

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：抗战馆物业服务项目

采购编号：BGPC-G25380

采购人：中国人民抗日战争纪念馆

采购代理机构：北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	37
第六章	拟签订的合同文本	87
第七章	投标文件格式	135

注：采购文件条款中以“☑”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.采购编号：BGPC-G25380

2.项目名称：抗战馆物业服务项目

3.项目预算金额：1550 万元

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	抗战馆物业服务项目	1550	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：12 个月

6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☒本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☐本项目专门面向 ☐中小 ☐小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小/小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：
_____ / _____。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____ / _____。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____ / _____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

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

3.2 其他特定资格要求：_____/_____。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 12 月 9 日至 2025 年 12 月 16 日，每天上午 00：00 至 12：00，下午 12：00 至 24：00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 12 月 30 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）。

注意事项：为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台自行进行解密操作。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定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。

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：中国人民抗日战争纪念馆

地 址：北京市丰台区卢沟桥宛平城内街 101 号

询问和质疑联系人：赵老师

联系方式：010-83893163

2.采购代理机构信息

名 称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：高老师

联系方式：010-83916773

地 址：北京市丰台区玉林西路 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

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

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。

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 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	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><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>1</td><td>抗战馆物业服务项目</td><td>物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	抗战馆物业服务项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	抗战馆物业服务项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及						

条款号	条目	内容						
		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td>以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。</td></tr> </table>			以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。			
		以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: ____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额: 无须提交						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。						
18.2	解密时间	解密时间: <u>120</u> 分钟						
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>技术部分</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 checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许, 具体要求: (1) 可以分包履行的具体内容: ____; (2) 允许分包的金额或者比例: ____; (3) 其他要求: ①可分包部分特定资格要求: ____; ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业: <table border="1"> <tr> <th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
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	询问	询问形式: 电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式: 1、采购人: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。						
26.2	质疑	质疑送达形式: 书面形式						

条款号	条目	内容
		具体要求详见 26.2.3-26.2.5
		联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
27	代理费	无

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《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。关于中小企业的判定依据《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。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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 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《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 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》。

5.8 强制性产品认证

5.8.1 如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书，否则**投标无效**。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在

投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金（本项目不涉及）

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、担保机构出具的纸质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通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 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；
- 12.7.2 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；
- 12.7.3 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；
- 12.7.4 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。
- 12.8 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 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责

具体评标事务，独立履行职责。

- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。
- 23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

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，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的

采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。

26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<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、资格审查阶段采购人的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，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。</p>	无须投标人提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>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。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>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。</p>	格式见《投标文件格式》

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金（本项目不涉及）	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
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分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>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：</p> <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> <p>4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确

认的，其**投标无效**。

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

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

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

☐随机抽取

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

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 ☐ 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐___名中标候选人。

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

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

评分部分	评审因素	评分标准说明	分值	分值属性
商务部分 15 分	1. 类似项目业绩	投标人自2023年1月1日至投标文件递交截止日（以合同签订时间为准）已完成的与本项目类似物业服务项目（含设备设施维护维修、保洁、客服、安全秩序等），提供一项得1.5分，最高得9分。（物业服务项目须提供项目合同复印件，否则不得分）	9	客观
	2. 管理体系认证	投标人提供有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系，每提供一项在有效期内的证书复印件及年度监督审核证明得2分，最高得6分。	6	客观
技术部分 75 分	1. 总体服务方案	针对本项目，提供总体服务方案 1. 物业服务重难点分析； 2. 投标人管理本项目的优势分析； 3. 年度管理目标方案； 4. 总体实施方案； 以上内容：专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；不符合采购需求和实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得1.5分，部分符合得0.5分，不符合不得分。	6	主观
	2. 人员配备稳定性（项目管理层）	投标人在本项目服务期间，提供具有稳定性专职管理层人员的服务承诺，并加盖投标人公章。提供承诺得1分，不提供不得分。	1	客观

	3. 项目组织结构及管理制度	<p>针对本项目提供组织结构及管理制度</p> <p>1. 组织结构方案；</p> <p>2. 员工管理制度；</p> <p>3. 档案管理制度；</p> <p>4. 保密及安全管理制度；</p> <p>以上内容: 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合; 部分符合采购需求和实际情况视为部分符合; 不符合采购需求和实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 1 分, 部分符合得 0.5 分, 不符合或未提供不得分。</p>	4	主观
	4. 物业服务团队主要管理人员	<p>1. 项目总经理:</p> <p>满足年龄 35 (含) — 50 (含) 岁, 得 1 分, 提供身份证复印件, 否则不得分;</p> <p>具有物业服务项目管理工作经验 5 年及以上工作经历得 2 分, 提供加盖投标人公章的工作简历, 否则不得分;</p> <p>项目负责人具有大学本科及以上学历得 2 分, 提供证书复印件, 否则不得分;</p> <p>具有高级职称得 2 分, 提供证书复印件, 否则不得分;</p> <p>具备与本项目的类似场馆类物业服务及与本项目类似的活动保障经验得 2 分, 提供加盖投标人公章的业绩证明, 否则不得分;</p> <p>2. 执行经理兼总工:</p> <p>满足 5 年及以上物业服务管理工作经验得 2 分, 提供加盖投标人公章的工作简历, 否则不得分;</p> <p>满足 5 年及以上工程管理工作经历得 2 分, 提供加盖投标人公章的工作简历, 否则不得分;</p> <p>执行经理兼总工具有大学本科及以上学历得 1 分, 提供证书复印件, 否则不得分;</p> <p>3. 工程主管:</p> <p>(1) 满足 3 年及以上工程管理工作经历得 2 分, 提供加盖投标人公章的工作简历, 否则不得分;</p> <p>(2) 满足 3 年及以上机电设备维护维修工作经验得 2 分, 提供加盖投标人公章的工作简历, 否则不</p>	20	客观

		<p>得分；</p> <p>(3) 持有北京市市场监督管理局颁发的特种设备作业人员证（特种设备安全管理 A）得 1 分，提供证书复印件，否则不得分。</p> <p>4. 客服主管：</p> <p>具有 3 年及以上客户服务管理工作经历得 1 分，提供加盖投标人公章的工作简历，否则不得分。</p>		
	5. 物业服务团队重点服务人员	<p>针对本项目需求，提供项目服务团队（除项目管理层）</p> <p>1. 重点服务人员配置方案；</p> <p>2. 重点服务人员管理方案；</p> <p>以上内容：专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；不符合采购需求和实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；最高 4 分。</p>	4	主观
	6. 服务方案	<p>投标人须结合对本项目的理解，针对采购需求，提供综合服务方案。方案内容应包括：</p> <p>1. 综合服务方案；</p> <p>2. 客户服务方案；</p> <p>3. 保洁服务方案；</p> <p>4. 绿化服务方案；</p> <p>5. 安全生产方案；</p> <p>6. 承接查验方案；</p> <p>以上内容：专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；不符合采购需求和实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分。</p>	6	主观
	6.2 房屋及设施设备运行维	<p>建筑物及其附属设备设施、专用设备设施、道路的维修养护及巡查方案，内容包括但不限于：</p> <p>1. 房屋及道路日常维修、养护方案；</p>	9	

		护方案	2. 配电室及强电系统运行维护方案 3. 电梯、扶梯运行管理方案; 4. 直燃机、空气源热泵运行管理方案; 5. 中央空调系统运行管理方案; 6. 恒温恒湿空调运行管理方案; 7. 多联机、分体机空调运行管理方案; 8. 给排水系统运行维护方案; 9. 弱电及展陈设备管理维护方案; 以上内容: 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合; 部分符合采购需求和实际情况视为部分符合; 不符合采购需求和实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 1 分, 部分符合得 0.5 分, 不符合不得分。		主观
		6.3 重大活动服务保障方案	投标人提供不少于 4 个重大活动服务保障方案: 每个方案要内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合; 部分符合采购需求和实际情况视为部分符合; 不符合采购需求和实际情况或未提供视为不符合。每个方案符合得 3 分, 部分符合得 1 分, 不符合不得分。	12	主观
	7. 应急预案		投标人针对本项目的应急预案, 包括但不限于: 1. 火情应急预案; 2. 水电应急预案; 3. 电梯应急预案; 4. 燃气应急预案; 5. 汛期应急预案; 6. 高空作业应急预案; 7. 极端天气应急预案; 8. 突发事件应急预案; 以上方案内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合; 部分符合采购需求和实际情况视为部分符合; 不符合采购需求和实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 1 分, 部分	8	主观

		符合得 0.5 分，不符合不得分。		
	8. 服务承诺	投标人提供针对本项目的物业服务承诺，承诺函内容须包含以下部分：承诺保证物业服务质量、加强监督管理、人员配备、质量保证、保密、目标管理等，并加盖投标人公章得 1 分，否则不得分。	1	客观
	9. 本项目中落实 ESG 理念的工作措施	<p>投标人根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。</p> <p>措施完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分。此项最高 4 分。</p>	4	主观
价格部分 10 分	价格	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>	10	客观

第五章 采购需求

一、采购标的：

序号	服务名称	数量	单位	合同服务期
1	抗战馆物业服务 项目	1	项	12 个月

二、商务要求

1.服务期限和地点

1.1 服务期限：12 个月

1.2 服务地点（范围）：

1.2.1 坐落位置：北京市丰台区卢沟桥宛平城内街 101 号。

1.2.2 服务区域：东至馆区东侧围墙，南至宛平城南侧城墙内 10 米处，西至馆区西侧围墙，北至馆区北侧宛平城墙。

2.付款条件（物业服务费用结算按月支付）

（一）物业服务明细

1. 坐落位置：北京市丰台区卢沟桥宛平城内街 101 号。

2. 服务区域：东至馆区东侧围墙，南至宛平城南侧城墙内 10 米处，西至馆区西侧围墙，北至馆区北侧宛平城墙。

3. 服务面积：占地面积 44175.38 平方米，建筑面积约 48290.78 平方米。

4. 抗战馆是国家抗战纪念地，物业服务必须为重大抗战纪念活动提供有力保障；抗战馆是现代化博物馆(地上、地下展厅)，物业服务需严格保障库房、展厅的设备、设施安全运转，同时提供维护、检查等健全完整的相关制度，且满足运营定额（《市属博物馆运营成本定额标准的通知》京财科文【2022】2152 号）标准。

5. 因博物馆、纪念馆行业的特殊性，抗战馆在国家法定节假日和学校寒暑假期间正常开放，在节假日或特定情况下延时开放。

6. 物业服务范围包含上述区域内全部建筑物、构筑物、机电设备及附属设施运行维护维修、办公设备设施维修、观众服务引导、会务服务保障、绿化养护和

环境卫生服务及安全保障等具体工作。

（二）物业共用部位明细

包括但不限于以下内容：

1. 制定本项目物业服务工作计划并有效组织实施；保管相关的工程图纸、档案及竣工验收资料等；根据法律、法规和管理规约的授权，制定物业服务的有关制度。

2. 项目区域内房屋建筑物共用部位的维护维修（小修）和管理。包括但不限于：房屋建筑物基础、承重墙体、梁、柱、楼板、屋顶、外墙、门厅、楼梯间、走廊、过廊、环廊、楼道、扶手、栏杆、电梯间、设备间、竖井等。

3. 项目区域内共用设备维修（小修）、养护、管理。包括但不限于以下内容：变配电（总配、分配）及供电设备设施、强弱电系统、直燃机及配套设备设施、空气源热泵及配套设备设施、组合式空调机组、冷却塔设备设施、风机、恒温恒湿机、中央空调系统、锅炉、浴炉、客货电梯、LED屏、展览区外声光电、多媒体、报告厅和会议室音响设备、发布厅（序厅）音响设备、室外音响设备、广播系统设备、语音导览、多媒体、报告厅和会议室音响设备、发布厅（序厅）音响设备、室外音响设备、广播系统设备、测温设备、会议室投影设备、供暖供冷设备系统设备设施、给排水设备设施、二次供水设备设施、照明系统、电视系统、通讯设备设施、避雷设备设施、办公设备、燃气设施等。

4. 项目区域内共用设施维修（小修）、养护和管理。包括但不限于以下内容：道路、景观、围墙、大门、幕墙、门窗、防鼠隔网、标识牌、岗亭、路灯、景观灯、草坪灯、排水沟（渠）、排水池、污水井、化粪池、污水处理设施、淋浴设施、冷暖管线、上中下水管线、通讯管线、伸缩门、生活垃圾和厨余垃圾设施、停车设施、隔离设施及物业服务用房等。

5. 项目区域内绿化养护和管理。包括但不限于以下内容：主题公园、树池、草坪、乔木、灌木、竹林、绿篱、树墙等养护管理及植物病虫害专业消杀等。

6. 项目区域内环境卫生：包括但不限于以下内容：办公区、主展厅、地下展厅、专题展厅、临时展厅、半景画馆、观众互动区、播放厅、前厅、序厅、中厅、尾厅、多功能厅、学术报告厅、会议室、接待室、办公室、卫生间、设备间、电梯间、楼道楼梯、浴室间、走廊、环廊、厅堂、对外交流用房、警务室、传达室、

安检室、存包处、保安岗亭、职工食堂、职工活动中心、停车场和室外一、二、三级平台、馆区室外各区域、醒狮广场、雕像、景观灯卫生清洁管理和有害生物专业消杀等，做好污水池漂浮物打捞、淤泥清掏和化粪池清洗，会议室、办公室等沙发套及对外交流办公客房睡品清洗、窗帘清洗、地毯清洗，同时做好扫雪铲冰及门前责任三包等服务工作。

7. 客服及综合服务。包括但不限于以下内容：展品看护、秩序维护、观众服务、观众导引、宣传品发放、应急事件处理、会场布置、活动场所布置、接待活动服务、纪念活动服务、外事工作服务、会议服务、访客接待、梯控值守、重大活动接待、文体活动服务、教育服务等。

8. 重大活动安全、服务、保障工作。

9. 采购人临时性任务需要之服务。

10. 极端天气（大风、雨雪、冰雹）、汛期应急预案制定及应急队伍组建和响应。

11. 落实《节约型公共机构建设相关要求的指导意见》：

11.1 节能管理：协助采购人规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点（照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等）、设备效率、建筑围护结构情况等；定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透；协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

11.1.1. 照明用能：加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”如无采购人或相关部门明确要求，平时不开启景观照明，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

11.1.2. 暖通用能：按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度，行业或采购人另有规定的，从其规定；除有特殊要求外，会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗。

11.1.3. 其他用能：根据采购人要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间；新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段。

11.1.4. 用能统计和分析：协助采购人统计能耗数据，定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节能潜力，提高能源利用效率，确保达到所属行业能耗定额标准，规范合理用能，对于超过定额的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

11.2节水管理：协助采购人采用节水器具，新购置用水器具要达到2级以上水效标准，对不符合节水器具水效标准的，协助采购人有序更换或改造；定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费；张贴节水宣传海报、标识，协助采购人开展节水宣传活动。

11.2.1. 会议活动用水：根据会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无采购人明确要求，不主动提供瓶装水，确需瓶装水的，优先提供小瓶水，并提示带走未喝完的半瓶水。

11.2.2. 绿化景观用水：根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，使用土壤温湿度传感器或根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水；景观用水应优先采用雨水或中水，并循环利用。

11.2.3. 保洁用水：中标人或成交人应协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

11.2.4. 其他用水：协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头，冲厕优先使用中水；淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒；对空调冷凝水进行收集和利用。

11.2.5. 用水统计和分析：协助采购人规范统计用水数据，对用水区域和主要用水设备分别计量，定期对用水状况进行分析；协助专业机构定期开展水平衡测试，定期开展用水巡查，挖掘节水潜力，提高用水效率，确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标，规范合理用水，对于超过定额指标的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

11.3生活垃圾分类：协助采购人按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。

11.3.1. 生活垃圾分类收集：协助采购人加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离，特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

11.3.2. 生活垃圾分类运输：中标人或成交人应协助采购人将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输；确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输，建立完整的清运记录和台账数据，实现全过程溯源管理；厨余垃圾实行专人、专车、专线收运，做到“日产日清”；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

11.3.3. 生活垃圾分类宣传与培训：中标人或成交人应协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高职

工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训,更新垃圾分类专业知识,加强实操指导。

(三) 物业共用设施设备明细

1. 建筑物

序号	位置	面积 (单位: 平方米)
1	主展馆	25739. 2
2	资料中心	4496. 09
3	台湾馆	15339. 89
4	动力中心	2174. 64
5	无障碍交通厅	276
6	对外交流活动用房	264. 96
合计		48290. 78

2. 设备设施清单

电梯、扶梯设备清单

位置	设备名称	规格型号	数量	生产厂家	备注
资料中心	客梯	9000-WT-08-10-2-XS	1	西继迅达 (许昌) 电梯	
	客梯	9000-WT-08-10-2-XS	1	西继迅达 (许昌) 电梯	
台湾馆	客梯	9000-WT-16-10-2-XS	1	西继迅达 (许昌) 电梯	
	客梯	9000-WT-16-10-2-XS	1	西继迅达 (许昌) 电梯	
	餐梯	8000-ZT-02-04	1	西继迅达 (许昌) 电梯	
	货梯	TQY4500/0. 3-jxw	1	西继迅达 (许昌) 电梯	
主展馆	客梯	meta200 MRL	4	蒂升电梯 (中国)	
	扶梯	VELINO	10	蒂升电梯 (中国)	
	斜行电梯	LP-VF-SRG	2	苏州莱茵电梯	
	客梯	meta200 MRL	2	蒂升电梯 (中国)	
	扶梯	VELINO	2	蒂升电梯 (中国)	
合计			26		

强电系统主要设备清单

位置	设备名称	规格型号	数量	生产厂家	备注
总配电室	高压成套配电柜	KYN28A-12, 16KV/1250A	14	前门开关	
	干式变压器	SCB/0/10, 800KVA	2	华北特变 华北特变	
	干式变压器	SCB/0/10, 500KVA	2		
	低压成套配电柜	GCK, 380V/2000A//1250A	23	前门开关	
	直流屏	GZDW-65A	3	华东西瑞	
	模拟屏	\	1	\	
	LED 拼接屏	\	1	\	
	电力监控系统	\	1	\	
分配电室	高压成套配电柜	KYN28A-12, 16KV/1250A	4	北京龙源	
	干式变压器	SCB18-2500/10.5-NX1	2	天津通安	
	低压成套配电柜	GCK, 380V/2000A//1250A	47	北京龙源	
	直流屏	GZDW-65A	3	\	
	模拟屏	\	2	\	
	LED 拼接屏	\	1	\	
	电力监控系统	\	1	\	
柴发机房	柴油发电机	TFW2-800	1	扬州恒源	
	低压成套配电柜	GCK	1	前门开关	
主展馆强电	动力柜	AP/APT	13	河北卓亚	
	照明柜	AL	84	河北卓亚	
	应急电源柜	ALE、EPS	21	河北卓亚	
	消防动力柜	APE	4	上海琦衡	
台湾馆强电	动力柜	AP/APT	5	浙江联源	
	照明柜	AL	25	浙江联源	
	应急电源柜	ALE、EPS	25	浙江联源	
	消防动力柜	APE	7	浙江联源	
资料中心强电	动力柜	AP/APT	2	北京华泰德	
	照明柜	AL	13	北京华泰德	
动力中心强电	动力柜	AP/APT	10	河北卓亚	
	照明柜	AL	2	北京新国利	
	应急电源柜	ALE、EPS	1	河北卓亚	
	消防动力柜	APE	5	河北卓亚	
室外强电	活动保障预留柜	AP/APT	8	河北卓亚	
	照明柜	AL	6	河北卓亚	
空调机房	动力柜	AP/APT	57	烟台顿汉什	
	消防动力柜	APE	19	北京京仪敬业	

污水泵房	动力柜	AP/APT	45	江苏瑞驰	
恒温恒湿 机房	动力柜	AP/APT	5	江苏瑞驰	
	消防动力柜	APE	3	北京京仪敬业	
生活水泵 房	动力柜	AP/APT	2	江苏瑞驰	
	消防动力柜	APE	1	北京京仪敬业	
直燃机房	动力柜	AP	25	河北卓亚	
	照明柜	AL	2	河北卓亚	
	互投电源柜	APT	8	河北卓亚	
空调循环 水泵房	动力柜	AP/APT	4	河北卓亚	
消防泵房	动力柜	AP	1	亿联电气	
	消防动力柜	APE	5	上海凯泉泵业	
消防水箱 间	动力柜	AP	1	河北卓亚	
热水泵房	动力柜	AP	2	河北卓亚	
合 计			520		

暖通系统主要设备清单

位置	设备名称	规格型号	数量	生产厂家	备注
动力中心	溴化锂直燃 机组	LDF-085ES	2	LG	
	冷却塔	CT-1, 流量 340.5m ³ /h	4	顿汉布什	
	冷冻泵	流量: 187m ³ /h; 扬程: 42m;	2	荣佳动力	
	冷却泵	流量: 450m ³ /h; 扬程: 38m;	2	荣佳动力	
	补水泵	流量: 2/h; 扬程: 45m;	2	上海人民	
	常压锅炉	CLHS0.35-85/65-Y;	1	科诺	
	锅炉循环泵	流量: 8m ³ /h; 扬程: 27m;	2	山东双轮	
	溴化锂直燃 机组	制冷量 2300KW、制热量 2200KW	2	双良	
	冷却塔	DBHZ2-150T, 150m ³ /h	4		
	冷冻泵	流量: 450m ³ /h; 扬程: 38m;	2	上海连成	
	冷却泵	流量: 520m ³ /h, 扬程: 26m;	2	上海连成	
	定压补水装 置	流量: 2.4m ³ /h, 扬程: 46.2m;	1	上海连成	
	软水箱	2.5 立方米	1	山东骏达	

