中“D、本项目相关要求”中“4、编制实施方案”中“（1）至（17）项”方案的响应性，每有一项内容进行了详细阐述且满足采购需求，该项得 1 分，满分 17 分。每有一项内容虽然进行了阐述但缺少必要的论述或存在缺失的，该项得 0.5 分。每有一项内容未进行阐述，该项不得分。
合计		100	

第四章　采购需求

一、采购标的

1.采购标的

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	北京天文馆防控及安保服务项目	1	项	

2.项目背景/项目概述

北京天文馆是国家 4A 级景区，同时也是国家级自然科学类天文专题科学博物馆。北京天文馆位于北京市西城区西直门外大街 138 号，由 A 馆、B 馆组成，总建筑面积约 2.7 万平方米。开放时间每周二至周日，周一闭馆。

二、商务要求

1. 交货时间及地点

合同服务期限：本项目服务期为自合同签订后 12 个月;项目服务期内,按年度签订合同 ,按月支付费用，先服务后收费;服务期内在项目内容不变、项目资金不变，同时满足项目采购方技术需求的前提下可续签合同，不满一年时按天进行测算。

服务地点：北京市西城区西直门外大街 138 号。

2. 付款条件（进度和方式）

1、管理服务费选择包干制方式，是服务方为采购方提供管理服务所需的费用，用于本项目合同各项管理服务的开支，管理费按月支出，每月支付。

2、管理服务费按月支付（后支），服务方完成当月工作后向采购方提供月工作报告总结及考勤情况，经采购方审核合格后进行支付。

3. 售后服务及培训要求

服务期内，管理服务标准以磋商文件为准,并应符合行业规范要求。本服务要达到磋商文件的指标。

4.验收服务要求

达到北京市安保服务管理服务标准。

5.其他相关要求

1、日常管理服务过程中发生的水、电、气等能源费由甲方承担。服务方负责日常能源管理，且有节能的意识、义务和责任，积极配合采购方采取节能降耗措施，共同降低费用，节约开支。

2、应采购方要求使服务方支付或垫付额外费用，经甲方审核后据实偿还。

三、技术要求

A、服务期限与范围

（一）项目服务期

本项目服务期为自合同签订后 12 个月;项目服务期内,按年度签订合同 ,按月支付费用，先服务后收费;服务期内在项目内容不变、项目资金不变，同时满足项目采购方技术需求的前提下可续签合同，不满一年时按天进行测算。

（二）项目服务区域及内容

本项目管理服务区域范围主要包含但不仅限于以下内容：包括 A 馆、B 馆、宇宙超市、票房、餐厅、厨房在内的北京天文馆辖区内的室内外区域，占地面积 23600 平米，建筑面积 27000 平米，开放区面积约 8000 平方米，办公区面积约 4000 平方米，教学阅览区面积约 1000 平方米，绿化面积 7691 平方米。

1、秩序维护：东门、北门、西南门、消防中控室值班等；全馆室内外公共场所巡视；

2、中控室：全馆范围安防、消防设备设施的使用及巡查。

2、场务服务：场馆日常检票、展项服务、临时场馆服务；

3、安检服务：按照相关法律法规、安检规章制度执行安全检查工作。

B、服务内容及要求

项目一 管理岗位要求

（一）项目经理

1、主持项目日常管理工作。根据各时期的实际状况，提出改进和提高管理工作水平的意见措施；

2、按时提交工作计划和小结，听取采购的意见和要求，并在规定期限内落实执行；

3、负责召集员工每月例会，检查工作落实情况，布置工作任务，协调员工关系，就项目管理执行中的问题提出解决方案。若发生重大事件或超出岗位职责权限的应立即向采购方汇报；

4、进行巡视，对执行情况进行了解，每天检查各个重点环节，发现问题及时解决；

5、发生紧急事件时，立即组织相关责任人员进行处理，按应急方案制定的措施执行。对发生的紧急事件应在事后组织相关责任人员总结、学习，分析原因并写出报告向公司和采购方汇报；

6、负责外部的沟通和联系，并向采购方通报处理意见和结果；

7、具有 5 年以上，大型场馆类项目管理经验；

8、具有大学专科（含）以上文化程度；

9、可坚持 24 小时在馆待班。

（二）项目部门主管

1.部门主管在经理指导下，负责组织、安排各项工作，定期及不定期主持召开工作例会，提出问题及改进意见，并负责改进工作及落实；

2.具有 2 年以上相关管理经验；

3.具有大学专科（含）以上文化程度。

项目二 秩序维护

安全巡视

（一）安全秩序工作内容

（1）开放期间的秩序维护

除固定岗位设秩序维护员外，庭院内、展厅内设置 3 组巡逻岗，对展厅及庭院内进行不间断巡视，确保有异常情况及时处理报告。

（2）夜间巡视

负责全馆范围内的夜间安全，防火、防盗、防事故的巡逻检查工作。

（二）安全秩序维护工作具体要求

（1）东、北门岗职责范围

1.熟悉并掌握天文馆内部工作人员情况,识别管理；

2.对馆内正在实施的项目施工人员、外来人员、来访者，及时与相关部门人员联系,经确认后登记放行或拒绝进入馆内；

3.对运出大门的物品要根据相关部门的批示进行验证，经确认后登记放行或拒绝出

馆；

4.劝阻、制止门卫区发生的摆摊设点、打架斗殴、争吵滋扰、无理取闹等行为，保持大门口正常通行秩序；

5.上下班出入高峰时，疏导行人按顺序出入；

6.经常总结值勤中的经验和教训，有效识别违法犯罪分子和可疑人员；

7.对正在做案的犯罪分子，及时通知其他警力尽最大可能进行控制,按程序及时上报。

8.完成上级领导交办的其他工作。

（2）西南门岗职责范围

1.维持西南门的秩序，对运出大门的物品要根据相关部门的批示进行验证，经确认后登记放行或拒绝出馆；

2.禁止无关人员通过南侧门进入馆内；

3.维持西南侧小广场的秩序（含车辆停放）；

4.经常总结值勤中的经验和教训，有效识别违法犯罪分子和可疑人员；

5.对正在做案的犯罪分子，及时通知其他警力尽最大可能进行控制,按程序及时上报。

6.完成上级领导交办的其他工作。

（3）A 馆、B 馆安检区域秩序维护岗位职责范围

1.维护展馆的秩序，遇各类险情及时处理、汇报；保证安全通道畅顺；

2.维持等待安检观众秩序，确保安全；兼顾展厅前观众疏散广场秩序，制止跨越安全警戒线的违规行为；

3.遇情况要仔细查看跟踪，与院内巡逻保安进行联动，通知相关人员及时跟进处理，并及时向主管领导报告；

4.协助馆方工作人员做好闭馆前的清场工作；

5.积极配合相关部门进行安全检查工作；

（4）巡逻岗岗位职责范围

1.及时发现火警事故、火险隐患及其它灾害事故，发现后要采取必要措施排除险情。遇有火灾、火险应边采取应急措施边报有关领导和中控室，如系火灾同时拨 119 报警电话，控制并保护好现场，防止险情扩大；

