

公开招标文件

项目名称：行政中心会务管理服务项目

项目编号：11011324210200016257-XM001

采购人：北京市顺义区机关事务管理服务中心

采购代理机构：北京中盛宇工程管理有限公司



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	7
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	38
第七章	投标文件格式	46

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11011324210200016257-XM001
2. 项目名称：行政中心会务管理服务项目
3. 项目预算金额：225.739148万元、项目最高限价：225.739148万元
4. 采购需求：

项目名称	预算金额	最高限价	服务地点	简要技术需求或服务要求
行政中心会务管理服务项目	225.739148万元	225.739148万元	北京市顺义区行政中心	通过公开招标确定一家供应商，负责行政中心36个指定会议室的会务服务管理工作。为在行政中心参会人员提供会务服务。

5. 合同履行期限：1年（自2025年1月1日至2025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（如有）：/

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：/。

三、获取招标文件

1.时间: 2024年10月21日至2024年10月25日, 每天上午8:00至12:00, 下午12:00至17:00(北京时间, 法定节假日除外)。

2.地点: 北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/#/home>)。

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。

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11月12日11点00分(北京时间)。

地点: 北京市顺义区复兴东街3号院顺义区政务服务中心6号电梯厅二层开标区(具体开标室见当日大屏幕)。

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) 执行《财政部发展改革委关于印发《节能产品政府采购品目清单》的通知》(财库[2019]19号);

2) 执行《财政部生态环境部关于印发《环境标志产品政府采购品目清单》的通知》(财库[2019]18号);

3) 执行财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知财库(2020)46号;

4) 执行《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》(财库[2011]124号);

5) 执行《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);

6) 执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库(2017)141号);

7) 执行《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)等相关政策。

8) 执行《北京市财政局关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知》(京财(2022)1143号)。

9) 执行《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）。

2、供应商需递交电子投标文件 1 份。

(1) 供应商的法定代表人或其委托代理人，应携带加密电子投标文件相对应的移动数字证书 CA，准时到现场参加开标。

(2) 不按照文件要求递交电子投标文件的，采购人及该授权采购代理均不予受理。

3、电子标相关说明及注意事项

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 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 办理流程指引/电子营业执照使用指南，按照程序要求办理。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 获取电子招标文件

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

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

法提交相应包的电子投标文件。

3.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

3.6 提交电子投标文件

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

3.7 电子开标

(1) 供应商代表参加开标会议的授权委托人必须携带“授权委托书（加盖公章）”和身份证原件和复印件（加盖公章），该委托书应当由投标人委派参加开标会的投标人代表随身携带，单独提交一份。如法定代表人本人参加开标会的，必须携带法定代表人身份证明（加盖公章）及身份证原件和复印件（加盖公章），在指定开标地点进行开标。

(2) 在开标当天供应商签到完成且开标时间到达之后对已在系统中递交且完成签到的供应商的投标文件进行解密，解密需使用 CA 数字证书。

(3) 因供应商忘记数字证书登陆密码、解密数字证书发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商放弃投标，由供应商自身承担一切后果。

(4) 若供应商已申请多把数字证书，请注意使用差别，确保制作的投标文件和开标解密时使用的数字证书一致，造成解密失败的，由供应商负责。

(5) 供应商应充分考虑到网络及系统平台可能存在的非正常情况，在投标文件递交截止时间之前完成上传。

4、公告媒体：本公告在中国政府采购网、北京市政府采购网发布。

5、中标人在领取中标通知书的当日，需提供加盖单位公章的纸质版投标文件 2 份。（须与上传电子交易平台的电子文件内容保持一致）

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：北京市顺义区机关事务管理服务中心

地址：北京市顺义区复兴东街 3 号院

联系方式：侯小飞/60416920

2.采购代理机构信息

名 称：北京中盛宇工程管理有限公司

地 址：北京市顺义区双丰街道顺安南路 12 号一区 26 号楼北侧三层

联系方式：69415773

3.项目联系方式

项目联系人：段金磊

电 话：69415773

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： <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 checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：___/___。				
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：___/___。				
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" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">标的名称</th> <th style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>行政中心会务管理服务项目</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	行政中心会务管理服务项目	租赁和商务服务业
		标的名称	中小企业划分标准所属行业			
行政中心会务管理服务项目	租赁和商务服务业					