	软水器	出水量:3m ³ /h,工作压力: 0.6MPa	1	山东骏达	
	全程水处理 器	处理水量 400m ³ /h	1	山东骏达	
	全程水处理 器	处理水量 500m ³ /h	1	山东骏达	
	真空脱气装 置	供热面积:20000m ² ,工作压力: 1.6MPa	1	山东骏达	
	风冷热泵机 组	制冷量: 437KW, 制热量: 345KW	6	南京天加	
	冷水循环泵	流量: 150m ³ /h;扬程: 43m, 变频;	4	南方泵业	
	热水循环泵	流量: 170m ³ /h;扬程: 33m, 变频;	4	南方泵业	
	定压补水装 置	流量: 1.5m ³ /h; 扬程: 25m	1	山东骏达	
	软水箱	外形尺寸: 500X1500x2000, 材质: 不锈钢	1	山东骏达	
	软水器	出水量:3m ³ /h,工作压力: 0.6MPa	1	山东骏达	
	自动过滤装 置	规格:DN250 , 工作压力: 1.6MPa	8	山东骏达	
	真空脱气装 置	供热面积:20000m ² ,工作压力: 1.6MPa	1	山东骏达	
	多联机室外 机	制冷量: 95.2kw; 制热量: 106kw;	2	格力电器	
	多联机室内 机	制冷量: 16kw; 制热量: 18kw;	4	格力电器	
	多联机室内 机	制冷量: 5.6kw; 制热量: 6.3kw;	12	格力电器	
	多联机室内 机	制冷量: 4.5kw; 制热量: 5.0kw;	12	格力电器	
	多联机室内 机	制冷量: 3.6kw; 制热量: 4.0kw;	2	格力电器	
	分体空调	KFR-72LW	1	格力电器	
	分体空调	KFR-32GW	3	格力电器	
	立式暗装型 风机盘管	FCU-12	5	开利空调	
	新风换气机	送风量:240m ³ /h, 机外静压:200Pa, 排风量:190m ³ /h	1	科禄格	

	排风机	风量: 6000m ³ /h, 静压/全压: 690pa; 离心风机箱	1	科禄格	
	防爆送风机	风量: 16200m ³ /h; 静压/全压: 600pa; 离心风机箱	1	科禄格	
	防爆排风机	风量: 165000 (12000) m ³ /h; 静压/全压: 500 (620) pa; 双速离心风机箱(防爆)。	1	科禄格	
	送风机	风量: 2500m ³ /h; 静压/全压: 560pa; 离心风机箱	1	科禄格	
	排风机	风量: 2500m ³ /h; 静压/全压: 560pa; 离心风机箱	1	科禄格	
	送风机	风量: 3600m ³ /h; 静压/全压: 560pa; 离心风机箱	1	科禄格	
	排风机	风量: 4000m ³ /h; 静压/全压: 560pa; 离心风机箱	1	科禄格	
	送风机	风量: 5000m ³ /h; 静压/全压: 600pa; 离心风机箱	1	科禄格	
	排风机	风量: 5000m ³ /h; 静压/全压: 600pa; 离心风机箱	1	科禄格	
	(防爆风机) 排风机	风量: 1600m ³ /h; 静压/全压: 360pa; 防爆轴流风机	1	科禄格	
	(防爆风机) 排风机	风量: 1000m ³ /h; 静压/全压: 365pa; 防爆轴流风机	1	科禄格	
	(防爆风机) 送风机	风量: 1000m ³ /h; 静压/全压: 365pa; 防爆轴流风机	1	科禄格	
	排风机	风量: 800m ³ /h; 静压/全压: 365pa; 轴流风机	5	科禄格	
主展馆	直膨式地板式空调器(室外机)	SW-01, ASTAS400-14V, 冷媒 410A, 热量 45KW, 全冷量 40KW	2	佛瑞德	

直膨式地板式空调器（室内机）	SU-01, ASDR190-2000/340, 热量 5.6KW, 冷量 5KW	8	佛瑞德	
直膨式屋顶空调器	FWD-033RH, 冷量 31.8KW, 热量 36.75KW, 风量 5000M3/h	2	佛瑞德	
组合空调机组	冷量: 98kW, 热量: 82kW, 送风机送风量: 10000m ³ /h	1	开利空调	1 号空调机房
组合空调机组	冷量: 182kW, 热量: 80kW, 送风机送风量: 20000m ³ /h	1	开利空调	1 号空调机房
组合空调机组	AHU-Z01, 冷量: 659.05kW, 热量: 643.81kW, 送风机送风量: 66000m ³ /h	2	约克中国	2 号空调机房
组合空调机组	AHU-Z02, 冷量: 450.67kW, 热量: 360.8kW, 送风机送风量: 66000m ³ /h 送风量: 44000m ³ /h	1	南京天加	2 号空调机房
组合空调机组	AHU-Z03, 冷量: 212.04kW, 热量: 238.43kW, 送风机送风量: 22000m ³ /h	1	南京天加	2 号空调机房
组合空调机组	AHU-Z04, 冷量: 164.05kW, 热量: 157.53kW, 送风机送风量: 17600m ³ /h	1	南京天加	2 号空调机房
高压微雾加湿器主机	型号: JDW-700JP	1	开利空调	供 2 号机房机组
卧式暗装型风机盘管	FCU-08 四管制	2	开利空调	
立式暗装型风机盘管	FCU-12	2	开利空调	
多联机室外机	MDV-785W/DZS	1	美的	
多联机室内机	MDV-D56T	1	美的	
多联机室内	MDV-D22T	1	美的	

	机				
	多联机室内机	MDV-D28T	6	美的	
	多联机室内机	MDV-D45T	5	美的	
	多联机室内机	MDV-D35T	2	美的	
	多联机室内机	MDV-D71T	3	美的	
	多联机室外机	MDV-280W/DSN	3	美的	
	多联机室外机	MDV-450W/DSN	1	美的	
	多联机室外机	MDV-400W/DSN	1	美的	
	多联机室内机	\	8	美的	
	分体空调	KFR-35W	3	格力电器	
	电热风幕	RM-LC4000S-3D, 风量:8300m ³ /h	2	广州西奥多	
	排风机	EF-01, 风量 2500m ³ /h, 静压/全压 600/660Pa	4	科禄格	
	排风机	PF-1, 风量 3000m ³ /h	19	科禄格	
	排风机	PF-2, 风量 7500m ³ /h	3	科禄格	
主展馆	组合式空调机组 (带转轮热回收)	AHU-01, 冷量: 155.44kW, 热量:166.58kW, 送风机送风量:13614m ³ /h, 排风机排风量: 9531m ³ /h	2	开利空调	
	组合式空调机组 (带转轮热回收)	AHU-02-01, 冷量: 218.2kW, 热量:240.74kW, 送风机送风量:19877m ³ /h, 排风机排风量: 13913m ³ /h	1	开利空调	
	组合式空调机组 (带转轮热回收)	AHU-02-02, 冷量: 218.2kW, 热量:240.74kW, 送风机送风量:19877m ³ /h, 排风机排风量: 13913m ³ /h	1	开利空调	

	组合式空调机组	AHU-03, 冷量: 158.71kW, 热量: 175.42kW, 送风机送风量: 15198m ³ /h	2	开利空调	
	组合式空调机组	AHU-04, 冷量: 110.85kW, 热量: 159.7kW, 送风机送风量: 13832m ³ /h	2	开利空调	
	组合式空调机组	AHU-05-01, 冷量: 257.08kW 热量: 269.78kW, 送风机送风量: 23668m ³ /h	1	开利空调	
	组合式空调机组	AHU-05-02, 冷量: 257.08kW 热量: 269.78kW, 送风机送风量: 23668m ³ /h	1	开利空调	
	组合式空调机组	AHU-06-01, 冷量: 291.36kW 热量: 317.8kW, 送风机送风量: 26496m ³ /h	1	开利空调	
	组合式空调机组	AHU-06-02, 冷量: 291.36kW 热量: 317.8kW, 送风机送风量: 26496m ³ /h	1	开利空调	
	组合式空调机组	AHU-07, 冷量: 107.9kW, 热量: 137.2kW, 送风机送风量: 15106m ³ /h	1	开利空调	
	组合式空调机组 (带转轮热回收)	AHU-08, 冷量: 219.1kW, 热量: 241.02kW, 送风机送风量: 19734m ³ /h 排风机排风量: 13814m ³ /h	2	开利空调	
	地面空调器	FGKC210-2750/310, 风量: 1469m ³ /h, 冷量: 4829W, 热量: 7752W	24	佛瑞德	
	高压微雾加湿器主机	型号: JDW-200JP	3	开利空调	
	卧式暗装型风机盘管	FCU-08 四管制	2	开利空调	
	卧式暗装型风机盘管	FCU-06	8	开利空调	
	卧式暗装型风机盘管	FCU-08	6	开利空调	

	卧式暗装型 风机盘管	FCU-12	2	开利空调	
	热风幕	RM-1209T6G-3D/Y, 风量 1300m ³ /h	6	广州西奥多	
	多联机室外机	KW-X01, GMV-1100W/J, 制冷量 102KW, 热量 123.5kW	1	格力电器	
	多联机室外机	KW-X02, GMV-450W/J, 制冷量 40KW, 热量 50kW	1	格力电器	
	多联机室外机	KW-X03, GMV-450W/J, 制冷量 40KW, 热量 50kW	2	格力电器	
	多联机室内机	风管式, GMV-NDR160PHS/B1, 冷量 16KW, 热量 18KW	6	格力电器	
	多联机室内机	风管式, GMV-NDR56PS/B1, 冷量 5.6KW, 热量 6.3KW	2	格力电器	
	多联机室内机	四面出风嵌入式, GMV-NDR125T/D, 冷量 12.5KW, 热量 14KW	6	格力电器	
	多联机室内机	四面出风嵌入式, GMV-NDR100T/D, 冷量 10.0KW, 热量 11.2KW	4	格力电器	
	送风机	MAF-01, 风量 16000/28000m ³ /h	1	科禄格	
	排风机	MEF-01, 风量 18000/31000m ³ /h	1	科禄格	
	排风机	EF-01, 风量 4550m ³ /h	4	科禄格	
	排风机	MEF-02, 风量 1770m ³ /h	2	科禄格	
台湾馆	板式换热器	GL-13X10	2	传特	
	循环水泵	流量: 23.7m ³ /h; 扬程: 24.6m, 变频;	2	格兰富	
	组合式空调机组	AHU-3-1, 供冷量: kw 供热量: kw, 额定风量: 4000m ³ /h	1	顿汉布什	
	组合式空调机组	AHU-3-2, 供冷量: 173kw, 供热量: 135kw, 额定风量: 21000m ³ /h	1	顿汉布什	

	组合式空调 机组	AHU-3-3, 供冷量: 60kw, 供热量: 34.2kw, 额定 风量: 5100m ³ /h	1	顿汉布什	
	组合式空调 机组	AHU-4-1, 供冷量: 173kw, 供热量: 130kw, 额定风量: 21000m ³ /h	1	顿汉布什	
	组合式空调 机组	AHU-4-2, 供冷量: kw, 供热量: kw, 额 定风量: 4000m ³ /h	1	顿汉布什	
	组合式空调 机组	AHU-4-3, 供冷量: 60kw, 供热量: 34.2kw, 额定 风量: 5100m ³ /h	1	顿汉布什	
	组合式空调 机组	AHU-4-4, 供冷量: 60kw, 供热量: 34.2kw, 额定 风量: 5100m ³ /h	1	顿汉布什	
	组合式空调 机组	AHU-5-1, 供冷量: 187kw, 供热量: 170kw, 额定风量: 23000m ³ /h	1	顿汉布什	
	组合式空调 机组	AHU-5-2, 供冷量: 供冷 量: 187kw, 供热量: 170kw, 额定风量: 23000m ³ /h	1	顿汉布什	
	组合式空调 机组	AHU-6-1, 供冷量: 150kw, 供热量: 135kw, 额定风量: 18000m ³ /h	1	顿汉布什	
	组合式空调 机组	AHU-6-2, 供冷量: 187kw, 供热量: 170kw, 额定风量: 23000m ³ /h	1	顿汉布什	
	组合式空调 机组	AHU-7-1, 供冷量: 187kw, 供热量: 170kw, 额定风量: 23000m ³ /h	1	顿汉布什	
	恒温恒湿空 调	MEDU802	2	南京佳力图	
	恒温恒湿空 调	MEDU902	1	南京佳力图	
	恒温恒湿空 调	MEAU251	1	南京佳力图	
	恒温恒湿空	MEAU251	1	南京佳力图	

	调				
	恒温恒湿空调	MEDU802	2	南京佳力图	
	分体空调	KFR-32WL1120 输入功率 1540W 输	3	格力电器	
	分体空调	KFR-120W/S-E02 输入功率 4450W	1	美的电器	
	分体空调	KFR-35GW/BON8Y-DH400	2	美的电器	
	分体空调	KFR-75LW/TSN8D	2	海信电器	
	分体空调	KFR-32GW	4	格力电器	
	分体空调	32W-L	5	格力电器	
	分体空调	KFR-120LWE	1	格力电器	
	分体空调	KFR-32GW/DY-PA402	2	格力电器	
	分体空调	35GW	1	格力电器	
	分体空调	KFRD-260LW	2	格力电器	
资料中心	多联机室外机	YDOH140EVV-0	1	约克	
	多联机室内机	YD	8	约克	
	多联机室外机	KW-X02, GMV-450W/J, 制冷量 40KW, 热量 50kW	1	格力电器	
	多联机室外机	KW-X03, GMV-450W/J, 制冷量 40KW, 热量 50kW	2	格力电器	
	多联机室内机	GMV-NDR56P/C 超薄吊顶内藏风管式, 冷量: 5.6kW, 热量: 6.3kW	17	格力电器	
	多联机室内机	GMV-NDR45P/C 超薄吊顶内藏风管式, 冷量: 4.5kW	2	格力电器	
	多联机室内机	GMV-NDR36P/C 超薄吊顶内藏风管式, 冷量: 3.6kW	5	格力电器	
	新风机组	ZK-12-6, 供冷量: 188.9kw, 额定风量: 12000m³/h	1	麦克维尔	
	多联机室内机	SCW0161 热负荷 16KW 额定功率 270W	1	黑盾电器	
	多联机室内机	SCW0701VN 热负荷 70KW 额定功率 2.2KW	2	黑盾电器	
	多联机室内	YDOH140EVV-0 制冷量	1	约克电器	

	机	41.0KW 制热量 43KW			
	分体空调	KFR-120W/S-E02	3	美的电器	
	精密空调机	AMAE5 制冷制热量 23.3KW 额定功率 0.56KW	1	艾瑞斯电器	
	分体空调	KFR-72W/SK0.3-3 制 冷制热量输入功率 2190W、2400W 最大输 入功率 3050W	1	格力电器	
	分体空调	KFR-120W/FNhI01-B2 制冷输入功率 372-6320W 制热输入 功率 4120-4951W	2	格力电器	
	分体空调	KFR-75/TS08D-N2 制 冷额定功率 200W 制 热额定功率 200W	1	海信电器	
	分体空调	KFR-32W-L1120 最大 输入功率 1540W 输入 电流 8.5A	1	美的电器	
东西安检 传达室	分体空调	KFR-50GW/N10-3 , 制 冷量 5020W, 制热量 6660W, 输入功率 4400W	2	小天鹅电器	
	分体空调	KFR-72GW/18MDA83TU1, 输入功率 3100W	5	海尔电器	
	分体空调	KFR-32GW 制冷量 3300W, 制热量 3630W	1	格力电器	
合计			403		

给排水系统主要设备清单

位置	设备名称	规格型号	数量	生产厂家	备注
台湾馆给 水泵房	变频供水设备	QXWG12-27-43	1	江苏瑞驰泵业有限公司	
	紫外线消毒器	QLLQ-30 型	1	北京麒麟水箱有限公司	
	不锈钢水箱	BJQLS- (12) m ³	1	北京麒麟水箱有限公司	
动力中心 无负压机 房	无负压供水设备	ZWX(III)-21-40-0.4	1	北京威派格	
	紫外线消毒器	AJ-ZWX120-6	2	北京威派格公司	
	不锈钢水箱	WDL32-3-2A-F-A-E-HQ	2	北京威派格	

		QV			
台湾馆南侧	化粪池	50 立方	1	\	
西通道中间	化粪池	20 立方	1	\	
资料中心南侧	化粪池	25 立方	1	\	
食堂北侧	隔油池	5 立方	1	\	
食堂西侧	雨水调蓄池	32 立方	1	\	
主展馆中厅男卫	污水提升装置	Etlift250D220G	1	南方泵业股份有限公司	
主展馆中厅女卫	污水提升装置	Etlift250D220G	1	南方泵业股份有限公司	
主展馆尾厅男卫	污水提升装置	Etlift250D220G	1	南方泵业股份有限公司	
主展馆尾厅女卫	污水提升装置	Etlift250D220G	1	南方泵业股份有限公司	
夹层卫生间	污水提升装置	Etlift250D220G	1	南方泵业股份有限公司	
动力中心消防泵房	自动搅匀排污泵	50WQ25-10-2.2JY(I)	2	南方泵业股份有限公司	
动力中心循环泵房	自动搅匀排污泵	65WQ15-10-1.1JY(I)	2	南方泵业股份有限公司	
动力中心地下室	自动搅匀排污泵	5WQ15-10-1.1JY(I)	2	南方泵业股份有限公司	
主展馆报警阀间、空调机房	自动搅匀排污泵	65WQ25-18-3JY(I)	6	南方泵业股份有限公司	
展厅通道及电缆夹层	自动搅匀排污泵	65WQ25-18-3JY(I)	20	南方泵业股份有限公司	
东西下沉广场排水	自动搅匀排污泵	80WQ40-15-4JY(I)	8	南方泵业股份有限公司	
北下沉广场排水	自动搅匀排污泵	80WQ40-15-4JY(I)	4	南方泵业股份有限公司	
尾厅室外风井排水	自动搅匀排污泵	80WQ40-15-4JY(I)	4	南方泵业股份有限公司	
动力中心三层热水机房	燃气热水器	RSTQ73-455LB	3	广东江供电器有限公司	
动力中心三层热水机房	热水管道循环泵	GD(3)32-14D	2	惠州市源立实业有限公司	

动力中心 三层热水 机房	热水系统稳压 罐	PZ-120VL-PW	1	PZSOHY	
动力中心 一层卫生 间	密闭型储水式 电热水器（热 水宝）	F6.6-20A3(ES)	3	广东美的厨卫电器	
主展馆展 厅卫生间	密闭型储水式 电热水器（热 水宝）	F6.6-20A3(ES)	28	广东美的厨卫电器	
主展馆西 办公区卫 生间	密闭型储水式 电热水器（热 水宝）	F6.6-20A3(ES)	3	广东美的厨卫电器	
主展馆东 办公区卫 生间	密闭型储水式 电热水器（热 水宝）	F6.6-20A3(ES)	4	广东美的厨卫电器	
资料中心 卫生间	密闭型储水式 电热水器（热 水宝）	F05-15A1（5）	7	广东美的厨卫电器	
台湾馆卫 生间	密闭型储水式 电热水器（热 水宝）	EWB-6B2	5	艾欧史密斯	
台湾馆卫 生间	密闭型储水式 电热水器（热 水宝）	F05-15A2（5）	11	广东美的厨卫电器	
合计			133		

3. 草坪

草坪、绿化面积约 6300m²

4. 树木

序号	种类品种	数量	备注
1	油松	14	乔木
2	银杏	14	乔木
3	海棠	17	乔木
4	红枫	1	乔木
5	流苏树	1	乔木

6	国槐	21	高 2.2
7	白皮松	4	乔木
8	玉兰	2	乔木
9	海棠	1	乔木（办公区）
10	油松	3	乔木（办公区）
11	石榴	2	乔木（办公区）
12	丁香	3	灌木（办公区）
13	木槿	5	灌木（办公区）
14	榆叶梅	2	灌木（办公区）
15	竹子	15	灌木（办公区）
16	黄杨	2	灌木（办公区）
17	杜仲	1	灌木（办公区）
18	月季	10	灌木（办公区）
19	白蜡	1	乔木（办公区）

5. 会议室面积

会议室（包括但不限于）

位置	面积（单位：平方米）
保密会议室	181.12
多功能厅	394.23
国际学术报告厅	321.57
第一会议室	116.45
资料中心接待室	144.77

第六会议室	40.13
第七会议室	35.09
西办公区大会议室	59.85
西办公区小会议室	29.5
东办公区会议室	43.46

馆区停车场（位）：目前馆区西、北两侧共有划线车位 119 个（包括充电桩车位 9 个）。

（四）岗位职责及人员要求

1. 要求为中国人民抗日战争纪念馆提供不低于 169 人的服务团队，其中管理层不低于 5 人，工程部不低于 59 人，客服及展厅服务引导部不低于 70 人（展厅服务引导岗不低于 40 人），环境部不低于 35 人。项目服务人员要保持稳定，尤其是重点保障岗位人员稳定，并在服务承诺中承诺该条款。

如遇特殊情况需要更换管理层或重点岗位服务人员，需报经采购人同意，更换的人员需满足招标文件承诺要求且不低于原岗位人员素质能力。

1.1 项目总经理

任职要求：大学本科及以上学历，35 岁（含）至 50 岁（含），五年及以上物业服务项目管理工作经验，取得高级职称，具有较强组织协调能力、良好职业信誉、语言表达、文字写作能力。

职责任务：负责抗战馆物业管理服务项目全面工作，负责项目期内及各年度工作计划编制、执行、监督、检查等。

1.2. 执行经理兼总工

任职要求：大学本科及以上学历，五年及以上物业服务管理工作经历，五年及以上工程管理经历，具有较强组织协调及制定完备的相关应急预案能力、良好个人信誉、及语言表达、文字能力。

