
2026 年度东城区文化馆物业服务 和维保项目

招标文件

项目编号：11010125210200019788-XM001

采 购 人：北京市东城区文化馆

采购代理机构：中金招标有限责任公司

2025 年 12 月

目 录

第一章	投标邀请.....	2
第二章	投标人须知.....	7
第三章	资格审查.....	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	24
第五章	采购需求.....	35
第六章	拟签订的合同文本.....	53
第七章	投标文件格式.....	77

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号: 11010125210200019788-XM001
2. 项目名称: 2026 年度东城区文化馆物业服务和维保项目
3. 项目预算金额: 250.5515 万元、项目最高限价: 250.5515 万元。
4. 采购需求:

序号	项目名称	采购预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	2026 年度东城区文化馆物业服务和维保项目	250.5515	1 项	本项目为北京市东城区文化馆提供物业服务和维保。 包段划分: 本项目不分包, 只有一个包段。

5. 服务期限: 一年
6. 本项目是否接受联合体投标: 是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:
 - 2.1 中小企业政策本项目不专门面向中小企业预留采购份额。
本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即: 提供的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：

3.3.1 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

3.3.2 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，不得同时参加本项目的投标；

3.3.3 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录，被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，没有资格参加本项目的采购活动；

3.3.4 法律、行政法规规定的其他条件。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年12月26日至2026年1月5日，每天上午09:30至11:30，下午13:30至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台。

3. 方式：投标人使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<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

提交投标文件截止时间、开标时间：2026年1月15日13点30分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式，投标人使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

五、公告期限

自本项目招标公告发布之日起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：

(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、支持监狱企业发展、促进残疾人就业、政府采购信用担保等。节能产品、环境标志产品优先采购。

(2) 本公告同时在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、北京市政府采购网（<http://www.ccgp-beijing.gov.cn>）上发布。

(3) 投标保证金需响应政策要求：投标人应以出具保函（保险）形式提交投标保证金，投标人无法出具保函（保险），确需银行转账、支票等方式缴纳投标保证金的，应向代理机构提供情况说明函（格式自拟）。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

3. 本项目投标相关事宜请联系采购代理机构。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：北京市东城区文化馆

地 址：北京市东城区交道口东大街 111 号

联系方式：杨主任 010-64010803

2. 采购代理机构信息

名 称：中金招标有限责任公司

地 址：北京市海淀区西三环北路 21 号久凌大厦南楼 15 层

联系方式：赵艺芬、靳添茹 010-67409992、18611716157

3. 项目联系方式

项目联系人：靳添茹

电 话：010-67409992、18611716157

电子邮箱：zhaobiao1chu@126. com

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容		
2.2	项目属性	项目属性: <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物		
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目: <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否		
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品: 本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目____包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织, 考察时间: ____年____月____日____点____分 考察地点: ____/____。		
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开, 召开时间: ____年____月____日____点____分 召开地点: ____/____。		
4.1	样品	投标样品递交: <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> 不需要 <input checked="" type="checkbox"/> 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 border="1"><thead><tr><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr></thead><tbody><tr><td>2026 年度东城区文化馆物业服务业和维保项目</td><td>物业管理</td></tr></tbody></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业
标的名称	中小企业划分标准所属行业			
2026 年度东城区文化馆物业服务业和维保项目	物业管理			
9.1	多个采购包	是否允许同一投标人中标多个采购包: 本项目不适用		

11. 2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无 <input type="checkbox"/>有, 具体情形: /。</p>
12. 1	投标保证金	<p>投标保证金金额: <u>30,000.00 元</u>。 投标保证金收受人信息: <u>收款人: 中金招标有限责任公司</u> <u>开户行: 招商银行北京海淀科技金融支行</u> <u>账号: 8670 8011 281 0001</u> <u>注: 投标人以电汇方式支付投标保证金的, 应在汇款时备注“11010125210200019788-XM001 投标保证金”。</u> <u>第一次参与项目的潜在投标人投标保证金有效。</u> <u>特别提醒: 采用电汇形式提交投标保证金的, 一般可以实时入账, 投标人须确保投标保证金按时到账。采用支票形式的, 投标人则应充分考虑支票入账所需的时间, 以确保投标保证金能按时进入指定账户。根据银行信息交換和付款时间, 支票从递交至实际入账一般需要 4-5 个工作日。如因投标人未及时提交支票或提交的支票不符合银行委托收款要求(如污损、折叠、胶装等)等原因而导致投标保证金不能按时进入指定账户的, 将按照招标文件第二章 投标人须知第 12.3 条的规定处理。</u></p>
12. 7. 2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形:</p> <p><input type="checkbox"/>无 <input checked="" type="checkbox"/>有, 具体情形: <u>(1) 中标人不按规定与采购人签订合同的;</u> <u>(2) 中标人不按招标文件要求提交履约保证金的(如有要求);</u> <u>(3) 中标人不按招标文件要求缴纳代理费;</u> <u>(4) 投标人存在串通投标情形的;</u> <u>(5) 投标人存在向采购人、采购代理机构或评审专家行贿事实的。</u></p>
13. 1	投标有效期	自提交投标文件截止之日起 <u>90</u> 个日历日。
22. 1	确定中标人	<p>采购人是否委托评标委员会直接确定中标人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>是 评审得分排名第一的中标候选人为中标人。中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标候选人排名:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>得分且投标报价均相同的, 以第四章 二、评标标准技术部分 得分高者排名在前 <input type="checkbox"/>否 <input type="checkbox"/>随机抽取</p>
25. 5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许 <input type="checkbox"/>允许, 具体要求:</p>

		(1) 可以分包履行的具体内容:: <u> / </u> ; (2) 允许分包的金额或者比例:: <u> / </u> ; (3) 其他要求: <u> / </u> 。
26.1.1	询问	询问送达形式: <u>电子邮件或现场递交至采购代理机构</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门: <u>中金招标有限责任公司</u> ; 联系电话: <u>010-68405025</u> ; 通讯地址: <u>北京市海淀区西三环北路 21 号久凌大厦南楼 15 层。</u>
27.1	代理费	收费对象: <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准: 参照国家计委颁发的[2002]1980 号《采购代理机构服务收费管理暂行办法》的通知 注: 代理费以中标金额为基准, 按照差额定率累进法计算。 缴纳时间: <u>领取中标通知书的同时。</u>

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。本项目采购人信息、采购代理机构信息见第一章《投标邀请》。

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

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

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

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

4 样品

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

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 进口产品

5.1.1 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）。

5.1.2 本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

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：

5.2.1.1 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）。

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 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 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：

5.2.3.1 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）；

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 支持乡村产业振兴管理

5.4.1 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五章《采购需求》（如涉及）。

5.5 正版软件

5.5.1 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**投标无效**。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。

5.5.2 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）。

5.6 信息安全产品

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

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 为全面推进北京市挥发性有机物（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，供应商应执行符合北京市和国家的 VOCs 含量限值标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于执行推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

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。是否允许同一投标人对多个采购包进行投标时中标多个采购包见《投标人须知资料表》。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开投标，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。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成项目的全部相关服务费用。

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，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，并作为其投标的一部分。

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（保函）有效期同投标有效期。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者多方共同提交投标保证金，以一方或多方名义提交投标保证金的，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，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，投标人未书面申请退还的，采购人、采购代理机构可以不再退还。

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 中标人提交的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.6.3 未中标投标人提交的投标保证金，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 招标文件要求的盖章，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 投标文件的编制、密封和标记

15.1 本项目使用电子交易平台。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代表确认。

18.4 投标人代表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代表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招标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》规定确定中标候选人排名。

23 中标公告与中标通知书

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

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

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。拒绝签订采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

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，就中标项目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，由投标人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。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

26.2.3 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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖投标人公章。

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

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

28 其他

第三章 资格审查

一、资格审查程序

1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。

2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。

4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
2	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。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件的电子件或电子证照
3	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
4	投标人信用记录	<p>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 ）;</p> <p>截止时点: 投标截止时间以后 1 小时内;</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式:</p> <p>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;</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、经营异常名录、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。</p> <p>联合体形式投标的, 联合体任何成员存在不良信用记录, 视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供, 由采购人或采购代理机构查询。
5	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
6	本项目的特定资格要求	如有, 见第一章《投标邀请》	
7	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
8	投标保证金（由招标代理查询）	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
9	法律、行政法规及招标文件规定的其他条件	法律、行政法规及招标文件规定的其他条件	

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	审查内容及合格标准
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开投标；
3	服务期	符合招标文件关于服务期的要求；
4	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的最高限价及控制价；
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	报价合理性	发现下列情形之一的启动异常低响应审查程序： (1) 响应报价低于全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值 50% 的，即响应报价 < 全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 × 50%； (2) 响应报价低于通过符合性审查且报价次低供应商响应报价 50% 的，即响应报价 < 通过符合性审查且报价次低供应商响应报价 × 50%； (3) 响应报价低于采购项目最高限价 45% 的，即响应报价 < 采购项目最高限价 × 45%； (4) 其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。对于启动异常低价程序要求提供说明材料的情况，应至少为供应商提供 30 分钟准备说明时间，最长限定时间由评审委员会视评审进度决

序号	审查因素	审查内容及合格标准
		定。供应商说明材料应至少包括价格构成、成本测算依据、报价合理性说明等在认定该供应商是否低于成本报价或者未能实质响应磋商文件时出现分歧，应依照少数服从多数的原则，采用投票的方式进行确定。
7	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，由法定代表人或其授权的代表签字并加盖投标人公章。由供应商法定代表人签字的，应附符合招标文件要求的法定代表人（单位负责人）身份证明；由其授权的代表签字的，应附符合招标文件要求的授权委托书。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；若投标人不能按评标委员会的要求证明其报价合理性，评标委员会将其投标作为无效投标处理。

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开投标，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 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

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

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

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。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。注：专门面向中小企业采购的情形不享受中小企业扶持政策。

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（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

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》（见附件）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）____/____。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）____/____。

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：____/____

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，依次推荐本项目的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目评标委员会共推荐3名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，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（满分 100 分）

1、商务部分（15 分）

序号	评审因素	具体标准	分值
1	管理体系认证 (5 分)	<p>投标人具有 GB/T 19001-2016/ISO9001:2015 质量管理体系认证，得 1 分；</p> <p>投标人具有 GB/T 24001-2016/ISO14001:2015 环境管理体系认证证书，得 1 分；</p> <p>投标人具有 GB/T45001—2020— ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书，得 1 分；</p> <p>投标人具有 GB/T23331-2020 idt ISO50001 能源管理体系认证，得 1 分；</p> <p>投标人具有 GB/T22080-2016/ISO/IEC27001:2013 信息安全管理体系建设认证，得 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>	0-5 分
2	业绩 (10 分)	<p>1、投标人提供自 2023 年 1 月 1 日至今，已完成或正在实施的非住宅类似案例，服务内容至少包含保洁服务、会议服务、保安（秩序维护）、工程运行维修服务内容。服务 1 年（含）以上的案例，每提供一个案例得 2 分，最高得 6 分。</p> <p>2、投标人提供自 2023 年 1 月 1 日至今已完成或正在实施的剧场（剧院）服务类似案例，每提供一个案例得 2 分，最高得 4 分。</p> <p>备注：需提供合同关键页（包括首页、服务内容页、金额页、服务周期页、签字盖章页）等复印件。</p> <p>未按要求提供完整材料的，不得分。一个单位分年度多次签订的合同仅计入 1 个案例；同一个项目，分两期或以上完成的，计入 1 个案例，同一案例不能重复提供。</p>	0-10 分

2、技术部分（55 分）

序号	因素	具体标准	分值
1	拟派项目主要管理人员 (15 分)	<p>拟派项目经理符合招标文件的要求：</p> <p>(1) 40 周岁以下，大学本科及以上学历，得 1 分；</p> <p>(2) 具有人力资源和社会保障部颁发的人力资源管理中级及以上职称证书，得 2 分。</p> <p>注：投标人需提供证明材料，包括身份证复印件、学历证明、相关证书及开标前近半年内任意一个月社保证明复印件，完全满足得 3 分，不提供不得分。</p>	0-3 分

