

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：孔庙和国子监博物馆 2026 年物业服务项  
目

采购编号：BGPC-G25318B

采 购 人：孔庙和国子监博物馆

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 .....	38
第六章	拟签订的合同文本 .....	51
第七章	投标文件格式 .....	75

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-G25318B
- 2.项目名称：孔庙和国子监博物馆 2026 年物业服务项目
- 3.项目预算金额：195.3441 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	孔庙和国子监 博物馆 2026 年物业服务项 目	195.3441	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：从 2026 年 2 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止，一共 11 个月。

6.本项目是否接受联合体投标：□是  否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

### 2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

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

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

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务:

否

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

3.2 其他特定资格要求: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

### 三、获取招标文件

1.时间: 2025 年 12 月 30 日至 2026 年 1 月 7 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 20 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：孔庙和国子监博物馆

地 址：北京市东城区国子监街 13-15 号

询问和质疑联系人：张梦奕

联系方式：010-64061213-8057

### 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：宋老师

联系方式：010-83916682

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_包不适用。 <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>孔庙和国子监博物馆 2026 年物业服务项目</td><td>物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 10 万元及以上的为微型企</td></tr></tbody></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	孔庙和国子监博物馆 2026 年物业服务项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 10 万元及以上的为微型企
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	孔庙和国子监博物馆 2026 年物业服务项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 10 万元及以上的为微型企						

条款号	条目	内容	
			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 <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：	
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”。	

条款号	条目	内容
26.2	质疑	<p>质疑送达形式：书面形式 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》第二十二条的规定	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	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	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	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、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。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》

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，按下列 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 1 名中标候选人。

评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

## 5 报告违法行为

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

## 二、评标标准

评分部分	评分因素	评分标准	分值	主客观分值属性
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> $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价}/\text{投标报价}) \times \text{分值}.$ <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 分	客观
商务部分 (16 分)	业绩	<p>投标人类似项目案例：自 2023 年 1 月 1 日至投标截止日成功承担过或正在实施的的类似服务项目情况（以合同签订时间为为准），根据合同和用户验收报告（或用户评价）项目实例证明。</p> <p>物业服务项目（至少包含保洁、绿化、设备设施维护服务）已实施或正在实施的项目案例，每一个案例得 2 分，最高得 10 分；未按要求同时提供案例项目全部合同复印件（或扫描件）及用户验收报告（或用户评价）扫描件的，不得分；一个单位分年度多次签订的案例，计入 1 个案例；</p> <p>同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入 1 个案例。</p> <p><b>【项目评审直至合同签订、履约期间，有权要求投标人出具投标文件中的合同和用户验收报告或评价函，予以确认其的真实性和有效性】：</b></p> <p>以分包方式履行政府采购合同的，还需提供该项目采购方同意分包的证明材料；</p> <p>如投标人提供的合同复印件等实施项目证明材料与投标主体无关，认定案例无效。</p>	10 分	客观
	综合实力	<p>投标人获得的在有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系，注：须提供有效期内的证书复印件和证书年度监督审核通过的相关证明材料（新办证书不用提供年度监督审核证明）。</p> <p>最高 6 分，每少提供 1 份扣 2 分，扣完为止。</p>	6 分	客观
技术部分 (74 分)	重点与难点的分析	<p>根据本项目物业管理服务特点提出合理的重点与难点分析方案：</p> <p>①对本项目的认识与理解</p> <p>②重点难点分析</p> <p>③可行的操作建议和解决方案</p>	6 分	主观

	<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，不符合的不得分，此项最高 6 分。</p>		
整体服务方案	<p>根据本项目物业管理服务特点进行项目概况及需求分析并提出合理的项目整体服务方案：</p> <p>①卫生保洁服务方案 ②绿化养护服务方案 ③设施设备维保服务方案</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，不符合的不得分，此项最高 6 分。</p>	6 分	主观
项目管理机构、工作职能及组织运行图	<p>根据本项目物业管理服务特点提出合理的项目管理机构、工作职能及组织运行图：</p> <p>①项目管理机构 ②工作职能 ③组织运行图</p>	6 分	主观

	<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，不符合的不得分，此项最高 6 分。</p>		
人员培训方案	<p>根据本项目物业管理服务特点提出合理的总体培训计划及人员培训方案：</p> <p>①服务质效培训方案</p> <p>②日常保洁服务培训具体内容</p> <p>③工程维修与运行培训具体内容</p> <p>④绿化养护服务培训具体内容</p> <p>⑤初期火灾处置培训具体内容</p> <p>⑥停水、停电处置培训具体内容</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 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合的不得分，此项最高 6 分。</p>	6 分	主观
应急预案编制与演练	根据本项目物业管理服务特点提出合理的应急事件处理及应急预案编制与演练方案：	7 分	主观

	<p>①设备突发事故应急预案编制与演练</p> <p>②防洪防汛应急预案编制与演练</p> <p>③防冻、除冰应急预案编制与演练</p> <p>④特殊暴雨天气应急预案编制与演练</p> <p>⑤停水应急预案编制与演练</p> <p>⑥停电应急预案编制与演练</p> <p>⑦树木倒伏断枝清理应急预案编制</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 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合的不得分，此项最高 7 分。</p>		
企业各项管理制度及考核方案	<p>根据本项目物业管理服务特点提出合理的企业各项管理制度及考核方案：</p> <p>①内部人事管理制度</p> <p>②内部档案管理制度</p> <p>③内部安全管理制度</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>	6 分	主观

	以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合的不得分，此项最高 6 分。		
项目经理情况	<p>项目经理情况： 1人，具有本科及以上学历，以及具备类似5年（含）以上项目管理经历，全部具有得4分。 注：须提供毕业证或学位证的扫描件或复印件及管理经验证明材料(盖有单位公章的工作经验证明扫描件或复印件)，否则相应不得分。</p>	4分	客观
保洁领班情况	<p>保洁领班情况： 1人，具有本科或以上学历，具有同类管理岗经验3年（含）以上。全部具有得4分。 注：须提供毕业证或学位证的扫描件或复印件及管理经验证明材料(盖有单位公章的工作经验证明扫描件或复印件)，否则相应不得分。</p>	4分	客观
绿化主管情况	<p>绿化主管情况： 1人，具有初中及以上学历，具有同类经验5年（含）以上，。全部具有得4分。 注：须提供毕业证或学位证的扫描件或复印件及管理经验证明材料(盖有单位公章的工作经验证明扫描件或复印件)，否则相应不得分。</p>	4分	客观
工程主管情况	<p>工程主管情况： 1人，具有同类经验5年（含）以上，具有本科及以上学历、高级（三级）（或以上）电工职业资格证书、低压电工作业证、高压电工作业（运行）证、应急救援员证书。全部具有得4分。 注：须提供毕业证或学位证、职业资格证书的扫描件或复印件及管理经验证明材料(盖有单位公章的工作经验证明扫描件或复印件)，否则相应不得分。</p>	4分	客观
智能化服务	<p>智能化服务： 投标人使用互联网技术辅助进行物业管理，要求 具有智慧物业管理系统、应急处置管理系统、员工背景审查管理系统、品质巡检管理系统、员工培训综合管理平台，每个得2分。本项满分10分。 注：每个软件系统对应提供一个软件著作权登记证书，如为购买，须提供购买使用合同、转账发票及对应软件著作权登记证书。投标人须提供上述5项系统相应系统的版权局颁发的计算机软件著作权登记证书的扫描件或复印件。</p>	10分	客观
投入的设备设施情况	<p>拟投入设备设施情况：            ①拟投入耗材清单            ②拟投入工具清单            ③拟投入设备清单            内容详细，专门针对本项目，拟投入的耗材、工具、设备的品            类、型号、数量配置（至少包含日常劳保用品、维修配件、绿            化所需机械），符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属            于通用类，非专门针对本项目，部分符合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>	6分	主观

		以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合的不得分，此项最高 6 分。		
人员保障措施	<p>根据本项目物业管理服务特点提出合理的人员保障措施：</p> <p>①人员关怀制度 ②奖惩制度 ③人员管理制度 ④管理考核制度 ⑤确保人员稳定相关措施</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 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合的不得分，此项最高 5 分。</p>	5 分	主观	

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1、采购标的

序号	货物或服务名称	数量	预算金额	备注
1	孔庙和国子监博物馆 2026 年物业 服务项目	1	195.3441 万元	

#### 2、项目概述

孔庙和国子监博物馆位于北京市东城区国子监街，分为孔庙、国子监两个院落，两个院落之间有通道门相通。全馆占地 5 万平方米，古建筑面积 1.8 万平方米，古树 151 株，绿化面积 1.1 万平方米，年均接待游客量 120 万人次以上。

