



# 首都博物馆安检服务项目

## 采购文件

采购方式：馆内遴选

项目编号：0747-2560SCCTJ067

采购人：首都博物馆

采购代理机构：中化商务有限公司

2025 年 04 月

## 目录

第一章 采购邀请 .....	4
第二章 邀选资料表和供应商须知 .....	7
邀选资料表 .....	7
供应商须知 .....	11
一、说明 .....	11
二、采购文件 .....	11
三、应答文件的编制 .....	12
四、应答文件的递交 .....	15
五、谈判与评审 .....	16
六、授予合同 .....	20
七、其他 .....	20
第三章 评审标准 .....	22
一、综合得分计算方法 .....	22
二、评审中的落实政府采购政策具体办法 .....	22
1、促进中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业政策落实 .....	22
2、鼓励节能、环保政策落实 .....	24
三、评分标准 .....	24
第四章 技术服务需求 .....	28
第五章 合同草案条款 .....	32
第六章 应答文件格式 .....	49
应答文件封面建议格式 .....	50
评分索引表建议格式 .....	51
附件 1 应答函格式 .....	52
附件 2 报价一览表格式 .....	54
参选供应商开票信息表格式 .....	55
附件 3 分项报价表格式 .....	56
附件 4 技术服务需求偏离表格式 .....	57
附件 5 合同条款偏离表格式 .....	58
附件 6 法定代表人授权书格式 .....	59
附件 7 详细的技术服务响应 .....	60
7-1、拟派实施人员汇总表格式 .....	60
7-2、拟派实施人员简历格式 .....	61
附件 8 相关评审证明材料以及其他材料 .....	62
8-1、相关业绩表建议格式 .....	62

8-2、其它遴选文件要求的或参选供应商认为应当或有必要提供的资料	62
8-3、保密承诺函（格式自拟）	62
附件 9 资格证明文件	63
9-2、供应商资格声明书格式	64
附件 10 政府采购政策落实附件及其他文件	67
10-1、中小企业声明函格式	67
10-2、残疾人福利性单位声明函格式	69

## 温馨提示

(本提示不是采购文件的组成部分, 仅起提示和提醒作用。)

### 1、本次遴选分如下步骤:

步骤一: 所有参选供应商应于提交首次应答文件的截止时间之前将装订成册的首次《应答文件》及已缴纳遴选保证金的证明材料递交到应答文件提交地点。由遴选小组对供应商的资格、商务、技术方案以及一次报价进行初审。

步骤二: 根据各供应商应答情况, 遴选小组将以本采购文件的内容为基础, 分别召集所有通过《应答文件》初审的参选供应商就技术服务需求、服务范围以及价格进行单独谈判。在谈判期间, 遴选小组可能变动采购文件内容并要求供应商根据采购文件变动的内容对其谈判《应答文件》进行补充、变更等, 并可能要求或允许参选供应商对《应答文件》的内容做调整, 有关要求和答复均以书面方式进行。

步骤三: 经谈判并审核合格, 接到采购人通知的参选供应商应于遴选小组规定的时间内, 按谈判最终确定的技术条件、服务范围将最后报价密封递交到评审现场。遴选小组可以根据谈判情况要求参选供应商提交多轮次报价。因此, 参选供应商可能有多轮报价, 但供应商应将每次报价都视为最后报价予以谨慎、认真对待进行报价。遴选小组将以不再要求参选供应商进行新一轮报价时的最后一次报价作为最后报价。

### 2、本次遴选应答文件开启后, 对各参选供应商的报价不进行公开唱价。

3、参选供应商的法定代表人或被授权人必须抵达现场(事前接到可以远程视频参会通知的情况除外)参加谈判会议。由于谈判过程需要一定的时间, 且逐一供应商进行, 因此无法预估每家供应商的谈判开始和结束时间, 请参选供应商抵达现场的代表预留充足时间, 否则, 供应商法定代表人或被授权人没能在评审现场通知的开始时间到场进行谈判或者供应商没能在规定时间提交最后报价等书面材料的, 视同该供应商退出遴选。

# 第一章 采购邀请

首都博物馆（采购人）就如下项目采用馆内遴选方式进行采购，兹邀请合格的供应商参加。

## 一、项目基本情况：

- 1. 项目名称：**首都博物馆安检服务项目
- 2. 项目编号：**0747-2560SCCTJ067
- 3. 采购人名称：**首都博物馆
- 4. 采购人地址：**北京市西城区复兴门外大街 16 号
- 5. 采购人联系方式：**010-63363388
- 6. 本项目资金来源：**财政资金
- 7. 本项目预算：**72 万元/8 个月
- 8. 采购内容：**

### （1）采购需求一览表：

包件号	包件名称	标的名称	数量	预算	服务期限	服务地点	项目基本概况/用途：
01	首都博物馆安检服务项目	首都博物馆安检服务项目	1 项	72 万元/8 个月	2025 年 5 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日	采购人指定地点	首都博物馆安检服务项目的全部内容。

注：以上内容为一个采购包。响应人必须以采购包（也称为“包件”或“包”）为单位，对所响应包件号中的所有内容进行响应，不允许将包件拆开响应，也不允许将几个包件合并报一个价格响应，评选、成交以包件为单位。

- （2）是否专门面向中小企业或小型、微型企业采购：**非专门面向中小企业。
- （3）服务期限：**2025 年 5 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日。
- （4）服务地点：**采购人指定地点。

## 9、申请人的资格要求：

- （1）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，包括：**
  - 1) 具有独立承担民事责任的能力；**
  - 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；**

- 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- 4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- 5) 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;
- 6) 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: 无。

(3) 被列入信用中国网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))渠道信用记录失信被执行人、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潜在供应商不得参加遴选, 否则其应答文件将被否决[以“信用中国”网站 ([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)), “中国政府采购网”网站 ([www.ccgp.gov.cn/](http://www.ccgp.gov.cn/)) 遴选当日采购人查询记录为准]。

(4) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得参加同一合同项下的政府采购活动; 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得参加本项目的采购活动。

(5) 不接受联合体形式应答。

## 10、获取采购文件

(1) 获取时间: 2025 年 4 月 7 日至 2025 年 4 月 14 日, 每天上午 09:30 至 11:00, 下午 13:30 至 16:30 (北京时间, 法定节假日除外)

(2) 获取方式: 采购人通过本项目采购代理机构平台线上提供采购文件, 请登录中化商务化云数智平台 ([d.sinochemitc.com](http://d.sinochemitc.com)) 获取采购文件并通过网上支付方式支付平台使用及技术支持费 (平台使用及技术支持费: 200 元/包件/供应商)。潜在供应商需先进行网上注册 (免费), 注册成功后 (已注册供应商不必重复注册) 即可进行平台使用及技术支持费缴费及下载文件。平台目前开放的平台使用及技术支持费支付方式包括: 银联、微信, 可自由选择 (注意: 本公司不接受任何电汇支付)。支付成功后, 可下载采购文件及增值税电子普通发票。获取采购文件和电子发票的操作手册详见: “进入平台—综合办公—常用文件—中化招投标平台—投标人操作手册”。中化商务化云数智平台 ([d.sinochemitc.com](http://d.sinochemitc.com)) 供应商注册/文件获取/技术支持等相关事宜请咨询: 010-86391277。

**11、首次应答文件提交截止时间: 2025 年 4 月 21 日 09:30 (北京时间)**

**12、首次应答文件提交地点: 北京市丰台区丽泽路 24 号院平安幸福中心 B 座 23 层第 2308 会议室**

**13、评定成交方法: 综合评分法。**

**14、本项目公告信息在“首都博物馆”官方网站“首博公告”栏目中公告。提醒各供应商,**

务必在上述渠道核实项目信息，切勿相信各种所谓有偿咨询活动，谨防上当受骗。

**15、项目联系信息：**

采购人名称：首都博物馆

采购代理机构名称：中化商务有限公司

联系地址：北京市丰台区丽泽路 24 号院平安幸福中心 B 座 23 层

项目联系人：黄耀、曹宇臣、崔喆、吕继春、孔令芳

联系电话：18920230270

电子邮箱：[huangyao@sinochem.com](mailto:huangyao@sinochem.com)

## 第二章 邀选资料表和供应商须知

### 邀选资料表

邀选资料表是对供应商须知的具体说明、补充和修改，表格中的“对应条款号”是对应供应商须知中的条款编号，如与供应商须知有矛盾，应以本表为准。

序号及内容	对应条款号	说明与要求
<b>一、说明</b>		
1. 项目概述	1.1	详见第一章采购邀请
2. 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	1.2	本采购包所有采购内容概括为一个采购标的，标的名称为：“首都博物馆安检服务项目”，该标的（服务标的）所属行业为：其他未列明行业
3. 对联合体参加邀选的具体要求	2.3	本项目不接受联合体参与
4. 是否允许采购进口产品	3.1	本项目不允许采购进口产品
<b>二、采购文件</b>		
5. 现场踏勘	8.4	不组织
6. 答疑会	8.5	不召开
<b>三、应答文件的编制</b>		
7. 应答文件的构成	10.1	<ul style="list-style-type: none"><li>*1. 应答函（格式见第六章附件 1）；</li><li>*2. 报价一览表（格式见第六章附件 2）；</li><li>*3. 分项报价表（格式见第六章附件 3）；</li><li>*4. 技术服务需求偏离表（格式见第六章附件 4）；</li><li>*5. 合同条款偏离表（格式见第六章附件 5）；</li><li>*6. 法定代表人授权书（格式见第六章附件 6）或法定代表人身份证明复印件（加注“*”的应答文件构成其它文件均由法定代表人在相应位置直接签署时，则无需提供法定代表人授权书，此情况下应提供法定代表人身份证明复印件）；</li><li>7. 详细的技术服务响应方案（按照详细技术响应的相关要求编写）； 第三章评审标准中提及的相关评审证明材料以及参选供应商认为需要提供的其他材料。</li><li>*8. 资格证明文件（具体要求详见邀选资料表第 8 条）</li></ul>
8. 资格证明文件详细要求	10.1	<p>基本资格证明文件：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>*1. 法人或者其他组织的有效营业执照等证明文件，其中： 参选供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在市场监督</li></ul>

		<p>管理部门注册的有效“营业执照”复印件；  参选供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；  参选供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的“执业许可证”复印件；  参选供应商是民办非企业单位的，应提供其有效的登记证书复印件；  参选供应商是个体工商户的，应提供其有效的“营业执照”复印件；  参选供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明复印件。</p> <p><b>*2. 供应商资格声明书</b>  (格式见第六章附件 9-2);  <b>*3. 联合体协议</b> (本项目不适用)</p> <p>本表内所有内容未注明提供原件的，均可提供复印件。</p>
9. 应答文件内容其它要求或注意事项	10.2	<p>1、应答文件应当对技术服务需求中的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，其响应无效。采购文件加注“★”号的条款（即星号条款或关键技术指标）均为实质性要求和条件，星号条款的下一级条款（无论是否加注“★”标志）仍为星号条款。</p> <p>2、对照采购文件技术要求，说明所提供货物和服务已对采购人的技术要求逐项做出了明确响应，并申明与技术要求条文的偏差和例外。在填写技术服务需求偏离表时，对于可以用量化形式表示的条款，参选供应商应量化明确应答；对于非量化的条款参选供应商应以功能或性能描述应答，指出所提供的货物和服务是否满足，任何通过简单拷贝采购文件的技术规范要求或简单标注“符合”、“满足”、“无偏离”的响应将视为不满足。</p>
10. 应答文件份数	11.1	<p>1、首次《应答文件》：正本 1 份，副本 2 份；  2、《电子文档》：2 份（以 U 盘形式提供），每份均应包含纸质首次应答文件全部内容（每份电子版中均应含 word 等可编辑文件与首次应答文件盖章扫描后的 pdf 文件各 1 份，首次应答文件包括的其他电子文档也应包含在内）；  3、《遴选保证金凭证》（电汇时为电汇底单复印件）：1 份（单独包装）。</p>
11. 报价	12.1	<p>报价方式：固定总价（固定含税合同总价）。</p> <p>参选供应商的报价应包含为完成本遴选文件提出的采购任务中所有可能发生的费用，即所需一切人工、物耗、工具、设备、交通、培训、保险、税费和所有可能发生的相关费用，所有费用计入总价。</p> <p>采购人就本合同约定内容将不再支付最后报价以外的费用。因响应发生的费用缺漏项将是参选供应商的风险，参选供应商将无条件给予补充完备，且最后报价不变，否则其响应无效。</p> <p>总价填写无条件折扣后的总价，不得填写除价格外的任何其他优惠。有附加条件折扣的响应无效。</p> <p>报价币种及单位：人民币元，币种及单位不符合该要求的响应无</p>