2.遇违法破坏等行为，立即通知备勤保安到现场协助将嫌疑人实施控制，要保证自

身及他人生命安全；

3.遇内部人员扰乱治安秩序的行为，要进行劝阻制止，并上级领导；

4.发现寻衅闹事等行为，酌情控制现场并同时向上级报告,妥善处置；

5.对可疑行为人员，讲究方式进行盘查，妥善处置,并报主管领导；

6.做好巡逻记录，包括时间、地点、可疑情况、可疑人的性别、年龄、体貌特征等内容；

7.与驻甲方项目部其他专业联动，严格执行开闭馆流程本专业应分担的工作；

8.维持检票口、观众咨询秩口、领票口秩序，保证排队有序、通道畅通；

9.禁止醉酒、持违禁物品、无票、无行为能力且没有监护人陪同等人员进入馆内，在馆外小广场对该类人员进行监控；

10.回答观众咨询，力所能及的为观众排忧解难；

11.劝阻、制止观众缓冲广场发生的摆摊设点、打架斗殴、争吵滋扰、无理取闹等行为，维持观众缓冲广场的秩序，严禁车辆停放；

12.接受业主方安排的临时性工作。

（5）夜间巡逻服务人员岗位职责范围

1.服从馆方的领导，负责全馆范围内的夜间安全防火、防盗、防事故的巡逻检查工作；

2.与中控室、工程部保持联动，遇有情况要协同处置；

3.根据有关规定和采购方的特性与需求制定巡逻路线与方案，在约定服务时间内巡逻博物馆区域范围内周界、展厅、车库、庭院等地段；

4.坚守岗位，及时发现和消除各种隐患；注意盘查出入场馆的可疑人员、车辆和物品；

5.在巡逻中发现不安全因素或问题时，及时做相应的处理，对不能处理的事情要及时通知主管领导；

6.严格执行馆内的规章制度，认真、详细做好巡逻值班记录。

（6）高峰期展厅巡逻岗位

1.高峰期临时增加岗位；

2.岗位职责及要求同“巡逻岗岗位要求”。

（三）安全秩序维护岗位相关要求

1、岗位编制详见人员配置方案表

2、对安全秩序维护人员的要求：

（1）须提交无不良记录证明，持有安保人员上岗证；

（2）要求员工相貌端正、身体健康，男员工年龄在35岁以下(个别岗位如夜班、中控等可放宽到50岁，但比例不得超过该岗位总数的30%)，初中以上学历，身高1.70以上（男），会讲普通话，举止、说话要有礼貌，符合岗位需求。

3、对本专业所需器材的说明

根据安保范围及要求，采购方提供必要的工作装备用具（如对讲机、防爆毯、消防毯、手电筒、喊话器、警棍、防毒面具、巡更棒等装具），具体以设备移交清单为准。服务方负责日常保管和维护，正常损耗由采购方负责维修更换；人为损坏或丢失的，服务方照价赔偿。

4、工作时间

东门、西南门岗：周一至日，24小时，三班倒换；

北门岗：开放时间；

B馆安检区域秩序维护岗：开放时间；

馆内巡逻岗：开放时间；

庭院巡逻岗：周一至周日，24小时，三班倒换。

供应商编制排班方案，必须严格遵守《中华人民共和国劳动法》，执行轮班轮休制度，保障员工法定休息休假，严禁长期超时加班，采购人有权审核排班表，发现违法排班有权要求整改。

中控室

（一）工作内容

全馆范围安防、消防设备设施的使用及巡查。

（二）工作主要职责

1、岗位编制数详见岗位人员配置方案

2、质量要求

（1）负责中控室内各类设施、设备的使用和管理，严禁改动系统的软件设置及硬件设备的连线；

（2）对重点部位和可疑情况进行24小时电视监控录像，值班人员对重点监控区域进行责任分工，遇情况要仔细查看跟踪，与院内巡逻保安进行联动，通知相关人员及时跟进处理，并及时向主管领导报告；

（3）值班编组每班对各类系统信号正常与否进行一次测试，做好设备运行记录；

（4）熟悉火警、匪警等紧急情况的应急处理程序；

（5）做好监控资料保管和保密工作，无关人员未经批准不得进入监控室，不得向无关人员谈及监控室的运作情况和值班情况；值班人员对涉及到个人隐私方面的事项，要严格保守秘密，因泄密造成后果的，要依法追究责任；经允许进入的人员要进行登记；

（6）保持中控室卫生，注意防尘、防潮，每班清扫卫生后方能交班；

（7）认真做好交接班记录与值班记录，严格遵守上下班时间，严禁擅自脱岗、误岗；

（8）与驻甲方项目部其他专业联动，严格执行开闭馆流程本专业应分担的工作；

（9）接受业主方安排的临时性工作。

（三）岗位相关要求

1、对中控室人员的要求

（1）须提交无不良记录证明，持有中控人员上岗证；

（2）要求员工相貌端正、身体健康，能够适应 24 小时轮班作业，男员工年龄在 50 岁以下，高中以上学历，身高 1.70 以上（男），会讲普通话，举止、说话要有礼貌，符合岗位需求。

2、工作时间

周一至周日，24 小时

供应商编制排班方案，必须严格遵守《中华人民共和国劳动法》，执行轮班轮休制度，保障员工法定休息休假，严禁长期超时加班，采购人有权审核排班表，发现违法排班有权要求整改。

项目三　场务服务

（一）工作内容

劳务派遣人员由采购方直接指挥管理，协助公共服务部完成场馆相关服务，包括但不限于检票、展项服务、观众咨询、失物招领等。

（二）工作主要职责

1、岗位编制数详见岗位人员配置方案

2、质量要求

（1）负责展馆入口的检票工作，维护展馆入口处的秩序，引导需要补票的观众至售票处进行补票，统计免费人次并进行系统录入。随时关注相关情况，遇突发事件及时

沟通上报，完成领导交办的其他工作；

（2）负责维持秩序、保障安全，负责展区内设备运行及报修；随时关注相关情况，遇突发事件及时沟通上报；完成领导交办的其他工作；

（3）解答观众投诉，对其进行初步处理；对观众遗失物品进行暂时保管，并进行失物招领工作。随时关注相关情况，遇突发事件及时沟通上报，完成领导交办的其他工作。

（三）岗位相关要求

1、对场务服务人员的要求

（1）拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律法规；

（2）自愿从事场馆服务工作，具有忠诚、奉献、吃苦耐劳的精神，服从分配；

（3）具有良好的道德情操和心理素质、纪律观念较强，能够保守工作秘密；

（4）具备正常履行职责的身体条件；

（5）女性年龄为 20 至 30 周岁（均含），身高 160cm 以上，具有大学专科（含）以上文化程度，有连续 1 年以上接待服务类岗位工作经验的学历要求可放宽至中专。五官端正、体态标准，形象气质符合场馆服务要求；

