

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：中国长城博物馆运维费--综合物业服务项目

采购编号：BGPC-G26014

采购人：首都博物馆

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	41
第六章	拟签订的合同文本	73
第七章	投标文件格式	106

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-G26014

2.项目名称：中国长城博物馆运维费--综合物业服务项目

3.项目预算金额：788 万元

分项最高限价：2026 年 3 至 11 月份最高限价 257.6 万元，2026 年 12 月份最高限价 40.8 万元，2027 年最高限价 489.6 万元，投标人分项报价不得超出上述分项最高限价，否则作无效投标文件处理。

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	中国长城博物馆运维费--综合物业服务项目	788	详见第五章采购需求	详见第五章采购需求

注：仅划分 1 个采购包的项目，投标人编制投标文件可以不填写包号。

5.合同履行期：2026 年 3 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日。

6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。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：要求合同分包，预留小微企业份额：占总报价的40%；分包意向协议中，小微企业承接金额占该项目合同金额的比例不低于本项目总报价的40%。

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：2026年1月26日至2026年2月2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2月25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。未在规定时间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：首都博物馆

地址：北京市西城区复兴门外大街 16 号

询问和质疑联系人：赵老师

联系方式：010-63312976

2.采购代理机构信息

名称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：高静丽

联系方式：010-83916773

地址：北京市丰台区玉林西路 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">中国长城博物馆运维费-- 综合物业服务项目</td> <td>物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	中国长城博物馆运维费-- 综合物业服务项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	中国长城博物馆运维费-- 综合物业服务项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及						

条款号	条目	内容						
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。</td> </tr> </table>			以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。			
		以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算180日历天。						
18.2	解密时间	解密时间： <u>120</u> 分钟						
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取						
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input type="checkbox"/> 不允许 <input checked="" type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：餐饮服务； （2）允许分包的金额或者比例：餐饮服务分包金额不高于112.2万元（其中2026年不高于33万元，2027年不高于79.2万元）； 分包承担主体的餐饮服务报价不得超出112.2万元（其中：2026年不得超出33万元，2027年不得超出79.2万元），否则投标无效。 （3）其他要求： ①可分包部分特定资格要求： 餐饮服务：具有有效的《食品经营许可证》，提供证书复印件。 如投标人分包的，则须提供分包承担主体的资质证书电子件，否则投标无效；如投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书电子件，否则投标无效。 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"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>可分包部分标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>餐饮服务</td> <td>餐饮业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人</td> </tr> </tbody> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	餐饮服务	餐饮业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	餐饮服务	餐饮业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人						

条款号	条目	内容
		员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。
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 具体要求详见 26.2.3-26.2.5 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
27	代理费	无

投标人须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
 - （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
 - （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服

务的人员为中小企业依照《中华人民共和国合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括

使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整，见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

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

5.4 正版软件

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购

需求标准建设,财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准,本项目如涉及,则具体要求见第五章《采购需求》。

5.8 强制性产品认证

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

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关费用,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，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	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。 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。 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。 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。 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。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 投标无效 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	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《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p> <p>4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
有，具体规定为：_____。
无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情

形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予_10_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予_4_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，

见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

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

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

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且

投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

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

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

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观分属性
1	价格部分 (10)	投标报价	<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： 投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×分值。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。</p>	10	客观
2	商务部分 (19)	企业认证	<p>具有有效期内职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证、质量管理体系认证证书，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)。每提供一个证书复印件得3分，满分得9分。</p>	9	客观
		业绩案例	<p>2022年1月1日(含)至投标文件递交截止日(以合同签订生效日期为准)正在服务或服务过同类项目业绩(须包括保洁服务、绿化服务、会议服务内容、餐饮服务、强电系统、弱电系统、给水排水系统、热源系统、消防系统、电梯系统、空调系统、展陈设备设施维护中的五项)，每提供一个业绩合同得2分，本项最多得10分。(以合同为准，需提供合同复印件，包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间页)。一个单位分年度多次签订的合同，计入一个业绩；同一个项目，分两期或以上完成的，计入一个业绩。</p>	10	客观
3	技术部分 (68)	项目服务方案	<p>根据本项目综合物业服务特点提出合理的</p> <p>①整体服务设想及理念； ②管理重点难点分析； ③项目总体保障措施分析； ④投标人管理本项目的优势分析。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购</p>	4	主观

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观分属性
			需求和实际情况视为符合；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；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项，符合得1分，部分符合得0.5分，不符合项不得分，此项最高4分		
		设备设施运行维护服务方案	针对本项目的设备设施运行维护服务方案： ①设备设施服务内容及要求分析 ②设备设施运维实施方案（含设备维保、巡检、操作规程及报修处理程序）及应急处置预案 ③设备设施岗位管理规范及制度 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；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；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项，符合得1分，部分符合得0.5分，不符合项不得分，此项最高3分	3	主观
		重点设备运行维护方案	针对本项目的重点设备运行维护管理方案： ①空调系统运行维护方案 ②弱电系统运行维护方案 ③强电系统运行维护方案 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；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；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项，符合得1分，部分符合得0.5分，不符合项不得分，此项最高3分	3	主观
		特种设备管理方案	特种设备管理方案包括： ①特种设备管理要求分析 ②配合维保单位进行电梯等运维管理措施 ③电焊作业安全管理措施 内容详细，专门针对本项目，符合采购	3	主观

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观分属性
			需求和实际情况视为符合；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；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项，符合得1分，部分符合得0.5分，不符合项不得分，此项最高3分		
		能源管理方案	能源管理方案包括： ①能源管理统计、分析、评估 ②节能运行管理措施及改造管理办法 ③用电、用水节能管理办法 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；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；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项，符合得1分，部分符合得0.5分，不符合项不得分，此项最高3分	3	主观
		有限空间、高空作业管理方案	有限空间、高空作业管理方案包括： ①高空作业安全管理及应急预案 ②有限空间作业安全管理及应急预案 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；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；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项，符合得1分，部分符合得0.5分，不符合项不得分，此项最高2分	2	主观
		设备维修维护工具配备保障方案	针对本项目的设备维修维护工具配备保障方案： ①工具需求分析 ②工具分类与管理 ③工具维保及更新 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；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；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。	3	主观

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观 分属性
			以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合项不得分，此项最高 3 分		
		化粪池、沉积池、隔油池清掏，厨房烟道清洗，垃圾处理实施方案	化粪池、沉积池、隔油池清掏，厨房烟道清洗，垃圾处理实施方案包括： ①化粪池及沉淀池清掏施工方案 ②隔油池清掏施工方案 ③厨房烟道清洗施工方案 ④生活水箱清洗实施方案 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；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；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合项不得分，此项最高 4 分	4	主观
		配合采购人对专项维修项目管理方案	配合采购人对专项维修项目管理方案包括： ①工程施工监管方案 ②设备设施维修监管方案 ③设备设施维保监管方案 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；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；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合项不得分，此项最高 3 分	3	主观
		保洁方案	保洁方案（须包含垃圾分类，否则不得分）。提交保洁方案包括： ①保洁服务需求分析 ②保洁标准与质量要求 ③保洁作业流程与频次 ④人员配置与管理 ⑤保洁用品设备与管理 专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合； 内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合； 内容非专门针对本项目，不符合采购需	5	主观

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观分属性
			求和实际需求视为不符合。每有一符合项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；最高 5 分。		
		绿化方案	<p>提交绿化方案包括：</p> <p>①养护管理计划</p> <p>②绿化现状分析</p> <p>③目标与原则</p> <p>④绿化作业流程</p> <p>⑤绿化人员配置</p> <p>专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；</p> <p>内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合；</p> <p>内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合。</p> <p>每有一符合项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；最高 5 分。</p>	5	主观
		餐饮服务方案	<p>提交餐饮服务方案包括：</p> <p>①服务标准及操作流程；</p> <p>②餐饮设备设施的日常管理维护；</p> <p>③岗位人员配备方案；</p> <p>④配餐方案；</p> <p>⑤食品质量、服务质量控制方案</p> <p>专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；</p> <p>内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合；</p> <p>内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合。</p> <p>每有一符合项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；最高 5 分。</p>	5	主观

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观分属性
		员工培训考核方案	<p>针对本项目的员工培训考核方案，包括</p> <p>①员工培训方案 ②员工考核方案 ③员工队伍稳定方案</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；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；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，不符合项不得分，此项最高3分</p>	3	主观
		项目安全生产管理方案	<p>针对本项目的安全生产管理方案，包括</p> <p>①安全生产管理方案的措施分析； ②文明施工的措施分析； ③施工现场环境保护措施分析。</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；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；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，不符合项不得分，此项最高3分</p>	3	主观
		项目交接方案	<p>针对本项目的交接方案，包括：</p> <p>①交接的内容分析； ②交接的措施分析； ③交接工作的注意事项分析。</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；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；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，不符合项不得分，此项最高3分</p>	3	主观
		日常管理	针对本项目的日常管理方案，包括但不	3	主观

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观分属性
		方案	限于： ①员工考勤休假管理方案； ②档案管理方案； ③固定资产管理方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；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；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项，符合得1分，部分符合得0.5分，不符合项不得分，此项最高3分		
		临时重大活动保障方案	重大或突发事件应急保障实施方案（如节假日、重要活动保障、大客流、突发事件、防汛铲冰、自然灾害等应急预案）包括但不限于： ①应急管理体系 ②大型活动服务保障方案 ③突发事件应急预案 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；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；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项，符合得1分，部分符合得0.5分，不符合项不得分，此项最高3分	3	主观

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观分属性
		项目经理	<p>①具有本科及以上学历，得1分，否则不得分；</p> <p>②具有高级职称，专业类别为电气、暖通、给排水、建筑智能化专业类别中一种，得2分，否则不得分；</p> <p>③具有5年（含）以上同类项目物业管理服务经验，得1分，否则不得分。</p> <p>（依据学历证书、职称证书的扫描件或复印件及工作证明打分，工作证明须加盖投标人公章）。</p> <p>注： 1. 相关工作经验证明须加盖投标人公章。 2. 项目经理、副经理（分管工程）专业类别不应重复，供应商须提供承诺函，若出现专业类别相同情况均不得分。</p>	4	客观
		副经理 （分管工程）	<p>①具有本科及以上学历，得1分，否则不得分；</p> <p>②具有中级职称及以上，专业类别为电气、暖通、给排水、建筑智能化专业类别中一种，得1分，否则不得分；</p> <p>③具有5年（含）以上同类项目物业管理服务经验，得1分，否则不得分。</p> <p>（依据学历证书、资质证书的扫描件或复印件及工作证明打分），工作证明须加盖投标人公章）。</p> <p>注： 1. 相关工作经验证明须加盖投标人公章。 2. 项目经理、副经理（分管工程）专业类别不应重复，投标人须提供承诺函，若出现专业类别相同情况均不得分。</p>	3	客观

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观分属性
		副经理 (分管保洁、绿化、会服)	①具有本科及以上学历，得1分，否则不得分； ②管理类专业毕业，得1分，否则不得分； ③具有5年(含)以上公共场所物业管理服务经验，得1分，否则不得分。 (依据学历证书、资质证书的扫描件或复印件及工作证明打分)，工作证明须加盖投标人公章。 注： 相关工作经验证明须加盖投标人公章。	3	客观
4	政策性得分(3分)	本项目中落实ESG理念的工作措施	投标人根据项目特点提供本项目落实ESG理念工作措施。 措施完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 符合得3分，部分符合得1分，不符合不得分。此项最高3分。	3	主观
总分				100	

第五章 采购需求

一、采购标的

(一) 采购标的：中国长城博物馆综合物业服务项目

采购金额：788 万元，其中 2026 年为 298.4 万元，2027 年为 489.6 万元。

该服务项目的费用包括但不限于以下费用：中标人办公、交通、食宿、劳保、工装制作（样式、材质、色调需提前报请采购人确认）、员工工资、各类加班费用（含法定节假日）、符合法律要求的各类保险等全部费用，须按采购人要求及国家行业相关标准执行，并接受采购人监督。在服务期间，除非双方另有约定，采购人无需另行支付其他费用。

设备设施日常维修维护需要的维修工具和维修材料由采购人提供。

(二) 项目概况

中国长城博物馆改造提升工程规划总用地面积 26813.97 平方米，总建筑面积 16000 平方米，其中地上建筑面积 5400 平方米，地下建筑面积 10600 平方米，建筑高 9 米。地上 1 层（最高），地下 1 层，局部夹层。展览面积 5850 平方米，办公建筑面积为 1243 平方米，采暖面积为 10900 平方米，绿化面积为 12022 平方米。

为保障中国长城博物馆日常综合物业服务，需要聘请一家具备相关能力的综合物业公司，完成工程与设备运行维护管理服务、保洁、绿化、会服服务以及餐饮服务综合物业服务。

该服务项目的费用包括但不限于以下费用：投标人因本项目产生的办公、交通、员工工资、各类加班费用（含法定节假日）、符合法律要求的各类保险等全部费用，食宿、劳保、工装制作（样式、材质、色调需提前报请采购人确认）、采购人绿化养护地面平整及物品采购费用、保洁消杀日用消耗品采购费用、楼体清洁费用、环境消毒及灭鼠灭蟑等病虫害防治费用、生活垃圾及厨余垃圾分类运输（含外运出馆）费用、化粪池沉积池隔油池清掏费用、厨房烟道清洗费用。涉及保洁绿化消杀等采购的，须按采购人要求及国家行业相关标准执行，并接受采购人监督。在服务期间，除非双方另有约定，采购人无需另行支付其他费用。

设备设施日常维修维护需要的维修工具和维修材料由采购人提供。

本项目不接受联合体投标。

二、商务要求：

(一) 服务期限：2026 年 3 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日。

(二) 服务地点：北京市延庆区八达岭镇八达岭长城景区西入口，中国长城博物馆

(三) 报价要求：总价不超过 788 万元，其中 2026 年 3 至 11 月份金额不超过 257.6 万元，2026 年 12 月份金额不超过 40.8 万元，2027 年不超过 489.6 万元。

2026 年 3 至 12 月费用需按月报价，2027 年费用可按年整体报价。

(四) 付款条件：

合同签订后 10 个工作日内，中标人向采购人支付合同总金额 10%的履约保证金。每年的物业管理服务费按季度结算，每年第一季度物业管理服务费支付时间为财政资金拨付到位后 10 个工作日内支付；每年第二、三季度支付时间为下一季度第一个月内完成支付该季度综合物业服务费。第四季度费用，12 月 15 日前支付 10、11 两个月的费用，12 月份的费用须接受采购人的结算审核，并扣除审核报告中的应扣款项后待财政资金到账后支付。

以上各季度费用支付时，中标人应按照采购人要求提供费用支出清单、采购人相关管理部门确认的工作量完成情况等材料，且采购人上级财政拨付资金后支付。（因财政拨款原因，中标人未按采购人要求提供相关支付所需材料，导致不能支付情况，不属于采购人延期支付。中标人无采购人、中标人共同确认的可以延期提供相关支付所需材料的特殊情况，在采购人其他条件具备的情况下，中标人提供相关支付所需材料每超过 1 个工作日，采购人扣除中标人 0.05%合同金额作为违约金，违约金额由采购人决定在下次付款金额中扣除）。

