

北京市政府采购项目 公开招标文件示范文本 (2024年版)

项目名称：2026年校内专项-其他事业运转-校园体育场馆运营
服务

项目编号：11000025210200151799-XM001

采购人：首都经济贸易大学

采购代理机构：北京科技园拍卖招标有限公司



使用说明

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

现根据使用情况及政府采购有关新政策要求，就《示范文本》进行更新。

一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用公开招标方式采购的政府采购货物和服务项目。

二、填写规则

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

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

三、提示条款

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

四、资料表的运用

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

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

五、采购需求与合同文本

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

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

六、投标文件格式的统一与简化

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

七、实施及修改

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

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

目 录

| | | |
|-----|---------------------|----|
| 第一章 | 投标邀请..... | 1 |
| 第二章 | 投标人须知..... | 5 |
| 第三章 | 资格审查..... | 23 |
| 第四章 | 评标程序、评标方法和评标标准..... | 25 |
| 第五章 | 采购需求..... | 34 |
| 第六章 | 拟签订的合同文本..... | 44 |
| 第七章 | 投标文件格式..... | 79 |

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

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11000025210200151799-XM001
2. 项目名称：2026 年校内专项-其他事业运转-校园体育场馆运营服务
3. 项目预算金额：747.794807 万元、项目最高限价(如有)：747.794807 万元。
4. 采购需求：

| 包号 | 标的名称 | 采购包 预算金额 (万元) | 数量 | 简要技术需求或服务要求 |
|----|------------|---------------------|----|---|
| 01 | 校园体育场馆运营服务 | 747.794807 | 1 | 负责体育场馆的日常运营、服务保障、房产及设备设施的管理与维护。并提供相应的运营服务。（具体详见第五章采购需求） |

5. 合同履行期限：一年（即2026年1月1日至2026年12月31日）。
6. 本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）： / / 。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

■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 投标人不得被信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人或税收违法黑名单，也不得被中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

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

3.4 投标人必须获取招标文件，否则无资格参加本次投标。

3.5 其他特定资格要求：∟。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年12月5日至2025年12月11日，每天上午09:00至12:00，下午13:00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：供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)获取电子版招标文件。

4. 售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025年12月25日16点00分(北京时间)。

投标、开标地点：北京科技园拍卖招标有限公司会议室(北京市海淀区万柳光大西园6号楼0188)

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

1.1 政府采购促进中小企业发展；

1.2 政府采购支持监狱企业发展；

1.3 政府采购促进残疾人就业；

1.4 政府采购扶持贫困地区；

1.5 政府采购信用担保；

2. 本项目采用电子化与线下流程相结合采购方式（线上免费下载招标文件，线下递交投标文件），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）。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

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

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：首都经济贸易大学

地 址：北京市丰台区张家路口 121 号

联系方式：王老师，010-83951382

2. 采购代理机构信息

名 称：北京科技园拍卖招标有限公司

地 址：北京市海淀区万柳光大西园 6 号楼 0188

联系方式：张葛、霍清阳，010-82575137 转 236、208

3. 项目联系方式

项目联系人：张葛、霍清阳

电 话：010-82575137 转 236、208

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

| 条款号 | 条目 | 内容 | | | | | | |
|-------|------------|--|----|------|--------------|---|------------|---------|
| 2.2 | 项目属性 | 项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 | | | | | | |
| 2.3 | 科研仪器设备 | 是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 | | | | | | |
| 2.4 | 核心产品 | <input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目__包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。 | | | | | | |
| 3.1 | 现场考察 | <input type="checkbox"/> 不组织 <input checked="" type="checkbox"/> 组织，考察时间：2025年12月12日9点00分 考察地点：北京市丰台区张家路口121号（首都经济贸易大学校本部（花乡校区），本部踏勘完成后即刻前往红庙校区踏勘，学校不提供专车，因此请投标人自行考虑交通工具）。 | | | | | | |
| | 开标前说明会 | <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：_____。 | | | | | | |
| 4.1 | 样品 | 投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。 | | | | | | |
| 5.2.5 | 标的所属行业 | 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <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>校园体育场馆运营服务</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 | 校园体育场馆运营服务 | 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 | 校园体育场馆运营服务 | 其他未列明行业 | | | | | | |
| 11.2 | 投标报价 | 投标报价的特殊规定： | | | | | | |

| 条款号 | 条目 | 内容 |
|--------|------------|---|
| | | <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。 |
| 12.1 | 投标保证金 | 投标保证金金额： <u>100000.00</u> 元（大写： <u>壹拾万元整</u> ） 投标保证金收受人信息： 投标保证金形式：支票、汇票、本票、网上银行支付、金融机构或担保机构出具的保函等非现金形式。 投标保证金提交截止时间：投标人应在投标截止时间前按招标文件规定的金额、形式等，将投标保证金缴纳至北京科技园拍卖招标有限公司（采用电汇或网上银行支付的，须在投标截止时间前到账）。 投标保证金银行账号： 收款单位：北京科技园拍卖招标有限公司 开户名：北京科技园拍卖招标有限公司 开户银行：广发银行北京万柳支行 银行账号：9550880031224600183 注：为便于采购代理机构及时准确地核实投标人的保证金是否到账，投标人电汇投标保证金时应在电汇汇款附言中注明：招标编号（分包号）和用途，如“KJY20252517 投标保证金”。 |
| 12.8.2 | | 投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： 1) 投标有效期内供应商撤销投标的； 2) 投标文件中提供虚假材料的； 3) 除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人不与采购人签订合同的； 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。 |
| 13.1 | 投标有效期 | 自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。 |
| 14.1 | 投标文件份数 | 投标文件正本份数： <u>1</u> 份 投标文件副本份数： <u>3</u> 份 电子版文件份数： <u>1</u> 份（介质为 U 盘，内容为可编辑 word 版及签字盖章后的扫描件 pdf 版本） |
| 15 | 投标文件的密封及标记 | 投标文件、电子版文件应单独密封包装，并在封套的封口处加盖投标人公章或由投标人授权代表签字。 为方便开标唱标，投标人还应将“开标一览表”另外准备一份单独密封，并在密封袋上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。 |
| 16 | 投标截止时 | 详见第一章“投标邀请” |

| 条款号 | 条目 | 内容 |
|--------|------------|--|
| | 间、地点 | |
| 18.1 | 开标代表需携带的资料 | 法定代表人身份证明文件（适用于法定代表人参加开标会）或法定代表人授权委托书（适用于授权代表参加开标会），投标人授权代表应持相应的授权委托书及有效身份证原件参加开标会。 |
| 22.1 | 确定中标人 | 中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>投标文件技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取 |
| 25.5 | 分包 | 本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。 |
| 25.6 | 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”。 |
| 26 | 是否提交履约保证金 | <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，/。 |
| 27.1.1 | 询问 | 询问提出形式：请与北京科技园拍卖招标有限公司联系。 |
| 27.3 | 联系方式 | 接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京科技园拍卖招标有限公司； 联系电话：010-82575137/5131/5823-236、208； 通讯地址：北京市海淀区万泉庄万柳光大西园6号楼0188。 |
| 28 | 代理费 | 收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：参照《招标代理服务收费管理暂行办法》计价格[2002]1980号文和发改价格[2011]534号按（ <input type="checkbox"/> 货物类 <input checked="" type="checkbox"/> 服务类 <input type="checkbox"/> 工程类）收取，按成交金额差额定率累进法计算。 缴纳时间：由中标人在领取中标通知书时一次性支付。 |

| 条款号 | 条目 | 内容 |
|-----|----|--|
| | | 中标服务费账号 开户名：北京科技园拍卖招标有限公司 开户银行：中国银行北京万柳支行 银行账号：332456035098 |

投标人须知

一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前说明会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前说明会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前说明会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。
- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法

签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附

有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

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

12 投标保证金

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

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的份数、签署及装订

14.1 投标文件正本一份，副本份数见“投标人须知”前附表。正本和副本的封面右上角应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。投标人应根据“投标人须知”前附表的要求提供电子版文件。当副本和正本不一致或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人或经其授权代表在投标文件上签字并加盖投标人公章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”，并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其授权代表在修改的内容上签字。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.3 以联合体形式投标的，招标文件中要求的签字、盖章由联合体牵头人法定代表人（或授权代表）签字、盖章即可（联合体协议除外）。

14.4 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人或经其授权代表签字后方可生效。

14.5 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

14.6 投标文件的正本与副本均需编制页码，正本与副本应分别装订，不得采用活页装订。

四 投标文件的提交

15 投标文件的密封及标记

15.1 投标时，投标人应将投标文件、电子版文件分别密封提交。投标人同时单独密封提交一份“开标一览表”。

15.2 如果投标文件未按上述要求密封，采购人或者采购代理机构将予以拒收。

所有投标文件封套上均应标明：

- 1) 项目名称
- 2) 项目编号
- 3) (开标日期、时间) 之前不得启封
- 4) 投标人名称和地址

密封、盖章、签字要求见“投标人须知”前附表。

16 投标截止时间、地点

16.1 投标人应在第一章投标邀请（或更正公告）中规定的截止时间前，递交投标文件，递交地点是第一章投标邀请（或更正公告）中规定的地点。

16.2 采购人有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人或者采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

16.3 逾期送达的投标文件，采购人或者采购代理机构应当拒收。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标人在投标截止时间前，可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人补充、修改的内容作为投标文件的组成部分，应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后递交，并标明“修改”字样。投标人撤回投标的通知，必须由法定代表人或其授权代表签字并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人授权书，并明确“撤回投标”的授权。

17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充或修改。

17.4 投标人在投标有效期期间不得撤销其投标，否则其投标保证金将不予退还。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购代理机构将按投标邀请（或更正公告）的规定，在投标截止时间的同一时间和投标邀请（或更正公告）规定的地点组织开标。开标由采购代理机构主持，邀请投标人和有关方面代表参加。参加开标会的代表开标时应出示和递交的材料见“投标人须知”前附表，参加开标会的代表应签到以证明其出席。

18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其它内容。

18.3 开标时投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

18.3.1 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致

的，以开标一览表（报价表）为准；

18.3.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

18.3.4 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；

18.3.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 履约保证金

26.1 中标人应按“投标人须知”前附表规定的形式、金额和招标文件第七章“投标文件格式”规定的或者事先经过采购人书面认可的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。联合体中标的，其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

26.2 如果中标人没有按照招标文件规定提交履约保证金，采购人有权取消该中标决定，并没收其投标保证金。在此情况下，采购人可另选下一候选人，或重新招标。

27 询问与质疑

27.1 询问

27.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

27.1.2 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。

27.2 质疑

27.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

27.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

27.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

27.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

28 代理费

28.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，

中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

| 序号 | 审查因素 | 审查内容 | 格式要求 |
|----|-----------|---|------------------------|
| 1 | 营业执照等证明文件 | 投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 | 提供证明文件的复印件 |
| 2 | 投标人资格声明书 | 提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。 | 格式见《投标文件格式》 |
| 3 | 投标人信用记录 | 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：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其 投标无效 。 | 无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。 |

| 序号 | 审查因素 | 审查内容 | 格式要求 |
|----|----------------|---|-------------|
| 4 | 中小企业证明文件 | <p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人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，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p> | 格式见《投标文件格式》 |
| 5 | 投标保证金 | 按照招标文件的规定提交投标保证金。 | 格式见《投标文件格式》 |
| 6 | 获取招标文件 | <p>在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。</p> <p>注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。</p> | |
| 7 | 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 | / |

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

| 序号 | 审查因素 | 审查内容 |
|----|--------|--|
| 1 | 授权委托书 | 按招标文件要求提供授权委托书； |
| 2 | 投标完整性 | 未将一个采购包中的内容拆分投标； |
| 3 | 投标报价 | 投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价； |
| 4 | 报价唯一性 | 投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）； |
| 5 | 投标有效期 | 投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的； |
| 6 | 实质性格式 | 标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的； |
| 7 | ★号条款响应 | 投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的； |
| 8 | 报价合理性 | 报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的； |
| 9 | 公平竞争 | 投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的； |
| 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》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文 |

| | | |
|----|--------|---|
| | | 件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出； |
| 11 | 附加条件 | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的； |
| 12 | 其他无效情形 | 投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 |

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- 有，具体规定为：_____
- 无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 1% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的

优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）_____。

4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

■其他方式，具体要求：评审得分相同的，以投标报价最低的同品牌投标人获得中标人推荐资格，投标报价相同的，以实施方案得分高者获得推荐资格。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