（6）无违法犯罪记录。有一定的组织协调、语言表达能力，普通话标准，会计算机基本操作。经培训，能够胜任场馆服务工作。

2、工作时间

北京天文馆开放时间

（四）岗位须知

1、服务员

（1）按规范标准，为观众提供信息查询、消费建议、展项指导、物品租借、退换、退还等服务。

（2）指导观众正确使用信息查询设备、租借物品设备、展览展项等；

（3）疏导人流，维持秩序，如遇突发事件执行应急预案；

（4）监控设备设施、租借物品运行状况，发现故障及时暂停使用、报修。

（5）做好信息咨询、物品租赁等登记汇总；

（6）发现问题及时向组长汇报。

2、检票员

（1）按照检票服务规范，在检票处/点为观众提供检票服务；

（2）指导观众正确使用票证和检票设备，疏导检票处/点人流，维持秩序；

（3）监控检票设备运行状况，发现故障及时报修；

（4）发现问题及时向组长汇报。

3、售票员

（1）按照售票服务规范，在售票处/点为观众提供售票服务；

（2）指导观众正确使用自助售票系统和自助售取票设备，疏导售票处/点人流，维持秩序；

（3）监控售票设备运行状况，发现故障及时报修；

（4）做好免票人群登记汇总；

（5）发现问题及时向组长汇报

项目四　安检服务

（一）工作内容

按照相关法律法规、安检规章制度执行安全检查工作。

（二）工作主要职责

1、岗位编制数详见岗位人员配置方案。

2、指挥员职责：

（1）负责安检岗点的安检设备及人员的管理；

（2）认真组织安检岗点的安检人员，按照采购方单位规定的作业流程积极主动的进行安检，确保安检质量和效果的一致；

（3）明令禁止携带的物品且不构成公安机关处理的，做好处置工作。指挥员无法处理的，要及时上报采购方单位安检负责人；

（4） 监督、督促安检员按要求填写《违禁品登记簿》并做好统计上报工作；

（5）在确保安检点工作正常的前提下，合理安排和替换安检点人员的休息及用餐时间；

（6）在值岗过程中，严格执行“温馨提示”的要求；

（7）负责安排安检设备的卫生清扫；

（8）加强对安检岗点、安检人员的严格管理，认真落实各项安检工作规章制度。

3、安检员职责

（1）遵守各项法律法规和安检各项规章制度，服从各级领导管理，对违反法律法规或安检规章制度的现象应予拒绝并及时向上级报告；

（2）认真履行岗位职责，严格遵守工作纪律，不擅离职守，不做与工作无关的事情；

（3）按规定着装上岗，佩戴标示规范，自觉维护安检人员岗位形象；

（4）熟练掌握各种安检设备的操作及识别方法；

（5）对可疑物品进行针对性探测，确定可疑物品性质，及时报告上级并做好登记；

（6）文明值岗，态度和蔼，遇事讲究方式方法，做到以理服人。

4、引导员职责

（1）在指挥员的领导下开展安检工作；

（2）对游客携带超长、超高、超大的物品（体积大于 x 光机检测 通道）；易碎物品；金属类工具及尖锐类不宜机检的物品，要及时提醒乘客及手检员进行手检；

（3）礼貌引导游客配合安检；

（4）遇特殊群体，包括残障人士、孕妇等提醒手检员进行手检；

（5）及时、准确的发现可疑人、可疑人物。

（三）岗位相关要求

1、对安检人员的要求

（1）上岗时，精神饱满，服装整齐，谈吐得体，举止大方；

（2）工作时间内统一着应季工作服，衣着整洁；

（3）保持个人卫生，口腔清新（女士需束发）；

（4）不应染指甲和留长指甲，女士应淡妆上岗；

（5）站姿要求：上身正直头正目平，下颌微收、挺胸收腹、腰直肩平；

（6）用语要求：使用普通话，语言表达规范正确，口齿清晰；称呼应礼貌得体。

2、工作时间

北京天文馆开放时间

C、本项目人员配置表

1、岗位人员配置方案

表一 岗位人员配置方案

<table>
<tr><td>序号</td><td colspan="3">岗位名称</td><td>岗位人员编制</td></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="3">项目经理</td><td>1 人</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="3">项目助理</td><td>1 人</td></tr>
<tr><td rowspan="3">3</td><td rowspan="3">秩序维护部</td><td colspan="2">秩序维护部主管</td><td>1 人</td></tr>
<tr><td rowspan="2">员工</td><td>安全巡视</td><td>不少于 30 人</td></tr>
<tr><td>中控值班</td><td>不少于 8 人</td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="3">安检部</td><td>不少于 8 人</td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="3">场务部</td><td>不少于 20 人</td></tr>
<tr><td colspan="4">总编制数</td><td>总人数不少于 69 人。</td></tr>
</table>

备注：寒暑假期间总人数不少于 75 人（秩序维护部增加 6 人）。上述人数为最低配置要求，供应商可根据自身方案增配人员，但不得低于上述最低标准。

D、本项目相关要求

（一）相关需求说明

1、项目履约保证金。

合同总额的 10%作为履约保证金，项目服务结束后，采购方对项目进行验收，经验收合格后，无息退还履约保证金

2、采购方项目现场提供的基本条件。

（1）项目部管理层办公室 1 间，面积共计 12 平米左右，宽带接入（免费提供），除办公家具外不提供办公用具；

（2）现有就餐场所、操作间视甲方现场情况而定；

（3）采购方按现有场地可提供不少于 49 人的住宿场所，需要服务方自行解决容纳人数之外的相关问题，服务方在制定服务方案时应认真考虑，项目在确认中标后对此不再有任何洽商。

3、项目能源费用

项目能源费由采购方提供，国家规定的房屋、设备设施强制检测费由采购方提供。

4、编制实施方案。

根据采购方的工作范围及要求，服务方要制订出包含以下要素的工作方案及相关管理规章制度，保证方案合理，符合天文馆工作要求、国家和北京市的相关法律法规。

（1）项目需要的员工总数、组织机构及一线岗位人员安排，服务方人力资源部对竞谈项目要有精细化的人力资源配置规划，根据一般岗位、关键岗位、持证上岗岗位、管理岗位的层次特点，建立一整套渐进式的让员工实现自我价值且能体现企业文化的项目架构，创造良好工作氛围；

（2）服务人员合理的劳动时间和休息、休假时间，安排员工休假期间保证天文馆不缺人、不缺岗、工作不受影响；

（3）各项目单项管理运行成本和费用支出测算及说明，项目综合管理运行成本和费用支出测算及说明。

5、服务方委派的服务人员应符合国家相关法律政策规定和采购方要求的上岗条件，且必须经采购方面试认可；各专业根据岗位需求要统一着装，样式颜色美观大方，符合天文馆开放要求。

6、服务方委派的各岗位工作人员，必须接受北京天文馆的相关岗位培训，人员正式上岗前要进行针对天文馆开放的相关培训，管理人员要熟悉相关情况，项目实施过程中要对人员进行定期管理和服务质量培训；人员要相对固定，经过培训的人员调整须报经采购方主管领导同意，擅自调整人员或将天文馆的相关岗位作为人员“实习”基地的行为，都将作为终止合同的必要条件之一且与年终满意度调查挂钩。

7、每年高峰时期增配人员之外或需要服务方配合的临时工作需要增加相关专业人员时，人员费用另行商定。

8、服务方负责发放委派出的服务人员的工资、加班费、奖金及相关的保险等一切费用，提供委派出的服务人员一年四季的工作服，负责办理服务人员在京务工的各种证件；服务方应依法与服务人员签订劳动合同，缴纳社会保险，保障服务人员合法权益。

9、服务方派出的项目部在采购方指定部门的指导下工作，采购方派出专业人员负责监督、检查服务方驻采购方项目部的工作实施情况，对服务方各项工作进行监督、检查和调整，对不适合在馆方工作的服务人员要求调换，对服务质量和标准不到位的情况予以经济惩罚；

10、服务方对服务范围内存在的安全隐患应随时向采购方提出改进意见和措施；

11、服务方须与采购方保持经常联系，随时沟通及时解决工作中存在的问题，服务

方受聘的服务人员要爱护并妥善保管采购方提供的各种工作用具和生活用品，如非正常损坏须照价赔偿；

12、服务方委派出的服务人员因公致伤、致残，由服务方按国家规定办理并承担责任；

13、服务方委派出的服务人员在工作中，因失职给采购方造成损失的，由服务方承担责任；

14、服务方委派出的服务人员在值勤过程中，如发生政府职能部门干涉或引起争执，由服务方负责，馆方协助处理。

15、服务方要根据开放场馆要求和国家的相关政策、制度，制订服务目标及措施（如对经过专业培训后的工作人员流失严重等问题的管理措施），制订切实可行的各类应急预案，同采购方有效沟通后具体实施；制定岗位目标不及时，服务质量不合格，管理措施不得力，应急预案效果不明显、不切实际，在采购方提出建议后改正不及时且给采购方项目造成不良影响的，根据情况扣除相应的履约保证金。

