

竞争性磋商文件

项目名称： 2026 年黄村镇政府会务服务项目

项目编号： 11011526210200032476-XM001

采 购 人：北京市大兴区黄村镇人民政府

采购代理机构：北京市大兴区政府采购中心

目 录

第一章	采购邀请	1
第二章	供应商须知	5
第三章	评审方法和评审标准	20
第四章	采购需求	35
第五章	合同草案条款	49
第六章	响应文件格式	49

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

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：11011526210200032476-XM001
- 2.项目名称：2026年黄村镇政府会务服务项目
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额：114万元、项目最高限价：114万元
- 5.采购需求：

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注（核心产品）
1	2026年黄村镇政府会务服务项目	1	项	无

- 6.合同履行期限：自合同签订生效之日起1年
- 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）：无。

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：_____。

三、获取采购文件

1.时间：2026年5月15日至2026年5月21日，每天上午9:30至12:00，下午12:00至17:00（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：本项目采用全流程电子化采购方式，线上下载招标文件。供应商按照规定办理 CA 数字认证证书（北京一证通数字证书）或电子营业执照后，自磋商公告发布之日起持供应商自身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>）免费获取电子版磋商文件，未在规定时间内通过北京市政府采购电子交易平台获取磋商文件的投标无效。

4.售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2026年5月27日9点30分（北京时间）。

地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层。

五、开启

时间：2026年5月27日9点30分（北京时间）。

地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层。

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：如涉及的详见竞争性磋商文件各章对应条款要

求_____。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

数字证书服务热线 010-58515511

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子竞争性磋商文件

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

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

2.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应文件中加盖电子签章和加密，

请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子响应文件

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

2.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点开启响应文件。投标单位法人或授权人参加开标会（地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层），届时应提供以下资料：1、携带制作电子版《竞争性磋商文件》的CA证书（钥匙）。2、法人代表授权书1份。以上资料需开标当日现场递交，大兴区政府采购中心不接受现场递交以外的投递形式，供应商采取其他投递形式致使投标无效，大兴区政府采购中心不承担任何责任。（现场递交系指供应商将投标文件相关资料直接递交给采购中心联系人，并签字确认）如因供应商问题，解密不成功，则**响应无效**。

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：北京市大兴区黄村镇人民政府

地址：北京市大兴区清源路9号

联系方式：010-69249741

2.采购代理机构信息

名称：北京市大兴区政府采购中心

地址：北京市大兴区公共资源交易分中心三层

联系方式：010-69231333、69231339

3.项目联系方式

项目联系人：赵老师

电话：010-69231333 转 206

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.3.5	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"> <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>1</td> <td>2026年黄村镇政府会务服务项目</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	1	2026年黄村镇政府会务服务项目	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				
1	2026年黄村镇政府会务服务项目	其他未列明行业						
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						
11.1	磋商保证金	投标保证金金额： <u>0元</u> 。 投标保证金收受人信息：_____。						
11.8.5		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：_____。						
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 <u>180</u> 日历天。						
17.2	解密时间	解密时间： <u>15</u> 分钟						
20.1	确定成交供应商	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：以 <u>服务分</u> 得分高者优先。						
23.5	分包	本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求：_____。						

条款号	条目	内容
		(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：电话或书面形式。 书面形式的应注明投标人名称、所投项目名称及采购编号、联系人联系方式等信息。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式：采购人或采购代理机构联系部门、联系电话、通讯地址等详见招标文件第一部分投标邀请“八”。
25	代理费	无

供应商须知

一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。
 - 1.2 供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 现场考察、磋商前答疑会
 - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 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 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”，还需在首次响应文件提交截止时间前，通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。

11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。

11.6 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：

11.7.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保

证金；

11.7.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；

11.7.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。

11.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；

11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.8.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

11.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

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

13 响应文件的签署、盖章

13.1 竞争性磋商文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），响应文件中应使用原件的电子件。

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

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。

14.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的首次响应文件，磋商保证金除外。

15 响应文件提交截止时间

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

16 响应文件的修改与撤回

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

五 评审

17 响应文件的解密与开启

- 17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。
- 17.2 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**无效响应**。
- 17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.4 供应商不足 3 家的，不予解密。
- 17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

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

19 评审方法和评审标准

- 19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

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

21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后2个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为1个工作日。

21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

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”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》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	检查因素	检查内容	格式要求
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》	
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》

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

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

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按磋商文件要求提供授权委托书；	不允许
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆分响应；	不允许
3	响应报价	首次报价、最后报价等各轮响应报价未超过磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；	不允许
4	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价（磋商文件另有规定的除外）；	不允许
5	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足磋商文件中载明的响应有效期的；	不允许
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要求提供且签署、盖章的；	不允许
7	★号条款响应	响应文件满足磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的；	不允许
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；	不允许
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《供应商须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《供应商须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；	不允许

10	报价的修正 (如有)	不涉及报价修正,或响应文件报价出现前后不一致时, 供应商对修正后的报价予以确认; (如有)	允许
11	报价合理性	报价合理,或供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,能够应磋商小组要求在规定时间内证明其报价合理性的;	允许
12	进口产品 (如有)	磋商文件不接受进口产品响应的内容时, 供应商所投产品不含进口产品;	不允许
13	国家有关部门对供应商的响应产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对供应商的响应产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等), 供应商的响应产品应符合相应规定或要求, 并提供证明文件电子件:</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品, 则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书;</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时, 应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求, 由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求; (如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证, 且在有效期内, 亦视为符合要求)</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品, 且属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p> <p>4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品, 则供应商所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。</p>	不允许
14	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则, 不存在恶意串通, 妨碍其他供应商的竞争行为, 不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的;	不允许
15	串通响应	不存在《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	不允许

		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；	
16	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	不允许
17	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。	不允许

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 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 \times 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 \times 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 \times 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 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 % 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

(一) 价格分 (客观分)

序号	项目	评审项	评审因素	分值
1	价格 (10分)	价格	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)×10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。	10

(二) 服务分 (主观分)

序号	项目	评审项	评审因素	分值
2	服务 (77分)	1. 项目理解与分析	根据本项目会务服务特点提出合理的 ①会务服务年度管理目标; ②会务服务总体实施方案; ③会务服务重难点分析。 内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合; 内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合; 内容复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得2分, 部分符合得1分, 不符合不得分, 此项最高6分。	6
		2. 项目组织结构及管理制度	针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度, 包括: ①组织结构; ②管理职责; ③内部奖惩制度; ④内部人员培训制度; ⑤内部检查评价制度。 内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合; 内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合; 内容复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得1分, 部分符合得0.5分, 不符合不得分, 此项最高5分。	5
		3. 项目服务质量保障方案	投标人需提供会务服务质量保障方案, 包括: ①仪容要求; ②仪表姿态要求; ③服务态度要求; ④劳动纪律要求。 内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合; 内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分	8