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

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

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

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

| 评审内容 | 评审项目及权重 | 评审要素 | 分值 |
|---------------|---------------|--|-----|
| 价格部分 (10分) | 报价评分 (10分) | 满足招标文件需求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格为满分。 投标人的价格分统一按照下列公式计算 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 10 注：报价得分保留2位小数。 | 10分 |
| 商务部分 (22分) | 类似业绩 (8分) | 需提供近 5 年（2020 年 12 月至今）与本项目类似的服务业绩，每提供 1 个有效业绩得 2 分，最多得 8 分。 注：业绩证明材料需附合同首尾页、关键信息页及盖章页，内容能够体现用户名称、采购内容、服务期限、服务内容等。业绩证明材料需加盖投标单位公章。 | 8分 |
| | 拟投入人员 (12) | 综合考虑投标人针对本项目组建的项目团队人员情况（附项目团队组成名单，团队人员资历证明、相关证书证明、类似工作经验等材料）。 项目团队配合齐全，岗位职责明确、充分体现专业性、数量充裕、场馆负责人及团队人员类似工作经验丰富，优于采购需求的，得12分； 项目团队配备齐全、岗位职责明确、场馆负责人及团队人员具有类似工作经验、人员数量满足采购需求的，得9分； 项目团队配备齐全、岗位职责明确、场馆负责人具有类似工作经验、但团队人员缺少类似工作经验、人员数量满足采购需求的，得6分； 项目团队配备齐全、岗位职责明确、无相关工作经验、人员数量满足采购需求的，得3分； 项目团队配备不齐全、人员数量不满足采购需求的，得0分。 | 12分 |
| | 相关证书 (2分) | 具有高危险性体育项目经营许可证的，得 2 分，不具备或未提供的不得分。 注：需提供相应证书复印件并加盖公章。 | 2分 |

| | | | |
|---------------|------------------------|--|-----|
| 技术部分 (68分) | 项目分析及 需求理解 (10分) | <p>理解分析全面清晰透彻，对工作开展的重难点深入解析，解决方案针对性、合理性、操作性全面，对项目背景及项目实施的必要性等情况定位准确的，得10分；</p> <p>理解分析较为全面清晰，对工作开展的重难点解析较为深入，解决方案针对性、合理性、操作性较全面，对项目背景及项目实施的必要性等情况定位较准确的，得8分；</p> <p>理解分析不足，对工作开展的重难点解析一般，解决方案针对性、合理性、操作性不全面，对项目背景及项目实施的必要性等情况定位不清晰的，得5分；</p> <p>理解分析模糊，对工作开展的重难点解析粗糙，解决方案针对性、合理性、操作性欠缺，对项目背景及项目实施的必要性等情况定位不准确的，得2分；</p> <p>未明确相关内容不得分。</p> | 10分 |
| | 项目管理服 务方案 (12分) | <p>管理服务方案全面详实、科学合理，各环节衔接紧凑，可执行性强，能够完全满足采购人要求的，得12分；</p> <p>管理服务方案内容较全面详实、较科学合理，各环节衔接较紧凑，可执行性较强，能够较好满足采购人要求的，得9分；</p> <p>管理服务方案内容欠全面、科学合理性一般，各环节衔接比较紧凑，可执行性一般，基本满足采购人要求的，得6分；</p> <p>管理服务方案全面性、科学合理性、各环节衔接紧凑性和可执行性有欠缺，采购人要求满足程度不足的，得3分；</p> <p>未明确相关内容不得分。</p> | 12分 |
| | 项目运营服 务方案 (12分) | <p>运营服务方案全面详实、科学合理，完全满足日常运营和承接活动，可执行性强，能够完全满足采购人要求的，得12分；</p> <p>运营服务方案内容较全面详实、较科学合理，满足日常运营和承接活动，可执行性较强，能够较好满足采购人要求的，得9分；</p> <p>运营服务方案内容欠全面、科学合理性一般，基本满足日常运营和承接活动，可执行性一般，基本满足采购人要求的，得6分；</p> <p>运营服务方案全面性、科学合理性、日常运营和承接活动紧凑性和可执行性有欠缺，采购人要求满足程度不足的，得3分；</p> <p>未明确相关内容不得分。</p> | 12分 |

| | | | |
|--|---------------------|--|----|
| | 项目管理制度 (9分) | 提供的管理制度内容详细、流程规范、日常管理制度和考核办法针对性全面，得9分； 提供的管理制度内容较详细、流程较规范、日常管理制度和考核办法针对性较全面，得6分； 提供的管理制度内容空洞、流程欠缺规范、日常管理制度和考核办法针对性差的，得3分； 未明确相关内容不得分。 | 9分 |
| | 服务质量保障 (9分) | 保障措施内容完善、合理可行，具有开展工作的必备条件，能够有效落实工作的，得9分； 保障措施内容较完善、合理可行性较强，开展工作的条件较完备，能够较好落实工作的，得6分； 保障措施内容及合理可行性、开展工作的条件、工作落实情况有所欠缺的，得3分； 未明确相关内容不得分。 | 9分 |
| | 应急保障措施 (8分) | 应急预案全面完善，科学先进、合理可行，措施得力，能够完全满足采购需求的，得8分； 应急预案较全面完善，较科学先进、合理可行，措施较得力，能够较好满足采购需求的，得5分； 应急预案内容有所欠缺，合理可行性弱，措施存在缺陷，与采购需求差距较大的，得2分； 未明确相关内容不得分。 | 8分 |
| | 接管进驻和到期退场方案 (4分) | 进驻及退场方案全面完善、合理可行，措施得力，能够完全满足采购需求的，得4分； 进驻及退场方案全面完善，措施较得力，能够较好满足采购需求的，得2分； 进驻及退场方案有所欠缺，合理可行性弱，措施存在缺陷，与采购需求差距较大的，得1分； 未明确相关内容不得分。 | 4分 |
| | 备品备件及物料 (4分) | 备品备件及物料种类齐全、多样，数量满足采购需求得4分； 备品备件及物料种类较齐全，数量满足采购需求得2分； 备品备件及物料种类和数量存在不足得1分； 未提供备品备件不得分。 | 4分 |

第五章 采购需求

一、整体服务内容

运营服务：负责体育场馆的日常运营及服务保障，涵盖校内教学训练、社团活动、各类大型活动，以及校内外团体和个人活动的组织与接待工作，并配套提供相应的运营服务支持。

物业管理：涵盖卫生保洁与消毒、房产及设备设施的管理与维护、场地及器材的保养、能源管理、安全保卫、资产管理等其他物业管理服务项目。

二、人员配备要求

（一）岗位配置要求

依据首都经济贸易大学体育场馆的运营保障要求，对项目服务所对应的岗位名称、岗位数量、工作职责及工作时间均做出了规定。两校区所有体育场馆的总服务人数为 49 人。运营单位可根据实际运营情况灵活调配人员，但重要岗位和技术岗位必须严格按照国家和北京市的相关工作标准进行配置并提供相关证书（如救生员、机房监控值班员等）。详细配置要求如下：

| 序号 | 所属校区 | 岗位名称 | 主要工作职责 | 人数 | 工作时间 (每周营业 7天) |
|----|------|-------|--|----|----------------------|
| 1 | 两校区 | 场馆负责人 | 1. 主导场馆项目的全面规划,确保项目目标的顺利实现。 2. 负责场馆的运营、开发、宣传及管理工作。 3. 负责与相关管理部门的沟通协调及要求落实工作。 4. 完成委托方的其他相关工作及要求及任务。 | 1 | 9:00-18:00 |

| 序号 | 所属校区 | 岗位名称 | 主要工作职责 | 人数 | 工作时间 (每周营业7天) |
|----|------|--------|--|----|------------------|
| 2 | 两校区 | 综合事务经理 | <ol style="list-style-type: none"> 负责项目的日常行政事务管理。全面负责人员管理工作,涵盖考勤、培训、绩效评估及考核等多个方面。 确保各场馆秩序安全稳定,维护良好的环境与卫生状况。 负责各类大、中、小型活动的后勤保障工作,确保活动顺利进行。 负责场馆的财务预算执行,控制成本。 建立健全运营管理制度与流程,负责相关合同与供应商管理。 | 1 | 8:00-17:00 |
| 3 | 两校区 | 综合事务专员 | <ol style="list-style-type: none"> 负责场馆的财务处理及资产管理。处理各类综合性事务。 负责场馆的整体运行与服务工作,包括确保场馆的日常开放、使用安排以及各类活动的顺利开展。 负责巡查等具体日常管理工作,确保人员配置合理且高效。 | 2 | 8:00-17:00 |
| 4 | 两校区 | 营销经理 | <ol style="list-style-type: none"> 负责游泳馆、健身房及各球场、球馆的经营管理,积极开拓市场,确保良性运营。 协调校内师生保障性服务的场地使用相关事宜。 负责统筹校内外各类大、中、小型活动场地使用的相关工作,涵盖前期策划、场地布置、过程监督等各个环节。 管理运营服务团队,保障校内服务的完善及服务质量的达标。 负责经营业务的整体规划与团队业务指导,确保经营目标的顺利实现。 | 1 | 9:00-20:00 |
| 5 | 两校区 | 营销主管 | <ol style="list-style-type: none"> 收集目标客户群体需求等信息,撰写市场分析报告。 协助制定年度、季度及月度营销活动计划。 负责宣传推广工作。 负责建立和维护客户信息档案,对客户进行分类管理等客户关系管理 | 2 | 9:00-20:00 |

| 序号 | 所属校区 | 岗位名称 | 主要工作职责 | 人数 | 工作时间 (每周营业7天) |
|----|------|-------|--|----|------------------|
| | | | 工作。 5. 负责协助营销经理处理营销工作和团队管理。 | | |
| 6 | 两校区 | 营销业务员 | 1. 销售目标达成, 完成业绩指标; 2. 客户拜访与需求挖掘, 提供专业的咨询与需求解决方案。 3. 负责销售合同的洽谈、签订与流程跟进, 确保合同顺利执行和款项到账跟进。 4. 准确、及时地协助前台录入客户信息, 更新销售进度和跟进记录。 5. 销售物料准备, 协助准备销售演示文稿、案例介绍、合同等资料。 | 2 | 9:00-22:00 |
| 7 | 两校区 | 前台主管 | 1. 执行岗前培训。 2. 负责编排前台员工排班表, 监督前台员工的日常工作表现; 标准流程的执行, 负责确保前台每日的账款相符及报表制作。 3. 负责管理前台区域的物资。 4. 负责前台区域的整洁、有序、美观; 5. 负责处理日常客户咨询和解决客诉。 6. 及时将重要的客户反馈、运营问题等信息传递给营销经理。 7. 监督前台各项操作符合公司的财务制度、数据保护政策及相关法律法规。 | 1 | 9:00-22:00 |
| 8 | 两校区 | 前台服务员 | 1. 全馆总服务台收银保证账实相符、售卡、信息录入、身份核验、手续办理等工作。 2. 游泳馆前台身份核验、手牌收发等出入管理工作。 3. 盘点前台库房工作及责任区域卫生工作。 4. 负责对来宾、来访人员进行初步接待、指引及联系协调, 使外来人员顺利地和公司相关人员接洽。 5. 对入场人员遗落丢失的物品及时登记, 并处理交还。 | 4 | 9:00-22:00 |

| 序号 | 所属校区 | 岗位名称 | 主要工作职责 | 人数 | 工作时间 (每周营业7天) |
|----|------|------------|--|----|------------------|
| 9 | 校本部 | 场地巡查员 | <ol style="list-style-type: none"> 负责日常巡查,检查体育器材、设施设备是否稳固完好、运行正常。 检查场地等安全隐患及时上报。 安全巡查,确保消防器材有效、安全通道畅通,制止危险或不文明行为。 负责体育场馆公共区域保持环境整洁。 观察场馆内人员活动情况,维持良好秩序。 负责场馆的日常巡查值守工作,认真填写巡查记录表、保洁记录表、设备报修单等文档。 | 3 | 8:00-22:00 |
| 10 | 校本部 | 游泳馆救生员 | <ol style="list-style-type: none"> 负责游泳池开放期间的泳池使用者的运动安全。 协助检查池壁、池底、池边地面是否安全,观察水质情况。 负责对现场情况紧急汇报和开展应急方案执行工作。 负责向泳客宣传和解释泳池安全规定,确保泳池秩序井然,对违反规定的行为进行坚决而礼貌的劝阻。 在泳客数量接近或达到饱和时,及时向主管报告,协助进行人流控制。 负责检查并确保所有救生器材处于有效备用状态。 | 7 | 9:00-22:00 |
| 11 | 校本部 | 游泳池机房监控值班员 | <ol style="list-style-type: none"> 负责设备检查、保养以及水质的检查,确保设备正常运行。 保证项目管辖区域内的各种管网畅通。 定期巡视,发现“跑、冒、滴、漏、堵”等问题,及时解决并做好相关记录。 做好24小时值班工作,确保设备安全运行。 定期对机房、泳池内设备设施检查维护及定期保养,做好泳池水质检测,保证水质安全标准。 | 3 | 24小时 |