序号	因素	具体标准	分值
		<p>拟派综合主管要求:</p> <p>(1) 年龄 45 周岁 (含) 以下, 大学本科 (含) 以上学历, 得 1 分;</p> <p>(2) 具有人力资源和社会保障部颁发的经济类中级及以上证书, 得 2 分。</p> <p>注: 投标人需提供证明材料, 包括身份证复印件、学历证明、相关证书及开标前近半年内任意一个月社保证明复印件, 完全满足得 3 分, 不提供不得分。</p>	0-3 分
		<p>拟派安保队长要求:</p> <p>(1) 年龄 50 周岁 (含) 以下, 大学专科 (含) 以上学历, 得 1 分;</p> <p>(2) 退伍军人, 满足得 1 分;</p> <p>(3) 具有保安员证书及建 (构) 筑物消防员证书或消防设施消防员证书得 1 分。</p> <p>注: 投标人需提供证明材料, 包括身份证复印件、学历证明、相关证书及开标前近半年内任意一个月社保证明复印件, 完全满足得 3 分, 不提供不得分。</p>	0-3 分
		<p>拟派工程主管要求:</p> <p>(1) 55 周岁 (含) 以下, 大专及以上学历, 得 1 分;</p> <p>(2) 具有电气工程师或电气自动化工程师证书及高压电工证, 得 2 分。</p> <p>注: 投标人需提供证明材料, 包括身份证复印件、学历证明、相关证书及开标前近半年内任意一个月社保证明复印件, 完全满足得 3 分, 不提供不得分。</p>	0-3 分
		<p>拟派服务主管要求:</p> <p>(1) 45 周岁 (含) 以下, 大学本科及以上学历, 得 1 分;</p> <p>(2) 具有普通话二级甲等证书及英语四级 (含) 以上证书, 得 2 分。</p> <p>注: 投标人需提供证明材料, 包括身份证复印件、学历证明、相关证书及开标前近半年内任意一个月社保证明复印件, 完全满足得 3 分, 不提供不得分。</p>	0-3 分

序号	因素	具体标准	分值
2	项目整体设想策划	整体设想全面、合理、针对性强、理解深刻得 10 分； 整体设想较为全面合理、具有针对性、理解深刻得 8 分； 整体设想基本符合项目需求、具有合理性、针对性、理解不够深刻得 6 分； 整体设想基本符合项目需求、部分具有合理性、针对性、理解不够深刻得 4 分； 整体设想基本符合项目需求、不具有合理性、针对性、理解不够深刻得 2 分； 未提供不得分。	0-10 分
3	保洁服务方案	针对本项目环境保洁服务方案，合理、针对性强、可行性强得 5 分； 针对本项目环境保洁服务方案，较为合理、具有针对性、可行性得 4 分； 针对本项目环境保洁服务方案，具有基本合理性、针对性、可行性得 3 分； 针对本项目环境保洁服务方案，部分具有合理性、针对性和可行性得 2 分； 未提供不得分。	0-5 分
4	会议服务及剧场服务方案	针对本项目会议服务及剧场服务方案，合理、针对性强、可行性强 5 分； 针对本项目会议服务及剧场服务方案，较为合理、具有针对性和可行性得 4 分； 针对本项目会议服务及剧场服务方案，基本具有合理性、针对性和可行性得 3 分； 针对本项目会议服务及剧场服务方案，部分具有合理性、不具有针对性和可行性得 2 分； 针对本项目会议服务及剧场服务方案，不具有合理性、针对性和可行性得 1 分； 未提供不得分。	0-5 分
5	秩序维护及消防运行服务方案	针对本项目秩序维护及消防运行服务方案，合理、针对性强、可行性强得 5 分； 针对本项目秩序维护及消防运行服务方案，较为合理、较为具有针对性和可行性得 4 分； 针对本项目秩序维护及消防运行服务方案，具有基本合理性、针对性和可行性得 3 分； 针对本项目秩序维护及消防运行服务方案，部分具有合理性、不具有针对性和可行性得 2 分； 针对本项目秩序维护及消防运行服务方案，不具有合理性、针对性和可行性得 1 分；	0-5 分

序号	因素	具体标准	分值
		未提供不得分。	
6	工程运行及维修服务方案	<p>针对本项目工程运行及维修服务方案，合理、针对性强、可行性得 5 分；</p> <p>针对本项目工程运行及维修服务方案，较为合理、具有针对性和可行性得 4 分；</p> <p>针对本项目工程运行及维修服务方案，基本合理、基本合理性、针对性和可行性得 3 分；</p> <p>针对本项目工程运行及维修服务方案，部分具有合理性、具有针对性和可行性得 2 分；</p> <p>针对本项目工程运行及维修服务方案，不具有合理性、针对性和可行性得 1 分；</p> <p>未提供不得分。</p>	0-5 分
7	人员稳定性保证措施方案	<p>人员稳定性保证措施全面可行、针对性强，提供近一年至少 3 份人员招聘引进合作协议，得 5 分；</p> <p>人员稳定性保证措施及人员队伍稳定性的良好机制较为善、可行，提供近一年至少 2 份人员招聘引进合作协议，4 分；</p> <p>人员稳定性保证措施完善及可行基本全面、可行，提供近一年至少 1 份人员招聘引进合作协议，得 3 分；</p> <p>人员稳定性保证措施一般，可行性、针对性一般，2 分；</p> <p>人员稳定性保证措施不具有可行性、针对性，得 1 分</p> <p>未提供不得分。</p>	0-5 分
8	应急预案	<p>应急预案措施合理有效，包括但不限于各种突发事件应急机制，方案全面、合理、适用性强 5 分；</p> <p>应急预案措施较为合理有效，包括但不限于各种突发事件应急机制，方案较为全面、较为合理、具有适用 4 分；</p> <p>应急预案措施部分基本合理有效，包括但不限于各种突发事件应急机制，方案基本全面、基本合理、具有适用 3 分；</p> <p>应急预案措施整体一般，包括但不限于各种突发事件应急机制，方案一般、适用性一般，得 2 分；</p> <p>应急预案措施，包括但不限于各种突发事件应急机制，方案不够全面、不够合理、不具有适用性 1 分；</p> <p>未提供不得分。</p>	0-5 分

3、价格部分（30分）

序号	评审因素	具体标准	分值
1	价格分 (30分)	<p>1) 价格分按照采购需求预算金额中第1项费用控制价的报价作为各投标人计算报价分的依据；</p> <p>2) 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值统一按照下列公式计算：</p> $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 30$ <p>3) 按上述公式计算出每个投标单位的投标报价得分，保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。</p>	0-30分

注：在评审过程中，磋商小组发现下列情形之一的启动异常低响应审查程序：

- (1) 响应报价低于全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值50%的，即响应报价<全部通过符合性审查供应商响应报价平均值×50%；
- (2) 响应报价低于通过符合性审查且报价次低供应商响应报价50%的，即响应报价<通过符合性审查且报价次低供应商响应报价×50%；
- (3) 响应报价低于采购项目最高限价45%的，即响应报价<采购项目最高限价×45%；
- (4) 其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。对于启动异常低价程序要求提供说明材料的情况，应至少为供应商提供30分钟准备说明时间，最长限定时间由评审委员会视评审进度决定。供应商说明材料应至少包括价格构成、成本测算依据、报价合理性说明等在认定该供应商是否低于本报价或者未能实质响应磋商文件时出现分歧，应依照少数服从多数的原则，采用投票的方式进行确定。

第五章 采购需求

第一部分 物业项目基本情况

第一条 服务范围

北京市东城区文化馆是对社会开放的公益性公共文化活动服务场所，位于交道口东大街 111 号，建筑面积约 8229 平方米，室外楼前广场和后院 1395 余平方米。本次物业管理主要包括公共安全、消防安全、设备运行保障、综合维修、供冷供热配电系统（电气运行、电气维修服务标准）、电梯运行管理、剧场服务（300 座、100 座剧场各一座）、前台服务、活动厅室服务、餐饮服务、环境保洁、垃圾分类、门前三包、设备维保等。物业服务单位服务时间为全年（包括节假日照常开放），每日 8：30 至 22：00 为开放时间（本合同书或双方另有约定的从其约定）进行服务。

第二部分 物业管理服务内容

一、公共安全

文化馆公共安全及安全保卫工作由物业公司全权负责。

（一）外围巡逻保安服务标准

1. 本岗位是文化馆的主要出入口及门面，保安员要统一着装，全天 24 小时负责维护文化馆广场出入口和广场的安全秩序，保安员要保持良好的精神状态，注意仪容仪表和礼节礼貌。
2. 保安人员要坚守岗位，联络畅通，反应快速。
3. 维护好大门口的交通秩序，保障门前畅通无阻。
4. 值班保安员要严格遵守《东城区文化馆物品出入管理规定》的要求，认真做好日常的检查工作，防止非正常参加活动人员进入文化馆。
5. 禁止在所管辖范围内乱停车辆及堆放杂物。
6. 注意所管辖范围内治安、消防情况，发现问题及时报告处理。
7. 注意出入人员动态，发现可疑情况可有礼貌地查问并及时通知有关部门。
8. 根据《东城区文化馆机动车、非机动车管理规定》的要求，保安员要对来馆活动的无牌照、肇事机动车要严加控制。特别要严格控制中型以上客车、大型货车进入本馆内，以防止损坏地面。

9. 来馆参加活动的机动车禁止夜间停放。
10. 应及时发现并制止辖区内发生的人群异常聚集及打斗、传销等违法乱纪行为。
11. 依据《东城区文化馆自动门使用规定》的要求，加强日常对自动门的巡查检查，遇有大风或雨雪天气时，要及时清理滑轨内的杂物，应防止馆内的自动门发生不能正常开启的情况。凡遇到自动杆、灯杆及其他公共设施受到破损或人为破坏时，要及时保护好现场，根据《东城区文化馆视频监控室管理规定》的要求，报告物业经理和文化馆的带班领导，办理查询监控录像手续，妥善处理公共设施受到损坏后的相关事宜。

（二）内巡保安员的服务标准

1. 根据《东城区文化馆门卫人员岗位规定》的要求，保安员要统一着装，在文化馆开放期间要保持对各楼层进行不间断的巡视，掌握馆内活动情况及人员流动情况，对重点部位进行重点巡视，发现问题及时上报。
2. 经常检查保护公共场所的设备设施、各层门窗，使之不受破坏，不被盗窃。
3. 保护公物和装饰物品完好，严防破坏。
4. 检查各楼层大厅、厅室、卫生间、热水间、电梯、防火通道的情况，发现问题及时上报。
5. 对在馆内吸烟的人员及时制止。
6. 遇有重要展览活动期间，要加强巡视及时发现并排查安全隐患。

（三）门岗保安服务标准

1. 文化馆开放期间要在大楼入口处随时注意来馆人员的动态，保安员要统一着装，负责文化馆的安全保卫，保持活动安全有序的进行和安静、舒适的办公环境。
2. 保持良好形象和精神状态，注意仪容仪表、礼节礼貌。
3. 对文化馆的一些公共设施，要注意保护，防止客人随意敲击和损坏。
4. 严格控制违禁品和违反装修管理规定的工具、材料进入文化馆。服务热情周到，文明值勤，有求必应，有问必答。
5. 馆内员工电动自行车，一律停放在指定的位置。电动自行车的电池不能进入大楼内、锅炉房、职工食堂、保安员宿舍。
6. 馆外参加活动的人员，电动自行车一律不能进入文化馆区域，如有发现及时制止。

（四）保安员交接班规定

1. 根据《保安员交接班管理规室》的要求，按时交接班并将值班情况、工作内容及物品等交接清楚。
2. 当班人员发现的问题要及时处理。

（五）常见可疑情况处理

1. 文化馆内出现冒烟的处理办法：发现有冒烟时，现场的工作人员和保安员，要迅速报告中控室，由消防值机员赶到现场进行确认。如果发生的是初期火灾，用附近的灭火器材，立即将其扑灭。如果不是初期火灾，就要启动《消防控制室管理及应急程序》。
2. 文化馆内出现冒水的处理办法：了解冒水的确切位置，冒水的原因是由于上水管、下水管冒水还是由于下雨造成，要立即采取紧急堵漏的措施。同时，报告物业公司经理和带班的文化馆领导，启动《东城区文化馆设备设施维修预案》。
3. 文化馆内有焦味、硫酸味或其他化学品异味的处理办法：寻找味源，如因电源短路造成，要及时切断；如是其他化学品异味，要及时封锁现场，并通知有关部门处理。
4. 在文化馆正常开放期间，保安员要认真遵守《东城区文化馆安全巡视检查制度》的各项规定，积极进行巡视检查，发现异常情况，立即采取措施，同时报告物业经理。

（六）停车场的管理

物业保安人员，要根据《东城区文化馆机动车管理规定》的要求，加强对停车场的管理工作。具体内容如下：

1. 引导车辆安全有序入位，停放整齐，保证车场的交通秩序。
2. 车辆停放后，车场管理人员配合司机做好车辆停放和检查记录。
3. 督促进场车辆和司机要保持场内清洁。
4. 督促进场司机遵守安全防火规定。
5. 夜间馆内严禁停放除文化馆公车之外的各种机动车。

二、消防安全

文化馆消防安全工作由物业公司全权负责。消防中控室在大楼的一层，建有微消防站。消防设备设施包括：火灾自动报警系统、消防应急广播系统、防排烟系统、自动喷淋灭火系统（异地共用消防泵房）、消防给水及消火栓系统、消防应急照明和消防专用电话等。