	<p>符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高8分。</p>	
4. 项目服务方案	<p>投标人需提供项目服务方案，包括：</p> <p>①会议室清洁方案；</p> <p>②会务保障服务方案。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得3分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高6分。</p>	6
5. 会议室清洁方案	<p>包括①桌面清洁②座椅整理③地面清洁④门窗墙面⑤设备清洁⑥杂物清理⑦绿植养护⑧物品整理⑨整体检查等。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一点符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分，此项最高9分。</p>	9
6. 会务保障服务方案	<p>会务保障服务方案，包括</p> <p>①日常会议方案（包含会前筹备、会中保障、会后收尾等）；</p> <p>②大型会议方案（包含会前筹备、会中保障、会后收尾等）；</p> <p>③视频会方案（包含会前筹备、会中保障、会后收尾等）；</p> <p>④应急点名方案；</p> <p>⑤外勤会务方案（包含出发前准备、会前筹备、会中保障、会后收尾等）；</p> <p>⑥其他特殊情况。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得3分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高18分。</p>	18

7. 项目人员配备方案	<p>项目人员配备方案包含： ①管理人员配备方案； ②会服人员配备方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高4分。</p>	4
8. 会服主管	<p>会服主管具有5年以上类似项目管理经验，得3分；会服主管具有3年以上、5年以下类似项目管理经验，得1分；会服主管类似经验不足3年或不具备类似经验，不得分。由投标人出具相关证明材料（提供说明或合同业绩或用户证明文件，如合同业绩需体现人员姓名）加盖公章。</p>	3
9. 会务服务人员	<p>配备会议服务人员8人，符合采购需求得3分；配备会议服务人员8人，部分符合采购需求得1分；不符合采购需求不得分。</p>	3
10. 人员稳定性方案	<p>人员稳定性方案包括： ①人员招收、招聘来源方案； ②人员稳定性保障措施服务方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高4分。</p>	4
11. 岗位职责及人员安排方案	<p>岗位职责与人员安排方案包括： ①会服主管岗位职责； ②会服人员岗位职业； ③服务时间及人员安排。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高6分。</p>	6
12. 保密方案	<p>针对本项目制定保密工作方案。 保密措施内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；保密措施内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；保密措施内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。” 完全符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项</p>	2

			最高2分。	
		13. 培训与考核方案	每季度至少开展一次岗位技能、职业素质、服务知识、保密知识等教育培训。 具有对各类人员的培训计划，且培训方式及考核内容合理、具有针对性，得3分；具有对各类人员的培训计划，培训方式及考核内容基本合理、部分具有针对性，得1分；不培训不得分。	3

(三) 商务评分（客观分）

序号	项目	评审项	评审因素	分值
3	商务部分 (13分)	管理体系认证	投标人具有的在有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系，提供认证证书复印件，每提供1项得1分，最高 3分。不提供不得分。	3
		项目业绩	近3年内（以合同签订生效日期为准）正在服务或服务过同类项目业绩（须包括会议服务内容），每提供一个业绩得5分，本项最多得10分。（以合同为准，需提供合同复印件，包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间页）。一个单位分年度多次签订的合同，计入一个业绩；同一个项目，分两期或以上完成的，计入一个业绩。	10

注：中标供应商需提供与评审有关资料原件备查。如发现虚假资料，将按相关规定对供应商进行处理。

第四章 采购需求

一、采购清单

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注（核心产品）
1	2026年黄村镇政府会务服务项目	1	项	无

项目预算金额：114万元

合同履行期限：自合同签订生效之日起1年

二、项目背景或简况

1.项目名称：2026年黄村镇政府会务服务项目

2.服务地点：北京市大兴区黄村镇

3.采购目的：为规范政府机关会务服务管理工作，确保各项会务工作规范有序、高效顺利开展，全面提升政务会议组织水平，本项目选聘专业第三方机构承接黄村镇政府机关会务服务，通过外包专业性、事务性会务工作，切实减轻机关内部行政事务负担，让工作人员能够聚焦主责主业，进一步提升行政运转效率与政务服务效能，保障各项政务工作高效推进、落地落实，同时展现政府机关严谨高效、规范务实的良好形象。

4.服务内容：负责镇政府机关所有会务服务，涵盖会议室卫生清理、会议保障（会前筹备、会中保障、会后收尾）、节假日视频会和应急会点名调试、外勤会务等工作。质量上，提供高标准会务服务，确保各项会议顺利高效进行；服务上，工作时间即时响应，特殊情况需加班加点保障会议；时限要求上，中标后按合同约定时间到岗，每日完成会议室清洁及会议服务等日常工作，临时会议、外勤或节假日应急会点名等特殊任务需合理调度，高效有序完成。

5.服务范围：此次采购工作涉及镇政府机关所有会务服务：镇政府机关二层会议室1间，项目人数不得少于1人；三层会议室3间，项目人数不得少于3人；四层会议室1间，项目人数不得少于1人；五层会议室2间，项目人数不得少于1人；六层会议室3间、候会室2间，项目人数不得少于1人；第二办公区会议室5间，项目人数不得少于1人；另需会服主管1人。拆除腾退指挥部、永定湾展示中心及其他办公区的会议根据需从镇政府机关临时调拨会服人员。本次采购项目所需人数为9人（含会服主管）。项目总费用包含工服费、体检费、年终奖金等福利费，另根据食堂补贴范围规定，三方公司人员不予补贴，实行全额就餐，政府按照每人每月给予350元标准误餐补助，此费用包含在项目总费用中。

三、技术参数要求（技术指标包括性能、规格、材质等，但不能指定品牌）、服务要求

（一）服务需求

为规范黄村镇镇政府机关会务服务采购工作，明确服务内容与要求，保障各项会议顺利进行，提升政务工作效率和服务质量，服务方案需求具体内容如下：

1、项目理解与分析要求

供应商需结合本项目特点及服务需求，至少包含以下内容：

1. 项目认识与理解：明确对本项目服务范围、核心需求、服务目标的认知，阐述服务的必要性；
2. 重点难点分析：深度剖析本项目的重点任务（如日常会议会务保障、会议室卫生清理、外勤工作等）及潜在难点（如大型会议会务保障、会议高峰期人员调配、节假日区级视频会点名调试、汛期 24 小时应急会议保障等）；
3. 合理化建议：结合本项目重难点，提出可实施的优化方案（如服务标准规范化、人员调配合理化、组织架构优化等），促进服务质量提升。

