

竞争性磋商文件

项目名称：房山机关服务中心所属会议中心购买社会化会务服务

项目编号：11011124210200017619-XM001

采购人：北京市房山区机关事务服务中心

采购代理机构：北京隆远盛达工程咨询有限公司



目 录

第一章	采购邀请	3
第二章	供应商须知	8
第三章	评审方法和评审标准	20
第四章	服务需求	29
第五章	合同草案条款	38
第六章	响应文件格式	51



第一章 采购邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11011124210200017619-XM001
2. 项目名称：房山机关服务中心所属会议中心购买社会化会务服务
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 项目预算金额：193.3 万元
5. 服务需求：

项目名称	采购包预算金额	数量	项目地点	数量简要技术要求或服务要求
房山机关服务中心所属会议中心购买社会化会务服务	193.3万元	1项	房山区长阳镇广阳大街15号房山区委党校院内	服务内容 会议服务、客房服务、餐饮服务及外出保障服务。 服务要求：详见服务需求配置服务人员不少于30人。 具体内容详见磋商文件第四章

6. 合同履行期限：合同签订后 12 个月。

7. 本项目是否接受联合体：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 《中华人民共和国政府采购法》及实施条例
 - 2.2 《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（京财采购[2015]124号）
 - 2.3 《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）
 - 2.4 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）
 - 2.5 《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）
 - 2.6 《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）
 - 2.7 《财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38号）
3. 本项目的特定资格要求：
 - 3.1 本项目专门面向小微企业采购；
 - 3.2 供应商经营状况：在近三年内（2021年11月19日至今）没有骗取中标和严重违约，在经营活动中没有重大违法记录，没有处于被责令停业，投标资格被取消，财产被接管、冻结，破产状态；法律、行政法规、磋商文件关于“合格供应商”的其他条件；
 - 3.3 在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府

采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

三、获取采购文件

1. 时间：2024年11月19日至2024年11月26日，每天上午9:00至11:00，下午14:00至16:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 磋商文件领取地点：北京市政府采购电子交易平台
(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/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>）获取电子版竞争性磋商文件。（详见其他补充事宜）。

4. 售价：0元/份。

四、响应文件提交

截止时间：2024年12月03日09点00分（北京时间）。

地点：线上递交，供应商使用CA数字证书锁登陆北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）上传响应文件，逾期未上传成功的响应文件，不予受理。

五、开启

时间：2024年12月03日09点00分（北京时间）。

地点：线上开启，供应商使用CA数字证书锁登陆北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）开启。

六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

七、解密：

解密时限：在响应文件提交截止时间同时进行解密，解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启自行解密功能后30分钟内。

解密方式：本项目采用远程电子解密方式，由供应商自行对电子响应文件进行解密，解密环节无须供应商到达现场，请供应商务必远程参加。

八、其他补充事宜

1. 方式：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。

2. 报名资料流程：须在公告有效期内登陆北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 线上项目“关注”并下载电子版竞争性磋商文件，提供北京市政府采购电子交易平台线上项目“关注”并下载电子竞争性磋商文件网页截屏、营业执照副本复印件、授权委托书原件（授权书需注明授权事宜，包括但不限于本项目的磋商文件的领取事宜等）、法人身份证复印件、被授权代表人身份证复印件、网上关注并下载磋商文件的截图等（以上资料复印件需加盖公章）。须将资料扫描件发送至 LYSD_201708@163.com，邮件正文中须写明供应商名称、联系人、联系电话、项目名称、项目编号。发送邮件后须联系 010-60300962，确认我公司是否收到相关文件，经审查合格后，通知供应商办理相关资料邮寄事宜，邮费自理。（供应商的有效性：以领取文件截止时间前收到全部正确的文件信息、文件资料纸质版资料为准。）

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

1.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

投标人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。

1.2 注册

投标人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。

1.3 驱动、客户端下载

投标人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。

投标人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。

1.4 获取电子招标文件

投标人使用 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。

投标人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。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，投标人无法提交相应包的电子投标文件。

1.5 编制电子投标文件

投标人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，投标人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。

1.6 提交电子响应文件

投标人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，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

1.7 电子开标

投标人在开标地点使用 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。

2. 资金来源：财政资金

3. 批复文号：房财采购核【2024】211号

4. 采购方式：竞争性磋商

5. 评审办法：综合评分法

6. 本项目所属行业划分为：**其他未列明行业**

7. 意向公开时间：2024年05月10日

8. 供应商如有融资需求，请依照《北京市财政局 中国人民银行营业管理部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）执行。

9. 发布媒体：本次公告通过《中国政府采购网》、《北京市政府采购网》网站对外公开发布，未经采购人、采购代理机构授权的任何转载，采购人及采购代理机构不对其承担任何法律责任。

10. 质疑方式联系人和联系电话：投标人认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人或招标代理机构提出质疑。

联系人：王辉洋

联系电话：010-60300962

投诉处理方式：按照政府采购质疑投诉管理办法（财政部 94 号令）向北京市房山区财政局采购办公室提起质疑投诉。

八、对本项目提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：北京市房山区机关事务服务中心

地 址：北京市房山区良乡政通东路 1 号

联系方式：010- 89355633

2. 采购代理机构信息

名 称：北京隆远盛达工程咨询有限公司

地 址：北京市房山区良乡拱辰北大街 21 号（联通营业厅南门）

联系方式：王辉洋 010-60300962

3. 项目联系方式

项目联系人：王辉洋

电 话：010-60300962



第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改,如有矛盾,均以本资料表为准。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 <input type="checkbox"/> 工程				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目: <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织,考察时间:____年____月____日____点____分 考察地点:_____。				
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开,召开时间:____年____月____日____点____分 召开地点:_____。				
4.2.5	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%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">房山机关服务中心所属会议中心购买社会化会务服务</td> <td style="text-align: center;">其他未列明行业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	房山机关服务中心所属会议中心购买社会化会务服务	其他未列明行业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
房山机关服务中心所属会议中心购买社会化会务服务	其他未列明行业					
10.2	报价	报价的特殊规定: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有,具体情形:_____。				
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额: 1): <u>¥30000.00元</u> 。 磋商保证金收受人信息: 账户名称:北京隆远盛达工程咨询有限公司 开户行:北京银行股份有限公司良乡支行 银行账号:20000035865300019346024 2) 磋商保证金应当从供应商的基本账户转出。 3) 供应商应当将磋商保证金凭证的复印件放入响应文件中。 4) 为便于采购代理机构及时准确地核实供应商的磋商保证金是否到账,供应商应在电汇汇款附言里注明:项目名称和用途。(例:形式为:项目名称+磋商保证金) 5) 供应商递交磋商保证金后需将凭证上传至北京市政府采购电子交易平台(http://zbcg-bjzc.zhongcy.cn/bjczj-portal-site/index.html),未完成登记的不能参与本项目的投标。				
11.7.5		磋商保证金不予退还的其他情形:				

供应商须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。

1.2 供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购

2.1 资金来源为财政性资金。

2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

3 现场考察、磋商前答疑会

3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

4.1 进口产品

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

4.1.2 本项目是否接受进口产品见第四章《服务需求》

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 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》、《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。

供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

- (1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

4.2.2 监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

4.2.3 残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- 4.2.3.1 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）；
- 4.2.3.2 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；
- 4.2.3.3 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；
- 4.2.3.4 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；



4.2.3.5 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）；

4.2.3.6 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。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 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。

4.3.2 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）。

4.3.3 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，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，**否则响应无效；**

4.3.4 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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.4 支持乡村产业振兴管理

4.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第四章《服务需求》（如涉及）。

4.5 正版软件

4.5.1 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，否则**响应无效**。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品。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。

4.5.2 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）。

4.6 信息安全产品

4.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009年第33号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则**响应无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）。

4.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据北京市房山区财政局北京市房山区生态环境局关于转发《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》（房财采购〔2020〕149号）执行。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第四章《服务需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用，无论磋商的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。