馆内配置有四个公共卫生间、两个水房和一间食堂，有完善的给排水系统，有独立的供配电系统给全馆供电，馆内夏季采用分体空调给各房间供冷，馆内设有 7 个常设展览厅及相应的展览设施设备。以上服务内容由中标人提供物业服务方案，费用测算按照服务方案进行测算。中标人在服务中须使用使用信息化管理系统辅助进行物业管理，包括但不限于物业管理、应急处置、员工背景审查、品质巡检、员工培训等软件平台，以保证服务质量。通过物业服务外包，能够由专业的物业公司保障日常博物馆内外环境的整洁、绿化的优美和专业设备的正常运行，保障了正常工作秩序，能够达到让博物馆更整洁、更优美、服务更加规范。

### 二、商务要求

#### 1、服务期限及服务地点

服务期限：从 2026 年 2 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止，一共 11 个月。

服务地点：孔庙和国子监博物馆

#### 2、付款方式

(1) 合同签订后，前三季度按季度支付合同款，4 月第一次支付第一个季度的款项：物业服务费 \*30%；7 月第二次支付第二季度的款项：物业服务费\*20%；10 月第三次支付第三季款项：物业服务费 \*30%；最后一季度 12 月 20 日前完成全部付款。在物业服务工作中以季度评分表和日常巡查评分相结合，季度评分占 70%，日常巡查占 30%，综合评分 90 分以下的扣除季度付款总额的 1%。中标人在第一次付款前向采购人支付合同履约保证金人民币陆万元整，履约保证金如有扣除中标人应及时补足，在最后一次付款后三十日内向中标人返还剩余全部保证金。

(2) 维修费用根据实际情况按季度支付。

### 三、技术参数要求

#### (一) 物业服务人员配备总体要求（不少于 29 人）：

本项目服务团队不低于 7 个岗位设置，岗位包含项目经理、保洁领班、工程主管、绿化主管、保洁、工程维修、绿化工。其中项目经理、保洁领班、工程主管、绿化主管要求 4 人，定人定岗，其余 3 个岗位人员配置不得低于北京市行业标准、相关法律法规要求，实际人数根据工作量投标人自行配置，能够切实完成工作标准。以下岗位人数及配置人员资格要求仅供投标人参考。

序号	岗位	岗位人数	配置人员资格要求
1	项目经理	1	具有同类经验 5 年（含）以上
2	保洁领班	1	具有同类管理岗经验 3 年（含）以上
3	工程主管	1	具有同类经验 5 年（含）以上，具有高级（三级）（或以上）电工职业资格证书、低压电工作业证、高压电工作业（运行）证、应急救援员证书。
4	绿化主管	1	具有同类经验 5 年（含）以上
5	保洁	18	具有同类保洁经验 2 年以上
6	工程维修	5	日常维修人员持有效低压电工作业证、高压电工作业（运行）证
7	绿化工	2	熟悉绿化工作，具有古树专业养护知识。

## （二）项目经理要求

- 1、组建物业项目部，制订物业管理制度、服务标准，统一领导、管理、协调本项目的各分项物业服务事项，1 名项目经理；
- 2、兼职保洁服务经理，组织、实施、检查督导保洁服务工作和质量；
- 3、统一管理物业各分项服务记录；
- 4、定期向采购人相关领导汇报沟通等。

## （三）工程维修运行人员要求

综合维修包括：水暖维修、空调清洗维修保养、电力维护、电力巡检及用电设施维护维修、展厅维修、馆内办公用房、展厅用房、会议室、食堂、卫生间等门窗、门锁、玻璃等以及非古建的设备设施巡视维修等服务事项。

1、安排 1 名工程主管，常白班工作（按照博物馆开、闭馆时间，每周工作六天），负责领导、安排综合维修服务事项并参与综合维修工作，负责制订综合维修年度维修养护工作计划，组织实施各项具体工作，做好各项工作记录的归档、统计，定期向项目经理汇报工作总结，抓好安全生产工作。具有有效期内的高压电工作业证和低压电工作业证，具备特种设备安全管理能力及应急救援能力（须在投标文件中提供相应证明材料）。中标人为服务组长配备 1 台电脑和 1 台打印机。

2、安排 1 名综合维修工，常白班工作（按照博物馆开、闭馆时间，每周工作六天），负责本服务事项白天水暖维修、空调清洗维修保养、电力维护、用电设施维护维修、展厅维修。具有有效期内的低压电工作业证、高压电工作业（运行）证。

3、安排 4 名综合维修及电力巡检电工，倒班工作，每班 1 人，负责全年 365 天 7\*24 小时电力巡检、电力应急处理工作及综合维修工作。具有有效期内的低压电工作业证、高压电工作业（运行）证。

4、综合维修人员不少于 6 名。

#### (四) 保洁清洁人员要求

1、保洁领班 1 名，须有同类管理岗工作经验 3 年（含）以上，具有一定的管理能力，负责与采购人及时进行沟通协调。

2、保洁 18 人，其中正常班保洁 16 人、长班保洁 2 人，有 2 年（含）以上保洁工作经验。正常班保洁按照正常工作时间进行院内保洁清洁、垃圾收集分类工作。长班保洁须有 2 年以上保洁工作经验，除正常时间外，班后进行院内保洁清洁、垃圾收集分类工作。

3、馆内保洁清洁服务时间为早七点至晚六点（节假日及暑期延迟开放，服务时间至闭馆），服务人员不少于 19 名，男性年龄不大于 55 周岁，女性年龄不大于 50 周岁。

#### (五) 清洗工作要求

1、清洗保证取送时间准时。

2、确保清洗程序符合国家清洗标准。

3、窗帘拆卸与悬挂包含在清洗工作范围内。

#### (六) 绿化养护人员要求

1、绿化养护人员：男不大于 60 岁，女不大于 50 岁。

2、身体健康，初中以上学历，熟悉绿化工作，具有古树专业养护知识。

3、依照工作特点合理安排人员，工作日每天不少于 3 名绿化工。

### 二、服务内容与标准：

#### (一) 水暖维修服务标准

水暖维修服务标准				
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
1	卫生间、水房、食堂等给排水设施设备、卫生间洁具	检查水嘴、水阀是否正常；检查小便斗感应器、烘手器是否正常；地漏是否顺畅，水封是否严密。	每天巡检 1 次，做好记录。	无泄漏，水龙头好开关，地漏排水通畅
2	排水管沟等	检查是否排水通畅，有堵塞随时清理	每周巡检 1 次	无堵塞、排水通畅
3	各总、分表	进行检查并做好计量登记	每月 1 次	计量准确
4	防汛	每年雨季前对全院排水管道进行清掏，做好防汛准备工作并备好沙袋、水泵等。	每年防汛期前	防止雨季房顶、平台漏水

#### (二) 空调清洗维修保养服务标准

空调维护服务标准				
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准

1	空调室外机	室外机运行状况检查；冷凝器、风扇、风口是否清洁，冷却效果是否良好等	每月检查1次(每年5-9月)	运行状况良好、无异常，制冷效果良好。
2	空调室内机	室内机运行状况检查；换季保养，检查、清扫室内机蒸发器翅片，检查冷凝水排水管是否畅通，给接水盘消毒杀菌	每年2次（夏季空调使用前1次、空调使用2个月后1次）	运行状况良好、无异常，制冷效果良好；接水盘不得有霉菌、军团菌、灰尘
		室内机过滤网清洗	每年1次 夏季空调使用前	干净无尘、滤网无堵塞
3	空调管路	空调管路、保温状况检查；排水管状况检查	每年1次 (夏季空调使用前)	确保管路无破损、保温状况良好；排水管无裂口、排水位置合理
4	空调电源	检查是否有异常	每年1次 夏季空调使用前	接点无松动、无过热现象
5	空调故障维修	夏季空调运行出现故障时，随时进行维修	随时	空调能够正常运行、供冷

### （三）电力巡检及用电设施维护维修服务标准

#### 1、高低压配电室服务标准

高低压配电室服务标准				
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
1	室外变电室	雨季前停电检修清扫	每年1次	绝缘良好，设备无灰尘
2	供电设备	巡检运行情况	每班2次	保持记录完整
3	故障维修	高低压配电室故障维修	随时	故障消除、恢复正常
4	倒闸操作	按供电公司倒闸规程进行操作	按要求时间进行	确保各楼层漏电保护开关复位
5	接到供电公司停电通知	按程序书面及时上报		按时正确操作
6	绝缘工具安检	按规定内容进行	每年进行2次	各种绝缘工具检验合格
7	配电室室内灭火设备	检查	每月1次	室内消防设备必须安全有效
8	配电室进出纪律	非管理人员一律不得进入，建立进出登记制度。		
9	配电设备和供电系统运行情况	运行人员全面掌握，建立健全培训考核制度。		

## 2、室内外供电及电气设施服务标准

室内外供电及电气设施服务标准				
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
1	维修人员	持证上岗，服装整洁。进行操作时，必须使用合格的绝缘用具。	每天随时	
3	室内外供电及电气设施巡查	巡视是否有过热现象，是否有异常声响，接点是否有松动。	每班 2 次	
3	室内外照明巡查	巡视是否正常，如有损坏及时更换	每天 1 次	室内外照明使用正常
4	故障维修及报修	15 分钟内赶到现场，进行故障处理。	随时	无返修
5	室外景观照明	节前检修。	每逢黄金周	正常开启无故障
6	馆内低压用电安全检查	馆内低压用电线路、设施用电安全定期检查	每月 1 次	馆内低压用电安全、无事故
7	馆内动力设备及配电箱（柜）定期停电维护	定期停电维护、清扫、检查、紧固等	每年 1 次	符合国家有关部门的相关电力规范