2、组织结构及管理制度要求

供应商需针对本项目搭建完善的组织管理体系，具体包含：

1. 组织结构：合理建立本项目组织架构（如会服主管、会服员的层级与分工），附组织架构图；
2. 管理职责：清晰划分各岗位（会服主管、会服务员等）的管理权限与服务职责，避免权责交叉；
3. 内部奖惩制度：制定与服务质量、出勤率等相关的奖惩细则，激励人员履职；
4. 内部人员培训制度：明确培训频次（如岗前培训、定期技能培训）、培训内容（如礼仪姿态、仪容仪表、会务服务技能）及考核方式，确保所有人员胜任岗位工作；
5. 内部检查评价制度：明确检查指标（如仪容仪表整洁度、客户满意度），建立服务反馈机制及评价结果应用方式。

3、项目人员配备要求

供应商需根据本项目服务范围与强度，提交《项目人员配备方案》，具体包含：

1. 管理人员配备：明确管理人员（如会服主管）数量、资质要求（如相关管理经验、持证情况）及岗位职责，确保统筹协调到位；
2. 会服人员配备：按服务区域（不同办公区、不同楼层会议室数量）确定会服人员数量，明确人员资质（如健康证）、工作时段及服务范围，保障服务全覆盖。

4、人员稳定性保障要求

供应商需提交《项目人员稳定性方案》，确保服务团队持续稳定，具体包含：

1. 人员招募来源方案：明确人员招募渠道（如正规劳务合作机构、社会公开招聘），说明招募筛选标准（如年龄、健康状况、从业经验），保障人员素质；
2. 稳定性保障措施：提出具体措施（如市场化薪酬福利体系、职业技能晋升通道、离职预警与替补机制），确保人员留存率不低于约定标准。

5、项目服务质量保障要求

供应商需针对本项目设立会服人员仪容仪表、服务态度、劳动纪律要求，提交《项目服务质量保障方案》，确保服务质量与客户满意度，具体包含：

1. 仪容要求：明确会服人员仪容标准（包括发型标准、面部妆容标准、手部标准），确保项目人员着装、妆容规范。
2. 仪表姿态要求：提出具体仪表姿态要求（包括站姿、坐姿、表情、举止等），确保项目人员展现良好的精神面貌。
3. 服务态度要求：提出具体服务态度要求（包括礼貌用语、热情周到等），确保高质量服务。
4. 劳动纪律要求：提出具体劳动纪律要求，明确劳动纪律及违纪惩戒措施，确保项目人员守纪律、讲规矩。

6、项目服务方案要求

供应商需提交《项目服务方案》，确保服务内容全面，具体包含：

1. 会议室清洁

- 桌面清洁：如擦拭桌面，摆放物品等；
- 座椅整理：如擦拭座椅，座椅摆放等；
- 地面清洁：如垃圾清扫、地板拖拭等；
- 门窗墙面：门窗、玻璃、墙面等的清洁；
- 设备清洁：如投影仪、话筒、白板等设备的擦拭和摆放；
- 杂物清理：如茶水台、垃圾桶等的杂物清理；
- 绿植养护：如定期浇水、落叶清理等；
- 物品整理：如茶水台内茶杯、茶叶及办公用品等的整理及补充；
- 整体检查：确定每日检查人员及检查时段，确保会议室整体整洁、明亮、有序，无卫生死角。

注：明确各部分清理时段、清理频次（如每日 ≥ 1 次）及质量标准。

2. 会务保障服务

- 日常会议：明确会前筹备（如桌椅摆放，水杯、杯垫、激光笔、大屏等的准备，空调温度调整，材料整理，视天气情况调整窗帘、窗户等）、会中服务（如定时续水等）、会后收尾（恢复桌椅，清理桌面、茶杯、桌牌、材料等）各阶段工作内容、具体要求及质量标准；
- 大型会议：明确会前筹备（如桌牌制作和摆放、矿泉水摆放及拉线，材料整理等）、会后收尾（清理桌面，回收桌牌、水和材料等）各阶段工作内容、具体要求及质量标准；
- 视频会：明确会前筹备（如桌椅、杯垫摆放，水杯、水壶准备，材料整理等）、会中服务（及时响应参会人员的临时需求）、会后收尾（清理桌面、水杯、水壶、桌牌、材料等）各阶段工作内容、具体要求及质量标准；
- 应急点名：明确点名保障（如应急系统操作、会场布置、相关数据准备等）具体工作；
- 外勤会务：明确物资准备（如茶叶、纸巾、湿巾、笔、本等）、人员调配等具体要求；
- 其他：遇特殊情况（如防汛、防火、防风等时期），需合理调配人员、根

据工作需要延长工作时间，确保工作保质保量完成。

7、项目保密要求

供应商需制定完善的保密要求，提交《项目保密方案》，确保采购方信息安全，具体包含：

1. 明确保密要求：制定严格的保密规定，并对会服人员进行保密培训；
2. 制定惩戒措施：若出现信息泄露、秘密泄露等情况，制定相应的惩戒措施，促使项目人员严格遵守保密规定。

8、培训与考核要求

供应商需提交《项目培训与考核方案》，提升项目人员服务水平，保障服务质量，具体包含：

1. 健全培训机制：建立健全员工培训机制，每季度至少开展一次岗位技能、职业素质、服务知识、保密知识等教育培训，不断提高员工工作技能和水平；
2. 制定考核标准：制定各个工作岗位的考核标准、奖惩办法并严格执行。

9、其他要求

1. 供应商需承诺上述所有方案及制度在服务期内持续有效，并根据实际情况动态优化。
2. 供应商应当满足采购人的服务要求和标准，为采购方提供专业、优质、高效的服务，服务过程中需接受采购方的日常检查和定期考核，对发现的问题需及时响应、迅速整改到位。
3. 供应商为项目人员配发相应岗位工服，夏、冬各配发两套。项目人员因违规操作或其他原因导致工服破损、染色等无法穿着的按照中心规定折价赔偿。离职人员按入职发放标准退回配发的工服、配饰，不能退回的需折价赔偿。
4. 供应商提供的工作人员需遵守以下规定：
 - 会服主要服务目标要求。
 - 员工在工作时间应着装整齐，仪表、仪态、用语文明礼貌；服务做到坚持原则，热情大方；服务过程中不做与工作无关的事。
5. 对于不符合工作要求的会服人员，采购方有权要求换人、有权要求供应商做出处理。
6. 如遇大型会议或其他临时工作，需安排项目人员加班和要求供应商增加服务人员，保证工作的优质完成，费用在总费用内。