职责任务：负责抗战馆物业管理服务项目各项工作的执行，协助项目经理编制项目期内及各年度工作计划并具体负责执行落实，负责项目内基本设施、设备监（检）测，水电气冷暖管道设备维修维护。对项目经理负责。

1.3. 行政主管兼采购

任职要求: 大学专科及以上学历, 两年及以上物业管理服务工作经验, 有良好个人信誉和语言表达、文字写作能力。

职责任务: 负责抗战馆物业管理服务项目相关行政事务及相关物资物品采购, 对项目经理和执行经理负责。

1.4. 综合主管

任职要求: 大学专科及以上学历, 50 岁(含)以下, 具备物业、客服、后勤服务管理知识, 从事相关行业 5 年(含)以上, 工作且具有良好个人信誉。

职责任务: 负责抗战馆物业日常管理工作, 对接馆方各部门的协同工作, 协助项目总经理及执行经理开展各项工作。

1.5. 工程主管

任职要求: 大学专科及以上学历, 五年及以上工程建设、管理、机电设备监(检)测维护维修、电力安装监测维修等工作经验并持有北京市市场监督管理局颁发的特种设备作业人员证(特种设备安全管理 A)。

职责任务: 负责项目内基本设施、设备监(检)测, 水电气冷暖管道设备维护维修。对项目总经理和执行经理负责。

1.6. 强电主管

任职要求: 大学专科及以上学历, 具备大型变配电设备设施运转、维护、检修能力; , 能处置各种电气异常情况的能力, 保障博物馆正常供电; 身心健康, 责任心强。

职责任务: 负责电气(器)设施设备检测, 馆区设施设备维护维修, 根据季节和时间节点检测、清扫高低压配电设施, 高低压联络传动开关测试等。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、检修; 临展、特展的布展参与和配合, 临时活动的舞台搭建、灯光、不间断电源的安装调试和活动保障。对项目经理和执行经理负责。

1.7. 弱电主管

任职要求: 从事物业服务行业 5 年(含)以上, 同岗位相关工作经验 3 年(含)以上, 具备较丰富的楼宇自控系统、多媒体视听室播放系统、有线电视系统、程控电话交换系统、移动通信系统、会议服务系统、楼宇自控系统设备运行维修专业知识, 具有一定的组织、协调能力。

职责任务：楼宇自控系统的日常运行和调控；配合监管展陈等运维团队进行各类活动布置及现场调控工作；熟悉国际会议室、小会议室、多功能会议厅及贵宾厅的会议系统，熟悉调音台及灯光台技术操作；熟悉有线电视系统、程控电话交换系统、移动通信等系统；全馆的楼宇自动化控制系统的日常运行和调控；临展、特展的布展参与和配合，对临时活动进行配合搭建及监管调度工作。对项目经理和执行经理负责。

1.8. 水暖主管

任职要求：大学专科及以上学历，熟悉燃气供冷（热）技术，三年及以上工作经验，身心健康，责任心强。

职责任务：馆内所有管道系统（给排水管道系统、生活水管道系统、冷冻水管道、冷却水管道）运行、维护、检修；直燃机、空气源热泵、水泵房、空调机组、恒温恒湿机组、分体空调、风机盘管、散热器、地暖、卫生间、雨水收集池、化粪池、隔油池、集水坑等设备运行、维护、检修及检测等工作。对项目经理和执行经理负责。

1.9. 高低压配电室值守

任职要求：高中或中专及以上学历，具有高压运行维修操作证书，掌握巡查看各类仪表指示灯知识，熟练掌握高低压分合开关技术，身体健康，责任心强。

职责任务：负责总、分配电室运行，实行 24 小时值守（四班三运转），配合专业资质机构开展工作，自 201、202 高压进线至 401、402、403、404 及 4、5 号母线分支出线末端各点位查验等。对工程部主管和执行经理负责。

1.10. 直燃机房、空气源热泵设备值守

任职要求：高中或中专及以上学历，具有制冷（热）技术资质和燃气制冷（热）操作证书，三年及以上相关工作经验，身心健康，责任心强。

职责任务：负责直燃机、空气源热泵设备运行，实行 24 小时值守（四班三运转），非供冷（热）季配合维修人员对仪器仪表管道线路等进行检测维修。对工程部主管和执行经理负责。

1.11. 强电技工

任职要求：高中或中专及以上学历，具有电气（器）设备维护维修三年及以上工作经验，身心健康，责任心强。

职责任务：负责配电室出线末端至低压柜（箱）承载电力负荷及输电线路巡视检查，短（断）路故障处理及项目内区域电力、电器设备维护维修等。负责项目内电气（器）设施设备及管网等日常维修维护。对工程部主管和执行经理负责。

1.12. 弱电技工

任职要求：高中或中专及以上学历，两年及以上工作经验，熟悉计算机知识，身心健康，责任心强。

职责任务：负责项目区域内有线电视、网络线路、电话交换机、办公电脑等设备巡视、检测、维修维护等。对工程部主管和执行经理负责。

1.13. 水暖技工

任职要求：高中或中专及以上学历，熟悉燃气供冷（热）技术，三年及以上工作经验，身心健康，责任心强。其中确保1人具有电气焊使用职业资格。

职责任务：负责项目内区域冷热管线、泵头、暖气维修等。对工程部主管和执行经理负责。

1.14. 综维技工

任职要求：高中或中专及以上学历，熟悉管沟、管道、门窗等结构，两年及以上工作经验，身心健康，责任心强。

职责任务：负责项目区域内管沟、上中下水管道、门窗、屋顶、路面等维修维护，物品搬运等相关工作。对工程部主管和执行经理负责。

1.15 安全主管

任职要求：大学专科及以上学历，从事相关安全管理工作三年及以上工作经验，身心健康，责任心强。

职责任务：组织和实施消防安全管理工作。制定消防安全制度、组织防火巡查和安全检查、及时消除火灾隐患，并确保疏散通道、安全出口和消防车通道畅通。安排定期维护和检修消防设备和设施，包括消防水源、疏散通道、灭火器、喷淋系统等，以确保其正常工作。制定应急疏散预案，并定期组织消防演练和培训。负责组建义务消防队，并对义务消防队进行培训与督导。对项目经理和执行经理负责。

1.16. 中控值守

任职要求：高中或中专及以上学历，有中心控制值守资格证书，两年及以上

工作经验。

职责任务: 配合中心控制室主班值班员做好中控值守, 实行四班三运转(单人)。对总经理、执行经理、安全主管负责。

1.17. 内保巡视

任职要求: 高中或中专及以上学历, 一年及以上工作经验, 品貌端正, 形象气质俱佳, 有相关工作经验, 身心健康, 体能充沛, 举止文明, 责任心强。

职责任务: 负责安全巡视、秩序维护、观众引导、突发和应急事件处理等。对总经理、执行经理、安全主管负责。

1.18. 客服主管

任职要求: 大学专科及以上学历, 具有三年及以上客户服务管理工作经验和良好个人职业信誉, 具有较强的语言表达和文字写作能力。

职责任务: 负责本项目客户服务部人员日常管理, 包括会议服务、观众引导、展厅巡视及观众社会教育辅助服务等。对项目总经理、执行执行经理负责。

1.19. 客服专员

任职要求: 高中或中专及以上学历, 掌握各类会议摆台, 熟悉会议服务程序标准, 品貌端正, 形象气质俱佳, 身心康健, 体能充沛, 口齿伶俐, 举止大方得体, 责任心强。

职责任务: 负责项目区域内会议室、学术报告厅、多功能厅召开会议、举办活动等会议服务; 观众预约接待, 观众导引服务, 观众社会教育辅助服务; 负责客人来访登记、接待、引导、咨询等办公区前台接待服务。对项目执行经理和客服部主管负责。

1.20. 保洁主管

任职要求: 高中或中专及以上学历, 三年及以上清洁保洁服务管理工作经验和良好个人职业信誉。

职责任务: 负责馆区室内(外)清洁保洁管理服务; 馆区绿化美化等相关工作。对项目经理、执行经理负责。

1.21. 绿化员

任职要求: 初中及以上学历, 具有乔(灌)木养护专业知识, 熟悉园艺技术, 有3年及以上工作经验, 身体健康, 勤奋朴实, 吃苦耐劳。

职责任务: 日班制, 负责项目区域内树木、草坪浇灌、修剪、养护及病虫害消杀等。

1.22. 保洁员

任职要求: 小学或初中文凭及以上, 有清洁保洁工作经验, 身体健康, 精力充沛, 吃苦耐劳, 爱岗敬业。

职责任务: 负责项目区域内卫生清洁, 卫生间清洁, 公共区域地面清洁, 展区展柜清洁, 展区地面结晶保养, 会议室、报告厅、办公室等卫生清洁及馆区院落卫生清洁, 有害生物消杀等。

1.23 梯控值守

任职要求: 高中或中专及以上学历, 具备电梯维修操作技能, 品貌端正, 形象气质俱佳, 身心康健, 体能充沛, 举止大方得体, 责任心强。

职责任务: 负责项目区域内电梯操作运维。对项目执行经理、工程部主管、客服部主管负责。

2. 特定要求

2.1. 人员管理: 应建立人员行为规范制度(包括但不限于统一着装, 佩戴标识、仪容仪表整洁)、职业素质与技能培训机制、人员激励机制等;

2.2. 信息安全管理: 物业服务企业员工上岗前必须通过保密培训且考核合格, 签订《保密承诺书》后方能上岗; 重点岗位员工须经上报采购人进行政审后方可入职;

2.3. 沟通汇报机制: 应与采购人建立沟通和信息反馈汇报机制, 主动、及时将物业管理工作情况及突发事件报告抗战馆指定的物业管理部门负责人;

2.4. 风险与应急管理联动机制: 应识别物业管理服务中可能存在的风险(尤其是展览展示区域风险), 明确物业管理中的主要风险、重大危险源和安全隐患并采取相应的控制措施。应建立突发事件应急救援队伍, 制定突发事件应急预案, 配备应急物质, 建立与采购人、相关的社会救援力量和政府部门的应急联动机制;

2.5. 项目经理、主要管理人员应按照招标文件要求提供相关证书, 具备基本法律知识, 了解有关岗位管理政策、规定, 熟悉物业服务区域基本情况; 具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力; 具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力; 熟练使用相关专用设施设备。

2.6. 特定服务内容定期报告机制: 物业针对服务保障业主单位设施设备运行情况, 组织制定年度、季度、月度维修计划并及时呈报业主单位。

(五) 服务考核办法

采购人定期或不定期组织相关人员对物业服务人员到岗率、服务态度、能力、水平、相应速度, 应急能力及服务保障重大政治活动能力和满意度等进行评议, 亦或邀请第三方对物业上述服务进行测评。

(六) 服务承诺

为保证物业服务质量, 加强监督管理, 投标人根据服务内容提供服务承诺, 内容包含但不限于: 人员配备、质量保证、保密承诺、目标管理及投标承诺等内容。

(七) 服务事项和标准

1. 服务团队: 所有物业服务团队人员热爱抗战馆、维护抗战馆利益, 均无犯罪记录, 无赌博、酗酒等不良嗜好、不良表现, 均能经得起政治审查。

2. 服务指标率: 建筑物完好率 98%; 零修急修及时率 100%并回访率 100%; 维修质量合格率 100%; 绿化完好率 98%; 清洁保洁率 98%; 道路完好率 98%; 污雨粪井完好率 98%; 明暗沟完好率 98%; 设施完好率 98%; 有效投诉率 1%并处理率 100%; 管理人员专业合格率 100%; 档案完好率 99%; 业主满意率 90%以上。

3. 服务标准: 投标人物业服务, 执行《北京市住宅物业服务四级标准》(DB11/T801-2010) (适用北京市共建项目服务标准); (详见附件 1) 符合革命类纪念馆和爱国主义基地相关要求。

4. 物业管理综合服务

4.1. 主要工作内容

主要包括前台接待、会议服务、展厅服务、电话咨询服务; 物业服务档案的管理及其它各项综合性等工作。

(1) 前台接待工作时间为周一至周五上午 8:00—下午 18:00, 周六日上午 8:30 至下午 17:00, 负责来电、来访、投诉、咨询和外来人员的接待工作; 通过电话及网络接待报修, 及时通知维修人员赶赴现场进行处理及回访反馈工作。

(2) 承担采购人组织召开各类会议的现场服务, 布置会议会场和其他相关服务保障工作。建立会议室管理制度, 制订会议服务规程报采购人审核确认后

认真落实。

(3) 档案管理服务，建立馆区基础设施及设备档案，建立馆区访客档案，物业服务的制度档案收集、整理、归档等。

(4) 展厅服务：配合相关部门做好展厅引导、观众疏导，展厅设施报修及陈列品安全检查等。

(5) 协助做好司勤服务。

4. 2. 服务标准

(1) 客服接待人员应经过专业礼仪素质培训，容貌端正、体态匀称、着装统一、谈吐举止大方、优雅得体，严格执行来访登记制度，客户报修及时发放维修单据，协调处理各类报修，定期就服务情况进行客户回访。

(2) 会议服务

(1) 保证各类会议场地使用，会议室调度得当、利用率高。

(2) 会议服务人员须经过专业礼仪素质培训，容貌端正、体态匀称、着装统一、谈吐举止大方、优雅得体，接收过礼仪礼貌方面的专职培训。具有卫生防疫部门出具的健康证，迎客、开门、引导、倒水要认真按规范进行。

(3) 会场布置整洁、大方、条幅大小、颜色协调，绿植适度、摆放合理，室内空气清新、温度适宜，地面、墙面整洁无污物、无污渍；地毯无卷边开裂，定期进行清洗。

(4) 指定专人承担会议现场服务，定时（一般为 15 分钟）添加茶水；保持室内整洁、温度适宜、设备正常运行使用。

(5) 设专职人员负责会议音响、投影等设备的管理和操作，确保正常使用；会议期间，服务人员自始至终监听音响效果，使其处于最佳状态，达到会议要求。

(6) 所有会议召开前一天与会议室预定人员进行联系，按预定人员要求进行会场布置，针对取消会议、会议提前、延后召开等情况合理安排会议室，提高会议室使用频率。小型会议召开前 15 分钟，重要会议召开前 1 小时完成会议服务各项准备工作，各项服务符合会议主办部门要求，节约使用各种会议物品。

(7) 会议设施设备无损坏和丢失，室内装修无损坏。

(8) 具有接待临时性会议的能力，在接到会议主办部门的通知后，在规定时间内能做好会议接待的准备工作。

4.3. 工作要求

- (1) 对采购人安排的临时工作在最短的时间内保质保量的迅速完成。
- (2) 具备承担采购人大型活动的服务接待能力和人力物力资源储备。
- (3) 档案收集、整理及归档及时，准确反映物业服务内容。

5. 日常公共区域卫生保洁服务

5.1 服务内容

各建筑所需内部保洁部分包括门厅、走廊、楼梯间、卫生间及展厅等公共区域部分，及各办公室、会议室、报告厅、多功能厅、档案室、展厅、宣传栏、室内摆放花的浇灌。馆内道路卫生清扫、垃圾清运、化粪池清掏；“门前三包”区域内的垃圾清扫、外运、扫雪铲冰等；对蚊、蝇、鼠、蟑等病媒生物进行有效防治，公务车辆日常清洁，疫情防控政策下科学规范消毒消杀，北京市生活垃圾“四分法”。

5.2. 服务标准

(1) 办公区、展厅等建筑物室内保洁标准

- ①地面光亮无水迹、污迹，地毯，地面无杂物、无卷边开裂。
 - ②楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物。
 - ③严格执行垃圾分类“四分法”分类规定，垃圾筒内垃圾不超过 2/3，并摆放整齐，外观干净。
 - ④花盆、绿植外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物。
 - ⑤展品安全，展柜玻璃洁净无污。
 - ⑥玻璃、门窗无污迹，水迹、裂痕，有明显安全标志。
 - ⑦展厅无蚊虫。
 - ⑧灯饰和其它饰物无尘土、破损。
 - ⑨展厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹。
 - ⑩展厅天花板无尘埃。
- ###### (2) 卫生间保洁标准
- ①门窗隔板无尘、无污、无杂物。

- ②玻璃、镜面明亮无水迹。
- ③地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹。
- ④面池、龙头、弯管、马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，电镀明亮。
- ⑤便池无尘、无污、无杂物，小便池内香球及时更换。
- ⑥桶内垃圾不超 2/3 即清理。
- ⑦设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污；
- ⑧空气清新、无异味。
- ⑨墩布间干净、整洁、无杂物、无座椅、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。
- ⑩保证卫生纸、洗手液正常供应，烘干器正常使用。

（3）电梯间保洁标准

- ①电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮。
- ②电梯天花板、门缝无尘土。
- ③井道、槽底清洁，无杂物。
- ④电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

（4）馆内室外区域的卫生管理工作标准

- ①馆区地面清洁无废弃物；公务车辆外觀光亮整洁。
- ②保洁重点是烟头、废纸等，随时捡拾入桶。
- ③垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生。
- ④扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。
- ⑤及时清扫落叶，清除广场的灰土，保持各级平台的洁净。
- ⑥定期清掏化粪池。

（5）病媒生物防治

- ①馆区各建筑物、各楼层设置鼠盒，定期撒放老鼠药、灭蟑药。
- ②定期喷洒灭蚊药，园区环境保持清洁卫生，消灭蚊、蝇、鼠、蟑的孳生地。

（6）具备应对突发公共卫生事件的响应能力和防控经验；团队人员严格执行疫情防控有关规定。

6. 公用设施、设备养护与维护

6.1. 房屋建筑的日常养护维修

（1）服务内容

房屋日常维护是指为保持房屋原有完好等级和正常使用，进行日常维护、及时修复小损和小坏等工作；建筑物的土建维修、养护和管理。对建筑物小修包括楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房及室内门窗修补，顶棚维修，墙面找补抹灰，木结构刷漆和瓷砖修补等内容；清理露天平台和内管线沟杂物；定期清扫屋面，及时补漏。

入馆的市政公用设施及附属配套设施的维修、养护和管理，包括雨污水管道和大门的维修、保养和管理等。

（2）服务标准

①每年进行一次房屋安全普查，保证房屋完好率达到 98%。

②及时完成各项维修任务，维修合格率达 100%，遇有需要紧急修补的，必须及时采取措施。一般维修不得超过 24 小时。

③对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。

④每日巡查 1 次，包括：室外、室内等上述工作范围规定区域的巡检，发现建筑物破损及时记录。

⑤要爱护办公楼内设施，未经批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动。

⑥恶劣天气（如大风、大雨、大雪、冰雹等）加强日常巡视的次数与频率，建立相关应急预案和约束机制。

⑦建立日常房屋维修报修、报检制度。负责零星维修的接报、工作任务分配、任务完成情况记录。制定每日巡检工作计划，制定定期检查计划，向甲方进行工作月报、季度报、半年报、年报。

⑧对采购人二次装修施工进行认真监督，爱护各类设备设施，未经采购人主管部门批准，任何单位、部门不得对房屋结构、设备设施进行改动。

⑨馆区内建筑物屋面雨水排泄通畅。

6.2. 给排水设施维护

（1）服务内容

为保证各种给水、补水、污水、废水设施的正常使用，所进行的日常养护维修。包含但不限于给水泵、污水泵、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备等日常养护维修。

（2）服务标准

①加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。

②建立正常供水管理制度。负责与相关部门联系，定期做水质检测，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏。

③对供水系统管路、阀门等进行日常维护和定期检修。

④阀门每月开关灵活性检查、定期为丝杠加注润滑脂。

⑤保证公共部位排水通畅，负责定期检查消防给水设施，发现问题及时解决。

⑥设备出现故障，及时发现并解决故障，维修人员应在接到报修后 15 分钟内到达现场，维修合格率 100%，故障排除不超过 24 小时。

⑦节约用水，符合市政府规定的节水要求。

6.3. 空调、通排风、供暖等系统运行维护

（1）服务内容

室内通排风、VRV 中央空调、单体空调、供暖系统：包括风机盘管、各种送排风机组等以及系统所属的所有设备及管路的运行、维修、保养和管理。

（2）服务标准

①保证 VRV 中央空调、单体空调、通排风、供暖、恒温恒湿等系统、设备安全运行和正常使用。每年两次在供冷前、供暖前进行空调设备的全面检修，保证设备、设施处于良好状态。恒温恒湿设备进行周检维护。

②按规定时间供应冷气和暖气，温度适宜。

③运行中无明显噪音和严重滴漏水现象。

④VRV 中央空调、单体空调、风机盘管的过滤网、空调风口过滤网每半年清洗一次。

⑤设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，维修合格达到 100%，一般性维修不过夜。

6.4. 配电系统管理维护（室内配电室至线路末端设备维护）

（1）服务内容

供电设备管理维护是指为保证用电系统正常运行对用电设备的日常管理和养护维修。

变配电室：包括变压器、高低压柜等全套变配电设备设施的运行、维护、保

养、检修等，变配电室要求 24 小时有人值守，并按甲方要求做好记录，持证上岗，实行四班三运转。

低压配电系统 包括低压配电柜、箱等配电设施的运行、维护、保养、检修，机房配电设备维护、保养、检修和运行管理。

③供（用）电系统：由配电间至各办公区域、展览区、活动区、生活区等的配电箱、柜、盘进线断路器上口的供电线路、设备的运行、维护检修。由配电间至空调机组、风机盘管、通风机组、消防排烟机组等的供电线路、设备的运行、维护检修，由配电间至其它用电设备线路和设备运行的维护、检修。

照明系统：照明供电线路、设备的运行、维护、检修；更换灯具及光源；每天（开馆日）对展厅照明系统及多媒体设备进行定时开闭并就其运行情况进行检查；照明系统设备的运行、维护和检修；展厅多媒体设备运行检查及维护。