二 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

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

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

7.1 采购人或采购代理机构对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。

7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日3个工作日前；不足上述时间的，将顺延提交响应文件的截止时间。

三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所报采购包对应第四章《服务需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆开响应，否则其对该采购包**响应无效**。

8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采

用中华人民共和国法定计量单位。

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

9 响应文件构成

9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。

9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

9.4 对照第四章《服务需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《服务需求》做出了响应，或申明与第四章《服务》的偏差和例外。如第四章《服务需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

10.1 所有响应均以人民币报价。

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

10.2.1 所报货物及标准附件、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、税费等按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关工程或服务费用。

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

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。

11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金，并作为其响应文件的一部分。

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

11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**响应无效**。

11.4 磋商保证金（保函）有效期同响应有效期。

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

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

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

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

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

11.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

11.7.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

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

11.7.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

11.7.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

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

13 响应文件的签署、盖章

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

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

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

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

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

15 响应文件截止时间

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

16 响应文件的修改与撤回

16.1 在响应文件提交截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

五 评审

17 响应文件的开启

17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。

17.2 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为无效响应。

17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。

17.4 供应商不足 3 家的，不予解密。

17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审事务，独立履行职责。

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

19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

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

21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在中国政府采

购网、北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为1个工作日。

21.2 成交通知书是合同的组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，将依法承担法律责任。

22 终止

22.1 在采购中，出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行”的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

23 签订合同

23.1 采购人与成交供应商将在成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

23.3 联合体获得成交资格的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

23.4 政府采购合同不能转包。

23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，**否则响应无效**。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。



24 询问与质疑

24.1 询问

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

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

24.2 质疑

24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，由供应商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。

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

24.2.3 供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

第三章 评审方法和评审标准

一、资格审查程序

1 响应文件的资格性检查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格性检查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格性检查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的

供应商。

1.2 《资格性检查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格性检查要求》见下表：

资格性检查要求

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 若本项目允许分支机构参加响应，则分支机构参加响应的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其 响应无效 。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	

序号	检查因素	检查内容	格式要求
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，提供如下资料：</p> <p>1、供应商单独响应的，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、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》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磋商文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>	格式见《响应文件格式》
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	提供证明文件的电子件或电子证照

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	服务期	满足磋商文件要求	不允许
2	磋商有效期	磋商有效期满足要求（递交截止日期后 90 个日历日）	不允许
3	磋商价格	磋商价格未超过预算金额	不允许
4	技术标准和要求	提供合同条款和服务需求偏离表，无实质性偏离	不允许
5	响应文件的格式	响应文件格式符合磋商文件的要求	不允许

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

2.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：

2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。

2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供

应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。

2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清文件将作为响应文件内容的一部分。

2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。

2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价总价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开响应，其**响应无效**。

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

■无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以最后报价一览表
表的总价为准，并修改单价；

3.2.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报
价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 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，评审时价格
不予扣除。

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

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

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

3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出
具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

3.3.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（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。

3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位
声明函》（见附件）的，视同小微企业。

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

3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购： / 。



- 4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：
- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的；
 - 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《服务需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
 - 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
 - 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
 - 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
 - 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
 - 4.7 其他：____/____。
- 5 评审方法和评审标准
- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 6 确定成交候选人名单
- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前3名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。
- 6.3 磋商小组要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 7 报告违法行为
- 7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行

为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评审标准

序号	评审条款	权重	评审项	评审细则
1	价格部分	20%	价格分(100分)	价格分统一采用低价优先法计算，即磋商价格最低的磋商报价为评标基准价，其价格分为满分，其他报价人的价格分统一按下列公式计算：磋商报价得分=(评标基准价/磋商报价)×价格权值(20%)×100，高于本项目预算的报价为无效报价。
2	技术服务部分(100分)	权重 80%	服务方案(25分)	对本项目的需求进行深入分析、深入的理解、对项目的难点进行分析并制定相关的措施，把控项目的总体目标，提出针对性的切实可行的解决办法，提供针对本项目的服方案 整体服务方案内容、措施、办法等清晰、全面完全服务本项目的实际需要，得 25 分； 整体服务方案内容、措施、办法等较清晰、全面，能够满足本项目的实际需要，得 18 分； 整体服务方案内容、措施、办法等基本清晰、全面，基本能够满足本项目的实际需要，得 10 分； 整体服务方案内容、措施、办法等较清晰，不能全部满足本项目的需要，得 2 分； 未提供或者提供的内容不适合本项目的不得分。
			保密制度(8分)	本项目的特点提供完整的保密制度及保证方案。 提供的保密制度及保证方案清晰完整、方案内容完整详细具体，符合本项目的相关法律、法规的要求，能切实保障项目的实际服务需求得 8 分； 提供的保密制度及保证方案比较明确，能大部分涵盖并响应项目服务要求得 4 分； 提供的保密制度及保证方案一般，能部分涵盖并响应项目服务要求得 1 分； 方案无法满足要求或未提供保密措施保证方案不得分。
			内部管理制度(12分)	供应商根据本项目的服务内容，提供本单位的内部管理制度，每提供一个得 1 分；满分 12 分；
			服务需求(18分)	全部满足磋商文件中的服务需求，得 18 分，没有一项不满足扣 0.2 分，扣完为止。
			人员配置方案(12分)	针对本项目人员配备科学、合理，具有针对本项目的可靠专业团队，部门及岗位分工明确合理，人员素质高，能力强，团队稳定，服务团队人员均具备相关从业经验，得 12 分； 项目人员配备科学、分工明确、人员专业性较强、团队较稳定，得 8 分； 项目人员配备不够科学、团队人员专业性不够强，得 3 分； 无团队人员配置方案或团队人员配置方案无针对性和合理性，得 0 分。
应急预案(18分)	对用户的响应时间、处理措施、突发事件的应急措施及方案等 制定的突发事件的应急措施、应急方案，措施完整、合理能充分满足本项目的实际需要得 18 分； 制定的突发事件的应急措施、应急方案，基本满足本项目的实际需要得 10 分；			

				<p>制定的突发事件的应急措施、应急方案，能大部分满足本项目的实际需要得 5 分；</p> <p>未提供应急方案，得 0 分。</p>
			<p>安全措施保证方案 (7 分)</p>	<p>针对本项目的特点提供完整的安全措施保证方案。</p> <p>提供的安全措施保证方案结构清晰完整、方案详细具体，符合本项目的有关法律、法规的要求，能充分保障项目的实际服务需求得 7 分；</p> <p>提供的安全措施保证方案比较明确，能大部分涵盖并响应项目服务要求得 3 分；</p> <p>提供的安全措施保证方案一般，能部分涵盖并响应项目服务要求得 1 分；</p> <p>方案无法满足要求或未提供安全措施保证方案不得分。</p>

第四章 服务需求

一、项目概况：

项目名称	采购包预算金额	数量	项目地点	数量简要技术需求或服务要求
房山机关服务中心所属会议中心购买社会化会务服务	193.3万元	1项	房山区长阳镇 广阳大街15号 房山区委党校 院内	服务内容 会议服务、客房服务、餐饮服务及外出保障服务。 服务要求：详见服务需求 配置服务人员不少于30人。 具体内容详见磋商文件第四章

二、服务内容及要求

2.1 年度接待量为：

会议类别	年会议场次	年会议人次	年用餐场次	年用餐人次	年住宿房间数	年住宿人次
小型	192	2460	252	3072	1680	996
中型	216	6168	240	5772	1200	2220
大型	608	32988	588	33672	12456	19620
合计	1016	41616	1080	42516	15336	22836

