



招 标 文 件

项 目 名 称：博物馆(运营场馆)业务工作经费博物馆服务采购项目

项 目 编 号：11010224210200013176-XM001

项目代理编号：BJMSJY-240010

包 号：1 包

采 购 人：北京市西城区文物保护管理中心

采购代理机构：北京明世继元招标有限公司

2024 年 3 月

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	29
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	33
第五章	采购需求	49
第六章	拟签订的合同文本	67
第七章	投标文件格式	86

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1. 项目编号：11010224210200013176-XM001
- 2. 项目名称：博物馆(运营场馆)业务工作经费博物馆服务采购项目
- 3. 项目预算金额：壹佰陆拾贰万元整（¥1,620,000.00 元）
项目最高限价：壹佰陆拾贰万元整（¥1,620,000.00 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	博物馆(运营场馆)业务工作	162	1	(1) 服务标准 治安责任到人，参观秩序良好，夜间对各岗位进行巡视检查，发现问题及时处理，不出现因自身管理原因而发生的治安案件。 安全管理制度完善，人员编制齐整、训练有素，不出现因自身管理原因而发生的重大安全事故。 展馆环境整洁,展柜、展陈清洁及时，定期消毒防疫。 严格遵守采购人的预约管理制度，完成观众咨询、预约、查验和解答工作，提高观众满意度，避免投诉。 人员配置符合采购人要求，采购人和物业使用人对乙方的满意率达到 95%以上。 (2) 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

- 5. 合同履行期限：自合同签订之日起至 2024 年 12 月 31 日止
- 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：/

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：

3.2.1 未被列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”、信用中国网（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”“重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）”“政府采购严重违法失信行为记录名单”。

3.2.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同

供应商，不得同时参加本项目。

三、获取招标文件

1. 时间：2024 年 3 月 15 日至 2024 年 3 月 21 日，每天上午 00:00 至 24:00。

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：2024 年 4 月 7 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市西城区宣武门外大街 8 号 D 座 5 层西城区公共资源交易平台第三开标室。

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管理办法》（财库〔2020〕46 号）；

1.2 《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）；

1.3 《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题

的通知》(财库〔2014〕68号);

1.4 《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);

1.5 《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);

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工

具下载”——“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：北京市西城区文物保护管理中心

地 址：北京市西城区长椿街 9 号

联系方式： 金林 010-66020663

2. 采购代理机构信息

名 称：北京明世继元招标有限公司

地 址：北京市西城区马连道路 11 号一商大厦 1607 室

联系方式：陈斯斯 010-63518887

3. 项目联系方式

项目联系人：陈斯斯

电 话：010-63518887

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。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目 1 包不适用。 □本项目___包为单一产品采购项目。 □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	■不组织 □组织，考察时间：_____ 考察地点：_____。
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：_____ 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □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： ■不需要 □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	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：

	行业	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	
		1	博物馆（运营场馆）业务工作	物业管理	
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。			
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 01 包：大写金额：叁万贰仟元整 小写金额：¥32,000.00 元； 投标保证金收受人信息： 开户名（全称）：北京明世继元招标有限公司 开户行：中国建设银行马莲道支行 账 号：1100 1175 4000 5250 0474 行 号：1051 0005 0077。			
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ■无 □有，具体情形：_____。			
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 30 日历天。			
15.1	投标文件递交截止时间及递交地点	时间：2024 年 4 月 7 日 09:30 地点：北京市西城区宣武门外大街 8 号 D 座 5 层西城区公共资源交易平台第三开标室。			
15.2	投标文件递交份数	1.投标文件正本 1 份（单独密封）； 2.投标文件副本 4 份（单独密封）； 3.电子版 1 份（须为正本的扫描件，单独密封）； 4.开标一览表 1 份（单独密封）； 5.《投标保证金退款信息函》 1 份（单独密封）。			
	密封	1.上款标记“单独密封”的，均需单独密封递交； 2.密封袋上应载明的信息：项目名称、项目编号、包名称、投标人名称、投标人地址、正本、副本、电子版、开标一览表、《投标保证金退款信息函》。 ★3.在封口处标明“请勿于 2024 年 4 月 7 日 9 点 30 分之前启封”的字样并加盖投标人公章或授权代表签字； 4.密封破损、不严密可能泄露其投标信息的将被拒收。			
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： ■否			

		☐是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒得分且投标报价均相同的，以<u>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高者为中标人</u> ☐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： ☒不允许 ☐允许，具体要求： (1) 可以分担保履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。																																								
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>书面形式。</u>																																								
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：<u>政采部</u>； 联系电话：<u>010-63518887</u>； 通讯地址：<u>北京市西城区马连道路 11 号一商大厦 1607 室。</u>																																								
27	代理费	收费对象： ☐采购人 ☒中标人 收费标准：招标代理服务费计算方法采用差额定律累进法。代理服务收费标准如下： <table><tr><th> 费率 服务类型 </th><th>100 以下</th><th>100-500</th><th>500-1000</th><th>1000-5000</th><th>5000-10000</th><th>10000-100000</th><th>1000000 以上</th></tr><tr><td>中标金额（万元）</td><td>100 以下</td><td>100-500</td><td>500-1000</td><td>1000-5000</td><td>5000-10000</td><td>10000-100000</td><td>1000000 以上</td></tr><tr><td>货物招标</td><td>1.5% (1.5)</td><td>1.1% (5.9)</td><td>0.8% (9.9)</td><td>0.5% (29.9)</td><td>0.25% (42.4)</td><td>0.05% (87.4)</td><td>0.01%</td></tr><tr><td>服务招标</td><td>1.5% (1.5)</td><td>0.8% (4.7)</td><td>0.45% (6.95)</td><td>0.25% (16.95)</td><td>0.1% (21.95)</td><td>0.05% (66.95)</td><td>0.01%</td></tr><tr><td>工程招标</td><td>1.0% (1.0)</td><td>0.7% (3.8)</td><td>0.55% (6.55)</td><td>0.35% (20.55)</td><td>0.2% (30.55)</td><td>0.05% (75.55)</td><td>0.01%</td></tr></table> 缴纳时间：中标人在收到中标通知书后 5 个工作日内向采购代理机构交纳中标服务费。 中标服务费缴纳方式：以汇款方式缴纳 开户名全称：北京明世继元招标有限公司 开户银行：中国民生银行北京广安门支行 账 号：0117 0141 7001 4132 联 系 人：齐红艳 联系电话：010—63341555	费率 服务类型	100 以下	100-500	500-1000	1000-5000	5000-10000	10000-100000	1000000 以上	中标金额（万元）	100 以下	100-500	500-1000	1000-5000	5000-10000	10000-100000	1000000 以上	货物招标	1.5% (1.5)	1.1% (5.9)	0.8% (9.9)	0.5% (29.9)	0.25% (42.4)	0.05% (87.4)	0.01%	服务招标	1.5% (1.5)	0.8% (4.7)	0.45% (6.95)	0.25% (16.95)	0.1% (21.95)	0.05% (66.95)	0.01%	工程招标	1.0% (1.0)	0.7% (3.8)	0.55% (6.55)	0.35% (20.55)	0.2% (30.55)	0.05% (75.55)	0.01%
费率 服务类型	100 以下	100-500	500-1000	1000-5000	5000-10000	10000-100000	1000000 以上																																			
中标金额（万元）	100 以下	100-500	500-1000	1000-5000	5000-10000	10000-100000	1000000 以上																																			
货物招标	1.5% (1.5)	1.1% (5.9)	0.8% (9.9)	0.5% (29.9)	0.25% (42.4)	0.05% (87.4)	0.01%																																			
服务招标	1.5% (1.5)	0.8% (4.7)	0.45% (6.95)	0.25% (16.95)	0.1% (21.95)	0.05% (66.95)	0.01%																																			
工程招标	1.0% (1.0)	0.7% (3.8)	0.55% (6.55)	0.35% (20.55)	0.2% (30.55)	0.05% (75.55)	0.01%																																			

投标人须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《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：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的

除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《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）。

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 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品

的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则投标无效。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.4.2 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 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，应当由国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督

管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

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绿色数据中心政府采购需求标准（试行）为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的

通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，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报价。

