

公开招标文件



项目名称：综合保障服务

项目编号：HRDC-25011103

采 购 人：中国园林博物馆北京筹备办公室

采购代理机构：华融东创（北京）招标咨询有限公司

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	4
第三章	资格审查	19
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	22
第五章	采购需求	31
第六章	拟签订的合同文本	56
第七章	投标文件格式	95

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：HRDC-25011103
- 2.项目名称：综合保障服务
- 3.项目预算金额：790.976648 万元，本项目最高限价：790.976648 万元。
- 4.采购需求：详见第五章采购需求。
- 5.合同履行期限：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。
- 6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☐本项目专门面向 ☐中小 ☐小微企业 采购。

☒本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。预留份额通过以下措施进行：中标供应商可对采购需求服务内容中的工程管理（除工程部经理、暖通主管、综维主管、强电主管、弱电主管以外内容）、职工餐厅管理、综合管理（除项目经理、综合部经理以外内容）、中控管理、展厅设备维护、资料品管理、信息化管理、动物管理进行分包，预留给中小企业份额比例不低于总预算的 40%，其中预留给小微企业份额比例不低于 70%。

- 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：项目采用合同分包。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

☐是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 12 月 02 日至 2025 年 12 月 08 日，每天上午 9：00 至 12：00，下午 14：00 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：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 12 月 22 日 9 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市丰台区西三环南路 55 号顺和国际财富中心 4 层 B 区 438（会议室）。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：（1）依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购；（2）关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》；（3）政府采购支持监狱企业发展；（4）政府采购信用担保；（5）进口产品管理；（6）促进残疾人就业政府采购政策；（7）关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知；（8）中国人民银行营业管理部《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》。

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

3. 本项目采用**电子化线上线下相结合的**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

3.1 办理 CA 认证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。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 获取电子招标文件

供应商持 CA 数字认证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。

4. 系统项目编号：11000025210200157074-XM001

5. 供应商提交投标保证金需备注项目编号（分包项目编号），汇款完成后回执单加盖公章扫描 PDF 并发送邮箱（HRDC19@163.com）。

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：中国园林博物馆北京筹备办公室

地址：北京市丰台区射击场路 15 号

联系方式：王老师 010-63915027

2. 采购代理机构信息

名称：华融东创（北京）招标咨询有限公司

地址：北京市丰台区西三环南路 55 号顺和国际财富中心 4 层 B 区 436

联系方式：010-63802099

3. 项目联系方式

项目联系人：高向辉、胡杰宝、霍英硕

电话：010-63802099-8008、8023、8011

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否				
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目_/_包为单一产品采购项目。 □本项目_/_包为非单一产品采购项目，核心产品为：_/_。				
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：_/_年_/_月_/_日_/_点_/_分 考察地点：_/_/_/_/_。				
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：_/_年_/_月_/_日_/_点_/_分 召开地点：_/_/_/_/_。				
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_/_/_/_/_； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： ■不需要 □需要 （3）样品递交要求：密封，现场递交； （4）未中标人样品退还：自中标公告发起之日起五个工作日内退还； （5）其他要求（如有）：_/_。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>综合保障服务项目</td><td>物业管理</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	综合保障服务项目	物业管理
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
综合保障服务项目	物业管理					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_/_。				

12.1	投标保证金	投标保证金金额： <u>¥50000.00（人民币：伍万元整）</u> 投标保证金收受人信息： <u>开户行名称：华融东创（北京）招标咨询有限公司</u> <u>开户银行：中国工商银行股份有限公司北京万丰路支行</u> <u>账 号：0200 2515 1920 0039 695</u> <u>备 注：跨行汇款也可汇到上级支行：工行北京幸福街支行（账号不变）。</u>
12.8.2	投标保证金	投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： （1）投标有效期内投标人撤销投标文件的； （2）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人不与采购人签订合同的； （3）法律法规和招标文件规定的其他情形。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
14	投标文件数量	投标文件数量： <u>正本：1 份；副本：5 份；电子版：1 份。（电子文件规定存储载体为 USB 存储设备形式）。</u> <u>投标人递交的电子版文件应包含纸质投标文件的全部内容，电子文件规定格式为：</u> <u>（一）文本文件采用 DOC、RTF、TXT、PDF 格式；</u> <u>（二）图像文件采用 JPEG、TIFF 格式；</u> <u>（三）影像文件采用 MPEG、AVI 格式；</u> <u>（四）声音文件采用 WAV、MP3 格式。</u> <u>投标文件电子版应为 USB 存储设备形式：投标文件电子文档版（Word）及签字盖章后投标文件正本的扫描版（PDF）。</u>
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术指标</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input type="checkbox"/> 不允许 <input checked="" type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：采购需求服务内容中的工程管理（除工程部经理、暖通主管、综维主管、强电主管、弱电主管以外内容）、职工餐厅管理、综合管理（除项目经理、综合部经理以外内容）、中控管理、展厅设备维护、资料品管理、信息化管理、动物管理进行分包。 （2）允许分包的金额或者比例：预留给中小企业份额比例不低于总预算的 40%，其中预留给小微企业份额比例不低于 70%； （3）其他要求： <u>/</u> 。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”

		服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>书面</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>华融东创（北京）招标咨询有限公司</u> ； 联系电话： <u>010-63802099-8008、8023、8011</u> ； 通讯地址： <u>北京市丰台区西三环南路 55 号顺和国际财富中心 4 层 B 区 436。</u>
27	代理费	收费对象： <input checked="" type="checkbox"/> 采购人 <input type="checkbox"/> 中标人 收费标准： <u>本项目预算 790.976648 万元，计算本项目服务费暂定 6.009395 万元。</u> 计算方法如下： <u>0-100 万元：100 万元×1.5%=1.5 万元</u> <u>100-500 万元：（500-100）万元×0.8%=3.2 万元</u> <u>500-1000 万元：（790.976648-500）万元×0.45%=1.309395 万元</u> <u>合计费用：1.5+3.2+1.309395=6.009395 万元</u> <u>6.009395 万元为暂定价，结算时按实际中标金额重新计算，计算方法不变。</u> 缴纳时间： <u>中标通知书发放后一次性向采购代理机构缴纳中标服务费。</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、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务
 - 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
 - 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

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》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

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

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

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

- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利单位定义：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《评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

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

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油

墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将

在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，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本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以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

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，以电子保函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。未按上述要求缴纳投标保证金的，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 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一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，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除

外：

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

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

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

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

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《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 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的数量提供投标文件。投标文件正本

可打印或用不退色墨水书写，投标文件副本可以为签字盖章后正本的复印件。

每份投标文件须清楚地标明“报价一览表”、“投标文件正本”、“投标文件副本”、“投标文件电子版”、“投标保证金”。若正本和副本或电子版不符，以正本为准。

14.2 投标文件应由投标人法定代表人或授权代表签字并加盖公章。招标文件中要求盖章处均为投标人公章，其他印章如响应专用章、投标专用章、业务专用章、合同专用章等均无效；招标文件中要求签字处均为手签字，否则无效。

14.3 投标文件装订，正文部分一律采用 A4 纸（图纸、彩页等除外），左侧装订。装订应牢固可靠，不易散落，不得采用活页式装订。因装订不牢造成文件散失等责任由投标人自行承担。

14.4 投标人应将“报价一览表”、“投标文件正本”、“投标文件副本”、“投标文件电子版”、“投标保证金”分开单独密封，并在信封上标明，单独递交。密封粘贴处应由投标人法定代表人签字或授权代表签字或加盖公章，以便确认密封情况，不符合要求的投标文件将被拒绝。同时单独提供加盖公章的“法定代表人身份证明、法定代表人身份证复印件”或“授权委托

书、授权代表身份证复印件”。

- 14.5 所有信封封面上均应注明项目名称、项目编号和“在（响应时间）之前不得启封”的字样，并由加盖公章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 投标人根据招标文件要求编制并提交投标文件。
- 15.2 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

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，将投标文件提交至招标文件指定的地点。

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 开标过程宣布投标人名称、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。
- 18.3 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。
- 18.4 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》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

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

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

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。

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。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》

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，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

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。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 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。

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》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的复印件
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（ www.creditchina.gov.cn 、 www.ccgp.gov.cn ）； 截止时点：投标截止时间当天、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其 投标无效 。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业声明函	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》。	提供证明文件的复印件并加盖公章
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提供证明文件的复印件并加盖公章
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供；
8	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
9	拟分包情况说明	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
10	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
11	国家有关部门对投标人的投标产品有强制	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件；

	性规定或要求的	<p>1)采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中 政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。</p>
12	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
13	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
14	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
15	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在

其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，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 2.4.2-2.4.8 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。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

者大中型企业的报价给予 4 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。

- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（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）_____。

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（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐____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

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	投标报价	10	实质性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。 $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10\% \times 100$	
2	业绩	8	投标人提供签订时间自 2022 年 11 月 1 日以来类似项目业绩，提供一个，得 2 分，满分得 8 分。 注：需提供完整合同或协议首页、合同金额页、主要内容页、签字盖章页，复印件加盖公章，提供不全不得分。	
3	体系认证	3	具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一个证书得 1 份，满分得 3 分。	
4	企业管理制度	4	投标人拟定的管理制度包括：（1）项目管理机构图、工作职能组织运行图，流程清晰、具体、能有效了解各环节；（2）项目负责人的管理职责、内部管理的职责分工；（3）日常管理制度；（4）考核办法健全、完善、能有效执行，得 4 分； 以上内容不满足一项扣 1 分，扣完为止。 不提供不得分。	
5	采购需求技术指标	16	技术指标满足招标文件要求、完全响应采购需求（服务内容：工程管理、餐厅管理、中控管理、综合管理、展厅设备维护、资料品管理、信息化管理、动物管理）无偏离，得 16 分；每负偏离一项扣 2 分，直至扣完为止。	
6	服务方案	16	针对项目采购需求拟定服务方案包含工程管理方案、餐厅管理方案、中控管理方案、综合管理方案、展厅设备维护方案、资料品管理、信息化管理方案、动物管理方案，满分 16 分，有任何一项缺失扣 2 分，直至扣完为止，不提供不得分。	
7	针对本项目特点进行重、难点分析	3	针对本项目的服务特点，重、难点分析及相应措施定位准确、分析合理、措施得力得 3 分， 定位较准确、分析较合理、措施得力 2 分， 定位不准确、分析不合理、有措施得 1 分， 定位不准确、分析不合理、无措施得 0 分。	
8	档案管理制度	2	投标单位根据企业具有的各项规章制度，制作详细的档案管理方案投标单位提供的档案管理方案详细、明确、目录清晰，有档案室、档案柜、档案盒(袋)，易于查询得 2 分；投标单位提供的档案管理方案明确，配备档案盒(袋)，有相关资料，可查询得 1 分； （需提供档案存放场地及相关档案的存放图片或照片） 不提供不得分。	

9	拟派人员 稳定保障 方案	3	供应商根据需求提供详细、完整、流程清晰的劳动纠纷处理方案得 3 分； 供应商根据需求提供具体、流程清晰的劳动纠纷处理方案得 2 分； 供应商根据需求提供流程清晰的劳动纠纷处理方案得 1 分； 未提供不得分。	
10	保密方案	2	保密安全措施全面完整、科学合理，各个流程和环节的措施详细明确，充分结合本项目特征，针对性强，客观有效得 2 分； 保密安全措施基本完整，较科学合理，各个流程和环节的措施较详细，基本结合本项目特征，针对性较强，客观有效得 1 分； 未提供保密安全措施的得 0 分。	
11	派驻项目 经理资质	13	(1) 项目经理具有本科及以上学历，得 1 分； (2) 项目经理具有中级职称得 1 分；具有高级职称得 2 分。 (注：投标人需出具项目经理开标近 1 年在本单位连续 3 个月社保证明，否则不得分。)	
			项目经理具有 5 年以上博物馆项目管理经验，得 5 分； 项目经理具有 3 年以上博物馆项目管理经验，得 3 分； 项目经理具有 1 年以上博物馆项目管理经验，得 1 分。 以上需出具证明材料加盖公章，否则不得分。	
			项目经理具有 1.5 万平方米及以上博物馆项目管理经验，得 5 分； 项目经理具有 1.2 万平方米及以上博物馆项目管理经验，得 3 分； 项目经理具有 1 万平方米及以上博物馆项目管理经验，得 1 分。 以上需出具证明材料加盖公章，否则不得分。	
12	项目组管 理团队	6	综合考虑投标人针对本项目组建的项目实施团队人员情况。 团队人员组成科学合理，人员综合素质高、能力和专业性强，职责分工清晰明确，得 6 分； 团队人员组成较科学合理，人员综合素质较高、能力和专业性较强，职责分工较清晰明确，得 3 分； 团队人员组成人员综合素质较高、能力和专业性较强，基本满足项目需求，得 1 分 未提供任何证明材料，得 0 分。	
13	质量控制	3	供应商能够确保高标准、高质量完成本项目，并能够采取有	

			效措施对项目完成的质量进行把控。 1. 有详细有效的质量保证体系和标准，工作流程和操作规程，质量保证措施详细，针对性及可操作性强，得 3 分； 2. 有详细有效的质量保证体系和标准，工作流程和操作规程，质量保证措施详细，但缺乏针对性或可操作性，得 2 分； 3. 有质量保证体系和标准但内容简单，或工作流程和操作有缺漏，或质量保证措施单一，得 1 分； 4. 未提供得 0 分。	
14	应急预案	9	应急预案以及人员增减安排方案包括但不限于以下内容： 1. 可能发生的意外事件及应急预案； 2. 针对工作中突发情形及处理方案； 3. 新增或缺岗替补人员安排(包括但不限于因不可抗力等突发因素导致的人员紧缺等事件)。 以上三项内容完全满足并符合本项目方案的得 9 分, 每有一项内容缺失的扣 3 分，每项内容存在不足或缺陷扣 1 分，直至项目服务方案分值扣完为止； 不提供的不得分。 注: 内容不足或缺陷是指: 存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、方案中内容前后不一致、前后逻辑错误、引用国家规范、标准失效、错误、地点区域错误、项目采购内容缺失、与项目实际情况及技术、服务要求无关等情况。	
15	培训	2	供应商提供培训方案针对性强、方案全面、合理，得 2 分； 供应商提供培训方案有针对性、方案较全面、较合理，得 1 分； 不提供不得分。	
合计		100		

