

北京市公共资源交易中心 政府采购项目公开招标文件 (2026 年版)

项目名称：北京奥运博物馆 2026 年度物业管理服务
外包项目

项目编号：BGPC-G26221

采 购 人：北京奥运博物馆

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	37
第六章	拟签订的合同文本	81
第七章	投标文件格式	113

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.项目编号：BGPC-G26221
- 2.项目名称：北京奥运博物馆 2026 年度物业管理服务外包项目
- 3.项目预算金额：534 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	北京奥运博物馆 2026 年度 物业管理服务 外包项目	534	1	详见第五章采购需求

注：仅划分 1 个采购包的项目，供应商编制投标文件可以不填写包号。

5.合同履行期限：本合同物业管理服务的期限为一年，自 2026 年 08 月 01 日开始，至 2027 年 07 月 31 日终止。

6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☒中小 ☐小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小/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: 2026 年 6 月 23 日至 2026 年 6 月 30 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 7 月 14 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，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京奥运博物馆

地 址：北京市朝阳区国家体育场南路一号

询问和质疑联系人：杨老师

联系方式：010-84374878

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：李老师

联系方式：010-83916677

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： ☒ 服务 ☐ 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否						
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 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	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 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： ☒ 不需要 ☐ 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： ☐ 不需要 ☐ 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）：_____。						
5.3.5	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><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><tr><td>1</td><td>北京奥运博物馆 2026 年度物业管理服务外包项目</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</td></tr></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京奥运博物馆 2026 年度物业管理服务外包项目	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
		包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
1	北京奥运博物馆 2026 年度物业管理服务外包项目	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						

条款号	条目	内容						
		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td>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。</td></tr> </table>			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。			
		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： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交						
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。						
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： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 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 ☐ 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： ☒ 不允许 ☐ 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：_____； 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，否则响应无效；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，否则响应无效。 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"> <tr> <th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部						

条款号	条目	内容
		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”。
26.1.1	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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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》、《关于进一步加大对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》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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:

5.3.3.1 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);

5.3.3.2 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;

5.3.3.3 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;

- 5.3.3.4 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；
- 5.3.3.5 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）；
- 5.3.3.6 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。
- 5.3.4 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》。
- 5.3.5 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》。
- 5.3.6 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》。
- 5.4 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.4.1 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。
- 5.4.2 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）。
- 5.4.3 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**；

- 5.4.4 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）。

5.5 正版软件

- 5.5.1 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）。

5.6 网络安全专用产品

- 5.6.1 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。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

- 5.7.1 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》。

5.8 采购需求标准

- 5.8.1 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》。

5.8.2 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》。

5.9 强制性产品认证

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在

原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响

应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金（本项目不涉及）

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，

应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

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

五 开标、资格审查及评标

18 开标

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

购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。
- 26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.5 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费（本项目不涉及）

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	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或采购代理机构的实际查询时间； 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	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、评标程序、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	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；

12	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	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： 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； 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） 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。 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。
13	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；
14	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；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	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 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产

品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 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。
- 2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

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

☐随机抽取

☒其他方式，具体要求：_投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序

排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。_

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

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

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

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

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

5 报告违法行为

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

二、评标标准

评分项	评审因素	评分标准说明	分值	主客观分属性
价格 (10 分)	价格	价格分采用低价优先法计算，即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： 报价得分=（评标基准价/报价）×价格权值×100。 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。	10	客观
商务 部分 (36 分)	同类项目业绩	1、提供 2023 年 5 月 1 日至投标文件递交截止日之前（含）服务过同类物业案例（须包括保洁服务、工程机电、会议服务内容）每提供 1 个项目合同得 2 分，最高得 10 分，没有不得分。 备注：须提供证明项目业绩的物业服务合同的复印件或扫描件。	10	客观
	体系认证	投标人具有在有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，提供认证证书复印件，每提供 1 项得 2 分，最高 6 分。 注：需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）。	6	客观
	项目经理情况	项目经理： 1、具有工程类专业大学本科(含)以上学历（提供学信网查询证明截图）（3 分） 2、具有高级工程师证书（3 分） 3、具有连续 5 年及以上物业项目经理工作经验（提供服务项目证明材料），（2 分）不提供不得分。 此项最高 8 分。	8	客观
	工程机电经理	工程机电经理： 1、具有工程类相关专业本科及以上学历（提供学信网查询证明截图）得 2 分；不符合不得分； 2、具有中级及以上职称得 2 分，不符合不得分； 3、持有特种设备安全管理 A 证书得 2 分。 4、具有 5 年（含）以上工程管理服务经验（提供服务项目证明材料）得 1 分。不提供不得分。	7	客观
	项目人员配备方案	1、管理人员配备方案； 2、保洁工作人员配备方案； 3、会议服务人员配备方案； 4、绿化工配备方案； 5、机电人员配备方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 5 分）	5	主观

技术服务部分 (50分)	规章制度	1、制定本项目规章管理制度 管理制度内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；管理制度内容属于通用类，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。（符合项得4分，部分符合得2分，不符合不得分；此项最高4分）	4	主观
	服务方案	1、设施设备维修服务方案 1) 电气部分：包括电力配电系统、照明系统；防雷接地系统 2) 智能化管理系统：空调系统、给排水系统、空调水系统、能源管理系统及环境检测系统； 3) 通风空调系统； 4) 给排水系统； 5) 特种设备管理；高空作业设备管理方案； 6) 叠水景观水系：叠水景观及水体净化系统。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高12分）	12	主观
		2、会议管理服务方案 1) 会议室场地布置方案； 2) 各种会议活动服务方案； 3) 会议设备培训方案 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高3分）	3	主观
		3、保洁管理服务方案 1) 公共区域地面、墙面、门窗和卫生间日常清洁方案； 2) 制定垃圾分类服务方案； 3) 垃圾废弃物清理方案； 4) 清洁机械设备方案； 5) 清洁耗材配备方案； 6) 灭蟑螂服务方案； 7) 灭老鼠服务方案； 8) 灭蚊蝇服务方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高8分）	8	主观
		4、绿化养护管理服务方案 1) 下沉广场绿植灌溉、施肥服务方案； 2) 室内植物摆放服务方案； 3) 冬春季防寒及病虫害防治服务方案；	4	主观

		4) 下沉广场绿植修剪、补植、改植服务方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高4分）		
	其他	1、重大活动保障方案 1) 给排水系统重大活动保障方案； 2) 照明系统重大活动保障方案； 3) 空调系统重大活动保障方案； 4) 低压动力系统重大活动保障方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高4分）	4	主观
		2、应急预案 1) 极端天气应急预案； 2) 火警火灾应急预案； 3) 突发跑水应急预案； 4) 电梯困人、故障停运应急预案； 5) 安全生产事故应急预案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高5分）	5	主观
		3、培训计划及考核方案 1) 年度、月度培训计划方案； 2) 年度、月度考核方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高2分）	2	主观
		4、保密措施方案 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（符合得2分，部分符合得1分，不符合不得0分；此项最高2分）	2	主观
		5、信息化管理实施能力 拥有自主开发或者服务期内具有使用许可权的智能化管理服务软件（erp等协助物业工作的管理系统），须包括以下内容，即： 1) 服务监督管理系统；	1	客观

		2) 巡更管理系统; 3) 在线报修管理系统。 4) 物业综合管理系统 5) 能耗管理		
	信用部分 (5 分)	投标人或报价人承诺投标或报价截止日前 3 年内未发生以下事项: 1.在招标 (交易发起) 文件规定的投标 (交易响应) 截止日起的投标 (交易响应) 有效期内撤销其投标 (交易响应) 的; 2.因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履行超期, 或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的; 3.因供应商其自身严重或持续的履约缺陷, 导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的; 4.存在拖欠工资的; 5.存在《京津冀政府采购负面行为清单》(冀财采〔2024〕18 号) 规定的供应商负面行为的: (1) 具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目; (2) 供应商不公平竞争; (3) 供应商恶意串通; (4) 其他串通行为; (5) 未按规定签订合同; (6) 未按规定履行合同; (7) 在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。 提供包含以上全部内容承诺函并加盖投标人 (报价人) 公章的, 得 5 分。承诺不全面或不提供的不得分。	5	客观
政策性得分 (4 分)	本项目中落实 ESG 理念的工作措施	供应商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 4 分, 部分符合得 2 分, 不符合不得分。此项最高 4 分。)	4	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	单位	备注
1	北京奥运博物馆 2026 年度物业管理服务外包项目	1	项	

2. 项目概况

2.1 项目背景

北京奥运博物馆属于现代化大型博物馆，位于北京市朝阳区国家体育场南路 1 号国家体育场南侧地下 1 层夹层，建筑面积 26199 平方米，其中包括大厅、序厅、主展区、临时展区、办公区、周转库房、设备区、室外出入口等区域。

二、商务要求

1. 本合同物业管理服务的期限为一年，自 2026 年 08 月 01 日开始，至 2027 年 07 月 31 日终止。

2. 付款条件（进度和方式）

本项目费用分两次支付：

1)、双方签订合同十个工作日内，采购单位向中标单位即采购人向中标人支付合同五个月的服务费用，即人民币¥：元（大写： ）；

2)、本合同服务期结束，采购人验收合格后，十个工作日内采购单位向中标单位即采购人向中标人支付合同剩余七个月的服

务费用，即人民币¥： 元（大写： ）；

该服务项目费用包括但不限于以下费用：投标人因本项目所产生的办公、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）。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。

中标人在申请支付前应出具服务满意度调查表及工作总结报告。采购单位对中标人服务期间的工作情况应依据服务要求（附件 2）进行考核。考核分数达到 95 分以上的（含 95 分），采购人按照约定支付服务费用。中标人未达到服务要求的（94 分以下），采购人要求限期整改，如未按要求整改的，采购人将向中标人发出不满意通知函，一个自然季度中采购人累计向中标人发出 2 次不满意通知函后，采购人有权解除本合同，并无需支付解除日之后的剩余服务费用。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 服务范围及要求:

机电服务：包括对水、暖、电气系统等基础设施设施，进行日常及非正常状态下的维护及维修工作，保证我馆机电设备设施的正常及安全运行。

电梯运维服务：配合电梯运维公司保证馆内所有电梯的日常运行，落实电梯检查、清洁、保养、应急等制度。

保洁服务：场馆除设备机房外所有区域包括墙面、吊顶、地面、展柜、展台、电梯、栏杆、坡道、玻璃围墙、消防设施、公共设施、藏品库房、行政库房、办公区、卫生间等的清洁工作，

此外还承担各类会议服务、高空清理作业、馆出入口绿化等。

1.2 国家相关标准

1.2.1 为深入贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于健全社会信用体系的意见》，进一步推动《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）《国务院关于印发社会信用体系建设规划纲要（2014—2020年）的通知》（国发〔2014〕21号）《关于对重大税收违法案件当事人实施联合惩戒措施的合作备忘录》（发改财金〔2014〕3062号）《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》（财办库〔2014〕526号）《国务院关于建立完善守信联合激励和失信联合惩戒制度加快推进社会诚信建设的指导意见》（国发〔2016〕33号）《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记工作的通知》（财办库〔2016〕320号）《京津冀市场监管部门关于实施深化信用提升助力经营主体高质量发展三年行动方案的意见》《北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知》等政策要求在政府采购工作中落实落地，需供应商承诺投标截止日前3年内未发生以下事项：

1. 在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的；
2. 因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履约超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的；
3. 因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的；
4. 存在拖欠工资的；
5. 存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18

号)规定的供应商负面行为的:

(1) 具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目;

(2) 供应商不公平竞争;

(3) 供应商恶意串通;

(4) 其他串通行为;

(5) 未按规定签订合同;

(6) 未按规定履行合同;

(7) 在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。

1.2.2 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,需供应商提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

1.2.3 根据《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》,需供应商提供在本项目中的工作措施。

2. 服务内容及要求

2.1 岗位职责及要求

博物馆作为对外接待窗口,需要训练有素的专业人员,保证机电设备设施的正常运行、保障日常场馆的干净整洁、保障各类会议服务工作的正常进行。中标人提供的专业服务人员应包括但不限于以下各类人员:

1. 项目经理

职责要求:对本项目安全生产、物业服务正常运营负第一责任;代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通,确保服务合同

约定的各服务方案按标准及馆方要求执行到位；对项目各岗位人员按计划进行定期培训、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. 工程机电经理

职责及要求：制定工程与设备运行维护管理项目质量方针、目标，建立质量管理体系，并保证其有效实施。贯彻国家的技术法规、规章和政策，对项目部的技术管理负全面技术责任。根据规范要求对所管系统和设备建立全面的维修、保养计划并监督实施。负责组织编制本项目管理有关管理方案、应急预案等控制措施并督促落实。建立该项目设备的运行和操作规程，确保项目设备的正常运行。巡视、检查本项目设备、设施运行情况，阅读审查各类运行记录和工作报表。跟踪、控制所有水、电等能源消耗，定期进行能耗分析，提出整改建议，最大限度地节约能源。负责建立健全本项目培训计划及考核办法，保证员工掌握必须的专业技术和技能。负责本项目相关技术资料的收集及整理工作，组织维修、维保、改造项目的交验工作。

3. 能源主管

职责及要求：

协助采购人并按其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；

协助采购人并按其要求做好馆内能源数据的深度挖掘和分析利用；

协助采购人并按其要求做好馆内用能的评估和诊断，挖掘节能空间；

协助采购人并按其要求做好馆内能源管理工作考核指标的制定和考核监督；

协助采购人并按其要求做好馆内能源领域的需求收集和评审；

协助采购人并按其要求做好馆内能源管理体系建立和运行工作；

协助采购人并按其要求做好馆内碳核查应对工作；

协助采购人并按其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。

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。

4. 特种设备主管

职责及要求：具备特种设备安全管理员证书，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。

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，有较强的文字组织能力和沟通能力，有责任心。

5. 弱电工程管理人员

职责及要求：楼宇自控系统的日常运行和调控；配合监管展陈等运维团队进行各类活动布置及现场调控工作；熟悉国际会议室、小会议室、多功能厅、报告厅及贵宾厅的会议系统，熟悉调

音台及灯光台技术操作；熟悉有线电视系统、程控电话交换系统、移动通信等系统；全馆的楼宇自动化控制系统的日常运行和调控；临展、特展的布展参与和配合，对临时活动进行配合搭建及监管调度工作。

