

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京艺术博物馆 2026 年物业管理服务采  
购项目

采购编号：BGPC-G25339

采 购 人：北京艺术博物馆

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 .....	39
第六章	拟签订的合同文本 .....	51
第七章	投标文件格式 .....	66

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-G25339
- 2.项目名称：北京艺术博物馆 2026 年物业管理服务采购项目
- 3.项目预算金额：125 万元、项目最高限价：3424.65 元/天
- 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	北京艺术博物馆 2026 年物业管理服务采购项目	125	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日止

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：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。
  - 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19日至2025年12月26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：2026年1月9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： 北京艺术博物馆\_\_\_\_\_

地 址： 北京市海淀区西三环北路万寿寺内\_\_\_\_\_

询问和质疑联系人： 王燕、陈超\_\_\_\_\_

联系方式： 68413380 68423564\_\_\_\_\_

**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： 黄老师

联系方式： 010-83916700

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	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>北京艺术博物馆 2026 年物业管理服务采购项目</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 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入</td></tr></tbody></table>				包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京艺术博物馆 2026 年物业管理服务采购项目	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 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业							
1	北京艺术博物馆 2026 年物业管理服务采购项目	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 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入							

条款号	条目	内容							
			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 type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：按单价报价，项目最高限价：3424.65 元/天。							
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 <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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">可分包部分标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></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<b>投标无效</b>。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<b>投标无效</b>。</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，按上述 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\_3\_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	评审内容	主要内容	评审标准	细项分值	主客观分属性
1	价格部分 (15分)	价格	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：投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。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。	15	客观
2	商务部分 (13分)	投标人项目案例	2023年1月1日至投标文件递交截止日服务过类似案例，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。（以合同签订日期为准） 本评分项所指物业管理项目为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：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。	10	客观

		管理体系认证	具有质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系证书（须提供年度监督审核证明）的彩色扫描件或复印件，每有一项得 1 分，最高 3 分，没有不得分。	3	客观
4		保洁领班	<p>(1) 男 60 岁(含)以下,女 55 周岁(含)以下,身体健康,满足得 2 分,不满足得 0 分;</p> <p>(2) 任职类似物业项目经理五年及以上,得 2 分,不满足得 0 分; (需要出具业绩证明)</p> <p>(3) 供应商出具保证其能在本项目服务期间<b>团队人员专职为本项目服务的承诺函</b>; 得 2 分,不满足得 0 分。</p>	6	客观
5	技术部分 (72分)	绿化养护技术负责人	<p>(1) 年龄在 35 周岁(含)至 55 周岁(含)之间,满足得 1 分,不满足得 0 分;</p> <p>(2) 持有园林绿化相关专业的中级及以上技术职称,满足得 1 分,不满足得 0 分;</p> <p>(3) 具有五年及以上园林养护项目管理或技术负责经验,满足得 1 分,不满足得 0 分;</p> <p>(4) 供应商出具保证其能在本项目服务期间<b>团队人员专职为本项目服务的承诺函</b>; 得 1 分,不满足得 0 分。</p> <p>注: 需提供身份证复印件、职称证书复印件、工作经验业主证明材料,否则相应项不得分。</p>	4	客观
6		综合物业服务团队重点服务人员	<p>重点服务人员得分: (12 分)</p> <p>1. 会议服务人员 (2 分) : 年龄在 21 周岁(含)至 45 周岁(含)之间,仪容仪表端正;具有 1 年及以上会务服务工作经历,大专及以上文化程度。以上均满足得 2 分,不满足得 0 分;</p> <p>2. 保洁人员 (2 分) : 保洁人员需有一年以上保洁工作经验,进行保洁清洁、垃圾收集分类工作,男 55 岁及以下,女 50 岁及以下;满足得 2 分,不满足得 0 分。</p>	14	客观

		<p>3. 咨询服务人员（2分）； 年龄在 21 周岁（含）至 45 周岁（含）之间，口齿清晰；大专及以上学历，会熟练操作电脑，需提供满足以上条件的承诺函，满足得 2 分，不满足得 0 分；</p> <p>4. 人工售票（2分）； 年龄在 21 周岁（含）至 45 周岁（含）之间，口齿清晰；大专及以上学历，需提供满足以上条件的承诺函，满足得 2 分，不满足得 0 分；</p> <p>5. 水电工（2分）； 年龄在 60 周岁（含）以下，身体健康，能满足 24 小时值守要求，持有有效的低压电工本资格证书，具有 5 年及以上水电暖维修保养工作经验，需提供满足以上条件的承诺函，满足得 2 分，不满足得 0 分；</p> <p>6. 普通绿化服务人员（2分）； 年龄在 18 周岁（含）至 60 周岁（含）之间，且<b>身体健康</b>，所有人员熟练操作剪草机、绿篱机等园林养护工具，需提供满足以上条件的承诺函，满足得 2 分，不满足得 0 分。</p> <p>人员数量承诺（2分）：承诺全年按合同要求配备保洁 9 人（含领班）、绿化人员（含技术负责人，合同签订之日起-3月 15 日至少 1 人，3 月 15 日-5 月 15 日至少 2 人，5 月 15 日-10 月 15 日至少 3 人，10 月 15 日-12 月 15 日至少 2 人）。提供完全符合此动态人数要求的承诺函（加盖公章），满足得 2 分，不满足得 0 分。 注：以上人员均需提供身份证复印件、学历证书复印件、资格证书复印件、工作经验证明，否则相应项不得分。</p>		
7	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， <b>无其他原因不能更换</b> 的承诺函，提供得 4 分，不提供得 0 分。	4	客观

8	针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施方案	<p>针对本项目服务特点、难点及相应措施的方案          ①服务特点、目标          ②服务对策，且安全可行，保密性、安全性及服务质量承诺情况；          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。（每符合1项得3分，部分符合得1.5分，不符合不得分；此项最高9分）</p>	9	主观
9	组织架构与管理流程等方案	<p>针对本项目编制完善的组织架构、管理制度、主要管理流程方案          ①本项目组织架构          ②本项目各项管理制度          ③本项目运作流程图；监督机制；激励机制          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。（每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高6分）</p>	6	主观
10	针对本项目重点工作方案	<p>针对本项目的重点工作方案          ①重点区域的服务方案②服务内容响应方案。          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</p>	6	主观

