北京市政府采购项目
公开招标文件

项目名称：国家大剧院 2027-2028 年度场务服务项目

项目编号：ZDCH-FW-2026820

采 购 人：国家大剧院

采购代理机构：中鼎传鸿（北京）招标代理有限公司

目　　录

第一章　投标邀请 1
第二章　投标人须知 5
第三章　资格审查 24
第四章　评标程序、评标方法和评标标准 27
第五章　采购需求 39
第六章　拟签订的合同文本 43
第七章　投标文件格式 60

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

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：ZDCH-FW-2026820

2.项目名称：国家大剧院 2027-2028 年度场务服务项目

3.项目预算金额：1033.893696 万元

4.采购需求：国家大剧院 2027-2028 年度场务服务项目，1 项服务。具体采购需求详见招标文件第五章采购需求。

5.合同履行期限：服务时间：2027.1.7-2029.1.6，为期 2 年。

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：2026 年 9 月 28 日至 2026 年 10 月 10 日，每天上午 9:00 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

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：2026 年 10 月 19 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

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：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业，政府采购政策具体落实情况详见招标文件。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 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。

2.6 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。

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 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进行电子开标。

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：国家大剧院

地　　址：北京市西城区西长安街 2 号

联系方式：张老师 66550792

2.采购代理机构信息

名　　称：中鼎传鸿（北京）招标代理有限公司

地　　址：北京市西城区车公庄大街乙 5 号鸿儒大厦南门 A 座一层 EF 室

联系方式：010-68329898

3.项目联系方式

项目联系人：李海霞、董徽、张文娟、纪志达

电　　话：010-68329898

邮　　箱：zdchzbgs@126.com

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ■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__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：____。 注：当核心产品为两个或两个以上时，不同供应商提供的全部核心产品须均为不同品牌，有一个（含以上）核心产品为同一品牌时，仍按一家供应商计算。
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年_月_日_点_分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	■不召开 □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： ■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：

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>□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）：_____。</td></tr>
<tr><td>5.3.5</td><td>标的所属行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：<table><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>国家大剧院 2027-2028 年度场务服务</td><td>租赁和商务服务业</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>11.2</td><td>投标报价</td><td>投标报价的特殊规定：
■无
□有，具体情形：_____。</td></tr>
<tr><td>12.1</td><td rowspan="2">投标保证金</td><td>投标保证金金额：人民币贰拾万元
投标人下载采购文件后即可进行缴纳保证金操作。
1、如供应商采用汇款形式递交投标保证金，须不迟于投标截止时间之前，使用供应商单位账户一次性汇入（请在汇款时注明“ZDCH-FW-2026820”）采购人或采购代理机构指定的账户（账户信息如下）。
开户名（全称）：中鼎传鸿（北京）招标代理有限公司
开户银行：厦门国际银行股份有限公司北京海淀桥支行
银行账号：8016 1000 0000 5407
开户行号：781100050033。
2、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进行缴纳保证金操作。如操作中出现问题，请及时通过技术支持服务热线（010-86483801）联系技术人员。</td></tr>
<tr><td>12.8.2</td><td>投标保证金可以不予退还的其他情形：
□无</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
		■有，具体情形： （1）供应商提供虚假材料的； （2）除因不可抗力或本文件认可的情形以外，中标供应商不与采购人签订合同的； （3）中标供应商擅自放弃中标的； （4）供应商被视为串通投标的； （5）法律、法规和招标文件规定的其他不予退还情形。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
18.2	解密时间	解密时间：30 分钟
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，以项目重点难点分析及解决方案得分高者为中标人 □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）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民

条款号	条目	内容
		银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：书面形式**线下**送达。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中鼎传鸿（北京）招标代理有限公司招标业务部 联系电话：010-68329898 通讯地址：北京市西城区车公庄大街乙 5 号（鸿儒大厦南门 A 座 1 层 EF 室）
27	代理费	收费对象： □采购人 ■中标人 收费标准：以中标金额为基数，参照原国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格〔2002〕1980 号），及国家发展改革委办公厅《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857 号）收取标准执行。 缴纳时间：中标供应商应当在领取中标通知书的同时向采购代理机构一次性支付中标服务费。

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，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119 号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248 号文）。

5.2 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30 号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加

大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.3.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.3.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.3.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.3.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预

留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.3.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.3.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.3.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.3.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.3.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.3.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.3.5 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》。

5.3.6 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》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展

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

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

5.4.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则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**；

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

5.5 正版软件

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

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023 年第 1 号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产

品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.8 采购需求标准

5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.8.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《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致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

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

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

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

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

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》

中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

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

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在

投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

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

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

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、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 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》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**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、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确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

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

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

和中标人投标文件作实质性修改。

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 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，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
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	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》	
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、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	进口产品 （如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
10	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）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
11	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；
12	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；
13	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
14	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 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其

中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

□有，具体规定为：_____

■无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。

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

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

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 6%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。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

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。

4 确定中标候选人名单

4.1 （本项目不适用）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。得分且投标报价均相同的，以_____得分高者作为中标候选人，如前述得分仍一致的，采取评标委员会随机抽取的方式确定。

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

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且

投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

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

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评审因素	评分标准说明	分值
1	公司业绩	供应商自 2023 年 11 月 1 日（以合同签订日期为准）至今，具有类似项目业绩，每有 1 个得 1 分，最高得 5 分。 注：须提供合同复印件（合同首页、内容页、盖章页等关键内容页）并加盖供应商公章，否则不予认可。	5
2	合同条款响应	满足对采购文件中合同条款的要求。完全响应，得 1 分；否则不得分。	1
3	认证证书	供应商具有有效的质量管理体系认证及职业健康安全管理体系认证得 1 分；否则不得分。 注：须提供证书复印件并加盖供应商公章。	1
4	项目重点难点分析及解决方案	供应商对本项目服务内容、服务标准及项目需求的目标与任务具有准确的理解与认知，精准把握项目整体工作量,项目重点、难点分析贴合项目实际，解决方案完善、详细，完全满足要求，得 10 分； 供应商对本项目的目标与任务的理解基本符合采购需求，项目重点、难点分析基本贴合项目实际，解决方案基本清晰，但细节有待完善，得 7 分； 供应商对本项目的目标与任务的理解有偏差，提供了简单通用的重难点分析及解决方案，得 4 分； 供应商对项目的目标与任务理解有偏差，项目重点、难点分析及解决方案缺失较多，不能完全满足要求，得 2 分； 供应商理解认知不满足要求或未提供方案，得 0 分。	10
5	项目管理团队配备组织方案	方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 8 分； 提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 6 分； 提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得 4 分； 方案缺失较多，仅照搬招标文件相关内容，针对性及可行	8