2.2 服务要求

2.2.1 会议服务

① 服务范围

会议服务：东西会议楼各种会议室（报告厅、会议室、候会室、开放书吧讨论区等）等活动服务保障工作。

② 服务内容

- 根据要求提前布置好会场，准备好茶水及各项相关用品。
- 认真做好会议室的空调、照明等设备检查工作，发现异样，可处理部分的立即处理，不可处理部分立即上报主管领导，确保会议顺利进行。
- 每日做好各会议室的卫生保洁工作，要求座椅、台面无灰尘、无污渍，地板清洁，室内无异味，无蜘蛛网等，达到会议室随时可用的状态。
- 做好会议过程的服务工作。
- 严格遵守会议保密工作，严守保密纪律。

③ 会议服务卫生标准

(1) 服务人员个人卫生标准

服务人员要求不留长发、长指甲，做到“四勤”：勤洗手、剪指甲，勤洗澡、理发，勤洗衣服、被褥，勤换工作服，保持工作服整齐干净；每年进行一次身体健康检查，做到持证上岗。

(2) 会场卫生标准

地面、会议桌椅、电器设备等保持整齐、清洁、无灰尘、无蜘蛛网；会议室保持通风良好、光线柔和，环境舒适；防蝇、防尘设备齐全，做到定期消毒灭蝇，防止传染病；保持杯具等会议用品卫生整洁，无破损。

(3) 仓库卫生标准

仓库要有防鼠、防蝇、防潮、防火、防盗等措施；仓库要及时整洁清扫，做到地面无垃圾、货架无积灰、物品摆放整齐有序；库存物品按类别上架存放，清洁物品与食品分开存放；仓库内严禁存放易燃易爆、有毒物品，禁止存放其它杂物和私人物品。

④会议服务程序标准

(1) 会议前准备标准

会议铺台：摆放会议用椅，在每个座位前方的桌子上从右向左依次放盖杯、盖杯碟、水杯、矿泉水。其中盖杯的杯把正对与会人员，水杯需放纸杯盖和杯垫，如果摆放冰的矿泉水也应在矿泉水瓶的下方摆放杯垫。

会议前检查：按会议（学员手册）通知单的内容逐一检查，会前检查的主要内容有：会议桌上的物品摆放，如杯子、矿泉水、开水、茶叶、盖杯等物品是否准备齐全；会场内及周边的环境（包括离会场最近的通道、绿色植物盆内的杂物、墙面、地面、台面的清洁情况、卫生间的卫生等）；保证灯光、投影仪、话筒等设备处于正常工作状态；根据季节、场地的大小来确定开空调的时间，一般提前 1 小时或半小时开空调，会场温度控制在 26 度左右；台卡干净、无破损，摆放位置合理正确。

(2) 会议中服务标准

会议开始前30分钟服务人员必须到岗迎候，要求面向参会人员（学员）微笑并主动问候；

会场内服务：参会人员（学员）进入会场（教室）入座后，服务员应该立即上茶，上茶时服务员应右手拿茶壶，左手拿杯盖，身体微侧上茶，茶水应倒八分满为宜，杯把应朝向参会人员（学员）呈45度角度，方便取用。开始开会时，服务员应避开，但要视情况或每间隔20-30分钟续茶。

会场的整理：一般在开会中途参会人员（学员）会歇或用餐时进行，具体内容包括撤换会场中已经使用过的矿泉水、杯子等；添加纸、笔等会议用品。不得随意收走参会人员（学员）的任何物品，包括写过字的纸，如资料较多，只需要摆放整齐即可，不得随意处理；如参会人员（学员）有资料或物品暂时存放于会场内，要将会场门锁好或派服务员看守。

(3) 会议（教学）后收尾标准

参会人员（学员）离开时，服务员要主动为学员（参会人员）开门，与学员（参会人员）道别。参会人员（学员）离开后，服务员必须检查会场中是否有遗留物品，如果有则要详细记录拾到物品的时间、地点、会议名称等细节，并按“学员遗留物品处理方法”登记处理；要注意收集服务中参会人员（学员）的特殊要求，及时上报并记录进档案；将休息室和会场清理干净，检查休息室和会场的硬件设施是否完好，确保休息室和会场处于备用状态。

(4) 恢复会场标准

重新更换台面物品，杯子、铅笔、白纸等会议用品，将会场内的桌椅摆放整齐。如会场需收清或重新布置，要及时通知相关部门拆背景板；收清台面物品并将可回收物品和一次性物品分类收捡；将签到台和桌椅摆放整齐。

检查会场：检查会场内的设施设备是否完好是否有损坏，如有损坏及时维修，保证会场（教室）内的所有设施设备处于备用状态。

⑤会议服务节能标准

收场工作结束后，关掉相应的设备及电源。

⑥会场杯具消毒服务标准

(1) 目的：清洗消毒后的杯具必须表面光洁，无油渍，无挂水，无异味，其细菌及药

物残留量符合相应的卫生标准要求；使用过程中注意防止二次污染。

(2) 适用范围：会议服务中涉及的杯具消毒工作管理要求。

(3) 要求：将使用过的杯具放入消毒池内，把消毒粉（优氯净）与开水 1：2000 比例配好倒入消毒池内，消毒水温保持在 20℃-40℃左右，消毒水要浸过杯面；茶具浸泡时间要求达20分钟以上；将经过消毒处理的杯具从池中拿出，用净水冲洗干净，再用开水将杯具浸泡3-5分钟；杯具清洁完毕后，用专用毛巾擦干杯具上的水迹，然后将杯具放在清洁台上，用干净的布将杯具盖好；会议室杯具清洁完毕后，将杯具放入消毒柜中，按下消毒按键进行消毒，消毒完成后方可使用。

⑦会场摆放形式

(1) 目的：规范会场摆放形式，体现良好的会场效果。

(2) 适应范围：会场（教室）及大、小报告厅、功能室等。

(3) 要求：根据不同会议性质及与会人数，按照会务规范做好布置，形式有剧场式布局、课桌式布局、马蹄形布局、U形布局、回字形布局。

2.2.2客房服务：

(1) 服务范围

①客房服务：客房共有东西宿舍楼2栋，195间371个床位，具体分布如下：

a. 东宿舍楼：149间283个床位（其中单人房5间，双人房134间，套房10间）

b. 西宿舍楼：46间88个床位（其中双人房42间，套房4间）

②总台服务：在东西宿舍楼服务总台负责学员和接待客人的住房安排及问询、接待、结算等相关工作。

③完成采购人临时交办的其他服务工作任务。

(2) 服务内容

为范围内提供服务保障。主要内容是：住宿服务、生活服务保障、安全管理等。主要服务内容包括但不限于：

①客房接待、日常服务和管理（含前台，前厅接待，住宿，结算服务等）。

②东西宿舍楼客房内日常保洁、设备设施的日常管理和维护。

③东西宿舍楼等内固定资产、流动资产、能源、物品、消耗品等日常管理。

④东西宿舍楼内公共秩序维护、消防安全防范等事项的日常管理服务（包括防火、防盗、防泄密及其他紧急情况的处理）。

⑤东西宿舍楼客房家具、地毯、地板等保养。

⑥完成临时交办的其他工作任务。

(3) 服务要求

①结合会议中心工作特点，确保客房运转有序、顺畅、周到、安全。

②按照国家、北京市相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求，提供优质、规范、高效的住宿式服务与管理及能耗、物耗控制。

③管理服务水平要求达到住宿星级评定三星级（含）以上服务标准，学员综合考评满意率要达到 95%以上，单项满意率要达到90%以上。

④服务单位要加强对投入本项目服务人员的保密教育，严格遵守保密规定。

(4) 服务标准

①总台服务标准

A. 做好客房统筹安排工作。掌握每日房态和客房状况，了解当日需入住的房数和抵达时间，协调客房做好房间卫生等准备工作。

B. 学员报到时，服务人员要主动热情面带微笑起立迎接学员并向学员问好，总台服务人员需提前了解每个培训班的入住时间及离开时间，按入住天数提前制好房卡，学员入住



时按照治安法规定一人一证，实名入住登记，领取房卡。

C. 各楼栋报退房时，及时查房。若有遗留物品，需及时通知组织单位或学员本人；若房间内有遗损物品，需联系组织单位并告知赔偿费用；退房完毕后需及时到楼栋收回房卡，对房卡遗失或未交还的及时联系组织单位让学员交还。

D. 负责住宿费的核算工作。

②客房接待标准

A. 迎客准备工作

a) 客人入住前，服务员要做到“七知”、“四了解”：知道客人到店的时间，知道客人身份、人数和团体的名称，知道客人生活标准和收费方法、知道其接待单位；了解客人意见和要求、了解客人的风俗习惯和生活特点；了解客人的活动日程，了解客人退房时间。