（二）会服主管和会服人员要求

供应商应当满足采购人的服务要求和标准，为采购人提供专业、优质、高效的服务，供应商提供的工作人员需满足以下标准：

1. 在约定区域内服务总人员不少于9人（1名会服主管、8名会服人员），其中会服主管需具有5年以上工作经验，有较好的语言、文字表达能力和一定的沟通、协调、组织、指挥能力，乙方应保证各项工作质量。
2. 供应商应指经专业培训和具有专业知识人员担任进驻本项目。
3. 供应商会服人员须身体健康，遵纪守法，品行端正，无不良嗜好和劣迹。年龄不

超过 35 周岁，身高 165cm 左右，体态匀称，尽量具备相关工作经验。

4. 会服人员均为与供应商签订劳务合同人员。

5. 供应商提供的项目团队需相对稳定，未经采购人同意不得擅自更换核心会服人员。

6. 供应商会服人员在进入工作岗位时要统一着装，妆发整齐。乙方员工应当遵守采购人各项内部规章制度，非经采购人书面同意乙方不得在采购人服务区域内擅自承揽其他业务。

7. 供应商会服人员在工作期间不得随意离开工作岗位，会服主管请休假或临时外出，应提前做好工作，并指定临时负责人。临时负责人应接受采购人会服负责人的监督指导，并按本合同约定的会服工作标准开展工作，采购人有权对乙方工作进行检查。

（三）岗位职责及人员安排

为保障黄村镇政府机关会务服务工作平稳有序进行，供应商提供的项目人员需履行以下职责：

1、会服主管岗位职责

1. 及时传达、落实到公司的各项规章制度、各项保密等制度，并严格执行。
2. 检查会服人员仪容仪表。
3. 监督检查会服人员工作中的各项情况。
4. 掌握所有会议安排，高标准高要求检查会议室卫生质量。
5. 根据当天上班人数和各楼层会议数量分配好每位会服人员一天的工作安排。
6. 每天多次巡视各楼层会议室工作情况，不能长时间脱岗、闲聊和工作无关的事。
7. 遇抢会、外勤会务、应急值守、周末召开大型会议等特殊情况下，根据工作需要合理调配人员，确保工作保质保量完成。
8. 根据工作需要和人员情况排值班表。
9. 一天工作结束前，检查所有各项工作项目的收尾情况。
10. 每天按要求做好上下班打卡考勤工作。
11. 掌握所有规章制度的贯彻落实情况。
12. 了解前一天夜班的工作情况，询问夜班人员有无特殊情况。
13. 定期检查各会议室会议用品整理情况。
14. 定期开例会，总结日常工作，复盘问题，收集采购人意见建议，优化服务流程，提升服务质量。
15. 随时听从采购方临时的工作安排和工作任务。

2、会服人员岗位职责

1. 工作服穿着整齐、佩戴统一发套，按时到岗。
2. 保持良好的精神面貌，仪容仪表合格。
3. 在工作中使用规范的礼貌用语，严格按照岗位的规章制度来约束自己的行为。
4. 严格按照服务标准工作，做好各项会务服务。
5. 会议室清理过程中确保会议室内各项设施、设备和固定资产的完好无损，如有老

化或损毁及时向后勤中心报修。

6. 严格按照保密制度做好保密工作。

7. 保持会议室干净整洁。

8. 用完的水杯、水壶清洗干净并消毒。

9. 会服人员必须服从会服主管的工作分配。

10. 按要求和标准完成每天的工作，服从完成采购方临时的工作安排及加班工作。

3、服务时间及人员安排

1. 服务时间

会服人员服务时间安排表						
办公区	岗位	工作时间	班次	服务时间	最低在岗人数	备注
机关办公区	会服主管	工作日	全天	08:30-17:30	1人	可与会服人员早班后半段、中班、白班全段、晚班前半段的在岗时间完全重叠
	会服人员	工作日	早班	07:30-15:00	2人	
			中班	08:00-18:00	1人	
			白班	08:40-18:30	3人	
			晚班	14:00-21:00	1人	如遇特殊情况延迟下班时间
		周六	早班	07:30-18:00	1人	由现有固定人员轮岗值守，小长假根据工作需要安排每日值班人数
			晚班	07:30-21:00	1人	
		周日	早班	07:30-18:00	1人	
			晚班	09:00-21:00	1人	
	第二办公区	会服人员	工作日	全天	08:00-17:30	1人

备注：整体以 9 名固定人员为基础，依靠班次时间交叉重叠、节假日内部轮岗重叠的

模式，满足不同时段办公服务需求。

2. 人员安排

各办公区各楼层会服人员安排表						
办公区/楼层	2楼	3楼	4楼	5楼	6楼	第二办公区
会议室数量（个）	1	3	1	2	3	5
配备人员数量（人）	1	3	1	1	1	1

3. 其他

- 以上均为我方要求最低配置在岗人员，供应商需根据岗位实际要求及公休日、员工请假等不确定因素补充岗位人员，保证每日岗位上人员充足，不得有空岗现象。
- 每天保证有负责人在岗，会服主管请休假等未在岗情况下需提前安排好工作，并确定不在岗期间的主持工作人员。
- 遇特殊活动需加班应根据甲方要求延长工作时间，保证当天的工作当天完成。
- 节假日期间根据工作要求安排每日值班人员。遇节假日大型会议、应急值守等特殊情况应根据需要调配足够的会服人员保障工作顺利完成。
- 遇有疫情或自然灾害等特殊情况，项目人员必须遵守、服从采购方的各项规定，按要求做好各项应急工作，落实到位。

（四）服务及检查标准

供应商应当满足采购人的服务要求和标准，为采购人提供专业、优质、高效的服务，供应商提供的服务需满足以下标准：

1、仪容标准

1. 着装：上岗前按要求穿着整齐的工服，提前 10 分钟到岗，工服保持干净整洁。
2. 发型：整齐利落，前不遮眉，侧不掩耳，不得染发，要以黑色或自然色为基准。长发统一盘起，佩戴统一的发套，短发梳理服帖；
3. 面部：干净清爽，淡妆为宜，不浓妆、不夸张饰品；
4. 手部：指甲修剪整齐，不留长指甲，不涂鲜艳指甲油，保持双手清洁卫生。