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

应包括但不限于以下内容,《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。

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。由于到账时间晚于投标截止时间

的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其投标无效。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 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。

12.6 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：

12.6.1 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；

12.6.2 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；

12.6.3 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；

12.6.4 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。

12.7 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：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等）须投标人法定代表人签字或加盖人名章的，无法定代表人签字或加盖人名章的为无效投标；须被授权代表签字的，无被授权代表签字的为无效投标。

14.2 本招标文件中要求加盖的投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等专项用途印章，不符合本条规定的将被视为无效投标。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 投标人递交投标文件的地点：见《投标人须知资料表》。

15.2 投标文件递交份数及密封：见《投标人须知资料表》。

15.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

15.4 采购人或采购代理机构收到投标文件后，将如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收

回执。

15.5 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购代理机构将拒收。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，须书面通知采购人或采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

17.2 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或者采购代理机构将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，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 开标时间和地点：采购人或者采购代理机构在投标人须知前附表规定的开标时间和地点进行公开开标。开标由采购人或者采购代理机构主持，并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

18.2 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随招标文件一并存档。

18.3 开标程序：

18.3.1 宣布开标纪律；

18.3.2 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；

18.3.3 由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者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他内容；

18.3.4 开标过程由采购代理机构工作人员负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认；

18.3.5 开标结束。

18.4 开标异议：投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，采购人当场作出答复，并制作记录。

18.5 开标结束后，采购人或采购代理机构工作人员依法对投标人的资格进行审查。

18.6 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。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

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

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

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

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

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

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。

由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	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《投标邀请》	
1-1	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。 分支机构参加投标的，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	提供证明文件的原件复印件

		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。	
1-2	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》
1-3	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、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投标人, 其投标无效。联合体形式投标的, 联合体成员存在不良信用记录, 视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供, 由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
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, 此时建议在《资格证明文件》中提供。 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。 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	格式见《投标文件格式》

		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。	
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、且投标人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《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的原件复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人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投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 及 3-3 项规定。 3、本表序号 3-4 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，	提供《联合协议》原件 格式见《投标文件格式》

		应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	
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，投标人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《投标文件格式》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的原件复印件
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

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	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
9	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规

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

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

2.2 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 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

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

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

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。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 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企

业扶持政策。

2.5.6监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

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)。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品, 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: 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。按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人获得中标人推荐资格。评分分值计算保留

小数点后两位，第三位四舍五入。

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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

资格审查				
序号	评审因素	评审标准	评审类型	备注
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。 分支机构参加投标的，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。	重要指标	提供证明文件的电子件或电子证照
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》。	重要指标	格式见《投标文件格式》
3	投标人信	查询渠道：信用中国网站和	重要	无须投标

	用记录	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、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投标人, 其投标无效。联合体形式投标的, 联合体成员存在不良信用记录, 视同联合体存在不良信用记录。	指标	人提供, 由采购人或采购代理机构查询。
4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	重要指标	
5	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	重要指标	
6	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	重要指标	
7	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, 此时建议在《资格证明文件》中提供。 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	重要指标	格式见《投标文件格式》

		(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。		
8	其它落实政府采购政策的资格要求	如有,见第一章《投标邀请》	重要指标	提供证明文件的电子件或电子证照
9	本项目的特定资格要求	如有,见第一章《投标邀请》	重要指标	
10	其他特定资格要求	如有,见第一章《投标邀请》	重要指标	提供证明文件的电子件或电子证照
11	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	重要指标	
评审方式:定性;明暗标设定:明标;				

符合性审查				
序号	评审因素	评审标准	评审类型	备注
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权	重要	

		委托书;	指标	
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标;	重要指标	
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;	重要指标	
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);	重要指标	
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;	重要指标	
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;	重要指标	
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;	重要指标	
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;	重要指标	
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;	重要指标	
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	重要指标	

		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;	重要指标	
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。	重要指标	
评审方式: 定性; 明暗标设定: 明标;				

商务部分						
序号	评分因素	评分标准	打分方式	打分规则设置	分值	备注
1	相关业绩	供应商近三年内(2021年3月至今)每具有一个类似项目履约经验得2分,最多得4分(提供合同复印件,否则不得分)。	步长打分	步长打分递增分值设置为2分,最低分:0分,最高分:4分	4	
评审方式: 定量; 明暗标设定: 明标; 满分: 4分;						

技术部分						
序号	评分因素	评分标准	打分方式	打分规则设置	分值	备注
1	票务方案	供应商需提供票务方案，包括但不限于：售票验票、票务核查、票务咨询、收证审核、人数统计、财务结算和各项报价填报方案，每提供一个方案且安排合理，可执行、具有针对性的得6分，本项最高36分。	手工打分	最低分：0分，最高分：36分	36	
2	秩序维护方案	供应商需提供的秩序维护方案安排合理，执行性强、针对性强的得7分，安排合理，可执行性，具有针对性的得4-6分，安排合理，但不具执行性，无针对性的得1-3，未提供或安排不合理的不得分。	手工打分	最低分：0分，最高分：7分	7	
3	安全防护方案	供应商提供的安全防护方案包括但不限于	手工打分	最低分：0分，最高分：10分	10	

		于：定期进行各项安全隐患排查、制定相应安全防范措施方案，每提供一个方案且安排合理，可执行、具有针对性的得5分，本项最高10分。				
4	保洁方案	供应商提供的保洁方案包括但不限于：展厅环境卫生清洁、展品展具的擦拭方案、展厅设备运行正常的保障，每提供一个方案且安排合理，可执行、具有针对性的得6分，本项最高18分。	手工打分	最低分：0分，最高分：18分	18	每日馆完所展环境卫生清洁，为众供好观环境，馆维现秩序，巡展展和陈备否常运行。

5	人员配置方案	(1) 项目负责人(5分) 项目负责人具有大专及以上学历, 且为中共党员的得5分, 投标时投标人应提供项目负责人毕业证书复印件及所在党支部或上级党组织开具的党员证明复印件和在本单位连续缴纳6个月的社保证明复印件, 未提供不得分。	固定分值	该评审因素只能选择以下分值一种打分: 0分, 5分	5	
6	人员配置方案	(2) 团队人员(5分) 投标人所提供的派驻人员均满足采购要求的, 且提供了所有派驻人员有效期内的北京市从业人员健康证明、卫生法规知识培训合格证及连续在本单位缴纳6个月的社保证明复印件, 未提供不得分。	固定分值	该评审因素只能选择以下分值一种打分: 0分, 5分	5	
7	人员薪酬福利	投标人投标时应承诺本项目	固定分值	该评审因素只能选	5	

	承诺	所涉及人员薪酬及福利不得低于现行北京市现行最低工资标准。提供承诺的得5分，未提供不得分。		择以下分值一种打分：0分，5分		
评审方式：定量；明暗标设定：明标；满分：86分；						

价格评分		
基准价	有效投标报价的最低价为基准价	
得分算法	手工输入法	M=10（价格评价分项满分值），根据招标文件中的评标办法进行计算，手工输入投标人的价格得分。

第五章 采购需求

一、采购标的

1.北京市西城区文物保护管理中心展馆安全运行服务管理项目主要是为北京市西城区文物保护管理中心各博物馆场馆提供管理区域内展厅秩序维护、安全管理、环境卫生清洁、参观讲解、答疑解惑，同时做好观众预约咨询、核验预约、售票、检票及夜间值班等服务内容。

2.项目背景/项目概述（如有）

北京市西城区文物保护管理中心所属的北京李大钊故居、北京历代帝王庙博物馆、北京宣南文化博物馆均为全国重点文物保护单位，是北京市文化事业的重要组成部分，在传播民族文化、历史文化、社会主义先进文化等方面发挥着积极的作用。各馆展厅分设不同展陈内容，面向社会大众对外开放。为确保文物安全，给广大观众提供一个良好的学习参观环境，现选聘热爱中国传统文化，有文物保护管理经验和资质管理资质的社会单位，提供上述三馆展厅安全运行服务。供应商需派驻 25 名工作人员，分别负责各馆的展厅值守、票务管理、文明讲解、夜间值班等服务内容。