11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input type="checkbox"/>无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形：/</p>
12.1	投标保证金	<p>本项目 <input type="checkbox"/>收取 <input checked="" type="checkbox"/>不收取 投标保证金</p> <p>投标保证金金额：/元（大写：/）；</p> <p>投标保证金形式：/；</p> <p>账户名称：/；</p> <p>银行账号：/；</p> <p>开户行：/；</p> <p>投标保证金递交截止时间：与提交投标文件截止时间一致；</p> <p>有效期：与投标有效期一致；</p> <p>注：投标保证金必须于投标截止时间以前到达上述指定账户；投标保证金必须为投标人基本账户转出。</p>
12.7.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/>无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形：</p> <p>（1）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标或者不按本须知的规定与采购人签订合同的；</p> <p>（2）提供虚假材料的；</p> <p>（3）投标人与其他投标人恶意串通的；</p> <p>（4）招标文件规定的其他情形。</p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	开标会携带资料	<p>参加开标的投标人代表应确保携带加密电子投标文件相对应的移动数字 CA 证书，投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为投标无效。投标人代表参加开标会议的授权委托人必须携带“授权委托书（加盖公章）”和身份证原件和复印件（加盖公章），该委托书应当由投标人委派参加开标会的投标人代表随身携带，单独提交一份。如法定代表人本人参加开标会的，必须携带法定代表人身份证明（加盖公章）及身份证原件和复印件（加盖公章）。（未提供以上资料或提供资料不符合要求的投标人，代理机构需如实记录，由评标委员会按无效投标处理）。</p>
22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>得分且投标报价均相同的，以<u>技术评审</u>得分高者为中标人</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许，具体要求：</p>

		(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：___/___。																		
26.1.1	询问	询问送达形式：纸质																		
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京中盛宇工程管理有限公司招标部； 联系电话：69415773； 通讯地址：北京市顺义区双丰街道顺安南路12号一区26号楼北侧三层。																		
27	代理费	<p>收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人</p> <p>收费标准：招标代理服务费用按照收费标准（附件1），以中标金额为基数采用差额定率累进法计算并下浮45%收取。</p> <p>缴纳时间：由中标人支付代理报酬的，在中标人领取中标/成交通知书的当日，将全部代理报酬一次性支付给代理机构。</p> <p style="text-align: center;">附件1 招标代理服务收费标准</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">费率</th> <th style="text-align: center;">服务类型</th> <th style="text-align: center;">服务招标</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">中标金额 (万元)</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">100 以下</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1.5%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">100-500</td> <td></td> <td style="text-align: center;">0.8%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">500-1000</td> <td></td> <td style="text-align: center;">0.45%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1000-5000</td> <td></td> <td style="text-align: center;">0.25%</td> </tr> </tbody> </table>	费率	服务类型	服务招标	中标金额 (万元)			100 以下		1.5%	100-500		0.8%	500-1000		0.45%	1000-5000		0.25%
费率	服务类型	服务招标																		
中标金额 (万元)																				
100 以下		1.5%																		
100-500		0.8%																		
500-1000		0.45%																		
1000-5000		0.25%																		
28	其他要求	中标人在领取中标通知书的当日，需提供加盖单位公章的纸质版投标文件2份。（须与上传电子交易平台的电子文件内容保持一致）																		

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《评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）
 - 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（GB15629.11/1102）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，应当在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开投标，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，招标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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关

服务费用；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

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，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，并作为其投标的一部分。

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递交至系统规定指定地点。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（保函）有效期同投标有效期。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，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，经供应商同意后采购人、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），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

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

五 开标、资格审查及评标

18 开标

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

- 18.2 参加开标的投标人代表应确保携带加密电子投标文件相对应的移动数字 CA 证书，投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。投标人代表参加开标会议的授权委托人必须携带“授权委托书（加盖公章）”和身份证原件和复印件（加盖公章），该委托书应当由投标人委派参加开标会的投标人代表随身携带，单独提交一份。如法定代表人本人参加开标会的，必须携带法定代表人身份证明（加盖公章）及身份证原件和复印件（加盖公章）。（未提供以上资料或提供资料不符合要求的投标人，代理机构需如实记录，由评标委员会按无效投标处理）。
- 18.3 开标过程将使用电子系统宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人代表确认。
- 18.4 投标人代表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代表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招标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、中国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，就中标项目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，由投标人派授权代表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。

26.2.3 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，或者其授权代表签字或者盖章，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。

28 其他要求

28.1 中标人在领取中标通知书的当日，需提供加盖单位公章的纸质版投标文件2份。（须与上传电子交易平台的电子文件内容保持一致）

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》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，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。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照并加盖公章
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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购代理机构查询。
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	中小企业声明函	<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；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1或注2要求提供证明材料。</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》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注1或注2要求提供证明材料。</p> <p>注1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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>注2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>	格式见《投标文件格式》
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	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》

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开投标。
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	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供。
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子版。（如有）
10	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）
11	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。

