



# 2022-2023 年度回天城市会客厅运维服务项目其他运行维护服务采购项目

## 单一来源采购文件

采购文件编号/包号：ZTXY-2022-F65647

采购人：北京市昌平区经济和信息化局

代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

## 目 录

第一章 采购邀请 .....	2
第二章 供应商须知 .....	5
第三章 协商程序 .....	17
第四章 采购需求 .....	21
第五章 合同主要条款 .....	35
第六章 响应文件格式 .....	44

# 第一章 采购邀请

致：北京未来科学城科技发展有限公司

中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司（以下简称“代理机构”）受北京市昌平区经济和信息化局的委托对“2022-2023 年度回天城市会客厅运维服务项目其他运行维护服务采购项目”所需的下述全部服务进行国内单一来源采购。

## 一、项目基本情况

1. 采购文件编号/包号：ZTXY-2022-F65647  
2. 项目名称：2022-2023 年度回天城市会客厅运维服务项目其他运行维护服务采购项目

项目编号：11011422210200004865-XM001

3. 项目预算金额：430.43 万元。

项目最高限价（如有）：430.43 万元。

4. 采购需求：

为满足回天城市会客厅的参观接待、指挥调度、日常运维、交流互动、办公会客等功能需求，由运维公司为回天城市会客厅提供设备运维、保安、保洁、资产管理服务，为市区两级有关政府部门、镇街、社区和企业的会议活动提供会议组织及会议服务，为回天城市会客厅微信公众号提供运维服务。

5. 合同履行期限：一年，2022 年 12 月 11 日起至 2023 年 12 月 10 日止。  
6. 本项目是否接受联合体：□是 ■否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

■本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

□本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通

过以下措施进行：/。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：/。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：  是  否；

3.2 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；

3.3 其他特定资格要求：/。

### 三、获取采购文件

1. 获取时间：2022年11月29日至2022年12月1日，每天上午8:30至

2. 获取地址：[ztxyz\\_jb@126.com](mailto:ztxyz_jb@126.com)。

3. 获取方式：线上，通过邮箱获取。

4. 采购文件售价：500 元。

### 四、响应文件提交

递交时间：2022年12月2日10点00分—10点30分（北京时间），逾期送达或不符合规定的投标文件恕不接受。

截止时间：2022年12月2日10点30分（北京时间）。

文件递交：北京市昌平区昌平镇火炬街甲 12 号 A118 室。

### 五、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱、戒毒企业发展、促进残疾人就业、优先采购贫困地区农副产品、支持创新、绿色发展等政府采购政策。

2. 根据北京市疫情防控工作要求，为保障招标活动安全有序开展，坚决筑牢疫情防控防线，本项目开评标疫情防控工作要求如下：

（1）所有参与开评标的相关人员进入各办公区或开评标区前，请您主动出示北京健康宝、通信大数据行程卡、核酸检测阴性证明，并配合进行体温测量；

（2）在京人员进入各办公区或开评标区须查验 2 日（48 小时）内核酸检测阴性证明。进返京人员进入各办公区须执行进返京政策后持 48 小时内核酸检测阴性证明进入；

- (3) 核酸检测阴性证明，以“北京健康宝”核酸查询结果或纸质报告为凭证，“北京健康宝”以核酸检测时间为准，纸质报告已报告时间为准；
- (4) 中高风险地区进返京人员和本市中高风险地区人员谢绝进入各办公区或开评标区；
- (5) 所有相关人员进入办公区域后，请您全程正确佩戴口罩，保持一米以上安全距离，不扎堆、不聚集，开评标工作完成后尽快离开各办公区域或开评标区域；
- (6) 如本文件发出之后防疫要求发生变化，以最新防疫要求为准。因不符合疫情防控要求不能进入各办公区或开评标区而影响开评标工作的，责任和后果自负。

## 六、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

### 1. 采购人信息

名 称: 北京市昌平区经济和信息化局

地 址: 北京市昌平区西环路 15 号

联系方式: 魏老师; 010-69746398

### 2. 采购代理机构信息

名 称: 中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

地 址: 北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北搪商务大厦 1109 室

联系方式: 张静、鲁智慧、王平、成志凯, 010-53779915

### 3. 项目联系方式

项目联系人: 张静、鲁智慧、王平、成志凯

电 话: 010-53779915

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改,如有矛盾,均以本资料表为准。标记“”的选项意为适用于本项目,标记“”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容					
2.2	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目: <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否					
3.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2022-2023年度回天城市会客厅 运维服务项目</td> <td style="text-align: center;">软件和信息技术服务业</td> </tr> </table>		标的名称	中小企业划分标准所属行业	2022-2023年度回天城市会客厅 运维服务项目	软件和信息技术服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业						
2022-2023年度回天城市会客厅 运维服务项目	软件和信息技术服务业						
6.3	对单一来源采购文件的澄清或修改	提交响应文件截止之日3个工作日前					
9.2	报价	报价的特殊规定: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: _____。					
10.1	保证金	无					
10.7.5	保证金	保证金不予退还的其他情形: <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有, 具体情形: (1) 在投标有效期内, 供应商擅自撤销响应文件的; (2) 成交人不按本须知的规定与采购人签订合同的; (3) 成交人擅自放弃中标的。					
11.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算90日历天。					
22.5	分包	本项目是否允许分包: <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 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: _____。					
23.1.1	询问	询问送达形式: 电话形式询问或现场递交纸质询问函。					

条款号	条目	内容
23. 3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司</p> <p>联系电话：010-53779915</p> <p>通讯地址：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北搪商务大厦 1109 室</p>
24. 1	代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商</p> <p>收费标准：参照国家发展计划委员会颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）</p> <p>缴纳时间：须在发出中标/成交公告之日起 5 个工作日内缴纳。</p> <p>收受人信息：</p> <p>开户名（全称）：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司</p> <p>开户银行：中国银行北京劲松东口支行</p> <p>账号：346756034237</p>

## 供应商须知

### 一 说 明

#### 1. 采购人、采购代理机构、供应商（申请人）、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《采购邀请》。

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

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

#### 2. 资金来源、科研仪器设备采购

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 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

3. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

#### 3.1 进口产品

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

3.1.2 本项目是否接受进口产品见第四章《采购需求》。

3.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

3.2.1 中小企业定义：

3.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。

3.2.1.2 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。

3.2.1.3 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。

3.2.1.4 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。

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

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

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

3.2.3.2 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；

3.2.3.3 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；

3.2.3.4 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；

3.2.3.5 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）；

3.2.3.6 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。

3.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

3.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

3.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：不适用。

3.3 政府采购节能产品、环境标志产品

3.3.1 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。

3.3.2 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）。

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

3.3.4 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。如涉及，供应商优先提供此类产品。

3.4 支持乡村产业振兴管理

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

3.5 正版软件

3.5.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品，其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**响应无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的

认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

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

#### 4 参与协商的费用

4.1 供应商应自行承担所有与准备和参加单一来源采购协商有关的费用，无论协商的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 单一来源采购文件