(一) 消防中控机要求

1. 消防中控室实行 24 小时双人值班（值机人员需持消防值机证）制度，同时做好值班记录。
2. 消防中控室内严禁其他无关人员进入。
3. 值班员要明晰本岗位的职责，熟悉文化馆消防系统的设备设施现状，能熟练操作消防设备，每天检查消防系统是否正常，出现报警信号，立即检查信号真伪情况。
4. 消防监控室内严禁吸烟，杜绝一切火种，严禁存放易燃易爆等危险品。
5. 消防中控室电话属专用报警联系电话，任何人不得占用，以免影响消防联络。
6. 消防中控室值班员每天早、晚间进行巡视，对全馆楼宇内外进行消防设备设施的安全检查。
7. 值班员应具有岗位必备的资格证书，每 2 小时巡查一次并做好巡查记录，不得违规操作和玩忽职守。

(二) 消防设备的服务要求

1. 及时发现消防主机系统是否有异常、故障显示。
2. 检查消防泵、喷淋泵电源是否正常，阀门是否处于常开状态，逆流阀关闭是否正常，消防联动柜直接启动是否正常，每年年底做一次流量实验。
3. 定期检查疏散口指示灯安装是否牢固，面板有无破损，断电时屏幕是否发光。
4. 定期检查烟感器、温感器与底座接触是否良好，烟感器、温感器无遮挡，处于良好寻检状态，抽检 10%，完好率 100%。
5. 定期检查消防栓结合器是否良好，接头是否灵活、完好，标志是否清楚，是否被其他物体阻挡埋压。
6. 定期检查喷淋头有无漏水情况，外观是否正常，观察监控主机喷淋系统是否正常。
7. 定期检查消防栓阀门是否良好，封条是否完整，栓内部件是否齐全，固定是否良好。
8. 定期检查双速风机电源是否良好，启动低速状况，联动柜无报警时处于联动状态，消防中心可随时启动高速状态。
9. 定期检查防火卷闸下有无阻挡，操作箱有无上锁，操作开关电源是否处于联动状态。
10. 定期检查防火门开关是否良好，周围无物品堵塞，防火门状况良好。
11. 定期检查正压风机、排烟风机电源、开关是否正常，正压风机测试联动柜启动是否正常。
12. 保证紧急广播电源正常启用，处于运行中按动楼层键后电压正常，测试音响正常。

13. 随时检查中继站电源是否正常，模块显示巡检是否正常。
14. 定期检查计算机是否和联动主机连网，工作是否正常，是否进入消防监控系统。
15. 定期检查防排烟阀关闭是否良好，外观清洁，制动开关是否正常，联动柜无报警显示。
16. 定期检查灭火器压力、重量是否符合要求，外观有无明显破损、锈蚀，推车式灭火器检查行驶机件是否灵活，伸展胶管有无破损，按期送检。
17. 随时检查消防通道是否畅通无阻，无任何物品堵塞。
18. 随时检查施工用电是否有超负荷用电，不规则电源走线。
19. 随时检查气体灭火系统控制电源是否正常，停电时能否自动切换成备用电池供电，气瓶连管情况如何，联动装置电源是否正常，检查控制面板的各开关、指示灯功能是否正常。
20. 发生火灾，及时报警，协助消防人员疏散、救助人员等。
21. 以上检查项目需提供完善的检查台账以备检查。
22. 定期组织开展物业人员消防培训及演练（一年不少于4次）。

（三）闭路电视监控室值机要求

根据《东城区文化馆视频监控室管理规定》的要求，视频监控室值班人员要做到以下内容：

1. 视频监控室必须坚持24小时工作人员在岗值班。按规定时间进行巡视检查，不能脱岗。
2. 要保持室内的清洁卫生，不准在监控室内存放个人物品和其他杂物。
3. 严禁在监控室内吸烟、使用明火及违章电器。
4. 坚持对系统设备的日常维护，保持系统设备的清洁。
5. 注意防潮、防腐，经常检查各系统运行情况，保证系统设备处于良好工作状态。
6. 严禁携带易燃、易爆、有毒物品进入监控室。严禁使用有干扰仪器和影响正常运行的电子设备。一旦

出现异常情况，值守人员用对讲机向现场的安全负责人和主管领导汇报。在主管领导的统一指挥下，根据情况确定是否启动《东城区文化馆应急预案》。

三、设备运行

（一）供冷供热情况

1. 供冷：全楼水冷中央空调系统，主机为捷丰冷水机组，供冷时间：4月下旬至10月底。

2. 供热：燃气锅炉自供暖系统，供热时间：10月下旬至次年4月中旬。

（二）空调系统服务标准

1. 空调机房平时应上锁，钥匙由服务保障部统一管理，使用钥匙时应做好钥匙交接登记。未经许可，禁止非工作人员进入。

2. 保持机房内良好的通风和照明。

3. 空调机运行时，值班人员应按时巡查，检查各项运行参数、状态是否正常，如有异常，应及时调整处理，并做好记录。

4. 对供冷系统及机房定期开展清洁及保养工作

5. 熟练操作本馆运行中的制冷设备，了解本品牌本型号机组的技术性能、参数，掌握操作工应具备的日常维护知识，并能熟练开展日常维护保养工作。

（三）供暖服务标准

1. 供暖值班人员要坚守工作岗位，不脱岗、不串岗。

2. 发现供暖设备（暖气）出现问题（漏气、漏水）要及时处理，施工现场要做到文明施工。如需动用电气焊时，需要在消防部门指定的线上办理动火申请，必须在收到同意动火施工的通知后，方可进行动火作业。

3. 对供暖系统要认真做好巡回检查，并做好记录。

4. 做好锅炉设备的维护保养，保证设备安全运行。

5. 记录好设备运行状况，做好年度检修准备。

6. 每个供暖季的开始和结束应对供暖系统进行必要的检测和养护。

（四）空调工和锅炉工必须持证上岗

四、配电系统（电气运行、电气维修服务标准）

（一）电气运行：保证全馆（全年每天24小时）供电系统正常运行，每天对变电室、低压室进行二次以上的巡视（巡视内容及标准严格遵照《北京地区电气规程汇编》的相关条款执行），做好值班记录；每天按时开关楼体照明和馆标照明，在打开楼体照明和馆标照明时要观察照明是否完好并作记录，如发现有问题（如局部断亮等）要立即关闭并上报有关领导。

（二）电气维修人员负责全馆电气设备设施的维修、日常维护和保养。上岗要查看交接班记录并对楼内

进行巡视，发现问题及时处理并做记录，下班前做好交接班工作，确保楼道灯，景观灯等公共照明设备完好率 98%以上。

（三）电气维修人员和电气运行人员必须持证上岗，严格按照国家颁布标准《北京地区电气规程汇编》的要求开展操作及施工作业。

（四）在进行电气维修时，维修人员应穿戴好安全防护用品，配备绝缘良好的电工工具。

（五）维修和保养电气设备时，应按要求做好安全的组织和技术措施，维修负责人应在分配工作的同时向维修人员说明工作中的安全注意事项，并在工作中检查监督执行情况。在配电干线、变压器、低压配电箱上作业时，应设专人监护，并至少两人进行。

（六）一般情况下，应避免带电作业，若因特殊需要必须带电作业时，应设隔离挡板，并有专人监护。

（七）在一经合闸即可送电到工作地点的开关和刀闸的操作手柄上，应悬挂“禁止合闸，有人作业”的指示牌。

（八）维修或保养后的电气设备和线路，在经检查无误，拆除所有安全措施，全体维修人员撤离现场后，方可送电。

（九）机房、泵房、设备间、库房的钥匙集中统一管理，由专人负责，使用要经负责人批准，交接要有记录，禁止非工作人员使用。

（十）维修工具应分类存放在指定地点，保持清洁，标识清晰，以便于使用和保存。

（十一）在下班前，维修人员应对管辖范围内的设备、设施进行全面巡视检查，发现问题及时处理，做好交接工作。

（十二）在接到相关部门停电通知后，按规定时间上报有关领导。

五、综合维修

包括但不限于馆内电气设备、机械设备、房屋装饰、门窗的一般维修，维修费及所需材料费(除大中修外：大中修标准为单次壹万元以上)全部由物业公司承担。

六、电梯运行管理

根据《东城区文化馆电梯管理制度及应急预案》的规定，物业电梯安全管理要做到以下内容：

（一）电梯需持有在有效期内的《特种设备作业人员证》的人员进行日常安全检查并做好记录，运行前

应对电梯各部位进行检查，检查正常方可运行。

(二) 电梯严禁超载运行，对超长、超重的物品或不符合安全规定的物品谢绝运送，客、货梯严格按用途使用。

(三) 电梯的厅门钥匙、电梯开关钥匙由服务保障部统一管理，维修人员使用钥匙时应做好钥匙交接登记。

(四) 当电梯发生故障时，应立即按动警铃按钮并及时通知电梯管理人员或维修人员处置和检修，同时挂出“电梯正在检修”警示牌，提示乘客。

(五) 保证电梯厅门、轿厢清洁卫生，经常清理地坎滑槽内杂物，保证电梯门的正常开闭。

(六) 电梯维修人员、管理人员应定期参加培训，掌握电梯性能，熟知安全操作规程，保证电梯的安全运行。

(七) 物业公司要加强对电梯的安全管理工作，坚持做好电梯的运行记录，每年要完善并更新电梯的档案。做好年度检测工作。

七、剧场服务

本服务包括在文化馆范围内设置的有观众席、表演区和演出设备的所有大小剧场。

(一) 综合办公室负责风尚剧场的使用安排、统筹协调、监督管理工作。

(二) 预定剧场需报请馆长同意，到综合办公室预约登记。如发生使用冲突，以先登记先使用为原则，特殊情况需报请馆长统筹安排；改期或取消，应及时更改或取消预约登记。综合办公室根据预约情况随时更新《活动安排表》，并第一时间发给各馆级领导和相关部室负责人。

(三) 主责部门（承接部门）在初步确定活动内容及需求后，需先与馆长沟通，馆长同意后方可填写使用单。馆内活动填写《东城区文化馆使用厅室审批单》，外部活动填写《东城区文化馆厅室使用申请表》，至少提前1周交到综合办公室。

(四) 综合办公室在每个工作日的上午10:30前接收《审批单》和《申请表》，审核无误后于当日12:00前报请馆长审批同意，方可按作品内容分解下发给物业项目经理及馆内相关保障部门，对方需签字确认。

(五) 遇有特殊情况临时使用剧场时，主管副馆长需报请馆长批准同意，由馆长通知综合办公室安排。

(六) 遇馆内重大活动及承接外部活动时，由主责部门在活动开始前召开相关部门协调会，明确活动内

容、时间、流程及各岗位工作职责，确保活动安全有序开展。

(七) 外部工作人员需佩戴有效工作证出入剧场和化妆间。工作证由主责部门（承接部门）向综合办公室领取，活动结束后如数归还。

(八) 剧场日常保障工作

1. 风尚剧场每周一为设备检修日，不对外使用。剧场内的灯光、音响、视频设备、舞台机械、安全设施和观众席应由相关专业技术人员进行维护和巡检，发现问题及时报修，保证活动的正常进行。
2. 风尚剧场的保洁工作由物业公司保洁员负责，每日进行保洁清理（包括舞台、观众席、化妆间、地面、门窗等）。

遇有剧场活动时，保洁工作要在活动开始前 45 分钟完成并达到使用标准。

(九) 工作人员岗位职责

音控室人员

1. 需灯光、音响、视频等设备配合的活动，技术人员应在活动开始前 45 分钟调试完成设备；有特殊需求的按照《申请表》或《审批单》执行。

2. 演出工作流程：活动开始前 30 分钟

- (1) 播放暖场音乐（根据不同活动播放适配音乐，每季度调整一次暖场音乐），观众入场。
- (2) 观众入场后的 10 分钟、20 分钟，开始前 1 分钟，在暖场音乐中分别插播《观众须知》。
- (3) 演出开始前，于最后一遍观众须知后，播放三遍钟声，随后关闭场灯，开启演出灯光，音响、视频配合跟进，演出正式开始。

3. 会议工作流程：活动开始前 30 分钟

(1) 播放轻音乐，观众入场。

(2) 观众入场后的 10 分钟、20 分钟，开始前 1 分钟，在暖场音乐中分别插播《观众须知》。

(3) 停止播放音乐，起舞台会议光，音响、视频配合跟进，会议正式开始。

4. 活动进行中，要严格按照活动流程和要求，安全无误地操控设备，保证活动顺利进行。

5. 活动结束，清点使用设备并归位、拉闸断电，关闭音控室窗户及照明，确认安全无误，方可锁门离开。

物业人员

1. 保安人员职责

(1) 活动所使用的贵重物品或大件物品在入馆时，需填写《东城区文化馆物品出门条》，经活动承接人和保卫人员签字确认后，方可进馆；出馆持《物品出门条》，经活动承接人和当值保安人员签字确认后，方可出馆。