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时, 投标人所投产品非进口产品的。
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等), 投标人的投标产品应符合相应规定或要求, 并提供证明文件电子件: 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品, 则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; 2) 投标产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的, 须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证; 3) 投标产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的, 须提供由中国网络安全审查技术与认证中心(原中国信息安全认证中心)按国家标准认证颁发的有效认证证书等); 4) 国家有特殊信息安全要求的项目, 采购产品涉及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, 投标产品须为符合国家无线局域网安全标准(GB15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品。
14	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。
15	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。
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的。
17	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。
18	招标代理服务费承诺书	按照招标文件格式要求提供招标代理服务费承诺书。

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开投标,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 开标时,系统自动生成的开标一览表(报价表)与投标文件中开标一览表(报价表)内容不一致的,以开标时,系统自动生成的开标一览表(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（北京市含教育矫治局）、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》（见附件）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：__ / __

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、投标或投标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

序号	评分项	评分因素	分值	评分标准	说明
1	技术部分(76分)	对本项目服务管理的整体服务方案	20	投标人根据采购需求提供的背景及相关内容，形成详细的服务方案： 1、方案内容完善、合理、详细、针对性及可执行性强得，综合对比优秀得20分； 2、方案内容较为完善、合理、针对性及可执行性较强得，综合对比良好得15分； 3、方案内容完整性、合理性、针对性及可执行性一般得，综合对比一般得10分； 4、方案内容有欠缺，针对性及可执行性差，综合对比差得5分； 5、未提供此项的得0分。	
2		工作管理制度	15	为保障会议室合理正常使用，提供优质的会议室服务，供应商应制定详细的工作管理制度。 1、具备健全完善的日常工作管理制度，分工合理明确，制度清晰，日常工作执行到位且行之有效，得15分； 2、具备较为健全的日常工作管理制度，分工较为合理，制度较为清晰，日常工作基本得到落实，但有效性略有不足，得11分； 3、具备日常工作管理制度，制度内容不够细化，日常工作执行有所欠缺，且缺乏有效性得7分； 4、具备日常工作管理制度，制度内容粗糙，日常工作欠缺，有效性差得3分； 5、无日常工作管理制度得0分。	
3		应急方案	10	根据投标人提供的应急预案，突发事件应急措施方案合理性，可操作性等进行综合评价 1、针对本项目的应急处理预案科学合理，针对性、可行性强，符合实际需求的，得10分； 2、针对本项目的应急处理预案基本科学合理，针对性、可行性较强，基本符合实际需求的，得7分； 3、针对本项目的应急处理预案一般，	

				<p>针对性、可行性一般，与实际需求偏差较大的，得4分；</p> <p>4、针对本项目的应急处理预案针对性、可行性欠缺，难以满足实际需求的，得1分；</p> <p>5、未提供得0分。</p>	
4		人员培训计划、考核方案	10	<p>根据本项目需求对服务人员进行培训及定期考核，制定培训计划及考核方案。</p> <p>1、培训计划及考核方案全面、叙述完整详细得10分；</p> <p>2、培训计划及考核方案较全面、叙述完整性较好得7分；</p> <p>3、培训计划及考核方案一般、叙述完整性一般得4分；</p> <p>4、培训计划及考核方案不全面、叙述完整性较差得1分；</p> <p>5、未提供此项的得0分。</p>	
5		服务标准	8	<p>根据本项目提供相应的服务标准。</p> <p>1、内容完整、合理清晰、可执行性强得8分；</p> <p>2、内容完整性、合理性、可执行性较好得5分；</p> <p>3、内容完整性、合理性、可执行性一般得3分；</p> <p>4、内容完整性、合理性、可执行性差得1分；</p> <p>5、未提供得0分。</p>	
6		保密措施	8	<p>1、保密措施完整合理，贴合项目实际，针对性强，且具有健全的保密制度，对比优秀得8分；</p> <p>2、保密措施基本合理，针对性一般，保密体系基本完善，对比较好得5分；</p> <p>3、保密措施合理性，针对性一般，保密体系一般，对比一般得3分；</p> <p>4、保密措施不完整，未贴合项目实际，保密体系未做详细描述，对比较差得1分；</p> <p>5、未提供得0分。</p>	
7		服务承诺	5	<p>根据项目需求提供保证相关服务质量的承诺</p> <p>1、相关承诺内容完整、叙述全面，得5分；</p> <p>2、相关承诺内容基本完整、叙述较为</p>	