二、商务要求

（一）合同履行期限

自合同签订之日起至 2024 年 12 月 31 日止

（二）服务地点：

1. 北京李大钊故居，是全国重点文物保护单位，坐落于北京市西

城区文华胡同 24 号；

2. 北京历代帝王庙博物馆，是全国重点文物保护单位，坐落于北京市西城区阜成门内大街 131 号；

3. 北京宣南文化博物馆，是全国重点文物保护单位，坐落于北京市西城区长椿街 9 号。

（三）付款条件（进度和方式）

1、甲方于 2024 年 4 月 30 日前向乙方支付合同金额的 50%；

2、甲方于 2024 年 9 月 30 日前向乙方支付合同金额的 50%。

三、技术要求

（一）基本要求

1、采购标的需实现的功能或者目标

（1）服务标准

治安责任到人，参观秩序良好，夜间对各岗位进行巡视检查，发现问题及时处理，不出现因自身管理原因而发生的治安案件。

安全管理制度完善，人员编制齐整、训练有素，不出现因自身管理原因而发生的重大安全事故。

展馆环境整洁,展柜、展陈清洁及时，定期消毒防疫。

严格遵守采购人的预约管理制度，完成观众咨询、预约、查验和解答工作，提高观众满意度，避免投诉。

人员配置符合采购人要求，采购人和物业使用人对乙方的满意率达到 95%以上。

（2）需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

(3) 本项目负责人应具有大专及以上学历；所派驻的所有人员需具有北京市从业人员健康证明、卫生法规知识培训合格证，及在本单位缴纳社会保险的社保证明。

(4) 投标人投标时应承诺本项目所涉及人员薪酬及福利不得低于现行北京市现行最低工资标准（人员薪酬包含不限于工资、社会保险、公积金、法定节假日加班费、福利费、防暑降温费等）。

(二)服务内容及要求/货物技术要求

1、北京李大钊故居

主要服务内容：售票验票、票务核查、票务咨询、宣传讲解，展厅巡视、秩序维护等工作。除上述以外，按照全国重点文物保护单位管理相关规定开展工作。

(1) 讲解员（1人）

岗位职责

- a. 负责日常展室巡视，保证展品、展具和展陈设备正常运行。
- b. 按照甲方要求，负责开放期间讲解工作。
- c. 负责维护展室内秩序，组织观众按顺序参观。
- d. 负责展室安全，注意防火、防盗。
- e. 完成甲方布置的其他工作。

岗位要求

- a. 该岗位人员年龄 45 至 60 周岁（含 60 周岁），高中以上文化程度，身体健康，无重大疾病。
- b. 热爱本职、遵纪守法、服务热情、举止文明、礼貌待客、尽职尽责，树立故居良好形象。

- c. 佩戴工作证上岗，保持良好形象，不戴夸张配饰、不染艳丽发色。
- d. 负责展厅通风换气，提醒观众在参观时安全注意事项。
- e. 禁止会客、聊天、吃零食，不得做与工作无关的事。不迟到、不早退，有事提前请假，不得私自换班、擅自离岗。
- f. 对于观众可能发生的不礼貌言行，要冷静对待，理智应对，必要时上报领导。
- g. 应随时注意维护观众秩序，保护展品，保护一切公共财物。要以适当方式制止某些观众的不良行为。如遇突发事件积极配合采购人做好观众疏散、伤员抢救等工作。
- h. 定期整理、汇总观众意见和建议，不断提升服务水平。
- i. 不断提升专业素养。学习李大钊故居知识，掌握展览内容，能做到解答观众关于李大钊同志的基本问题。提升日常服务能力，能辅助观众体验展室内的互动项目。

(2) 票务（1人）

岗位职责

- a. 李大钊故居售票室设票务岗位1人，负责开放日人员信息登记，人数统计及各项报表的填报工作。
- b. 负责李大钊故居票务、参观咨询（含电话咨询）的接待和解答工作。
- c. 负责售票室的卫生及安全工作。
- d. 负责售票室内各项设备设施正常运行。
- e. 负责做好残疾、老弱等特殊观众的帮扶入馆参观工作。

f. 协助采购人做好其它相关工作。

岗位要求

a. 该岗位人员年龄 45 至 60 周岁（含 60 周岁），高中以上文化程度，身体健康，无重大疾病。

b. 做好符合优待条件人员的证件审验工作，做好不符合优待条件人员的解释工作。为保证入馆参观观众能够有充足的时间进行参观，闭馆前一小时，告知观众闭馆时间，由观众自行确定是否参观。

c. 工作期间要佩戴工作证，坚守岗位，着装得体，举止大方，主动热情，文明服务，耐心做好票务咨询及参观咨询工作，正确对待来客投诉，与观众产生矛盾时，冷静处理，技巧化解，避免争执。捡拾物品主动上缴。如遇突发事件积极配合采购人做好观众疏散、伤员抢救等工作。

d. 负责故居急救箱保管工作，药品如有过期或不足要及时向主管部门汇报，及时更换或补充。

e. 工作时间禁止会客、聊天、吃零食，不得做与工作无关的事情。吃饭、打水、上厕所互相关照，不得空岗。不迟到、不早退，有事提前请假，不得擅自离岗。

f. 保持票务室的清洁卫生，下班前要将贵重物品整理收纳，存放在安全处，并切断相关设备电源。

(3) 实现目标管理

a. 熟悉故居建筑布局及消防设备设施安装存放地点，掌握各类应急救援设备使用方法和操作步骤，出现问题能及时正确处理。

b. 每季度组织员工开展一次业务和安全培训，加强服务意识和安全意识，提高处置突发状况的能力，为广大观众提供良好安全的参观环境。

c. 严格遵守李大钊故居票务管理制度，根据观众提供个人信息和身份证明，完成核验登记工作。

d. 工作时间：每周三至周日 8：30—16：30，法定节假日听从采购人安排。

e. 每日开馆前，完成所辖展厅环境卫生清洁，为观众提供良好参观环境，开馆后维护现场秩序，巡视展品、展具和展陈设备是否正常运行，热情回复观众提出的各类问题，避免投诉。

f. 值班期间要认真值守，严禁从事和工作无关的事，例如饮酒、赌博、会客聊天，不迟到、不早退，不得擅自离岗，有事提前请假。

g. 采购人对乙方的满意率达到 95%以上。

h. 乙方聘用的该项目工作人员年龄均不得超过 60 周岁，且身体健康，无传染和重大疾病，在劳动服务期间，因个人身体原因所发生的一切人员伤亡与甲方无关。

2、北京历代帝王庙博物馆

主要服务内容

a. 维护管理区域内公共秩序，做好巡视，防火、防盗、防暴、防破坏等安全工作，预防和制止侵害甲方以及观众安全的行为发生。

b. 定期进行各项安全隐患排查，制定相应安全防范措施，以保

障安全问题能够事先发现，及时处理。

c. 负责售票、收证审核、人数统计、财务结算和各项报表填报工作。

d. 负责管理区域内地面、门窗、家具、展品及多媒体等设备设施的清洁和擦拭，为广大观众提供良好参观环境。

e. 配合甲方组织开展文化宣传活动。

(1) 夜值人员（3人）

a. 乙方根据甲方要求，每天安排夜间值班人员 1 人，工作时间为 16:30 至次日 8:30。

b. 该岗位人员年龄 50 至 60 周岁（含 60 周岁），高中以上文化程度，身体健康，无重大疾病。

c. 上岗前需经乙方进行相关培训，合格后方可上岗。

d. 遵守国家的法律法规和采购方的各项规章制度，接受采购方的安全教育、遵守安全管理规定和操作规程。

e. 每日 18:30 监督中控室值班人员交接班，在值班记录上详细记载交接班人员姓名、交接时间及存在问题。

f. 值班人员每天 23:30; 1:30; 3:30 按采购方规定的巡视内容和地点进行检查，其中，23:30 检查保安宿舍人员在位情况（查铺）和无关人员进入情况，其余时间监督检查保安、电工、中控室值机人员履职尽责情况，进行巡视、巡查，重点督查脱岗、睡岗、玩忽职守情况；检查恶劣天气情况下文物安全、人员安全、设备实施等安全。及时处置突发事件，做好巡视登记记录工作。遇有问题次日上报主管领导，紧急情况当日上报主管领导。