## 3、其它

- (1) 馆内重大活动到场提供电力保障，保障率 100%。
- (2) 其它属于用电设施维修的工作，按业主要求的时间完成。
- (3) 应急抢险，博物馆遇到重大电力故障，应保持 24 小时响应，48 小时内排除故障恢复供电。

## (四) 展厅维修服务标准

- 1、馆内展厅的展览设施设备每周检查 1 次，检查中发现问题及时进行维修，确保展厅内设施设备的安全使用。维修时严格按照操作规范执行。
- 2、接到报修，及时处理，详细记录维修情况。
- 3、及时排除各类故障，不留事故隐患；重要安全隐患及时上报。

## (五) 维修费用界定标准

- 1、单价 500 元以下的维修材料（零配件）费用由物业公司承担，**采购人**无需支付。
- 2、单价 500 元（含）以上 1 万元以下的维修材料（零配件）费用需由物业公司列出清单并附购置凭证报财务物业部汇总，应按照《孔庙和国子监博物馆经费支出管理办法》相关规定执行。
- 3、1 万元（含）以上的维修，根据实际情况，按照孔庙和国子监博物馆内控制度确定施工方。
- 4、维修单

### 维修单

维修地点		维修日期	
维修内容			
维修人			
使用部门验收	负责人： 年   月   日		
财务物业部验收	负责人： 年   月   日		

#### (六) 馆内园区室外地面、道路等保洁服务

##### 2、保洁服务范围：

馆内全部室外地面、道路、门窗及雕塑装饰物、宣传栏、标识牌的保洁清洁。

##### 2、作业频率及程序：

(1) 每天 7:45 前完成馆内园区主要地面、道路清扫，9:00 前完成所有地面、道路清扫，并实行全日制循环保洁。每日早、中、晚三次将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至指定位置，做到日产日清，桶内垃圾不得出现满溢现象；遇大雪或暴雪时及时组织相关人员清扫。前一天产生的垃圾最迟当天上午 10 点前必须清扫完毕，影响到环境美观的要第一时间清理；馆内园区重大活动、卫生大检查时应达到馆内园区及有关部门的标准。

(2) 雕塑装饰物、宣传栏、标识牌、门窗每月保洁清洁一次。雕塑使用长柄胶扫把、抹布、梯子等工具，用软刷打扫灰尘；宣传栏使用抹布将宣传栏周边擦抹；指示牌使用湿抹布擦净尘土，再用布擦干。

##### 3、服务质量标准：

(1) 保证道路、地面清洁，路面无泥沙、污垢，无动物粪便，无枯枝落叶，及时清理落果。每 100 m<sup>2</sup>内烟头、纸屑不超过 1 个，无直径 1cm 以上的石子，无痰迹，人行道无垃圾；保证车行道、人行道、路沿石、建筑物周边硬化地、墙缝无杂草生长；保证各处垃圾箱清洁。目视垃圾箱无污迹、无油迹、无粘附物、无异味，垃圾箱周围无散落垃圾、无污水、无明显污迹。垃圾箱的垃圾日产日清，部分人流量大的地方需及时清理垃圾箱；保证路灯、电线杆清洁，电线杆、垃圾箱上无印迹、污迹、无字画、无乱张贴。馆内园区道路上的垃圾箱配置满足政府垃圾分类的要求，垃圾箱由馆内园区负责配备；保证馆内园区所有标识牌、宣传栏（牌）、雕塑、公园椅，亭子清洁，定期擦拭清洗。保证无乱张贴、无印迹；商业广告第一时间清除，临时路标、临时告示以及宣传横幅到期后及时清除；留意各污水井的状态，发现溢出及时处理，并第一时间做好清扫、清洗工作；及时清理雨水井孔、下水道孔的堵塞物，避免由此造成的场地积水，

雨雪天气时，及时排除积水积雪，保证道路畅通。

- (2) 雕塑装饰物、宣传栏、标识牌、门窗保洁清洁后无污迹，积尘。

#### 4、注意事项：

- (1) 清洁工具不要划伤被清洁物。
- (2) 使用的清洁剂不能损坏被清洁物。

### (七) 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：职工之家、贵宾室、彝伦堂、敬一亭、大会议室、国子监社教活动空间、值班室等功能性公共场所室内地面、家具、灯具、窗户、窗台等范围内的清洁工作。

#### 2、作业频率及程序：

- (1) 上班后清扫、擦拭地面，对污迹较重的地面彻底清刷。
- (2) 清倒垃圾桶，将垃圾进行分类并运送到指定位置。
- (3) 用干净湿毛巾拧干后擦抹窗台和家具。
- (4) 每周一次室内保洁。
- (5) 灯具，灯罩每月用干净毛巾擦拭一遍。
- (6) 天花板、墙面，每月除尘一次。

#### 3、服务质量标准：

- (1) 地面干净无杂物，无明显污渍。
- (2) 天花板距 1 米目视无灰尘、无蜘蛛网。
- (3) 门、窗、灯具、电器等公共设施无明显灰尘。

#### 4、注意事项：

- (1) 仪表整洁，精神饱满，举止大方得体。
- (2) 不能用同一毛巾擦拭台面和门窗。
- (3) 保洁结束后，注意将照明灯关闭。

### (八) 馆内园区卫生间保洁服务

1、范围：馆内 4 个公用卫生间。

#### 2、作业频率及程序：

- (1) 每个卫生间常驻保洁员 1-2 名，旅游高峰期、重大活动等重点时期男女各一名，清洁 1 次/小时，确保卫生清洁。
- (2) 清扫时放置警示安全牌。
- (3) 严格按照操作流程对便池进行清洁。
- (4) 用毛巾擦拭面盆，台面，门窗标牌。
- (5) 清扫地面垃圾，清倒垃圾桶后放回原位。

(6) 用拖把将地面水渍拖净。

(7) 每周清扫天花板，门窗一次。

(8) 填写清洁消毒记录。

### 3、服务质量标准：

(1) 门窗：每天上、下午各清洁 1 次，保证门正反面和把手洁净，无污迹。窗台、窗框、窗玻璃应干净、明亮，纱窗、排风扇等应整洁无污迹、蛛网、积灰、破损。墙角、天花板目视无灰尘、蜘蛛网。

(2) 卫生间墙壁、隔断及顶棚：保证墙壁干净，隔断及顶棚清洁，无灰尘、污迹、蛛网、广告、乱涂乱画。

(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) 厕位/小便池：保证公厕内厕位、蹲位/小便池（槽）洁净，无水锈、尿垢、烟头、污物、污迹，管道沟眼应保持畅通、无堵塞。

(5) 地面：随时保持蹲位地面、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。

(6) 随时保持洗手池、台面、拖把池、镜子完好，无积灰、污迹、蛛网、水垢、毛发、纸花、杂物、乱涂乱画等。

(7) 异味：厕所内应保持空气流通，保证厕所内无异味。

(8) 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。

(9) 室内无蚊蝇。

### 4、注意事项：

(1) 禁止使用烈性清洁剂，以免损伤瓷面。

(2) 清洁卫生时，应戴胶手套。

(3) 下水有堵塞现象，及时报修、疏通。

## (九) 馆内停车场地面保洁服务

1、服务范围：馆内内部停车场地面。

### 2、服务频次及程序：

(1) 每天清扫一次。

(2) 用长柄竹扫把清扫车场，用垃圾斗将垃圾收集，清倒在指定地方。

(3) 发现油渍和污渍时，倒少量清洁剂在污迹处，用胶刷擦洗，再用水冲洗。

(4) 每天不间断巡视，保持车场清洁。

3、服务质量标准：目视地面无垃圾、纸屑、积水和其它杂物。

## (十) 馆内园区地下排污井清淘服务

1、服务范围：馆内各院内各污水管道和排水井。

2、作业频次及程序：

- (1) 排污井每月清掏一次，并填写清掏记录。
- (2) 放置警示牌，打开井盖检查井底、清掏。
- (3) 汛期如果有落叶等杂物堵塞排污井，随时进行清理。

3、服务质量标准：清淘后，目视井内无杂物，无沉淀物，井盖无污渍。

4、注意事项：

- (1) 工作时码放警示牌，并有专人看护，防止游人跌入。
- (2) 如发现排水不畅、污水外溢时，立即上报并及时组织人员疏通。

#### (十一) 馆内园区垃圾分类、收集及垃圾桶清洁服务

1、服务范围：馆内全部垃圾桶及垃圾存放点。

2、作业频率及程序：

- (1) 垃圾收集做到随产随收，及时分类，遇到馆内园区各类重大活动及馆内园区临时性事件，增加垃圾收集频次。
- (2) 垃圾桶清洁每天一次，取出垃圾，清理垃圾桶内外残留垃圾，用抹布擦拭干净垃圾桶表面。