				全面，得3分； 3、相关承诺内容较少，叙述较为不足得1分。 4、未提供此项的得0分。	
8	商务部分(14分)	人员配备	5	1、配备团队成员，组织架构完整，成员职责划分明确，经验丰富得5分。 2、配备团队成员，组织架构较完整，成员职责划分较明确，综合对比一般得3分。 3、配备团队成员，组织架构基本完整，成员职责划分基本明确，综合对比差得1分。 4、无组织架构，成员职责划分的得0分。	
9		相关业绩	9	供应商近3年(2021年10月1日至今)具有与本项目类似的会务服务业绩，每提供一个得3分，最高得9分；未提供得0分。 注：需提供服务合同关键页（首页、金额页、双方签字盖章页）电子件加盖本单位公章。	
10	价格（10分）		0-10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。	此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标方法和评标标准》2.4及2.5。
合计			100		

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

项目名称	预算金额	最高限价	服务地点	简要技术需求或服务要求
行政中心会务管理服务项目	225.739148万元	225.739148万元	北京市顺义区行政中心	通过公开招标确定一家供应商，负责行政中心36个指定会议室的会务服务管理工作。为在行政中心参会人员提供会务服务。

二、商务要求：

1、实施的期限和地点

1.1 合同履行期限：1年（自2025年1月1日至2025年12月31日止）。

1.2 服务地点：北京市顺义区行政中心。

2. 付款条件（进度和方式）

采购人按考核周期向中标供应商支付费用，并以月度为单位对中标供应商的餐饮服务实施考核，考核结果与餐饮服务费支付挂钩。采购人为考核主体，负责实施考核工作。采取100分直接扣分制考核：

- （1）一等96分以上，支付100%服务费；
- （2）二等91分—95分，支付98%服务费；
- （3）三等81分—90分，支付95%服务费；
- （4）四等71分—80分，支付85%服务费；
- （5）五等61分—70分，支付80%服务费；
- （6）六等60分以下支付60%服务费；连续两个月不满60分，采购人有权终止合同。

餐饮服务考核细则详见附件。

餐饮服务费支付时间为财政支付计划批复且财政资金下达后14日内支付。

3. 采购人通过转账支票（中标供应商为收款人）、电子汇款的形式将每期服务费用支付至中标供应商指定账户，中标供应商向采购人提供合法、有效的增值税普通发票。

三、技术要求：服务项目的范围、内容及标准

1. 项目概况：通过公开招标确定一家供应商，负责行政中心36个指定会议室的会务服务管理工作。为在行政中心参会人员提供会务服务。

2. 会议室情况：行政中心共36个会议室，分布于1-12楼层。其中6-14人会议室4个；20-40人会议室18个；41-50人会议室8个；51-90人会议室3个；91-120人会议

室 3 个。具有视频会议功能的会议室 11 个。

3. 人员要求:

(1) 岗位及人员数量: 项目经理 1 人, 主管 1 人, 服务员领班 2 人, 服务员 19 人, 共 23 人。

(2) 派遣的工作人员须有从业人员健康证明(有效期内)或健康证明书、诊断书和健康体检报告(检验报告单应有正常值范围)。每年定期进行体检, 发现不符合健康标准的, 应立即离岗。

(3) 建立工作人员上岗培训制度。会务服务人员每年不少于 2 次培训, 培训总时长不少于 20 个小时。培训应有培训日期、课时和培训大纲, 考核评估结果, 外部培训应取得培训证书, 培训材料和记录应在当月送交采购人备案。

(4) 会务服务进场前, 应对所有会务服务工作人员召开进场协调会和岗位培训会或说明会, 明确每位工作人员的岗位职责、服务流程和服务要求。

(5) 会务服务现场工作人员着装规范、标识鲜明、礼貌用语、熟悉会议礼仪和礼宾常识。工作服应定期清洗更换, 必要时及时更换, 会务服务过程中应保持整洁。工作人员个人用品应集中存放, 存放位置应不影响会务服务工作质量及公共会议室使用方的工作感受。

4. 服务内容: 负责 20 个大小不等的会议室的日常管理工作。负责会议预定工作, 合理安排会议室的使用; 负责会场布置, 桌椅摆放、协助办会人员做好会前桌签摆放、发放材料; 负责迎宾、引领、会议室茶水服务(根据主会方需求); 负责低值易耗(如茶具茶叶、纸张桌签等); 负责会议室内的清洁工作, 保证会议室卫生无死角; 负责茶杯清洗、消毒工作; 每天对会议室进行安全检查等工作。

为了更好的完成会务保障服务工作, 采购人要求中标方全年在岗, 并排成早晚班次, 早班 7 点始, 晚班 19 点止。如遇公共会议室使用方(会议主办方)的会议时间延续至晚间 19 点以后, 中标方应安排服务人员同步进行会务服务, 直至会议结束后, 应立即进行公共会议室使用结束后的环境清洁卫生和安全检查工作。如需安排夜间值班或 24 小时值班人员, 应确保值班人员双人在岗。