三、技术要求：

综合物业服务事项包括中国长城博物馆红线范围内所管理使用的馆内、馆外及周边区域的综合物业服务，对承接的该服务项目负完全安全生产责任，同时配合中国长城博物馆做好各类突发事件的应急处理。

(一) 综合物业服务项目基本要求：

物业公司须在中国长城博物馆设置项目管理团队，负责项目考勤、档案管理、劳保及工资发放、固定资产管理等日常管理工作（具体人员数量自行设置），须按照采购人对物业服务人员岗位设置要求，为此项目提供不低于岗位人数的服务人员，来完成中国长城博物馆综合物业服务。特种岗位人员必须持有相关部门颁发的特种设备作业人员证（包括但不限于特种设备安全管理 A、有限空间作业、高处作业、低压电工作业、高压

电工作业、焊接与热切割作业、工业锅炉司炉 G1、制冷与空调设备运行操作作业、厨师证、健康证等），岗位人员要求相对保持稳定，每月人员流失调换率不得超过总人数的 15%，主管以上岗位的更换需要经过采购人同意。**投标人须提供承诺函。**

物业公司在此项目中涉及有限空间作业、高空作业、特种设备管理、高空设备设施维护等工作内容时，须遵照国家和行业相关法规标准及操作规程的要求，聘请具备相应资质的人员完成。并配备必要的专业人员进行巡检、维修、维护、保洁、绿化、会服、餐饮等全流程规范作业，并承担相应的安全责任。**投标人须按以上内容提供承诺函。**

★本项目下列岗位人员：项目经理、项目副经理（分管工程）、项目副经理（分管保洁、绿化、会服）与中标人必须是直接劳动合同关系，不得转包、分包或由中标人聘用其他单位的上述人员。投标人须按以上内容提供承诺函，否则作无效投标处理。

★本项目以下岗位人员：项目总经理、项目副经理（分管工程）、项目副经理（分管保洁、绿化、会服）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、工作经验证明材料或其它劳动关系证明文件的原件，经采购人确认，同时保证以上人员在岗工作期限不低于六个月，因个人身体等特殊原因离岗的，需经采购人认可，且每季度调岗不能超过 1 人。投标人须按以上内容提供承诺函，否则作无效投标处理。

（二）人员岗位设置要求：

表 1：项目管理团队岗位数量及任职要求：

岗位名称	岗位数量	岗位要求	备注
项目经理	1	具有本科及以上学历，具有 5 年（含）以上公众场所类物业管理服务经验。须具备高级职称，专业类别为电气、暖通、给排水、建筑智能化专业类别中一种。需提供相关工作经历证明及相关证书。	职称专业不得与副经理为同一专业类别。供应商须提供承诺函。
项目副经理（分管工程）	1	具有本科及以上学历，具有中级职称（专业为电气、暖通、给排水、建筑智能化其中一种），具有 5 年（含）以上公众场所类物业管理经验。需提供相关工作经历证明及相关证书。	职称专业不得与项目经理为同一专业类别。供应商须提供承诺函。
项目副经理	1	具有本科及以上学历，管理类相关专业毕业，具有 5 年（含）以上公众场所类物业管理经	

(分管保 洁、绿化、 会服)		验。需提供相关工作经历证明及相关证书。	
----------------------	--	---------------------	--

表 2：工程与设备运行维护人员岗位设置要求：

岗位名称	岗位数量	岗位最低人数	岗位要求	备注
综合维修	3	4	有同类岗位相关工作经验 5 年（含）以上，熟悉物业瓦、木、油等维修工作；具有良好的服务意识。	
设备巡视兼维修	2	3	同类岗位相关工作经验 2 年（含）以上，具备较丰富的空调、给排水专业知识。	
弱电巡视兼会议保障	1	2	从事物业服务行业 5 年（含）以上，同类岗位相关工作经验 2 年（含）以上，具备一定的楼宇自控系统、多媒体视听室播放系统、会议服务系统设备运行维修专业知识，具有较强的动手能力。	
强电巡视兼维修	2	3	具有高压电工特种作业证，有同类岗位相关工作经验 2 年（含）以上，具备电工维修专业知识，熟知电工安全规范和操作规范。	
楼控值班员	1	4	有同类岗位相关工作经验 2 年（含）以上，具有楼宇自控系统设备运行维修专业知识。	
运行电工	2	8	具有高压电工特种作业证，有同类岗位相关工作经验 2 年（含）以上，具备电工专业知识，变、配电设施的管理能力，熟知配电室安全规范和操作规范。	
夜间巡视兼维修	2	4	从事物业服务行业 5 年（含）以上，同类岗位相关工作经验 2 年（含）以上，具备一定的瓦木油、综合维修专业知识，具有较强的动手能力。	
小计	13	28		

以上人员中至少需包含两名具有特种设备作业人员证（特种设备安全管理 A），从事 5 年（含）以上物业管理服务经验，且同类岗位相关工作经验 3 年（含）以上，具备较丰富的压力设备及管道、电梯、锅炉维修专业知识，具有一定的组织、协调能力。

表 3：保洁、绿化、会服服务人员岗位设置要求：

岗位名称	岗位数量	岗位最低人数	岗位要求	负责位置	备注
办公区保洁	2	2	身体健康, 年龄不超过 60 岁”	办公区、公共区域及卫生间	
展厅保洁	7	9		公共区域及卫生间	展厅保洁要求高于办公区
外围保洁、绿化	5	7	其中至少 2 人为绿化岗位, 绿化岗位要求具有初级以上园艺类的证书。	外围绿化区域	至少两个绿化岗位
会议服务（包含一名主管）	5	5	女性, 年龄小于等于 30 岁, 身体健康, 能适应工作要求	会议室、贵宾室	
小计	19	23			

表 4：餐饮服务人员岗位设置要求：

岗位名称	岗位数量	岗位最低人数	岗位要求	负责位置	备注
厨师	2	3	20—50 周岁, 熟悉饮食生产过程, 持有中级及以上中式烹调师职业资格证书, 并具有至少连续 3 年作为厨师的工作经验。	厨房	
综合服务员	3	4	具有 3 年及以上餐饮制作或服务相关经验, 身体健康、无任何不适宜本职业的疾病。	全区域	
小计	5	7			

(三) 2026 年各岗位人员进场时间要求:

综合物业服务人员岗位配置				(3月1日—5月31日)		(6月1日—6月30日)		(7月1日—12月31日)		
分类	序号	岗位名称	工作区域	岗位数	实际最低人数	岗位数	实际最低人数	岗位数	实际最低人数	备注
管理人员	1	项目经理	全区域	1	1	1	1	1	1	
	2	副经理(分管工程)	全区域	1	1	1	1	1	1	
	3	副经理(分管保洁绿化/会服)	全区域	0	0	0	0	1	1	
	管理人员小计				2	2	2	2	3	3
工程	1	综合维修	全馆	2	2	3	4	3	4	
	2	设备巡视兼维修	全馆	0	0	2	3	2	3	
	3	弱电巡视兼会议保障	全馆	0	0	1	2	1	2	
	4	强电巡视兼维修	全馆	0	0	2	3	2	3	
	5	楼控值班员	楼控室	0	0	1	4	1	4	
	6	运行电工	配电室	2	8	2	8	2	8	
	7	夜间巡视兼维修	全馆	1	2	2	4	2	4	
	工程部小计				5	12	13	28	13	28
保洁、绿化、会服	1	办公区保洁	办公区、公共区域及卫生间	0	0	0	0	2	2	
	2	展厅保洁	公共区域及卫生间	0	0	0	0	7	9	
	3	外围保洁、绿化(至少两个绿化岗位)	外围公共区域	0	0	0	0	2	3	
				0	0	0	0	3	4	
	4	会议服务(含一名会服主管)	会议室	0	0	0	0	1	1	
				0	0	0	0	4	4	
保洁部小计				0	0	0	0	19	23	
餐饮	1	厨师	厨房	0	0	0	0	2	3	
	2	综合服务员	全区域	0	0	0	0	3	4	

	餐饮小计	0	0	0	0	5	7	
	总计	7	14	15	30	40	61	

四、服务要求：

本项目服务内容包括但不限于以下内容：

（一）工程与设备运行维护管理服务

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

（1）弱电工程管理

1. 展厅多媒体设备播放系统和展厅多媒体后台管理系统的日常运行；
2. 开放区域背景音乐系统和开放区域电子大屏幕显示系统、办公区域电子屏幕显示系统的日常运行和调控；
3. 报告厅、多功能厅、社教空间、会议室、贵宾厅等空间内的多媒体系统（包括音视频网络会议系统、音视频采集录制及编辑系统，影像播放系统、多通道同声传译系统、灯光及控制调节系统等）日常运行和调控；
4. 有线电视系统、程控电话交换系统、移动通信系统和全馆网络系统的日常运行；
5. 全馆范围内楼宇自控系统的日常运行和调控；
6. 临展的布展参与和配合，临时活动的舞台及设备设施搭建、灯光、音响、视频系统的安装调试和活动保障。
7. 红线范围内室外弱电工程运行、维护、检修。

（2）强电工程管理

1. 变配电室的日常运行、管理、维护；
2. 全馆范围内电力、照明系统（包括开关、墙地面插座），防雷接地系统运行、维护、检修；
3. 安防系统电源、藏品库区照明电源、消防系统设施电源、通讯电源及计算机系统电源运行、维护、检修；
4. 电井、配电间、水泵、风机、电梯、空调等机房配电设备的运行、维护、检修；
5. 应急电源箱运行、维护、检修；

6. 红线范围内室外强电工程运行、维护、检修；

7. 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，优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；如无采购人或相关部门明确要求，平时不开启景观照明，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

（3）设备工程管理

1. 冷热源系统等所有设备设施运行、维护、检修；

2. 空调机组，恒温恒湿机组，分体空调，VRV，机房专用空调，风机盘管运行、维护、检修；

3. 馆内所有管道系统（给排水管道、生活水管道、冷冻水管道、冷却水管道、再热水管道、冷凝水管道、蒸汽管道、消防水）运行、维护、检修；

4. 集水坑、沉积池、管道井、玻璃幕墙、建筑屋顶、门窗等房屋建筑基础设施的日常巡查、维护、检修等有限空间的管理；

5. 有限空间管理（包括有限空间作业安全管理和安全事故应急预案）

6. 全馆外围设备设施运行、维护、检修；

7. 桌椅等办公设施的维护；

8. 配合专业维保单位做好检修工作；

9. 应按照《JGJ 66-2015 博物馆建筑设计规范》中对藏品保存环境的温度、相对湿度的标准设定有关区域空调温度，其他办公场所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空调温度；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）能源管理

1. 由具备相关专业能力的人员开展能源管理工作；

2. 与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施；

3. 定期对用能设备进行能耗监测和维护管理；

4. 熟悉管理区域能源消耗热点（照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等）、设备效率、建筑围护结构情况等；

5. 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；

6. 在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动；

7. 根据采购人能源管理系统的需求和功能规划要求，协助采购人进行能源日常管理能源计量网络的设计和建设；

8. 能源管理工作考核指标的制定和考核监督，能源领域的需求收集和评审，能源管理体系建立和运行工作，碳核查应对工作；

9. 节能改造项目推进及节能成果评估；

10. 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，并整改；

11. 规范统计用水数据，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，并整改；

12. 精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间；新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段。

（5）特种设备管理

1. 根据《中华人民共和国特种设备安全法》等相关法律法规规定，采购人作为特种设备产权单位，委托中标人进行使用管理，中标人应按照相关法律法规规定，建立健全相应的制度、台账及技术档案，配备具有相关资质的特种设备管理、使用人员，做好博物馆特种设备的日常管理工作；

2. 配备专职特种设备安全管理员对电梯等设备进行日常管理，按照相关要求设置电梯等设备操作人员，负责电梯等设备的日常运行及巡检工作；

3. 对电梯等设备维保单位人员、工作内容进行日常管理，督促维保单位依照法规要求完成锅炉及电梯等设备维保、维修、抢修及重大活动保障工作，保障电梯等设备安全稳定运行。

（6）其他工程管理

1. 在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间；新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休

息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段。

2. 协助采购人做好设备设施的管理，对所负责的固定资产做好日常管理，做好接报修工作；

3. 负责设备设施的资料、图档管理；参与、配合工程维修改造项目，并对维修改造等工程项目进行现场监督管理；

4. 负责大型活动舞台、灯光、音响的保障；

5. 玻璃幕墙、建筑屋顶、门窗等房屋建筑基础设施的日常巡查、维护、检修；

6. 办公家具及设施的维护；

7. 按采购人要求做好临展项目和临时活动等相关配合保障工作。

8. 配合其他专项维保项目工作等，对专项维保单位的维保工作进行监督及日常管理。

(7) 其他服务

1. 配合专项维保服务项目目录（包括但不限于以下项目）

序号	项目名称
1	碳排放核查
2	多媒体后台管理系统维保
3	固定资产软件维保
4	多媒体视听室电影放映设备维保
5	饮水机维护服务
6	自动旋转门、感应门维保
7	楼宇自控系统维保
8	数字程控交换机维保
9	电梯维保
10	集中空调通风系统清洗
11	计算机维保
12	配电室维保

2. 投标人需按照国家法规、行业法规等要求完成化粪池、沉积池、隔油池的清掏，生活水箱清洗，厨房烟道清洗。按照采购人日常管理要求，周末、节假日、夜间安排项目管理人员进行值班，值班人员须具备综合协调能力。（注：合同款中包含此项费用，采购人不再另行支付此项费用）

(二) 保洁、绿化、会议服务等服务

(1) 保洁服务

1. 执行博物馆保洁计划：按照预定的时间表和清洁计划，进行博物馆内各个区域的清洁工作，包括地面、展柜、展品、玻璃、厕所等的清洁和维护。

2. 场地准备和清理：在展览前进行场地准备工作，包括清理、整理展厅、擦拭展品、布置展览材料等；在展览结束后进行清理和恢复工作。

3. 垃圾处理和回收：负责垃圾的收集、分类和处理，确保博物馆内的垃圾被妥善处理，符合环保要求。须严格按照“厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾”四分类法进行投放。保洁人员在作业过程中应对错误投放行为进行纠正。对产生的可回收物（如废弃纸张、塑料瓶等）进行分类收集、暂存，实现资源化利用，并建立台账记录。

4. 特殊展品保护：在保洁过程中，特别注意特殊展品的保护，避免对其造成任何损害或意外。

5. 周边环境维护：负责博物馆周边环境的清洁和维护，如走廊、楼梯、门厅等区域的清扫、擦拭和维护。

6. 环境消毒及灭鼠灭蟑等病虫害防治，保洁用品自行采买计划的制定和实施，须按采购人要求提供保洁用品，具体使用量以采购人实际使用量为准（注：费用包含此项费用，采购人不再另行支付此项费用）；