| 序号 | 所属校区 | 岗位名称 | 主要工作职责 | 人数 | 工作时间 (每周营业7天) |
|----|------|------|--|----|------------------|
| 12 | 校本部 | 保洁员 | <ol style="list-style-type: none"> 负责校本部综合体育馆、乒羽馆、气膜馆、室内跑廊等所有室内外区域环境卫生工作。 负责根据场地实际使用情况,保证责任区内环境卫生质量。 正确使用和保管清洁设备及化学清洁剂。 做好垃圾分类工作。 发现设备设施、体育器材、标识标牌损坏或有安全隐患要及时上报。 | 4 | 7:00-22:00 |
| 13 | 两校区 | 健身主管 | <ol style="list-style-type: none"> 负责培训、管理和评估健身教练团队。 编排教练值班表,确保各时段均有教练在岗提供指导与安全监护。 定期对教练的教学质量、服务态度和会员反馈进行评估。 课程教学研发与创新。 制定并严格执行健身区域的安全管理规定与应急预案。 定期巡查健身区域,确保环境整洁、设备安全、用户行为规范,及时纠正危险动作;检查健身器材,及时报修并跟踪处理进度。 处理会员投诉与建议,维护会员关系。 | 1 | 10:00-20:00 |
| 14 | 两校区 | 健身教练 | <ol style="list-style-type: none"> 为会员进行体能评估,制定个性化训练方案,并执行一对一训练指导;制定健身计划,解答会员疑问。 完成团体课程的教学。 主动巡视健身区,为会员提供免费的器械使用指导、动作纠正和咨询。 为新会员提供基础的体能和体质测量。 每日检查常用健身设备,发现故障及时悬挂标识并上报。 | 3 | 10:00-21:00 |
| 15 | 校本部 | 泳池主管 | <ol style="list-style-type: none"> 负责游泳教练入职培训、日常管理与绩效考核。 教学监督与评估,确保统一、高质量的教学标准。 编排所有游泳课程与教练值班表。 | 1 | 10:00-19:00 |

| 序号 | 所属校区 | 岗位名称 | 主要工作职责 | 人数 | 工作时间 (每周营业7天) |
|----|------|-------|--|----|------------------|
| | | | <p>4. 负责课程体系开发,设计和研发标准化课程体系与教学大纲;持续优化教学内容,负责所有教学资料的管理。</p> <p>5. 安全运营与风险控制,事故预防与处理,教学安全第一责任人,主导处理教学过程中发生的意外事件。</p> | | |
| 16 | 校本部 | 游泳教练 | <p>1. 负责游泳课程的教授,确保教学质量,根据教案及课程标准,备课并上课,保证授课的规范性和专业性。</p> <p>2. 负责学员、会员服务与沟通,提供练习建议;解答学员关于游泳技术、训练方法等方面的疑问。</p> <p>3. 确保学员在泳池内的行为安全、有序。</p> | 4 | 10:00-21:00 |
| 17 | 两校区 | 兼职业务员 | <p>1. 负责销售目标达成,完成业绩指标;有效将销售线索转化为实际订单。</p> <p>2. 负责客户拜访与需求挖掘,提供专业的解决方案。</p> <p>3. 负责销售合同的洽谈、签订与流程跟进,确保合同顺利执行。</p> <p>4. 准确、及时地协助前台录入客户信息,更新销售进度和跟进记录。</p> | 3 | 9:00-22:00 |
| 18 | 两校区 | 兼职教练员 | <p>1. 严格按照教学大纲和教案授课,记录学员表现与问题。</p> <p>2. 负责学员咨询,解答疑问。</p> <p>3. 授课中确保学员在泳池内的行为安全、有序。</p> | 4 | 10:00-21:00 |
| 19 | 红庙校区 | 校区主管 | <p>1. 执行场馆的日常开放流程、管理制度和运营标准。</p> <p>2. 负责红庙校区体育场馆项目约定范围的室内外设施设备的日常检查、保养监督和报修协调工作。</p> <p>3. 负责场地布置、设备使用协调、后勤保障等全方位支持与安全管理。</p> <p>4. 承担红庙校区安全应急第一责任人和联络人,执行全面的安全管理制度、应急预案。</p> <p>5. 进行日常安全巡查,排查水电、设</p> | 1 | 9:00-21:00 |

| 序号 | 所属校区 | 岗位名称 | 主要工作职责 | 人数 | 工作时间 (每周营业7天) |
|----|------|-----------|--|----|------------------|
| | | | 备、结构等隐患。 | | |
| 20 | 红庙校区 | 场地巡查员兼保洁员 | 1. 负责日常巡查, 定期检查体育器材、设施设备是否稳固完好、运行正常; 2. 检查场地等安全隐患及时上报; 3. 安全巡查, 确保消防器材有效、安全通道畅通, 制止危险或不文明行为。 4. 负责体育场馆公共区域保持环境整洁。 5. 观察场馆内人员活动情况, 维持良好秩序。 6. 负责体育器材的简单维护、规范摆放、按时装卸与回收。 7. 保管清洁工具、场馆钥匙等, 节约使用保洁易耗品。 | 1 | 8:00-22:00 |

(二) 人员要求

健身教练、救生员要求年龄在 55 周岁（含）以下；前台、场地巡视、保洁人员要求年龄在 60 周岁（含）以下；且上述人员应身体健康，熟知岗位流程和安全规定，熟悉消防预案。

三、服务费构成

(★) 本项目校园体育场馆运营服务费用预算为 7477948.07 元，运营服务费用分为基础服务部分和据实结算部分两大类。其中基础服务部分报价不得超过 5970733.46 元，据实结算部分报价不得超过 1507214.61 元。详见下表：

| 2026 年体育场馆项目运营服务费构成 | | | |
|---------------------|--------|------------|------------|
| 序号 | 名称 | 分项名称 | 小计 |
| 1 | 基础服务部分 | 人工成本 | 5970733.46 |
| | | 管理费（成本 5%） | |
| | | 税金（6%） | |

| | | | |
|----|--------|------------|------------|
| 2 | 据实结算部分 | 课时费 | 1507214.61 |
| | | 运营日用及耗材 | |
| | | 维护服务 | |
| | | 运营宣传 | |
| | | 保险证件 | |
| 合计 | | 7477948.07 | |

四、服务标准与要求

(一) 公共卫生:

| 序号 | 内容 | 标准与要求 |
|----|----------|--|
| 1 | 公共环境卫生 | 1. 两校区室外篮球、排球、网球场地地面定期冲刷，每季度至少两次； 2. 两校区室外操场场地干净，无污迹、无积水、无烟头、无杂物； 3. 两校区各场馆及功能房门厅、地面、墙面、顶棚、场地、楼道、卫生间、楼梯等区域干净，无污迹、无积水、无烟头、无杂物、无脱落、无缺失、无乱贴挂； 4. 两校区各场馆及功能房、楼道、卫生间、电梯轿厢等按规定时间消毒。 |
| 2 | 公共设施设备卫生 | 1. 两校区室外篮球、排球、网球场地内设施设备定期冲刷，每月至少一次； 2. 两校区室外操场场地内设施设备按照运动要求摆放，无杂乱堆放； 3. 两校区各场馆及功能房体育设施设备定期擦拭、清洗消毒；每月至少一次； 4. 两校区各场馆及功能房垃圾桶、卫生间、消防箱、空调、暖气等公共设施设备干净，无积尘、无杂物、无污迹、无蜘蛛网； 5. 两校区各场馆及功能房大厅、楼道、功能房等各种装饰物及摆放物件擦拭干净。 |

(二) 动力运行:

| 序号 | 内容 | 标准与要求 |
|----|------|---|
| 1 | 机房卫生 | 1. 各机房干净整洁，无杂物、易燃易爆物品堆放； 2. 设备设施本身洁净，标识准确清晰； 3. 各类用具摆放有序。 |
| 2 | 管理制度 | 1. 各类安全、岗位、检查、预案等规章制度健全并上墙张贴，及时更新； 2. 各类图表、图纸悬挂整齐，标识齐全、清晰、正确； 3. 各类巡视、来访、故障、交接班记录等填写清晰完整，无缺失。 |

| 序号 | 内容 | 标准与要求 |
|----|------|---|
| 3 | 设备运行 | <p>1. 给水、排水、供暖、供配电、空调、消防、电梯、弱电、音视频及弱电等各类机电设备证照齐全，并在有效期内；</p> <p>2. 给水、排水、供暖、供配电、空调、消防、电梯、弱电、音视频及弱电等各类机电设备安全稳定运行，故障及时排除，并处于最佳的节能运行状态；</p> <p>3. 给水、排水、供暖、供配电、空调、消防、电梯、弱电、音视频及弱电等各类机电设备定期巡检，并做好运行记录，过期设备及时申报更换。</p> |
| 4 | 操作规程 | <p>1. 救生、教练、设备操作人员持证上岗，证件上墙张贴，过期及时更换更新；</p> <p>2. 加药人员、设备操作人员应掌握主要设备和附属设备设施的运行操作规程、相关技术参数，并规范操作；</p> <p>3. 设备操作人员应掌握给水、排水、供暖、供配电、空调、消防、电梯、弱电、音视频及弱电等设备设施线路的走向与影响的范围。</p> |
| 5 | 维护保养 | <p>1. 给水、排水、供暖、供配电、空调、消防、电梯、音视频及弱电等各类机电设备保养计划健全；</p> <p>2. 给水、排水、供暖、供配电、空调、消防、电梯、弱电、音视频及弱电等各类机电设备根据要求定期检测；</p> <p>3. 给水、排水、供暖、供配电、空调、消防、电梯、弱电、音视频及弱电等各类机电设备保养记录签字齐全。</p> |

(三) 运营服务：

| 序号 | 内容 | 标准与要求 |
|----|------|--|
| 1 | 仪容仪表 | <p>1. 仪容要求干净卫生，形象打扮要自然适度；</p> <p>2. 仪表要求端庄规范，穿着修饰要大方得体。</p> |
| 2 | 服务态度 | <p>1. 规范服务用语，语言热情亲切，遇人主动问好，注意倾听；</p> <p>2. 服务精神饱满，态度和蔼可亲，遇事面带笑容，热情周到。</p> |
| 3 | 行为规范 | <p>1. 规范服务礼仪，行为举止得体；</p> <p>2. 严格执行各项规章制度，提升制度执行力；</p> <p>3. 高度重视员工岗前及业务培训，提升业务能力和服务保障水平。</p> |
| 4 | 岗位要求 | <p>1. 工作人员需统一身着工装且佩戴胸牌；</p> <p>2. 规范岗位工作纪律，按时到岗、在岗，不做与岗位无关事宜；</p> <p>3. 爱岗敬业，加强岗位巡查，做好岗位职责范围内各项事宜。</p> |
| 5 | 管理制度 | <p>1. 制定完善的管理制度，包括但不限于人员管理、设备管理、安全管理、财务管理等；</p> |

| | | |
|---|------|--|
| | | 2. 确保各项管理制度得到有效执行，确保场馆运营的规范化和制度化。 |
| 6 | 培训考核 | 1. 定期对工作人员进行培训和考核，确保其具备必要的专业知识和技能。 2. 根据考核结果，对工作人员进行奖惩和激励，提高工作积极性和服务质量。 |
| 7 | 应急处理 | 1. 制定完善的应急处理预案，确保在突发事件发生时能够迅速、有效地进行应对和处理。 2. 定期组织应急演练，提高工作人员的应急处理能力和水平。 |

（四）资质标准要求

中标人须确保运营证照齐全、有效，符合国家相关行业法律法规及行业标准。校本部综合体育馆内特殊运动场所如游泳馆等位置，要求具有办理相应运行资质的条件，确保运行期间各项内容达到国家及北京市的规范及要求，保证人员运动安全。