16、项目终止时，服务方应移交专业服务权，撤出天文馆，移交或配合馆方移交管理、服务、值班、休息室，其他应当移交的安防、消防等设施设备材料。如遗失或破坏的，应追究服务方的相关负法律责任。

17、采购报价明确事项：

（1）**安防、消防终端系统由采购方另行聘请的专业维保公司负责，不在本次采购报价的范围之内。**

（二）服务方应具备的资质及必要条件

1．在合同签订后，不得将项目分包给专业公司；

★2．本项目实行人员编制管理，项目服务人员编制数，不少于 69 人，寒暑假高峰期不少于 75 人。★条款不允许负偏离。

第五章　合同草案条款

北京天文馆

防控及安保服务项目合同书

甲方：北京天文馆

乙方：_____

甲方：北京天文馆

法定代表人：臧振远

住所地：北京市西城区西直门外大街138号

邮编：100044

乙方：_____

法定代表人：_____

住所地：_____

邮编：_____

根据《招标投标法》、《政府采购法》、《民法典》和相关法律、法规、政策和竞争性磋商结果（项目编号：1100002621020018288O-XM001 ），甲、乙、丙三方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙、丙方对北京天文馆防控及安保服务项目提供服务事宜，订立本合同。

一、项目概况

（一）本合同采购的产品所需资金来源及付款方式为：

财政集中支付□　采购单位支付☑

（二）项目基本情况

1、项目名称：北京天文馆防控及安保服务项目

2、项目类型：场馆类、国家4A级景区

3、占地面积：23600平米

4、建筑面积：27000平方米

5、履约位置：北京市西城区西直门外大街138号

（三）项目服务基本内容（具体详见采购需求）

1、秩序维护：东门、北门、西南门、消防中控室值班等；全馆室内外公共场所巡视；

2、中控室：全馆范围安防、消防设备设施的使用及巡查。

2、场务服务：场馆日常检票、展项服务、临时场馆服务；

3、安检服务：按照相关法律法规、安检规章制度执行安全检查工作。

二、合同委托服务期限

12 个月，自_____年____月_____日至_____年_____月_____日。

三、合同价款

1、年度服务费为（大写：_____）人民币（小写：_____元），其中：1）乙方年度服务费为（大写：）人民币（小写：_____），每月服务费（大写：_____）人民币（小写：_____元）；2）丙方年度服务费为（大写：_____）人民币（小写：_____），每月服务费（大写：_____）人民币（小写：_____元）；

以上费用是乙、丙方履行本合同的所有费用（含税），除三方另有约定外，乙、丙方不得要求甲方支付任何其他费用。

2、甲、乙经协商一致可增减服务内容，服务费根据服务内容的增减，可进行调增调减，三方另行签订补充协议确定。

3、以《北京天文馆防控及安保服务客户满意度调查问卷》作为支付服务费的重要依据。满意度达到90%（含）以上，不扣除当月服务费；满意度80%-89%，扣减当月1000元-30000元服务费。满意度60%-79%，扣减当月30000元-100000元服务费。满意度60%（不含）以下，扣减当月全部服务费。（《北京天文馆防控及安保服务客户满意度调查问卷》见附件2。）

四、服务费支出包括以下部分

1、管理服务人员的办公费用、工资、劳动保护用品、社会保险和按规定提取的福利费、办公设备设施、税费等所有费用；

2、专项服务费用：___无____。

五、付款方式

按月支付服务费，每月服务费于次月10日内，由甲方考评审核通过后支付，乙、丙方应在甲方付款前开具相应的服务费发票，否则甲方有权拒绝付款。如甲方遇到财政国库支付受限，支付期限顺延，不承担违约责任，但要及时通知乙、丙方，待障碍消除后，立即恢复支付。乙、丙方不得因此延迟、暂停、终止、拒绝义务的履行。

乙方开户行名称：_____

账　　号：_____

丙方开户行名称：_____

账　　号：_____

六、项目承接验收

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

2、甲、乙、丙三方确认查验过的共用部位、共用设施设备存的问题，甲方应积极协调解决。

3、对于本合同签订后承接的共用部位、共用设施设备，甲、乙、丙三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、丙方承接时，甲方应向乙、丙方移交服务部位的必要材料包括不限于：单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、工程竣工图、设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料等。

七、使用与维护

1、乙、丙方应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、公共秩序和环境卫生的维护、风险防范应急预案等方面的规章制度。

2、乙、丙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、丙方可采取规劝等必要措施，制止甲方违反本临时公约和服务区域内服务规章制度的行为。

4、乙、丙方应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。

5、甲方应于合同签订后的10日内按有关规定向乙、丙方提供能够直接投入使用的服务用房。

6、服务用房属甲方所有，乙、丙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

八、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、对同意内容有不同的约定的，按照以下顺序确定：

1、本合同协议书

2、本合同一般条款

3、中标（成交）通知书

4、乙、丙方响应书及其附件

5、竞磋文件

九、合同签订

1、合同订立时间：____年____月____日

2、合同订立地点：北京市西城区西直门外大街 138 号

3、本合同正本连同附件共 贰拾壹 页，一式 捌 份，甲方 肆 份、乙方 贰 份，丙方 贰 份，具有同等法律效力。

附件 1：防控及安保服务内容、质量和验收考评标准

附件 2：北京天文馆防控及安保服务客户满意度调查问卷

B 合同一般条款

一、定义

1、“合同”系指甲方和乙、丙方(简称合同三方)已达成的协议，即由三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、丙方全面正确地履行合同义务时应支付给乙、丙方的款项。

3、“甲方”系指接受合同的采购（招标）人。

4、“乙”系指中标（成交）后提供合同服务的企业，即乙方：

二、语言与计量单位

1、合同及甲、乙、丙三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

详见附件1：防控及安保服务内容、质量和验收考评标准。

本项目相关要求

（一）相关需求说明

1、项目保证金。

（1）乙、丙方应在合同签订后15天内，按约定的方式向甲方提交合同总价10%的履约保证金即：乙方支付履约保证金金额：_____（大写：_____）；丙方支付履约保证金金额：_____元（大写：_____）。

（2）履约保证金用于补偿甲方因乙、丙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

（3）履约保证金应使用本合同货币，按下述方式之一提交：

A. 甲方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行的格式。

B. 支票、汇票或现金。

（4）如果乙、丙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。甲方服务期末月对服务质量进行满意度调查，根据项目满意度调查结果，如未达到约定标准，甲方可扣除该保证金。剩余保证金与最后一期服务费同时支付。

2、甲方项目现场提供的基本条件。

（1）项目部管理层办公室1间，面积共计12平米左右，宽带接入（免费提供），除办公家具外不提供办公用具；

（2）现有就餐场所、操作间视甲方现场情况确定；古台厨师负责古台职工和物服

务人员的餐饮保障，保证食品安全和厨房卫生，完成与餐饮公司主、副食订购等协调工作。

（3）采购方按现有场地可提供不少于49人的住宿场所，需要服务方自行解决容纳人数之外的相关问题，服务方在制定服务方案时应认真考虑，项目在确认中标后对此不再有任何洽商。

3、项目能源费用

项目能源费由甲方提供，国家规定的房屋、设备设施强制检测费由甲方提供。

4、编制实施方案。

根据甲方的工作范围及要求，乙、丙方要制订出包含以下要素的工作方案及相关管理规章制度，保证方案合理，符合天文馆工作要求、国家和北京市的相关法律法规。

（1）项目需要的员工总数、组织机构及一线岗位人员安排，乙、丙方应对本项目要有精细化的人力资源配置规划，根据一般岗位、关键岗位、持证上岗岗位、管理岗位的层次特点，建立一整套渐进式的让员工实现自我价值且能体现企业文化的项目架构，创造良好工作氛围；