7. 配合博物馆管理人员的工作，协助安排临时展览、大型活动、紧急清洁、突发事件处理等工作；

8. 取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费；

9. 协助博物馆按照厨余垃圾、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；

10. 协助博物馆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；对厨余垃圾进行固液分离和油水分离，特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为；

11. 协助博物馆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；

12. 协助博物馆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。

（2）绿化服务

1. 植物养护：负责博物馆内的植物养护工作，包括浇水、修剪、施肥、病虫害防治等，确保植物生长健康且美观；

2. 绿地管理：负责博物馆园区的绿地管理工作，包括草坪修剪、除草、杂草清理、落叶清扫等，保持景观整洁有序；

3. 花卉布置：参与博物馆内外花坛、花墙、花篮等花卉装饰的设计和布置，根据季节和主题调整花卉搭配；

4. 环境美化：参与博物馆内外环境美化工作，包括种植花草、修建景观设施、布置装饰等，提升博物馆整体环境的美观度；

5. 植物选购与采购：根据博物馆的需求和设计方案，负责植物的选购和采购工作，确保植物品种的合适性和质量（注：采购费用包含此项费用，采购人不再另行支付此项费用）；

6. 园林保洁：协助园林保洁人员进行博物馆园区的清洁工作，包括落叶清扫、绿化垃圾收集等；

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

（3）会议服务

1. 会议准备：根据会议需求，负责会议场地的准备工作，包括桌椅摆放、音视频设备设置、会议资料准备等；

2. 会议接待：负责参会人员的接待工作，包括迎接、引导、签到等，确保参会人员得到良好的服务体验；

3. 会议协助：协助会议组织者进行会议现场的布置和管理，包括调节灯光、音量控制、投影等，并解决现场问题和难题；

4. 技术支持：提供会议技术支持，确保音视频设备、投影仪等设备正常运行，并解决技术故障；

5. 会议后勤：会议结束后，负责会场的清理和恢复工作，包括桌椅清理、设备归还等；

6. 配合博物馆管理人员的工作，协助安排临时接待、大型活动、突发事件处理等工作；

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

（三）餐饮服务

（1）职工食堂的服务内容应根据职工的需求和食品安全卫生的要求，提供多样化、健康营养、口味好的餐饮服务；

（2）投标人应确保菜品质量和花色，每周调整菜谱，并在每周五上午向采购人提交下周早、午、晚餐食谱，经采购人确定，按照食谱进行操作和备料；

（3）用餐时间为周一到周日：

早餐：08:00-09:30

午餐：11:00-13:30

晚餐：17:00-19:00

（4）早餐每日面点类不低于4种（其中荤素要搭配），每周更新率不低于50%、蛋类不低于1种、汤粥类不低于2种以及咸菜、凉菜；

（5）午餐每日热菜不低于4种（主荤、半荤、蛋类、素菜类），每周更新率不低于100%、主食不低于2种（米饭、面食、粗粮）、汤粥类不低于2种以及风味小吃；

（6）晚餐每日热菜不低于3种（主荤、半荤、素菜类），每周更新率不低于100%、主食不低于2种（米饭、面食、粗粮）、汤粥类不低于1种；

（7）正餐配饮料及水果或酸奶。

（8）重大节日用餐：重大节日期间在丰富基础餐饮保障的同时，增加符合博物馆特色的餐食以及饮品、西点、小吃等，用食品展现的方式烘托节日氛围；

（9）根据采购人需求可定期开设食堂外卖窗口，提供各种质优价廉的产品（如：主食类、酱肉熟食类、特色小吃类等），并以成本价格进行售卖；

（10）临时性用餐等应急保障：对甲方特殊活动、延时开放等临时性用餐等应急情况进行保障，相应用餐标准由采购人确定；

（11）投标人应严格遵守国家相关餐饮、食品、卫生等法律法规、标准、规定，确

保设备安全、人员安全、食品安全；

(12) 投标人应做好餐厅环境卫生各项工作，餐后清洗、消毒餐具，清洗灶台、厨具，做好各操作间、餐厅地面、桌面、门、窗及其他方面卫生，确保餐厅干净整洁，按时消杀，保证各项防疫措施落实到位；

(13) 推广“先摘后洗”先摘拣、削皮，再进行清洗，解冻肉类应自然解冻、低温解冻或浸泡解冻，不用长流水解冻；清洗餐具、清洗锅灶完毕及时关闭水龙头，防止“长流水”燃气灶加工期间充分利用灶火，用毕及时关气，经常对灶具等设施设备进行维护保养，提高燃气利用效率；

(14) 明确反食品浪费岗位和人员，协助博物馆开展反食品浪费工作；应制定明确的反食品浪费管理目标和服务要求；定期监测食品浪费情况，开展自查，针对发现的问题及时整改；

(15) 协助采购人根据营养均衡原则和膳食指南，科学制定食谱；实施用餐人数餐前统计或测算，根据就餐人数合理安排食品数量；充分利用食材，提高食材利用率，做好边角料的再加工利用，推广“一料多用”，不使用食品装饰菜品；应分批错时，合理规划出菜时间，推行集中准备、按需分次制餐；

(16) 协助采购人结合实际情况，合理设置自助、自选、称重计费供餐方式；菜品应标明口味、主要原材料、辅料、主要营养素等信息；设立“光盘监督岗”提示提醒适量取餐，监督、劝阻食品浪费行为；

(17) 协助采购人开展用餐满意度调查，建立菜品质量和口味反馈渠道；定期对菜品剩余情况进行统计分析，明确需要调整的菜品及原因；在餐盘回收处等关键点位安装视频监控设备，对食品浪费行为进行监督；根据食品安全相关规定妥善保管未食用食品，并合理再利用；

(18) 协助采购人开展反食品浪费宣传活动，不断创新宣传形式，营造“浪费可耻、节约为荣”的氛围；协助博物馆在世界粮食日等时间节点开展集中宣传活动，向干部职工普及反食品浪费法律、制度、知识等；在食堂入口、制餐区、取餐区、用餐区、餐盘回收区等区域张贴反食品浪费宣传海报，摆放提示牌；定期对食堂工作人员开展反食品浪费培训，熟练掌握节约食品的方式方法，提升反食品浪费的意识和能力。

(四) 其他

(1) 卫生防疫：根据国家、北京市及采购人相关要求，严格落实卫生防疫防控措施，主动承担疫情防控责任，认真做好保障区域内的设备设施、空间环境等卫生防疫防

控工作，确保安全（注：物业公司自行承担本单位服务人员的卫生防疫相关费用）；

（2）遇到重大活动保障需按照中国长城博物馆要求开展相关工作。（注：采购费用包含此项费用，采购人不再另行支付此项费用）；

（3）按照采购人日常管理要求，管理人员日常考勤向甲方报备。周末、节假日、夜间安排项目管理人员进行值班，值班人员须具备综合协调能力；

（4）按采购人要求做好临展项目和临时活动等相关配合保障工作。

五、岗位职责及要求

（一）项目管理团队职责要求：

（1）项目经理

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

2. 制定工程与设备运行维护管理项目质量方针、目标，建立质量管理体系，并保证其有效实施。

3. 贯彻国家的技术法规、规章和政策，对项目部的技术管理负全面技术责任

4. 根据规范要求对所管系统和设备建立全面的维修、保养计划并监督实施

5. 负责组织编制本项目管理有关管理方案、应急预案等控制措施并督促落实

6. 建立该项目设备的运行和操作规程，确保项目设备的正常运行

7. 巡视、检查本分项目设备、设施运行情况，阅读审查各类运行记录和工作报表

8. 跟踪、控制所有水、电、煤气、热力等能源消耗，定期进行能耗分析，提出整改建议，最大限度地节约能源

9. 负责建立健全本项目培训计划及考核办法，保证员工掌握必需的专业技术和技能

10. 负责本项目相关技术资料的收集及整理工作，组织维修、改造项目的交验工作

11. 负责餐饮服务相关工作

（2）项目副经理（分管工程与设备运行维护）

1. 配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；认真落实采购人安排的其他工作。

2. 配合项目经理完成上述工程方面各项工作。

（3）项目副经理（分管保洁、绿化、会服）

1. 配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；

2. 制定保洁、绿化与会服管理项目质量方针、目标，建立质量管理体系，并保证其有效实施。

3. 对绿化、保洁及会议服务各岗位人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

4. 巡视、检查本分项目保洁、绿化、会服实施情况，阅读审查各类运行记录和工作报表。

5. 对绿化、保洁及综合服务各岗位人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

(二) 工程与设备运行维护部职责要求

(1) 综合维修

职责：

1. 负责各项工程业务的组织、指导和管理工作的，保证设备、设施的正常运转。

2. 负责制定维修工作计划，设备保养计划；

3. 24 小时接听来自博物馆内部或外部的报修电话、邮件或在线平台上的报修请求，并准确记录报修内容和相关信息。

4. 与报修请求者进行沟通，仔细了解问题的具体情况。根据需要，随时前往报修地点进行问题诊断。

5. 根据维修需求的紧急程度和性质，随时调度相应的技术人员确保维修工作得到及时调度和协调。

6. 全天候跟进维修工作的进展，与技术人员保持密切联系，随时了解维修状态，并向报修请求者提供进展更新。

7. 维护完整的维修记录，包括报修日期、维修内容等信息，以备后续查询和统计分析。根据需要，撰写维修报告，并向上级汇报工作情况。

要求：

1. 具备一定的技术知识和技能，能够理解和解决常见的设备故障和维修问题。了解基本的机械、电气、管道等相关知识。

2. 具备良好的沟通和表达能力，能够与人有效地进行交流。善于倾听和理解他人需求，并能清晰地传达自己的想法和解决方案。

3. 具备较强的组织和协调能力，能够根据不同的维修请求进行合理的安排和调度。能够处理多个任务和优先级，并与相关人员协调工作流程。

4. 了解综合大型博物馆维修和安全管理的相关规范和要求，严格遵守安全操作规程，保障工作的安全性和可持续性。

（2）设备巡视兼维修

职责：

1. 冷热源系统所有设备的运行、维护、检修；
2. 空调机组，恒温恒湿机组，分体空调， 风机盘管运行、维护、检修；
3. 馆内所有管道系统（给排水管道系统、生活水管道系统、冷冻水管道、冷却水管道、再热水管道、冷凝给水道、蒸汽管道、消防水）运行、维护、检修；
4. 集水坑（其中包括雨水、卫生间、食堂）运行、维护、检修；锅炉的运行、维护并配合专业维保单位做好检修工作；
5. 卫生间运行、维护、检修；
6. 土建设施运行、维护、检修；
7. 全馆外围设备设施运行、维护、检修；
8. 制定完善的设备设施管理制度和操作运行制度；
9. 制定中央空调发生故障应急处理方案。

要求：

1. 具有一般设备设施安装和修缮能力；具有安装、修缮小型空调、空调冷冻设备的能力；
2. 特种技术岗位上岗人员必须持有相关部门正式颁发的特种作业上岗证；
3. 熟悉给排水及相关专业现行设计、施工验收规范，掌握上述标准中的强制性条文；
4. 具有工料分析、施工预算、竣工验收的能力；
5. 具有设计制作馆内大、中、小活动设施的能力；
6. 具有制定各项应急预案，具有应对各种突发事件的能力；
7. 按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；水池、水箱清洁卫生，无二次污染
8. 设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏；
9. 高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患；
10. 排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生；

11. 遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象；

12. 中央空调系统运行正常，水塔运行正常且噪声不超标，无严重滴漏水现象；

13. 中央空调系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修；

14. 管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患；

15. 配合协调生产厂家设施、设备的维保和例行检查。

（3）弱电巡视兼会议保障

职责：

1. 展厅多媒体设备播放系统和楼宇自控系统的日常运行和调控；

2. 开放区域背景音乐系统和开放区域电子大屏幕显示系统、办公区域电子屏幕显示系统的日常运行和调控；

3. 多媒体视听室播放系统和多功能会议厅（音视频网络会议系统、音视频采集录制及编辑系统，影像播放系统、多通道同声传译系统、灯光及控制调节系统等）及办公区域、贵宾厅会议系统的日常运行和调控；

4. 有线电视系统、程控电话交换系统、移动通信系统和全馆网络系统的日常运行；

5. 全馆的楼宇自动化控制系统（展厅、文物库房、开放区域、办公区域、功能性附属区域）的日常运行和调控；

6. 临展、特展的布展参与和配合，临时活动的舞台搭建、灯光、音响、视频系统的安装调试和活动保障。

要求：

1. 具备弱电类中小规模设备、系统的维修及改造能力；

2. 应依照各类设备的技术说明书所列标准和要求，制订年度、季度、月份和日常的维护保养工作计划，在完成维护保养工作后进行书面登记；

3. 确保设备的正常运行，遇有不可预见性故障出现，应有立即处置的能力；

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

5. 依照设备维保协议条款，配合设备维护厂商进行硬、软件维护工作，包括相关维保、维修资料的整理和移交，并根据设备运行状况，对相关的维护、维修工作提出建议；

6. 监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存；

7. 配备所需专业技术人员必须有专业上岗证；

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

9. 按时播放节目源，配合、协助博物馆授权部门对节目源进行校对、编写，根据情况调整、更新播放节目源；

10. 严格保密制度，不得传言会议内容。

（4）强电巡视兼维修

职责：

1. 变配电室的日常运行、管理、维护；

2. 全馆范围内电力、照明系统（包括开关、墙地面插座），防雷接地系统运行、维护、检修；

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

4. 电井、配电间、水泵、风机、电梯、空调等机房配电设备的运行、维护、检修；

5. 应急电源箱运行、维护、检修；

6. 红线范围内室外强电工程运行、维护、检修。

要求：

1. 具备大型变配电设备设施运转、维护、检修能力；

2. 特种技术岗位上岗人员必须持有相关部门正式颁发的特种作业上岗证；

3. 配备专职特种设备安全管理员，对电梯维保单位人员、工作内容进行日常管理，督促电梯维保按照法规要求完成电梯日常运行巡检、维保、维修、抢修及重大活动保障工作，保障电梯安全设备安全稳定运行。