(b) 清理好房间，为客人准备好各种生活用品，对贵宾房还应按接待规格，准备相应的物品等。

检查房内设备和用品。设备用品如有故障或破损应及时报修和调换，以保证客人居住期间设备使用工作正常，用品完整无缺。

B. 迎客服务

普通客人入住时无需专门恭候。如果客人由行李员或其他人员陪同进入楼层，服务员遇到客时，面带微笑，热情问候和欢迎即可。如果客人独自进入楼层，服务员除了问候和欢迎外，还应主动帮助客人提行李，引领客人进房。在引领客人进房时，要注意以下几点：

(a) 问清房号，请客人出示房卡。

(b) 询问客人是否可以帮其提行李。行走时，应走在客人的侧前方，距客人1.5米左右。

(c) 严格按照进房程序进房。

(d) 如遇特殊情况，需有关人员的陪同到达楼层，相关人员做好必要的服务工作。

C. 客人入住房间后，服务员要主动巡查每层楼，并及时为客人提供服务。

(a) 整理房间

客人入住后，服务员一般白天整理房间一次(白天做一次全面清扫整理;特殊情况下,需要晚上6点整理一次,也称“夜床服务”)。

(b) 会客服务

对于各种来访客人，服务要礼貌接待。未经住客同意，不得随便将住客人姓名、房号告诉来访者；如果住客不在房间，应请访客到大堂等候或留言，未经住客同意，访客也不能在房间等候，也不能让访客在楼层逗留；来访期间，服务员应勤巡视楼层，检查有无异常情况。

(c) 送餐服务

客房送餐服务，是指服务人员按客人预订要求将餐食送进客房的一种服务；楼层服务员及时将客人的送餐服务需求信息转告餐饮部，楼层服务员协助做好客人用餐后的善后工作（撤餐具）。

(d) 叫醒服务

叫醒服务主要由住宿前台负责，若楼层服务员接到客人提出叫醒服务需求时，将其信息及时通知前台，同时做好相关记录。

(e) 借用服务

住宿免费向客人提供借用品，如吹风机、万能插座、熨斗、雨伞、各类文具用品等，称为借用物品服务。在客人借用时，须向客人说明本住宿使用的电压，提供借用物品服务时应程序如下：

接受指令：楼层接到前台通知后，首先明确客人所需的物品，数量及房号，注意检查物品是否完好无损，以便客人能正常使用；再开据“宾客借用物品收据单”，将借用物品及开列的单据送交客人并请客人签认，第一联留给客人，第二联借用品底单联交回楼层办公室交领班转送，同时做好交接班记录；回收检查：客人用完借用物品后，征求客人意见，并收回物品送还办公室签还；如有损坏或遗失，视情况向客人要求赔偿；做好交接班记录；

(f) 输送服务

当接到客人要求提供服务的电话时，态度要和蔼，使用礼貌语言、细心倾听，做好记录，听完后向客人复述一次，确保提供准确的输送服务；服务员在提供输送服务时，如需要送进房间，不要以任何借口与客人闲聊或说一些与住宿无关的事情，客人请坐也要婉言谢绝，尽快离开房间，以免打扰客人；凡是被客人呼唤进入房间，要把门半掩着，不要关房门，离开房间时别忘轻轻关上门。

D. 客人退房的服务工作

(a) 当客人要离开时，服务员应热情地将客人送至电梯口，为客人按电梯钮，将客人送进电梯，以敬语向客人告别，祝客人旅途愉快并欢迎客人再次光临。

(b) 做好客人退房工作，及时查房，查房要遵循“从左到右”或“从右到左”的原则，确保学员无遗留物品、房间物品齐全、设备设施完好无损，发现设施、设备被损坏或有学员遗留物品及客房物品（非易耗品）遗失时，必须立即报前台及主管处理。客人退房后及时做好卫生，保持能够随时入住新客人。

E. 发现客房有问题，马上处理，不能处理的，要及时报修。

④ 卫生标准

序号	类别	服务内容	服务标准
1	综合指标	虫害控制	楼内无虫害，随时跟踪检查，发现虫害及时安排处理，处理达标率100%。
		卫生信誉度等级	符合A级卫生标准要求。
2	客房的使用和管理	房 间	
		房门	门锁转动灵活，大门开关灵活，无异响，可定位；门后有火警逃生指示图；防盗链安全牢固；门框清洁。
		衣柜	衣架齐全；衣柜门开关状况良好；衣柜挂衣杠及衣架无积尘；棉被干净，整齐。
		家具	家具清洁，台面光亮；沙发、座椅无纸片、指甲等小物品。家具每月至少保养1次。
		垃圾桶	桶内无垃圾；内外清洁。
		房间用品	用品齐全；茶杯清洁光亮。

	电器	所有电器状态完好，灯罩清洁。
	墙壁	墙壁干净，无破裂，无蜘蛛网。
	天花板	无蜘蛛网、无裂缝、无漏水、无起水泡、无掉灰的现象。
	窗、窗帘	窗玻璃光亮、清洁；窗锁关闭安全；厚、薄窗帘清洁及悬挂美观；窗帘每年至少清洗保养1次。
	电话机	电话操作键正常，讯号灯正常；清洁卫生。
	床	床铺铺叠完美；床架及床头板清洁卫生且无破损。
	空调	操作键正常；出风口清洁。
	地面	地板
	房内用品摆放	按实际培训要求摆放整齐有序。
	卫生间	
	镜子	无积尘、无污渍、无破裂。
	马桶	盖板、座板、内外壁清洁；操作系统正常。
	洗脸盆及与淋浴	所有水龙头，开关等光洁；内壁及隔断干净无水珠、水渍；冷热水喉操作正常；给排水系统正常，无毛发堵塞；皂碟清洁卫生。
	天花板	无脱落、排风机正常、室内无异味。
	用品摆放	按实际培训要求摆放整齐有序。

⑤ 辖区内资产、消耗品等的管理标准

- A. 固定资产、流动资产有专人负责，摆放有序。
- B. 建有各类资产、消耗品的进、出、存三级帐，使用登记及时率和准确率达100%。
- C. 提倡节约观念，控制物资消耗。
- D. 按月、季度进行物资消耗统计和仓库盘点等工作，完成率达100%。

⑥ 辖区内布草收发、生活用品整理及相关区域保洁等管理

- A. 建立布草送洗、回收登记手续，回收率100%。

指定人员负责布草管理工作。送洗前，分别将脏布草放在统一位置，由指定负责人员、客房领班交于洗涤公司点收，做好交接布草工作并登记确认。洗涤后，指定负责人员、客房领班要检查布草洗涤是否干净整洁，收洗、收回布草数量是否一致，对不符合质量的布草退回重新清洗，并将情况反馈客房主管。每天用脏布草数换干净布草，确保

有数可查。

B. 规范使用管理布草，提倡爱护公物，妥善保管，降低布草损耗率。

工作中，发现有破损、污迹的布草（无法继续使用的）退回库房，分类存放并登记。每月对布草使用进行盘点，要求客房主管、客房领班参加，对盘存结果进行分析，若发现有短缺现象应对其做出处理并反馈给招标人。