（2）工作的分配、工作流程及具体工作内容，涉及到工程类的服务项目时，乙、丙方应制定各系统检查、测试、管理、维护保养的相关办法和操作规程；

（3）服务人员合理的劳动时间和休息、休假时间，安排员工休假期间保证天文馆不缺人、不缺岗、工作不受影响；

（4）各项目单项管理运行成本和费用支出测算及说明，项目管理运行成本和费用支出测算及说明。

5、乙、丙方委派的服务人员应符合国家相关法律政策规定和甲方要求的上岗条件，且必须经甲方面试认可；各专业根据岗位需求要统一着装，样式颜色美观大方，符合天文馆开放要求。

6、乙、丙方应对委派的各岗位工作人员进行北京天文馆的相关岗位培训，人员正式上岗前乙、丙方应进行针对天文馆开放的相关培训，管理人员要熟悉相关情况，项目实施过程中要对人员进行定期管理和服务质量培训；人员要相对固定，经过培训的人员调整须报经甲方主管领导同意，擅自调整人员或将天文馆的相关岗位作为人员“实习”基地的行为，都将作为终止合同的必要条件之一且与年终满意度调查挂钩。

7、每年高峰时期增配人员之外或甲方需要乙、丙方配合的临时工作需要增加相关

专业人员时，人员费用另行商定。

8、乙、丙方负责依法与委派出的服务人员签订用工合同，发放委派出的服务人员的工资、加班费、奖金及相关的保险等一切费用，提供委派出的服务人员一年四季的工作服，负责办理服务人员在京务工的各种证件；乙、丙方服务人员不因在甲方场所提供服务而与甲方有任何的劳动、劳务、人事等关系；

9、乙、丙方派出的项目部在甲方指定部门的指导下工作，甲方派出专业人员负责监督、检查乙、丙方驻甲方项目部的工作实施情况，对乙、丙方各项工作进行监督、检查和调整，对不适合在馆方工作的服务人员要求调换，对服务质量和标准不到位的情况予以经济惩罚；

10、乙、丙方对服务范围内存在的安全隐患应随时向甲方提出改进意见和措施；

11、乙、丙方须与甲方保持经常联系，随时沟通及时解决工作中存在的问题，乙、丙方受聘的服务人员要爱护并妥善保管甲方提供的各种工作用具和生活用品，如非正常损坏须照价赔偿；

12、乙、丙方委派出的服务人员因公致伤、致残，由乙、丙方按国家规定办理并承担用人单位的法律责任；

13、乙、丙方委派出的服务人员在工作中，因失职给甲方造成损失的，由乙、丙方承担责任；

14、乙、丙方委派出的服务人员在值勤过程中，如发生政府职能部门干涉或引起争执，由乙、丙方负责，馆方协助处理。

15、乙、丙方要根据开放场馆要求和国家的相关政策、制度，制订服务目标及措施（如对经过专业培训后的工作人员流失严重等问题的管理措施），制订切实可行的各类应急预案，同甲方有效沟通后具体实施；制定岗位目标不及时，服务质量不合格，管理措施不得力，应急预案效果不明显、不切实际，在甲方提出建议后改正不及时且给甲方项目造成不良影响的，根据情况扣除相应的履约保证金或服务费。

16、项目终止时，乙、丙方应移交专业服务权，撤出天文馆，移交或配合馆方移交管理、服务、值班、休息室，其他应当移交的安防、消防、水电等设施设备材料。如遗失或破坏的，甲方可追究乙、丙方的相关法律责任。

17、采购报价明确事项：

（1）按项目需求的具体要求制定的服务方案制定相应的报价表；

（2）供暖（含制冷）系统终端，电梯维保，安防、消防终端系统由甲方另行聘请

的专业维保公司负责，不在本次采购报价的范围；水电冷暖末端系统维护维修时需要的工具、材料由甲方负责，不在本次采购报价范围之内。

（二）乙、丙方应具备的资质及必要条件

1、在合同签订后，不得将项目分包给专业公司；

2、本项目实行人员编制管理，项目服务人员编制数，编制人员不少于 69 人，高峰期不少于 75 人；

（三）其他相关要求

1、日常管理服务过程中发生的房屋共用部位、公用设施和设备、公共区域的小修、养护费用由甲方承担；运行能源、大、中修及设备更新改造费用甲方承担。

2、管理及运行中所发生的水、电、气等能源费由甲方承担。乙、丙方负责日常能源管理，且有节能的意识、义务和责任，积极配合甲方采取节能降耗措施，共同降低费用，节约开支。

3、应甲方要求使乙、丙方支付或垫付额外费用，经甲方审核后据实偿还。

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、丙方的服务过程和结果，检查核实乙、丙方工作人员配置、在岗状况、持证情况。有权要求乙、丙方在3日内对不称职的员工按投标文件所承诺的资格条件进行更换，并可追究由此给乙、丙方造成的实际损失。

2、甲方将按照合同约定的服务内容及标准，对乙、丙方进行定期和不定期考评。发现存在服务管理未达标之处，乙、丙方须积极进行改进，直到达到合同约定的服务标准。

3、若乙、丙方连续三次就同一类服务乙、丙方考评未达标准，甲方有权扣除5%的月度服务管理费。

4、若一季度内，乙、丙方怠于履行职责，三次考评未达标准，甲方有权解除合同，并保留追偿权利。

5、按合同要求及时向乙、丙方支付服务费。

6、合同服务期内，向乙、丙方提供约定的办公条件和设备。

7、必要时，就服务范围内事宜协调属地管理部门。

五、乙、丙方的权利和义务

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、乙、丙方按照合同约定的服务内容和标准勤勉尽职，及时解决甲方指出的服务管理中问题。

3、必须严格实施乙、丙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。

4、乙、丙方项目经理、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，须提前取得甲方的同意。

5、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。

6、科学、完整、连续地编制保管档案资料并按时移交。

7、编制周、月、季度服务档案报告。

8、合同到期、或经三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，按国家有关规定和三方协议约定向甲方移交全部档案资料。

9、制定并执行严格的安全生产管理措施，保证甲乙、丙方工作人员人身安全和甲方的设备设施的完好无损。

10、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。

11、配合甲方接受属地市区行政主管等部门工作的指导、监督。

12、乙、丙方委派的服务人员必须遵守甲方有关管理规定，严格遵守保密制度，不得翻阅、阅读、复制、拍摄、偷看、挪动、带走、偷听等服务区域内任何与甲方工作有关的文件、图片、文档、软件、谈话等；不得向第三方提供甲方未公开的信息，也不得以任何方式做本合同目的之外的使用。乙、丙方有义务确保其工作人员遵守上述义务，否则，由乙、丙方承担违约和赔偿责任。保密条款永久有效，不随本合同终止、解除等而终止。

六、甲方违约责任

1、甲方提出提前解约，应提前30天通知乙、丙方，并给与相应补偿。

2、甲方在规定时间内不予支付乙、丙方服务费，甲方超出时间应告知乙、丙方具

体原因，否则应给予乙、丙方相应补偿。

七、乙、丙方违约责任

1、未经甲方同意，乙、丙方擅自解除合同或撤出管理区域的，应按剩余合同期限向甲方支付每日2000元的违约金。乙、丙方在本合同终止或解除后拒不撤出本管理区域或拒不移交相关资料的，每逾期一日，应承担2000元的违约金；且乙、丙方逾期撤出期间，甲方不需要向乙、丙方支付管理服务费。