(1) 一般会议接待: 开关门、打水服务。

(2) 重要会议接待: 按照会议室人数分配服务人员, 会前准备、会中服务、会后清扫。

(3) 有市领导参加会议接待：按照会议室人数分配服务人员，会前准备、迎宾、引领、会中服务、会后引领送宾、会后清扫。

5. 服务标准：

参照行业标准（LB/T 059—2016）《会议服务机构经营与服务规范》中的要求，开展公共会议室相关会务服务工作。

(1) 对在公共会议室使用中涉及的会标、图片、音频、视频、演讲文档等，应明确通知此类文件提交的格式、时间节点、提交方式和方法。

(2) 应有专职人员负责上述资料的收集，并解决信息传输过程中的技术问题或询问。

(3) 与会议相关的文件资料、音频、视频、图片、技术、信息和方案涉及保密工作或知识产权的应明确责任，签订保密条款并依照《中华人民共和国知识产权法》予以保护。

(4) 协助公共会议室使用单位制定并提供音频、视频方案，并确定会议现场专职技术支持人员。

(5) 公共会议室指示标识布置应在会议开始前 2 小时前完成，并保留至公共会议室使用结束。

(6) 使用公共会议室召开的大型会议，应协助会议主办方制定会场的人流管理方案，确保参会人员安全、有序入场离场。按照国家标准（GB/T 30520—2014）《会议分类和术语》规定，大型会议是指参会代表人数在 800 人至 1999 人之间。

(7) 每天的公共会议室使用期间，应配置 1 名现场总协调员，发现并及时解决会议期间的问题。现场总协调员应由会务服务项目经理兼任，当项目经理不在场时，也可以指定 1 名项目主管级人员临时专职负责。

(8) 会期超过 1 天或 200 人及以上的会议应设置现场工作组，工作组应配备通讯和办公设施。

(9) 每个公共会议室及相关的餐饮区、活动区应配备至少 1 名专职工作人员。

(10) 在会议预定阶段，应与公共会议室使用单位（会议主办单位）约定会后服务的内容和时段，有专人负责。

6. 突发公共卫生事件管理

如遇有突发公共卫生事件，需视防控政策要求和采购人防控工作需要，开展相关防控工作：

- (1) 中标人负责公共会议室的防控工作。
- (2) 中标人负责员工及共同居住人的人员排查、每日健康监测、每日通勤管理，负责进入公共会议室人员的体温测量。
- (3) 中标人协助公共会议室使用单位（会议主办方）提示进入会场人员必须佩戴口罩、间隔 1 米以上、保持安全距离、注意手卫生等事项。
- (4) 中标人员工作间隔 1 米距离。
- (5) 中标人每天上下午对公共会议室各进行 1 次时长 1 小时的通风。
- (6) 中标人对公共会议室在使用前和使用后全面消毒。
- (7) 中标人制定防控应急预案。

第六章 拟签订的合同文本

合同编号：

行政中心会务服务保障合同

甲方： 北京市顺义区机关事务管理服务中心

乙方： _____

签订日期： 年 月 日

行政中心会务服务保障合同

甲 方：北京市顺义区机关事务管理服务中心

地 址：顺义区复兴东街 3 号院

法定代表人：蒲朝夕

乙 方：

地 址：

法定代表人：

乙方在甲方行政中心会务管理服务项目招标中中标。为明确双方的权利和义务关系，在平等自愿的基础上，经协商一致，甲乙双方同意签订《行政中心会务服务保障合同》，由乙方负责行政中心会务服务保障工作。

一、会务服务地点和保障范围

1. 服务地点：北京市顺义区行政中心

2. 本合同仅限行政中心 36 个指定公共会议室的会务服务。

3. 公共会议室的会务服务内容主要包括：负责日常对会议室内的家具保养、低值易耗（如茶具茶叶、纸张桌签架等）、卫生清理、茶杯消毒、布置会场、摆放桌椅、协助办会人员做好会前桌签摆放、发放材料、迎宾引领、会议室倒水服务、会议室茶水服务（根据主会方需求）、会议结束后的整理恢复、每天对会议室进行安全检查等工作。

4. 参照行业标准（LB/T 059—2016）《会议服务机构经营与服务规范》中的要求，开展公共会议室相关会务服务工作。（1）对在公共会议室使用中涉及的会标、图片、音频、视频、演讲文档等，应明确通知此类文件提交的格式、时间节点、提交方式和方法。（2）与会议相关的文件资料、音频、视频、图片、技术、信息和方案涉及保密工作或知识产权的应明确责任，签订保密条款并依照《中华人民共和国知识产权法》予以保护。（3）协助公共会议室使用单位及物业部门制定并提供音频、视频方案。（4）公

