

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：徐悲鸿纪念馆 2026、2027 年度物业管理
服务

采购编号：BGPC-G25299

采 购 人：徐悲鸿纪念馆

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	0
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	25
第五章	采购需求	35
第六章	拟签订的合同文本	57
第七章	投标文件格式	70

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-G25299

2.项目名称：徐悲鸿纪念馆 2026、2027 年度物业管理服务

3.项目预算金额：619.7646 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	徐悲鸿纪念馆 2026、2027 年 度物业管理服 务	619.7646	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：两年，合同一年一签。时间：从 2026 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日。计划中标人进驻管理区域时间，中标后 7 日内签订项目管理合同，如遇有重大安排及不可抗力的原因，另行调整时间，费用按照实际发生计算。如中标人在服务期间第一年没有违约行为，可以续签第二年合同。

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企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接（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11月14日至2025年11月21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16日9时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：徐悲鸿纪念馆

地 址：北京市西城区新街口北大街 53 号

询问和质疑联系人：王艳

联系方式：13701383261

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：马老师

联系方式：010-83916672

地 址：北京市丰台区玉林里 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	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"><thead><tr><th>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>徐悲鸿纪念馆 2026、2027 年度物业管理服务</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 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万</td></tr></tbody></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	徐悲鸿纪念馆 2026、2027 年度物业管理服务	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 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	徐悲鸿纪念馆 2026、2027 年度物业管理服务	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 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万						

条款号	条目	内容							
		<input type="text"/>	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：120 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，以技术部分得分高者为中标人 <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
		<p>具体要求详见 26.2.3-26.2.5</p> <p>联系方式：</p> <p>1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p> <p>2、采购代理机构：</p> <p>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）</p> <p>② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）</p> <p>③ 联系人：魏老师</p> <p>联系方式：010-83537377</p>
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)，所提供的产品属于列入《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》，说明所提供的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下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
 - 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中
国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）
和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、
培训、质量保证、售后服务、税费等；
 - 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

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

二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	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《网络安全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

序号	评分项	评分因素	评分标准说明	分值	主客观属性
1	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
2	商务部分(16分)	投标人项目案例	<p>2022年1月1日至投标文件递交截止日服务过类似案例，以合同签订日期为准，每提供一个有效业绩得2分，最高10分；未按要求提供，视为无效业绩。</p> <p>本评分项所指物业管理项目应为全委托（服务内容应包括以下至少包含其中一项：保洁、绿化、会议服务、设备设施维护等）非住宅案例，需提供物业服务项目清单：合同首页、服务周期页、采购金额页、标的页及签署页。未按要求提供完整材料的，不得分；一个单位分年度多次签订的案例仅计入1个案例。</p>	10	客观
		管理体系认证	<p>提供有效的管理体系认证证书复印件：（1）质量管理体系；（2）环境管理体系；（3）职业健康安全管理体系；每有一项得2分，最高6分。应当年审而未年审的，该认证不得分。</p>	6	客观
3		项目经理	<p>拟派项目经理：（6分）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本科（含）以上学历。提供学历证明材料复印件，得2分； 2. 任职类似物业项目经理三年及以上，得2分；（需要出具业绩证明材料） 3. 具有中级或以上职称，提供证书复印件，得2分； 	6	客观

		注：需提供投标人为本项目的项目经理缴纳投标截止之日前 6 个月内任意1个月缴纳社保的证明材料复印件,否则该项不得分。		
技术 服务 部分 (74 分)	物业 主管	物业主管（6分）： 1. 本科(含)以上学历。提供学历证明材料，得 2 分； 2. 任职类似项目管理经验三年及以上， 得2分；（需要出具业绩证明材料） 3. 中级或以上职称得2分，提供证书复印件。 注 需提供投标人为本项目的物业主管缴纳投标截止之日前 6个月内任意1个月缴纳社保的证明材料复印件,否则该项不得分。	6	客 观
	综合物 业服务 团队重 点服务 人员	重点服务人员得分：(共13分) 1. 会议服务（3 分）： 本科及以上学历，提供健康证复印件，提供身份证件、学历证明材料复印件。 2. 保洁员 （共4分）： 身体健康，提供健康证复印件，提供身份证件复印件。 3. 工程部（共6分）： 设备巡检：2分 提供身份证件复印件、高压电工作业（运行）证或制冷与空调作业证复印件。 基础运维：2分 提供身份证件复印件、高压电工作业（运行）证或制冷与空调作业证复印件。 高压电工：2分 提供身份证件复印件、高压电工作业（运行）证复印件。	13	客 观
	综合物 业服务 团队	提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施， 提供人员稳定性来源的有关协议或合作证明，提供材料复印件，提供得3分，不提供不得0分。	3	客 观

	针对本项目的 服务特点、难点 分析及相应措 施	针对本项目①服务特点、目标②服务对策③重点、难点问题。并提出解决方案。 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完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合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；此项最高6分）	6	主观
	组织架构与管理流程等	针对本项目有比较完善的组织架构及管理制度，清晰简练地列出主要管理流程，包括①运作流程图②激励机制③监督机制；④自我约束机制；⑤信息反馈；⑥处理机制； 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完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合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；此项最高6分）	6	主观
	针对本项目的 重点工作方案	针对本项目编制1. 接管和进驻方案2. 重点区域服务方案3. 服务内容响应方案。4. 培训方案5. 重点岗位人员保障方案6. 应急预案 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完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项符合得3分，部分符合得1.5分，不符合不得分；此项最高18分）	18	主观
	节能环保方案	针对本项目编制 节能环保方案 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完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高2分）	2	主观

	<p>针对本项目的日常管理制度</p> <p>针对本项目编制日常管理制度，①档案制度②财务管理 制度</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，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>以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分0。此部满分为4分。</p>	4	主观
	<p>针对本项目的考核及奖惩办法</p> <p>针对本项目编制考核及奖惩办法。</p> <p>专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上完全符合得2分，部分符合得1分，无相关制度得0分。</p>	2	主观
	<p>过渡交接方案</p> <p>提供过渡交接方案。包括但不限于配合采购人原物业公司5天内完成工作交接，制定交接方案，带格式表格的交接时间、计划；保证交接期间工作顺利过渡，不因交接而使采购人工作出现停顿、延误等情况。</p> <p>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完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上完全符合得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
	<p>重要活动服务</p> <p>重要活动(含大型活动及各类参观接待等)方案 ①提供重要活动时保洁、工程维修等的服务情况方案；②其他特色服务及响应措施。</p> <p>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完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项完全符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高4分）</p>	4	主观

第五章 采购需求

一、采购标的

包号	标的名称	数量	单位
1	徐悲鸿纪念馆 2026、2027 年度物业管理服务	1	年

二、商务要求：

1. 服务期限：两年，合同一年一签。时间：从 2026 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日。计划中标人进驻管理区域时间，中标后 7 日内签订项目管理合同，如遇有重大安排及不可抗力的原因，另行调整时间，费用按照实际发生计算。如中标人在服务期间第一年没有违约行为，可以续签第二年合同。

2. 付款方式：每季度末，支付合同款的 25%，待中标人提供增值税发票后一周内电汇支付。

三、技术要求

徐悲鸿纪念馆作为北京市综合性博物馆，为保障徐悲鸿纪念馆日常物业服务，需要具备一定能力的物业公司，完成保洁、绿化、会议及设备设施日常运行维护维修等物业服务。

（一）建筑概况

1、徐悲鸿纪念馆（以下简称徐馆）主体大楼分为南侧办公楼 5 层、北侧展厅 4 层和地下 2 层，建筑面积 10885 平方米。场馆南侧为万特国际黄金珠宝中心，西侧为新街口西里一区，北侧为新街高和写字楼，东侧为新街口北大街交通干线。徐悲鸿馆正门设于馆东侧，馆西侧设车辆出入口主要为车辆进出地下车库。馆大楼共有出入口 7 个，分别为办公楼 3 个；南楼西侧玻璃门、南楼东侧保安进出的门、监控室内南门；展厅 3 个；东侧玻璃门正门、北楼东侧门、北楼西侧门；地下二层车库 1 个。展馆外围由铁栅栏墙与外界隔离。