⑤对项目范围内各级电表定期检查、维护及记录数据，每月完成能耗数据登记及上报工作。

（2）服务标准

①对供（用）电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，建立严格的电气维修制度，达到用电系统绝对安全可靠。

②统筹规划，做到合理、节约用电。

③电气维修人员必须持证上岗。

④配电间主电路跳闸，15 分钟之内复原；供电设施发生故障，接到通知后 15 分钟赶到现场查明原因并报所相关部门；设备故障时，维修人员 15 分钟内到现场，设备维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜。

⑤加强日常维护检查，工作区使用的照明、灯具、开关要保证完好，损坏及时更换，按照电工操作规程负责紧急情况的拉、合闸操作。

⑥配电箱柜的定期维护。

⑦严格执行用电安全规范，确保用电安全。

⑧保证避雷设施完好、有效、安全。

6.5. 电梯运行维护与管理

电梯运行维护是指为保证办公楼(区)、展馆内电梯设备正常使用所进行的日常运行管理和维修养护。

(1) 服务内容

电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修。

(2) 服务标准

①建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设施齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好，电梯管理人员持证上岗。

②在电梯安全检验合格有效期届满前 1 个月，应提醒采购人向电梯检验检测机构提出定期检验申请。

③严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，定期进行维护保养。

④轿厢、井道保持清洁。

⑤因故障停梯，接到报修后维修人员应在 30 分钟内到达现场抢修，及时排除故障，如果电梯发生困人情况，物业工程人员在 5 分钟内赶到现场进行解救（解救人员需要持有电梯机械安装维修证书，持证上岗）。

⑥每天巡视检查电梯运行情况，发现问题及时报告采购人，并协助采购人联系电梯维保单位进行处理。

⑦保证电梯内报警系统随时处于有效状态。

6.6. 直燃机组、空气源热泵运行管理

(1) 每年 3、4 月份和 10、11 月份，供冷、供暖换季停机阶段，对直燃机、空气源热泵进行换季检查和保养维护。

(2) 冷热季节转换时对所有的冷冻水和冷却水管道的阀门 进行检查、查漏、加油，必要时更换。

(3) 每年供冷、供暖前须对机组进行开机前检查：确认冷热季换阀门已转换完毕、检查机组真空度是否符合供冷（暖）要求，制冷剂液位和真空泵油位是否正常，燃气系统进行泄漏检查保正无泄漏情况，补充制冷剂，记录视液镜液位状态，检查制冷系统循环平衡状态，整修保温层，启动器运行，水系统运行，测试运行控制功能，启动机组，检查系统的各项运行状况。

(4) 运行季节每班按规定时间循环检查机组，准确记录各项数据，调整安全装置；检查制冷剂液位；检查电机和启动器是否运行正常。

(5) 每年换季时需对空调系统及补水系统进行保养工作，清除杂物、锈斑、

涂刷油漆等防护层。

(6) 运行季每周对每台直燃机组、空气源热泵的运行时间进行统计，平衡每台机组的平均运行时间。

(7) 系统补充水箱。使用前检查循环水、水质分析、测试；使用期间每两个月进行一次水质分析、测试；对补水系统，每年进行一次保养，清除杂物；对空调循环水系统的集水器、分水器，每年进行一次保养，确保这些设备，无堵塞，水流均匀合理。

(8) 冬季根据空气源热泵特点，做好防冻保护及停电应急方案。

6.7. 定期对浴炉进行清洁清扫和日常维修保养。

6.8. 柴油发电机日常保养，包括但不限于：

- (1) 检查柴油发电机工作日报。
- (2) 检查柴油发电机机油平面、冷却液平面。
- (3) 日检柴油发电机有无损坏、渗漏，皮带是否松弛或磨损。
- (4) 检查空气滤清器，清洁或更换空气滤清器芯子。
- (5) 放出燃油箱及燃油滤清器中的水或沉积物。
- (6) 检查水过滤器。
- (7) 检查起动蓄电池。
- (8) 起动柴油发电机并检查是否存在污染环境等影响。

6.9. 综合维修服务。负责馆区建筑物的室内外公共设施日常巡检及维修工作，并做好相关记录；配合甲方零星外委维修项目的实施，包括质量监督及现场管理。包括但不限于：

(1) 定期对屋架、柱、梁、装饰区域的墙与顶棚进行巡视检查，发现问题及时向业主提交解决方案。

(2) 对馆区道路定期检查并随损坏随修理。

(3) 定期对屋顶隔热层、防水层进行运势检查，发现隔热层、防水层破损造成屋面渗漏须及时向业主提交维修方案。

(4) 定期巡视检查避雷带是否脱焊等，发现问题及时维修。

(5) 定期（每月至少一次）对屋面泄水沟进行检查、清扫，及时处理屋面积水，确保泄水畅通，汛期前须进行特别检查清扫。

(6) 定期检查房屋建筑物伸缩缝且在汛期前进行特别检查。

(7) 定期对建筑物外墙进行巡视检查，随损坏随修补，并对玻璃幕墙、外门、栏杆玻璃等进行巡视检查，发现问题及时向业主报告情况、提出解决方案和维修维护。

(8) 定期对室内外各种井盖编号刷漆，发现问题及时维修，并在每年汛期前对井内垃圾等堆积物进行彻底清理清扫。

(9) 定期对卫生间设施进行检查维护，包括台盆下水管线、加热装置等定期检查维护。

(10) 冬季供暖、夏季供冷前，对馆东区东西两侧百叶窗作间隔缩放处理。

(11) 定期对“一卡通”管控设施进行检查、维护。

(12) 办公电脑、打印机、复印机等检查维修维护。

(13) 办公电话、局域网维修维护。

(14) 定期检查馆区停车场（位）进行巡视检查，每年修补划线一次，地面及隔离设施损坏随时维修。

7. 绿化养护

按照北京市《城市园林绿化养护管理标准》中一级养护质量标准，绿化养护工作要求如下：

7.1. 绿化充分，植物配置合理，达到黄土不露天。

7.2. 园林植物达到：

(1) 长势好，生长超过该树种该规格的平均生长量(平均生长量待以后调查确定)。

(2) 叶子健壮：叶色正常，叶大而肥厚、在正常的条件下不黄叶，不焦叶、不卷叶、不落叶，叶上无虫尿虫网灰尘；被啃咬的叶片最严重的每株在 5% 以下(包括 5%，以下同)。

(3) 枝、干健壮：无明显枯枝、死权、枝条粗壮，过冬前新梢木质化。

(4) 无蛀干害虫的活卵活虫。

(5) 树冠完整：分支点合适，主侧枝分布均称和数量适宜、内膛不乱、通风透光。

(6) 措施好：按一级技术措施要求认真进行养护。

(7) 草坪覆盖率应基本达到 100%；生长茂盛颜色正常，不枯黄；无病虫

害。

7.3. 绿化生产垃圾：树枝、树叶、草沫等做到随产随清，并做到经常保洁。

7.4. 无明显的人为损坏，绿地、草坪内无堆物堆料或侵占等。

7.5. 本馆举办大型活动期间，按照绿植养护租摆合同的要求，对绿化租摆、养护进行监管，并确保配液绿化租摆养护方完成合同要求。

8. 中心控制室值守、配电室值守、直燃机房值守

8.1. 中心控制室值守、配电室值守、直燃机房值守人员必须持有职业资格证，值守人员应坚守岗位，精神集中，认真履行职责，做好值班记录，并按规定时间用餐，严禁吸烟、睡觉、擅自离岗、聊天、大声喧哗和做与工作无关的事情。

负责甲方中心控制室 24 小时值班（副班值守），并随时了解消防自动报警系统及其附属设备、通讯系统、试听系统、自控系统的运行情况。

8.2. 值班人员应严格执行设备操作规程，注意监视设备运行状态，及时处理各类报警（设备故障报警信息）信息，使设备始终处于正常运行状态。

8.3. 值班人员须熟练掌握设备的操作技术，能准确判断各监控、消防控制点、设防部位的异常迹象，发现后及时请示、汇报，严禁隐藏不报或擅自处理。情况紧急时，立即通知当班负责人和临近保安员到现场处置。

8.4. 未经部门负责人同意，严禁修改系统参数、设备状态或将设备挪作他用，不得无故操作设备开关按钮。设备设施出现故障要及时报告，并通知工程维修人员，不得自行拆卸处理。

8.5. 电视监视录像设备开启期间，必须保证有人在监视器前进行屏幕的监视和操作，发现问题填写《监控情况记录表》，同时时刻关注消防设备、门禁系统、通讯器材（对讲机、电话等）等设备设施的使用状态和运行情况。

9. 设备设施专项检测

根据博物馆行业运行管理需要，完成以下检测（包括但不限于以下内容）：

9.1. 总配电室、分配电室耐高压试验及电柜清扫

9.2. 电气继电保护检测维护

9.3. 电力运行监控系统检测及专业维护

9.4. 高压辅助用具绝缘检测

9.5. 计量仪表检测

9.6. 压力容器检测

9.7. 冷凝器蒸发器专业清洗

9.8. 二次供水水质检测（包括延续办理饮用水卫生许可证）

9.9. 直燃机软化水处理检测

9.10. 电梯安全检测及代维

9.11. 避雷装置安全检测

9.12. 压力表检测

9.13. 风道清洗等专项

9.14. 其他检测及专业维护

10. 重大活动服务保障

10.1. 采购人承接的重大活动服务保障工作。

10.2. 采购人管理部门确认的其他临时性工作任务的服务保障。

11. 节能管理。节能管理指物业服务过程中能源费各种可能的勤俭节约方案并组织实施。

12. 员工培训。员工培训指为保证物业服务提出的员工培训方案。

（八）移交资料清单（签订合同时移交）

1. 竣工总平面图、单体建筑、结构、设备竣工图、配套设施、地下管线工程竣工图等资料，以及房屋管线布线图；

2. 设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；

3. 物业质量保修文件和物业使用说明文件【住宅质量保证书】【住宅使用说明书】；

4. 相关专业部门验收资料；

5. 房屋及配套设施的产权清单（包括甲方名称、建筑面积、联系方式等）；

6. 供水、供暖的试压报告；

7. 设备设施检测报告

8. 实测面积报告

9. 物业服务所需要的其他资料。

附件一：北京市住宅物业服务四级标准

(DB11/T 801-2010)

(适用北京市公建项目服务标准)

1 基本要求

1.1 客户服务场所

1 设置客户客服中心，配置办公家具、电话、传真机、复印机、电脑、打印机、网络等办公设备。

2 公示物业服务企业资质证书或复印件、项目负责人及主要服务人员照片，物业服务事项、服务标准、收费项目、收费标准等相关信息。提供特约服务的，公示特约服务项目及服务标准、收费标准。

3 客户服务中心工作时间，工作日及节假日不少于 8 小时，其他时间设置值班人员。

4 设置并公示 24 小时服务电话。

1.2 人员

1 从业人员按照相关规定取得职业资格证书。

2 服务人员分岗位统一着装，佩戴标志。

3 配备物业服务项目负责人，房屋建筑安全管理员。

4 执行经理兼总工具有 3 年及以上物业服务企业同等岗位工作经历，为本市项目负责人信用信息档案登记在册人员。

1.3 制度

1 建立共用部位及共用设施设备维修养护、消防安全防范、绿化养护、环境卫生、公共秩序维护等管理制度。

2 建立突发公共事件的应急预案。

3 建立培训体系，定期组织培训、考核。

4 建立物业服务工作记录。

1.4 档案

1 建立物业管理档案，

2 配备专职档案管理人员，有档案资料室。

3 应用物业服务软件管理基本信息、基础资料、维修养护资料、收费资料等。

1.5 标志

设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标志。

1.6 客户服务

1 每年第一季度公示上一年度物业服务合同履行情况、收支情况、本年度收支预算。

2 涉及业主或使用人正常生活的重要物业服务事项，应在主要出入口、各楼单元门内张贴通知，履行告知义务。

3 对违反治安、规划、环保等方面法律、法规规定的行为，应劝阻并报告相关行政主管部门。

4 水、电急修 20 分钟内、其他报修 30 分钟内到达现场；由专项服务企业负责的设施设备应在 30 分钟内告知。报修回访率应不少于 30%。

5 业主或使用人提出的意见、建议、投诉在 2 个工作日内回复。投诉回访率 100%。

6 每年至少公开征集 1 次物业服务意见，问卷率 80%以上，公示整改情况。

7 每月组织 1 次项目服务质量检查，重要节假日前组织安全检查。

8 每年组织业主参观共用设施设备机房。

9 每年至少组织 2 次社区文化活动。

10 重要节日进行美化装饰。

11 设置公共信息栏；配合相关部门进行公益性宣传。

12 按规定投保物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险。

13 有条件的提供室内清洁、洗衣、做饭、洗车、财物保管、票务代理等特约服务。

1.7 专项服务委托管理

1 签订专项服务委托合同，明确各方权利义务。

2 专项服务企业应符合相关行政主管部门的资质要求；操作人员应持有相应的职业资格证书。

3 专项服务企业人员统一着装，佩戴标志。

4 对专项服务进行监督及评价。

2. 共用部位及共用设施设备运行、维修养护

2.1 综合管理

1 建立房屋及共用设施设备的基础档案。

2 运行、检查、维修养护记录应每月归档。

3 组织实施房屋使用安全情况评估检查。

4 共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮。共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时组织修复。

5 每年第四季度制定下一年度维修养护计划。

6 特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。

7 雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后进行检查并落实防范措施。

8 设备机房

1) 每月清洁 1 次，室内无杂物。

2) 设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板。

3) 在明显易取位置配备消防器材，每月检查 1 次消防器材，确保完好有效。

4) 设施设备标志、标牌齐全。

5) 在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书。

6) 交接班记录、工作日志等齐全、完整。

2.2 共用部位

1 房屋结构

每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果组织修缮。

2 建筑部件

1) 每季度检查 1 次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等。

2) 每 2 周巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃等。

3) 每 2 月检查 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚、室外屋面、散水等。

4) 每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

3 附属构筑物

1) 每 2 周巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。

- 2) 每 2 月检查 1 次雨、污水管井等。
- 3) 每 2 周巡查 1 次大门、围墙、围栏等。
- 4) 每 2 周巡查 1 次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等。
- 5) 每年检测 1 次防雷装置。

2.3 空调系统

1 运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机、风机盘管、水处理等设施设备进行系统性检查。

2 运行期间每日巡视 1 次空调系统，保证室内温度符合相关规定。

3 制定节能措施，每月对能源消耗进行统计、分析。

4 每年检查 1 次管道、阀门并除锈。

5 每年检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。

6 每年清洗消毒 1 次新风机、空气处理机滤网、表冷器、箱体等；每年清洗消毒 2 次风机盘管滤网；每两年清洗消毒 1 次风管。

7 每年对空调系统进行 1 次整体性维修养护。

2.4 二次供水设施

1 按照卫生防疫部门的要求使用消毒设备，水箱按规定清洗消毒、水质化验，水质符合国家生活饮用水卫生标准。

2 每日巡视 2 次水箱间、水泵房，检查设备运行状况。

3 每 2 月切换 1 次备用水泵。

4 每季度检查 1 次水泵润滑情况，补充或更换润滑剂；每年养护 1 次水泵。

5 每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆，每年入冬前对暴露管道进行防冻处理。

6 水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管；溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。

2.5 排水系统

1 排水设施

每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通。每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查。汛期前对雨水篦子进行清掏，定期进行检查，清理表面异物。

2 污水泵

汛期每日巡视 2 次，平时每周巡视 1 次，检查强排设备运行状态；每周进行 1 次手动启动测试；每季度养护 1 次。

3 化粪池

每半年检查 1 次化粪池；组织安排清掏。

2.6 照明和电气设备

1 楼内照明

每日巡视 1 次，一般故障 12 小时内修复；其他复杂故障 3 日内修复。

2 楼外照明

每周巡视 3 次；一般故障 1 日内修复；其他复杂故障 5 日内修复；每 2 周调整 1 次时间控制器。

3 应急照明

每日巡视 1 次，发现故障，即时修复。

4 低压柜

每日巡视 2 次设备运行状况；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查 1 次电气安全；每半年检测 1 次接地电阻；每年校验 1 次仪表。

5 低压配电箱和低压线路

每月巡视 2 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每半年切换 1 次双路互投开关。

6 控制柜

每周巡视 1 次设备运行状况；每年养护 2 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫；每半年校正 1 次各种电器元件或控制设备的设定值；每年检查 1 次远控装置。

7 发电机

每月试运行 1 次，保证运行正常；每年 1 次带负荷运行；每年活化 2 次蓄电池；每日巡视 1 次充电机和蓄电池。

8 检测

每 3 年检验 1 次内部核算电能表。

9 配电室、楼层配电间

防小动物措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标志清晰、准确。

2.7 安全防范系统

1 报警控制管理主机

每日巡查 1 次，检查设备运行状态；每周表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。

2 对讲门口机

每 2 周检查 1 次按键、显示屏等；每 2 周表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

3 网络控制箱

每季度检查 1 次外观、接线；每季度表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

4 红外对射探测器

每 2 月检查 1 次接线、探测范围、防水状况等；每 2 月表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

5 图像采集设备

每周检查 2 次监视画面、录像功能；每 2 周表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

6 摄像机

每季度检查 1 次聚焦、红外夜视、接线、防水状况等，进行相应的调试；每季度镜头表面清洁 1 次；每年防护罩内部除尘 1 次。

7 解码器

每季度检查 1 次防雨罩、接线等，进行相应的调试；每季度表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。

8 云台

每季度检查 1 次运转、接线，进行清晰度调校；每季度表面清洁 1 次；每年转动部位上润滑油 1 次。

9 巡更点

每 2 周检查 1 次外观；每 2 周表面清洁 1 次；每日存储巡更记录。

10 读卡器

每 2 周检查 1 次外观；每 2 周表面清洁 1 次，查看防水状况。

11 电磁锁门锁

每月检查 1 次吸力、外观、接线。

12 出门按钮

每月检查 1 次开锁功能、接线。

2.8 电梯

1 电梯在投入使用前或者投入使用后 30 日内，应向相关行政主管部门办理使用登记。登记标志应置于或附着于电梯的显著位置。

2 在电梯安全检验合格有效期届满前 1 个月，应向电梯检验检测机构提出定期检验申请。

3 日常维护保养和定期检查中发现的问题应及时排除；电梯的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表应每年进行校验、检修。

4 应与有资质的电梯制造、安装、改造、维修单位签订电梯维保合同，约定维护保养的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。对专项服务企业的维修保养工作进行监督，对专项服务企业定期检修计划的落实情况进行监督。

5 配备电梯安全管理人员。定期对电梯安全管理人员进行特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识。

6 制定电梯应急救援预案并定期演练。发生电梯困人或其它重大事件时，应立即启动事故应急预案，组织救援，并及时向相关行政主管部门报告。物业服务人员应在 15 分钟内到达现场，专业维修人员应在 30 分钟内到达现场。

2.9 水景

1 启用前进行防渗漏和防漏电检查，防止渗漏，保证用电安全。

2 使用期间每日巡查 1 次喷水池、水泵及其附属设施，每 2 周检查 1 次防漏电设施。

3 设置必要的安全警示标志。

4 水质符合卫生要求。

3 消防安全防范

3.1 综合管理

1 建立、落实消防安全责任制，设消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责。

2 成立义务消防队，配备必要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能；每年组织 1 次有员工、业主或使用人参加的消防演练。

3 设置消防安全宣传专栏，组织开展经常性的消防安全宣传教育；每年对员工进行 2 次消防安全培训。

4 每日防火巡查 1 次，每月防火检查 1 次，按照规定每年检测 1 次建筑消防设施；保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全要求。

5 发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应向公安机关消防机构报告。

6 消防控制室设专人 24 小时值班，每班 2 人，及时处理各类报警、故障信息。

7 发生火情立即报警，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。

3.2 消防设施设备维修养护

1 火灾自动报警系统

1) 火灾报警控制器、联动控制设备

每日巡查 1 次设备运行情况，保证 24 小时连续正常运行；每月检查测试 1 次报警控制器、联动控制设备的报警、联动控制、显示、打印等功能；每年机柜内部除尘 1 次。

2) 火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置

每月抽查测试 1 次火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置的报警、警报功能；探测器投入运行 2 年后，每 3 年由专业清洗单位清洗 1 次。

3) 备用电源

每月检测切换 1 次主、备电源；每季度备用电源、蓄电池充放电试验和表面除尘 1 次。

2 消防广播系统

每月检查测试 1 次消防专用电话、重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播

音设备、扩音器、扬声器的联动、强制切换功能，并测试音量；每年机柜内部除尘 1 次；每年机柜内的设备内部除尘 1 次。

3 防排烟系统

每月检查测试 1 次防排烟风机、排烟阀的联动功能，核对风速；每年养护 1 次防排烟风机、电源控制柜、风口、排烟阀等。

4 防火分隔设施

每月抽查测试 1 次防火门的启闭功能、防火卷帘的手动和自动控制功能、电动防火阀的联动关闭功能；每年在防火卷帘门的电机转动、齿轮链条传动部位补充 1 次润滑油，电控箱内部除尘 1 次；每年维修养护 2 次防火门附件，在门的转动部位补充 1 次润滑油。

