

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称: 北京市第十六届人民代表大会第三次会议
会议服务项目

采购编号: BGPC-G24373

采购人: 北京市人民代表大会常务委员会

采购代理机构: 北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)

目 录

第一章	投标邀请.....	2
第二章	投标人须知.....	6
第三章	资格审查.....	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	26
第五章	采购需求.....	41
第六章	拟签订的合同文本.....	53
第七章	投标文件格式.....	71

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.采购编号：BGPC-G24373
- 2.项目名称：北京市第十六届人民代表大会第三次会议会议服务项目
- 3.项目预算金额：1200 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求	备注
01	北京市第十六届人民代表大会第三次会议会议服务项目（第一包）	1200 (第 1 包 900 万元; 第 2 包 150 万元; 第 3 包 150 万元。)	1	详见第五章采购需求	本项目采用单价报价，单价报价不得超过 650 元/人天。合同结算以实际发生的据实结算，结算单价不高于单价报价，每包结算总价不超过包预算。
02	北京市第十六届人民代表大会第三次会议会议服务项目（第二包）				
03	北京市第十六届人民代表大会第三次会议会议服务项目（第三包）				

5. 合同履行期限：2025 年 1 月 11 日-1 月 18 日
6. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

2.1 中小企业政策

☒本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

☐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：①有效的《公共场所卫生许可证》，且许可项目中须含住宿，提供复印件；②有效的《食品经营许可证》，且主体业态须包含餐饮服务经营者，提供复印件。

三、获取招标文件

1.时间：2024 年 12 月 17 日至 2024 年 12 月 24 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 1 月 7 日 9 点 30 分（北京时间）。

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>）。

解密时限：解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后 120 分钟。

注意事项：为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 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自行进行解密操作。

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：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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。未在规定时间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和质疑,请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称: 北京市人民代表大会常务委员会

地 址: 北京市通州区清风路 33 号

询问和质疑联系人: 梁老师

联系方式: 010-55586082

2.采购代理机构信息

名 称: 北京市公共资源交易中心

询问联系人: 高老师

联系方式: 010-83916659

地 址: 北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人: 魏老师

联系方式: 010-83537377

地 址: 北京市西城区广安门南街甲 68 号(邮编: 100054) 407 室

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“☑”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容											
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物											
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否											
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目__包不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。											
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__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： ☐ 不需要 ☐ 需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____； （5）中标人样品保管、封存及退还：_____； （6）其他要求（如有）：_____。											
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：											
		<table><tr><th>包号</th><th colspan="2">标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td>01</td><td>01</td><td>北京市第十六届人民代表大会第三次会议服务项目（第一包）</td><td rowspan="2">住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以</td></tr><tr><td>02</td><td>02</td><td>北京市第十六</td></tr></table>	包号	标的名称		中小企业划分标准所属行业	01	01	北京市第十六届人民代表大会第三次会议服务项目（第一包）	住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以	02	02	北京市第十六
		包号	标的名称		中小企业划分标准所属行业								
		01	01	北京市第十六届人民代表大会第三次会议服务项目（第一包）	住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以								
02	02	北京市第十六											

条款号	条目	内容										
				届人民代表大会第三次会议 会议服务项目（第二包）		上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。						
		03	03	北京市第十六届人民代表大会第三次会议 会议服务项目（第三包）								
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： 有，具体情形：本项目采用单价报价，单价报价不得超过 650 元/人天。合同结算以实际发生的据实结算，结算单价不高于单价报价，每包结算总价不超过包预算。										
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交										
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。										
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 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：①资格条件_____； ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><tr><td>包号</td><td>可分包部分标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>					包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业										
26.1	询问	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一部分投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一部分投标邀请“七”。										
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式 具体要求详见 26.2.3-26.2.5										

条款号	条目	内容
		联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一部分投标邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号（邮编：100054）407 室 ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
27	代理费	无

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

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

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

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

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：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：安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并

依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

5.4 正版软件

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

（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 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《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.8 强制性产品认证

5.8.1 如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处

于有效期之内的强制性产品认证证书，否则**投标无效**。

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报价。报价单位：元/人·天。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

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

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

人；

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

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

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），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。
- 23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

26 询问与质疑

26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由交易中心依法作出答复。
- 26.2.3 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。
- 26.2.4 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。

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/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，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2及3-3项规定。 3、本表序号3-4项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 投标无效 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	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件（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，投标人所投产品不含进口产品；
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）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； 4）采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。
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。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.6 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 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；
- 2.4.5 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。
- 2.4.6 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 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 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

- 3.2 评标方法和评标标准

- 3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

据。

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

- 3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）详见第四部分评标程序、评标方法和评标标准。

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：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。

- 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）推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。
- 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

评审标准（第一包）

评分项	项目	评审内容	分值	主客观分属性
价格（30分）	价格	本项目采用单价报价，报价不得超过 650 元/人天。 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： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{分值}$。 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《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。	30 分	客观
商务部分（18分）	相关业绩	供应商提供近三年（2022 年 1 月 1 日起至文件递交截止时间）承接过类似会议项目业绩，每提供 1 个得 2 分，满分 10 分。须提供合同复印件中至少包括合同的甲乙双方合同首页、签字 盖章页、主要内容页等。未提供者不得分。	10 分	客观
	项目团队方案	综合考虑供应商针对本项目组建的团队人员情况。提供相关材料或承诺。 要求项目团队具备与本项目类似工作经验，具有包括但不限于与本项目相关的专业背景。①专项业务经理②安保专业团队③会场服务团队④餐厅服务团队（①②③④每满足 1 项得 2 分，此项最高得 8 分）	8 分	客观
硬件设施方面（12分）	会议场所要求	①满足 1 个至少 1500 人大型会场②6 个 150 以上的人大型会场③46 个小型会场（每符合 1 项得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 6 分）提供相关材料或承诺。	6 分	客观
	住宿房间要求	满足 1480 人的住宿需求（符合得 6 分，不符合不得分）提供相关材料或承诺。	6 分	客观
保障部分（40分）	印刷品制作要求	根据服务需求，①制作会议桌签②印刷会议材料③制作会场水牌（每符合 1 项得 2 分，，不符合不得分；此项最高 6 分）提供相关材料或承诺。	6 分	客观
	会议用餐服务	①餐厅满足 2000 人同时用餐②少数民族（回族、满族、藏族）用餐③设置独立用餐区域。方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴	6 分	主观

		采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得2分,部分符合得1分,不符合不得分,此项最高6分。		
	会务保障服务	根据服务需求①正式会议会场保障②彩排会议保障③代表报到现场保障。方案内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得2分,部分符合得1分,不符合不得分,此项最高6分。	6分	主观
	会场保障	①具有专业电器设备维护人员②保障会场空调温度符合相关标准。方案内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得2分,部分符合得1分,不符合不得分,此项最高4分。	4分	主观
	会议服务人员	①各小型会议至少有1名会议服务人员②大型会议按照40:1以上配备会议服务人员。方案内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得2分,部分符合得1分,不符合不得分,此项最高4分。	4分	主观
	会场保密要求	会议服务人员经专业培训,每30分钟进行1次会场服务,会后收集会场资料并交会务组,会议场所会议服务人员禁止拍照。方案内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。以上符合得2分,部分符合得1分,不符合不得分,此项最高2分。	2分	主观
	会务保障安保	根据服务需求,①针对提供会场外围安保服务②提供公安、交通、综治等工作人员驻会场所③代表报到当天提供停车指引服务。方案内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提	6分	主观