4. 具有制定完备的相关应急预案能力，能处置各种电气异常情况的能力，保障博物馆正常供电；

5. 具备大型建筑机电设备的运转、维护保养（包括设备的三级保养）、检修更换配件等工作的能力；

6. 具备一定的机电设备维修、故障判断能力等；

7. 具备相关电力工程项目改造能力，如：工程勘察、工程验收、工程检查、工程接管、工程后期维护等。

8. 保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限并按规定时间上报采购人。

（5）楼控值班员

职责：

1. 负责全馆的楼宇自动化控制系统（展厅、文物库房、开放区域、办公区域、功能性附属区域）的日常运行和调控；

2. 实时关注中央空调、给排水、变配电、电梯、消防等设备运行数据，发现异常立即预警并处置；

3. 负责运行数据记录与上报

4. 定期巡检楼控系统硬件（服务器、控制器、传感器），确保系统稳定运行

5. 负责楼宇自动化控制系统的故障分析

6. 负责监督管理楼控系统维保单位

要求

1. 专业技能：具备楼宇自控系统、暖通空调、电气设备等相关专业知识；

2. 熟悉主流楼控设备（如江森、霍尼韦尔）的操作与基础维护；

3. 能独立判断和处理常见设备故障；

4. 具备较强的应急处置能力、责任心和专注力，熟练使用办公软件（Excel、Word）及楼控系统操作软件，沟通协调能力良好；

5. 能适应倒班（24小时轮值），无不良职业记录，严格遵守规章制度，具备安全意识和保密意识。

（6）运行电工

职责：

1. 监控高低压配电设备、变压器、发电机等运行状态，记录电压、电流、功率因数等关键参数，确保供电系统稳定可靠。

2. 严格按操作规程执行倒闸操作、停送电作业，定期巡检设备有无过热、异响、渗漏等异常，完成设备清洁、除尘、紧固等日常维护。

3. 遇短路、跳闸、停电等故障，快速判断原因并按预案处置，及时上报故障情况及处置结果。

4. 落实配电室安全制度；

5. 配合专业人员进行设备检修、试验及升级改造，做好安全监护；

6. 管理监督配电室维保单位工作。

要求

1. 具备电气相关专业基础知识，熟悉高低压配电系统、变压器、发电机等设备的工作

原理，掌握电气安全操作规范。

2. 必须持有高压电工证（必备），优先持有低压电工证、特种作业操作证、电气设备检修证书等。

3. 具备配电室值班或电气设备运维经验，能独立完成倒闸操作、常见故障排查与处理。

4. 具备较强的责任心、专注力和应急处置能力，严谨细致（避免误操作），良好的沟通协调能力，能适应 24 小时倒班。

5. 了解电气安全法规和消防安全知识，无电气操作安全事故记录，遵守保密制度，妥善保管配电室钥匙、操作工具及技术资料。

（7）夜间巡视兼维修

1. 夜间按规定对设备实施、机房、设备值班室等区域进行巡检，排查安全隐患、设备异常及设施损坏情况，做好巡视记录

2. 处理夜间应急事件，跑冒滴漏等情况

3. 详细填写《夜间巡视记录表》《维修工单》《应急处置台账》，清晰地记录问题位置、处理过程及结果，次日与白班人员完成工作交接，确保事项闭环。

要求

1. 具备水电维修技能，同时熟悉电梯基础维保、管道疏通、照明系统检修等全专业基础维修知识，能独立解决常见物业维修问题。

2. 有夜间值班维修经验，能适应夜间独立作业及突发情况处置。

4. 具备极强的责任心、应急处置能力和安全意识，动手能力强、反应敏捷，能熟练使用各类维修工具，沟通表达清晰（便于与业主对接）。

5. 能接受夜间轮班（通常 19:00—次日 7:00），无不良职业记录，服从工作调度，具备吃苦耐劳精神，熟悉物业维修相关法规及安全操作规范。

（8）其他职责及要求

1. 协助采购人并按采购人要求做好馆内能源管理系统的需求和功能规划及日常管理；

2. 协助采购人并按采购人要求做好馆内能源计量网络的设计和建设；

3. 协助采购人并按采购人要求做好馆内能源数据的深度挖掘和分析利用；

4. 协助采购人并按采购人要求做好馆内用能的评估和诊断，挖掘节能空间；

5. 协助采购人并按采购人要求做好馆内能源管理工作考核指标的制定和考核监督；

6. 协助采购人并按采购人要求做好馆内能源领域的需求收集和评审；
7. 协助采购人并按采购人要求做好馆内能源管理体系建立和运行工作；
8. 协助采购人并按采购人要求做好馆内碳核查应对工作；
9. 协助采购人并按采购人要求做好节能改造技术、节能改造项目推进及节能成果评估。

10. 熟悉国家、行业相关能源法规、管理标准和北京市相关要求、了解耗能设备、生产工艺和流程，具备较强的研究和学习能力，有较强的文字组织能力和沟通能力，有责任心。

11. 具备特种设备作业人员证（特种设备安全管理 A），能同时承担机电类、承压类特种设备安全管理工作，按采购人要求建立健全相应的制度、台账及技术档案，配备具有相关资质的特种设备管理，做好特种设备日常管理工作。配合采购人完成设备改造、各项检查工作。

12. 熟悉国家、特种设备行业相关法规、管理标准和北京市相关要求，具备较强的学习能力，具有较强的文字组织能力和沟通能力，具有责任心。

22. 配合采购人做好设备设施管理制度完善，固定资产、资料档案管理等工作。

23. 按照采购人要求，对专项维保项目、外围维修项目、改造项目或工程项目，完成方案审核、现场施工安全及质量管理、档案整理等管理工作。

24. 按照行业标准和甲方要求为设备设施配置标志标识。

25. 按采购人临时工作单要求，完成临展项目或大型活动的配合保障，保障用电、舞台、灯光、音响、视频播放等工作。

（三）保洁、绿化、会服部职责要求

（1）保洁服务

职责：

1. 执行博物馆保洁计划：按照预定的时间表和清洁计划，进行博物馆内各个区域的清洁工作，包括地面、展柜、玻璃、厕所等的清洁和维护。

2. 场地准备和清理：在展览前进行场地准备工作，包括清理、整理展厅、布置展览材料等；在展览结束后进行清理和恢复工作。

3. 垃圾处理和回收：负责垃圾的收集、分类和处理，确保博物馆内的垃圾被妥善处理，符合环保要求。

4. 周边环境维护：负责博物馆周边环境的清洁和维护，所有公共区域的清扫、擦拭

和维护。

5. 协助管理人员：配合博物馆管理人员的工作，协助紧急清洁、突发事件处理等工作。

要求：

1. 及时清扫保洁，保持环境地面光洁，做到无落叶、无纸屑、无污物、无积水、无积雪、无烟头、无其他垃圾。其中所有楼内公共区域须每日 24 小时达到以上要求，馆外围广场、马路、人行道及垃圾站临近区域须在每日 7:00-19:00 期间保证以上要求，特殊情况按采购人要求清理。

2. 垃圾站需做到管理规范，临时堆放垃圾要科学合理分类，放置有序，做好消毒防护与及时清理。

3. 门、窗框、玻璃、灯具、消防器材、玻璃护栏、扶手、开关、标牌等光洁，无污物；

4. 展柜外部玻璃光洁、无污迹、无浮尘；

5. 卫生间干净整洁、无异味；

6. 电梯间干净整洁、无异味；

7. 垃圾桶及时倾倒及擦拭，保持清洁，无异味；

8. 垃圾存放处及时清运。

（2）绿化服务

职责：

1. 植物养护：负责博物馆内的植物养护工作，包括浇水、修剪、施肥、病虫害防治等，确保植物生长健康且美观。

2. 绿地管理：负责博物馆红线范围内的绿地管理工作，包括草坪修剪、除草、杂草清理、落叶清扫等，保持景观整洁有序。

3. 花卉布置：参与博物馆内外花坛、花墙、花篮等花卉装饰的设计和布置，根据季节和主题调整花卉搭配。

4. 环境美化：参与博物馆内外环境美化工作，包括种植花草、修建景观设施、布置装饰等，提升博物馆整体环境的美观度。

5. 植物选购与采购：根据博物馆的需求和设计方案，负责植物的选购和采购工作，确保植物品种的合适性和质量。

6. 园林保洁：协助园林保洁人员进行清洁工作，包括落叶清扫、绿化垃圾收集等。

要求：

1. 具备植物养护知识：熟悉各类常见植物的养护方法和特点，了解常见病虫害的防治方法。

2. 具备园艺技能：具备修剪、浇水、施肥等基本园艺技能，掌握相关工具和设备的使用方法。

3. 乐于动手：具备较强的体力和耐力，能够适应长时间的户外工作和体力劳动。

4. 热爱植物：对植物有热爱和敏感度，对景观设计和美化有一定的审美能力。

5. 守时守纪：遵守工作时间和工作纪律，保证按时完成工作任务。

6. 团队合作：具备良好的团队合作意识，能够与其他绿化人员和相关部门协调配合。

7. 环保意识：重视环境保护和资源节约，注重使用绿色环保的植物养护方法和材料。

工作要求：

1. 保持植株丰满健壮，叶面干净光亮，无枯黄叶，无明显病斑、虫口，植株上无明显虫害；

2. 保持展厅绿植盆内无杂物，花缸、花槽底无积水杂物；

3. 保持绿地整洁；

4. 外围绿篱造型美观，新长枝不超过 30 厘米。

5. 外围树木主侧枝分布均匀，枝叶繁茂。

6. 外围绿植冬季防寒措施及时、有效、美观，并接受采购人监督。

（3）会议服务

职责：

1. 会议准备：根据会议需求，负责会议场地的准备工作，包括桌椅摆放、音视频设备设置、会议资料准备等；

2. 会议接待：负责参会人员的接待工作，包括迎接、引导、签到等，确保参会人员得到良好的服务体验；

3. 会议协助：协助会议组织者进行会议现场的布置和管理，包括调节灯光、音量控制、投影等，并解决现场问题和难题；

4. 技术支持：提供会议技术支持，确保音视频设备、投影仪等设备正常运行，并解决技术故障；

5. 会议后勤：会议结束后，负责会场的清理和恢复工作，包括桌椅清理、设备归还等；

6. 配合博物馆管理人员的工作，协助安排临时接待、大型活动、突发事件处理等工作。

要求：

1. 服务意识：具备良好的服务意识和沟通能力，善于与人交流并解决问题，能够为参会人员提供优质的服务。

2. 组织能力：具备良好的组织和协调能力，能够高效地完成会议准备工作，并协助会议进行顺利。

3. 灵活应变：具备灵活的应变能力和解决问题的能力，能够在紧急情况下快速做出反应并处理问题。

4. 保密意识：具备保守机密信息的意识，保证会议内容和资料的机密性和安全性。

5. 注重细节：注意细节，确保会议场地和设备的整洁和正常运行。

6. 身体素质：具备良好的身体素质，能够适应长时间的站立和活动。

7. 人员要求：根据博物馆会议服务要求，提供经馆方同意的具备相关资质人员。

（四）餐饮服务

（1）用餐时间为周一到周日：

早餐：08:00-09:30

午餐：11:00-13:30

晚餐：17:00-19:00

（2）餐品要求：

1. 早餐每日面点类不低于4种（其中荤素要搭配），周更新率不低于50%、蛋类不低于1种、汤粥类不低于2种以及咸菜、凉菜；

2. 午餐每日热菜不低于4种（主荤、半荤、蛋类、素菜类），每周更新率不低于100%、主食不低于2种（米饭、面食、粗粮）、汤粥类不低于2种以及风味小吃；

3. 晚餐每日热菜不低于3种（主荤、半荤、素菜类），周更新率不低于100%、主食不低于2种（米饭、面食、粗粮）、汤粥类不低于1种。

4. 正餐配饮料及水果或酸奶。

5. 重大节日用餐：重大节日期间在丰富基础餐饮保障的同时，增加符合博物馆特色的餐食以及饮品、西点、小吃等，用食品展现的方式烘托节日氛围。

6. 根据采购人需求可定期开设食堂外卖窗口，提供各种质优价廉的产品（如：主食类、酱肉熟食类、特色小吃类等），并以成本价格进行售卖。

7. 临时性用餐等应急保障：对采购人特殊活动、延时开放等临时性用餐等应急情况进行保障。相应用餐标准由采购人确定。

8. 投标人应具备专业的餐饮服务能力，确保与采购人合同约定日能够提供正常餐饮服务保障工作。

（2）服务标准

职工食堂的服务标准应符合《中华人民共和国食品安全法》和有关的餐饮服务规范等相关法律法规和标准要求，具体包括以下几个方面：

1. 食品安全保障：选择合格的食品供应商，保证食品的质量安全；建立食品安全管理制度，做好食品储存、加工、烹饪、销售等环节的卫生管理工作。

2. 服务质量保障：服务人员要热情、礼貌、细心，为职工提供周到的服务；餐桌和餐具要保持清洁卫生。

3. 环境卫生保障：厨房和用餐区域要保持干净整洁，垃圾、污水等要及时清理、处理，保障食堂的环境卫生。

4. 库房需配备库房管理员，负责原料出入库及日常保存。所有原料出入库必须填写出入库单，并记账。账目做到日清月结，账物相符。每季度与财务人员共同点库一次。严格执行财务报销手续，建立内部费用管理台账，加强成本核算，接受甲方的检查监督。

5. 依照采购人要求，接收全部食堂设备、设施并按照固定资产的管理办法进行登记管理（低值易耗品除外），确保资产安全。对厨房使用的水、电、气等相关设备、设施开展日常检查与保养，确保安全运行。

（五）其他服务

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

（2）按照采购人日常管理要求，管理人员日常考勤向采购人报备。周末、节假日、夜间安排项目管理人员进行值班，值班人员须具备综合协调能力；

六、综合物业服务方案：

综合物业服务事项包括中国长城博物馆红线范围内的工程与设备运行维护管理服务，保洁、绿化、会服，餐饮服务等综合物业服务，对承接的该服务项目负完全安全生产责任，同时配合中国长城博物馆做好各类突发事件的应急处理。

投标人提供针对本项目服务方案包括：

(一) 整体服务方案：

- (1) 整体服务理念；
- (2) 管理重点难点分析；
- (3) 项目总体保障措施分析；
- (4) 投标人管理本项目的优势分析；

(二) 针对本项目的设备设施运行维护服务方案

- (1) 设备设施服务内容及要求分析
- (2) 设备设施运维实施方案（含设备维保、巡检、操作规程及报修处理程序）及

应急处置预案

- (3) 设备设施岗位管理规范及制度

(三) 针对本项目的重点设备运行维护管理方案

- (1) 空调系统运行维护方案
- (2) 弱电系统运行维护方案
- (3) 强电系统运行维护方案等

(四) 特种设备管理方案

- (1) 特种设备管理要求分析
- (2) 配合维保单位进行燃气锅炉
- (3) 电梯等运维管理措施
- (4) 电焊作业安全管理措施

(五) 能源管理方案

- (1) 能源管理统计、分析、评估
- (2) 节能运行管理措施及改造管理办法
- (3) 用电、用水节能管理办法

(六) 有限空间、高空作业管理方案

- (1) 高空作业安全管理办法及应急预案
- (2) 有限空间作业安全管理办法及应急预案

(七) 针对本项目的设备维修维护工具配备保障方案

- (1) 工具需求分析
- (2) 工具分类与管理

- (3) 工具维保及更新
- (八) 化粪池、沉积池、隔油池清掏，厨房烟道清洗，垃圾处理实施方案
 - (1) 化粪池及沉淀池清掏施工方案
 - (2) 隔油池清掏施工方案
 - (3) 厨房烟道清洗施工方案
 - (4) 生活水箱清洗实施方案
- (九) 配合采购人对专项维修项目管理方案
 - (1) 工程施工监管方案
 - (2) 设备设施维修监管方案
 - (3) 设备设施维保监管方案
- (十) 保洁方案
 - (1) 保洁范围与内容
 - (2) 保洁标准与质量要求
 - (3) 保洁作业流程与频次
 - (4) 人员配置与管理
 - (5) 保洁用品设备与管理
 - (6) 垃圾分类方案
- (十一) 绿化方案
 - (1) 养护管理计划
 - (2) 绿化现状分析
 - (3) 目标与原则
 - (4) 绿化作业流程
 - (5) 绿化人员配置
- (十二) 餐饮保障方案
 - (1) 服务标准及操作流程
 - (2) 餐饮设备设施的日常管理维护
 - (3) 岗位人员配备方案
 - (4) 配餐方案
 - (5) 食品质量、服务质量控制方案
- (十三) 针对本项目的员工培训考核方案