第五章 采购需求

一、目的和概述：

主要为中国园林博物馆工程管理、职工餐厅管理、中控管理、综合管理、展厅设备维护、资料品管理、信息化管理、动物管理等提供服务保障工作，满足实际需要。

服务管理总面积 62825.87 平方米，其中建筑面积 47768.61 平方米。

服务周期：2026 年 1 月 1 日—2026 年 12 月 31 日。服务期间采购人根据实际情况提供部分社会化配套生产保障用房，中标人自行承担所用房屋产生的能源费并定期向采购人缴费，中标人根据实际工作内容提供相应服务工具及生产维修工具。

二、人员要求

服务期间提供项目人员应不少于 96 人。

三、管理服务事项

管理服务事项包括馆内及周边区域服务管理，同时配合采购人各相关业务部门做好日常运维、应急突发事件处置、重要活动和重点节假日保障工作，完成采购人交办临时性任务。同时积极协助甲方落实国家和北京市节能、节水、反食品浪费、生活垃圾分类等要求，制定相关制度和作业流程，避免能源浪费。主要包括如下服务内容：

①工程管理：负责强电、暖通、电梯、空调及其它工程管理；锅炉设备的运行维护。

②职工餐厅管理：负责馆内工作人员的早餐、中餐制作供应服务，夜间值班人员的晚餐供应工作。

③中控管理：负责中控室 24 小时值班值守及应急处置；负责中控室各控制系统相应权限范围的运行维护管理、环境卫生清理。

④综合管理：根据合同服务内容，为保证服务质量制订与本项目有关的行政管理制度，做好实施、协调、检查、考核工作；项目劳动人事管理及员工招聘、转正、考勤与考核工作；项目对内对外宣传活动的组织开展工作；组织项目各类人员培训工作；拟订年度培训计划并负责组织实施；各类文稿、文件的起草、打印、制作、发放和保管工作；负责文件资料的收集、分类、整理、立卷、归档、

借阅工作。

⑤展厅设备维护：负责展厅的系统运行、维护工作；负责展厅的网络日常维护运行工作；负责展厅内的灯光调试及日常维护工作；负责展厅音视频的调试及日常维护工作。

⑥资料品管理：协助征集人员、总账人员开展相关工作。

⑦信息化管理：负责园博馆信息化管理。

⑧动物管理：负责博物馆的动物管理工作。

四、服务内容详解

（一）工程管理

1. 工程管理事项，包括如下服务内容：

（1）设备工程管理

空调机组、制冷机组运行维护；热交换系统运行维护；给排水系统运行维护；消防水系统的管理、维护；土建及综合维修。

（2）强电工程管理

照明电器、备用电源、电梯、智能照明系统的运行维护。

2. 工程管理岗位及职责

（1）工程部经理

- 1) 负责制定和组织检查工程设备的维修保养及落实节能降耗等工作；
- 2) 负责工程日常安全管理工作，定期组织开展培训、应急预案演练和完善相关制度预案；
- 3) 根据行业发展和场馆设施设备运行状态，提供建设性意见；
- 4) 督促工程各专业班组开展培训工作，规范人员设备操作流程，同时提升工程队伍的实战能力和团队凝聚力；
- 5) 熟练掌握馆内相关系统的工作原理及运行状态；
- 6) 在工作中严于律己，以身作则，认真对待馆方交办的每项工作；
- 7) 经常要深入到工程一线，了解、指导和解答工程人员工作中出现的问题；
- 8) 定期对用能设备进行能耗统计分析，熟悉馆内各区域能源消耗热点、设备效率、建筑围护结构特点，组织开展相关培训，增强全员节能意识，挖掘节能潜力，提升能耗利用率；

9) 加强与馆各相关部门沟通协调,团结工程人员共同完成馆方下达给各项临时交办的任务。

(2) 工程文员

- 1) 做好工程设备档案、资料及收发文件的整理归档工作;
- 2) 及时完成领导交办的日常工作及工程所需各类物品、材料的申报、领用;
- 3) 严格按馆方制度管理员工考勤,每月按时上报人力资源部门;
- 4) 每月按时做好能源的统计报表及应收费用统计表;
- 5) 严格档案及材料的借阅管理;
- 6) 各类档案整理正确率 100%, 文件打印正确率不低于 98%。

管理范围一：空调

1. 岗位及要求

(1) 暖通主管:

- 1) 大专及以上学历,五年以上主管级以上任职经验,具备各专业施工图纸识图能力,实际动手处理工程设备故障的能力,具有《制冷设备维修操作证》。(证书需要提供复印件留档并加盖公司公章)
- 2) 对工作认真负责、踏实、效率高。有较强的学习能力,具有较强沟通能力。
- 3) 具备本专业的基本理论知识,和实际管理经验,熟练掌握空调系统操作管理维护流程,了解相关专业知识。
- 4) 具有三年以上工作经验,有安装维修空调、给排水专业管道、楼宇自控系统维护维修经验者优先。
- 5) 完成馆方交办的其它事项。

(2) 空调运行管理员:

- 1) 高中及以上学历,三年以上暖通中央空调系统运行、维修、电气设计、楼宇自控系统维护维修、暖通末端施工预算工作经验者优先。
- 2) 具有较强的团队意识,爱岗敬业。对主管布置的任务能够认真、按时完成。
- 3) 具有基本的执行能力,人际能力、沟通能力、计划能力、执行能力,同时具备基本公文写作能力。

管理范围二：给排水

1. 岗位及要求

(1) 综维主管：

1) 大学及以上学历，三年及以上工作经验，有安装维修空调、给排水专业管道经验者优先录用。

2) 具有《给排水工程师》证书优先（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）。

3) 能够熟练使用本专业工具，能够指导完成管线设备的操作、维护管理。

4) 具备管道安装技术，熟练操作各种给排水管线安装规范要求。具备较强的管理能力，人际能力、沟通协调能力、计划能力、执行能力、操作、维护能力和三年以上工作经验、应急处理能力。

5) 完成馆方交办的其它事项。

(2) 水暖维修员：

1) 高中及以上学历，三年以上从事暖通给排水，消防管道安装维修的专业人员。具有二年以上消防给排水设备维修工作经验，消防管线、设备运行维修管理工作经验。

2) 具有《电气焊操作证》、《有限空间作业资格证书》的人员不少于 1 人且拥有证书者优先（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）。

3) 具有较强的团队意识，爱岗敬业。对主管布置的任务能够认真、按时完成。

4) 具有基本的执行能力，人际能力、沟通能力、计划能力、执行能力，同时具备基本公文写作能力。

5) 资格要求：以上工作人员在现场实际操作过程中，经采购人评价不具备工作能力的，须无条件调剂。

管理范围三：强电工程管理

1. 主要工作：

(1) 10KV/0.4KV 高、低压变配电系统、备用电源（UPS 机房），电力、照明系统（包括开关、墙地面插座），防雷接地系统，柴发系统维护、检修；

(2) 安防系统电源、藏品库区照明电源、消防系统设施电源、通讯电源及计算机系统电源维护、检修；

(3) 电井、独立配电间、冷热源机房、消防泵房、水泵机房、电梯机房、锅炉房以及分布在馆内的 80 余个空调机组、新风机组的机房配电设备的维护、检修；

(4) 应急电源箱（UPS 电源箱）维护、配合检修的供电保障；

(5) 对电梯、自动扶梯的维护、配合检修等管理；

(6) 新风及空调机组、盘管风机维护、配合检修；

(7) 消防排烟风机、排风机、进风机维护、检修；

(8) 智能照明系统的维护；

(9) 完成馆方交办的其它事项。

2. 岗位及要求

(1) 强电主管：

1) 大专及以上学历，电子工程信息专业毕业生优先考虑。

2) 具备高低压《电工证》（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）。

3) 另具有《电气工程师》资格证书优先考虑（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）。

4) 具备强电各系统操作和维护能力和三年以上同行业经验，应急处理能力强。

5) 具备较强的管理能力，人际能力、沟通协调能力、计划能力、执行能力。熟练使用 OFFICE 系列办公软件（Word、Excel、Powerpoint），能够进行简单的公文写作。

6) 能带领工人完成馆内大型机电设备设施的日常管理、养护及维护工作。

7) 能独立协调各个工种开展工作，有良好的专业基础知识。

8) 完成馆方交办的其它事项。

(2) 强电维修员：

1) 大专及以上学历，有三年工作经验者优先。

2) 为本项目提供服务的人员须至少取得北京市安全生产监督管理局颁发的《特种作业操作证》低压证及高压证，人力资源和社会保障部颁发的《职业资格证书》 电工中级以上资格证书之一，且为本岗位提供服务的全体人员中持有上述证书的人员个不少于一人（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）。

3) 具备各类强电设备设施的维修、维护、保养工作能力。具有较强的团队意识，爱岗敬业。对主管布置的任务能够认真、按时完成。

4) 具有基本的执行能力，人际能力、沟通能力、计划能力、执行能力，同时具备基本公文写作能力。

5) 电工必须遵守电工作业规定，坚持原则，一丝不苟，严格执行的能力；同时对设备异常情况及时采取措施的能力。

管理范围四：电梯管理

1. 岗位及要求

(1) 电梯管理员

1) 中专以上学历，需持有由北京市质量技术监督局颁发的《中华人民共和国特种设备作业人员证》电梯司机操作证、电梯安全管理员证、电工证（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）。

2) 严格做好电梯日常保养维修工作，加强对电梯机房设备的巡视及保养工作。

3) 身体健康、思想品德好，能吃苦耐劳，对工作认真，责任心强。

4) 资格要求：以上工作人员在现场实际操作过程中，经采购人综合评议后，不具备工作能力，须无条件调剂。

管理范围五：综合维修管理

1. 主要工作：

除已明确的各专业系统外，馆内范围其它建筑物、构筑物设备设施的日常维护，如：房屋及墙体、地面、踢脚线、顶棚巡视检查；馆区道路路面、道牙检查维修；墙面、天花板、门窗、梁柱、楼梯踏步、楼梯扶手检查维修等。

2. 主要职责：

土建设施运行、维护、检修；配合其他专业技工实施维修工作；熟练掌握瓦、木、油工及装修五金安装维修技能；完成馆方交办的其它事项。

3. 岗位及要求

(1) 综合维修员

1) 具有 2 年以上维修工作经验；

2) 具有《电气焊操作证》、《有限空间作业证》、《高处作业证》的人员不少于 1 人且有证书者优先

3) 具有较强的团队意识,爱岗敬业。对主管布置的任务能够认真、按时完成。

4) 维修人员在规定时间内进行抢修。

管理范围六: 锅炉运行管理

1. 岗位及要求

(1) 锅炉运行管理员

1) 大专及五年以上工作经验,需持有由北京市质量技术监督局颁发的《中华人民共和国特种设备作业人员证》司炉工操作证,用工人员均需要持有此证书;锅炉水质化验员证,用工人员中至少有一人持有此证书(证书需要提供复印件留档并加盖公司公章)

2) 语言表达能力强,善于沟通,协调能力强,爱岗敬业,熟练掌握智能燃气锅炉的操作规程,及处理突发事件的能力。

3) 爱岗敬业,须有团队精神,能适应长时间高强度的工作。具备及时发现、解决问题的能力,有防火、防爆、防意外的消防安全意识。

4) 能做好设备的保养工作,坚决杜绝“跑”、“冒”、“滴”、“漏”的发生,保证锅炉运行。

管理范围七: 变配电值班管理

1. 主要工作:

(1) 10KV/0.4KV 高、低压变配电系统、备用电源(电源箱),电力、照明系统(包括开关、墙地面插座),防雷接地系统运行、维护;

(2) 安防系统电源、藏品库区照明电源、消防系统设施电源、通讯电源及计算机系统电源运行、维护;

(3) 电井、独立配电间、冷热源机房、消防泵房、水泵机房、电梯机房、锅炉房以及分布在馆内的 80 余个空调机组、新风机组的机房配电设备的运行、维护;

(4) 应急电源箱(UPS 电源箱)运行、维护、配合检修的供电保障;

(5) 新风及空调机组、盘管风机运行、维护、配合检修;

(6) 消防排烟风机、排风机、进风机运行、维护;

(7) 智能照明系统的运行;

(8) 完成馆方交办的其它事项。

2. 岗位及要求

(1) 变配电值班管理员

1) 大专及以上学历，有三年工作经验者优先。

2) 为本项目提供服务的人员须至少取得北京市安全生产监督管理局颁发的《特种作业操作证》高压证和人力资源和社会保障部颁发的《职业资格证书》 电工中级以上资格证书之一，且为本岗位提供服务的全体人员中持有上述证书的人员不少于一人(证书需要提供复印件留档并加盖公司公章)。

3) 具备各类强电设备设施的维修、维护、保养工作能力。具有较强的团队意识，爱岗敬业。对主管布置的任务能够认真、按时完成。

4) 具有基本的执行能力，人际能力、沟通能力、计划能力、执行能力，同时具备基本公文写作能力。

5) 电工必须遵守电工作业规定，坚持原则，一丝不苟，严格执行的能力；同时对设备异常情况及时采取措施的能力。

管理范围八：弱电工程管理

1. 主要工作及基本要求：

(1) 对安防系统（监控、报警、门禁巡更，停车场等）、消防报警系统、消防电话、多媒体（背景音乐等）、楼宇自控系统、无线对讲系统、设备机房以及弱电井等弱电设备设施进行管理

(2) 应根据国家、地方法律法规标准，针对不同系统制定相应管理制度，依照各类设备的技术资料所列标准和要求，制订年度、季度、月度和日常的维护保养工作计划，在完成维护保养工作后进行书面记录及分析汇总工作；

(3) 确保设备的正常运行，遇有不可预见性故障出现，应有立即处置的能力；

(4) 设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘积垢，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求；

(5) 配合设备维护厂商进行硬、软件维护工作，并根据设备运行状况，对相关的维护、维修工作提出可行性意见；

(6) 确保各系统设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存；

(7) 遇有重要(大)保障任务，应在保障任务开始前 1 天，完成所有的检修维护，确保任务的圆满完成；

(8) 严格保密制度。

2. 岗位及要求

(1) 弱电主管：

- 1) 大专及以上学历，有三年工作经验者优先。；
- 2) 具备《电气智能高级工程师》资格证书(证书需要提供复印件留档并加盖公司公章)
- 3) 具备《电工证》(低压)、《智能楼宇管理师》、《智能建筑弱电工程师》、《消防控制室值班员上岗证》、《安全防范系统安装维护员职业资格证书》(证书需要提供复印件留档并加盖公司公章)
- 4) 具备安防、消防、弱电系统及设备安装、操作、维护、应急处理能力；
- 5) 熟悉安防、消防、弱电专业（设计、施工、运行、测试）规范，熟悉国家安防、消防、弱电行业相关法规、条例；
- 6) 能够正常使用办公软件及相关专业工具软件，具备一般的网络应用技能，具备较强的管理能力、人际能力、沟通能力、计划能力、执行能力，能够进行基本的书面写作能力；
- 7) 能够熟练使用专业工具，能够独立完成设备的操作；
- 8) 三年以上安防、消防、弱电行业工作经验。具有协调、组织能力资格要求。
- 9) 完成馆方交办的其它事项。