		性不足：得 2 分； 未提供相关内容，得 0 分。	
6	项目用工管理制度组织方案	方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 5 分； 提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 3 分； 提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得 2 分； 方案缺失较多，仅照搬招标文件相关内容，针对性及可行性不足：得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。	5
7	项目人员素质及稳定性保障措施	方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 10 分； 提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 7 分； 提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得 4 分； 方案缺失较多，仅照搬招标文件相关内容，针对性及可行性不足：得 2 分； 未提供相关内容，得 0 分。	10
8	用工人员薪酬待遇管理机制	方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 10 分； 提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 7 分； 提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得 4 分； 方案缺失较多，仅照搬招标文件相关内容，针对性及可行性不足：得 2 分； 未提供相关内容，得 0 分。	10

9	场务服务保障组织方案	方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 8 分； 提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 6 分； 提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得 4 分； 方案缺失较多，仅照搬招标文件相关内容，针对性及可行性不足：得 2 分； 未提供相关内容，得 0 分。	8
10	项目团队建设及人员住宿解决方案	方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 4 分； 提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 3 分； 提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得 2 分； 方案缺失较多，仅照搬招标文件相关内容，针对性及可行性不足：得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。	4
11	项目团队建设及人员就餐解决方案	方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 4 分； 提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 3 分； 提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得 2 分； 方案缺失较多，仅照搬招标文件相关内容，针对性及可行性不足：得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。	4
12	项目人员培训及考评组织方案	方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 8 分； 提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 6 分； 提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得 4 分；	8

		方案缺失较多，仅照搬招标文件相关内容，针对性及可行性不足：得 2 分； 未提供相关内容，得 0 分。	
13	绩效考核管理组织方案	方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 8 分； 提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 6 分； 提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得 4 分； 方案缺失较多，仅照搬招标文件相关内容，针对性及可行性不足：得 2 分； 未提供相关内容，得 0 分。	8
14	安全防范措施及应急服务解决方案	方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 8 分； 提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 6 分； 提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得 4 分； 方案缺失较多，仅照搬招标文件相关内容，针对性及可行性不足：得 2 分； 未提供相关内容，得 0 分。	8
15	投标报价	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。其他供应商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。 注：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《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。	10
合计			100

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

国家大剧院本部场务服务项目，1 项服务。

二、商务要求

1. 服务的时间和地点

服务时间：2027.1.7-2029.1.6，为期 2 年。

服务地点：国家大剧院本部（地址：北京市西城区西长安街 2 号）。

2. 付款条件（进度和方式）

采购人将以中标金额为上限，每月结算一次场务服务费用给中标人，实际支付金额由采购人依据结算周期内月度考核单及当月实际上岗情况进行结算。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 供应商服务人员完成采购人场务服务工作，具体为：对观众和演职人员的管理和服务，包括但不限于检票、指引、衣物寄存、参观及演出秩序维护、设备设施管理等，展现国家大剧院的整体风貌，提供高质量的服务。

1.2 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，以国家、地方、行业最新标准为准。

2. 服务内容及要求

2.1 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

2.1.1 岗位情况及整体要求

为满足演出、参观等服务工作需要，供应商应保证向采购人提供 43 个岗位的场务服务（每岗同时在岗人数不少于 1 人），保障每年不低于 1300 场演出、参观及各项活动

的服务。实际岗位及工作时段须根据演出及活动任务等具体情况综合而定。整体要求如下：

①严把岗位服务工作标准，建立剧场服务、演出服务保障、一检和衣帽间服务、后台及艺术家、贵宾服务等岗位出勤、工作数量、质量的考核标准，并将考核情况与月度服务费用结算相挂钩，确保服务工作的高质量完成。

②通过优质的场务服务工作，达到保障国家大剧院演出活动等安全、顺利进行的目标。

③通过规范的剧场区域管理工作，为观众普及观演礼仪，营造更加良好的观演环境。

注：具体要求详见第六章合同文本及附件。

2.1.2 服务人员标准

①整体服务人员要求

建议拟派服务人员年龄 18-30 周岁，男女不限，具备国家学历认证机构认可的中专及以上学历，男身高 170cm 以上，女身高 160cm 以上，五官端正，身体健康，有亲和力，普通话标准，政治合格、品德优良、遵纪守法、踏实认真，有良好的团队合作能力和高度的责任心，经过礼仪、航空服务、酒店服务、剧场等文化场所培训或有相关工作经历者优先。

注：具体要求详见第六章“三、场务服务标准、人员条件”和“附件一”。

2.1.3 服务要求

①供应商须派项目经理与采购人对接，并按采购人要求及时增派相应管理人员，接受采购人对项目日常工作的监督和管理，对采购人管理部门负责，该项目经理须驻场国家大剧院进行场务服务岗位的人员管理及相关客诉解决工作。

②供应商须根据有关法律、法规及本项目合同的约定，制定项目用工管理相关规章制度，并报采购人认可。

③供应商须制定或提出成熟且可实际操作的进场方案、撤场方案；针对安全防范措施，制定安全防范方案、应急处置方案，对发现的安全隐患问题及时妥善处理并上报采购人。

④供应商须组织符合采购人岗位用人标准的服务人员，保质保量地完成岗位服务工作，根据采购人要求无条件更换不符合项目需求的服务人员。

⑤完成本项目的岗位服务人员人事关系隶属供应商，供应商应遵守国家和北京市的相关法律法规，与相关人员签订劳动合同，具有完善的人员薪酬管理制度，应根据服务人员的不同情况进行分级管理（例如领班、组长、一般服务人员等层级，其中领班、组长比例不低于总人数的 20%），设置不同档位工资结构，骨干人员应有不同层级的岗位津贴，普通人员根据在岗年限设置涨薪标准。按时支付工资，发放劳保、福利费、加班费、过节费、年终奖等，按要求缴纳社会保险等，解决员工工服清洗、食宿等问题。