2、仪表姿态标准

1. 站姿：挺胸收腹，双肩放平，双手自然垂放或交叠于腹前，保持站姿优美文雅，体现员工气质、修养和风度；
2. 坐姿：坐姿端正，不跷二郎腿，不抖腿；

3. 表情：面带微笑，精神饱满，眼神专注大方；
4. 举止：轻、稳、雅，动作规范，不大声喧哗。行走时挺胸、收腹，身体重心略向前倾，两脚自然前后移动，两臂前后自然摆动。路遇客人，面带微笑，主动问好，侧身礼让。如需引导客人行进，走在客人右前方或侧身略向客人，保持 1.5-2 步距离，不过近或过远，不并排行走，行进中同客人交谈保持半步距离。

3、服务态度标准

1. 在工作中使用规范的礼貌用语，时刻以公司及主管科室的规章制度严格约束自己的行为。
2. 要具备良好的礼貌修养，在日常工作中见到客人或其他员工要主动微笑问好。
3. 对参会人员服务，要主动热情，不消极应付、马马虎虎，坚守工作岗位，自觉遵守纪律。
4. 耐心周到，体贴入微，处处保持服务质量标准。
5. 认真负责，实事求是，各岗位员工应有认真负责的态度，对自身存在的不足，欢迎其他员工及参会人员批评，接受他人监督，不说假话，不说过头话。

4、劳动纪律标准

1. 每天按时上班，不迟到，不早退，不旷工，工作时间不干私事，不离岗、串岗或脱岗，工作时间不吸烟，不擅自休息，不扎堆聊天，不接打私人电话。如有特殊情况另行请假，不得在岗位上用餐。
2. 熟练掌握岗位工作内容，服务程序和操作规程。
3. 严格遵守国家保密法规，严禁泄露会议内容、会议资料、参会人员及讨论细节；严禁携带手机进入涉密会场；严禁对会议文件禁止翻阅、拍照；会议结束后，及时将会议材料放入保密袋。
4. 遵守社会公德和职业道德。
5. 工作中服从分配，服从领导，听从指挥，对于采购方分配的任务主动接受，认真完成，及时汇报，不出现不服从领导分配调动或无故不完成工作任务的现象。对需要返工的工作要马上完成，不得带有消极情绪。如对工作分配有意见或建议可在工作结束后以合理的方式反映。
6. 如项目人员有离京或出境情况，需按程序填写离京申请单或出境申请单，上报主管科室批准。
7. 节约使用清洁剂及低值易耗品。随时保持所辖岗位操作间、会议室、相关用品的干净、整齐。
8. 工作中安守分，不对他人品头论足，如议论参会人员及其他同事的穿戴、肤色、体态等，与其他员工和睦相处，不拉帮结派，不煽风点火。如有会服人员影响岗位和谐，一经发现立即严肃处理。
9. 要有拾金不昧的精神，捡到的东西要及时上交。

5、会议室清洁标准

1. 桌面清洁：擦拭会议桌表面，无灰尘、水渍、污渍、杂物，物品摆放整齐规范；

2. 座椅整理：椅子擦拭干净，无灰尘、毛发，摆放整齐划一，椅背对齐；
3. 地面清洁：清扫地面垃圾，拖拭干净，无纸屑、灰尘、污渍、脚印；
4. 门窗墙面：擦拭门窗、玻璃，干净明亮无手印；墙面无污渍、无乱贴乱画；
5. 设备清洁：擦拭投影仪、话筒、插座、白板等设备表面，无灰尘，线路整理规整；
6. 白板清理：白板擦拭干净，无残留字迹，白板笔摆放整齐，盖好笔帽；
7. 物品整理：茶水台内存放纸巾、湿巾、笔、本等常用办公用品及茶叶、党徽等，定期整理并补充，确保物资充足且摆放有序；
8. 绿植养护：定期给各个会议室绿植浇水，每天早上上班检查并清理绿植落叶；
9. 杂物清理：清理桌面及角落纸屑、垃圾，垃圾桶及时清空并更换垃圾袋；
10. 整体检查：遇桌椅损坏或会议室物品老化等情况要及时报修，确保会议室整体整洁、明亮、有序，无卫生死角。

6、会务服务标准

1. 日常会议

(1) 会前准备

- 按会议要求提前布置会场，摆放桌椅、杯垫、材料等，杯垫离桌沿一臂距离，材料离桌沿大桌牌宽度，同排的椅子调至齐平。
- 如会场有应急会议系统需提前关闭。
- 水杯、笔、本、窗帘绑带均调整至统一位置。
- 按要求准备大屏、激光笔、连接电脑。
- 检查投屏、灯光等设备，确保正常使用。
- 将会议室空调调至适宜的温度（22-26度）。
- 视室内光线情况打开或关闭窗帘。
- 如有设备或固定资产老化、损坏现象要及时向后勤中心报修。

(2) 会中服务

- 提前就位，引导参会人员入场、就座，做好引导。
- 参会人员就座后，立即上水。
- 定时添水、续水（如每隔 20 分钟续一次水），规范服务礼仪，举止得体。
- 会议过程中需全程确保有会服人员在会议室外值守，如会议中途新增参会人员，需及时上水。
- 维护会场秩序，及时处理临时需求，保障会议顺畅进行。

(3) 会后收尾

- 引导参会人员有序离场，送客至电梯口。
- 清理会场杂物、回收桌牌及会议材料。
- 恢复桌椅摆放，关闭电器设备及门窗。
- 做好物品清点、归位。
- 清洁桌面、地面，清洗水杯并放消毒柜消毒。

(4) 其他

- 如遇参会人员不同的连续会议，会议间隙需合理调派人手进行抢会，将上一会议的桌牌、水杯、材料等及时撤除，引导新的参会人员就座并上水，保障会议衔接顺畅。
- 做好应急保障，如参会人员突发状况、极端天气情况应急值守等。

2. 大型会议

(1) 会前准备

- 按会议要求提前布置会场，制作并摆放桌牌，摆放矿泉水并拉线，准备会标。
- 提前布置候会室，摆放矿泉水、纸巾等。
- 将会议室窗帘绑带调整至统一位置。
- 将会议室空调调至适宜的温度（22-26度）。
- 如有设备或固定资产老化、损坏现象要及时向后勤中心报修。