(2) 上岗必须穿着统一配发的保安制服；注意个人仪容仪表，保持良好的精神状态，文明上岗，礼貌待人。

(3) 活动开始前 1 小时到岗。剧场保安打开安全通道，对剧场、化妆间进行开场前安全巡检；大厅保安维持剧场入口及大厅秩序。

(4) 活动开始前 30 分钟，大厅保安负责入口检票或验码，指引观众入场；剧场保安负责维持剧场秩序，随时观察入场人员动态，提前预判，消除安全隐患。

(5) 活动开始后，剧场保安要密切关注活动进行情况，维护好舞台秩序，及时发现可能影响活动正常进行的不安全因素，并及时疏导和制止；大厅保安要做好三层公共区域安全巡视工作，对吸烟、随地吐痰等不文明行为要及时劝阻。

(6) 遇有中场休息时，剧场保安应站到舞台下前两侧，和会服站一排，预防观众或其他人员擅自登上舞台。

(7) 活动结束，剧场保安负责维持退场秩序，防止台下观众或其他人员上舞台，待观众全部离场后，再安排舞台上演出用品、道具等安全、有序撤出；大厅保安引导退场观众从主楼梯、西侧楼梯及电梯有序离开。

(8) 清场后，剧场保安在其他人员全部退出后，进行全面安全检查，确认安全无误后，关闭照明，锁门离开。

(9) 如遇紧急事件发生，应按事件的性质，启动相应应急预案。

2. 会服人员

(1) 要求统一着装，佩戴胸牌，仪表整洁，以热情、礼貌的服务，饱满的精神面貌迎接观众。

(2) 活动开始前 1 小时前到岗，检查观众席座椅完好并处于折叠状态，保持观众席通道畅通，地面无异物。

(3) 活动开始前 30 分钟观众开始入场，在观众席通道口引导观众有序、安全的入座。遇有老人、小孩和行动不方便的观众要给予协助、确保安全入座。

(4) 活动开始后，观众席上方及两侧通道各安排 2 名会服人员，随时观察观众席上的情况，对场内吸烟、大声喧哗行为及时劝阻，保证活动顺利进行。

(5) 遇有中场休息时，会服应站到舞台下前两侧，和保安站一排，配合保安防止台下观众或其他人员擅自登上舞台。

(6) 活动结束，会服应提前把门打开，做好引导、疏散工作，确保观众安全顺利退场。

(7) 清场后，要全面检查观众区、舞台、化装间，将座椅恢复原状，如发现观众遗留物品要及时交由服务保障部妥善保管并做好登记。

(8) 如遇紧急事件发生，应按事件的性质，启动相应紧急预案。

3. 舞台工作人员

(1) 活动开始前 45 分钟调试舞台机械设备（如大幕、升降杆、合唱台等）、准备完毕，保持侧台和上下场口畅通。如《审批单》和《申请表》另有要求，则按该安排执行。

(2) 活动期间，应熟练操作舞台机械设备，根据活动流程及要求切换设备，全程密切注意演出进行情况；开场后每隔 15 分钟对侧台及后台进行一次安全巡视；妥善处理工作中出现的临时性问题，保证活动顺利进行。

(3) 活动结束，舞台设施设备归位，切断电源；对舞台各区域进行安全检查，确认安全后关闭舞台照明，方可离开。

(十) 紧急情况的处置

突发事件现场指挥（非节假日为馆长，如遇馆长不在依次为主管安全保卫副馆长、活动主责部门主管副馆长；晚间、公休日、节假日期间为带班领导）为第一负责人。

1. 如发生火灾等突发性安全事件，现场工作人员要第一时间进行处理控制，并及时向现场指挥汇报，如必须全员撤离，要按指令迅速引导观众和演职人员有序离场，工作人员确认剧场无滞留人员后撤离。

2. 如遇突发疾病或受伤要立即妥善处理，对处理方法不清楚的要立即拨打 120 电话，按专业医护人员指导进行处置。

3. 如遇人员冲突事件,如寻衅滋事、打架斗殴等,现场工作人员要先将其劝离剧场到安全地带(剧场外)。进一步了解情况,遇到不能处置的情况,立刻上报给现场指挥控制事态。层层汇报后,如遇到不能调解的突发事件,进行报警处理。

八、前台服务

- (一) 会服上岗服务期间,统一着工作服、佩戴工作牌,保持前台整洁的工作环境,良好的工作面貌。
- (二) 前台上岗时间为早8:30—晚8:00,如遇《审批单》《申请表》有活动超出此时段的或综合办公室另有通知的,按通知要求执行。
- (三) 每天上班前,会服领班召开例会部署当日工作及人员分工。
- (四) 对前来咨询演出、活动资讯的群众,要及时主动应答,并作耐心细致的解释。接待时要与群众面对面站立,保持微笑,热情接待。
- (五) 接听电话时要谦虚随和,理解群众,尊重群众,使用敬语和问候语。
- (六) 严格执行《审批单》和《申请表》,见到申请人或活动方后,再按申请时间开关门。
- (七) 临时使用厅室需馆长直接通知或综合办公室直接通知方能开门,除以上情况严禁擅自开门使用厅室。
- (八) 厅室钥匙用完后及时归还到综合办公室,禁止自留。
- (九) 上岗期间,不准脱岗、扎堆聊天、玩手机、吃零食,禁止不文明言行。
- (十) 每日定时巡查全楼厅室,检查设施、物品归位、钟表运行情况,确保厅室门窗关闭,做好巡查记录登记工作。
- (十一) 对前来购票观看演出的群众要热情服务,与群众确认好所观看的节目后,收取群众所缴纳的钱款并进行出票,无误后将群众所定的演出票据交与群众手中。
- (十二) 对每日所售演出票进行登记并做好交接班工作记录。
- (十三) 每个演出项目售票完毕后,核对好所售票款,与相关演出负责单位做好票务结算工作。

九、活动厅室服务

- (一) 本着“统一管理,有效使用”的原则,文化馆厅室的日常监督管理工作由综合办公室负责。
- (二) 文化馆厅室仅供组织文化交流、培训、演出活动、会议及馆办团队排练、业务人员练功使用。

(三) 厅室使用实行审批登记制度。

申请使用厅室部门报请馆长同意后，至少提前一天（展厅、剧场需提前一周）到综合办公室预约登记。

(四) 厅室使用发生冲突时，以先登记先使用为原则，特殊情况需报请馆长统筹安排；厅室使用改期或取消，应及时更改或取消预约登记。综合办公室根据预约情况随时更新《活动安排表》，并第一时间发给各馆级领导和相关部室负责人。

(五) 馆办团队日常活动、业务人员练功及馆内部活动：主责部门需填写《东城区文化馆使用厅室审批单》；举办重要（重大）活动，必须与馆长沟通活动内容和需求，征得同意后填写《审批单》。

(六) 承接外单位活动，主责部门必须与馆长沟通活动内容和需求，征得同意后填写《东城区文化馆厅室使用申请表》。

(七) 在填写时要注明活动时间、流程、需求等。活动需求由承接部门汇报馆长，并按照馆长的意见把确认后的《审批单》或《申请表》交由综合办公室按工作内容分解，报请馆长审批同意后，方可安排使用。

(八) 《审批单》及《申请表》审批流程

馆内日常活动需提前 1 个工作日将《审批单》交到综合办公室。

馆内重要活动或承接外部活动需至少提前 3 个工作日将《审批单》或《申请表》交到综合办公室。

综合办公室在每个工作日的上午 10:30 前收齐《审批单》和《申请表》，审核无误后于当日 12:00 前报请馆长审批同意后，方可下发给各相关活动保障部门。

(九) 活动负责人（承接人）在活动前排查所用厅室设施安全隐患，着重检查座椅并安排人员试坐，将检查及试坐过程拍照记录上报到综合办公室留存备查。

(十) 重要活动，会服人员要提前 30 分钟打开门窗通风，15 分钟前打开照明；夏季如需使用空调，要根据活动当天气温情况进行调整，使活动开始前 30 分钟达到适合温度。

(十一) 活动过程中，负责人要全程在场。遇有突发情况件，及时妥善处置，并将处理经过和结果第一时间向现场指挥（非节假日为馆长，如遇馆长不在依次为主管安全保卫副馆长、活动主责部门主管副馆长；晚间、公休日、节假日为带班领导）做出详细汇报；事后形成书面说明报到综合办公室留存备查。

(十二) 馆内晚间、公休日、节假日期间的活动，由当值带班人员负领导责任，在活动开始前、过程中及结束时至少进行三次巡查，确保活动安全有序开展。

(十三) 参加活动人员必须服从本馆工作人员的统一管理，保管好自己的随身物品，防止被盗、丢失；爱护厅室内设施，严禁随意动用设备。

(十四) 厅室内禁止吸烟、饮食，不得大声喧哗，不得乱扔垃圾和废弃物，严禁在桌椅、墙面、地面乱写乱刻及粘贴物品，保持厅室整洁。

(十五) 厅室使用期间，使用部门如发现问题及时向综合办公室报告。对因使用不当出现的安全问题以及设施损坏或丢失，其相关责任由使用部门承担，使用人赔偿。

(十六) 严禁将厅室内设备设施拿出厅室使用。一经发现严肃处理。

(十七) 厅室内严禁存放团队或个人物品，活动结束后应立即拿走。

(十八) 厅室的保洁工作由物业公司保洁员负责，每日进行保洁清理。

(十九) 会服人员每日对全楼各厅室进行巡视，检查设施是否完好，并将巡视情况登记在《厅室巡视检查登记表》。

(二十) 厅室使用完毕，会服人员要将设施归位，确认设施完好，关灯闭窗后，方能锁门离开。

十、餐饮服务

(一) 服务内容

配备包括厨师（白案、红案）、厨工等工作人员，统一着装，完成从食材粗细加工到成品制作、提供文化馆员工 90 人工作餐（早、中、晚餐）服务的全过程餐饮服务人员应持证上岗。

(二) 服务标准

按照国家食品卫生法规相关要求，本着安全第一、营养为本的原则为文化馆员工提供优质的营养餐，保持厨房、餐厅、库房的环境卫生、整洁。物业的白案和红案操作人员每周编制的菜单，要报到文化馆的服务保障部，经过协商确认后，张贴在食堂的醒目位置。

(三) 食堂服务标准

1. 门窗、地面干净，玻璃明亮、墙壁、屋顶整洁，空气流通，无灰尘、无痰迹、无蚊蝇、无老鼠、无蟑螂、无虫蛆，活完场地清。

2. 食堂炊具坚持洗蒸消毒，无残渣、无油垢、无毒、无味，铁制品无锈，木制品见白茬，食品盖布正面标志明显，清洁卫生。

3. 食堂餐具、工具定位存放，码放整齐，生熟分开，标志明显。
4. 主副食仓库料码放整齐，对食品器具加盖，标志明显。
5. 炊事员衣帽整洁，操作文明，讲究卫生，做到“四勤”，即勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤换工作服。操作时不吸烟，做到“两坚持”，即坚持班前做好各项卫生消毒准备工作，坚持每年体检一次。
6. 白案、红案、厨工要定期参加食品卫生培训，定期参加消防安全培训。

十一、环境保洁

(一) 范围包括

1. 办公室、会议室、贵宾接待室。
2. 公共区域（各层大厅、演出大厅、排练厅、展厅、剧场、楼道及各活动厅室、卫生间等）。
3. 楼前广场、楼后院、绿地、门前三包区域及做好垃圾分类工作。

(二) 服务标准和规范

1. 办公室服务标准

- (1) 统一着装，每日 8:30 分前将桌面、地面擦拭、清扫干净，做到无污渍。
- (2) 将室内物品按原位置码放整齐。
- (3) 将纸篓及废弃物倾倒干净。
- (4) 将开水壶灌满后，放置在安全位置。

2. 会议室及会客室服务标准

- (1) 统一着装，每日 8:30 分前将桌面、地面擦拭、清扫干净，桌椅及其他物品码放整齐。
- (2) 每次会客结束后，及时清理会客室，保证随时能用。无会客任务时每天打扫一次。
- (3) 会议室和会客室的地面和墙面，各种家具用具表面光亮整洁无污渍，房间内无杂物，每月清理两次。
- (4) 会议室和会客室的各种用具用品摆放整齐有序。

3. 剧场、排练厅、展厅、各活动厅室服务标准

- (1) 统一着装，每日、每场演出前将地面、舞台擦拭、清扫干净，做到无污渍，物品码放整齐。
- (2) 座椅用毛巾擦拭干净，做到无灰尘、无污渍。

(3) 发现座椅及其它物品损坏及时通知相关部门处理。

(4) 厅室桌椅用毛巾擦拭干净，做到无灰尘、无污渍。地面光亮整洁无污渍，房间内无杂物。

4. 各层大厅服务标准

(1) 统一着装，每天早晨和下午分两次重点清理大堂，平时随时清理，确保大堂整洁光亮，无任何痕迹。地面无纸屑等杂物，无污渍。不锈钢表面光亮无污迹。玻璃门无水迹、手迹、污迹。