（二）大楼分布情况

1、办公楼分布情况

一层：保安驻地、监控室、干部值班室、安全保障部、工会之家活动室。

二层：画室、画室办公室、事业拓展部、社教部、馆长办公室。

二A层：会议室、社教部、展览与典藏部、资料中心、副馆长办公室。

三层：书记办公室、副馆长办公室、财务室、办公室、贵宾接待室。

四层：多功能展厅、工会办公室、多媒体设备间、同声传译室。

地下一层：文物库房、文物修复室、职工食堂、物业办公室、配电室、恒温恒湿机房。

地下二层：地下停车库、行政库房、排风间、消防水泵房、油污泵房。

2、北楼展区分布情况

一层：徐悲鸿故居及生平展

二层、三层：分别是国画展、油画展、素描。

四层：临时展厅。

（三）建筑标准

1、建筑类别：一类高层建筑

建筑耐久年限：一级（100 年以上）

建筑耐火等级：一级

抗震防烈度：8 度设防、9 度构造

人防等级：6 级

防化等级：丁级

机构类型：框架结构

2、主要技术经济指标

占地面积：10885 平方米 容积率：1.375 建筑高度：26.4 米

建筑层数：地上 5 层，地下 2 层

建设用地面积：4400.7 平方米

总建筑面积：10085 平方米

四、投标要求

该服务项目的费用报价包括但不限于以下费用：1. 投标人因本项目产生的员工工资、法定节

假日加班费、符合法律要求的各类保险等全部费用；2. 采购人绿化养护物品采购费用、保洁消杀
日用消耗品采购费用、环境消毒及绿化病虫害防治费用；3. 日常维修零部件采购费用。涉及保洁

绿化消杀等采购的，须按采购人要求及国家行业相关标准执行，并接受采购人监督。在服务期间，除非双方另有约定，采购人无需另行支付其他费用。

分项报价至少包含：

1. 人员工资（包含节假日、加班、福利费）+保险费用、管理费+税金
2. 保洁、 日耗品等明细报价
3. 馆内日常维修工具、 日耗明细报价

五、物业管理服务事项

物业管理服务事项包括徐悲鸿纪念馆所管理使用的馆内保洁、设备设施维护管理、绿化、会议等物业服务管理，对承接的该服务项目负完全安全生产责任，同时配合徐悲鸿纪念馆做好各类突发事件的应急处理。

本项目包括但不限于以下服务内容： 物业综合服务项目基本要求：

中标人项目管理团队岗位应至少包含以下岗位人员：中标人承担徐悲鸿纪念馆办公区、展区物业服务，安排物业服务人员 35 人，其中项目经理 1 人，主管 1 人，保洁员 12 人， 高压配电 8 人，设备巡检 4 人，基础维修 8 人，会议兼内勤 1 人。以上人员需按照表 1 的要求， 提供相关证书复印件、相关工作经验的证明材料、投标截止前 6 个月内任意 1 个月社保缴纳记录。

表 1：项目管理团队岗位数量及任职要求：

岗位名称	人员数量	任职要求	备注
项目经理	1	本科(含)以上学，任职类似物业项目经理三年及以上，中级及以上职称);	
物业主管	1	本科(含)以上学历，任职类似物业项目主管三年及以上，中级及以上职称;	

本项目以下岗位人员：项目经理、项目主管、内勤兼会服、保洁员、设备巡检及维修工、配电工，需于合同签订前，由各岗位本人到采购人所在地，向采购人提供投标文件中提供的相关证书、工作经验证明材料， 经采购人确认，同时保证以上人员在岗工作期限不低于六个月，因个人身体等特殊原因离岗的，需经采购人认可，且每季度调岗不能超过 1 人。投标人须按以上内容提

供承诺函。

物业公司须在徐悲鸿纪念馆本馆设置驻场项目**综合办公室**，负责项目考勤、档案管理、劳保及工资发放、固定资产管理等日常管理工作。在不包含项目管理团队和综合办公室人员的基础上，须按照徐悲鸿纪念馆本馆物业服务人员岗位设置要求（详见表 2、表 3、表 4），为此项目提供不低于岗位数量和任职要求条件的服务人员，来完成徐悲鸿纪念馆工程与设备运行维护、保洁、绿化、会服等工作，岗位人员要求相对保持稳定，每月人员流失调换率不得超过总人数的 15%。

投标人须按以上内容提供承诺函。

遵照国家和行业相关法规标准要求，配备必要的专业人员来完成巡检、维修、维护等全流程规范作业，并承担相应的安全等责任。**投标人须按以上内容提供承诺函。**

本项目下列岗位人员：项目经理、项目主管、会议服务兼内勤、设备巡检、综合维修工、配电工与中标人必须是直接劳动合同关系，不得转包、分包或由中标人聘用其他单位的上述人员。

投标人须按以上内容提供承诺函。

(一) 徐悲鸿纪念馆本馆

1、徐悲鸿纪念馆本馆物业服务人员岗位设置要求。

表 2：工程与设备运行维护人员岗位设置要求

岗位名称	人员数量	任职要求	备注
设备巡检	4	身体健康，同岗位相关工作经验 2 年（含）以上，持有高压电工作业（运行）证或制冷与空调作业证，具有一定的组织、协调能力。	
基础运维	8	身体健康，具有高压电工作业（运行）证或制冷与空调作业证、有同岗位相关工作经验 2 年（含）以上，能吃苦耐劳，具有良好地服务意识。	

高压配电	8	身体健康，具有高压电工作业（运行）证，有同岗位相关工作经验 2 年（含）以上，具备电工专业知识，熟知电工 安全规范和操作规范。具备一定的变配电设备运行维修专业知识，具有较强的动手能力。	
------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------	--

表 3：保洁、绿化服务人员岗位设置要求：

保洁岗位每周休息 1 天，每天工作 8 小时。

序号	岗位名称	人员数量	任职要求	负责位置
1	一层展厅	1	身体健康，有健康证	一层展厅、大厅、书吧、女卫、公区玻璃保洁
2	二层展厅	1	身体健康，有健康证	二层展厅、女卫、公共区域保洁
3	三层展厅	1	身体健康，有健康证	三层展厅、女卫、公共区域保洁
4	四层展厅	1	身体健康，有健康证	三层展厅、女卫、公共区域保洁
5	展厅男卫及步行梯	1	身体健康，有健康证	男卫、展厅1-4层步行梯
6	室外保洁	1	身体健康，有健康证	除展厅、办公区外的室外地面、绿化带
7	机动岗	2	身体健康有健康证	馆内人员休息替岗。
8	办公区	1	身体健康，有健康证	办公区地下一层、一 层、二层区域保洁、男女卫生间清洁

9	办公区	1	身体健康, 有健康证	办公区2A、三层办公区卫生清洁、男女卫生间清洁。
10	办公区	1	身体健康, 有健康证	办公区地下二层步行梯至四层步行梯、地下车库清洁
11	绿化	1	身体健康, 有健康证	室外绿植养护、施肥、打药、修剪、种植、浇水。

表 4: 内勤兼会服人员岗位设置要求:

序号	岗位名称	人员数量	任职要求	负责位置
1	内勤兼会服	1	身体健康, 有健康证, 本科学历或以上, 物业类岗位工作经验2年及以上	物业项目的文件管理、出入库管理、会议服务、报告厅卫生清洁

内勤兼会服每周休息 2 天, 每天工作 8 小时。

2、主要服务内容:

(1) 工程与设备运行维护管理

工程与设备运行维护管理的主要内容为设备设施、房屋建筑、土建基础设施的日常运行、巡检、维护、维修, 设备设施操作运行维护、故障应急处理等制度的制定、档案管理等日常管理工作, 涉及专项维保或维修项目的需做好方案审查、现场施工监督检查、安全管理等日常管理工作, 组织协调维保单位或维修单位完成相关工作。主要设备设施清单详见附件 1。

强电工程管理

电井、独立配电间、恒温恒湿机房、水泵机房、电梯机房以及分布在馆内的空调机组、新风机组的机房配电设备的运行、维护、检修; 配备专职特种设备安全管理员对电梯设备进行日常管理, 对维保单位人员、工作内容进行日常管理, 督促维保单位依照法规要求完成电梯巡检、维保、