四、商务要求

（一）服务期限：2026年1月1日至2026年12月31日。

（二）服务地点：北京市丰台区花乡张家路口121号，北京市朝阳区金台里2号。

（三）委托服务范围：校本部及红庙校区所有室内外体育场馆：

1) 校本部：包括综合体育馆(含游泳馆、室内篮球/羽毛球场、健身房等)、气膜馆、乒羽馆、室内跑廊、足球场和田径场、室外篮/网球场、室外排球场。

2) 红庙校区：包括西操场（足球场、田径场、室外器械）、室外篮/网球场、健身房等。

（四）付款条件（进度和方式）：根据体育场馆实际运营情况，结合服务要求标准的达标情况进行分月支付，次月25日之前支付上月运营服务费用。

第六章 拟签订的合同文本

首都经济贸易大学
体育场馆运营服务合同
(2026 年)

甲方：首都经济贸易大学

乙方：

第一章 总则

一、本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：首都经济贸易大学

地址：北京市丰台区花乡张家路口 121 号

邮政编码：100070

法定代表人：吴卫星

受委托方（以下简称乙方）：

地址：

邮政编码：

法定代表人：

根据首都经济贸易大学体育场馆的运营需求和招标结果，甲方委托乙方为首都经济贸易大学体育场馆运营服务项目提供运营服务。

为明确甲方与乙方之间的委托服务关系，进一步加强首都经济贸易大学体育场馆的管理服务能力，充分满足学校教学、训练及其他各项活动的使用需求；提升体育场馆使用率，履行对外开放的社会责任，发挥校区体育场馆在育人和全民健身方面的作用，甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》，在自愿、平等、协商一致的基础上，特签订本合同。

下列文件共同构成合同文件，视为合同的组成文件，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成本合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 投标文件（含澄清文件）
- d. 招标文件（含招标文件补充通知）及《招标详细需求》

第二章 本合同服务范围及要求

一、服务区域及服务要求

运营服务保障区域包含首都经济贸易大学校本部及红庙校区室内外所有体育场馆，即

校本部：包括综合体育馆（含游泳馆、室内篮球场和羽毛球场、健身房等）、气膜馆、乒羽馆、室内跑廊、足球场和田径场、室外篮球场、室外网球场、室外排球场；

红庙校区：包括西操场（足球场、田径场、室外器械）、室外篮球场、室外网球场、健身房。

乙方应按照以下服务内容及要求，为甲方提供运营服务：

（一）体育场馆日常运营

1. 乙方负责体育场馆（包括校本部体育场馆和红庙校区场馆）的日常开放运营服务、场馆管理和清洁维护工作。

2. 乙方须确保体育场馆设施、设备的正常运行，包括但不限于场地、灯光、设备、器材、更衣室、淋浴间等设施的管理和日常巡检。

3. 乙方负责校内教学、社团、体育训练、校内外团体、各种个人或团体活动等日常运营保障工作。

4. 乙方负责对外进行市场开发，拓展校内、外市场，承办社会比赛或活动。

（二）体育场馆服务保障

1. 卫生保洁消毒：乙方对体育场馆场地及其附属设备设施、运动器械等卫生清洁消毒，应符合 GB 37487-2019《公共场所卫生管理条例》、GB 37488-2019《公共场所卫生指标及限值要求》、GB 37489.1-2019《公共场所设计卫生规范 第1部分：总则》的相关规定标准。

2. 乙方需提供完备的服务配置，包括运营服务过程中所需要的人员及相关运营管理系统。人员包括但不限于管理人员、服务人员、保洁、教练、体育健康咨询师、运动规划师等；运营管理系统包括但不限于具备预约场地、运动课程和运动咨询等的功能，且能根据甲方的要求不断更新完善。

3. 房产及设备设施管理维护和巡查巡检：对于供排水、配电、空调、通风、电梯等设施设备的管理及巡视维护、问题及隐患排查应实行每日巡查，每周巡检，并在发现隐患时【4】小时内以书面形式汇报学校相关监管部门；

4. 能源管理：乙方应在运营过程中对水、电、暖等能源进行有效管理，应遵循北京市市场监督管理局印发的《体育场馆能源消耗定额 DB11/T 1296—2021》和北京市质量技术监督局下发的《体育馆能源消耗限额 DB11/T 1296—2015》中规定的技术要求，结合实际情况进行节能管理。

5. 安全保卫与应急救护：乙方应配合甲方保卫部门对体育场馆进行安保、消防管理，同时对体育场馆全面建立安全管理制度，安全管理及制度的修订应参照《中华人民共和国体育法》《公共文化体育设施条例》的规定执行。

（三）人员配备与管理

1. 乙方应按照《招标需求》中的服务要求，配备足够数量的工作人员，包括但不限于日常运营、服务管理、运动规划、能源管理、安全检查，日常巡视等运营服务工作开展过程中的所需人员。总人数为 49 人，所有乙方的服务人员由乙方自行负责，甲方无需另行支付人员服务费。若有人员编制超出情况，甲方不予另外支付人员服务费用，高危运动项目按照国家及行业标准配备相关服务人员。

2. 乙方应对上岗的工作人员进行培训和考核，确保其熟悉工作流程，掌握安全管理及应急预案，并能根据所在不同岗位的服务标准提供优质服务。

（四）安全保障

1. 乙方应制定并完善应急安全保障措施，确保场馆内人员及设备安全。

2. 乙方须负责场馆内的安全巡逻、巡视，及时处理安全隐患和突发事件。

3. 乙方应制定并定期汇报各项安全检查情况和巡查记录，并提交至甲方备案。

4. 乙方应制定并完善群体性大型活动安全管理预案，包括但不限于安全管理方案、应急预案、免责协议和风险自负承诺书等。

（五）培训与服务提升

1. 乙方应定期对工作人员进行培训和技能提升，确保服务质量不断提高。
2. 乙方须积极听取甲方和用户的意见和建议，不断改进服务方式和服务内容。

（六）财务管理与资产管理

1. 乙方应全面负责场馆的财务管理和资产管理，确保资金安全无虞，资产完整无损。需定期对资产进行全面细致的核查与盘点，以保障资产完整性的持续维护。乙方应在运营过程中对使用甲方的房产及设备设施等固定资产每【6个月】定期进行盘点，将盘点情况报送监管部门。

2. 乙方须按照甲方要求，建立独立监管账户，定期向甲方报告财务状况。

二、服务标准与要求

乙方应按照以下服务标准，为甲方提供体育场馆运营服务：

（一）服务质量

1. 符合国家、政府及有关部门出台的相应法律法规和条例。
2. 符合体育相关法律法规及行业标准。（包括但不限于《中华人民共和国体育法》《体育强国建设纲要》《教育部 国家体育总局关于推进学校体育场馆向社会开放的实施意见》《北京市人民政府办公厅转发市体育局等部门关于学校体育设施向社会开放指导意见的通知》等相关法律法规）

3. 遵守首都经济贸易大学的相关规章制度和临时管理办法。

4. 乙方应确保提供的服务质量及服务标准符合甲方的要求，满足用户的期望。包括但不限于：

- （1）场馆内卫生间和浴室等区域每日两次清洁，无卫生死角，无发霉异味等。
- （2）室内场馆地面、窗台、扶梯、扶手等位置每日清洁至少一次。
- （3）室内场馆无卫生死角，顶棚、天花板、楼梯间等区域不得有杂物、蜘蛛网等。
- （4）游泳场馆内，水池、水位及消杀药品的更换与使用按照北京市公共场所环境卫生要求标准执行。
- （5）室外场所每周至少一次进行地面、人工草坪、栏杆和运动器材的卫生清洁与维护，遇落叶、沙尘、积雪和大型活动等特殊情况增加清洁频率。

(6) 乙方指定项目负责人和安全责任人，并制定合法、合规的安全管理制度，工作方案及工作流程，保证安全工作的正常开展。安全责任人应保证全年 24 小时全时段备勤。乙方变更项目负责人和安全责任人时，应在 4 小时内以书面形式告知甲方，不得延误。

(7) 室内健身房每日进行消毒至少一次。

5. 乙方需定期进行自查自检，对服务质量进行评估和改进，不断提高服务水平和用户满意度，向甲方提报服务质量评估改进报告。

(二) 管理制度

1. 乙方应制定完善的管理制度，包括但不限于人员管理、设备管理、安全管理、财务管理等。

2. 乙方须确保各项管理制度得到有效执行，确保场馆运营的规范化和制度化。

(三) 培训与考核

1. 乙方应定期（每季度至少一次）对工作人员进行培训和考核，确保其具备必要的专业知识和技能。

2. 乙方须根据考核结果，对工作人员进行奖惩和激励，提高工作积极性和服务质量。

(四) 应急处理

1. 乙方应制定完善的应急处理预案，确保在突发事件发生时能够迅速、有效地进行应对和处理。

2. 乙方须定期组织应急演练，提高工作人员的应急处理能力和水平。

第三章 合同期限与运营服务费用

一、合同期限

本合同委托服务期限壹年，即2026年1月1日至2026年12月31日。

二、运营服务费用及支付方式

(一) 运营服务费用

1. 运营服务费用总额（含税）：本合同服务费为 2026 年全年运营服务费用，总额为人民币：____元整（小写：____元整）。其中基础服务费总额为人民币：____元整（小写：____元整）；据实结算费用总额为人民币：____元整（小写：____元整）。该费用包含服务费、耗材费、清洁费、管理费等乙方因履行本合同所需支付的一切费用。

乙方应在甲方支付每笔款项前，向甲方开具等额发票，否则甲方有权拒付，且不承担逾期支付违约责任。

2. 支付方式

（1）费用的分类及标准

本合同所指的运营服务费用分为 2026 年体育场馆基础服务费（下称“**基础服务费**”）和据实结算服务费两大类。其中，2026 年体育场馆基础服务费包括服务费用、管理及税费等乙方因履行本合同需支付的一切费用；而据实结算服务费则仅涵盖运营日常维护保养费用、宣传费用以及耗材。

（2）基础服务费用的支付

2026 年体育场馆基础服务费用涵盖服务费用、管理费用及税费等乙方因履行本合同需支付的一切费用，总额为____元（含税），平均每月为____元（含税）。甲方每月对乙方的服务状况进行考核（具体考核标准详见附件），并根据评分结果于次月 25 日之前向乙方支付相应的月度基础服务费。

月度基础服务费含税价为【 】元，其中 90%为基础支付项即保障运营基本费用，10%甲方作为考核支付项，具体考核标准以当季度为准，首都经济贸易大学享有考核标准解释权。考核结果支付标准如下：

- ① 综合评分达到“优”（90 分及以上），全额支付月度基础服务费；
- ② 综合评分达到“良”（80 分至 89 分），甲方有权扣除月基础服务费用 10%中考核支付项的 20%，不予支付；甲方仅需支付月基础服务费用的 98%；
- ③ 综合评分达到“合格”（71 分至 79 分），甲方有权扣除月基础服务费用 10%中考核支付项的 50%，不予支付；甲方仅需支付月基础服务费用的 95%；
- ④ 综合评分达到“不合格”（70 分及以下），甲方有权扣除月基础服务费用的 10%（即考核支付项），不予支付；甲方仅需支付月基础服务费用的 90%；且甲方有权单方终止合同，并要求乙方支付合同总价款【30】%的违约金。
- ⑤ 季度综合评分的平均分若达到“优”（即 90 分及以上），该季度服务费考核

项中的扣款金额甲方将在收到乙方等额发票后全额返还给乙方，并于次月服务费中一并支付。

（3）据实结算费用的支付

据实结算费用涵盖运营日用及耗材、运营宣传、维护服务、保险证件、课时费。每自然月结束后，乙方需向甲方提交需结算的支撑材料（包括但不限于购买合同、支付凭证、发票复印件等）。甲方审核后，甲方将依据审批结果进行支付，乙方不得对甲方的审核程序提出异议，且据实结算的最高支付限额不得超过乙方投标文件中该部分的测算价，即【 】元含税价每月。

甲方向乙方支付该笔款时，乙方也需向甲方开具等额发票，否则甲方有权拒付，且不承担逾期支付的违约责任。

（二）运营服务费用支出范围

甲方支付乙方的运营服务费用实行总额包干制，甲方无需再支付其他费用，该服务费用总额包括但不限于乙方应当承担的：

1. 服务过程中产生的乙方人员经费，服务运营费用等。
2. 房屋建筑及其配套设施设备的日常运行、维护费用；
3. 清洁卫生所产生的费用，包括但不限于工具、消耗品及专项外包服务费；
4. 管理费、办公经费及相关税费；
5. 运营过程中产生的耗材、宣传、保险和证件等；
6. 运营过程中应由乙方承担的其他事项费用。