2、因乙、丙方未达到服务管理标准而被甲方解约，乙、丙方承担违约责任。因乙、丙方未履行法律法规规定或本合同约定的义务，导致甲方被政府监管部门等处理、处罚的，视为甲方的损失，乙、丙方应予以赔偿。

八、 索赔

甲、乙、丙方违约时，当一方书面提出索赔通知后30天内对方未能予以答复，应视为已被对方接受。

九、责任免除

签约三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，三方应通过协商解决。

2、三方协商不能达成一致时，采取以下第__（1）__种方式解决：（1）向甲方所在地人民法院起诉；（2）向仲裁委员会申请仲裁。

3、在起诉或仲裁期间，除正在进行的起诉或仲裁部分外，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、丙三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、丙三方均未提出新的意向，合同自行终止。合作期内任何一方不得擅自停止协议，否则应负担所造成的一切损失。

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、丙方提出索赔：乙、丙方服务质量三次考核不合格（满意度调查低于60%）；

3、乙、丙方因故需终止合同，必须提前30天书面通知甲方，在三方约定期限内，

乙、丙方须妥善完成交接工作，经甲方同意后，方可终止。因乙、丙方终止合同给甲方造成的损失，甲方保留追索赔偿的权利。

4、无论因何种原因本合同终止或解除，在甲方聘用新的单位接管项目之前，乙、丙方应当应甲方要求暂时继续为甲方提供本合同约定服务，甲方也应继续按本合同标准向乙、丙方支付服务费用。乙、丙方服务实际终止后，甲、乙、丙三方应当共同做好债权债务处理事宜，包括服务费用的清算；甲、乙、丙三方应当相互配合，做好项目的交接和善后工作。

甲　方（盖章）：北京天文馆　　乙　方（盖章）：

法人或委托代理人：　　法人或委托代理人：

日　期：　　日　期：

附件1：防控及安保服务内容、质量和验收考评标准

第一部分：防控及安保项目管理岗位要求

一、项目经理

1、主持项目日常管理工作。根据各时期的实际状况，提出改进和提高管理工作水平的意见措施；

2、按时提交工作计划和小结，听取采购的意见和要求，并在规定期限内落实执行；

3、负责召集员工每月例会，检查工作落实情况，布置工作任务，协调员工关系，就项目管理执行中的问题提出解决方案。若发生重大事件或超出岗位职责权限的应立即向采购方汇报；

4、进行巡视，对执行情况进行了解，每天检查各个重点环节，发现问题及时解决；

5、发生紧急事件时，立即组织相关责任人员进行处理，按应急方案制定的措施执行。对发生的紧急事件应在事后组织相关责任人员总结、学习，分析原因并写出报告向公司和采购方汇报；

6、负责外部的沟通和联系，并向采购方通报处理意见和结果；

7、具有5年以上，大型场馆类项目管理经验；

8、具有大学专科（含）以上文化程度；

9、可坚持24小时在馆待班。

二、项目部门主管

1.部门主管在经理指导下，负责组织、安排各项工作，定期及不定期主持召开工作例会，提出问题及改进意见，并负责改进工作及落实；

2.具有2年以上相关管理经验；

3.具有大学专科（含）以上文化程度。

第二部分：秩序维护服务具体要求

一、安全巡视

（一）安全秩序工作内容

（1）开放期间的秩序维护

除固定岗位设秩序维护员外，庭院内、展厅内设置3组巡逻岗，对展厅及庭院内进行不间断巡视，确保有异常情况及时处理报告。

（2）夜间巡视

负责全馆范围内的夜间安全，防火、防盗、防事故的巡逻检查工作。

（二）安全秩序维护工作具体要求

（1）东、北门岗职责范围

1.熟悉并掌握天文馆内部工作人员情况,识别管理；

2.对馆内正在实施的项目施工人员、外来人员、来访者，及时与相关部门人员联系,经确认后登记放行或拒绝进入馆内；

3.对运出大门的物品要根据相关部门的批示进行验证，经确认后登记放行或拒绝出馆；

4.劝阻、制止门卫区发生的摆摊设点、打架斗殴、争吵滋扰、无理取闹等行为，保持大门口正常通行秩序；

5.上下班出入高峰时，疏导行人按顺序出入；

6.经常总结值勤中的经验和教训，有效识别违法犯罪分子和可疑人员；

7.对正在做案的犯罪分子，及时通知其他警力尽最大可能进行控制,按程序及时上报。

8.完成上级领导交办的其他工作。

（2）西南门岗职责范围

1.维持西南门的秩序，对运出大门的物品要根据相关部门的批示进行验证，经确认后登记放行或拒绝出馆；

2.禁止无关人员通过南侧门进入馆内；

3.维持西南侧小广场的秩序（含车辆停放）；

4.经常总结值勤中的经验和教训，有效识别违法犯罪分子和可疑人员；

5.对正在做案的犯罪分子，及时通知其他警力尽最大可能进行控制,按程序及时上报。

6.完成上级领导交办的其他工作。

（3）A馆、B馆安检区域秩序维护岗位职责范围

1.维护展馆的秩序，遇各类险情及时处理、汇报；保证安全通道畅顺；

2.维持等待安检观众秩序，确保安全；兼顾展厅前观众疏散广场秩序，制止跨越安全警戒线的违规行为；

3.遇情况要仔细查看跟踪，与院内巡逻保安进行联动，通知相关人员及时跟进处

理，并及时向主管领导报告；

4.协助馆方工作人员做好闭馆前的清场工作；

5.积极配合相关部门进行安全检查工作；

（4）巡逻岗岗位职责范围

1.及时发现火警事故、火险隐患及其它灾害事故，发现后要采取必要措施排除险情。遇有火灾、火险应边采取应急措施边报有关领导和中控室，如系火灾同时拨119报警电话，控制并保护好现场，防止险情扩大；

2.遇违法破坏等行为，立即通知备勤保安到现场协助将嫌疑人实施控制，要保证自身及他人生命安全；

3.遇内部人员扰乱治安秩序的行为，要进行劝阻制止，并上级领导；

4.发现寻衅闹事等行为，酌情控制现场并同时向上级报告,妥善处置；

5.对可疑行为人员，讲究方式进行盘查，妥善处置,并报主管领导；

6.做好巡逻记录，包括时间、地点、可疑情况、可疑人的性别、年龄、体貌特征等内容；

7.与驻甲方项目部其他专业联动，严格执行开闭馆流程本专业应分担的工作；

8.维持检票口、观众咨询秩口、领票口秩序，保证排队有序、通道畅通；

9.禁止醉酒、持违禁物品、无票、无行为能力且没有监护人陪同等人员进入馆内，在馆外小广场对该类人员进行监控；

10.回答观众咨询，力所能及的为观众排忧解难；

11.劝阻、制止观众缓冲广场发生的摆摊设点、打架斗殴、争吵滋扰、无理取闹等行为，维持观众缓冲广场的秩序，严禁车辆停放；

12.接受业主方安排的临时性工作。

（5）夜间巡逻服务人员岗位职责范围

1.服从馆方的领导，负责全馆范围内的夜间安全防火、防盗、防事故的巡逻检查工作；

2.与中控室、工程部保持联动，遇有情况要协同处置；

3.根据有关规定和采购方的特性与需求制定巡逻路线与方案，在约定服务时间内巡逻博物馆区域范围内周界、展厅、车库、庭院等地段；

4.坚守岗位，及时发现和消除各种隐患；注意盘查出入场馆的可疑人员、车辆和物品；

5.在巡逻中发现不安全因素或问题时，及时做相应的处理，对不能处理的事情要及时通知主管领导；

6.严格执行馆内的规章制度，认真、详细做好巡逻值班记录。

（6）高峰期展厅巡逻岗位

1.高峰期临时增加岗位；

2.岗位职责及要求同“巡逻岗岗位要求”。

（三）安全秩序维护岗位相关要求

1、岗位编制详见人员配置方案表

2、对安全秩序维护人员的要求：

（1）须提交无不良记录证明，持有安保人员上岗证；

（2）要求员工相貌端正、身体健康，男员工年龄在35岁以下(个别岗位如夜班、中控等可放宽到50岁，但比例不得超过该岗位总数的30%)，初中以上学历，身高1.70以上（男），会讲普通话，举止、说话要有礼貌，符合岗位需求。