C. 每半年以书面形式上报布草的损耗等情况。

D. 按照要求做生活用品整理及部分区域的卫生保洁、保养等管理。

做好布草存放点卫生工作，分类存放，不能与其他布草、物品混放，要定期检查。

2.2.3 餐饮服务

(1) 服务范围

可容纳420人同时就餐。

(2) 服务内容

按三星级（含）以上的标准，负责餐厅餐饮管理服务范围内的服务管理工作。

(3) 餐厅整体环境清洁管理要求及标准

①地板、大理石地面干净完好，无垃圾、无水渍、无油迹。每天完工或有需要时，开展清洁。

②天花板、墙面、墙角等处无污迹，无剥落、无蜘蛛网、无卫生死角。

③墙面艺术性挂件、装饰品光亮、完好无损、挂放端正、无灰尘、无污迹、无破损。

④门窗玻璃干净完好，窗台及门柜无浮尘、窗帘无破洞、无脏迹、无脱钩。

⑤窗台过道及公共区域的痰桶清洁干爽、无灰尘、无污迹，痰桶上无纸巾等杂物，无裸露垃圾、无烟头，周围无脏物。

⑥餐厅标志、灯箱醒目、光亮、完好、整齐、无浮尘、无蜘蛛网。

⑦灯具、灯泡、空调完好有效、明亮无尘。

⑧空调出风口干净清洁，无灰尘。

⑨灭火器材清洁光亮，无灰尘。

⑩餐厅内家具、冰箱、电话、电视、音响等设备完好有效、整洁干净、无灰尘、无污迹。

⑪餐厅空气清新、无异味。

⑫备餐间、工作间、杂物间物品摆放整齐有序，无异味、杂物，无裸露垃圾。

⑬备餐柜干净整洁，所有物品均按定置管理规范摆放。

(4) 餐具、布件、服务用具清洁

①餐具、杯具等要经过清洗消毒，消毒人员掌握基本消毒知识。

②洗涤、消毒、专用保洁设施正常运转，且数量满足实际需要。

③消毒池不能与其他水池混用。

④餐具用具每次用后清洗、消毒，按规定和要求存放保洁。

⑤瓷器餐具要保证无缺口、无裂缝、无污迹，清洁完好，保持光亮。

⑥不锈钢餐具要保证无弯曲、无污垢、无破损，保持光亮。

⑦玻璃器皿要保证无裂缝、无缺口、无破损，保持光亮。

⑧台布、口布、小毛巾清洁完好、洗涤干净、熨烫平整、无污渍、无皱纹、无破洞。

⑨服务用具要保证无油腻、无污迹、使用灵活。

- ⑩菜单、菜卡、桌卡整洁美观，准备充足，无油腻、无污迹、无破损。
- ⑪桌面调味盅、酱油壶、水壶等清洁完好，无脏痕、无污迹，内装调料不少于2/3，调料不变质、不发霉、无沉淀。

(5) 家具设备清洁

- ①转台清洁，无脏痕、无油腻、转动灵活。
- ②餐桌、餐椅、家具等完好无损、不变形、不摇摆，每月进行日常保养一次，物品摆放整齐有序、无污迹、无破损。
- ③备用物品一应俱全，无隔餐遗留垃圾。
- ④餐车、酒水车清洁完好，车轮转向灵活，无灰尘、污渍杂物，垃圾。
- ⑤餐厅工作台，随时保持清洁，不得留置任何食品。

三、人员要求和岗位设置

(一) 人员要求

1. 服务单位必须根据采购人服务管理项目的内容和要求，科学合理配置管理和服务人员。
2. 服务单位须对管理和服务人员进行考勤管理、每月上报人员流动及考勤情况。采购人有权调阅考勤数据，服务单位须如实提供。
3. 服务单位配置的管理和服务人员必须遵守宪法和法律，无违法犯罪记录。
4. 服务单位配置的管理与服务人员必须接受过酒店管理与服务的相关专业技能培训并能熟练掌握。熟悉采购人的基本情况，熟练操作和正确使用与工作相关专用设备。管理负责人和其它管理人员不能在本项目外兼职。
5. 服务单位配置的管理和服务人员必须提供由卫生防疫部门认可的健康证明。
6. 所有管理和服务人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。管理人员具有良好的职业操守、综合素质、管理能力和专业技能。
7. 服务单位配置的管理与服务人员在服务过程中须保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；提供主动、热情、周到、及时的服务。
8. 服务单位配置的管理与服务人员在服务过程中必须严格执行相应岗位的服务标准，并以此作为考评内容的一部分。
9. 服务单位配置的管理与服务人员须按规定统一着装，服装整齐清洁，仪容仪表整洁端庄，行为举止规范得体。
10. 服务单位配置的管理与服务人员应及时、认真做好工作日记、交接班、接待数据、消耗数据等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。
11. 服务单位配置的管理人员的请假需向采购人报备。
12. 派驻人员与入职标准要符合岗位设置要求，人员安排必须充分满足各岗位和工作量的需要。
13. 总台服务员须经采购人认可后方能上岗。
14. 服务单位派驻人员须遵守国家法律法规和采购人各项有关管理规定，应与采购人签订保密合同，对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方。否则，采购人保留追究成交人法律责任的权利。

(二) 岗位配置

1. 服务单位要根据不同服务项目配置专门力量，合理设置岗位，配置强有力的管理人员和服务人员。派驻团队总人数不少于30人，其中会议服务(不少于12人)、客房服务(不少于12人)、餐饮服务(不少于6人)，原则上，服务人员年龄在35岁以下，身高160cm以上，学历高中以上，身体健康，品貌端正，体态匀称，作风正派，工作责任心强。服务单位在合同生效之日起按要求配齐。

2. 采购人如有重大接待或会议等活动时，服务单位必须从公司增加相应的专业人员为采购人提供无偿服务，以满足活动期间的服务需求，确保采购人活动顺利开展。

3. 验收标准

采购人有权随时检查、监督供应商在合同范围内的工作质量、进度、安全等问题，并且定期对供应商服务情况进行一次综合考核。

四、服务期限

服务期限：12个月（具体以签订合同日期为准）

服务地点：房山区长阳镇广阳大街15号房山区委党校院内



第五章 合同草案条款

合同编号：

房山机关服务中心所属会议中心购买社会化 会务服务合同

甲方：北京市房山区机关事务服务中心（采购方）

地址：_____

电话：_____

乙方：_____（服务方）

地址：_____

电话：_____

房山机关服务中心所属会议中心购买社会化会务服务合同

甲方（采购人）：_____

（法定代表人/委托代理人）：_____

乙方（服务方）：_____

（法定代表人/委托代理人）：_____

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规和规章的规定，为了明确双方的权利义务，经甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供会务服务的有关事宜，协商一致订立本合同。

第一条：服务项目主要内容

对房山区机关事务服务中心所属会议中心提供会务服务，服务内容包括但不限于：会议服务、客房服务、餐饮服务及外出保障服务等。保证提供服务的人员数量不少于30人。

第二条：服务内容及要求

一、年度接待量为：

会议类别	年会议场次	年会议人次	年用餐场次	年用餐人次	年住宿房间数	年住宿人次
小型	192	2460	252	3072	1680	996
中型	216	6168	240	5772	1200	2220
大型	608	32988	588	33672	12456	19620
合计	1016	41616	1080	42516	15336	22836

二、服务要求

（一）会议服务

（1）服务范围

会议服务：东西会议楼各种会议室（报告厅、会议室、候会室、开放书吧讨论区等）等活动服务保障工作。

（2）服务内容

a. 根据要求提前布置好会场，准备好茶水及各项相关用品。

- b. 认真做好会议室的空调、照明等设备检查工作，发现异样，可处理部分的立即处理，不可处理部分立即上报主管领导，确保会议顺利进行。
- c. 每日做好各会议室的卫生保洁工作，要求座椅、台面无灰尘、无污渍，地板清洁，室内无异味，无蜘蛛网等，达到会议室随时可用的状态。
- d. 做好会议过程的服务工作。
- e. 严格遵守会议保密工作，严守保密纪律。