5 水灭火系统

消防泵、喷淋泵每月盘车 1 次，每季度检查 1 次润滑情况；每年养护 1 次室内、外消火栓。

6 应急照明、疏散指示标志

每月测试切断正常供电 1 次，测量 1 次照度和供电时间。

7 消防电梯

每月检查测试 1 次按钮迫降和联动控制功能，轿箱内消防电话。

8 灭火器

每日巡查 1 次灭火器数量、位置情况，每月检查核对 1 次灭火器选型、压力和有效期，保证处于完好状态。

4 绿化养护

4.1 基本要求

1 乔木

植株生长良好，树冠基本完整，植株保存率高于 98%。年成活率高于 98%，生长季节叶片保存率高于 90%。

2 灌木

植株生长良好，主枝完整，保存率高于 98%，年成活率高于 98%。

3 绿篱和色块

植株生长良好，轮廓清晰，高度一致，修剪和补种及时，保存率高于 98%，年成活率高于 98%。

4 地被和花坛植物

地被植物覆盖率高于 95%，花坛植物死亡率超过 2%后能及时补栽。

5 草坪

草坪整齐，覆盖率高于 95%。

4.2 绿化养护内容

1 灌溉

有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，采用节水灌溉设备和措施，及时排涝；一般植物确保在萌芽前、4 月、5 月、秋季、入冬前浇水 1 次，需水量大的植物根据长势和土壤情况合理灌溉。

2 施肥

乔木每年施肥 1 次；灌木每年施肥 2 次至 3 次；地被和草坪植物每年施肥 3 次至 4 次；花坛植物根据生长情况进行追肥；有条件的，应使用有机肥料。

3 病虫害防治

根据病虫害发生规律，植物生长季每月检查 4 次病虫害情况；并根据检查结果针对不同植物采取相应的防治措施，严禁高毒农药，无明显病虫害发生。

4 整形修剪

乔木每年修剪 1 次至 2 次，部分植物进行生长季修剪；灌木根据需要及时修剪开败的残花果，全年至少修剪 2 次；绿篱和色块生长整齐，每年五一前、七八月份、国庆节前和冬季修剪 1 次；冷季型草坪生长季节平均每月修剪 2 次，全年至少修剪 15 次。

5 除草

每年全面除草 4 次，重点绿地增加除草次数；出现杂草的绿地面积不超过总绿地面积的 5%，发现 50 厘米以上的杂草应及时清除。

6 垃圾处理

绿化作业产生的垃圾和绿地内的垃圾杂物每周处理 5 次。

4.3 工作检查

1 生长季节每月检查 4 次绿化工作。

2 编制每月绿化养护措施和工作计划。

3 绿化档案齐全。

5 环境卫生

5.1 生活垃圾的收集、清运

1 实行生活垃圾分类收集。

2 配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。塔楼按栋、板楼按单元设置垃圾收集容器。

3 每 2 周至少清洗 1 次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每日喷洒 1 次杀虫药。

4 每日清运 1 次生活垃圾到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒。

5 垃圾清运车密闭运输、外观整洁。

5.2 物业共用部分清洁

1 楼内

1) 大堂、一层候梯厅

每日清扫并清拖 1 次大堂、一层候梯厅地面。每周擦拭 2 次信报箱。每周擦拭 1 次大堂玻璃。每 2 周擦拭 1 次大堂、候梯厅墙面。每日巡视保洁 2 次大堂、一层候梯厅。

2) 楼道、楼梯

每日清扫 1 次、每周清拖 2 次楼道、楼梯地面。每周擦拭 2 次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。每季度除尘 1 次楼内灯具。根据地面材质，定期做地面清洗、养护每日巡视保洁 2 次楼道、楼梯。

2 电梯轿箱

每日擦拭 1 次电梯轿厢门、面板。每日清拖 1 次轿厢地面。不锈钢或其他材料装饰的电梯轿厢，每月护理 2 次；石材装饰的电梯轿厢，每季度养护 1 次。每日巡视保洁 3 次电梯轿箱。

3 天台、屋面

每季度清扫 1 次天台、屋面；雨季期间，每月清扫 1 次天台、屋面。每 2 周巡查 1 次天台、内天井，有杂物及时清扫。

4 楼外道路及设施

每日清扫 1 次、巡视保洁 3 次楼外道路。每 2 周清洁 1 次楼外公共照明及共

用设施；每 2 月清洁 1 次雨蓬、门头等。

5 水景

根据水质情况进行消毒净化处理。使用期间每日清洁 1 次水面；每年清洁 2 次水池池底。

6 有害生物预防和控制

配合相关部门进行有害生物预防和控制。投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

7 雨雪天气清洁

雨后对小区内主路、干路积水进行清扫。降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。夜间降雪的，主要道路的冰雪在次日 10：00 前清扫干净。

5.3 工作检查和记录

1 每日检查 1 次清洁质量，做好记录。

2 每月全面检查 1 次清洁质量，做好记录。

3 清洁档案齐全。

4 公共秩序维护

6.1 出入口有专人 24 小时值守。

6.2 制定巡查路线，巡视检查并做好记录。6：00 至 22：00 巡视 3 次、其中楼内巡视 1 次；22：00 至次日 6：00 巡视 2 次，夜间巡查 2 人同行。

6.3 巡视检查停车场，维护道路、场地使用秩序。

6.4 机动车辆登记出入。

6.5 安防控制室设专人 24 小时值守；监控影像资料、报警记录应留存 30 日备查；管理制度、应急预案张贴在显著位置。

6.6 对违法行为立即报警，协助相关部门处理。

6.7 每年进行 3 次专项应急预案演习，做好记录。

6.8 备勤人员 24 小时待岗，人数不少于秩序维护专业人员的 20%，配备必要的应急工具。

6.9 记录与档案

1 各项工作记录完整有效。

2 档案齐全。

7 装饰装修管理

7.1 建立装饰装修管理服务制度。

7.2 建立装饰装修管理档案。

7.3 受理业主或使用人的装饰装修申报登记，与业主或使用人、装饰装修企业签订住宅室内装饰装修管理服务协议，告知业主或使用人在装饰装修工程中的禁止行为和注意事项。

7.4 装饰装修期间每日巡查 1 次现场，发现业主或使用人未申报登记或者有违法违规行为的，应立即劝阻；拒不改正的，报告相关行政主管部门及业主、业主委员会，并在物业管理区域内公示。

7.5 装饰装修结束后进行检查，对违反住宅室内装饰装修管理服务协议的当事人按照约定处理。

7.6 委托清运装修垃圾的，应在指定地点临时堆放，采取围挡、遮盖措施，在 2 日内清运。自行清运装修垃圾的，应采用袋装运输或密闭运输的方式，在 2 日内清运。

第六章 拟签订的合同文本

合同编号：

中国人民抗日战争纪念馆物业服务合同

甲方： 中国人民抗日战争纪念馆

乙方：

二零二五年 月 日

使用说明

1. 本合同文本为示范文本，由北京市住房和城乡建设委员会与北京市工商行政管理局共同制定，供甲方与物业服务企业签约时使用。

2. 本合同文本中所称物业服务，是指甲方通过招标物业服务企业，由物业服务企业按合同的约定，对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护物业管理区域内的环境卫生和相关秩序，并由甲方支付费用的活动。

3. 本合同文本“[]”中的选择内容、空格部位填写及其他需要删除或添加的内容，双方当事人应当协商确定。“[]”中选择内容，以划“√”方式选定或填写内容；对于实际情况未发生或双方当事人不做约定的，应当在空格部位打“×”，以示删除。

4. 双方当事人签订本合同时应当认真核对合同内容，合同一经签署，对双方均有法律约束力。

中国人民抗日战争纪念馆物业服务合同

甲方： 中国人民抗日战争纪念馆

法定代表人:罗存康

委托代理人:

通讯地址： 北京市丰台区卢沟桥宛平城内街 101 号

邮政编码： 100165

联系电话： 83892355

乙方（物业服务企业）

统一社会信用代码:

法定代表人:

委托代理人:

通讯地址:

邮政编码:

联系电话:

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国物权法》《中华人民共和国消费者权益保护法》《物业管理条例》《北京市物业管理条例》及《北京市物业管理办法》等有关法律法规和规章的规定，甲乙双方在自愿平等公平诚实信用基础上，就乙方为甲方提供物业服务有关事宜，协商订立本合同。

第一章 物业项目基本情况

第一条 本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

名 称：中国人民抗日战争纪念馆

类 型：公建项目

坐落位置：北京市丰台区卢沟桥宛平城内街 101 号

服务面积：占地面积 42361.25 平方米，建筑面积约 48404.46 平方米。

物业管理区域四至：

东至 馆区东侧围墙

南至 宛平城南侧城墙内十米处

西至 馆区西侧围墙

北至 宛平城北侧城墙

规划平面图和物业管理区域内的物业构成明细分别见附件一、附件二

第二条 中国人民抗日战争纪念馆是全国爱国主义教育示范基地、全国国防教育基地、全国首批廉政教育基地、全国百家红色旅游经典景区、全国首批国家级抗战纪念设施遗址、全国民族团结进步教育基地、全国关心下一代党史国史教育基地、全国中小学生研学实践教育基地、海峡两岸交流基地，是国际二战博物馆协会、中国抗日战争史学会、北京和平教育基金会、北京中国抗战史研究会秘书处所在地、中国博物馆协会纪念馆专业委员会主任委员单位及秘书处挂靠单位、国家一级博物馆。

物业服务必须为国家和北京市重大抗战纪念活动提供有力保障。

根据运营定额标准，物业服务需严格保障项目区域内机电设备、展览设备及配套设施安全运转，维护、检查制度须健全完整，做好场馆开放保障服务等工作。

因博物馆、纪念馆行业的特殊性，抗战馆在国家法定节假日和学校寒暑假期间正常开放，在节假日或特定情况下延时开放。

第三条 因办公用房紧张，甲方积极力争为乙方提供人员值守和工料存放、材料加工、设备维修等操作用房（房屋面积、地点等，甲方视情综合考虑）。

第二章 物业服务事项、标准及有关约定

第四条 乙方指定物业服务项目负责人为：[]，联系电话：[]。乙方代表如需更换时，应以书面形式提前[十五]个日历日通知甲方，经甲方同意后方可更换。未经甲方书面同意，乙方不得更换其代表。乙方代表不称职时，甲方可以书面

形式要求乙方撤换；乙方在收到甲方要求撤换代表通知后[七]个日历日内，乙方须按甲方要求以称职人员替代。若不称职情况较为严重，甲方有权直接要求乙方撤换代表，而无需通过上述程序。

第五条 本合同物业服务期限为 12 个月。（支付方式、额度等见本合同第三章第十一条）。

第六条 乙方提供的物业服务包括以下主要内容：

上述区域内的建筑物、构筑物及附属设备、配套设施、相关场地进行维护维修、养护和管理，保护环境、维护秩序等。包含但不限于以下内容：

1. 制定本项目物业服务工作计划并有效组织实施；保管相关的工程图纸、档案及竣工验收资料等；根据法律、法规和管理规约的授权，制定完善物业服务的有关制度。
2. 项目区域内房屋建筑物共用部位的维护维修（小修）和管理。包括但不限于：房屋建筑物基础、承重墙体、梁、柱、楼板、屋顶、外墙、门厅、楼梯间、走廊、过廊、环廊、楼道、扶手、栏杆、电梯间、设备间、竖井等。
3. 项目区域内共用设备维修（小修）、养护、管理。包括但不限于以下内容：变配电（总配、分配）及供电设备设施、强弱电系统、直燃机及配套设备设施、空气源热泵及配套设备设施、冷却塔设备设施、风机、恒温恒湿机、中央空调系统、锅炉、浴炉、客货电梯、LED 屏、展览区外声光电、语音导览、多媒体、报告厅和会议室音响设备、发布厅（序厅）音响设备、测温设备、室外音响设备、广播系统设备、会议室投影设备、供暖供冷设备系统设备设施、给排水设备设施、二次供水设备设施、照明系统、通讯设备设施、避雷设备设施、办公设备等。
4. 项目区域内共用设施维修（小修）养护和管理。包括但不限于以下内容：道路、景观、围墙、大门、幕墙、门窗、防鼠隔网、标识牌、岗亭、路灯、景观灯、草坪灯、排水沟（渠）排水池、污水井、化粪池、污水处理设施、淋浴设施、冷暖管线、上中下水管线、通讯管线、伸缩门、液压桩、生活垃圾和厨余垃圾设施、垃圾分类设施、停车设施、隔离设施及物业服务用房等。
5. 项目区域内绿化养护和管理。包括但不限于以下内容：小花园、树池、草坪、乔木、灌木、竹林、绿篱、树墙等养护管理及植物病虫害专业消杀等。
6. 项目区域内环境卫生：包括但不限于以下内容：办公区、主展厅、专题展厅、临时展厅、半景画馆、观众互动厅、播放厅、前厅、序厅、中厅、尾厅、多功能厅、学术

报告厅、会议室、接待室、办公室、卫生间、设备间、电梯间、楼道楼梯、浴室间、走廊、环廊、厅堂、对外交流办公用房、警务室、传达室、安检室、存包处、保安岗亭、职工食堂、职工活动中心、停车场和室外一、二、三级平台、馆区室外各区域、雕像、景观灯卫生清洁管理和有害生物专业消杀等，做好污水池漂浮物打捞、淤泥及雨篦子清掏，会议室、办公室等沙发套及对外交流办公用房布草清洗、窗帘清洗、地毯清洗，同时做好扫雪铲冰及门前责任三包、垃圾分类等服务工作。

7. 客服及综合服务。包括但不限于以下内容：展品看护、安全管理、观众导引、宣传品发放、应急事件处理、会场布置、活动场所布置、接待活动服务、纪念活动服务、外事工作服务、会议服务、访客接待、梯控值守、重大活动接待、文体活动服务，以及观众预约服务、团体接待、观众咨询、疫情防控、司勤辅助、消毒消杀、中心控制室值守等服务。

8. 配电室耐高压试验及电柜清扫、电气继电保护检测维护、电力运行监控系统检测及专业维护、高压辅助用具绝缘检测、计量仪表检测、压力容器检测、冷凝器蒸发器专业清洗、二次供水水质检测（包括延续办理饮用水卫生许可证）、直燃机软化水处理检测、空气源热泵维护、电梯安全检测及代维、避雷装置安全检测、压力表检测、风道等清洗、其他检测及专业维护。

9. 重大活动安全保障工作；中心控制室值守辅助等。

10. 对物业区域内违反有关治安、环保、消防、物业装饰装修和使用等方面法律、法规、规章的行为，应当及时告知、建议、劝阻，并向有关部门报告。

11. 制定预防火灾、水灾等应急突发事件的工作预案，明确妥善处置应急事件或急迫性维修的具体内容。

12. 设立项目服务方及服务监督电话，并在物业区域内公示。

13. 甲方临时性任务需要之服务。

第七条 乙方按以下第[1]种方式提供公建项目的物业服务，详见附件五、六、七。

1. 《住宅物业服务标准》中的[四]级物业服务标准。

2. 选择《住宅物业服务标准》中不同等级的具体物业服务事项和标准。

3. 非住宅的物业服务标准以及甲、乙双方约定的《住宅物业服务标准》范围以外的具体服务事项和标准。

第八条 乙方对甲方物业专有部分（合同内容以外部分）提供维修养护或其他特约服务的，应当与甲方协商并征得同意后方可签订特约服务协议，服务事项、标准及费用由双方在另行签订的协议中进行约定。

第九条 乙方外包供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等公用事业服务单位签订协议前，须经甲方同意方可进行。

第三章 物业服务收费

第十条 本物业管理区域物业服务收费方式为：[包干制]。

第十一条 包干制

1. 包干制是指甲方向乙方支付固定物业服务费，盈余或亏损由乙方享有或承担。具体标准如下：

公建项目物业服务费：[元] /年，大写：[] /年。

物业服务费支付：

物业服务费用结算： 元/12 个月=元。

3. 物业服务费主要用于以下开支：

- （1）管理服务人员的工资、社会保险等福利待遇；
- （2）物业共用部位、共用设施设备的日常运行维护维修费用；
- （3）物业管理区域内清洁卫生费用；
- （4）物业管理区域内绿化养护费用；
- （5）行政办公费用；
- （6）专业检测、专业代维费用；

包括但不限于以下内容：

- A. 两配电室耐高压试验及电柜清扫
- B. 电气继电保护检测维护
- C. 电力运行监控系统检测及专业维护
- D. 高压辅助用具绝缘检测
- E. 计量仪表检测

- F. 压力容器检测
- G. 冷凝器蒸发器专业清洗
- H. 二次供水水质检测（包括延续办理饮用水卫生许可证）
- I. 直燃机软化水处理检测
- J. 电梯安全检测及代维
- K. 避雷装置安全检测
- L. 压力表检测
- M. 风道清洗等专项
- N. 其他检测及专业维护

（7）物资采购费用；

（8）绿化养护、环境维护、卫生清洁费用；

（9）物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；

（10）突发事件应急处置物业服务保障所需相关费用；

（11）法定税费；

（12）物业服务企业的利润；

（13）其他费用。

4. 实行包干制后，盈余或者亏损均由乙方享有或承担；乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务内容。合同期内，若遇甲方借助乙方进行人员力量补充、乙方独立或辅助甲方完成某项特定工作内容的，经双方协商并另行签订协议进行约定后，可作为物业服务特殊增项处理，费用另行结算。

5. 甲方以第三方物业服务评估监理机构出具评估报告结果或甲方组织本馆相关人员不定期对物业服务进行评价的满意度调查测评结果，作为物业服务费的支付依据并按照约定时限支付给乙方（特殊情况除外）。

6. 本项目物业费支付方式为月度支付。原则上，付款时间为物业服务满一个月后之翌月 15 个工作日内支付上一个月物业服务费（如遇甲方重大活动、重要工作、经费拨付不及时等，可延长支付时间但乙方不得因此影响物业服务延续和服务质量及标准执行）。若本合同签约日期为非月初首日，则合同首、末月物业费以日累加计算（按照

合同标的额换算月均物业费额度，后按每月 30 天计算物业费）本合同有效期内整月物业费结算按此付款方式类推，直至本合同履约期终止。

7. 乙方提供物业费发票（增值税专用发票）及政采结算单据给甲方，乙方承担相关按照国家法律规定或政策规定的税费。

8. 本合同委托其他专项委托服务管理事项，甲乙双方另行签署补充协议，并就服务管理标准、服务价格、服务质量标准等进行约定。

第四章 权利与义务

第十二条 甲方的权利义务：

1. 有权审定乙方制定的物业服务方案和细化物业服务标准并监督实施。
2. 有权要求乙方按合同约定提供物业服务；有权根据乙方物业服务质量问题特别是因物业服务不当造成的损失情况扣除乙方一定数额的服务费。
3. 监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利。
4. 对乙方的物业服务流程有权提出质疑并要求限期整改；
5. 有权聘请第三方物业服务评估监管机构监管物业服务企业服务质量工作。
6. 甲方组织团队（本单位人员）对乙方物业服务进行考核，考核可分为季度考核和年度考核，也可根据情况不定期进行考核。

季度考核。内容包括：人员缺岗、服务投诉、员工出勤、岗位变动、服务计划执行和完成情况、与甲方及保安等方面协调配合等，考核采取 100 分制，每出现一项不合格扣 2 分。考核 85 分（含）及以上全额支付物业服务费，85 分（不含）以下每少得 1 分扣除 10,000 元，直至扣完为止；连续两个月低于 75 分（不含），甲方有权解除本物业服务合同且不承担任何责任。

年度考核。内容包括：月度、季度工作计划及完成情况、满意度情况调查、年度管理评审。考核采取 100 分制。考核 84 分（含）及以下，每少得 1 分扣除物业服务费 50000 元；得分 74 分（含）及以下甲方有权解除本物业服务合同。得分 85 分（含）及以上，尚可在政策允许条件下继续合作。

7. 对本物业服务区域内物业服务费的使用情况，享有知情权和监督权。

8. 遵守管理规约以及物业服务管理区域内物业共用部分的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。

9. 按本合同约定的金额及方式支付物业服务费。
10. 对乙方根据合同和有关规章制度提供的管理服务给予必要配合。
11. 有权要求乙方更换不称职的项目负责人及其他岗位人员。
12. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第十三条 乙方的权利义务：

1. 为保证甲方物业项目服务质量，乙方应在入场同时，开具银行保证函_____万元（小写：___元）交付甲方，待合同期满终止后，如未出现服务质量问题及任何违约的情况，甲方向乙方出具书面材料解封退还。
2. 根据有关法律、法规规定和合同约定，收取物业服务费。
3. 按本合同约定的物业服务事项和标准提供物业服务。
4. 妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，不得将甲方物业信息用于物业管理活动之外的其他用途，并对相关档案资料具有保密义务，且保密义务不因本合同任何形式的终止而解除。
5. 及时向甲方通报本物业管理区域内有关物业服务的重大事项，及时处理甲方的投诉，接受甲方和第三方物业服务评估监理机构的监督。
6. 自觉接受甲方满意度调查测评和季度、年度以及不定期进行的考核测评。
7. 执行经理兼总工等在工作时间内外出超过 1 小时，须提前向甲方管理人员请假并同意后方可外出；各部门领班及以上人员须保证工作期间通讯畅通；部门主管及以上人员移动电话须保持 24 小时开机并畅通。
8. 对甲方违反本合同和管理规约的行为，采取告知、劝阻和向有关主管部门报告等方式督促甲方改正。
9. 不得擅自占用本物业管理区域内的共用部分或擅自改变其使用用途。不得擅自将甲方所有的共用部分用于经营活动。不得擅自占用、挖掘本物业管理区域内的道路、场地等，确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应当按规定办理相关手续，制定可行的施工方案，开工前要在物业管理区域内公示，施工过程中尽可能减少对甲方的影响，施工期间应确保所有甲方的人身、财产等安全，并及时恢复原状。
10. 可将本物业管理区域内的专项服务委托给专业性服务企业，但不得将全部物业服务一并委托给其他单位或个人。乙方应当将委托事项及受托企业的信息在物业管理区

域内公示。乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同约定。乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担连带责任。

11. 乙方实施锅炉、电梯、电气、制冷以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当具备相应资质或委托具备相应资质的单位实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任，对施工现场的安全负责。

12. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

13. 配合甲方聘请的第三方物业服务评估监理机构对乙方进行物业服务质量评估监理工作。对评估监理报告中出现的物业管理现存的问题项,应在甲方限期内及时完成整改。

在合同期间甲方聘请第三方评估监理机构或组织本馆相关部门人员每季度对物业服务事项进行一次满意度调查评估。

14. 若因乙方违反合同约定或操作不规范造成设备设施损失的，乙方负责全额赔偿。

15. 特殊工种的持证率须达到 100%。

16. 未经甲方书面许可，不得更换项目负责人。

项目负责人（项目经理）：[]

联系方式：[]

执行经理兼总工：[]

联系方式：[]

第五章 安全运行

第十四条 基本要求

1. 合同期内甲乙双方均应严格遵守国家、北京市关于安全生产作业的法律法规和相关管理制度，并随时接受行业安全检查人员依法实施的监督检查，采取必要的安全防护措施，消除事故隐患。由于乙方安全措施不力造成事故的责任和因此发生的费用，由乙方承担。

2. 乙方应对其物业工作人员进行安全教育，签订安全责任书，并对他们的人身安全负责，开展经常性的安全教育及应急演练，确保甲方的财产和人身安全。乙方应保证特种作业人员具备相应资质，并严格按照国家和北京市等管理规定进行作业；若由于员

工自身原因或违反安全操作规定而导致人身伤亡的，由乙方和该员工承担全部责任。应对突发事件期间，乙方应按要求服从甲方指挥调度并落实应急预案和各项应对措施。

3. 乙方员工不与甲方形成任何劳动或雇佣关系，乙方物业工作人员的任何人身、财产、劳动争议、侵权纠纷等均由乙方承担全部责任，与甲方无关。

4. 乙方确认并保证，乙方派至甲方提供服务的人员系乙方的员工，均与乙方签有劳动合同且合法有效。同时乙方作为其所提供服务人员的用人单位，其自行负责并承担所提供人员的工资、加班费、劳保、社保、福利、统一服装等一切费用及待遇，上述费用及待遇均与甲方无关，甲方对此不承担任何支付、配备、缴纳等义务。由于乙方原因导致甲方与乙方所提供人员被有裁决权的机构依法认定形成事实劳动关系的，乙方应承担甲方因此遭受的全部损失，包括甲方与该人员解除劳动关系所应支付的一切费用。

5. 乙方出现未向服务人员支付工资、加班费等情形的，由此导致的一切责任及损失均由乙方自行承担，与甲方无关。如由此导致服务人员向甲方主张权利而致使甲方被迫承担责任（包括但不限于：未支付工资的责任、未支付加班费的责任、未缴纳社会保险的补缴责任、未缴工伤保险的赔偿责任、未缴医疗保险的赔偿责任等）的，乙方应赔偿由此给甲方造成的全部损失。

6. 乙方服务人员与乙方劳动关系发生变化时，乙方必须提前[7]个日历日向甲方提交书面通知。乙方不得安排已不再与其存在合法有效劳动关系的人员为甲方继续提供服务，否则乙方需向甲方承担违约责任。

7. 乙方确认并保证：乙方所提供的服务人员在为甲方提供服务期间的行为均无争议地视为乙方行为，乙方服务人员造成甲方或任何第三方人身损害或财产损失的，或有其他违反本合同的情况，均由乙方承担责任。乙方应保证甲方免于因乙方行为或乙方提供的服务人员的行为受到任何指控、诉讼等。否则乙方应赔偿甲方因此造成的全部损失，包括但不限于行政罚款、赔偿、诉讼费、交通费、公证费以及因此支付的律师费等。

8. 乙方派往甲方服务人员均须严格遵守上级机关、属地部门关于疫情防控和安全防范等政策规定和有关要求。

9. 乙方应确保派往甲方工作的人员均无犯罪记录，无历史问题，无任何不良行为记录和不良嗜好，与动暴乱和法轮功等邪教组织无任何牵连，均能顺利通过政治审查。

10. 双方签订本合同并正式签字盖章生效前，乙方应确保无任何曾因与乙方合作服务或受乙方聘用、聘请直接或间接向甲方提供服务的应结未结账项或由此产生的经济纠纷。若有类似情况发生，乙方独立承担全部责任，并视为乙方违约在先，甲方有权单方面解除合同，且保留进一步追究乙方责任之权利。

第十五条 安全防范

1. 乙方应加强安全检查，对存在安全隐患的设备、设施、物品，应及时维修或更换，属于乙方原因未及时维修或更换的，由此产生的损害应由乙方自行承担。
2. 乙方要严格按照各岗位相关操作规程进行运行管理，确保人身安全。如在合同期内发生安全事故或造成的安全违法行为，全部由乙方承担事故的全部责任及发生的相关费用。
3. 若突发火灾或其他安全事故时，在保证自身安全的前提下要做到：
 - (1) 立即报告甲方，并拨打相关报警电话；
 - (2) 迅速疏散人员；
 - (3) 启用消防设施扑救，协助消防人员灭火；
 - (4) 保护现场，维持秩序。

第十六条 环境保护

1. 物业服务期间，乙方应遵守国家有关环境保护的政策、法规，有效执行北京市垃圾分类标准，保洁、维修范围内的垃圾应按规定及时清理。
2. 乙方原因导致环境污染，由此造成的损失乙方负全部责任，并赔偿相应的损失。
3. 物业服务期间，乙方应严格遵守政府和有关主管部门对噪音污染、环境保护和安全生产等管理规定，实施规范化物业管理和文明服务，并自愿承担违反上述规定产生的一切罚款或赔偿。

第十七条 事故处理

1. 物业服务期间，物业管理区域内发生设备发生故障、各种案件及重大安全事故，乙方及时赶赴现场进行组织抢修及处理，确保各种设备正常运行，并同时上报甲方，事后组织故障分析，并将分析结果上报甲方。
2. 物业服务期间，若发生重大伤亡及其他安全事故，乙方应按有关规定立即上报有关

部门并通知甲方代表，同时按政府有关部门要求处理，由事故责任方承担发生的全部费用。

第六章 合同终止及解除

第十八条 合同的解除

1. 合同期满自动终止。
2. 如果乙方连续 2 次未通过第三方物业服务评估监理单位评估或一个周期年内甲方组织本馆人员进行的满意度评价有三次低于 75%（不含）的，甲方有权单方解除合同，并责令乙方限期撤离；
3. 如果乙方未能按照约定提供相应服务，经甲方催告后 15 日内仍不能按标准整改的，甲方有权解除合同。
4. 如果甲方不按约定支付费用，并不配合乙方工作，造成乙方工作受阻及无法正常工作的，乙方有权解除合同。

第十九条 本合同期限届满前一个月，乙方应与甲方就物业资料和物业的交接进行沟通，在本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部物业管理用房及物业管理的全部档案资料，与甲方或甲方指定的新的物业服务企业做好物业交接的各项准备工作，保证新的物业服务企业顺利交接。

第二十条 本合同终止后尚未有新的物业服务企业承接的，乙方应当继续按本合同的约定提供相应服务，延长服务的期限根据甲方实际情况决定，在此延期服务期间的物业服务费按本合同约定的标准缴纳。

第二十一条 本合同终止后，甲乙双方应当共同做好交接事宜，包括合同期内物业服务费用结算、对外签订的各种协议的执行、物业共用部分查验交接以及移交相关档案资料等，见附件八。

第七章 违约责任

第二十二条 甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，双方可共同委托第三方物业服务评估监理单位就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估；乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，应当承担采取补救措施或赔偿损失等违约责任。

1. 若甲方无正当理由延期支付物业费，甲方应向乙方支付违约金：按甲方延期应支付

物业费总额的日万分之五计算。

2. 如在服务过程中,乙方未达到甲方或第三方物业服务评估监理机构各项评估指标的,甲方可从应付款项中直接扣除相应费用;如应付款项额度不足,乙方应以现金形式补齐。在甲方限定期限内仍未补齐,视为乙方违约,甲方可追究其违约责任,直至解除合同,且甲方不承担因解约而造成的乙方经济损失及其它不良后果。

3. 除不可抗力因素外,乙方擅自停水、停电的,甲方有权要求乙方限期解决,乙方应当承担相应的民事责任,给甲方造成损失的,乙方应承担相应的赔偿责任。

4. 甲、乙双方均不得无故提前解除本合同,否则解约方应当承担相应的违约责任;造成损失的,解约方应当承担相应的赔偿责任。

第二十三条 乙方违反本合同第十一条、第十二条第9款的约定,擅自提高物业服务费标准的,甲方就超额部分有权拒绝支付;同时乙方应当按全年物业费总额10%的标准向甲方支付违约金。

第二十四条 乙方在本合同期限内擅自停止物业服务的,甲方可要求乙方继续履行,并采取补救措施,同时按全年物业费总额10%的标准向甲方支付违约金;前述行为给甲方造成损失的,乙方应当全额赔偿其损失;乙方在本合同终止后拒不撤出本物业管理区域的,视为违约,甲方有权要求乙方限时撤出物业管理区域,并按全年物业费总额10%的标准向甲方支付违约金;因前述行为给甲方造成损失的,乙方须全额赔偿。

第二十五条 乙方违反本合同第十三条第四款约定,擅自将甲方信息用于物业管理活动之外的,应当按照全年物业费总额10%的标准向甲方支付违约金,如违约金数额不足以弥补甲方所遭受直接损失的,乙方应当按实际损失金额补足。

第二十六条 合同终止时,乙方未按本合同约定的时间进行物业交接或档案资料缺失的,乙方承担违约责任,赔偿甲方因此造成的损失,情节严重的承担相应法律责任。

第二十七条 除本合同另有约定外,甲乙双方可以结合具体情况对违约责任进行补充。任何一方的违约行为给他方造成损失的,均应当承担相应的赔偿责任。

第二十八条 如双方中任何一方遭遇法律规定等不可抗力,致使本合同履行受阻时,履行合同的期限应予延长,延长期限应相当于受不可抗力所影响的时间。若遭遇事故影响,受影响的一方应在因不可抗力导致事故发生后尽快以书面形式通知另一方,并在事故发生后3个日历日内,将有关部门出具的证明文件送达另一方。

第二十九条 为维护公共利益,在不可预见情况下,如发生煤气泄露、漏电、火灾、

暖气管或水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，应当按有关规定处理，在保证自身安全的前提下，应该维持现场秩序，保护甲方的人员及财产安全。

第三十条 乙方有确凿证据证明属于以下情况的，可免于承担违约责任：

1. 由于甲方自身的责任导致乙方的物业服务无法达到合同约定的。
2. 因维修养护本物业管理区域内的共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。
3. 非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第八章 争议解决

第三十一条 合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决或向甲方物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或协商、调解不成的，可按以下第[1]种方式解决：

1. 向北京市丰台区人民法院提起诉讼。
2. 向 [] 仲裁委员会申请仲裁。

第八章 附 则

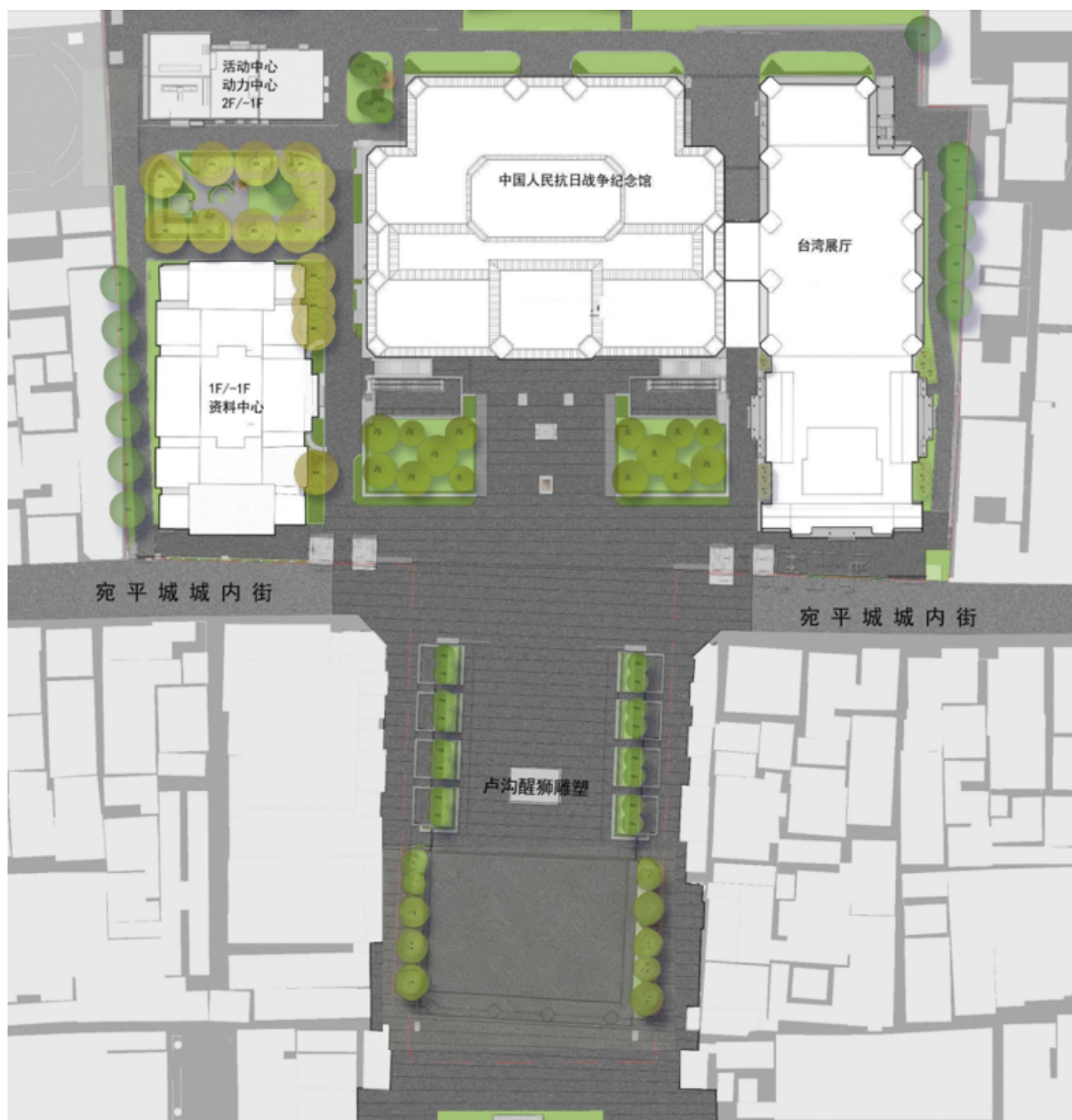
第三十二条 本合同经双方签字（盖章）后生效。

第三十三条 本合同正本连同附件一式[捌]份，甲乙双方各执[肆]份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：	乙方（盖章）：
法定代表人或	法定代表人或
（委托代理人）：	（委托代理人）：
项目负责人（签字）：	项目负责人（签字）：

签约日期：2025 年 月 日 签约日期： 2025 年 月 日

附件一 平面图



附件二：物业构成明细

1. 坐落位置：北京市丰台区卢沟桥宛平城内街 101 号。
2. 服务区域：东至馆区东侧围墙，南至宛平城南侧城墙内 10 米处，西至馆区西侧围墙，北至馆区北侧宛平城墙。
3. 服务面积：占地面积 44175.38 平方米，建筑面积约 48290.78 平方米。
 4. 抗战馆是国家抗战纪念地，物业服务必须为重大抗战纪念活动提供有力保障；抗战馆是现代化博物馆(地上、地下展厅),物业服务需严格保障库房、展厅的设备、设施安全运转，同时提供维护、检查等健全完整的相关制度，且满足运营定额标准。
 5. 因博物馆、纪念馆行业的特殊性，抗战馆在国家法定节假日和学校寒暑假期间正常开放，在节假日或特定情况下延时开放。
6. 物业服务范围包含上述区域内全部建筑物、构筑物、机电设备及附属设施运行维护维修、办公设备设施维修、观众服务引导、会务服务保障、绿化养护和环境卫生服务及安全保障等具体工作。

附件三：物业共用部位明细

包括但不限于以下内容：

1. 制定本项目物业服务工作计划并有效组织实施；保管相关的工程图纸、档案及竣工验收资料等；根据法律、法规和管理规约的授权，制定物业服务的有关制度。

2. 项目区域内房屋建筑物共用部位的维护维修（小修）和管理。包括但不限于：房屋建筑物基础、承重墙体、梁、柱、楼板、屋顶、外墙、门厅、楼梯间、走廊、过廊、环廊、楼道、扶手、栏杆、电梯间、设备间、竖井等。

3. 项目区域内共用设备维修（小修）、养护、管理。包括但不限于以下内容：变配电（总配、分配）及供电设备设施、强弱电系统、直燃机及配套设备设施、空气源热泵及配套设备设施、组合式空调机组、冷却塔设备设施、风机、恒温恒湿机、中央空调系统、锅炉、浴炉、客货电梯、LED屏、展览区外声光电、多媒体、报告厅和会议室音响设备、发布厅（序厅）音响设备、室外音响设备、广播系统设备、语音导览、多媒体、报告厅和会议室音响设备、发布厅（序厅）音响设备、室外音响设备、广播系统设备、测温设备、会议室投影设备、供暖供冷设备系统设备设施、给排水设备设施、二次供水设备设施、照明系统、卫星电视系统、通讯设备设施、避雷设备设施、办公设备、安检设备、燃气设施设备等。

4. 项目区域内共用设施维修（小修）、养护和管理。包括但不限于以下内容：道路、景观、围墙、大门、幕墙、门窗、防鼠隔网、标识牌、岗亭、路灯、景观灯、草坪灯、排水沟（渠）、排水池、污水井、化粪池、污水处理设施、淋浴设施、冷暖管线、上中下水管线、通讯管线、伸缩门、生活垃圾和厨余垃圾设施、停车设施、隔离设施及物业服务用房等。

5. 项目区域内绿化养护和管理。包括但不限于以下内容：小花园、树池、草坪、乔木、灌木、竹林、绿篱、树墙等养护管理及植物病虫害专业消杀等。

6. 项目区域内环境卫生：包括但不限于以下内容：办公区、主展厅、地下展厅、专题展厅、临时展厅、半景画馆、观众互动区、播放厅、前厅、序厅、中厅、尾厅、多功能厅、学术报告厅、会议室、接待室、办公室、卫生间、设备间、电梯间、楼道楼梯、浴室间、走廊、环廊、厅堂、对外交流用房、警务室、传达室、安检室、存包处、保安岗亭、职工食堂、职工活动中心、停车场和室外一、二、三级平台、馆区室外各区域、雕像、景观灯卫生清洁管理和有害生物专业消杀等，做好污水池漂浮物打捞、淤泥清掏和化粪池清洗，会议室、办公室等沙发套及对外交流办公客房睡品清洗、窗帘清洗、地

毯清洗，同时做好扫雪铲冰及门前责任三包等服务工作。

7. 客服及综合服务。包括但不限于以下内容：展品看护、秩序维护、观众服务、观众导引、宣传品发放、应急事件处理、会场布置、活动场所布置、接待活动服务、纪念活动服务、外事工作服务、会议服务、访客接待、梯控值守、重大活动接待、文体活动服务、教育服务等。

8. 日常馆区环境消毒消杀。

9. 重大活动安全、服务、保障工作。

10. 采购人临时性任务需要之服务。

11. 极端天气（大风、雨雪、冰雹）、汛期应急预案制定及应急队伍组建和响应。

附件五：岗位职责及要求

1. 项目总经理

任职要求：大学本科及以上学历，35 岁（含）至 50 岁（含），五年及以上物业服务项目管理工作经验，取得高级职称，具有较强组织协调能力、良好职业信誉、语言表达、文字写作能力。

职责任务：负责抗战馆物业管理服务项目全面工作，负责项目期内及各年度工作计划编制、执行、监督、检查等。

2. 执行经理兼总工

任职要求：大学本科及以上学历，五年及以上物业服务管理工作经验，五年及以上工程管理经验，具有较强组织协调及制定完备的相关应急预案能力、良好个人信誉、及语言表达、文字能力。

职责任务：负责抗战馆物业管理服务项目各项工作的执行，协助项目经理编制项目期内及各年度工作计划并具体负责执行落实，负责项目内基本设施、设备监（检）测，水电气冷暖管道设备维修维护。对项目经理负责。

3. 行政主管兼采购

任职要求：大学专科及以上学历，两年及以上物业管理服务工作经验，有良好个人信誉和语言表达、文字写作能力。

职责任务：负责抗战馆物业管理服务项目相关行政事务及相关物资物品采购，对项目经理和执行经理负责。

4. 综合主管

任职要求：大学专科及以上学历，50 岁（含）以下，具备物业、客服、后勤服务管理知识，从事相关行业 5 年（含）以上，工作且具有良好个人信誉。

职责任务：负责抗战馆物业日常管理工作，对接馆方各部门的协同工作，协助项目总经理及执行经理开展各项工作。

5. 工程主管

任职要求：大学专科及以上学历，五年及以上工程建设、管理、机电设备监（检）测维护维修、电力安装监测维修等工作经验并持有北京市市场监督管理局颁发的特种设备作业人员证（特种设备安全管理 A）。

职责任务：负责项目内基本设施、设备监（检）测，水电气冷暖管道设备维修维护。对项目总经理和执行经理负责。

6. 强电主管

任职要求：大学专科及以上学历，具备大型变配电设备设施运转、维护、检修能力；，能处置各种电气异常情况的能力，保障博物馆正常供电；身心健康，责任心强。

职责任务：负责电气（器）设施设备检测，馆区设施设备维护维修，根据季节和时间节点检测、清扫高低压配电设施，高低压联络传动开关测试等。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、检修；临展、特展的布展参与和配合，临时活动的舞台搭建、灯光、不间断电源的安装调试和活动保障。对项目经理和执行经理负责。