具备弱电类中小型施工、安装和改造能力，具有综合布线能力；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；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；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；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；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；配备所需专业技术人员必须有专业上岗证；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；严格保密制度，不得传言相关内容。

6. 强电工程管理人员

职责及要求：10KV/0.4KV 高、低压变配电系统，1600KVA 备用电源（EPS 机房），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；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；电井、独立配电间、水泵机房、电梯以及分布在馆内的 20 余个空调机组、新风机组的机房配电设备的运行、维护、检修；应急电源箱（UPS 电源箱）运行、维护、检修；电梯、

自动扶梯运行并配合维保单位作好维护、检修工作；机电机械设备运行、维护、检修；新风及空调机组、盘管风机运行、维护、检修；建筑防排烟系统运行、维护并配合专业维保单位作好检修工作。

具备大型变配电设备设施运转、维护、检修能力；特种技术岗位上人员必须持有相关部门正式颁发的特种作业上岗证；配备专职特种设备安全管理员，对电梯维保单位人员、工作进行日常管理，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，保障电梯设备安全稳定运行。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；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；具备一定的机电设备设计、安装能力，包括：设备安装、电源电缆敷设、配电箱安装、设备调试等；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、工程后期运作等。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。

7. 设备工程管理人员

职责及要求：通风机房、水泵房等所有设备的运行、维护、检修；空调机组，恒温恒湿机组，分体空调，风机盘管运行、维护、检修；馆内所有管道系统（给排水管道系统、生活水管道系统、冷却水管道、冷凝给水道、消防水等）运行、维护、检修；污水间、雨水间的运行、维护、检修；卫生间运行、维护、检修；土建设施运行、维护、检修；全馆外围设备设施运行、维护、检修；制定完善的设备设施管理制度和操作运行制度；制定中央空调发

生故障应急处理方案。

具有一般设备设施日常巡检、安装、设计、制作维护保养及维修能力；具有小型建筑设计、制作和日常修缮能力；具有安装、修缮小型空调、空调冷冻设备的能力；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；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；具有工料分析、施工预算、竣工结算的能力；具有设计制作馆内大、中、小活动设施的能力；具有制定各项应急预案，具有应对各种突发事件的能力；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；设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏；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；排水系统通畅，汛期道路无积水，各设备房及场馆内无积水、漏水、浸泡发生；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；中央空调系统运行正常，无严重滴漏水现象；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；管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患；配合协调生产厂家做好设备、设施的维保和例行检查。

8. 其他工作人员

职责及要求：配合采购人做好设备设施管理制度建设、固定资产管理、资料档案管理工作。

按照采购人要求，对各类维保项目、外委维修项目、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。

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，对活动用电等事宜开展现场监管与调度。

9. 保洁主管

职责及要求：配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部门进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准及馆方要求执行到位；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。

10. 保洁服务人员

职责及要求：负责办公区、开放区（展区、卫生间）、会议室、贵宾接待室、所有库房区、食堂等区域的日常保洁工作；负责馆外围环境（馆属范围内）保洁工作；负责垃圾分类、垃圾收集并清运工作；负责本馆及馆外库房的消杀工作；负责公共场所的卫生管理工作。配合做好有害生物防治及防疫工作；负责地面石材、胶质地板展区墙面的清洁养护工作，保证博物馆良好的对外参观环境。

本项目服务范围内需做到无落叶、无纸屑、无污物、无积水、无积雪、无烟头、无其它垃圾。特殊情况按采购人要求清理。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。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；

展柜外部玻璃光洁、无污迹、无浮尘；

卫生间清洁干净、无异味；

电梯间清洁干净、无异味；

垃圾桶及时清倒及擦拭，保持清洁，无异味；

垃圾存放处及时清运。

11. 绿化服务人员

职责及要求：馆内公共区域绿植养护；馆外围绿化、美化、补种、绿植冬季防寒保护、重大活动绿植日常养护、绿化虫害治理及防寒。

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

保持展厅绿植盆内无杂物，花缸、花槽底无积水杂物。

保持绿地整洁。

外围绿篱造型美观，新长枝不超过 30 厘米。

外围树木主侧枝分布均匀，枝叶繁茂。

外围绿植冬季防寒措施及时、有效、美观，并接受采购人监督。

12. 其他人员

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，需协助采购人做好各类临时活动，按采购人要求做好日常绿植摆放、节假日绿植摆放等工作。

13. 项目管理团队岗位数量及任职要求

物业管理服务事项包括馆内、馆周边区域及馆属库房的物业服务管理，对承接的该服务项目负完全安全生产责任，同时配合本馆做好各类突发事件的应急处理。

本项目包括但不限于以下服务内容：

1) 物业综合服务项目基本要求：

中标人项目管理团队岗位应至少包含以下岗位人员：项目经理 1 人、工程机电经理 1 人、保洁主管 1 人、能源主管 1 人、特

种设备主管 1 人。以上人员需按照表 1 的要求，提供相关证书复印件、相关工作经验的证明材料。

表 1：物业团队岗位数量及任职要求：

岗位名称	岗位数量	任职要求	备注
项目经理	1	项目经理：具有工程类相关专业大学本科（含）以上学历（提供学信网查询截图）；具有高级工程师证书；具有连续 5 年（含）以上物业项目经理管理经验（提供服务项目证明材料）。	
工程机电经理	1	具有工程类相关专业本科及以上学历（提供学信网查询证明截图）；具有中级及以上职称；持有特种设备安全管理 A 证书；具有 5 年（含）以上工程管理服务经验。（提供服务项目证明材料）。	
能源主管	1	人员配置要求：年龄 20（含）-60 岁（含）之间，具	

		有本科及以上学历，5 年（含）以上相关工作经验，须具备中级及以上以上职称，从事过节能监测、节能量审核、碳排放核查、能源审计等工作。	
特种设备主管	1	人员配置要求：年龄 20（含）-60 岁（含）之间，5 年（含）以上相关工作经验，具有特种设备安全管理员 A 证。每日检查电梯运行、安全部件及轿厢清洁度，填写《电梯安全检查表》。制定电梯困人、故障停运应急预案，定期组织模拟演练（每年不低于 2 次）。建立电梯安全技术档案并对物业人员开展电梯安全操作培训，监督维保单位按合同完成保养任务，以保证所有电梯的正常运行。	
工程项目领班	1	人员配置要求：年龄 20（含）-60 岁（含）之间，从事物业服务行业 5 年（含）以上，同	

		岗位相关工作经验 3 年（含）以上，具备较丰富的空调、给排水、综合维修专业知识，具有一定的组织、协调能力。	
强电主管	1	人员配置要求：年龄 20（含）-60 岁（含）之间，具有高压电工证，从事相关服务行业 5 年（含）以上，同岗位相关工作经验 3 年（含）以上，具备较丰富的变配电设备运行维修专业知识，具有一定的组织、协调能力。	
强电领班	2	人员配置要求：年龄 20（含）-60 岁（含）之间，具有高压电工证，从事相关服务行业 5 年（含）以上，同岗位相关工作经验 2 年（含）以上，具备一定的变配电设备运行维修专业知识，具有较强的动手能力。	
强电维修工	3	人员配置要求：年龄 20（含）-60 岁（含）之间，具有高压电工证，有同岗位相关工作经验 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。	
运行电工	3	人员配置要求：年龄 20（含）-60 岁（含）之间，具有高压电工证，有同岗位相关工作经验 2 年（含）以上，具备一定的电工专业知识，有一定的变、配电设施的管理能力，熟知配电室安全规范和操作规范。	
弱电主管	1	人员配置要求：年龄 20（含）-60 岁（含）之间，从事相关服务行业 5 年（含）以上，同岗位相关工作经验 3 年（含）以上，具备较丰富的楼宇自控系统、程控电话交换系统、移动通信系统、会议服务系统设备运行维修专业知识，具有一定的组织、协调能力。具有低压电工证。	
弱电领班	1	人员配置要求：年龄 20（含）-60 岁（含）之间，从事相关服务行业 5 年（含）以上，同岗位相关工作经验 2 年（含）以上，具备一定的楼宇自控系	

		统、会议服务系统设备运行专业知识,具有较强的动手能力。具有低压电工证。	
弱电维修工	2	人员配置要求: 年龄 20 (含)-60 岁 (含) 之间, 有同岗位相关工作经验 2 年 (含) 以上, 具备一定的弱电设备维修专业知识, 及综合布线能力。具有低压电工证。	
暖通领班	1	人员配置要求: 年龄 20 (含)-60 岁 (含) 之间, 从事相关服务行业 5 年 (含) 以上, 同岗位相关工作经验 3 年 (含) 以上, 具备一定的空调、给排水专业知识, 具有较强的动手能力, 取得水暖工职业技能等级证书或管道工职业技能等级证书。	
综合维修领班	1	人员配置要求: 年龄 20 (含)-60 岁 (含) 之间, 从事相关服务行业 5 年 (含) 以上, 同岗位相关工作经验 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。取得低压电工证或给排水工证。	
空调运维工	3	人员配置要求：年龄 20（含）-60 岁（含）之间，具有制冷与空调设备运行操作证，有同岗位相关工作经验 2 年（含）以上，具有一定的空调、给排水设备运行及设备维修专业知识。取得制冷工职业技能等级证书、空调与制冷设备维修工证或通风工证。	
楼控运维员	1	人员配置要求：年龄 20（含）-60 岁（含）之间，有同岗位相关工作经验 2 年（含）以上，具有一定的楼宇自控系统设备运行维修专业知识。取得智能楼宇管理员证。	
综合维修工	2	人员配置要求：年龄 20（含）-60 岁（含）之间，有同岗位相关工作经验 2 年（含）以上，熟悉物业瓦木油等维修工作；能吃苦耐劳，具有良好地服务意识。	
特种设	1	人员配置要求：年龄 20（含）	

备运维 专员		-50 岁（含）之间，具有《中华人民共和国特种设备作业人员证》，每日检查电梯运行、安全部件及轿厢清洁度，填写《电梯安全检查表》。制定电梯困人、故障停运应急预案，定期组织模拟演练（每年不低于 2 次）。建立电梯安全技术档案并对物业人员开展电梯安全操作培训，监督维保单位按合同完成保养任务，以保证所有电梯的正常运行。	
有限空间 作业 员	1	人员配置要求：年龄 20（含）-50 岁（含）之间，有同岗位相关工作经验 2 年（含）以上，持有应急管理局颁发《特种作业操作证（有限空间作业）》，能吃苦耐劳，具有良好地服务意识。	
高空作 业员	1	人员配置要求：年龄 20（含）-50 岁（含）之间，有同岗位相关工作经验 2 年（含）以上，持有应急管理局颁发《特种作业操作证（高处作业）》，能	

		吃苦耐劳，具有良好地服务意识。	
保洁主管	1	人员配置要求：年龄 20（含）-60 岁（含）之间，5 年（含）以上相关工作经验，具有健康证，从事过中、大型企业保洁工作，身体健康，具备对突发事件进行紧急处理能力。	
保洁领班	2	身体健康，有健康证，无犯罪记录。	全馆保洁（其中包括但不限于基本陈列区、互动区、交流活动区、多功能厅及报告厅、3D 影厅、放映厅、奥运文化展示区、双奥沉浸式数字展、序厅、文创社教区、主题前厅、社教活动区、茶室、国际会议室、小

			会议室、贵宾室、各办公区、馆内库房及馆外库房等区域)工作
保洁员	35	人员配置要求：年龄 20（含）-60 岁（含）之间，身体健康，有健康证，无犯罪记录。	全馆保洁（其中包括但不限于基本陈列区、互动区、交流活动区、多功能厅及报告厅、3D 影厅、放映厅、奥运文化展示区、双奥沉浸式数字展、序厅、文创社教区、主题前厅、社教活动区、茶室、国际会议室、小会议室、贵宾室、各办公区、馆内库房及馆

			外库房等区域)工作
会议服务	5	人员配置要求: 女性, 年龄 20 (含) -40 岁 (含) 之间, 身体健康, 无犯罪记录。	负责国际会议室、小会议室、贵宾室、多功能厅及报告厅会议室环境清洁, 保障各会议室会议服务工作, 熟悉各会议室设备操作, 具有应急事件处理能力。
绿化服务	3	人员配置要求: 年龄 20 (含) -60 岁 (含) 之间, 身体健康, 无犯罪记录。 其中 1 人兼任绿化主管 (主管人员需具有 5 年 (含) 以上相关工作经验)。	管理全馆及 S1、S2 区域的绿化工作。

★本项目以下岗位人员: 项目经理、工程机电经理、保洁主管、能源主管、特种设备主管, 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、工作经验证明材料及任意一个月社保缴纳记录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。

★物业公司须在本馆设置驻场项目综合办公室，负责项目考勤、档案管理、劳保及工资发放、固定资产管理等日常管理工作（具体人员数量自行设置）。在不包含项目管理团队和综合办公室人员的基础上，须按照本馆物业服务人员岗位设置要求（详见表1），为此项目提供不低于岗位数量和任职要求条件的服务人员，来完成北京奥运博物馆设备运行维护、保洁、绿化、会议服务等工作，特种岗位人员必须持有相关部门颁发的特种作业工作证（其中特种设备运维专员须持有特种设备安全管理证；有限空间作业员须持有有限空间作业证；高空作业员须持有高空作业证；强电主管、强电领班、强电维修工须持有电工证；空调运维工须持有制冷与空调设备运行操作证）。岗位人员要求相对保持稳定，每月人员流失调换率不得超过总人数的15%。投标人须按以上内容提供承诺函。

★物业公司在此项目中涉及到有限空间作业、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，物业公司须具备相应资质，遵照国家和行业相关法规标准要求，配备必要的专业人员来完成巡检、维修、维护等全流程规范作业，并承担相应的安全等责任。本项目不得转包、分包或由中标人聘用其他单位的人员。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、工程机电经理、保洁主管、能源主管、特种设备主管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。

2.2 服务标准

1. 电气系统

具体服务内容为：10/0.4KV 变配电系统、电力配电系统、照明系统、建筑物防雷接地系统等。负责对场馆普通照明灯具的修理、更换、安装、照明线路的维护保养；变配电室 24 小时值守；变压器及高低压配电柜的日常运行检修、检测；各种配电箱（动力箱、照明箱、开关箱、应急电源）日常检修、清扫、紧固；临时电源的提供、电缆桥架的检查维护服务等；集中式 EPS 定期维护检修；防雷接地每年的定期委托检测管理，避雷带、下引线的日常维护，连接点的紧固情况检查。