(3) 会场卫生标准

地面、会议桌椅、电器设备等保持整齐、清洁、无灰尘、无蜘蛛网；会议室保持通风良好、光线柔和，环境舒适；防蝇、防尘设备齐全，做到定期消毒灭蝇，防止传染病；保持杯具等会议用品卫生整洁，无破损。

(4) 会议服务程序标准

①会议前准备标准

会议铺台：摆放会议用椅，在每个座位前方的桌子上从右向左依次放盖杯、盖杯碟、水杯、矿泉水。

会议前检查：按会议（学员手册）通知单的内容逐一检查，会前检查的主要内容有：会议桌上的物品摆放，如杯子、矿泉水、开水、茶叶、盖杯等物品是否准备齐全；会场内及周边的环境（包括离会场最近的通道、绿色植物盆内的杂物、墙面、地面、台面的清洁情况、卫生间的卫生等）；保证灯光、投影仪、话筒等设备处于正常工作状态；根据季节、场地的大小来确定开空调的时间，一般提前1小时或半小时开空调，会场温度控制在 26度左右；台卡干净、无破损，摆放位置合理正确。

②会议中服务标准

会议开始前30分钟服务人员必须到岗迎候，要求面向参会人员（学员）微笑并主动问候；

会场内服务：参会人员（学员）进入会场（教室）入座后，服务员应该立即上茶，上茶时服务员应右手拿茶壶，左手拿杯盖，身体微侧上茶，茶水应倒八分满为宜，杯把应朝向参会人员（学员）呈45度角度，方便取用。开始开会时，服务员应避免，但要视情况或每间隔20-30分钟续茶。

会场的整理：一般在开会中途参会人员（学员）会歇或用餐时进行，具体内容包括

撤换会场中已经使用过的矿泉水、杯子等；添加纸、笔等会议用品。不得随意收走参会人员（学员）的任何物品，包括写过字的纸，如资料较多，只需要摆放整齐即可，不得随意处理；如参会人员（学员）有资料或物品暂时存放于会场内，要将会场门锁好或派服务员看守。

③会议（教学）后收尾标准

参会人员（学员）离开时，服务员要主动为参会人员（学员）开门，与参会人员（学员）道别。参会人员（学员）离开后，服务员必须检查会场中是否有遗留物品，如果有则要详细记录拾到物品的时间、地点、会议名称等细节，并按“学员遗留物品处理方法”登记处理；要注意收集服务中参会人员（学员）的特殊要求，及时上报并记录进档案；将休息室和会场清理干净，检查休息室和会场的硬件设施是否完好，确保休息室和会场处于备用状态。

④恢复会场标准

重新更换台面物品，杯子、铅笔、白纸等会议用品，将会场内的桌椅摆放整齐。如会场需收清或重新布置，要及时通知相关部门拆背景板；收清台面物品并将可回收物品和一次性物品分类收检；将签到台和桌椅摆放整齐。

检查会场：检查会场内的设施设备是否完好是否有损坏，如有损坏及时维修，保证会场内的所有设施设备处于备用状态。

⑤会议服务节能标准

收场工作结束后，关掉相应的设备及电源。

⑥会场杯具消毒服务标准

a目的：清洗消毒后的杯具必须表面光洁，无油渍，无挂水，无异味，其细菌及药物残留量符合相应的卫生标准要求；使用过程中注意防止二次污染。

b适用范围：会议服务中涉及的杯具消毒工作管理要求。

c要求：将使用过的杯具放入消毒池内，把消毒粉（优氯净）与开水 1：2000比例配好倒入消毒池内，消毒水温保持在 20℃-40℃左右，消毒水要浸过杯面；茶具浸泡时间要求达20分钟以上；将经过消毒处理的杯具从池中拿出，用净水冲洗干净，再用开水将杯具浸泡3-5分钟；杯具清洁完毕后，用专用毛巾擦干杯具上的水迹，然后将杯具放在清洁台上，用干净的布将杯具盖好；会议室杯具清洁完毕后，将杯具放入消毒柜中，按

下消毒按键进行消毒，消毒完成后方可使用。

⑦会场摆放形式

(1) 目的：规范会场摆放形式，体现良好的会场效果。

(2) 适应范围：会场及大、小报告厅、功能室等。

(3) 要求：根据不同会议性质及与会人数，按照会务规范做好布置，形式有剧场式布局、课桌式布局、马蹄形布局、U形布局、回字形布局。

2.2客房服务：

(1) 服务范围

①客房服务：客房共有东西宿舍楼2栋，195间371个床位，具体分布如下：

a. 东宿舍楼：149间283个床位（其中单人房5间，双人房134间，套房10间）

b. 西宿舍楼：46间88个床位（其中双人房42间，套房4间）

②总台服务：在东西宿舍楼服务总台负责学员和接待客人的住房安排及问询、接待、结算等相关工作。

③完成采购人临时交办的其他服务工作任务。

(2) 服务内容

为范围内提供服务保障。主要内容是：住宿服务、生活服务保障、安全管理等。主要服务内容包括但不限于：

①客房接待、日常服务和管理（含前台，前厅接待，住宿，结算服务等）。

②东西宿舍楼客房内日常保洁、设备设施的日常管理和维护。

③东西宿舍楼等内固定资产、流动资产、能源、物品、消耗品等日常管理。

④东西宿舍楼内公共秩序维护、消防安全防范等事项的日常管理服务（包括防火、防盗、防泄密及其他紧急情况的处理）。

⑤东西宿舍楼客房家具、地毯、地板等保养。

⑥完成临时交办的其他工作任务。

(3) 服务要求

①结合会议中心工作特点，确保客会议房运转有序、顺畅、周到、安全。

②按照国家、北京市相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求，提供优质、规范、高效的住宿式服务与管理和能耗、物耗控制。

③管理服务水平要求达到住宿星级评定三星级（含）以上服务标准，参会人员综合考评满意率要达到 95%以上，单项满意率要达到90%以上。

④服务单位要加强对投入本项目服务人员的保密教育，严格遵守保密规定。

2.3餐饮服务

（1）服务范围

可容纳420人同时就餐。

（2）服务内容

按三星级（含）以上的标准，负责餐厅餐饮管理服务范围内的服务管理工作。

（3）餐厅整体环境清洁管理要求及标准

①地板、大理石地面干净完好，无垃圾、无水渍、无油迹。每天完工或有需要时，开展清洁。

②天花板、墙面、墙角等处无污迹，无剥落、无蜘蛛网、无卫生死角。

③墙面艺术性挂件、装饰品光亮、完好无损、挂放端正、无灰尘、无污迹、无破损。

④门窗玻璃干净完好，窗台及门柜无浮尘、窗帘无破洞、无脏迹、无脱钩。

⑤窗台过道及公共区域的垃圾桶清洁干爽、无灰尘、无污迹，垃圾桶上无纸巾等杂物，无裸露垃圾、无烟头，周围无脏物。

⑥餐厅标志、灯箱醒目、光亮、完好、整齐、无浮尘、无蜘蛛网。

⑦灯具、灯泡、空调完好有效、明亮无尘。

⑧空调出风口干净清洁，无灰尘。

⑨灭火器材清洁光亮，无灰尘。

⑩餐厅内家具、冰箱、电话、电视、音响等设备完好有效、整洁干净、无灰尘、无污迹。

⑪餐厅空气清新、无异味。

⑫备餐间、工作间、杂物间物品摆放整齐有序，无异味、杂物，无裸露垃圾。

⑬备餐柜干净整洁，所有物品均按定置管理规范摆放。

（4）餐具、布件、服务用具清洁

①餐具、杯具等要经过清洗消毒，消毒人员掌握基本消毒知识。

②洗涤、消毒、专用保洁设施正常运转，且数量满足实际需要。



- ③消毒池不能与其他水池混用。
- ④餐具用具每次用后清洗、消毒，按规定和要求存放保洁。
- ⑤瓷器餐具要保证无缺口、无裂缝、无污迹，清洁完好，保持光亮。
- ⑥不锈钢餐具要保证无弯曲、无污垢、无破损，保持光亮。
- ⑦玻璃器皿要保证无裂缝、无缺口、无破损，保持光亮。
- ⑧台布、口布、小毛巾清洁完好、洗涤干净、熨烫平整、无污渍、无皱纹、无破洞。
- ⑨服务用具要保证无油腻、无污迹、使用灵活。
- ⑩菜单、菜卡、桌卡整洁美观，准备充足，无油腻、无污迹、无破损。
- ⑪桌面调味盅、酱油壶、水壶等清洁完好，无脏痕、无污迹，内装调料不少于2/3，调料不变质、不发霉、无沉淀。