7. 弱电主管

任职要求：从事物业服务行业 5 年（含）以上，同岗位相关工作经验 3 年（含）以上，具备较丰富的楼宇自控系统、多媒体视听室播放系统、有线电视系统、程控电话交换系统、移动通信系统、会议服务系统、楼宇自控系统设备运行维修专业知识，具有一定的组织、协调能力。

职责任务：楼宇自控系统的日常运行和调控；配合监管展陈等运维团队进行各类活动布置及现场调控工作；熟悉国际会议室、小会议室、多功能会议厅及贵宾厅的会议系统，熟悉调音台及灯光台技术操作；熟悉有线电视系统、程控电话交换系统、移动通信等系统；全馆的楼宇自动化控制系统的日常运行和调控；临展、特展的布展参与和配合，对临时活动进行配合搭建及监管调度工作。对项目经理和执行经理负责。

8. 水暖主管

任职要求：大学专科及以上学历，熟悉燃气供冷（热）技术，三年及以上工作经验，身心健康，责任心强。

职责任务：馆内所有管道系统（给排水管道系统、生活水管道系统、冷冻水管道、冷却水管道）运行、维护、检修；直燃机、空气源热泵、水泵房、空调机组、恒温恒湿机组、分体空调、风机盘管、散热器、地暖、卫生间、雨水收集池、化粪池、隔油池、

集水坑等设备运行、维护、检修及检测等工作。对项目经理和执行经理负责。

9. 高低压配电室值守

任职要求：高中或中专及以上学历，具有高压运行维修操作证书，掌握巡视查看各类仪表指示灯知识，熟练掌握高低压分合开关技术，身体健康，责任心强。

职责任务：负责总、分配电室运行，实行 24 小时值守（四班三运转），配合专业资质机构开展工作，自 201、202 高压进线至 401、402、403、404 及 4、5 号母线分支出线末端各点位查验等。对工程部主管和执行经理负责。

10. 直燃机房、空气源热泵设备值守

任职要求：高中或中专及以上学历，具有制冷（热）技术资质和燃气制冷（热）操作证书，三年及以上相关工作经验，身心健康，责任心强。

职责任务：负责直燃机、空气源热泵设备运行，实行 24 小时值守（四班三运转），非供冷（热）季配合维修人员对仪器仪表管道线路等进行检测维修。对工程部主管和执行经理负责。

11. 强电技工

任职要求：高中或中专及以上学历，具有电气（器）设备维护维修三年及以上工作经验，身心健康，责任心强。

职责任务：负责配电室出线末端至低压柜（箱）承载电力负荷及输电线路巡视检查，短（断）路故障处理及项目内区域电力、电器设备维护维修等。负责项目内电气（器）设施设备及管网等日常维修维护。对工程部主管和执行经理负责。

12. 弱电技工

任职要求：高中或中专及以上学历，两年及以上工作经验，熟悉计算机知识，身心健康，责任心强。

职责任务：负责项目区域内有线电视、网络线路、电话交换机、办公电脑等设备巡视、检测、维修维护等。对工程部主管和执行经理负责。

13. 水暖技工

任职要求：高中或中专及以上学历，熟悉燃气供冷（热）技术，三年及以上工作经验，身心健康，责任心强。其中确保 1 人具有电气焊使用职业资格。

职责任务：负责项目内区域冷热管线、泵头、暖气维修等。对工程部主管和执行经理负责。

14. 综维技工

任职要求：高中或中专及以上学历，熟悉管沟、管道、门窗等结构，两年及以上工作经验，身心健康，责任心强。

职责任务：负责项目区域内管沟、上中下水管道、门窗、屋顶、路面等维修维护，物品搬运等相关工作。对工程部主管和执行经理负责。

15. 安全主管

任职要求：大学专科及以上学历，从事相关安全管理工作三年及以上工作经验，身心健康，责任心强。

职责任务：组织和实施消防安全管理工作。制定消防安全制度、组织防火巡查和全面检查、及时消除火灾隐患，并确保疏散通道、安全出口和消防车通道畅通。安排定期维护和检修消防设备和设施，包括消防水源、疏散通道、灭火器、喷淋系统等，以确保其正常工作。制定应急疏散预案，并定期组织消防演练和培训。负责组建义务消防队，并对义务消防队进行培训与督导。对项目经理和执行经理负责。

16. 中控值守

任职要求：高中或中专及以上学历，有中心控制值守资格证书，两年及以上工作经验。

职责任务：配合中心控制室主班值班员做好中控值守，实行四班三运转（单人）。对总经理、执行经理、安全主管负责。

17. 内保巡视

任职要求：高中或中专及以上学历，一年及以上工作经验，品貌端正，形象气质俱佳，有相关工作经验，身心健康，体能充沛，举止文明，责任心强。

职责任务：负责安全巡视、秩序维护、观众引导、突发和应急事件处理等。对总经理、执行经理、安全主管负责。

18. 客服主管

任职要求：大学专科及以上学历，具有三年及以上客户服务管理工作经验和良好个人职业信誉，具有较强的语言表达和文字写作能力。

职责任务：负责本项目客户服务部人员日常管理：包括会议服务、观众引导、展厅巡视及观众社会教育辅助服务等。对项目总经理、执行执行经理负责。

19. 客服专员

任职要求：高中或中专及以上学历，掌握各类会议摆台，熟悉会议服务程序标准，品貌端正，形象气质俱佳，身心康健，体能充沛，口齿伶俐，举止大方得体，责任心强。

职责任务：负责项目区域内会议室、学术报告厅、多功能厅召开会议、举办活动等会议服务；观众预约接待，观众导引服务，观众社会教育辅助服务；负责客人来访登记、接待、引导、咨询等办公区前台接待服务。对项目执行经理和客服部主管负责。

20. 保洁主管

任职要求：高中或中专及以上学历，三年及以上清洁保洁服务管理工作经验和良好个人职业信誉。

职责任务：负责馆区室内（外）清洁保洁管理服务；馆区绿化美化等相关工作。对项目经理、执行经理负责。

21. 绿化员

任职要求：初中及以上学历，具有乔（灌）木养护专业知识，熟悉园艺技术，有3年及以上工作经验，身体健康，勤奋朴实，吃苦耐劳。

职责任务：日班制，负责项目区域内树木、草坪浇灌、修剪、养护及病虫害消杀等。

22. 保洁员

任职要求：小学或初中文凭及以上，有清洁保洁工作经验，身体健康，精力充沛，吃苦耐劳，爱岗敬业。

职责任务：负责项目区域内卫生清洁，卫生间清洁，公共区域地面清洁，展区展柜清洁，展区地面结晶保养，会议室、报告厅、办公室等卫生清洁及馆区院落卫生清洁，有害生物消杀等。

23. 梯控值守

任职要求：高中或中专及以上学历，具备电梯维修操作技能，品貌端正，形象气质俱佳，身心康健，体能充沛，举止大方得体，责任心强。

职责任务：负责项目区域内电梯操作运维。对项目执行经理、工程部主管、客服部主管负责。

附件六：北京市住宅物业服务四级标准

(DB11/T 801-2010)

(适用北京市公建项目服务标准)

1 基本要求

1.1 客户服务场所

- 1 设置客户客服中心，配置办公家具、电话、传真机、复印机、电脑、打印机、网络等办公设备。
- 2 公示物业服务企业资质证书或复印件、项目负责人及主要服务人员照片，物业服务事项、服务标准、收费项目、收费标准等相关信息。提供特约服务的，公示特约服务项目及服务标准、收费标准。
- 3 客户服务中心工作时间，工作日及节假日不少于 8 小时，其他时间设置值班人员。
- 4 设置并公示 24 小时服务电话。

1.2 人员

- 1 从业人员按照相关规定取得职业资格证书。
- 2 服务人员分岗位统一着装，佩戴标志。
- 3 配备物业服务项目负责人，房屋建筑安全管理员。
- 4 项目负责人具有 3 年及以上物业服务企业同等岗位工作经历，为本市项目负责人信用信息档案登记在册人员。

1.3 制度

- 1 建立共用部位及共用设施设备维修养护、消防安全防范、绿化养护、环境卫生、公共秩序维护等管理制度。
- 2 建立突发公共事件的应急预案。
- 3 建立培训体系，定期组织培训、考核。
- 4 建立物业服务工作记录。

1.4 档案

- 1 建立物业管理档案，

2 配备专职档案管理人员，有档案资料室。

3 应用物业服务软件管理基本信息、基础资料、维修养护资料、收费资料等。

1.5 标志

设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标志。

1.6 客户服务

1 每年第一季度公示上一年度物业服务合同履行情况、收支情况、本年度收支预算。

2 涉及业主或使用人正常生活的重要物业服务事项，应在主要出入口、各楼单元门内张贴通知，履行告知义务。

3 对违反治安、规划、环保等方面法律、法规规定的行为，应劝阻并报告相关行政主管部门。

4 水、电急修 20 分钟内、其他报修 30 分钟内到达现场；由专项服务企业负责的设施设备应在 30 分钟内告知。报修回访率应不少于 30%。

5 业主或使用人提出的意见、建议、投诉在 2 个工作日内回复。投诉回访率 100%。

6 每年至少公开征集 1 次物业服务意见，问卷率 80%以上，公示整改情况。

7 每月组织 1 次项目服务质量检查，重要节假日前组织安全检查。

8 每年组织业主参观共用设施设备机房。

9 每年至少组织 2 次社区文化活动。

10 重要节日进行美化装饰。

11 设置公共信息栏；配合相关部门进行公益性宣传。

12 按规定投保物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险。

13 有条件的提供室内清洁、洗衣、做饭、洗车、财物保管、票务代理等特约服务。

1.7 专项服务委托管理

1 签订专项服务委托合同，明确各方权利义务。

2 专项服务企业应符合相关行政主管部门的资质要求；操作人员应持有相应的职业资格证书。

3 专项服务企业人员统一着装，佩戴标志。

4 对专项服务进行监督及评价。

2. 共用部位及共用设施设备运行、维修养护

2.1 综合管理

1 建立房屋及共用设施设备的基础档案。

2 运行、检查、维修养护记录应每月归档。

3 组织实施房屋使用安全情况评估检查。

4 共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮；共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时组织修复。

5 每年第四季度制定下一年度维修养护计划。

6 特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。

7 雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后进行检查并落实防范措施。

8 设备机房

1) 每月清洁 1 次，室内无杂物。

2) 设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板。

3) 在明显易取位置配备消防器材，每月检查 1 次消防器材，确保完好有效。

4) 设施设备标志、标牌齐全。

5) 在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书。

6) 交接班记录、工作日志等齐全、完整。

2.2 共用部位

1 房屋结构

每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果组织修缮。

2 建筑部件

1) 每季度检查 1 次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等。

2) 每 2 周巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃等。

3) 每 2 月检查 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等。

4) 每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

3 附属构筑物

1) 每 2 周巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。

2) 每 2 月检查 1 次雨、污水管井等。

3) 每 2 周巡查 1 次大门、围墙、围栏等。

4) 每 2 周巡查 1 次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等。

5) 每年检测 1 次防雷装置。

2.3 空调系统

1 运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机、风机盘管、水处理等设施设备进行系统性检查。

2 运行期间每日巡视 1 次空调系统，保证室内温度符合相关规定。

3 制定节能措施，每月对能源消耗进行统计、分析。

4 每年检查 1 次管道、阀门并除锈。

5 每年检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。

6 每年清洗消毒 1 次新风机、空气处理机滤网、表冷器、箱体等；每年清洗消毒 2 次风机盘管滤网；每两年清洗消毒 1 次风管。

7 每年对空调系统进行 1 次整体性维修养护。

2.4 二次供水设施

1 按照卫生防疫部门的要求使用消毒设备，水箱按规定清洗消毒、水质化验，水质符合国家生活饮用水卫生标准。

2 每日巡视 2 次水箱间、水泵房，检查设备运行状况。

3 每 2 月切换 1 次备用水泵。

4 每季度检查 1 次水泵润滑情况，补充或更换润滑剂；每年养护 1 次水泵。

5 每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆，每年入冬前对暴露管道进行防冻处理。

6 水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管；溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。

2.5 排水系统

1 排水设施

每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通。每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查。

2 污水泵

汛期每日巡视 2 次，平时每周巡视 1 次，检查设备运行状态；每周进行 1 次手动启动测试；每季度养护 1 次。

3 化粪池

每半年检查 1 次化粪池；组织安排清掏。

2.6 照明和电气设备

1 楼内照明

每日巡视 1 次，一般故障 12 小时内修复；其他复杂故障 3 日内修复。

2 楼外照明

每周巡视 3 次；一般故障 1 日内修复；其他复杂故障 5 日内修复；每 2 周调整 1 次时间控制器。

3 应急照明

每日巡视 1 次，发现故障，即时修复。

4 低压柜

每日巡视 2 次设备运行状况；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查 1 次电气安全；每半年检测 1 次接地电阻；每年校验 1 次仪表。

5 低压配电箱和低压线路

每月巡视 2 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每半年切换 1 次双路互投开关。

6 控制柜

每周巡视 1 次设备运行状况；每年养护 2 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫；每半年校正 1 次各种电器元件或控制设备的设定值；每年检查 1 次远控装置。

7 发电机

每月试运行 1 次，保证运行正常；每年 1 次带负荷运行；每年活化 2 次蓄电池；每日巡视 1 次充电机和蓄电池。

8 检测

每 3 年检验 1 次内部核算电能表。

9 配电室、楼层配电间

防小动物措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标志清晰、准确。

2.7 安全防范系统

1 报警控制管理主机

每日巡查 1 次，检查设备运行状态；每周表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。

2 对讲门口机

每 2 周检查 1 次按键、显示屏等；每 2 周表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

3 网络控制箱

每季度检查 1 次外观、接线；每季度表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

4 红外对射探测器

每 2 月检查 1 次接线、探测范围、防水状况等；每 2 月表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

5 图像采集设备

每周检查 2 次监视画面、录像功能；每 2 周表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

6 摄像机

每季度检查 1 次聚焦、红外夜视、接线、防水状况等，进行相应的调试；每季度镜头表面清洁 1 次；每年防护罩内部除尘 1 次。

7 解码器

每季度检查 1 次防雨罩、接线等，进行相应的调试；每季度表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。

8 云台

每季度检查 1 次运转、接线，进行清晰度调校；每季度表面清洁 1 次；每年转动部位上

润滑油 1 次。

9 巡更点

每 2 周检查 1 次外观；每 2 周表面清洁 1 次；每日存储巡更记录。

10 读卡器

每 2 周检查 1 次外观；每 2 周表面清洁 1 次，查看防水状况。

11 电磁锁门锁

每月检查 1 次吸力、外观、接线。

12 出门按钮

每月检查 1 次开锁功能、接线。

2.8 电梯

1 电梯在投入使用前或者投入使用后 30 日内，应向相关行政主管部门办理使用登记。登记标志应置于或附着于电梯的显著位置。

2 在电梯安全检验合格有效期届满前 1 个月，应向电梯检验检测机构提出定期检验申请。

3 日常维护保养和定期检查中发现的问题应及时排除；电梯的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表应每年进行校验、检修。

4 应与有资质的电梯制造、安装、改造、维修单位签订电梯维保合同，约定维护保养的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。对专项服务企业的维修保养工作进行监督，对专项服务企业定期检修计划的落实情况进行监督。

5 配备电梯安全管理人员。定期对电梯安全管理人员进行特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识。

6 制定电梯应急救援预案并定期演练。发生电梯困人或其它重大事件时，应立即启动事故应急预案，组织救援，并及时向相关行政主管部门报告。物业服务人员应在 15 分钟内到达现场，专业维修人员应在 30 分钟内到达现场。

2.9 水景

1 启用前进行防渗漏和防漏电检查，防止渗漏，保证用电安全。

2 使用期间每日巡查 1 次喷水池、水泵及其附属设施，每 2 周检查 1 次防漏电设施。

3 设置必要的安全警示标志。

4 水质符合卫生要求。

3 绿化养护

3.1 基本要求

1 乔木

植株生长良好，树冠基本完整，植株保存率高于 98%。年成活率高于 98%，生长季节叶片保存率高于 90%。

2 灌木

植株生长良好，主枝完整，保存率高于 98%，年成活率高于 98%。

3 绿篱和色块

植株生长良好，轮廓清晰，高度一致，修剪和补种及时，保存率高于 98%，年成活率高于 98%。

4 地被和花坛植物

地被植物覆盖率高于 95%，花坛植物死亡率超过 2%后能及时补栽。

5 草坪

草坪整齐，覆盖率高于 95%。

3.2 绿化养护内容

1 灌溉

有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，采用节水灌溉设备和措施，及时排涝；一般植物确保在萌芽前、4 月、5 月、秋季、入冬前浇水 1 次，需水量大的植物根据长势和土壤情况合理灌溉。

2 施肥

乔木每年施肥 1 次；灌木每年施肥 2 次至 3 次；地被和草坪植物每年施肥 3 次至 4 次；花坛植物根据生长情况进行追肥；有条件的，应使用有机肥料。

3 病虫害防治

根据病虫害发生规律，植物生长季每月检查 4 次病虫害情况；并根据检查结果针对不同植物采取相应的防治措施，严禁高毒农药，无明显病虫害发生。

4 整形修剪

乔木每年修剪 1 次至 2 次，部分植物进行生长季修剪；灌木根据需要进行及时修剪开败的残花果，全年至少修剪 2 次；绿篱和色块生长整齐，每年五一前、七八月份、国庆节前和冬季修剪 1 次；冷季型草坪生长季节平均每月修剪 2 次，全年至少修剪 15 次。

5 除草

每年全面除草 4 次，重点绿地增加除草次数；出现杂草的绿地面积不超过总绿地面积的 5%，发现 50 厘米以上的杂草应及时清除。

6 垃圾处理

绿化作业产生的垃圾和绿地内的垃圾杂物每周处理 5 次。

3.3 工作检查

1 生长季节每月检查 4 次绿化工作。

2 编制每月绿化养护措施和工作计划。

3 绿化档案齐全。

4 环境卫生

4.1 生活垃圾的收集、清运

1 实行生活垃圾分类收集。

2 配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。塔楼按栋、板楼按单元设置垃圾收集容器。

3 每 2 周至少清洗 1 次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每日喷洒 1 次杀虫药。

4 每日清运 1 次生活垃圾到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒。

5 垃圾清运车密闭运输、外观整洁。

4.2 物业共用部分清洁

1 楼内

1) 大堂、一层候梯厅

每日清扫并清拖 1 次大堂、一层候梯厅地面。每周擦拭 2 次信报箱。每周擦拭 1 次大堂玻璃。每 2 周擦拭 1 次大堂、候梯厅墙面。每日巡视保洁 2 次大堂、一层候梯厅。

2) 楼道、楼梯

每日清扫 1 次、每周清拖 2 次楼道、楼梯地面。每周擦拭 2 次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。每季度除尘 1 次楼内灯具。根据地面材质，定期

做地面清洗、养护每日巡视保洁 2 次楼道、楼梯。

2 电梯轿箱

每日擦拭 1 次电梯轿厢门、面板。每日清拖 1 次轿厢地面。不锈钢或其他材料装饰的电梯轿厢，每月护理 2 次；石材装饰的电梯轿厢，每季度养护 1 次。每日巡视保洁 3 次电梯轿箱。

3 天台、屋面

每季度清扫 1 次天台、屋面；雨季期间，每月清扫 1 次天台、屋面。每 2 周巡查 1 次天台、内天井，有杂物及时清扫。

4 楼外道路及设施

每日清扫 1 次、巡视保洁 3 次楼外道路。每 2 周清洁 1 次楼外公共照明及共用设施，每 2 月清洁 1 次雨蓬、门头等。

5 水景

根据水质情况进行消毒净化处理。使用期间每日清洁 1 次水面，每年清洁 2 次水池池底。

6 有害生物预防和控制

配合相关部门进行有害生物预防和控制。投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

7 雨雪天气清洁

雨后对小区内主路、干路积水进行清扫。降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。夜间降雪，主要道路的冰雪在次日 10：00 前清扫干净。

4.3 工作检查和记录

1 每日检查 1 次清洁质量，做好记录。

2 每月全面检查 1 次清洁质量，做好记录。

3 清洁档案齐全。

5 公共秩序维护

5.1 出入口有专人 24 小时值守。

5.2 制定巡查路线，巡视检查并做好记录。6：00 至 22：00 巡视 3 次、其中楼内巡视 1 次；22：00 至次日 6：00 巡视 2 次，夜间巡查 2 人同行。

5.3 巡视检查停车场，维护道路、场地使用秩序。

6.4 机动车辆登记出入。

6.5 安防控制室设专人 24 小时值守；监控影像资料、报警记录应留存 30 日备查；管理制度、应急预案张贴在显著位置。

6.6 对违法行为立即报警，协助相关部门处理。

6.7 每年进行 3 次专项应急预案演习，做好记录。

6.8 备勤人员 24 小时待岗，人数不少于秩序维护专业人员的 20%，配备必要的应急工具。

6.9 记录与档案

1 各项工作记录完整有效。

2 档案齐全。

7 装饰装修管理

7.1 建立装饰装修管理服务制度。

7.2 建立装饰装修管理档案。

7.3 受理业主或使用人的装饰装修申报登记，与业主或使用人、装饰装修企业签订住宅室内装饰装修管理服务协议，告知业主或使用人在装饰装修工程中的禁止行为和注意事项。

7.4 装饰装修期间每日巡查 1 次现场，发现业主或使用人未申报登记或者有违法违规行为的，应立即劝阻；拒不改正的，报告相关行政主管部门及业主、业主委员会，并在物业管理区域内公示。