		供视为不符合。以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 6 分。		
	突发事件应急响应方案	根据服务需求，①制定突发事件应急响应方案(应充分考虑疫情防控方案及防火、防爆、防盗、会场安全等应急方案。) ②具备停放救护车场所③具备设置应急电力及通信车辆场所。方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 6 分。	6 分	主观
得分			100 分	

评审标准（第二包）

评分项	项目	评审内容	分值	主客观分属性
价格（30分）	价格	本项目采用单价报价，报价不得超过650元/人天。 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《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。	30分	客观
商务部分（18分）	相关业绩	供应商提供近三年（2022年1月1日起至文件递交截止时间）承接过类似会议项目业绩，每提供1个得2分，满分10分。须提供合同复印件中至少包括合同的甲乙双方合同首页、签字盖章页、主要内容页等。未提供者不得分。	10分	客观
	项目团队方案	综合考虑供应商针对本项目组建的团队人员情况。提供相关材料或承诺。 要求项目团队具备与本项目类似工作经验，具有包括但不限于与本项目相关的专业背景。①专项业务经理②安保专业团队③会场服务团队④餐厅服务团队（①②③④每满足1项得2分，此项最高得8分）	8分	客观
硬件设施方面（12分）	会议场所要求	①满足1个至少40人的会场（符合得6分，不符合不得分）提供相关材料或承诺。	6分	客观
	住宿房间要求	满足400人的住宿需求（符合得6分，不符合不得分）提供相关材料或承诺。	6分	客观
保障部分（40分）	印刷品制作要求	根据服务需求，①制作会议桌签②印刷会议材料③制作会场水牌（每符合1项得2分，不符合不得分；此项最高6分）提供相关材料或承诺。	6分	客观
	会议用餐服务	①餐厅满足350人同时用餐②少数民族（回族、满族、藏族）用餐③设置独立用餐区域。方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得2分部分符合得1分，不符合不得分，此项最高6分。	6分	主观

	会务保障服务	根据服务需求①正式会议会场保障②彩排会议保障③代表报到现场保障。方案内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得2分,部分符合得1分,不符合不得分,此项最高6分。	6分	主观
	会场保障	①具有专业电器设备维护人员②保障会场空调温度符合相关标准。方案内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得2分,部分符合得1分,不符合不得分,此项最高4分。	4分	主观
	会议服务人员	①各小型会议至少有1名会议服务人员②大型会议按照40:1以上配备会议服务人员。方案内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得2分,部分符合得1分,不符合不得分,此项最高4分。	4分	主观
	会场保密要求	会议服务人员经专业培训,每30分钟进行1次会场服务,会后收集会场资料并交会务组,会议场所会议服务人员禁止拍照。方案内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。以上符合得2分,部分符合得1分,不符合不得分,此项最高2分。	2分	主观
	会务保障安保	根据服务需求,①针对提供会场外围安保服务②提供公安、交通、综治等工作人员驻会场所③代表报到当天提供停车指引服务。方案内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得2分,部分符合得1分,不符合不得分,此项最高6分。	6分	主观

	突发事件 应急响应 方案	根据服务需求,①制定突发事件应急响应方案(应充分考虑疫情防控方案及防火、防爆、防盗、会场安全等应急方案。) ②具备停放救护车场所③具备设置应急电力及通信车辆场所。方案内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合; 方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合; 方案内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 2 分,部分符合得 1 分,不符合不得分,此项最高 6 分。	6 分	主观
得分			100 分	

评审标准（第三包）

评分项	项目	评审内容	分值	主客观分属性
价格（30分）	价格	本项目采用单价报价，报价不得超过 650 元/人天。 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： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{分值}$。 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《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。	30 分	客观
商务部分（18分）	相关业绩	供应商提供近三年（2022 年 1 月 1 日起至文件递交截止时间）承接过类似会议项目业绩，每提供 1 个得 2 分，满分 10 分。须提供合同复印件中至少包括合同的甲乙双方合同首页、签字 盖章页、主要内容页等。未提供者不得分。	10 分	客观
	项目团队方案	综合考虑供应商针对本项目组建的团队人员情况。提供相关材料或承诺。 要求项目团队具备与本项目类似工作经验，具有包括但不限于与本项目相关的专业背景。①专项业务经理②安保专业团队③会场服务团队④餐厅服务团队（①②③④每满足 1 项得 2 分，此项最高得 8 分）	8 分	客观
硬件设施方面（12分）	会议场所要求	①满足 2 个至少 40 人的会场②1 个 20 人的会场（每符合 1 项得 3 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 6 分）提供相关材料或承诺。	6 分	客观
	住宿房间要求	满足 320 人的住宿需求（符合得 6 分，不符合不得分）提供相关材料或承诺。	6 分	客观
保障部分（40分）	印刷品制作要求	根据服务需求，①制作会议桌签②印刷会议材料③制作会场水牌（每符合 1 项得 2 分，不符合不得分；此项最高 6 分）提供相关材料或承诺。	6 分	客观
	会议用餐服务	①餐厅满足 280 人同时用餐②少数民族（回族、满族、藏族）用餐③设置独立用餐区域。方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 2 分部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 6 分。	6 分	主观

	会务保障服务	根据服务需求①正式会议会场保障②彩排会议保障③代表报到现场保障。方案内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得2分,部分符合得1分,不符合不得分,此项最高6分。	6分	主观
	会场保障	①具有专业电器设备维护人员②保障会场空调温度符合相关标准。方案内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得2分,部分符合得1分,不符合不得分,此项最高4分。	4分	主观
	会议服务人员	①各小型会议至少有1名会议服务人员②大型会议按照40:1以上配备会议服务人员。方案内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得2分,部分符合得1分,不符合不得分,此项最高4分。	4分	主观
	会场保密要求	会议服务人员经专业培训,每30分钟进行1次会场服务,会后收集会场资料并交会务组,会议场所会议服务人员禁止拍照。方案内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。以上符合得2分,部分符合得1分,不符合不得分,此项最高2分。	2分	主观
	会务保障安保	根据服务需求,①针对提供会场外围安保服务②提供公安、交通、综治等工作人員驻会场所③代表报到当天提供停车指引服务。方案内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得2分,部分符合得1分,不符合不得分,此项最高6分。	6分	主观

	突发事件 应急响应 方案	根据服务需求,①制定突发事件应急响应方案(应充分考虑疫情防控方案及防火、防爆、防盗、会场安全等应急方案。) ②具备停放救护车场所③具备设置应急电力及通信车辆场所。方案内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合; 方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合; 方案内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 2 分,部分符合得 1 分,不符合不得分,此项最高 6 分。	6 分	主观
得分			100 分	