(5) 家具设备清洁

- ①转台清洁，无脏痕、无油腻、转动灵活。
- ②餐桌、餐椅、家具等完好无损、不变形、不摇摆，每月进行日常保养一次，物品摆放整齐有序、无污迹、无破损。
- ③备用物品一应俱全，无隔餐遗留垃圾。
- ④餐车、酒水车清洁完好，车轮转向灵活，无灰尘、污渍杂物，垃圾。
- ⑤餐厅工作台，随时保持清洁，不得留置任何食品。

第三条：服务费用

经磋商方式的采购，在约定的服务范畴内，全年服务费用为人民币_____元（大写：_____）。甲、乙双方约定，按季度支付，采购人对本季度服务验收合格后，向成交供应商支付季度服务费，成交供应商应提前向采购人提供真实有效的专用发票及相应的原始验收单据，并提供从税务官网打印的发票真伪证明，否则，甲方有权拒绝付款且不承担任何责任。

第四条：合同期限与终止

合同期限为自_____年____月____日起至_____年____月____日止。

2、合同的终止

- (1) 乙方服务能力丧失，致使服务无法正常进行的；
- (2) 在履行合同过程中，发现乙方不符合区政府关于政府采购社会组织公共服务的有

关要求，因服务质量原因造成严重不良影响的或不具备服务供应方（社会组织）应具备的条件，造成合同无法履行的。

（3）任何一方要求提前终止合同，应提前三个月通知对方。双方应协调做好交接及技术培训工作。

（4）乙方主动要求提前终止合同的，应在合同终止前将所负责的项目提前做好交接，并完成对后续人员的技术培训工作。因未完成培训工作，造成设备及连带损失的，全部损失由乙方负责赔偿。

第五条：甲方权利和义务

一、甲方权利

- 1、甲方有权制定和修改服务标准；
- 2、甲方有权要求双方共同参与确定满意度调查方式、调查对象、统计方法等调查活动，并对定期委派相关人员对乙方服务、服务人员数量、客户满意度等进行综合考评；
- 3、甲方有权召集乙方负责人定期参加专题会议，要求乙方根据服务内容，改进相应工作；
- 4、甲方有权根据实际情况随时提出口头或者书面的合理具体服务要求，并且有权要求乙方按照甲方要求制订工作细则并落实到位；
- 5、甲方发现乙方服务工作存在问题的，有权要求乙方限期整改；
- 6、乙方违反本协议约定的行为或未达到甲方要求的服务标准，经甲方提醒或催告仍未整改的，甲方有权追究乙方违约责任。

二、甲方义务

- 1、甲方负责提供会议室、客房等所需的工具、材料、用品等，并保证房屋、设备、空调、供暖、照明及水、电等的正常使用；
- 2、甲方负责为乙方提供办公室、库房、人员及车辆出入证件等必要的工作条件；
- 3、由于甲方施工、停电、停水等原因可能造成会议服务不能按正常状态进行，甲方应提前通知乙方。因上述原因导致不能及时提供会议服务，乙方不承担责任；
- 4、甲方需要乙方增加本合同规定的服务范围之外的服务时，应当提前通知乙方，并支付乙方相应的费用。

第六条：乙方权利和义务

一、乙方权利

- 1、在本合同期限内，乙方作为甲方服务供应商，有权根据本合同及相关法律法规维护自身合法权益；
- 2、乙方有权依照国家法律法规和本合同的规定，管理本合同所涉及的服务；
- 3、乙方有权要求甲方按时支付管理服务费；
- 4、当乙方在管理过程中发现需甲方沟通解决事宜时，乙方有权要求甲方及时协助处理，共同做好服务工作；
- 5、根据有关法律规定及本合同约定，制订服务管理制度，更好的服务于甲方。

二、乙方义务

- 1、乙方承担其派驻服务人员的工资及其他法定待遇、劳务费用；
- 2、乙方向甲方派驻的服务人员不少于 30 人,负责会场服务、客房服务、餐厅服务、入住接待服务，及物资的使用管理；
- 3、服从甲方要求做好重要服务；
- 4、甲方配置的设备设施乙方进驻时双方应清点记录，签字确认进行交接；
- 5、乙方应确保按照公司规定的工作流程、操作流程和管理流程提供服务工作；
- 6、乙方应保证其工作人员遵守甲方各项规章制度及管理规定，应加强安全管理，并确保节水、节电；
- 7、乙方负责所辖员工的安全生产、应急消防等方面的培训和管理，制订详细的应对突发事件预案，并负责组织落实。如因乙方管理不善，引发的安全生产事故，由乙方承担全部责任；
- 8、未经甲方事先书面同意，乙方不得改变甲方提供的设施、设备的用途，不得私自利用该设施、设备进行其他盈利活动或用于履行本合同之外的其他活动，不得改变或破坏会议室等的结构，否则损失由乙方承担；
- 9、在遇到疫情、火灾、停电、停水等影响乙方不能正常服务的情况时，双方应当及时通知对方，并充分合作，及时采取补救措施，以保证乙方能正常服务；
- 10、乙方负责对人员的基础培训，主要包括：（1）劳动法规和职业道德培训；（2）安全生产、劳动防护、遵章守纪、保密制度（包括甲方及乙方的制度）；（3）职业技能培训等。进行培训并形成书面培训记录一式二份，交甲方留存一份；

11、乙方安排人员做好入职前体检，确认工作人员不存在精神残疾、传染性疾病等不适宜提供服务的疾病，如乙方工作人员不符合工作要求，不允许上岗，乙方应立即替换；

12、乙方保证派遣人员遵守保密制度，不得私拿、私藏、拍照、传播任何与工作相关的资料、材料及其他物品，否则由此产生的损失和后果由乙方承担；

13、乙方与派驻甲方的工作人员解除或终止劳动合同，须第一时间通知甲方，并上报用人情况说明，确保无遗留问题和纠纷，否则产生一切后果，由乙方负责；

14、乙方未经甲方书面允许不得将本合同的权利义务转给第三方。

第七条： 人员

一、服务人员要求

1、乙方所有服务人员应具有良好的职业道德，良好的法制观念，遵纪守法；

2、乙方所有服务人员应当身心健康，符合卫生防疫部门要求，上岗必须持有健康证；

3、乙方服务人员应当体貌端正、口齿清楚，懂得礼仪的基本要求，男女不限；

4、乙方所派人员数量及质量必须能够满足甲方的服务要求。

二、乙方应主动向甲方提供派驻人员健康合格证，甲方可保存其复印件。

三、乙方为所派服务人员的用人单位，与服务人员签订劳动合同，保证服务人员享受法定劳动待遇并按照国家劳动法律法规承担用人单位责任。

四、乙方要与服务人员签订保密协议。

第八条： 其他的补充条款

1、乙方加强日常监管，对从业人员日常安全教育，督促、指导从业人员落实办公、居住场所和生活环境中的安全防范措施。乙方因不落实安全生产主体责任发生事故、导致人员伤亡、造成财产损失的，甲方有权终止合同，并由乙方承担全部责任；