7.5 装饰装修结束后进行检查，对违反住宅室内装饰装修管理服务协议的当事人按照约定处理。

7.6 委托清运装修垃圾的，应在指定地点临时堆放，采取围挡、遮盖措施，在 2 日内清运。自行清运装修垃圾的，应采用袋装运输或密闭运输的方式，在 2 日内清运。

附件七：服务事项和标准

（一）服务团队：所有物业服务团队人员热爱抗战馆、维护抗战馆利益，均无犯罪记录，无赌博、酗酒等不良嗜好、不良表现，均能经得起政治审查。

（二）服务指标率：建筑物完好率 98%；零修急修及时率 100%并回访率 100%；维修质量合格率 100%；绿化完好率 98%；清洁保洁率 98%；道路完好率 98%；污雨粪井完好率 98%；明暗沟完好率 98%；设施完好率 98%；有效投诉率 1%并处理率 100%；管理人员专业合格率 100%；档案完好率 99%；业主满意率 90%以上。

（三）服务标准：投标单位物业服务，执行《北京市住宅物业服务四级标准》（DB11/T 801-2010）（适用北京市共建项目服务标准）；（详见附件 1）符合革命类纪念馆和爱国主义基地相关要求。

（四）物业管理综合服务

1. 主要工作内容

主要包括前台接待、会议服务、展厅服务、电话咨询服务；物业服务档案的管理及其它各项综合性等工作。

（1）前台接待工作时间为周一至周五上午 8:00—下午 18:00，周六日上午 8:30 至下午 17:00，负责来电、来访、投诉、咨询和外来人员的接待工作；通过电话及网络接待报修，及时通知维修人员赶赴现场进行处理及回访反馈工作。

（2）承担甲方组织召开的各类会议的现场服务，布置会议会场和其他相关服务保障工作。建立会议室管理制度，制订会议服务规程报甲方审核确认后认真落实。

（3）档案管理服务，建立馆区基础设施及设备档案，建立馆区访客档案，物业服务的制度档案收集、整理、归档等。

（4）展厅服务：配合相关部门做好展厅引导、观众疏导，展厅设施报修及陈列品安全检查等。

（5）协助做好司勤服务。

2. 服务标准

（1）客服接待人员应经过专业礼仪素质培训，容貌端正、体态匀称、着装统一、谈吐举止大方、优雅得体，严格执行来访登记制度，客户报修及时发放维修单据，协调处理各类报修，定期就服务情况进行客户回访。

（2）会议服务

①保证各类会议场地使用，会议室调度得当、利用率高。

②会议服务人员须经过专业礼仪素质培训，容貌端正、体态匀称、着装统一、谈吐举止大方、优雅得体，接收过礼仪礼貌方面的专职培训。具有卫生防疫部门出具的健康证，迎客、开门、引导、倒水要认真按规范进行。

③会场布置整洁、大方、条幅大小、颜色协调，绿植适度、摆放合理，室内空气清新、温度适宜，地面、墙面整洁无污物、无污渍；地毯无卷边开裂，定期进行清洗。

④指定专人承担会议现场服务，定时（一般为 15 分钟）添加茶水；保持室内整洁、温度适宜、设备正常运行使用。

⑤设专职人员负责会议音响、投影等设备的管理和操作，确保正常使用；会议期间，服务人员自始至终监听音响效果，使其处于最佳状态，达到会议要求。

⑥所有会议召开前一天与会议室预定人员进行联系，按预定人员要求进行会场布置，针对取消会议、会议提前、延后召开等情况合理安排会议室，提高会议室使用频率。小型会议召开前 15 分钟，重要会议召开前 1 小时完成会议服务各项准备工作，各项服务符合会议主办部门要求，节约使用各种会议物品。

⑦会议设备设施无损坏和丢失，室内装修无损坏。

⑧具有接待临时性会议的能力，在接到会议主办部门的通知后，在规定时间内能做好会议接待的准备工作。

3. 工作要求

（1）对甲方安排的临时工作在最短的时间内保质保量的迅速完成。

（2）具备承担甲方大型活动的服务接待能力和人力物力资源储备。

（3）档案收集、整理及归档及时，准确反映物业服务内容。

（五）日常公共区域卫生保洁服务

1. 服务内容

各建筑所需内部保洁部分包括门厅、走廊、楼梯间、卫生间及展厅等公共区域部分，及各办公室、会议室、报告厅、多功能厅、档案室、展厅、宣传栏、室内摆放花的浇灌。馆内道路卫生清扫、垃圾清运、化粪池清掏；“门前三包”区域内的垃圾清扫、外运、扫雪铲冰等；对蚊、蝇、鼠、蟑等病媒生物进行有效防治，公务车辆日常清洁，疫情防控政策下科学规范消毒消杀，北京市生活垃圾“四分法”。

2. 服务标准

（1）办公区、展厅等建筑物室内保洁标准

- ①地面光亮无水迹、污迹，地毯，地面无杂物、无卷边开裂。
- ②楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物。
- ③严格执行垃圾分类“四分法”分类规定，垃圾筒内垃圾不超过 2/3，并摆放整齐，外观干净。
- ④花盆、绿植外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物。
- ⑤展品安全，展柜玻璃洁净无污。
- ⑥玻璃、门窗无污迹，水迹、裂痕，有明显安全标志。
- ⑦展厅无蚊虫。
- ⑧灯饰和其它饰物无尘土、破损。
- ⑨展厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹。

⑩展厅天花板无尘埃。

（2）卫生间保洁标准

- ①门窗隔板无尘、无污、无杂物。
- ②玻璃、镜面明亮无水迹。
- ③地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹。
- ④面池、龙头、弯管、马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，电镀明亮。
- ⑤便池无尘、无污、无杂物，小便池内香球及时更换。
- ⑥桶内垃圾不超 2/3 即清理。
- ⑦设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污；
- ⑧空气清新、无异味。
- ⑨墩布间干净、整洁、无杂物、无座椅、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。
- ⑩保证卫生纸、洗手液正常供应，烘干器正常使用。

（3）电梯间保洁标准

- ①电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮。
- ②电梯天花板、门缝无尘土。
- ③井道、槽底清洁，无杂物。
- ④电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

（4）馆内室外区域的卫生管理工作标准

- ①馆区地面清洁无废弃物；公务车辆外觀光亮整洁。
- ②保洁重点是烟头、废纸等，随时捡拾入桶。
- ③垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生。
- ④扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。
- ⑤及时清扫落叶，清除广场的灰土，保持各级平台的洁净。
- ⑥定期清掏化粪池。

（5）病媒生物防治

- ①馆区各建筑物、各楼层设置鼠盒，定期撒放老鼠药、灭蟑药。
- ②定期喷洒灭蚊药，园区环境保持清洁卫生，消灭蚊、蝇、鼠、蟑的孳生地。

（6）具备应对突发公共卫生事件的响应能力和防控经验；团队人员严格执行疫情防控有关规定。

（六）公用设施、设备养护与维护

1. 房屋建筑的日常养护维修

（1）服务内容

房屋日常维护是指为保持房屋原有完好等级和正常使用，进行日常维护、及时修复小损和小坏等工作；建筑物的土建维修、养护和管理。对建筑物小修包括楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房及室内门窗修补，顶棚维修，墙面找补抹灰，木结构刷漆和瓷砖修补等内容；清理露天平台和内管线沟杂物；定期清扫屋面，及时补漏。

入馆的市政公用设施及附属配套设施的维修、养护和管理，包括雨污水管道和大门的维修、保养和管理等。

（2）服务标准

- ①每年进行一次房屋安全普查，保证房屋完好率达到 98%。
- ②及时完成各项维修任务，维修合格率达 100%，遇有需要紧急修补的，必须及时采取措施。一般维修不得超过 24 小时。
- ③对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。
- ④每日巡查 1 次，包括：室外、室内等上述工作范围规定区域的巡检，发现建筑物破损及时记录。
- ⑤要爱护办公楼内设施，未经批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动。
- ⑥恶劣天气（如大风、大雨、大雪、冰雹等）加强日常巡视的次数与频率，建立相关应急预案和约束机制。

⑦建立日常房屋维修报修、报检制度。负责零星维修的接报、工作任务分配、任务完成情况记录。制定每日巡检工作计划，制定定期检查计划，向甲方进行工作月报、季度报、半年报、年报。

⑧对甲方二次装修施工进行认真监督，爱护各类设备设施，未经甲方主管部门批准，任何单位、部门不得对房屋结构、设备设施进行改动。

⑨馆区内建筑物屋面雨水排泄通畅。

2. 给排水设施维护

（1）服务内容

为保证各种给水、补水、污水、废水设施的正常使用，所进行的日常养护维修。包括但不限于给水泵、污水泵、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备等日常养护维修。

（2）服务标准

①加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。

②建立正常供水管理制度。负责与相关部门联系，定期做水质检测，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏。

③对供水系统管路、阀门等进行日常维护和定期检修。

④阀门每月开关灵活性检查、定期为丝杠加注润滑脂。

⑤保证公共部位排水通畅，负责定期检查消防给水设施，发现问题及时解决。

⑥设备出现故障，及时发现并解决故障，维修人员应在接到报修后 15 分钟内到达现场，维修合格率 100%，故障排除不超过 24 小时。

⑦节约用水，符合市政府规定的节水要求。

3. 空调、通排风、供暖等系统运行维护

（1）服务内容

室内通排风、VRV 中央空调、单体空调、供暖系统：包括风机盘管、各种送排风机组等以及系统所属的所有设备及管路的运行、维修、保养和管理。

（2）服务标准

①保证 VRV 中央空调、单体空调、通排风、供暖、恒温恒湿等系统、设备安全运行和正常使用。每年两次在供冷前、供暖前进行空调设备的全面检修，保证设备、设施处于良好状态。恒温恒湿设备进行周检维护。

②按规定时间供应冷气和暖气，温度适宜。

③运行中无明显噪音和严重滴漏水现象。

④VRV 中央空调、单体空调、风机盘管的过滤网、空调风口过滤网每半年清洗一次。

⑤设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，维修合格达到 100%，一般性维修不过夜。

4. 配电系统管理维护（室内配电室至线路末端设备维护）

（1）服务内容

供电设备管理维护是指为保证用电系统正常运行对用电设备的日常管理和养护维修。

变配电室：包括变压器、高低压柜等全套变配电设备设施的运行、维护、保养、检修等，变配电室要求 24 小时有人值守，并按甲方要求做好记录，持证上岗，实行四班三运转。

低压配电系统：包括低压配电柜、箱等配电设施的运行、维护、保养、检修，机房配电设备维护、保养、检修和运行管理。

③供（用）电系统 由配电间至各办公区域、展览区、活动区、生活区等的配电箱、柜、盘进线断路器上口的供电线路、设备的运行、维护检修。由配电间至空调机组、风机盘管、通风机组、消防排烟机组等的供电线路、设备的运行、维护检修，由配电间至其它用电设备线路和设备运行的维护、检修。

照明系统：照明供电线路、设备的运行、维护、检修；更换灯具及光源；每天（开馆日）对展厅照明系统及多媒体设备进行定时开闭并就其运行情况进行检查；照明系统设备的运行、维护和检修；展厅多媒体设备运行检查及维护。

⑤对项目范围内各级电表定期检查、维护及记录数据，每月完成能耗数据登记及上报工作。

（2）服务标准

①对供（用）电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，建立严格的电气维修制度，达到用电系统绝对安全可靠。

②统筹规划，做到合理、节约用电。

③电气维修人员必须持证上岗。

④配电间主电路跳闸，15 分钟之内复原；供电设施发生故障，接到通知后 15 分钟赶到现场查明原因并报所相关部门；设备故障时，维修人员 15 分钟内到现场，设备维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜。

⑤加强日常维护检查，工作区使用的照明、灯具、开关要保证完好，损坏及时更换，按照电工操作规程负责紧急情况的拉、合闸操作。

⑥配电箱柜的定期维护。

⑦严格执行用电安全规范，确保用电安全。

⑧保证避雷设施完好、有效、安全。

5. 电梯运行维护与管理

电梯运行维护是指为保证办公楼(区)、展馆内电梯设备正常使用所进行的日常运行管理和维修养护。

(2) 服务内容

电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修。

(2) 服务标准

①建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设施齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好，电梯管理人员持证上岗。

②在电梯安全检验合格有效期届满前 1 个月，应提醒采购人向电梯检验检测机构提出定期检验申请。

③严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，定期进行维护保养。

④轿厢、井道保持清洁。

⑤因故障停梯，接到报修后维修人员应在 30 分钟内到达现场抢修，及时排除故障，如果电梯发生困人情况，物业工程人员在 5 分钟内赶到现场进行解救（解救人员需要持有电梯机械安装维修证书，持证上岗）。

⑥每天巡视检查电梯运行情况，发现问题及时报告采购人，并协助采购人联系电梯维保单位进行处理。

⑦保证电梯内报警系统随时处于有效状态。

6. 直燃机组、空气源热泵运行管理

(1) 每年 3、4 月份和 10、11 月份，供冷、供暖换季停机阶段，对直燃机、空气源热泵进行换季检查和保养维护。

(2) 冷热季节转换时对所有的冷冻水和冷却水管道的阀门 进行检查、查漏、加油，必要时更换。

(3) 每年供冷、供暖前须对机组进行开机前检查：确认冷热季换阀门已转换完毕、

检查机组真空度是否符合供冷（暖）要求，制冷剂液位和真空泵油位是否正常，燃气系统进行泄漏检查保正无泄漏情况，补充制冷剂，记录视液镜液位状态，检查制冷系统循环平衡状态，整修保温层，启动器运行，水系统运行，测试运行控制功能，启动机组，检查系统的各项运行状况。

（4）运行季节每班按规定时间循环检查机组，准确记录各项数据，调整安全装置；检查制冷剂液位；检查电机和启动器是否运行正常。

（5）每年换季时需对空调系统及补水系统进行保养工作，清除杂物、锈斑、涂刷油漆等防护层。

（6）运行季每周对每台直燃机组、空气源热泵的运行时间进行统计，平衡每台机组的平均运行时间。

（7）系统补充水箱。使用前检查循环水、水质分析、测试；使用期间每两个月进行一次水质分析、测试；对补水系统，每年进行一次保养，清除杂物；对空调循环水系统的集水器、分水器，每年进行一次保养，确保这些设备，无堵塞，水流均匀合理。

（8）冬季根据空气源热泵特点，做好防冻保护及停电应急方案。

7. 定期对浴炉进行清洁清扫和日常维修保养。

8. 柴油发电机日常保养，包括但不限于：

- （1）检查柴油发电机工作日报。
- （2）检查柴油发电机机油平面、冷却液平面。
- （3）日检柴油发电机有无损坏、渗漏，皮带是否松弛或磨损。
- （4）检查空气滤清器，清洁或更换空气滤清器芯子。
- （5）放出燃油箱及燃油滤清器中的水或沉积物。
- （6）检查水过滤器。
- （7）检查起动蓄电池。
- （8）起动柴油发电机并检查是否存在污染环境等影响。

9. 综合维修服务。负责馆区建筑物的室内外公共设施日常巡检及维修工作，并做好相关记录；配合甲方零星外委维修项目的实施，包括质量监督及现场管理。包括但不限于：

- （1）定期对屋架、柱、梁、装饰区域的墙与顶棚进行巡视检查，发现问题及时向业主提交解决方案。
- （2）对馆区道路定期检查并随损坏随修理。

(3) 定期对屋顶隔热层、防水层进行运势检查,发现隔热层、防水层破损造成屋面渗漏须及时向业主提交维修方案。

(4) 定期巡视检查避雷带是否脱焊等,发现问题及时维修。

(5) 定期(每月至少一次)对屋面泄水沟进行检查、清扫,及时处理屋面积水,确保泄水畅通,汛期前须进行特别检查清扫。

(6) 定期检查房屋建筑物伸缩缝且在汛期前进行特别检查。

(7) 定期对建筑物外墙进行巡视检查,随损坏随修补,并对玻璃幕墙、外门、栏杆玻璃等进行巡视检查,发现问题及时向业主报告情况、提出解决方案和维修维护。

(8) 定期对室内外各种井盖编号刷漆,发现问题及时维修,并在每年汛期前对井内垃圾等堆积物进行彻底清理清扫。

(9) 定期对卫生间设施进行检查维护,包括台盆下水管线、加热装置等定期检查维护。

(10) 冬季供暖、夏季供冷前,对馆东区东西两侧百叶窗作间隔缩放处理。

(11) 定期对“一卡通”管控设施进行检查、维护。

(12) 办公电脑、打印机、复印机等检查维修维护。

(13) 办公电话、局域网维修维护。

(14) 定期检查馆区停车场(位)进行巡视检查,每年修补划线一次,地面及隔离设施损坏随时维修。

(七) 绿化养护

按照北京市《城市园林绿化养护管理标准》中一级养护质量标准,绿化养护工作要求如下:

1. 绿化充分,植物配置合理,达到黄土不露天。

2. 园林植物达到:

(1) 长势好,生长超过该树种该规格的平均生长量(平均生长量待以后调查确定)。

(2) 叶子健壮:叶色正常,叶大而肥厚、在正常的条件下不黄叶,不焦叶、不卷叶、不落叶,叶上无虫尿虫网灰尘;被啃咬的叶片最严重的每株在5%以下(包括5%,以下同)。

(3) 枝、干健壮:无明显枯枝、死杈、枝条粗壮,过冬前新梢木质化。

(4) 无蛀干害虫的活卵活虫。

(5) 树冠完整:分支点合适,主侧枝分布均称和数量适宜、内膛不乱、通风透光。

(6) 措施好：按一级技术措施要求认真进行养护。

(7) 草坪覆盖率应基本达到 100%；生长茂盛颜色正常，不枯黄；无病虫害。

3. 绿化生产垃圾：树枝、树叶、草沫等做到随产随清，并做到经常保洁。

4. 无明显的人为损坏，绿地、草坪内无堆物堆料或侵占等。

5. 本馆举办大型活动期间，按照绿植养护租摆合同的要求，对绿化租摆、养护进行监管，并确保配液绿化租摆养护方完成合同要求。

(八) 中心控制室值守、配电室值守、直燃机房值守

1. 中心控制室值守、配电室值守、直燃机房值守人员必须持有职业资格证，值守人员应坚守岗位，精神集中，认真履行职责，做好值班记录，并按规定时间用餐，严禁吸烟、睡觉、擅自离岗、聊天、大声喧哗和做与工作无关的事情。

负责甲方中心控制室 24 小时值班（副班值守），并随时了解消防自动报警系统及其附属设备、通讯系统、试听系统、自控系统的运行情况。

2. 值班人员应严格执行设备操作规程，注意监视设备运行状态，及时处理各类报警（设备故障报警信息）信息，使设备始终处于正常运行状态。

3. 值班人员须熟练掌握设备的操作技术，能准确判断各监控、消防控制点、设防部位的异常迹象，发现后及时请示、汇报，严禁隐藏不报或擅自处理。情况紧急时，立即通知当班负责人和临近保安员到现场处置。

4. 未经部门负责人同意，严禁修改系统参数、设备状态或将设备挪作他用，不得无故操作设备开关按钮。设备设施出现故障要及时报告，并通知工程维修人员，不得自行拆卸处理。

5. 电视监视录像设备开启期间，必须保证有人在监视器前进行屏幕的监视和操作，发现问题填写《监控情况记录表》，同时时刻关注消防设备、门禁系统、通讯器材（对讲机、电话等）等设备设施的使用状态和运行情况。

(九) 设备设施专项检测

根据博物馆行业运行管理需要，完成以下检测（包括但不限于以下内容）：

1. 两配电室耐高压试验及电柜清扫
2. 电气继电保护检测维护
3. 电力运行监控系统检测及专业维护
4. 高压辅助用具绝缘检测
5. 计量仪表检测

6. 压力容器检测
7. 冷凝器蒸发器专业清洗
8. 二次供水水质检测（包括延续办理饮用水卫生许可证）
9. 直燃机软化水处理检测
10. 电梯安全检测及代维
11. 避雷装置安全检测
12. 压力表检测
13. 风道清洗等专项
14. 其他检测及专业维护

（十）重大活动服务保障

1. 甲方承接的国家级重大活动、重大政治任务的服务保障工作。
2. 甲方管理部门确认的其他临时性工作任务的服务保障。

（十一）节能管理。节能管理指物业服务过程中能源费各种可能的勤俭节约方案并组织实施。

（十二）员工培训。员工培训指为保证物业服务提出的员工培训方案。

附件八：移交资料清单

1. 竣工总平面图、单体建筑、结构、设备竣工图、配套设施、地下管线工程竣工图等资料，以及房屋管线布线图；

2. 设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；

3. 物业质量保修文件和物业使用说明文件【住宅质量保证书】【住宅使用说明书】；

4. 相关专业部门验收资料；

5. 房屋及配套设施的产权清单（包括甲方名称、建筑面积、联系方式等）；

6. 供水、供暖的试压报告；

7. 设备设施检测报告

8. 实测面积报告

9. 物业服务所需要的其他资料。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、

成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

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，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，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，如供应商为联合体的，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《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。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占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）（采购编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

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、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（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或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证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）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号： 项目名称： 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1												
2												
3												
4												
...												
总价（元）												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。
制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 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。
外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

采购编号/包号：_____ 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
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。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商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。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： <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，则应在本表中对负偏离项逐列明，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：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<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）（采购编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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》，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，否则不予认可。

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

投标人信息	
投标人名称	
投标人统一社会信用代码	
投标人地址	
投标人性质	
投标人规模	
投标人绝对所有权拥有者 所属性别	
外商投资类型	
外商投资国别	
委托代理人信息	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.投标人性质请填写：“企业”、“社会组织”、“公益二类事业单位”、“从事生产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”或“个人”。

3.投标人规模请填写：“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

4.投标人绝对所有权拥有者所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有投标人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。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

6.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

序号	分项名称	制造商	外商投资类型	外商投资国别
1				
2				
3				
4				
...				

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

计算机信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	计算机操作系统	计算机 CPU 型号
服务器信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	服务器操作系统	服务器 CPU 型号

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。