第 1 包

一、采购清单

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	会议服务保障	1	项	会场、住房及餐饮服务保障

二、项目背景

北京市第十六届人民代表大会第三次会议（以下简称“人代会”）拟于 2025 年 1 月 11 日-1 月 18 日召开，会期共计 7 天，其中：1 月 11 日部分工作人员进驻，1 月 12 日代表报到，1 月 13 日为预备会，1 月 14 日为开幕式，1 月 18 日为闭幕式。会议总规模 2000-2500 人。

三、会议预算

人代会会议经费标准最高限价为 650 元/人/天，代表和工作人员会议期间将实行封闭。根据《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》（京财预〔2017〕1 号），经费预算不超过 900 万元。

四、会议地点要求

- 1、应具备 1500 人同时参加的大型会议场所、51 间中小型会议室；
- 2、应具备接纳 1480 人住宿及 2000 人用餐场所；
- 3、应具有接待北京市党政机关大型会议经历且具有保密意识；
- 4、应保障会议承接时间满足以上全部条件。

五、服务内容及要求

（一）服务内容：

在会议期间提供会议服务、住宿服务和餐饮服务。会议服务包括但不限于：

- 1、中标人按照采购人要求提供会议服务保障（含桌签、影像、会标等）；
- 2、根据会议安排提前预留会议室，并按要求及时做好各项接待、服务工作；
- 3、合同约定范围内会议室要保持桌椅洁净、环境整洁、空气清新（地面、玻璃除外）；
- 4、做好会议期间住宿及餐饮服务；
- 5、按照会议需求以及采购人要求，做好其他会议保障工作。

（二）会议服务标准

1. 会务前的准备工作

（1）根据会议日程安排，根据会场人数、会议标准及会议性质来摆放桌签及其他所需物品，认真准备各项物品及安排；

（2）会前对会议室的地面、空调、照明、电器设备设施以及门窗进行全面检查，发现问题立即通知各部门排除故障；

（3）按灯光控制的规定在会议前半小时开启照明，确定不同类型麦克风摆放布置；

(4) 做好会议室的通风换气工作，特殊时期按要求时间、频次执行；

(5) 落实室内空调温度设置，夏季不得低于 26 摄氏度、冬季不得高于 23 摄氏度的要求。开启空调时应当关闭门窗。；

(6) 检查会议室的四周墙面、镜框、桌椅、时钟等物品，发现问题及时整改；

(7) 根据会议通知的要求提供茶水、饮用水。水杯要求消毒时间不低于 20 分钟，无黄斑、无缺口，无水渍且光亮；

(8) 加水瓶要求表面清洁光亮，无水迹，瓶内温度保持在 90 度以上；

(9) 会议开始前 10 分钟，服务人员在会议室门口站立迎候与会人员到达；

(10) 服务人员须做到精神饱满、淡妆、仪容、仪表端庄大方、面带微笑；

(11) 对重要宾客，服务员在前领位并帮助拉椅子、分清主宾的座位，以免领错座位，引起不必要的误会；

2. 会务期间的服务工作

(1) 根据客人大部分喝水情况，约为 30 分钟添一次茶水，可以根据情况全场提前倒水。

(2) 递水给客人时，切记手指勿接触杯口，先放杯垫，再将水杯放在杯垫之上；

(3) 会议期间（特殊要求除外）服务人员一般不得随意进出会议室，但必须注意会议室的动态，随时提供服务，如有紧急事项需找人，服务员可用纸条形式传递信息；

(4) 工作期间，不得带与会无关的设备及人员入场，禁止会中从事玩手机等与会务服务无关的事项。

(5) 会场巡视，遇有突发情况及时处理。

3. 会务结束后收尾工作

(1) 会议结束时，做好送客引导服务，面带微笑使用文明用语；

(2) 提醒参加会议人员携带好自身物品，将衣帽架上的衣、帽送还客人，不可出错；

(3) 检查会议室内是否有客人遗忘的物品，如有发现应立即交还客人或交给经理处理。检查会议室内是否有电器设备损坏，是否需要更换电池等。发现问题及时上报经理进行报修；

(4) 清理会议桌上的资料等物品，将遗漏资料和物品及时交甲方，不得随意处理，全力做好保密工作；收拾可重复使用的会议用品，并及时进行清洗；

(5) 按照会议室管理规定恢复原来状况（清洁桌椅、维护保养）；

(6) 清理会场物品，打扫会场卫生，检关闭会议室空调、灯光、门窗等，锁好会议室门确保安全。

（三）餐饮服务标准

1、按照会议规格标准，布置餐厅和餐桌，做好开餐前的准备工作。

2、所用餐具、玻璃器皿等清洁、卫生、明亮、无缺口。桌布、餐巾干净、挺括、无破损、无污迹。

3、开餐后，主动迎接客人并指引和协助客人取餐。

4、根据实际用餐情况，及时补充餐食，客人离开后，及时收撤餐具，保持餐厅清洁卫生。

5、遇有突发情况及时处理。

六、服务需求

日期	住宿需求			餐饮需求		会议室需求		
	人数	数量	房型	餐时	人数	规模	数量	时段
1月11日	160	80	标间双床	早				
			标间大床	中	200			
		10	套间（办公）	晚	200			
1月12日	1480	876	标间双床	早	200			
		105	标间大床	中	500			
		75	套间（办公）	晚	1480			
1月13日	1480	876	标间	早	2000	100 以下	46	全天
		105	大床	中	2000	100-500	5	全天
		75	套间（办公）	晚	2000	1500 以上	1	全天
1月14日	1480	876	标间	早	2000	100 以下	46	全天
		105	大床	中	2000	100-500	5	全天
		75	套间（办公）	晚	2000	1500 以上	1	全天
1月15日	1480	876	标间	早	2000	100 以下	46	全天
		105	大床	中	2000	100-500	5	全天
		75	套间（办公）	晚	2000	1500 以上	1	全天
1月16日	1480	876	标间	早	2000	100 以下	46	全天
		105	大床	中	2000	100-500	5	全天
		75	套间（办公）	晚	2000	1500 以上	1	全天
1月17日	1480	876	标间	早	2000	100 以下	46	全天

日		105	大床	中	2000	100-500	5	全天
		75	套间（办公）	晚	2000	1500 以上	1	全天
1 月 18 日	1480	876	标间	早	2000	100 以下	46	全天
		105	大床	中	2000	100-500	5	全天
		75	套间（办公）	晚	2000	1500 以上	1	全天

七、服务期限

服务期限：2025 年 1 月 11 日-1 月 18 日

八、验收标准

会议期间对服务质量进行同步验收。

九、付款方式

- 1、付款方式：采购人方以银行转账方式支付服务费用；
- 2、付款时间：活动结束后 30 个工作日内，中标人提供服务费用结算明细账单，采购人需在收到服务费用结算明细账单后 90 个工作日内结清所有费用。
- 3、本项目采用单价报价，单价报价不得超过 650 元/人天。合同结算以实际发生的据实结算，结算单价不高于单价报价，每包结算总价不超过包预算。

十、其他要求

1、根据《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》（京财预〔2017〕1 号附件）文件第十四条要求，会议费实行总额控制，各单位应在支出标准总额内据实报销。会议费支出标准如下：