g. 熟知北京历代帝王庙博物馆安全应急预案内容，负责庙内夜间安全监督检查和防火巡视工作，发生突发事件边处理边汇报，并及时组织中控、保安人员采取应急措施。

h. 熟悉庙内情况，了解消火栓，灭火器摆放地点、位置及使用方法，确保出现问题能及时正确处理，保证庙内安全。

i. 在岗期间不得饮酒、玩牌、打游戏，从事和工作无关的事情，不得随意将外人带入庙内或留宿，填写值班记录后本人要签字，不得由他人代签或补签。

j. 保管好值班室内的物品，丢失或损坏都要填写到值班记录本。

k. 完成甲方交予的其他工作。

(2) 售票（2 人）

岗位职责

a. 北京历代帝王庙博物馆售票室设售票员岗位 2 人，负责博物馆开放日的售票工作。主要承担售票、票款管理、优惠及免票人员的证件审验和人数统计工作。

b. 负责北京历代帝王庙博物馆票务咨询、参观咨询等观众咨询工作。

c. 负责售票室的卫生及安全工作。

d. 负责售票室内各项设备设施正常运行。

工作流程

a. 售票员岗位设 2 人，分别为售票岗位一和售票岗位二。

b. 售票员岗位一负责收费、证件审核、负责各类结算账表的填

写工作、人数统计工作。

c. 售票员岗位二负责收费复核、出票工作；负责各类结算账表的复核及人数统计工作、负责售票室保险柜（门票及现金）的保管工作。

岗位要求

a. 该岗位人员年龄 45 至 60 周岁（含 60 周岁），高中以上文化程度，身体健康，无重大疾病。

b. 工作时间：每周三至周日 8：30—16：30，法定节假日服从采购方安排。

c. 上班后做好准备工作，9：00 准时开始售票。每日 16：00 方可停止售票，停止售票后进行结账工作。

d. 售票员两人均应熟悉 POS 机的操作流程，做到付费凭证金额与票款对应。

e. 严格按照北京历代帝王庙博物馆票务要求进行售票，售票过程中相互配合，做到唱收唱付。实行长款上缴、短款自理的原则。大额钱币或有疑义的钱币要经过验钞机检验，出现假币按短款处理。

f. 做好符合优待条件人员的证件审验工作，做好不符合优待条件人员的解释工作。

g. 为保证入馆参观观众能够有充足的时间进行参观，闭馆前一小时，告知观众闭馆时间，由观众自行确定是否购票参观。

h. 严格履行交接手续和出入库制度，提前请领各种票据，保证使用的连续性，妥善保管票根及各种免票凭证，及时交财务部门归

档。

i. 票款做到日清月结。每日清点、结算票款，售票人员应相互对帐，做到票款相符，同时填写流量日报表、结算日报表，报至财务部门。票款应每日暂存至保险柜内，交款时应做好交接记录，北京市西城区文物保护管理中心出纳员按照约定日期将票款存入开户银行，存款凭证及时做好帐务处理。

j. 工作期间要佩戴工作证，坚守岗位，着装得体，举止大方，主动热情，文明服务，耐心做好票务咨询及参观咨询工作，正确对待来客投诉，与观众产生矛盾时，冷静处理，技巧化解，避免争执。捡拾物品主动上缴。如遇突发事件积极配合采购人做好观众疏散、伤员抢救等工作。

k. 负责北京历代帝王庙博物馆药箱保管工作，药品如有过期或不足要及时汇报，及时更换或补充。

l. 工作时间禁止会客、聊天、吃零食，不得做与工作无关的事情。吃饭、打水、上厕所互相关照，不得空岗。不迟到、不早退，有事提前请假，不得擅自离岗。

m. 保持票务室的清洁卫生，下班前要检查售票室内设备设施，切断电源，锁好门窗。将未上交票款、备用金及未用完门票锁入售票室专用保险柜，并打乱密码，确认保险柜安全后方可离岗。

(3) 展厅服务人员（8人）

岗位职责

a. 负责日常殿座值守巡视，保证展品、展具和展陈设备正常运行。

- b. 负责殿座卫生打扫工作，保证殿座清洁。
- c. 负责维护殿座内秩序，组织观众按顺序参观。
- d. 负责殿座安全，注意防火、防盗。

岗位要求

- a. 上班时间为周三至周日 9:00-16:30，法定节假日服从采购方安排。
- b. 该岗位人员年龄不得超过 60 周岁（含 60 周岁），高中以上文化程度，身体健康，无重大疾病。
- c. 热爱本职、遵纪守法、服务热情、举止文明、礼貌待客、尽职尽责，树立博物馆良好形象。
- d. 佩戴工作证上岗，保持良好的形象，不戴夸张配饰、不染艳丽发色。
- e. 负责展厅日常环境卫生保洁工作，定时对展厅通风换气，定期消毒。
- f. 禁止玩手机、会客、聊天、吃零食，不得做与工作无关的事。不迟到、不早退，有事提前请假，不得私自换班、擅自离岗。
- g. 遇到观众可能发生的不礼貌言行，要冷静对待，理智处理，必要时上报领导。
- h. 应随时注意维护观众秩序，保护展品，保护一切公共财物。要以适当方式制止某些观众的不良行为。如遇突发事件积极配合采购方做好观众疏散、伤员抢救等工作。
- i. 定期整理、汇总观众意见和建议，不断提升服务水平。
- j. 不断提升专业素养。学习历代帝王庙知识，掌握展厅展览内

容，能做到解答观众关于历代帝王庙的基本问题。提升日常服务能力，能辅助观众体验展厅内的互动项目。

实现目标管理

a. 熟悉庙内建筑布局及消防设备设施安装存放地点，掌握各类应急救援设备使用方法和操作步骤，出现问题能及时正确处理。

b. 每季度组织员工开展一次业务和安全培训，每半年组织一次应急演练，加强服务意识和安全意识，提高处置突发状况的能力，为广大观众提供良好安全的参观环境。

c. 严格遵守北京历代帝王庙博物馆管理制度，根据观众提供个人信息和身份证明，完成售票，售票过程中应认真操作收费设备，查验钱币真伪，票款每日清点结算，做到日清月结，账目清楚。

d. 每日开馆前，完成所辖展厅环境卫生清洁，为观众提供良好参观环境，开馆后维护现场秩序，巡视展品、展具和展陈设备是否正常运行，热情回复观众提出的各类问题，避免投诉。