维修、抢修及重大活动保障工作，保障电梯设备安全稳定运行；机电机械设备运行、维护、检修；

设备工程管理

所有设备设施运行、维护、检修； 空调机组, 恒温恒湿机组, 分体空调维护、检修；

馆内所有管道系统（给排水管道、生活水管道、冷冻水管道、冷却水管道、再热水管道、冷凝水管道、蒸汽管道、消防水）运行、维护、检修；集水坑、沉积池、管道井、玻璃幕墙、建筑屋顶、门窗等房屋建筑基础设施的日常巡查、维护、检修；全馆外围设备设施运行、维护、检修；桌椅等办公设施的维护。

其它工程管理

其它工程管理项目：协助采购人做好设备设施的管理；对所负责的固定资产做好日常管理；对专项维保单位的维保工作进行监督及日常管理；对设备设施例行检查；负责设备设施的资料、图档管理；参与、配合工程维修改造项目，并对维修改造等工程项目进行现场监督管理；完成采购人交办的其它临时性工作。

（2）保洁、绿化服务管理：

保洁服务：展厅内公共区域、办公区域、地下停车库、文物库、行政库、外围区域 保洁（快递柜、架及门前三包等区域）；公共区域（包括展厅、观众活动区）保洁；保洁用品自行采买计划的制定和实施；环境消毒；垃圾分类及清运（含厨余垃圾）；须按采购人要求提供保洁用品（详见附件 2），具体使用量以采购人实际使用量为准（注：费用包含此项费用，采购人不再另行支付此项费用）。

绿化服务：楼外公共区域绿植养护；外围绿化、美化、绿植冬季防寒保护、夏季绿植补植、更换；重大活动绿植或鲜花购置、摆放、养护、绿化虫害治理及防寒耗材等费用（注：采购费用包含此项费用，采购人不再另行支付此项费用）。

（3）内勤兼会服管理服务：

内勤服务：物业项目本部的用品出入库、库房管理、资料管理。

会议服务：馆内的日常会议及大型活动接待会议服务。

（4）其它服务：

按照采购人日常管理要求，周末、节假日、夜间安排项目管理人员进行值班，值班人员需具

备综合协调能力。按采购人要求做好临展项目和临时活动等相关配合保障工作。

3、服务标准及要求

(1) 项目经理职责要求:

对本项目安全生产、物业服务正常运营负第一责任；代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；对项目各岗位人员按计划进行培训、考核，确保客户满意度达到 98%以上；认真落实采购人安排的其他工作。

(2) 主管职责要求:

1) 职责及要求

制定工程与设备运行维护管理项目质量方针、目标，建立质量管理体系，并保证其有效实施。贯彻国家的技术法规、规章和政策，对项目部的技术管理负全面技术责任。

根据规范要求对所管系统和设备建立全面的维修、保养计划并监督实施。负责组织编制本项目管理有关管理方案、应急预案等控制措施并督促落实。建立该分项目设备的运行和操作规程，确保项目设备的正常运行。巡视、检查本分项目设备、设施运行情况，阅读审查各类运行记录和工作报表。跟踪、控制所有水、电等能源消耗，定期进行能耗分析，提出整改建议，最大限度地节约能源。负责建立健全本分项目培训计划及考核办法，保证员工掌握必须的专业技术和技能。

负责本分项目相关技术资料的收集及整理工作，组织维修、改造项目的交验工作。

(3) 保洁、绿化服务内容及要求标准

保洁要求：配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；绿化、保洁及综合服务各岗位人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

2) 保洁服务职责:

办公区：一层至五层公共区域、办公室地面、男女卫生间、多功能厅、地面、墙壁、吊顶、装饰物、踢脚线、消防栓、门窗、灯具、开关日常保洁。B1 层、B2 层公共区域、男女卫生间、地下停车场、地面、墙壁、装饰物、踢脚线、消防栓、机房内、灯盒、开关日常保洁。

展区：展区外一层至四层公共区域、机房、男女卫生间、地面、墙壁、门窗、装饰物、踢脚

线、消防栓、灯具、开关等日常保洁。展区内一层至四层展柜外侧、展柜玻璃、展板、画板、展台、地面、墙壁、窗门、装饰物、踢脚线、消防栓、灯具、开关等日常保洁。

要求标准：

A :楼道、楼梯、扶手等日常保洁服务标准：

- a. 墙裙、踢脚无污迹，干净；地面无痰迹、无灰尘；
- b. 台阶、扶手无痰迹，干净，扶手无灰尘；
- c. 墙面、墙壁开关、顶面、装饰物无灰尘、无蜘蛛网、无塔灰；
- d. 门窗表面和门窗框上、标牌、灭火器、消防栓、指示灯无灰尘，洁净；
- e. 果皮箱、痰盂及时清洁；
- f. 门窗玻璃、窗台、窗缝、纱窗和管道表面无灰尘，无污渍，洁净。

B:办公区洗手间、卫生间、水房保洁服务标准：

- a. 地面无污水、无烟头、无废弃物，干净；
- b. 墙面、墙壁开关、顶面、隔板无污迹、无蜘蛛网；
- c. 大小便池无尿碱，开关无污迹、无锈迹、无异味；
- d. 门窗玻璃、纱窗、窗缝、窗台无灰尘、无污渍，洁净；
- e. 玻璃无污渍，光亮；
- f. 手盆、台面、水龙头、热水器、镜面无污迹、无锈迹，清洁干净，镜面光亮；
- g. 垃圾桶、手纸篓及时清理；
- h. 门帘干净，保洁物品摆放整齐有序，有标识。

C :电梯保洁服务标准：

- a. 电梯地脚垫无杂物、无泥沙、无污迹；
- b. 电梯轿厢不锈钢表面无灰尘、无污迹、无锈迹；
- c. 电梯槽内无泥沙填塞、无杂物；
- d. 电梯顶棚无灰尘、无蜘蛛网；
- e. 电梯门框无灰尘、无污迹。

D:公共区域保洁服务标准：

- a. 玻璃门、一层公共区域玻璃随脏随擦，二层以上公共区域内侧玻璃、领导办公室、大小会议室、接待室等内侧玻璃每天清洁 1 次；
- b. 楼道门窗公用部分每半月彻底清洁 1 次；
- c. 垃圾清理及时。装饰物、摆件无灰尘、无污渍，洁净；
- d. 垃圾分类收集垃圾桶每天至少清理 1 次。

E: 展区内卫生间、展柜、雕像、装饰物等保洁标准

- a. 地面无脚印、污水、无烟头、无废弃物，干净随脏随处理；
- b. 墙面、墙壁开关、顶面、隔板无污迹、无蜘蛛网随脏随处理；
- c. 卫生间大小便池无尿碱，开关无污迹、无锈迹、无异味、无异物等；
- d. 手盆、台面、水龙头、五金件、镜面无污迹、无锈迹，清洁干净，镜面光亮随脏随处理；
- e. 垃圾桶、手纸篓及时清理；
- f. 门窗玻璃、纱窗、窗缝、窗台无灰尘、无污渍，洁净；
- g. 玻璃无污渍，保持光亮；
- h. 门帘窗帘干净，保洁物品摆放整齐有序，有标识；展柜玻璃及装饰板无手印、无灰尘，光洁透亮随脏随处理；
- i. 台柜上无杂物、无灰尘、无印迹，有异常随时处理；
- j. 雕像装饰板无浮尘，无污迹，无水迹，无虫类爬行。

F: 大院区域保洁服务标准：

- a. 大院公用区域内，日间循环清扫地面，保持干净；
- b. 铺装地面无石子、无废弃物、无烟头、无枯树叶；
- c. 清除杂草、捡拾绿地白色垃圾；
- d. 遇到雨雪天气，要及时排放积水、扫雪、铲冰；
- e. 擦拭地灯、标牌、垃圾桶、自动门，无污迹、洁净。

需按照附件 3 中采购人的要求，提供相关保洁产品，具体使用量以保障采购人实际使用量为准。

3) 绿化服务职责：

建筑外围绿化、美化、绿植冬季防寒保护、夏季绿植补植、更换 重大活动绿植或鲜花购置、摆放、养护、绿化虫害治理及防寒 耗材等费用（采购人不再另行支付费用）。

要求：

保持植株丰满健壮，叶面干净光亮，无枯黄叶，无明显病斑、虫口，植株上无明显虫害；保持绿地整洁；外围绿篱造型美观，新长枝不超过 30 厘米。外围树木主侧枝分布均匀，枝叶繁茂。外围竹林干高叶茂，生长强壮。外围绿植冬季防寒措施及时、有效、美观，并接受采购人监督。