(2) 弱电领班：

- 1) 大专及以上学历；
- 2) 具备《电工证》(低压)、《智能建筑弱电工程师》(证书需要提供复印件留档并加盖公司公章)
- 3) 负责组织弱电维修技工熟悉掌握弱电系统及各系统控制区域，熟悉掌握弱电系统的应急故障处理方法及设备技术性能和弱电技术操作规程，确保弱电系统设备设施运行的连续性和可靠性。
- 4) 负责组织弱电维修技工按照弱电系统设备设施的相关计划进行年、月、日检修和维护保养，使弱电设备设施持续处于良好工作状态，确保弱电系统设备设施的正常、可靠运行。
- 5) 负责组织弱电技工完成弱电系统设备设施的巡检和维修记录、值班日志、安全生产等工作，落实监督巡检制度，及时发现隐患并采取相应措施。

(3) 弱电维修员：

- 1) 国家大专以上学历，安防、消防、楼宇自控专业优先考虑；
- 2) 为本项目提供服务的人员须至少取得国家相关专业审批部门颁发的《安全防范系统安装维护员职业资格证书》、《楼宇自控工程师》上岗资格证书之一，且为本岗位提供服务的全体人员中持有上述证书的人员不少于一人（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）。
- 3) 熟悉安防、消防、楼宇自控系统及设备安装、操作、维护、应急处理；
- 4) 熟悉安防、消防、楼宇自控系统（施工、运行、测试）规范，熟悉本专业相关法规、条例；
- 5) 具备基本的专业软件、办公软件使用能力，具备基本的管理能力、人际能力、沟通能力、计划能力、执行能力，具备基本的公文写作能力；
- 6) 能够熟练使用专业工具，能够独立完成设备的操作；
- 7) 1年以上安防、消防、楼宇自控行业工作经验。

（二）职工餐厅管理

1. 基本要求：

- （1）必须严格满足餐饮工作要求（详见“附件一”），并提供相应的证明材料。
- （2）具备一定的菜品研发能力，对菜料采购，食品安全，供餐时间、数量及形式，供货渠道的保障，员工套餐的供应方式和品种组合等制定详细的保障措施。
- （3）有切实可行的餐厅管理规章制度，（菜品出入库制度、生熟食制作流程制度，食品卫生监督制度，餐厅职工个人卫生制度、剩余菜品处理制度、餐具清洗消毒制度等）。

2. 岗位及职责

（1）餐饮部经理：

- 1) 负责餐厅的整体经营管理，每月上报项目经营情况；
- 2) 负责对餐厅厨房进行规范管理，履行对厨房的管理责任；
- 3) 负责做好餐厅运行管理工作，安排日常工作，对产品质量和食品卫生负责；
- 4) 负责厨房安全检查工作，对厨房设备、能源使用安全、消防安全负责。

(2) 厨师长：

- 1) 负责协助经理对餐厅厨房进行规范管理，履行对厨房的管理责任；
- 2) 协助经理安排餐厅日常工作，对产品质量和食品卫生负责；
- 3) 负责厨房安全检查工作，对厨房设备、能源使用安全、消防安全负责。

(3) 热菜厨师：

- 1) 负责一般烹调主料、辅料和调料的名称、性能、用途、营养搭配和保管；
- 2) 负责一般烹调原料的加工制作技能，包括分类、洗涤、泡发、切配的基本技能和成本核算；
- 3) 负责炉灶、冰箱、机具、器皿及厨房设备的使用和保管。

(4) 砧板：

- 1) 负责切配间的日常卫生清洁工作；
- 2) 严格按照每天的各种原料的切配计划所需求的数量进行操作，做到随切随用，以保证原料的新鲜度；
- 3) 严格按照原料的清洗标准进行原料的清洗，保证原料符合卫生要求；
- 4) 严格遵照原料的切配标准进行作业，保证所切配原料符合厨房要求。

(5) 面点：

- 1) 根据季节变化情况，设计开发面点种类及点心款式，以满足用餐者需求；
- 2) 负责所需原料的领用及储存；
- 3) 检查各种炊事机械（和面机、蒸箱、烤箱、电饼铛等）是否完好，督促本组员工严格按照炊事机械操作规程操作，防止出现事故；
- 4) 负责检查各种主食制品和糕点的质量、卫生是否符合要求，以便及时改进。

(6) 洗碗工：

- 1) 负责餐厅、厨房环境卫生工作，随时保持工作区域和接待区域的整洁与卫生；
- 2) 负责餐具洗涤、消毒、存放卫生要求，做好餐具洗消工作；
- 3) 负责地沟冲洗、隔油池清掏及垃圾清运工作，保持厨房的卫生整洁。

(7) 服务员：

- 1) 负责员工餐厅食品卫生要求, 做好餐厅服务工作;
- 2) 负责餐前后安排摆台、撤台, 清洗玻璃制品餐具;
- 3) 负责餐厅活动餐的接待、服务的实施工作。

3. 岗位要求:

(1) 餐厅主厨及实际操作人员应具有相应的初级技术等级证书, 厨师长需具备高级技术等级证书; 餐厅全部人员应具有健康证, 并通过正规医院体检。

(证书需要提供复印件留档并加盖公司公章)

(2) 服务员需具备一定服务意识, 身高 160cm 以上, 形象好气质佳、具备一年以上从业经历。

4. 餐厅厨房设备设施、餐具、能源费由园博馆馆方负责, 投标人按园博馆馆方餐费标准负责员工餐的供应管理。

(三) 中控管理

1. 中控管理服务内容

负责中控室各控制系统相应权限范围的运行维护管理、设备、环境卫生清理。

中控管理岗位职责及人员要求

A. 岗位职责:

负责全馆的安防消防监控管理, 突发事件的应急处理, 消防安防系统的使用与日常清洁。

负责对安防消防报警系统进行值机, 24 小时安防值机安全保障, 报警巡查, 安防报警 100%出现场;

负责全馆夜间安全值班管理, 突发事件的及时报告和处理;

管理现有安防消防电梯对讲中控设备, 定期协助相关部门完成设备安全测试;

建立健全消防安防设备运行档案, 确保消防安防设备的正常运行。

B. 岗位要求:

(1) 一般岗位要求:

人员综合学历及证书的要求:

需具备《消防设施操作员》中级(四级)及以上等级证书、《中控值机员资格证

书》（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）

高中或同等学历以上。

1. 人员综合要求

男性，年龄 20 至 60 周岁，党员优先；

思想稳定、工作踏实、有责任心，业务熟练、应变能力强；

普通话标准、身体状况良好，能适应本岗位工作。

2. 带班管理岗位：

除达到普通值机员的综合要求外，还应具备 3 年以上的安防、消防控制室管理值机经验，具有一定的领导指挥能力、具备《消防控制室值班员上岗证》、（证书需提供复印件留档并加盖公司公章）。

（四）综合管理

1. 综合管理服务内容：

项目行政管理、人事管理、库房管理、合同管理、成本控制、服务对象对接等。

2. 岗位及职责：

（1）项目经理：

1) 遵守各项法律法规，严格贯彻落实馆方各项制度文件，服从上级管理分配，做好本职相关工作；

2) 负责项目日常行政事务、成本核算、人事调配及资产物资管理，保障项目正常运行；

3) 负责建立项目长期或短期工作发展目标，明确项目发展方向，保障项目各项工作顺利开展；

4) 负责与项目采购人建立完善的沟通机制，保障双方持续、友好的合作关系；

5) 负责建立完善的项目质量考核奖惩机制，保障项目各项工作标准符合合同约定的工作内容要求。

（2）综合部经理：

- 1) 负责编制部门年月度计划总结等;
- 2) 负责部门内质量、财务、人事、培训、档案、物资等管理工作;
- 3) 负责重大活动保障的后勤准备工作;
- 4) 负责建立质量监控体系;
- 5) 负责部门工作绩效的评估和考核;
- 6) 负责与馆方各部门、服务供应商的沟通和协调;
- 7) 制定部门短期或长期工作目标及计划, 不断提升项目后勤保障工作效率。

(3) 人事专员:

- 1) 负责与馆方人力资源部对接相关工作;
- 2) 项目人员招聘、转正、入离职及退休的手续办理;
- 3) 负责项目人员花名册更新;
- 4) 负责人员考勤、各部门排班统计;
- 5) 负责人事档案、培训档案管理;
- 6) 负责人事工作报告文件的编制、审核;
- 7) 负责项目例会会议纪要撰写、分发、存档工作;
- 8) 负责各类计划的起草。

(4) 库房管理:

- 1) 负责物品的申购、申领、入库、发放、领用登记工作;
- 2) 负责劳保、工服、工具的发放、收回及管理工作;
- 3) 负责固定资产盘点、成本核算工作;
- 4) 负责项目办公用品的成本核算工作;
- 5) 负责职工食堂食材采购、验收及出入库的管理工作。

3. 岗位要求:

- (1) 大专以上学历, 一年同岗位工作经验;
- (2) **成本控制岗位人员需持有《会计从业资格证》(证书需要提供复印件留档并加盖公司公章);**
- (3) 具备较强的管理能力, 人际能力、沟通协调能力、计划能力、执行能力。
- (4) 熟练使用 OFFICE 系列办公软件 (Word、Excel、Powerpoint), 能够进行简单的公文写作。

（五）展陈设备维护

A. 岗位职责：

1. 展厅运行维护人员工作时间应为开放日每天早上 8：30 之前到馆，在展厅大门打开后，对各展厅设备、设施进行开启操作，并检查设备是否正常；下午 4：30 分展厅开始闭厅后要负责对各展厅设备设施进行关闭并检查正常后，方可于下午 5：00 离馆；

2. 每周一园博馆闭馆日运行维护人员应按各自工作内容对展厅设备设施进行保养维护，保养维护应提前制作工作计划，并经展陈部批准方可实施；

3. 遇有节假日运维人员应按馆方的时间安排工作，保证展厅正常开放；开放日遇有延时情况或者闭馆日根据馆方要求有接待任务时，运维人员应按要求及时到场保证开放正常；

4. 固定展厅六个展陈控制室由运维人员负责维护及管理，古代厅总控制室及近现代厅数字沙盘控制室应有专人负责值守，其余控制室运维人员应建立巡视制度；

5. 4D 影院的放映工作由运维人员负责；

6. 展厅内与展览设备设施相关的其它工作。

B. 岗位要求：

1) 系统工程师：

1. 负责系统服务器相关运维工作。各系统正常运行的监控、维护、优化等；
2. 监控日常机房网络、服务器的工作状态以及紧急故障的处理与响应、处理；
3. 负责系统服务器操作系统的安装、配置，调试、监控维护、备份等日常工作，确保服务器的稳定运行；

4. 数据库的维护和优化，数据备份及恢复；

5. 负责系统软硬件基础环境的建设及规划；

6. 负责相关技术文档的整理和维护；

7. 大专以上学历，从事本岗位 2 年以上工作经验。

2) 网络工程师：

1. 熟悉网络操作系统的基础知识；

2. 理解计算机应用系统的设计和开发方法；

3. 熟悉数据通信的基础知识；
 4. 熟悉系统安全和数据安全的基础知识；
 5. 掌握网络安全的基本技术和主要的安全协议与安全系统；
 6. 掌握计算机网络体系结构和网络协议的基本原理；
 7. 掌握计算机网络有关的标准化知识；
 8. 负责机房内的网络联接及网络间的系统配置。
 9. 负责系统网络的拓扑图的建立和完善，并做好系统路由的解析和资料的整理。
 10. 负责机房线路的布置和协议的规范工作。
 11. 负责主机间的网络联接及网络共享，并负责网络间安全性的设置。
 12. 负责对网络障碍的分析，及时处理和解决网络中出现的问题。
 13. 大专以上学历，从事本岗位 2 年以上工作经验。
- 3) 专业灯光工程师：
1. 负责六个固定展厅及四个临时展厅各种展览专用照明设施的维护及日常更换维修；
 2. 根据每个临时展览的展示需求，对展厅内专业照明进行调试；
 3. 掌握展览照明灯具的维护及常见故障处理；
具备强电类相关操作证书。
 4. 大专以上学历，从事本岗位 2 年以上工作经验。
- 4) 音视频工程师：
1. 熟悉音视频行业主流品牌
 2. 熟悉各种主流音视频产品的特点，安装、调试；
 3. 负责各展厅的音视频系统运行维护与管理；
 4. 熟悉广播录像视频编辑；
 5. 负责各展厅、4D 影院等音视频系统使用、调试、维护保养。
 6. 负责处理音视频系统中各设备连接及逻辑故障。
 7. 大专以上学历，从事本岗位 2 年以上工作经验。
- 5) 资料员：
1. 文件管理工作

- a) 协助项目经理按照公司质量体系文件的要求建立并保管一套完整的、有效版本的系统运维文件；
- b) 负责收发函件和文档的发送与登记，对内文件的通知、传递和催办，并负责上述文件的保管、立卷和归档；
- c) 根据馆方要求，建立并维护展厅展览设备、设施的设备台帐；
- d) 根据馆方要求，对展厅内设备设施的维护保养情况做好记录，并建档保存备查；
- e) 每月根据馆方要求向展陈部报送月度维护情况报表。

2. 内部联络工作

按照项目经理的工作安排，负责与各专业工程师联络，发送通知或传递文件。

3. 外部联络工作

按照项目经理的工作安排，负责与业主单位的联络，收发通知或传递文件。

4. 大专以上学历，从事本岗位 2 年以上工作经验。

（六）资料品管理

资料品分拣岗

A. 岗位职责：

- 1. 负责协助征集人员开展资料品运输、资料品入馆的保护工作。
- 2. 配合征集人员开展捐赠资料的分拣工作，并协助出具资料品征集清单。
- 3. 具备独立处理突发事件应急处置能力。
- 4. 完成领导交办的其他相关工作。

B. 任职要求：

- 1. 大专及以上学历；
- 2. 身体健康、年龄不限，能适应长期处于地下工作环境；
- 3. 具备园林资料品识别与分拣工作经验优先；具有文博中级职称优先；园林专业、文博、历史专业优先；
- 4. 能够熟练使用电脑、网络、电子信息化设备、office 等办公软件及其它博物馆相关软件；
- 5. 具有高度的思想觉悟、端正的工作态度、高尚的职业操守，通过自我学习不断提高业务水平。