		合。（每符合 1 项得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合不得分；此项最高 6 分）		
11	针对本项目的培训及重点人员保障方案	针对本项目的培训及人员保障方案 ①人员来源提供方案②人员培训方案③重点岗位人员保障方案等。 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。（每符合 1 项得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 6 分）	6	主观
12	针对本项目的应急预案	针对本项目的应急预案 ①项目重大接待活动保障的应急预案②日常管理安全保障应急预案③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。（每符合 1 项得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 6 分）	6	主观

13		针对本项目的日常管理制度	<p>针对本项目编制日常管理制度方案            ①物料配置与使用制度②安全用工管理制度③日常管理制度。</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。（每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高3分）</p>	3	主观
14		针对本项目的考核及奖惩办法	<p>针对本项目编制考核及奖惩办法方案            ①考核办法②奖惩办法方案内容详细，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。（每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高2分）</p>	2	主观
15		交接时间服务承诺	<p>针对本项目交接时间的服务承诺，投标人可以自行编制服务承诺内容。</p> <p>①双方合同签订2日（含）内交接进场承诺，得4分。            ②5日（含）内交接进场承诺，得2分。            ③其他时间进场承诺不得分。</p>	4	客观

16	重要活动服务	<p>针对本项目重要活动(含大型活动及各类参观接待等)编制的方案:</p> <p>①提供保洁、工程维修等的服务方案;      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。(每符合1项得1分,部分符合得0.5分,不符合不得分;此项最高2分)</p>	2	主观
----	--------	---	---	----

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

序号	货物或服务名称	数量	单位
1	北京艺术博物馆 2026 年物业管理服务采购项目	1	年

本项目是否接受联合体投标：  是  否。

### 二、商务要求

#### (一) 服务期限及服务地点

服务期限：自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日止

服务地点：北京市海淀区西三环北路万寿寺内北京艺术博物馆

#### (二) 付款条件

1. 该项目费用由“综合物业服务费”和“绿化养护维保服务费”两部分组成，服务费总预算为 元。（按中标金额据实结算）

综合物业服务费：¥ 元（大写：人民币 万元整）。

绿化养护维保服务费：

(1)年度绿化养护费用：¥ 元（大写：人民币 万元整）。

(2)维保费：水电暖维保费¥ 元、空调维修费¥ 元及化粪池清污费¥ 元、费用合计：¥ 元（大写：人民币 万元整）。

上述费用均为价税合计。年度采购人实际支付的费用为当年约定费用减去按本合同约定扣减的违约金、赔偿金等后的金额，并根据实际签订时间据实结算。

2. 支付方式：物业管理服务费分三次支付，第一笔费用在年初财政资金到位后支付，支付合同总金额的 50%；第二笔费用在 9 月 30 日前支付，支付合同总金额的 25%；第三笔费用在 12 月 30 日前支付，支付合同总金额的 25%。付款前，中标人应当提供与付款金额一致的合法有效的发票，否则招标人有权延迟付款，并不承担任何违约责任。

### 三、技术要求

北京艺术博物馆座落于明清古刹万寿寺内，是北京地区综合性艺术类博物馆。为保障博物馆日常物业服务，需具备一定能力的物业公司，完成保洁、绿化、会务、票务、水电日常运行维护维修等物业服务。

### **(一) 建筑概况**

北京艺术博物馆坐落于明清古刹万寿寺内，1987年正式建馆，隶属于北京市文物局，占地面积约34000平方米，建筑面积约12000平方米，绿化面积约7000平方米。

### **(二) 物业管理服务内容**

- 1、馆内园区（万寿寺东、中、西三路）室外地面环境及设施设备的日常保洁清洁卫生服务。
- 2、负责馆内卫生间、水房、休息室、值班室、观众服务区等地面环境、台面及设施设备的日常保洁服务和卫生设施的检查管理。展区卫生间保证开放期间专人负责（旅游高峰期、重大活动等重点时期按要求配备专人负责）负责提供日常保洁清洁服务。有会务服务任务时，北岸讲坛卫生间需配备专人负责。
- 3、负责馆内垃圾收集、分类、垃圾集中存放及清运工作（包括树叶、建筑垃圾等不可回收垃圾等）。
- 4、负责每日对垃圾桶、垃圾存放处消毒1次。夏季馆内卫生间每日进行一次蚊蝇消杀。所需药品由物业服务公司提供并经博物馆认可后使用。
- 5、负责馆内临时性、紧急性保洁清洁服务工作，根据实际情况临时调配保洁人员提供保洁清洁服务。
- 6、负责北岸讲坛、大会议室、贵宾室、小会议室、万寿阁三层内地面环境及设施设备的日常保洁卫生服务并在会议进行时提供会场服务。
- 7、负责人售票、换纸质票、汇总每日入馆参观人数。
- 8、负责为观众存取包、租赁雨伞和租赁轮椅、回答观众咨询问题。
- 9、馆内临时安排的其它工作。
- 10、负责馆内园区绿化养护工作。

11、负责馆内水电暖系统的维护、维修与保养工作。

12、负责馆内所有空调的维修和养护工作。

13、负责馆内化粪池的清掏工作。

### **(三) 服务标准和要求**

#### **(1) 馆内园区室外地面、道路等保洁服务**

1、保洁服务范围：

馆内园区（万寿寺东、中、西三路）室外地面、道路、假山的清洁。建筑物门窗、扶手、户外座椅、栏杆、宣传栏、宣传牌、指示牌、碑文外表等清洁。

2、服务标准：

保证地面清洁，路面无泥沙、污垢，无枯枝落叶，及时清理落果。无痰迹，人行道无垃圾；墙缝无杂草生长；垃圾桶无污迹，垃圾桶周围无散落垃圾、无污水、无明显污迹，垃圾桶里的垃圾日产日清；路灯、电线杆清洁；院内园区建筑物门窗、户外座椅、扶手、指示牌每日擦拭，无浮尘；临时路标、临时告示以及宣传横幅到期后及时清除；及时清理雨水井孔、下水道孔的堵塞物，雨雪天气时，及时排除积水积雪，保证道路畅通，发现跑冒滴漏及设施设备等故障及时报修。