2、乙方负责保障从业人员的薪酬按时足额发放，落实社会保险等有关待遇。乙方应建立从业人员实名管理机制，向甲方提供所有从业人员的身份证复印件，以及从业人员与乙方签订的劳务协议或合同（含薪资支付和保险缴纳额度、时间、方式等内容）原件一份。乙方每季度末向甲方提供从业人员薪资发放表、保险缴纳表（从业人员签字确

认后的表格原件一份并加盖公章、网银支付等凭证)；

3、乙方必须依法依规缴纳税款，严禁偷税、漏税等不法行为。如因乙方拖欠工资、社保、公积金或其他法定劳动待遇引发罢工怠工、信访、12345 投诉、监察投诉或聚集团堵甲方或政府及政府部门的情况，乙方必须在接到甲方通知后 1 小时内赶到指定地点，对相关诉求予以核实确认。乙方否认相应诉求的，应出具充分证据证明；乙方对诉求进行核实确认的，应立即将欠付费用支付。如乙方不支付或在承诺期限内未支付相应费用，或乙方未在约定期间内赶到现场解决，或乙方对诉求不予以核实确认或否认而没有依据的，甲方有权根据诉求先行支付，相应费用自应付乙方费用中扣除。乙方出现上述情形的，甲方同时有权立即解除合同。

第九条： 违约责任

一、乙方不得无故自行要求变更或解除本合同。如违反本合同约定，应向甲方赔偿违约金 10 万元。甲方如解除合同，应当提前两个月书面告知乙方。

二、如乙方未能履行本合同内容或乙方服务未能达到《磋商文件》第四部分“服务需求”规定的标准及服务人员数量不符合要求等，且甲方通知后三日内仍未整改落实的，甲方有权终止本合同。

三、如果本合同因甲方原因在合同期满前单方面终止，甲方应就乙方由于本合同提前终止所产生的一切直接损失（包括但不限于对乙方因此不得不裁减员工的经济补偿费；未付款项；已使用工服的残值费用等）给予乙方补偿并使其免受损失。

四、乙方的经营活动须遵守中华人民共和国及当地的有关法律法规。任何违反有关法律法规的行为，均由乙方自行承担；若因此导致合同变更无法履行的，乙方应承担双倍赔偿责任。

五、在本合同有效期内，若出现下列情况之一，甲方可自行决定终止本合同，乙方承担甲方全部经济损失，另付违约金 10 万元；乙方应在本合同终止的三日内完成相关手续交接工作，五日内完全撤出本项目：

1、乙方在履行职责时未尽责造成本项目区域发生火灾、爆炸或其他群体性等重大事故；

2、乙方在履行职责时严重疏忽，或在本合同项下属有意或蓄意之过失，给甲方造成重大损失；

3、乙方内部重组或股份转让、实际控制人变更以及其他原因导致破产或无法继续履行本合同约定的义务。

六、甲乙双方应视本合同为商业秘密，在未经双方书面允许的情况下，不得向第三方告知本合同的实质内容，否则视为违约并承担违约责任。

第十条： 不可抗力

一、甲乙双方同意，在本合同有效期内，因不可抗力导致合同不能履行，发生不可抗力的一方，应于不可抗力发生之日起14内以书面形式通知对方，双方互不承担违约责任，由双方协商决定是否解除本合同。

二、由于不可抗力造成任何一方的损失，另外一方不承担任何责任，由各自的保险公司负责。

第十一条： 合同效力

一、本合同自双方授权代表签字盖章后生效。

二、本合同自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止，有效期为_____。

三、甲乙双方合同期满或合同按法定、约定被解除的，双方清点交接设施、设备。乙方必须保持正常的服务，直至新的服务方进入接收完毕为止。

四、如修改本合同，须经双方授权代表签署书面补充文件；双方签署的补充文件为合同的附件，同样具有法律效力。

第十二条： 法律适用及争议解决

一、本合同的订立、效力、解释、履行和争议的解决均接受中华人民共和国法律的管辖。

二、甲、乙双方因履行本合同而发生的或与本合同有关的一切争议，双方应通过友好协商解决；如果协商不能解决的，任何一方均有权选择向北京市房山区人民法院提起诉讼。

三、因实际经营服务需要，派驻人员数量及服务费有变化的，双方以签订补充协议的形式另行约定。

四、若出现国家政策重大调整，涉及到本合同内容时，双方服从国家政策调整，具体事宜由双方协商解决。



第十三条： 其他

一、本合同一式伍份，甲方贰份，乙方贰份，采购代理机构壹份，具有同等法律效力。

二、本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等效力。

三、未尽事宜，甲乙双方共同协商解决，并由甲、乙双方另行签订补充协议，与本合同具有同等法律效力。

四、双方确认本合同所列地址为双方可接收到邮件的有效地址，如地址有变应及时通知对方，如因地址不准确或地址变更导致邮件不能送达（包括拒收、查无此人/址等），邮件发出时间视为送达时间。按照本合同地址送达的，邮件一旦被签收即视为送达，发送人无义务对签收人与合同一方的关系进行查证。

甲方：

乙方：

（盖章）

（盖章）

法定代表人或授权代理人：

法定代表人或授权代理人：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

正 / 副 本

项目名称：

项目编号：

供应商名称： _____

供应商地址： _____

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）： _____

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 供应商资格声明书（实质性格式）

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该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。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业声明函

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商非必须提供；当小微企业拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

（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供应商出具。联合体响应的，《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，供应商应充分、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，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。



中小企业声明函（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（竞争性磋商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（竞争性磋商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 其他特定资格要求

4 磋商保证金凭证/交款单据电子件

5 响应书

响应书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及服务需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传 真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 授权委托书

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

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**（加盖公章）：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**（加盖公章）：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当磋商文件注明允许分支机构响应的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（实质性格式）。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。



附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面（加盖公章）：。

--	--

供应商名称（加盖公章）：____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：____

日期：____年____月____日

7 报价一览表

报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	报价	
		大写	小写

- 注：1. 此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。
2. 本表必须按包分别填写。
3. 响应文件中的报价作为首轮报价。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 分项报价表

分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	服务内容	单项价格（元）	备注
1			
2			
..		
合计金额：人民币大写： 小写：			

注：1. 供应商根据项目的实际情况，对分项报价表的内容进行调整。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 合同条款偏离表

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（如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐一列明）					
序号	竞争性磋商文件条目号（页码）	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况（据实填写）	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”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日



10 服务需求偏离表

服务需求偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况 (据实填写)	说明

注：

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

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 供应商拟派本项目的人员

项目编号：_____项目名称：_____

序号	姓名	性别	年龄	在本行业的工作年限	在本项目的职务	备注

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日



12 服务方案等

程



02

13 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

14. 成交服务费承诺书

致：北京隆远盛达工程咨询有限公司

我们在贵公司组织的_____项目（项目编号：_____）采购中若中标，我们保证在领取成交通知书的同时，按磋商文件中规定的收费标准和贵公司可接受的支付方式，向贵公司一次性支付应当缴纳的中标服务费用。

收费标准：参照原国家计价格[2002]1980号文有关规定。

特此承诺！

承诺方名称（加盖公章）：_____

承诺方授权代表签字：_____

地址：_____

电话：_____

日期：_____

说明：1) 表 15、16、17 响应文件中无需提供

2) 表 15、16、17 磋商完成后盖章传至招标公司邮箱内

15 最后报价一览表（非实质性格式，磋商后单独提交）

最后报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	报价	
		大写	小写

注：1. 此表中，每包的报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
2. 本表必须按包分别填写。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日



17. 磋商保证金退款表（格式）

1). 保证金退款表申请表

项目名称：_____ 采购编号：_____

供应商全称	账户全称及开户 银行	账号	保证金金额	联系人及联系电 话

供应商全称（加盖公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字）：_____

2). 提交保证金单位的开户许可证或者基本户证明资料



3) . 法定代表人授权委托书（授权事宜注明办理退还保证金事宜）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义办理_____（项目名称）办理退还磋商保证金事宜，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。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人及委托代理人身份证电子扫描件：