- (1) 员工培训方案有计划，能执行
- (2) 员工考核方案完善，结合实际能应用
- (3) 员工队伍稳定方案；

(十四) 针对本项目的安全生产管理方案

- (1) 安全生产管理方案的措施
- (2) 文明施工的措施
- (3) 施工现场环境保护的措施分析；

(十五) 针对本项目的交接方案

- (1) 交接的内容分析
- (2) 交接的措施及交接工作的注意事项分析

(十六) 针对本项目的日常管理方案

- (1) 员工考勤休假管理方案
- (2) 档案与固定资产管理方案等

(十七) 针对本项目的重大或突发事件应急保障实施方案

(1) 如节假日、重要活动保障、大客流、突发事件、防汛铲冰、自然灾害等应急预案

- (2) 应急管理体系、大型活动服务保障方案、突发事件应急预案

(十八) 为在项目中全面落实《中华人民共和国政府采购法》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

七、本物业管理服务须达到的基本指标

- (一) 重大安全及消防责任事故为零

- (二) 各专业岗位人员持证上岗 100%；

- (三) 报修及时率 100%；

- (四) 卫生清洁率达到 100%；

(五) 严格按照国家、北京市等有关要求将服务区域内生活垃圾进行分类，标准达到 100%；

- (六) 人员着装符合甲方要求，合格率 100%；

- (七) 人员上岗前培训合格率 100%；

- (八) 持甲方审核证件的上岗率 100%;
- (九) 提供岗位人员标准符合合同约定 100%;
- (十) 有效投诉 \leq 2 次, 处理率 100%;
- (十一) 服务满意率 98%;
- (十二) 档案建立完好率 99%;
- (十三) 各岗位确保运行安全, 严防火灾、偷盗及其它刑事案件的发生。

第六章 拟签订的合同文本

中国长城博物馆

综合物业服务项目合同

(工程与设备运行维护维修、环境与保洁、餐饮及综合服务)

XXXX年XX月

第一章 总则

委托方（以下简称甲方）：首都博物馆

受委托方（以下简称乙方）：

中国长城博物馆综合物业服务项目，经（采购代理机构）以_____号招标文件，通过公开招标方式确定（乙方）_____为中标人，服务期限为____年__月__日至____年__月__日。根据《中华人民共和国民法典》及有关规定，甲乙双方本着诚实信用、平等互利的原则，同意签订本合同书并共同遵守。

第一条 综合物业服务管理区域基本情况

中国长城博物馆改造提升工程规划总用地面积 26813.97 平方米，总建筑面积 16000 平方米，其中地上建筑面积 5400 平方米，地下建筑面积 10600 平方米，建筑高 9 米。地上 1 层（最高），地下 1 层，局部夹层。展览面积 5850 平方米，办公建筑面积为 1243 平方米，采暖面积为 10900 平方米，绿化面积为 12022 平方米。预计年接待观众量 100 万。

委托管理的综合物业范围、职责等相关文件详见附件。

第二条 乙方提供的综合物业服务为综合性有偿服务，受益人为中国长城博物馆。

第二章 物业服务质量和标准

第三条 本综合物业服务须达到的基本指标

- （一）重大安全及消防责任事故为零
- （二）各专业岗位人员持证上岗 100%；
- （三）报修及时率 100%；
- （四）卫生清洁率达到 100%；
- （五）严格按照国家、北京市等有关要求将服务区域内生活垃圾进行分类，标准达到 100%；
- （六）人员着装符合甲方要求，合格率 100%；
- （七）人员上岗前培训合格率 100%；
- （八）持甲方审核证件的上岗率 100%；
- （九）提供岗位人员标准符合合同约定 100%；
- （十）有效投诉 \leq 2 次，处理率 100%；
- （十一）服务满意率 98%；

(十二) 档案建立完好率 99%;

(十三) 各岗位确保运行安全, 严防火灾、偷盗及其它刑事案件的发生。

第三章 综合物业服务范围

第四条 综合物业服务事项包括中国长城博物馆红线范围内所管理使用的馆内、馆外及周边区域的综合物业服务, 对承接的该服务项目负完全安全生产责任, 同时配合中国长城博物馆做好各类突发事件的应急处理。

乙方在此项目中涉及有限空间作业、高空作业、特种设备管理、高空设备设施维护等需要专业资质来完成的工作内容, 乙方须遵照国家和行业相关法规标准及操作规程的要求, 聘请具备相应资质的人员完成, 并配备必要的专业人员来完成巡检、维修、维护、保洁、绿化、会服、餐饮等全流程规范作业, 并承担相应的安全责任。

包括但不限于以下服务内容:

(一) 工程与设备运行维护管理服务

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

(1) 弱电工程管理

1. 展厅多媒体设备播放系统和展厅多媒体后台管理系统的日常运行;
2. 开放区域背景音乐系统和开放区域电子大屏幕显示系统、办公区域电子屏幕显示系统的日常运行和调控;
3. 报告厅、多功能厅、社教空间、会议室、贵宾厅等空间内的多媒体系统(包括音视频网络会议系统、音视频采集录制及编辑系统, 影像播放系统、多通道同声传译系统、灯光及控制调节系统等)日常运行和调控;
4. 有线电视系统、程控电话交换系统、移动通信系统和全馆网络系统的日常运行;
5. 全馆范围内楼宇自控系统的日常运行和调控;
6. 临展的布展参与和配合, 临时活动的舞台及设备设施搭建、灯光、音响、视频系统的安装调试和活动保障。
7. 红线范围内室外弱电工程运行、维护、检修。

(2) 强电工程管理

1. 变配电室的日常运行、管理、维护;

2. 全馆范围内电力、照明系统（包括开关、墙地面插座），防雷接地系统运行、维护、检修；

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

4. 电井、配电间、水泵、风机、电梯、空调等机房配电设备的运行、维护、检修；

5. 应急电源箱运行、维护、检修；

6. 红线范围内室外强电工程运行、维护、检修；

7. 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，优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；如无采购人或相关部门明确要求，平时不开启景观照明，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

（3）设备工程管理

1. 冷热源系统等所有设备设施运行、维护、检修；

2. 空调机组，恒温恒湿机组，分体空调， 风机盘管运行、维护、检修；

3. 馆内所有管道系统（给排水管道、生活水管道、冷冻水管道、冷却水管道、再热水管道、冷凝水管道、蒸汽管道、消防水）运行、维护、检修；

4. 集水坑、沉积池、管道井、玻璃幕墙、建筑屋顶、门窗等房屋建筑基础设施的日常巡查、维护、检修等有限空间的管理；

5. 有限空间管理（包括有限空间作业安全管理和安全事故应急预案）

6. 全馆外围设备设施运行、维护、检修；

7. 桌椅等办公设施的维护。

8. 配合专业维保单位做好检修工作；

9. 应按照《JGJ 66-2015 博物馆建筑设计规范》中对藏品保存环境的温度、相对湿度的标准设定有关区域空调温度，其他办公场所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空调温度；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）能源管理

1. 由具备相关专业能力的人员开展能源管理工作；

2. 与甲方紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施

3. 定期对用能设备进行能耗监测和维护管理；
4. 熟悉管理区域能源消耗热点（照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等）、设备效率、建筑围护结构情况等；
5. 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；
6. 在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动；
7. 根据甲方能源管理系统的需求和功能规划要求，协助甲方进行能源日常管理；能源计量网络的设计和建设；
8. 能源管理工作考核指标的制定和考核监督，能源领域的需求收集和评审，能源管理体系建立和运行工作，碳核查应对工作；
9. 节能改造项目推进及节能成果评估；
10. 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，并整改；
11. 规范统计用水数据，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，并整改；
12. 精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间；新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段。

（5）特种设备管理

1. 根据《中华人民共和国特种设备安全法》等相关法律法规规定，甲方作为特种设备产权单位，委托乙方进行使用管理，乙方应按照相关法律法规规定，建立健全相应的制度、台账及技术档案，配备具有相关资质的特种设备管理、使用人员，做好博物馆特种设备的日常管理工作；
2. 配备专职特种设备安全管理员对电梯等设备进行日常管理，按照相关要求设置电梯等设备操作人员，负责电梯等设备的日常运行及巡检工作；
3. 对电梯等设备维保单位人员、工作内容进行日常管理，督促维保单位依照法规要求完成锅炉及电梯等设备维保、维修、抢修及重大活动保障工作，保障电梯等设备安全

稳定运行。

(6) 其他工程管理

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

2. 协助甲方做好设备设施的管理，对所负责的固定资产做好日常管理，做好接报修工作；

3. 负责设备设施的资料、图档管理；参与、配合工程维修改造项目，并对维修改造等工程项目进行现场监督管理；

4. 负责大型活动舞台、灯光、音响的保障；

5. 玻璃幕墙、建筑屋顶、门窗等房屋建筑基础设施的日常巡查、维护、检修；

6. 办公家具及设施的维护；

7. 按甲方要求做好临展项目和临时活动等配合保障工作。

8. 配合其他专项维保项目工作，对专项维保单位的维保工作进行监督及日常管理。

(7) 其他服务

1. 配合专项维保服务项目目录（包括但不限于以下项目）

序号	项目名称
1	碳排放核查
2	多媒体后台管理系统维保
3	固定资产软件维保
4	多媒体视听室电影放映设备维保
5	饮水机维护服务
6	自动旋转门、感应门维保
7	楼宇自控系统维保
8	数字程控交换机维保
9	电梯维保
10	集中空调通风系统清洗
11	计算机维保
12	配电室维保

2. 乙方需按照国家法规、行业法规等要求完成化粪池、沉积池、隔油池的清掏，生活水箱清洗，厨房烟道清洗。按照甲方日常管理要求，周末、节假日、夜间安排项目管理人员进行值班，值班人员须具备综合协调能力。（注：合同款中包含此项费用，甲方不再另行支付此项费用）

（二）保洁、绿化、会议服务等服务

（1）保洁服务

1. 执行博物馆保洁计划：按照预定的时间表和清洁计划，进行博物馆内各个区域的清洁工作，包括地面、展柜、展品、玻璃、厕所等的清洁和维护。

2. 场地准备和清理：在展览前进行场地准备工作，包括清理、整理展厅、擦拭展品、布置展览材料等；在展览结束后进行清理和恢复工作。

3. 垃圾处理和回收：负责垃圾的收集、分类和处理，确保博物馆内的垃圾被妥善处理，符合环保要求。须严格按照“厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾”四分类法进行投放。保洁人员在作业过程中应对错误投放行为进行纠正。对产生的可回收物（如废弃纸张、塑料瓶等）进行分类收集、暂存，实现资源化利用，并建立台账记录。

4. 特殊展品保护：在保洁过程中，特别注意特殊展品的保护，避免对其造成任何损害或意外。

5. 周边环境维护：负责博物馆周边环境的清洁和维护，如走廊、楼梯、门厅等区域的清扫、擦拭和维护。

6. 环境消毒及灭鼠灭蟑等病虫害防治，保洁用品自行采买计划的制定和实施，须按采购人要求提供保洁用品，具体使用量以采购人实际使用量为准（注：费用包含此项费用，采购人不再另行支付此项费用）；

7. 协助管理人员：配合博物馆管理人员的工作，协助安排临时展览、大型活动、紧急清洁、突发事件处理等工作；

8. 取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费；

9. 协助博物馆按照厨余垃圾、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；

10. 协助博物馆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；对厨余垃圾进行固液分离和油水分离，特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为；

11. 协助博物馆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；

12. 协助博物馆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。

（2）绿化服务

1. 植物养护：负责博物馆内的植物养护工作，包括浇水、修剪、施肥、病虫害防治等，确保植物生长健康且美观；

2. 绿地管理：负责博物馆园区的绿地管理工作，包括草坪修剪、除草、杂草清理、落叶清扫等，保持景观整洁有序；

3. 花卉布置：参与博物馆内外花坛、花墙、花篮等花卉装饰的设计和布置，根据季节和主题调整花卉搭配；

4. 环境美化：参与博物馆内外环境美化工作，包括种植花草、修建景观设施、布置装饰等，提升博物馆整体环境的美观度；

5. 植物选购与采购：根据博物馆的需求和设计方案，负责植物的选购和采购工作，确保植物品种的合适性和质量（注：采购费用包含此项费用，采购人不再另行支付此项费用）；

6. 园林保洁：协助园林保洁人员进行博物馆园区的清洁工作，包括落叶清扫、绿化垃圾收集等；

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

（3）会议服务

1. 会议准备：根据会议需求，负责会议场地的准备工作，包括桌椅摆放、音视频设备设置、会议资料准备等；

2. 会议接待：负责参会人员的接待工作，包括迎接、引导、签到等，确保参会人员得到良好的服务体验；

3. 会议协助: 协助会议组织者进行会议现场的布置和管理, 包括调节灯光、音量控制、投影等, 并解决现场问题和难题;

4. 技术支持: 提供会议技术支持, 确保音视频设备、投影仪等设备正常运行, 并解决技术故障;

5. 会议后勤: 会议结束后, 负责会场的清理和恢复工作, 包括桌椅清理、设备归还等;

6. 配合博物馆管理人员的工作, 协助安排临时接待、大型活动、突发事件处理等工作;

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

(三) 餐饮服务

(1) 职工食堂的服务内容应根据职工的需求和食品安全卫生的要求, 提供多样化、健康营养、口味好的餐饮服务;

(2) 乙方应确保菜品质量和花色, 每周调整菜谱, 并在每周五上午向甲方提交下周早、午、晚餐食谱, 经甲方确定, 按照食谱进行操作和备料;

(3) 用餐时间为周一到周日:

早餐: 08:00-09:30

午餐: 11:00-13:30

晚餐: 17:00-19:00

(4) 早餐每日面点类不低于 4 种 (其中荤素要搭配), 每周更新率不低于 50%、蛋类不低于 1 种、汤粥类不低于 2 种以及咸菜、凉菜;

(5) 午餐每日热菜不低于 4 种 (主荤、半荤、蛋类、素菜类), 每周更新率不低于 100%、主食不低于 2 种 (米饭、面食、粗粮)、汤粥类不低于 2 种以及风味小吃;

(6) 晚餐每日热菜不低于 3 种 (主荤、半荤、素菜类), 每周更新率不低于 100%、主食不低于 2 种 (米饭、面食、粗粮)、汤粥类不低于 1 种;