(2) 随时清倒垃圾桶，洗净后置于原处。

5. 公共卫生间、淋浴室清洁标准

(1) 每天上、下午上班前分两次重点清理，并不断巡视、保持清洁。

(2) 如有特殊情况，需要关闭卫生间时，必须放置告示牌，打开窗户通风。

6. 楼层通道服务标准

(1) 地面目视干净、无污渍，有光泽。玻化砖地面目视干净、无杂物、无污渍。

(2) 每天上午对各楼层通道地面拖抹、推尘。上班前 30 分钟完成。

7. 室外地面服务标准

(1) 地面无杂物、积水，无明显污渍、泥沙；果皮箱、垃圾桶外表无明显污渍，无垃圾沾附物；沙井、明沟内无积水、杂物；距宣传牌半米处无灰尘、污迹。

十二、重大活动保障

节假日及重大活动期间（包含新春游乐园等活动）需满足馆内人员及服务需求，所产生的附加人员费用及加班费、服务费等全部由物业公司承担。

十三、设备维保

序号	维保项目	维保内容	维保时间
1	电梯	2 部电梯的运行及日常维护、办理年检（含年检费）。	全年
2	消防报警系统	消防控制室设备及外围的自动喷淋、烟感探头、报警系统、消防水泵、进排风机、消防栓等以及各类电器设备及消防设备的检测（每年维保 12 次）	全年
3	消检、电检	全楼电气、消防检测 1 次（出合格检测报告）	当年元旦前后
4	锅炉	ZGLN-700 型燃气锅炉 2 台（供暖前后每年检测维护 1 次，必要时随时检测维	当年供暖前完成
5	空调系统	捷丰 MSCW445—4.0 机组及水处理系统维保（每年检测维护 1 次，每年供冷气前完成）	当年供冷前完成
6	空调清洗	风道清洗、检测；冷却系统除垢、取得卫生许可证每年检测维护 1	每年 5 月

		(次, 每年供冷气前完成)	
7	配电系统	箱变维保及高压绝缘检测、高压柜、低压柜、变压器维保。停电预试工作一次, 提交检测合格报告。	全年
8	避雷检测	避雷系统检测、复检(出合格检测报告)	每年 5 月
9	石材养护	一层大厅: 136 平米、二层大厅: 95 平米、三层大厅: 97 平米、四层大厅、三层剧场 380 平米: 70 平米和主楼梯, 地面石材-洞石研磨加结晶养护。	每年 2 次 4 月、10 月
10	化粪池清掏	100 立方米化粪池一个, 隔油池两个, 和排污管道(每年清理疏通 2 次, 遇满、堵等情况随时疏通清理)	每年 2 次 4 月、10 月
11	燃气调压箱	鑫广进 N54B302 燃气调压箱维护保养、检修(每年检测维护 12 次, 必要时随时检测维护)	全年
12	安防监控及网络系统	不低于 70M 的办公网络接入, 网络系统维保; 安防视频监控系统维保; 电话交换机维保(每年检测维护 12 次, 必要时随时检测维护)	全年
13	舞台演出设备	(1) 3 个电动升降舞台、3 个电动伸缩台, 对活动舞台机械结构的检修、电动系统的维修。 (2) 34 套电动吊杆: 每套电动吊杆电机、机械传动及电子控制系统检测、维护, 灯光控制系统: 182 路灯光控制系统的检修。 (3) LED 显示屏, 共计 145 平米的显示面积(三层剧场 95 平米、一层小剧场 25 平米、一层大厅 25 平米) 364 个单元的除尘、检修: 对各单元间的连接线、接口端子的检测、更换, 3 套控制系统的检测、调试。 (4) 300 个座位的电动伸缩观众席: 对活动部件的维护、调整, 电控系统维护, 外观部件的修复。 (5) 56 台电脑摇头灯、60 台 LED 染色灯、16 个 3 基色灯、灯光器材的检测、维护、修理, 灯控系统的调试、维护。	全年 (4 次) 临时故障即时到现场 1 月、4 月、7 月、10 月
14	教学培训设备运维	各培训厅室音响检测、调试、维护、修复	全年 4 次 1 月、4 月、7 月、10 月
15	外立面清洗	楼体外立面石材(洞石)和玻璃幕墙、门窗清洗。	4 月、9 月各一次
16	食堂烟道清洗	厨房内油烟机及烟道和油烟净化器进行清洗(每年清洗 6 次, 出合格的报告)	每 2 个月 1 次
17	消防器材年检维修	干粉灭火推车两辆、5 公斤干粉灭火器材 96 具。呼吸器 6 个。二氧化碳灭火器材(2 公斤) 30 具	每年检测 1 次
18	锅炉房冬季供暖采购碱和盐		每年 10 月
19	消防值机记录本、保安交接班记录本、监控室值班记录本	负责采购及确保记录准确每天进行一次检查	全年
20	生活垃圾、厨余垃圾清运合同项目	定期与清运公司签订合同, 确保生活垃圾及厨余垃圾清运	全年
21	职工食堂电茶炉、一层西侧电茶炉	更换滤芯	每半年 1 次
22	职工食堂、锅炉房天燃气报警系统检测	每年进行一次检测, 需提供检测报告, 设备定期更换, 确保正常使用	全年 1 次

23	一层低压配电室 EPS 电源、闭路 电视监控室 UPS 电源	需提供检测报告	每年检测 4 次 1 月、4 月、7 月、 10 月
24	一般维修材料 费	由物业公司承担全部费用	全年

第六章 拟签订的合同文本

(最终签订合同以甲方审计后合同文本为准)

合 同 书

甲方（委托方）：北京市东城区文化馆

乙方（受托方）：

东城区文化馆事业保障经费物业管理服务采购项目，由_____乙方承担。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国物业管理条例》、《北京市物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就物业管理服务有关事宜，协商订立本合同。

第一部分 物业项目基本情况

第一条 服务范围

北京市东城区文化馆是对社会开放的公益性公共文化活动服务场所，位于交道口东大街111号，建筑面积约8229平方米，室外楼前广场和后院1395余平方米。本次物业管理主要包括公共安全、消防安全、设备运行保障、综合维修、供冷供热配电系统（电气运行、电气维修服务标准）、电梯运行管理、剧场服务（300座、100座剧场各一座）、前台服务、活动厅室服务、餐饮服务、环境保洁、垃圾分类、门前三包、设备维保等。物业服务单位服务时间为全年（包括节假日照常开放），每日8:30至22:00为开放时间（本合同书或双方另有约定的从其约定）进行服务。

第二部分 物业管理服务内容

一、公共安全

文化馆公共安全及安全保卫工作由物业公司全权负责。

（一）外围巡逻保安服务标准

1. 本岗位是文化馆的主要出入口及门面，保安员要统一着装，全天 24 小时负责维护文化馆广场出入口和广场的安全秩序，保安员要保持良好的精神状态，注意仪容仪表和礼节礼貌。
2. 保安人员要坚守岗位，联络畅通，反应快速。
3. 维护好大门口的交通秩序，保障门前畅通无阻。
4. 值班保安员要严格遵守《东城区文化馆物品出入管理规定》的要求，认真做好日常的检查工作，防止非正常参加活动人员进入文化馆。
5. 禁止在所管辖范围内乱停车辆及堆放杂物。
6. 注意所管辖范围内治安、消防情况，发现问题及时报告处理。
7. 注意出入人员动态，发现可疑情况可有礼貌地查问并及时通知有关部门。
8. 根据《东城区文化馆机动车、非机动车管理规定》的要求，保安员要对来馆活动的无牌照、肇事机动车要严加控制。特别要严格控制中型以上客车、大型货车进入本馆内，以防止损坏地面。
9. 来馆参加活动的机动车禁止夜间停放。
10. 应及时发现并制止辖区内发生的人群异常聚集及打斗、传销等违法乱纪行为。
11. 依据《东城区文化馆自动门使用规定》的要求，加强日常对自动门的巡查检查，遇有大风或雨雪天气时，要及时清理滑轨内的杂物，应防止馆内的自动门发生不能正常开启的情况。凡遇到自动杆、灯杆及其它公共设施受到破损或人为破坏时，要及时保护好现场，根据《东城区文化馆视频监控室管理规定》的要求，报告物业经理和文化馆的带班领导，办理查询监控录像手续，妥善处理公共设施受到损坏后的相关事宜。

（二）内巡保安员的服务标准

1. 根据《东城区文化馆门卫人员岗位规定》的要求，保安员要统一着装，在文化馆开放期间要保持对各楼层进行不间断的巡视，掌握馆内活动情况及人员流动情况，对重点部位进行重点巡视，发现问题及时上报。
2. 经常检查保护公共场所的设备设施、各层门窗，使之不受破坏，不被盗窃。
3. 保护公物和装饰物品完好，严防破坏。

4. 检查各楼层大厅、厅室、卫生间、热水间、电梯、防火通道的情况，发现问题及时上报。
5. 对在馆内吸烟的人员及时制止。
6. 遇有重要展览活动期间，要加强巡视及时发现并排查安全隐患。

（三）门岗保安服务标准

1. 文化馆开放期间要在大楼入口处随时注意来馆人员的动态，保安员要统一着装，负责文化馆的安全保卫，保持活动安全有序的进行和安静、舒适的办公环境。
2. 保持良好形象和精神状态，注意仪容仪表、礼节礼貌。
3. 对文化馆的一些公共设施，要注意保护，防止客人随意敲击和损坏。
4. 严格控制违禁品和违反装修管理规定的工具、材料进入文化馆。服务热情周到，文明值勤，有求必应，有问必答。
5. 馆内员工电动自行车，一律停放在指定的位置。电动自行车的电池不能进入大楼内、锅炉房、职工食堂、保安员宿舍。
6. 馆外参加活动的人员，电动自行车一律不能进入文化馆区域，如有发现及时制止。

（四）保安员交接班规定

1. 根据《保安员交接班管理规定》的要求，按时交接班并将值班情况、工作内容及物品等交接清楚。
2. 当班人员发现的问题要及时处理。

（五）常见可疑情况处理

1. 文化馆内出现冒烟的处理办法：发现有冒烟时，现场的工作人员和保安员，要迅速报告中控室，由消防值机员赶到现场进行确认。如果发生的是初期火灾，用附近的灭火器材，立即将其扑灭。如果不是初期火灾，就要启动《消防控制室管理及应急程序》。
2. 文化馆内出现冒水的处理办法：了解冒水的确切位置，冒水的原因是由于上水管、下水管冒水还是由于下雨造成，要立即采取紧急堵漏的措施。同时，报告物业公司经理和带班的文化馆领导，启动《东城区文化馆设备设施维修预案》。
3. 文化馆内有焦味、硫酸味或其他化学品异味的处理办法：寻找味源，如因电源短路造成，

要及时切断；如是其他化学品异味，要及时封锁现场，并通知有关部门处理。

4. 在文化馆正常开放期间，保安员要认真遵守《东城区文化馆安全巡视检查制度》的各项规定，积极进行巡视检查，发现异常情况，立即采取措施，同时报告物业经理。

（六）停车场的管理

物业保安人员，要根据《东城区文化馆机动车管理规定》的要求，加强对停车场的管理工作。具体内容如下：

1. 引导车辆安全有序入位，停放整齐，保证车场的交通秩序。
2. 车辆停放后，车场管理人员配合司机做好车辆停放和检查记录。
3. 督促进场车辆和司机要保持场内清洁。
4. 督促进场司机遵守安全防火规定。
5. 夜间馆内严禁停放除文化馆公车之外的各种机动车。

二、消防安全

文化馆消防安全工作由物业公司全权负责。消防中控室在大楼的一层，建有微消防站。消防设备设施包括：火灾自动报警系统、消防应急广播系统、防排烟系统、自动喷淋灭火系统（异地共用消防泵房）、消防给水及消火栓系统、消防应急照明和消防专用电话等。

（一）消防中控值机要求

1. 消防中控室实行 24 小时双人值班（值机人员需持消防值机证）制度，同时做好值班记录。
2. 消防中控室内严禁其他无关人员进入。
3. 值班员要明晰本岗位的职责，熟悉文化馆消防系统的设备设施现状，能熟练操作消防设备，每天检查消防系统是否正常，出现报警信号，立即检查信号真伪情况。
4. 消防监控室内严禁吸烟，杜绝一切火种，严禁存放易燃易爆等危险品。
5. 消防中控室电话属专用报警联系电话，任何人不得占用，以免影响消防联络。
6. 消防中控室值班员每天早、晚间进行巡视，对全馆楼宇内外进行消防设备设施的安全检查。