⑥供应商须设置 24 小时项目负责制度，在合同执行过程中发生项目负责人及驻场经理变更，须提前 7 日向甲方书面报备，得到甲方批准后再行更换人员。

⑦供应商须对所属服务人员进行身份核实，登记造册，统一办证。如相关人员不再为采购人提供服务，供应商负责将其出入证收回，并交回采购人。

2.1.4 岗位人员培训

①供应商应对本项目下的岗位服务人员进行安全生产、劳动纪律、岗位行为规范等方面的培训，采购人将对本项目的所有服务人员进行考核，考核不合格的人员供应商需无条件更换。

②供应商应加强岗位服务人员的安全服务意识，定期进行安全教育，做好劳动保护和安全防护工作。

③供应商应组织所属服务人员积极参加岗位作业知识和技能培训，每年对所属服务人员至少要组织专业老师进行集中培训两次，不断提高服务意识和服务技能。

④供应商对所属服务人员须进行岗前培训，培训要有记录，经采购人验收合格后方可上岗。

⑤供应商应按本项目要求，根据岗位数安排足额数量的岗位服务人员，并且在岗人员不得随意更换，对于在工作中出现身体状况或因其他原因必须更换人员的需提前报采购人同意，待国家大剧院政审、备案合格后方可上岗。

2.2 供应商应针对本项目提供服务方案、解决方案或者组织方案。

（一）项目管理团队人员配备组织方案；项目用工管理制度组织方案；项目人员素质及稳定性保障措施；用工人员薪酬待遇管理机制；场务服务保障组织方案；项目团队建设及人员住宿解决方案；项目团队建设及人员就餐解决方案；绩效考核管理组织方案。

（二）项目重点难点分析及解决方案

供应商应针对本项目实际情况结合自身经验分析并指出项目实施过程中潜在的困难点、风险点，并能够给出妥善的解决方案。

（三）项目人员培训及考核组织方案

供应商应制定科学、合理的人员培训及考核组织方案，对本项目下的岗位服务人员进行安全生产、劳动纪律、岗位行为规范等方面的培训，确保其能保质保量地完成岗位服务工作。

（四）安全防范措施及应急服务解决方案

供应商应能够针对本项目实际情况结合自身经验确定安全防范措施，并对各类紧急、突发情况提供解决方案，妥善处理各种应急情况。

3. 履约验收方案

以第六章拟签订的合同文本细则为准。

4. 项目管理团队人员要求

供应商需要根据本项目需求配备项目管理团队，保障项目人员招聘、入职离职，培训教育及其他管理工作，充分响应剧院的有关工作要求；项目管理团队需配备驻场项目经理 1 人（人品端正、形象气质较好，对本项目进行全面管理，须具备多年人力资源管理和服务经验且有多家大型企事业单位工作经历），对团队服务人员进行日常管理。

5. 保密要求

供应商及岗位人员对项目实施中涉及到的相关数据、资料、文档等具有保密的义务，并应按照相应保密规定执行。

第六章 拟签订的合同文本

国家大剧院场务服务项目合同

甲方：国家大剧院

联系地址：北京市西城区西长安街 2 号

联系电话：010-66550987

传真：010-66550987

乙方：

联系地址：

联系电话：

传真：

根据有关法律、法规，甲乙双方在自愿平等、协商一致的基础上订立本合同。

一、服务内容、服务期限和服务地点

1.1 服务内容：乙方服务人员完成甲方场务服务工作，具体为：对观众和演职人员的管理和服务，包括检票、指引、衣物寄存、参观及演出秩序维护，设备设施的管理等。

1.2 服务期限：从 2027 年 1 月 7 日起至 2029 年 1 月 6 日止，为期 2 年。

1.3 服务地点：国家大剧院本部（地址：北京市西城区西长安街 2 号）。

二、场务服务费用及付款方式

2.1 本合同含税服务费总额为：_____元（大写：人民币_____元），不含税服务费总额为：_____元（大写：人民币_____元）。每月支付含税服务费中的加班费以月度实际发生计算。

2.2 甲方每月结算一次场务服务费用给乙方，实际支付乙方场务服务费用金额由甲方依据结算周期内月度考核单和当月实际上岗情况进行结算。

2.3 乙方应在每结算周期结束后 10 个工作日内将结算周期内的实际考核情况交给甲方，甲方在收到上述资料后对相关内容进行核实确认。经双方确认上述资料内容无误后，乙方应根据核算后的服务费开具相应增值税普通发票交予甲方。

2.4 甲方应于收到乙方提供的增值税普通发票后（税率：____%，税率信息以乙方实际情况为准。发票内容：服务费），及时向乙方支付相应的费用（如遇国家法定节、假日及国家大剧院举行重大活动时顺延）。如果甲方的国家财政资金未按时到位或由于财政资金管理原因暂时不能支付，合同款的支付时间相应顺延。如遇税率变动，合同金额以不含税价为基准，按照实际税率调整合同价。

甲方增值税普通发票开票信息如下：

名　　称：	国家大剧院
纳税人识别号：	1211000066050209XJ
地　　址：	北京市西城区西长安街2号
电　　话：	010-66550941
开　户　行：	北京银行总行营业部
账　　号：	01090520500120109121900

乙方收款账户信息如下：

账户名称：

账号：

开户银行：

三、场务服务标准、人员条件

3.1 为满足演出、参观等服务工作需要，乙方应保证向甲方提供 43 个岗位的场务服务（每岗同时在岗人数不少于 1 人），保障每年约 1300 场演出、参观及各项活动的服务。实际岗位及工作时段安排根据当日演出具体情况而定。

拟定岗位工作时段（8 小时/天，含就餐时间）：

时段 1：08:30—17:00

时段 2：09:00—18:00

时段 3：12:30—20:30

时段 4：14:30—23:00

3.2 岗位所需服务人员条件：

（1）中国国籍，遵守各项法律法规，无违法犯罪和其他不良记录，无不良嗜好，诚信可靠，严格遵守国家大剧院各项制度。

（2）18-30 周岁，具备国家学历认证机构认可的中专及以上学历，男生身高 170cm 以上，女生身高 160cm 以上。

（3）气质好，形象佳，具有亲和力，诚信可靠，责任心强，吃苦耐劳，具有良好的品行和职业道德，具备良好的服务意识。

（4）身体健康，持有具备资质的医疗机构出具的北京市从业人员健康证明（公共场所类），持有户籍所在地派出所或在京居住（暂住）地派出所出具的无犯罪记录证明。健康证明、无犯罪记录证明不合格者退回乙方。