4) 会服服务内容

职责

负责引领、疏散参会人员进、退场工作；负责馆内会前、会后的卫生服务；负责会前、会中、会后的用水及其他服务。

标准要求

- a. 根据会议标准，准备好相应的物品。
- b. 入室之前首先检查自己的着装、仪容仪表是否整洁、大方得体。
- c. 在会议时，需随时关注会议动态，随时进行会议所需相关服务。
- d. 离开会议时室时，脚步轻，关门轻。
- e. 会议结束后，及时清洁会议室卫生。

(5) 内勤服务内容和标准

职责

配合项目经理做好内务工作。

标准要求

配合项目经理做好内务工作，工作内容及时总结整理上报项目经理，保证各项内务工作顺利进行。

(6) 工程服务内容和标准

职责范围

- a. 高压配电：负责馆内配电设备故障的排除、记录、值班及配电室卫生工作。

- b. 设备巡检：负责馆内各设备的日常巡查工作，做好记录。
- C. 基础维护维修：定期巡视检修水、电、空调、消防、电梯、门窗等基础设施以及一些其他设备的维护，故障排除、详细记录等工作。

服务标准要求

- A: 高压配电服务标准：
 - a. 专业技术人员具备相应的资格证书，必须持证上岗。
 - b. 高压配电实行 24 小时值班制度，每班 8 个小时，实行四班三运转工作双岗制。
 - C. 操作人员进入变配电间工作，应脚穿电工鞋，身穿工作服，操作时必须戴好绝缘手套，严格执行安全操作制度。
 - d. 变配电间必须配备消防用具。工作人员应该掌握消防用具的使用方法，懂得灭火的基本知识。
 - e. 配电设备由专职人员负责管理和值班，配电设备的停送电由值班电工操作，非值班电工禁止操作。值班员必须做好值班记录，认真执行交接班制度。
 - f. 供电线路严禁超载供电，配电室内禁止乱拉乱接线路。
 - g. 配电室内设备及线路变更的，要经项目经理同意，重大变更要上报总公司领导批准，同时上报馆内领导。
 - h. 配电室消防设施完好，并有手持式气体灭火器。电线沟进出口要封堵好，有防鼠、小动物措施，注意防止小动物进入；严格执行门禁制度。
 - i. 定期检查配电盘面上标明出线编号与名称，一、二次接线及其他设备安装应符合标准，整齐美观，标志齐全，设备各部接点坚固，无松动、发热、烧坏等现象。
 - j. 配电室内的各种记录、各项规章制度及配电装置的一次原理接线图，低压电网地理位置接线图应齐全，公布上墙。
 - k. 危险运行设备应悬挂警示牌，并制作安全操作警示牌以备操作时使用。
 - l. 进出变配电间，随手关门，不得将食品等带入变配电间，以防引入小动物，造成不必要的事故。
 - m. 高压配电工具半年检测一次。

B: 巡检及维护维修标准

- a. 各专业技术人员具备相应的资格证书，必须持证上岗。运维巡检实行 24 小时值班制度，每班 8 个小时，实行四班三运转工作制。维修人员每日最少全楼无死角巡视 2 次以上，确保设备设施正常运转使用；
- b. 电梯，运行时无异常；轿厢照明、通风正常；指示灯按钮正常；报警装置正常，每周巡检 2 次。
- c. 控制柜系统，观察无异常声响及异味；检查柜内各类开关、接触器无损坏；电压表、电流表，指示灯等工作正常；柜内电容器无鼓胀或流液，正常运行时每班巡查 2 次，用电高峰时每 2 小时巡查 1 次。
- d. 新风空调系统，察无异常；检查松紧适当；无异常声响；开关处于“自动”状态，每天巡查 1 次。
- e. 恒温恒湿系统的维护巡查，每天 2 次，检查仪表盘显示温度是否正常，设备有无异常，同时检测软化水质是否达标，及时添加工业粗盐。
- f. 无负压供水系统的维护巡查，每天一次，检查压力表是否正常，设备有无异常，有无跑冒滴漏。
- g. 室内消防栓及消防管道轻便灭火器材等，消防栓系统工作正常；水带、水枪头、起泵按钮、小锤、水阀、玻璃等完好。每周检查一次发现问题，及时处理并做好《消防设施 检查表》记录。在项目主管的直接领导下，具体负责消防设备的简单维护和保养工作，使消防设备在运行中保持良好的性能状态。
- h. 按照项目部年度消防设备巡检计划，按时完成消防设备的巡检维修工作，确保对辖区内的消防设备处于正常状态。
- i. 熟悉消防系统工作原理，配合专业消防维保单位进行消防管道的维修保养工作。

- j. 给排水系统，定期清洗、污提箱和隔油池：消毒水箱（池）；泵、阀门、压力表、管道等保养；均必须认真填写记录并存档；检查、补充润滑油，泄漏检查，防锈措施、动作灵活，指示准确，表盘清晰，紧固良好；检查阀门、管道处的渗、漏冒、跑水的情况。每日检查一次，发现

问题，及时维修并做好记录；

k. 房屋主体承重结构部件，主体承重构件无损坏；结构无丧失稳定和承载能力；结构部位合理性能。每周巡查 1 次并做好记录。

1. 外墙面，外墙立面装饰砖、金属幕墙、玻璃幕墙状况；外墙板缝、渗漏情况正常；外墙面美观无剥落. 每周巡查 1 次并做好记录。

(7) 其它：

做好临展项目和临时大型活动等专项的保障、配合。包括但不限于临展保洁，展厅服务、礼仪服务，绿植摆放，需协助采购人做好广场活动、临时活动，按采购人要求做好日常绿植、花卉供应、节假日绿植、花卉摆放等工作。

六、考核要求

在成交人服务期内，采购人就合同约定内容对中标人工作实行月考核方式，满分 100 分。成交人月考核分数为 95—91 分，违约金人民币 3 万元；月考核分数为 90—86 分违约金人民币 5 万元；月考核分数为 85—81 分，违约金人民币 10 万元；月考核分数低于 80 分，采购人有权单方解除合同，且不须向成交人支付违约金。月考核产生的违约金累加后从采购人下半年应付的服务费中直接扣减，下半年发生的扣减费用，成交人须在合同到期前向采购人支付。

具体考核标准如下表：

序号	考核项目及考核标准	扣分
1	服务人员要求五官端正、形象良好、文明有礼、口齿清晰	每1人次不符合，扣0.5分
2	服务人员需全部统一穿着工作服，工作服必须统一、规范、整洁，精神抖擞、发型美观；	每1人次不符合，扣0.5分
3	每月更换服务人员频率不得大于5%，每半年更换服务人员频率不得大于20%	不符合要求，扣5分
4	采购人要求成交人调换不符合要求的服务人员，3日内未进行更换	扣5分
5	上岗期间缺岗、睡岗、脱岗、迟到、早退、吸烟、聊天、会客、玩手机、接打电话	每1人次，扣0.5分

6	服务人员未遵守岗位要求及管理制度	每1人次，扣2分
7	服务人员接到反馈响应不及时	每5分钟，扣0.5分
8	工程服务人员具备相应的资格证书，必须持证上岗	每1人不符合，扣1分
9	工程服务人员严格执行安全操作制度	每1人不符合，扣1分
10	出入库、巡检、维护、维修等登记记录缺失	每1条，扣0.5分
11	出入库、巡检、维护、维修等记录与实际不符	每1条，扣0.5分
12	会服服务不符合标准	每1处，扣0.5分
13	保洁服务不符合标准	每1处，扣0.5分
14	因成交人工作不当导致观众投诉	每1人次，扣2分
15	因成交人责任造成采购人负面社会影响	每次，扣10分

附件 1：主要设备设施清单

(包括但不限于以下内容)

序号	系统	项目名称	单位	数量	备注
1	电力系统	配电室	个	1	
2		弱电竖井	个	16	
3		EPS设备	台	3	
4		充电桩	台	4	
5		电器火灾报警系统	套	1	
6		照明灯具	个	351	
7	恒温恒湿系统	恒温恒湿中央内机	台	6	
8		恒温恒湿中央外机	台	6	
9		展柜内机	套	9	
10		排污箱	个	3	
11		隔油池	个	1	
12		污水井	个	13	