公共会议室指示标识布置应在会议开始前 2 小时前完成，并保留至公共会议室使用结束。（5）使用公共会议室召开的大型会议，应协助会议主办方制定会场的人流管理方案，确保参会人员安全、有序入场离场。按照国家标准（GB/T 30520—2014）《会议分类和术语》规定，大型会议是指参会代表人数在 800 人至 1999 人之间。（6）每天的公共会议室使用期间，应配置 1 名现场总协调员，发现并及时解决会议期间的问题。现场总协调员应由会务服务项目经理兼任，当项目经理不在场时，也可以指定 1 名项目主管级人员临时专职负责。（7）会期超过 1 天或 200 人及以上的会议应设置现场工作组，工作组应配备通讯和办公设施。（8）每个公共会议室及相关的餐饮区、活动区应配备至少 1 名专职工作人员。（9）在会议预定阶段，应与公共会议室使用单位（会议主办单位）约定会后服务的内容和时段，有专人负责。

二、会务服务期限

本合同期限拟定：2025年1月1日至2025年12月31日止。具体起始日期以甲方通知为准。

三、会务服务费用及结算支付方式

1. 会务服务费用：本合同总价款（含税）为人民币：
（¥ 元）。若需财政评审，最终结算金额以财政评审为准。

2. 结算支付：甲方按考核周期向乙方支付费用，并以月度为单位对乙方的会务服务工作实施考核，考核结果与会务服务费支付挂钩。甲方为考核主体，负责实施考核工作。采取 100 分直接扣分制考核：

- （1）一等 95 分（含）以上，支付 100%服务费；
- （2）二等 90 分（含）-94 分，支付 98%服务费；
- （3）三等 80 分（含）-89 分，支付 95%服务费；
- （4）四等 70 分（含）-79 分，支付 92%服务费；
- （5）五等 60 分（含）-69 分，支付 87%服务费；

(6) 六等：60 分以下，支付 80%服务费；连续两个月不满 60 分，甲方有权终止合同。

会务服务费支付时间为财政支付计划批复且财政资金下达后 14 日内支付。

3. 甲方通过转账支票（乙方为收款人）、电子汇款的形式将每期服务费用支付至乙方指定账户，乙方向甲方提供合法、有效的增值税普通发票。

四、双方权利义务

（一）甲方权利和义务

1. 甲方具有对乙方提供的会务服务进行管理、监督、检查和考核的权利。

2. 甲方有权审议并监督乙方拟订的会务服务管理各项规章、制度、检查、登记等，有权要求乙方纠正不合理、不符合本项目运营的管理措施。

3. 甲方为乙方开展会务服务工作提供必要的场地、设备、设施。

4. 根据双方约定，甲方应按时向乙方支付会务服务费用，有权依据考核细则成绩扣减会务服务费。

5. 甲方有权要求乙方对不符合要求的相关人员进行替换，乙方应当遵照执行，甲方不承担责任。乙方在更换项目主管级以上人员时，应提前与甲方进行沟通，在双方达成共识后进行更换。

6. 《会务服务考核细则》内各项条款，乙方无法达到的，甲方有权要求乙方限期整改，乙方不能及时整改的，甲方有权扣除相应的会务服务费用。

（二）乙方权利和义务

1. 乙方应向行政中心派遣会务服务人员共计 23 人：其中项目经理 1 人、会议主管 1 人、服务员领班 2 人、服务员 19 人，做好 36 个指定公共会议室的会务服务保障工作。

2. 乙方应做到对甲方提供的场地、设备、设施爱惜使用并节约使用资

源、耗材等，一般性会议乙方应在会议开始前 30 分钟布置完毕。

3. 乙方派遣的工作人员在行政中心期间的安全管理工作由乙方负责，与甲方之间不具有任何劳动或雇佣关系。

4. 乙方派遣的工作人员应当遵守甲方的各项管理制度，服从甲方的管理和指挥，对获知信息有保密的义务，保密期限为长期。

5. 乙方作为本项目安全生产工作责任主体，应履行好企业安全生产主体责任，积极做好本项目用电、消防等安全生产管理工作，采取有效措施主动防范和应对可能发生的安全事故。因乙方操作失误等原因造成安全生产责任事故的，由乙方承担责任。

6. 乙方派遣的工作人员须有从业人员健康证明（有效期内）或健康证明书、诊断书和健康体检报告（检验报告单应有正常值范围）。每年定期进行体检，发现不符合健康标准的，应立即离岗。

7. 乙方应建立工作人员上岗培训制度。会务服务人员每年不少于 2 次培训，培训总时长不少于 20 个小时。培训应有培训日期、课时和培训大纲，考核评估结果，外部培训应取得培训证书，培训材料和记录应在当期送交甲方备案。