#### **(2) 馆内公共场所室内地面环境及设施设备的保洁服务**

1、保洁服务范围：

北岸讲坛、大会议室、小会议室、万寿阁三层、贵宾室、休息室、值班室、职工之家等职工活动区、观众服务区及部分展厅等公共场所的室内地面、窗台、家具、灯具、电器等清洁。

2、服务标准：

地面干净无杂物，无明显污渍。无灰尘、无蜘蛛网。门、窗、灯具、电器等公共设施无明显灰尘。

#### **(3) 馆内园区卫生间保洁服务**

1、服务范围：

负责馆内 5 个公用卫生间（含办公区、库区、北岸讲坛卫生间）。

- (1) 展区卫生间常驻保洁员 1 名，旅游高峰期、重大活动等重点时期保洁员 2 名，清洁 1 次/小时。办公区卫生间每日上、下午各清洁 1 次。
- (2) 清扫地面垃圾，清倒垃圾桶后放回原位。
- (3) 填写清洁消毒记录。

## 2、服务标准：

- (1) 门窗：每日上、下午各清洁 1 次。墙角、天花板目视无灰尘、蜘蛛网。
- (2) 卫生间墙壁、隔断：保证墙壁干净，隔断及顶棚清洁，无灰尘、污迹。
- (3) 纸篓：按时倾倒厕位纸篓内垃圾，保证纸篓内污物不超过 1/2。
- (4) 保持蹲位地面、小便池地面干燥无积水、无水渍、无尿渍、无便纸、无垃圾、无杂物。
- (5) 保持洗手池、台面、拖把池、镜子完好，无积灰、污迹、水垢、杂物等。
- (6) 厕所内保持空气流通，无异味。
- (7) 雨雪天气应保持出入口地面无积水、积雪、积冰，地垫洁净、干燥、无杂物。

## (4) 会务服务

### 1、服务范围：

馆内 4 个会议室的清洁、会务服务、馆里安排的其它工作。

### 2、服务标准

- (1) 与保洁一起负责 4 个会议室的卫生清洁工作。
- (2) 会务服务员接到会议通知，需提前 30 分钟左右作好会务准备工作。如遇重要接待，需提前 1 小时作好会务准备工作。
- (3) 会前，会务人员需打好开水及准备好使用的会议用品和设备设施，做好各项检查工作，保证工服整洁，仪表仪容符合标准要求。

(4) 会务服务人员为客人倒水时要右手拿暖壶，左手取茶杯，左手拿起杯盖，在给客人加水时要控一下杯盖，避免杯盖滴水；倒水时要七分满，顺序要从领导开始进行，动作要轻、自然、快速，一般情况下每隔 15-20 分钟给客人补充一次开水。

(5) 会务服务员每隔 15 到 20 分钟进行倒水巡查一次。

(6) 会议结束后，对会议室用过的茶具按清洗程序进行清洗、消毒，并检查会议室的卫生情况。

(7) 在检查和清洁卫生的过程中服务员要注意会议室内设备设施的保管与维护。

(8) 夏季积极配合保洁做好会议室及接待室的杀蚊、蝇、灭鼠虫等工作。

(9) 没有会议时服从馆里安排的临时工作。

(10) 做好会议室使用登记工作。

#### **(5) 咨询服务、人工售票服务**

1、服务范围：

服务入馆参观的观众及相关工作。

2、服务标准

掌握博物馆相关知识、服务标准，准确解答观众咨询，做到服务周到、礼貌待人、耐心细致，不与观众发生争执。

#### **(6) 馆内园区垃圾分类、收集及清运服务**

1、服务范围：

馆内全部垃圾桶及垃圾存放点。

2、服务标准：

垃圾分类、清运服务符合《北京市生活垃圾管理条例》等法律、法规标准，同时满足以下标准：

①垃圾桶内垃圾堆积不得超过容积的 60%。

②垃圾存放点周围保持干净整洁。

③按照北京市政府的要求做好垃圾分类相关工作。

④垃圾桶表面干净、清洁，垃圾不可外溢。

⑤生活垃圾每日倾倒。树叶、建筑垃圾等不可回收垃圾每周清运 3-4 次。

## (7)馆内园区绿化养护服务

### 1.服务范围:

馆内公共区域绿地，面积约 7000m<sup>2</sup>。针对乔木、灌木、绿篱、草坪、竹子、宿根花卉、月季、野生地被等进行以下工作：浇水、施肥、修剪、打药、卫生等植物浇灌排水；植物布置、补种、移栽（植）、更换，树木扶正；病虫害防治、监测、打药；去除枯死植株；土壤施肥、追肥；去除杂草；植物防护（防寒、旱、台风、涝、高温等）；绿地保洁，垃圾杂物清运；控制反青期、开花期；绿化土层、基质等的防护、养护、更换；树木养护与修剪。

### 2.人员配备与管理标准:

①工作制度与人员保障 投标人应遵守《中华人民共和国劳动法》等相关法律法规，为所有服务人员安排合理的工作时间和休息休假，实行标准工时制或综合计算工时制，确保员工每日工作时间不超过 8 小时，每周至少休息一日。

②项目配备技术负责人 1 名，未经采购人书面同意不得更换。该负责人须持有园林绿化相关专业的中级及以上技术职称，并具有 3 年以上的园林养护工作经验，具备较强的沟通协调和组织能力，负责组织并带领绿化工人全面落实本项目所含的全部绿化养护工作。

③技术负责人岗位保障：技术负责人须与投标文件中承诺的人员一致，为专职固定人员，确保与采购人沟通顺畅及服务质量稳定。如遇特殊情况需要更换技术负责人，投标人需提前 1 个月以书面形式提出申请，经采购人书面同意后方可更换。新接任人员须符合岗位要求，并与离任人员做好工作交接，确保绿化养护工作的连续性与质量。技术负责人享有法定休息休假权利，但其休假期间，投标人必须指派一名技术水平上与之相当且经采购人书面认可的人员代行职责，技术负责人岗位的职能不因其个人正常休假而中断。

④驻场绿化服务人员配置须严格按以下标准执行：1月至3月15日，每天至少1人在场；3月15日至5月15日，每天至少2人在场（含技术负责人）；5月15日至10月15日，每天至少3人在场（含技术负责人）；10月15日至12月15日，每天至少2人在场（含技术负责人）。

⑤在岗人员数量保证：本合同约定的各季节绿化养护人员在岗数量（例如：5月15日至10月15日，每天至少3人在场）为每日在岗工作的最低人数标准。投标人必须确保在任何工作日，现场实际在岗并提供服务的绿化养护人员总数均不低于约定标准，该标准不因任何人员的正常轮休、倒休或休假而折减。

⑥投标人应将所有派驻采购人的绿化服务人员名单（包括姓名、身份证号、联系电话等）及身份证复印件，加盖公章后提交采购人备案。未通过采购人政审备案的人员，投标人不得派驻至采购人园区。