13	排污系统	排污泵	台	6	
14		雨水井	个	11	
15		洗手盆	个	44	
16		卫生间	个	22	
17		墩布池	个	15	
18		小便池	个	24	
19		蹲/坐便	个	46	
20	给水系统	给水机房	个	1	
21		给水泵	台	1	
22		净水机	台	2	
23		电开水器	台	3	
24		过滤烧水一体机	台	2	
25		水表	块	1	
26	空调系统	空调室外机	台	20	
27		空调室内机	台	147	
28		新风机	台	13	

附件 2 每年需采购保洁消杀日常易耗品测算表

(具体数量以采购人实际使用为准)

名称	计量单位	数量	规格与标准
自动喷香机	投标人自行拟定	投标人自行拟定	投标人自行拟定
喷香机补充液			
竹夹子			
茅头	-	-	-
洁厕灵	-	-	-
芳香球			
枪手杀虫剂			
百洁布			
溢冰			
马桶 疏通剂			

尘推油			
去污粉			
洗手液			
洗衣粉			
洗涤灵			
洁厕剂			

垢克星			
泡腾片			
重油污			
除胶剂			
84消毒液			
马桶刷			
乳胶手套			
塑料水桶			
纸篓			
小卷纸			
大盘纸			
擦手纸			
抽纸			
蓝毛巾			
咖毛巾			
紫毛巾			
大黑垃圾袋			
小白垃圾袋			
硬毛刷			
玻璃水			
钢丝球			
空气清新剂			
一次性纸杯			
来苏水			
鸡毛掸子			
铲刀			
铁耙子			
皮搋子			
刮刀			
扫把			
雪铲			

铁锹			
防滑指示牌			
竹扫把室外			
小喷壶			
木把拖布			
不锈钢毛巾架			
棉垫蜡托墩布头			
粘钩			
尘推			
海绵防撞角			
宽胶带			
洗地机磨盘			
绿篱机			
打药机			
工具车			
草坪			
水喷头			
水管			
大垃圾桶			
节日布置			
工作服			

七、过度交接的要求

1. 明确交接时间范围交接起止日期
2. 明确交接物资清单、需提供交接表。原始台账做好保存以备待查。
3. 服务延续性要求，及采购内容的无缝衔接、交接标准。根据服务标准和采购人的要求，独立运作，落实整体方案，并结合采购人实际实践中不断完善。

八、重大活动服务要求

1. 为重大活动的顺利进行做好一切准备工作，组织人力、物力有针对性和主动性地做好突击清洁工作，加大保洁力度，完成重大活动中临时安排的临时性工作。
2. 必要时根据甲方需求增派相关人员协助，必要时从其他项目调动人员协助。
3. 重大活动结束后，迅速清理现场，并防止意外事故发生。
4. 项目经理负责与甲方就相关重大活动等情况下环境、设备工作的衔接，并负责此特殊情况下的工作组织、检查和安全管理工作。
5. 在岗所有工作人员依照本职工作流程进行特殊情况下的工作。
6. 活动开展前的准备工作：制定切实可行的实施方案、合理安排人财物、活动前的提前准备、严格的业务培训；活动开展：服务工作的重点、现场的环境卫生、全面的卫生检查、设立工作指挥点，保障指挥畅通。
7. 服务工作规程 提前两小时进入工作岗位，进行活动前的准备工作和检查工作。活动正式开始后，现场有专人负责，保持场内环境卫生。
8. 服务工作要点：坚守工作岗位，遵守现场工作的各项规章制度，不擅离职守。突出“勤”字，无论开水间、卫生间以及活动现场，都做到勤查看、勤打扫、勤清理、勤服务。
9. 活动结束收尾工作及时、彻底、干净，当日垃圾当日处理。彻底检查，特别注意有无火灾隐患。

九、应急预案

1. 重大活动应急预案要求
 1. 1 对活动场所、参与人员、活动流程等进行全面风险评估，识别潜在的安全隐患。加大安全知识宣传力度，提高参与人员的安全意识和自我防护能力。制定详细的工作方案和应急预案，确保活动的顺利进行。
 1. 2 成立应急指挥部，明确各级领导和成员的职责分工。
 1. 3 建立预警和快速反应机制，确保在突发事件发生时能够迅速启动应急预案。
 1. 4 加强与公安、消防、医疗等部门的沟通协调，确保在紧急情况下能够得到及时支援。
2. 突发事件应急预案要求（以水灾、火灾、医疗救援为例）
3. 制定完善的维稳安保应急预案和处置流程，确保在发生突发事件时能够迅速、有效地进行应对。加大宣传教育力度，提高公众的法律意识和安全意识，引导公众理性表达诉求、维护社会稳定。

4. 疫情防控应急预案要求

4. 1 成立疫情防控应急指挥部，明确各级领导和成员的职责分工。

4. 2 建立疫情监测和报告制度，及时掌握疫情动态和变化趋势。

根据疫情形势变化及时调整和完善防控措施，如限制人员聚集、加强场所消毒等。

4. 3 建立健全医疗救治体系，确保在发生疫情时能够提供及时、有效的医疗救治服务。

4. 4 加大疫情防控知识宣传力度，提控意识和自我保护能力。

4. 5 各类应急预案的要求都强调应急组织体系、现场管理与控制、宣传教育以及国际合作与交流等方面工作中，应根据具体情况制定相应的移迅速、有效地进行应对。

十、培训

1. 要明确培训目标。需要根据投标人公司的实际情况和发展战略，确定培训的具体目的和期望达到的效果。比如，提升物业服务质量和增强员工专业技能、培养团队协作精神等。

2. 要设计合理的培训内容。培训内容应围绕培训目标展开，包括物业管理基础知识、法律法规、服务礼仪、安全知识、紧急事件处理等多个方面。同时，还要根据员工的岗位特点和需求，设计个性化的培训内容，以满足不同岗位、不同层级的员工需求。

3 要选择合适的培训方式。培训方式可以多种多样，如集中授课、现场实操、案例分析、角色扮演等。具体选择哪种方式，需要根据培训内容、员工特点、时间安排等因素综合考虑。同时，还可以结合线上培训资源，提供灵活多样的学习方式。

4. 要制定科学的培训计划。培训计划应包括培训时间、地点、参与人员、培训内容、培训方式等具体信息。在制定计划时，要充分考虑员工的实际情况和需求，确保培训计划的可行性和有效性。同时，还要对培训计划进行及时的调整和优化，以适应公司发展和员工成长的需要。

5. 要注重培训效果的评估与反馈。通过培训后的考核、问卷调查等方式，了解员工对培训内容的掌握情况和对培训效果的满意度。同时，还要收集员工对培训工作的意见和建议，以便对后续的培训计划进行改进和完善。通过不断的评估与反馈，形成持续改进的良性循环，不断提升物业公司培训质量和效果。

十一、节能型绿色物业

(1) 绿色物业管理的主要管理措施包括但不限于

①节能：基于办公楼的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等，进行用能分析，查找存在问题与漏洞，给出针对主要耗能对象制定节能改造方案，报政府主管部门同意后实施。节能改造完成后应对实施效果的功能性、经济性进行评价--节水：利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”

②垃圾分类：配合北京的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导，设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器，对生活垃圾分类收集、分类暂存和分类交运--控烟管理：办公楼内严禁吸烟，会议室、值班室等不设烟灰缸，发现吸烟人员及时劝阻

③污染防治：实施雨水、污水分流管理，控制设备噪声、作业噪声和粉尘排放，对有毒化学品容器、机油抹布等固体废弃物等进行有效处置等

④绿色采购：优先采购政府公布的绿色采购清单物质

第六章 拟签订的合同文本

徐悲鸿纪念馆 XX 年度物业服务合同

甲方：徐悲鸿纪念馆（以下简称甲方）

联系地址：北京市西城区新街口北大街 5 号

负责人：

联系电话：

乙方：

联系地址：

法定代表人：

联系人：

联系电话：

开户银行：

银行账号：

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国食品安全法》《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对徐悲鸿纪念馆所属单位办公楼及展区整体提供物业管理服务事宜，双方经平等协商一致，订立本合同。

第一条 工作职责

1.1 项目经理工作岗位职责

负责徐悲鸿纪念馆物业项目的整体管理工作，负责与公司内部各部门之间和客户主管部门的联系、沟通、协调、合作，制定项目年度工作计划和员工培训计划，定期征询客户意见，了解客户需求，及时调查处理客户对所属员工的投诉，做好纠正预防及客户回访工作，及时反馈信息，不断改进工作，以及领导交代的其他事宜。