2. 智能化管理系统

建筑设备管理：负责场馆通风与空调系统、给排水系统、空调水系统等机电设备的运行维护；现场控制器（DDC）、现场传感器等系统自身设备的运行、故障情况；现场检查各冷冻机房、空调机房内的现场控制器（DDC）的工作状态，记录现场压差开关、温度、湿度等传感器的反馈数据、风阀及水阀控制器的控制功能，定期测试及维护、保养等。

能源管理：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；能源数据的深度挖掘和分析利用；用能的评估和诊断，挖掘节能空间；能源管理工作考核指标的制定、落实和考核监督；能源管理体系建立和运行工作；能源审计及碳核查应对工作；节能改造技术、节能改造项目推进及节能成果评估；制定可行的节能方案，合理安排运行设备，建立能源消耗档案；对现场各类计量仪器等设备进行定期维护、保养。

其它工程项目：协助采购人做好设备设施的管理；对所负责的固定资产做好日常管理；对专项维保单位的维保工作进行监督及日常管理；对设备设施例行检查；负责设备设施的资料、图纸管理；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；参与、配合临展项目、大型活动舞台、灯光、音响的搭建及调度工作；配合其它专项维保项目工作等；全馆外围设备设施运行、维护、检修；按照馆方要求对全馆基建进行维护、维修等工作；馆内办公家具及公共设施的维护；完成采购人交办的其它临时性工作。

3. 给排水系统

包括生活给水系统、生活热水系统、中水供水系统、室内排水系统。具体服务内容为给水泵的检修、保养，排水泵的检修、保养，阀门的维护保养，管道的维护保养，雨水井、污水井、阀门井的日常维护保养，水质定期化验，生活水箱、雨水管道、卫生间卫生洁具、阀门的日常清洗、维护、更换。

4. 通风空调系统

具体服务内容为空调风柜的维护保养、风机盘管的维护保养；机组过滤网清洗及更换；室内风机盘管、过滤网清洗及更换；空调系统阀门的日常维护保养、空调水管道、风管的维护保养，空调泵及换热设备、热力管道的维护保养；值班室 24 小时驻场值守，保证各设备的正常运行。

5. 数字放映厅、多媒体互动及科技展项（配电部分）

博物馆展区各类多媒体互动设备的巡检及维护；数字放映厅系统设备运行过程中的巡检及维护；配合科技展项团队进行用电事宜的监管及现场调配工作。

6. 保洁服务

负责场馆除设备机房外所有区域（墙面、吊顶、地面、展柜、展台、电梯、栏杆、坡道、玻璃围墙、消防设施、公共设施、藏品库房及行政库房、各会议室、办公区、卫生间等）的清洁及消杀工作，配合馆方做好布、撤展期间的专业除尘工作；负责定期对场馆高空吊顶进行高空清理作业工作；负责“门前三包”相关工作。

7. 特种设备管理（电梯系统、高空作业设备）

按照《中华人民共和国特种设备安全法》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，做好特种设备的日常管理工作。电梯系统的运维包括每日检查电梯运行、安全部件及轿厢清洁度，填写《电梯安全检查表》。制定电梯困人、故障停运应急预案，定期组织模拟演练（每年不少于2次）。建立电梯安全技术档案并对物业人员开展电梯安全操作培训，监督维保单位按合同完成保养任务，以保证所有电梯的正常运行。

高空作业设备：根据《中华人民共和国特种设备安全法》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，做好特种设备的日常管理工作。使用前对特种设备进行检修，制定高空作业应急预案，使用前组织模拟演练。建立高空作业设备安全技术档案并对操作人员开展设备安全操作培训。特种设备安全管理员应熟悉国家、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，有较强的文字组织能力和沟通能力，有责任心。持有行业证书、高空作业证，能同时承担机电类特种设备安全管理

工作，保证本馆特种设备的安全、正常运行。

8. 绿化服务

负责馆内公共区域绿植养护；建筑外围绿化、美化、绿植冬季防寒保护、夏季绿植养护及补种等工作。

9. 外围水系服务

负责馆外 S1 出入口叠水景观及水体净化系统的水泵检修、保养，阀门的日常维护保养，管道的维护保养，蓄水池的日常维护保养及水系的泄、放水等工作；水体净化系统的日常维护保养、设备保养维护、加药等工作。

10. 会议服务

依据北京奥运博物馆各类会议室的功能制定相应的会务服务方案。配备专业会务服务人员，定期开展业务培训，会务人员需定期检查会议相关设备设施是否处于良好状态，做好会议期间的各类保障。馆内举行重大活动时，配合馆方进行相应礼仪接待等工作。

2.3 政策性采购需求

为落实《政府采购法》相关要求及北京市环境社会治理（ESG）体系高质量发展目标，供应商应将 ESG 理念全面融入本项目物业服务，具体工作措施如下：

1、环境维度：严格执行节能、节水、节材要求，合理管控服务范围内照明、空调、水电设施等运行，降低能源资源消耗；减少服务过程中一次性用品使用，推动可回收办公用品循环利用，降低碳排放与环境影响。

2、社会维度：保障服务人员合法劳动权益，依法签订劳动合同、缴纳社会保险，提供合理薪酬与职业培训；建立规范化

服务流程，对待服务对象秉持公平公正原则，提升服务响应效率与满意度；积极配合采购人开展便民服务、公益宣传等活动，助力和谐治理。

3、治理维度：建立健全项目合规管理制度，确保服务全流程符合政府采购相关规定及行业标准；主动接受采购人监督检查，定期提交 ESG 工作落实情况报告；针对采购人提出的整改意见，在约定时限内完成优化并反馈，持续提升服务治理水平。

4、供应商需制定节约型服务方案，明确①节能措施；②资源循环利用；③能耗监测，方案需符合《北京市节约型公共机构建设评价标准》。

2.4 其他技术、服务要求

中标人根据北京奥运博物馆的需求内容，制定详细的物业管理服务方案，报采购人备案审核后实施，包括但不限于以下内容：

中标人应于合同签订后的两周内提交《物业管理服务方案》报采购人审核。编制服务保障人员排班表。应明确各专业保障组、各班次的人员安排。应明确经理层、主管层及员工层各自的工作职责，并细化到每个专业保障组及排班表每个班次的工作职责。服务保障人员日常工作内容。应明确各专业保障组详细的工作流程，各班次工作人员在各时段内需要完成的工作任务，以及各班次工作交接的流程等。

采购人有权根据实际工作情况对人员排班表、人员工作职责、日常工作内容等进行修订，审核通过后的《物业管理服务方案》作为合同的附件。根据具体工作执行情况每半年修订一版，中标人将修订更新的内容报采购人审核，审核通过后的新版《物业管

理服务方案》自动替换原有方案成为合同的附件。

1. 主要机房、机电各设备设施系统管理要求：

以下要求为日常工作基本要求，各专业应建立更为详细全面的巡视、管理、维修、维护、应急管理等制度，并在《物业管理服务方案》中体现。

（1）机房、展陈维保单位管理

物业管辖范围内机房包括但不限于水泵房、空调机房、风机房、强电间、弱电间、安消机房、信息化机房，需制定机房值守管理制度、巡视管理制度、机房设备操作规程并在《物业管理服务方案》中体现。

中标人对场馆内驻场的展陈运维单位管理机房及管理人员负有监管及日常运行管理责任，须协助采购人对主配电室、展陈机房、展陈设备配电间、配电箱等重点部位或重要设备设施进行运行维护监督管理，中标人须根据各专业实际情况制定具体管理制度，报采购人批准后实施。

（2）给排水设备设施

具备一般性运行维修保养和处理一般性突发性故障问题的能力，身体健康，形象良好，责任心强，避免人员频繁流动。

建章立制，制定给排水设施设备管理规定、维护保养办法、应急处理预案等规章制度。建立完整的给排水设施资料档案，设施设备标识规范齐全。工作记录及时、清楚、完整、准确。

供水管路与阀门：

1) 月度保养：检查活络阀门，阀杆加油；检查管道，清洗滤网；清洁减压阀。

2) 半年度保养：检查清洁供水管阀门和阀杆；检修水龙头；

清洁管井、管道与支架，局部除锈补漆。

3) 年度保养：检查管路、阀门，除锈补漆。

雨水（污水）泵维护：

1) 周检：检查控制箱面仪表、指示灯、开关、电源电压、电机工作电流、接触器。

2) 季度保养：清洁控制箱面、仪表、指示灯、开关；清洁控制箱内外；检查继电器、接触器、接线、水位控制浮球；清洗集水井和潜水泵表面；检查接地线。

3) 年度保养：拆检止回阀；检查热过载继电器整定值；检查继电器、接触器活动机构，测量线圈线路绝缘；检查机械连接情况；检查箱内导线连接情况；检查控制箱密封状况；控制箱内外、底座除锈补漆；潜水泵解体清洁，检查轴承；测量潜水泵绝缘。

管道爆裂应急处理,出现管道爆裂等紧急事件,接报后10分钟内到位处理。

(3) 配电系统设备设施

具备一般性运行维修保养和处理一般性突发性故障问题的能力,身体健康,形象良好,责任心强,避免人员频繁流动。

建章立制,制定供电设施设备管理规定、维护保养办法、安全操作规程、应急处理预案等规章制度。资料与标识 建立完整的供电设施设备资料档案;设施设备标识规范齐全。工作记录及时、清楚、完整、准确。

配电系统:

1) 日检:检查屏面指示灯、开关位置、警告牌、母排温升、继电器、各项运行参数、仪表指示;

2) 月度保养:检查电缆外壳接地、清洗绝缘垫、清洁柜面、

仪表、指示灯、检查清洁绝缘工具测量母排接点温度；

3) 半年度保养：检查二次接线紧固状况、检查接地和高压开关小车推拉状况。

4) 年度保养：测量线路和设备的绝缘；测量接地电阻；清洁并检查互感器、计量仪表、计量柜线路；清洁并检查高压开关小车；测量高压开关绝缘阻；储能机构活动部位加油，检查联锁动作状况；清洁并检查避雷器小车；清洁并检查继电保护装置，调整保护值；清洁并检查电缆套管和支持绝缘子；检查柜内电缆联接状况；柜内外设备清洁除尘。

5) 严禁带电作业；停电或部分停电作业时，须在断开的开关分闸把柄上悬挂“禁止合闸”指示牌；操作高压隔离开关须穿戴绝缘服装；绝缘工具每半年送检一次，检验报告存档备查。

6) 配电柜钥匙统一存放于现场钥匙箱内。

低压配电柜维护：

1) 日检：检查开关、指示灯、仪表、指示灯运行状况。

2) 月度保养：清洁柜面、仪表、指示灯、检查控制回路的接线情况；电容补偿情况；清洗绝缘垫；测量母排及各密封式供电母线排连接处、拐弯处的温度；清洁柜面。

3) 年度保养：检查各抽出式主开关、灭弧罩和灭弧栅、动触头、静触头、接线螺丝和固定螺丝状况；测量抽屉、主开关、接触器等绝缘；检查各保护装置的整定值。

4) 检查接地线电阻；检查配电柜母排连线并测量配电柜绝缘；检查并测量各输出电缆、密封母线排的绝缘；检查配电柜各电缆和控制线路固定螺丝；检查并清洁补偿电容器、接触器；配电柜内外清洁处尘；除锈补漆。

配电间维护：

1) 日检：检查配电间内务应干净整洁，无杂物，大门、门锁、内部照明完好。

2) 每天对重要回路的接线端子、断路器进行测温，遇温度过高，必须迅速检查原因并消除，必要时在与馆方沟通后采取降低负荷强制措施。

3) 月度保养：检查配电箱按钮、指示灯；清洁主开关表面；清洁配电箱内外，检查连接线；检查继电器、接触器连接线；清洁配电房，房内无垃圾、杂物堆放。

4) 年度保养：检查主开关灭弧罩和灭弧栅状况；检查主开关动、静触头紧固状况；检查各分开关分断、合闸状况；检查接线螺丝紧固状况；检查地线连接状况；测量绝缘。

5) 房内每周清扫一次，房内无垃圾、杂物堆放。

公共照明：

1) 每天按照节能控制规定定时开启/关闭，至少分为开馆前清扫照明、开馆前准备照明、开馆期间照明、夜间维修照明、值班照明、安保照明等类型实施独立控制。主动巡视办公及管理区域，对损坏的灯具进行快速更换。保证灯具完好率 98%以上。

2) 室外照明、梯灯每班检查一次；发现损坏当班修复；完好率为 95%以上。停电应急处理可获知的市政停电情况，应提前张贴停电通知；故障停电情况，接报后 5 分钟内到位处理，视需要以口头或书面形式告知采购人相关负责人，执行应急预案。UPS、EPS 及电池管理巡视电池安全情况、按时充放电。

(4) 暖通空调系统（包含馆内安防机房、信息化机房精密空调及分体空调等）

具备一般性运行维修保养和处理一般性突发性故障问题的能力，身体健康，形象良好，责任心强，避免人员频繁流动。

建章立制，制定制冷机组操作规程、空调机组操作规程、空调通风管理规程、空调水处理管理规定、空调系统维护办法、空调故障应急处理程序、多联机及分体空调管理及维护办法等规章制度。资料与标识建立完整的空调系统资料档案。空调机采暖水系统等管道上喷贴明显字样，以不同颜色标示其介质流向。所有设备、阀门挂上标示牌。带电、旋转部件，进出风口应有安全警示标志。

中央空调配电柜：

1) 日检：检查配电柜各开关位置，检查各指示灯，观察仪表指示。

2) 月度保养：检查清洁柜面开关、仪表、指示灯、按钮、转换开关；检查控制回路接线；清洁配电柜及房间；检查清洁各接触器及连接线；检查、清洁各风机控制柜内部。

3) 年度保养：对配电柜、主开关进行清洁检查。检查各抽出式主开关、抽屉，检查清洁外观油污、灰尘、异物等；检查灭弧罩和灭弧栅；检查动触头、静触头；检查所有接线螺丝和固定螺丝；检查主开关机械部件；检查合闸线圈、失压脱扣线圈的接线及固定情况并测量绝缘；测量抽屉、主开关、接触器等线路绝缘；检查各保护装置的整定值；检查接地线；检查配电柜母排连接并测量配电柜绝缘；检查、测量各输出电缆、密封母线排的绝缘；检查配电柜各电缆、控制线路固定螺丝；检查控制接触器触点、接线和固定螺丝；清洁配电柜，柜体内外、基座除锈补漆。