		效。
12. 最高限价	12.5	最高限价: 72 万元/8 个月, 超过最高限价的报价无效。
13. 应答有效期	13.1	应答有效期: 自首次应答文件提交截止时间之日起 90 日。
14. 遴选保证金	13.2	<p>1、遴选保证金的金额: 人民币 12000.00 元。</p> <p>2、遴选保证金的形式: 支票、汇票、本票、保函等非现金形式。</p> <p>3、遴选保证金须以单位账户或名义提交, 不接受个人账户或名义提交的遴选保证金。</p> <p>4、遴选保证金有效期应与应答有效期一致或更长。</p> <p>5、遴选保证金汇款账号信息: 采购人委托采购代理机构收取及保管遴选保证金, 参选供应商请登录中化商务化云数智平台 (<a href="http://d.sinochemitc.com">d.sinochemitc.com</a>), 点击[获取文件及电子发票]菜单, 找到该项目后, 点击[子账号查看]按钮, 查看具体的账户信息后, 于首次应答文件提交截止时间前将遴选保证金汇至此账户。</p>
<b>四、应答文件的递交</b>		
15. 应答文件的外包装	14.1	<p>1、参选供应商应将首次应答文件纸质正本和副本进行包装, 在包装袋上标明参与项目名称、项目编号、包件号、包件名称、参选供应商名称、“正本”或“副本”和“于【首次应答文件提交截止时间】之前不得启封”的字样。</p> <p>2、参选供应商应将首次应答文件电子文档单独置于一个包装袋内, 并在该包装袋上标明参与项目名称、项目编号、包件号、包件名称、参选供应商名称、“电子文档”和“于【首次应答文件提交截止时间】之前不得启封”的字样。遴选保证金或其凭证和参选供应商开票信息表单独置于一个包装袋内, 并在该包装袋上标明参与项目名称、项目编号、包件号、包件名称、参选供应商名称、“遴选保证金和开票信息”和“于【首次应答文件提交截止时间】之前不得启封”的字样。</p> <p>3、若首次应答文件有其它组成部分或分册装订等情况, 除均应按上述第 1 条规定包装、标记外, 还应尽量注明包装袋内的内容(例如“资格证明文件册”“商务技术册”“上册”、“下册”、“图纸”或“附件”等)。</p> <p>4、参选供应商在首次应答文件提交截止时间前提交对其首次应答文件的修改的通知(如有)的, 应按供应商须知 15 条规定施加明显标记并包装, 否则采购人对发生的遗漏或错误开启不承担责任。</p> <p>5、在谈判过程中提交的应答文件变更内容、重新提交的应答文件和最后报价等书面材料也须进行包装, 在外包装上简单注明参选供应商名称即可。</p>
<b>五、谈判与评审</b>		
16. 其它无效响应情况	22.11 (2)	无
17. 综合得分相同的成交候选供应商	25.1	<p>综合得分相同的成交候选供应商, 遴选小组将按以下规则确定排序:</p> <p>1、按照最后评审报价由低到高排序。</p>

商排序		2、最后评审报价相同的，按照技术部分得分由高到低排序。 3、最后报价、技术部分得分均相同的，随机抽取一个排序在前。																																			
<b>六、授予合同</b>																																					
18. 定标主体	27.1	采购人确定成交供应商																																			
19. 成交公告媒体	28.1	成交结果将在“首都博物馆”官方网站“首博公告”栏目中进行公告。																																			
20. 分包要求	29.2	不允许分包																																			
21. 采购代理服务费	30.1	<p>成交供应商在领取成交通知书的同时，以成交金额为基数，参照原国家计委（和原国家发展计划委员会现合并为国家发展和改革委员会）的《国家计划委员会关于印发&lt;招标代理服务收费管理暂行办法&gt;的通知》（计价格[2002]1980号）、《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）及《国家发展改革委关于降低部分建设项目建设标准规范收费标准有关问题的通知》（发改价格[2011]534号）文件的规定的服务费标准向采购代理机构缴纳采购代理服务费，少于最低服务费6000元的，按最低服务费收取。具体如下：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">计算区间 (万元人民币)</th> <th colspan="3">收费标准</th> </tr> <tr> <th>货物</th> <th>服务</th> <th>工程</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 以下</td> <td>1.50%</td> <td>1.50%</td> <td>1.00%</td> </tr> <tr> <td>100~500</td> <td>1.10%</td> <td>0.80%</td> <td>0.70%</td> </tr> <tr> <td>500~1000</td> <td>0.80%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>1000~5000</td> <td>0.50%</td> <td>0.25%</td> <td>0.35%</td> </tr> <tr> <td>5000~10000</td> <td>0.25%</td> <td>0.10%</td> <td>0.20%</td> </tr> <tr> <td>10000~100000</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> </tr> <tr> <td>100000 以上</td> <td>0.01%</td> <td>0.01%</td> <td>0.01%</td> </tr> </tbody> </table> <p>以货物类项目成交金额800万元为例：  <math display="block">\text{服务费金额} = 100 \text{ 万元} \times 1.5\% + 400 \text{ 万元} \times 1.1\% + 300 \text{ 万元} \times 0.8\% = 8.3 \text{ 万元}</math></p> <p>注：供应商需同时提供开票详细信息（格式及内容见第六章）。</p>	计算区间 (万元人民币)	收费标准			货物	服务	工程	100 以下	1.50%	1.50%	1.00%	100~500	1.10%	0.80%	0.70%	500~1000	0.80%	0.45%	0.55%	1000~5000	0.50%	0.25%	0.35%	5000~10000	0.25%	0.10%	0.20%	10000~100000	0.05%	0.05%	0.05%	100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%
计算区间 (万元人民币)	收费标准																																				
	货物	服务	工程																																		
100 以下	1.50%	1.50%	1.00%																																		
100~500	1.10%	0.80%	0.70%																																		
500~1000	0.80%	0.45%	0.55%																																		
1000~5000	0.50%	0.25%	0.35%																																		
5000~10000	0.25%	0.10%	0.20%																																		
10000~100000	0.05%	0.05%	0.05%																																		
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%																																		
22. 履约保证金		本项目需要提交履约保证金，关于履约保证金的具体要求详见第五章“合同草案条款”																																			

# 供应商须知

## 一、说明

### 1 概述

1.1 项目概述见《遴选资料表》第1条。

1.2 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见《遴选资料表》第2条。

### 2 合格参选供应商

2.1“参选供应商”（也称为“申请人”）系指响应采购人要求、向采购人提交应答文件的法人、其他组织。

2.2“合格的参选供应商”系指满足第一章 采购邀请第9条 合格供应商应的资格要求的供应商。

2.3对于本须知2.2条中明确接受联合体的，对联合体的具体要求见《遴选资料表》第3条；对于本须知2.3条中明确不接受联合体参与的，联合体具体要求不适用。联合体是指两个以上的法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个参选供应商的身份共同参与遴选。

### 3 进口产品

3.1本项目是否能够采购进口产品见《遴选资料表》第4条。进口产品是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。此处所述产品是指通过制造、加工或元部件装配，最终形成的产品。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 参与遴选的费用

4.1参选供应商应承担所有与编写和提交应答文件有关的费用，不论成交结果如何，采购人和咨询机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

### 5 通知

5.1对与本项目有关的通知，采购人将以书面形式（包括书面材料、信函、电子邮件、传真等，下同）或在本次遴选公告刊登的媒体上发布公告的形式，向潜在参选供应商发出，电子邮箱、传真和手机号码以潜在参选供应商购买采购文件时的平台登记信息为准。收到通知的参选供应商应立即予以回复确认。因信息登记有误、传真线路故障或其他任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达参选供应商，除非有适当的证据表明采购人已经明知该项应当通知的事项并未实际有效到达且采购人认为仍有条件和必要及时地再次补发通知而故意拖延或不予补发通知，采购人不因此承担任何责任，有关的采购活动可以继续有效地进行。

## 二、采购文件

### 6 采购文件构成

6.1“采购文件”由以下六部分组成，包括：

第一章 采购邀请；  
第二章 邀选资料表和供应商须知；  
第三章 评审标准；  
第四章 技术服务需求；  
第五章 合同草案条款；  
第六章 应答文件格式。

## 7 对采购文件的询问

7.1 任何已从采购邀请中规定渠道获取了采购文件并向采购人进行了登记的潜在参选供应商（以下简称“获取了采购文件的潜在参选供应商”）对采购文件如有疑问，可通过采购邀请中载明的联系方式在首次应答文件提交截止时间以前向采购人提出询问。采购人将在收到询问后以适当形式予以答复，并在必要时将答复以澄清形式抄送并书面通知给每个获取了采购文件的潜在参选供应商（答复中不包括问题的来源）。

## 8 采购文件的澄清和修改

8.1 采购人可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改将以书面形式通知所有获取采购文件的潜在供应商。获取了采购文件的潜在参选供应商在收到上述通知后，应立即向采购人回复确认，但是参选供应商的确认不作为其收到上述通知的唯一证据。

8.2 采购文件的澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分，并对所有获取了采购文件的潜在参选供应商具有约束力。

8.3 为使供应商准备应答文件时有充分时间，对采购文件的澄清或者修改内容进行研究，采购人可适当延长应答文件递交截止时间。

8.4 采购人将视情况确定是否有必要安排所有获取了采购文件的潜在参选供应商踏勘现场，相关要求见《邀选资料表》第5条。

8.5 采购人将视情况确定是否有必要召开答疑会，相关要求见《邀选资料表》第6条。

## 三、应答文件的编制

### 9 应答文件的语言和计量单位

9.1 参选供应商提交的应答文件（包括技术文件、其他响应资料、图纸中的说明和应答文件电子版等）以及供应商与采购人就有关邀选的所有来往函电均应使用中文。

9.2 参选供应商提交的支持材料或已印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，否则，该外文资料未翻译的内容视为未提供。（说明：应答响应涉及的人员为外籍人士的，其打印姓名、签字和身份证明不必翻译；不适宜以中文表述或者已经形成国际惯例的标准、范本、证书证件名称不必翻译）。在解释应答文件时以中文翻译本为准，但不得明显错误翻译，否则，该明显翻译错误的内容

视为无效内容，评审时不予考虑。

9.3 应答文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位，但采购文件技术服  
务需求中已使用了法定之外计量单位的情况除外。

## 10 应答文件构成

10.1 参选供应商编写的首次文件应包括但不限于《遴选资料表》第7条所列内  
容，其中，资格证明文件的详细要求见《遴选资料表》第8条。

10.2 参选供应商编写的首次应答文件具体内容的其它要求或注意事项见《遴选  
资料表》第9条。

10.3 参选供应商在谈判过程中，按照法律法规和采购文件规定以及根据采购文  
件的变动情况和遴选小组的要求作出的澄清、说明、更正、报价、应答文件变更内  
容、重新提交的应答文件和最后报价等书面材料均构成应答文件的组成部分。

10.4 参选供应商应保证应答文件所提供的全部资料真实可靠，并接受遴选小组  
对其中任何资料进一步审查的要求。

## 11 应答文件的式样和签署

11.1 参选供应商应按《遴选资料表》第10条规定的份数准备首次应答文件。  
首次应答文件纸质正本及副本须在封面清楚地标明“正本”或“副本”，若首次应答文件  
有其它纸质组成部分或再分为多册装订等情况，则除了在封面清楚地标明“正本”或  
“副本”外，还应尽量注明该纸质文件的内容（例如“上册”、“下册”、“图纸”或“附件”  
等）。若首次应答文件副本与正本不符，以正本为准。电子版与纸制文件不符，以  
纸制文件为准。

11.2 首次应答文件幅面规格请使用A4规格纸张，尽量按照采购文件第六章规  
定的顺序，统一编目编码装订，尽量采用双面印刷。由于编排混乱导致应答文件被  
误读或相关信息查找不到，其责任应当由参选供应商承担。首次应答文件装订采用  
胶订或线订形式进行牢固装订（左侧装订），不得采用活页装订。未牢固装订的纸  
质材料将不作为首次应答文件的组成部分，不作为评审依据，但参选供应商在首次  
应答文件提交截止时间前提交的应答文件的补充或修改材料、参选供应商根据采购  
文件的变动情况和遴选小组的要求提交的澄清、修改、更正、应答文件变更内容、  
重新提交的应答文件和报价等书面材料除外。

11.3 参选供应商在应答文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件  
中的单位盖章、印章、公章等处均是指与当事人名称全称相一致的标准公章，如使  
用投标专用章或其它印章，须提供特别说明函，明确该投标专用章或其它印章效力  
等同于公章（该特别说明函须同时加盖公章和投标专用章或其它印章）。

11.4 首次应答文件的正本应用不褪色的墨水书写或打印，在所有纸质组成部分  
的封面加盖参选供应商公章（由于封面使用了光滑纸张等不便盖章情况的，则认可  
在扉页或封面之后的第一页盖章）并在应答函中由参选供应商的法定代表人签署  
（法定代表人签署说明：法定代表人签字、盖手签章或盖姓名章均为有效签署）或者  
由法定代表人授权的代理人（也称“被授权人”，下同）签字后有效。由代理人签