1.2 主管

辅助项目经理做好本项目工作，确保各个班组工作正常进行，制定月度年度工作计划。

1.3 保洁员工作岗位职责

负责徐悲鸿纪念馆内各个区域的日常保洁工作，每天不间断巡视检查清洁保养情况，发现问题及时予以彻底清除，及时完成馆内临时性任务。

1.4 会议服务岗位职责

1.4.1 按工作程序做好会议预定，做好各种会议准备，为业主提供优质的服务。

1.4.2 负责引领、疏散参会人员进、退场工作。

1.4.3 负责馆内会前、会后的卫生服务。

1.4.4 负责编会前、会中、会后的用水及其他服务。

1.4.5 有义务对会议内容进行保密。

1.5 工程人员工作岗位职责

1.5.1 高压配电 7*24 小时配电值班，日常巡视记录，熟练掌握馆内配电设备性能、接线方式、运行方式，负责馆内配电设备故障的排除、定时清理、记录以及配电室的值班工作，发现问题及时逐级上报，完成领导交给的其他临时任务。

1.5.2 设备巡检：认真了解馆内各设备的运行情况 7*24 小时对馆内设备的日常巡检工作，确保设备正常运行。

1.5.3 基础维护维修 认真了解馆内各设备的运行情况，定期巡检、维护水、电、空调、消防、电梯、门窗等基础设备设施，发现问题及时有效地处理好，接到报修及临时安排的任务必须及时完成，确保设备设施处于安全正常运行状态。

1.6 内勤人员工作岗位职责

配合项目经理做好内务工作。

第二条 服务范围

2.1 保洁服务范围

2.1.1 办公楼服务范围

2.1.1.1 办公楼一层至五层公共区域、办公室地面、男女卫生间、多功能厅、地面、墙壁、吊顶、装饰物、踢脚线、消防栓、门窗、灯具、开关日常保洁。

2.1.1.2 B1 层、B2 层公共区域、男女卫生间、地下停车场、地面、墙壁、装饰物、踢脚线、消防栓、机房内、灯盒、开关日常保洁。

2.1.2 展区服务范围

2.1.2.1 展区外一层至四层公共区域、机房、男女卫生间、地面、墙壁、门窗、装饰物、踢脚线、消防栓、灯具、开关等日常保洁。

2.1.2.2 展区内一层至四层展柜外侧、展柜玻璃、展板、画板、展台、地面、墙壁、窗门、装饰物、踢脚线、消防栓、灯具、开关等日常保洁。

2.2 会服服务范围

2.2.1 负责引领、疏散参会人员进、退场工作。

2.2.2 负责馆内会前、会后的卫生服务。

2.2.3 负责会前、会中、会后的用水及其他服务。

2.3 工程服务范围

2.3.1 高压配电：负责馆内配电设备故障的排除、记录、值班及配电室卫生工作。

2.3.2 设备巡检：负责馆内各设备的日常巡查工作，做好记录。

2.3.3 基础维护维修：定期巡视检修水、电、空调、消防、电梯、门窗等基础设施以及一些其他设备的维护，故障排除、详细记录等工作。

2.4 内勤工作范围

配合项目经理做好内务工作。

2.5 绿化工作范围

2.5.1 馆区内所有绿植、树木、草地的维护与保养。

2.5.2 绿化设备设施的维护和使用。

第三条 服务标准

3.1 保洁服务标准

3.1.1 楼道、楼梯、扶手等日常保洁服务标准：

3.1.1.1 墙裙、踢脚无污迹，干净；

3.1.1.2 地面无痰迹、无灰尘；

3.1.1.3 台阶、扶手无痰迹，干净，扶手无灰尘；

3.1.1.4 墙面、墙壁开关、顶面、装饰物无灰尘、无蜘蛛网、无塔灰；

3.1.1.5 门窗表面和门窗框上、标牌、灭火器、消防栓、指示灯无灰尘，洁净；

3.1.1.6 果皮箱、痰盂及时清洁；

3.1.1.7 门窗玻璃、窗台、窗缝、纱窗和管道表面无灰尘，无污渍，洁净。

3.1.2 办公区洗手间、卫生间、水房保洁服务标准：

3.1.2.1 地面无污水、无烟头、无废弃物，干净；

3.1.2.2 墙面、墙壁开关、顶面、隔板无污迹、无蜘蛛网；

- 3.1.2.3 大小便池无尿碱，开关无污迹、无锈迹、无异味；
- 3.1.2.4 门窗玻璃、纱窗、窗缝、窗台无灰尘、无污渍，洁净；玻璃无污渍，光亮；
- 3.1.2.5 手盆、台面、水龙头、热水器、镜面无污迹、无锈迹，清洁干净，镜面光亮；
- 3.1.2.6 垃圾桶、手纸篓及时清理；
- 3.1.2.7 门帘干净，保洁物品摆放整齐有序，有标识。

3.1.3 电梯保洁服务标准：

- 3.1.3.1 电梯地脚垫无杂物、无泥沙、无污迹；
- 3.1.3.2 电梯轿厢不锈钢表面无灰尘、无污迹、无锈迹；
- 3.1.3.3 电梯槽内无泥沙填塞、无杂物；
- 3.1.3.4 电梯顶棚无灰尘、无蜘蛛网；
- 3.1.3.5 电梯门框无灰尘、无污迹。

3.1.4 公共区域保洁服务标准：

3.1.4.1 玻璃门、一层公共区域玻璃随脏随擦，二层以上公共区域内侧玻璃、领导办公室、大小会议室、接待室等内侧玻璃每天清洁 1 次；楼道门窗公用部分每半月彻底清洁 1 次；垃圾清理及时。

3.1.4.2 装饰物、摆件无灰尘、无污渍，洁净；垃圾分类收集垃圾桶每天至少清理 1 次。

3.1.5 展区内卫生间、展柜、雕像、装饰物等保洁标准

- 3.1.5.1 地面无脚印、污水、无烟头、无废弃物，干净随脏随处理；
- 3.1.5.2 墙面、墙壁开关、顶面、隔板无污迹、无蜘蛛网随脏随处理；
- 3.1.5.3 卫生间大小便池无尿碱，开关无污迹、无锈迹、无异味、无异物等；
- 3.1.5.4 手盆、台面、水龙头、五金件、镜面无污迹、无锈迹，清洁干净，镜面光亮随脏随处理；
- 3.1.5.5 垃圾桶、手纸篓及时清理；
- 3.1.5.6 门窗玻璃、纱窗、窗缝、窗台无灰尘、无污渍，洁净；玻璃无污渍，保持光亮；
- 3.1.5.7 门帘窗帘干净，保洁物品摆放整齐有序，有标识；
- 3.1.5.8 展柜玻璃及装饰板无手印、无灰尘，光洁透亮随脏随处理；
- 3.1.5.9 台柜上无杂物、无灰尘、无印迹，有异常随时处理；
- 3.1.5.10 雕像装饰板无浮尘，无污迹，无水迹，无虫类爬行。

3.1.6 大院区域保洁服务标准：

- 3.1.6.1 大院公用区域内，日间循环清扫地面，保持干净；
- 3.1.6.2 铺装地面无石子、无废弃物、无烟头、无枯树叶；
- 3.1.6.3 清除杂草、捡拾绿地白色垃圾；
- 3.1.6.4 遇到雨雪天气，要及时排放积水、扫雪、铲冰；
- 3.1.6.5 擦拭地灯、标牌、垃圾桶、自动门，无污迹、洁净。