空调配套控制箱：

1) 日检：检查仪表、指示灯、开关，检查电源电压、电机工作电流，检查继电器、接触器工作状况。

2) 月度保养：清洁柜内外，检查继电器、接触器触点、弹簧，目视检查所有接线，检查、调整水流开关，检查接地线。

3) 年度保养：检查热过载继电器、时间继电器整定值，检查接触器、继电器的活动机构，机械连接情况，柜内导线（包括地线）连接情况，检查上紧螺丝，理顺线路，检查测量接触器、继电器线圈、线路绝缘，检查启动柜密封情况，柜内外、底座除锈补漆。

空调箱、新风机组、送排风机：

1) 日检：根据开馆情况适时开启，一般在开馆前 2 小时逐步开启。检查空调柜机冷冻水进出口阀，检查机组运行状态，驱动电机运行电流，检查轴承温度，检查进出风口、调节新风供给比例、供风温度，检查冷凝水排泄情况。

2) 周、月度保养：检查、清洗、更换空气滤网；检查、清通冷凝排出管；清洁机组内部及外表；检查风机运转情况及噪声，测试末端效果；检查风机轴承润滑情况，适量加油；检查清洁柜机启动箱。

3) 半年度保养：检查风机驱动电机轴承润滑情况，检查传动皮带松紧度；测量风机驱动电机绝缘及启动箱绝缘，检查电机接地线，检查柜机内换热器翅片。

4) 年度保养：检查风机皮带，检查压力表、温度计；管路、阀门除锈补漆，风机、驱动电机外表清洁、除锈补漆，柜机外表、机座除锈补漆；检查、清洁柜机启动箱。

风机盘管：

1) 日、周检查：温控器状态，损坏及时更换；每日冷水机组或循环水泵关停后风机盘管及时关闭。

2) 月度保养：检查冷凝水排水管，清洗盘管风机滤网，检查冷冻水进口电磁阀动作。

3) 年度保养：检查盘管风机运行情况；测量电机绝缘；检查管路附属阀件，阀杆加油；检查盘管；清洁风机、电机，检查电机轴承并加油。

精密空调、分体空调：

1) 月度保养：冷凝器、蒸发器、空气滤网及空调内外机的清洁。

2) 年度保养：电器系统电压、电流；通风系统的空调出口、回风温度，确保空调机组正常运行。

系统管路与阀门：

1) 日检：检查空调水系统末端循环效果；检查记录重点空间或顶层环境温度；冬季做好管路防冻工作。

2) 月度保养：检查活络阀门；检查维护管道保温层。

3) 半年度保养：检查管路漏水风险点并处理，如无法处理及时上报采购人；清洁管井、管道与支架，局部除锈补漆。

4) 年度保养：全面检查管路、阀门，除锈补漆。

清洗：

1) 空气处理机组每年检查一次，送风管、回风管每两年检查一次，出现国家标准规定的需清洗条件的，报采购人安排清洗工作。

2) 空调水系统应安排有资质的单位进行水质处理和管路防锈、防腐处理，全年进行。

3) 分体空调室内机、室外机每半年清洗一次，过滤网每月清洗一次。

4) 工作记录及时、清楚、完整、准确。

应急处理：

1) 管道爆裂应急处理

出现管道爆裂等紧急事件，接报后 10 分钟内到位处理。

2) 工作记录及时、清楚、完整、准确。

(5) 智能化系统（网络系统、布线系统、建筑设备管理系统等）

具备一般性运行维修保养和处理一般性突发性故障问题的能力，身体健康，形象良好，责任心强，避免人员频繁流动。

建章立制，制定智能化系统设备管理规定、维护保养办法、安全操作规程、应急处理预案、维修记录等规章制度。资料与标识建立完整的智能化设施设备资料档案；标准化机房设施设备标识规范齐全。

运行巡检内容：

1) 每日巡检每天对智能化系统运行、故障巡检。

2) 每周对系统进行工作小结。

3) 每月运行与巡检情况总结报告。

4) 掌握系统运行状况，并随时与业主进行沟通汇报，按照需求确保系统设备的日常运行。

5) 学习掌握系统原理和基础技术知识，排除使用中遇到的问题。系统严重故障汇报采购人，紧急情况经请示后可直接联系系统维保单位处理。

6) 巡查现场的系统及其所有设备是否运行正常。

7) 熟悉各系统所采用系统基本原理、功能, 熟练掌握操作技术, 进行日常修理、维护、配件更换; 未经同意, 不得擅自拆卸、挪用或停用, 保证设备正常运行。

8) 发生紧急情况时要尽快确认, 及时、准确向负责人通报有关情况。

9) 积极参加各系统的专业技术培训, 不断提高业务素质。

(6) 综合运维

具备一般性运行维修保养和处理一般性突发性故障问题的能力, 身体健康, 形象良好, 责任心强, 避免人员频繁流动。

建章立制, 制定综合运维(能源管控)设备管理规定、维护保养办法、安全操作规程、应急处理预案、维修记录等规章制度。资料与标识建立完整的综合运维(能源管控)设施设备资料档案; 标准化机房设施设备标识规范齐全。

运行巡检内容:

- 1) 每日巡检每天对综合运维运行、故障巡检。
- 2) 每周对系统进行工作小结。
- 3) 每月运行与巡检情况总结报告。
- 4) 掌握系统运行状况, 并随时进行沟通汇报, 按照需求确保系统设备的日常运行。

5) 学习掌握系统原理和基础技术知识, 排除使用中遇到的问题。系统严重故障汇报采购人, 紧急情况经请示后可直接联系系统维保单位处理。

6) 巡查现场的系统及其所有设备是否运行正常。

7) 熟悉各系统所采用系统基本原理、功能, 熟练掌握操作技术, 进行日常修理、维护、配件更换; 未经同意, 不得擅自拆卸、

挪用或停用，保证设备正常运行。

8) 发生紧急情况时要尽快确认，及时、准确向负责人通报有关情况。

9) 积极参加各系统的专业技术培训，不断提高业务素质。

10) 完成采购人人员安排的弱电系统设备设施相关的工作。

2. 保洁服务

结合相关保洁服务通用标准内容，能够制定具有符合北京奥运博物馆特性的保洁服务标准和实施方案。全部上岗人员对博物馆行业的相关规定做到应知应会。具体分区服务标准须达到但不低于下列标准：

(1) 大厅与序厅，墙面、玻璃顶棚、地面、玻璃幕墙、公共座椅、玻璃围栏等设施，清洁度应达到无污渍、无垃圾、无水渍、无水印、避免积水。

(2) 展览区域内，展柜玻璃清洁工作应做到光亮如新、无污渍、无指纹、无水印。正常参观情况下，清洁人员不得妨碍或影响观众参观。地面、墙体、台阶、栏杆扶手和座椅清洁工作，做到无尘、无污渍、无垃圾、无水渍。展墙清洁工作按照博物馆展览要求进行清洁，清洁过程中不得对展览展示的展板造成损害，对于展览区域内所展示的裸展文物，未经允许不得私自触碰或挪动。多功能厅及放映厅内，做到光洁、地面无尘无垃圾、座椅无尘、无污渍、墙面和幕布无浮土。

(3) 办公区内，依据北京奥运博物馆员工上班及工作的规律，定时、按需对各个办公室、会议室进行清洁打扫，做到办公地面、地板无垃圾、无纸屑，办公桌椅无污渍、无尘土。

卫生间清洁，保证卫生间内不得产生异味、台面、地面、镜面无水渍、无污垢；下水口不得长期存有大量飞虫；小便池、大便池、水管、龙头处清洁后不得产生水锈、水渍。

(4) 会议服务依据北京奥运博物馆各类会议室的规格制定出相应的会务服务方案。配有专业会务服务人员，会务人员需对各会议室会议设备熟悉并具备应急处理能力。馆内举行重大活动时，需配合馆方进行相应礼仪接待等工作。

(5) 保障室外出入口雨雪天气无积水、无积雪。日常无垃圾、无树叶等。无障碍通道保障整洁、畅通、不锈钢扶手无污渍、无水渍、无尘土。馆内区域，保障干净整洁、无积水、无尘土、无垃圾。

(6) 负责场馆外公共区域的绿化保养及卫生保洁工作。卫生工作每天不低于 2 次。保持无果皮、废纸等杂物；出入口以及主要通道 30m² 内无果皮、纸屑、烟头等垃圾杂物；外围、绿化带通道以及围墙周边 50m² 内无落叶、垃圾等杂物；外围设置垃圾桶，垃圾达垃圾桶 2/3 时，应即时更换垃圾袋。

(7) 负责场馆外 S1、S2 门前区域定时清洁工作。保证表面无浮土、干净、保证光泽。

(8) 服务配套要求：

服务管理需形成标准化体系。建立正式信息沟通机制，确保服务沟通无障碍。保障服务质量，做到服务方式点对点。中标人管理人员具有高度的责任心和工作热情，真正做到视馆如家，爱护业主设施设备。

除提供相关专业人员外，正常情况按 8 小时工作制，365 天服务，遇重大活动、重要节日要求延迟开放等因素，需能做到按照

具体情况及要求满足博物馆需求。服务需统一着装，服装按照馆方具体需求提供，并依照博物馆要求执行，按照博物馆需求配备相关会务服务所需基本物品。

签署专业服务委托合同当日起两周内，制定一套完整的专业服务管理规划，并据此制定筹备工作计划，以确保在启动使用前全部完成。主要工作内容如下：

- ① 制定《北京奥运博物馆物业管理服务指导方案》
- ② 设计组织机构及工作岗位
- ③ 建立各项规章制度
- ④ 制定、实施培训计划
- ⑤ 细化并落实紧急风险事件应急方案
- ⑥ 积极配合采购人要求的其他管理服务工作
- ⑦ 制定详细的工作计划及应急预案

按照国家法规、行业等法规要求完成隔油池的清掏，日常垃圾分类等各种生活垃圾的处理；按照采购人日常管理要求，周末、节假日、夜间安排项目管理人员进行值班，值班人员需具备综合协调能力；配合馆方做好防汛相关工作。

3. 验收标准

3.1 机电部分服务要求

一、综合要求（评分共计 100 分）

1. 服务人员要具有相关专业的资格证书，并经过专业的培训与考核，其中主管以上人员要具备五年以上相关专业管理经验。

（10 分）

2. 具有完善、缜密的维护保养计划，并能按时加以完成，有详细记录保存。对于重点部位值班坚守，并保证准时、准确的运行。（10 分）

3. 对自控等需要委托原厂家或专业公司维护的项目，要有完善的管理措施和质量保障措施并确保落实到位。（10 分）

4. 维护保养工作中使用的零件、配件、材料必须保持与所采购产品一致或品牌及质量品质高于原装产品。（10 分）

5. 对场馆内有关供电质量、场馆内温度、湿度、洁净度、噪音、风速等空调质量，供水质量应达到设计要求的指标或国家有关规范标准指标。（10 分）

6. 设置 24 小时报修电话，对报修事项需在 15 分钟内达到现场，每月对报修事项进行汇总，对未完成报修事项提出未完成理由并及时报物业管理部门。（10 分）

7. 涉及相关单位正常工作的服务重要事项，要及时张贴通知，履行告知义务。（10 分）

8. 冬季、雨季、汛前、重大节假日前以及奥运博物馆大型活动、专项展览等活动前要对各建筑设施设备进行全面安全隐患检查。（10 分）

9. 配合有关部门做好各类公益性宣传。（10 分）

10. 配合博物馆布展、施工的正常进行，作业期间，配备相关值守人员，定期巡查施工现场并做好记录。确保博物馆设备设施及人员的安全。（10 分）

二、维修养护要求（评分共计 100 分）

1. 每周至少对所管辖范围内的系统设施设备全面巡查 1 次，做好巡查记录，并及时维修、养护。（40 分）

2. 按照有关规定，每年进行 1 次避雷检测，符合避雷规范要求。（30 分）

3. 保持奥运博物馆机电系统设备相关的标识、标牌清晰。（30 分）

三、设施设备维修养护要求（评分共计 100 分）

1. 确保各设施设备运行正常和使用。（10 分）

2. 建立设备台帐，随时做好各设施设备的运行、检查、保养和维修记录。（5 分）

3. 在合同签署后的【20】日内制定设施设备操作规程及保养规范的工作并在该期限内书面提交采购人，如采购人对其提出改进意见的，应在采购人提出后的【5】日内按照采购人要求修改完毕并提交采购人。设施设备操作规程及保养规范应具可操作性并准确无误，制定完成后作为合同附件，中标人应严格按照其执行。（5 分）

4. 属于特种设备的，按照有关规定，进行运行、养护、维修和定期检验检测。（10 分）

5. 设备房保持整洁，无鼠害现象。（10 分）

6. S1、S2 馆门口区域、楼道的灯损坏及时修复。（10 分）

7. 有可能危及人身、财产安全的设施设备应具备警示标志和有效的防范措施。（10 分）

8. 发生火情及时报警，并采取必要处理措施，协助配合消防人员的工作。（10 分）

9. 有可能危及人身安全处必须标设警示标志。（10 分）

10. 馆内照明、给排水、通风等系统正常运行，各类指示标识清晰。（10 分）

11. 与有关需要进行装饰装修的单位签订安全生产管理协议，告知有关装饰装修的禁止行为和注意事项。在其装修期间，每天巡查 1 次装修施工现场，有记录。发现影响建筑外观、危及结构安全及违规拆改共用管线、消防设施等行为，及时劝阻，对拒不改正的应报告馆方主管领导。装修结束后，应进行检查，对违反装修服务合同的当事人应按照约定追究违约责任等责任，问题严重的应报告馆方主管领导。（10 分）