（5）具备良好的表达能力，组织协调能力和团队意识，普通话标准，具备基本的英语会话能力。

（6）具有较强的沟通理解能力、应变协调能力和学习能力，心理素质良好，安全意识强，能够快速反应处理突发事件。

（7）能够适应晚班工作、倒班工作和节假日工作。

3.3 各岗位工作职责和服务标准

乙方服务人员岗位分为剧场服务、演出服务保障、一检和衣帽间服务、后台及艺术家、贵宾服务等。具体人员安排根据实际需要分配或调配。

场务服务各岗位职责详见附件一。

各岗位服务标准按照甲方有关规章制度执行。

四、甲方权利义务

4.1 甲方负责承担剧院场务需求对接和成果验收。

4.2 甲方有权对服务人员按照本合同约定的“服务人员条件”进行择优甄选。

4.3 甲方有权对服务人员的仪容仪表、工作时间、工作态度、遵章守纪情况进行监督、检查，有权对服务人员的工作标准和工作质量进行监督、检查。

4.4 甲方有权要求乙方配齐上岗服务人员，不应出现人员空缺或断档；当服务人员个人提出离职，甲方有权要求乙方采取措施确保平稳衔接，不出现断档情况。

4.5 服务人员在合同期间因疾病或其他突发的特殊情况无法正常工作，甲方有权要求乙方补充人员及时到岗以完成合同约定的服务工作。

4.6 甲方有权对乙方的服务情况进行考核，并根据考核结果进行费用结算，具体考

核方式和标准详见附件二和附件三。

4.7 甲方有义务为乙方服务人员提供正常的工作条件，保证服务人员有一定的休息空间。

4.8 甲方有义务为乙方服务人员提供工服以及工作岗位所需要的对讲机、手电筒等必要的设备。

五、乙方权利义务

5.1 乙方应保证具有履行本合同的法定资质，提供承接甲方场务服务业务所需的包括营业执照在内的资质证明等相关材料。乙方不得对承接的甲方场务服务业务进行分包、转包。

5.2 乙方应规范严谨的细化落地甲方需求，科学顺利的开展人员岗位的执行与管理。

5.3 乙方在场务服务实施过程中应遵守国家法律、法规的规定及甲方相关管理规定，特别是有关员工劳动保障和福利政策，同时承诺遵守甲方制定的各项工作制度。因乙方在用工方面的问题造成政府职能部门追究处罚，由乙方承担。

5.4 乙方应对其服务人员承诺遵守《劳动法》、《劳动合同法》等相关法律法规的规定，为派至甲方工作的服务人员办理合法的劳动用工手续，与员工签订劳动合同。乙方负责服务人员的劳动关系管理，因乙方及乙方服务人员之间关于工资、工伤、社会保险费用、税费等任何事项产生的纠纷、争议由乙方自行负责处置，不应对甲方带来影响。

5.5 乙方应为服务人员办理甲方认可的北京市从业人员健康证明（公共场所类），确保其体检合格；组织安排服务人员在其户籍所在地派出所或在京居住（暂住）地派出所政审，确保其政审合格。

5.6 乙方应按照甲方要求择优甄选、按时保质保量地提供符合条件的服务人员，选派符合甲方要求的服务人员到甲方指定的工作地点工作。乙方应建立服务人员信息数据库，向甲方提供所有服务人员清单。

5.7 乙方应设置科学、规范的工资层级，保证服务人员有一定的上升空间。乙方应按照甲方要求设置相应数量的领班、组长等骨干岗位，其比例不低于总人数的 20%，每年根据甲方考核情况对服务人员进行考核定级。

乙方的人员岗位工资标准应作为本合同的附件四。

5.8 乙方应至少安排 1 名专职管理人员派驻现场与甲方对接，及时沟通和解决项目有关工作。乙方应确保服务人员为甲方专职人员，不能将派驻到甲方的服务人员同时派

往其他机构，不能随意调换服务人员的工作岗位，更不能随意召回服务人员。

5.9 乙方应做好服务人员教育、培训、检查等工作留存并记录，需要时提供给甲方备查。乙方应对服务人员进行职业道德教育、岗前综合教育等培训，包括并不限于处理突发事件，提高沟通能力、协调能力、团队意识等方面的培训。应教育服务人员保持良好的工作态度和精神风貌，为甲方提供优质服务，维护甲方的形象和名誉，保守甲方的工作秘密，严禁与甲方或甲方的观众、演职人员等发生纠纷。

5.10 乙方须对服务人员严格管理，监督教育服务人员服从甲方的工作要求，接受甲方的监督指导，不得擅自调整、修改甲方的设备及系统，不得擅自离岗。

5.11 乙方应根据当地政府的有关规定，按时足额发放服务人员工资，并按规定为服务人员投缴社会保险等相关费用。

5.12 乙方应教导其服务人员严格按照甲方的场务服务业务工作要求，操作规程等相关标准进行工作。如产生工伤、经济补偿、劳动争议及对第三方的侵权等责任均由乙方承担，与甲方无关。乙方服务人员在工作期间发生工伤，乙方应为其办理工伤认定申请和劳动能力鉴定申请，以及其他相关协调工作，甲方予以配合。工伤认定申请和劳动能力鉴定申请结束后，由乙方按照《工伤保险条例》的有关规定承担用人单位的义务并执行。

5.13 乙方服务人员突发疾病痊愈或工伤恢复后，返岗前应由乙方对其进行工作能力认定，视情况决定其是否安排相应甲方岗位工作。

5.14 乙方须按照“四、甲方权利义务”中的条款，合理制订管理制度，做好人员离职入职的衔接，不得出现岗位空缺；对员工临时性突发性的离职，在 7 个自然日内予以补充。