6. 工作认真、细心、责任心强，具有一定沟通协调能力；
7. 保证工作善始善终，不能无故中途离职、离岗。

资料品整理岗

A. 岗位职责：

1. 负责协助总账人员开展捐赠资料的整理工作，能够区分资料品种类。
2. 负责协助总账人员以园林资料采集体系开展资料品定名、测量、识图、暂存等基础性整理工作。
3. 配合总账人员开展资料品信息复核整理，确保资料品整理过程科学、合理。
4. 具备独立处理突发事件应急处置能力。
5. 完成领导交办的其他相关工作。

B. 任职要求：

1. 大专及以上学历；
2. 身体健康、年龄不限，能适应长期处于地下工作环境；
3. 具备园林资料品识别与整理工作经验优先；具有文博中级职称优先；园林专业、文博、历史专业优先；
4. 能够熟练使用电脑、网络、电子信息化设备、office 等办公软件及其它博物馆相关软件；
5. 具有高度的思想觉悟、端正的工作态度、高尚的职业操守，通过自我学习不断提高业务水平。
6. 工作认真、细心、责任心强，具有一定沟通协调能力；
7. 保证工作善始善终，不能无故中途离职、离岗。

（七）信息化管理

负责园博馆机房、网络、网络安全、信息系统的日常运行维护管理；负责园博馆数字资源的挖掘、清洗、整理工作。

机房管理岗

1. **服务内容：**负责园博馆 5 个数据机房、13 个竖井机柜、5 个室外园机柜或弱电箱管理，协助信息化管理岗位的日常管理。
2. **岗位职责：**

- (1) 负责严格执行数据和通信机房机房管理相关制度。
- (2) 负责数据和通信机房机房日常巡检工作，发现问题及时上报。
- (3) 定期对数据和通信机房机房设备进行清点、分类、统计、标识和报损等资产管理工作。
- (4) 负责数据和通信机房机房人员、设备的出入登记管理等日常管理工作。
- (5) 负责数据和通信机房机房设备的上下架、综合布线。
- (6) 负责数据和通信机房机房装饰、配电、UPS、空调、环境监控、机房监控、桥架、机柜等基础设施的管理。
- (7) 负责维护数据和通信机房机房环境卫生和安全相关工作。
- (8) 负责协助系统工程师、网络工程师对数据和通信机房机房相关设备的维护工作，并负责故障上报工作。
- (9) 完成领导交办的其他工作。

3. 岗位要求：

- (1) 计算机或相关专业大专以上学历，具有两年以上从事单位机房管理经验优先。
- (2) 熟悉《网络安全法》《数据安全法》《个人信息保护法》《关键信息基础设施保护条例》。
- (3) 了解机房管理和运维的有关知识，具有一定的计算机软、硬件知识。
- (4) 熟悉电力、消防、静电防护等各基础设施日常监控与维护管理工作。
- (5) 熟悉强电、精密空调、ups 配电柜及相关电器开关和具备运维经验。
- (6) 具备编写条理清晰、内容完善的故障处理文档和性能分析文档的能力。
- (7) 需要具备学习能力，工作责任心强，认真负责，具有良好的沟通协调及逻辑思维能力、踏实认真的工作态度。
- (8) 上班时间全年每天早 8:30-17:00。

网络管理岗

1. 服务内容：负责园博馆五套网络的日常运维管理。

2. 岗位职责：

- (1) 负责馆内服务器、安全设备、网络设备、管路路由的运行维护及台账管理。

(2) 负责网络拓扑图管理与资源的分配及网络系统性能的调整、更新和升级。

(3) 负责网络设备的配置和管理，监控网络设备的运行状态，及时发现和解决故障。

(4) 负责对网络性能进行监测和优化。通过网络性能管理工具，分析网络流量和带宽利用率，找出网络瓶颈并提出改进方案，以保证网络的高效运行。

(5) 负责解决网络故障，确保网络的稳定性和可靠性。

(6) 负责确保网络系统的安全性，需要进行网络风险评估和漏洞扫描，制定相应的安全策略和措施，保护网络免受黑客攻击、病毒侵袭和数据泄露的威胁

(7) 完成领导交办的其他工作。

3. 岗位要求:

(1) 计算机或相关专业本科以上学历，具有网管工作经验。

(2) 熟悉《网络安全法》《数据安全法》《个人信息保护法》《关键信息基础设施保护条例》《党委（党组）网络安全工作责任制实施办法》《保密法》。

(3) 熟悉 IT 机房，对服务器、交换设备、安全设备等 IT 设备具备故障诊断和简单处理能力。

(4) 熟悉各种网络设备的操作系统和配置命令，包括路由器、交换机、防火墙等。

(5) 熟悉网络布线、程控交换机配置和维护工作。

(6) 对信息安全有充分认识，熟悉病毒防护、漏洞防护、网络安全监控及流量控制等技术。

(7) 需要具备学习能力，工作责任心强，认真负责，具有良好的沟通协调及逻辑思维能力、踏实认真的工作态度。

(8) 上班时间全年每天早 8:30-17:00。

网络安全管理岗

1. 服务内容: 负责园博馆五套网络的日常网络安全运维管理，协助网络管理岗开展日常工作。

2. 岗位职责:

(1) 负责网络的安全性，计算机软硬件及网络维护；

(2) 负责日常服务器设备操作系统、网络设备、安全设备等的安全补丁、漏洞检测及修补、病毒防治等工作；

(3) 负责更新制定和实施网络信息安全管理制，以技术手段隔离不良信息，主动防范病毒、黑客的侵扰，抵制不良信息。

(4) 处理系统应用及网络故障情况，并及时解决计算机出现的各种故障；

3. 岗位要求：

(1) 坚持“四项基本原则”，遵照国家公安部关于使用网络的管理条例及国家较为有关网络工作的规定，严守国家机密。

(2) 思想端正，作风严谨，虚心好学，不断追求。

(3) 服从领导，团结合作，雷厉风行，完成本职。

(4) 掌握本单位信息知识及一定的计算机基础知识，具有一定的计算机网络管理技能。

(5) 要求大学本科及本科以上学历，计算机或信息安全相关专业。

(6) 要求熟悉网络安全保护的法律法规要求，熟悉全网网络管理流程和业务，熟悉网络安全管理理论及网络安全防护技术。

(7) 有一定网络安全管理及落地实施的工作经验，具备网络安全管理能力，具备网络安全防护规划、标准指定和防护手段建设经验。

(8) 上班时间全年每天早 8:30-17:00。

桌面运维岗

1. 服务内容：负责园博馆办公设备的日常运维管理。

2. 岗位职责：

(1) 负责馆内计算机、打印机、复印机等设备软件调试，硬件维护及故障处理。

(2) 负责对馆内电脑系统进行安装、备份、恢复、升级及各种系统问题进行处理。

(3) 负责馆内各办公室电脑打印机等办公设备的台账管理。

(4) 负责馆内电话安装、故障维修。

(5) 负责馆内会议系统、有线电视、移动通讯等运行维护。

(6) 负责数字展示中心和数字沙盘相关工作

- (7) 协助网络管理相关工作。
- (8) 完成领导交办的其他工作。

3. 岗位要求:

- (1) 计算机或相关专业大专以上学历，具有桌面运维相关工作经验。
- (2) 熟悉《网络安全法》《数据安全法》《个人信息保护法》《关键信息基础设施保护条例》《党委（党组）网络安全工作责任制实施办法》《保密法》。
- (3) 熟悉各种操作系统，包括 Windows、linux、统信等系统。熟悉操作系统的安装、配置和维护。
- (4) 熟悉各种办公软件设置与使用，包括 Office、WPS、Photoshop 等，并具有一定的培训能力。
- (5) 熟悉办公设备（打印机、复印机、电脑、电话交换机等）的维护，能进行简易维修。
- (6) 熟悉网络基础知识，包括 TCP/IP 协议、DNS、DHCP、VPN 等。
- (7) 需要具备学习能力，工作责任心强，认真负责，具有良好的沟通协调及逻辑思维能力、踏实认真的工作态度。
- (8) 上班时间全年每天早 8:30-17:00。

系统管理岗

1. 服务内容: 负责园博馆信息系统的日常运维管理，协助数据管理岗开展日常工作。

2. 岗位职责:

- (1) 负责网站群、业务系统和相应数据库的日常管理。
- (2) 负责域名、系统日志、后台等管理。
- (3) 负责数字展示中心展示内容的日常运行维护。
- (4) 负责网站群和业务系统功能测试，提出修改建议。
- (5) 完成领导交办的其他工作。

3. 岗位要求:

- (1) 计算机或相关专业本科以上学历，有网站管理、系统管理、服务器网管工作经验优先。
- (2) 熟悉《网络安全法》《数据安全法》《个人信息保护法》《党委（党组）

网络安全工作责任制实施办法》。

(3) 熟悉 Linux、Windows、麒麟等操作系统及其集群和虚拟化环境的安装、配置、维护、调优。

(4) 熟悉数据库的安装、配置、维护、调优，如金仓、ORACLE、SQLServer、MySQL 等。

(5) 需要具备学习能力，工作责任心强，认真负责，具有良好的沟通协调及逻辑思维能力、踏实认真的工作态度。

(6) 上班时间每周工作五天，8:30-17:00。

数据管理岗

1. 服务内容：负责园博馆数字资源的挖掘、清洗、整理工作。

2. 岗位职责：

(1) 负责数据采集、盘查、清洗、分析统计等相关工作。

(2) 负责格式化和非格式化数据处理、设计、优化、维护。

(3) 负责格式化和非格式化数据迁移、数据同步。

(4) 负责数据同步的检验与异常处理，确保数据的一致性、完整性、及时性。

(5) 负责制定数据同步方案及实施。

(6) 完成领导交办的其他工作。

3. 岗位要求：

(1) 本科以上学历，有相关工作经验优先。

(2) 对数据敏感，具有较强的逻辑思维能力，自我学习和沟通能力。

(3) 熟悉基本的统计算法及建模算法，能够结合业务实际选择最合适的模型或算法。

(4) 熟悉麒麟系统、应用系统架构、中间件优先。

(5) 了解 Python、SQL、数据采集、网络爬虫技术、大数据等。

(6) 具备编写条理清晰、内容完善的故障处理文档和性能分析文档的能力。

(7) 需要具备学习能力，工作责任心强，认真负责，具有良好的沟通协调及逻辑思维能力、踏实认真的工作态度。

(8) 上班时间每周工作五天，8:30-17:00。

（八）动物管理

1. 动物管理服务内容

负责博物馆的动物管理工作。

2. 动物管理岗位职责

A. 负责观赏鱼、水禽饲喂养、看护、预防疾病和治疗、饲料管理等工作。

B. 除遇不可预知的自然灾害等情况外,工作人员需每日巡视水禽及观赏鱼,发现鱼类患病等情况应第一时间报告,并采取必要治疗措施。

C. 工作人员必须有高度的责任心和事业心,认真负责做好观赏鱼、水禽养护工作,按时定量喂食。

D. 饲养标准:水禽类品种、数量和规格与附件相符,毛色光亮,生长健壮,无疫病。鱼类品种、数量和规格与附件相符,品种特征明显,无畸形;外表光洁无斑点、生长健壮。馆内中饲养的鱼成活率达 90%,馆外中鱼类成活率达 95%。

附件一

餐饮工作要求

- 1、所有人员须具备健康证（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）
- 2、厨师需具备初级职业资格证书（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）
- 3、厨师长需至少具备高级职业资格证书（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）
- 4、确保食品安全，食品采购需通过正规渠道
- 5、对采购人提供的所有设备、设施、物品需爱护，如在使用过程中因人为原因发生损坏或丢失的，由中标单位全额赔偿
- 6、服务员需具备一定服务意识，身高 1.6 米以上，形象好气质佳、具备三年以上从业经历并有一定宴会服务经验
- 7、保证每日早、中、晚餐的正常供应
- 8、严格按照馆方制定的餐饮标准及要求供应餐饮
- 9、每月向采购人汇报成本核算情况

第六章 拟签订的合同文本

(以实际签订合同为准)

政府采购合同

项目编号: _____

合同编号: _____

项目名称: _____ 综合保障服务 _____

服务内容: _____ 综合保障服务 _____

甲 方: _____ 中国园林博物馆北京筹备办公室 _____

乙 方: _____

签署日期: _____ 年 月 日 _____

合 同 书

中国园林博物馆北京筹备办公室(甲方) 综合保障服务(项目名称)中所需综合保障服务(服务内容)经_____ (招标采购单位)以号招标文件在国内_____ (公开/邀请)招标。经评标委员会评定_____ (乙方)为中标人。甲、乙双方同意按照下面的条款和条件, 签署本合同。

1、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:

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 投标文件 (含澄清文件)
- d. 合同特殊条款
- e. 合同一般条款
- f. 标准、规范及有关技术文件
- g. 附件

2、服务内容

本合同服务内容: 见附件 1

3、合同总价

本合同总价为_____元人民币, 人民币大写金额为_____元整。

4、付款方式

本合同的付款方式为: 每月底付款一次, 核减金额由下月进行扣除, 每月乙方须向甲方申报由甲方确认的岗位数量确认单, 乙方同时向甲方提供结算明细单和正式发票。

5、本合同服务的时间及服务地点

服务时间: 2026 年 1 月 1 日 0:00 至 2026 年 12 月 31 日 24:00

服务地点: 北京市丰台区射击场路 15 号中国园林博物馆

6、合同的生效。

本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章后生效。

甲 方：中国园林博物馆北京筹备办公室 乙 方：

名称：（印章）

名称：（印章）

年 月 日

年 月 日

授权代表(签字)：

授权代表(签字)：

部门负责人

或项目负责人：

地址：北京市丰台区射击场路 15 号

地址：

邮政编码：

邮政编码：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

帐号：

帐号：

银行代码：

合同一般条款

1 定义

本合同中的下列术语应解释为：

- 1.1 “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。
- 1.2 “合同款”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的款项。
- 1.3 “人员”系指作为雇员由乙方所雇佣并被分配执行服务或其任何部分的人员。
- 1.4 “服务”系指由乙方根据合同所实施的工作。
- 1.5 “甲方”系指与中标人签署服务合同的单位（含最终用户），即买方。
- 1.6 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人，即卖方。
- 1.7 “现场”系指合同约定服务实施地点。
- 1.8 “由甲方提供的支持”系指由甲方免费为乙方执行合同项下的服务而提供的的数据、服务、设备以及便利。