⑦劳动关系与法律责任：所有派驻人员均为投标人员工，与投标人建立合法的劳动或劳务关系。投标人负责按时足额支付其薪酬、缴纳社会保险等。人员在服务期间发生的人身伤害等事故，法律责任均由投标人承担，与采购人无关。

⑧投标人在签署本合同时，须就本项绿化养护服务的人员配备（包括但不限于技术负责人的稳定性及各季节工人数量）向采购人提交具有法律约束力的承诺函，作为本合同附件。若投标人未能履行该承诺，应承担本合同第七部分约定的违约责任，采购人有权据此解除合同。

⑨全体养护人员服装统一，佩戴标识，整齐规范。

### 3. 养护质量与技术要求：

①植物存活与覆盖标准：园区乔木年成活率 $\geq 98\%$ ，生长季节叶片保存率 $\geq 90\%$ ；灌木、绿篱年成活率 $\geq 98\%$ ；地被、花卉植物覆盖率 $\geq 98\%$ ；草坪覆盖率 $\geq 98\%$ ，且基本整齐。

②具体工作要求：

- a.灌溉：草坪、花卉、地被植物每周浇水 2-3 次，灌木、绿篱每周浇水 1-2 次，乔木每 15 天浇灌 1 次。
  - b.施肥：日常检查，根据需要每三个月施肥 1 次。
  - c.病虫害防治：按计划消杀，日常检查，防止扩散。
  - d.整形修剪：草坪高度保持在 4-8cm；绿篱等徒长枝不大于 5cm；乔灌木无病虫枝、枯死枝等。
  - e.除草：每年全面除草 8 次，杂草面积不超过总绿地面积的 3%，无 8cm 以上杂草。
  - f.卫生：每日巡查，场内无白色垃圾、杂物、枯枝。
- ③对采购人发出的整改通知，投标人应在 2 天内响应并处理。

## **(8)馆内水电暖维护维修保养服务**

- 1.服务范围：

涉及馆内水、电、暖的相关工作，包括：①用水用电设备设施的安全检查、供暖期间暖气管路排气疏通维修；②各类电气系统（空调主机及电脑硬件除外）故障的维修；③简单的水电管线设备安装。
- 2.服务标准：

①保证水电工作人员 24 小时在馆值守（采购人仅对水电工提供宿舍），确保系统正常运转。  
②全天候提供维修响应服务。  
③每周对相关区域巡检不少于两次，供暖期间每日检查供暖系统。  
④日常维护、修理过程中需要更换的零部件及材料由采购人提供。  
⑤工作人员须持有相应的有效资格证书。

## **(9)馆内空调维修服务**

- 1.服务范围：

全馆共 72 台空调。服务内容包括：加氟、查漏、焊接、拆机、安装、更换电容、移机、加铜管、清洗、打孔、维修电路、更换零件等日常所有维修内容。如需更换配件，费用另计。

2. 服务标准：

- ① 作业人员必须持有效期内“制冷空调作业”证件上岗。
- ② 确保空调设备正常运行。
- ③ 报修响应时间不得超过 24 小时。

**(10) 馆内化粪池清掏服务**

1. 服务范围：

负责馆内 7 处化粪池的清污工作。

2. 服务标准：

全年清掏次数不低于 10 次，保证化粪池畅通，无外溢风险。

**(11) 重大活动保障服务**

1. 服务范围

馆内重要接待、大型活动的服务保障

2. 服务标准

- ① 保洁人员定时巡查，确保环境整洁。
- ② 建立设备故障快速响应机制。
- ③ 服务人员统一着装，佩戴工作标识，使用文明用语。

**(12) 岗位数量及人员任职要求**

岗位名称	人数	任职条件	备注
保洁领班	1	男 60 岁（含）以下，女 55 岁（含）以下，身体健康，任职类似物业项目经理 5 年及以上	

绿化养护技术 负责人	1	年龄在 35 周岁（含）至 55 周岁（含）之间，持有园林绿化相关专业的中级及以上技术职称，具有 5 年及以上园林养护项目管理或技术负责经验。身体健康，熟练操作园林养护工具。	
保洁	8	男 60 岁（含）以下，女 55 岁（含）以下，身体健康，有 1 年及以上保洁工作经验。	
人工售票	1	年龄在 21 岁（含）至 45 岁（含）之间，大专以上学历。身体健康，会使用电脑，口齿伶俐、态度和蔼	
咨询服务	1	年龄在 21 岁（含）至 45 岁（含）之间，大专以上学历。身体健康，会使用电脑，口齿伶俐、态度和蔼	
会务服务	1	年龄在 21 岁（含）至 45 岁（含）之间，大专以上学历。身体健康，仪容仪表端正，有 1 年及以上会务服务工作经历	
水电工	1	年龄在 60 岁（含）以下，身体健康，有 5 年及以上水电暖养护维修工作经历，持有低压电工资格证书。	
绿化服务	1-2 人	年龄在 60 岁（含）以下，身体健康，熟练操作园林养护工具	具体人员根据季节动态配备

★投标人须按以下内容提供承诺函。以上岗位人员需于合同签订前，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。

★投标人须按以下内容提供承诺函。以上岗位人员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。

### （13）节约能源资源管理服务

为助力采购人建设节约型公共机构，投标人须设立专职或兼职的节能管理岗位，由具备相应能力的人员负责，并协助采购人开展以下工作：

#### 1. 节能管理：

①照明管理：协助采购人优化公共区域照明方案，根据不同季节、天气和时段需求精细控制。杜绝“白昼灯”；会议室、餐厅等区域使用后及时关闭照明，杜绝“长明灯”；非采购人要求，不开启景观照明。

②空调管理：严格执行夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季不高于 20 摄氏度的标准。除特殊要求外，公共区域空调仅在使用期间开启，并关闭门窗。

#### 2. 节水管理：

①用水器具：协助采购人使用节水器具，定期检查供水管网，及时修复漏点。

②会议用水：根据会议人数和时间按需提供热水，减少浪费。非采购人要求，不主动提供瓶装水。

③绿化用水：根据植被和天气情况按需浇灌，优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水方式，防止过度浇灌。