### 5. 单一来源采购文件构成

5.1 单一来源采购文件包括以下部分：

第一章 采购邀请

第二章 供应商须知

第三章 协商程序

第四章 采购需求

第五章 合同草案条款

第六章 响应文件格式

5.2 供应商应认真阅读单一来源采购文件的全部内容。供应商应按照单一来源采购文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对单一来源采购文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

### 6. 对单一来源采购文件的澄清或修改

6.1 采购人或采购代理机构对已发出的单一来源采购文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知获取单一来源采购文件的潜在供应商。

6.2 上述书面通知，按照获取单一来源采购文件的潜在供应商提供的联系方式发出，

因提供的信息有误导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。

6.3 澄清或者修改的内容为单一来源采购文件的组成部分，并对获取单一来源采购文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在《供应商须知资料表》规定的时间前，以书面形式通知获取单一来源采购文件的潜在供应商；时间不足的，将顺延提交响应文件截止之日。

### 三 响应文件的编制

#### 7. 响应范围、响应文件中计量单位的使用及响应语言

7.1 本项目如划分采购包，供应商应当对采购人所邀请的采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆开响应。

7.2 除单一来源采购文件有特殊要求外，本项目所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

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

#### 8. 响应文件构成

8.1 供应商应当按照单一来源采购文件的要求编制响应文件。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。

8.2 对于单一来源采购文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则响应无效。未标记“实质性格式”的文件和单一来源采购文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

8.3 第三章《协商程序》中涉及的证明文件。对照第四章《采购需求》，说明所提供的货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

8.4 供应商认为应附的其他材料。

## 9. 报价

9.1 所有响应均以人民币报价。

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

9.2.1 响应货物及标准附件、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；

9.2.2 按照单一来源采购文件要求完成本项目的全部相关工程或服务费用。

9.3 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。

9.4 投标人在报价时，应充分考虑采购人需求，最终根据实际使用量进行结算。每个合同年未使用完的资源可以结转至下个合同年继续提供服务。

## 10. 保证金

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

10.2 交纳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。

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

10.4 保证金（保函）有效期同响应有效期。

10.5 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者共同提交保证金，以一方名义提交保证金的，对联合体各方均具有约束力。

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

10.6.1 成交供应商的保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还成交供应

商；

10.6.2 终止采购项目已经收取保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的保证金。

10.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还保证金：

10.7.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

10.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

10.7.3 除因不可抗力或单一来源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；

10.7.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

10.7.5 《供应商须知资料表》中规定的其他情形。

## 11. 响应有效期

11.1 响应文件应在本单一来源采购文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于单一来源采购文件规定期限的，其响应无效。

## 12. 响应文件的签署、盖章、密封

### 12.1 响应文件的签署、盖章要求

12.1.1 供应商应完整地按单一来源采购文件提供的响应文件格式填写响应文件，响应文件按 A4 幅面装订（须以左侧形式装订，封面装订材料不限，但必须装订紧密，不得松动、散落），须编写方便查阅的文件目录，并逐页标明页码。

12.1.2 供应商应准备响应文件正本 1 份和副本 2 份，响应文件正本电子版 1 份【盖章并签字人签字后的响应文件正本彩色的扫描件（PDF 格式）及 Word 可编辑版响应文件（最终版 Word 格式响应文件），拷贝 U 盘内】，每份响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。若正本和副本、电子版不符，以纸质正本为准。

12.1.3 《响应文件》的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由供应商的法定代表人或其授权代表在《响应文件》上签字并加盖单位章，供应商应填写全称。

12.1.4 授权代表须有书面的“法定代表人授权书”，并将其附在响应文件中。响应文件的副本可采用正本的复印件。

12.1.5 任何行间插字、涂改和增删等修改，必须由供应商的法定代表人或其授权代表签字并加盖供应商单位章，否则作为无效修改。

12.1.6 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

12.1.7 供应商盖章是指与供应商名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其他“合

同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字是指手签字或加盖签名章或红色方章。不符合本条规定的投标，其响应无效。

### 12.2 响应文件的密封和标记

12.2.1 递交响应文件时，供应商应将响应文件正本、所有的副本、电子版分开单独密封装在单独的密封袋（箱）中，且在密封袋（箱）正面标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。未按要求提交响应文件的，其响应无效。

#### 12.2.2 所有密封袋（箱）上均应：

（1）清楚标明递交至单一来源采购文件中指明的递交文件地址。

（2）注明单一来源采购文件中指明的项目名称、分包号、采购文件编号和“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。

（3）在密封袋（箱）的封装处盖章或法定代表人签字或其授权代表签字。

12.2.3 所有密封袋（箱）上还应写明供应商名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

## 四 响应文件的提交

### 13. 响应文件的提交

13.1 供应商应在单一来源采购文件中规定的截止日期和时间内，将响应文件递交采购人或采购代理机构，递交地点应是单一来源采购文件中规定的递交文件地址，并在现场领取签收回执。

13.2 采购人或采购代理机构将拒绝接收并原封退回在本须知规定的递交文件截止期后收到的任何响应文件。

### 14. 提交响应文件截止时间

14.1 供应商应在单一来源采购文件要求的提交响应文件截止时间前，将响应文件提交至单一来源采购文件中规定的递交文件地址。

### 15. 响应文件的修改与撤回

15.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

15.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照单一来源采购文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

## 五 协商

### 16. 响应文件启封

16.1 采购人或采购代理机构将按单一来源采购文件的规定，在提交响应文件截止时间的同一时间启封响应文件。

### 17. 单一来源采购人员

17.1 采购人、采购代理机构组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。

### 18. 协商程序

18.1 见第三章《协商程序》。

## 六 确定成交供应商

### 19. 确定成交供应商

19.1 采购人在收到单一来源采购人员编写的协商情况记录后，确定成交供应商。

### 20. 成交公告与成交通知书

20.1 采购人或采购代理机构自成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。

20.2 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的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

### 21. 终止

21.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

21.1.1 因情况变化，不再符合规定的单一来源采购方式适用情形的；

21.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

21.1.3 报价超过采购预算的。

### 22. 签订合同

22.1 采购人与成交供应商应当自成交通知书发出之日起 30 日内，按照单一来源采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

22.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

22.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

22.4 政府采购合同不能转包。

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

## 23. 询问与质疑

23.1 询问

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

23.1.2 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。

23.2 质疑

23.2.1 供应商认为单一来源采购文件、采购过程、中标/成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，由供应商派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

23.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

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

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

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

## 24. 代理费

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

## 第三章 协商程序

### 1. 响应文件的资格审查和符合性审查

1. 1 单一来源采购人员将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对供应商进行审查，并形成审查记录。

1. 2 《资格审查要求》和《符合性审查要求》中对格式有要求的，除单一来源采购文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。未实质性响应单一来源采购文件的响应文件按无效响应处理，协商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1. 3 《资格审查要求》见下表：

**资格审查要求**

序号	审查因素	审查内容	格式要求	是否允许澄清、说明或者更正
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《采购邀请》		
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 若本项目允许分支机构参加响应，则分支机构参加响应的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件的复印件并加盖投标单位章	不允许
1-2	供应商资格声明书	提供了符合单一来源采购文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》	不允许
1-3	供应商信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> 、	无须供应商提供，由采购	不允许