3、服务质量标准：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) 垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的 80%，垃圾封闭收集，收集率达到 100%。
- (2) 垃圾收集转运时，转运车辆需带有密闭棚或覆盖篷布，减少道路污染。
- (3) 垃圾存放点周围保持干净整洁，分类清理完垃圾及时关好垃圾箱（场）门，并将四周清扫干净，做到车走地净。
- (4) 垃圾分类、收集、转运车辆要做到车容车貌保持整洁，设备完好无损。
- (5) 按照北京市政府及馆内园区要求做好垃圾分类相关工作。
- (6) 垃圾桶表面干净、清洁，垃圾不可外溢。
- (7) 秋冬落叶，及时清运出馆。

4、注意事项：

- (1) 清理完毕垃圾桶放回原位。
- (2) 垃圾分类必须符合规范。
- (3) 每天不间断巡视，客流量集中时段增加清理收集次数。

#### (十二) 馆内园区除四害消杀服务

3、作业频率：

每月投放灭蟑、灭鼠、灭虫害药物至少 1 次，平时按除四害药物消耗情况及时补充；每两天对垃圾房（点）消毒 1 次。

2、灭鼠服务质量标准：

- (1) 灭鼠方法以放置粘鼠贴为主；
- (2) 馆内巡扫时注意收集废旧粘鼠贴；
- (3) 灭鼠消杀周期：每季度更换1次粘鼠贴；

3、灭蚊蝇服务质量标准：

- (1) 灭蚊蝇药剂按说明书比例进行调配喷杀，消杀药品采用菊酯类药品；
- (2) 消杀部位：阴凉潮湿角落、绿篱花丛、草地、垃圾桶及垃圾中转站等处；
- (3) 对雨水井、污水井、化粪池等处的蚊蝇进行消杀时，只将井盖移开一条缝隙，将喷头插入后进行喷杀；不可将井盖全部翻开，以防蚊蝇大量飞出；消杀完成后需及时将井盖复位；
- (4) 蚊蝇消杀周期：每月两次。

4、灭蟑螂服务质量标准：

- (1) 灭蟑方式：采用药物喷洒和投放药物相结合；
- (2) 喷洒药物位置：污水井、雨水井、垃圾桶、垃圾中转站；
- (3) 灭蟑药物投放位置：污水井、雨水井；
- (4) 灭蟑周期：污水井、雨水井、垃圾桶和垃圾中转每月喷1次药。

(十三) 绿化养护标准

1、达到一级养护质量标准，按照北京市园林局《北京市绿化条例》、《北京市古树名木保护管理条例》、《园林绿化养护标准》等法律法规、文件的要求进行养护管理，达到绿化服务标准兼具美观的效果。

2、绿化养护质量

4、草坪管养

- ① 草坪管养的标准：草种正常生长，草坪基本无碍眼杂草，草长控制在4-8cm以内。
- ② 浇水：适时浇水，满足植物正常生长的需要。

(2) 乔木管养

- ③ 管养标准：乔木管养标准是生长正常，枝叶健壮，无枯枝。
- ④ 修剪：针对不同的树种进行修剪，日常养护过程中对病虫枝、伤残枝、枯死枝等枝条进行剪除，保持树冠均匀，整齐生长。
- ⑤ 浇水：根据不同生长季节的天气情况，不同植物种类和不同树龄适当浇水，满足植物正常生长的需要。
- ⑥ 防大风及意外：作好防大风工作，大风前加强防范措施，合理修剪，加固护树设施，以增强抵抗大风的能力；大风吹袭期间，迅速清理倒掉的断枝，疏通道路。大风过后及时进行扶树，护树，清除断枝，落叶和垃圾，使绿化景观尽快恢复。
- ⑦ 树坑修边、除草、松土：树坑定期修边，除杂草、松土，做到树穴界线清楚，树穴内无明

显碍眼杂草，坏死树木、草皮需及时更换。

(8) 定期进行古树巡检，填写巡检记录，如发现问题及时解决。

(3) 灌木和花卉

① 管养标准：灌木和花卉管养的标准是生长良好，花繁叶茂，造型美观，具有一定的艺术感和立体感。

② 除杂草：经常除杂草和松土，做到基本无明显碍眼杂草。

(4) 攀援植物管养

① 管养标准：攀援植物管养的标准是生长良好，花繁叶茂，造型美观，具有一定的艺术感和立体感。

② 浇水：根据不同生长季节的天气情况，不同植物种类和不同树龄适当浇水。

(5) 水体养护及水生植物的管理

① 负责辟雍环水日常水体养护，定期补水、换水，投放杀菌药剂。

② 根据水生植物不同生长季节的要求，进行荷花、睡莲等水生植物的摆放和冬季收集存放，要求水生植物须生长旺盛叶色浓绿，能适时开花。

(6) 施肥：一年施肥 2 次，采用埋施或水施等不同方法。

(7) 病虫害防治：及时做好病虫害的防治工作，以防为主，精心管养，使植物增强抗病虫能力，早发现，早处理，采取综合防治、化学防治、物理人工防治和生物防治等方法，防止病虫害蔓延和影响植物生长，一般每月杀虫杀菌一次，发现有病虫害时，连续消杀多次，直至消杀完为止。

(8) 修剪：考虑植物的生长发育特点，既造型美观，又能适时开花。剪除徒长枝、病虫枝、枯枝，适当疏剪弱枝日常养护外。三米以下树木枯枝中标人及时修剪处理，三米以上枯枝定期检查巡视，统计检查上报采购人，由采购人另行计划修剪。

(9) 树枝树叶的清运工作由中标人自行清运处理。

### 三、采购标的的其他技术、服务等要求：

#### (一) 高压配电设备试验、清扫每年一次。

1、10KV 变压器试验。计量单位 台 3

2、10KV 高低压柜试验。计量单位 台 6

3、10KV 电力电缆试验。计量单位 条 3

4、0.4KV 低压配电柜检修、清扫。计量单位 项 1

5、高压安全用具试验。计量单位 套 1

#### (二) 专项清洁

1、窗帘清洗，计量单位（平米/元）数量（1096），每年清洗一次。

2、地毯清洗，计量单位（平米/元）数量（218），半年清洗一次。

3、被褥清洗，计量单位（次件）数量（360），10 日一次，每月三次，每次十套。

4、会议室座椅套清洗，计量单位（次件）数量（182），半年清洗一次。

## 六、节能服务要求：

为深入贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》《公共机构节能条例》，充分发挥政府采购政策功能，引导物业管理服务向绿色低碳转型，助力节约型公共机构建设，提升能源利用效率、降低公共机构运行成本，制定本指导意见。

### （一）节能管理

加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”。

### （二）节水管理

5、绿化景观用水：根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水；景观用水应优先采用雨水或中水，并循环利用。

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

### （三）生活垃圾分类

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

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

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

4、协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

## 七、政策性采购需求

为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策

目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请供应商提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施

## 八、验收服务要求

依中标单位承诺服务标准验收。

## 第六章 拟签订的合同文本

孔庙和国子监博物馆

2026年物业服务项目合同

甲方: 孔庙和国子监博物馆

乙方: \_\_\_\_\_

二零二 年 月

甲方：孔庙和国子监博物馆

通讯地址：北京市东城区国子监街 13-15 号

法定代表人：卢嘉兵

联系人：张梦娈

联系方式：13810463620

乙方（物业服务企业）：\_\_\_\_\_

组织机构代码：\_\_\_\_\_

通讯地址：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

项目负责人：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

联系方式：\_\_\_\_\_

# 第一章 项目基本情况

名称：孔庙和国子监博物馆 2026年物业服务项目

类型：孔庙和国子监博物馆物业服务

坐落位置：孔庙和国子监博物馆位于北京市东城区国子监街，分为孔庙、国子监两个院落，两个院落之间有通道门相通。全馆占地5万平方米，古建筑面积1.8万平方米，古树151株，绿化面积1.1万平方米，年均接待游客量120万人次以上。

# 第二章 服务内容与服务标准

## 一、物业服务人员配备总体要求（不少于29人）：

本项目服务团队不低于7个岗位设置，岗位包含项目经理、保洁领班、工程主管、保洁、工程维修、绿化工。其中项目经理、保洁领班、工程主管、绿化主管要求4人，定人定岗，其余3个岗位人员配置不得低于北京市行业标准、相关法律法规要求，实际人数根据工作量投标人自行配置，能够切实完成工作标准。。

## 二、项目经理要求

- 1、组建物业项目部，制订物业管理制度、服务标准，统一领导、管理、协调本项目的各分项物业服务事项，1名项目经理；
- 2、兼职保洁服务经理，组织、实施、检查督导保洁服务工作和质量；
- 3、统一管理物业各分项服务记录；
- 4、定期向甲方相关领导汇报沟通等。