7. 值班员应具有岗位必备的资格证书，每2小时巡查一次并做好巡查记录，不得违规操作和玩忽职守。

（二）消防设备的服务要求

1. 及时发现消防主机系统是否有异常、故障显示。
2. 检查消防泵、喷淋泵电源是否正常，阀门是否处于常开状态，逆流阀关闭是否正常，消防联动柜直接启动是否正常，每年年底做一次流量实验。
3. 定期检查疏散口指示灯安装是否牢固，面板有无破损，断电时屏幕是否发光。
4. 定期检查烟感器、温感器与底座接触是否良好，烟感器、温感器无遮挡，处于良好寻检状态，抽检10%，完好率100%。
5. 定期检查消防栓结合器是否良好，接头是否灵活、完好，标志是否清楚，是否被其他物体阻挡埋压。
6. 定期检查喷淋头有无漏水情况，外观是否正常，观察监控主机喷淋系统是否正常。
7. 定期检查消防栓阀门是否良好，封条是否完整，栓内部件是否齐全，固定是否良好。
8. 定期检查双速风机电源是否良好，启动低速状况，联动柜无报警时处于联动状态，消防中心可随时启动高速状态。
9. 定期检查防火卷闸下有无阻挡，操作箱有无上锁，操作开关电源是否处于联动状态。
10. 定期检查防火门开关是否良好，周围无物品堵塞，防火门状况良好。
11. 定期检查正压风机、排烟风机电源、开关是否正常，正压风机测试联动柜启动是否正常。
12. 保证紧急广播电源正常启用，处于运行中按动楼层键后电压正常，测试音响正常。
13. 随时检查中继站电源是否正常，模块显示巡检是否正常。
14. 定期检查计算机是否和联动主机连网，工作是否正常，是否进入消防监控系统。
15. 定期检查防排烟阀关闭是否良好，外观清洁，制动开关是否正常，联动柜无报警显示。
16. 定期检查灭火器压力、重量是否符合要求，外观有无明显破损、锈蚀，推车式灭火器检查行驶机件是否灵活，伸展胶管有无破损，按期送检。

17. 随时检查消防通道是否畅通无阻，无任何物品堵塞。
18. 随时检查施工用电是否有超负荷用电，不规则电源走线。
19. 随时检查气体灭火系统控制电源是否正常，停电时能否自动切换成备用电池供电，气瓶连管情况如何，联动装置电源是否正常，检查控制面板的各开关、指示灯功能是否正常。
20. 发生火灾，及时报警，协助消防人员疏散、救助人员等。
21. 以上检查项目需提供完善的检查台账以备检查。
22. 定期组织开展物业人员消防培训及演练（一年不少于 4 次）。

（三）闭路电视监控室值机要求

根据《东城区文化馆视频监控室管理规定》的要求，视频监控室值班人员要做到以下内容：

1. 视频监控室必须坚持 24 小时工作人员在岗值班。按规定时间进行巡视检查，不能脱岗。
2. 要保持室内的清洁卫生，不准在监控室内存放个人物品和其他杂物。
3. 严禁在监控室内吸烟、使用明火及违章电器。
4. 坚持对系统设备的日常维护，保持系统设备的清洁。
5. 注意防潮、防腐，经常检查各系统运行情况，保证系统设备处于良好工作状态。
6. 严禁携带易燃、易爆、有毒物品进入监控室。严禁使用有干扰仪器和影响正常运行的电子设备。一旦出现异常情况，值守人员用对讲机向现场的安全负责人和主管领导汇报。在主管领导的统一指挥下，根据情况确定是否启动《东城区文化馆应急预案》。

三、设备运行

（一）供冷供热情况

1. 供冷：全楼水冷中央空调系统，主机为捷丰冷水机组，供冷时间：4 月下旬至 10 月底。
2. 供热：燃气锅炉自供暖系统，供热时间：10 月下旬至次年 4 月中旬。

（二）空调系统服务标准

1. 空调机房平时应上锁，钥匙由服务保障部统一管理，使用钥匙时应做好钥匙交接登记。未经许可，禁止非工作人员进入。
2. 保持机房内良好的通风和照明。

3. 空调机运行时，值班人员应按时巡查，检查各项运行参数、状态是否正常，如有异常，应及时调整处理，并做好记录。

4. 对供冷系统及机房定期开展清洁及保养工作

5. 熟练操作本馆运行中的制冷设备，了解本品牌本型号机组的技术性能、参数，掌握操作工应具备的日常维护知识，并能熟练开展日常维护保养工作。

（三）供暖服务标准

1. 供暖值班人员要坚守工作岗位，不脱岗、不串岗。

2. 发现供暖设备（暖气）出现问题（漏气、漏水）要及时处理，施工现场要做到文明施工。如需动用电气焊时，需要在消防部门指定的线上办理动火申请，必须在收到同意动火施工的通知后，方可进行动火作业。

3. 对供暖系统要认真做好巡回检查，并做好记录。

4. 做好锅炉设备的维护保养，保证设备安全运行。

5. 记录好设备运行状况，做好年度检修准备。

6. 每个供暖季的开始和结束应对供暖系统进行必要的检测和养护。

（四）空调工和锅炉工必须持证上岗

四、配电系统（电气运行、电气维修服务标准）

（一）电气运行：保证全馆（全年每天 24 小时）供电系统正常运行，每天对变电室、低压室进行二次以上的巡视（巡视内容及标准严格遵照《北京地区电气规程汇编》的相关条款执行），做好值班记录；每天按时开关楼体照明和馆标照明，在打开楼体照明和馆标照明时要观察照明是否完好并作记录，如发现有问题（如局部断亮等）要立即关闭并上报有关领导。

（二）电气维修人员负责全馆电气设备设施的维修、日常维护和保养。上岗要查看交接班记录并对楼内进行巡视，发现问题及时处理并做记录，下班前做好交接班工作，确保楼道灯，景观灯等公共照明设备完好率 98%以上。

（三）电气维修人员和电气运行人员必须持证上岗，严格按照国家颁布标准《北京地区电气规程汇编》的要求开展操作及施工作业。

(四) 在进行电气维修时, 维修人员应穿戴好安全防护用品, 配备绝缘良好的电工工具。

(五) 维修和保养电气设备时, 应按要求做好安全的组织和技术措施, 维修负责人应在分配工作的同时向维修人员说明工作中的安全注意事项, 并在工作中检查监督执行情况。在配电干线、变压器、低压配电箱上作业时, 应设专人监护, 并至少两人进行。

(六) 一般情况下, 应避免带电作业, 若因特殊需要必须带电作业时, 应设隔离挡板, 并有专人监护。

(七) 在一经合闸即可送电到工作地点的开关和刀闸的操作手柄上, 应悬挂“禁止合闸, 有人作业”的指示牌。

(八) 维修或保养后的电气设备和线路, 在经检查无误, 拆除所有安全措施, 全体维修人员撤离现场后, 方可送电。

(九) 机房、泵房、设备间、库房的钥匙集中统一管理, 由专人负责, 使用要经负责人批准, 交接要有记录, 禁止非工作人员使用。

(十) 维修工具应分类存放在指定地点, 保持清洁, 标识清晰, 以便于使用和保存。

(十一) 在下班前, 维修人员应对管辖范围内的设备、设施进行全面巡视检查, 发现问题及时处理, 做好交接工作。

(十二) 在接到相关部门停电通知后, 按规定时间上报有关领导。

五、综合维修

包括但不限于馆内电气设备、机械设备、房屋装饰、门窗的一般维修, 维修费及所需材料费(除大中修外: 大中修标准为单次壹万元以上)全部由物业公司承担。

六、电梯运行管理

根据《东城区文化馆电梯管理制度及应急预案》的规定, 物业电梯安全管理要做到以下内容:

(一) 电梯需持有在有效期内的《特种设备作业人员证》的人员进行日常安全检查并做好记录, 运行前应对电梯各部位进行检查, 检查正常方可运行。

(二) 电梯严禁超载运行, 对超长、超重的物品或不符合安全规定的物品谢绝运送, 客、

货梯严格按用途使用。

(三) 电梯的厅门钥匙、电梯开关钥匙由服务保障部统一管理，维修人员使用钥匙时应做好钥匙交接登记。

(四) 当电梯发生故障时，应立即按动警铃按钮并及时通知电梯管理人员或维修人员处置和检修，同时挂出“电梯正在检修”警示牌，提示乘客。

(五) 保证电梯厅门、轿厢清洁卫生，经常清理地坎滑槽内杂物，保证电梯门的正常开闭。

(六) 电梯维修人员、管理人员应定期参加培训，掌握电梯性能，熟知安全操作规程，保证电梯的安全运行。

(七) 物业公司要加强对电梯的安全管理工作，坚持做好电梯的运行记录，每年要完善并更新电梯的档案。做好年度检测工作。

七、剧场服务

本服务包括在文化馆范围内设置的有观众席、表演区和演出设备的所有大小剧场。

(一) 综合办公室负责风尚剧场的使用安排、统筹协调、监督管理工作。

(二) 预定剧场需报请馆长同意，到综合办公室预约登记。如发生使用冲突，以先登记先使用为原则，特殊情况需报请馆长统筹安排；改期或取消，应及时更改或取消预约登记。综合办公室根据预约情况随时更新《活动安排表》，并第一时间发给各馆级领导和相关部室负责人。

(三) 主责部门（承接部门）在初步确定活动内容及需求后，需先与馆长沟通，馆长同意后方可填写使用单。馆内活动填写《东城区文化馆使用厅室审批单》，外部活动填写《东城区文化馆厅室使用申请表》，至少提前1周交到综合办公室。

(四) 综合办公室在每个工作的上午10:30前接收《审批单》和《申请表》，审核无误后于当日12:00前报请馆长审批同意，方可按作品内容分解下发给物业项目经理及馆内相关保障部门，对方需签字确认。

(五) 遇有特殊情况临时使用剧场时，主管副馆长需报请馆长批准同意，由馆长通知综合办公室安排。

(六) 遇馆内重大活动及承接外部活动时，由主责部门在活动开始前召开相关部门协调会，

明确活动内容、时间、流程及各岗位工作职责，确保活动安全有序开展。

(七)外部工作人员需佩戴有效工作证出入剧场和化妆间。工作证由主责部门(承接部门)向综合办公室领取，活动结束后如数归还。

(八) 剧场日常保障工作

1. 风尚剧场每周一为设备检修日，不对外使用。剧场内的灯光、音响、视频设备、舞台机械、安全设施和观众席应由相关专业技术人员进行维护和巡检，发现问题及时报修，保证活动的正常进行。

2. 风尚剧场的保洁工作由物业公司保洁员负责，每日进行保洁清理（包括舞台、观众席、化妆间、地面、门窗等）。

遇有剧场活动时，保洁工作要在活动开始前 45 分钟完成并达到使用标准。

(九) 工作人员岗位职责

音控室人员

1. 需灯光、音响、视频等设备配合的活动，技术人员应在活动开始前 45 分钟调试完成设备；有特殊需求的按照《申请表》或《审批单》执行。

2. 演出工作流程：活动开始前 30 分钟

(1) 播放暖场音乐（根据不同活动播放适配音乐，每季度调整一次暖场音乐），观众入场。

(2) 观众入场后的 10 分钟、20 分钟，开始前 1 分钟，在暖场音乐中分别插播《观众须知》。

(3) 演出开始前，于最后一遍观众须知后，播放三遍钟声，随后关闭场灯，开启演出灯光，音响、视频配合跟进，演出正式开始。

3. 会议工作流程：活动开始前 30 分钟

(1) 播放轻音乐，观众入场。

(2) 观众入场后的 10 分钟、20 分钟，开始前 1 分钟，在暖场音乐中分别插播《观众须知》。

(3) 停止播放音乐，起舞台会议光，音响、视频配合跟进，会议正式开始。

4. 活动进行中，要严格按照活动流程和要求，安全无误地操控设备，保证活动顺利进行。

5. 活动结束，清点使用设备并归位、拉闸断电，关闭音控室窗户及照明，确认安全无误，方可锁门离开。

物业人员

1. 保安人员职责

(1) 活动所使用的贵重物品或大件物品在入馆时，需填写《东城区文化馆物品出门条》，经活动承接人和保卫人员签字确认后，方可进馆；出馆持《物品出门条》，经活动承接人和当值保安人员签字确认后，方可出馆。

(2) 上岗必须穿着统一配发的保安制服；注意个人仪容仪表，保持良好的精神状态，文明上岗，礼貌待人。

(3) 活动开始前 1 小时到岗。剧场保安打开安全通道，对剧场、化妆间进行开场前安全巡检；大厅保安维持剧场入口及大厅秩序。

(4) 活动开始前 30 分钟，大厅保安负责入口检票或验码，指引观众入场；剧场保安负责维持剧场秩序，随时观察入场人员动态，提前预判，消除安全隐患。

(5) 活动开始后，剧场保安要密切关注活动进行情况，维护好舞台秩序，及时发现可能影响活动正常进行的不安全因素，并及时疏导和制止；大厅保安要做好三层公共区域安全巡视工作，对吸烟、随地吐痰等不文明行为要及时劝阻。

(6) 遇有中场休息时，剧场保安应站到舞台下前两侧，和会服站一排，预防观众或其他人员擅自登上舞台。

(7) 活动结束，剧场保安负责维持退场秩序，防止台下观众或其他人员上舞台，待观众全部离场后，再安排舞台上演出用品、道具等安全、有序撤出；大厅保安引导退场观众从主楼梯、西侧楼梯及电梯有序离开。