		<p>www.ccgp.gov.cn);</p> <p>截止时点：提交响应文件截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他单一来源采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其<b>响应无效</b>。联合体形式响应的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	人或采购代理机构查询。	
--	--	--	-------------	--

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按采购文件要求提供授权委托书；	不允许
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆开响应；	不允许
3	报价	报价未超过采购文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；	不允许
4	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价（采购文件另有规定的除外）；	不允许
5	投标有效期	响应文件中承诺的投标有效期满足采购文件中载明的投标有效期的；	不允许
6	签署、盖章	按照采购文件要求签署、盖章的；	不允许
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按采购文件要求提供；	不允许
8	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	不允许

## 2. 响应文件有关事项的澄清、说明或更正

2.1 单一来源采购人员在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商作出必要的澄清、说明或者更正。

2.2 单一来源采购人员对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《资格审查要求》和《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按无效处理；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，单一来源采购人员将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者补正。如供应商在单一来源采购人员规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足单一来源采购文件要求的，则供应商的响应文件按无效处理。

2.3 单一来源采购人员要求供应商澄清、说明或者补正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者补正应当由法定代表人或其授权代表签字、盖章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者补正文件将作为响应文件内容的一部分。

## 3. 商定合理价格

3.1 单一来源采购人员与供应商商定合理的价格并保证采购项目质量。单一来源采购人员应当编写协商情况记录。

## 4. 报告违法行为

4.1 单一来源采购人员在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 第四章 采购需求

### 一、项目基本情况

项目位于昌平区霍营街道回龙观东大街与黄平路交叉路口云智中心（楼宇性质为办公商业综合体。首层及二层使用区域建筑面积 3567.74 平方米，其中首层使用区域建筑面积 1058.52 平方米，二层使用区域建筑面积 2509.22 平方米。

城市会客厅内现设四中心，即指挥调度中心、展览展示中心、办公会客中心、区域党建指导中心，形成五个空间的一体化科学布局。城市会客厅运维工作遵循人文、友善、智能、融合的可持续发展原则，把工作展示、规划设计、成果应用、交流互动、指挥调度、办公会客的空间运行管理好，充分发挥城市会客厅“四中心一室”多功能一体化作用。

### 二、项目实施必要性

回天城市会客厅集政府办公、指挥调度、应急处理、参观接待、政民互动、活动宣传、公众号运维等功能于一身，为充分发挥各功能区作用，展览展示中心、办公会客空间、指挥调度中心、书店等空间需要整体委托运维公司进行运维，同时，通过公众号渠道及时传递回天信息、服务回天居民、建立回天城市会客厅品牌影响力。

### 三、实施内容

#### （一）人员条件

为满足回天城市会客厅的参观接待、指挥调度、日常运维、交流互动、办公会客等功能需求，由运维公司为回天城市会客厅提供设备运维、保安、保洁、资产管理服务，为市区两级有关政府部门、镇街、社区和企业的会议活动提供会议组织及会议服务，为回天城市会客厅微信公众号提供运维服务。

根据运维工作需求配备运维经理、活动运维主管、物业主管、运维工程师等相关人员满足回天城市会客厅运营期间的运维工作。

人员配置要求：

运维经理（1人）：负责统筹“城市会客厅”总体运维管理工作，制定总体工作流程及各项管理制度。

运维副经理（1人）：协助统筹“城市会客厅”总体运维管理工作，协助制定总体工作流程及各项管理制度。

活动运维主管（4人）：负责“城市会客厅”会议组织策划、研讨沙龙及市民活动的对接工作。

公众号运维主管（2人）：负责公众号运维工作统筹管理、推文选题及内容审核工作。

物业主管（2人）：负责“城市会客厅”的日常维护管理，消防安全管理，并完善相应消防管理制度，合理调配前台、保安、保洁等物业管理工作。

接待讲解（3人）：负责接待并对“城市会客厅”各展项进行讲解；负责日常会议接待、展示中心接待等综合行政事务。

会服（2人）：负责各项会议、活动的服务工作。

前台接待（1人）：负责客户接待及来访市民的接待指引工作。

运维工程师（3人）：负责“城市会客厅”设备设施日常维护保养管理；负责电气、设备维护维修，多媒体设备的调试使用工作。

保安（5人）：负责“城市会客厅”区域内巡查，人员进出管理、安全防范、秩序管理和疫情期间的防控工作。

保洁（3人）：负责各区域的卫生清洁及消毒工作。

运维团队人员 27 人。

## （二）基础条件

### 1. 组建服务团队

组建专门团队，做好日常接待讲解、活动组织、会议服务及物业运维。

1. 搭建完整的运维人员组织架构，负责回天城市会客厅整体运维工作，制定管理制度，明确岗位职责，统筹运维保障力量，整合社区社会组织资源，对接专业化机构，为会客厅运维提供服务，确保回天城市会客厅正常运行。

（2）制定完善的培训计划，开展岗前培训与岗位培训。对接待讲解人员、会务

服务人员、物业服务人员进行定期专业化培训，进行职业道德、专业知识、专业技能、规章制度等方面的培训，合格后上岗，强化设备设施日常巡检，提供高效、热情的物业管理服务。

（3）团队需具有丰富的运维工作经验、管理制度、工作流程、运维体系，建立形成以指挥调度保障、书店运营、公众号运维、接待讲解、参观调研、会议服务、后勤保障、设备设施运维等工作为一体运行模式，使会客厅运维工作可以发挥较高的工作效能。

## 2. 统筹负责运维工作

建立工作联系，进行定期会商，研判调度，统筹负责回天城市会客厅运维工作。

通过打造专门团队，分级负责，充分发挥各自专长，为民服务，促进回天城市会客厅可持续发展。

针对运行维护的回天城市会客厅资产，建立资产管理机制，定期进行清理盘点，提供资产管理服务。

## 3. 举办多类型活动

对接政府部门、镇街及社会组织，打造党员活动、志愿者服务、社区议事等活动基地。与周边企事业单位、学校和研究机构等建立友好合作关系，建设各类社会活动实践基地，形成政民互动、企民共建、校民交流的良好氛围。

联系有影响力的机构、个人，定期或不定期举办论坛、沙龙及网络直播，打造共建共治的意见征集及宣传教育阵地。

活动类型：文化艺术、亲子教育、全民阅读、大龄青年交友等大众普惠性活动；党群活动、社团活动等社区有组织活动；开展论坛、讲座、沙龙、培训等专业性活动。

活动举办形式：大讲堂、现场制作、竞赛、直播解答等多样式；定期与不定期、内部邀请与外部预约相结合；展陈素材、活动策划选题线上、线下多渠道广泛征集。

## （三）必要条件

### 1. 服务平台运行

目前依托众多企业，形成了可提供技术支撑的技术平台，平台办公地点设在会客厅，形成政府开放应用场景，企业自荐评比、揭榜挂帅的独特建设模式。为保障平台

统筹工作连续性，需运维单位不间断持续运维服务，为打造数据创新应用场景，盘活区域数据资源，持续引入科技企业落地研发成果迭代提供运维保障。

## 2. 发挥公众号窗口作用

回天城市会客厅微信公众号属政府性官方公众号，主要为回天居民提供回天资讯及便民服务，目前公众号阅读范围已覆盖 10 余万人群，运维单位需保证公众号文章等内容每日不间断更新，保证其持续运行。结合微信公众号信息技术和渠道宣传优势，运维参观预约、活动报名、核酸检测点查询等便民服务功能，方便居民通过公众号进行线上预约和查询信息，同时及时发布会客厅相关资讯，为居民提供信息服务，公众号运维主管负责公众号运维工作的统筹管理、宣传策划、推文选题、内容审核、运维分析及外联协作等管理工作；专业技术人员负责公众号后台技术保障、便民服务功能开发及运维、图文编辑、拍照采访、图片处理、视频剪辑等技术服务。