字的，应附《法定代表人授权书》，《法定代表人授权书》应符合第六章的格式要求。参选供应商为无法定代表人的其他团体组织等时，法定代表人则系指其负责人，下同。首次应答文件的副本可采用正本的复印件。

11.5 应答文件应尽量避免涂改、行间插字或增删，如果出现上述情况，改动之处必须由参选供应商的法定代表人签署或者被授权人签字或者盖公章才有效。

11.6 若本项目采购需求分为两个或以上包件，除非采购文件中另有规定，参选供应商参与本项目的多个包件遴选时，首次应答文件须按包件分别编制并装订提交。

11.7 参选供应商在谈判过程中，根据采购文件的变动情况和遴选小组的要求提交的应答文件变更内容、重新提交的应答文件和报价等书面材料的格式按照遴选小组现场要求执行，遴选小组无格式要求的书面材料由参选供应商自拟。以上书面材料应逐页加盖公章或者由参选供应商法定代表人逐页签署或由被授权人逐页签字。

## 12 报价

12.1 报价方式详见《遴选资料表》第 11 条。所有报价均以《遴选资料表》第 11 条规定的币种和单位为计量单位。

12.2 参选供应商必须对其参加的一个包件或多个包件内的所有货物和服务以包件为单位进行报价，不得将几个包件合报一个价格，也不得将一个包件中的内容拆开报价。如果采购文件采购内容未注明分包件采购，即为全部需求内容是一个包件（即第 1 包件）。

12.3 遴选报价中不得包含采购文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。报价中也不应缺漏采购文件所要求的内容。

12.4 本次遴选不接受可选择或可调整的最后报价，参选供应商对每种货物或服务只允许有一个最后报价，任何有选择的或可调整的最后报价将被视为无效响应。

12.5 本次遴选设定的最高限价见《遴选资料表》第 12 条。

## 13 应答有效期和遴选保证金

13.1 应答有效期见《遴选资料表》第 13 条。应答有效期短于要求的应答文件将被视为无效响应。特殊情况下，在原应答有效期截止之前，采购人可要求参选供应商延长应答有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。参选供应商可拒绝采购人的这种要求，其遴选保证金将予以退还，但其响应在原应答有效期满后将不再有效。同意延长应答有效期的参选供应商将不会被要求和允许修正其响应，而只会被要求相应地延长其遴选保证金的有效期。在这种情况下，本须知内有关遴选保证金的退还和不予退还的规定将在延长了的有效期内继续有效。

13.2 遴选保证金金额应满足《遴选资料表》第 14 条的要求。接受法律法规规定可以使用的形式的投标保证金。以电汇形式提交遴选保证金的，汇款底单或截图复印件作为凭证随首次应答文件一同提交。

13.3 采购人自成交通知书发出之日起 5 个工作日内退还未成交供应商的遴选保证金，自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退还成交供应商的遴选保证金。因参选供应商自身原因导致其遴选保证金未能在规定时间内退还的，采购人不承担责任。

何责任。

13.4 邀选保证金是为了保护采购人免遭因参选供应商的行为而蒙受损失。下列任一情况发生时，邀选保证金将不退还参选供应商：

- (1) 供应商在提交应答文件截止时间后撤回应答文件的；
- (2) 供应商在应答文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或采购文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (4) 供应商与其他供应商恶意串通的；

## 四、应答文件的递交

### 14 应答文件的包装及标记

14.1 应答文件的包装及标记要求见《邀选资料表》第 15 条。

14.2 如果未按本须知上述 14.1 条要求加写标记，采购人对误投或提前启封或错误启封概不负责。

### 15 应答文件的密封

15.1 参选供应商的所有首次应答文件及其组成部分的包装均应进行密封。

15.2 为了方便评审，放有修改首次应答文件的通知（如有的话）的包装应当单独密封，否则，采购人对发生的遗漏或错误开启不承担责任。

15.3 在谈判过程中提交的应答文件变更内容、重新提交的应答文件和最后报价等书面材料也应进行密封。

### 16 应答文件提交截止时间及地点

16.1 首次应答文件提交截止时间见第一章采购邀请。

16.2 首次应答文件须按照采购文件规定的时间、地点送达，在首次应答文件提交截止时间以后送达或者未按照采购文件要求密封的首次应答文件，采购人将拒收。

16.3 采购人可以酌情延长首次应答文件提交截止时间。在此情况下，采购人和参选供应商受首次应答文件提交截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的首次应答文件提交截止时间。

16.4 谈判过程中，供应商提交的应答文件变更内容、重新提交的应答文件和最后报价等书面材料也须在邀选小组现场规定的截止时间前密封递交，采购人将同时开启各供应商的上述材料，以示公平。

### 17 首次应答文件的修改与撤回

17.1 参选供应商可以在首次应答文件提交截止时间前，对所递交的首次应答文件进行修改（修改包括补充，下同）或者撤回，并以书面形式通知采购人。首次应答文件的修改是应答文件的组成部分。

17.2 参选供应商修改首次应答文件的通知应逐页加盖公章或者逐页由参选供应商法定代表人签署或由被授权人签字，并应单独包装，同时在包装袋上标明“首次应答文件修改通知”、项目名称、项目编号、包件号、包件名称、参选供应商名称和

“在【首次应答文件提交截止时间】之前不得启封”的字样，单独密封后提交。由于参选供应商的修改通知未按照本条规定包装、密封，采购人对评审时的遗漏概不负责。

17.3 参选供应商撤回首次应答文件的通知应加盖公章或由参选供应商法定代表人签署或由被授权人签字。

17.4 从首次应答文件提交截止时间起至应答有效期期满这段时间内，参选供应商不得撤回其应答文件，否则采购人可以按照本须知第 13.4 条的规定不退还其遴选保证金。

## 五、谈判与评审

### 18 应答文件的开启

18.1 采购人按第一章采购邀请中规定的时间和地点开启参选供应商的首次应答文件。采购人将根据谈判会议进程和遴选小组的要求，同时开启各参选供应商在谈判过程中提交的应答文件变更内容、重新提交的应答文件和最后报价等书面材料。

### 19 遴选小组

19.1 遴选小组由采购人的代表和有关技术商务等方面的专家组成，成员人数为 5 人（含 5 人）以上单数，其中专家的人数不少于 3 人。遴选小组负责对应答文件进行评审并与各供应商进行谈判。

### 20 应答文件的初审

20.1 首次应答文件开启后，遴选小组依据法律法规和本采购文件的规定，对应答文件进行初步审查，简称“初审”。

20.2 本项目不属于政府采购行为，若出现多家参选供应商提供相同品牌产品的情况，不执行按一家参选供应商计算，即仍按多家参选供应商继续评审程序。

### 21 澄清、说明或更正

21.1 参选供应商不得主动对应答文件进行澄清、说明或更正，遴选小组也不接受参选供应商的主动澄清、说明或更正。

21.2 遴选小组可以要求参选供应商对应答文件中含义不明确、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。

21.3 参选供应商必须按照遴选小组要求的时间、地点提交澄清、说明或者更正，参选供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式，并逐页加盖公章或者由法定代表人逐页签署或由被授权代表逐页签字。参选供应商的澄清、说明或者更正不得超出应答文件的范围或者改变应答文件的实质性内容。参选供应商拒不按照要求对应答文件进行澄清、说明或者更正的，视其放弃该项权利。遴选小组也不接受参选供应商超出应答文件的范围或者改变应答文件的实质性内容的澄清。

### 22 谈判

22.1 遴选小组所有成员将与单一供应商分别进行谈判。参选供应商谈判的顺序按首次应答文件递交的先后顺序执行。

22.2 谈判过程中，遴选小组可以根据谈判情况调整轮次。

22.3 在谈判过程中，遴选小组可以根据采购文件和谈判情况实质性变动采购文件中的内容。

22.4 对采购文件作出的实质性变动是采购文件的有效组成部分，遴选小组应当将变动的内容及时以书面形式通知所有参加谈判的供应商并给予供应商重新提交应答文件的合理时间。

22.5 谈判过程中，供应商可以按照采购文件的变动情况和遴选小组的要求，变更其应答文件或重新提交应答文件，并将变更内容形成书面材料或重新形成应答文件提交遴选小组。有效的变更内容书面材料或重新提交的应答文件作为应答文件的一部分。

22.6 谈判结束后，遴选小组应当要求所有实质性响应采购文件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。

22.7 已提交应答文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据谈判情况退出遴选。采购人将退还退出遴选的供应商的遴选保证金。

22.8 参选供应商按照遴选小组提交的应答文件变更内容、重新提交的应答文件后，遴选小组仍将按照以下资格性审查标准和符合性审查标准审查参选供应商的应答文件（包括变更内容和最新提交的应答文件）是否满足采购文件（包括采购文件变动后的内容）的实质性要求，实质上没有响应采购文件要求的应答文件仍将按无效处理。

22.9 资格性审查具体标准如下：

（1）参选供应商不符合本须知 2.2 条要求的，资格审查不合格，联合体参与的，同时按照本须知 2.3 条要求进行资格审查；

（2）对应答文件中的资格证明文件（内容和审查标准见第六章附件 9 资格证明文件）进行审查，有任意一项不符合审查标准的，资格审查不合格；

（3）查询及使用参选供应商信用记录的具体要求为：

1) 查询渠道：“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）。

2) 认定截止时间（查询截止时点）：首次应答文件提交截止之日；

3) 信用信息查询记录和证据留存方式：留存于评审报告；

4) 信用信息的使用规则：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参选供应商，资格审查不合格。联合体中任意一个成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

22.10 符合性审查具体标准如下：

符合性审查内容	评审标准
首次应答文件是否有效签署、盖章	首次应答文件在所有纸质组成部分的封面加盖参选供应商公章（由于封面使用了光滑纸张等不便盖章情况的，

	则认可在扉页或封面之后的第一页盖章），应答函由法定代表人签署或者由法定代表人授权的代理人签字。
应答有效期是否满足采购文件要求	应答有效期自首次应答文件提交截止时间起不得少于《遴选资料表》第 13 条规定。
报价不得超过采购预算或最高限价	采购预算、最高限价详见采购文件第一章
遴选保证金是否符合要求	遴选保证金足额。
加注“*”的应答文件构成部分是否提供	详见采购文件《遴选资料表》第 7 条（资格证明文件除外）。
加注“*”的应答文件构成部分内容是否符合要求（资格证明文件除外）	格式名称为“表”的，表头给定内容不得删减、改变，可根据实际需要增减行，需要填写的空格或空白应有效填写。格式属于文字内容性质的（包括“函”、“书”、“声明”、“协议”），不得删减内容、不得改变格式中给定的文字所表达的含义（排序序号及排序编号可以改动），不得自行增加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，需要填写的空格或空白应有效填写。 对于有签署、签字要求的格式文件，法定代表人（或负责人）在相应位置签署或被授权人在相应位置签字。对于有盖章要求的格式文件，加盖了公章。法定代表人签字、盖手签章或盖姓名章均为有效法定代表人签署。
法定代表人授权书是否符合要求	法定代表人（或负责人）在相应位置签署，并且代理人在相应位置签字。参选供应商为无法定代表人的其他团体组织等时，法定代表人是指其负责人。法定代表人签字、盖手签章或盖姓名章均为有效法定代表人签署。 加注“*”的应答文件构成部分其它文件均由法定代表人在相应位置直接签署时，无需提供法定代表人授权书，但应提供法定代表人身份证明复印件。
对不允许采购进口产品的范围是否投报了进口产品	是否允许采购进口产品和允许采购进口产品的范围详见遴选资料表第 4 条。
是否存在采购文件中规定的其他无效响应情形	详见供应商须知第 22.11 条

22.11 在符合性审查时，如发现下列情况之一的，其响应为无效响应：

- (1) 应答文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (2) 出现《遴选资料表》第 16 条列明的其它无效响应情况之一的；
- (3) 法律、法规规定的其他无效情形；
- (4) 应答文件符合采购文件中规定响应无效的其他条款。
- (5) 参选供应商有下列情形之一的，视为参选供应商串通，其响应无效：
  - ①不同供应商的应答文件由同一单位或者个人编制；
  - ②不同供应商委托同一单位或者个人办理参与遴选事宜；
  - ③不同供应商的应答文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
  - ④不同供应商的应答文件异常一致或者报价呈规律性差异；

⑤不同供应商的应答文件相互混装；

⑥不同供应商的遴选保证金从同一单位或者个人的账户转出。

### 23 最后报价

23.1 谈判结束后，被要求提交最后报价的参选供应商，应按照遴选小组要求，在现场规定时间内进行最后报价。最后报价是供应商应答文件的有效组成部分。

23.2 谈判过程中，遴选小组可以根据谈判情况要求参选供应商提交多轮次报价。因此，参选供应商可能有多轮报价，但供应商应将每次报价都视为最后报价予以谨慎、认真对待进行报价。遴选小组将以不再要求参选供应商进行新一轮报价时的最后一次报价作为最后报价。