5.15 乙方负责服务人员的住宿及安全管理，须妥善安排服务人员的住宿，住宿地点应在北京市四环内环区域内，乙方需做好服务人员的住宿安全等相关管理工作。

5.16 乙方负责服务人员的用餐管理，具体用餐地点与甲方协商而定，乙方需在保证食品安全卫生的前提下妥善安排服务人员的用餐工作，杜绝出现服务人员食用生冷餐食情况。

5.17 乙方须对服务人员的稳定性进行有效管理，如无特殊原因，服务人员在甲方的服务年限原则上应不少于一年，特殊情况下应不少于半年。乙方应采取有效的激励措施保证足够的岗位数。

5.18 乙方须根据甲方的实际需求确定服务人员的工作时间。根据甲方的演出情况合理排班，每月保证服务人员达到足够的上岗时间，同时在甲方出现临时重大演出活动时需保证岗位人员充足。

5.19 乙方应保障服务人员根据法律规定享有一定的工作福利，包括过节费、年终奖以及因演出等工作需要产生的加班费、交通费等。

5.20 乙方应加强所属人员的教育引导，严格落实月度考核工作机制，并将考核情况报甲方备案。

六、合同的变更、终止

6.1 除本合同有明确约定外，经甲乙双方协商一致可签订补充协议，补充协议和本合同具有相同效力。

6.2 本合同期限届满即终止。

七、违约责任

7.1 如乙方提供虚假资质证明材料，不具备履行本合同的合法资质或能力的，甲方有权单方解除本合同，乙方应向甲方支付违约金，标准为合同标的一个月的含税场务服务费用。给甲方造成损失的，乙方应在违约金之外另行赔偿相关损失。

7.2 乙方在合同期内提出解除合同的，应提前 3 个月书面通知甲方，甲方同意后方可解除，乙方应承担违约责任，违约金数额为合同标的一个月的含税场务服务费用；如果乙方未提前 3 个月通知甲方而解除合同，乙方应付违约金数额为合同标的一个季度的含税场务服务费用。

7.3 任何一方违约给对方造成的损失，违约方应承担赔偿责任。

7.4 因乙方违反本合同约定，或因乙方服务人员过错、过失、违规违纪为甲方带来损失的，乙方需承担赔偿责任，甲方从实际支付的含税场务服务费用中扣除。因乙方服务人员引发的安全事故、责任事故造成甲方或第三方的经济损失或其他责任的，乙方对相关损失予以赔偿。

7.5 如乙方未按本合同规定与员工签订劳动合同，或拖欠员工工资，或支付员工的工资低于当地最低工资规定，或擅自截留、挪用人员工资，或未为员工缴纳社会保险，或未及时为符合条件的员工办理工伤申请，由此造成的甲方损失及其他一切后果由乙方承担。

7.6 乙方须按照北京市相关政策为服务人员缴纳社保福利费，一经发现乙方未依规

缴纳，乙方承担一切责任。

7.7 乙方如未能按照“一、服务内容、服务期限和服务地点”、“三、场务服务标准、人员条件”、“四、甲方权利义务”、“五、乙方权利义务”完成服务人员的配备、退回、及时补充、管理事宜，甲方有权暂停支付场务服务费用，有权视情况严重程度要求乙方承担责任，有权要求乙方支付违约金，标准为甲方为填补服务人员缺口而临时雇佣人员或调配人员所需支付的费用。由此给甲方造成其他损失的，乙方还应在违约金之外另行赔偿相应损失。乙方如未能按照合同约定妥善履行对服务人员的管理义务，影响剧院正常运营，或给剧院造成损失的，乙方应承担违约责任或相应赔偿责任。