3.2 保洁部分服务要求

服务要求（评分共计 100 分）：

1. 高空清洁人员（接受过专业高空作业培训且持有相关证件）。（8 分）
2. 会务服务人员（五官端正、举止大方、衣冠整洁且接受过专业会务服务培训）。（6 分）
3. 保洁主管及领班（接受过专业培训、具有很强的指导及协调能力、能够结合场馆特性给予相关专业性建议，从事主管或领班需具备 3 年以上相关管理经验）。（8 分）
4. 保洁服务人员应符合合同要求（包括但不限于接受过专业培训、心理健康、身体健康、没有各类传染病史、没有犯罪史、工作细致认真）。（6 分）
5. 工作期间时刻保持仪表端庄，精神饱满，动作敏捷，工作中不喧哗，不嬉闹，行走靠右，不并排，要礼让宾客，从规定的员工通道出入。（8 分）
6. 工作时，不打瞌睡，不看小说，杂志，不看电子相关产品等，保持良好的精神状态。（8 分）
7. 坚持“优质服务、顾客至上”的服务宗旨，“树立顾客就是上帝”的意识。（8 分）
8. 说话声音清楚，注意问候，称呼及应答、迎送等礼节，正确使用礼貌用语。（8 分）
9. 不随便吐痰乱抛纸屑，不在公共区域吸烟，禁止乱丢烟头。（8 分）
10. 不得将工具（包括地拖、扫把、桶、垃圾铲、梯、伸缩杆，

竹竿等)沿地拖行或扛在肩上行走,应手持工具离地向上,置于手侧。(8分)

11.上、下班准时签到、签退。(8分)

12.上班按规定着装,服装整洁,干净,胸牌配带整齐。(8分)

13.工作中出现突发事件或无法解决的问题应立即通知主管领导,严禁擅自主张或隐瞒不报。(8分)

第六章 拟签订的合同文本

北京奥运博物馆 2026 年度物业管理服务外包 项目合同

甲方： 北京奥运博物馆

乙方： _____

签订时间：2026 年 月 日

有效期限：2026 年 08 月 01 日至 2027 年 07 月 31 日

为了确保北京奥运博物馆物业管理服务的专业水准，提高开放运行服务水平，根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规以及与机电设备设施维护、保洁服务有关的法律、法规、规章、规定，经 北京奥运博物馆（甲方）与（乙方）本着平等、自愿、诚实、信用的原则协商达成一致，就乙方为北京奥运博物馆提供物业管理服务以及相关管理工作事宜，订立如下合同，以兹共守。

第一条 合同双方

甲方：北京奥运博物馆

法定地址：北京市朝阳区国家体育场南路一号

邮政编码：100101

联系电话：010-84374878

法定代表人： 职务：

乙方：

地址：

邮编：

联系电话：

法定代表人： 职务：

第二条 项目基本情况

项目名称：北京奥运博物馆 2026 年度物业管理服务外包项目

座落位置：北京市朝阳区国家体育场南路一号

建筑面积：2.6199 万平方米

服务范围：见附件一

服务要求及评分标准：见附件二

岗位配置表：见附件三

服务区域平面图：见附件四

设备清单明细：见附件五

第三条 物业服务质量和标准

本物业管理服务须达到的基本指标为：

- 1、重大安全及消防责任事故为零；
- 2、各专业岗位人员持证上岗率 100%；
- 3、报修及时率 100%；
- 4、卫生清洁率达到 100%；
- 5、严格按照国家、北京市等有关要求将甲方区域内生活垃圾进行分类，标准达到 100%；
- 6、人员着装符合甲方要求，合格率 100%；
- 7、人员上岗前培训合格率 100%；
- 8、持甲方审核证件的上岗率 100%；
- 9、提供岗位人员标准符合合同约定率 100%；
- 10、有效投诉 ≤ 1 次，处理率 100%；
- 11、服务满意率 98%；
- 12、档案建立完好率 99%；
- 13、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。

第四条 查验与接收

一、乙方应当在中标后【10】日内完成对所要接收的项目的系统、设备、设施、场地等进行逐项查验并完成与甲方、甲方指定的移交方等方的接收移交及签字确认工作。

二、对于查验中发现的问题或存在争议的事项，乙方应在查验记录中说明，并经甲方书面确认。否则应视为甲方交付的系统、设备、设施、场地等无任何问题且完好无损。

三、乙方应在查验完成后的【15】日内以书面方式向甲方提出对查验中发现的问题或存在争议事项的明确可行的解决办法。

第五条 服务内容

乙方在此项目中涉及到有限空间作业、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，乙方须具备相应资质或委托具备相应资质的单位，遵照国家和行业相关法规标准要求，配备必要的专业人员来完成巡检、维修、维护等全流程规范作业，并承担相应的安全等责任。包括但不限于以下服务内容：

1. 乙方负责全面落实服务项目有关的法律、法规、条例及制度，落实有关的安全管理要求，接受相关政府主管部门的监督、指导，负责与相关政府主管部门建立良好关系，并负责做好相关工作，以确保服务在任何方面均符合法律法规、规章规定及相关标准的要求，并确保能够通过相关政府部门的监督、检查、验收等。

2. 乙方负责重大活动及日常延时开放期间的物业服务（包括机电维护、卫生保洁等）工作。

3. 乙方在本合同签署后的【20】日内完成制定各项规章制度、年度和月度工作计划及预算工作，并在该期限内书面提交甲方。如甲方对其提出改进意见的，应在甲方提出后的【5】日内按照甲方要求修改完毕并提交甲方确认，否则乙方不得开展工作，产生的费用以及造成的损失，由乙方承担。乙方制定的各项管理办法、规章制度、年度和月度工作计划及预算制定完成后应作为本合同附件，乙方应严格遵守并按照其组织实施。

4. 针对甲方正常运营以外的不同性质、不同规格的展览活动在活动开始日的【5】日前制定出书面保障方案提交甲方，乙方应保证其具有可操作性及可实现性，并确保落实。

5. 负责收集、整理有关工程图纸、设备厂家、维修保养单位等信息资料，在本合同签署后的【20】日内完成建立早期系统设备设施档案工作。

6. 在物业办公区内(具体位置由甲方指定)设立 24 小时服务电话，派专门人员 24 小时值班接听，保证不得出现无人接听的情况，随时做好电话接听记录，相关工作要及时处理到位。

7. 甲方举办大型活动或专项展览期间，除本合同其他条款的要求外，还应按照实

际情况双方协商确定的其他要求提供服务。

8. 根据服务的实际需求，向甲方提出有关零配件及材料采购的书面计划，并推荐三家信誉好的销售与原装产品一致或品牌及质量品质高于原装产品的供应商，供甲方择优采购。

9. 维保方案应详细拟定机电各专业系统设施设备一个寿命期内的维修保养工作并应具有可操作性。维保方案制定完成后应作为本合同附件，乙方应严格遵守并按照其组织实施，并确保维修保养工作统筹有序。属于小修范围的，应及时修复；属于大、中修范围或需要更新改造的，提出报告和建议，并经甲方批准后组织实施。

10. 负责服务范围内机电各专业系统设施设备的运行、维修、维护、保养、软件升级以及保洁相关的管理工作，并分别做好真实、准确、完整的工作记录，工作记录需在每周的第【5】日向甲方提交。

11. 随时掌握机电专业各相关系统设施设备的运行质量状况，对于隐患、问题要做到及时发现、发现后的24小时内及时处理完毕。乙方应于每月最后一天前编制完成该月的机电专业各系统设施运行维修保养报告并提交甲方。

12. 根据甲方运营特点，制定可行的节能方案，合理安排运行设备，建立能源消耗档案。

13. 鉴于机电设施设备系统整体相关，对于甲方指定的专业分包单位的工作，乙方有监督管理义务，并有责任提出合理化建议(甲方应保证分包单位接受乙方的监督管理)。

14. 负责每天24小时对甲方所管辖范围内的工程服务、工程维修的值班工作，负责夜间对各系统设施设备的运行巡视检查，以及各系统设施设备在突发事件、意外事件时的紧急处理和救援排险工作。

15. 在本合同签署后的【15】日内制定出针对可能的各类突发事件、意外事件的相应应急预案提交甲方，应急预案应作为本合同附件，乙方应保证其具有针对性、可操作性及可实现性，并按其执行。乙方应严格培训和演练，保证随时可以启动应急预案。

16. 负责组织完成并保证通过国家、北京市有关部门对系统设施设备的强制性检测工作，有关检测费用由甲方承担。

17. 协助做好安全防范工作。如发生安全事故，应及时向有关部门报告，并应及时采取相应措施减少损失，协助做好救助工作。

18. 发现甲方内有违反与机电设施相关的法律、法规、规章、规定及甲方、博物馆

内部规定的任何行为(包括但不限于治安、环保、装饰装修和使用等)或有可能造成机电设施损坏的任何行为,应当及时告知、制止、建议、劝阻,并向甲方及有关部门报告。

19. 随时掌握场馆各个区域的卫生环境质量状况,对于隐患、问题要做到及时发现、及时处理完毕。乙方应于每月最后一天前编制完成该月的保洁服务报告并提交甲方。

20. 根据甲方运营特点,制定可行的高空作业方案及配套应急方案。

21. 根据甲方本身的特点,制定完备的会务服务方案及相关流程。

22. 负责每天对甲方所管辖范围内除设备机房的其它区域,如办公室、公共区域、展厅、卫生间等清洁、清扫工作,负责甲方各类会务服务工作,负责在突发事件、意外事件时的紧急处理和救援排险工作。

23. 负责定期对甲方墙面、铝方通吊顶、玻璃幕墙等进行高空清洁工作。

24. 能源管理、特种设备管理及其它工程管理

能源管理: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;能源数据的深度挖掘和分析利用;用能的评估和诊断,挖掘节能空间;能源管理工作考核指标的制定、落实和考核监督;能源管理体系建立和运行工作;能源审计及碳核查应对工作;节能改造技术、节能改造项目推进及节能成果评估;制定可行的节能方案,合理安排运行设备,建立能源消耗档案;对现场各类计量仪器等设备进行定期维护、保养。为落实《政府采购法》相关要求及北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展目标,供应商应将 ESG 理念全面融入本项目物业服务,具体工作措施如下:

1) 环境维度:严格执行节能、节水、节材要求,合理管控服务范围内照明、空调、水电设施等运行,降低能源资源消耗;减少服务过程中一次性用品使用,推动可回收办公用品循环利用,降低碳排放与环境影响。

2) 社会维度:保障服务人员合法劳动权益,依法签订劳动合同、缴纳社会保险,提供合理薪酬与职业培训;建立规范化服务流程,对待服务对象秉持公平公正原则,提升服务响应效率与满意度;积极配合采购人开展便民服务、公益宣传等活动,助力和谐治理。

3) 治理维度:建立健全项目合规管理制度,确保服务全流程符合政府采购相关规定及行业标准;主动接受采购人监督检查,定期提交 ESG 工作落实情况报告;针对采购人提出的整改意见,在约定时限内完成优化并反馈,持续提升服务治理水平。

4) 供应商需制定节约型服务方案,明确①节能措施;② 资源循环利用;③能耗监测,方案需符合《北京市节约型公共机构建设评价标准》。

特种设备管理:按照《中华人民共和国特种设备安全法》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,做好特种设备的日常管理工作。电梯系统的运维包括每日检查电梯运行、安全部件及轿厢清洁度,填写《电梯安全检查表》。制定电梯困人、故障停运应急预案,定期组织模拟演练(每年不少于2次)。建立电梯安全技术档案并对物业人员开展电梯安全操作培训,监督维保单位按合同完成保养任务,以保证所有电梯的正常运行。

其它工程管理项目: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;对专项维保单位的维保工作进行监督及日常管理;对设备设施例行检查;负责设备设施的资料、图纸管理;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;参与、配合临展项目、大型活动舞台、灯光、音响的搭建及调度工作;配合其它专项维保项目工作等;全馆外围设备设施运行、维护、检修;按照馆方要求对全馆基建进行维护、维修等工作;馆内办公家具及公共设施的维护;完成甲方交办的其它临时性工作。

25. 附件一约定的其他内容。

第六条 服务标准

乙方同意按照双方约定的服务要求(即附件二)提供服务。

第七条 服务费用及支付方式

一、合同金额

1. 本合同为固定总价合同,合同金额为人民币¥:_____元(大写:_____),此价格为含税金额;

2. 机电系统中涉及每年国家强制性检测(如:消防系统年检、消检费用、电气检测、电梯检测、防雷接地检测等第三方检测)费用,不含在本合同约定的服务取费范围之内。

3. 由于系统正常损耗或非乙方原因导致的系统损坏而发生的必须更换的设备设施、日常物料消耗、备品备件、零配件及材料的费用不含在本合同约定的服务取费范围之内。

4. 本条所述的费用即为乙方履行本合同项下的义务所涉及的全部费用,除非本合同明确约定或甲方事先书面同意,乙方提供本合同项下的服务,不得要求甲方再行支付

任何款项。

二、支付方式

本项目费用分两次支付：

1、甲乙双方签订合同十个工作日内，采购单位向中标单位即甲方向乙方支付合同五个月的服务费用，即人民币¥： 元（大写： ）；

2、本合同服务期结束，甲方验收合格后十个工作日内采购单位向中标单位即甲方向乙方支付合同剩余七个月的服务费用，即人民币¥： 元（大写： ）；

中标单位在申请支付前应出具服务满意度调查表及工作总结报告。采购单位对中标单位服务期间的工作情况应依据服务要求（附件 2）进行考核。考核分数达到 95 分以上的（含 95 分），采购单位按照约定支付服务费用。中标单位未达到服务要求的（94 分以下），采购单位要求限期整改，如未按要求整改的，采购单位将向中标单位发出满意通知函，一个自然季度中采购单位累计向中标单位发出 2 次不满意通知函后，采购单位有权解除本合同，并无需支付解除日之后的剩余服务费用。

甲方付款前，乙方应向甲方提供符合甲方要求的发票。

三、乙方收款账户信息

户 名：

开户行：

账 号：

纳税人识别号：

地 址：

电 话：

第八条 甲乙双方的其他权利义务

一、甲方权利义务

1. 及时支付有关的服务费。
2. 审定乙方拟定的制度、工作方案、工作计划及预算等文件。

3. 有权随时监督、检查乙方各项工作的实施情况。

4. 在合同生效之日起 5 个工作日内向乙方免费提供合理必要的办公用房。

5. 协助乙方有关工作。

6. 甲方负责提供保洁用品用剂。

7. 如本合同未明确约定服务标准、服务期限、履约期间、范围、内容或要求等的，甲方有权依据甲方项目特性或运营维护要求，自行决定相应的服务标准、服务期限、履约期间、范围、内容或要求等，上述事宜应作为本合同附件，乙方应在甲方送达后的【5】日内签收。