## 3. 持续发挥书店文化功能

为更好满足回天居民日益增长得文化娱乐需求，打造以一层书店为载体的多功能融合、寓教于乐的文化功能空间。书店于 2021 年 10 月面向市民开放，已形成集读书阅览、休闲交流及文化赋能等功能为一体的创意空间。运维单位需保证其持续运行，充分利用书店资源优势，发挥运维单位自身实力，不断提升会客厅文娱功能。同时可对接展陈机构、活动组织等专业单位更大范围的拓宽文化广度。为回天居民不断提供丰富多彩文化服务。

## 4. 打造首都治理新名片

指挥调度中心作为回天社区治理智慧系统运转的中枢，目前已成为推进社会治理的“中枢神经”，在取得显著成效的同时，指挥调度中心也成为全国各省市、组织单位学习考察调研参观的重要案例，运维单位需做好展示、介绍、演示等媒介作用，向来访群众团体、考察领导讲述好、演示好指挥调度中心运用的技术手段以及在社区智慧治理中产生的重要价值和深远意义，打造成为现代化城市管理和区域建设的重要标志。

## （四）其他相关条件

回天城市会客厅使用建筑面积 3567.74 平方米，其中首层使用区域建筑面积

1058.52 平方米，主要布设展览展示区、微书店、水吧等服务功能；二层使用区域建筑面积 2509.22 平方米，主要布设企业展示区、指挥调度中心、市区共享办公区、茶歇讨论区、共享交流群、会议会客区、回天城市大脑会商室等服务功能，根据服务功能区域内相关设备设施制定运维保障计划。

1. 设备设施巡查维护内容：UPS 设备、指挥调度中心机房空调、门禁系统、视频监控系统、展厅前端设备、展厅音视频系统、展厅网络及控制系统。

#### 设备设施巡查维护内容

设备类型	维护项目	维护内容	备注
UPS 设备	清扫清洁	UPS 风扇、过滤网除尘	每年进行 1 次维护
指挥调度中心机房空调	外观	清洁；变形破损情况检查	每年进行 1 次维护
	风机	表面清洁，壳体破损、密封泄漏、机体固定情况检查	每年进行 1 次维护
	冷凝水盘	排水通畅性检查	每半年进行 1 次维护
门禁系统	物理检查	安装牢固、破损的检查	每半年进行 1 次维护
	开门按钮	功能检查	
	读卡器	读卡数据检查	
	执行机构	闭门器等执行机构功能检查	
	传输线路	连接端子牢固、标识清晰	
	门禁控制器	开关门锁功能、与服务器间的通信功能检查	
	服务器	设备运行状态、联动控制功能检查	

视频监控系统	物理检查	安装牢固、破损的检查	每半年进行1次维护
	运行环境检查	排除设备所在局部环境影响探测效果的因素	
	摄像机	监控图像清晰、监视范围有效	
	传输线路	连接端子牢固、标识清晰	
	控制主机	功能、联动情况检查	
	监视器	图像显示清晰、图像设置有效	
	录像、存储设备	检查功能、存储空间正常	
展厅前端设备	投影机	状态确认	每季度进行一次维护
	主机工作站	清除灰尘，容量检查与工作信息状态确认检查	
	液晶显示屏、音箱	屏幕表面擦洗，灰尘清理，音量调整合适，开关信息和工作状态确认检查	
	网络设备	设备状态确认	
	触摸一体机、IPAD、红外框	屏幕擦洗，清洁灰尘，工作正常和状态确认	
	展示大屏	工作状态确认检查	
展厅音视频系统	一体式显示屏	屏幕表面擦拭，灰尘清理，开关信息和工作状态确认记录	每季度进行一次维护
	会议终端	清除灰尘，联网状态确认，组会、入会功能测试	
	讲解话筒	灰尘清理，电池电量确认，拾音质量测试，信号接收稳定性测试。	

	音箱	声场覆盖角度检查，扩音同步性测试	
展厅网络及控制 系统	功放	清除灰尘，接口紧固性检查	每年进行 1 次维护
	中控主机	清除灰尘，联网状态确认	
	系统服务器	运行状态确认，数据传输、文 档分发、上传功能测试	
	流媒体服务器	清除灰尘，运行状态确认	
	编解码服务器	清除灰尘，联网状态确认，运 行状态确认	
	路由器	光口、电口联网状态确认，运 行状态确认	
	交换机	光口、电口联网状态确认	

## 2. 消防安全管理

(1) 坚持“预防为主、防消结合”的方针，落实各项防火安全措施，保障区域  
内防火安全。

(2) 在展厅、多功能厅、相关展品设施、办公区、会议室等重要部位配置相应  
的灭火器材。

## 3. 设备类维护明细，详见下表：

设备类维护明细

序号	项目	工作内容和要求	单位	数量
1	水费	运行水费	项	1
2	电费	运行电费	项	1

3	耗材及工具	客服物资及低耗品、保洁物资、秩序物资、工具、办公用品等	项	1
4	有害生物防制	有害生物防制	项	1
5	消电检	消电检检测	层	2
6	地面清洁及养护	地面清洁及养护	m <sup>2</sup>	2220
7	地毯清洁及养护	地毯清洁及养护	m <sup>2</sup>	500
8	保险费	包含财产一切险、机器损坏险、公众责任险	项	1
9	宽带电话费用	固定电话费、宽带费、政务外网费、中继线费	项	1
10	展项更新	根据展厅情况，更新展项内容	项	1

注：受邀人需考虑设备运行所消耗的水电费。其中，展厅设备每天至少 10 小时的运行时间，书店经营时间在每天 10 小时基础上适当延长，二层设备每天 10 小时的运行时间，机房设备每天 24 小时不间断运行。后附设备功率表：

设备功率表

序号	名称	单位	数量	单位功耗 W	总功耗 W
一	一层照明	平米	1058.52	50	52926
二	二层照明	平米	2509.22	50	125461
三	一层设备设施	套	1	66850	66850
四	指挥调度大厅	项	1		70063.2
1	视频显示设备	项	1		53972