单位：元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类、二类会议	400	150	100	650

各项明细费用之间可调剂使用。对于不发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。特别是不安排住宿的会议不能列支住宿费，额度上也不能超过无住宿费的支出标准。

第 2 包

一、采购清单

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	会议服务保障	1	项	会场、住房及餐饮服务保障

二、项目背景

北京市第十六届人民代表大会第三次会议（以下简称“人代会”）拟于 2025 年 1 月 11 日-1 月 18 日召开，会期共计 7 天，其中：1 月 11 日部分工作人员进驻，1 月 12 日代表报到，1 月 13 日为

预备会，1月14日为开幕式，1月18日为闭幕式。会议总规模2000-2500人。

三、会议预算

人代会会议经费标准最高限价为650元/人/天，代表和工作人员会议期间将实行封闭。根据《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》（京财预〔2017〕1号），经费预算不超过150万元。

四、会议地点要求

- 1、应具备容纳40人的会议室；
- 2、应具备接纳400人住宿及350人用餐场所；
- 3、应具有接待北京市党政机关大型会议经历且具有保密意识；
- 4、应保障会议承接时间满足以上全部条件。

五、服务内容及要求

（一）服务内容：

在会议期间提供会议服务、住宿服务和餐饮服务。会议服务包括但不限于：

- 1、中标人按照采购人要求提供会议服务保障（含桌签、影像、会标等）；
- 2、根据会议安排提前预留会议室，并按要求及时做好各项接待、服务工作；
- 3、合同约定范围内会议室要保持桌椅洁净、环境整洁、空气清新（地面、玻璃除外）；
- 4、做好会议期间住宿及餐饮服务；
- 5、按照会议需求以及采购人要求，做好其他会议保障工作。

（二）会议服务标准

1. 会务前的准备工作

（1）根据会议日程安排，根据会场人数、会议标准及会议性质来摆放桌签及其他所需物品，认真准备各项物品及安排；

（2）会前对会议室的地面、空调、照明、电器设备设施以及门窗进行全面检查，发现问题立即通知各部门排除故障；

（3）按灯光控制的规定在会议前半小时开启照明，确定不同类型麦克风摆放布置；

（4）做好会议室的通风换气工作，特殊时期按要求时间、频次执行；

（5）落实室内空调温度设置，夏季不得低于26摄氏度、冬季不得高于23摄氏度的要求。开启空调时应当关闭门窗；

（6）检查会议室的四周墙面、镜框、桌椅、时钟等物品，发现问题及时整改；

（7）根据会议通知的要求提供茶水、饮用水。水杯要求消毒时间不低于20分钟，无黄斑、无缺口，无水渍且光亮；

（8）加水瓶要求表面清洁光亮，无水迹，瓶内温度保持在90度以上；

（9）会议开始前10分钟，服务人员在会议室门口站立迎候与会人员到达；

（10）服务人员须做到精神饱满、淡妆、仪容、仪表端庄大方、面带微笑；

（11）对重要宾客，服务员在前领位并帮助拉椅子、分清主宾的座位，以免领错座位，引起不

必要的误会；

2. 会务期间的服务工作

- (1) 根据客人大部分喝水情况，约为 30 分钟添一次茶水，可以根据情况全场提前倒水。
- (2) 递水给客人时，切记手指勿接触杯口，先放杯垫，再将水杯放在杯垫之上；
- (3) 会议期间（特殊要求除外）服务人员一般不得随意进出会议室，但必须注意会议室的动态，随时提供服务，如有紧急事项需找人，服务员可用纸条形式传递信息；
- (4) 工作期间，不得带与会无关的设备及人员入场，禁止会中从事玩手机等与会务服务无关的事项。
- (5) 会场巡视，遇有突发情况及时处理。

3. 会务结束后收尾工作

- (1) 会议结束时，做好送客引导服务，面带微笑使用文明用语；
- (2) 提醒参加会议人员携带好自身物品，将衣帽架上的衣、帽送还客人，不可出错；
- (3) 检查会议室内是否有客人遗忘的物品，如有发现应立即交还客人或交给经理处理。检查会议室内是否有电器设备损坏，是否需要更换电池等。发现问题及时上报经理进行报修；
- (4) 清理会议桌上的资料等物品，将遗漏资料和物品及时交甲方，不得随意处理，全力做好保密工作；收拾可重复使用的会议用品，并及时进行清洗；
- (5) 按照会议室管理规定恢复原来状况（清洁桌椅、维护保养）；
- (6) 清理会场物品，打扫会场卫生，检关闭会议室空调、灯光、门窗等，锁好会议室门确保安全。

（三）餐饮服务标准

- 1、按照会议规格标准，布置餐厅和餐桌，做好开餐前的准备工作。
- 2、所用餐具、玻璃器皿等清洁、卫生、明亮、无缺口。桌布、餐巾干净、挺括、无破损、无污迹。
- 3、开餐后，主动迎接客人并指引和协助客人取餐。
- 4、根据实际用餐情况，及时补充餐食，客人离开后，及时收撤餐具，保持餐厅清洁卫生。
- 5、遇有突发情况及时处理。

六、服务需求

日期	住宿需求			餐饮需求		会议室需求		
	人数	数量	房型	餐时	人数	规模	数量	时段
1 月 11 日	140	50	标间双床	早				
		30	标间大床	中	100			
		10	套间（办公）	晚	150			

1月12日	400	148	标间双床	早	350	40	1	全天
		122	标间大床	中	350			
		10	套间（办公）	晚	350			
1月13日	400	148	标间	早	350	40	1	全天
		122	大床	中	350			
		10	套间（办公）	晚	350			
1月14日	400	148	标间	早	350	40	1	全天
		122	大床	中	350			
		10	套间（办公）	晚	350			
1月15日	400	148	标间	早	350	40	1	全天
		122	大床	中	350			
		10	套间（办公）	晚	350			
1月16日	400	148	标间	早	350	40	1	全天
		122	大床	中	350			
		10	套间（办公）	晚	350			
1月17日	400	148	标间	早	350	40	1	全天
		122	大床	中	350			
		10	套间（办公）	晚	350			
1月18日	400	148	标间	早	350	40	1	全天
		122	大床	中	350			
		10	套间（办公）	晚				

七、服务期限

服务期限：2025年1月11日-1月18日

八、验收标准

会议期间对服务质量进行同步验收。

九、付款方式

- 1、付款方式：采购人以银行转账方式支付服务费用；
- 2、付款时间：活动结束后 30 个工作日内，中标人提供服务费用结算明细账单，采购人需在收到服务费用结算明细账单后 90 个工作日内结清所有费用。
- 3、本项目采用单价报价，单价报价不得超过 650 元/人天。合同结算以实际发生的据实结算，结算单价不高于单价报价，每包结算总价不超过包预算。

十、其他要求

1、根据《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》（京财预〔2017〕1 号附件）文件第十四条要求，会议费实行总额控制，各单位应在支出标准总额内据实报销。会议费支出标准如下：

单位：元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类、二类会议	400	150	100	650

各项明细费用之间可调剂使用。对于不发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。特别是不安排住宿的会议不能列支住宿费，额度上也不能超过无住宿费的支出标准。