二、乙方权利义务

1. 乙方应合理、合法、妥善、全面履行合同项下义务，确保其服务的各建筑系统设施设备以及甲方交给其使用保管的其他物品、设备以及负责清理的装饰、展墙、展柜、办公用房等 100% 的完好率，并符合合同约定。如在合同期限内由于乙方原因毁损的，乙方应承担全部责任并赔偿甲方的全部损失。

2. 在工作中，接受有关政府部门的监督、指导并按照其要求，在提前征得甲方同意的前提下进行整改，负责落实甲方有关管理要求，接受甲方的监督和管理，主动配合甲方及其人员的工作（该工作包括但不限于监督、检查、考核及本合同范围内的任何工作）。

3. 对甲方提供的有关文件、材料和信息要严格保密，未经甲方书面准许，不得自行使用或披露、泄露给任何第三方。

4. 应对使用、保管甲方机电设施设备、资料、图纸等档案资料予以登记并形成档案。

5. 按照约定提供符合合同约定并满足有关法律、法规、规章、规定等各项制度及相关标准、要求及本项目需要的人员，相关人员应具备提供本合同项下相应服务的资质、条件、能力、经验及专业水平，保证可以按照相关规定及本合同约定要求提供、完成合同约定的服务。

6. 乙方应于本合同签署后的【5】日内向甲方提供各岗位人员的排班表。乙方应按排班表安排各岗位人员，并保证各岗位 365 天均有人员在岗，不得出现空岗、无人的情况。

7. 乙方须在本合同签署之日向甲方提供所有派驻人员的姓名及个人资料（该资料

包括但不限于：身份证、暂住证、资格证、务工证、相应资质、条件证明等）。

8. 乙方的人员必须具备提供本合同项下相应服务的资质、条件、能力、经验及专业水平，穿着干净整齐，不得在工作时间饮酒、赌博、污言秽语、吸烟及任何犯罪，如违反上述情况，乙方必须在甲方提出后或乙方发现后的3日内立即替换有上述行为的人员。

9. 乙方应保证拟投入的人员情况无精神病史和传染病史，身体健康，遵纪守法，无不良嗜好。

10. 乙方应约束其派驻的人员的行为，保证上述人员不得侵害甲方及任何第三方的权益。

11. 乙方应对其派驻的人员的安全负责，对工作人员进行安全教育，并为其员工办理相关保险。

12. 乙方在作业时间内由于乙方自身原因造成人身伤亡及财产损失的，由乙方自行承担，与甲方无关。给甲方造成影响或损失的，还应赔偿甲方相关损失。

13. 在合同履行期间如因乙方与乙方派驻人员产生劳动争议的，影响到甲方正常工作或造成不良影响的，甲方有权利视情况的严重性对乙方进行处罚，给甲方造成经济损失的，还应照价赔偿。

14. 为提高员工整体形象，乙方员工必须统一工服，佩戴胸卡，衣着整齐得体。

15. 未经甲方准许乙方人员不得擅自进入与履行本合同项下义务无关的区域。不得影响甲方及其他第三方的休息、办公、活动。更不得私自占用甲方的公共区域或改变其使用功能。

16. 除非依照本合同约定或事先征得甲方书面同意，乙方不得对甲方机电设施设备运行、维修、保养、升级、管理的系统设备设施进行任何改动、添置等，不得在甲方内作任何标记、涂画、钻孔，不得以任何方式影响甲方的整体形象，不应改变、穿凿、截断电线、水管、排水等线路，不得安装和使用烹调、制冷和采暖设备，不得堆放物品、妨碍他人通行、任意装卸货物，不得存放危险物品。否则，乙方应承担全部责任，如导致甲方的损失，乙方应全额予以赔偿。

17. 乙方保证已依照相关法律法规规定具备履行合同项下的全部义务所应具备的相应资质及条件，并已依相关法律法规规定获得所有相应的批准文件。

18. 乙方应亲自履行本合同，不得将合同项下的权利义务转让给任何第三方。

19. 乙方同意并确认，甲方有权随时将本合同约定的权利与义务转让给第三方，乙

方不得因此要求甲方承担任何责任、赔偿任何损失。并且，乙方应予积极协助配合（包括但不限于出具同意将本合同转移给第三方的书面文件）。

20. 乙方不得存在任何不利甲方、项目良好声誉、信誉和形象的行为。

21. 乙方应保证服务质量，并对其提供的服务承担全部责任（包括但不限于质量保证责任）。

22. 乙方自备办公用品，如工作记录本等。

23. 按照国家及北京市相关规定，包括但不限于上述条款，甲方与乙方签订合同后，由乙方向甲方提供相关安全生产管理协议，并双方签字认可。

24. 协助配合甲方的其它应急工作。

第九条 服务期限

本合同物业管理服务的期限为 1 年，自 2026 年 08 月 01 日开始，至 2027 年 07 月 31 日终止。

第十条 违约责任

一、如由乙方原因违反合同述约定，造成甲方损失的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担赔偿责任。甲方亦有权从未支付给乙方的款项中先行扣除违约金、赔偿金。甲方解除合同的，应当通知乙方，本合同自甲方发出该书面通知之次日起终止。

二、若甲方未能按照约定的时间支付乙方的服务费，则每延迟付款一日，应支付应付未付款项的 1‰作为罚金，但甲方支付的罚金总额累计不超过本合同约定总价款的 5%。最后一笔款项延迟付款 60 日以上的，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿经济损失。如因市财政局及上级主管部门预算资金未到账，延迟支付情况不属于甲方延迟支付违约责任。

三、如乙方发生以下情形之一，对物业服务人员进行经济性裁员，导致物业服务人员无法为甲方提供服务，乙方与物业服务人员解除合同需依法支付经济补偿的，甲方不承担任何经济补偿费用；乙方因此给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方赔偿损失：

（1）乙方依照企业破产法规定进行重整的；

（2）乙方生产经营发生严重困难的；

（3）乙方企业转产、重大技术革新或者经营方式调整，经变更合同后，仍需裁减人员的；

(4) 乙方因合同订立时依据的客观经济情况发生重大变化，致使合同无法履行的。

乙方因以上第(1)至(4)情形与物业服务人员因解除合同发生经济补偿或赔偿金纠纷等劳动争议，由乙方自行承担责任，与甲方无关。

六、合同的终止：

1. 如遇不可抗力或乙方违约因素造成本合同无法正常履行的，乙方应按照甲方要求在合同终止前30日内完成撤场手续（包括不限于向甲方移交全部管理用房、服务的系统设施设备、使用的其他物品及全部档案资料）。

2. 在甲方规定期限内从甲方区域内撤出所有人员、物品等，撤场完成后还应对乙方所使用的区域自行清理干净（包括但不限于卫生、垃圾）。

3. 在乙方移交、撤出时，应由双方共同进行检验，如发现由于乙方原因毁损的，乙方应按甲方实际损失进行赔偿。

4. 超过甲方要求的时间后，甲方有权处置乙方遗留的设施、设备、物品，并不向乙方承担任何责任，同时，乙方应负责支付甲方由此而产生的清运、处置等所有费用。

第十一条 附则

一、本合同所称的不可抗力特指在本合同生效日后发生的以下事件：

1. 战争、内战、武装冲突或恐怖主义的袭击；
2. 核污染、化学污染或生化污染；
3. 政府征用、政府收购、政府收回甲方等政府行为。

该等事件直接使得任何一方不能履行本合同的全部义务或其中的重要部分。且该等事件为一方无法通过合理的行为避免、克服、控制或补救。

二、双方同意并确认，除非合同另有明确规定，本合同的签署和履行不应被理解为甲方通过明示、暗示或其他方式许可乙方对甲方在现阶段拥有或将来可能拥有的知识产权等相关权利享有任何利益。乙方不得在本合同的履行过程中侵犯甲方及与甲方相关的第三方享有的知识产权等相关权利，或侵犯其他个人或实体所享有的知识产权等相关权利。

三、本合同的有效附件为：附件一服务范围、附件二服务要求及评分标准、附件三岗位配置表、附件四服务区域平面图、附件五设备清单明细，以及合同约定作为附件的其他文件、材料，合同的附件均为合同有效组成部分，具有同等效力。

四、本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具同等效力。

五、合同双方均应按本合同履行各自义务，自觉遵守国家和北京市有关的法律、法规。如发生纠纷，双方应协商解决。协商不成的，任何一方均应向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

六、合同未尽事宜，双方另行协商解决并签署书面合同作为本合同的补充。补充合同与本合同具有同等法律效力。

七、本合同自双方加盖公章之日起生效。

（以下无正文）

甲方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

年 月 日

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

年 月 日

附件一：服务范围

一、北京奥运博物馆的电气部分，包括但不限于以下系统及其范围内的全部设备设施：

1. 电力配电系统，主要包括配电箱柜、母线、电缆、UPS、EPS 等；
2. 照明系统，主要包括普通区域照明、展厅区域照明、消防应急照明、办公区照明等；
3. 防雷接地系统。

二、北京奥运博物馆的智能化部分，包括以下系统及其范围内的全部设备设施：

1. 建筑设备监控系统；
2. 机房工程(安防、展陈控制室)；
3. 公共广播系统；
4. 综合布线系统；
5. 智能照明控制系统；
6. 能源管理及环境监测系统；

三、北京奥运博物馆的通风空调、给排水部分，包括以下系统及其范围内的全部设备设施：

1. 通风空调系统；
2. 生活给水、排水系统；
3. 数字放映厅、多媒体互动及科技展项（配电部分）

四、保洁区域

1. 场馆除设备机房外所有空间：墙面、吊顶、地面、展柜、展台、电梯、栏杆、坡道、玻璃围墙、消防设施、公共设施、外部场地及绿化、藏品库房及行政库房、办公区、卫生间等的清洁工作。

2. 各类会议服务工作（包括但不限于以下会议场地），会议室包括贵宾室、国际会议室、小会议室、多功能厅及报告厅，配合各类活动会服保障。

3. 负责定期对场馆高空吊顶进行高空清理作业工作。

4. 负责场馆外及周边雨季、雪季的清扫及道路畅通。雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰。夜间降雪，主要道路的冰雪在次日 8 点前清扫干净。

5. 负责场馆外公共区域的卫生保洁每天不低于 2 次。保持无果皮、废纸等杂物；入/门口以及主要通道 30m²内果皮、纸屑、烟头等垃圾杂物不能超过 3 个；外围、绿化带通道以及围墙周边 50m²内落叶、垃圾杂物不能超过 10 个；外围设置垃圾桶，垃圾达

垃圾桶 2/3 时，应即时更换垃圾袋。

五、特种设备；

电梯系统。安全员须持证上岗，具有特种设备操作相关证书，每日检查电梯运行、安全部件及轿厢清洁度，填写《电梯安全检查表》。制定电梯困人、故障停运应急预案，定期组织模拟演练（每年不低于 2 次）。建立电梯安全技术档案并对物业人员开展电梯安全操作培训，监督维保单位按合同完成保养任务，以保证所有电梯的正常运行。

附件二：服务要求及评分标准**机电部分服务要求****一、综合要求（评分共计 100 分）**

1. 服务人员要具有相关专业的资格证书，并经过专业的培训与考核，其中主管以上人员要具备五年以上相关专业管理经验。（10 分）
2. 具有完善、缜密的维护保养计划，并能按时加以完成，有详细记录保存。对于重点部位值班坚守，并保证准时、准确的运行。（10 分）
3. 对自控等需要委托原厂家或专业公司维护的项目，要有完善的管理措施和质量保障措施并确保落实到位。（10 分）
4. 维护保养工作中使用的零件、配件、材料必须保持与所采购产品一致或品牌及质量品质高于原装产品。（10 分）
5. 对场馆内有关供电质量、场馆内温度、湿度、洁净度、噪音、风速等空调质量，供水质量应达到设计要求的指标或国家有关规范标准指标。（10 分）
6. 设置 24 小时报修电话，对报修事项需在 15 分钟内达到现场，每月对报修事项进行汇总，对未完成报修事项提出未完成理由并及时报物业管理部门。（10 分）
7. 涉及相关单位正常工作的服务重要事项，要及时张贴通知，履行告知义务。（10 分）
8. 冬季、雨季、汛前、重大节假日前以及奥运博物馆大型活动、专项展览等活动前要对各建筑设施设备进行全面安全隐患检查。（10 分）
9. 配合有关部门做好各类公益性宣传。（10 分）
10. 配合博物馆布展、施工的正常进行，作业期间，配备相关值守人员，定期巡查施工现场并做好记录。确保博物馆设备设施及人员的安全。（10 分）

二、维修养护要求（评分共计 100 分）

1. 每周至少对所管辖范围内的系统设施设备全面巡查 1 次，做好巡查记录，并及时

维修、养护。（40 分）

2. 按照有关规定，每年进行 1 次避雷检测，符合避雷规范要求。（30 分）

3. 保持奥运博物馆机电系统设备相关的标识、标牌清晰。（30 分）

三、设施设备维修养护要求（评分共计 100 分）

1. 确保各设施设备运行正常和使用。（10 分）

2. 建立设备台帐，随时做好各设施设备的运行、检查、保养和维修记录。（5 分）

3. 在合同签署后的【20】日内制定设施设备操作规程及保养规范的工作并在该期限内书面提交甲方, 如甲方对其提出改进意见的, 应在甲方提出后的【5】日内按照甲方要求修改完毕并提交甲方。设施设备操作规程及保养规范应具可操作性并准确无误, 制定完成后作为合同附件, 乙方应严格按照其执行。（5 分）

4. 属于特种设备的, 按照有关规定, 进行运行、养护、维修和定期检验检测。（10 分）

5. 设备房保持整洁, 无鼠害现象。（10 分）

6. S1、S2 馆门口区域、楼道的灯损坏及时修复。（10 分）

7. 有可能危及人身、财产安全的设施设备应具备警示标志和有效的防范措施。（10 分）

8. 发生火情及时报警, 并采取必要处理措施, 协助配合消防人员的工作。（10 分）

9. 有可能危及人身安全处必须标设有警示标志。（10 分）

10. 馆内照明、给排水、通风等系统正常运行, 各类指示标识清晰。（10 分）

11. 与有关需要进行装饰装修的单位签订安全生产管理协议, 告知有关装饰装修的禁止行为和注意事项。在其装修期间, 每天巡查 1 次装修施工现场, 有记录。发现影响建筑外观、危及结构安全及违规拆改共用管线、消防设施等行为, 及时劝阻, 对拒不改正的应报告馆方主管领导。装修结束后, 应进行检查, 对违反装修服务合同的当事人应按照约定追究违约责任等责任, 问题严重的应报告馆方主管领导。（10 分）