(7) 正餐配饮料及水果或酸奶。

(8) 重大节日用餐: 重大节日期间在丰富基础餐饮保障的同时, 增加符合博物馆特色的餐食以及饮品、西点、小吃等, 用食品展现的方式烘托节日氛围;

(9) 根据甲方需求可定期开设食堂外卖窗口, 提供各种质优价廉的产品 (如: 主

食类、酱肉熟食类、特色小吃类等），并以成本价格进行售卖；

（10）临时性用餐等应急保障：对甲方特殊活动、延时开放等临时性用餐等应急情况进行保障，相应用餐标准由甲方确定；

（11）乙方应严格遵守国家相关餐饮、食品、卫生等法律法规、标准、规定，确保设备安全、人员安全、食品安全；

（12）乙方应做好餐厅环境卫生各项工作，餐后清洗、消毒餐具，清洗灶台、厨具，做好各操作间、餐厅地面、桌面、门、窗及其他方面卫生，确保餐厅干净整洁，按时消杀，保证各项防疫措施落实到位；

（13）推广“先摘后洗”先摘拣、削皮，再进行清洗，解冻肉类应自然解冻、低温解冻或浸泡解冻，不用长流水解冻；清洗餐具、清洗锅灶完毕及时关闭水龙头，防止“长流水”燃气灶加工期间充分利用灶火，用毕及时关气，经常对灶具等设施设备进行维护保养，提高燃气利用效率；

（14）明确反食品浪费岗位和人员，协助博物馆开展反食品浪费工作；应制定明确的反食品浪费管理目标和服务要求；定期监测食品浪费情况，开展自查，针对发现的问题及时整改；

（15）协助博物馆根据营养均衡原则和膳食指南，科学制定食谱；实施用餐人数餐前统计或测算，根据就餐人数合理安排食品数量；充分利用食材，提高食材利用率，做好边角料的再加工利用，推广“一料多用”，不使用食品装饰菜品；应分批错时，合理规划出菜时间，推行集中准备、按需分次制餐；

（16）协助博物馆结合实际情况，合理设置自助、自选、称重计费供餐方式；菜品应标明口味、主要原材料、辅料、主要营养素等信息；设立“光盘监督岗”提示提醒适量取餐，监督、劝阻食品浪费行为；

（17）协助博物馆开展用餐满意度调查，建立菜品质量和口味反馈渠道；定期对菜品剩余情况进行统计分析，明确需要调整的菜品及原因；在餐盘回收处等关键点位安装视频监控设备，对食品浪费行为进行监督；根据食品安全相关规定妥善保管未食用食品，并合理再利用；

（18）协助博物馆开展反食品浪费宣传活动，不断创新宣传形式，营造“浪费可耻、节约为荣”的氛围；协助博物馆在世界粮食日等时间节点开展集中宣传活动，向干部职工普及反食品浪费法律、制度、知识等；在食堂入口、制餐区、取餐区、用餐区、餐盘回收区等区域张贴反食品浪费宣传海报，摆放提示牌；定期对食堂工作人员开展反食品

浪费培训，熟练掌握节约食品的方式方法，提升反食品浪费的意识和能力。

（四）其他

（1）卫生防疫：根据国家、北京市及采购人相关要求，严格落实卫生防疫防控措施，主动承担疫情防控责任，认真做好保障区域内的设备设施、空间环境等卫生防疫防控工作，确保安全（注：物业公司自行承担本单位服务人员的卫生防疫相关费用）；

（2）遇到重大活动保障需按照中国长城博物馆要求开展相关工作。（注：采购费用包含此项费用，采购人不再另行支付此项费用）；

（3）按照采购人日常管理要求，管理人员日常考勤向甲方报备。周末、节假日、夜间安排项目管理人员进行值班，值班人员须具备综合协调能力；

（4）按采购人要求做好临展项目和临时活动等相关配合保障工作；

（5）具体服务标准按照馆内管理办法执行；

（6）对于第三方来馆施工、维保等工作由物业公司委派相关专业人员进行全程现场监督。

第四章 委托管理期限和物业服务费用

第五条 采购服务期为 2026 年 3 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日，具体委托管理期限及具体进场时间以甲方通知为准，根据实际情况进行结算。

第六条 物业管理费：

（一）综合物业服务费用是乙方为甲方提供的日常综合物业服务所需的费用，用于本合同第三章中列示的各项管理服务的费用，综合物业服务费：2026 年为人民币 XXXXXX 元（大写：人民币 XXXX 元整），2027 年为人民币 XXXXXX 元（大写：人民币 XXXX 元整）。

该服务项目的费用包括但不限于以下费用：乙方因本项目产生的办公、交通、员工工资、各类加班费用（含法定节假日）、符合法律要求的各类保险等全部费用，食宿、劳保、工装制作（样式、材质、色调需提前报请甲方确认）甲方绿植、花卉、绿化养护及其防寒物品采购费用、保洁消杀日用消耗品采购费用、环境消毒及灭鼠灭蟑等病虫害防治费用、生活垃圾及厨余垃圾分类运输（含外运出馆）费用。涉及保洁绿化消杀等采购的，须按甲方要求及国家行业相关标准执行，并接受甲方监督。在服务期间，除非双方另有约定，甲方无需另行向乙方支付其他费用。

（二）综合物业服务费

2026 年按季度结算，第一季度综合物业服务费 XXXXX 元（大写：人民币 XXXXX 元），支

付时间为财政资金拨付至甲方后，10个工作日内支付；第二、三季度支付时间为下一季度第一个月内支付该季度综合物业服务费；每次支付金额为人民币 XXXXXX 元（大写：人民币 XXXX 万 XXX 佰 XXX 拾 XXX 元 XXX 角）。第四季度费用，12 月 15 日前支付 10、11 两个月的费用，12 月份的费用须接受甲方的结算审核，并扣除审核报告中的应扣款项后，下一年度财政资金到账后支付。

2027 年按季度结算，第一、二、三季度支付时间为下一季度第一个月内支付该季度综合物业服务费；每次支付金额为人民币 XXXXXX 元（大写：人民币 XXXX 万 XXX 佰 XXX 拾 XXX 元 XXX 角）。第四季度费用，12 月 15 日前支付 10、11 两个月的费用，12 月份的费用须接受甲方的结算审核，并扣除审核报告中的应扣款项后，下一年度财政资金到账后支付。

所有款项均需财政资金拨付后支付。

以上各季度费用支付前，乙方应按照甲方要求提供费用支出清单、甲方相关管理部门确认的工作量完成情况等材料，且待甲方上级财政拨付资金后支付（因甲方上级财政拨款未到账，导致的不能支付情况，不属于甲方延期支付。因乙方未按甲方要求提供上述相关支付所需材料，影响费用全部或部分支付的，不属于甲方违约支付。乙方无甲方确认的可以延期提供相关支付所需材料的特殊情况，在甲方其他条件具备的情况下，乙方提供相关支付所需材料每超过 1 个工作日，甲方扣除乙方合同金额的 0.05%）（上述违约款由甲方决定在支付款或履约保证金中扣除）

（三）履约保证金金额为合同金额 10%，金额为____元，须于双方签订合同后 10 个工作日内，并在甲方支付第一季度物业服务费用之前，乙方须向甲方一次性全额交付履约保证金，履约保证金的受益人为甲方。合同有效期内如未发生违约问题，合同期满后，10 日内一次性全部退还乙方，履约保证金的退还不计利息。合同有效期内如发生服务质量问题或违反合同相关规定的，甲方将处理意见及违约金额书面通知乙方，乙方应予以书面确认，违约金额一季度一结算，由乙方在下一季度结算前 5 日内一次性交于甲方，乙方延迟上交违约金的，甲方可不按合同约定支付综合物业服务费，并可从中扣除违约金。

（四）履约保证金可以为电汇、银行转账、保函的方式进行提交。若乙方采用保函形式提交履约担保的，则保函应具备如下内容：

- （1）保证的方式为连带责任保证（独立保函除外）；
- （2）保证的范围包括合同乙方未按照合同履行而给甲方造成的全部损失；
- （3）保证的期间应涵盖合同履行的全部期间和甲方主张权利的合理期间（一般不

少于 60 日)；

(4) 对甲方提出索赔要求的条件应合理设置，即要求甲方提交索赔申请和必要的证明材料即可；

(5) 提供保函人应为商业银行、保险公司；

(6) 如提供独立保函的，应注明“见索即付”字样；

(7) 独立保函不得设定要求甲方在保函到期前交还正本等明显不合理或不符合国际商会保函规则的条款；

(8) 不具备上述条件的履约保函，甲方不予接受。被甲方接受的履约保函，作为协议附件。

第七条 乙方自行解决服务人员的食宿、交通、办公等费用。

第五章 双方的权利义务

第八条 甲方的权利义务

(一) 甲方设立综合物业服务考评小组，对乙方提供的管理服务进行监督、考核、违约处理。

(二) 甲方监督乙方管理人员及技术负责人员履职尽责情况，乙方如对以上人员调整，应在调整前与甲方协商，甲方亦可对上述人员提出调整建议；

(三) 甲方有权制定并根据综合物业服务的需要调整物业管理的方针、目标、标准、内容。

(四) 甲方有权审核乙方的综合物业服务制度汇编，年度工作计划、预算，各项综合物业服务方案和服务措施，提出修改意见并有权予以批准或不批准。

(五) 甲方有权审核乙方提出的本综合物业服务相关工具的更新维修计划、财务预算及决算、日常易耗品和零配件的使用情况，并对综合物业服务费收支情况进行监管。

(六) 甲方有权审核餐厅餐品价格，乙方应配合提供餐品定价依据，并说明合理性。乙方餐品定价经甲方批准后方可使用。

(七) 甲方有权审核餐厅菜谱，并对菜谱合理性质疑；甲方有权监督菜品质量，乙方应对甲方提出问题及时改进。

(七) 甲方有权对乙方服务满意率、菜品更新率等进行考核。如未达到要求，甲方有权要求整改。如整改未达要求甲方有权终止本合同，由此造成的一切损失由乙方承担。

(八) 甲方有权对乙方以下各项工作进行监督和检查：

(1) 经营场所和乙方人员的卫生情况；

- (2) 各岗位人员有与之相符的上岗证和操作水平情况；
- (3) 甲方提供的设施、设备的使用、保养、维修情况；
- (4) 水、电、气低值易耗的使用情况；
- (5) 消防安全及安全生产执行情况；
- (6) 其他甲方认为影响运营安全和服务质量的情况。

(九) 甲方有权要求乙方限期改正发现的问题和更换不合格的人员。

第九条 乙方的权利义务：

(一) 根据甲方的授权和有关法律法规及本合同的约定，在本物业项目要求区域内实施物业管理，制定综合物业服务制度汇编，制定并实施经甲方审核同意的物业服务年度工作计划和项目经费使用方案；乙方必须接受并积极配合甲方对该项目的年终审核，甲方将根据审核报告扣除应扣除的相关费用；

(二) 乙方管理人员需定期参加甲方组织的项目服务质量工作会，共同洽商提供服务质量事宜，每季度不少于一次；按时参加甲方工作例会。

(三) 向甲方收取综合物业服务费；

(四) 乙方应按照岗位设置，确保岗位上岗率 100%，乙方不得擅自调整变动岗位设置，如需进行临时性合并应提前报备甲方管理部门，经甲方管理部门同意后方可实施。如未达到应保障岗位数，出现缺岗、脱岗现象，甲方有权扣除该岗位人员的服务费用（主管以下人员），按月扣除，每月岗位空岗时间累计超过 3 天，扣除该岗位当月人员服务费，扣除金额由甲方决定在下次付款金额或履约保证金中扣除。乙方须在报价中明确相关服务岗位人员服务费用，并作为本协议附件 3。

(五) 乙方需保障主管级及以上级别管理人员的稳定性，在岗工作期限不低于六个月，乙方须保证主管级及以上级别管理人员配备符合招标文件要求，如因个人身体等特殊原因离岗的，需向甲方管理部门提前 30 天进行报备，替换人员不得低于甲方招标文件中要求，在离职人员离开本项目前须补齐相关岗位，并经甲方认可。甲方发现乙方主管及以上人员不符合招标文件要求、缺岗、空岗 10 天（不满 1 天，按 1 天计算）以内的，乙方需缴纳违约款每人每天 2000 元，空岗 10 天（不含）以上的，乙方需缴纳违约款每人每天 3000 元，直至补齐符合要求的当日止。在此期间造成的损失由乙方全部负责。本项目主管以上岗位人员，每季度调岗不能超过 1 人。若每季度调岗人数超过 1 人的，每超过 1 人，乙方除按照合同约定对应的缺岗、空岗天数缴纳违约款外，乙方需每人再缴纳违约款 2 万元，因甲方工作需要，要求乙方调换的除外。上述违约款由甲方决

定在下次付款金额或履约保证金中扣除。

(六) 乙方应按成交应答文件承诺的标准配备具有较强综合管理服务能力的项目经理、副经理、总工程师、能源管理工程师，该项目经理、副经理、各专业主管、厨师受甲方管理，每周工作时间不低于五个工作日，并保证电话 24 小时畅通，如遇特殊情况，保证及时到达工作现场；

(七) 根据甲方工程设备设施维护维修运行、保洁、绿化、会议服务、餐饮服务等综合服务工作内容分别配备符合甲方要求的工作人员，且所配备经理、副经理、各专业主管、能源主管、特种设备主管、厨师需主动与甲方的办公室、开放安保、物业部等部门主动对接，接受甲方的分级及综合管理。

(八) 乙方负责所属人员的政审，保证所聘人员无犯罪记录、不良工作记录；保证主管以上管理人员具备相应的管理能力和一定的工作经验，保证各专业相关人员持证上岗；负责配合甲方对突发事件、消防、安全生产等相关知识内容的培训。

(九) 除分包协议约定的分包内容外的所有服务项目均需由乙方独立承担，不得分包和转包，不得将管理责任转让给第三方；接受甲方对物业管理日常工作的监督和指导，并对甲方负责：

(1) 根据有关法律法规，以及本合同的约定，制定物业管理规章制度；

(2) 向物业使用人告知物业使用的有关规定并负责督促落实；

(3) 对物业使用人违反本物业相关规定的行为，应及时进行规劝、制止，如发现物业使用人有重大违规行为而又无法制止时，应及时向甲方有关部门报告；

(4) 向甲方公布物业服务资金年度预决算并每年不少于一次公布物业服务资金的使用情况；如甲方对公布的物业服务资金年度预决算和物业服务资金的使用情况提出质询时，应及时答复；对于服务范围内需对外采购的项目，应接受甲方监管和指导。

(5) 乙方严格按照国家、北京市等有关要求将甲方区域内生活垃圾、厨余垃圾等进行分类后，及时按有关要求运出甲方区域。因分类、运输及分装设施增加所产生的费用由乙方承担。