以上各项费用原则上按照本合同及其附件约定的项目和标准使用。但在必要时，乙方可在不改变运营服务费总额和不降低相关项目管理服务标准的情况下，经过甲方批准后在各项目之间做出适当合理的调整。

第四章 双方权利义务

一、甲方权利义务

（一）代表和维护甲方师生员工的合法权益；由于非甲方原因给甲方造成损失时，甲方有权利向乙方提出赔偿，要求乙方承担相应责任。

(二) 有权对乙方运营服务进行监督、检查、考核，乙方考核不达标或不能达到甲方要求时，甲方有权向乙方提出整改意见，若乙方于接到甲方调整建议后【7】日内拒不整改或整改仍无法达到甲方合格标准，甲方有权除考核支付项扣款外，再进行每项核减【20万】元服务费用，累计核减额不超过合同总价款 30%。

(三) 有权制定管理办法，审查、批准乙方提出的运营管理制度及运营服务年度计划，乙方应当执行；

(四) 有权维护甲方和体育场馆使用人的合法权益，协调甲方各部门以及体育场馆使用人与乙方之间的关系，将接收各方对乙方的建议和投诉并转告乙方，乙方应当按甲方要求执行。

(五) 有权制定监督管理办法，审定乙方拟定的运营规章制度及工作计划，检查、监督乙方运营工作的实施和制度的执行情况，评价乙方运营服务质量。有权要求乙方改进，提高服务质量。

(六) 有权对乙方的运营管理工作提出建议，有权要求向乙方就涉及甲方利益的事项（包括但不限于服务范围、服务标准和工作人员的品质、能力等）提出质疑，乙方应按甲方要求执行。甲方对乙方运营管理配置中的负责人、管理人员等拥有一票否决权，乙方不得拒绝甲方的否决权。

(七) 有权了解乙方的运营服务状况，督促乙方实施各项规章制度，支持乙方做好运营服务保障工作。

(八) 乙方自行负责服务期间所需办公生活用品以及在校住宿员工的安全管理、教育等。如遇甲方工作需要，需要乙方调整，乙方需无条件配合调整。

(九) 协调、处理本合同生效前发生的遗留问题。

(十) 向乙方传达各级政府及甲方有关体育场馆必须执行的各项政策和制度；

(十一) 设施设备维保期间出现故障，在维保方不能及时进行维修而影响正常的教学情况下，乙方先行维修，甲方协助向维保方追索补偿。

(十二) 有权监督乙方安全生产、管理，对于乙方管理不善等原因造成的安全事故及影响，有权要求乙方限期整改，并由乙方承担相应责任。

(十三) 享有法律法规、行政规章、政府规章及其他规定中规定的甲方应享有的权利。

二、乙方权利义务

(一) 乙方须遵守国家法律法规，国家、行业及甲方的行业标准和质量要求，甲方对工作质量、工作效果等方面的监督、检查。

(二) 乙方应切实履行本合同的规定，采取有效措施，认真落实运营服务的各项标准，提供优良的服务。

(三) 根据甲方的授权范围和有关法律法规及本合同约定，乙方对体育场馆实施运营管理服务，制定运营管理规章制度并发送甲方审核，乙方按照实际运营情况适时更新，每季度梳理回顾一次，在季度结束前【5】个自然日提交给甲方书面材料，回顾调整结果。

(四) 乙方有权使用体育场馆的场地提供给校外活动组织方举办活动，但不得将运营服务安全保障责任转让给第三方，不得将体育场馆的整体运营服务委托给第三方，不得分包。乙方在甲方授权范围内，对体育场馆实施管理。

(五) 未经甲方同意，乙方不得占用、转让、租借、抵押等属于体育场馆（或甲方场所内）的设施设备和更改其用途。

(六) 如本合同提前解除，或到期后未能续期，乙方应当在甲方的监督下，向甲方选定的新的运营服务受托方进行交接，包括交接体育场馆共用部分、设施、设备的财产清单以及运营服务资料等内容。

(七) 如涉及交接，乙方应当本着诚实信用的原则，向新的运营服务受托方介绍体育场馆状况及运营情况。交接的结果由甲方、乙方和甲方选定的运营服务受托方共同签字确认。

(八) 采取切实措施做好体育场馆节能减排工作。

(九) 乙方须制定安全工作制度，重视安全生产，严格落实上级、学校的各项安全管理规定，并制定适合体育场馆工作实际、量化可操作、可考核、可落实的安全管理细

则，确保服务期内不发生任何安全责任事故，乙方对所辖范围内的安全生产与管理负有全面责任，承担所辖范围内的法律责任。若出现除他方故意或重大过失引起的安全责任事故由乙方承担一切责任，与甲方无关，但因甲方人员故意或重大过失造成损害的除外。

(十) 乙方对甲方的基本设施进行定期巡检维护，并承担运营服务范围内的损坏、伤亡等全部责任。乙方对管辖范围内人员及设施购买足额公众责任险、体育场馆责任险等险种（包括但不限于事故赔偿、人身伤亡、财产损失、医疗及游泳池责任等，累计赔付额不低于 200 万元），并报甲方备案。对除他方故意或重大过失、自然灾害及不可抗力外造成的损失进行保护及赔偿。保险不足以覆盖的，乙方负责补足。乙方在合同有效期内，提供服务过程中应当规避相关风险、减少经济损失。

(十一) 乙方有责任按照北京市有关法规缴纳各项社会保险费用及福利费用等，实行急重病住院以及意外伤害统筹医疗；乙方为乙方人员发放工资、签订劳动合同，并提供必要劳动用品；按国家有关规定承担服务范围内的相关责任。乙方人员合同期内发生任何劳务纠纷、意外伤害、工伤、人员伤亡、财产损失、工亡等情况由乙方自行承担相应赔偿责任。乙方应当建立和完善规章制度，保障劳动者享有劳动权利和履行劳动义务符合劳动法相关规定。

(十二) 乙方确保具有履行本合同的服务资质，并符合甲方投标文件要求的资质。

(十三) 乙方确保提供本合同的各项服务符合国家、甲方及行业的合格标准。

(十四) 因非甲方原因导致合同履行中的任何第三方或甲方或甲方师生的人员伤亡、财产损失，由乙方自行承担，甲方无须担责。

(十五) 乙方确保派出履行本合同的服务人员具有岗位对应的资质证书和作业能力，并对其进行安全防护教育。

(十六) 乙方确保对不符合甲方及本合同内约定的要求和标准的地方，乙方于接到甲方通知后【8】小时内修复或整改至合格标准。

第五章 运营管理

全部体育场馆、场所属甲方所有，乙方在合同服务期内的体育场馆营业收入全额上

缴至甲方指定账户。合同外或其他委托乙方管理的，应由甲乙双方另行签署合同，约定收入分配比例、方式等问题，具体由双方另行签订补充协议。

第六章 合同解除和终止

一、在本合同期限内，甲乙双方原则上不得解除合同。

二、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使本合同部分或全部无法履行时，甲、乙双方应按有关法律规定及时协商处理，若协商不成双方均可解除本合同，且任何一方均不得向对方提出损害赔偿。

三、如果因一方违约致使本合同目的不能实现，另一方需提前 90 天以书面通知对方解除合同。

四、任何一方无故违反本合同约定的，视为违约，应向守约方支付合同总价的【30%】作为违约金，违约金不足以弥补损失的，违约方负责补足。

五、本合同期满后即告终止。

六、甲方提出解除合同，在甲方未能如期选定新的运营服务受托方之前，乙方应当继续为甲方提供运营服务，确保甲方能享受到不低于本合同约定的体育场馆运营合格标准的服务，甲方也应按本合同约定标准继续交纳运营服务费。乙方继续提供服务的期限自本合同提出解除通知后 90 天起不能超过三个月。

七、如乙方提出单方解除合同的，乙方需提前【90】日提出，甲方同意后，乙方除需向甲方返还未使用的服务费外，还需向甲方支付合同总价款 30%的违约金，违约金不足以弥补损失的，违约方负责补足。

第七章 违约责任

一、甲方的违约责任

因甲方违约导致乙方不能提供约定运营服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方有权解除合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济补偿。

二、乙方的违约责任（除本合同第六章约定的内容外）

（一）如果乙方未能严格履行本合同，所提供的运营服务达不到本合同规定的标准或考核不达标，甲方有权要求乙方补偿损失，包括但不限于扣除部分服务费、要求更换服务人员等；给甲方造成损失或不良影响，乙方应该承担全部责任。

（二）如乙方造成任何设备、设施、建筑物、构筑物或其他各项内容的任何损害或损失，乙方应进行相应的维修、更换或采取其他相关措施，使其恢复至受损之前的性能和状态，并自行承担与此相关的一切成本和费用。

（三）如果乙方未能履行服务标准，致使甲方体育场馆使用人遭受人身或财产损失，乙方应当为此承担全部责任。

（四）乙方员工因其职务行为或者与其职务相关的行为，侵害体育场馆使用人的人身或财产利益，乙方应当为此承担全部责任。

（五）乙方如果不按照本合同规定的事项或程序提前解除本合同，因此而给甲方造成损失的，乙方应当承担赔偿责任。

（六）乙方上述责任，不因甲方未形成监督、提醒或建议而有所减免。

（七）因不可抗力，乙方违反本合同约定，未能完成服务标准，甲方有权要求乙方在双方商定的期限或合理期限内整改，逾期未整改或整改后仍未达到服务标准，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

（八）因房屋建造质量、设备、设施质量或安装技术不规范，造成事故的，乙方不承担责任。乙方在运营服务过程中如发现上述质量问题，应于【 12 】小时内将所发现的问题和整改方案及时呈报甲方；如由于呈报不及时或未采取相应应急措施而发生重大事故，乙方应承担相应管理责任。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定和裁定为准。

（九）乙方未能按照合同约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权核减相应运营服务费用；造成甲方经济损失的，甲方从未付至乙方账户的运营服务费中扣除相应损失费；严重违约的，甲方有权解除合同并有权要求乙方赔偿甲

方的经济损失。

(十)乙方对于服务内容未履行或履行不到位的,甲方有权核减相应运营服务费用,其中检验检测服务(包括但不限于泳池水质检测,污水检测,自备井水质检测,燃气报警系统检测,配电设备预防性试验,供暖管线温度表、压力表校验等内容)未按要求进行检测的,每项核减【20】万元服务费。

(十一)乙方违反本合同约定,擅自提高收费标准的,甲方有权要求乙方差额退费,并按本合同约定标准继续履行合同;造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方经济赔偿。

(十二)合同终止后乙方须在【7】日内腾退,否则按本条第十三项承担违约责任,即每逾期一日应向甲方支付委托期限内平均运营服务年度费用千分之二违约金,由此造成的经济损失超过违约金的,还应给予甲方赔偿。

(十三)若乙方不移交运营管理权、不撤出体育场馆和移交用房及有关档案资料、不按期履行本合同约定的其他内容的,或合同履行中,不按期开具发票、不按期履行本合同约定的其他内容的,每逾期一日应向甲方支付委托期限内平均运营服务年度费用千分之二的违约金,由此造成的经济损失超过违约金的,还应给予甲方赔偿。

第八章 其他事项

一、为维护甲方、公众及体育场馆使用人的切身利益,在不可预见情况下,如发生漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况,乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的,当事双方按有关法律规定处理。

二、本合同执行期间,如遇国家政策调整,致使合同无法正常履行时,双方应按有关法律规定及时协商处理。

三、因建筑质量、设施设备质量或安装技术等原因,原设计功能不能正常发挥,造成损失的,由施工单位或设备厂家承担责任。乙方配合相关善后处理。

四、合同服务事项中如出现表述不全面或有歧义等问题,以甲方解释为准。

第九章 附则

一、双方约定，甲方书面通知乙方进场日起，根据甲方委托运营服务事项，办理接管验收手续。

二、乙方与校外第三方签订体育场馆相关服务合同等，乙方负有在与第三方签订协议中增加本合同约定条款的义务，甲方无需负责；

三、本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同存在冲突的，以补充协议为准。

四、招标文件和投标文件对甲乙双方均具有约束力和执行力。甲方招标文件未约定的事项经甲乙双方协商可签订补充协议，乙方投标文件与本合同不一致的以本合同为准，本合同未作约定的事项以乙方投标文件的承诺事项为准。