第 3 包

一、采购清单

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	会议服务保障	1	项	会场、住房及餐饮服务保障

二、项目背景

北京市第十六届人民代表大会第三次会议（以下简称“人代会”）拟于 2025 年 1 月 11 日-1 月 18 日召开，会期共计 7 天，其中：1 月 11 日部分工作人员进驻，1 月 12 日代表报到，1 月 13 日为预备会，1 月 14 日为开幕式，1 月 18 日为闭幕式。会议总规模 2000-2500 人。

三、会议预算

人代会会议经费标准最高限价为 650 元/人/天，代表和工作人员会议期间将实行封闭。根据《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》（京财预〔2017〕1 号），经费预算不超过 150 万元。

四、会议地点要求

- 1、应具备 2 个容纳 40 人的会议室和 1 个容纳 20 人会议室；
- 2、应具备接纳 320 人住宿及 280 人用餐场所；
- 3、应具有接待北京市党政机关大型会议经历且具有保密意识；
- 4、应保障会议承接时间满足以上全部条件。

五、服务内容及要求

（一）服务内容：

在会议期间提供会议服务、住宿服务和餐饮服务。会议服务包括但不限于：

- 1、中标人按照采购人要求提供会议服务保障（含桌签、影像、会标等）；
- 2、根据会议安排提前预留会议室，并按要求及时做好各项接待、服务工作；
- 3、合同约定范围内会议室要保持桌椅洁净、环境整洁、空气清新（地面、玻璃除外）；
- 4、做好会议期间住宿及餐饮服务；
- 5、按照会议需求以及采购人要求，做好其他会议保障工作。

（二）会议服务标准

1. 会务前的准备工作

（1）根据会议日程安排，根据会场人数、会议标准及会议性质来摆放桌签及其他所需物品，认真准备各项物品及安排；

（2）会前对会议室的地面、空调、照明、电器设备设施以及门窗进行全面检查，发现问题立即通知各部门排除故障；

（3）按灯光控制的规定在会议前半小时开启照明，确定不同类型麦克风摆放布置；

（4）做好会议室的通风换气工作，特殊时期按要求时间、频次执行；

（5）落实室内空调温度设置，夏季不得低于 26 摄氏度、冬季不得高于 23 摄氏度的要求。开启空调时应当关闭门窗。；

（6）检查会议室的四周墙面、镜框、桌椅、时钟等物品，发现问题及时整改；

（7）根据会议通知的要求提供茶水、饮用水。水杯要求消毒时间不低于 20 分钟，无黄斑、无缺口，无水渍且光亮；

（8）加水瓶要求表面清洁光亮，无水迹，瓶内温度保持在 90 度以上；

（9）会议开始前 10 分钟，服务人员在会议室门口站立迎候与会人员到达；

（10）服务人员须做到精神饱满、淡妆、仪容、仪表端庄大方、面带微笑；

（11）对重要宾客，服务员在前领位并帮助拉椅子、分清主宾的座位，以免领错座位，引起不必要的误会；

2. 会务期间的服务工作

（1）根据客人大部分喝水情况，约为 30 分钟添一次茶水，可以根据情况全场提前倒水。

（2）递水给客人时，切记手指勿接触杯口，先放杯垫，再将水杯放在杯垫之上；

（3）会议期间（特殊要求除外）服务人员一般不得随意进出会议室，但必须注意会议室的动态，随时提供服务，如有紧急事项需找人，服务员可用纸条形式传递信息；

（4）工作期间，不得带与会无关的设备及人员入场，禁止会中从事玩手机等与会务服务无关的事项。

（5）会场巡视，遇有突发情况及时处理。

3. 会务结束后收尾工作

（1）会议结束时，做好送客引导服务，面带微笑使用文明用语；

(2) 提醒参加会议人员携带好自身物品，将衣帽架上的衣、帽送还客人，不可出错；

(3) 检查会议室内是否有客人遗忘的物品，如有发现应立即交还客人或交给经理处理。检查会议室内是否有电器设备损坏，是否需要更换电池等。发现问题及时上报经理进行报修；

(4) 清理会议桌上的资料等物品，将遗漏资料和物品及时交甲方，不得随意处理，全力做好保密工作；收拾可重复使用的会议用品，并及时进行清洗；

(5) 按照会议室管理规定恢复原来状况（清洁桌椅、维护保养）；

(6) 清理会场物品，打扫会场卫生，检关闭会议室空调、灯光、门窗等，锁好会议室门确保安全。

（三）餐饮服务标准

1、按照会议规格标准，布置餐厅和餐桌，做好开餐前的准备工作。

2、所用餐具、玻璃器皿等清洁、卫生、明亮、无缺口。桌布、餐巾干净、挺括、无破损、无污迹。

3、开餐后，主动迎接客人并指引和协助客人取餐。

4、根据实际用餐情况，及时补充餐食，客人离开后，及时收撤餐具，保持餐厅清洁卫生。

5、遇有突发情况及时处理。

六、服务需求

日期	住宿需求			餐饮需求		会议室需求		
	人数	数量	房型	餐时	人数	规模	数量	时段
1月11日	165	65	标间双床	早				
		30	标间大床	中	165			
		5	套间（办公）	晚	165			
1月12日	320	130	标间双床	早	280	40	2	全天
		60	标间大床	中	280	20	1	全天
		5	套间（办公）	晚	280			
1月13日	320	130	标间双床	早	280	40	2	全天
		60	标间大床	中	280	20	1	全天
		5	套间（办公）	晚	280			
1月14日	320	130	标间双床	早	280	40	2	全天
		60	标间大床	中	280	20	1	全天

		5	套间（办公）	晚	280			
1月15日	320	130	标间双床	早	280	40	2	全天
		60	标间大床	中	280	20	1	全天
		5	套间（办公）	晚	280			
1月16日	320	130	标间双床	早	280	40	2	全天
		60	标间大床	中	280	20	1	全天
		5	套间（办公）	晚	280			
1月17日	320	130	标间双床	早	280	40	2	全天
		60	标间大床	中	280	20	1	全天
		5	套间（办公）	晚	280			
1月18日	320	130	标间双床	早	280	40	2	全天
		60	标间大床	中	280	20	1	全天
		5	套间（办公）	晚	280			

七、服务期限

服务期限：2025年1月11日-1月18日

八、验收标准

会议期间对服务质量进行同步验收。

九、付款方式

1、付款方式：采购人以银行转账方式支付服务费用；

2、付款时间：活动结束后30个工作日内，中标人提供服务费用结算明细账单，采购人需在收到服务费用结算明细账单后90个工作日内结清所有费用。

3、本项目采用单价报价，单价报价不得超过650元/人天。合同结算以实际发生的据实结算，结算单价不高于单价报价，每包结算总价不超过包预算。

十、其他要求

1、根据《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》（京财预〔2017〕1号附件）文件第十四条要求，会议费实行总额控制，各单位应在支出标准总额内据实报销。会议费支出标准如下：

单位：元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类、二类会议	400	150	100	650

各项明细费用之间可调剂使用。对于不发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。
特别是不安排住宿的会议不能列支住宿费，额度上也不能超过无住宿费的支出标准。