e. 值班期间要认真值守，严禁从事和工作无关的事，例如饮酒、赌博、会客聊天，不留宿他人，不迟到、早退，不得擅自离岗，有事提前请假。

f. 采购人和物业使用人对乙方的满意率达到 95%以上。

g. 乙方聘用的该项目工作人员年龄均不得超过 60 周岁，且身体健康，无传染和重大疾病，在院内劳动服务期间，因个人身体原因所发生的一切人员伤亡与甲方无关。

(3) 北京宣南文化博物馆

主要服务内容

a. 维护管理区域内公共秩序，做好巡视，防火、防盗、防暴、防破坏等安全工作，预防和制止侵害甲方以及观众安全的行为发生。

b. 定期进行各项安全隐患排查，制定相应安全防范措施，以保障安全问题能够事先发现，及时处理。

c. 按照要求做好进馆登记、人数统计和各项报表填报工作。

d. 负责管理区域内地面、门窗、家具、展品及多媒体等设备设施的清洁和擦拭。

e. 配合甲方组织开展文化宣传活动。

f. 新增项目服务人员数量及要求：

(1) 游客中心服务人员（票亭服务）2人

岗位职责

a. 负责日常观众预约咨询、预约查验、参观咨询及核验预约码等相关工作。

b. 负责游客中心卫生打扫工作，保证游客中心整洁干净。

c. 负责协助门口保安维护门口的秩序，组织观众按顺序进馆参观。

d. 负责游客中心安全，注意防火、防盗。

e. 负责招募志愿者日常工作安排协调。

f. 负责组织接待团体参观。

岗位要求

a. 上班时间为周三至周日 9:00-16:30，法定节假日听从采购方安排。

b. 热爱本职、遵纪守法、服务热情、举止文明、礼貌待客、尽职尽责，树立博物馆良好形象。

c. 佩戴工作证上岗，保持良好的形象，不戴夸张配饰、不染艳丽发色。

d. 负责游客中心日常环境卫生保洁工作，提醒观众进馆时按要求做好相关防护措施。

e. 禁止会客、聊天、吃零食，不得做与工作无关的事。不迟到、早退，有事提前请假，不得私自换班、擅自离岗。

f. 对极少数观众可能发生的不礼貌言行，要冷静对待，理智解决，必要时上报领导。

g. 应随时注意维护观众秩序，保护一切公共财物。要以适当方式制止某些观众的种种不良行为。如遇突发事件积极配合采购人做好观众疏散、伤员抢救等工作。

h. 定期整理、汇总观众意见和建议，不断提升服务水平。

i. 不断提升专业素养。学习宣南文化知识，掌握展厅展览内容，提升日常服务能力，能做到解答观众关于博物馆的基本问题。

(2) 展厅服务人员（8人）

岗位职责

a. 负责日常展厅巡视，保证展品、展具和展陈设备正常运行。

b. 负责展厅内容讲解，接待散客参观咨询。

c. 负责维护展厅内秩序，组织观众按顺序参观。

d. 负责展厅安全，注意防火、防盗。

岗位要求

a. 上班时间为周三至周日 9:00-16:30, 法定节假日听从采购方安排。

b. 热爱本职、对历史文化有浓厚兴趣, 高中及以上学历, 遵纪守法、服务热情、举止文明、礼貌待客、尽职尽责, 树立博物馆良好形象。

c. 上班时间为周三至周日, 周一、二休息, 佩戴工作证上岗, 保持良好的形象, 不戴夸张配饰、不染艳丽发色。

d. 负责展厅通风换气, 提醒观众在参观时按要求做好防护措施。

e. 禁止会客、聊天、吃零食, 不得做与工作无关的事。不迟到、早退, 有事提前请假, 不得私自换班、擅自离岗。

f. 对极少数观众可能发生的不礼貌言行, 要冷静对待, 理智解决, 必要时上报领导。

g. 应随时注意维护观众秩序, 保护展品, 保护一切公共财物。要及时制止某些观众的不良行为。如遇突发事件积极配合采购人做好观众疏散、伤员抢救等工作。

h. 定期整理、汇总观众意见和建议, 不断提升服务水平。

i. 不断提升专业素养。学习宣南文化知识, 掌握展厅展览内容, 能辅助观众体验展厅内的互动项目。

实现目标管理

a. 熟悉馆内建筑布局及消防设施设施安装存放地点, 掌握各类应急救援设备使用方法和操作步骤, 出现问题能及时正确处理;

b. 每季度组织员工开展一次业务和安全培训, 每半年组织一次

应急演练，加强服务意识和安全意识，提高处置突发状况的能力，为广大观众提供良好安全的参观环境；

c. 严格遵守宣南文化博物馆预约管理制度，完成观众咨询、预约、查验和解答工作，提高观众满意度；

d. 每日开馆前，完成所辖展厅环境卫生清洁，为观众提供良好参观环境，开馆后

e. 维护现场秩序，巡视展品、展具和展陈设备是否正常运行，热情回复观众提出的各类问题，避免投诉；

f. 上岗期间要认真值守，严禁从事和工作无关的事，例如饮酒、赌博、会客聊天，不迟到、早退，不得擅自离岗，有事提前请假；

g. 采购人和使用人对乙方的满意率达到 95%以上；

h. 乙方聘用的该项目工作人员年龄均不得超过 60 周岁，且身体健康，无传染和重大疾病，在岗服务期间，因个人身体原因所发生的一切人员伤亡与甲方无关。

（三）验收标准

咨询服务：及时准确回复观众提出的各类问题，对观众热情、耐心、友善。不能答复的问题应及时向上级请示汇报，避免投诉。

票务服务：观众预约咨询、票证查验、参观咨询、人数统计等相关工作，并对观众咨询各项事宜耐心解答。

秩序维护：提前掌握预约人数，熟悉验票流程，熟悉展厅布局，每年不少于两次应急演练。

讲解服务：具备良好的语言表达能力，能够生动形象地描述展品和历史背景。内容准确性避免出现错误或误导观众的情况，讲解语言应清晰、流畅，易于理解。讲解员应保持良好仪态仪表，穿着得体、整洁、大方。

展馆卫生：每日开馆前，完成所辖展厅环境卫生清洁，为观众提供良好参观环境，开馆后维护现场秩序，巡视展品、展具和展陈设备是否正常运行。

票款核查：严格遵守采购人财务管理制度，根据观众提供个人信息和身份证明，完成售票，售票过程中应认真操作收费设备，查验钱币真伪，票款每日清点结算，做到日清月结，账目清楚。

夜间值班：负责夜间监督巡查中控、电工、锅炉工、保安各岗位人员值守上岗情况，发生突发事件及时组织以上人员采取应急措施；熟悉项目布局及消防设备设施安装存放地点，掌握各类应急救援设备使用方法和操作步骤，出现问题能及时正确处理。提高处置突发状况的能力，为广大观众提供良好安全的参观环境。

人员配置：本项目共计派遣人员 25 人，乙方聘用的该项目工作人员年龄均不得超过 60 周岁，且身体健康，无传染和重大疾病，且经培训合格方可上岗。在岗服务期间，因个人身体原因所发生的一切人员伤亡与甲方无关。采购人和使用人对乙方的满意率达到 95%以上。

四、为落实政府采购政策需满足的要求

(一)《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号);

(二)《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);

(三)《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号);

(四)《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);

(五)《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)。

说明:

1.当采购项目涉及数据中心相关设备、运维服务时,采购需求应当符合《绿色数据中心政府采购需求标准(试行)》(财库〔2023〕7号)的有关要求。

2.当采购项目涉及政务信息系统时,采购需求应当符合《政务信息系统政府采购管理暂行办法》(财库〔2017〕210号)的相关要求。

第六章 拟签订的合同文本

说明：

1. 为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
2. 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。
3. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
4. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部

分。

5. 政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的 30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的 50%。

6. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。

7. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。

8. 当采购项目涉及数据中心相关设备、运维服务时，采购需求应当符合《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》（财库〔2023〕7 号）的有关要求，并在合同中明确对相关指标的验收方式和违约责任。

北京市西城区文物保护管理中心 博物馆展馆安全运行管理服务合同

甲方：北京市西城区文物保护管理中心（以下简称甲方）

乙方：_____（以下简称乙方）

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将北京市西城区文物保护管理中心历代帝王庙博物馆、宣南文化博物馆、李大钊故居展馆安全运行管理服务委托予乙方，订立本合同。

第一章 委托服务项目及服务内容

第一条 服务地点及内容

- 1、北京李大钊故居，是全国重点文物保护单位，坐落于北京市西城区文华胡同 24 号，主要提供服务内容票务核查、宣传讲解。
- 2、北京历代帝王庙博物馆，坐落于北京市西城区阜成门内大街 131 号，提供展馆值守、门口售票、夜间值班安全管理服务。
- 3、北京宣南文化博物馆，是全国重点文物保护单位，坐落于北京市西城区长椿街 9 号，提供展馆安全值守、游客预约咨询、预约查验、参观咨询等相关服务。

第二章 委托服务管理事项

第二条 维护管理区域内公共秩序，做好巡视，防火、防盗、防暴、防破坏等安全工作，预防和制止侵害甲方安全的行为发生。同时要定期进行各项安全隐患排查，制定相应安全防范措施，以保障安全问题能够事先发现，及时处理。

第三条 严格遵守北京市西城区文物保护管理中心各博物馆财务

管理制度及预约管理制度，按照公示内容标准售票，做好观众收证审核、人数统计、财务结算和各项报表填报工作。

第四条 负责管理区域内地面、门窗、家具、展品及多媒体等设备设施的清洁和擦拭，为广大观众提供良好参观环境。

第五条 配合甲方组织开展文化宣传活动。

第六条 乙方在完成各项委托事项时，应当建立服务档案，对其服务事项的资料进行妥善管理，必要时提供甲方审阅核查。乙方有权按本合同的约定向甲方收取管理服务费。

第七条 负责配合甲方完成日常接待讲解工作。

第八条 配合甲方组织开展文化宣传活动。

第九条 配合甲方组织的其他活动。

第三章 委托管理期限

第十一条 委托管理期：自 2024 年 ____ 月 ____ 日起至 2024 年 ____ 月 ____ 日止，合同期限为 ____，委托管理期限届满后合同终止。合同期满前 30 日内，甲乙双方可根据合同的履行情况，协商确定合同续签事宜。