(6) 本合同终止时，应移交物业管理权，移交垃圾清运证等，撤出本物业，协助甲方做好物业服务的交接和善后工作。

(7) 其他：乙方提供服务的具体方式按照乙方在成交应答文件中承诺的运行、服务工作方案执行。甲方提出整改意见的，乙方应当按照甲方需求进行整改。

(十) 乙方人员应爱护甲方的财产，因工作疏漏或其个人原因造成甲方财产损失的，

由乙方负责赔偿并承担相应的法律责任。由于乙方人员个人原因或违反甲方规定造成第三方人身及财产损失的，乙方负责赔偿并承担相应的法律责任。

（十一）本服务协议期满或中途被撤回的服务人员离岗时，乙方应督促服务人员做好交接工作，并履行相关离职手续。

（十二）对不能满足甲方工作要求的乙方主管以上人员，甲方有权要求乙方限期调换，乙方须按期调换为符合要求人员。

（十三）乙方对甲方依据本合同委托其管理及供其使用的财物（包括但不限于建筑物、场地、设备、设施、用具、资金、档案资料等）负有保管、维修、养护及合理使用的义务，乙方不得以任何形式予以擅自处分（置）或变更用途或人为损坏。乙方于本合同物业范围内的任何搭建、占用、张贴均需经甲方事先同意方可实施。

（十四）计划以外的管理服务任务，甲方以书面形式向乙方下达，乙方应严格遵照执行并纳入年度考核。

（十五）乙方应向甲方提交月度工作总结、半年度工作总结和年度工作总结等文件，作为甲方对乙方进行考核的参考。

（十六）乙方承诺 乙方派往甲方提供服务的人员均签订了合法、有效的劳动合同，并已按照北京市的相关规定为其缴纳了相关社会保险，如所派人员在服务期间、发生工伤、事故（包括意外事故）的，由乙方负责处理。乙方向甲方派出的所有专业人员或特殊工种人员均具有国家认可的特种设备作业人员证（包括但不限于特种设备安全管理证 A、有限空间作业证、高空作业证、低压电工作业证、高压电工作业证、焊接与热切割作业证、工业锅炉司炉 G1、制冷与空调设备运行操作证），乙方已对所派出人员做了安全教育工作，乙方已履行了作为派出单位应履行的全部义务，由此可能引发的劳动争议等相关纠纷均与甲方无关。甲方发现乙方人员 1 次未持证件作业的，乙方需缴纳违约金 2000 元，违约金由甲方决定在下次付款金额或履约保证金中扣除。

（十七）乙方应当为员工提供符合国家标准或者行业标准的劳动防护用品，使用进口的劳动防护用品，其防护性能不得低于我国相关标准；为乙方员工提供工装制作（样式、材质、色调需提前报请甲方确认）。

（十八）乙方应要求员工或其他监督监管的作业人员在作业过程中，在使用劳动防护用品前，对劳动防护用品进行检查，确保外观完好、部件齐全、功能正常，按照规章制度和劳动防护用品使用规则，正确佩戴和使用劳动防护用品。因乙方公司或员工未按照相关规定造成的各类事故和损失，由乙方承担全部责任。

(十九)乙方负责对专项维保单位或其他工程维修项目进行旁站式全过程现场施工监管，监管内容主要包括施工安全措施、施工用电管理、劳动防护用品使用管理、文明施工管理、施工质量等现场施工管理，并形成监管记录。监管过程中，乙方有权制止和纠正违章指挥，强令冒险作业，违反操作规程等行为，发现违规行为应立即制止现场作业，并上报给甲方。若因乙方监管不到位给甲方及第三方造成的损失，由乙方承担全部责任。

(二十)乙方应服从甲方对于集中用餐等统一管理要求，避免乙方单独、分散供餐造成对博物馆卫生、环境、虫害、鼠害影响。

(二十一)乙方应将餐厅员工相关职业证书及健康证等向甲方报备。

(二十二)乙方应严格遵守国家相关餐饮、食品、卫生等法律法规、标准、规定，确保设备安全、人员安全、食品安全。

(二十三)乙方应做好餐厅环境卫生及疫情防控各项工作，餐后清洗、消毒餐具，清洗灶台、厨具，做好各操作间、餐厅地面、桌面、门、窗及其他方面卫生，确保餐厅干净整洁，按时消杀，保证各项防疫措施落实到位。

(二十四)乙方负责协助甲方做好食材采购、验收、库房管理等餐饮相关工作。

(二十五)乙方应严格执行有关食品安全的规章制度，如发现(包括但不限于)食品异物、使用变质或过期食材等情况，发现一次需缴纳违约金 1000 元，发现两次需缴纳违约金 5000 元。如出现食品安全事故、账目造假等情况造成恶劣影响的甲方有权解除合同。

(二十六)甲方提供的所有设备设施及日常用品等，其所有权均归甲方所有。乙方需爱惜使用，乙方进驻时经点清后在所列清单上签字验收。

(二十七)乙方的服务内容及标准应完全满足招标文件第五章“采购需求”中列明的全部内容及馆内管理办法。

(二十八)乙方需委派相关专业人员对第三方来馆施工、维保等工作进行全程现场监督。

第六章 违约责任

第十条

在合同期内，因乙方原因导致甲方无法按财政规定进行费用支付的，甲方有权单方终止本合同；乙方应退还已收取但未履行部分的服务费用，给予甲方及第三人经济赔偿，并承担因此造成的全部责任。

第十一条 乙方须接受并积极配合甲方的年终审核，并扣除审核报告中的应扣款项。

第十二条 甲方有权按照附件 2 规定的奖惩制度，监督乙方工作，对乙方违反相关规定的，甲方有权按照附件 2、附件 3 的内容，扣除乙方违约金。乙方违反本合同约定，未能达到约定的标准，逾期未整改的，甲方有权要求乙方限期整改，直至达到约定的标准。其中乙方未达到各项服务指标的，每项每低一个百分点，应扣除履约保证金 1% 的违约金；乙方违约行为影响甲方正常开放、办公秩序或给甲方造成不良影响、经济损失或给甲方及第三方造成安全事故的（**因外界不可抗拒因素除外**），甲方有权单方终止本合同；乙方应给予甲方及第三人经济赔偿，并承担因此造成的全部责任。乙方未按响应文件承诺内容提供相应服务内容的，甲方有权单方终止本合同。

第十三条 甲方违反本合同，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿，如造成乙方无法履行合同时，乙方有权终止协议。

第十四条 甲方或者乙方按照本合同约定行使解除权的，其合同解除的效力自一方的书面解除通知送达另一方时即生效。解除通知以邮政快递的方式送达的，通知发出之日起第三日视为送达之日；解除通知以电子邮件或者传真方式送达的，通知发出之日视为送达之日。甲乙双方的邮寄地址与电子邮件地址以本合同中双方约定的地址为准。

第十五条 甲乙双方合同履行期满，如乙方无违反合同事项，甲方要按时退还乙方履约保证金，甲方没有法定或合同依据延期退还履约保证金的，每日应承担延付额 0.2% 的违约金，最高不超过 2%

第十六条 甲方没有法定或合同依据延期付款的，每日应承担延付额 0.2% 的违约金，最高不超过 2%；达到 2% 时，乙方有权通知甲方解除合同未履行的部分，解除自解除书面通知到达甲方时生效。

第七章附则

第十七条 双方可对本合同的未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充合同，补充合

同与本合同具有同等效力。本合同与补充合同不符的，以补充合同为准。

第十八条 本合同及其补充合同中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第十九条 因房屋建筑质量、设施设备质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并做善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。乙方应积极配合甲方与有关方的协调工作。

第二十条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十一条 本合同在履行中如发生争执，双方应协商解决，协商不成的，任何一方可以向合同履行地有管辖权的人民法院起诉。

第二十二条 本合同期满后，双方如续签物业管理委托合同，应在本合同期满 60 天前向对方提出书面意见，并经双方一致同意续签，方可续签。

第二十三条 本合同正本连同附件，一式捌份，甲、乙双方各执肆份，具有同等法律效力。

第二十四条 本合同经双方签字、盖章并在乙方提交足额履约保证金后生效。

第二十五条 乙方应按照附件《保密协议》的约定承诺，承担保密责任，且该保密责任不因合同期限的终止而终结。

第二十六条 合同组成：

下列文件均为本合同的组成部分：

- (一) 协议书；
- (二) 合同条款及附件；
- (三) 成交通知书；
- (四) 竞争性磋商文件第二部分、第四部分及其附件；
- (五) 响应文件；
- (六) 国家和北京市现行有效的与综合物业服务有关的标准
- (七) 运行保障管理服务的具体内容及要求
- (八) 盘点、移交接收清单
- (九) 管理服务工作计划及预算
- (十) 保密协议书
- (十一) 双方因签署和履行本合同而相互往来的书面往来函电、会议记录、工作报

告、数据记录等；

(十二) 双方在履行本合同过程中签订的补充协议和协商一致的其他书面文件。

(○：合同签订时齐备)

第二十七条 合同组成文件对甲乙双方均有约束力。当合同文件的内容存在冲突时，以最有利于实现运行保障管理服务目标的内容为准。

第二十八条 双方承诺

(一) 乙方承诺按照合同约定的范围、内容、标准、目标向甲方提供运行保障管理服务。

(二) 甲方承诺按照合同约定向乙方支付运行保障管理服务费。

第二十九条 合同签订和生效

本合同双方签字盖章，且甲方收到乙方的履约保证金后生效。

委托方（甲方）：首都博物馆

受托方（乙方）：XXXX 公司

开户行：

开户行：XXXX 支行

开户行账号：

开户行账号：

地址：

地址：

电子邮件：

电子邮件：

电话：

电话：

联系人：

联系人：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

XXXX 年 XX 月 XX 日

XXXX 年 XX 月 XX 日

附件1保密协议

甲方：首都博物馆

乙方：

鉴于：甲方针对安全、环境与保洁及综合服务项目与乙方进行协商，现双方已经签订了《中国长城博物馆综合物业服务委托合同》，乙方因履行上述合同涉及和可能涉及保密事项。这些保密事项涉及商业、技术等均为国家机密，为此，乙方需要对涉及甲方的商业或技术秘密事项采取保密措施。甲、乙双方特此签定以下保密协议：

1. 此协议中所称保密信息指甲方为履行《中国长城博物馆综合物业服务委托合同》，向乙方提供的有关安全秩序、环境与保洁及综合服务项目的书面及口头的信息，包括所有的为履行合同而准备的通过公共渠道无法获得的信息、报告、分析、研究文件及其它形式的信息。

2. 保密信息只能被用于为乙方履行《中国长城博物馆综合物业服务委托合同》所进行的工作，不能被用于任何其他用途。

3. 乙方在没有甲方书面批准的情况下不得向第三方，包括但不限于政府、新闻媒介、非盈利性组织、公司、个人，披露或提供该保密信息，并且采取一切法律或其他手段避免该保密信息的披露。本协议所称甲方的书面批准是指经北京市首都博物馆法定代表人签署或其书面授权代表签署并加盖北京市首都博物馆公章的书面许可。

4. 乙方在经甲方批准向下列人员披露或提供保密信息时应严格遵循“为工作所必需”的原则仅在必要的范围内披露。

(1) 乙方内部为履行合同目的而必须获得该信息以便进行有关工作和提供有关意见的经理、管理人员以及雇员。

(2) 经甲方书面允许的专业的咨询顾问。

(3) 当乙方为工作需要而必须向其所属人员披露有关信息时，乙方有义务告知其所属人员对有关信息进行严格的保密，并告知其所属人员对保密信息的任何其他非本协议所允许的使用将具有重大损害性，因此务必杜绝。这种告知应是书面的，且应保留被告知人签署的书面承诺。

(4) 乙方保证对其所有非本协议所许可的披露或泄露负全部责任，无论泄露者在泄露时是否为乙方雇员。

5. 在乙方或其他任何通过乙方而获知保密信息的人员和机构依照法律被披露此保密

信息的情况下，乙方必须在此保密信息被披露之前，以信件通知甲方，以便甲方通知有关信息各方采取保护措施或其他相应对策，并且以书面形式通知甲方其依照法律而被迫披露的保密信息。此外，乙方人员只得就所问及的问题进行答复，不得超过问题的探索范围。

6. 除非甲方书面批准，乙方不得直接接触甲方所提供信息中涉及的第三方以及所有子公司、分支机构的经理及职员以确认、比较、分析、研究甲方披露的保密信息。

7. 不论是合同履行之前、之中还是履行完毕之后，不经甲方书面同意，乙方的任何人不得向外界透露合同及其附件的内容，除非法律有特别要求。不经甲方书面同意，乙方不得通过新闻媒体、广告或其他任何形式发表有关合同内容的公开声明。

8. 未经甲方的书面许可，乙方的任何人不得将甲方提供的保密信息以任何方式（包括但不限于邮寄、传真、携带、电子邮件等方式）送出中国境外任何第三国或地区（包括台湾和香港地区）。一经甲方要求，所有的书面保密信息包括复印件应立即归还甲方，乙方依据保密信息自行起草的有关文件应立即归还甲方，乙方依据保密信息自行起草的有关文件应自行销毁。

9. 如果乙方或通过乙方知晓该保密信息的有关人员或机构因故意或过失违反上述协议，给甲方造成直接或间接的损失，甲方有权向乙方或有关方要求承担责任。

10. 为履行本保密协议，乙方在合同的过程中应建立健全针对本协议的保密制度，这些制度应涵盖保密信息的使用规则及登记、复制（包括电子文件）规则及登记、归还登记、销毁记录、保管规定、电子邮件加密制度和删除制度、使用人保密承诺以及乙方认为必要的范围，这些制度建立后应向甲方报备一份。

11. 对乙方履行保密责任的，甲方和甲方的工作人员必须支持和配合，不得以任何借口损害乙方保密工作的执行。

12. 该协议自签署之日起生效。

13. 该协议适用中国法律，由中国北京适当级别的法院管辖。

14. 本协议一式七份，甲方执四份，乙方执三份

甲方：首都博物馆

乙方：

法定代表人或授权代表（签字）：

法定代表人或授权代表（签字）：

XXXX年XX月XX日

XXXX年XX月XX日

附件2综合物业服务项目奖惩细则及物业服务违约情况登记表

中国长城博物馆综合物业服务公司及其服务人员，应遵守下列有关规定。

1. 在岗期间严禁睡岗、脱岗、酒后上岗、无故离岗。
2. 在岗期间严禁抽烟，严禁做与工作无关的事情。
3. 在岗期间须保持站姿或坐姿端正，保持充沛精力，不得连续上岗。
4. 在甲方区域活动时，严禁不按甲方要求着装，严禁袖手、背手、将手插入衣袋、随地吐痰、乱扔乱放垃圾等影响甲方开放管理服务形象的现象发生。
5. 严禁监守自盗、严禁将公共物品据为己有，捡拾物品必须上交。
6. 在岗期间应坚持原则、文明执勤、优质服务为先。服务人员应使用文明用语，懂得礼节礼貌，不得与观众发生任何冲突行为，严禁有损首都博物馆形象的言行发生。
7. 在岗期间应遵守或服从首都博物馆的各项管理规定、方案、预案，认真履行本岗位工作职责。
在岗期间严禁大声喧哗、谈论与工作无关的事情。
8. 在岗期间应爱护各类设备设施以及工作所用器材。
9. 在岗期间应统一着甲方所认定的工装，确保工装干净整洁。
10. 乙方须达到合同约定的保洁、绿化、会议服务、工程监管、能源管理、设备运行管理、报修及临时活动工作标准要求。
11. 乙方服务人员在岗期间严禁无证上岗或人证不符。
12. 乙方提供的服务人员要通过严格政审，无犯罪记录。
13. 展览未开放期间不得以任何形式泄露有关展览的一切信息。
14. 乙方服务人员应相对保持稳定，每月服务人员调换率不得超过服务总人数的15%。
15. 乙方不得违反国家及北京市有关规定，为所用服务人员迟交或少交相关社会保险（根据乙方提供的保险与人员对应相关证明确定）。
16. 外包公司应确保所提供岗位人员数量符合合同要求。
17. 各岗位要按照职责划分，严防文物、展品及设备设施受损或丢失，严防安全生产责任事故的发生。
18. 全年有效投诉 \leq 2次，处理率100%。
19. 外包公司要加强对所属人员安全教育与管理，严禁因教育管理不到位，给博物馆造成重大损失或恶劣影响。