第六章 拟签订的合同文本

北京市第十六届人民代表大会 第三次会议服务合同（第1包）

合同编号：_____

项目名称： 北京市第十六届人民代表大会第三次会议服务

甲 方： 北京市人民代表大会常务委员会办公厅

乙 方： _____

签署日期： _____

甲方：北京市人民代表大会常务委员会办公厅

地址：北京市通州区清风路 33 号

联系电话：

联系人：

乙方：

地址：

联系电话：

联系人：

北京市第十六届人民代表大会第三次会议服务(项目名称)经北京市公共资源中心以_____号招标文件在国内进行公开招标。经招标小组评定_____ (乙方)为成交人。甲、乙双方依据《中华人民共和国民法典》等现行法律法规之规定，结合项目的实际情况，经双方协商一致，达成本合同条款如下。

一、项目概况

1. 项目名称：北京市第十六届人民代表大会第三次会议服务。
2. 项目地点：_____。
3. 项目日期：2025 年 1 月 11 日-2025 年 1 月 18 日。
4. 项目人数：预估 2000 人。

乙方根据题述项目的活动安排，提供以下与之相关的住宿、会议和餐饮等保障服务。

二、具体服务安排

(一) 住宿安排

1. 住宿标准和费用：_____

2. 客房类型和数量：标准间和套间，预估 970 间。

3. 入住及退房时间：2025 年 1 月 11 日入住，2025 年 1 月 18 日 14:00之前退房。除双方协商一致外，退房时间超过 14:00 的，按本合同约定的单人住宿标准加收半日房费，超过 18:00 时需加收全天房费。

4. 入住当日，甲方实际用房数量上下浮动不应超过预定房间数量的 20%。入住当日减房数量超过该标准的，双方按预定数量结算；实际用房数量超过预定数量的，按实际数量结算，乙方应参照本合同约定的标准尽量安排用房。

（二）餐饮安排

1. 用餐标准：_____。

2. 用餐费用：以实际发生为准。

3. 上述用餐标准不含甲方另行要求提供的酒水。

（三）会议场地等其他安排

1. 会议使用时间：2025 年 1 月 11 日-2025 年 1 月 18 日。

2. 会议地点：_____。

3. 会议场地等标准和费用：__。

4. 乙方于会议现场提供签到台、会场指示牌和茶水。甲方在布置现场时，不可阻挡安全通道、出口，并严格按照消防安全的规定使用和安装各类电器设备。

三、费用及支付

1. 本合同价款总计：以实际发生为准。

2. 本合同项目结束后 30 日内，由甲乙双方共同确认实际用房数量、会议和用餐人数等信息；该等信息与本合同约定一致的，甲方于 2025 年 4 月 30 日前向乙方支付全部合同价款；不一致的，自双方确认该等信息之日起 30 日内，按照本合同约定标准和实际信息据实结算。

3. 甲方付款同时，乙方应按甲方要求出具相应金额的会议服务增值税普通发票和结算单据，并派专人或使用挂号信件或特快专递等方式，开具后及时送达甲方，否则甲方有权拒付且不承担因此产生的违约责任。甲方的支付行为不视为对乙方违约责任的豁免。财政等有权部门批复的金额甲方支付本合同费用的上限且甲方支付该费用的前提是此项资金足额拨付到账，因拨付不足或不及时等情形以致甲方无法或逾期支付的，甲方不因此承担违约责任。

5. 乙方账户信息：

开户名称：_____

银行帐号：_____

开户银行：_____

四、不可抗力

1. 不可抗力是指合同订立时双方不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于自然灾害（如地震、洪水、台风）、政府行为（如征收、征用）、社会异常事件（如罢工、骚乱）等情形。

2. 如发生不可抗力事件，遭受该事件的一方应立即用可能的最快捷的方式及时通知对方，并在不可抗力发生之日起三日内提供有效证明文件说明有关事件的细节和不能履行或部分不能履行及需延迟履行本合同的原因，然后由双方协商延期履行本合同或终止本合同。

3. 如发生不可抗力事件，遭受该事件的一方应立即采取适当的措施防止损失的扩大；没有采取适当措施致使损失扩大的，不得在损失扩大的范围内主张权利或者要求部分或全部免除责任。因合同一方延迟履行合同后发生不可抗力的，不能免除延迟履行方的相应责任。

五、违约责任

1. 项目日期如有变更（包括取消、延期或提前），甲方至少应于入住日前 3 天之前通知乙方，双方互不承担违约责任。

2. 除另有约定外，如甲方在入住日前 3 天之内变更项目日期且因此导致乙方损失的，乙方在向甲方出具充分证据后，有权收取合同价款 20% 的违约金作为其全部赔偿；但因不可抗力（包括天气原因造成航班取消、延期）等非甲方原因造成项目日期变更的除外。

3. 乙方应提供符合甲方要求的住宿、会议和餐饮等服务，保证用房用餐安全，并主动配合甲方的工作，使甲方项目顺利进行。乙方未履行本合同义务或履行本合同义务不符合本合同约定和甲方要求的，乙方应承担合同价款总额 20% 的违约金；因乙方违约行为致使甲方不能实现合同目的的，甲方有权解除本合同，乙方除承担违约金外，还应赔偿甲方因此造成的一切损失。违约金数额不足以弥补甲方实际损失的，就不足部分乙方应当向甲方补足。

4. 本条第 3 款情形发生时，甲方有权自未支付的费用中直接扣减相应金额，乙方对此不持异议。

5. 本条款所称甲方合同目的不能实现系指乙方之行为构成根本违约。如乙方违约且经甲方通知其纠正后，在纠正期限届满之日仍未能消除违约状态的，亦视为乙方违约行为致使甲方不能实现合同目的的情形之一。

6. 乙方接受甲方及有关部门对项目工作实施情况、资金使用情况的监督和检查，认真执行甲方对该工作提出的指导及整改意见；同时乙方声明，乙方拒绝甲方任何有关设立小金库的暗示或请求，并承诺不以配合设立小金库为条件在向甲方竞标时取得中标资格。如乙方在完成项目工作时出现未按预算执行、虚报瞒报、弄虚作假等情形的，一经发现，甲方将追回全部已付费用，要求乙方赔偿损失；情节严重的，包括但不限于虚列支出或费用套取资金、挪用、侵占、设立小金库达到较大数额等法律规定情形的，将追究乙方责任人员的相关法律责任。

7. 甲方逾期支付款项的，从逾期之日起，甲方每迟延一日按应缴费用金额的万分之一加收延迟违约金。延迟违约金最高不超过甲方应付未付的金

额总和。

六、其他

1. 因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，由双方协商解决；协商不成的，双方均有权向甲方所在地人民法院起诉。
2. 本合同未尽事宜，由双方另行协商并签订补充协议。
3. 本合同经双方签字并盖章后生效。乙方由授权代表签订的，签订时应提供授权书和身份证复印件，并加盖乙方公章。
4. 本合同壹式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，每份具有同等法律效力。