五、本合同连同附件，一式柒份，甲方执肆份，乙方执叁份，具有同等法律效力。自双方盖章且法定代表人或授权代表签字后生效。

六、本合同争议事项，任何一方可向甲方住所地法院诉讼解决。

（以下无正文）

甲方（盖章）：首都经济贸易大学

法定代表人或授权代表人（签字）：

日期：_____年____月____日

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表人（签字）：

日期：_____年____月____日

附件 1

首都经济贸易大学体育场馆 监管考核与责任追究方案

一、监管考核

1. 监管考核主旨

甲方对乙方在体育场馆运营服务过程中的服务质量管理效率，这三个主要维度进行数据化评分，通过月度考核综合得分判定甲方是否全额向乙方支付当月运营服务费。

2. 考核内容及方式

(1) 月度综合考核评分共计 100 分，结合满意度调查、支出效率、投诉及解决、公益活动、抽检巡检及神秘顾客（服务体验），共计 6 项的评分内容。以《首都经济贸易大学体育场馆运营服务月度综合考核评分表》总分为依据，最低分值单位为小数点后百分位，考核乙方是否完成当月运营服务指标。

| 首都经济贸易大学体育场馆运营服务月度综合考核评分表 | | | |
|---------------------------|----------|----------------------|---------------------|
| 日期：2026 年 月 日 | | 汇总人（签字）：_____ | |
| 序号 | 项 目 | 分 值 | 得 分 |
| 1 | 校内师生满意度 | 30 | 得分参考校内满意度调查反馈 |
| | 社会人员满意度 | 10 | 得分参考校外满意度调查反馈 |
| | 大型活动满意度 | 10 | 得分参考大型活动委托单位满意度调查反馈 |
| 2 | 体育场馆支出效率 | 30 | 得分参考项目月度支出比例执行情况 |
| 3 | 投诉及解决 | 5 | 得分参考月度有效投诉次数和投诉解决情况 |
| 4 | 公益活动组织情况 | 5 | 得分参考月度活动组织次数和组织情况 |
| 5 | 抽检巡检检查情况 | 5 | 得分参考月度检查达标情况 |
| 6 | 神秘顾客 | 5 | 得分参考神秘顾客月度体验综合情况反馈 |
| 总 分 | | 100 | |
| 场馆运营服务单位公司 确认签批 | | 经营性国有资产管理办公室 确认签批 | |
| 签字（盖章）： | | 签字（盖章）： | |

(2) 综合考核结果为当月《首都经济贸易大学体育场馆运营服务月度综合汇总评分》的总评分，与甲方支付乙方的运营服务费中的基础服务费考核的 10%部分（金额 元）挂钩，形成约束机制。

- ① 综合评分达到“优”（90分及以上）；
- ② 综合评分达到“良”（80分至89分）；
- ③ 综合评分达到“合格”（71分至79分）；
- ④ 综合评分达到“不合格”（70分及以下）。

(3) 综合考评分内容每项分值、计算规则及数据收集：

(a) 综合考评得分第1项，满意度：

满意度共计50分，其中师生满意度30分、社会人员满意度10分、大型活动满意度10分。每项获得分数为当月全部满意度调查的平均分与100分满分的比值数，并通过该比值数乘以各项分数的得分为当月满意度各项分数；

满意度数据收集规则，由甲方监督管理部门实施满意度调查，调查对象包括校内师生、校外社会人员及大型活动使用单位，调查内容包括乙方在首都经济贸易大学体育场提供的服务、环境、设施的满意度；校内师生每月调查不少于50人次，校外社会人员每月调查不少于10人次，大型活动使用单位每次活动后均进行调查。

《首都经济贸易大学体育场馆满意度调查表》共计10项内容，由被调查人勾选满意程度。满意程度分为“非常满意”、“满意”、“基本满意”及“不满意”，分别对应分值为“10分”、“8分”、“6分”及“0分”。被调查人员需留下联系方式及有效证件复印件，甲方监管部门对被调查人员的个人信息予以保密。

《首都经济贸易大学体育场馆满意度调查表》编号规则为字母与数字组合，A代表校内师生、B代表校外社会人员、C代表大型活动，为编号首位；以“-”分隔字母与数字；数字为0001起始，按阿拉伯数字递进计数。

每月由甲方出具《首都经济贸易大学体育场馆（校内师生）满意度XX月度汇总表》、《首都经济贸易大学体育场馆（校外社会人员）满意度XX月度汇总表》、《首都经济贸易大学体育场馆（大型活动）满意度XX月度汇总表》乙方项目负责人签字盖章确认。相关收集的《首都经济贸易大学体育场馆满意度调查表（编号：X-XXXX）》、《首都经济贸易大学体育场馆满意度调查表（编号：C-XXXX）》由甲方留存备档。

(b) 综合考评第3项，项目支出效率

项目支出效率30分，获得分数为当月体育场馆实际支出金额与当月计划支出金额的比值数，并通过该比值数乘以该项分数为当月项目支出效率得分；

支出效率数据收集规则，乙方向甲方提供《首都经济贸易大学体育场馆2026年度运营服务支出汇总表》，乙方相关负责人对所提供的表格签字及盖章确认；乙方需提供运营服务全部支出明细单及发票作为证明文件，需相关负责人签字及盖章确认。甲方对乙方所提供的数据表格及证明文件进行审核。乙方需提供《首都经济贸易大学体育场馆2026年度节能减排汇总表》，并对首都经济贸易大学体育馆的能源消耗是否满足节能减排要求负责，甲方对乙方的能源消耗进行监督管理。

(c) 综合考评第4项，投诉及解决

投诉及解决5分，获得分数为当月实际有效投诉数量及解决满意率，即解决满意率乘以该项分数为当月投诉及解决得分。如当月有效投诉数量明显高于同期投诉数量且超过（不含）10个有效投诉且满意率不为100%，则该项得分为0分；

投诉及解决数据收集规则，甲方监督管理部门通过12345市长热线和校内监督热线，了解并处理相关投诉工作，由甲方判断投诉内容是否纳入对乙方的考核范畴，乙方需积极配合甲方处理相关投诉，在规定时间内完成对投诉的处理。每月由甲方监管部门出具当月的《首都经济贸易大学体育场馆2026年度XX月接诉即办汇总表》，乙方对该表进行签字盖章确认。

(d) 综合考评第 5 项，公益活动

公益活动组织情况 5 分，获得分数为当月是否组织校内或校外进行体育公益活动，公益活动包括体育项目公开课、社区公益活动、青少年体验课、冠军讲堂等，当月有组织公益活动并获得普遍好评即该项得 5 分。当月未组织公益活动，则该项得 0 分；

公益活动数据收集规则，乙方向甲方提供《首都经济贸易大学体育场馆 2026 年度 XX 月公益活动汇总表》，乙方相关负责人对所提供的表格签字及盖章确认；乙方需提供公益活动的活动方案、签到表及现场照片作为证明文件，需相关负责人签字及盖章确认。甲方对乙方所提供的活动清单及证明文件进行审核。

(e) 综合考评第 6 项，抽检巡检

抽检巡检 5 分，获得分数为当月甲方监管部门对乙方抽检巡检及问题处理的综合结果，为当月多次抽检巡检情况甲方监管部门给予的得分；

抽检巡检数据收集规则：甲方每月抽检巡检次数不少于 8 次，包括安全、设备、卫生及游泳馆水质状态等，乙方对甲方现场抽检巡检出具的《首都经济贸易大学体育场馆抽检巡检表》进行签字确认，如出现运营服务问题需乙方进行处理，并且乙方需对处理问题的时效性和有效性负责，处理问题的过程和结果与抽检巡检得分有关。

抽检巡检公共卫生标准：

| 序号 | 内容 | 标准与要求 |
|----|----------|--|
| 1 | 公共环境卫生 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 两校区室外篮球、排球、网球场地面定期冲刷，每季度至少两次； 2. 两校区室外操场场地干净，无污迹、无积水、无烟头、无杂物，每天进行清扫至少一次清扫及两次卫生巡查和现场记录维护； 3. 两校区各场馆及功能房门厅、地面、墙面、顶棚、场地、楼道、卫生间、楼梯等区域干净，无污迹、无积水、无烟头、无杂物、无脱落、无缺失、无乱贴挂，每天至少进行一次清洁及两次卫生巡查和现场记录维护； 4. 两校区各场馆及功能房、楼道等公共区域，每周进行至少一次整体消毒消杀，健身房、卫生间、淋浴间、电梯每天进行一次整体消毒消杀； |
| 2 | 公共设施设备卫生 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 两校区室外篮球、排球、网球场内设施设备定期冲刷，每月至少一次； 2. 两校区室外操场场地内设施设备按照运动要求摆放，无杂乱堆放，每天至少一次巡查和现场记录维护； 3. 两校区各场馆及功能房体育设施设备每天擦拭、清洗、消毒；每月至少一次全面消毒消杀； 4. 两校区各场馆及功能房垃圾桶、卫生间、消防箱、空调、暖气等公共设施设备干净，无积尘、无杂物、无污迹、无蜘蛛网，每天至少一次巡查和现场记录维护； 5. 两校区各场馆及功能房大厅、楼道、功能房等各种装饰物及摆放物件擦拭干净，每天至少一次巡查和现场记录维护。 |

抽检巡检动力运行标准：

| 序号 | 内容 | 标准与要求 |
|----|------|--|
| 1 | 机房卫生 | 1. 各机房干净整洁，无杂物、易燃易爆物品堆放，每天至少一次巡查和现场记录维护； 2. 设备设施本身洁净，标识准确清晰，每天至少一次巡查和现场记录维护； 3. 各类用具摆放有序，每天至少一次巡查和现场记录维护； |
| 2 | 管理制度 | 1. 各类安全、岗位、检查、预案等规章制度健全并上墙张贴，及时更新； 2. 各类图表、图纸悬挂整齐，标识齐全、清晰、正确； 3. 各类巡视、来访、故障、交接班记录等填写清晰完整，无缺失，每天至少一次巡查和现场维护； |
| 3 | 设备运行 | 1. 给水、排水、供暖、供配电、空调、消防、电梯、弱电、音视频及弱电等各类机电设备证照齐全，并在有效期内，每天至少一次巡查和现场记录维护； 2. 给水、排水、供暖、供配电、空调、消防、电梯、弱电、音视频及弱电等各类机电设备安全稳定运行，故障及时排除，并处于最佳的节能运行状态，每天至少一次巡查和现场记录维护； 3. 给水、排水、供暖、供配电、空调、消防、电梯、弱电、音视频及弱电等各类机电设备定期巡检，并做好运行记录，过期设备及时申报更换，每天至少一次巡查和现场记录维护； |
| 4 | 操作规程 | 1. 救生、教练、设备操作人员持证上岗，证件上墙张贴，过期及时更换更新，每天至少一次巡查和现场记录维护； 2. 加药人员、设备操作人员应掌握主要设备和附属设备设施的运行操作规程、相关技术参数，并规范操作，每天至少一次巡查和现场记录维护； 3. 设备操作人员应掌握给水、排水、供暖、供配电、空调、消防、电梯、弱电、音视频及弱电等设备设施线路的走向与影响的范围，每天至少一次巡查和现场记录维护； |
| 5 | 维护保养 | 1. 给水、排水、供暖、供配电、空调、消防、电梯、音视频及弱电等各类机电设备保养计划健全，每月至少一次巡查和现场记录维护； 2. 给水、排水、供暖、供配电、空调、消防、电梯、弱电、音视频及弱电等各类机电设备根据要求定期检测，每月至少四次巡查和现场记录维护； 3. 给水、排水、供暖、供配电、空调、消防、电梯、弱电、音视频及弱电等各类机电设备保养记录签字齐全，每月至少一次巡查和现场记录维护。 |