7.8 乙方违反国家有关法律法规和本合同的其他规定的，甲方有权终止本合同的履行，给甲方造成损失的，由乙方赔偿损失。

八、其他

8.1 本合同经双方盖章后生效。

8.2 如因不可抗力，致使本合同不能履行时，甲乙双方均有权提前终止本合同。

8.3 甲乙双方除因书面协商一致外，任何一方均不得将本合同中的权利和义务转让给其他第三方。

8.4 本协议履行中发生的争议，双方友好协商解决，未能协商一致的，由甲方所在地人民法院诉讼解决。

8.5 本合同一式 6 份，甲方执 3 份，乙方执 3 份，具有同等法律效力，如发生争议由甲方所在地人民法院管辖。

8.6 除本合同约定的服务相关费用外，乙方不另向甲方收取任何费用，合同未尽事宜由甲乙双方另行协商签订补充协议。

8.7 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。

附件一：场务服务各岗位职责

附件二：场务服务保障情况的考核及实际费用结算依据

附件三：国家大剧院场务服务项目月度考核管理办法

附件四：乙方人员岗位工资标准

甲方（盖章） **乙方（盖章）**

年 月 日 年 月 日

附件一：

场务服务各岗位职责

一、剧场场务服务：

①严格遵守剧院各项规章制度和岗位工作流程；

②根据剧院的艺术定位，结合科组业务特点执行服务保障工作；

③负责在演出、参观、排练、讲座等活动过程中，以饱满的精神，热情、礼貌地迎接观众和演职人员；

④熟悉剧场内进场、散场路线，做好检票领位、催场、指引等服务，完成对迟到观众的安抚和解释工作；

⑤对工作区域进行巡视，保持剧场及公共区域的卫生、设施情况良好等；

⑥做好安全防范工作，在遇到突发事件时做好观众的安抚、疏散工作；

⑦完成领导交办的其他工作。

二、演出服务保障服务：

①严格遵守剧院各项规章制度和岗位工作流程；

②根据剧院的艺术定位，结合科组业务特点执行服务保障工作；

③具体负责剧院路线指引、贵宾电梯服务工作；

④负责在演出、参观等活动中，以饱满的精神，热情、礼貌地迎接观众和演职人员；

⑤做好安全防范工作，在遇到突发事件时，做好观众的安抚、疏散工作；

⑥完成领导交办的其他工作。

三、一检、衣帽间服务：

①严格遵守剧院各项规章制度和岗位工作流程；

②根据剧院的艺术定位，结合科组业务特点执行服务保障工作；

③以饱满的精神，热情、礼貌地迎接观众；

④一检岗位提供检票验票服务，杜绝无票人员入场；

⑤一检岗位对不符合规定观看演出的观众进行解释说明，谢绝其入场。对迟到观众、儿童身高不足观众进行解释说明并做妥善安排；

⑥衣帽间岗位根据当日参观、演出等活动安排为观众提供衣物保管、存取服务。保持衣帽间的环境卫生；

⑦衣帽间岗位做好防火防盗工作，对寄存物品进行妥善保管；

⑧做好安全防范工作，在遇到突发事件时，做好观众的安抚、疏散工作；

⑨完成领导交办的其他工作。

四、后台及艺术家、贵宾服务：

①严格遵守剧院各项规章制度和岗位工作流程；

②根据剧院的艺术定位，结合科组业务特点，执行服务保障工作；

③后台服务岗位负责国家大剧院后台管理与演职人员服务工作，维护后台区域良好秩序，同时做好后台区域设备设施的管理维护工作，营造温馨、文明、典雅的演出环境。

④贵宾服务实行岗位责任制，服从命令、听从指挥，各司其职、各负其责，做好服务工作，管理好所辖区域及人员；

⑤提高政治觉悟，增强保密意识，不泄露艺术家及贵宾的信息和行踪；

⑥服务艺术家及贵宾时主动、热情，根据艺术家及贵宾的需要和习惯提供优质服务；

⑦做好安全防范工作，在遇到突发事件时，做好艺术家及贵宾的安抚、疏散工作；

⑧完成领导交办的其他工作。

附件二：

场务服务保障情况的考核及实际费用结算依据

1.对乙方完成甲方要求的演出服务场次及所需要的岗位进行考核，当月演出岗位到岗率如不足 43 个岗位，缺少一个岗位则扣除当月该岗位的含税服务费。

2.对乙方服务人员流失后的补充时间进行考核，按照岗位空缺时间折算扣除服务年含税费用。每个岗位空缺达 7 个自然日，扣除年含税服务费 0.5%；空缺达 14 个自然日，扣除年含税服务费 1%；空缺达 21 个自然日，扣除年含税服务费 1.5%；空缺达 30 个自然日，扣除年含税服务费 2%。

3、对乙方全年服务人员流动率进行考核（离职人数/应在岗数），全年离职率应控制在 30%内，离职率 30%-50%（含 50%），扣除年含税服务费 0.5%；离职率 50%（不含 50%）以上扣除年含税服务费 1%。

4、对乙方项目管理、服务质量进行考核，具体如下：

（1）因乙方项目管理、培训教育不力造成观众的服务满意度降低，产生观众投诉，应扣除乙方一定的服务费。甲方每月收到有效（登记记录）投诉 3 次及以上，扣除乙方当月含税服务费 10000 元。

（2）因乙方项目管理、培训教育不力，乙方服务人员与观众或同事发生言语冲突，造成恶劣影响，应扣除乙方一定的服务费。每发生一起，扣除乙方当月含税服务费 1000 元；发生 2 起以上扣除当月含税服务费用 5000 元。如发生肢体冲突，涉事人员退回乙方，扣除此岗位当月含税服务费，并由乙方承担受伤害一方的赔偿。

（3）因乙方项目管理、培训教育不力，乙方服务人员以各种形式参与倒票活动等与大剧院相关的盈利行为，或出现重大工作事故、安全事故，该岗位人员直接退回乙方，乙方在处理解决该人员不当行为造成的不良影响同时，甲方扣除此岗位当月全部含税服务费，并视情节将当事人移交公安机关处置。

（4）因乙方项目管理、培训教育不力，乙方服务人员有其他违反甲方工作制度、纪律及岗位职责的情况，由甲方视情况扣除相应岗位当月服务费用直至退回乙方。

附件三：

国家大剧院场务服务项目月度考核管理办法

一、 考核目的

为规范国家大剧院场务服务项目日常管理工作，考核考勤、在岗履职、服务质量、日常表现、安全等，从而提升剧场观演服务品质、现场秩序管理、应急处置能力，督促在岗员工认真总结，发挥优势弥补不足，进一步明确改进方向，积极进取，实现本项目月度工作专业化、标准化、规范化考核路径，特制定本办法。

二、考核适用范围

本办法适用于国家大剧院场务服务项目。

三、考核流程

1.以科组为单位，对本组服务人员进行初评，并形成月度初评表；

2.由场务部指定的本项目结算对接人收集初评表，并进行平均值计算填报；

3.项目经理对初评结果进行签字确认，报部门领导进行综合评议。

四、考核周期

1.考核周期：月考核（每月 26 日—次月 25 日）。

五、考核评价与应用

总体要求：一是场务服务项目的在岗人员应完成合同约定的演出服务场次且须保持在 43 人，月度内若服务人员出现流失后应在 7 个自然日内完成补充；二是月度内允许 1-2 人离职，但全年离职率应控制在 30%以内；三是本项目驻场项目经理应加强项目管理及培训教育，月度内各类投诉须小于 3 次。

1.评价构成：百分制，优秀 90 分及以上；良好 80-89 分；合格 60-79 分；不合格 60 分以下。

2.评价应用：

2.1 考核单作为月度实际费用结算的重要依据。

2.2 考核单内容与本项目服务期内合同《附件二》相关联，考核中若涉及在岗率、空岗补充时间、人员流动率、服务质量等问题时，按相关合同条款扣减含税服务费。

2.3 月度考核单评分为“良好以上”时，可按合同如约支付含税服务费；连续两个月考核单评分为“合格及以下时”本项目服务公司须向场务部提交书面整改汇报书；整

改效果不佳，第三个月仍评分未达“合格”时甲方有权终止合同。

六、考核内容

考核内容包括考勤、在岗履职、服务质量、综合表现、安全五项，具体如下：

1.考勤评价标准：（总分 15 分）

10-15：严格遵守考勤制度，全程准时到岗、离岗，考核周期内出勤率 100%，无请假、迟到、早退、旷工记录。

6-9：正常按时出勤到岗，考核周期内仅有零星事假/病假，无迟到、早退、旷工情况。

3-5：按流程履行请假手续，考核周期内出现 1 次以上迟到或早退，无旷工行为。

0-2：考核周期内迟到、早退累计超 2 次，或存在旷工行为。

1.2 旷工管理

无故缺勤、擅自休假、未报备离岗均视为旷工。

1.3 请假规范

病假：凭正规医院诊断证明报备。

2.在岗履职评价标准：（总分 25 分）

18-25：工作勤勉踏实，精神面貌良好，爱岗敬业、责任心强；工作积极主动，服从工作安排，团队协作意识突出，乐于协助同事；遇事不推诿，主动配合完成各项工作任务。

12-17：严格坚守岗位，无脱岗、串岗、闲聊、玩手机、私自离岗等行为；演出及值守时段全程在岗，认真落实场务巡检、秩序维护、观众引导等岗位职责；仪容仪表、站姿礼仪、工装、妆容发型均符合单位规范；履职严谨，工作无差错、无投诉。