2 技术规范

- 2.1 提交服务的技术规范应与招标文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其投标文件的技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致。若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

3 服务内容及质量

- 3.1 乙方负责的“项目名称”的服务，应保证服务的及时、有效，应保证政府数据的安全和信息交换的安全。乙方的服务内容详见附件，乙方的服务质量承诺详见附件。

4 服务期间及地点

- 4.1 乙方为甲方提供的服务期间为 2026年1月1日 0:00 到 2026年12月31日 24:00，服务地点：北京市丰台区射击场路15号中国园林博物馆。

5 人员

- 5.1 乙方需指派一名以上的服务组长，在执行服务期间的所有时间都对所提供的服务负责，并负责甲乙双方之间的联络。除非甲方同意，人员不得改变。如发生人员改变，乙方必须保证为甲方提供一个资质相当或更好，且甲方可以接受的人。
- 5.2 乙方负责确保其所有服务人员身体健康，具有丰富的现场协调能力。
- 5.3 乙方服务人员在为甲方服务时，要听从甲方的工作安排，遵守甲方工作环境和行为要求，以及甲方相关管理制度。

6 权利和义务

6.1 甲方的权利和义务

- 6.1.1 甲方有权得到符合合同要求的服务。
- 6.1.2 甲方有权拒绝乙方所委派的但其业务素质不被甲方所认可、或不遵守甲方工作场所规章制度的服务人员。
- 6.1.3 甲方应按合同约定向乙方支付服务费。如乙方服务未达到合同要求，甲方有权拒付服务费的相关部分款项。
- 6.1.4 甲方有权要求乙方提供与服务内容有关的相关信息。
- 6.1.5 甲方有权随时查询、调阅相关服务人员的档案等信息或当面问讯相关业务等问题，乙方必须配合，保障甲方工作的顺利进行。
- 6.1.6 甲方需向乙方提供服务所必须的人力、设备和环境资源的配合。
- 6.1.7 甲方不得自行调整或拆卸服务范围内的硬件，若确实需要进行改动，应及时通知乙方，并在管理档案中记录。
- 6.1.8 甲方在使用期间，如发现系统故障应立即向乙方通报，以确保乙方在第一时间排除故障，并负责与有关其它供应商进行联系。
- 6.1.9 甲方应保守乙方的技术秘密和商业秘密。
- 6.1.10 甲方若向乙方提供社会化配套生产保障用房，则甲方有权收取提供的社会化配套生产保障用房发生的能源费用，包括：水费、电费、供暖费、供冷费等。收费标准及收费周期：
 - (1) 水费

取费单价按照市政自来水 9.5 元/立方米单价测算，用量按照月实际发生用水量确定。

(2) 电费

取费单价按照园博馆全年平均电价 0.9 元/度测算，用量按照实际用电发生量确定。

(3) 供暖费

取费单价参考近年供暖费及全馆供暖面积数据测算得出的每平方米供暖费用确定，每平米 30.82 元，用量按照乙方实际使用房间平米数确定。

(4) 供冷费

主馆体用房取费单价参考近年供冷费及全馆供冷面积数据测算得出的每平方米供冷费用确定，每平米 17.57 元，室外配套用房，取费单价参考近年供冷费及室外配套用房供冷面积数据测算得出的每平方米供冷费用确定，每平米 22.05 元，用量按照乙方实际使用房间平米数确定。

(5) 能源费用交费周期

甲方按季度收取乙方实际发生的水费、电费，每季度结束后 7 天内甲方开具上季度缴费通知单，乙方收到缴费通知单后 7 天内将电费、水费交至甲方，缴费成功后甲方开具等额发票（或北京市行政事业单位资金往来结算统一票据）。

甲方按采暖季、供冷季收取乙方供暖费、供冷费，采暖季、供冷季前 7 天甲方开具缴费通知单，乙方收到缴费通知单后 7 天内将供暖费、供冷费交至甲方，缴费成功后甲方开具等额发票（或北京市行政事业单位资金往来结算统一票据）。

6.2 乙方的权利和义务

6.2.1 乙方在服务达到合同规定的内容和要求下，有权按照合同的约定向甲方收取维护服务费。

6.2.2 乙方有权得到甲方对于相关故障的及时通报。

6.2.3 乙方应按照本合同要求的服务内容，及时有效的完成规定的设备运行维护工作，保证系统正常运行。

6.2.4 乙方应制定设备运行维护相关工作制度、工作流程、工作标准，并建立相

关设备档案及维护档案。对服务过程中的技术文档妥善保存，对于服务过程中的重要事项如实记录，并经双方人员签字确认。

- 6.2.5 乙方在履行服务过程中，若涉及对甲方采购服务内容进行调整的，应通知甲方作好相应的准备工作，并明示具体的操作方法、采用的操作工具、操作步骤以及可能出现的风险，经甲方确认后方可开展工作。
- 6.2.6 乙方在服务中接受甲方的监督，与甲方通力合作，接纳甲方的合理建议，根据甲方的要求对服务问题进行整改，提高服务质量。并根据需要向甲方提出合理化的设备更新相关方案，协助甲方建立系统管理和使用管理制度。
- 6.2.7 乙方定期对甲方设备进行预防性检查，并向甲方提交检测报告、故障分析报告等，确保设备运行达到规定的运行标准，确保设备的安全性和灾难恢复能力。因乙方维护不当造成的安全事故，乙方应负相应的社会责任及经济责任。
- 6.2.8 乙方应将服务情况总结报告、服务事项记录单等归档装订交付甲方。
- 6.2.9 乙方应保守甲方的相关技术秘密、政务信息及相关内部事务信息。
- 6.2.10 乙方选派的服务人员，应和乙方签订劳动合同，乙方为其缴纳社会保险。服务人员具备合同约定服务所必须的技能，获得相关认证，工作态度认真负责，在项目执行中能与甲方正常沟通。服务人员必须签署保密协议，必须明了其工作内容和要求，在离职、调离前，必须报告甲方，协商达成一致后，才能做具体的工作变更。
- 6.2.11 若乙方在该服务项目中存在分包，乙方须严格按照甲方采购文件、乙方投标文件的要求向分包单位支付相关费用，如甲方发现乙方违反费用分配使用等问题，甲方有权与乙方解除合同，扣除乙方所交纳的全部履约保证金，不足弥补甲方服务影响和损失的，甲方有权从未支付的合同款中扣除，乙方承担因此造成的全部责任。
- 6.2.12 若乙方使用甲方提供的社会化配套生产保障用房应按期交付甲方当期各项能源费用，乙方未能按照本协议要求按期交付甲方当期各项能源费用，甲方将收回乙方服务期间使用的社会化配套生产保障用房，并有权要求乙方补足应交未交的能源费用并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

7 合同总价及支付方式

- 7.1 本合同总价为_____元人民币（大写：_____），见服务费清单。
- 7.2 本合同支付方式为：见合同特殊条款。
- 7.3 支付款项在按实施进度完成且财政资金拨付到位后，甲方予以支付。乙方需提供符合甲方财务规定的同等金额发票；如果乙方的开户银行和/或账号发生变更，应在本合同规定的相关付款期限前 10 日，以书面的形式通知甲方此种变更。如因乙方未及时通知或通知有误而影响甲方支付本合同款项，甲方将不承担逾期付款的任何责任。

8 违约责任

- 8.1 乙方违反其服务条款时，甲方有权要求乙方在 5 日内予以改正，逾期不改的，甲方有权每日按照合同总金额的 0.5%收取乙方违约金。当以上情况持续 30 天以上时，甲方有权终止合同，乙方应将全部系统资料、维护技术档案、系统（设备）运行情况报告移交甲方，并在合同终止一个月内，配合甲方做好维护交接工作，甲方有权追回从实际终止日至合同期满日期间未履行部分的费用，并有权对由此引起的损失要求乙方予以赔偿。
- 8.2 乙方有任何违反本合同约定的行为，甲方均有权从乙方提交的履约保证金中扣除应由乙方支付的违约金、罚款、损害赔偿费用等款项。若履约保证金不足以支付应由乙方支付的违约金、罚款、损害赔偿费用等款项的，甲方有权对乙方进行追偿。

9 知识产权

- 9.1 乙方应保证在为甲方提供任何产品、服务时，不受第三方提出的侵犯知识产权指控。如果任何第三方提出与乙方提供的任何产品、服务有关的侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担因此发生的一切法律责任和费用。
- 9.2 本项目实施所产生的信息资源及完成的所有技术成果（包括但不限于软件、源代码及技术资料）的知识产权（包括但不限于著作权、专利权、商标权、专有技术等权利）及衍生权利均由甲方享有，凡有必须或可能申请专利的技术成果，均须通过甲方办理专利申请。
- 9.3 服务过程中涉及的甲方或为甲方提供服务的第三方的知识产权，都受本条

款的保护。

10 保密条款

- 10.1 自合同签订之日起，乙方有责任对甲方提供的各种技术文件（软件、咨询报告、服务内容）及工作业务信息进行保密，未经甲方书面批准不得提供给第三方。如有违反，乙方应承担相应的法律责任。此保密义务不因合同的终止而免除。
- 10.2 乙方应采取有效措施对甲方提供的资料和数据实施合乎规定（该类规定包括但不限于相关的保密法律、法规、规定、通知等）的保密处理措施，并对此负责。
- 10.3 乙方有义务遵守和配合执行甲方的保密管理规定与保密措施，并在项目实施完成后，归还甲方提供的资料。
- 10.4 甲方要与乙方和执行本合同的其他服务商签订《保密协议》，服务工作人员必须签署保密承诺书，必须明了保密要求。

11 服务质量考核条款

- 11.1 甲方依据合同要求对乙方提供的服务进行考核。如果乙方提供的服务不能满足要求，乙方应采取补救措施，同时甲方有权要求乙方赔偿因此而给甲方造成的损失。
- 11.2 乙方应在每个季（半年、年）内向甲方提交书面季（半年、年）度服务工作总结报告，接受甲方的评审。
- 11.3 乙方提供服务期间应严格履行安全主体责任，各相关专业岗位持证上岗100%、人员上岗前培训合格率100%，确保运行安全，严防火灾、盗窃及其它刑事案件的发生。

12 不可抗力

- 12.1 如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应由双方协商确定。
- 12.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后5天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。

12.3 不可抗力使合同的某些内容需要变更时，双方应通过协商在 5 日内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

13 争议的解决

13.1 因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可提请北京仲裁委员会仲裁。

13.2 仲裁裁决应为最终裁决，当事人一方在规定时间内不履行仲裁机构裁决的，另一方可以申请人民法院强制执行。

13.3 仲裁费用和诉讼费用除仲裁机构和法院另有裁决外，应由败诉方负担。

14 违约解除合同

14.1 乙方未能在合同规定的期间或甲方同意延长的期间内提供全部或部分服务，或在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的，甲方可向乙方发出书面通知，并部分或全部终止合同。同时保留向乙方追诉的权利。“腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害甲方的利益的行为。

14.2 在甲方部分或全部解除合同之后，甲方在全部或部分购买与未交付的服务类似的服务时，乙方应承担甲方购买类似服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

15 破产终止合同

15.1 如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方应以书面形式通知乙方，单方终止合同而不给乙方补偿。甲方必须以书面形式告知同级政府采购监督管理部门，该合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

16 合同修改

16.1 甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

17 通知联络

- 17.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并回复对方。
- 17.2 甲方和乙方需各自选派人员作为外包联络人，负责双方之间的日常联络工作。任何一方如需更换联络人，应以书面形式通知对方。
- 17.3 甲方同意由甲方的联络人接受乙方提供的合同项下的产品和服务，乙方同意由乙方的联络人承担本合同所规定的相关义务。

18 履约保证金

- 18.1 见合同特殊条款。

合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。合同特殊条款的序号将与合同一般条款序号相对应。本条款内容若和招标文件“项目需求”中相关规定不一致，以“项目需求”中的相关规定为准。

1、定义

1.5 甲方：本合同甲方系指：中国园林博物馆北京筹备办公室。

1.6 乙方：本合同乙方系指：_____。

1.7 现场：本合同项下的服务实施地点位于：北京市丰台区射击场路 15 号中国园林博物馆。

4.1 服务期间：_____。

（注：计划服务期仅作为投标报价计算的依据，具体服务期以甲方约定为准。）

服务期间甲方根据实际情况提供部分社会化配套生产保障用房，乙方自行承担所用房屋产生的能源费并定期向甲方缴费，乙方根据实际工作内容提供相应服务工具及生产维修工具。

7、付款条件：

本项目合同价以实际服务期、实际用工数量及服务岗位投标单价为计算基础。服务人员投标单价为乙方在投标文件“分项报价”中投标岗位工资单价，本项目岗位投标单价为固定单价。在计划服务期内服务内容的增加或调整都不调整服务人员投标岗位工资单价。因实际工作调整造成的成本变动是投标人应考虑在其投标报价中。本项目为财政立项项目，付款时间、金额以财政下达为准。

7.2 自合同履行之日起，每月底付款一次，核减金额由下月进行扣除，每月乙方须向甲方申报由甲方确认的岗位数量确认单，乙方同时向甲方提供结算明细单和正式发票。

合同签订后，乙方没有按合同入驻（合同签订后 5 日内入住招标人指定现场，并且入住人员符合招标文件及投标文件的相应要求否则依据合同 14 条执行），造成甲方损失的，按合同总价款的 20% 赔付甲方。

甲方在正式签订合同后如需要对用工人员的数量进行调整，应提前 15 个工作日书面通知乙方，乙方 3 个工作日书面回复，并应根据甲方要求和实际用工岗位及用工数量要求，进行调整。

8、违约赔偿：

8.1 乙方不按合同约定的服务期限或者在约定的期限内不能有效地向甲方提供服务时，经具有相应资质的第三方检测评估机构认定后，应按每个岗位每天 500 元向甲方承担违约金，同时，甲方有权另行委托具备相应资质的第三方服务单位进行服务，所发生的合理费用由乙方承担。