④保洁用水：协助采购人在开水间设置尾水回收装置，用于保洁。取用水按需适量，避免浪费。

#### 3. 生活垃圾分类：

①分类收集：协助采购人按照北京市“四分类”标准，科学设置和管理生活垃圾收集容器，确保标志正确、指引清晰。对可回收物应细化分类，做到应收尽收。

②分类运输：协助采购人将分类后的垃圾交由有资质的单位分类运输，建立清运台账，实现全过程管理，严禁混收混运。

③宣传培训：协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动，并定期对相关工作人员进行培训。

## 第六章 拟签订的合同文本

### 北京艺术博物馆 2026 年物业管理服务采购项目

委托方：

受托方：

为推进北京艺术博物馆物业管理服务专业化、社会化，为创造整洁、优美、安全、文明的环境，通过优质的服务促进博物馆的发展，根据国家及北京市有关法律、法规，同意签订以下条款并共同遵守。

#### 一、物业概况

北京艺术博物馆隶属于北京市文物局，是一座综合类博物馆。北京艺术博物馆位于海淀区西三环路万寿寺内。万寿寺始建于明代万历五年，占地面积 34004 平方米，建筑面积 12000 平方米。绿化面积约 7000 平方米。

#### 二、服务期限

年月日至年月日

#### 三、服务内容

本项目服务团队不低于 6 个岗位设置（根据季节动态配备 14 人至 16 人），岗位包含保洁、会务服务、票务服务、咨询及人工售票服务、水电工、绿化工。项目应设保洁领班及绿化养技术负责人各 1 人，须全年在岗，且未经甲方书面同意不得更换。岗位人员包括：

保洁 9 人（含领班 1 人）、会务 1 人、票务 1 人、咨询及人工售票服务 1 人、水电工 1 人、根据季节动态配备绿化工人 1-3 人（含绿化养护技术负责人）。

##### （二）服务内容

1、馆内园区（万寿寺东、中、西三路）室外地面环境及设施设备的日常保洁清洁

卫生服务。

2、负责馆内卫生间、水房、休息室、值班室、观众服务区等地面环境、台面及设施设备的日常保洁服务和卫生设施的检查管理。展区卫生间保证开放期间专人负责（旅游高峰期、重大活动等重点时期按要求配备专人负责）负责提供日常保洁清洁服务。有会务服务任务时，北岸讲坛卫生间需配备专人负责。

3、负责馆内垃圾收集、分类、垃圾集中存放及清运工作（包括树叶、建筑垃圾等不可回收垃圾等）。

4、负责每日对垃圾桶、垃圾存放处消毒1次。夏季馆内卫生间每日进行一次蚊蝇消杀。所需药品由物业服务公司提供并经博物馆认可后使用。

5、负责馆内临时性、紧急性保洁清洁服务工作，根据实际情况临时调配保洁人员提供保洁清洁服务。

6、负责北岸讲坛、大会议室、贵宾室、小会议室、万寿阁三层内地面环境及设施设备的日常保洁卫生服务并在会议进行时提供会场服务。

7、负责人工售票、换纸质票、汇总每日入馆参观人数。

8、负责为观众存取包、租赁雨伞和租赁轮椅、回答观众咨询问题。

9、馆内临时安排的其它工作。

10、负责馆内园区绿化养护工作，具体范围及要求详见本合同第四部分第（七）条。

11、负责馆内水电暖系统的维护、维修与保养工作，具体范围及要求详见本合同第四部分第（八）条。

12、负责馆内所有空调的维修和养护工作，具体范围及要求详见本合同第四部分第（九）条。

13、负责馆内化粪池的清掏工作，具体范围及要求详见本合同第四部分第（十）条。

#### 四、服务标准

### （一）馆内园区室外地面、道路等保洁服务

#### 1、保洁服务范围：

馆内园区（万寿寺东、中、西三路）室外地面、道路、假山的清洁。建筑物门窗、扶手、户外座椅、栏杆、宣传栏、宣传牌、指示牌、碑文外表等清洁。

#### 2、服务标准：

保证地面清洁，路面无泥沙、污垢，无枯枝落叶，及时清理落果。无痰迹，人行道无垃圾；墙缝无杂草生长；垃圾桶无污迹，垃圾桶周围无散落垃圾、无污水、无明显污迹，垃圾桶里的垃圾日产日清；路灯、电线杆清洁；院内园区建筑物门窗、户外座椅、扶手、指示牌每日擦拭，无浮尘；临时路标、临时告示以及宣传横幅到期后及时清除；及时清理雨水井孔、下水道孔的堵塞物，雨雪天气时，及时排除积水积雪，保证道路畅通，发现跑冒滴漏及设施设备等故障及时报修。

### （二）馆内公共场所室内地面环境及设施设备的保洁服务

#### 1、保洁服务范围：

北岸讲坛、大会议室、小会议室、万寿阁三层、贵宾室、休息室、值班室、职工之家等职工活动区、观众服务区及部分展厅等公共场所的室内地面、窗台、家具、灯具、电器等清洁。

#### 2、服务标准：

地面干净无杂物，无明显污渍。无灰尘、无蜘蛛网。门、窗、灯具、电器等公共设施无明显灰尘。

### （三）馆内园区卫生间保洁服务

#### 1、服务范围：

负责馆内 5 个公用卫生间（含办公区、库区、北岸讲坛卫生间）。

（1）展区卫生间常驻保洁员 1 名，旅游高峰期、重大活动等重点时期保洁员 2 名，清洁 1 次/小时。办公区卫生间每日上、下午各清洁 1 次。

（2）清扫地面垃圾，清倒垃圾桶后放回原位。

(3) 填写清洁消毒记录。

## 2、服务标准：

- (1) 门窗：每日上、下午各清洁 1 次。墙角、天花板目视无灰尘、蜘蛛网。
- (2) 卫生间墙壁、隔断：保证墙壁干净，隔断及顶棚清洁，无灰尘、污迹。
- (3) 纸篓：按时倾倒厕位纸篓内垃圾，保证纸篓内污物不超过 1/2。
- (4) 保持蹲位地面、小便池地面干燥无积水、无水渍、无尿渍、无便纸、无垃圾、无杂物。
- (5) 保持洗手池、台面、拖把池、镜子完好，无积灰、污迹、水垢、杂物等。
- (6) 厕所内保持空气流通，无异味。
- (7) 雨雪天气应保持出入口地面无积水、积雪、积冰，地垫洁净、干燥、无杂物。