(8) 清场后，剧场保安在其他人员全部退出后，进行全面安全检查，确认安全无误后，关闭照明，锁门离开。

(9) 如遇紧急事件发生，应按事件的性质，启动相应紧急预案。

2. 会服人员

(1) 要求统一着装，佩戴胸牌，仪表整洁，以热情、礼貌的服务，饱满的精神面貌迎接观众。

(2) 活动开始前 1 小时前到岗，检查观众席座椅完好并处于折叠状态，保持观众席通道畅通，地面无异物。

(3) 活动开始前 30 分钟观众开始入场，在观众席通道口引导观众有序、安全的入座。遇有老人、小孩和行动不方便的观众要给予协助、确保安全入座。

(4) 活动开始后，观众席上方及两侧通道各安排 2 名会服人员，随时观察观众席上的情况，对场内吸烟、大声喧哗行为及时劝阻，保证活动顺利进行。

(5) 遇有中场休息时，会服应站到舞台下前两侧，和保安站一排，配合保安防止台下观众或其他人员擅自登上舞台。

(6) 活动结束，会服应提前把门打开，做好引导、疏散工作，确保观众安全顺利退场。

(7) 清场后，要全面检查观众区、舞台、化装间，将座椅恢复原状，如发现观众遗留物品要及时交由服务保障部妥善保管并做好登记。

(8) 如遇紧急事件发生，应按事件的性质，启动相应紧急预案。

3. 舞台工作人员

(1) 活动开始前 45 分钟调试舞台机械设备（如大幕、升降杆、合唱台等）、准备完毕，保持侧台和上下场口畅通。如《审批单》和《申请表》另有要求，则按该安排执行。

(2) 活动期间，应熟练操作舞台机械设备，根据活动流程及要求切换设备，全程密切注意演出进行情况；开场后每隔 15 分钟对侧台及后台进行一次安全巡视；妥善处理工作中出现的临时性问题，保证活动顺利进行。

(3) 活动结束，舞台设施设备归位，切断电源；对舞台各区域进行安全检查，确认安全后关闭舞台照明，方可离开。

(十) 紧急情况的处置

突发事件现场指挥（非节假日为馆长，如遇馆长不在依次为主管安全保卫副馆长、活动主管部门主管副馆长；晚间、公休日、节假日期间为带班领导）为第一负责人。

1. 如发生火灾等突发性安全事件，现场工作人员要第一时间进行处理控制，并及时向现场指挥汇报，如必须全员撤离，要按指令迅速引导观众和演职人员有序离场，工作人员确认剧场无滞留人员后撤离。

2. 如遇突发疾病或受伤要立即妥善处理，对处理方法不清楚的要立即拨打 120 电话，按专业医护人员指导进行处置。

3. 如遇人员冲突事件，如寻衅滋事、打架斗殴等，现场工作人员要先将其劝离剧场到安全地带（剧场外）。进一步了解情况，遇到不能处置的情况，立刻上报给现场指挥控制事态。层层汇报后，如遇到不能调解的突发事件，进行报警处理。

八、前台服务

（一）会服上岗服务期间，统一着工作服、佩戴工作牌，保持前台整洁的工作环境，良好的工作面貌。

（二）前台上岗时间为早 8:30—晚 8:00，如遇《审批单》《申请表》有活动超出此时段的或综合办公室另有通知的，按通知要求执行。

（三）每天上班前，会服领班召开例会部署当日工作及人员分工。

（四）对前来咨询演出、活动资讯的群众，要及时主动应答，并作耐心细致的解释。接待时要与群众面对面站立，保持微笑，热情接待。

（五）接听电话时要谦虚随和，理解群众，尊重群众，使用敬语和问候语。

（六）严格执行《审批单》和《申请表》，见到申请人或活动方后，再按申请时间开关门。

（七）临时使用厅室需馆长直接通知或综合办公室直接通知方能开门，除以上情况严禁擅自开门使用厅室。

（八）厅室钥匙用完后及时归还到综合办公室，禁止自留。

（九）上岗期间，不准脱岗、扎堆聊天、玩手机、吃零食，禁止不文明言行。

（十）每日定时巡查全楼厅室，检查设施、物品归位、钟表运行情况，确保厅室门窗关闭，

做好巡查记录登记工作。

(十一) 对前来购票观看演出的群众要热情服务，与群众确认好所观看的节目后，收取群众所缴纳的钱款并进行出票，无误后将群众所定的演出票据交与群众手中。

(十二) 对每日所售演出票进行登记并做好交接班工作记录。

(十三) 每个演出项目售票完毕后，核对好所售票款，与相关演出负责单位做好票务结算工作。

九、活动厅室服务

(一) 本着“统一管理，有效使用”的原则，文化馆厅室的日常监督管理工作由综合办公室负责。

(二) 文化馆厅室仅供组织文化交流、培训、演出活动、会议及馆办团队排练、业务人员练功使用。

(三) 厅室使用实行审批登记制度。

申请使用厅室部门报请馆长同意后，至少提前一天（展厅、剧场需提前一周）到综合办公室预约登记。

(四) 厅室使用发生冲突时，以先登记先使用为原则，特殊情况需报请馆长统筹安排；厅室使用改期或取消，应及时更改或取消预约登记。综合办公室根据预约情况随时更新《活动安排表》，并第一时间发给各馆级领导和相关部室负责人。

(五) 馆办团队日常活动、业务人员练功及馆内部活动：主责部门需填写《东城区文化馆使用厅室审批单》；举办重要（重大）活动，必须与馆长沟通活动内容和需求，征得同意后填写《审批单》。

(六) 承接外单位活动，主责部门必须与馆长沟通活动内容和需求，征得同意后填写《东城区文化馆厅室使用申请表》。

(七) 在填写时要注明活动时间、流程、需求等。活动需求由承接部门汇报馆长，并按照馆长的意见把确认后的《审批单》或《申请表》交由综合办公室按工作内容分解，报请馆长审批同意后，方可安排使用。

（八）《审批单》及《申请表》审批流程

馆内日常活动需提前 1 个工作日将《审批单》交到综合办公室。

馆内重要活动或承接外部活动需至少提前 3 个工作日将《审批单》或《申请表》交到综合办公室。

综合办公室在每个工作日的上午 10:30 前收齐《审批单》和《申请表》，审核无误后于当日下午 12:00 前报请馆长审批同意后，方可下发给各相关活动保障部门。

（九）活动负责人（承接人）在活动前排查所用厅室设施安全隐患，着重检查座椅并安排人员试坐，将检查及试坐过程拍照记录上报到综合办公室留存备查。

（十）重要活动，会服人员要提前 30 分钟打开门窗通风，15 分钟前打开照明；夏季如需使用空调，要根据活动当天气温情况进行调整，使活动开始前 30 分钟达到适合温度。

（十一）活动过程中，负责人要全程在场。遇有突发情况件，及时妥善处置，并将处理经过和结果第一时间向现场指挥（非节假日为馆长，如遇馆长不在依次为主管安全保卫副馆长、活动主管部门主管副馆长；晚间、公休日、节假日为带班领导）做出详细汇报；事后形成书面说明报到综合办公室留存备查。

（十二）馆内晚间、公休日、节假日期间的活动，由当值带班人员负领导责任，在活动开始前、过程中及结束时至少进行三次巡查，确保活动安全有序开展。

（十三）参加活动人员必须服从本馆工作人员的统一管理，保管好自己的随身物品，防止被盗、丢失；爱护厅室内设施，严禁随意动用设备。

（十四）厅室内禁止吸烟、饮食，不得大声喧哗，不得乱扔垃圾和废弃物，严禁在桌椅、墙面、地面乱写乱刻及粘贴物品，保持厅室整洁。

（十五）厅室使用期间，使用部门如发现问题及时向综合办公室报告。对因使用不当出现的安全问题以及设施损坏或丢失，其相关责任由使用部门承担，使用人赔偿。

（十六）严禁将厅室内设备设施拿出厅室使用。一经发现严肃处理。

（十七）厅室内严禁存放团队或个人物品，活动结束后应立即拿走。

（十八）厅室的保洁工作由物业公司保洁员负责，每日进行保洁清理。

(十九) 会服人员每日对全楼各厅室进行巡视，检查设施是否完好，并将巡视情况登记在《厅室巡视检查登记表》。

(二十) 厅室使用完毕，会服人员要将设施归位，确认设施完好，关灯闭窗后，方能锁门离开。

十、餐饮服务

(一) 服务内容

配备包括厨师（白案、红案）、厨工等工作人员，统一着装，完成从食材粗细加工到成品制作、提供文化馆员工 90 人工作餐（早、中、晚餐）服务的全过程餐饮服务人员应持证上岗。

(二) 服务标准

按照国家食品卫生法规相关要求，本着安全第一、营养为本的原则为文化馆员工提供优质的营养餐，保持厨房、餐厅、库房的环境卫生、整洁。物业的白案和红案操作人员每周编制的菜单，要报到文化馆的服务保障部，经过协商确认后，张贴在食堂的醒目位置。

(三) 食堂服务标准

1. 门窗、地面干净，玻璃明亮、墙壁、屋顶整洁，空气流通，无灰尘、无痰迹、无蚊蝇、无老鼠、无蟑螂、无虫蛆，活完场地清。

2. 食堂炊具坚持洗蒸消毒，无残渣、无油垢、无毒、无味，铁制品无锈，木制品见白茬，食品盖布正反面标志明显，清洁卫生。

3. 食堂饮具、工具定位存放，码放整齐，生熟分开，标志明显。

4. 主副食仓库料码放整齐，对食品器具加盖，标志明显。

5. 炊事员衣帽整洁，操作文明，讲究卫生，做到“四勤”，即勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤换工作服。操作时不吸烟，做到“两坚持”，即坚持班前做好各项卫生消毒准备工作，坚持每年体检一次。

6. 白案、红案、厨工要定期参加食品卫生培训，定期参加消防安全培训。

十一、环境保洁

(一) 范围包括

1. 办公室、会议室、贵宾接待室。
2. 公共区域(各层大厅、演出大厅、排练厅、展厅、剧场、楼道及各活动厅室、卫生间等)。
3. 楼前广场、楼后院、绿地、门前三包区域及做好垃圾分类工作。

(二) 服务标准和规范

1. 办公室服务标准

- (1) 统一着装，每日 8:30 分前将桌面、地面擦拭、清扫干净，做到无污渍。
- (2) 将室内物品按原位置码放整齐。
- (3) 将纸篓及废弃物倾倒干净。
- (4) 将开水壶灌满后，放置在安全位置。

2. 会议室及会客室服务标准

- (1) 统一着装，每日 8:30 分前将桌面、地面擦拭、清扫干净，桌椅及其他物品码放整齐。

- (2) 每次会客结束后，及时清理会客室，保证随时能用。无会客任务时每天打扫一次。
- (3) 会议室和会客室的地面和墙面，各种家具用具表面光亮整洁无污渍，房间内无杂物，每月清理两次。

- (4) 会议室和会客室的各种用具用品摆放整齐有序。

3. 剧场、排练厅、展厅、各活动厅室服务标准

- (1) 统一着装，每日、每场演出前将地面、舞台擦拭、清扫干净，做到无污渍，物品码放整齐。
- (2) 座椅用毛巾擦拭干净，做到无灰尘、无污渍。
- (3) 发现座椅及其它物品损坏及时通知相关部门处理。
- (4) 厅室桌椅用毛巾擦拭干净，做到无灰尘、无污渍。地面光亮整洁无污渍，房间内无杂物。

4. 各层大厅服务标准

- (1) 统一着装，每天早晨和下午分两次重点清理大堂，平时随时清理，确保大堂整洁光

亮，无任何痕迹。地面无纸屑等杂物，无污渍。不锈钢表面光亮无污迹。玻璃门无水迹、手迹、污迹。

(2) 随时清倒垃圾桶，洗净后置于原处。

5. 公共卫生间、淋浴室清洁标准

(1) 每天上、下午上班前分两次重点清理，并不断巡视、保持清洁。

(2) 如有特殊情况，需要关闭卫生间时，必须放置告示牌，打开窗户通风。

6. 楼层通道服务标准

(1) 地面目视干净、无污渍，有光泽。玻化砖地面目视干净、无杂物、无污渍。

(2) 每天上午对各楼层通道地面拖抹、推尘。上班前 30 分钟完成。

7. 室外地面服务标准

(1) 地面无杂物、积水，无明显污渍、泥沙；果皮箱、垃圾桶外表无明显污渍，无垃圾沾附物；沙井、明沟内无积水、杂物；距宣传牌半米处无灰尘、污迹。

十二、重大活动保障

节假日及重大活动期间（包含新春游乐园等活动）需满足馆内人员及服务需求，所产生的附加人员费用及加班费、服务费等全部由物业公司承担。

十三、设备维保

序号	维保项目	维保内容	维保时间
1	电梯	2 部电梯的运行及日常维护、办理年检（含年检费）。	全年
2	消防报警系统	消防控制室设备及外围的自动喷淋、烟感探头、报警系统、消防水泵、进排风机、消防栓等以及各类电器设备及消防设备的检测（每年维保 12 次）	全年
3	消检、电检	全楼电气、消防检测 1 次（出合格检测报告）	当年元旦前后
4	锅炉	ZGLN-700 型燃气锅炉 2 台（供暖前后每年检测维护 1 次，必要时随时检测维	当年供暖前完成
5	空调系统	捷丰 MSCW445—4.0 机组及水处理系统维保（每年检测维护 1 次，每年供冷气前完成）	当年供冷前完成
6	空调清洗	风道清洗、检测；冷却系统除垢、取得卫生许可证每年检测维护 1 次，每年供冷气前完成）	每年 5 月
7	配电系统	箱变维保及高压绝缘检测、高压柜、低压柜、变压器维保。停电预试工作一次，提交检测合格报告。	全年
8	避雷检测	避雷系统检测、复检（出合格检测报告）	每年 5 月
9	石材养护	一层大厅：136 平米、二层大厅：95 平米、三层大厅：97 平米、四层大厅、三层剧场 380 平米；70 平米和主楼梯，地面石材-洞石	每年 2 次 4 月、10 月