抽检巡检服务质量标准：

| 序号 | 内容 | 标准与要求 |
|----|------|--|
| 1 | 仪容仪表 | 1. 仪容要求干净卫生，形象打扮要自然适度； 2. 仪表要求端庄规范，穿着工装上岗，修饰要大方得体； |
| 2 | 服务态度 | 1. 规范服务用语，语言热情亲切，遇人主动问好，注意倾听； 2. 服务精神饱满，态度和蔼可亲，遇事面带笑容，热情周到； |

| | | |
|---|------|--|
| 3 | 行为规范 | 1. 规范服务礼仪，行为举止得体，严格执行各项规章制度； 2. 员工岗前及业务培训，提升业务能力和服务保障水平，每月至少进行一次业务培训； |
| 4 | 岗位要求 | 1. 工作人员需统一身着工装且佩戴胸牌； 2. 规范岗位工作纪律，按时到岗、在岗，不做与岗位无关事宜； 3. 爱岗敬业，做好岗位职责范围内各项事宜，每天至少进行一次岗位检查和现场记录备档。 |
| 5 | 管理制度 | 1. 制定完善的管理制度，包括但不限于人员管理、设备管理、安全管理、财务管理等进行制度上墙和备档； 2. 确保各项管理制度得到有效执行。 |
| 6 | 培训考核 | 1. 每月对工作人员进行至少一次业务培训和考核和现场记录备档。 |
| 7 | 应急处理 | 1. 制定并备档完善的应急处理预案； 2. 每月至少组织一次应急及消防演练培训和现场记录备档。 |

乙方需每月提供《首都经济贸易大学体育场馆 2026 年度 XX 月安全生产汇总表》并签章，作为安全生产记录提交甲方存档备案。

(f) 综合考评第 7 项，神秘顾客服务体验

神秘顾客服务体验 5 分，获得分数为当月全部神秘顾客评分的平均分与 100 分满分的比值数，并通过该比值数乘以该项分数为当月神秘顾客得分。

神秘顾客数据收集规则，甲方每月组织不少于 5 人次对乙方运营服务进行服务调查体验，服务体验组织对象为校内师生或校外社会人员，服务体验人员需填写《首都经济贸易大学体育场馆满意度调查表（编号：X-XXXX）》和撰写服务体验报告，服务体验结果由甲方进行整理和存档，并出具《首都经济贸易大学体育场馆神秘顾客 XX 月度汇总表》，乙方对该表进行签字盖章确认。

(g) 综合考评表格规范

| 首都经济贸易大学体育场馆（校内师生/校外社会人员） 满意度调查表（编号：X-XXXX） | | | | | |
|--|---------------|---------------|------------|--------------|-------------|
| 日期：2026 年 月 日 | | | | 调查人：_____ | |
| 序号 | 调查事项 | 满意程度 | | | |
| | | 非常满意 (10分) | 满意 (8分) | 基本满意 (6分) | 不满意 (0分) |
| 1 | 体育场馆的各项收费价格体验 | | | | |
| 2 | 体育场馆的整体环境卫生体验 | | | | |
| 3 | 体育场馆的整体服务态度体验 | | | | |

| | | | | | |
|--------|------------------|--|--|--|--|
| 4 | 体育场馆的整体预定便捷体验 | | | | |
| 5 | 体育场馆的公共服务设施完好状况 | | | | |
| 6 | 游泳馆的水温、水质及澡水 | | | | |
| 7 | 游泳馆的安全保障和训练服务 | | | | |
| 8 | 健身房的设备器械完好状况 | | | | |
| 9 | 健身房的健身指导服务 | | | | |
| 10 | 问题提出的便捷性、畅通性、及时性 | | | | |
| 合计分数 | | | | | |
| 问题/建议: | | | | | |

注：1. 调查表所勾选的满意程度为被调查者不受任何外界影响所勾选填写的真实意愿；

2. 满意度调查问卷共 100 分，被调查者选择调查事项对应的非常满意、满意、基本满意及不满意，通过对应得分计算合计分数。

被调查人姓名：_____

被调查人电话：_____

| 首都经济贸易大学体育场馆（大型活动） 满意度调查表（编号：C-XXXX） | | | | | |
|---|-----------|---------------|------------|--------------|-------------|
| 日期：2026 年 月 日 | | | | 调查人：_____ | |
| 序号 | 调查事项 | 满意程度 | | | |
| | | 非常满意 (10分) | 满意 (8分) | 基本满意 (6分) | 不满意 (0分) |
| 1 | 体育场馆的设施设备 | | | | |
| 2 | 体育场馆的环境卫生 | | | | |
| 3 | 体育场馆的引导标识 | | | | |
| 4 | 体育场馆的灯光照明 | | | | |
| 5 | 体育场馆的公共设施 | | | | |

| | | | | | |
|--------|-----------|--|--|--|--|
| 6 | 服务人员的服务态度 | | | | |
| 7 | 服务人员的配合程度 | | | | |
| 8 | 服务人员的专业程度 | | | | |
| 9 | 处理突发问题的能力 | | | | |
| 10 | 场地价格的收费价格 | | | | |
| 合计分数 | | | | | |
| 问题/建议: | | | | | |

注：1. 调查表所勾选的满意程度为被调查者不受任何外界影响所勾选填写的真实意愿；

2. 满意度调查问卷共 100 分，被调查者选择调查事项对应的非常满意、满意、基本满意及不满意，通过对应得分计算合计分数。

被调查人姓名：_____

被调查人电话：_____

| 首都经济贸易大学体育场馆（校内师生）满意度 XX 月度汇总表 | | |
|--------------------------------|------|---------------|
| 日期：2026 年 月 日 | | 汇总人（签字）：_____ |
| 序号 | 调查编号 | 满意度分数 |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| | | |
| 平均分数 | | |
| 平均分比值数 | | |

项目负责人（签章）：

| 首都经济贸易大学体育场馆（校外社会人员）满意度 XX 月度汇总表 | | |
|----------------------------------|------|---------------|
| 日期：2026 年 月 日 | | 汇总人（签字）：_____ |
| 序号 | 调查编号 | 满意度分数 |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| | | |
| 平均分数 | | |
| 平均分比值数 | | |

项目负责人（签章）：

| 首都经济贸易大学体育场馆（大型活动）满意度 XX 月度汇总表 | | |
|--------------------------------|------|---------------|
| 日期：2026 年 月 日 | | 汇总人（签字）：_____ |
| 序号 | 调查编号 | 满意度分数 |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| | | |
| 平均分数 | | |
| 平均分比值数 | | |

项目负责人（签章）：

| 首都经济贸易大学体育场馆 2026 年度运营服务收入汇总表（收费项目） | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|------|------------|------|------|-----|-----------|------------|------|------------|------------|-----|
| 月份 | 场地单次 | 健身游泳 单次 | 大型活动 | 包场服务 | 会员卡 | 会员多次 卡 | 羽毛球多 次卡 | 培训课程 | 当月计划 收入 | 当月收入 合计 | 完成率 |
| 1月 | | | | | | | | | | | |
| 2月 | | | | | | | | | | | |
| 3月 | | | | | | | | | | | |
| 4月 | | | | | | | | | | | |
| 5月 | | | | | | | | | | | |
| 6月 | | | | | | | | | | | |
| 7月 | | | | | | | | | | | |
| 8月 | | | | | | | | | | | |
| 9月 | | | | | | | | | | | |
| 10月 | | | | | | | | | | | |
| 11月 | | | | | | | | | | | |
| 12月 | | | | | | | | | | | |
| 合计 | | | | | | | | | | | |

单位：元

市场营销经理（签字）：

项目负责人（签字）：

财务负责人（签字）：

| 首都经济贸易大学体育场馆 2026 年度 XX 月运营服务收入明细表（场地区域） | | | | | | | | | | | |
|--|------|------|-------|-----------|------|------|--------|--------|--------|------|--|
| 序号 | 校区 | 场地性质 | 场地位置 | 场地功能 | 场地数量 | 场地面积 | 校内服务时长 | 校外经营时长 | 场地空闲时长 | 经营收入 | |
| 1 | 校本部 | 室外 | 体育场 | 11 人制足球场 | 1 | | | | | | |
| 2 | | | | 400 米田径跑道 | 1 | | | | | | |
| 3 | | | | 网球场 | 1 | | | | | | |
| 4 | | | | | 2 | | | | | | |
| 5 | | | | 排球场 | 4 | | | | | | |
| 6 | | | | 篮球场 | 5 | | | | | | |
| 7 | | | | | 1 | | | | | | |
| 8 | | 室内 | 体育馆 | 篮球场 | 1 | | | | | | |
| 9 | | | | 羽毛球场 | 6 | | | | | | |
| 10 | | | | 50 米游泳池 | 1 | | | | | | |
| 11 | | | | 25 米游泳池 | 1 | | | | | | |
| 12 | | | | 三米跳水池 | 1 | | | | | | |
| 13 | | | | 健身房 | 1 | | | | | | |
| 14 | | | 气膜馆 | 篮球场 | 1 | | | | | | |
| 15 | | | | 羽毛球场 | 8 | | | | | | |
| 16 | | | 乒羽馆 | 篮球场 | 1 | | | | | | |
| 17 | | | | 羽毛球场 | 4 | | | | | | |
| 18 | | | | 乒乓球台 | 14 | | | | | | |
| 19 | 红庙校区 | 室外 | 西体育场 | 9 人制足球场 | 1 | | | | | | |
| 20 | | | | 200 米田径跑道 | 1 | | | | | | |
| 21 | | 东体育场 | 篮球场 | 1 | | | | | | | |
| 22 | | | 网球场 | 1 | | | | | | | |
| 23 | | 室内 | 12 号楼 | 健身房 | 1 | | | | | | |

单位：元

市场营销经理（签字）：

项目负责人（签字）：

财务负责人（签字）：

| 首都经济贸易大学体育场馆 2026 年度运营服务支出汇总表 | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|------|-----|-----|----|-------------|------|------|-----|----|------------|
| 月份 | 人工成本 | | 课时费 | | 运营日用及 耗材 | 维护服务 | 保险证件 | 管理费 | 税金 | 当月支出合 计 |
| | 运营类 | 销售类 | 私教 | 泳教 | | | | | | |
| 1月 | | | | | | | | | | |
| 2月 | | | | | | | | | | |
| 3月 | | | | | | | | | | |
| 4月 | | | | | | | | | | |
| 5月 | | | | | | | | | | |
| 6月 | | | | | | | | | | |
| 7月 | | | | | | | | | | |
| 8月 | | | | | | | | | | |
| 9月 | | | | | | | | | | |
| 10月 | | | | | | | | | | |
| 11月 | | | | | | | | | | |
| 12月 | | | | | | | | | | |
| 合计 | | | | | | | | | | |

单位：元

综合事务经理（签字）：

项目负责人（签字）：

财务负责人（签字）：

首都经济贸易大学体育馆 2026 年度节能减排汇总表

| 月份 | 电费 | | | 市政自来水 | | | 市政热水 | | |
|------|--------|--------|----|--------|--------|----|--------|--------|----|
| | 2025 年 | 2026 年 | 差额 | 2025 年 | 2026 年 | 差额 | 2025 年 | 2026 年 | 差额 |
| 1 月 | | | | | | | | | |
| 2 月 | | | | | | | | | |
| 3 月 | | | | | | | | | |
| 4 月 | | | | | | | | | |
| 5 月 | | | | | | | | | |
| 6 月 | | | | | | | | | |
| 7 月 | | | | | | | | | |
| 8 月 | | | | | | | | | |
| 9 月 | | | | | | | | | |
| 10 月 | | | | | | | | | |
| 11 月 | | | | | | | | | |
| 12 月 | | | | | | | | | |
| 合计 | | | | | | | | | |

单位：元

综合事务经理（签字）：

项目负责人（签字）：

财务负责人（签字）：

| 首都经济贸易大学体育场馆 2026 年度 XX 月接诉即办汇总表 | | | | | | | |
|----------------------------------|----|----|------|------|------|------|--------|
| 序号 | 日期 | 来源 | 工单编号 | 工单标题 | 问题点位 | 工单内容 | 是否满意解决 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 接诉即办满意率 | | | | | | | % |

综合事务经理（签字）：

市场营销经理（签字）：

项目负责人（签字）：

首都经济贸易大学体育场馆 2026 年度 XX 月公益活动汇总表

| 序号 | 日期 | 地点 | 组织人员 | 参与活动受 众人群 | 参与活动人 员数量 | 活动主题 | 活动内容 |
|----|----|----|------|--------------|--------------|------|------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |

综合事务经理（签字）：

市场营销经理（签字）：

项目负责人（签字）：

| 首都经济贸易大学体育场馆抽检巡检表 | |
|-------------------|---------------|
| 日期：2026年 月 日 | 检查人（签字）：_____ |
| 抽检巡检内容：安全、设备、卫生 | |
| 抽检巡检问题： | |
| 问题反馈/解决： | |