2	视频处理设备	项	1		6900
3	视频会议设备	项	1		1300
4	拾音设备	项	1		265
5	音频处理设备	项	1		280
6	扩音设备	项	1		5300
7	集中控制设备	项	1		366.2
8	调度通讯设备	项	1		1680
<b>五</b>	<b>指挥调度会商室</b>	<b>项</b>	<b>1</b>		<b>13528.1</b>
1	视频显示设备	项	1		1100
2	视频处理设备	项	1		1700
3	视频会议设备	项	1		2500
4	拾音设备	项	1		350
5	音频处理设备	项	1		280
6	扩音设备	项	1		2650
7	无纸化办公设备	项	1		4590
8	集中控制设备	项	1		358.1
<b>六</b>	<b>机房及网络</b>	<b>项</b>	<b>1</b>		<b>31715</b>
1	网络及电话设备	项	1		1040
2	机房设备	项	1		30675

活动举办及公众号运维，详见下表：

序号	项目	数量	单位
<b>一、活动举办</b>		<b>87</b>	
1. 1	大型会议活动等	1	场

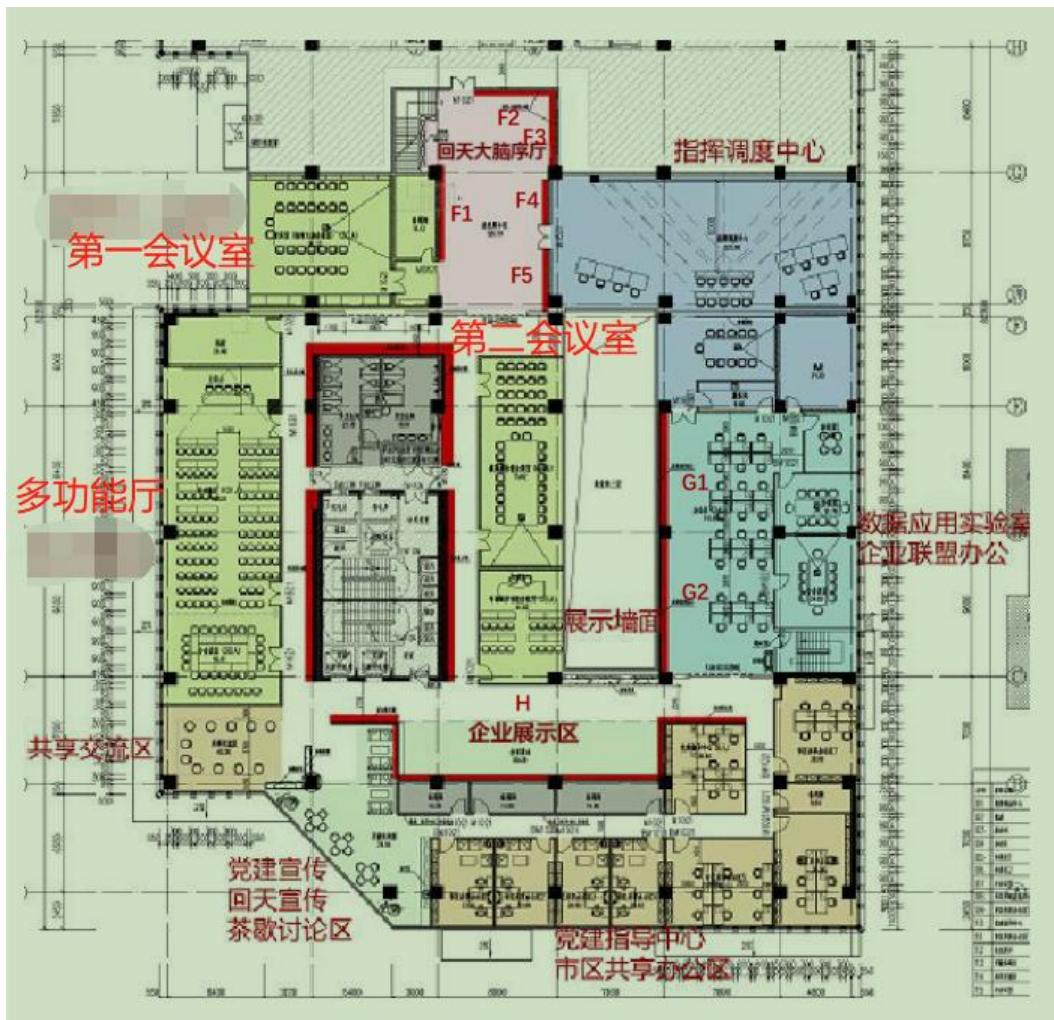
1. 2	服务企业活动、研讨沙龙等	26	场
1. 3	回天居民活动	60	场
<b>二、微信公众号运维</b>			
2. 1	微信公众号运维	平均每天 1 篇	项

#### 四、区域划分及设施布设要求

回天城市会客厅项目主要分为两层，根据功能定位划分为不同的功能区。首层分为入口接待区、展厅区、书店及一二层过渡区三个大的功能区。二层划分为回天城市大脑指挥调度区、办公区、企业展示区、多功能区、城市风貌展示区、共享交流和茶歇讨论区等六个主要功能区。



一层平面图



二层平面图

### (一) 一层区域

#### 1. 入口接待区

为展厅参观做准备和预热，形成对外接待宣传窗口，吸引周边市民来访，激发区域活力，打造亲民、活泼氛围。

**实现功能：**为市民参观提前预热，激发区域活力。

#### 2. 展厅区

通过回天地区历史回顾、建设成果体验、重点应用场景展示、未来蓝图描绘等内容，使当地居民更好的了解回天社区的治理现状与历史发展，提升当地居民的归属感、获得感、自豪感、幸福感，让外来参观人员详细、全面的了解回天地区发展建设历程。

**实现功能：**通过党建引领、时光体验、科技触达，展示党建引领社区治理、社会组织参与社区治理情况；利用回天城市会客厅微信公众号或回天地区现有成熟小程序，定期发布近期展厅的展览活动，民众可以线上进行活动报名，提升互动性。

### 3. 书店、首层至二层的过渡区

为丰富市民文化生活、满足市民交往需求，体现“城市会客厅”的“会客”功能，在一层北侧区域建设书店、水吧，形成集阅读、休闲、会谈、读书会活动等多功能于一体的开放空间。通过特色空间打造、专属文化赋能及多种媒体矩阵推广，打造回天城市会客厅的特色品牌。吸引更多居民前来参观打卡，打造回天“网红打卡地”。

**实现功能：**集阅读、休闲、会谈、读书会活动等多功能于一体的开放空间。

## （二）二层区域

### 1. 回天城市大脑区

**实现功能：**对回天城市大脑宣传展示，进行跨部门和行业指挥调度、应急事件处理。在事件处置的极端情况下，基于调度大厅席位配置的组号式调度通讯系统，所有联席席位可以相同组号同时外呼调度、响铃摘机、在线转接，实现以指挥调度中心为核心的统一外呼、组群响铃、协同响应。对于涉及多个联席部门的复杂事件，通过指挥调度中心内部音频处理系统，可选择实现指挥调度大厅、指挥会议区、指挥调度会商室的语音共享。