20. 对于违反《中国长城博物馆综合物业服务项目奖惩细则》所列事项第 1 至 11 条中任意一条其中条款内容一次，情节较轻的，记一般违约 1 次，扣除履约保证金或合同款 1000-2000 元；三次一般违约记较严重违约 1 次，扣除履约保证金或合同款 2000-4000 元；情节严重的，计严重违约 1 次，扣除履约保证金或合同款 5000-10000 元。

21. 对于发现违反《中国长城博物馆综合物业服务项目奖惩细则》第 12 至 19 条中任意一条其中条款内容一次的，计严重违约 1 次，扣除履约保证金或合同款 5000-10000 元。

22. 乙方给甲方造成重大损失或恶劣影响，以上处罚不足以弥补损失的，将另行研究处理。

综合物业服务违约情况登记表

检查部门		检查时间		序号	
岗位、地点					
违约事项:					
违约严重程度		违约金额			
送达人		接单人		送达时间	
备注					

附件3：乙方提交的各岗位人员服务费用

附件4 安全生产管理协议

甲方：首都博物馆

乙方：

甲方责任人：

乙方责任人：

联系电话：

联系电话：

为加强博物馆安全管理，深入贯彻“安全第一，预防为主、综合治理”的安全生产方针，保证人身、财产安全，确保安全工作顺利进行，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国安全生产法》《北京市单位消防安全主体责任规定》《博物馆和文物保护单位安全防范系统要求》《博物馆公共安全应急管理规范》《中华人民共和国消防法》《中华人民共和国食品卫生法》《中华人民共和国消费者权益保护法》《中华人民共和国产品质量法》等国家有关法律和规范的规定，按照首都博物馆安全管理规范内容和要求，经甲乙双方平等协商，签订本安全生产管理协议。

一、项目基本情况

项目地址：中国长城博物馆位于北京市延庆区八达岭镇八达岭长城景区西入口

项目规模：总用地面积 26813.97 平方米，总建筑面积 16000 平方米，其中地上建筑面积 5400 平方米，地下建筑面积 10600 平方米，建筑高 9 米。地上 1 层（最高），地下 1 层，局部夹层。展览面积 5850 平方米，办公建筑面积为 1243 平方米，采暖面积为 10900 平方米，绿化面积为 12022 平方米。预计年接待观众量 100 万。

项目服务内容：工程与设备设施运行维护，保洁、绿化、会议服务、餐饮服务等综合物业服务，其他专项服务管理

项目采购服务期限：自 2026 年 3 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日

二、甲方安全生产职责、权利和义务

（一）贯彻执行国家相关安全生产法律法规和规范要求，将乙方安全生产工作纳入甲方安全生产管理体系，统一协调管理；监督检查、评估考核乙方安全生产工作落实情况；对工作人员开展安全教育培训及安全生产、消防安全等法律法规宣传。

（二）将乙方纳入甲方应急处置体系，组织或督促乙方开展应急培训，定期开展应急演练，提升从业人员应急处置能力。

（三）定期对乙方安全生产资质、生产经营过程、场所及设施设备开展安全检查、

安全教育培训及应急培训演练；发现安全隐患时，督促乙方及时消除；隐患无法及时消除或排除过程中无法确保安全的，督促乙方暂停作业、停止场所 / 设施设备使用或停止生产经营活动。

（四）对乙方进行日常监督，包括但不限于：经营场所安全保障措施、环境卫生、消防设施、固定资产管理使用等情况进行监督，对于违规行为甲方有权对乙方进行处罚。

（五）针对“使用馆内或馆属院内场地单位”制定相关管理办法，并有权对乙方违反管理办法的行为进行处罚。

（六）监督、检查乙方执行甲方各项安全规章制度及服务规范情况。

（七）监督、检查乙方的经营服务标准和质量标准及执行情况，并有权对不合格事项进行处罚。

（八）对提供给乙方或乙方自持的各类设备、设施安全使用情况、进行安全监督检查，如乙方未达到标准或出现不合格项，甲方有权要求乙方进行整改和完善，必要时可对乙方采取处罚措施。

（九）对乙方以下各项工作进行监督和检查：

- （1）经营场所和乙方人员的卫生情况；
- （2）各岗位人员有与之相符的上岗证和操作水平情况；
- （3）甲方提供的设施、设备的使用、保养、维修情况；
- （4）水、电、气低值易耗的使用情况；
- （5）消防安全及安全生产执行情况；
- （6）其他甲方认为影响运营安全和服务质量的情况。

（十）对乙方高风险作业开展安全监督及管控；乙方涉及动火、吊装、临时用电、挖掘、有限空间作业、高处作业和建设工程拆除等高风险作业的，督促乙方完成作业审批、制定作业方案、落实安全防范措施，并安排专人加强现场安全管理。

（十一）保障乙方作业场所符合国家房屋建筑和消防安全规定，确保作业场所内消防、燃气、高低压配电、电梯、给排水等设施设备安全可靠、正常运转，具备安全生产条件。

（十二）甲方有权要求乙方限期改正发现的问题和更换不合格的人员。

（十三）甲方有权根据观众合理投诉要求乙方进行必要的整改，相关费用由乙方承担。

（十四）由于甲方施工、装修、停电、停水等原因将造成乙方不能正常经营时，甲

方应及时通知乙方。

(十五) 承担发包乙方承包项目中其他安全生产管理职责、权利和义务。

三、乙方安全生产职责、权利和义务

(一) 贯彻执行国家相关安全生产法律法规和规范要求，遵守国家和地方有关食品卫生安全的法律法规，认真落实国家、行业、企业相关的安全规定和食品卫生管理制度，按照首都博物馆安全管理规范，建立全员安全生产责任制；按规定设置安全生产管理机构或配备专（兼）职安全生产管理人员，加强安全投入，结合实际制定本单位安全生产规章制度及岗位操作规程。抓好经营场所安全保障、防火防爆、安全生产、食品卫生安全等事故的预防工作，确保不发生各类安全事故。因乙方违反相关法律法规所造成的任何后果，由乙方承担全部责任。

(二) 乙方作为本项目承接的服务单位，应保证具有承接本项目相关服务的相关专业资质，保证其所派人员具备相应上岗条件。

(三) 承诺履约过程中，企业资质、特种作业人员操作资格、入场设施设备检验检测资料等相关材料始终真实有效；制定的作业方案符合国家标准规范，使用场所及相关设施设备符合规范要求。

(四) 向从业人员告知作业现场和工作岗位的危险因素、防范措施及事故应急措施，督促从业人员遵守安全操作规程；定期开展安全生产教育培训并做好记录，重点培训安全生产法律法规、安全操作规程、安全风险辨识、事故案例等内容，确保从业人员具备与作业内容相适应的安全生产知识；新人员进场时，需进行安全生产教育培训。

(五) 全力配合甲方安全检查，落实隐患问题整改；有权拒绝甲方违章指挥或其他不符合规范标准的行为；杜绝占用、堵塞工作场所及作业场所的安全出口和疏散通道；场所装修改造需依法依规报备或办理审批手续，保障建（构）筑物主体结构安全稳定，不得改变建筑主体、承重结构，不得擅自变更规划许可确定的场所使用功能，不得将生产车间、仓库和员工宿舍设置在同一建筑物内。

(六) 加强作业现场安全管理，保障作业规范有序；涉及动火、吊装、临时用电、挖掘、有限空间作业、高处作业和建设工程拆除等作业的，需遵守以下要求：

按国家或行业规范制定作业方案，并按甲方规定流程完成作业审批。

落实安全风险辨识和安全技术交底

特种作业人员持证上岗

配备作业设备、工具、劳动防护用品、安全警示标志、应急救援设备等

安排专人进行现场管理，确保作业人员遵守操作规程、落实安全防范措施

（七）制定应急预案，定期开展应急处置培训和应急演练，督促从业人员掌握火灾、触电、中毒窒息、高处坠落、机械伤害等基本应急处置知识和能力；遇突发事件，第一时间规范处置并及时报告甲方。

（八）保证经营及使用范围的场所安全、食品安全、消防安全、用电用气安全；确保环境卫生符合国家有关规定、行业标准及甲方有关要求，由于乙方管理不到位及过错所造成的损失，由乙方承担全部责任。

（九）建立卫生管理制度，及时进行环境清洁工作，确保经营场所内外环境整洁，日常垃圾，尤其是厨余垃圾必须当天清理，不可在馆内任何空间留置垃圾，并采取有效措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其滋生条件。如乙方未及时清理，甲方有权自行代为清理，发生的费用由乙方承担。

（十）未经甲方书面同意，乙方不得擅自停止提供服务，未经甲方事先书面同意，乙方不得转租、转包、分包或采取与第三方合作等方式变相转租、转包、分包本项目的任何部分。一经发现，甲方有权终止与乙方的合作关系。

（十一）严格执行《中华人民共和国安全生产法》三管三必须工作要求，即管行业必须管安全、管业务必须管安全、管生产经营必须管安全。

（十二）牢固树立“安全第一、预防为主”的思想，乙方的法定代表人为安全生产第一责任人，应认真贯彻落实安全生产法律法规，全面负责使用场所的安全生产责任，并建立完善的安全生产责任制。

（十三）加强经营和使用区域的消防安全管理，根据《中华人民共和国消防法》的规定，定期对设备设施进行排查，对发现的各类火灾隐患要及时消除。

（十四）配备安全管理人员，建立健全安全生产管理规章制度和操作规程，落实安全生产责任制，并悬挂于场所明显位置。加强从业人员的安全生产培训、教育、制定事故应急救援预案。

（十五）自觉遵守国家和地方有关安全、环境和卫生的标准。接受消防、燃气、安监、食药监等管理部门的监督检查，现场应符合相关要求。因乙方管理不善，造成责令整改、经济处罚等后果，乙方应承担由此引发的一切责任。

（十六）甲方提供的所有设备设施及日常用品等，其所有权均归甲方所有。乙方需爱惜使用，乙方进驻时经点清后在所列清单上签字验收，签收后，所有设备设施及日常用品等的管理和保养责任由乙方负责，日常使用产生的维修费用由乙方自行解决。

(十七) 制定并执行设备设施维护、保养制度，并付诸实施；对由于乙方原因造成的甲方固定资产损失，乙方应照价赔偿。在乙方合同执行完毕或撤出时，应按照双方交接单中所盘点的数量归还给甲方。

(十八) 为保证场所的安全，避免发生火灾爆炸等事故，乙方必须做到以下几点：

(1) 馆内严禁吸烟，检修动火时必须到安全主管部门办理动火审批手续。

(2) 馆内和馆属院内严禁存放一切易燃易爆危险化学品（如酒精、汽油、挥发性涂料、烟花爆竹等）。

(3) 所用电器设备设施应经馆内安全部门审批后使用，必须有可靠的接地或接零装置，严禁私拉乱扯电源线路或违章用电。

(4) 定期组织从业人员进行安全培训，熟练掌握消防器材的使用方法。

(5) 对于乙方安全管理不到位，发生燃气泄漏、违章用电、擅自动火检修、违规经营等引起火灾、爆炸、食物卫生安全等事故，造成财产损失和人员伤亡事故，乙方负责承担全部责任，所产生的一切费用均由乙方承担。因此导致甲方损失的，由乙方承担。

(十九) 承担承包项目中其他安全管理职责、权利和义务。

四、双方其他应当落实的权利和义务

(一) 甲方有权审查乙方资质、信用记录、安全生产条件、特种作业人员资格，并对相关资料存档。

(二) 甲方管理人员有权制止乙方人员违纪作业，按规定给予处罚；有权责令安全意识差、不听安全生产指挥的乙方人员退场。

(三) 乙方负责为所有乙方工作人员办理医疗及工伤社会保险，根据需要为从事高度危险工作的人员补充配置人身意外伤害商业保险；作业过程中因乙方管理不到位发生人身伤亡事故的，由乙方承担相应责任。

(四) 乙方需遵守甲方制度规范，接受甲方安全监督检查及安全评估考核；对安全考核不合格的相关方，甲方有权要求其限期整改。

(五) 乙方对工作现场作业人员行为完全负责，严禁乙方工作人员违规作业、冒险作业、疲劳作业，必须按规定做好保护工作。

(六) 乙方需按相关规范标准使用场所内消防、电气、燃气、电梯等设施设备，根据双方合同约定职责范围进行日常管理；设施设备发生故障时，双方及时协商解决，保障正常运行。

(七) 协议期间，乙方发生生产安全事故必须第一时间书面告知甲方，甲方利用现

有资源协助乙方现场救援 因乙方原因造成安全事故的，乙方承担经济损失及相关责任；因乙方分发包项目造成甲方、第三方人员或设施设备损坏的，乙方承担全部赔偿责任。

五、违约

对于违约产生的事项，甲方有权进行，主张违约责任，包括承担违约金、要求停业整顿、解除合同。违约的具体情形另行制定。

六、其他

（一）因不可抗力（包括但不限于战争、空中飞行物坠落、洪水、台风、地震等自然灾害、国家新出台法规政策等）导致双方无法履行本协议的，互不承担责任，但法律和本协议另有规定的除外。

（二）因本协议引起或与本协议有关的任何争议，任何一方均可向本合同项下甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

（三）本协议未尽事宜，双方另行协商。

（四）本协议一式陆份，甲方叁份，乙方叁份，经双方签字盖章后生效。

甲方：首都博物馆

乙方：

法定代表人或授权代表（签字）：

法定代表人或授权代表（签字）：

XXXX年XX月XX日

XXXX年XX月XX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”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

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

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

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求 (如有)

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

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。

4.2026年3至12月费用须按月报价，否则作无效投标文件处理；2027年费用可按年整体报价。

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
<p>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><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。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一一列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 中小企业证明文件

说明：

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

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。