8. 会务服务进场前，应对所有会务服务工作人员召开进场协调会和岗位培训会或说明会，明确每位工作人员的岗位职责、服务流程和服务要求。

9. 会务服务现场工作人员着装规范、标识鲜明、礼貌用语、熟悉会议礼仪和礼宾常识。工作服应定期清洗更换，必要时及时更换，会务服务过程中应保持整洁。工作人员个人用品应集中存放，存放位置应不影响会务服务工作质量及公共会议室使用方的工作感受。

10. 乙方应向公共会议室使用单位（会议主办单位）公布联系方式和投诉处理流程，妥善处理会前、现场、会后投诉和需求。对于投诉和需求，应在 3 个工作日内予以回复，妥善处理解决。投诉及处理结果应做好记录，

对重要投诉进行回访，加强持续改进。

11. 会议结束之后开展的满意度调查，应在会议结束后的 2 周内完成。对参会人员开展满意度调查应提前取得公共会议室使用方（会议主办方）的同意。

五、违约责任

1. 甲、乙双方如违反本合同约定，均有权提出质疑，如造成损失的，双方各自承担应付的赔偿责任。

2. 乙方未达《会务服务考核细则》约定的服务标准，甲方提出整改要求，乙方超过 1 个月未进行整改的，视为乙方违约，甲方有权终止合同。造成甲方损失的，乙方应向甲方进行赔偿。

六、不可抗力

合同期间发生不可抗力原因，导致合同部分或全部不能履行，双方可以按以下各项执行：

1. 甲、乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行本合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在提供相关书面证明材料后，可以延期履行、部分履行或解除合同，双方对此均不承担责任。

2. 不可抗力导致合同终止，并不影响任何一方对不可抗力发生前发生的违约行为的合法追偿。

3. 国家及地区政策性的调整影响到合同的履行，双方协商解决。

4. 合同期内遇国家或北京市包括税收等重大政策变化，甲乙双方可以协商调整各项费用。

七、其他事项

1. 本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，具有同等的法律效力。

2. 本合同履行中的分歧及纠纷，应友好协商解决，意见不能达成一致时，可向顺义区人民法院提起诉讼。

附件：

行政中心会务服务考核细则

年 月

项目	序号	考核标准	细则	分值	原因
管理服务	1	认真落实甲方工作要求,完成甲方工作部署。	视情况每次扣5-10分		
	2	积极引导文明就餐秩序,有效阻止不文明就行为。	视情况每次扣5-10分		
	3	管理人员恪尽职守,服务人员热情大方。	视情况每次扣5-10分		
人员配备	4	出现空编、空岗情况。	每次扣2分		
	5	未经甲方同意,随意调换主管以上服务人员。			
	6	主管以上人员对所负责工作未能有效监督检查。			
制度建设	7	未建立各岗位责任制、上岗培训制度。未在 服务开始前明确每位工作人员的岗位职责、 服务流程和服务要求。	每次扣5分		
	8	未建立健全会议室检查记录表、固定(流动) 资产盘点表、物品借用、遗留物品登记表, 未按要求如实记录。			
服务标准	9	未达到服务人员按规定着装,服装整洁、工 鞋干净,无污渍、无破损。	每次扣2分		
	10	未达到上班期间服务人员化淡妆,不蓄长指 甲、不带耳环或过多夸张的饰物。			
	11	未达到服务人员保持精神饱满、面带微笑, 态度热情,未正确使用礼貌用语。			
	12	服务不到位,被用会单位投诉。	每次扣10分		
硬件环境	13	未达到在会前保证会标屏、显示屏、投影、 话筒、音响、空调、灯光、电源等会议设备 和门、窗、窗帘的正常使用。	每次扣2分		
	14	未能保持会议室地面、墙面干净整洁。			
	15	未能及时发现会议室外部周边地面、墙面的 不整洁问题,有碍观瞻。	每次扣0.5分		