23.3 最后报价中的算术错误将按以下方法修正：

(1) 最后报价总价与应答文件中其它位置报价相应内容不一致的，以最后报价总价为准；

(2) 最后报价总价大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 最后报价总价金额出现明显的且易于纠正的文字错误或小数点错位，以纠正后的金额为准；

(4) 最后报价的分项报价明细（如有）中汇总金额与最后报价总价不一致，以最后报价总价为准，并修改明细单价。

修正后的最后报价按照本章澄清、说明或者更正流程经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应作无效处理。不得不经过澄清、说明或者更正，直接将供应商应答文件作为无效处理。

### 24 最终应答文件的评价

24.1 参选供应商提交的应答文件变更内容、重新提交的应答文件和最后报价连同其作出的澄清、说明、更正等书面材料和首次应答文件一起构成最终应答文件，遴选小组将依据最终应答文件对参选供应商进行评审。

24.2 由遴选小组按照采购文件规定的评审标准对提交最后报价的供应商的最终应答文件进行综合评分，具体评分标准详见采购文件**第三章 评审标准**。经谈判确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由遴选小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的最终应答文件进行综合评分；最终应答文件满足采购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排名第一的成交候选供应商。

### 25 推荐成交候选供应商

25.1 最终应答文件满足采购文件全部实质性要求后，遴选小组将按评审后得分由高到低顺序对参选供应商进行排序，并推荐所有满足采购文件全部实质性要求的参选供应商为成交候选供应商。综合得分相同的，按《遴选资料表》第17条规定的方式确定相对排序。

### 26 终止遴选

26.1 出现下列情形之一的，采购人应当终止遴选采购活动，发布项目终止公告

并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的遴选采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 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。

## 六、授予合同

### 27 成交供应商的确定及合同授予

27.1 采购人将在评审报告确定的成交候选供应商名单中按顺序确定成交供应商，或者，采购人委托遴选小组直接确定成交供应商，采用上述何种方式确定成交供应商详见《遴选资料表》第18条。

### 28 成交公告及成交通知书

28.1 成交供应商确定后，采购代理机构将在《遴选资料表》第19条所示媒体上发布成交公告，同时以书面形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书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或者成交供应商放弃成交，应当承担相应的法律责任。

28.2 成交通知书是合同的组成部分。

### 29 签订合同

29.1 《成交通知书》发出后30日内，成交供应商应按照采购文件和成交供应商的应答文件及评审过程中的有关澄清文件等订立书面合同。

29.2 未经采购人事先给予书面同意，成交供应商不得将本项目分包，即不得将合同全部及任何部分权利、义务向第三方转让。本次遴选是否允许分包以及分包要求见《遴选资料表》第20条。不允许分包的项目或部分成交供应商进行分包的，将被视为严重违约，依法依约承担相应法律责任。

29.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

### 30 咨询服务费

30.1 成交供应商须在领取成交通知书的同时，按照《遴选资料表》第21条规定的标准向咨询机构支付咨询服务费。

## 七、其他

### 31 货物和服务的质量

31.1 中华人民共和国法律法规如对供应商提供的货物和服务的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定和其他行政许可，供应商提供的货物和服务须符合其要求。

31.2 供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用），不会产

生因第三方提出侵犯其所有权和专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因所有权或知识产权瑕疵而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

31.3 采购人在技术服务需求中指出的参考标准以及生产厂商、品牌、型号（如有）仅起参考作用，并没有任何限制性。参选供应商在应答文件中可以选用替代标准、品牌或型号，但这些替代要实质上相当于或优于技术服务需求。

### 32 参选供应商的商业秘密

32.1 参选供应商应在应答文件中将属于其商业秘密的内容进行明确标注，采购人及其有关人员和遴选小组将对参选供应商的商业秘密进行保密。

32.2 所投报标的名称、规格型号、单价及合同金额等内容不得作为商业秘密。参选供应商也不得以商业秘密为由拒绝提供采购文件要求提供的材料或内容。

### 33 保密条款

33.1 除了参选供应商为参与遴选所雇人员外，在未经采购人书面同意的情况下，参选供应商不得将本项目、与项目中相关的任何内容、资料（包括纸质和电子介质资料，下同）透露给任何人。否则，参选供应商必须承担因此给采购人造成的一切经济损失，采购人保留追究其法律责任的权利。参选供应商须在对外保密的前提下，对其从事本项目遴选的雇用人员提供有关情况，所提供的情况仅限于参与遴选必不可少的范围内。

33.2 除非执行合同需要，在事先未得到采购人书面同意的情况下，参选供应商不得使用本采购文件中所提供的任何文件和资料。

33.3 采购人对参选供应商提交的文件将给予保密，但无论成交与否，参选供应商的应答文件不予退还。

## 第三章 评审标准

### 一、综合得分计算方法

每一参选供应商的综合得分为所有遴选小组成员给其评分的算术平均值。各项评分均保留两位小数。

## 二、评审中的落实政府采购政策具体办法

### 1、促进中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业政策落实

（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号，以下简称“发展管理办法”）所称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。

（2）在政府采购活动中，供应商提供的货物或者服务符合下列情形的，享受发展管理办法规定的中小企业扶持政策：

（一）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；

（二）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。

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，不享受发展管理办法规定的中小企业扶持政策。

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

（3）根据发展管理办法第十二条要求，

对采购文件第一章第一条第9项（2）“落实政府采购政策需满足的资格要求”为“无”的项目/包件，对符合发展管理办法规定的小型企业报价给予**10%**的扣除，用扣除后的报价参与评审。

对大中型企业与小微企业组成联合体的项目/包件或者大中型企业向一家或者多家小微企业分包的项目/包件，联合体其中一名成员提供的全部货物为小微企业制造或全部服务由小微企业承接，且联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额**30%**以上的；接受分包的一方提供的全部货物为小微企业制造或全部服务由小微企业承接，且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，对最后报价给予**4%**的扣除，用扣除后的价格参加评审。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。如果小微供应商提供的货物既有中型企业制造货物，

也有小微企业制造货物的，不享受价格扣除相关政策。

价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

（4）中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策，《中小企业声明函》**格式见第六章应答文件格式附件10-1。**

（5）根据《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）的要求，监狱和戒毒企业（以下简称监狱企业）参加政府采购活动时，应当提供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。监狱企业视同小型、微型企业，享受采购文件规定的评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

监狱企业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。

（6）根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定，参选供应商如符合该规定享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位的条件，应提供《残疾人福利性单位声明函》，**格式见第六章应答文件格式附件10-2。**残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受采购文件规定的评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

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：

（一）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）；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）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）。

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者服务协议的雇员人数。

（7）参选供应商为联合体或参选供应商拟采取分包方式履行合同，且报价中有

中小企业报价的，需填报《分项报价表II（仅针对中小企业）》。

## 2、鼓励节能、环保政策落实

（1）鼓励节能政策：在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购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标志产品。响应涉及上述产品的，参选供应商应提供带有所投报产品型号的节能产品认证证书复印件作为证明。

（2）鼓励环保政策：在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书标志产品。响应涉及上述产品的，参选供应商应提供带有所投报产品型号的环境标志产品认证证书复印件作为证明。

## 三、评分标准

序号	评分内容			分值
1	商务部分 (18分)	业绩	近三年类似项目业绩：2022年1月1日至今（以合同签订时间为准）的类似项目的成功案例，提供1个得2分，最高得12分（审核依据为合同关键页复印件并加盖供应商公章，合同关键页至少包括：合同首页、标的金额页、服务范围页、签署/盖章页）。	12
		体系认证	供应商具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书。每提供一项证书得2分，最高得6分，未提供得0分。	6
2	服务部分 (72分)	总体服务 实施方案	针对本项目制定总体服务实施方案，包括以下两个方面：  （1）服务流程方案：内容须包括：①工作目标②组织分工③工作方法④工作流程设计⑤针对本项目的管理措施。  以上各项中：每有一项阐述内容具体、翔实，且完全贴合采购需求特点，得2分；每有一项未进行阐述或未贴合采购需求特点进行阐述，得0分。  （2）工作时间安排：  工作时间安排阐述内容具体、翔实，且完全贴合采购需求特点，得2分。工作时间安排未进行阐述或未贴合采购需求特点进行阐述，得0分。	12

	技术需求响应情况	<p>供应商对采购文件第四章技术服务需求以下内容响应情况进行评审：</p> <p>“四、服务内容”（共 6 项）响应情况评审，全部满足得 3 分，否则得 0 分。</p> <p>“五、工作要求”（三）突发情况处置要求（共 14 项）响应情况评审，全部满足得 3 分，否则得 0 分。</p> <p>“六、其他要求”（第 2、3、4、6）响应情况评审，全部满足得 3 分，否则得 0 分。</p> <p>注：</p> <p>以应答文件《技术服务需求偏离表》中的“所投报货物及服务的技术参数和性能”和“偏离说明”情况为准进行评审，《技术服务需求偏离表》中内容与应答文件其它部分不一致的，以《技术服务需求偏离表》中内容为准。</p>	9
	管理制度	<p>管理制度至少包括：财务、人事管理制度、监督检查制度、奖惩制度。</p> <p>管理制度完善、规范，财务、人事管理制度、监督检查制度、奖惩制度完整合理，得 8 分；</p> <p>管理制度基本完善、基本规范，财务、人事管理制度、监督检查制度、奖惩制度基本完整合理，得 5 分；</p> <p>仅具有基本的管理制度，但制度不完善、不合理，得 2 分；</p> <p>未提供管理制度，得 0 分。</p>	8
	服务质量保障措施	<p>服务质量保障措施至少包括：及时响应临时性增岗增员需求；遇有延时开放及传统节日活动等情况时，按照采购人规定的时段值岗。</p> <p>服务质量保障措施合理完善，可行性及针对性强，完全能够保障安检服务工作开展，得 9 分；</p> <p>服务质量保障措施比较合理完善，可行性及针对性较强，基本能够保障安检服务工作开展，得 6 分；</p> <p>服务质量保障措施有缺失，部分具有可行性，针对性较</p>	9

		弱，能够保障安检服务的部分工作开展，得 3 分；未提供服务质量保障措施的，得 0 分。	
	重难点分析，可行的应对措施及相关合理的建议	<p>(1) 对本项目重难点进行分析</p> <p>分析全面细致、科学合理，针对性强，得 8 分；</p> <p>分析较为全面、基本合理，有一定针对性，得 5 分；</p> <p>分析有缺漏、不尽合理，缺乏针对性，得 2 分；</p> <p>未提供重难点分析，得 0 分。</p> <p>(2) 对本项目可行的应对措施及相关的合理化建议</p> <p>根据供应商提供本项目在技术、服务、管理等方面可行的应对措施及相关的合理化建议进行评审，阐述内容具体、翔实，且完全贴合采购需求特点，得 2 分；</p> <p>阐述内容较为具体、翔实，但未完全贴合采购需求特点，得 1 分；</p> <p>未进行阐述或未贴合采购需求特点进行阐述，得 0 分。</p>	10
	人员培训方案	<p>人员培训方案至少包括：①培训目标②培训方式③培训计划④培训内容⑤培训考核。</p> <p>每有一项阐述内容具体、翔实，且完全贴合采购需求特点，得 2 分。</p> <p>每有一项未进行阐述或未贴合采购需求特点进行阐述，得 0 分。</p>	10
	应急处突预案	<p>根据供应商提供的应急处突预案进行评分。</p> <p>应急处突预案考虑周全、预案清晰明了、反应及时迅速、有妥善的处置效果得 8 分；</p> <p>应急处突预案考虑较为周全、预案基本清晰明了、反应较为迅速、能达到基本的处置效果得 5 分；</p> <p>应急处突预案考虑有缺漏、预案混乱、反应滞后、难以达到基本的处置效果得 2 分；</p> <p>未提供应急预案得 0 分。</p>	8
	人员配备	配备的管理人员（安检主管）：具有安检从业经验，得 2 分，否则得 0 分。	2

			注：须提供管理人员（安检主管）相关从业或业绩证明材料（包括但不限于业绩合同复印件、甲方书面证明等能够证明管理人员（安检主管）从业经验的书面材料），否则不得分。	
		团队管理	人员团队人数充足、分工明确职责清晰详细、管理组织高效得当，得 4 分；人数较为充足、有基本职责分工、管理组织较为高效，得 3 分；人数较为充足，但缺乏详细的职责和分工、缺乏管理配合得 2 分；人员不充足或未提供团队架构描述得 0 分。	4
3	价格部分 (10 分)	报价	满足遴选文件要求且最后报价最低的供应商的价格为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=（评审基准价/最后报价）×价格分值。 此处最后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。	10