保洁部分服务要求

服务要求（评分共计 100 分）

1. 高空清洁人员(接受过专业高空作业培训且持有相关证件)。(8 分)
2. 会务服务人员(五官端正、举止大方、衣冠整洁且接受过专业会务服务培训)。(6 分)
3. 保洁主管及领班(接受过专业培训、具有很强的指导及协调能力、能够结合场馆特性给予相关专业性建议,从事主管或领班需具备 3 年以上相关管理经验)。(8 分)
4. 保洁服务人员应符合合同要求(包括但不限于接受过专业培训、心理健康、身体健康、没有各类传染病史、没有犯罪史、工作细致认真)。(6 分)
5. 工作期间时刻保持仪表端庄,精神饱满,动作敏捷,工作中不喧哗,不嬉闹,行走靠右,不并排,要礼让宾客,从规定的员工通道出入。(8 分)
6. 工作时,不打瞌睡,不看小说,杂志,不看电子相关产品等,保持良好的精神状态。(8 分)
7. 坚持“优质服务、顾客至上”的服务宗旨,“树立顾客就是上帝”的意识。(8 分)
8. 说话声音清楚,注意问候,称呼及应答、迎送等礼节,正确使用礼貌用语。(8 分)
9. 不随便吐痰乱抛纸屑,不在公共区域吸烟,禁止乱丢烟头。(8 分)
10. 不得将工具(包括地拖、扫把、桶、垃圾铲、梯、伸缩杆,竹竿等)沿地拖行或扛在肩上行走,应手持工具离地向上,置于手侧。(8 分)
11. 上、下班准时签到、签退。(8 分)
12. 上班按规定着装,服装整洁,干净,胸牌配带整齐。(8 分)
13. 工作中出现突发事件或无法解决的问题应立即通知主管领导,严禁擅自主张或隐瞒不报。(8 分)

附件三:岗位配置表

岗位名称	岗位数量	任职要求	备注
项目经理	1	项目经理: 具有工程类相关专业大学本科(含)以上学历(提供学信网查询截图); 具有高级工程师证书; 具有连续5年(含)以上物业项目经理管理经验(提供服务项目证明材料)。	
工程机电经理	1	具有工程类相关专业本科及以上学历(提供学信网查询证明截图); 具有中级及以上职称; 持有特种设备安全管理A证书; 具有5年(含)以上工程管理服务经验。(提供服务项目证明材料)。	
能源主管	1	人员配置要求: 年龄20(含)-60岁(含)之间, 具有本科及以上学历, 5年(含)以上相关工作经验, 须具备中级及以上以上职称, 从事过节能监测、节能量审核、碳排放核查、能源审计等工作。	
特种设备主管	1	人员配置要求: 年龄20(含)-60岁(含)之间, 5年(含)以上相关工作经验, 具有特种设备安全管理员A证。每日检查电梯运行、安全部件及轿厢清洁度, 填写《电梯安全检查表》。制定电梯困人、故障停运应急预案, 定期组织模拟演练(每年不低于2次)。建立电梯安全技术档案并对物业人员开展电梯安全操作培训, 监督维保单位按合同完成保养任务, 以保证所有电梯的正常运行。	
工程项目领班	1	人员配置要求: 年龄20(含)-60岁(含)之间, 从事物业服务行业5年(含)以上, 同岗位相关工作经验3年(含)以上, 具备较丰富的空调、给排水、综合维修专业知识, 具有一定的组织、协调能力。	

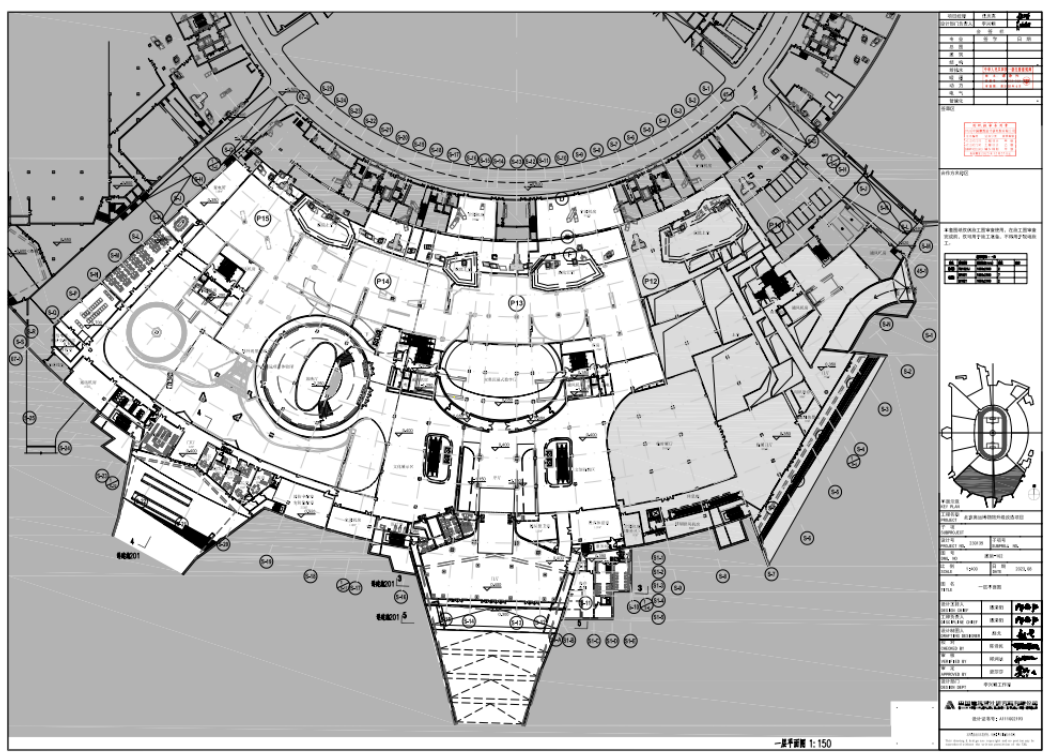
强电主管	1	人员配置要求：年龄 20（含）-60 岁（含）之间，具有高压电工证，从事相关服务行业 5 年（含）以上，同岗位相关工作经验 3 年（含）以上，具备较丰富的变配电设备运行维修专业知识，具有一定的组织、协调能力。	
强电领班	2	人员配置要求：年龄 20（含）-60 岁（含）之间，具有高压电工证，从事相关服务行业 5 年（含）以上，同岗位相关工作经验 2 年（含）以上，具备一定的变配电设备运行维修专业知识，具有较强的动手能力。	
强电维修工	3	人员配置要求：年龄 20（含）-60 岁（含）之间，具有高压电工证，有同岗位相关工作经验 2 年（含）以上，具备电工维修专业知识，熟知电工安全规范和操作规范。	
运行电工	3	人员配置要求：年龄 20（含）-60 岁（含）之间，具有高压电工证，有同岗位相关工作经验 2 年（含）以上，具备一定的电工专业知识，有一定的变、配电设施的管理能力，熟知配电室安全规范和操作规范。	
弱电主管	1	人员配置要求：年龄 20（含）-60 岁（含）之间，从事相关服务行业 5 年（含）以上，同岗位相关工作经验 3 年（含）以上，具备较丰富的楼宇自控系统、程控电话交换系统、移动通信系统、会议服务系统设备运行维修专业知识，具有一定的组织、协调能力。具有低压电工证。	
弱电领班	1	人员配置要求：年龄 20（含）-60 岁（含）之间，从事相关服务行业 5 年（含）以上，同岗位相关工作经验 2 年（含）以上，具备一定的楼宇自控系统、会议服务系统设备运行专业知识，具有较强的动手能力。具有低压电工证。	

弱电维修工	2	人员配置要求：年龄 20（含）-60 岁（含）之间，有同岗位相关工作经验 2 年（含）以上，具备一定的弱电设备维修专业知识，及综合布线能力。具有低压电工证。	
暖通领班	1	人员配置要求：年龄 20（含）-60 岁（含）之间，从事相关服务行业 5 年（含）以上，同岗位相关工作经验 3 年（含）以上，具备一定的空调、给排水专业知识，具有较强的动手能力，取得水暖工职业技能等级证书或管道工职业技能等级证书。	
综合维修领班	1	人员配置要求：年龄 20（含）-60 岁（含）之间，从事相关服务行业 5 年（含）以上，同岗位相关工作经验 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。取得低压电工证或给排水工证。	
空调运维工	3	人员配置要求：年龄 20（含）-60 岁（含）之间，具有制冷与空调设备运行操作证，有同岗位相关工作经验 2 年（含）以上，具有一定的空调、给排水设备运行及设备维修专业知识。取得制冷工职业技能等级证书、空调与制冷设备维修工证或通风工证。	
楼控运维员	1	人员配置要求：年龄 20（含）-60 岁（含）之间，有同岗位相关工作经验 2 年（含）以上，具有一定的楼宇自控系统设备运行维修专业知识。取得智能楼宇管理员证。	
综合维修工	2	人员配置要求：年龄 20（含）-60 岁（含）之间，有同岗位相关工作经验 2 年（含）以上，熟悉物业瓦木油等维修工作；能吃苦耐劳，具有良好地服务意识。	
特种设备	1	人员配置要求：年龄 20（含）-50 岁（含）之间，具有《中华人民共和国	

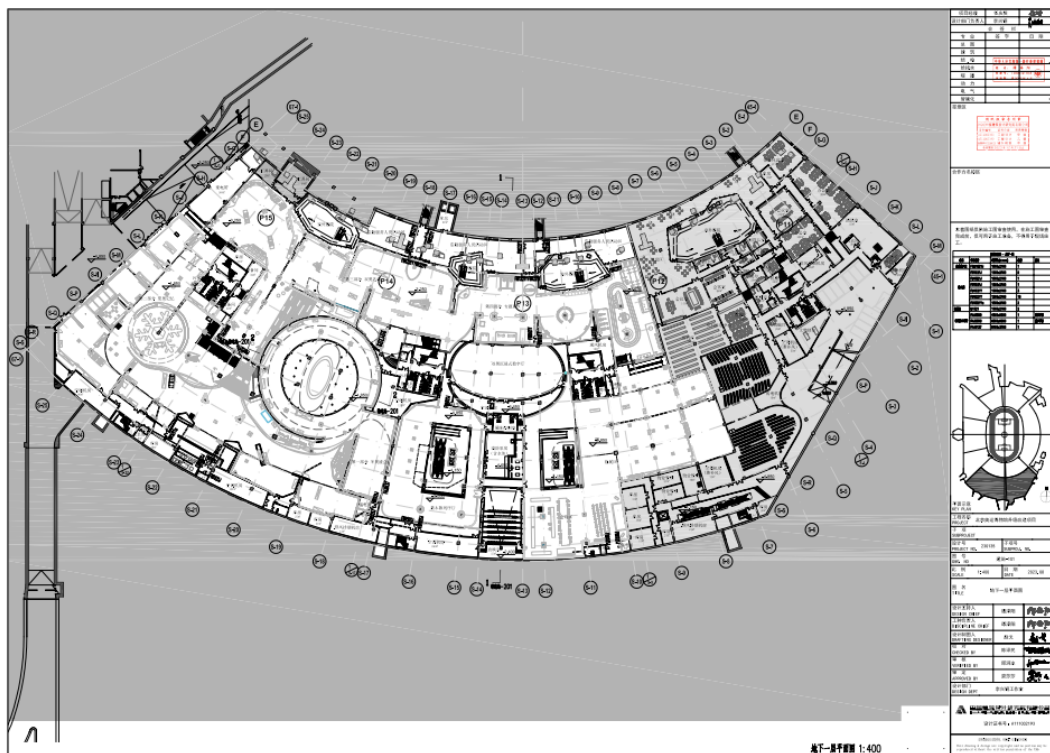
运维专员		特种设备作业人员证》，每日检查电梯运行、安全部件及轿厢清洁度，填写《电梯安全检查表》。制定电梯困人、故障停运应急预案，定期组织模拟演练（每年不低于2次）。建立电梯安全技术档案并对物业人员开展电梯安全操作培训，监督维保单位按合同完成保养任务，以保证所有电梯的正常运行。	
有限空间作业员	1	人员配置要求：年龄20（含）-50岁（含）之间，有同岗位相关工作经验2年（含）以上，持有应急管理局颁发《特种作业操作证（有限空间作业）》，能吃苦耐劳，具有良好地服务意识。	
高空作业员	1	人员配置要求：年龄20（含）-50岁（含）之间，有同岗位相关工作经验2年（含）以上，持有应急管理局颁发《特种作业操作证（高处作业）》，能吃苦耐劳，具有良好地服务意识。	
保洁主管	1	人员配置要求：年龄20（含）-60岁（含）之间，5年（含）以上相关工作经验，具有健康证，从事过中、大型企业保洁工作，身体健康，具备对突发事件进行紧急处理能力。	
保洁领班	2	身体健康，有健康证，无犯罪记录。	全馆保洁（包括但不限于基本陈列区、互动区、交流活动区、多功能厅及报告厅、3D影厅、放映厅、奥运文化展示区、双奥沉浸式数字展、序厅、文创社教区、主题前厅、社教活动区、茶室、国际会议室、小会

			议室、贵宾室、各办公区、馆内库房及馆外库房等区域)工作。
保洁员	35	人员配置要求: 年龄 20 (含) -60 岁 (含) 之间, 身体健康, 有健康证, 无犯罪记录。	全馆保洁 (包括但不限于基本陈列区、互动区、交流活动区、多功能厅及报告厅、3D 影厅、放映厅、奥运文化展示区、双奥沉浸式数字展、序厅、文创社教区、主题前厅、社教活动区、茶室、国际会议室、小会议室、贵宾室、各办公区、馆内库房及馆外库房等区域) 工作
会议服务	5	人员配置要求: 女性, 年龄 20 (含) -40 岁 (含) 之间, 身体健康, 无犯罪记录。	负责国际会议室、小会议室、贵宾室、多功能厅及报告厅会议室环境清洁, 保障各会议室会议服务工作, 熟悉各会议室设备操作, 具有应急事件处理能力。
绿化服务	3	人员配置要求: 年龄 20 (含) -60 岁 (含) 之间, 身体健康, 无犯罪记录。 其中 1 人兼任绿化主管 (主管人员需具有 5 年 (含) 以上相关工作经验)。	管理全馆及 S1、S2 区域的绿化工作。