第四章 双方权利义务

第十二条 甲方权利义务

1、有权审核乙方拟定的管理制度、服务方案、管理计划、服务人员名单等与日常服务相关的文件；

2、有权检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；对不符合质量标准的服务现象有权要求整改。对不称职人员甲方可以要求乙方更换，对乙方人员配备不符合本协议约定要求的也可以要求

乙方及时更换;

3、有权监督检查乙方按实际人数足员上岗,不得出现吃空额情况;对于乙方或乙方人员违反本合同约定、不符合运行服务标准、违反北京市西城区文物保护管理中心规章制度的行为,甲方有权采取规劝、通知等必要措施;

4、在合同期内甲方向乙方相关人员提供更衣室和就餐区;乙方对相关人员使用进行监督管理,督促其合理安全使用,不出现人为恶意损坏等情况,不得在管理用房内进行赌博、饮酒、嫖娼、打架斗殴等违法行为和犯罪活动;

5、协助乙方做好项目管理、宣传教育、文化宣传活动;

6、如甲方在月度工作检查中,发现乙方的各岗位服务人员出现两次以上非正常缺员,则甲方有权依据缺员情况在 500--1000 元范围内扣除当月服务费用;

7、甲方指定一名项目负责人负责检查、指导乙方的工作;乙方在服务过程中遇到的问题应当及时与甲方项目负责人联系沟通;

8、法律赋予甲方的其他权利和义务。

第十三条 乙方权利义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定,按照甲方相关工作要求,制订各项工作管理制度和流程,交由甲方审定及备案;

2、负责各博物馆开放日的售票、票款管理,优惠及免票人员的证件审验和人数统计工作、预约咨询、预约查验,并对观众咨询其他事宜耐心解答;

3、负责合同中约定开放展厅的环境卫生管理、安全保卫、突发情况处理及上报等工作,对于游客问询内容,在工作职责范围内进行答复;

4、乙方根据甲方要求，每天安排夜间值班经理 1 人，工作时间为 16:30 分至次日 8:30 分，负责夜间监督巡查中控、电工、锅炉工、保安各岗位人员值守上岗情况，发生突发事件及时组织以上人员采取应急措施；

5、对各博物馆的公用设施不得擅自占用或改变使用功能，确因工作需要的，须与甲方协商，同意后以书面形式报有关部门批准方可实施；

6、如遇重大活动，乙方项目所有工作人员，认真完成甲方交予的各项工作，保证活动顺利进行；

7、及时向甲方报告重大服务事项，及时处理投诉，并接受甲方的监管。乙方不得侵害甲方、使用人及他人的合法权益，不得利用提供管理服务的便利获取不当利益，不得开展与本合同约定内容无关的工作；

8、甲方不承担乙方委派的服务人员保险、福利、加班费（包括法定节假日的加班费）等费用，甲方与服务人员不存在劳动关系，服务人员的雇主是乙方，相关劳动纠纷、人身损害赔偿纠纷等只能向乙方主张。乙方应确保委派的项目服务人员充分知晓此事宜，并为在岗人员配备必要的劳动保护用品，缴纳必要的人身意外伤害保险，若因此给甲方造成损失或不便，产生的全部经济、法律责任均由乙方承担；

9、乙方负责项目服务人员的思想教育、业务培训、日常监督管理，提高防火、防恐、防盗、防汛及用电等安全意识，对出现违反宣南文化博物馆管理制度，造成重大损失、产生恶劣影响的违纪人员，给予调换。现场所有服务人员的身份信息及其他资料文件，乙方负责整理归档，方便甲方审阅；

10、本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理用房和全部档案资料；所有移交的内容都应有清单并由双方签收，全部手续完成后签署物品移交确认书；

11、乙方指定一名项目负责人负责本项目的运行服务工作统筹管理；服务过程中遇到的问题应当及时与甲方项目负责人联系沟通；

12、法律赋予乙方的其他权利和义务。

第五章 展馆运行管理服务质量

第十四条 乙方须按下列约定，实现目标管理。

1、熟悉馆内建筑布局及消防设备设施安装存放地点，掌握各类应急救援设备使用方法和操作步骤，出现问题能及时正确处理；

2、每季度组织员工开展一次业务和安全培训，每半年组织一次应急演练，加强服务意识和安全意识，提高处置突发状况的能力，为广大游客提供良好安全的参观环境；

3、严格遵守各博物馆参观管理制度，完成观众咨询、预约、查验和解答工作，提高观众满意度；

4、每日开馆前，完成所辖展厅环境卫生清洁，为观众提供良好参观环境，开馆后

维护现场秩序，巡视展品、展具和展陈设备是否正常运行，热情回复游客提出的各类问题，避免投诉；

5、上岗期间要认真值守，严禁从事和工作无关的事，例如饮酒、赌博、会客聊天，不迟到、早退，不得擅自离岗，有事提前请假；

6、甲方和使用人对乙方的满意率达到 95%以上；

7、乙方聘用的该项目工作人员年龄均不得超过 60 周岁，且身体健康，无传染和重大疾病，在岗服务期间，因个人身体原因所发生的一切人员伤亡与甲方无关。

第六章 展馆安全运行服务费用及相关费用的承担

第十五条 展馆运行服务费

1、甲方于2024年4月30日前向乙方支付（2024年4月1日至2024年8月31日）第一次服务费，金额为大写人民币： ；

2、甲方于2024年9月30日前向乙方支付（2024年9月1日至2024年12月31日）第二次服务费，金额为大写人民币： 。

乙方指定收款账号信息:

开户名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

第十六条 展馆运行服务费包含内容:

乙方管理产生的人工费用、税款、办公费用、通讯费用、交通费用，其中人工费用包括合同约定中相关岗位服务人员的工资、法定节假日薪酬、加班费、餐费、社会保险、及按规定提取的福利费等。

第七章 违约责任

第十七条 甲方违反本合同的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，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赔偿。

第十八条 乙方违反本合同约定，未能履行其在本合同约定下的义务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第十九条 甲乙任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付 壹万元整（小写：¥10,000.00 元） 的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金数额的，还应继续赔偿至弥补全部损失。

第八章 附 则

第二十条 本合同履行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十一条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十二条 本合同之附件及补充协议均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分中手写的文字与印刷文字具有同等效力。空格部分中手写的文字不得涂改，除经过双方共同确认外，涂改部分内容均视为无效内容。

第二十三条 本合同及其附件和补充协议未约定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十四条 本合同及附件经双方加盖公章或合同章后生效，正本一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

第二十五条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决；协商不成的，交由北京市西城区人民法院诉讼裁决。