### 2. 办公区

**实现功能：**会议、专属办公、党建指导。

### 3. 企业展示区

为企业提供技术产品对外展示空间，联合办公区域西侧部分墙面展示参与回天城市大脑建设的企业成员的 LOGO 墙，形成回天城市大脑的科技中枢力量，打造企业宣传窗口。

**实现功能：**为企业提供技术产品对外展示空间。精选参与回天城市大脑建设的科技企业、在昌平区有科技成果落地的企业，展示最新研发成果和智慧化应用场景，通过建立协同开放的合作平台，吸引更多优质企业将回天地区作为技术落地和数据应用的试验田，加速新生态落地。对在社会治理、秩序整治、城市管理、街区规划领域

有实践价值的应用场景，按程序选择纳入回天城市大脑场景迭代清单，在为成长型城市大脑贡献新鲜血液的同时，助力企业自身业务发展，形成良性循环。

#### 4. 多功能区

为加强工作协同联动和统筹调度，在二层西部空间融合会议、沙龙、宣传等功能，为中小型会议召开、活动举办、在线直播提供设备及场地。依托“两张网”的群众基础，充分挖掘长期关注回天地区发展建设的民意代表，联动市区两级部门单位积极回应、主动作为，协商解决民生问题，探索城市管理和多元发展的平台和窗口，培养居民公共意识、家园意识，构建公共情感。

**实现功能：**为现场指挥调度、中小型会议召开、活动举办、在线直播提供设备及场地。另外可由专班会同镇街、社区、媒体中心等组织多种活动。

#### 5. 城市风貌展示区

在二层核心筒区域为广大市民、名人名家、回天地区城市风貌提供多元化展示空间，增加民众亲切感和幸福感，体现区域日新月异变化。

**实现功能：**为广大市民、名人名家、回天地区城市风貌提供多元化展示空间。

#### 6. 共享交流和茶歇讨论区

为充分体现协同、共享理念，在二层西南部区域设置共享交流和茶歇讨论区，为内外部人员提供共享办公、工作洽谈空间。

**实现功能：**内外部人员共享办公、休闲洽谈。

### 五、服务期限要求

服务期限为一年，2022年12月11日起至2023年12月10日止。

### 六、响应时间要求

1. 在服务期限内，受邀人须为最终用户提供技术服务热线（5×8 小时），负责解答用户在设备使用中遇到的问题，并及时提出解决问题的建议和操作方法。
2. 在系统运行期内，受邀人应提供 5×8 小时现场保修和技术支持服务，2 小时到达现场。

3. 如受邀人在接到服务需求后 24 小时内未作出响应，由于故障所造成的全部损失由受邀人承担。

## 七、故障恢复时间要求

如诊断为硬件故障，在可通过维修恢复的情况下，应当在 4 小时内恢复。如故障不能在 4 小时内排除，应在 72 小时内提供备件并进行现场更换，并投入运行。

## 八、备品备件要求

为使运维服务期限内设施正常运行，维护单位应配备充足的备品备件，以供服务期内周转使用。

## 九、交付标准

详见采购文件中《采购需求》所涉及的运维服务内容及标准。

## 十、履约成果提交

合同终止或运维服务期满后，采购人就本项目运维服务采取一次性最终验收，最终验收是指对本项目工作成果所进行的现场验收，由成交供应商向采购人提交运维报告并按采购人要求进行必要的工作交接（如本合同到期后双方续约，则双方可不进行工作交接）。经采购人对运维报告等工作成果验收合格的，采购人在 5 个工作日内签署最终验收报告。

## 十一、行业标准：满足采购需求对应的最新国家、行业相关标准。

## 第五章 合同主要条款

合同编号：

# 2022-2023 年度回天城市会客厅运维服务项目 其他运行维护服务采购项目 合同

甲方： 北京市昌平区经济和信息化局

乙方：

签署日期：\_\_\_\_\_ 年<sup>35</sup>\_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定，北京市昌平区经济和信息化局(甲方)在2022-2023年度回天城市会客厅运维服务项目其他运行维护服务采购项目中所需服务，经甲方北京市昌平区经济和信息化局(甲方)在国内采购，确认\_\_\_\_\_（乙方）为成交人。甲、乙双方同意按照如下条款和条件，签署本合同。

## 2. 合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，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：

- (1) 本合同书（包括本合同书附件及双方签署的补充协议）
- (2) 成交通知书
- (3) 其它文件（采购文件及乙方的响应文件）

## 3. 服务内容、方式和要求

甲方委托乙方对2022-2023年度回天城市会客厅运维服务项目其他运行维护服务采购项目提供服务。本合同的整体功能应当符合本合同及附件中规定的各项技术指标和技术服务内容要求。

### 2.1 乙方提供的服务内容主要为：

回天城市会客厅集政府办公、指挥调度、应急处理、参观接待、政民互动、活动宣传等功能于一身，为充分发挥各功能区作用，展览展示中心、办公会客空间、指挥调度中心、书店等空间进行运维。通过公众号渠道及时传递回天信息、服务回天居民、建立回天城市会客厅品牌影响力。

2.2 本合同所涉及的项目服务计划、标准等，按照乙方拟定并经甲方确认的内容执行。

2.3 本合同乙方应按甲方的需求按期保质保量的完成，如甲方提出新增需求并产生额外费用及服务时间，甲乙双方协商解决。

#### 4. 工作条件和协作事项

##### 3.1 甲方责任：

3.1.1 甲方应积极配合乙方的工作，向乙方提供场地、设备等必要的工作条件，以及相关的技术资料、数据和信息等，并保证所提供资料的合法性、完整性、准确性，乙方有权使用甲方提供的各功能区空间及设施。

3.1.2 甲方应明确其具体需求，如甲方需求发生任何变化，应通知乙方，由此增加乙方投入的，甲方应向乙方支付所增加需求产生的相关费用。

3.1.3 甲方不得泄露在此项服务中获得的乙方的保密信息。如甲方违反本款保密约定给乙方造成损失的，甲方应当向乙方承担全部赔偿责任。本约定不随合同的终止而结束，且永久有效。

3.1.4 甲方将按照本合同中约定的付款方式和时间付款。

3.1.5 甲方应及时对乙方提供的各项服务工作进行确认。

3.1.6 甲方的其他责任：\_\_\_\_\_。

##### 3.2 乙方责任：

3.2.1 乙方在执行合同过程中需遵守甲方工作的相关规定。

3.2.2 乙方负责为甲方提供本合同约定的服务内容，依法记录保存信息。乙方未能按约完成服务内容，甲方有权追究乙方责任，并要求乙方退还未按要求完成的服务款项金额。

3.2.3 乙方需明确告知甲方执行本合同所必须的信息和文件，若因乙方告知不明确而造成损失，应由乙方承担责任。

3.2.4 乙方定期对其所运行维护的甲方资产进行盘点，若因乙方原因所造成甲方的设备损坏或资产损失，由乙方对甲方进行赔偿。

3.2.5 乙方需提供的工作团队要求：组建服务团队，做好日常接待讲解、活动组织、会议服务、物业运维及回天城市会客厅微信公众号运维。

(1) 由乙方搭建完整的运维人员组织架构，负责回天城市会客厅整体运维工作，制定管理制度，明确岗位职责，统筹运维保障力量，整合社区社会组织资源，

对接专业化机构，为会客厅运维提供服务，确保回天城市会客厅正常运行。

（2）制定完善的培训计划，开展岗前培训与岗位培训。对接待讲解人员、会务服务人员、物业服务人员进行定期专业化培训，进行职业道德、专业知识、专业技能、规章制度等方面培训，合格后上岗，强化设备设施日常巡检，提供高效、热情的物业管理服务。