## 第四章 技术服务需求

### 一、项目名称

首都博物馆安检服务项目。

### 二、预算金额

本项目预算金额为72万元/8个月。

### 三、服务期限

2025年5月1日至2025年12月31日。

### 四、服务内容

- 1、遵守《首都博物馆安检工作管理办法》，完成首都博物馆开放时段及非开放时间馆内举行临时活动的安检工作；
- 2、负责安检违禁物品的记录与上缴；
- 3、负责安检过程中突发事件的报告和现场处置；
- 4、日常安检值岗时间段为每周周二至周日 8:50-16:00，遇有延时开放及传统节日活动等情况时，按照首都博物馆要求值岗；
- 5、如有超出上述时段的临时安检任务，须配合首都博物馆完成相关工作。当参观人流量暴增或发生紧急情况需用力量增援时，按照首都博物馆的要求提供安检备勤人员及时到岗支援；
- 6、使用首都博物馆提供的各种安检设备、器械进行安检工作。

### 五、工作要求

#### （一）人员要求

★1、供应商需提供承诺书，承诺派遣首都博物馆认可的安检员至少 20 名提供驻馆式安检服务，其中包括 1 名安检主管，19 名安检员。安检员年龄应为 18 至 40 周岁，且手检员岗位人员（共 7 人）应为女性。每个值岗时段的安检员不少于 11 名。

★2、供应商需提供承诺书，承诺全部安检员上岗前向采购人提供有效的保安员证及安检证。

★3、人员岗位设置和职责详见下表：

岗位名称		值岗人数	职 责
北门 安检	前引导员	1 岗 2 人	于安检门前站位，负责维持秩序，提示被安检人接受安全检查，控制人员流量以减少

			手检员检查压力，并将带包和不带包的被检人分流
	手检员	2 岗 4 人	位于安检门后，负责对被检人进行人身检查，是否随身携带危险物品，并保持高度警惕，如有携带危险品取出后勿必进行复检
	值机员	1 岗 2 人	位于 X 光机显示器前，负责 X 光机的图像识别，发现可疑物时，示意后传员实施开包检查
	后传员	1 岗 2 人	后传员位于 X 光机后，负责观察人和包裹的可疑情况，对值机员提示的物品进行开包检查，提示被检人将自己的物品拿好
东门 地下 安检	前引导员	1 岗 2 人	于安检门前站位，负责维持秩序，提示被安检人接受安全检查，控制人员流量以减少手检员检查压力，并将带包和不带包的被检人分流
	手检员	2 岗 3 人	位于安检门后，负责对被检人进行人身检查，是否随身携带危险物品，并保持高度警惕，如有携带危险品取出后勿必进行复检
	值机员	1 岗 2 人	位于 X 光机显示器前，负责 X 光机的图像识别，发现可疑物时，示意后传员实施开包检查
	后传员	1 岗 2 人	后传员位于 X 光机后，负责观察人和包裹的可疑情况，对值机员提示的物品进行开包检查，提示被检人将自己的物品拿好
安检主管		1 岗 1 人	接受首都博物馆的管理，做好安检队伍人员日常管理工作，对安检工作整体质量负责

合 计	20 人	以上各岗位配置含班次倒换及双休日休息
-----	------	--------------------

## （二）岗位要求

- 1、按照规定着装，佩戴统一的安检人员标志，并保持着装整齐、清洁，行为规范；
- 2、坚守岗位，恪尽职守，服从首都博物馆的各项管理规定；
- 3、文明值岗，任何情况下不得与观众发生言语或肢体冲突；
- 4、严格执行《首都博物馆安检服务工作管理办法》，熟练掌握岗位技能；
- 5、熟知首都博物馆突发事件应急预案，遇有问题迅速反应、妥善处置；
- 6、妥善使用保管配发的设备、设施，保持工作环境整洁；
- 7、服从首都博物馆管理人员的指挥调度，配合完成其他区域应急处突等任务。

## （三）突发情况处置要求

### 1、安检查出可疑爆炸物的处置

- (1) 安检员检查出可疑爆炸物时，按照首都博物馆突发事件预案进行处置，并及时将相关情况报安全技术部，上报时要说清可疑爆炸物的位置、形态、状态等情况；
- (2) 组织观众有序疏散，引导观众尽快通过应急通道迅速离馆；
- (3) 通知设备负责部门关闭附近由于爆炸可能引起恶性重大事故的相关设备；
- (4) 以爆炸物中心附近 25 米为半径，任何人不得擅自出入；
- (5) 在疏散过程中如有人员受伤，工作人员应协助做好救护工作；
- (6) 保证正常运营，如有设备设施受到损坏，上报安全技术部，配合厂家进行修复，同时出具事故处理报告。

### 2、观众不服从安检管理并强行进入的处置

- (1) 当发生有观众不服从安检管理、不接受安全检查，并强行闯入时，当班安检员要及时进行劝阻，并及时上报安全技术部；
- (2) 通知安全技术部特勤保卫人员，并尽量把可疑人员控制在检票口以外，以免造成影响参观的不良情况；
- (3) 如遇不服从安检检查的观众，利用好执法记录仪器，与赶到处理的其他人员共同对当事人进行说服教育和适当拦截，对于完全不听从的，通知安全技术部及时报警，以免发生其他事件；
- (4) 强行闯入人员被制止和处理后，达到进入参观条件和开放管理要求的，要进行详细的安检程序，之后按照安全技术部人员要求，允许通行正常参观。

### 3、参观人员流量超出接待能力时的处置

- (1) 严格要求参观观众进行有序排队，防止出现拥挤状况；
- (2) 及时疏导拥挤人员，并采取限流措施，把排队的队伍进行分段，按照秩序进行逐段安检；
- (3) 增派加强安检人员数量，提高安检速度，提高游客进入速度；
- (4) 发生紧急事故时，要及时上报，并按照相关预案做好相应工作。

## 六、其他要求

- 1、本项目不接受联合体投标。
- 2、应答供应商应承诺安检人员流失率不得超过 20%。
- 3、成交供应商不得以任何形式对本项目分包或转包。
- 4、项目执行中如需更换人员，须事先征得首都博物馆同意。

### 5、付款方式

合同签订 7 个工作日内成交供应商向采购人支付合同总金额 10%的履约保证金，财政资金下达后采购人向成交供应商支付年服务费的 70%。合同执行满 6 个月后，采购人对成交供应商的服务质量进行考评，如果成交供应商的服务质量符合甲方的要求，采购人可在财政资金下达后向成交供应商支付剩余 30%的年服务费。服务期满 15 日内，采购人将剩余履约保证金无息退还成交供应商。

合同履行过程中，采购人按照《首都博物馆安检服务工作管理办法》对成交供应商提供服务质量、标准进行考核，并依据考核结果对成交供应商支付的履约保证金进行扣除。期间如因成交供应商违约或因受到经济处罚导致被扣除的总金额超过成交供应商已支付的履约保证金的 50%，则成交供应商须再次向采购人支付履约金直至达到合同约定的履约保证金金额，以保证合同继续履行。

因财政资金下达时间或付款日处于采购人年终封账期内而导致采购人延期支付的，不视为采购人违约。

### 6、保密要求

任何一方对其获知的有关本项目中其他各方的秘密负有保密义务。除非法律、法规另有规定或得到本合同之其他各方的书面许可，任何一方不得向第三人泄露项目相关的秘密。保密期限自任何一方获知该秘密之日起至本条规定的秘密成为公众信息之日止。供应商提供针对本项目的保密承诺函（格式自拟）。

## **第五章 合同草案条款**

# 合 同 书

\_\_\_\_首都博物馆\_\_\_\_\_(采购人)\_\_\_\_首都博物馆安检服务项目(项目名称)中所需\_\_\_\_安检服务\_\_\_\_(服务内容)经\_\_\_\_\_(采购代理机构) 以\_\_\_\_号采购文件遴选。经评审小组评定\_\_\_\_\_(供应商)为成交供应商。双方同意按照下面的条款和条件,签署本合同。

本合同当事人

委托方(以下简称甲方) 名称: 首都博物馆

受委托方(以下简称乙方) 名称:

## 第一条 合同文件

下列文件构成本合同书的组成部分,应该认为是一个整体,彼此相互解释,相互补充。为便于解释,组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

- a. 本合同书
- b. 成交通知书
- c. 补充协议或附件
- d. 采购文件(含采购文件补充通知)
- e. 应答文件(含澄清文件)
- f. 双方因签署和履行本合同书而相互往来的书面往来函电、会议记录、工作报告、数据记录等
- g. 《首都博物馆安检服务工作管理办法》

上述这些文件具同等效力,文件内容发生冲突的,以排序在前的文件为准,但如签署时间在后的文件明确是对签署在前文件相应内容进行变更的,则以该签署在后的文件的相应内容为准。

## 第二条 服务地点

服务地点: 西城区复兴门外大街 16 号, 首都博物馆

## 第三条 服务内容

- 1、遵守《首都博物馆安检工作管理办法》,完成首都博物馆开放时段及非开放时间馆内举行临时活动的安检工作;
- 2、负责安检违禁物品的记录与上缴;

3、负责安检过程中突发事件的报告和现场处置；

4、日常安检值岗时间段为每周周二至周日 8:50-16:00，遇有延时开放及传统节日活动等情况时，按照首都博物馆要求值岗；

5、如有超出上述时段的临时安检任务，须配合首都博物馆完成相关工作。当参观人流量暴增或发生紧急情况需用力量增援时，按照首都博物馆的要求提供安检备勤人员及时到岗支援；

6、使用首都博物馆提供的各种安检设备、器械进行安检工作。

#### **第四条 聘用安检员数量、服务期限**

1、乙方为完成甲方服务内容，共安排具备专业资格的安检员 20 名。其中包括 1 名安检主管，19 名安检员。安检员年龄应为 18 至 40 周岁，且手检员岗位人员应为女性。乙方应保证每个值岗时段的安检员不少于 11 名，根据甲方工作需要，双方可协商调整安检员数量。

2、本合同委托管理期限，自 2025 年 5 月 1 日 至 2025 年 12 月 31 日。

#### **第五条 服务费标准及付款方式**

1、甲方应支付给乙方的安检服务费共计人民币                   。该费用包括乙方为完成本合同范围内服务工作而能获得的全部报酬，以及延时开放或传统节日活动等非常设岗安检服务期间的加班费用。除非本合同另有约定，甲方无须向乙方支付其他费用。

2、安检员必须是与乙方签署劳动合同的员工，劳动合同期限必须满足本合同的服务期限。需由乙方支付给其安检员的包括但不限于各项工资、加班费、福利、劳保、意外伤害保险等费用，由乙方自行支付。

3、乙方因履行本合同而与第三方发生的各项费用、税金等，由乙方自行支付。

4、付款方式：合同签订 7 个工作日内乙方向甲方支付合同总金额 10% 的履约保证金，即人民币                    元（¥                   ），财政资金下达后甲方向乙方支付年服务费的 70%，即人民币                    元（¥                   ）。合同执行满 6 个月后，甲方对乙方的服务质量进行考评，如果乙方的服务质量符合甲方的要求，甲方可在财政资金下达后向乙方支付剩余 30% 的年服务费，即人民币                    元（¥                   ）。服务期满 15 日内，甲方将剩余履约保证金无息退还乙方。

5、合同履行过程中，甲方按照《首都博物馆安检服务工作管理办法》对乙方提供服务质量、标准进行考核，并依据考核结果对乙方支付的履约保证金进行扣除。期间如因乙方违约或因受到经济处罚导致被扣除的总金额超过乙方已支付的履约保证金的 50%，则乙方须再次向甲方支付履约金直至达到合同约定的履约保证金金额，以保证合同继续履行。

6、上述服务费甲方应支付至乙方如下帐户，乙方收到甲方费用后，应为甲方出具正规发票：

开户人姓名：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

帐号：\_\_\_\_\_

## 第六条 双方的权利和义务

### （一）甲方的权利和义务

1、甲方有权依据《首都博物馆安检服务工作管理办法》对乙方提供的安检服务工作质量进行监督、检查并对乙方实施处罚。

2、甲方出现财产损失等状况，若经有关部门确认是由乙方安检故意或工作疏忽原因导致，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