甲方：

乙方：

法定代表人或

法定代表人或

授权代表：

授权代表：

日期：

年

月

日

日期：

年

月

日

北京市第十六届人民代表大会 第三次会议服务合同（第2包）

合同编号：_____

项目名称：_____北京市第十六届人民代表大会第三次会议服务_____

甲 方：_____北京市人民代表大会常务委员会办公厅_____

乙 方：_____

签署日期：_____

甲方：北京市人民代表大会常务委员会办公厅

地址：北京市通州区清风路 33 号

联系电话：

联系人：

乙方：

地址：

联系电话：

联系人：

北京市第十六届人民代表大会第三次会议服务 (项目名称) 经 北京市公共资源中心 以 _____ 号招标文件在国内进行公开招标。经招标小组评定 _____ (乙方) 为成交人。甲、乙双方依据《中华人民共和国民法典》等现行法律法规之规定，结合项目的实际情况，经双方协商一致，达成本合同条款如下。

一、项目概况

1. 项目名称：北京市第十六届人民代表大会第三次会议服务。
2. 项目地点：_____。
3. 项目日期：2025 年 1 月 11 日-2025 年 1 月 18 日。
4. 项目人数：预估 400 人。

乙方根据题述项目的活动安排，提供以下与之相关的住宿、会议和餐饮等保障服务。

二、具体服务安排

(一) 住宿安排

1. 住宿标准和费用：_____
2. 客房类型和数量：标准间和套间，预估 250 间。

3. 入住及退房时间：2025 年 1 月 11 日入住，2025 年 1 月 18 日 14:00之前退房。除双方协商一致外，退房时间超过 14:00 的，按本合同约定的单人住宿标准加收半日房费，超过 18:00 时需加收全天房费。

4. 入住当日，甲方实际用房数量上下浮动不应超过预定房间数量的 20%。入住当日减房数量超过该标准的，双方按预定数量结算；实际用房数量超过预定数量的，按实际数量结算，乙方应参照本合同约定的标准尽量安排用房。

（二）餐饮安排

1. 用餐标准： 。
2. 用餐费用：以实际发生为准。
3. 上述用餐标准不含甲方另行要求提供的酒水。

（三）会议场地等其他安排

1. 会议使用时间：2025 年 1 月 11 日-2025 年 1 月 18 日。
2. 会议地点： 。
3. 会议场地等标准和费用： 。
4. 乙方于会议现场提供签到台、会场指示牌和茶水。甲方在布置现场时，不可阻挡安全通道、出口，并严格按照消防安全的规定使用和安装各类电器设备。

三、费用及支付

1. 本合同价款总计：以实际发生为准。
2. 本合同项目结束后 30 日内，由甲乙双方共同确认实际用房数量、会议和用餐人数等信息；该等信息与本合同约定一致的，甲方于 2025 年 4 月 30 日前向乙方支付全部合同价款；不一致的，自双方确认该等信息之日起 30 日内，按照本合同约定标准和实际信息据实结算。
3. 甲方付款同时，乙方应按甲方要求出具相应金额的会议服务增值税普通发票和结算单据，并派专人或使用挂号信件或特快专递等方式，开具

后及时送达甲方，否则甲方有权拒付且不承担因此产生的违约责任。甲方的支付行为不视为对乙方违约责任的豁免。财政等有权部门批复的金额甲方支付本合同费用的上限且甲方支付该费用的前提是此项资金足额拨付到账，因拨付不足或不及时等情形以致甲方无法或逾期支付的，甲方不因此承担违约责任。

5. 乙方账户信息：

开户名称：_____

银行账号：_____

开户银行：_____

四、不可抗力

1. 不可抗力是指合同订立时双方不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于自然灾害（如地震、洪水、台风）、政府行为（如征收、征用）、社会异常事件（如罢工、骚乱）等情形。

2. 如发生不可抗力事件，遭受该事件的一方应立即用可能的最快捷的方式及时通知对方，并在不可抗力发生之日起三日内提供有效证明文件说明有关事件的细节和不能履行或部分不能履行及需延迟履行本合同的原因，然后由双方协商延期履行本合同或终止本合同。

3. 如发生不可抗力事件，遭受该事件的一方应立即采取适当的措施防止损失的扩大；没有采取适当措施致使损失扩大的，不得在损失扩大的范围内主张权利或者要求部分或全部免除责任。因合同一方延迟履行合同后发生不可抗力的，不能免除延迟履行方的相应责任。

五、违约责任

1. 项目日期如有变更（包括取消、延期或提前），甲方至少应于入住日前 3 天之前通知乙方，双方互不承担违约责任。

2. 除另有约定外，如甲方在入住日前 3 天之内变更项目日期且因此导致乙方损失的，乙方在向甲方出具充分证据后，有权收取合同价款 20% 的违

约金作为其全部赔偿；但因不可抗力（包括天气原因造成航班取消、延期）等非甲方原因造成项目日期变更的除外。

3. 乙方应提供符合甲方要求的住宿、会议和餐饮等服务，保证用房用餐安全，并主动配合甲方的工作，使甲方项目顺利进行。乙方未履行本合同义务或履行本合同义务不符合本合同约定和甲方要求的，乙方应承担合同价款总额 20% 的违约金；因乙方违约行为致使甲方不能实现合同目的的，甲方有权解除本合同，乙方除承担违约金外，还应赔偿甲方因此造成的一切损失。违约金数额不足以弥补甲方实际损失的，就不足部分乙方应当向甲方补足。

4. 本条第 3 款情形发生时，甲方有权自未支付的费用中直接扣减相应金额，乙方对此不持异议。

5. 本条款所称甲方合同目的不能实现系指乙方之行为构成根本违约。如乙方违约且经甲方通知其纠正后，在纠正期限届满之日仍未能消除违约状态的，亦视为乙方违约行为致使甲方不能实现合同目的的情形之一。

6. 乙方接受甲方及有关部门对项目工作实施情况、资金使用情况的监督和检查，认真执行甲方对该工作提出的指导及整改意见；同时乙方声明，乙方拒绝甲方任何有关设立小金库的暗示或请求，并承诺不以配合设立小金库为条件在向甲方竞标时取得中标资格。如乙方在完成项目工作时出现未按预算执行、虚报瞒报、弄虚作假等情形的，一经发现，甲方将追回全部已付费用，要求乙方赔偿损失；情节严重的，包括但不限于虚列支出或费用套取资金、挪用、侵占、设立小金库达到较大数额等法律规定情形的，将追究乙方责任人员的相关法律责任。

7. 甲方逾期支付款项的，从逾期之日起，甲方每迟延一日按应缴费金额的万分之一加收延迟违约金。延迟违约金最高不超过甲方应付未付的金额总和。

六、其他

1. 因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，由双方协商解决；协商不成的，双方均有权向甲方所在地人民法院起诉。