3、对本专业所需器材的说明

根据安保范围及要求，采购方提供必要的工作装备用具（如对讲机、防爆毯、消防毯、手电筒、喊话器、警棍、防毒面具、巡更棒等装具），具体以设备移交清单为准。服务方负责日常保管和维护，正常损耗由采购方负责维修更换；人为损坏或丢失的，服务方照价赔偿。

4、工作时间

东门、西南门岗：周一至日，24小时，三班倒换；

北门岗：开放时间；

B馆安检区域秩序维护岗：开放时间；

馆内巡逻岗：开放时间；

庭院巡逻岗：周一至周日，24小时，三班倒换。

供应商编制排班方案，必须严格遵守《中华人民共和国劳动法》，执行轮班轮休制度，保障员工法定休息休假，严禁长期超时加班，采购人有权审核排班表，发现违法排班有权要求整改。

中控室

（一）工作内容

全馆范围安防、消防设备设施的使用及巡查。

（二）工作主要职责

1、岗位编制数详见岗位人员配置方案

2、质量要求

（1）负责中控室内各类设施、设备的使用和管理，严禁改动系统的软件设置及硬件设备的连线；

（2）对重点部位和可疑情况进行24小时电视监控录像，值班人员对重点监控区域进行责任分工，遇情况要仔细查看跟踪，与院内巡逻保安进行联动，通知相关人员及时跟进处理，并及时向主管领导报告；

（3）值班编组每班对各类系统信号正常与否进行一次测试，做好设备运行记录；

（4）熟悉火警、匪警等紧急情况的应急处理程序；

（5）做好监控资料保管和保密工作，无关人员未经批准不得进入监控室，不得向无关人员谈及监控室的运作情况和值班情况；值班人员对涉及到个人隐私方面的事项，要严格保守秘密，因泄密造成后果的，要依法追究责任；经允许进入的人员要进行登记；

（6）保持中控室卫生，注意防尘、防潮，每班清扫卫生后方能交班；

（7）认真做好交接班记录与值班记录，严格遵守上下班时间，严禁擅自脱岗、误岗；

（8）与驻甲方项目部其他专业联动，严格执行开闭馆流程本专业应分担的工作；

（9）接受业主方安排的临时性工作。

（三）岗位相关要求

1、对中控室人员的要求

（1）须提交无不良记录证明，持有中控人员上岗证；

（2）要求员工相貌端正、身体健康，能够适应24小时轮班作业，男员工年龄在50岁以下，高中以上学历，身高1.70以上（男），会讲普通话，举止、说话要有礼貌，符合岗位需求。

2、工作时间

周一至周日，24小时

供应商编制排班方案，必须严格遵守《中华人民共和国劳动法》，执行轮班轮休制度，保障员工法定休息休假，严禁长期超时加班，采购人有权审核排班表，发现违法排班有权要求整改。

二、场务服务

（一）工作内容

劳务派遣人员由采购方直接指挥管理，协助公共服务部完成场馆相关服务，包括但不限于检票、展项服务、观众咨询、失物招领等。

（二）工作主要职责

1、岗位编制数详见岗位人员配置方案

2、质量要求

（1）负责展馆入口的检票工作，维护展馆入口处的秩序，引导需要补票的观众至售票处进行补票，统计免费人次并进行系统录入。随时关注相关情况，遇突发事件及时沟通上报，完成领导交办的其他工作；

（2）负责维持秩序、保障安全，负责展区内设备运行及报修；随时关注相关情况，遇突发事件及时沟通上报；完成领导交办的其他工作；

（3）解答观众投诉，对其进行初步处理；对观众遗失物品进行暂时保管，并进行失物招领工作。随时关注相关情况，遇突发事件及时沟通上报，完成领导交办的其他工作。

（三）岗位相关要求

1、对场务服务人员的要求

（1）拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律法规；

（2）自愿从事场馆服务工作，具有忠诚、奉献、吃苦耐劳的精神，服从分配；

（3）具有良好的道德情操和心理素质、纪律观念较强，能够保守工作秘密；

（4）具备正常履行职责的身体条件；

（5）女性年龄为 20 至 30 周岁（均含），身高 160cm 以上，具有大学专科（含）以上文化程度，有连续 1 年以上接待服务类岗位工作经验的学历要求可放宽至中专。五官端正、体态标准，形象气质符合场馆服务要求；