## (四) 会务服务

### 1、服务范围：

馆内 4 个会议室的清洁、会务服务、馆里安排的其它工作。

### 2、服务标准

- (1) 与保洁一起负责 4 个会议室的卫生清洁工作。
- (2) 会务服务员接到会议通知，需提前 30 分钟左右作好会务准备工作。如遇重要接待，需提前 1 小时作好会务准备工作。
- (3) 会前，会务人员需打好开水及准备好使用的会议用品和设备设施，做好各项检查工作，保证工服整洁，仪表仪容符合标准要求。
- (4) 会务服务人员为客人倒水时要右手拿暖壶，左手取茶杯，左手拿起杯盖，在给客人加水时要控一下杯盖，避免杯盖滴水；倒水时要七分满，顺序要从领导开始进行，动作要轻、自然、快速，一般情况下每隔 15-20 分钟给客人补充一次开水。
- (5) 会务服务员每隔 15 到 20 分钟进行倒水巡查一次。
- (6) 会议结束后，对会议室用过的茶具按清洗程序进行清洗、消毒，并检查会议室的卫生情况。

- (7) 在检查和清洁卫生的过程中服务员要注意会议室内设备设施的保管与维护。
- (8) 夏季积极配合保洁做好会议室及接待室的杀蚊、蝇、灭鼠虫等工作。
- (9) 没有会议时服从馆里安排的临时工作。
- (10) 做好会议室使用登记工作。

#### (五) 咨询、人工售票服务

##### 1、服务范围：

服务入馆参观的观众及相关工作。

##### 2、服务标准

掌握博物馆相关知识、服务标准，准确解答观众咨询，做到服务周到、礼貌待人、耐心细致，不与观众发生争执。

#### (六) 馆内园区垃圾分类、收集及清运服务

##### 1、服务范围：

馆内全部垃圾桶及垃圾存放点。

##### 2、服务标准：

垃圾分类、清运服务符合《北京市生活垃圾管理条例》等法律、法规标准，同时满足以下标准：

- (1) 垃圾桶内垃圾堆积不得超过容积的 60%。
- (2) 垃圾存放点周围保持干净整洁。
- (3) 按照北京市政府的要求做好垃圾分类相关工作。
- (4) 垃圾桶表面干净、清洁，垃圾不可外溢。
- (5) 生活垃圾每日倾倒。树叶、建筑垃圾等不可回收垃圾每周清运 3-4 次。

#### (七) 馆内园区绿化养护服务

##### 1. 服务范围：

馆内公共区域绿地，面积约 7000m<sup>2</sup>。针对乔木、灌木、绿篱、草坪、竹子、宿根花卉、月季、野生地被等进行以下工作：浇水、施肥、修剪、打药、卫生等植物浇灌排水；

植物布置、补种、移栽（植）、更换，树木扶正；病虫害防治、监测、打药；去除枯死植株；土壤施肥、追肥；去除杂草；植物防护（防寒、旱、台风、涝、高温等）；绿地保洁，垃圾杂物清运；控制反青期、开花期；绿化土层、基质等的防护、养护、更换；花卉装饰的方案、进场、养护、撤场；树木养护与修剪。

## 2. 人员配备与管理标准：

(1) 工作制度与人员保障：乙方应遵守《中华人民共和国劳动法》等相关法律法规，为所有服务人员安排合理的工作时间和休息休假，实行标准工时制或综合计算工时制，确保员工每日工作时间不超过 8 小时，每周至少休息一日。

(2) 项目配备技术负责人 1 名，未经甲方书面同意不得更换。该负责人须持有园林绿化相关专业的中级及以上技术职称，并具有 3 年以上的园林养护工作经验，具备较强的沟通协调和组织能力，负责组织并带领绿化工人全面落实本项目所含的全部绿化养护工作。

(3) 技术负责人岗位保障：技术负责人须与投标文件中承诺的人员一致，为专职固定人员，确保与甲方沟通顺畅及服务质量稳定。如遇特殊情况需要更换技术负责人，乙方需提前 1 个月以书面形式提出申请，经甲方书面同意后方可更换。新接任人员须符合岗位要求，并与离任人员做好工作交接，确保绿化养护工作的连续性与质量。技术负责人享有法定休息休假权利，但其休假期间，乙方必须指派一名技术水平上与之相当且经甲方书面认可的人员代行职责，技术负责人岗位的职能不因其个人正常休假而中断。

(4) 驻场绿化服务人员配置须严格按以下标准执行：1 月至 3 月 15 日，每天至少 1 人在场；3 月 15 日至 5 月 15 日，每天至少 2 人在场（含技术负责人）；5 月 15 日至 10 月 15 日，每天至少 3 人在场（含技术负责人）；10 月 15 日至 12 月 15 日，每天至少 2 人在场（含技术负责人）。所有人员须 60 周岁以下，身体健康，熟练操作园林养护工具。

(5) 在岗人员数量保证：本合同约定的各季节绿化养护人员在岗数量（例如：5 月 15 日至 10 月 15 日，每天至少 3 人在场）为每日在岗工作的最低人数标准。乙方必须确保

在任何工作日，现场实际在岗并提供服务的绿化养护人员总数均不低于约定标准，该标准不因任何人员的正常轮休、倒休或休假而折减。

(6) 乙方应将所有派驻甲方的绿化服务人员名单（包括姓名、身份证号、联系电话等）及身份证复印件，加盖公章后提交甲方备案。未通过甲方政审备案的人员，乙方不得派驻至甲方园区。

(7) 劳动关系与法律责任：所有派驻人员均为乙方员工，与乙方建立合法的劳动或劳务关系。乙方负责按时足额支付其薪酬、缴纳社会保险等。人员在服务期间发生的人身伤害等事故，法律责任均由乙方承担，与甲方无关。

(8) 乙方在签署本合同时，须就本项绿化养护服务的人员配备（包括但不限于技术负责人的稳定性及各季节工人数量）向甲方提交具有法律约束力的承诺函，作为本合同附件。若乙方未能履行该承诺，应承担本合同第七部分约定的违约责任，甲方有权据此解除合同。

(9) 全体养护人员服装统一，佩戴标识，整齐规范。

### 3. 养护质量与技术要求：

(1) 植物存活与覆盖标准：园区乔木年成活率 $\geq 98\%$ ，生长季节叶片保存率 $\geq 90\%$ ；灌木、绿篱年成活率 $\geq 98\%$ ；地被、花卉植物覆盖率 $\geq 98\%$ ；草坪覆盖率 $\geq 98\%$ ，且基本整齐。