（3）运维团队人员 27 人，其中：

运维经理（1 人）：负责统筹“城市会客厅”总体运维管理工作，制定总体工作流程及各项管理制度；

运维副经理（1 人）：协助运维经理统筹“城市会客厅”总体运维管理工作，协助制定总体工作流程及各项管理制度；

活动运维主管（4 人）：负责“城市会客厅”会议组织策划、研讨沙龙及市民活动的对接工作；

公众号运维主管（2 人）：负责公众号运维工作的统筹管理、宣传策划、推文选题、内容审核、线上活动、运维分析及外联协作等管理工作。

物业主管（2 人）：负责“城市会客厅”的日常维护管理，消防安全管理，并制定相应消防管理制度，合理调配前台、保安、保洁等物业管理工作；

接待讲解（3 人）：负责接待并对“城市会客厅”各展项进行讲解；负责日常会议接待、展示中心接待等综合行政事务；

会服（2 人）：负责各项会议、活动的服务工作；

前台接待（1 人）：负责客户接待及来访市民的接待指引工作；

运维工程师（3 人）：负责“城市会客厅”设备设施日常维护保养管理、负责电气、设备维护维修，多媒体设备的调试使用工作；

保安（5 人）：负责“城市会客厅”区域内巡查，人员进出管理、安全防范、秩序管理和疫情期间的防控工作；

保洁（3 人）：负责各区域的卫生清洁及消毒工作。

3.2.6 乙方需遵守国家相关保密规定，确保有关电子信息的安全性、保密性和可靠性，不得以任何方式、任何理由将执行本合同过程中获知的个人信息、政务数

据、商业数据、技术数据等泄露给任何第三方，除为履行本合同所必须外乙方也不得自行使用。乙方违反此约定，应赔偿给甲方造成的一切损失，甲方并有权提前解除本合同并追究乙方的相应责任。本约定不随合同的终止而结束，且永久有效。

3.2.7 乙方的其他责任：详见 2022-2023 年度回天城市会客厅运维服务项目其他运行维护服务采购项目《采购需求》。

## 5. 履行期限、地点

履行期限为2022 年 12 月 11 日起至 2023 年 12 月 10 日止，在昌平区回龙观东大街 81 号回天城市会客厅履行。

## 6. 验收标准、成果提交

验收标准：详见 2022-2023 年度回天城市会客厅运维服务项目其他运行维护服务采购项目《采购需求》所涉及的运维服务内容及标准。

成果交付：合同终止或运维服务期满后，甲方就本项目运维服务采取一次性最终验收，最终验收是指对本项目工作成果所进行的现场验收，由乙方向甲方提交运维报告并按甲方要求进行必要的工作交接（如本合同到期后双方续约，则双方可不进行工作交接）。经甲方对运维报告等工作成果验收合格的，甲方在 5 个工作日内签署最终验收报告。

## 7. 付款方式

6.1 本合同费用总金额为人民币（大写）\_\_\_\_\_元整（小写：¥\_\_\_\_\_元），其中不含税金额¥\_\_\_\_\_元，税额¥\_\_\_\_\_元。

6.2 支付方式：合同签订生效且收到乙方开具的发票后 15 日内，甲方向乙方支付合同总金额的 60%，共计人民币（大写）\_\_\_\_\_元整（小写：¥\_\_\_\_\_元）；运维服务期满且验收合格后，且乙方开具发票后 15 日内，甲方向乙方支付合同总金额的 40%，共计人民币（大写）\_\_\_\_\_元整（小写：

\_\_\_\_\_元）；乙方需向甲方开具与收款额等额的中华人民共和国法定增值税发票（如因财政拨款延迟等原因导致甲方未按期付款，不视为甲方违约，甲方无需承担违约责任）。

## 8. 违约责任及合同的解除

违反本合同约定，违约方应当按照本合同约定及《中华人民共和国民法典》有关条款的规定承担违约责任：

7.1 甲乙双方任何一方违反本合同约定，或无正当理由不履行本合同义务或履行本合同义务不符合约定给对方造成经济损失的，违约方应承担相应的赔偿责任，如违约行为导致合同无法履行或不能完全履行时，则守约方有权解除本合同。

7.2 乙方需依照本合同约定为甲方提供服务。如乙方因违背了服务的承诺保证，甲方有权要求乙方退还相应款项。

7.3 乙方未按照本合同规定的内容按时、保质的完成服务，甲方有权要求乙方在 7 日内完成整改。如乙方仍然无法在前述时间内完成整改并通过验收的，每延迟一周支付合同总额 0.5% 的违约金，直至完成整改并通过验收为止，不足一周按一周计算。如乙方累计违约达两次，甲方有权单方解除本合同，乙方除支付违约金外还应赔偿甲方全部损失。

7.4 甲方未按照本合同规定的时间方式付款的（但因政府财政拨款延迟等原因导致甲方付款延迟的，不视为甲方违约），乙方有权要求甲方在 7 日内完成付款。如甲方仍然无法在前述时间内完成付款的，每延迟一周支付合同总金额 0.5% 的违约金，直至付款为止，不足一周按一周计算。

7.5 如甲乙双方中任何一方对合同中规定的义务履行失误，或一方没有获得履行本合同必要的政府许可，或一方有侵犯他人权利或违反法律法规行为，由此造成本合同无法正常履行的，由此产生的损失、债务、及一切法律责任将由该方全部承担。

## 9. 不可抗力

8.1 因受不可抗力影响而不能履行或不能完全履行本合同的一方可以部分或全部免除其责任。

8.2 不可抗力系指合同双方不能预见、不能避免并不能克服的事件，包括但不限于严重火灾、洪水、地震、风暴等自然灾害以及战争、暴乱、罢工、政府政策、疫情等其它事件。

8.3 遇有不可抗力的一方，应立即将事件情况以书面形式通知对方，并在 15 天内提供事件详情以及合同不能履行，或部分不能履行，或需要延期履行的理由的有效证明文件。根据事件对履行合同的影响程度，由双方协商决定是否解除合同、部分免除责任或延期履行。

#### 10. 解决合同纠纷的方式

在履行本合同的过程中发生争议，双方当事人和解或调解不成，双方约定向甲方住所地具有管辖权的人民法院起诉。

#### 10. 廉政承诺

甲乙双方承诺，为达成及履行本协议，其及其关联方的管理人员、雇员、代理人或顾问不曾也不会违反任何相关的法律法规，向任何政府官员、本协议相对方、任何相关第三方及其关联方的董事、管理人员、雇员、代理人或者顾问在内的任何有关人员直接或间接地提供资金、礼品或其他任何有价物品、服务，或者从事任何其他贿赂行为。