3、为保证安检工作正常开展，甲方应为安检员提供必要的工作及休息条件；安检员上岗前应对其进行行业教育和相关培训。

4、若安检员在执勤中与甲方人员或执勤区域的外来人员发生的争执，甲方负责处理。

5、甲方应为乙方提供完成合同约定内容所需的安检设备设施及相应装备（对讲机、手持安检仪、防辐射计量笔等）。如因乙方安检员个人原因损坏设备，乙方须照价赔偿。

### （二）乙方的权利和义务

1、乙方安检员对发现的安全隐患和问题有义务及时向甲方报告，因乙方安检员误报、漏报或报告不及时造成的损失由乙方承担，因甲方未及时采取措施而造成损失由甲方承担。

2、乙方应保证其派驻甲方的安检员具备相应的专业资格，且工作认真负责，勤奋努力，政治合格，身体健康、无违法犯罪记录。

3、乙方安检员为保证本职工作完成有权拒绝承担本合同约定范围以外的职责任务。

4、乙方负责安排安检员的食宿并承担相关费用。

5、乙方负责支付安检员工资、福利费、劳保、意外伤害费用并提供安检员执勤服装。

6、乙方负责安检员的思想教育、业务培训及日常管理，其中业务培训每月至少组织一次，并以书面形式向甲方汇报培训总体情况。

7、乙方安检员必须遵守甲方单位的安全规定和规章制度。应甲方要求，乙方应安排安检员配合甲方组织开展各项安全演习、演练。

8、乙方应为安检员办理意外伤害保险，在乙方安检员因执行本合同范围内的服务工

作而发生意外伤害事故时，由乙方负责与保险公司交涉并承担一切法律和经济责任。

9、乙方负责保管甲方提供的安检设备设施及相应装备，如因安检员使用时对设备设施及装备造成损坏，由乙方照价赔偿。

10、安检过程中，因安检员操作不当造成的观众财产损失由乙方承担。

11、乙方岗位要求

11.1 按照规定着装，佩戴统一的安检人员标志，并保持着装整齐、清洁，行为规范；

11.2 坚守岗位，恪尽职守，服从首都博物馆的各项管理规定；

11.3 文明值岗，任何情况下不得与观众发生言语或肢体冲突；

11.4 严格执行《首都博物馆安检服务工作管理办法》，熟练掌握岗位技能；

11.5 熟知首都博物馆突发事件应急预案，遇有问题迅速反应、妥善处置；

11.6 妥善使用保管配发的设备、设施，保持工作环境整洁；

11.7 服从首都博物馆管理人员的指挥调度，配合完成其他区域应急处突等任务。

12、乙方突发情况处置要求

12.1 安检查出可疑爆炸物的处置

12.1.1 安检员检查出可疑爆炸物时，按照首都博物馆突发事件预案进行处置，并及时将相关情况报安全技术部，上报时要说清可疑爆炸物的位置、形态、状态等情况；

12.1.2 组织观众有序疏散，引导观众尽快通过应急通道迅速离馆；

12.1.3 通知设备负责部门关闭附近由于爆炸可能引起恶性重大事故的相关设备；

12.1.4 以爆炸物中心附近 25 米为半径，任何人不得擅自出入；

12.1.5 在疏散过程中如有人员受伤，工作人员应协助做好救护工作；

12.1.6 保证正常运营，如有设备设施受到损坏，上报安全技术部，配合厂家进行修复，同时出具事故处理报告。

12.2 观众不服从安检管理并强行进入的处置

12.2.1 当发生有观众不服从安检管理、不接受安全检查，并强行闯入时，当班安检员要及时进行劝阻，并及时上报安全技术部；

12.2.2 通知安全技术部特勤保卫人员，并尽量把可疑人员控制在检票口以外，以免造成影响参观的不良情况；

12.2.3 如遇不服从安检检查的观众，利用好执法记录仪器，与赶到处理的其他人员共同对当事人进行说服教育和适当拦截，对于完全不听从的，通知安全技术部及时报警，以免发生其他事件；

12.2.4 强行闯入人员被制止和处理后，达到进入参观条件和开放管理要求的，要进

行详细的安检程序，之后按照安全技术部人员要求，允许通行正常参观。

#### 12.3 参观人员流量超出接待能力时的处置

12.3.1 严格要求参观观众进行有序排队，防止出现拥挤状况；

12.3.2 及时疏导拥挤人员，并采取限流措施，把排队的队伍进行分段，按照秩序进行逐段安检；

12.3.3 增派加强安检人员数量，提高安检速度，提高游客进入速度；

12.4 发生紧急事故时，要及时上报，并按照相关预案做好相应工作。

13、乙方应承诺安检人员流失率不得超过 20%。

### 第七条 违约责任

1、除本合同另有约定外，在合同有效期内，任何一方单方解除合同，应承担违约责任，向对方支付违约金。违约金的标准为合同金额的 10%，即人民币 元 (¥ )。

2、由于财政资金拨付给甲方延期而导致的付款延误不视为甲方违约。

3、甲方按季度对乙方提供的服务进行考核，考核标准根据《服务工作方案》、《工作标准》、《服务质量及承诺》及《首都博物馆安检服务工作管理办法》约定的内容执行。经考核乙方服务不合格的，甲方有权要求乙方调换人员或有权向乙方发出要求整改的书面通知，乙方自收到上述通知后在甲方要求的期限内拒不整改或整改不能满足甲方要求的，甲方有权解除合同，由此造成的损失由乙方承担。

4、任何一方违约造成经济损失的，违约金不足以弥补损失的，违约方还应承担继续赔偿责任。

5、乙方提供的服务存在过错或不符合质量要求，造成甲方、乙方自己的工作人员及第三方人身和财产损失的，乙方应承担赔偿责任。

6、乙方人员流动超过 20%的，每增加一个百分点，则乙方应承担合同金额 2%的违约金。

7、乙方的违约和赔偿责任确定后，甲方有权直接扣除履约保证金。

### 第八条 合同的变更、解除、终止

1、甲乙双方经协商一致可以变更或终止本合同。

2、根据合同约定，一方违约行为达到合同约定终止条件而解除的，另外一方有权向对方发出书面终止合同通知，解除的效力自书面终止通知送达对方之日起生效。一方以信件方式向另一方送达的，信件发出之日起 5 日后，视为送达另一方。一方以特快专递方式

向另一方送达的，特快专递发出之日起 5 日后，视为送达另一方。一方以传真或电子邮件方式向另一方送达的，传真或电子邮件发出之时，视为送达另一方。

3、合同因违约终止而解除的，乙方应将已收取的未提供服务的对应价款返还，或者甲方应将已完成服务但未支付的对应价款完成支付，无论返还或支付，均应与违约金同时执行。合同解除后，不影响双方继续对合同条款进行清理和主张违约赔偿的权利。

## 第九条 争议与解决

本合同在履行中如发生争执，双方应协商解决，协商不成的，任何一方可以按以下第1种方式解决：

1、向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

2、向北京仲裁委员会提起仲裁，按照该会当时生效的仲裁规则进行仲裁，该裁决一裁终局，对双方具有约束力。

## 第十条 其他

1、双方可对本合同的未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。本合同与补充协议不符的，以补充协议为准。本合同及其补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

2、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行，双方应按有关法律规定及时协商处理。本合同附件与本合同具有相同效力。

3、本合同正本连同附件，一式六份，甲方执四份、乙方执二份。具有同等法律效力。

4、本合同经双方签字、盖章并在乙方提交履约保证金保函后生效。

甲 方：首都博物馆

乙 方：

名 称：（印章）

名 称：（印章）

年 月 日

年 月 日

法定代表人或授权代表(签字)：

法定代表人或授权代表(签字)：

附件一：《首都博物馆安检服务工作管理办法》

首都博物馆  
安检服务工作管理办法

首都博物馆  
安全技术部  
二〇一八年三月



# 首都博物馆安检服务工作管理办法

## 第一章 总则

第一条 为确保首都博物馆入馆安全检查工作规范、有序开展，特制定本办法。

第二条 本办法是安检服务工作人员开展入馆安全检查工作的基本遵循，也是管理人员对安检服务工作进行过程监督、效果评判的参考依据。

## 第二章 岗位设置及职责

第三条 安检服务工作设安检主管、引导员、值机员、后传员、手检员等5类岗位，负责对待入馆观众进行安全检查，并依据检查结果确定其是否符合入馆条件。具体岗位设置情况见表1。

序号	岗位名称	岗位数量	值岗位置	值岗时间
1	引导员	1	北大门	9:00-16:00
2		1	地下一层东门	
3	值机员	1	北大门	9:00-16:00
4		1	地下一层东门	
5	后传员	1	北大门	9:00-16:00
6		1	地下一层东门	
7	手检员	2	北大门	9:00-16:00
8		2	地下一层东门	
9	安检主管	1		

表1 安检工作岗位设置明细

第四条 基础职责。基础职责是各岗位安检服务工作人员均须履行的职责，包括：

- 1、严格遵守岗位纪律，不得迟到、早退、脱岗，值岗期间不得进行与工作无关的活动。
- 2、熟练掌握本职相关安检设备的操作方法，了解工作区域基本情况。
- 3、及时上报并处置突发事件，严防事态扩大。
- 4、规范值岗，态度端正，使用“请”、“您”、“谢谢”、“对不起”等文明用语，面对游客疑问或抱怨耐心对待，不得与其发生言语或肢体纠纷。
- 5、服从馆值班干部、安全技术部管理人员的领导和指挥。

第五条 仪容风纪。安检服务工作人员应当自觉维护安检队伍形象，遵守下列仪容风纪规定：

- 1、值岗时，精神饱满，服装整齐，谈吐得体，举止大方。
- 2、值岗期间统一着工作服，保持衣着整洁并正确佩戴工作标牌。
- 3、注意个人卫生，保持口腔清新，严禁酒后值岗。不得染指甲和留长指甲，女士应淡妆上岗。
- 4、站姿端庄，双手不得抱胸、插兜。用语文明，表达清晰、简明。

#### 第六条 引导员岗位职责

- 1、观察进馆客流量情况，提示游客预先处置携带的违禁用品，及时合理分流，确保安检工作有序进行。

- 2、提醒携包游客接收 X 光机检查，引导无行李游客快速进入手检检查。

#### 第七条 值机员岗位职责

- 1、熟记易燃、易爆及其他危险品的种类和典型外部特征。
- 2、熟练操作 X 光机，通过图像及时、准确识别各类危险品。
- 3、遵守上报流程，及时准确并采用适当的方式将发现的异常情况信息传递上报。
- 4、负责本职岗位相关安检设备保管。

#### 第八条 后传员岗位职责

- 1、负责对通过 X 光机后的可疑行包或其他物品进行开包复检。
- 2、提醒游客及时取走各自物品，防止误拿、错拿、漏拿。
- 3、必要时，对通过 X 光机后的液体进行复检。
- 4、负责或配合引导员劝退未（拒绝）过包游客。

#### 第九条 手检员岗位职责

- 1、熟记易燃、易爆及其他危险品的典型外部特征及触碰手感。
- 2、对游客携带的液体类物品进行检查。
- 3、对特殊群体，如残障人士、孕妇及行动不便游客主动采取便利方式进行手检。
- 4、负责本职岗位相关安检设备保管。

#### 第十条 安检主管岗位职责

- 1、服从上级管理部门管理，落实上级主管部门工作安排，高质量完成赋予的各项工作任务。
- 2、熟悉掌握签订合同中规定的安检服务内容、工作标准。
- 3、熟悉开放服务各类预案，严格落实安检责任、切实发挥安检作用，组织筑牢第一道安全防线。

4、具有良好的责任意识、危机意识，熟练掌握应对突发事件、异常情况的方式方法，遇有问题第一时间确定并采取适宜措施，严防事态扩大。

5、依据相关标准、制度以及本办法规定内容对引导员、值机员、后传员、手检员履行岗位职责正确性进行确认、纠正，并配合各层管理人员对安检服务工作中出现的违规事实进行确认、实施处罚。

### 第三章 工作纪律及要求

#### 第一节 工作纪律

第十二条 请示报告。安检服务人员在进行请示报告时，应遵守以下规定：

1、安检服务人员在一般情况下遇到超出本职岗位处理权限的问题时，必须及时向上级请示报告后方可按要求进行处置。

2、通常情况下，请示报告应按照安检主管→安全技术部管理人员→安全技术部领导→馆领导的顺序逐级进行；遇有重要情况、涉外问题以及突发情况可越级报告，但事后必须逐级报告直属上级。

3、上报情况应当包括时间、地点、人物、事件情况、处理结果等内容。报告发现的待解决问题或隐患时，应当提出自己的处理意见或建议。

第十三条 开包（箱）检查。开包（箱）检查时，应遵守以下规定：

1、开包（箱）检查时机

- X光机发生故障时；
- X光机检查中图像模糊不清，无法判断物品性质时；
- X光机检查中发现疑似违禁物品时。

2、应在游客注视下进行开包（箱）检查，对游客声明不宜公开检查的物品应带至值班室单独检查。

3、开箱（包）检查时，应仔细查验包的底部、角部和内外侧小兜，注意发现有无夹层。

4、对经X光机检查后未发现疑点的物品也应保持一定的开包率，进行不定期、不定点开包抽查。

第十四条 物品管理。安检服务人员应遵守以下物品管理规定：

1、物品管理的对象为安检中查出禁止携带入馆，由游客寄存后超过30日无人认领的物品。

2、物品管理应指定专人负责，并建立台帐，记录收到的时间、地点、数量及品名。必要时，还应对物品质量状态进行记录。

3、发现疑似贵重物品，应当由两名或以上安检人员共同清点和登记，统一交由安全技术部管理人员处置，不得私自取用。

## 第二节 岗位工作要求

第十四条 引导员岗位工作要求。引导员岗位人员需依据以下要求开展工作：

- 1、统一着工作服，按照表 1 规定的时间、位置进行值岗工作，不得擅离职守。
- 2、值岗过程中保持警惕，注意可疑的人员、物品，指导手检员、值机员重点检查。
- 3、如等候安检游客间发生冲突，引导员应配合安全员对涉事游客进行劝阻、隔离，疏散围观游客并履行请示报告程序。