#### (2) 具体工作要求：

- a. 灌溉：草坪、花卉、地被植物每周浇水 2-3 次，灌木、绿篱每周浇水 1-2 次，乔木每 15 天浇灌 1 次。
- b. 施肥：日常检查，根据需要每三个月施肥 1 次。
- c. 病虫害防治：按计划消杀，日常检查，防止扩散。
- d. 整形修剪：草坪高度保持在 4-8cm；绿篱等徒长枝不大于 5cm；乔灌木无病虫枝、枯死枝等。
- e. 除草：每年全面除草 8 次，杂草面积不超过总绿地面积的 3%，无 8cm 以上杂草。

f. 卫生：每日巡查，场内无白色垃圾、杂物、枯枝。

(3) 对甲方发出的整改通知，乙方应在 2 天内响应并处理。

#### (八) 馆内水电暖维护维修保养服务

##### 1. 服务范围：

涉及馆内水、电、暖的相关工作，包括：(1)用水用电设备设施的安全检查、供暖期间暖气管路排气疏通维修；(2)各类电气系统（空调主机及电脑硬件除外）故障的维修；(3)简单的水电管线设备安装。

##### 2. 服务标准：

(1) 保证水电工作人员 24 小时在馆值守（甲方仅对水电工提供宿舍），确保系统正常运转。

(2) 全天候提供维修响应服务。

(3) 每周对相关区域巡检不少于两次，供暖期间每日检查供暖系统。

(4) 日常维护、修理过程中需要更换的零部件及材料由甲方提供。

(5) 工作人员须持有相应的有效资格证书。

#### (九) 馆内空调维修服务

##### 1. 服务范围：

全馆共 82 台空调。服务内容包括：加氟、查漏、焊接、拆机、安装、更换电容、移机、加铜管、清洗、打孔、维修电路、更换零件等日常所有维修内容。如需更换配件，费用另计。

##### 2. 服务标准：

(1) 作业人员必须持有效期内“制冷空调作业”证件上岗。

(2) 确保空调设备正常运行。

(3) 报修响应时间不得超过 24 小时。

#### (十) 馆内化粪池清掏服务

##### 1. 服务范围：

负责馆内 7 处化粪池的清污工作。

## 2. 服务标准:

全年清掏次数不低于 10 次，保证化粪池畅通，无外溢风险。

### (十一) 节约能源资源管理服务

为助力甲方建设节约型公共机构，乙方须设立专职或兼职的节能管理岗位，由具备相应能力的人员负责，并协助甲方开展以下工作：

#### 1. 节能管理:

(1) 照明管理：协助甲方优化公共区域照明方案，根据不同季节、天气和时段需求精细控制。杜绝“白昼灯”；会议室、餐厅等区域使用后及时关闭照明，杜绝“长明灯”；非甲方要求，不开启景观照明。

(2) 空调管理：严格执行夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季不高于 20 摄氏度的标准。除特殊要求外，公共区域空调仅在使用期间开启，并关闭门窗。

#### 2. 节水管理:

(1) 用水器具：协助甲方使用节水器具，定期检查供水管网，及时修复漏点。

(2) 会议用水：根据会议人数和时间按需提供热水，减少浪费。非甲方要求，不主动提供瓶装水。

(3) 绿化用水：根据植被和天气情况按需浇灌，优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水方式，防止过度浇灌。

(4) 保洁用水：协助甲方在开水间设置尾水回收装置，用于保洁。取用水按需适量，避免浪费。

#### 3. 生活垃圾分类:

(1) 分类收集：协助甲方按照北京市“四分类”标准，科学设置和管理生活垃圾收集容器，确保标志正确、指引清晰。对可回收物应细化分类，做到应收尽收。

(2) 分类运输：协助甲方将分类后的垃圾交由有资质的单位分类运输，建立清运台账，实现全过程管理，严禁混收混运。

(3) 宣传培训：协助甲方开展生活垃圾分类宣传活动，并定期对相关工作人员进行培训。

## 五、双方责任、权利、义务

### (一) 甲方责任、权利、义务

1、依照本合同规定北京艺术博物馆将委托乙方实行清洁、开放服务、会务服务，审定乙方拟定的管理制度。

2、对乙方的服务工作及制度的执行情况进行监督检查，如因乙方管理不善造成重大损失，甲方有权解除合同并要求赔偿，勿需支付违约赔偿金。

3、依照本合同约定按时支付物业管理服务费。

4、支持乙方有效地开展各项工作，对乙方提出的需协调和审核事项五个工作日内回复。

5、因乙方服务人员失职造成的财产损失，甲方有权要求乙方承担赔偿责任。

6、甲方有权要求乙方签订安全责任书。

7、甲方可按照本合同及附件约定对乙方工作进行监督考察，并填写月度《绿化养护检查表》、《电气、水暖工作日志》等，检查结果作为支付相应服务费的依据。

8、甲方有权对不合格处发出整改通知书。若为同一事宜发出两次整改通知乙方仍未在要求期限内整改，甲方有权拒付当期全部或部分服务费。乙方拖延 10 日以上或明确拒绝整改的，甲方有权拒付当期费用或另行委托第三方处理，所生费用由乙方承担。

9、甲方有权适时修改服务标准、工作内容，并可要求乙方对其工作人员进行相关培训。

10、若乙方工作人员不符合约定，甲方有权要求乙方在收到通知后三日内予以更换。

11、甲方有权要求乙方对因维护不善造成的苗木、设备损害进行维修或更换，并向乙方提供工具存放仓库及必要的工作用水、用电。

### (二) 乙方责任、权利、义务

- 1、遵守甲方各项管理规定和合同约定的责任要求，根据甲方授权对北京艺术博物馆实施服务，并在合同期内按“合同”标准进行管理。
- 2、以“服务至上”为宗旨，提供卓有成效的优质服务，提高工作效率和服务质量，满足使用者要求。并为博物馆树立良好形象。
- 3、确保实现管理目标，承担相应管理责任，自觉接受甲方检查监督。
- 4、招聘的人员必须经过乙方的岗位培训，工作人员必须遵守博物馆的规章制度。
- 5、乙方承担清洁材料及工具。
- 6、积极配合甲方的各项活动，密切保持与甲方沟通联系。
- 7、甲方规定的由乙方承担的其他责任及主动承担好双方协商的其他义务。
- 8、乙方服务人员需按照甲方的服务规范执行，如有违反规定者，甲方以口头或书面形式提出，乙方需对其进行教育和处罚，同时根据违反规定的情节轻重，甲保留扣款的权利。
- 9、乙方服务人员出现违法乱纪、严重失职、被观众投诉、与观众发生争执等问题，由乙方承担相应责任，甲方有权要求替换，乙方应立即无条件替换。
- 10、乙方服务人员在服务期间发生的人身意外伤害事故，由乙方承担相应责任，甲方无需承担责任。
- 11、乙方须根据甲方要求及时做好服务。每月 28 日前，须以书面形式向甲方提交下月绿化养护及水电暖空调等工作计划；每月 10 日前，须提交上月工作总结及整改措施。每年 3 月 15 日前，须提交年度计划报甲方审批。
- 12、乙方派驻服务人员应具备政府部门颁发的有效资质，并在合同签署前提交甲方备案。项目管理人员变更应提前 1 周书面通知甲方并获同意。
- 13、乙方须负责服务区域的日常巡视检查，并做好记录。服务过程所产生的垃圾必须堆放于甲方指定位置并及时清运。
- 14、乙方必须采取周密的安全措施，对因乙方原因引起的人身或财产损害承担全部责任。须通过正规途径购买符合要求的药品试剂，并做好安全管理。