3.2 工程服务标准：

3.2.1 高压配电服务标准：

- 3.2.1.1 专业技术人员具备相应的资格证书，必须持证上岗。
- 3.2.1.2 高压配电实行 24 小时值班制度，每班 8 个小时，实行四班三运转工作双岗制。
- 3.2.1.3 操作人员进入变配电间工作，应脚穿电工鞋，身穿工作服，操作时必须戴好绝缘手套，严格执行安全操作制度。
- 3.2.1.4 变配电间必须配备消防用具。工作人员应该掌握消防用具的使用方法，懂得灭火的基本知识。
- 3.2.1.5 配电设备由专职人员负责管理和值班，配电设备的停送电由值班电工操作，非值班电工禁止操作。值班员必须做好值班记录，认真执行交接班制度。
- 3.2.1.6 供电线路严禁超载供电，配电室内禁止乱拉乱接线路。
- 3.2.1.7 配电室内设备及线路变更的，要经项目经理同意，重大变更要上报总公司领导批准，同时上报馆内领导。
- 3.2.1.8 配电室消防设施完好，并有手持式气体灭火器。电线沟进出口要封堵好，有防鼠、小动物措施，注意防止小动物进入；严格执行门禁制度。
- 3.2.1.9 定期检查配电盘面上标明出线编号与名称，一、二次接线及其他设备安装应符合标准，整齐美观，标志齐全，设备各部接点坚固，无松动、发热、烧坏等现象。
- 3.2.1.10 配电室内的各种记录、各项规章制度及配电装置的一次原理接线图，低压电网地理位置接线图应齐全，公布上墙。
- 3.2.1.11 危险运行设备应悬挂警示牌，并制作安全操作警示牌以备操作时使用。
- 3.2.1.12 进出变配电间，随手关门，不得将食品等带入变配电间，以防引入小动物，造成不必要的事故。
- 3.2.1.13 高压配电工具半年检测一次

3.2.2 巡检及维护维修标准

3.2.2.1 各专业技术人员具备相应的资格证书，必须持证上岗。运维巡检实行 24 小时值班，每班 8 个小时，实行四班三运转工作制。维修人员每日最少全楼无死角巡视 2 次以上，确保设备设施正常运转使用；

3.2.2.2 电梯，运行时无异常；轿厢照明、通风正常；指示灯按钮正常；报警装置正常，每周巡检 2 次。

3.2.2.3 控制柜系统，观察无异常声响及异味；检查柜内各类开关、接触器无损坏；电压表、电流表，指示灯等工作正常；柜内电容器无鼓胀或流液，正常运行时每班巡查 2 次，用电高峰时每 2 小时巡查 1 次。

3.2.2.4 新风空调系统，察无异常；检查松紧适当；无异常声响；开关处于“自动”状态，每天巡查 1 次。

3.2.2.5 恒温恒湿系统的维护巡查，每天两次，检查仪表盘显示温度是否正常，设备有无异常，同时检测软化水质是否达标，及时添加工业粗盐。

3.2.2.6 无负压供水系统的维护巡查，每天一次，检查压力表是否正常，设备有无异常，有无跑冒滴漏。

3.2.2.7 室内消防栓及消防管道轻便灭火器材等，消防栓系统工作正常；水带、水枪头、起泵按钮、小锤、水阀、玻璃等完好。每周检查一次发现问题，及时处理并做好《消防设施检查表》记录。在项目主管的直接领导下，具体负责消防设备的简单维护和保养工作，使消防设备在运行中保持良好的性能状态。

3.2.2.8 按照项目部年度消防设备巡检计划，按时完成消防设备的巡检维修工作，确保对辖区内的消防设备处于正常状态。

3.2.2.9 熟悉消防系统工作原理，配合专业消防维保单位进行消防管道的维修保养工作。

3.2.2.10 给排水系统，定期清洗、污提箱和隔油池：消毒水箱（池）；泵、阀门、压力表、管道等保养；均必须认真填写记录并存档；检查、补充润滑油，泄漏检查，防锈措施、动作灵活，指示准确，表盘清晰，紧固良好；检查阀门、管道处的渗、漏冒、跑水的情况。每日检查一次，发现问题，及时维修并做好记录；

3.2.2.11 房屋主体承重结构部件，主体承重构件无损坏；结构无丧失稳定和承载能力；结构部位合理性能。每周巡查 1 次并做好记录。

3.2.2.12 外墙面，外墙立面装饰砖、金属幕墙、玻璃幕墙状况；外墙板缝、渗漏情况正常；外墙面美观无剥落。每周巡查 1 次并做好记录。

3.3 会服服务标准

3.3.1 根据会议标准，准备好相应的物品。

3.3.2 入室之前首先检查自己的着装、仪容仪表是否整洁、大方得体。

3.3.3 在会议时，需随时关注会议动态，随时进行会议所需相关服务。

3.3.4 离开会议时室时，脚步轻，关门轻。

3.3.5 会议结束后，及时清洁会议室卫生。

3.4 内勤服务标准

配合项目经理做好内务工作，工作内容及时总结整理上报项目经理，保证各项内务工作顺利进行。

3.5 绿化服务标准

3.5.1 全园植物生长健壮、旺盛，观叶植物颜色鲜艳：无病虫害、无死树、无枯枝、无残花、无败叶、无野生藤萝缠生、无缺株、无杂草，枯危和倒伏的乔、灌木及时处理，并做好防寒工作。

3.5.2 松土：乔木每年不少于二次，一般定于每年的春、秋季，具体情况按实调整，要保持乔木、灌木根部周围或树穴范围土壤的疏松透气，应无板结现象，松土深度以不影响根系生长为限。

3.5.3 淋水：确保植物生长所必须的水分。春季雨水多，视天气而定，灵活掌握淋水量；夏、秋二季，每天淋不少于二次，冬季对不耐寒植物水分不宜太多，淋水时要求喷洒枝叶。

3.5.4 施肥：定期进行追肥：乔木每月一次，灌木、地被在春、夏季每月二次，秋、冬季每月一次。新种植植物要施放基肥。

3.5.5 喷药：如发现有病虫害必须采取措施，有针对性地使用不同的农药对症下药。预防病虫害方面：在植物生长期内每十天例行喷药。喷药时，应尽量降低对游人的影响。冬、春翻土时，应适量加放石灰，以达到除菌目的。

第四条 工具和用品用剂

4.1 乙方负责提供服务人员日常所有用品用剂及工具，包含不仅限于：卫生间清洁用品、公共区域保洁用品。采购标准需符合产品质量要求。

4.2 乙方负责提供日常维修范围内的零部件采购、使用，包含公共区域设备设施、绿化使用设备，采购零部件需符合产品使用标准。维保范围内的不包含。

第五条 人员安排、保洁耗材、工程耗材费用及付款方式

5.1 本物业管理区域物业服务收费方式为：包干制。盈余或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。

物业服务费包括但不限于保洁、会议、房间、设备设施维护等所需消耗品费用，日常用品耗材；卫生间耗材如：大盘纸、洗手液；保洁耗材如：墩布、扫帚、公共垃圾袋、去污和除味剂等。

除前述费用支出外，物业费主要用于以下开支：

1. 服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
2. 物业共用部位、公用设施设备的日常运行、维护费用；
3. 物业管理区域内的清洁卫生费用；
4. 物业管理区域内的秩序维护费用；
5. 办公费用；
6. 物业服务企业固定资产折旧；
7. 物业管理区域内的绿化养护费用；
8. 物业共用部位、共用设施及公众责任保险费用；
9. 法定税费；
10. 物业服务企业利润；
11. 维护物业服务品质的其他支出。

5.2 人员数量标准及费用组成格式

据上述服务范围共计安排物业服务人员 35 人，其中项目经理 1 人，主管 1 人，保洁员 12 人，高压配电 8 人，设备巡检 4 人，基础维修 8 人，会议兼内勤 1 人，具体费用明细见下表：

XX 年度服务费用明细表

工种	人 数	工资月/人	保险费月/ 人	公积金	税费	小计	月合计金 额	年合计
项目经理	1							
物业主管	1							
保洁员	12							
高压配电	8							
设备巡检	4							
基础运维	8							
会服兼内 勤	1							
合计费用	35							
管理费								
总计：合计费用+管理费								