（以下无正文）

甲方（盖章）：北京市西城区文物保护管理中心

地址：北京市西城区后广平胡同 26 号

法定代表人或授权代表人：_____

项目负责人：_____

日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

地址：

法定代表人或授权代表人：_____

项目负责人：_____

日期： 年 月 日

附件一、宣南文化博物馆项目服务人员数量及要求：

一、游客中心服务人员（票亭服务）2人

（一）岗位职责

1、负责日常游客预约咨询、预约查验、参观咨询及核验预约码等相关工作。

2、负责游客中心卫生打扫工作，保证游客中心整洁干净。

3、负责协助门口保安维护门口的秩序，组织游客按顺序进馆参观。

4、负责游客中心安全，注意防火、防盗。

5、负责招募志愿者日常工作安排协调。

6、负责组织接待团体参观。

（二）岗位要求

1、上班时间为周三至周日 9：00-16：30，周一周二休息。

2、热爱本职、遵纪守法、服务热情、举止文明、礼貌待客、尽职尽责，树立博物馆良好形象。

3、佩戴工作证上岗，保持良好的形象，不戴夸张配饰、不染艳丽发色。

4、负责游客中心日常环境卫生保洁工作，提醒游客进馆时按要求做好相关防护措施。

5、禁止会客、聊天、吃零食，不得做与工作无关的事。不迟到、早退，有事提前请假，不得私自换班、擅自离岗。

6、对极少数游客可能发生的不礼貌言行，要冷静对待，理智解决，必要时以适当方式告请领导解决。

7、应随时注意维护游客秩序，保护一切公共财物。要以适当方式制止某些游客的种种不良行为。如遇突发事件积极配合管理处工作

人员做好游客疏散、伤员抢救等工作。

8、定期整理、汇总观众意见和建议，不断提升服务水平。

9、不断提升专业素养。学习宣南文化知识，掌握展厅展览内容，提升日常服务能力，能做到解答游客关于博物馆的基本问题。

二、展厅服务人员（8人）

（一）岗位职责：

- 1、负责日常展厅巡视，保证展品、展具和展陈设备正常运行。
- 2、负责展厅内容讲解，接待散客参观咨询。
- 3、负责维护展厅内秩序，组织游客按顺序参观。
- 4、负责展厅安全，注意防火、防盗。

（二）岗位要求

1、热爱本职、对历史文化有浓厚兴趣，高中及以上学历，遵纪守法、服务热情、举止文明、礼貌待客、尽职尽责，树立博物馆良好形象。

2、上班时间为周三至周日，周一、二休息，佩戴工作证上岗，保持良好的形象，不戴夸张配饰、不染艳丽发色。

3、负责展厅通风换气，提醒游客在参观时按要求做好防护措施。

4、禁止会客、聊天、吃零食，不得做与工作无关的事。不迟到、早退，有事提前请假，不得私自换班、擅自离岗。

5、对极少数游客可能发生的不礼貌言行，要冷静对待，理智解决，必要时以适当方式告请领导解决。

6、应随时注意维护游客秩序，保护展品，保护一切公共财物。要以适当方式制止某些游客的种种不良行为。如遇突发事件积极配合管理处工作人员做好游客疏散、伤员抢救等工作。

7、定期整理、汇总观众意见和建议，不断提升服务水平。

8、不断提升专业素养。学习宣南文化知识，掌握展厅展览内容，能辅助游客体验展厅内的互动项目。

历代帝王庙项目服务人员数量及要求：

一、夜值经理（3人）

1、乙方根据甲方要求，每天安排夜间值班经理1人，工作时间为16:30至次日8:30；

2、该岗位人员年龄50至60周岁（含60周岁），高中以上文化程度，身体健康，无重大疾病，且已完成新冠肺炎疫苗加强针接种；

3、上岗前需经乙方进行相关培训，合格后方可上岗；

4、遵守国家的法律法规和甲方的各项规章制度，接受甲方的安全教育、遵守安全管理规定和操作规程。

5、每日18:30监督中控室值班人员交接班（详见值班表），在值班记录上详细记载交接班人员姓名、交接时间及存在问题。

6、值班人员每天23:30；1:30；3:30按甲方规定的巡视内容和地点进行检查。其中，23:30检查保安宿舍人员在位情况（查铺）和无关人员进入情况，其余时间监督检查保安、电工、中控室值班人员履职尽责情况进行巡视、巡查，重点督查脱岗、睡岗、玩忽职守情况；检查恶劣天气情况下文物安全、人员安全、设备实施等安全。及时处置突发事件，做好巡视登记记录工作。遇有问题次日上报主管领导，紧急情况当日上报主管领导。

7、熟知《北京历代帝王庙管理处安全应急预案》，负责庙内夜间安全监督检查和防火巡视工作，发生突发事件边处理边汇报，并

及时组织中控、保安人员采取应急措施。

8、熟悉庙内情况，了解消防栓，灭火器摆放地点、位置及使用方法，确保出现问题能及时正确处理，保证庙内安全。

9、在岗期间不得饮酒、玩牌、打游戏，从事和工作无关的事情，不得随意将外人带入庙内或留宿，填写值班记录后本人要签字，不得由他人代签或补签。

10、保管好值班室内的物品，丢失或损坏都要填写到值班记录本。

11、完成甲方交予的其他工作。

二、售票（2人）

1、岗位职责：

（1）历代帝王庙售票室设售票员岗位2人，负责历代帝王庙博物馆开放日的售票工作。主要承担售票、票款管理、优惠及免票人员的证件审验和人数统计工作。

（2）负责历代帝王庙博物馆票务咨询、参观咨询等观众咨询工作。

（3）负责售票室的卫生及安全工作。

（4）负责售票室内各项设备设施正常运行。

2、工作流程：

（1）售票员岗位设2人，分别为售票岗位一和售票岗位二。

（2）售票员岗位一负责收费、收证审核、人数统计工作及售票室保险柜的保管工作；

（3）售票员岗位二负责收费复核、撕票工作；负责各类结算账表的填写工作。

3、岗位要求：

(1) 该岗位人员年龄 45 至 60 周岁（含 60 周岁），高中以上文化程度，身体健康，无重大疾病，且已完成新冠肺炎疫苗加强针接种；

(2) 工作时间：每周三至周日 8：30—16：30。

(3) 上班后做好准备工作，9：00 准时开始售票。每日 16：00 方可停止售票，停止售票后进行结账工作。

(4) 售票员两人均应熟悉 POS 机的操作流程，做到刷卡凭证与票号对应。

(5) 严格按照历代帝王庙博物馆公示的内容售票，售票过程中相互配合，做到唱收唱付。实行长款上缴、短款自理的原则。大额钱币或有疑义的钱币要经过验钞机检验，出现假币按短款处理。

(6) 做好符合优待条件人员的证件审验工作，做好不符合优待条件人员的解释工作。为保证入馆参观游客能够有充足的时间进行参观，闭馆前一小时，告知游客闭馆时间，由游客自行确定是否购票参观。

(7) 严格履行交接手续和出入库制度，提前请领各种票据，保证使用的连续性，妥善保管票根及各种免票凭证，及时交财务部门归档。

(8) 票款做到日清月结。每日清点、结算票款，售票人员应相互对帐，做到票款相符，同时填写流量日报表、结算日报表，报至财务部门。票款应每日交至管理处出纳员处，交款时应做好交接记录，历代帝王庙出纳员负责将票款存入开户银行，存款凭证及时做好帐务处理。每月 25 日，将当月票根、月报表等交至历代帝王庙财务部门。

(9) 工作期间要佩戴工作证，坚守岗位，着装得体，举止大

方，主动热情，文明服务，耐心做好票务咨询及参观咨询工作，正确对待来客投诉，与观众产生矛盾时，冷静处理，技巧化解，避免争执。捡拾物品主动上缴。如遇突发事件积极配合管理处工作人员做好游客疏散、伤员抢救等工作。

(10) 负责管理处药箱保管工作，药品如有过期或用完要及时向主管部门汇报，以备不时之需。

(11) 工作时间禁止会客、聊天、吃零食，不得做与工作无关的事情。吃饭、打水、上厕所互相关照，不得空岗。不迟到、早退，有事提前请假，不得擅自离岗。

(12) 保持票务室的清洁卫生，下班前要检查售票室内设备设施，切断电源，锁好门窗。将未上交票款、备用金及未用完门票锁入售票室专用保险柜，并打乱密码，确认保险柜安全后方可离岗。

三、展厅服务人员（8人）

1、岗位职责

(1) 负责日常殿座巡视，保证展品、展具和展陈设备正常运行。

(2) 负责殿座卫生打扫工作，保证殿座清洁。

(3) 负责维护殿座内秩序，组织游客按顺序参观。

(4) 负责殿座安全，注意防火、防盗。

2、岗位要求

(1) 该岗位人员年龄 45 至 60 周岁（含 60 周岁），高中以上文化程度，身体健康，无重大疾病，且已完成新冠肺炎疫苗加强针接种；

(2) 热爱本职、遵纪守法、服务热情、举止文明、礼貌待客、尽职尽责，树立博物馆良好形象。

(3) 佩戴工作证上岗,保持良好的形象,不戴夸张配饰、不染艳丽发色。

(4) 负责展厅日常环境卫生保洁工作,定时对展厅通风换气,提醒游客在参观时按要求佩戴口罩。

(5) 禁止会客、聊天、吃零食,不得做与工作无关的事。不迟到、早退,有事提前请假,不得私自换班、擅自离岗。

(6) 对极少数游客可能发生的不礼貌言行,要冷静对待,理智应酬,必要时以适当方式告请领导解决。

(7) 应随时注意维护游客秩序,保护展品,保护一切公共财物。要以适当方式制止某些游客的种种不良行为。如遇突发事件积极配合管理处工作人员做好游客疏散、伤员抢救等工作。