2. 本合同未尽事宜，由双方另行协商并签订补充协议。

3. 本合同经双方签字并盖章后生效。乙方由授权代表签订的，签订时应提供授权书和身份证复印件，并加盖乙方公章。

4. 本合同壹式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，每份具有同等法律效力。

甲方：

乙方：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

北京市第十六届人民代表大会 第三次会议服务合同（第3包）

合同编号：_____

项目名称：_____北京市第十六届人民代表大会第三次会议服务_____

甲 方：_____北京市人民代表大会常务委员会办公厅_____

乙 方：_____

签署日期：_____

甲方：北京市人民代表大会常务委员会办公厅

地址：北京市通州区清风路 33 号

联系电话：

联系人：

乙方：

地址：

联系电话：

联系人：

北京市第十六届人民代表大会第三次会议服务(项目名称)经 北京市公共资源中心 以_____号招标文件在国内进行公开招标。经招标小组评定_____ (乙方)为成交人。甲、乙双方依据《中华人民共和国民法典》等现行法律法规之规定，结合项目的实际情况，经双方协商一致，达成本合同条款如下。

一、项目概况

1. 项目名称：北京市第十六届人民代表大会第三次会议服务。
2. 项目地点：_____。
3. 项目日期：2025 年 1 月 11 日-2025 年 1 月 18 日。
4. 项目人数：预估 300 人。

乙方根据题述项目的活动安排，提供以下与之相关的住宿、会议和餐饮等保障服务。

二、具体服务安排

(一) 住宿安排

1. 住宿标准和费用：_____
2. 客房类型和数量：标准间和套间，预估 195 间。

（二）餐饮安排

3. 上述用餐标准不含甲方另行要求提供的酒水。

3. 会议场地等标准和费用：_____。

三、费用及支付

2. 本合同项目结束后 30 日内，由甲乙双方共同确认实际用房数量、会议和用餐人数等信息；该等信息与本合同约定一致的，甲方于 2025 年 4 月 30 日前向乙方支付全部合同价款；不一致的，自双方确认该等信息之日起 30 日内，按照本合同约定标准和实际信息据实结算。

67

后及时送达甲方，否则甲方有权拒付且不承担因此产生的违约责任。甲方的支付行为不视为对乙方违约责任的豁免。财政等有权部门批复的金额甲方支付本合同费用的上限且甲方支付该费用的前提是此项资金足额拨付到账，因拨付不足或不及时等情形以致甲方无法或逾期支付的，甲方不因此承担违约责任。

5. 乙方账户信息：

开户名称：

银行帐号：

开户银行：

四、不可抗力

1. 不可抗力是指合同订立时双方不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于自然灾害（如地震、洪水、台风）、政府行为（如征收、征用）、社会异常事件（如罢工、骚乱）等情形。

2. 如发生不可抗力事件，遭受该事件的一方应立即用可能的最快捷的方式及时通知对方，并在不可抗力发生之日起三日内提供有效证明文件说明有关事件的细节和不能履行或部分不能履行及需延迟履行本合同的原因，然后由双方协商延期履行本合同或终止本合同。

3. 如发生不可抗力事件，遭受该事件的一方应立即采取适当的措施防止损失的扩大；没有采取适当措施致使损失扩大的，不得在损失扩大的范围内主张权利或者要求部分或全部免除责任。因合同一方延迟履行合同后发生不可抗力的，不能免除延迟履行方的相应责任。

五、违约责任

1. 项目日期如有变更（包括取消、延期或提前），甲方至少应于入住日前 3 天之前通知乙方，双方互不承担违约责任。

2. 除另有约定外，如甲方在入住日前 3 天之内变更项目日期且因此导致乙方损失的，乙方在向甲方出具充分证据后，有权收取合同价款 20% 的违约金作为其全部赔偿；但因不可抗力（包括天气原因造成航班取消、延期）

等非甲方原因造成项目日期变更的除外。

3. 乙方应提供符合甲方要求的住宿、会议和餐饮等服务，保证用房用餐安全，并主动配合甲方的工作，使甲方项目顺利进行。乙方未履行本合同义务或履行本合同义务不符合本合同约定和甲方要求的，乙方应承担合同价款总额 20%的违约金；因乙方违约行为致使甲方不能实现合同目的的，甲方有权解除本合同，乙方除承担违约金外，还应赔偿甲方因此造成的一切损失。违约金数额不足以弥补甲方实际损失的，就不足部分乙方应当向甲方补足。

4. 本条第 3 款情形发生时，甲方有权自未支付的费用中直接扣减相应金额，乙方对此不持异议。

5. 本条款所称甲方合同目的不能实现系指乙方之行为构成根本违约。如乙方违约且经甲方通知其纠正后，在纠正期限届满之日仍未能消除违约状态的，亦视为乙方违约行为致使甲方不能实现合同目的的情形之一。

6. 乙方接受甲方及有关部门对项目工作实施情况、资金使用情况的监督和检查，认真执行甲方对该工作提出的指导及整改意见；同时乙方声明，乙方拒绝甲方任何有关设立小金库的暗示或请求，并承诺不以配合设立小金库为条件在向甲方竞标时取得中标资格。如乙方在完成项目工作时出现未按预算执行、虚报瞒报、弄虚作假等情形的，一经发现，甲方将追回全部已付费用，要求乙方赔偿损失；情节严重的，包括但不限于虚列支出或费用套取资金、挪用、侵占、设立小金库达到较大数额等法律规定情形的，将追究乙方责任人员的相关法律责任。

7. 甲方逾期支付款项的，从逾期之日起，甲方每迟延一日按应缴费金额的万分之一加收延迟违约金。延迟违约金最高不超过甲方应付未付的金额总和。

六、其他

1. 因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，由双方协商解决；协

商不成的，双方均有权向甲方所在地人民法院起诉。

2. 本合同未尽事宜，由双方另行协商并签订补充协议。

3. 本合同经双方签字并盖章后生效。乙方由授权代表签订的，签订时应提供授权书和身份证复印件，并加盖乙方公章。

4. 本合同壹式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，每份具有同等法律效力。

甲方：

乙方：

法定代表人或

法定代表人或

授权代表：

授权代表：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

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：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

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

标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（采购编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

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：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：
- （1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 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）：_____。

投标人名称（加盖公章） _____

日期：_____年_____月_____日

投标人相关备注信息：

投标人社会信用代码	
投标人地址	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

请投标人按要求填写，该备注信息不作为实质性格式进行评审使用。

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

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。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件：

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 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一信用代码	制造商规模	品牌	规格、型号	单价(元)	数量	合价(元)
1	主设备/系统及标准附件									
1.1										
1.2										
2	备品备件									
3	专用工具									
4	安装、调试、检验									
5	培训									
6	售后服务									
7	其他									
8	至最终目的地运保费									
总价（元）										

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

(格式示例二, 适用于多种设备报价)

采购编号/包号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一信用代码	制造商规模	品牌	规格、型号	单价(元)	数量	合价(元)
1										
2										
3										
4										
...										
总价(元)										

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

(格式示例三, 适用于服务类项目)

采购编号/包号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 元/人·天

序号	服务名称		单 价
1	人均每日住宿费		
2	人均每日伙食费（自助餐）	早餐	
		午餐	
		晚餐	
3	人均每日其他费用		
合 计			

注：合计超过 650 元/人天的，按无效报价处理。

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

投标人名称（加盖公章）: _____

日期: _____年____月____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明
对本项目采购需求的偏离情况（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；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，否则投标无效；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：
1. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6 中小企业证明文件（如涉及）

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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书电子件，否则**投标无效**。
4. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：____年____月____日

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料