保洁日耗年度费用	
工程维修配件耗材费用	
年度合计总费用	

5.3 全年服务费总合计人民币_____元 (大写: _____)。

5.4 上述服务费包含员工工资、国家规定的社会保险、住房公积金、税金。若因甲方安排工作产生加班的，甲方应按照国家相关规定另行支付加班费用。

5.5 付款方式

每季度末，支付合同款的 25%，待乙方提供增值税发票后一周内电汇支付。

第六条 合同期限

服务时间 2 年，合同一年一签，有效期自____年__月__日至____年__月__日止。如中标人在服务期间第一年没有违约行为，可以续签第二年合同。

第七条 双方权利及义务

7.1 甲方权利及义务

7.1.1 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

7.1.2 对乙方卫生保洁、物业维护等工作进行指导、监督和检查。

7.1.3 尊重和支持乙方人员的工作，共同维护好甲方管理工作。

7.1.4 甲方应为乙方员工无偿提供使用水、电等设备。

7.1.5 为乙方员工提供必要的办公室、休息室兼库房。

7.1.6 甲方有权监督、检查乙方执行服务场地各项规章制度及服务规范情况。

7.1.7 甲方提供的设施、设备的使用、保养、维修情况；

7.1.8 甲方有权要求乙方限期改正发现的问题和更换不合格的工作人员。

7.1.9 如因人员配置等原因不能达到甲方要求，甲方有权要求乙方更换人员。

7.1.10 在合同有效期内，甲方就合同约定内容对乙方工作实行月考核方式，满分 100 分。乙方月考核分数为 95—91 分，违约金人民币 1 万元；月考核分数为 90—86 分违约金人民币 2 万元；月考核分数为 85—81 分，违约金人民币 3 万元；月考核分数低于 80 分，甲方有权单方解除合同，且不须向乙方支付违约金。月考核产生的违约金累加后从甲方下半年应付的服务费中直接扣减，下半年发生的扣减费用，乙方须在合同到期前向甲方支付。具体考核标准如下表：

序号	考核项目及考核标准	扣分
1	服务人员要求五官端正、形象良好、文明有礼、口齿清晰	每1人次不符合,扣0.5分
2	服务人员需全部统一穿着工作服,工作服必须统一、规范、整洁,精神抖擞、发型美观;	每1人次不符合,扣0.5分
3	每月更换服务人员频率不得大于5%,每半年更换服务人员频率不得大于20%	不符合要求,扣5分
4	甲方要求乙方调换不符合要求的服务人员,3日内未进行更换	扣5分
5	上岗期间缺岗、睡岗、脱岗、迟到、早退、吸烟、聊天、会客、玩手机、接打电话	每1人次,扣0.5分
6	服务人员未遵守岗位要求及管理制度	每1人次,扣2分
7	服务人员接到反馈响应不及时	每5分钟,扣0.5分
8	工程服务人员具备相应的资格证书,必须持证上岗	每1人不符合,扣1分
9	工程服务人员严格执行安全操作制度	每1人不符合,扣1分
10	出入库、巡检、维护、维修等登记记录缺失	每1条,扣0.5分
11	出入库、巡检、维护、维修等记录与实际不符	每1条,扣0.5分
12	会服服务不符合标准	每1处,扣0.5分
13	保洁服务不符合标准	每1处,扣0.5分
14	因乙方工作不当导致观众投诉	每1人次,扣2分
15	因乙方责任造成甲方负面影响	每次,扣10分

7.2 乙方权利及义务

7.2.1 乙方人员的工作质量、人员管理、工资及保险、劳动争议由乙方负责。

7.2.2 乙方加强对工作人员的管理、考核。

7.2.3 严格执行管理标准,确保工作质量,遵守甲方各项规章制度,按规定时间上下班,礼貌热情为甲方服务。

7.2.4 乙方员工统一着装，衣着干净，整齐得体。

7.2.5 保洁、会服工作时间实行综合工时，每周工作不超过 40 个小时，每周至少休假 1 天，按国家规定休法定假日及年假。物业维修及高压配电，每周休息假 2 天，按国家规定休法定假日及年假。在保证工作质量的前提下，人员休假由乙方负责，如有争议乙方负责解决。

7.2.6 乙方有权依照国家法律法规和本合同的规定，自主管理本合同所涉及的各项服务。

7.2.7 乙方必须遵守甲方的管理规定及各项规章制度，对于甲方的合理化建议，乙方应当做出响应，积极配合甲方监管人员的工作。

7.2.8 乙方同意甲方的考核项目及标准，认可每月考核评分产生的违约金。

7.2.9 乙方工作人员负责本单位公共区域的垃圾分类管理工作。乙方工作人员按照要求对公共区域垃圾进行分类、收集，集中到分类垃圾桶内。甲方有权监督检查乙方工作人员的生活垃圾分类质量。

7.2.10 切实增强节约意识。乙方工作人员应充分认识到节水、节电的重要性，强化节约意识，养成节水节电的良好习惯，采用有效措施，努力节约每一度电，每一滴水。工作中应避免大开水龙头，用完水后，及时拧紧水龙头，杜绝长流水。见到滴水的龙头，及时拧紧，防止漏水；节约用电，人走灯灭，不开太阳灯、无人灯。工作时及时检查办公室内电灯的开关，杜绝安全隐患事故发生。甲方有权对乙方工作人员进行监督，一旦出现水电资源浪费现象，有权要求乙方对其工作人员进行整改。

第八条 合同变更与终止

8.1 合同履行期间，如果遇到国家政策性调增费用（如最低工资标准、保险费用、税金等），由乙方提出申请，经甲方同意后调整相关费用额度。

8.2 在合同履行过程中，如遇需变更合同内容的情形，双方协商以补充合同方式解决，补充合同与正式合同具有同等法律效力。

8.3 在合同履行过程中，任何一方要终止合同、改变合同服务范围、增减服务人员或费用，必须以书面形式提前三十日通知对方，否则违约方应向对方支付相当于年服务费 20% 的违约金；造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

8.4 合同期满前 60 日内，由甲乙双方协商决定是否续签合同，费用的调整由双方另行协商解决。

8.5 如遇国家政策调整或不可抗力因素导致此合同无法继续履行时，此合同自然终止，双方不负违约责任。

第九条 法律责任

9.1 甲乙双方在履行合同期间出现的各类问题，双方本着实事求是、互惠互利的原则，协商解决。

9.2 由于乙方管理不善、乙方人员工作程序操作不当或其他过错等原因，造成甲方及其人员或任何第三方财产损失、人身损害的，乙方应当承担赔偿责任。甲方可以协助乙方向具体责任人进行追偿。

9.3 甲方逾期支付乙方服务费，并经乙方催讨仍未支付的，乙方有权随时解除合同，甲方应在乙方人员撤净后一个月内一次性支付所欠服务费用，并从逾期之日起每逾期一日按延迟付款金额的5‰向乙方缴纳违约金。

第十条 违约责任

10.1 甲、乙双方应谨慎行使和履行在本合同中约定的权利、义务，任何一方因未履行或未完全履行其本合同中的权利、义务，而给对方造成损失的，违约方应当负责赔偿。

10.2 在任何一方终止或解除本合同的情况下，乙方必须保持正常的服务，直到新的承包方进场交接完毕为止。

10.3 对于甲、乙双方均没有故意或过失的意外事故，如果甲、乙双方或第三方因该事故受到了损失的，双方各自承担法律规定的双方应当承担的法律责任。

10.4 双方同意，在任何情况下，甲、乙双方都不应负担对方间接的商业损失、附带的利润或收入的损失，以及其它附带的或间接的损失；但是法律另有规定的除外。

10.5 甲乙双方中任何一方没经过对方同意，在合同执行期间以及合同结束后的半年内，均不得聘用对方的员工从事与本服务有关的工作，如违反支付每人贰仟元的费用作为补偿。如甲方未按合同约定时间支付，则超出合同付款时间 15 日内按应付款金额 0.5% 支付违约金。

第十一条 不可抗力

11.1 甲、乙双方同意，在本合同有效期内，不可抗力的范围是：由于地震、台风、水灾、火灾、雷击、瘟疫、战争以及其他不能预见，并且对其发生和后果不能防止或避免和克服的人力不可抗拒事件。

11.2 遇有上述不可抗力的一方应立即以书面形式通知另一方，并在 1 个月内提供不可抗力详情及本合同不能履行或部分不能履行，或者需要延期履行的理由的有效证明文件，按该不可抗力事件对履行本合同的影响程度，由双方协商决定是否解除本合同，或者部分履行或对本合同进行修改。

第十二条 附则

12.1 本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，协商不成的，双方可依法向

甲方住所地人民法院起诉。

12.2 未尽事宜，甲乙双方再协商，另纸合同与本合同有同等法律效力。

12.3 此合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，自双方代表签字盖章之日起生效。

甲方：徐悲鸿纪念馆（章）

乙方：（章）

负责人

法定代表人

或委托代理人（签章）

或委托代理人（签章）

年 月 日

年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、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”部分标明联合体中小型企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

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

(6) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（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（请进行选择）：

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

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。提供身份证件的，应同时提供身份证件双面电子件。

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: _____

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):					
序号	招标文件条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明

注: “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”部分标明联合体中小型企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，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（请进行选择）：

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

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。