乙方未经甲方书面同意将本合同涉及到的相关文件资料泄露或者向第三方转让的，甲方有权要求乙方承担本项目总价款 20%的违约金。

11、服务质量考核条款：

11.1 每年度甲方要求对乙方进行考核，根据实际工作进行评定。如果乙方提供的服务不能满足要求，按照《中国园林博物馆社会化用工项目管理扣款规定》进行扣除。

12、不可抗力：

12.2 不可抗力通知送达时间：事故发生后 14 天内。

13、合同争议的解决：

13.1 双方在履行合同过程中发生争议时应当协商解决，协商不成时双方应当向甲方属地法院（北京市丰台区人民法院）起诉解决。

18.1 履约保证金按合同金额的 5%以支票形式在合同签订前 5 日内由乙方提交甲方，待合同执行完毕后无息退还。

附件 1 服务内容及要求

一、目的和概述：

主要为中国园林博物馆工程管理、职工餐厅管理、中控管理、综合管理、展厅设备维护、资料品管理、信息化管理、动物管理等提供服务保障工作，满足实际使用需要。

服务管理总面积 62825.87 平方米，其中建筑面积 47768.61 平方米。

服务周期：2026 年 1 月 1 日—2026 年 12 月 31 日。服务期间甲方根据实际情况提供部分社会化配套生产保障用房，乙方自行承担所用房屋产生的能源费并定期向甲方缴费，乙方根据实际工作内容提供相应服务工具及生产维修工具。

二、人员要求

服务期间提供项目人员应不少于 96 人。

三、管理服务事项

管理服务事项包括馆内及周边区域服务管理，配合甲方各相关业务部门做好日常运维、应急突发事件处置、重要活动和重点节假日保障工作，完成甲方交办临时性任务。同时积极协助甲方落实国家和北京市节能、节水、反食品浪费、生活垃圾分类等要求，制定相关制度和作业流程，避免能源浪费。主要包括如下服务内容：

①工程管理：负责强电、暖通、电梯、空调及其它工程管理；锅炉设备的运行维护。

②职工餐厅管理：负责馆内工作人员的早餐、中餐制作供应服务，夜间值班人员的晚餐供应工作。

③中控管理：负责中控室 24 小时值班值守及应急处置；负责中控室各控制系统相应权限范围的运行维护管理、环境卫生清理。

④综合管理：根据合同服务内容，为保证服务质量制订与本项目有关的行政管理制度，做好实施、协调、检查、考核工作；项目劳动人事管理及员工招聘、转正、考勤与考核工作；项目对内对外宣传活动的组织开展工作；组织项目各类人员培训工作；拟订年度培训计划并负责组织实施；各类文稿、文件的起草、打印、制作、发放和保管工作；负责文件资料的收集、分类、整理、立卷、归档、

借阅工作。

⑤展厅设备维护：负责展厅的系统运行、维护工作；负责展厅的网络日常维护运行工作；负责展厅内的灯光调试及日常维护工作；负责展厅音视频的调试及日常维护工作。

⑥资料品管理：协助征集人员、总账人员开展相关工作。

⑦信息化管理：负责园博馆信息化管理。

⑧动物管理：负责博物馆的动物管理工作。

四、服务内容详解

（一）工程管理

1. 工程管理事项，包括如下服务内容：

（1）设备工程管理

空调机组、制冷机组运行维护；热交换系统运行维护；给排水系统运行维护；消防水系统的管理、维护；土建及综合维修。

（2）强电工程管理

照明电器、备用电源、电梯、智能照明系统的运行维护。

2. 工程管理岗位及职责

（1）工程部经理

- 1) 负责制定和组织检查工程设备的维修保养及落实节能降耗等工作；
- 2) 负责工程日常安全管理工作，定期组织开展培训、应急预案演练和完善相关制度预案；
- 3) 根据行业发展和场馆设施设备运行状态，提供建设性意见；
- 4) 督促工程各专业班组开展培训工作，规范人员设备操作流程，同时提升工程队伍的实战能力和团队凝聚力；
- 5) 熟练掌握馆内相关系统的工作原理及运行状态；
- 6) 在工作中严于律己，以身作则，认真对待馆方交办的每项工作；
- 7) 经常要深入到工程一线，了解、指导和解答工程人员工作中出现的问题；
- 8) 定期对用能设备进行能耗统计分析，熟悉馆内各区域能源消耗热点、设备效率、建筑围护结构特点，组织开展相关培训，增强全员节能意识，挖掘节能潜力，提升能耗利用率；

9) 加强与馆各相关部门沟通协调,团结工程人员共同完成馆方下达给各项临时交办的任务。

(2) 工程文员

- 1) 做好工程设备档案、资料及收发文件的整理归档工作;
- 2) 及时完成领导交办的日常工作及工程所需各类物品、材料的申报、领用;
- 3) 严格按馆方制度管理员工考勤,每月按时上报人力资源部门;
- 4) 每月按时做好能源的统计报表及应收费用统计表;
- 5) 严格档案及材料的借阅管理;
- 6) 各类档案整理正确率 100%, 文件打印正确率不低于 98%。

管理范围一：空调

1. 岗位及要求

(1) 暖通主管:

- 1) 大专及以上学历,五年以上主管级以上任职经验,具备各专业施工图纸识图能力,实际动手处理工程设备故障的能力,具有《制冷设备维修操作证》。(证书需要提供复印件留档并加盖公司公章)
- 2) 对工作认真负责、踏实、效率高。有较强的学习能力,具有较强沟通能力。
- 3) 具备本专业的基本理论知识,和实际管理经验,熟练掌握空调系统操作管理维护流程,了解相关专业知识。
- 4) 具有三年以上工作经验,有安装维修空调、给排水专业管道、楼宇自控系统维护维修经验者优先。
- 5) 完成馆方交办的其它事项。

(2) 空调运行管理员:

- 1) 高中及以上学历,三年以上暖通中央空调系统运行、维修、电气设计、楼宇自控系统维护维修、暖通末端施工预算工作经验者优先。
- 2) 具有较强的团队意识,爱岗敬业。对主管布置的任务能够认真、按时完成。
- 3) 具有基本的执行能力,人际能力、沟通能力、计划能力、执行能力,同时具备基本公文写作能力。

管理范围二：给排水

1. 岗位及要求

(1) 综维主管：

1. 大学及以上学历，三年及以上工作经验，有安装维修空调、给排水专业管道经验者优先录用。

2. 具有《给排水工程师》证书优先（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）。

3. 能够熟练使用本专业工具，能够指导完成管线设备的操作、维护管理。

4. 具备管道安装技术，熟练操作各种给排水管线安装规范要求。具备较强的管理能力，人际能力、沟通协调能力、计划能力、执行能力、操作、维护能力和三年以上工作经验、应急处理能力。

5. 完成馆方交办的其它事项。

(2) 水暖维修员：

1) 高中及以上学历，三年以上从事暖通给排水，消防管道安装维修的专业人员。具有二年以上消防给排水设备维修工作经验，消防管线、设备运行维修管理工作经验。

2) 具有《电气焊操作证》、《有限空间作业资格证书》的人员不少于 1 人且拥有证书者优先（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）。

3) 具有较强的团队意识，爱岗敬业。对主管布置的任务能够认真、按时完成。

4) 具有基本的执行能力，人际能力、沟通能力、计划能力、执行能力，同时具备基本公文写作能力。

5) 资格要求：以上工作人员在现场实际操作过程中，经甲方评价不具备工作能力的，须无条件调剂。

管理范围三：强电工程管理

1. 主要工作：

(1) 10KV/0.4KV 高、低压变配电系统、备用电源（UPS 机房），电力、照明系统（包括开关、墙地面插座），防雷接地系统，柴发系统维护、检修；

(2) 安防系统电源、藏品库区照明电源、消防系统设施电源、通讯电源及计

算机系统电源维护、检修；

(3) 电井、独立配电间、冷热源机房、消防泵房、水泵机房、电梯机房、锅炉房以及分布在馆内的 80 余个空调机组、新风机组的机房配电设备的维护、检修；

(4) 应急电源箱（UPS 电源箱）维护、配合检修的供电保障；

(5) 对电梯、自动扶梯的维护、配合检修等管理；

(6) 新风及空调机组、盘管风机维护、配合检修；

(7) 消防排烟风机、排风机、进风机维护、检修；

(8) 智能照明系统的维护；

(9) 完成馆方交办的其它事项。

2. 岗位及要求

a) 强电主管：

1 大专及以上学历，电子工程信息专业毕业生优先考虑。

2 具备高低压《电工证》（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）。

3 另具有《电气工程师》资格证书优先考虑（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）。

4 具备强电各系统操作和维护能力和三年以上同行业经验，应急处理能力强。

5 具备较强的管理能力，人际能力、沟通协调能力、计划能力、执行能力。熟练使用 OFFICE 系列办公软件（Word、Excel、Powerpoint），能够进行简单的公文写作。

6 能带领工人完成馆内大型机电设备设施的日常管理、养护及维护工作。

7 能独立协调各个工种开展工作，有良好的专业基础知识。

8 完成馆方交办的其它事项。

b) 强电维修员：

1) 大专及以上学历，有三年工作经验者优先。

2) 为本项目提供服务的人员须至少取得北京市安全生产监督管理局颁发的《特种作业操作证》低压证及高压证，人力资源和社会保障部颁发的《职

业资格证书》 电工中级以上资格证书之一，且为本岗位提供服务的全体人员中持有上述证书的人员个不少于一人（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）。

3) 具备各类强电设备设施的维修、维护、保养工作能力。具有较强的团队意识，爱岗敬业。对主管布置的任务能够认真、按时完成。

4) 具有基本的执行能力，人际能力、沟通能力、计划能力、执行能力，同时具备基本公文写作能力。

5) 电工必须遵守电工作业规定，坚持原则，一丝不苟，严格执行的能力；同时对设备异常情况及时采取措施的能力。

管理范围四：电梯管理

1. 岗位及要求

(1) 电梯管理员

1) 中专以上学历，需持有由北京市质量技术监督局颁发的《中华人民共和国特种设备作业人员证》电梯司机操作证、电梯安全管理员证、电工证（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）。

2) 严格做好电梯日常保养维修工作，加强对电梯机房设备的巡视及保养工作。

3) 身体健康、思想品德好，能吃苦耐劳，对工作认真，责任心强。

4) 资格要求：以上工作人员在现场实际操作过程中，经甲方综合评议后，不具备工作能力，须无条件调剂。

管理范围五：综合维修管理

1. 主要工作：

除已明确的各专业系统外，馆内范围其它建筑物、构筑物设备设施的日常维护，如：房屋及墙体、地面、踢脚线、顶棚巡视检查；馆区道路路面、道牙检查维修；墙面、天花板、门窗、梁柱、楼梯踏步、楼梯扶手检查维修等。

2. 主要职责：

土建设施运行、维护、检修；配合其他专业技工实施维修工作；熟练掌握瓦、木、油工及装修五金安装维修技能；完成馆方交办的其它事项。

3. 岗位及要求

1、综合维修员

- 1) 具有 2 年以上维修工作经验；
- 2) 具有《电气焊操作证》、《有限空间作业证》、《高处作业证》的人员不少于 1 人且有证书者优先
- 3) 具有较强的团队意识，爱岗敬业。对主管布置的任务能够认真、按时完成。
- 4) 维修人员在规定时间内进行抢修。

管理范围六：锅炉运行管理

1. 岗位及要求

(1) 锅炉运行管理员

1) 大专及五年以上工作经验，需持有由北京市质量技术监督局颁发的《中华人民共和国特种设备作业人员证》司炉工操作证，用工人员均需要持有此证书；锅炉水质化验员证，用工人员中至少有一人持有此证书（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）

2) 语言表达能力强，善于沟通，协调能力强，爱岗敬业，熟练掌握智能燃气锅炉的操作规程，及处理突发事件的能力。

3) 爱岗敬业，须有团队精神，能适应长时间高强度的工作。具备及时发现、解决问题的能力，有防火、防爆、防意外的消防安全意识。

4) 能做好设备的保养工作，坚决杜绝“跑”、“冒”、“滴”、“漏”的发生，保证锅炉运行。

管理范围七：变配电值班管理

1. 主要工作：

(1) 10KV/0.4KV 高、低压变配电系统、备用电源（电源箱），电力、照明系统（包括开关、墙地面插座），防雷接地系统运行、维护；

(2) 安防系统电源、藏品库区照明电源、消防系统设施电源、通讯电源及计算机系统电源运行、维护；

(3) 电井、独立配电间、冷热源机房、消防泵房、水泵机房、电梯机房、锅炉房以及分布在馆内的 80 余个空调机组、新风机组的机房配电设备的运行、维护；

(4) 应急电源箱（UPS 电源箱）运行、维护、配合检修的供电保障；

(5) 新风及空调机组、盘管风机运行、维护、配合检修；

- (6) 消防排烟风机、排风机、进风机运行、维护；
- (7) 智能照明系统的运行；
- (8) 完成馆方交办的其它事项。

2. 岗位及要求

(1) 变配电值班管理员

- 1) 大专及以上学历，有三年工作经验者优先。
- 2) 为本项目提供服务的人员须至少取得北京市安全生产监督管理局颁发的《特种作业操作证》高压证和人力资源和社会保障部颁发的《职业资格证书》 电工中级以上资格证书之一，且为本岗位提供服务的全体人员中持有上述证书的人员不少于一人(证书需要提供复印件留档并加盖公司公章)。
- 3) 具备各类强电设备设施的维修、维护、保养工作能力。具有较强的团队意识，爱岗敬业。对主管布置的任务能够认真、按时完成。
- 4) 具有基本的执行能力，人际能力、沟通能力、计划能力、执行能力，同时具备基本公文写作能力。
- 5) 电工必须遵守电工作业规定，坚持原则，一丝不苟，严格执行的能力；同时对设备异常情况及时采取措施的能力。

管理范围八：弱电工程管理

1. 主要工作及基本要求：

- (1) 对安防系统（监控、报警、门禁巡更，停车场等）、消防报警系统、消防电话、多媒体（背景音乐等）、楼宇自控系统、无线对讲系统、设备机房以及弱电井等弱电设备设施进行管理
- (2) 应根据国家、地方法律法规标准，针对不同系统制定相应管理制度，依照各类设备的技术资料所列标准和要求，制订年度、季度、月度和日常的维护保养工作计划，在完成维护保养工作后进行书面记录及分析汇总工作；
- (3) 确保设备的正常运行，遇有不可预见性故障出现，应有立即处置的能力；
- (4) 设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘积垢，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求；
- (5) 配合设备维护厂商进行硬、软件维护工作，并根据设备运行状况，对相关的维护、维修工作提出可行性意见；
- (6) 确保各系统设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存；

(7) 遇有重要(大)保障任务,应在保障任务开始前 1 天,完成所有的检修维护,确保任务的圆满完成;

(8) 严格保密制度。

2. 岗位及要求

(1) 弱电主管:

1) 大专及以上学历,有三年工作经验者优先。;

2) 具备《电气智能高级工程师》资格证书(证书需要提供复印件留档并加盖公司公章)

3) 具备《电工证》(低压)、《智能楼宇管理师》、《智能建筑弱电工程师》、《消防控制室值班员上岗证》、《安全防范系统安装维护员职业资格证书》(证书需要提供复印件留档并加盖公司公章)