#### 11. 其它

11.1 乙方保证按照合同规定全面完成各项服务工作，并承担合同规定的乙方的全部的义务和责任。

11.2 甲方保证按照合同规定付款并承担合同规定的甲方的全部义务和责任。

11.3 如审计部门（机构）对本合同价款提出异议，则双方同意按照审计部门

（机构）的意见对本合同价款进行调整。双方同意：对已经付款部分采取多退少补的方式进行处理；因审计部门（机构）审计导致的付款延误，不视为甲方的违约。

11.4 本合同经双方法定代表人或其委托代理人签名并盖单位公章后生效。本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

11.5 本合同及附件，一式捌份，甲乙双方各执肆份，具有同等法律效力。

11.6 上述条款未尽事宜，可通过双方协商解决。

（以下无正文）

甲方：北京市昌平区经济和信息化局

乙方：

（盖章）

（盖章）

法人/委托人（签字）：

法人/委托人（签字）：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

---

## 第六章 响应文件格式

### 供应商编制文件须知

1. 供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
2. 对于单一来源采购文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则响应无效。未标记“实质性格式”的文件和单一来源采购文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写
3. 全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

---

响应文件封面（非实质性格式）

# 响应文件

项目名称：

采购文件编号/包号：

供应商名称：

---

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

## 供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目响应中，我单位承诺：

11. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
12. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
13. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
14. 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）；
15. 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）；
16. 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

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。

## 响应书

致: (采购人或采购代理机构)

我方参加你方就\_\_\_\_\_ (项目名称, 采购文件编号/包号) 组织的采购活动, 并对此项目进行响应。

1. 我方已详细审查全部单一来源采购文件, 自愿参与响应并承诺如下:

- (1) 本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起\_\_\_\_个日历日。
- (2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外, 我方响应单一来源采购文件的全部要求。
- (3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的, 并对此承担一切法律后果。
- (4) 如我方成交, 我方将在法律规定的期限内与你方签订合同, 按照单一来源采购文件要求提交履约保证金, 并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款 (如有): \_\_\_\_\_。

与本响应有关的一切正式往来信函请寄:

地址 \_\_\_\_\_ 传真 \_\_\_\_\_

电话 \_\_\_\_\_ 电子函件 \_\_\_\_\_

供应商名称 (盖章) \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

### 3 授权委托书

## 授权委托书

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

委托期限: 年 月 日至 年 月 日 (自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止)。

代理人无转委托权。

供应商名称 (盖章): \_\_\_\_\_

法定代表人 (单位负责人) (签字或印鉴): \_\_\_\_\_

委托代理人 (签字/签章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法定代表人 (单位负责人) 有效期内的身份证正反面复印件:

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件:

--	--

说明:

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构 (仅当单一来源采购文件注明允许分支机构响应的), 则法定代表人 (单位负责人) 处的签署人可为单位负责人。
2. 若响应文件中签字之处均为法定代表人 (单位负责人) 本人签署, 则可不提供本《授权委托书》, 但须提供《法定代表人 (单位负责人) 身份证明》(实质性格式)。
3. 供应商为自然人的情形, 可不提供本《授权委托书》。

---

## 附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致: (采购人或采购代理机构)

兹证明,

姓名: \_\_\_\_ 性别: \_\_\_\_ 年龄: \_\_\_\_ 职务: \_\_\_\_

系\_\_\_\_\_ (供应商名称) 的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件。

--	--

供应商名称（盖章）: \_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

---

4 报价一览表

## 报价一览表

采购文件编号/包号: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_

序号	供应商名称	报价 (元)	服务期限	其他声明
合计				

注: 1. 此表中的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

供应商名称 (盖章): \_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表签字: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

5 分项报价表

## 分项报价表

采购文件编号/包号: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_ 报价单位: 人民币元

序号	分项名称及内容	单价(元)	合价(元)	备注/说明
1				
2				
3	...			
总价(元)				

注: 上述各项的详细内容(如有), 可另页描述。

供应商名称(盖章): \_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表签字: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

## 6 合同条款偏离表

### 合同条款偏离表

采购文件编号/包号: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_

**对本项目合同条款的偏离情况 (请进行勾选):**

**无偏离** (如无偏离, 仅勾选无偏离即可)

**有偏离** (如有负偏离, 则须在本表中对负偏离项逐一列明)

序号	单一来源采购文件条目号 (页码)	单一来源采购文件要求	响应内容	偏离情况 (据实填写)	说明

注:

1. 对合同条款中的所有要求, 除本表所列明的所有偏离外, 均视作供应商已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称 (盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

---

7 采购需求偏离表

## 采购需求偏离表

采购文件编号/包号: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_

序号	单一来源采购文件条目号(页码)	单一来源采购文件要求	响应内容	偏离情况 (据实填写)	说明

注:

1. 对单一来源采购文件中的所有商务、技术要求,除本表所列明的所有偏离外,均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明,内容为空白,则响应无效。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

供应商名称(盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

8 同类项目案例表

格式自拟

---

## 9 中小企业声明函

说明：

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

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

(3) 如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

(4) 其他

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体响应的，《中小企业声明函》由牵头人出具。

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

3) 对于多标的的采购项目，供应商应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

(5) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。

---

## 中小企业声明函（服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

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

### 残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

### 申请人未感染冠状病毒承诺书及附件

我单位承诺：严格落实党中央、国务院以及市委、市政府相关工作部署，遵守《关于进一步明确责任加强新型冠状病毒感染的肺炎预防控制工作的通知》及《中华人民共和国传染病防治法》相关要求。

我单位于 2022 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日参加中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司组织的 \_\_\_\_\_ 项目的开标活动。

我单位承诺在开标过程中做到以下几点：

1. 我单位所派参与开标人员近 14 天未去过最新公布的中高风险地区；未与新型冠状病毒感染的确诊、疑似或密切接触者有接触史。
2. 我单位保证做好开标前期的各项准备工作，提前 20 分钟到达开标区域，避免因工作疏忽导致的时间拖延，造成人员密集接触。
3. 参与开标人员配合贵公司的工作人员进行体温监测和人员信息登记。对于有发烧、发热、咳嗽等症状以及不符合防控管理要求的人员，不进入开标现场。
4. 参加开标的工作人员自觉做好个人防护，佩戴口罩听从贵公司工作人员的引导。
5. 开标结束后，我单位人员迅速离场，不在公共区域内停留。

供应商名称： \_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人或授权代表签字： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

### 中标服务费承诺书（格式）

致：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

我们在贵公司组织的\_\_\_\_\_项目招标中若获成交（采购文件编号：\_\_\_\_\_），我们保证在成交通知书发出后5个工作日内按采购文件的规定，以支票、汇票、电汇、现金中的一种，向中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司支付服务费。服务费缴费标准按采购文件中规定的标准执行。

开户名全称：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

开户银行：中国银行北京劲松东口支行

帐号：346756034237

特此承诺！

承诺方法定名称：\_\_\_\_\_

地 址（邮编）：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

电 子 函 件：\_\_\_\_\_

承诺方授权代表签字：\_\_\_\_\_ (承诺方盖章)

承 诺 日 期：\_\_\_\_\_

---

13 单一来源采购文件要求提供或供应商认为应附的其他材料