6-11：工作态度端正，基本遵守在岗各项规定，业务能力尚可，能够正常完成本职工作。

0-5：业务能力不足，工作时常需要上级督导把关，难以胜任岗位要求；存在脱岗、擅自离岗、在岗懈怠等问题；无正当理由拒绝加班、推诿临时值守任务，或工作期间收到有效投诉。

3.服务质量评价标准：（总分 20 分）

15-20：业务技能娴熟，理解、执行与沟通协调能力突出，工作条理清晰；服务热情耐心，礼仪动作、文明用语完全符合规范；主动回应观众咨询、帮扶特殊群体，自觉维护现场秩序。

10-14：严格遵守服务规范，工作履职到位，做事不拖沓、不敷衍，各项工作均能有序推进。

5-9：工作安排稍显杂乱，但可按时保质完成本职工作，未出现服务问题。

0-4：工作效率偏低，时有任务无法按期完成；服务言行不当，产生有效投诉。

4.综合表现评价标准：（总分 20 分）

15-20：团队协作意识强，积极配合同事开展工作；服从部门管理与排班调度，严格遵守剧场各项规章制度。全程参加部门培训、礼仪复训、安全培训，培训出勤率 100%。

10-14：工作心态端正，无消极怠工行为，同事间相处和睦、无内部矛盾。各类培训仅因病请假，且能按要求提供诊断证明。

5-9：遵守各项管理要求，考核周期内各类培训仅因私事请假 1 次，未影响整体工作与培训开展。

0-4：存在顶撞管理人员、消极怠工、引发内部纠纷等行为；或培训无故缺席、事假累计 2 次及以上。

5.安全评价标准：（总分 20 分）

15-20：严格遵守全部安全规章，每项工作落实到位；每日巡查无遗漏，设施、消防器材完好有效；现场秩序井然，能主动排查隐患、提前防范；遇突发情况反应迅速、处置规范，无任何安全问题与违规行为。

10-14：遵守各项安全规定，常规工作落实较好；日常巡查基本到位，消防、设施无明显问题；现场秩序稳定；偶有小疏忽但不影响安全，能及时整改，无安全隐患、无违规。

5-9：基本履行安全岗位职责，勉强完成基础安全工作；巡查存在少量漏项，现场偶有轻微秩序问题；无重大安全隐患、无安全事故；经提醒后可及时纠正问题。

0-4：多次违反安全制度，安全履职不到位；巡查敷衍、隐患视而不见；消防/设施存在明显问题，现场秩序混乱；出现安全隐患、违规行为，或处置突发情况不当。

七、其它附则

1.本办法自印发之日起施行，由国家大剧院场务部负责解释。

国家大剧院场务服务项目月度初评表

考核周期	_____年_____月_____日 至 _____年_____月_____日					
总分数						
序号	考核项目	总分	评分标准	分值区间	得分	备注
1	考勤	15	严格遵守考勤制度，全程准时到岗、离岗，考核周期内出勤率100%，无请假、迟到、早退、旷工记录。	10—15		
			正常按时出勤到岗，考核周期内仅有零星事假/病假，无迟到、早退、旷工情况。	6—9		
			按流程履行请假手续，考核周期内出现1次迟到或早退，无旷工行为。	3—5		
			考核周期内迟到、早退累计超1次，或存在旷工行为。	0—2		
2	在岗履职	25	工作勤勉踏实，精神面貌良好，爱岗敬业、责任心强。工作积极主动，服从工作安排，团队协作意识突出，乐于协助同事，遇事不推诿，主动配合完成各项工作任务。	18—25		
			严格坚守岗位，无脱岗、串岗、闲聊、玩手机、私自离岗等行为。演出及值守时段全程在岗，认真落实场务巡检、秩序维护、观众引导等岗位职责。仪容仪表、站姿礼仪、工装、妆容发型均符合单位规范，履职严谨，工作无差错、无投诉。	12—17		
			工作态度端正，基本遵守在岗各项规定，业务能力尚可，能够正常完成本职工作。	6—11		
			不合格：业务能力不足，工作时常需要上级督导把关，难以胜任岗位要求。存在脱岗、擅自离岗、在岗懈怠等问题，无正当理由拒绝加班、推诿临时值守任务，或工作期间收到有效投诉。	0—5		
3	服务质量	20	业务技能娴熟，理解、执行与沟通协调能力突出，工作条理清晰。服务热情耐心，礼仪动作、文明用语完全符合规范；主动回应观众咨询、帮扶特殊群体，自觉维护现场秩序。	15—20		
			严格遵守服务规范，工作履职到位，做事不拖沓、不敷衍，各项工作均能有序推进。	10—14		
			工作安排稍显杂乱，但可按时保质完成本职工作，未出现服务问题	5—9		
			工作效率偏低，时有任务无法按期完成；服务言行不当，产生有效投诉。	0—4		
4	综合表现	20	团队协作意识强，积极配合同事开展工作；服从部门管理与排班调度，严格遵守剧场各项规章制度。全程参加部门培训、礼仪复训、安全培训，培训出勤率100%。	15—20		
			工作心态端正，无消极怠工行为，同事间相处和睦、无内部矛盾。各类培训仅因病请假，且能按要求提供诊断证明。	10—14		
			遵守各项管理要求，考核周期内各类培训仅因私事请假1次，未影响整体工作与培训开展。	5—9		
			存在顶撞管理人员、消极怠工、引发内部纠纷等行为；或培训无故缺席、事假累计2次及以上。	0—4		
5	安全	20	严格遵守全部安全规章，每项工作落实到位；每日巡查无遗漏，设施、消防器材完好有效；现场秩序井然，能主动排查隐患、提前防范；遇突发情况反应迅速、处置规范，无任何安全问题与违规行为	15—20		
			遵守各项安全规定，常规工作落实较好；日常巡查基本到位，消防、设施无明显问题；现场秩序稳定；偶有小疏忽但不影响安全，能及时整改，无安全隐患、无违规。	10—14		
			基本履行安全岗位职责，勉强完成基础安全工作；巡查存在少量漏项，现场偶有轻微秩序问题；无重大安全隐患、无安全事故；经提醒后可及时纠正问题。	5—9		
			不合格：多次违反安全制度，安全履职不到位；巡查敷衍、隐患视而不见；消防/设施存在明显问题，现场秩序混乱；出现安全隐患、违规行为，或处置突发情况不当。	0—4		
科组意见：						