	16	未达到会议桌、椅、台、柜、架等会议室家具摆放整齐、表面无污渍、灰尘。	每次扣 2 分		
	17	未达到茶水柜等会议室家具内部物品摆放整齐、无灰尘。			
	18	未达到音响设备摆放整齐，无灰尘。			
节能降耗	19	未能本着节约原则，合理使用水、电能源，造成浪费。	每次扣 1 分		
	20	未达到在无会时保证会议室内会标屏、显示屏、投影、话筒、音响、空调、灯光、电源、门窗等处于关闭状态。			
	21	未达到爱护会议室家具及设备，未能轻搬轻放，影响家具设备的使用效果。	每次扣 5 分		
	22	私拉电线、私人用品在会议室内充电。			
节能降耗	23	未达到不提供一次性杯子、不得主动提供塑料瓶装饮用水、在确需提供瓶装水的会场设置“光瓶行动”等宣传标识。	每次扣 2 分		
	24	未按要求开展垃圾分类工作。	每次扣 1 分		
安全管理	25	不熟悉会议室内消防器材位置，消防器材被遮挡或未达到清洁光亮、有效正常，未能熟练使用消防器材。	每次扣 5 分		
	26	未建立健全各项应急预案，未定期开展消防、疏散、救灾等安全培训及演练、未如实填写培训记录。			
	27	不掌握洗消流程、不了解标准，未按照流程操作，未能正确使用酒精、84 消毒液等消毒剂和洗涤剂。			
	28	未达到在工作中主管以下人员禁止携带手机和录音设备进入会场。	每次扣 10 分		
	29	未达到对会议内容严格保密，出现失泄密情况。			
	30	因操作不当，引发会议室设备故障，并造成损失。对操作间、设备间、中控室等正在使用的各类设备设施无专人看守，未按设备操作流程进行操作，出现违规或野蛮操作。	每次扣 5 分，乙方需承担损失责任。		
	31	对工作间、操作间、设备间、中控室等无严格安全措施，非会务服务工作人员无特殊原因进入会务工作场所。	视情况每次扣 1-5 分		

	32	节假日、两会、疫情等特殊时期未按相关要求做好各项安全防护措施。			
	33	发生安全生产事故，处置措施不当。	每次扣 20 分		
固 定 资 产	34	擅自出借、变卖、丢弃、丢失或故意损坏固定资产等情况。	视情况每次扣 5-10 分		
	35	固定资产条形码标识不完好，条形码损坏、缺失，未及时上报。	视情况每次扣 1-3 分		
	36	出现私自调换固定资产使用部门（地点）的情况，与资产台账不符实。			
累计分值：					

甲方科室负责人：

乙方项目负责人：

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》第二十二条规定及法律法规的其他规定
 - 1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

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

2-1 中小企业声明函

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》。

(2) 如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

(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，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；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，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

(4) 其他

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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》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“项目名称”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) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

(5) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，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。

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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 本项目的特定资格要求

/

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

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_____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、递交、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

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法

定代表人（单位负责人）身份证明》。

3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

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

附：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）有效期内的身份证正反面电子件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价		合同履行期限	服务地点
		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（元）	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：					
<input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）					
<input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）					
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

注：

1. 对合同条款中的所有要求，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。
2. “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：_____ 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，如存在偏离情况，请在此表中逐一详细列明，并在“偏离情况”列据实填写“正偏离”或“负偏离”
2. 如对招标文件中的所有商务、技术要求均不存在偏离情况，可不一一列示，在“偏离情况”列填写“全部响应，无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

7-1 投标人的项目管理组织机构

项目组织结构与人力资源方案（项目实施团队）：投标人应说明为满足本项目实施需要，拟成立的本项目实施团队的管理组织机构，并附上参加本项目的主要管理、服务人员一览表，项目周期内实施人员的稳定性，项目核心人员不发生变动。

部分格式参考附件 7-1-1、7-1-2

附件7-1-1 项目负责人简历表

项目名称： _____

项目编号： _____

姓名		主要业绩
性别		
年龄		
工龄		
职务		
证书		
从事本岗位工作时间		
联系电话		

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年____月____日

7-1-2 拟派本项目所有人员情况汇总表

项目名称：_____ 项目编号：_____

序号	姓名	性别	年龄	身份证号	备注

注：在填写时，如本表格不够可按相同格式自行增加。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7-2 投标人类似项目业绩

序号	项目名称	采购单位	合同履行期限	合同金额	备注
1					
2					
3					
...					

注：

- 1、须提供近三年内（2021年10月1日至今）类似会务服务项目合同关键页（首页、金额页、双方签字盖章页）电子件加盖本单位公章。
- 2、2、评标时如有必要，评标委员会将对此表进行信息核实，如提供虚假材料，有可能导致废标。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年 ____月 ____日

7-3 招标代理服务费承诺书

北京中盛宇工程管理有限公司：

 我公司在贵公司组织的项目名称、项目编号的招标中若为中标人，我公司保证在领取中标通知书时按招标文件的规定向贵公司支付招标代理服务费。如我公司未按上述承诺支付招标代理服务费，贵公司有权取消我公司的中标资格，由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年 ____月 ____日

7-4 投标人认为需要提供的其他材料

7-5 项目服务方案相关资料

投标人应根据招标文件的招标需求自行设计本附件内容。