（6）无违法犯罪记录。有一定的组织协调、语言表达能力，普通话标准，会计算机基本操作。经培训，能够胜任场馆服务工作。

2、工作时间

北京天文馆开放时间

（四）岗位须知

1、服务员

（1）按规范标准，为观众提供信息查询、消费建议、展项指导、物品租借、退换、退还等服务。

（2）指导观众正确使用信息查询设备、租借物品设备、展览展项等；

（3）疏导人流，维持秩序，如遇突发事件执行应急预案；

（4）监控设备设施、租借物品运行状况，发现故障及时暂停使用、报修。

（5）做好信息咨询、物品租赁等登记汇总；

（6）发现问题及时向组长汇报。

2、检票员

（1）按照检票服务规范，在检票处/点为观众提供检票服务；

（2）指导观众正确使用票证和检票设备，疏导检票处/点人流，维持秩序；

（3）监控检票设备运行状况，发现故障及时报修；

（4）发现问题及时向组长汇报。

3、售票员

（1）按照售票服务规范，在售票处/点为观众提供售票服务；

（2）指导观众正确使用自助售票系统和自助售取票设备，疏导售票处/点人流，维持秩序；

（3）监控售票设备运行状况，发现故障及时报修；

（4）做好免票人群登记汇总；

（5）发现问题及时向组长汇报

三、安检服务

（一）工作内容

按照相关法律法规、安检规章制度执行安全检查工作。

（二）工作主要职责

1、岗位编制数详见岗位人员配置方案。

2、指挥员职责：

（1）负责安检岗点的安检设备及人员的管理；

（2）认真组织安检岗点的安检人员，按照采购方单位规定的作业流程积极主动的进行安检，确保安检质量和效果的一致；

（3）明令禁止携带的物品且不构成公安机关处理的，做好处置工作。指挥员无法处理的，要及时上报采购方单位安检负责人；

（4） 监督、督促安检员按要求填写《违禁品登记簿》并做好统计上报工作；

（5）在确保安检点工作正常的前提下，合理安排和替换安检点人员的休息及用餐时间；

（6）在值岗过程中，严格执行“温馨提示”的要求；

（7）负责安排安检设备的卫生清扫；

（8）加强对安检岗点、安检人员的严格管理，认真落实各项安检工作规章制度。

3、安检员职责

（1）遵守各项法律法规和安检各项规章制度，服从各级领导管理，对违反法律法规或安检规章制度的现象应予拒绝并及时向上级报告；

（2）认真履行岗位职责，严格遵守工作纪律，不擅离职守，不做与工作无关的事情；

（3）按规定着装上岗，佩戴标示规范，自觉维护安检人员岗位形象；

（4）熟练掌握各种安检设备的操作及识别方法；

（5）对可疑物品进行针对性探测，确定可疑物品性质，及时报告上级并做好登记；

（6）文明值岗，态度和蔼，遇事讲究方式方法，做到以理服人。

4、引导员职责

（1）在指挥员的领导下开展安检工作；

（2）对游客携带超长、超高、超大的物品（体积大于x光机检测 通道）；易碎物品；金属类工具及尖锐类不宜机检的物品，要及时提醒乘客及手检员进行手检；

（3）礼貌引导游客配合安检；

（4）遇特殊群体，包括残障人士、孕妇等提醒手检员进行手检；

（5）及时、准确的发现可疑人、可疑人物。

（三）岗位相关要求

1、对安检人员的要求

（1）上岗时，精神饱满，服装整齐，谈吐得体，举止大方；

（2）工作时间内统一着应季工作服，衣着整洁；

（3）保持个人卫生，口腔清新（女士需束发）；

（4）不应染指甲和留长指甲，女士应淡妆上岗；

（5）站姿要求：上身正直头正目平，下颌微收、挺胸收腹、腰直肩平；

（6）用语要求：使用普通话，语言表达规范正确，口齿清晰；称呼应礼貌得体。

2、工作时间

北京天文馆开放时间

附件2：

北京天文防控及安保服务客户满意度调查问卷

尊敬的客户，感谢您长期以来对我们工作的支持与信任，为给广大客户提供“安全、有序、完好、温馨”的服务，我们特展开此次客户满意度调查，您认真填写的意见和建议都是我公司的宝贵财富！

1. 您的姓名：_____ 您的联系电话：_____

2. 调查内容：

服务项目	服务内容	满意	基本满意	一般	不满意
西馆秩序维护服务	精神饱满、服装整齐、谈吐得体、举止大方				
	保障服务范围内安全生产工作有序开展				
场务服务	服装整齐、谈吐得体、举止大方、语言规范				
	按照馆方要求完成工作内容				
安检服务	精神饱满、服装整齐、谈吐得体、举止大方				
	依据安检制度完成相关工作				

3. 在场馆防控及安保服务方面，您对我们的意见和建议还有哪些？

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:
项目编号/包号：

供应商名称：

日期：　　年　月　日

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：采购人或采购代理机构

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》（银发〔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[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）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：_____

[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。

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[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）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。

附表（仅供参考）

大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	Y≥20000	500≤Y＜20000	50≤Y＜500	Y＜50
工业 #	从业人员(X)	人	X≥1000	300≤X＜1000	20≤X＜300	X＜20
	营业收入(Y)	万元	Y≥40000	2000≤Y＜40000	300≤Y＜2000	Y＜300
建筑业	营业收入(Y)	万元	Y≥80000	6000≤Y＜80000	300≤Y＜6000	Y＜300
	资产总额(Z)	万元	Z≥80000	5000≤Z＜80000	300≤Z＜5000	Z＜300
批发业	从业人员(X)	人	X≥200	20≤X＜200	5≤X＜20	X＜5
	营业收入(Y)	万元	Y≥40000	5000≤Y＜40000	1000≤Y＜5000	Y＜1000
零售业	从业人员(X)	人	X≥300	50≤X＜300	10≤X＜50	X＜10
	营业收入(Y)	万元	Y≥20000	500≤Y＜20000	100≤Y＜500	Y＜100
交通运输业 #	从业人员(X)	人	X≥1000	300≤X＜1000	20≤X＜300	X＜20
	营业收入(Y)	万元	Y≥30000	3000≤Y＜30000	200≤Y＜3000	Y＜200
仓储业#	从业人员(X)	人	X≥200	100≤X＜200	20≤X＜100	X＜20
	营业收入(Y)	万元	Y≥30000	1000≤Y＜30000	100≤Y＜1000	Y＜100
邮政业	从业人员(X)	人	X≥1000	300≤X＜1000	20≤X＜300	X＜20
	营业收入(Y)	万元	Y≥30000	2000≤Y＜30000	100≤Y＜2000	Y＜100
住宿业	从业人员(X)	人	X≥300	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	营业收入(Y)	万元	Y≥10000	2000≤Y＜10000	100≤Y＜2000	Y＜100
餐饮业	从业人员(X)	人	X≥300	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	营业收入(Y)	万元	Y≥10000	2000≤Y＜10000	100≤Y＜2000	Y＜100
信息传输业 #	从业人员(X)	人	X≥2000	100≤X＜2000	10≤X＜100	X＜10
	营业收入(Y)	万元	Y≥100000	1000≤Y＜100000	100≤Y＜1000	Y＜100
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	X≥300	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	营业收入(Y)	万元	Y≥10000	1000≤Y＜10000	50≤Y＜1000	Y＜50
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	Y≥200000	1000≤Y＜200000	100≤Y＜1000	Y＜100
	资产总额(Z)	万元	Z≥10000	5000≤Z＜10000	2000≤Z＜5000	Z＜2000
物业管理	从业人员(X)	人	X≥1000	300≤X＜1000	100≤X＜300	X＜100
	营业收入(Y)	万元	Y≥5000	1000≤Y＜5000	500≤Y＜1000	Y＜500
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	X≥300	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	资产总额(Z)	万元	Z≥120000	8000≤Z＜120000	100≤Z＜8000	Z＜100
其他未列明行业 #	从业人员(X)	人	X≥300	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10

说明：

1.大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2.附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带#的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业;信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；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，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3.企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

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：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____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（选择）	资质等级	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		□中型企业 □小微企业 □其他				
2		□中型企业 □小微企业 □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）（项目编号/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 磋商保证金凭证/交款单据电子件

退保证金信息

致：北京中诚正信工程咨询有限公司

我单位投标保证金请按如下方式退还：

单位名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

财务联系人：_____

联系方式：_____

我单位保证以上信息真实有效，若因我方提供信息有误造成的保证金延误退还等问题，由我单位负责。

单位名称（公章）_____

5　响应书（实质性格式）

响应书

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_____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

6　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正反面：

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：____（采购人或采购代理机构）

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）身份证等身份证明文件正反面：

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

7　报价一览表

报价一览表

（格式示例：适用于投报总价的项目）

项目编号：_____　　项目名称：_____

包号	供应商名称	报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8　分项报价表

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）		

（采用工程量清单计价方式的采购项目，应在本部分放置清单计价表格）

注：1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3.制造商规模列应填写“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。制造商所属性别请填写“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。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9　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	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

10　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	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

11　本国产品标准证明文件（如适用）

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《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）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1.（产品名称 1）[1]，生产厂为（厂名）[2]，厂址为（生产厂址）。（产品名称 1）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）[3]。（产品名称 1）的（关键组件）[4]在中国境内生产。（产品名称 1）的（关键工序）[5]在中国境内完成。

2.（产品名称 2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称 2）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）。（产品名称 2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称 2）的（关键工序）在中国境内完成。

……

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《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）的规定。据此承诺如下：

为本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提供的全部产品成本之和的比例为_____%。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。

2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。

3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

12　竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

12-1 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”。

13　最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价		其他声明
		大写	小写	

注：1.此表中，每包的最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。
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提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

14　最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

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.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

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提交。

4.制造商规模列应填写“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。制造商所属性别请填写“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。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

15　最后报价构成表（如有，磋商后提交）

15-1 最终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		□中型企业 □小微企业 □其他	
2		□中型企业 □小微企业 □其他	
…			
合计			

15-2 联合体最终报价情况说明

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		□中型企业 □小微企业 □其他	
2		□中型企业 □小微企业 □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提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日