15、乙方应按时支付员工薪资，避免劳资纠纷对甲方造成影响。

16、乙方承诺严格遵守本合同第四部分第（十一）条“节约能源资源管理服务”中的所有规定，积极配合甲方完成节约型公共机构建设的各项任务目标。因乙方原因造成能源资源浪费的，甲方有权依据本合同违约责任条款进行处理。

## 六、管理服务费

（一）收费标准：1、综合物业服务费：¥\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_）。

2、绿化养护服务费：

（1）年度绿化养护

费用：\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_）。

（2）水电暖维保费\_\_\_\_\_元、空调维修费\_\_\_\_\_元及化粪池清污费\_\_\_\_\_元、费用合计：\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_）。

上述费用均为价税合计。年度甲方实际支付的费用为当年约定费用减去按本合同约定扣减的违约金、赔偿金等后的金额，并根据实际签订时间据实结算。

（二）收费说明

1、此费用含：日常清洁工具、材料、垃圾清运费等用。含完成本合同约定的绿化养护工作所需的全部费用，包括但不限于：

（1）保险及劳动保护费：物业人员的意外人身保险、劳动保护用品（工作服、手套、防护用品等）费用；  
（2）设备、工具及折旧费：如剪草机、绿篱机、割灌机、打药机、旋耕机、吹扫机等设备的折旧与维修费，以及浇水管、手工工具（剪枝剪、绿篱剪等）、消耗品（垃圾袋、扎带等）的费用；  
（3）消耗品及其它费用：如化肥、特种肥料、农药、养护燃料、防寒材料、垃圾排放、植物死亡风险金等费用。清洁工具、垃圾袋、消毒液、洁厕灵等。

2、乙方有义务协助甲方消防和维修等的巡查、报告，但不负责有关费用和具体操作。

3、政府收取的城市垃圾处理费、除“四害”消杀费用及突发性防疫消毒费用由甲方承担；垃圾清运外包费用由乙方承担。

4、超出本合同范围但需增加费用部分另行协商。

5、如遇政策性调整，费用可与甲乙方协商。

### （三）付款方式

物业管理服务费分三次支付，第一笔费用在年初财政资金到位后支付，支付合同总金额的 50%；第二笔费用在 9 月 30 日前支付，支付合同总金额的 25%；第三笔费用在 12 月 30 日前支付，支付合同总金额的 25%。甲方付款前，乙方应当提供与付款金额一致的合法有效的发票，否则，甲方有权延迟付款，并不承担任何违约责任。

## 七、违约责任

（一）甲方将根据合同内容对乙方管理服务质量进行考评，考评结果严重偏离合同服务内容及质量要求，甲方可解除合同。

（二）日常工作经甲方考核，与物业管理方案及本合同约定有重大偏离或严重失职，甲方可解除合同且无须承担违约责任。

（三）甲方将不定时对乙方到岗率进行检查，每少一名服务人员并达到一周以上的，甲方可解除合同。

（四）合同期内，由于乙方原因造成的甲方被投诉的，被投诉第一次，甲方口头提醒；被投诉第二次的，乙方将被甲方问责，并对当事人、物业主管进行罚款处罚。被投诉第三次的，甲方可解除合同。由于乙方原因造成的甲方被投诉，且给甲方造成恶劣影响的，甲方可解除合同。

（五）因乙方服务质量问题，导致甲方被游客通过 12345 等政务热线投诉，且针对同一问题在一个月内（含跨月）连续投诉达两次的，甲方有权解除合同。

（六）如乙方派驻现场服务人员数量连续两个月不足本合同约定的，甲方有权解除合同。

(七) 乙方服务人员被游客投诉或不服从甲方现场管理，每发生一次，乙方应向甲方支付违约金人民币 500 元。

(八) 乙方未按甲方整改要求按期完成整改的，自逾期之日起，每日应按本合同对应服务项目总金额的 0.03% 向甲方支付违约金。

(九) 除以上条款外，任何一方需解除合同须提前三个月书面通知对方，并支付给对方违约赔偿金为合同金额的 20%。

(十) 甲方应当按照合同约定及时支付费用，甲方逾期付款给乙方，每逾期 1 日需向乙方支付应付金额的千分之一作为违约金。

## 八、合同补充与终止

(一) 合同未尽事宜，双方友好协商，以书面形式补充。

## 九、其他事项

(一) 本合同执行期间，如遇不可抗力（台风、地震、战争、暴雨等）或（非乙方）人为恶意破坏影响，造成财产损失的，乙方无需负责。

(二) 本合同自签订之日起生效。

(三) 本合同正本壹式肆份，甲乙双方各执贰份。

(四) “本合同执行过程中若有争议，双方应友好协商解决。如协商不能解决，双方同意向甲方住所地人民法院起诉。”

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

北京艺术博物馆

代表： 代表：

联系人： 联系人：

联系电话： 联系电话：

签订时间： 签订时间：

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。

## 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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；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：\_\_\_\_\_

---

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

## 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<sup>1</sup>，属于(中型企业、小型企业、微型企业)；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

- 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/天

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

- 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“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。
  - 5.本项目采用固定单价的定价方式，项目最高限价为3424.65元/天，若投标报价超过最高限价，视为投标无效。

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
<b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</b>					
<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一列明，否则 <b>投标无效</b> ；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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；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：\_\_\_\_\_

---

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

## 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<sup>1</sup>，属于(中型企业、小型企业、微型企业)；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

- 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。