		研磨加结晶养护。	
10	化粪池清掏	100 立方米化粪池一个，隔油池两个，和排污管道（每年清理疏通 2 次，遇满、堵等情况随时疏通清理）	每年 2 次 4 月、10 月
11	燃气调压箱	鑫广进 N54B302 燃气调压箱维护保养、检修(每年检测维护 12 次，必要时随时检测维护)	全年
12	安防监控及网络系统	不低于 70M 的办公网络接入，网络系统维保；安防视频监控系统维保；电话交换机维保（每年检测维护 12 次，必要时随时检测维护）	全年
13	舞台演出设备	(1) 3 个电动升降舞台、3 个电动伸缩台，对活动舞台机械结构的检修、电动系统的维修。 (2) 34 套电动吊杆：每套电动吊杆电机、机械传动及电子控制系统检测、维护，灯光控制系统：182 路灯光控制系统的检修。 (3) LED 显示屏，共计 145 平米的显示面积（三层剧场 95 平米、一层小剧场 25 平米、一层大厅 25 平米）364 个单元的除尘、检修：对各单元间的连接线、接口端子的检测、更换，3 套控制系统的检测、调试。 (4) 300 个座位的电动伸缩观众席：对活动部件的维护、调整，电控系统维护，外观部件的修复。 (5) 56 台电脑摇头灯、60 台 LED 染色灯、16 个 3 基色灯、灯光器材的检测、维护、修理，灯控系统的调试、维护。	全年 (4 次) 临时故障即时到现场 1 月、4 月、7 月、10 月
14	教学培训设备运维	各培训厅室音响检测、调试、维护、修复	全年 4 次 1 月、4 月、7 月、10 月
15	外立面清洗	楼体外立面石材（洞石）和玻璃幕墙、门窗清洗。	4 月、9 月各一次
16	食堂烟道清洗	厨房内油烟机及烟道和油烟净化器进行清洗（每年清洗 6 次，出合格的报告）	每 2 个月 1 次
17	消防器材年检维修	干粉灭火推车两辆、5 公斤干粉灭火器材 96 具。呼吸器 6 个。二氧化碳灭火器材（2 公斤）30 具	每年检测 1 次
18	锅炉房冬季供暖采购碱和盐		每年 10 月
19	消防值机记录本、保安交接班记录本、监控室值班记录本	负责采购及确保记录准确每天进行一次检查	全年
20	生活垃圾、厨余垃圾清运合同项目	定期与清运公司签订合同，确保生活垃圾及厨余垃圾清运	全年
21	职工食堂电茶炉、一层西侧电茶炉	更换滤芯	每半年 1 次
22	职工食堂、锅炉房天燃气报警系统检测	每年进行一次检测，需提供检测报告，设备定期更换，确保正常使用	全年 1 次
23	一层低压配电室 EPS 电源、闭路电视监控室 UPS 电源	需提供检测报告	每年检测 4 次 1 月、4 月、7 月、10 月
24	一般维修材料费	由物业公司承担全部费用	全年

第三部分 物业管理服务期限

第二条 服务期限 1 年。

第四部 分物业管理服务相关费用

第三条 物业管理服务费

1、物业管理服务费包含以上所有物业管理服务作业任务所产生的费用，年服务费用为人民币 _____ 元(大写： _____)。

1.1 中标单位与当前物业服务单位完成交接后，按照中标价全年折算成日支付给 2026 年 1 月 1 日起至交接日前 1 日止为文化馆提供物业服务的单位。交接日前(即从 2026 年 1 月 1 日至交接完成日)已实际发生的设备维保费用据实结算。

1.2 若与下一年度(2027 年 1 月 1 日起)物业单位交接时间延迟，乙方继续按照本合同向甲方提供服务，延迟期间(即从 2026 年 1 月 1 日至交接完成日)的服务费由接收的物业单位按其合同总价按日折算支付给乙方。延迟期间(即从 2027 年 1 月 1 日至交接完成日)已实际发生的设备维保费和物业服务费用据实结算。

2、物业管理服务费按季度进行支付。原则上每季度结束后 10 日内，经甲方确认提供服务满意后，向乙方支付季度费用。甲方按合同付款的同时，乙方应向甲方出具正式、合法的物业管理服务费发票。本合同费用限于本合同所约定服务内容及标准，如遇调整，甲、乙双方需另行协商确定。

第五部分 双方权利与义务

第四条 甲方的权利义务

- 1、对乙方的服务实施监督检查。
- 2、不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的服务工作。
- 3、配合乙方做好消防、安全、保卫等各项服务工作。

4、法规政策规定由甲方承担的其它责任。

5、依照本合同的约定，按时支付乙方物业服务费及物业合同约定外发生的各种费用。

6、甲方应为乙方提供办公用房、保安宿舍及为安保应急力量住宿和机械设备停放、充电提供便利和协助。

7、甲方未能或迟延行使其在本合同项下的任何权利，不应被解释为其弃权。

第五条 乙方的权利义务

1、根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订物业服务的各项管理办法、规章制度、实施细则，开展各项服务活动。

2、接受甲方的监督，并接受物业主管部门及有关部门的监督。

3、建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

4、在甲方各种施工项目期间做好现场安全管理。

5、确保已与全部服务内容所有服务人员建立了不短于本合同服务期限的劳动关系，负责所有服务人员的管理与勤务安排工作，依法履行用人单位各项义务。

因乙方服务人员劳动用工方面的所有纠纷与问题，由乙方全部负责处理解决与责任承担，并不得出现中断等影响为甲方提供服务的情形。

因乙方服务人员、服务事项造成的甲方或第三方财产损失、人身损害的，由乙方负责处理解决与责任承担。

因乙方服务范围内事项致甲方被卷入相关争议、仲裁、诉讼、媒体曝光、负面舆情、行政处罚等相关事件的，乙方应积极推进事件的解决，但如经甲方通知后，乙方 3 日内不予回应/怠于解决/事情紧急/有权机关要求甲方参与事件处理的，甲方有权独自根据其对事件形势的判断，与事件的相关方进行接洽、和解、参加仲裁/诉讼活动或采取其他必要措施，由此产生的全部费用和律师费及相关成本和支出，乙方应向甲方进行赔偿，且甲方有权解除合同。

安全合理地使用甲方提供的办公用房、保安宿舍及安保应急力量住宿用房和机械设备停放场地及其他设备设施。

第六部分 合同终止

第六条 除合同/双方另有约定的具体情形外，满足以下条件之一，甲、乙双方均有权立刻终止合同，并保留追究对方责任的权利：

1、乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改/采取补救措施，逾期未整改/补救（包括逾期未整改/补救完成）发生两次及以上（包括同一事项发出两次整改/补救要求）的，甲方有权解除合同；

2、因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的。乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方有权解除合同；

第七条 本合同终止/解除后，甲乙双方应当共同做好物业公司管理的工作资料及设施设备移交、债权债务处理等事宜，包括相关费用的清算、对外签订的各种协议的执行等。甲乙双方应当相互配合，做好物业管理服务的交接和善后工作。

第七部分 违约责任

第八条 乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改/采取补救措施，逾期未整改/逾期未采取补救措施或者相应事项无法整改/无法补救的，甲方还有权扣除相应服务事项的服务费用，乙方应按当月物业费的10%向甲方支付违约金。

第九条 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的。乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方有权解除合同，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济补偿，并按当月物业费的 10%向乙方支付违约金。

第十条 甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应当按合同剩余期限的物业管理服务费用的百分之二十的标准向对方支付违约金。

因一方违约，守约方为维护自身合法权益而支出的费用（包括但不限于公证费、评估费、鉴定费、保全费、保全担保费、保全担保保险费、律师代理费、咨询费、公告费等）均由违约方承担。

第十一条 为维护公众、业主、物业使用人的切身利益。在不可预见情况下，如发

生煤气泄漏、漏电、火灾、水管爆裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，当事双方按有关规定处理。

第十二条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的， 双方互不承担赔偿责任。第十六条 乙方有确切证据证明属于由于甲方责任导致乙方的服务无法达到合同要求的，可不承担违约责任。

第八部分 争议解决

第十三条 合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商的方式解决。协商不成的，可以向东城区人民法院提起诉讼。

第九部分 附则

第十四条 本合同所列附件，与合同正文具有同等效力。

第十五条 对本合同及附件的任何修改、 补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法律效力。

第十六条 本合同正本连同附件一式肆份甲乙双方各执贰份具有同等法律效力。

第十七条 本合同经甲乙双方盖章或签字后生效。

甲方：

乙方：

法定代表人/授权代表：

法定代表人/授权代表：

经办人：

联系电话：

联系电话：

地址：

地址：

年月日

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. 对于招标文件未标记“实质性格式”文件的，投标人可对内容进行修改也可不提供此项文件。

4、投标人提供的全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（资格证明文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业声明函（实质性格式）

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》。

（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投标人出具。联合体投标的，《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，投标人应充分、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，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。

中小企业声明函格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）: _____

日期: _____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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：

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：

由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

_____为本次投标的牵头人，联合体以牵头人的名义参加投标，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。

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》。

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。

_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

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。

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。

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: 联合体各方成员应在本协议上共同盖章, 不得分别签署协议书。

3-2 其他特定资格要求

1. 在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的；或在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入经营异常名录的；或在“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的供应商，不得参与本项目的政府采购活动。

注：本项不需投标人提供证明文件，以资格审查前采购人或采购代理机构网上查询结果为准，并由采购代理机构留存查询结果打印截图。

4. 投标保证金

提供提交投标保证金凭证/交款单据电子件。

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

- (1) 本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起____个日历日。
- (2) 除合同条款偏离表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、有效的，并对此承担一切法律后果。
- (4) 如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

说明：

- 若投标人为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 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》（实质性格式）。
- 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 《授权委托书》须附被授权人当前在投标人单位的在职证明（处于有效期内的劳动合同或投标截止日前三个月内任意一个月缴纳社保证明），并加盖投标人公章。

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_____（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）有效期内的身份证正反面电子件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号: _____ 项目名称: _____

序号	投标人名称	投标报价 (元)		服务期限
		大写	小写	

- 注: 1. 如有分包, 则此表中每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2. 如有分包, 本表必须按包分别填写。

投标人名称 (加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币元

序号	分项名称	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明
	...				
总价(元)					

- 注: 1. 本表应按包分别填写。
2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
3. 上述各项的详细规格(如有), 可另页描述。

投标人名称(加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号: _____ 项目名称: _____

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（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）

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

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”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号: _____ 项目名称: _____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注:

- 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，填写内容为空白，**投标无效**。
- “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

7 中小企业声明函（实质性格式）

说明：

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投标人出具。联合体投标的，《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”部分标明联合体中小型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，投标人应充分、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。

中小企业声明函格式

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：

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9 代理费承诺书（实质性格式）

致：中金招标有限责任公司

1. 我单位承诺：若我单位在贵公司组织的_____（项目编号：_____)采购项目中获得中标资格，我单位将在领取成交通知书之前同意从我单位缴纳的投标保证金中扣除我单位应交纳的代理费（若保证金数额不足，则我单位一次性补齐差额）；

2. 代理费支付完成后，请贵公司按照下列方式（请填写①或②）开具发票：

①招标代理费开票信息（增值税专用发票）

单位名称：_____

单位税号：_____

单位地址：_____ 单位电话：_____

开户行名称：_____

开户行账号：_____

②招标代理费开票信息（增值税普通发票）

单位名称：_____

单位税号：_____

我单位保证所提供的开票信息真实、有效。如因信息提供错误而导致发票无法抵扣或无法入账等情况，由此产生的一切后果由我单位承担。

承诺方法定名称：_____（加盖单位公章）

固定电话：_____ 电子邮箱：_____

联系人姓名：_____ 移动电话：_____

承诺方法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日 期：_____

10 商务符合性承诺书（实质性格式）

致：中金招标有限责任公司：

我公司承诺：

- 1.我公司遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，或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；
- 2.我公司不存在《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；
- 3.我公司的投标文件未含有采购人不能接受的附加条件；
- 4.我公司不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

单位名称（盖章）：

年 月 日

11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料