(2) 会中服务

- 提前就位，引导参会人员入场，全体参会人员就座后，及时关门，如有迟到的参会人员，引导其从后门进入会议室。
- 及时处理临时需求，保障会议顺畅进行。

(3) 会后收尾

- 引导参会人员有序离场。
- 清理会场杂物、回收桌牌、会议材料及矿泉水。
- 做好物品清点、归位。
- 恢复桌椅摆放，关灯、关门。

(4) 其他

- 如遇周末召开的大型会议，需合理调配人员加班，确保会议顺利召开。
- 如遇多个大会连续召开，需在会议衔接间隙抢会，协助会务负责人调整会场桌牌，补充矿泉水等。

3. 视频会

(1) 会前准备

- 提前布置会场，打好会标，摆放杯垫、水杯、水壶、党徽等，水杯、水壶纵向调整齐平，党徽摆放至桌牌左下角。
- 会前 10 分钟将热水倒好。
- 将会议室空调调至适宜的温度（22-26度）。
- 视室内光线情况打开或关闭窗帘。

(2) 会中服务

- 会议过程中需有会服人员在会议室外值守，如会议中途有工作人员进会议室签字，需先询问会场内的会务负责人。
- 维护会场秩序，及时处理临时需求，保障会议顺畅进行。

(3) 会后收尾

- 清理会场杂物、回收桌牌、党徽及会议材料。
- 回收水杯、水壶并清洗干净。
- 恢复桌椅摆放，关闭电器设备及门窗。

(4) 其他

- 如视频会后衔接其他会议，会服人员需配合后续会议负责人抢会，在视频会议会后及时回收桌牌、水杯、水壶、党徽，并清理桌面。

4. 应急点名

- 按要求布置会场，摆放好桌牌。
- 提前准备点名所需数据。
- 调整好应急系统摄像头、声音。
- 点名结束后及时恢复会议室。

5. 外勤会务

(1) 出发前准备

- 根据值班情况合理调配会服人员支援。
- 根据会议所在地情况准备相应物资，如桌牌、矿泉水、激光笔、水壶、水杯、茶叶、笔、本、纸巾、湿巾等。

(2) 会前准备

- 根据参会人数摆放座椅并调整齐平。
- 根据要求摆放桌牌、杯垫、水杯、纸巾、湿巾、矿泉水、激光笔等并调整至统一位置。
- 检查话筒，确保无故障，将话筒摆放至适宜的位置和高度以便参会人员使用，同时保持所有话筒位置统一。
- 将会议室空调调至适宜的温度（22-26度）。

(3) 会中服务

- 提前 10 分钟倒好热水。
- 定时添水、续水（如每隔 20 分钟续一次水），规范服务礼仪，举止得体。
- 及时处理临时需求，保障会议顺畅进行。

(4) 会后收尾

- 清理会场杂物，回收桌牌、会议材料、杯垫、纸巾、湿巾、激光笔、笔、本、矿泉水等。
- 整理水杯、水壶并清洗干净。
- 做好物品清点，将尚能使用的物资整理带回。

注：纸巾、湿巾、笔、本、水杯、水壶、杯垫、激光笔等所有会议所用物资均由采购方供给。工服由供应商提供，包含在报价中。

四、售后服务及培训要求

供应商岗前须对人员进行岗位培训，并制定应急预案，有效应对突发事件的发生。

五、服务期限及地点

地点：黄村镇人民政府

合同履行期限：自合同签订生效之日起1年。

六、验收服务要求

1. 验收服务要求

- 采购人对供应商提供的会务服务享有监督权和检查权，有权对供应商服务提出意见和建议的权利。
- 供应商应当保证其服务质量，并接受采购人的监督检查；对不合格部分，供应商应积极改进，直到采购人满意为止。
- 采购人对供应商的服务不满意时有权提出异议；如不满意供应商会服人员的服务，可责令供应商及时调换相关人员，供应商应该于收到采购人书面通知后5日内调换完毕。
- 供应商应积极采纳采购人在会务服务方面的合理化建议。
- 采购人依据合同、采购需求及服务过程中的满意度评价进行综合验收。如出现重大失误（如泄露秘密、影响会议召开等），采购人有权扣除相应服务费乃至终止合同。

2. 考核标准

会服人员工作考核表				
考核项目	考核内容	分值	考核分数	备注
内部管理 (25分)	会服人员全部按时到岗	0-5		
	迟到早退现象	0-5		
	统一着装，仪容整洁，精神饱满，使用文明用语	0-5		
	服务员人员教育、培训、管理到位	0-5		
	擅自离岗、调班行为	0-5		
保密管理 (20分)	对各个会议不议论、不外传、严格保密	0-10		
	对会议文件禁止翻阅、拍照；会议结束后，及时将会议材料放入保密袋	0-10		
会务管理 (25分)	对接待市区领导会务服务	0-5		
	对机关内部会务服务	0-5		

	对视频会会务服务	0-5		
	会议期间按时倒水、补水；操作期间严格执行轻拿轻放，不制造噪音，影响会议的现象发生	0-5		
	会前准备充分，按要求备好热水、矿泉水等	0-5		
服务质量 (20分)	及时完成领导安排的各项临时性工作	0-10		
	发现突发情况能够及时合理处理	0-10		
卫生清洁 (10分)	及时打扫会议室卫生	0-10		
合计		0-100		

注：考核周期为每月1次，考核范围覆盖项目人员全员。

七、付款方式

自合同签订起，每三个月结算一次；在取得采购人或采购人认可的服务项目主管科室对中标人当月服务的考核结果后，经采购人确认，于每次结算周期的次月10个工作日内结清本周期服务费用。采购人按月对中标人服务进行考核，考核结果与当月服务费用支付挂钩：评分90分及以上的，支付当月服务费用的100%；80-89分的，支付当月服务费用的90%；70-79分的，支付当月服务费用的80%；69分及以下的，支付当月服务费用的50%，且采购人有权要求中标人在次月进行整改；若中标人次月服务考核仍未达到69分以上，采购人有权解除合同，给采购人造成损失的，中标人还应承担相应赔偿责任。

八、其他相关要求

1. 本项目专门面向中小/小微企业。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。

2. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，具有良好的商业信誉，无重大违法记录。

九、特殊资质条款

无

十、采购项目需要落实的政府采购政策：

节能产品强制采购

节能产品、环境标志产品优先采购

政府采购促进中小企业发展

政府采购支持监狱企业发展

政府采购促进残疾人就业

政府采购信用担保

进口产品管理

第五章 合同草案条款

项目名称：2026年黄村镇政府会务服务项目

甲方：_____

法定代表人：_____

通讯地址：_____

联系电话：_____

乙方：_____

法定代表人：_____

通讯地址：_____

联系电话：_____

会务服务合同

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，甲、乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方委托乙方提供会务服务事宜达成一致，特签订本合同，以资共同遵守。