国家大剧院场务服务项目月度考核单

考核周期	_____年_____月_____日 至 _____年_____月_____日					
总分数						
序号	考核项目	总分	评分标准	分值区间	得分	备注
1	考勤	15	严格遵守考勤制度，全程准时到岗、离岗，考核周期内出勤率100%，无请假、迟到、早退、旷工记录。	10—15		
			正常按时出勤到岗，考核周期内仅有零星事假/病假，无迟到、早退、旷工情况。	6—9		
			按流程履行请假手续，考核周期内出现1次迟到或早退，无旷工行为。	3—5		
			考核周期内迟到、早退累计超1次，或存在旷工行为。	0—2		
2	在岗履职	25	工作勤勉踏实，精神面貌良好，爱岗敬业、责任心强。工作积极主动，服从工作安排，团队协作意识突出，乐于协助同事，遇事不推诿，主动配合完成各项工作任务。	18—25		
			严格坚守岗位，无脱岗、串岗、闲聊、玩手机、私自离岗等行为。演出及值守时段全程在岗，认真落实场务巡检、秩序维护、观众引导等岗位职责。仪容仪表、站姿礼仪、工装、妆容发型均符合单位规范，履职严谨，工作无差错、无投诉。	12—17		
			工作态度端正，基本遵守在岗各项规定，业务能力尚可，能够正常完成本职工作。	6—11		
			不合格：业务能力不足，工作时常需要上级督导把关，难以胜任岗位要求。存在脱岗、擅自离岗、在岗懈怠等问题，无正当理由拒绝加班、推诿临时值守任务，或工作期间收到有效投诉。	0—5		
3	服务质量	20	业务技能娴熟，理解、执行与沟通协调能力突出，工作条理清晰。服务热情耐心，礼仪动作、文明用语完全符合规范；主动回应观众咨询、帮扶特殊群体，自觉维护现场秩序。	15—20		
			严格遵守服务规范，工作履职到位，做事不拖沓、不敷衍，各项工作均能有序推进。	10—14		
			工作安排稍显杂乱，但可按时保质完成本职工作，未出现服务问题	5—9		
			工作效率偏低，时有任务无法按期完成；服务言行不当，产生有效投诉。	0—4		
4	综合表现	20	团队协作意识强，积极配合同事开展工作；服从部门管理与排班调度，严格遵守剧场各项规章制度。全程参加部门培训、礼仪复训、安全培训，培训出勤率100%。	15—20		
			工作心态端正，无消极怠工行为，同事间相处和睦、无内部矛盾。各类培训仅因病请假，且能按要求提供诊断证明。	10—14		
			遵守各项管理要求，考核周期内各类培训仅因私事请假1次，未影响整体工作与培训开展。	5—9		
			存在顶撞管理人员、消极怠工、引发内部纠纷等行为；或培训无故缺席、事假累计2次及以上。	0—4		
5	安全	20	严格遵守全部安全规章，每项工作落实到位；每日巡查无遗漏，设施、消防器材完好有效；现场秩序井然，能主动排查隐患、提前防范；遇突发情况反应迅速、处置规范，无任何安全问题与违规行为	15—20		
			遵守各项安全规定，常规工作落实较好；日常巡查基本到位，消防、设施无明显问题；现场秩序稳定；偶有小疏忽但不影响安全，能及时整改，无安全隐患、无违规。	10—14		
			基本履行安全岗位职责，勉强完成基础安全工作；巡查存在少量漏项，现场偶有轻微秩序问题；无重大安全隐患、无安全事故；经提醒后可及时纠正问题。	5—9		
			不合格：多次违反安全制度，安全履职不到位；巡查敷衍、隐患视而不见；消防/设施存在明显问题，现场秩序混乱；出现安全隐患、违规行为，或处置突发情况不当。	0—4		
项目经理意见：						
部门意见：						

附件四：

乙方人员岗位工资标准（由乙方按投标文件出具）

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

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

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（资格证明文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

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 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，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，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，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，如供应商为联合体的，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《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《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（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：

3 本项目的特定资格要求（如有）

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

投标保证金汇款凭证电子件

或保函等非现金形式电子件

注：采用汇款形式递交投标保证金的，投标保证金将原路退还至打款账户，为保证及时退还保证金，请确认提供的投标保证金汇款凭证账户信息清晰可辨，或据实填写下表。

供应商名称		社会统一信用代码	
项目名称及编号			
保证金金额			
退款银行名称			
退款银行行号			
退款账号			

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：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 90 个日历日。

（2）除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（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

2.若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或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

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：_____

投标人名称	投标报价

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	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。

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：_____

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，则应在本表中对负偏离项逐一列明，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：_____ 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”。

3.如对采购需求没有任何偏离，本表中包括“无偏离”三字即视为对采购需求没有任何偏离，无需逐条响应。此种情况下未逐条响应采购需求的不会被视为无效投标。

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。

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《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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：_____

[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 承诺函

说明：

（1）如本项目（包）第五章《采购需求》中未要求提供承诺函，则商务技术文件部分无需提供《承诺函》。

（2）如本项目（包）第五章《采购需求》中要求提供承诺函且该要求设置为★号条款，则须提供《承诺函》（实质性格式）。

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织的_____项目（项目编号：_____）采购活动，作出如下承诺：

_____

_____

_____。

特此承诺！

承诺方名称：_____

承诺方盖章：_____

签字（签字人以招标文件具体要求为准）：_____

地址：_____

电话：_____

日期：_____

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。