## 三、工程维修运行人员要求

综合维修包括：水暖维修、空调清洗维修保养、电力维护、电力巡检及用电设施维护维修、展厅维修、馆内办公用房、展厅用房、会议室、食堂、卫生间等门窗、门锁、玻璃等以及非古建的设备设施巡视维修等服务事项。

1、安排1名工程主管，常白班工作（按照博物馆开、闭馆时间，每周工作六天），负责领导、安排综合维修服务事项并参与综合维修工作，负责制订综合维修年度维修养护工作计划，组织实施各项具体工作，做好各项工作记录的归档、统计，定期向项目经理汇报工作总结，抓好安全生产工作。具有有效期内的高压电工作业证。乙方为服务组长配备1台电脑和1台打印机。

2、安排1名综合维修工，常白班工作（按照博物馆开、闭馆时间，每周工作六天），负责本服务事项白天水暖维修、空调清洗维修保养、电力维护、用电设施维护维修、展厅维修工作。具有有效期内的低压电工作业证、高压电工作业（运行）证

3、安排4名综合维修及电力巡检电工，倒班工作，每班1人，负责全年365天7\*24小时电力巡检、电力应急处理工作及综合维修工作。具有有效期内的低压电工作业证、高压电工作业（运行）证。

4、综合维修人员不少于6名。

#### **四、保洁清洁人员要求**

1、保洁领班1名，须有同类管理岗工作经验3年以上，具有一定的管理能力，负责与采购人及时进行沟通协调。

2、保洁18人，其中正常班保洁16人、长班保洁2人，有2年以上保洁工作经验。正常班保洁按照正常工作时间进行院内保洁清洁、垃圾收集分类工作。长班保洁须有2年以上保洁工作经验，除正常时间外，班后进行院内保洁清洁、垃圾收集分类工作。

3、馆内保洁清洁服务时间为早七点至晚六点（节假日及暑期延迟开放，服务时间至闭馆），服务人员不少于19名，男性年龄不大于55周岁，女性年龄不大于50周岁。

#### **五、清洗工作要求**

1、清洗保证取送时间准时。

2、确保清洗程序符合国家清洗标准。

3、窗帘拆卸与悬挂、座椅套的拆卸与安装包含在清洗工作范围内。

#### **六、绿化养护人员要求**

1、绿化养护人员：男不大于60岁，女不大于50岁。

2、身体健康，初中以上学历，熟悉绿化工作，具有古树专业养护知识。

3、依照工作特点合理安排人员，工作日每天不少于3名绿化工。

#### **七、水暖维修服务标准**

序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
----	----	------	------	------

1	卫生间、水房、食堂等给排水设施设备、卫生间洁具	检查水嘴、水阀是否正常; 检查小便斗感应器、烘手器是否正常; 地漏是否顺畅, 水封是否严密。	每天巡检1次, 做好记录。	无泄漏, 水龙头好开关, 地漏排水通畅。
2	排水管沟等	检查是否排水通畅, 有堵塞随时清理。	每周巡检1次	无堵塞、排水通畅
3	各总、分表	进行检查并做好计量登记。	每月1次	计量准确
4	防汛	每年雨季前对全院排水管道进行清掏, 做好防汛准备工作并备好沙袋、水泵等。	每年防汛期前	防止雨季房顶、平台漏水

## 八、空调清洗维修保养服务标准

序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
1	空调室外机	室外机运行状况检查; 冷凝器、风扇、风口是否清洁, 冷却效果是否良好等	每月检查1次(每年5-9月)	运行状况良好、无异常, 制冷效果良好。
2	空调室内机	室内机运行状况检查; 换季保养, 检查、清扫室内机蒸发器翅片, 检查冷凝水排水管是否畅通, 给接水盘消毒杀菌	每年2次(夏季空调使用前1次、空调使用2个月后1次)	运行状况良好、无异常, 制冷效果良好; 接水盘不得有霉菌、军团菌、灰尘
		室内机过滤网清洗	每年1次 夏季空调使用前	干净无尘、滤网无堵塞
3	空调管路	空调管路、保温状况检查; 排水管状况检查	每年1次 夏季空调使用前	确保管路无破损、保温状况良好; 排水管无裂口、排水位置合理
4	空调电源	检查是否有异常	每年1次 夏季空调使用前	接点无松动、无过热现象
5	空调故障维修	夏季空调运行出现故障时, 随时进行维修	随时	空调能够正常运行、供冷

## 九、电力巡检及用电设施维护维修服务标准

### 1、高低压配电室服务标准

序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
1	室外变电室	雨季前停电检修清扫	每年 1 次	绝缘良好，设备无灰尘
2	供电设备	巡检运行情况	每班 2 次	保持记录完整
3	故障维修	高低压配电室故障维修	随时	故障消除、恢复正常
4	倒闸操作	按供电公司倒闸规程进行操作	按要求时间进行	确保各楼层漏电保护开关复位
5	接到供电公司停电通知	按程序书面及时上报		按时正确操作
6	绝缘工具安检	按规定内容进行	每年进行 2 次	各种绝缘工具检验合格
7	配电室室内灭火设备	检查	每月 1 次	室内消防设备必须安全有效
8	配电室进出纪律	非管理人员一律不得进入，建立进出登记制度。		
9	配电设备和供电系统运行情况	运行人员全面掌握，建立健全培训考核制度。		

## 2、室内外供电及电气设施服务标准

序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
1	维修人员	持证上岗，服装整洁。进行操作时，必须使用合格的绝缘用具。	每天随时	
2	室内外供电及电气设施巡查	巡视是否有过热现象，是否有异常声响，接点是否有松动。	每班2次	
3	室内外照明巡查	巡视是否正常，如有损坏及时更换。	每天1次	室内外照明使用正常
4	故障维修及报修	15分钟内赶到现场，进行故障处理。	随时	无返修

5	室外景观照明	节前检修。	每逢黄金周	正常开启无故障
6	馆内低压用电安全检查	馆内低压用电线路、设施用电安全定期检查	每月1次	馆内低压用电安全、无事故
7	馆内动力设备及配电箱（柜）定期停电维护	定期停电维护、清扫、检查、紧固等	每年1次	符合国家有关部门的相关电力规范

### 3、其它

- (1) 馆内重大活动到场提供电力保障，保障率100%。
- (2) 其它属于用电设施维修的工作，按业主要求的时间完成。
- (3) 应急抢险，博物馆遇到重大电力故障，应保持24小时响应，48小时内排除故障恢复供电。

## 十、展厅维修服务标准

- 1、馆内展厅的展览设施设备每周检查1次，检查中发现问题及时进行维修，确保展厅内设施设备的安全使用。维修时严格按照操作规范执行。
- 2、接到报修，及时处理，详细记录维修情况。
- 3、及时排除各类故障，不留事故隐患；重要安全隐患及时上报。

## 十一、维修费用界定标准

- 1、单价 500 元以下的维修材料（零配件）费用由物业公司承担，甲方无需支付。
- 2、单价 500 元（含）以上 1 万元以下的维修材料（零配件）费用需由物业公司列出清单并附购置凭证报财务物业部汇总，应按照《孔庙和国子监博物馆经费支出管理办法》相关规定执行。
- 3、1 万元（含）以上的维修，根据实际情况，按照孔庙和国子监博物馆内控制度确定施工方。
- 4、维修单

### 维修单

维修名称			
维修地点		维修日期	

维修内容	
维修人	
使用部门验收	负责人： 年 月 日
财务物业部验收	负责人： 年 月 日

## 十二、馆内园区室外地面、道路等保洁服务

### 1、保洁服务范围：

馆内全部室外地面、道路、门窗及雕塑装饰物、宣传栏、标识牌的保洁清洁。

### 2、作业频率及程序：

(1) 每天7:45前完成馆内园区主要地面、道路清扫，9:00前完成所有地面、道路清扫，并实行全日制循环保洁。每日早、中、晚三次将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至指定位置，做到日产日清，桶内垃圾不得出现满溢现象；遇大雪或暴雪时及时组织相关人员清扫。前一天产生的垃圾最迟当天上午10点前必须清扫完毕，影响到环境美观的要第一时间清理；馆内园区重大活动、卫生大检查时应达到馆内园区及有关部门的标准。

(2) 雕塑装饰物、宣传栏、标识牌、门窗每月保洁清洁一次。雕塑使用长柄胶扫把、抹布、梯子等工具，用软刷打扫灰尘；宣传栏使用抹布将宣传栏周边擦抹；指示牌使用湿抹布擦净尘土，再用布擦干。

### 3、服务质量标准：

(1) 保证道路、地面清洁，路面无泥沙、污垢，无动物粪便，无枯枝落叶，及时清理落果。每100m<sup>2</sup>内烟头、纸屑不超过1个，无直径1cm以上的石子，无痰迹，人行道无垃圾；保证车行道、人行道、路沿石、建筑物周边硬化地、墙缝无杂草生长；保证各处垃圾箱清洁。目视垃圾箱无污迹、无油迹、无粘附物、无异味，垃圾箱周围无散落垃圾、无污水、无明显污迹。垃圾箱的垃圾日产日清，部分人流量大的地方需及时清理垃圾箱；保证路灯、电线杆清洁，电线杆、垃圾箱上无印迹、污