一、委托服务项目

1. 项目名称：2026年黄村镇政府会务服务项目

2. 服务内容：负责镇政府机关所有会务服务，涵盖会议室卫生清理、会议保障（会前筹备、会中保障、会后收尾）、节假日视频会和应急会点名调试、外勤会务等工作。质量上，提供高标准会务服务，确保各项会议顺利高效进行；服务上，工作时间即时响应，特殊情况需加班加点保障会议；时限要求上，中标后按合同约定时间到岗，每日完成会议室清洁及会议服务等日常工作，临时会议、外勤或节假日应急会点名等特殊任务需合理调度，高效有序完成。

3. 服务范围：此次采购工作涉及镇政府机关所有会务服务：镇政府机关二层会议室1间，项目人数不得少于1人；三层会议室3间，项目人数不得少于3人；四层会议室1间，项目人数不得少于1人；五层会议室2间，项目人数不得少于1人；六层会议室3间、候会室2间，项目人数不得少于1人；第二办公区会议室5间，项目人数不得少于1人；另需会服主管1人。拆除腾退指挥部、永定湾展示中心及其他办公区的会议根据需从镇政府机关临时调拨会服人员。本次采购项目所需人数为9人（含会服主管）。项目总费用包含工服费、体检费、年终奖金等福利费，另根据食堂补贴范围规定，三方公司人员不予补贴，实行全额就餐，政府按照每人每月给予350元标准误餐补助，此费用包含在项目总费用中。

二、合同履行期限：

本合同服务期限一年，自___年___月___日始至___年___月___日止。

三、合同价款及支付方式

1. 会务服务费用（含税）共计：_____¥。（大写：人民币_____元整）。

2. 支付方式：自合同签订起每三个月结算一次，经甲方考核验收、乙方提供符合甲方要求的合法有效发票、双方最终确认后，于每次结算周期的次月10个工作日内结清本周期服务费用。采购人按月对中标人服务进行考核（考核标准见附件），考核结果与当月服务费用支付挂钩：评分90分及以上的，支付当月服务费用的100%；80-89分的，支付当月服务费用的90%；70-79分的，支付当月服务费用的80%；69分及以下的，支付当月服务费用的50%，且采购人有权要求中标人在次月进行整改；若中标人次月服务考核仍未达到69分以上，采购人有权解除合同，给采购人造成损失的，中标人还应承担相应赔偿责任。

3. 结算方式：甲方通过转账的方式向乙方付款。

4. 乙方账户信息：_____

公司名称：_____

开户行名称：_____

银行账户：_____

乙方应保证上述账户信息准确、有效，若乙方指定的收款账户信息发生变更，乙方应于甲方付款前十个工作日及时书面告知甲方，否则，自甲方将款项支付至上述账户后即履行完毕全部付款义务。

5. 在甲方支付每笔款项前，乙方应向甲方提供符合甲方要求的等额、真实、正规、合法、有效的票据，否则甲方有权暂不付款，并且不承担任何逾期付款的违约责任。

6. 上述价格为甲方在本合同项下应向乙方支付的最终价格，其中已经包括乙方所有的人工费、会务服务费、加值班费、餐费、工服费、各种保险费、税费等全部费用，除上述合同金额外，甲方不再向乙方支付任何其他费用。

四、委托服务内容

服务内容以磋商文件中约定的服务标准为准。

五、质量承诺

1. 乙方提供的服务质量要求在投标文件中承诺的内容和依照国家有关规定的服务标准较高者为准，且不得低于磋商文件要求。

2. 乙方在工作中未达到会务服务质量标准（实际上经过整改可以达到质量标准的），经甲方两次口头警告通知，仍未达到标准的，甲方可以书面形式通知乙方，并有权单方面解除本合同。

六、服务人员安排

1. 乙方在本合同约定区域内服务总人员不少于____人（含1名会服主管），其中会服主管需具有5年以上工作经验，有较好的语言、文字表达能力和一定的沟通、协调、组织、指挥能力，乙方应保证各项工作质量。

2. 乙方应指经专业培训和具有专业知识人员担任进驻本项目。

3. 乙方会服人员须身体健康，遵纪守法，品行端正，无不良嗜好和劣迹。年龄不超过35周岁，身高165cm左右，体态匀称，尽量具备相关工作经验。

4. 会服人员均为与乙方签订劳务合同人员。

5. 供应商提供的项目团队需相对稳定，未经采购人同意不得擅自更换核心会服人员。

6. 乙方会服人员在进入工作岗位时要统一着装，妆发整齐。乙方员工应当遵守甲方各项内部规章制度，非经甲方书面同意乙方不得在甲方服务区域内擅自承揽其他业务。

7. 乙方会服人员在工作期间不得随意离开工作岗位，会服主管请休假或临时外出，应提前安排好工作，并指定临时负责人。临时负责人应接受甲方会服负责人的监督指导，并按本合同约定的会服工作标准开展工作，甲方有权对乙方工作进行检查。

七、甲方的权利与义务

1. 甲方应按本合同约定的方式及时向乙方支付款项。

2. 甲方有权要求乙方对不合格会服人员临时调换。

3. 监督乙方依本合同规定内容所进行的管理和服务活动，对乙方提出合理意见或建议。

4. 甲方不负责乙方工作人员就餐，乙方所有工作人员按照甲方全额工作餐标准进行支付就餐费用。

5. 协助乙方解决工作现场可能遇到的其他问题。

八、乙方的权利与义务

1. 乙方需要提供投入会服人员的相关信息，同时，乙方需提供会议服务的任务分配，并与甲方负责人进行沟通确认。

2. 乙方会服人员严格按照甲方会议的时间、地点为依据。

3. 乙方在合同规定的时间内向甲方提供合同规定的服务内容及标准。

4. 乙方及乙方服务人员应严格履行保密义务。

5. 乙方会议服务人员劳动关系归属乙方，与甲方无关。其薪资福利、劳动纠纷、工伤及相关赔偿等一切责任，均由乙方承担。

6. 乙方或乙方会服人员在履行本合同过程中，直接或间接导致甲方名誉受损，或者给甲方带来不良影响，给甲方造成的损失，由乙方承担全部赔偿责任。

7. 乙方有义务维护本项目各类和乙方工作有关的设施、设备的完好，如因乙方原因造成甲方设施、设备等物品损坏、丢失或由此造成甲方经营损失，乙方应承担全部责任，并作相应赔偿。乙方应杜绝挪用及偷窃行为，日常工作中杜绝浪费水、电等行为，不得使用私人电器设施如：电炉子、电饭锅等。