第十五条 值机员岗位工作要求。值机员岗位人员需依据以下要求开展工作：

- 1、统一着工作服，按照表 1 规定的时间、位置进行巡查工作，不得擅离职守。
- 2、按操作规程正确使用 X 光机。
- 3、观察辨别监视器上受检包（箱）透视图像中的物品形状、种类，及时发现、判别违禁物品或可疑图像。
- 4、将需要开箱检查的包（箱）及重点检查部位准确无误地通知后传员。

第十六条 后传员岗位工作要求。后传员岗位人员需依据以下要求开展工作：

- 1、统一着工作服按照表 1 规定的时间、位置进行值岗工作，不得擅离职守。
- 2、依据开包（箱）检查程序履行岗位职责，不得漏检。
- 3、开包（箱）检查时，应仔细查验包的底部、角部和内外侧小兜，注意发现有无夹层。
- 4、劝退未（拒绝）过包游客时，应坚持原则、有礼有节，必要时可联系安全员协同解决。

第十七条 手检员岗位工作要求。手检员岗位人员需依据以下要求开展工作：

- 1、统一着工作服按照表 1 规定的时间、位置进行值岗工作，不得缺岗、脱岗。
- 2、每日上岗前，应对配发的手持金属探测器进行校对，确认其能够正常工作后，方可开始实施检查。
- 3、手检过程中，金属探测器所到之处，手检员须借助另一只手配合做摸、捏、按的动作，不得轻触、轻抚。
- 4、引导待检游客双腿分开、两臂微举、双手张开，依据下述流程进行检查：
  - 正面上半身：头部→前衣领→右肩→右大臂外侧→右手（腕）→右大臂内

侧-->腋下-->右上身肋部-->右前胸-->左肩-->左大臂外侧-->左手(腕)-->左大臂内侧-->腋下-->左上身肋部-->左前胸-->腰、腹部(腰带内、外侧)。

➤ 正面下半身：裆部-->右大腿内侧-->右小腿内侧-->右脚踝-->左大腿内侧-->左小腿内侧-->左脚踝。

➤ 背面上半身：头部-->后衣领(帽)-->背部-->后腰部-->臀部。

➤ 背面下半身：左大腿外侧-->左小腿外侧-->左脚(鞋面)-->右小腿外侧-->右大腿外侧-->右小腿外侧-->右脚(鞋面)。

5、头部检查过程中，应要求被查者脱帽后接受检查，如被检者为长发，还应使用手持金属探测器对其头发进行扫查。

6、冬季游客着装较为复杂的情况，应要求被查者解开外衣衣扣，对外衣口袋、帽子等易于藏匿违禁物品的部位及被检者分别实施检查。

7、腰部检查过程中，应将手指插入被检者腰带内侧实施周状检查，不得留有检查盲区。

8、脚部检查过程中，应用手握住被检者脚踝判别是否藏有物品，确定袜子中是否有夹带并使用手持金属探测器对其鞋子上表面进行扫查。

9、对于被检者携带的液体物品必须进行检查，检查方法通常为：

- 检查原始包装是否完好，有无可疑之处。
- 对于透明材质包装的液体可轻轻摇动，察看泡沫消失速度是否异常。
- 打开瓶盖后用手轻扇瓶口，鼻子靠近瓶口闻是否有异常气味，同时注意自身防护。
- 要求被检者试喝，观察其表情是否异常。

10、如被检者为可独立行动的未成年儿童，手检员须使用手持金属探测器对其帽子、外衣口袋以及手持包袋等可以藏匿物品的部位进行扫查，确认无异常后方可放行。

11、对于婴儿车、轮椅等难以通过手持金属探测器实施检查的载具，手检员须对其遮挡面积较大、易于藏匿物品的部位进行触摸检查，确认无异常后方可放行。

12、手检过程中如手持金属探测器报警，手检员应配合触摸报警部位以判明报警物性质，同时请被检者取出该物品后对报警部位进行复查，确认无问题后方可放行。

**第十八条 安检主管岗位工作要求。**安检主管岗位人员需依据以下要求开展工作：

1、应主动获取并掌握各层管理人员、特勤分队管理者联系方式，遇有突发情况依据请示汇报程序上报。

2、应收集、传达各层管理人员关于安检工作开展的意见、要求，在规定的期限内督导安检人员落实到位并及时将相应情况汇总反馈。

3、如遇游客与安检服务工作人员发生纠纷的情况，应配合馆管理人员立即控制局面，隔离涉事游客与安检工作人员，并联系安全员协调解决。必要时，可将涉事游客请入值班室并联系值班主任妥善处置，避免影响安检秩序。

4、定期（每月不少于1次）组织安检服务工作人员开展岗位技能及突发事件应对演练。

5、应掌握所属安检服务工作人员思想动态，适时进行开解、疏导，确保安检人员精神状态饱满、工作态度端正。

#### **第四章 考核办法**

第十九条 通过以下方式对安检服务符合性、有效性进行考核：

- 1、自查
- 2、专查
- 3、互查
- 4、抽查

第二十条 自检由安检服务提供方管理人员或安检主管结合日常督导自行组织实施，发现安检服务工作人员有违规行为应及时制止并督导整改。

第二十一条 专检由馆值班干部及安全技术部管理人员结合日常巡查不定期组织开展，考核结果作为对安检服务提供方实施处罚的依据。

第二十二条 互查由安全技术部邀请第三方专业机构或他馆安检人员组织实施，考核结果作为对安检服务提供方实施处罚依据。

第二十三条 抽查由公安系统或上级主管机关以随机抽检的方式组织实施，考核结果作为对安检服务提供方实施处罚依据。

#### **第五章 违规行为认定及处罚**

##### **第一节 违规行为认定**

第二十四条 违规行为认定。凡安检服务工作人员行为存在下列情形之一的，即认定为违规行为。

- 1、迟到/早退
- 2、脱岗
- 3、缺岗

4、漏检

5、失职

6、与工作无关的活动

7、其他馆管理人员认为影响或可能影响安检服务提供质量、效率的行为。

第二十五条 迟到/早退指未按规定的时间上岗/离岗的行为。

第二十六条 脱岗指于值岗期间未经管理岗位人员批准擅自离岗，或岗位交接过程中，接岗人员未到而擅自离岗导致岗位无人值守的行为。

第二十七条 缺岗指出现每个值班时段在岗安检服务工作人员少于已签订合同约定人数的情况。

第二十八条 漏检指未按照本办法规定的项目、内容、要求对拟入馆游客进行安全检查即放行的行为。

第二十九条 失职指安检服务工作人员未按照本制度规定履行本职岗位职责导致安检工作开展不力、标准降低或博物馆遭受经济、名誉损失的行为。

第三十条 从事与工作无关的活动指安检服务工作人员于值岗期间进行影响本职岗位工作有序开展或可能降低安全检查成效的活动的行为。

## 第二节 处罚

第三十一条 按照严重程度划分，处罚形式分为警告、严重警告及经济处罚三类。

第三十二条 合同委托管理期限内，于专检过程中首次发现并确认安检服务工作人员违规行为，对安检服务提供方作警告处罚。如违规行为情节严重、影响恶劣，可按经济处罚处理。

第三十三条 合同委托管理期限内，于专检过程中再次发现并确认安检服务工作人员违规行为，对安检服务提供方作严重警告处罚。如违规行为情节严重、影响恶劣，可按经济处罚处理。

第三十四条 合同委托管理期限内，于专检过程中三次或以上发现并确认安检服务工作人员违规行为，对安检服务提供方作经济处罚。

第三十五条 合同委托管理期限内，于互检或抽检过程中发现并确认安检服务工作人员违规行为，对安检服务提供方作经济处罚。

第三十六条 受到警告处罚时，安检服务提供方需根据违规行为事实制定并采取纠正措施，确保类似问题不会重复发生。

第三十七条 受到严重警告处罚时，安检服务提供方需针对出现问题的原因进行分析，查找安检服务工作中存在的薄弱环节，提出可行的整改、预防措施并形成专项书面材料上

报管理人员。

第三十八条 对安检服务提供方实施经济处罚时，视违规行为严重性及影响，单次处罚额度为 1000~20000 元，从已交付的履约保证金中扣除。

第三十九条 对安检服务提供方作出的处罚统一存档管理，作为下一年度调整合同或重新竞标的参考文件。

## **第六章 附则**

第四十条 本办法自 2018 年 4 月 1 日起执行。

第四十一条 本办法各项条款、规定的最终解释权属于首都博物馆安全技术部。

## 第六章 应答文件格式

参选供应商提交的材料将被保密，但不退还。全部首次应答文件应按规定的份数按包件编制并按包件提交。如果采购文件采购内容未注明分包件采购，即全部采购内容为一个包件（即第1包件），包件号为“1”或“01”；包件名称仍为项目名称。格式如下：

注：

（1）本章未给出格式的材料或附件，由参选供应商自行提供或编制，但应注意采购文件相应盖章要求。本章明确指明是“建议格式”的文件其格式仅供参考，均不做强制要求，参选供应商可自行编制，但应注意采购文件相应盖章要求。

（2）本章明确指明为“格式”的文件：

格式名称为“表”的，表头给定内容不得删减、改变，可根据实际需要增减行，需要填写的空格或空白应有效填写。格式属于文字内容性质的（包括“函”、“书”、“声明”、“协议”），不得删减内容、不得改变格式中给定的文字所表达的含义（排序序号及排序编号可以改动），不得自行增加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，需要填写的空格或空白应有效填写。对于有签署、签字要求的格式文件，法定代表人在相应位置签署或被授权人在相应位置签字。对于有盖章要求的格式文件，应加盖公章。不满足本条要求的格式文件将视为无效格式文件。

（3）本章提供的格式表格中中括号“【】”中内容表示填写说明或举例说明，并非给定内容，参选供应商应根据自身响应情况据实填写。本章提供的格式中“注：”的内容也是填写说明，也非给定内容；本章提供的格式中的排序序号、编号也非给定内容。

## 应答文件封面建议格式

【封面建议格式仅供参考，但应答文件所有纸质构成部分（正本）封面必须盖章，由于封面使用了光滑纸张等不便盖章情况的，则认可在扉页或封面之后的第一页盖章】

【正本或副本】

项目名称：

包件名称：

项目编号/包件号：

# 应答文件

【应答文件分册装订或有其他组成部分的，在此处注明，例如“上册”、“下册”、“图纸”或“附件”等】

参选供应商名称：

参选供应商公章：

## 评分索引表建议格式

### 评分索引表

序号	评审因素	评分细则	响应情况简述	应答文件对应章节及页码索引
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

注：参选供应商应根据采购文件第三章“评分标准”中列明的商务及技术部分评审内容，逐条（价格部分除外）索引至应答文件对应的响应内容所在章节和页码，以方便遴选小组评审。

## 附件 1 应答函格式

### 应答函

致: 【采购人】

根据贵方为【项目名称】项目遴选采购的【项目编号】采购文件, 签字代表【全名、职务】经正式授权并代表参选供应商【参选供应商名称、地址】提交下述文件:

1. 本应答函
2. 报价一览表;
3. 分项报价表;
4. 技术服务需求偏离表;
5. 合同条款偏离表;
6. 【法定代表人授权书 或者 法定代表人的身份证明复印件】;
7. 详细的技术服务响应;
8. 资格证明文件;
9. 其他。

在此, 我方郑重承诺:

1、我方提交的应答文件资料是完整的、真实的和准确的。

2、我方同意按照贵方的要求, 提供有关的数据和资料。为此, 我们授权任何相关的个人和公司向贵方提供要求的和必要的真实情况和资料以证实我们所填报的各项内容。

3、如果在该项目遴选过程中或者在成交后, 采购人或有管辖权的行政监管机构发现并查实我方在该项目的应答文件中所报的资料存在虚假或不真实的信息或者伪造数据、资料或证书等情况, 我方将无条件地自动放弃该项目的参与资格和成交资格; 如果我方已经收到成交通知书, 我方将无条件的承认, 我方收到的该项目的成交通知书为无效文件, 对采购人不具有任何法律约束力, 由此造成的任何损失均由我方承担;

4、我方及我方提供的货物和服务均满足中华人民共和国法律法规的强制性规定和其他行政许可。保证提供的货物和服务等的所有权及知识产权等权利无瑕疵。

以上承诺是我方真实意思的表示且具有相对独立性, 不管是否有其他相反的说明, 本段承诺均为我方应答文件的有效组成内容, 对我方在与该项目有关的任何行为中始终具有优先的法律约束力。

据此函, 我方宣布同意如下:

1. 我方遴选报价详见《报价一览表》。我方完全接受并同意采购人就本合同约定内容将不再支付遴选报价以外的费用, 并承诺因应答文件发生的费用缺漏项将是我方的风险, 我方将无条件给予补充完备, 且报价不变。我方应答文件不包含除价格外的任何其他优惠, 且没有附加条件折扣。

2. 本应答有效期为自首次应答文件提交截止时间起【90】日。

3. 我方完全理解贵方不一定接受最低的报价或收到的任何应答文件。
4. 一旦我方成交，我方将严格履行合同规定的责任和义务。
5. 我方接受并同意采购文件关于遴选保证金不予退还的规定。
6. 我方已详细审查全部采购文件，包括采购文件的澄清或修改通知（如果有的话）。

我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

7. 我方承诺除合同条款偏离表“偏离说明”栏中列明的“优于”或“不满足”项外，我方无条件满足并接受采购文件规定的所有其它合同条款。我方承诺合同条款偏离表内容（包括该表未列出的一致且满足的条款）与应答文件其它位置响应不一致的，以合同条款偏离表内容为准。

8. 与本次遴选有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_  
电话：\_\_\_\_\_ 电子邮箱\_\_\_\_\_

法定代表人签署或被授权人签字：

参选供应商名称（公章）：

日期：

## 附件 2 报价一览表格式

### 报价一览表

项目名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

包件号	包件名称	遴选报价总价 (单位人民币元/8 个月)	遴选保证金	备注
		大写: 小写:	【保证金金额及形式, 例如“XX 元, 电汇”】	【如无备注事项可填写“无”】

注:

- (1) 遴选报价总价填写无条件折扣后的总价, 不得填写除价格外的任何其他优惠。
- (2) 不得填写有条件折扣。
- (3) 此表中, 总价应与附件 3 分项报价表中的总价一致。

参选供应商名称 (公章):

法定代表人签署或被授权人签字:

日期 :

## 参选供应商开票信息表格式

项目名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

如果我单位中标/成交, 请贵单位开具以下服务费发票:

增值税普通发票      增值税专用发票 (请在方框□内打勾)

我单位开票信息为:

单位全称: \_\_\_\_\_

纳税人识别号: \_\_\_\_\_

增值税专用发票地址: \_\_\_\_\_

增值税专用发票电话: \_\_\_\_\_

增值税专用发票开户行名称: \_\_\_\_\_

增值税专用发票开户行账号: \_\_\_\_\_

电子发票邮箱接收地址: \_\_\_\_\_

注: 如我单位在项目流程未完成期间, 所提供的发票信息已有变动或正处于工商信息变动期, 我单位将及时与财务部门或当地税务部门或相关部门咨询, 向本项目负责人提供最新的开票信息并保证提供的开票信息有效。

我单位确认所填开票信息正确无误, 以上信息已与我单位财务人员核实, 若因开票信息错误等原因造成的相关损失, 由我单位自行承担。

我单位将在贵单位发票开出后, 派人到现场领取。

邮寄服务并非中化商务有限公司提供, 存在发票丢失、损毁的风险, 我单位自行负责。

参选供应商名称(公章):

日期:

附: 如为一般纳税人, 则需提供一般纳税人资格证书(证明)复印件, 或国家税务局网站一般纳税人资格查询截图

## 附件 3 分项报价表格式

### 分项报价表

项目名称: \_\_\_\_\_

项目编号/包件号: \_\_\_\_\_ 包件名称: \_\_\_\_\_

价格单位: 人民币

元

内容		简要描述	数量或计价方式、 标准	单价	分项合计	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
遴选报价总价						

注: 1、总价应为各分项合计汇总之和。

2、如果不提供分项报价表将视为没有实质性响应采购文件。

参选供应商名称 (盖章): \_\_\_\_\_

日期 :

## 附件 4 技术服务需求偏离表格式

### 技术服务需求偏离表

项目名称：

项目编号/包件号：

包件名称：

序号	指标项	采购文件需求要求	所投报货物及服务的技术参数和性能	偏离说明
	【填写采购文件技术服务需求中条文的编号】	【直接复制采购文件的技术服务需求中该编号对应的具体条文要求】	【填写所提供的货物及服务对该要求的技术参数或性能响应或者供应商对该条文的商务或其他响应】	【填写：优于（即“正偏离”）、满足（即无偏离）或不满足（即负偏离），并可进一步进行偏离说明】

参选供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

注： 1、参选供应商如果对遴选文件第四章“技术服务需求”的响应有任何偏离（偏离包括正偏离和负偏离），请在本表中将偏离条文逐条列明并填写；其它响应与技术服务需求条文一致且满足的（即无偏离）的条文不必列出。未列出填写的，均视为与技术服务需求和需求中执行的标准条文一致且满足。如未列出任何条款，视为参选供应商技术服务响应与技术服务需求条文全部一致且满足。

## 附件 5 合同条款偏离表格式

### 合同条款偏离表

项目名称:

项目编号/包件号:

包件名称:

序号	采购文件条目号	采购文件的合同条款	应答文件对合同条款的响应	偏离说明
	【填写采购文件合同草案条款的编号】	【填写采购文件的合同草案条款中该编号对应的具体条款内容】	【填写参选供应商对该条款内容的响应】	【填写: 优于(即“正偏离”)、满足(即无偏离)或不满足(即负偏离), 并可进一步进行偏离说明】

参选供应商名称(盖章): \_\_\_\_\_

注: 1、参选供应商如果对采购文件第五章“合同草案条款”中的合同条款的响应有任何偏离, 请在本表中详细列明填写; 满足的合同条款不必列出。

2、除以上“偏离说明”栏中列明的“不满足”或“优于”项外, 视为参选供应商无条件满足并接受采购文件规定的所有其它合同条款。

3、如不列出, 视为参选供应商无条件满足并接受采购文件规定的所有合同条款。

## 附件 6 法定代表人授权书格式

【参选供应商为无法定代表人的其他团体组织等时，法定代表人则系指其负责人。法定代表人（或负责人）签字、盖手签章或盖姓名章均为有效法定代表人签署。】

【遴选资料表加注“\*”的应答文件构成部分其它文件均由法定代表人在相应位置直接签署时，无需提供法定代表人授权书，但应提供法定代表人身份证明复印件。法定代表人或被授权人为外籍人士的，居民身份证件使用护照替代。】

### 法定代表人授权书

致【采购人】:

本授权书声明：注册于【注册地址】的【某某公司或某某单位】的在下面签字的【法定代表人或负责人姓名、职务】代表本单位授权在下面签字的【被授权人的姓名、职务】为本单位的合法代理人，就【项目名称】的遴选应答及合同的执行，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

法定代表人签署：

代理人（被授权人）签字：

代理人职务：

单位名称（公章）：

附：法定代表人（或负责人）身份证件复印件

**【法定代表人居民身份证件复印件粘贴处】**

**【正面 和 反面 双面粘贴】**

被授权人身份证件复印件

**【被授权人（授权代表）居民身份证件复印件粘贴处】**

**【正面 和 反面 双面粘贴】**

## 附件 7 详细的技术服务响应

### 参选供应商技术响应

【参选供应商对照采购文件第三章评分标准和第四章技术服务需求编写响应技术文件。由参选供应商自行编制，须对采购文件的所有相关技术服务需求要求作出详尽响应。】

【拟派实施人员相关内容请按附件 7-1 和 7-2 格式填写，以便评审时查阅。】

#### 7-1、拟派实施人员汇总表格式

拟派实施人员汇总表

姓名	联系方式	本项目中拟任岗位	相关资质认证	主要项目经验

## 7-2、拟派实施人员简历格式

### 人员简历

姓名		性别		职务/职称	
年龄		本项目拟任职		单位任职时间	

学历（毕业学校、时间、专业）：

取得的专业认证、资质情况：

人员优势及特长：

人员其他情况介绍：

### 人员业绩情况

年份	最近参加过的项目名称	担任职务或承担的主要工作

注：按照评分标准细则要求提供人员相关证明文件（如有）。

## 附件 8 相关评审证明材料以及其他材料

### 8-1、相关业绩表建议格式

序号	案例项目名称	合同金额	合同主要标的的名称	使用单位	合同签订日期	案例概况简介	业绩证明材料所在页码	其他说明
1								
2								
3								
4								
5								

注：需按评分标准要求后附响应业绩证明材料（如有的话）。

### 8-2、其它遴选文件要求的或参选供应商认为应当或有必要提供的资料

### 8-3、保密承诺函（格式自拟）

## 附件 9 资格证明文件

附件顺序	提交文件	提交文件说明与评审标准
	<b>基本资格证明文件</b>	
9-1	法人或者其他组织、自然人的营业执照等证明文件	<p>参选供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在市场监督管理部门注册的有效“营业执照”的复印件；</p> <p>参选供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；</p> <p>参选供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的“执业许可证”复印件；</p> <p>参选供应商是民办非企业单位的，应提供其有效的登记证书复印件；</p> <p>参选供应商是个体工商户的，应提供其有效的“营业执照”复印件；</p> <p>参选供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明复印件。</p>
9-2	供应商资格声明书	表头给定内容不得删减、改变，可根据实际需要增减行，需要填写的空格或空白应有效填写。不得删减内容、不得改变格式中给定的文字所表达的含义（排序序号及排序编号可以改动），不得自行增加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，需要填写的空格或空白应有效填写。应加盖公章。
<b>特定资格证明文件（无）</b>		

## 9-2、供应商资格声明书格式

致:【采购人或采购代理机构】

在参与本次项目采购活动中,我单位声明:

1、我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

2、我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力,详见下表:

单位名称				
详细地址				
基本信息	成立时间		企业性质	
	注册资本		办公场所面积	
单位简介及机构情况				
单位优势及特长				
人才优势及技能				
单位具备所必需设备或专业技术能力的说明				
资质证书				
单位概况	职工情况 (人)	职工总数	管理人员	技术人员
	企业资产 (万元)	企业总资产	货币资金	固定资产净值
企业财务状况	年度	2023 年 (近一年)	2022 (近二年)	2021 (近三年)
	营业收入			

营业成本			
应收账款			
净利润			
资产总计			
负债合计			
经营活动产生的现金流量净额			

【注：可在本声明书后附上其他材料证明供应商设备和技术能力（例如生产设备照片、研发成果知识产权证明、技术人员证书等），但这些其他材料不作为强制要求。】

3、我方有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

4、我单位近三年内在经营活动中没有重大违法记录，我单位未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。

5、针对供应商须知 2.2 条规定，我方声明：

(1) 与我方存在单位负责人与我方为同一人或者与我方存在直接控股、管理关系情况的其他供应商如下表：

序号	供应商名称	相互关系
	【如不存在与供应商单位负责人同一人或者与直接控股、管理关系的供应商，可在此处填写“无”】	【请填写：单位负责人为同一人、直接控股我方、直接管理我方、由我方直接控股或由我方直接管理】

(2) 若我方受托为采购项目提供了整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务，则自动放弃参加该采购项目的其他采购活动。

上述声明真实有效，否则我方负全部责任，并承担因此引起的一切后果。

供应商名称（公章）: \_\_\_\_\_

日 期:

## 附件 10 政府采购政策落实附件及其他文件

### 10-1、中小企业声明函格式

#### 中小企业声明函（服务）

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【采购人单位名称】的【项目名称】采购活动，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 1】，属于【遴选文件供应商须知前附表第 2 条中明确的所属行业】；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\_\_\_\_\_<sup>注1</sup>，属于【填写：中型企业、小型企业 或 微型企业】；

2. 【标的名称 2】，属于【遴选文件供应商须知前附表第 2 条中明确的所属行业】；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【填写：中型企业、小型企业 或 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）：【参选供应商名称（公章）】

日期：

注：

- 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。
- 2、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参选供应商出具。
- 3、遴选文件供应商须知前附表第 3 条中注明货物的标的，使用“（货物）”格式填写；

注明服务的标的，使用“（服务）”格式填写。

4、遴选供应商不符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）中享受政策的中型、小型、微企业的不必提供本格式文件。

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，并于2020年2月27日上线运行，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，广大中小企业和各类社会机构填写企业所属的行业和指标数据自动生成企业规模类型测试结果。

6、对于多标的的采购项目，参选供应商应充分、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，不建议填本报声明函。

7、成交供应商享受了本遴选文件规定的中小企业扶持政策的，其中企业声明函将按规定进行公告。

## 10-2、残疾人福利性单位声明函格式

### 残疾人福利性单位声明函

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，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加【采购人】单位的【项目名称】项目采购活动  
【按响应实际情况在下方选择，在□中划勾或涂黑】：

提供本单位制造的货物

由本单位提供服务

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）：【参选供应商名称（公章）】

日期：

注：

1、符合（财库〔2017〕141号）规定条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供此格式文件。响应不涉及残疾人福利性单位的，无需填写此也无需提交此格式文件。

2、此表如未正确填写，评审时将不予承认。