4) 具备安防、消防、弱电系统及设备安装、操作、维护、应急处理能力;

5) 熟悉安防、消防、弱电专业(设计、施工、运行、测试)规范,熟悉国家安防、消防、弱电行业相关法规、条例;

6) 能够正常使用办公软件及相关专业工具软件,具备一般的网络应用技能,具备较强的管理能力、人际能力、沟通能力、计划能力、执行能力,能够进行基本的书面写作能力;

7) 能够熟练使用专业工具,能够独立完成设备的操作;

8) 三年以上安防、消防、弱电行业工作经验。具有协调、组织能力资格要求。

9) 完成馆方交办的其它事项。

(2) 弱电领班:

1) 大专及以上学历;

2) 具备《电工证》(低压)、《智能建筑弱电工程师》(证书需要提供复印件留档并加盖公司公章)

3) 负责组织弱电维修技工熟悉掌握弱电系统及各系统控制区域,熟悉掌握弱电系统的应急故障处理方法及设备技术性能和弱电技术操作规程,确保弱电系统设备设施运行的连续性和可靠性。

4) 负责组织弱电维修技工按照弱电系统设备设施的相关计划进行年、月、日检修和维护保养,使弱电设备设施持续处于良好工作状态,确保弱电

系统设备设施的正常、可靠运行。

5) 负责组织弱电技工完成弱电系统设备设施的巡检和维修记录、值班日志、安全生产等工作,落实监督巡检制度,及时发现隐患并采取相应措施。

(3) 弱电维修员:

1) 国家大专以上学历,安防、消防、楼宇自控专业优先考虑;

2) 为本项目提供服务的人员须至少取得国家相关专业审批部门颁发的《安全防范系统安装维护员职业资格证书》、《楼宇自控工程师》上岗资格证书之一,且为本岗位提供服务的全体人员中持有上述证书的人员不少于一人(证书需要提供复印件留档并加盖公司公章)。

3) 熟悉安防、消防、楼宇自控系统及设备安装、操作、维护、应急处理;

4) 熟悉安防、消防、楼宇自控系统(施工、运行、测试)规范,熟悉本专业相关法规、条例;

5) 具备基本的专业软件、办公软件使用能力,具备基本的管理能力、人际能力、沟通能力、计划能力、执行能力,具备基本的公文写作能力;

6) 能够熟练使用专业工具,能够独立完成设备的操作;

7) 1年以上安防、消防、楼宇自控行业工作经验。

(二) 职工餐厅管理

1. 基本要求:

(1) 必须严格满足餐饮工作要求(详见“附件一”),并提供相应的证明材料。

(2) 具备一定的菜品研发能力,对菜料采购,食品安全,供餐时间、数量及形式,供货渠道的保障,员工套餐的供应方式和品种组合等制定详细的保障措施。

(3) 有切实可行的餐厅管理规章制度,(菜品出入库制度、生熟食制作流程制度,食品卫生监督制度,餐厅职工个人卫生制度、剩余菜品处理制度、餐具清洗消毒制度等)。

2. 岗位及职责

(1) 餐饮部经理:

1) 负责餐厅的整体经营管理,每月上报项目经营情况;

2) 负责对餐厅厨房进行规范管理,履行对厨房的管理责任;

3) 负责做好餐厅运行管理工作,安排日常工作,对产品质量和食品卫生负责;

4) 负责厨房安全检查工作,对厨房设备、能源使用安全、消防安全负责。

(2) 厨师长:

1) 负责协助经理对餐厅厨房进行规范管理,履行对厨房的管理责任;

2) 协助经理安排餐厅日常工作,对产品质量和食品卫生负责;

3) 负责厨房安全检查工作,对厨房设备、能源使用安全、消防安全负责。

(3) 热菜厨师:

1) 负责一般烹调主料、辅料和调料的名称、性能、用途、营养搭配和保管;

2) 负责一般烹调原料的加工制作技能,包括分类、洗涤、泡发、切配的基本技能和成本核算;

3) 负责炉灶、冰箱、机具、器皿及厨房设备的使用和保管。

(4) 砧板:

1) 负责切配间的日常卫生清洁工作;

2) 严格按照每天的各种原料的切配计划所需求的数量进行操作,做到随切随用,以保证原料的新鲜度;

3) 严格按照原料的清洗标准进行原料的清洗,保证原料符合卫生要求;

4) 严格遵照原料的切配标准进行作业,保证所切配原料符合厨房要求。

(5) 面点:

1) 根据季节变化情况,设计开发面点种类及点心款式,以满足用餐者需求;

2) 负责所需原料的领用及储存;

3) 检查各种炊事机械(和面机、蒸箱、烤箱、电饼铛等)是否完好,督促本组员工严格按照炊事机械操作规程操作,防止出现事故;

4) 负责检查各种主食制品和糕点的质量、卫生是否符合要求,以便及时改进。

(6) 洗碗工:

1) 负责餐厅、厨房环境卫生工作,随时保持工作区域和接待区域的整洁与卫生;

- 2) 负责餐具洗涤、消毒、存放卫生要求, 做好餐具洗消工作;
 - 3) 负责地沟冲洗、隔油池清掏及垃圾清运工作, 保持厨房的卫生整洁。
- (7) 服务员:
- 1) 负责员工餐厅食品卫生要求, 做好餐厅服务工作;
 - 2) 负责餐前后安排摆台、撤台, 清洗玻璃制品餐具;
 - 3) 负责餐厅活动餐的接待、服务的实施工作。
3. 岗位要求:
- (1) 餐厅主厨及实际操作人员应具有相应的初级技术等级证书, 厨师长需具备高级技术等级证书; 餐厅全部人员应具有健康证, 并通过正规医院体检。
(证书需要提供复印件留档并加盖公司公章)
- (2) 服务员需具备一定服务意识, 身高 160cm 以上, 形象好气质佳、具备一年以上从业经历。
4. 餐厅厨房设备设施、餐具、能源费由园博馆馆方负责, 投标人按园博馆馆方餐费标准负责员工餐的供应管理。

(三) 中控管理

1. 中控管理服务内容

负责中控室各控制系统相应权限范围的运行维护管理、设备、环境卫生清理。

中控管理岗位职责及人员要求

A. 岗位职责:

负责全馆的安防消防监控管理, 突发事件的应急处理, 消防安防系统的使用与日常清洁。

负责对安防消防报警系统进行值机, 24 小时安防值机安全保障, 报警巡查, 安防报警 100%出现场;

负责全馆夜间安全值班管理, 突发事件的及时报告和处理;

管理现有安防消防电梯对讲中控设备, 定期协助相关部门完成设备安全测试;

建立健全消防安防设备运行档案, 确保消防安防设备的正常运行。

B. 岗位要求:

(1) 一般岗位要求:

人员综合学历及证书的要求:

- 1) 需具备《消防设施操作员》中级（四级）及以上等级证书、《中控值机员资格证书》（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）

高中或同等学历以上。

- 1) 人员综合要求

男性，年龄 20 至 60 周岁，党员优先；

思想稳定、工作踏实、有责任心，业务熟练、应变能力强；

普通话标准、身体状况良好，能适应本岗位工作。

2. 带班管理岗位:

- 1) 除达到普通值机员的综合要求外，还应具备 3 年以上的安防、消防控制室管理值机经验，具有一定的领导指挥能力、具备《消防控制室值班员上岗证》、（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）。

（四）综合管理

1. 综合管理服务内容:

项目行政管理、人事管理、库房管理、合同管理、成本控制、服务对象对接等。

2. 岗位及职责:

- (1) 项目经理:

- 1) 遵守各项法律法规，严格贯彻落实馆方各项制度文件，服从上级管理分配，做好本职相关工作；

- 2) 负责项目日常行政事务、成本核算、人事调配及资产物资管理，保障项目正常运行；

- 3) 负责建立项目长期或短期工作发展目标，明确项目发展方向，保障项目各项工作顺利开展；

- 4) 负责与项目甲方建立完善的沟通机制，保障双方持续、友好的合作关系；

5) 负责建立完善的项目质量考核奖惩机制，保障项目各项工作标准符合合同约定的工作内容要求。

(2) 综合部经理：

- 1) 负责编制部门年月度计划总结等；
- 2) 负责部门内质量、财务、人事、培训、档案、物资等管理工作；
- 3) 负责重大活动保障的后勤准备工作；
- 4) 负责建立质量监控体系；
- 5) 负责部门工作绩效的评估和考核；
- 6) 负责与馆方各部门、服务供应商的沟通和协调；
- 7) 制定部门短期或长期工作目标及计划，不断提升项目后勤保障工作效率。

(3) 人事专员：

- 1) 负责与馆方人力资源部对接相关工作；
- 2) 项目人员招聘、转正、入离职及退休的手续办理；
- 3) 负责项目人员花名册更新；
- 4) 负责人员考勤、各部门排班统计；
- 5) 负责人事档案、培训档案管理；
- 6) 负责人事工作报告文件的编制、审核；
- 7) 负责项目例会会议纪要撰写、分发、存档工作；
- 8) 负责各类计划的起草。

(4) 库房管理：

- 1) 负责物品的申购、申领、入库、发放、领用登记工作；
- 2) 负责劳保、工服、工具的发放、收回及管理工作；
- 3) 负责固定资产盘点、成本核算工作；
- 4) 负责项目办公用品的成本核算工作；
- 5) 负责职工食堂食材采购、验收及出入库的管理工作。

3. 岗位要求：

- (1) 大专以上学历，一年同岗位工作经验；
- (2) 成本控制岗位人员需持有《会计从业资格证》(证书需要提供复印件留档并加盖公司公章)；

(3) 具备较强的管理能力, 人际能力、沟通协调能力、计划能力、执行能力。

(4) 熟练使用 OFFICE 系列办公软件 (Word、Excel、Powerpoint), 能够进行简单的公文写作。

(五) 展陈设备维护

A. 岗位职责:

1. 展厅运行维护人员工作时间应为开放日每天早上 8:30 之前到馆, 在展厅大门打开后, 对各展厅设备、设施进行开启操作, 并检查设备是否正常; 下午 4:30 分展厅开始闭厅后要负责对各展厅设备设施进行关闭并检查正常后, 方可于下午 5:00 离馆;

2. 每周一园博馆闭馆日运行维护人员应按各自工作内容对展厅设备设施进行保养维护, 保养维护应提前制作工作计划, 并经展陈部批准方可实施;

3. 遇有节假日运维人员应按馆方的时间安排工作, 保证展厅正常开放; 开放日遇有延时情况或者闭馆日根据馆方要求有接待任务时, 运维人员应按要求及时到场保证开放正常;

4. 固定展厅六个展陈控制室由运维人员负责维护及管理, 古代厅总控制室及近现代厅数字沙盘控制室应有专人负责值守, 其余控制室运维人员应建立巡视制度;

5. 4D 影院的放映工作由运维人员负责;

6. 展厅内与展览设备设施相关的其它工作。

B. 岗位要求:

1) 系统工程师:

1. 负责系统服务器相关运维工作。各系统正常运行的监控、维护、优化等;

2. 监控日常机房网络、服务器的工作状态以及紧急故障的处理与响应、处理;

3. 负责系统服务器操作系统的安装、配置, 调试、监控维护、备份等日常工作, 确保服务器的稳定运行;

4. 数据库的维护和优化, 数据备份及恢复;

5. 负责系统软硬件基础环境的建设及规划;

6. 负责相关技术文档的整理和维护;

7. 大专以上学历，从事本岗位 2 年以上工作经验。

2) 网络工程师：

1. 熟悉网络操作系统的基础知识；
2. 理解计算机应用系统的设计和开发方法；
3. 熟悉数据通信的基础知识；
4. 熟悉系统安全和数据安全的基础知识；
5. 掌握网络安全的基本技术和主要的安全协议与安全系统；
6. 掌握计算机网络体系结构和网络协议的基本原理；
7. 掌握计算机网络有关的标准化知识；
8. 负责机房内的网络联接及网络间的系统配置。
9. 负责系统网络的拓扑图的建立和完善，并做好系统路由的解析和资料的整理。
10. 负责机房线路的布置和协议的规范工作。
11. 负责主机间的网络联接及网络共享，并负责网络间安全性的设置。
12. 负责对网络障碍的分析，及时处理和解决网络中出现的问题。
13. 大专以上学历，从事本岗位 2 年以上工作经验。

3) 专业灯光工程师：

1. 负责六个固定展厅及四个临时展厅各种展览专用照明设施的维护及日常更换维修；
2. 根据每个临时展览的展示需求，对展厅内专业照明进行调试；
3. 掌握展览照明灯具的维护及常见故障处理；
具备强电类相关操作证书。
4. 大专以上学历，从事本岗位 2 年以上工作经验。

4) 音视频工程师：

1. 熟悉音视频行业主流品牌
2. 熟悉各种主流音视频产品的特点，安装、调试；
3. 负责各展厅的音视频系统运行维护与管理；
4. 熟悉广播录像视频编辑；
5. 负责各展厅、4D 影院等音视频系统使用、调试、维护保养。