8. 乙方负责按甲方要求为派驻本项目的会服人员提供统一工作服装。

9. 乙方应对选派的会服人员进行检查考评，对不合格会服人员，甲方要求更换的应于7日内更换完毕。

10. 乙方不得无故单方解除本合同。

11. 乙方不得将本合同项下义务转委托或转包给第三方。

九、违约责任

1. 甲、乙双方应当按照本合同约定履行义务，否则视为违约，违约方应按照服务费总金额的5%向守约方支付违约金。

2. 乙方未完成合同约定的服务内容，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或整改后仍不符合要求的，乙方构成违约，甲方有权终止本合同，并有权要求乙方按照服务费总金额的5%支付违约金，若约定违约金不足以弥补甲方实际损失的，乙方应另行赔偿甲方全部实际损失。

3. 乙方将本合同项下义务转委托或转包给第三方的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

4. 乙方不得超越“合同”约定，以甲方名义从事其他活动，否则甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违

违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

5. 乙方在提供会务服务工作中侵犯任意第三方合法权益，造成第三方人身和财产权利受到损害的，由乙方自行承担全部赔偿责任。同时，甲方有权单方面解除本合同除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

6. 乙方未与其工作人员签订劳动合同或未按时支付工资、缴纳社会保险等引发劳资纠纷影响甲方工作正常进行的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，同时乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

7. 合同生效后，乙方不得擅自单独终止或解除合同，否则乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的全部损失。

8. 本合同约定的违约金、赔偿金、补偿金等可从甲方应付合同款中直接扣除。

9. 违约方应当向守约方承担的上述赔偿责任以及守约方可能代为向第三方先行赔付后向违约方进行追偿的范围，包括但不限于：给守约方造成的直接经济损失、间接经济损失、损害赔偿金、违约金、罚金、守约方为解决纠纷发生的各项费用（包括但不限于守约方为此或督促违约方履行相关义务而支付的诉讼费/仲裁费、公证费、鉴定费、保全费、担保费、差旅费、调查费、律师费、交通费、被第三方追责产生的一切费用）。

十、争议解决

1. 在本合同履行中，若发生争议，双方应先协商解决；

2. 如果协商不能达成一致，双方均可诉讼至北京市大兴区人民法院解决争议。

十一、其他

1. 自本合同生效之日起十五日内根据甲方管理事项办理完交接验收手续。

2. 本合同经双方法定代表人或其授权代表签字并分别加盖各自单位公章之日起生效，若为授权代表签字的，应提交授权委托书。若为授权代表签字的，应提供授权委托书及授权代表身份证复印件，并加盖公章作为本合同附件留存。

3. 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，均具有同等法律效力。

4. 本合同未尽事宜，经双方协商一致，签订书面补充协议。补充协议及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

5. 本合同约定的服务期满，结清所有费用本合同自然终止，双方如续订合同，应在本合同期满30日前向对方提出意见并续签合同。

6. 本合同空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

7. 因乙方实际服务单位撤销、解散、改制、办公地址变更或者其他情形导致无需乙方再为该办公地点提供服务的，双方据实结算服务费用，互不承担任何违约责任。

（以下无正文）

附件：会服人员工作考核表

甲方（公章）：

法定代表人：（签字）

经办人：

签订日期：

乙方（公章）：

法定代表人：（签字）

经办人：

签订日期：

附件：

会服人员工作考核表				
考核项目	考核内容	分值	考核分数	备注
内部管理 (25分)	会服人员全部按时到岗	0-5		
	迟到早退现象	0-5		
	统一着装, 仪容整洁, 精神饱满, 使用文明用语	0-5		
	服务员人员教育、培训、管理到位	0-5		
	擅自离岗、调班行为	0-5		
保密管理 (20分)	对各个会议不议论、不外传、严格保密	0-10		
	对会议文件禁止翻阅、拍照; 会议结束后, 及时将会议材料放入保密袋	0-10		
会务管理 (25分)	对接待市区领导会务服务	0-5		
	对机关内部会务服务	0-5		
	对视频会会务服务	0-5		
	会议期间按时倒水、补水; 操作期间严格执行轻拿轻放, 不制造噪音, 影响会议的现象发生	0-5		
	会前准备充分, 按要求备好热水、矿泉水等	0-5		
服务质量 (20分)	及时完成领导安排的各项临时性工作	0-10		
	发现突发情况能够及时合理处理	0-10		
卫生清洁 (10分)	及时打扫会议室卫生	0-10		
合计		0-100		

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：

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。

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		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：__年__月__日

注：

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

（2）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（3）如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**响应无效**。

分包意向协议

甲方（供应商）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（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：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

4 响应书（实质性格式）

响应书

致：（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

5 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：____（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）身份证或护照等身份证明文件电子件：

供应商名称（加盖公章）：____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：____

日期：____年____月____日

6 报价一览表

报价一览表

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

7 分项报价表

分项报价表

(格式示例一, 适用于设备采购)

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/ 国别	制造商 统一社会信用 代码	制造商 规模	制造商 所属性 别	外商投 资类型	品牌	规格、型 号	单价 (元)	数量	合价 (元)
1												
2												
3												
4												
...												
总价(元)												

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

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”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

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

8 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）： <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。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，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

9 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

10 本国产品标准证明文件

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 \geq （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 \geq （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。

11 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

11-1 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”。

12 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

13 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商/生产厂家	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1												
2												
3												
4												
...												
总价（元）												

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

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”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

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）					

(格式示例三，适用于工程类项目，且现场难以重新按工程量清单提供报价的)

序号	最后报价计算过程或说明（可以填写按第一次报价下浮/上浮比例，也可以填写相对第一次报价某部分价格变化情况）	总价（元）	备注
1			
合计（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

14 最后报价构成表（如有，磋商后提交）

14-1 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		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
...			
合计			

14-2 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		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
...			
合计			

注：

1. 如供应商为联合体或拟进行合同分包，则必须选择一种表格填报，否则**响应无效**。
2. 本表应按包分别填写。
3. 此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

15 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料