综合事务经理（签字）：

市场营销经理（签字）：

项目负责人（签字）：

| 首都经济贸易大学体育场馆抽检巡检表 | | |
|-------------------|---------------|--------|
| 日期：2026年 月 日 | 检查人（签字）：_____ | |
| 抽检巡检内容：游泳馆水质状态 | | |
| 抽检巡检问题： | | |
| 1. 次氯酸钠投放量： | 消毒粉剂投放量： | 酸粉投放量： |
| 2. 余氯数值： | PH 数值： | |
| 3. 救生员数量： | | |
| 4. 泳池水温： | 游泳馆室温： | 澡水温度： |
| 5. 其他： | | |
| 问题反馈/解决： | | |

综合事务经理（签字）：

市场营销经理（签字）：

项目负责人（签字）：

| 首都经济贸易大学体育场馆 2026 年度 XX 月安全生产汇总表 | | | | | | | | |
|----------------------------------|-----------|-------|------|-----------|------|---------|--------|----------|
| 序号 | 校区 | 场地性质 | 场地位置 | 场地功能 | 场地数量 | 有无安全事故 | 是否使用保险 | 安全事故处置结果 |
| 1 | 校本部 | 室外 | 体育场 | 11 人制足球场 | 1 | | | |
| 2 | | | | 400 米田径跑道 | 1 | | | |
| 3 | | | | 网球场 | 1 | | | |
| 4 | | | | | 2 | | | |
| 5 | | | | 排球场 | 4 | | | |
| 6 | | | | 篮球场 | 5 | | | |
| 7 | | | | | 1 | | | |
| 8 | | 室内 | 体育馆 | 篮球场 | 1 | | | |
| 9 | | | | 羽毛球场 | 6 | | | |
| 10 | | | | 50 米游泳池 | 1 | | | |
| 11 | | | | 25 米游泳池 | 1 | | | |
| 12 | | | | 三米跳水池 | 1 | | | |
| 13 | | | | 健身房 | 1 | | | |
| 14 | | | 气膜馆 | 篮球场 | 1 | | | |
| 15 | | | | 羽毛球场 | 8 | | | |
| 16 | | | 乒羽馆 | 篮球场 | 1 | | | |
| 17 | | | | 羽毛球场 | 4 | | | |
| 18 | | | | 乒乓球台 | 14 | | | |
| 19 | | | 红庙校区 | 室外 | 西体育场 | 9 人制足球场 | 1 | |
| 20 | 200 米田径跑道 | 1 | | | | | | |
| 21 | 东体育场 | 篮球场 | | | 1 | | | |
| 22 | | 网球场 | | 1 | | | | |
| 23 | 室内 | 12 号楼 | | 健身房 | 1 | | | |

综合事务经理（签字）：

市场营销经理（签字）：

项目负责人（签字）：

| 首都经济贸易大学体育场馆神秘顾客 XX 月度汇总表 | | | |
|---------------------------|--------|---------------|-------|
| 日期：2026 年 月 日 | | 汇总人（签字）：_____ | |
| 序号 | 神秘顾客编号 | 意见/建议 | 满意度分数 |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| | | | |
| 平均分数 | | | |
| 平均分比值数 | | | |

项目负责人（签章）：

二、责任追究

甲方监管部门对乙方违反场馆管理规定的行为，建立分级分类的责任追究制度：

A. 违规行为认定：如明确乙方出现各类违规行为，包括擅自使用体育场馆、私自转让场地、违反安全规定、未制止人为损坏设施设备、未制止扰乱场馆秩序等。

B. 追究措施：根据违规情节轻重，采取批评教育、经济赔偿、暂停使用权限、行政处分追究乙方责任。如在乙方运营服务过程中出现人为损坏运动场地、器材和设施的，乙方必须照价赔偿甲方，并视情节轻重根据有关规定进行处理。

C. 联合惩戒：对乙方或乙方员工严重违规的，甲方可采取联合惩戒措施，取消乙方场馆使用资格、纳入信用记录等。乙方或乙方员工违反管理办法的给予相应处分，构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

D. 如乙方或乙方员工出现违规行为，甲方监管部门有权向乙方发送《管理服务问题警告书》，如乙方仍不予整改，甲方监管部门有权根据《合同》进行罚款。

三、信息公开

甲方监管部门建立场馆运营信息公开制度，由乙方执行该制度，以此提高首都经济贸易大学体育场馆管理和使用的透明度：

A. 公开内容：包括场馆使用规则、收费标准、预约情况等基本信息；

(a) 乙方通过公示《体育场馆文明公约》及不同场地管理办法，向在体育场馆活动的团体或个人告知使用场地的规则；

(b) 乙方必须公示体育场馆《收费标准》，乙方需在各个场馆明显位置公示体育场地使用价格，包括校内师生价格和校外市场价格；

(c) 乙方需每天进行公示场地当天预约情况，包括校内外个人预约、校内外团体预约、课后培训及大型活动等；

B. 公开方式：通过公告栏、体育馆电子屏幕及预约小程序等多种渠道同步发布场地预约信息；

C. 监督渠道：甲方监管部门设立监督电话，并在首都经济贸易大学体育场馆各显著位置进行张贴，接受校内师生和公众对场馆管理的监督和建议。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件(资格证明文件)封面(非实质性格式)

投标文件

(资格证明文件)

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

| 序号 | 单位名称 | 相互关系 |
|-----|------|------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| ... | | |

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称 (加盖公章)：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求(如有)

2-1 中小企业证明文件

说明:

(1) 如本项目(包)不专门面向中小企业预留采购份额,资格证明文件部分无需提供《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;供应商如具有上述证明文件,建议在商务技术文件中提供。

(2) 如本项目(包)专门面向中小企业采购,投标文件中须提供《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,且建议在资格证明文件部分提供。

(3) 温馨提示:为方便广大中小企业识别企业规模类型,工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序,在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接,投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》,如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业,则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知(工信部联企业〔2011〕300号)》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司(联合体)郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定,本公司(联合体)参加 的 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. ,属于 行业;承建(承接)企业为 ,从业人员 人,营业收入为 万元,资产总额为 万元¹,属于 ;

2. ,属于 行业;承建(承接)企业为 ,从业人员 人,营业收入为 万元,资产总额为 万元,属于 ;

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):

日期:

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

注:

1、本采购项目所属行业:**其他未列明行业**。

2、供应商根据工信部等部委发布的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号),按照本次采购标的所属行业的划型标准填写《中小企业声明函》。

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型

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

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

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

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

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

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

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

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元

以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

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

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

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统

计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

残疾人福利性单位声明函格式

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

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：_____

3 投标保证金（担保）证明材料

提供支票、电汇（或网上银行支付）凭证、担保保函的复印件（投标担保保函原件在递交投标文件时一并递交）（后附担保保函格式）。

3-1 投标保函（投标递交保证金用）（如是担保保函）（

政府采购投标担保函

编号：

_____（采购人或采购代理机构：）

鉴于_____（以下简称“投标人”）拟参加编号为_____的项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以担保的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

- 1、中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
- 2、招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元（大写_____），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证

我方的保证期间为：自本保函生效之日起_____个月止。

三、承担保证责任的程序

1、你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2、我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在一个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1、保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2、我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款

项从我方账户划出)之日起,保证责任终止。

3、按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其他情形的,我方在本保函下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1、依照法律规定或你方与投标人的另行约定,全部或部分免除投标人保证金义务时,我方亦免除相应的保证责任。

2、因你方原因导致投标人发生本保函第一条第(一)款约定情形的,我方不承担保证责任。

3、因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的,我方不承担保证责任。

4、你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改,加重我方保证责任的,我方对加重部分不承担保证责任,但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷,由你我双方协商解决,协商不成的,通过诉讼程序解决,诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人(公章)

_____年__月__日

二、商务技术文件格式

投标文件(商务技术文件)封面(非实质性格式)

投标文件

(商务技术文件)

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 投标书(实质性格式)

投标书

致: (采购人)

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

1. 我方已详细审查全部招标文件, 自愿参与投标并承诺如下:

(1) 本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 90 个日历日。

(2) 除技术参数及商务条款偏离表列出的偏离外, 我方响应招标文件的全部要求。

(3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的, 并对此承担一切法律后果。

(4) 如我方中标, 我方将在法律规定的期限内与你方签订合同, 按照招标文件要求提交履约保证金(如有), 并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款(如有): _____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称(加盖公章)_____

日期: ____年____月____日

2 授权委托书(实质性格式)

授权委托书

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

委托期限: 自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。代理人无转委托权。

投标人名称(加盖公章): _____

法定代表人(单位负责人)(签字或签章): _____

委托代理人(签字或签章): _____

日期: _____年____月____日

附: 法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件:

说明:

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构, 则法定代表人(单位负责人)处的签署人可为单位负责人。

2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人(单位负责人)本人签署, 则可不提供本《授权委托书》, 但须提供《法定代表人(单位负责人)身份证明》; 否则, 不需要提供《法定代表人(单位负责人)身份证明》。

3. 供应商为自然人的情形, 可不提供本《授权委托书》。

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

法定代表人(单位负责人) 身份证明

致: (采购人)

兹证明,

姓名: 性别: 年龄: 职务:

系 (投标人名称) 的法定代表人(单位负责人)。

附: 法定代表人(单位负责人)身份证或护照等身份证明文件复印件:

投标人名称(加盖公章):

法定代表人(单位负责人)(签字或签章):

日期: 年 月 日

3 开标一览表(实质性格式)

开标一览表

项目编号/包号：_____

项目名称：_____

| 序号 | 投标人名称 | 合同履行期限 | 投标报价 | |
|----|-------|--------|------|----|
| | | | 大写 | 小写 |
| | | | | |

注：1. 此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称(加盖公章)：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表(实质性格式)

投标分项报价表

项目编号: _____

项目名称: _____

报价单位: 人民币元

| 序号 | 分项名称 | 数量 | 单价 | 合价 | 备注 |
|-------|------|----|----|----|----|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| | | | | | |
| 总计 | | | | | |

注:

1. 运营服务费用分为基础服务部分和据实结算部分两大类。其中基础服务部分报价不得超过 5970733.46 元, 据实结算部分报价不得超过 1507214.61 元。具体详见采购需求。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

投标人名称(加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

| 序号 | 招标文件条目号（页码） | 招标文件要求 | 投标文件内容 | 偏离情况 | 说明 |
|---|-------------|--------|--------|------|----|
| 对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： <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一系列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。） | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称(加盖公章)：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

| 序号 | 招标文件条目号(页码) | 招标文件要求 | 投标响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
|----|-------------|--------|--------|------|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

注：

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

投标人名称(加盖公章)：_____

日期：____年____月____日

7 拟投入本项目人员及业绩一览表

7-1 团队人员汇总表

| 序号 | 姓名 | 性别 | 身份证号码 | 相关证书 | 过往服务经验 | 本项目负责 事项/岗位 |
|----|----|----|-------|------|--------|----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

按采购需求及评标标准提供相关资料。重要岗位和技术岗位必须严格按照国家和北京市的相关工作标准进行配置并提供相关证书。

8 中标服务费承诺书

中标服务费承诺书

致：北京科技园拍卖招标有限公司

我公司在贵公司组织的（项目名称）招标中若中标，我公司保证在领取中标通知书时，依据原国家计委“计价格[2002]1980号”、“发改价格[2011]534号”文有关规定，以支票或汇票的形式，向北京科技园拍卖招标有限公司（地址：北京市海淀区万泉庄万柳光大西园6号楼，开户银行：中国银行股份有限公司万柳支行，账号：332456035098）支付中标服务费。

特此承诺！

承诺方法定名称：_____

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

电传：_____ 邮编：_____

承诺方授权代表签字或盖章：_____（承诺方盖章）

承诺日期：_____

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

备注：包含但不限于以下内容，格式仅供参考，可自行调整。

9-1 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”。

9-2 其他相关证书或资料

（格式自拟，加盖投标人单位公章）

10 技术方案

技术方案

投标人根据采购人的采购需求、评审内容编制技术方案。（格式自拟）

应包含但不限于以下内容：

- 1) 项目分析及需求理解；
- 2) 项目管理服务方案；
- 3) 项目运营服务方案；
- 4) 项目管理制度；
- 5) 服务质量保障；
- 6) 应急保障措施；
- 7) 接管进驻和到期退场方案；
- 8) 备品备件及物料。