6. 负责处理音视频系统中各设备连接及逻辑故障。

7. 大专以上学历，从事本岗位 2 年以上工作经验。

5) 资料员：

1. 文件管理工作

a) 协助项目经理按照公司质量体系文件的要求建立并保管一套完整的、有效版本的系统运维文件；

b) 负责收发函件和文档的发送与登记，对内文件的通知、传递和催办，并负责上述文件的保管、立卷和归档；

c) 根据馆方要求，建立并维护展厅展览设备、设施的设备台帐；

d) 根据馆方要求，对展厅内设备设施的维护保养情况做好记录，并建档保存备查；

e) 每月根据馆方要求向展陈部报送月度维护情况报表。

2. 内部联络工作

按照项目经理的工作安排，负责与各专业工程师联络，发送通知或传递文件。

3. 外部联络工作

按照项目经理的工作安排，负责与业主单位的联络，收发通知或传递文件。

4. 大专以上学历，从事本岗位 2 年以上工作经验。

(六) 资料品管理

资料品分拣岗

A. 岗位职责：

1. 负责协助征集人员开展资料品运输、资料品入馆的保护工作。

2. 配合征集人员开展捐赠资料的分拣工作，并协助出具资料品征集清单。

3. 具备独立处理突发事件应急处置能力。

4. 完成领导交办的其他相关工作。

B. 任职要求：

1. 大专及以上学历；

2. 身体健康、年龄不限，能适应长期处于地下工作环境；

3. 具备园林资料品识别与分拣工作经验优先；具有文博中级职称优先；园林专业、文博、历史专业优先；

4. 能够熟练使用电脑、网络、电子信息化设备、office 等办公软件及其它博物馆相关软件；

5. 具有高度的思想觉悟、端正的工作态度、高尚的职业操守，通过自我学习不断提高业务水平。

6. 工作认真、细心、责任心强，具有一定沟通协调能力；

7. 保证工作善始善终，不能无故中途离职、离岗。

资料品整理岗

A. 岗位职责：

1. 负责协助总账人员开展捐赠资料的整理工作，能够区分资料品种类。

2. 负责协助总账人员以园林资料采集体系开展资料品定名、测量、识图、暂存等基础性整理工作。

3. 配合总账人员开展资料品信息复核整理，确保资料品整理过程科学、合理。

4. 具备独立处理突发事件应急处置能力。

5. 完成领导交办的其他相关工作。

B. 任职要求：

1. 大专及以上学历；

2. 身体健康、年龄不限，能适应长期处于地下工作环境；

3. 具备园林资料品识别与整理工作经验优先；具有文博中级职称优先；园林专业、文博、历史专业优先；

4. 能够熟练使用电脑、网络、电子信息化设备、office 等办公软件及其它博物馆相关软件；

5. 具有高度的思想觉悟、端正的工作态度、高尚的职业操守，通过自我学习不断提高业务水平。

6. 工作认真、细心、责任心强，具有一定沟通协调能力；

7. 保证工作善始善终，不能无故中途离职、离岗。

（七）信息化管理

负责园博馆机房、网络、网络安全、信息系统的日常运行维护管理；负责园博馆数字资源的挖掘、清洗、整理工作。

机房管理岗

1. **服务内容：**负责园博馆 5 个数据机房、13 个竖井机柜、5 个室外园机柜或弱电箱管理，协助信息化管理岗位的日常管理。

2. 岗位职责：

- (1) 负责严格执行数据和通信机房机房管理相关制度。
- (2) 负责数据和通信机房机房日常巡检工作，发现问题及时上报。
- (3) 定期对数据和通信机房机房设备进行清点、分类、统计、标识和报损等资产管理等工作。
- (4) 负责数据和通信机房机房人员、设备的出入登记管理等日常管理工作。
- (5) 负责数据和通信机房机房设备的上下架、综合布线。
- (6) 负责数据和通信机房机房装饰、配电、UPS、空调、环境监控、机房监控、桥架、机柜等基础设施的管理。
- (7) 负责维护数据和通信机房机房环境卫生和安全相关工作。
- (8) 负责协助系统工程师、网络工程师对数据和通信机房机房相关设备的维护工作，并负责故障上报工作。
- (9) 完成领导交办的其他工作。

3. 岗位要求：

- (1) 计算机或相关专业大专以上学历，具有两年以上从事单位机房管理经验优先。
- (2) 熟悉《网络安全法》《数据安全法》《个人信息保护法》《关键信息基础设施保护条例》。
- (3) 了解机房管理和运维的有关知识，具有一定的计算机软、硬件知识。
- (4) 熟悉电力、消防、静电防护等各基础设施日常监控与维护管理工作。
- (5) 熟悉强电、精密空调、ups 配电柜及相关电器开关和具备运维经验。
- (6) 具备编写条理清晰、内容完善的故障处理文档和性能分析文档的能力。
- (7) 需要具备学习能力，工作责任心强，认真负责，具有良好的沟通协调及逻辑思维能力、踏实认真的工作态度。
- (8) 上班时间全年每天早 8:30-17:00。

网络管理岗

1. 服务内容：负责园博馆五套网络的日常运维管理。

2. 岗位职责：

（1）负责馆内服务器、安全设备、网络设备、管路路由的运行维护及台账管理。

（2）负责网络拓扑图管理与资源的分配及网络系统性能的调整、更新和升级。

（3）负责网络设备的配置和管理，监控网络设备的运行状态，及时发现和解决故障。

（4）负责对网络性能进行监测和优化。通过网络性能管理工具，分析网络流量和带宽利用率，找出网络瓶颈并提出改进方案，以保证网络的高效运行。

（5）负责解决网络故障，确保网络的稳定性和可靠性。

（6）负责确保网络系统的安全性，需要进行网络风险评估和漏洞扫描，制定相应的安全策略和措施，保护网络免受黑客攻击、病毒侵袭和数据泄露的威胁

（7）完成领导交办的其他工作。

3. 岗位要求：

（1）计算机或相关专业本科以上学历，具有网管工作经验。

（2）熟悉《网络安全法》《数据安全法》《个人信息保护法》《关键信息基础设施保护条例》《党委（党组）网络安全工作责任制实施办法》《保密法》。

（3）熟悉 IT 机房，对服务器、交换设备、安全设备等 IT 设备具备故障诊断和简单处理能力。

（4）熟悉各种网络设备的操作系统和配置命令，包括路由器、交换机、防火墙等。

（5）熟悉网络布线、程控交换机配置和维护工作。

（6）对信息安全有充分认识，熟悉病毒防护、漏洞防护、网络安全监控及流量控制等技术。

（7）需要具备学习能力，工作责任心强，认真负责，具有良好的沟通协调及逻辑思维能力、踏实认真的工作态度。

（8）上班时间全年每天早 8:30-17:00。

网络安全管理岗

1. 服务内容：负责园博馆五套网络的日常网络安全运维管理，协助网络管理岗开展日常工作。

2. 岗位职责：

- (1) 负责网络的安全性，计算机软硬件及网络维护；
- (2) 负责日常服务器设备操作系统、网络设备、安全设备等的安全补丁、漏洞检测及修补、病毒防治等工作；
- (3) 负责更新制定和实施网络信息安全管理制，以技术手段隔离不良信息，主动防范病毒、黑客的侵扰，抵制不良信息。
- (4) 处理系统应用及网络故障情况，并及时解决计算机出现的各种故障；

3. 岗位要求：

- (1) 坚持“四项基本原则”，遵照国家公安部关于使用网络的管理条例及国家较为有关网络工作的规定，严守国家机密。
- (2) 思想端正，作风严谨，虚心好学，不断追求。
- (3) 服从领导，团结合作，雷厉风行，完成本职。
- (4) 掌握本单位信息知识及一定的计算机基础知识，具有一定的计算机网络管理技能。
- (5) 要求大学本科及本科以上学历，计算机或信息安全相关专业。
- (6) 要求熟悉网络安全保护的法律法规要求，熟悉全网网络管理流程和业务，熟悉网络安全管理理论及网络安全防护技术。
- (7) 有一定网络安全管理及落地实施的工作经验，具备网络安全管理能力，具备网络安全防护规划、标准指定和防护手段建设经验。
- (8) 上班时间全年每天早 8:30-17:00。

桌面运维岗

1. 服务内容：负责园博馆办公设备的日常运维管理。

2. 岗位职责：

- (1) 负责馆内计算机、打印机、复印机等设备软件调试，硬件维护及故障处理。
- (2) 负责对馆内电脑系统进行安装、备份、恢复、升级及各种系统问题进行处理。

- (3) 负责馆内各办公室电脑打印机等办公设备的台账管理。
- (4) 负责馆内电话安装、故障维修。
- (5) 负责馆内会议系统、有线电视、移动通讯等运行维护。
- (6) 负责数字展示中心和数字沙盘相关工作。
- (7) 协助网络管理相关工作。
- (8) 完成领导交办的其他工作。

3. 岗位要求:

- (1) 计算机或相关专业大专以上学历，具有桌面运维相关工作经验。
- (2) 熟悉《网络安全法》《数据安全法》《个人信息保护法》《关键信息基础设施保护条例》《党委（党组）网络安全工作责任制实施办法》《保密法》。
- (3) 熟悉各种操作系统，包括 Windows、linux、统信等系统。熟悉操作系统的安装、配置和维护。
- (4) 熟悉各种办公软件设置与使用，包括 Office、WPS、Photoshop 等，并具有一定的培训能力。
- (5) 熟悉办公设备（打印机、复印机、电脑、电话交换机等）的维护，能进行简易维修。
- (6) 熟悉网络基础知识，包括 TCP/IP 协议、DNS、DHCP、VPN 等。
- (7) 需要具备学习能力，工作责任心强，认真负责，具有良好的沟通协调及逻辑思维能力、踏实认真的工作态度。
- (8) 上班时间全年每天早 8:30-17:00。

系统管理岗

1. 服务内容: 负责园博馆信息系统的日常运维管理，协助数据管理岗开展日常工作。

2. 岗位职责:

- (1) 负责网站群、业务系统和相应数据库的日常管理。
- (2) 负责域名、系统日志、后台等管理。
- (3) 负责数字展示中心展示内容的日常运行维护。
- (4) 负责网站群和业务系统功能测试，提出修改建议。
- (5) 完成领导交办的其他工作。

3. 岗位要求:

(1) 计算机或相关专业本科以上学历, 有网站管理、系统管理、服务器网管工作经验优先。

(2) 熟悉《网络安全法》《数据安全法》《个人信息保护法》《党委(党组)网络安全工作责任制实施办法》。

(3) 熟悉 Linux、Windows、麒麟等操作系统及其集群和虚拟化环境的安装、配置、维护、调优。

(4) 熟悉数据库的安装、配置、维护、调优, 如金仓、ORACLE、SQLServer、MySQL 等。

(5) 需要具备学习能力, 工作责任心强, 认真负责, 具有良好的沟通协调及逻辑思维能力、踏实认真的工作态度。

(6) 上班时间每周工作五天, 8:30-17:00。

数据管理岗

1. 服务内容: 负责园博馆数字资源的挖掘、清洗、整理工作。

2. 岗位职责:

(1) 负责数据采集、盘查、清洗、分析统计等相关工作。

(2) 负责格式化和非格式化数据处理、设计、优化、维护。

(3) 负责格式化和非格式化数据迁移、数据同步。

(4) 负责数据同步的检验与异常处理, 确保数据的一致性、完整性、及时性。

(5) 负责制定数据同步方案及实施。

(6) 完成领导交办的其他工作。

3. 岗位要求:

(1) 本科以上学历, 有相关工作经验优先。

(2) 对数据敏感, 具有较强的逻辑思维能力, 自我学习和沟通能力。

(3) 熟悉基本的统计算法及建模算法, 能够结合业务实际选择最合适的模型或算法。

(4) 熟悉麒麟系统、应用系统架构、中间件优先。

(5) 了解 Python、SQL、数据采集、网络爬虫技术、大数据等。

(6)具备编写条理清晰、内容完善的故障处理文档和性能分析文档的能力。

(7)需要具备学习能力,工作责任心强,认真负责,具有良好的沟通协调及逻辑思维能力、踏实认真的工作态度。

(8)上班时间每周工作五天,8:30-17:00。

(八) 动物管理

1. 动物管理服务内容

负责博物馆的动物管理工作。

2. 动物管理岗位职责

A. 负责观赏鱼、水禽饲养、看护、预防疾病和治疗、饲料管理等工作。

B. 除遇不可预知的自然灾害等情况外,工作人员需每日巡视水禽及观赏鱼,发现鱼类患病等情况应第一时间报告,并采取必要治疗措施。

C. 工作人员必须有高度的责任心和事业心,认真负责做好观赏鱼、水禽养护工作,按时定量喂食。

D. 饲养标准:水禽类品种、数量和规格与附件相符,毛色光亮,生长健壮,无疫病。鱼类品种、数量和规格与附件相符,品种特征明显,无畸形;外表光洁无斑点、生长健壮。馆内中饲养的鱼成活率达 90%,馆外中鱼类成活率达 95%。

餐饮工作要求

- 1、所有人员须具备健康证（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）
- 2、厨师需具备初级职业资格证书（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）
- 3、厨师长需至少具备高级职业资格证书（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）
- 4、确保食品安全，食品采购需通过正规渠道
- 5、对甲方提供的所有设备、设施、物品需爱护，如在使用过程中因人为原因发生损坏或丢失的，由中标单位全额赔偿
- 6、服务员需具备一定服务意识，身高 1.6 米以上，形象好气质佳、具备三年以上从业经历并有一定宴会服务经验
- 7、保证每日早、中、晚餐的正常供应
- 8、严格按照馆方制定的餐饮标准及要求供应餐饮
- 9、每月向甲方汇报成本核算情况

附件二 中国园林博物馆社会化用工项目管理扣款规定

- 1.违反园博馆各项规章制度及工作流程规范，扣除合同款：1000 元。
- 2.未履行岗位职责，造成不良影响，扣除合同款：1000 元。
- 3.出现服务事故，扣除合同款：1000 元。
- 4.为游客服务时因态度不好发生口角，扣除合同款：1000 元。
- 5.私藏游客遗失物品，扣除合同款：1000 元。
- 6.恶意损坏馆内公共设施设备除照价赔偿外，扣除合同款：1000 元。
- 7.未按照防疫相关要求执行的，扣除合同款：1000 元。
- 8.出现空岗情况，扣除合同款：1000 元。
- 9.出现游客有效投诉，扣除合同款：2000 元。
- 10.第三方暗访中出现扣分情况，扣除合同款：2000 元。
- 11.出现安全事故，未发生人员伤亡的扣除合同款：3000 元，若发生人员伤亡园博馆有权进行追加扣款（追加扣款金额以园博馆实际扣款金额为准），特别严重的有权终止合同，并追究相关法律责任。
- 12.物业公司在实际工作中出现任何问题，对我馆声誉造成恶劣影响的，园博馆有权进行追加扣款，特别严重的有权终止合同。
- 13.出现岗位职责内工作失误或不在岗等情形导致设备设施损坏、故障造成园博馆经济损失或社会影响的，除照价赔偿外，有权进行追加扣款（追加扣款金额以园博馆实际扣款金额为准）。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则投标无效。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件(资格证明文件)封面(非实质性格式)

投 标 文 件

(资 格 证 明 文 件)

项目名称:

分包名称:

项目编号/包号:

投标人名称:

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（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

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等 国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3 本项目的特定资格要求：（如有）

3.1 其他特定资格要求：

4 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:

分包名称:

项目编号/包号:

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/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

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）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

--

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证双面电子件。

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）身份证或护照等身份证明文件电子件：

--

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：

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 (单位：元)		服务期限
		大写		
		小写		

注：1.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.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：_____

序号	分项名称	单价 (元)	数量	合价 (元)	备注/说明
1					
2					
3					
....				
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：_____

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

注：

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：

1. 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，内容为空白，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 中小企业证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》

或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，各单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

9 供应商信息采集表

供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注： 1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

10 招标文件要求提供或供应商认为应附的其他材料