(8) 定期整理、汇总观众意见和建议,不断提升服务水平。

(9) 不断提升专业素养。学习历代帝王庙知识,掌握展厅展览内容,能做到解答游客关于历代帝王庙的基本问题。提升日常服务能力,能辅助游客体验展厅内的互动项目。

李大钊故居项目服务人员数量及要求:

一、讲解员(1人)

1、岗位职责

(1) 负责日常展室巡视,保证展品、展具和展陈设备正常运行。

(2) 按照甲方要求,负责开放期间讲解工作。

(3) 负责维护展室内秩序,组织游客按顺序参观。

(4) 负责展室安全,注意防火、防盗。

(5) 完成甲方布置的其他工作。

2、岗位要求

(1) 该岗位人员年龄 45 至 60 周岁（含 60 周岁），高中以上文化程度，身体健康，无重大疾病，且已完成新冠肺炎疫苗加强针接种；

(2) 热爱本职、遵纪守法、服务热情、举止文明、礼貌待客、尽职尽责，树立故居良好形象。

(3) 佩戴工作证上岗，保持良好的形象，不戴夸张配饰、不染艳丽发色。

(4) 负责展厅通风换气，提醒游客在参观时安全注意事项。

(5) 禁止会客、聊天、吃零食，不得做与工作无关的事。不迟到、早退，有事提前请假，不得私自换班、擅自离岗。

(6) 对极少数观众可能发生的不礼貌言行，要冷静对待，理智应酬，必要时以适当方式告请领导解决。

(7) 应随时注意维护游客秩序，保护展品，保护一切公共财物。要以适当方式制止某些游客的种种不良行为。如遇突发事件积极配合管理处工作人员做好游客疏散、伤员抢救等工作。

(8) 定期整理、汇总观众意见和建议，不断提升服务水平。

(9) 不断提升专业素养。学习李大钊故居知识，掌握展厅展览内容，能做到解答游客关于李大钊同志的基本问题。提升日常服务能力，能辅助游客体验展室内的互动项目。

二、票务（1 人）

1、岗位职责：

(1) 李大钊故居售票室设票务岗位 1 人，负责开放日人员信息登记，人数统计及各项报表的填报工作。

(2) 负责李大钊故居票务、参观咨询（含电话咨询）的接待和

解答工作。

(3) 负责售票室的卫生及安全工作。

(4) 负责售票室内各项设备设施正常运行。

(5) 负责做好残疾、老弱等特殊观众的帮扶入馆参观工作。

(6) 协助甲方做好其它相关工作。

2、岗位要求:

(1) 该岗位人员年龄 45 至 60 周岁 (含 60 周岁), 高中以上文化程度, 身体健康, 无重大疾病, 且已完成新冠肺炎疫苗加强针接种;

(2) 做好符合优待条件人员的证件审验工作, 做好不符合优待条件人员的解释工作。为保证入馆参观游客能够有充足的时间进行参观, 闭馆前一小时, 告知游客闭馆时间, 由游客自行确定是否参观。

(3) 工作期间要佩戴工作证, 坚守岗位, 着装得体, 举止大方, 主动热情, 文明服务, 耐心做好票务咨询及参观咨询工作, 正确对待来客投诉, 与观众产生矛盾时, 冷静处理, 技巧化解, 避免争执。捡拾物品主动上缴。如遇突发事件积极配合故居工作人员做好游客疏散、伤员抢救等工作。

(4) 负责故居药箱保管工作, 药品如有过期或用完要及时向主管部门汇报, 以备不时之需。

(5) 工作时间禁止会客、聊天、吃零食, 不得做与工作无关的事情。吃饭、打水、上厕所互相关照, 不得空岗。不迟到、早退, 有事提前请假, 不得擅自离岗。

(6) 保持票务室的清洁卫生, 下班前要将贵重物品进行整理收纳, 存放在安全处, 并切断相关设备电源。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资格证明文件）

项目名称:

项目编号:

包号:

投标人名称:

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
----	------	------

1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期： 年 月 日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 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）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的，投标文件中除须提供《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，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）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，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，投标文件中除须提供《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，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

(5) 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投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

(6) 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。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

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：_____

² 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的项目

采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

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) 的投标。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)	占合同金额的比例(%)
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				

投标人名称(加盖公章): _____

日期: 年 月 日

注:

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件, 则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级, 并后附资质证书复印件, 否则投标无效。

分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

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：_____）招标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）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则投标无效；且投标人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，并在投标文件中提交全部协议原件，否则投标无效。

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
招标项目的投标事宜，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招标项目
的投标工作。

二、联合体中标后，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招标文
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、内容以投标文件及合同为准。

六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合
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。如未中标,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》,否则投标无效。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件） 封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称:

项目编号:

包号:

投标人名称:

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1.我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2.其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址

传真

电话

电子函件

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日
止。

代理人无转委托权。

投标人名称 (加盖公章):

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）:

委托代理人 (签字或签章):

日期： 年 月 日

附：法定代表人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

- 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：（采购人或采购代理机构）

兹证明，姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____
_____系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、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

（格式示例：适用于投报总价的项目）

项目编号：_____项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（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	制造商统一信用代码	制造商规模	品牌	规格、型号	单价 (元)	数量	合价 (元)
1	主设备/系统及标准附件									
1.1	……									
1.2	……									
2	备品备件									
3	专用工具									
4	安装、调试、检验									
5	培训									
6	售后服务									
7	其他									

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一信用代码	制造商规模	品牌	规格、型号	单价(元)	数量	合价(元)
8	至最终目的地运保									
总价(元):										

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

(格式示例二，适用于多种设备报价)

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	制造商统一信用代码	制造商规模	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“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

(格式示例三，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)					

注：1.本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4. 制造商规模列应填写“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。

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）： ☐ 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，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 中小企业证明文件说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及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（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）；承建（承接）企业____为（企业名称），从业人员__人，营业收入为____万元，资产总额为__万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

4

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：_____

8 拟分包情况说明

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）的投标。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）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了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，投标无效。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则投标无效。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资

格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

10 投标保证金退款信息函（格式）

投标保证金退款信息函

北京明世继元招标有限公司：

我公司于____年____月____日参加了你公司组织的____（项目名称）采购项目（项目代理编号：____），并于____年____月____日以____方式递交了____元整（¥____）的投标保证金。

请按招标文件规定，届时将我公司上述项目的投标保证金原路退还至我公司。递交投标保证金账户信息如下：

开户单位全称：_____

开户银行名称：_____

开户银行行号：_____

开户银行账号：_____

联系人及联系电话：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：____年____月____日

以上信息真实有效，如我公司提供的银行账户信息在此期间发生变更，我公司负责及时通知贵公司。若因我公司填写错误、不清晰、我公司账户变更而未及时告知贵公司等引起的退款延误等责任由我公司自行承担。

11 中标服务费承诺书（格式）

中标服务费承诺书

北京明世继元招标有限公司：

在贵公司组织的_____项目招标采购活动中我公司若中标（项目代理编号：_____），我们保证在公告中标结果后5个工作日内按招标文件的规定，以汇票或汇款中的一种（由中标交单位账户中汇出），向贵公司支付中标服务费。我公司清楚的知道贵公司的如下信息：

开户名全称：北京明世继元招标有限公司

开户银行：中国民生银行北京广安门支行

账 号：0117014170014132

联 系 人：齐红艳

联系电话：010—63518887-802

中标服务费按招标文件中的规定交纳。

特此承诺！

承诺方名称（公章）：_____

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

电子邮箱：_____ 邮编：_____

承诺方法定代表人或被授权人签字：_____（承诺方盖章）

承诺日期：_____