迹、无字画、无乱张贴。馆内园区道路上的垃圾箱配置满足政府垃圾分类的要求，垃圾箱由馆内园区负责配备；保证馆内园区所有标识牌、宣传栏（牌）、雕塑、公园椅，亭子清洁，定期擦拭清洗。保证无乱张贴、无印迹；商业广告第一时间清除，临时路标、临时告示以及宣传横幅到期后及时清除；留意各污水井的状态，发现溢出及时处理，并第一时间做好清扫、清洗工作；及时清理雨水井孔、下水道孔的堵塞物，避免由此造成的场地积水，雨雪天气时，及时排除积水积雪，保证道路畅通。

（2）雕塑装饰物、宣传栏、标识牌、门窗保洁清洁后无污迹，积尘。

#### 4、注意事项：

- （1）清洁工具不要划伤被清洁物。
- （2）使用的清洁剂不能损坏被清洁物。

### 十三、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：职工之家、贵宾室、彝伦堂、敬一亭、大会议室、国子监社教活动空间、值班室等功能性公共场所室内地面、家具、灯具、窗户、窗台等范围内的清洁工作。

#### 2、作业频率及程序：

- （1）上班后清扫、擦拭地面，对污迹较重的地面彻底清刷。
- （2）清倒垃圾桶，将垃圾进行分类并运送到指定位置。
- （3）用干净湿毛巾拧干后擦抹窗台和家具。
- （4）每周一次室内保洁。
- （5）灯具，灯罩每月用干净毛巾擦拭一遍。
- （6）天花板、墙面，每月除尘一次。

#### 3、服务质量标准：

- （1）地面干净无杂物，无明显污渍。
- （2）天花板距1米目视无灰尘、无蜘蛛网。
- （3）门、窗、灯具、电器等公共设施无明显灰尘。

#### 4、注意事项：

- （1）仪表整洁，精神饱满，举止大方得体。
- （2）不能用同一毛巾擦拭台面和门窗。
- （3）保洁结束后，注意将照明灯关闭。

## **十四、馆内园区卫生间保洁服务**

1、范围：馆内4个公用卫生间。

2、作业频率及程序：

(1) 每个卫生间常驻保洁员1-2名，旅游高峰期、重大活动等重点时期男女各一名，清洁1次/小时，确保卫生清洁。

(2) 清扫时放置警示安全牌。

(3) 严格按照操作流程对便池进行清洁。

(4) 用毛巾擦拭面盆，台面，门窗标牌。

(5) 清扫地面垃圾，清倒垃圾桶后放回原位。

(6) 用拖把将地面水渍拖净。

(7) 每周清扫天花板，门窗一次。

(8) 填写清洁消毒记录。

3、服务质量标准：

(1) 门窗：每天上、下午各清洁1次，保证门正反面和把手洁净，无污迹。窗台、窗框、窗玻璃应干净、明亮，纱窗、排风扇等应整洁无污迹、蛛网、积灰、破损。墙角、天花板目视无灰尘、蜘蛛网。

(2) 卫生间墙壁、隔断及顶棚：保证墙壁干净，隔断及顶棚清洁，无灰尘、污迹、蛛网、广告、乱涂乱画。

(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) 厕位/小便池：保证公厕内厕位、蹲位/小便池（槽）洁净，无水锈、尿垢、烟头、污物、污迹，管道沟眼应保持畅通、无堵塞。

(5) 地面：随时保持蹲位地面、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。

(6) 随时保持洗手池、台面、拖把池、镜子完好，无积灰、污迹、蛛网、水垢、毛发、纸花、杂物、乱涂乱画等。

(7) 异味：厕所内应保持空气流通，保证厕所内无异味。

(8) 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。

(9) 室内无蚊蝇。

4、注意事项：

- (1) 禁止使用烈性清洁剂，以免损伤瓷面。
- (2) 清洁卫生时，应戴胶手套。
- (3) 下水有堵塞现象，及时报修、疏通。

## **十五、馆内停车场地面保洁服务**

- 1、服务范围：馆内内部停车场地面。
- 2、服务频次及程序：
  - (1) 每天清扫一次。
  - (2) 用长柄竹扫把清扫车场，用垃圾斗将垃圾收集，清倒在指定地方。
  - (3) 发现油渍和污渍时，倒少量清洁剂在污迹处，用胶刷擦洗，再用水冲洗。
  - (4) 每天不间断巡视，保持车场清洁。
- 3、服务质量标准：目视地面无垃圾、纸屑、积水和其它杂物。

## **十六、馆内园区地下污水井清淘服务**

- 1、服务范围：馆内各院内各污水管道和排水井。
- 2、作业频次及程序：
  - (1) 排污井每月清掏一次，并填写清掏记录。
  - (2) 放置警示牌，打开井盖检查井底、清掏。
  - (3) 汛期如果有落叶等杂物堵塞排污井，随时进行清理。
- 3、服务质量标准：清淘后，目视井内无杂物，无沉淀物，井盖无污渍。
- 4、注意事项：
  - (1) 工作时码放警示牌，并有专人看护，防止游人跌入。
  - (2) 如发现排水不畅、污水外溢时，立即上报并及时组织人员疏通。

## **十七、馆内园区垃圾分类、收集及垃圾桶清洁服务**

- 1、服务范围：馆内全部垃圾桶及垃圾存放点。
- 2、作业频率及程序：
  - (1) 垃圾收集做到随产随收，及时分类，遇到馆内园区各类重大活动及馆内园区临时性事件，增加垃圾收集频次。
  - (2) 垃圾桶清洁每天一次，取出垃圾，清理垃圾桶内外残留垃圾，用抹布擦拭干净垃圾桶表面。

3、服务质量标准：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) 垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的80%，垃圾封闭收集，收集率达到100%。
- (2) 垃圾收集转运时，转运车辆需带有密闭棚或覆盖蓬布，减少道路污染。
- (3) 垃圾存放点周围保持干净整洁，分类清理完垃圾及时关好垃圾箱（场）门，并将四周清扫干净，做到车走地净。
- (4) 垃圾分类、收集、转运车辆要做到车容车貌保持整洁，设备完好无损。
- (5) 按照北京市政府及馆内园区要求做好垃圾分类相关工作。
- (6) 垃圾桶表面干净、清洁，垃圾不可外溢。
- (7) 秋冬落叶，及时清运出馆。

4、注意事项：

- (1) 清理完毕垃圾桶放回原位。
- (2) 垃圾分类必须符合规范。
- (3) 每天不间断巡视，客流量集中时段增加清理收集次数。

## 十八、馆内园区除四害消杀服务

1、作业频率：

每月投放灭蟑、灭鼠、灭虫害药物至少1次，平时按除四害药物消耗情况及时补充；每两天对垃圾房（点）消毒1次。

2、灭鼠服务质量标准：

- (1) 灭鼠方法以放置粘鼠贴为主；
- (2) 馆内巡扫时注意收集废旧粘鼠贴；
- (3) 灭鼠消杀周期：每季度更换1次粘鼠贴；

3、灭蚊蝇服务质量标准：

- (1) 灭蚊蝇药剂按说明书比例进行调配喷杀，消杀药品采用菊酯类药品；
- (2) 消杀部位：阴凉潮湿角落、绿篱花丛、草地、垃圾桶及垃圾中转站等处；
- (3) 对雨水井、污水井、化粪池等处的蚊蝇进行消杀时，只将井盖移开一条缝隙，将喷头插入后进行喷杀；不可将井盖全部翻开，以防蚊蝇大量飞出；消杀完成后需及时将井盖复位；
- (4) 蚊蝇消杀周期：每月两次。

#### 4、灭蟑螂服务质量标准：

- (1) 灭蟑方式：采用药物喷洒和投放药物相结合；
- (2) 喷洒药物位置：污水井、雨水井、垃圾桶、垃圾中转站；
- (3) 灭蟑药物投放位置：污水井、雨水井；
- (4) 灭蟑周期：污水井、雨水井、垃圾桶和垃圾中转每月喷1次药。

### 十九、绿化养护标准

1、达到一级养护质量标准，按照北京市园林局《北京市绿化条例》、《北京市古树名木保护管理条例》、《园林绿化养护标准》等法律法规、文件的要求进行养护管理，达到绿化服务标准兼具美观的效果。

#### 2、绿化养护质量

##### (1) 草坪管养

- ①草坪管养：正常生长，及时清除杂树苗，草长控制在4-8cm以内。
- ②浇水：适时浇水，满足植物正常生长的需要。

##### (2) 乔木管养

- ①管养标准：生长正常，枝叶健壮，无枯枝。
- ②修剪：针对不同的树种进行修剪，日常养护过程中对病虫枝、伤残枝、枯死枝等枝条进行剪除，保持树冠均匀，整齐生长。
- ③浇水：根据不同生长季节的天气情况，不同植物种类和不同树龄适当浇水，满足植物正常生长的需要。

④防大风及意外：作好防大风工作，大风前加强防范措施，合理修剪，加固护树设施，以增强抵抗大风的能力；大风吹袭期间，迅速清理倒掉的断枝，疏通道路。大风过后及时进行扶树，护树，清除断枝，落叶和垃圾，使绿化景观尽快恢复。

⑤树坑修边、除草、松土：树坑定期修边，除杂草、松土，做到树穴界线清楚，树穴内无明显碍眼杂草，坏死树木、草皮需及时更换。

⑥定期进行古树巡检，填写巡检记录，如发现问题及时解决并上报甲方。

##### (3) 灌木和花卉

- ①管养标准：生长良好，花繁叶茂，造型美观，具有一定的艺术感和立体感。
- ②修剪：针对不同的情况进行修剪，日常养护过程中对病虫枝、伤残枝、枯死枝等枝条进行剪除。

(4) 攀援植物管养

①管养标准：生长良好，花繁叶茂，具有一定的艺术感和立体感。

②修剪：日常养护过程中对病虫枝、伤残枝、枯死枝等枝条进行剪除，能适时开花。

(5) 水体养护及水生植物的管理

①负责辟雍环水日常水体养护，定期补水、换水，投放杀菌药剂。

②根据水生植物不同生长季节的要求，进行荷花、睡莲等水生植物的摆放和冬季收集存放，要求水生植物须生长旺盛叶色浓绿，能适时开花。

(6) 施肥：一年施肥至少2次，采用埋施或水施等不同方法。

(7) 病虫害防治：及时做好病虫害的防治工作，以防为主，精心管养，使植物增强抗病虫能力，早发现，早处理，采取综合防治、化学防治、物理人工防治和生物防治等方法，防止病虫害蔓延和影响植物生长，一般每月杀虫杀菌一次，发现有病虫害时，连续消杀多次，直至消杀完为止。

(8) 修剪：考虑植物的生长发育特点，既造型美观，又能适时开花。剪除徒长枝、病虫枝、枯枝，适当疏剪弱除日常养护外。三米以下树木枯枝及时修剪处理，三米以上枯枝定期检查巡视，统计检查上报甲方，由甲方另行计划修剪。

(9) 树枝树叶的清运工作由服务公司自行清运处理。

## 二十一、其他技术、服务等要求：

1、高压配电设备试验、清扫每年一次。

(1) 10KV变压器试验。计量单位 台 3

(2) 10KV高低压柜试验。计量单位 台 6

(3) 10KV电力电缆试验。计量单位 条 3

(4) 0.4KV低压配电柜检修、清扫。计量单位 项 1

(5) 高压安全用具试验。计量单位 套 1

2、专项清洁

(1) 窗帘清洗，计量单位（平米/元）数量（1096），每年清洗一次。

(2) 地毯清洗，计量单位（平米/元）数量（218），半年清洗一次。

(3) 被褥清洗，计量单位（次件）数量（360），10日一次，每月三次，每次十套。

(4) 会议室座椅套清洗，计量单位（此件）数量（182），半年清洗一次。

## 第三章 服务期限

服务期限从 2026 年 2 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止，一共 11 个月。

## 第四章 服务费用

### 一、总费用

1、物业服务费用共计人民币：\_\_\_\_\_元，（大写）：\_\_\_\_\_。包括但不限于：工资、劳务支出、劳保福利、材料消耗、设备折旧、税收、管理费、提供服务的职工社会保险和政策性增长费用等一切费用。

#### 2、维修费用界定标准

(1) 单价 500 元以下的维修材料（零配件）费用由物业公司承担，无需支付。

(2) 单价 500 元（含）以上 1 万元以下的维修材料（零配件）费用需由物业公司列出清单并附购置材料报财务物业部汇总，应按照《孔庙和国子监博物馆经费支出管理办法》相关规定执行。

(3) 1 万元（含）以上的维修，根据实际情况，按照孔庙和国子监博物馆内控制度确定施工方。

### 二、付款方式

1、物业服务费用共计人民币：\_\_\_\_\_元。合同签订后，前三季度按季度支付合同款，4月第一次支付第一个季度的款项：物业服务费\*30%；7月第二次支付第二季度的款项：物业服务费\*20%；10月第三次支付第三季款项：物业服务费\*30%；最后一季度12月20日前完成全部付款。乙方在第一次付款前向甲方支付合同履约保证金人民币陆万元整，履约保证金如有扣除乙方应及时补足，在最后一次付款后三十日内向乙方返还剩余全部保证金。

2、维修费用根据实际情况按季度支付。

## 第五章 双方权利与义务

### 一、甲方权利义务

- 1、甲方将以比选文件要求及中选单位响应文件的响应情况为标准对乙方的服务情况进行考核；
- 2、甲方委派专人负责协调、监督管理；
- 3、乙方进场时，甲方应协助乙方将工作区域内所有物品现状点验清楚，特别强调物品有无损坏，贵重物品有无保管好等因素；
- 4、乙方进场后，甲方需提供水源、安全用电、照明；提供乙方设备存放的房间、办公用房及办公电话一部，以保证正常工作，电话费由乙方支付；
- 5、协助乙方解决工作现场遇到的特殊问题；
- 6、乙方在物业服务工作中以季度评分表和日常巡查评分相结合，季度评分占70%，日常巡查占30%，综合评分90分以下的扣除季度付款总额的1%。

## **二、乙方权利义务**

- 1、乙方应依据合同对物业服务的要求制定工作实施方案、服务标准，奖罚措施和人员编制情况及各项规章制度、管理制度，针对各种突发情况的预案，以及具体工作措施、保障质量承诺的措施等；乙方保证按照《承诺书》，及甲方确认的物业服务方案完成规定的作业项目，确保物业服务质量和标准，达到甲方满意；
- 2、乙方在承包的物业服务工作范围内，甲方如因物业服务工作未达到工作标准，被有关社会职能部门（环卫、城管等）处罚，该罚款由乙方承担；
- 3、乙方派出一名负责人负责日常物业服务工作质量检查和紧急情况的处理，并于每月5日前将上月的物业工作总结和本月的物业工作计划以书面形式报告甲方。
- 4、乙方人员在馆作业期间，因乙方人员过错造成任何人员人身伤害、财产损失的，由乙方承担相应赔偿责任。
- 5、物业服务季度考核评

## 物业服务季度考核评分表

序号	考评类别	参考评分内容	有待改进	持续提升	达到预期	权重	评分	考评得分
			(80分以下)	(80-90分)	(90-100分)			
1	服务纪律	服务人员工作纪律	不遵守馆内规章，迟到早退，脱岗；着装不统一；上班期间做与工作无关的事；与游客或工作人员发生冲突。	遵守馆内规章，按时到岗，不脱岗和随意缩小服务区域；统一着装，佩戴明显标志上岗；上班期间不做与工作无关的事。	遵守馆内规章，按时到岗，不脱岗和随意缩小服务区域；统一着装，佩戴明显标志上岗；上班期间不做与工作无关的事。	10		
2	基础管理	资料、安全管理	制定工作计划、工作记录等资料规范性；物业服务安全生产管理	基础管理工作不到位，资料缺失严重；未进行物业服务全员安全生产教育，发生安全生产责任事故。	基础管理工作基本到位，资料齐全，保管不规范；进行物业服务全员安全生产教育，发现个别问题，纠正和处理及时。	基础管理工作到位，资料齐全，保管规范；未发生安全生产责任事故，能够主动采取措施积极预防安全生产事故的发生。	5	
		沟通协调能力	与馆内各部门沟通协调能力；与当地政府部门等业务关系维护、协调能力	协调沟通不及时，引起馆内各部门抱怨投诉；被当地政府部门处罚。	协调沟通及时，未接到馆内各部门投诉；未发生当地政府处罚。	协调沟通及时，得到各部门表扬；未发生当地政府处罚。	5	

## 物业服务季度考核评分表

序号	考评类别	参考评分内容		有待改进 (80分以下)	持续提升 (80-90分)	达到预期 (90-100分)	权重	评分	考评得分
				(80分以下)	(80-90分)	(90-100分)			
3	服务质量	保洁服务	清洁卫生、垃圾收集清运、除四害消杀服务等	存在管理问题，纠正和处理不及时；环境卫生打扫不及时，应急响应不及时，缺少应有措施。	发现个别管理问题，纠正和处理及时；环境卫生打扫基本合格，能够及时发现和处理问题，无重复发生问题。	管理服务到位，处理过程快速，能主动采取有效措施预防问题发生；环境卫生干净整洁，无垃圾存留。	30		
		维修服务	设备设施管理、日常维护维修	存在管理问题，纠正和处理不及时；设备设施管理、维修不到位，经常出现问题、故障；现场管理欠缺规范。	发现个别管理问题，纠正和处理及时；未出现责任事故；维护维修基本到位、系统设备设施运行稳定，达到服务要求，现场管理规范。	维护维修到位，设备设施系统运行稳定，现场管理规范严谨；主动采取有效措施预防问题发生。	30		
		绿化服务	草坪、乔木、灌木和花卉进行浇水、除草、施肥、打孔、除虫、打药、修剪、补植，水体养护，绿地卫生清理等工作。	存在管理问题，病虫害的防治工作不及时，日常养护修剪不及时。	发现个别管理问题，纠正和处理及时；病虫害的防治工作及时，日常养护修剪及时。	管理服务到位，合理修剪，主动采取有效措施预防问题发生；实现绿化服务标准兼具美观的效果。	20		
考核人签字							汇总得分		

注：发生安全生产事故，造成人员文物损失的一票否决，甲方可单方解除合同。

## 第六章 其他约定

### 一、服务人员安排

- 1、乙方在物业服务区域内服务总人数不少于29人。
- 2、非合同区域内的特殊物业服务工作，由甲乙方协商确定，乙方可提供有偿特约服务，并保证各项工作质量；
- 3、乙方服务人员须经专业培训和具有专业知识人员担任；
- 4、乙方的员工要统一着装，配戴本公司标识，进入工作现场的出入证由甲方配发，遵守甲方各项内部规章制度，乙方不得在甲方服务区域内未经甲方同意擅自承揽业务；
- 5、乙方的员工在工作期间不得随意离开工作岗位，若乙方主管负责人不在作业现场，乙方临时负责人应接受甲方主管保洁负责人的监督指导，并按甲方的保洁工作标准进行检查；
- 6、遇到特殊情况由甲方安排；如遇特殊的雨雪天气，或甲方有重大活动，乙方必须服从甲方的调配。
- 7、乙方需对员工开展三次以上业务、安全等培训。
- 8、应急要求和重大节日保障要求：需对服务期内大型重要活动、重大事件等重要节点、重要时段制定安全应急预案。

### 二、原料与设备

- 1、乙方负责包含扫帚、拖布、清洁剂、玻璃器、毛巾、垃圾袋、洗衣粉、工服等日常保洁耗材的费用。
- 2、乙方应使用绿色环保的设备和用品、用具（品牌），保洁用品应及时更新，保证卫生；
- 3、乙方为保证质量，须根据不同材质，采用相适应的清洁原料和操作方法；
- 4、由于乙方在日常工作中给甲方设施、设备、材料、物品造成损失的，乙方应承担赔偿责任。乙方赔偿金由服务费中扣除。

### 三、监督检查

- 1、甲方对乙方提供的物业服务具有监督和检查的权利；

2、甲方对乙方的物业服务及服务质量不满意时有权提出异议和要求整改；如不满意乙方物业人员的服务，可责令乙方及时调换；

3、乙方应积极采纳甲方在物业服务方面的合理化建议，协助甲方处理有关物业服务方面的投诉。

#### **四、损害赔偿**

1、乙方在作业中应严格要求工作人员，按行业相关规定做好各种防护措施，不得擅自挪用甲方的物品；

2、乙方工作进行中，如发现甲方物业材质有破损迹象，应及时保护现场，立即向甲方通报；

3、由于乙方在日常工作中不慎给甲方设施、设备、材料、物品造成损失，乙方应承担赔偿责任。

#### **五、安全防护**

1、乙方有权按照自己的工作方案（涉及安全方面）进行服务的权利，但应遵守国家法律法规以及甲方的规章制度；

2、乙方在甲方工作的保洁员工应签订劳动合同，并办理各种用工手续及工伤等保险，如因用工不当，给甲方造成损失由乙方承担。乙方员工在工作期间发生工伤事故、人身安全及治安事件，因此造成的损失及伤害全部费用，但不限于费用的责任由乙方承担。甲方不承担任何责任和费用。

#### **六、节能管理**

##### **1、基本要求**

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

##### **2、照明用能**

乙方应加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助甲方优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜

绝“白昼灯”；会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；如无甲方或相关部门明确要求，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

### 3、暖通用能

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

### 4、其他用能

乙方应根据甲方要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间；电开水器用能设备要根据不同场所、工作和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段。

### 5、用能统计和分析

乙方应协助甲方统计能耗数据，定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节能潜力，提高能源利用效率，确保达到所属行业能耗定额标准，规范合理用能，对于超过定额的，应及时排查原因，并配合甲方整改。

## 七、节水管理

### 1、基本要求

乙方应定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费；张贴节水宣传海报、标识，协助甲方开展节水宣传活动。

### 2、会议活动用水

乙方应根据会议活动的人数和时间，合理估算会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。

### 3、绿化景观用水

乙方应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水。

### 4、保洁用水

乙方取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

### 5、其他用水

乙方应协助甲方在淋浴间采用节水型混水器、节水星花洒；对空调冷凝水进行收集和利用。

## 6、用水统计和分析

乙方应协助甲方规范统计用水数据，对次级用水单位（功能区域）和主要用水设备（用水系统）分别计量，定期对用水状况进行分析；协助专业机构定期开展水平衡测试，定期开展用水巡查，挖掘节水潜力，提高用水效率，确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标，规范合理用水，对于超过定额指标的，应及时排查原因，并配合甲方整改。

# 八、生活垃圾分类

## 1、基本要求

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

## 2、生活垃圾分类收集

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

## 3、生活垃圾分类运输

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

## 4、生活垃圾分类宣传与培训

乙方应协助甲方开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

## 第七章 违约责任

- 一、如甲方不按合同规定期限向乙方支付服务费，经乙方催讨后仍未支付时，对逾期未付的费用每逾一天，按付费金额的5‰支付滞纳金；
- 二、如甲方不按合同规定期限向乙方返还保证金，经乙方催讨后仍未支付时，对逾期未付的费用每逾一天，按付费金额的1‰支付滞纳金；
- 三、如乙方未按合同要求进行优质的服务（按合同标准）给甲方造成恶劣影响和损失时，甲方有权向乙方收取合同款5‰作为罚金；
- 四、双方中途终止合同未提前一个月通知对方，应赔偿对方因此造成的损失，并支付剩余月份服务费的10%作为违约金。

## 第八章 合同变更、终止与解除

- 一、合同期内服务内容的变更须双方协商，并采用书面形式；
- 二、本合同规定的履行期限届满，合同自动终止。合同期间双方都有权利提出终止合同，但需提前一个月以书面或电子邮件的形式通知对方，否则视为违约；
- 三、在合同履行过程中，如遇不可抗拒的因素，双方协商以补充合同方式解决；
- 四、当事人一方迟延履行债务或者有其他违约行为致使不能实现合同目的，另外一方可以解除合同。

## 第九章 合同争议的解决

- 一、因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼；
- 二、诉讼费用应由败诉方负担。

## 第十章 其他约定事项

- 一、本合同未尽事宜，国家有相关规定的，依规定解决；没有规定的，由双方协商解决，并签订书面协议；

二、对本合同的任何修改、补充或变更应经双方书面确认，并作为本合同附件，与本合同具有同等的法律效力；

三、本合同自双方法定代表人签字并加盖公章之日起生效。

四、本合同一式柒份，具有同等法律效力。甲方执伍份和乙方执贰份；

五、乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

(以下无正文)

甲方：孔庙和国子监博物馆

乙方：

(公章)

(公章)

法定代表人：

法定代表人：

项目负责人：

项目负责人：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 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<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下表所列情况进行分包,同时承诺分包承担主体不再次分包。

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

投标人名称(加盖公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注:

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

# 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1. 分包内容：\_\_\_\_\_。

2. 分包金额：\_\_\_\_\_, 该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：

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

## 2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

### 3 本项目的特定资格要求（如有）

#### 3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称: \_\_\_\_\_

盖章: \_\_\_\_\_

联合体成员名称: \_\_\_\_\_

盖章: \_\_\_\_\_

联合体成员名称: \_\_\_\_\_

盖章: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注:

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

### 3-2 其他特定资格要求

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （商务技术文件）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

## 1 投标书（实质性格式）

# 投标书

致: \_\_\_\_\_ (请投标人填写“采购人名称”)

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

1. 我方已详细审查全部招标文件, 自愿参与投标并承诺如下:

- (1) 本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。
- (2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外, 我方响应招标文件的全部要求。
- (3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的, 并对此承担一切法律后果。
- (4) 如我方中标, 我方将在法律规定的期限内与你方签订合同, 按照招标文件要求提交履约保证金, 并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款 (如有): \_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址 \_\_\_\_\_ 传真 \_\_\_\_\_

电话 \_\_\_\_\_ 电子函件 \_\_\_\_\_

投标人名称 (加盖公章) \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

## 2 授权委托书（实质性格式）

### 授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

<b>对本项目合同条款的偏离情况</b> (应进行选择, 未选择 <b>投标无效</b> ):					
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<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:

- 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。
- 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。
- 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。