附件四：服务区域平面图



一层平面图



地下一层平面图

附件五：设备清单明细

场馆现有过滤网数量统计

序号	规格型号	数量	规格型号	数量	位置	备注
1	(632mm*766mm*46mm) *3	3	(618.456.300-7P) *3	3	13号机房	
2	(631mm*541mm*46mm) *3	3	(618.681.300-7P) *3	3		
3	(315mm*766mm*46mm) *2	2	(301.681.300-7P) *2	2		
4	(631mm*766mm*46mm) *6	6	(618.681.300-7P) *6	6		
5	(631mm*541mm*46mm) *2	2	(618.456.300-7P) *2	2	1号机房	
6	(315mm*541mm*46mm) *1	1	(618.681.300-7P) *2	2		
7	(315mm*766mm*46mm) *1	1				
8	(631mm*766mm*46mm) *2	2				
9	(631mm*541mm*46mm) *1	1				
10	(315mm*541mm*46mm) *1	1				
11	(631mm*431mm*46mm) *4	4	(618.346.300-7P) *4	4	3号机房	
12	(631mm*431mm*46mm) *4	4	(618.346.300-7P) *4	4	4号机房	
13	(631mm*766mm*46mm) *4	4	(618.346.300-7P) *8	8	5号机房	
14	(631mm*431mm*46mm) *8	8	(618.681.300-7P) *4	4		
15	(631mm*766mm*46mm) *4	4	(618.346.300-7P) *8	8		
16	(631mm*431mm*46mm) *8	8	(618.681.300-7P) *4	4		
17	(631mm*766mm*46mm) *4	4	(618.346.300-7P) *8	8	6号机房	
18	(631mm*431mm*46mm) *8	8	(618.681.300-7P) *4	4		
19	(631mm*766mm*46mm) *6	6	(618.681.300-7P) *6	6		
20	(631mm*766mm*46mm) *6	6	(618.681.300-7P) *6	6		
21	(492mm*492mm*46mm) *3	18	(618.681.300-7P) *6	6	大厅	
22	(631mm*541mm*46mm) *2	2	(618.456.300-7P) *2	2	7号机房	
23	(631mm*431mm*46mm) *2	2	(618.346.300-7P) *2	2		
24	(315mm*541mm*46mm) *1	1				
25	(315mm*431mm*46mm) *1	1				
26	(631mm*766mm*46mm) *6	6	(618.681.300-7P) *6	6	8号机房	
27	(631mm*541mm*46mm) *1	1				
28	(631mm*766mm*46mm) *1	1	(301.681.300-7P) *1	1	9号机房	
29	(315mm*766mm*46mm) *1	1	(618.681.300-7P) *1	1		
30	(631mm*766mm*46mm) *6	6	(618.681.300-7P) *6	6	10号机房	
31	合计	117		98		

电气设备清单表

序号	名称及规格	单位	数量	尺寸	备注
	开关插座灯具				
1	筒灯（9W）	套	280		
2	面板灯（300*1200）	套	50		
3	吸顶灯（雷达感应18W）	套	45		
4	面板灯（600*600）	套	30		
5	单管支架灯（22W）		190		
6	吸顶灯（10W）		50		
7	三防灯（18W）		12		
8	黑板灯双管	套	40		
9	格栅灯（600*1200）	套	40		
10	单相单联照明开关 250V 10A	个	35		
11	单相三联照明开关 250V 10A	个	8		
12	单相双联照明开关 250V 10A	个	50		
13	调速开关（带温控要求）	个	50		
14	单相二孔+三孔组合插座 250V 10A	个	160		
	配电箱				
1	B1AC6补充箱	台	1		
2	1AC4及1AC4补充箱	台	1		
3	1AC5	台	1		
4	1AC7补充箱	台	1		
5	1ALE5	台	1		
6	1ATRDJ1/2/3	台	3		
7	1ATY9	台	1		
8	1ALG4/5/6	台	3		
9	B1AL1 12路	台	1		
10	B1AL3 13路	台	1		
11	B1AL4 9路	台	1		
12	1ATRKT	台	1		
13	1ATRUPS	台	1		
14	B1ATW1	台	1		
15	B1APW1	台	1		
16	1F-AL-FY 5路	台	1		
17	1F-AL1 7路	台	1		
18	1F-AL2 5路	台	1		
19	1F-SZ-LED1~5 6路	台	5		
20	1F-SZ-LED6 7路	台	1		
21	B1-AL-LED1~4 6路	台	4		
22	B1-AL-ZT1 7路	台	1		
23	B1-AL-1 8路	台	1		

24	B1-AL-2 7路	台	1		
25	B1-AL-LZ1 7路	台	1		
26	B1-AL-LZ2 7路	台	1		
27	B1ATBGT 6路	台	1		
28	B1ALG3	台	1		
29	1AL5改造	台	1		
30	1AL2	台	1		
31	1APSP1	台	1		
32	1APXZ1	台	1		
33	1AP-LED1	台	1		
34	B1AC5补充箱	台	1		
35	1AC1补充箱	台	1		
36	1AC3补充箱	台	1		
37	B1AL2	台	1		
38	1AL6换新 31路	台	1		
39	1ACW1. 2. 3/B1ACW1. 5. 6. 7. 8. 9	台	9		
40	B1ACW3	台	1		
41	B1ACW4	台	1		
42	B1ACW10	台	1		
43	1AC3	台	1		
44	1AC2	台	1		
45	B1ALE5	台	1		
46	1AC7	台	1		
47	B1ALE4	台	1		
48	B1ALE6	台	1		
49	B1ACW2	台	1		
50	B1AC1	台	1		
51	B1AC2	台	1		
52	1AC1	台	1		
53	B1AC5	台	1		
54	B1AC6	台	1		
55	1AC6	台	1		
56	B1ALE-BDS	台	1		
57	B1ALE1	台	1		
58	B1ALE2	台	1		
59	B1ALE3	台	1		
60	1ALE4	台	1		
61	1ALE6	台	1		
62	B1ATW2	台	1		
63	B1ACDY	台	1		
64	B1ATW3	台	1		

65	1ALZ3	台	1		
66	B1APKTBF	台	1		
67	B1ATW4	台	1		
68	B1ATW5	台	1		
69	1ALZ1	台	1		
70	B1ATY1	台	1		
71	B1ATY2	台	1		
72	B1ATY4	台	1		
73	B1ATY3	台	1		
74	B1ATY5	台	1		
75	1ATY2	台	1		
76	1ATY3	台	1		
77	1ATY5	台	1		
78	1ATY7	台	1		
79	1ATY6	台	1		
80	1ATY10	台	1		
81	1ATY8	台	1		
82	1ATY11	台	1		
83	B1ATY6	台	1		
84	B1ATY7	台	1		
85	1ATY1	台	1		
86	1ATY4	台	1		
87	1ATDT1/2	台	2		
88	1APFM1	台	1		
89	1ATKTC	台	1		
90	1APFM2	台	1		
91	B1ALG6	台	1		
92	B1ALG5	台	1		
93	1ALG3/B1ALG3	台	1		
94	1ALG2/B1ALG2	台	2		
95	1ALG1/B1ALG1	台	2		
96	B1ALG4	台	1		
97	1AL1	台	1		
98	1AL2/3	台	2		
99	1AL4	台	1		
100	1AL5	台	1		
101	1ALMT	台	1		
102	WAPK1/WAPK2/WAPK3/WAPK4	台	4		
103	AA10 低压进线柜	台	1		
104	AA2 出线柜	台	1		
105	AA11 低压进线柜	台	1		

106	AA24 出线柜	台	1		
107	AA21 出线柜	台	1		
108	AA19 出线柜	台	1		
109	AA18 出线柜	台	1		
110	AA17 出线柜	台	1		
111	AA16 出线柜	台	1		
112	AA15 出线柜	台	1		
113	AA14 出线柜	台	1		
114	AA23 出线柜	台	1		
115	AA13 出线柜	台	1		
116	AA8 出线柜	台	1		
117	AA7 出线柜	台	1		
118	AA6 出线柜	台	1		
119	AA4 出线柜	台	1		
120	AA26 出线柜	台	1		
122	AA25 出线柜	台	1		
123	AA9 有源滤波柜	台	1		
124	AA12 有源滤波柜	台	1		
125	AA1 出线柜	台	1		
126	AA5 出线柜	台	1		
127	AA3 出线柜	台	1		
128	AA20 出线柜	台	1		
129	AA22 出线柜	台	1		
130	低压潜水泵QDP10-10-0.55 (流量10m³/h, 扬程10m, 功率0.55KW)	台	20	水景叠台	室外水景
131	台下盆 (感应龙头) MP-481B (MG-HS03AC7)	台	40	418*418*180mm	室内卫生间
132	挂盆 (感应龙头) MP4838 (MG-HS03AC7)	台	4	598*507*181	
133	蹲便器 (冲洗阀) MLD-5807	台	21	583*394*240	
134	蹲便器 (冲洗阀) MLD-5811C	台	5	560*420*190	
135	感应小便器MN-6818MN-6818G	台	29	(294x350x680mm)	
136	连体坐便器MB-1813	台	41	682*375*748	
137	挂式坐便器 (隐藏水箱) MB-2815H (MS-8813GY)	台	1	570*385*355	
138	拖布池 (含拖布池去水) MP-3601	台	5	482*445*595	

机电设备统计

序号	位置	项目名称	规格 型号	风量 m³/h	风压PA	功率 KW	电机型号	数量	备注
1	12号通风机房	轴流排烟机	PYHL-14A-I-13-22	60000	800	22	YES-225M-8	1	
2		包覆式轴流风机	CYZL-C400MA-6-6125LH2-2	4500	350	0.75		2	
3		轴流排烟机	PYHL-14A-I-12.5-18.5	45000	800	18.5	YES-225S-8	1	
4	13号通风机房	空调机组	MDM1520-E5	36000	1003	18.5 19.98		1	AHU-OSB1-6
5		空调机组	MDM1318-E5	30000	919	15 16.29		1	AHU-OSB1-5
6	14号通风机房	轴流排烟机	HTF-I-I-10-11	41000	650	11	YE3-160M-4	1	
7		轴流排烟机	PYHL-14A-I-10.5-18.5	55000	650	18.5	YE3-200L1-6	1	
8	15号通风机房	轴流排烟机	HTF-I-I-10-11	36000	650	11	YE3-160M-4	1	
9		轴流排烟机	HTF-I-I-10-11	36000	650	11	YE3-160M-4	1	
10	16号通风机房	包覆式轴流风机	CYZL-C500MA-4-8130H2-2	7800	400	1.5		1	
11		包覆式轴流风机	CYZLF-C710-12-12/32.5LH2-4	15000	400	3		1	
12	1号通风机房	空调机组	MDM1316-E5	25000	450	11		1	AHU-OSB1-3
13		空调机组	MDM0610-E5	5700	829	2.2		1	AHU-OSB1-4
14		轴流排烟机	PYHL-14A-I-7.54	19000	450	4	YE3-132M1-6	1	
15		高效斜流风机	XTF-45B-BX	4500	374	0.75		1	
16		包覆式轴流风机	ZLF.CA00MA-6-6\25LH2-2	4000	380	0.75		1	
17		高效斜流风机	XTF-45A-BX	2500	311	0.55		1	
18		包覆式轴流风机	ZLF.C500MA-48\30LH2-2	2880	400	1.5		1	
19		离心式排烟机	HTFC-27.5-15-B	41000	650	15	YE3-180L-6		
20		空调机组	MDM0912-15	12000	884	5.5/6.17		1	AHU-OSB1-2
21		包覆式轴流风机	CYZL-C1000MA-6-6130LH2-4	35000	400	7.5		1	
22	4号通风机房	空调机组	MDM0912-15	12000	884	5.5/6.1		1	AHU-OSB1-1
23		包覆式轴流风机	CYZL-C1000MA-6-6130LH2-5	35000	400	7.5		1	
24	5号通风机房	空调机组	MDM1624-E5	45000	930	22/24.31		1	AHU-OS-4
25		空调机组	MDM1623-E5	45000	946	22/24.31		1	AHU-OS-3
26		包覆式轴流风机	CYZLF-C1000MA-6-6/35LH2-4	36000	380	7.5		1	
27		包覆式轴流风机	CYZLF-C1120MA-6-12/32.5LH2-4	42000	400	11		1	
28		空调机组	MDM1623-E5	45000	935	22/24.31		1	AHU-OS-6
29	6号通风机房	包覆式轴流风机	CYZLF-C1000MA-6-6/35LH2-4	36000	380	7.5		1	
30		空调机组	MDM1517-E5	30500	940	15/16.29		1	AHU-OS-5
31		包覆式轴流风机	CYZLF-C900MA-6-12/35LH2-4	25000	400	5.5		1	
32		空调机组	MDM1418-E5	31000	985	15/16.29		1	AHU-OS-7
33		高效斜流风机	XTF-1013	41000	389	11			

34	S1大厅	组合式空调机组	MDM0513-E5		6000	538	2.2/2.54		6	AHU-OS1-9
35	7号风机房	空调机组	MDM1016-E5		18500	895	11/12.04		1	
36		包覆式轴流风机	CYZLF-C800MA-9-9/32.5LH2-4		20000	400	4		1	
37		空调机组	MDM1017-E5		30500	940	15/16.29		1	AHU-OS-2
38		新风机组	MDM0607-E5		3500	903	1.5		1	PAU-OS1-2
39	8号风机房	包覆式轴流风机	CYZLF-C560MA-3-6/3.5LH2-2		10000	400	2.2		1	
40		轴流排烟机	HITF-I-I-10-11		41000	650	11	YE3-160M-4	1	
41		轴流排烟机	PYAL-14A-I-10-15		36000	800	15	YE3-180M-6	2	
42		热回收机组	MDM0711-E5		8000	1028	4 送风机		1	PAU-OS1-1
43							2.2 回风机		1	
44	9号风机房	包覆式轴流风机	CYZLF-C560MA-3-6/3.5LH2-2		4500	350	0.75		1	
45		轴流排烟机	HTF-I-I-10-11		33600	650	11	YE3-160M-4	1	
46		轴流排烟机	HTF-I-I-10-11		36000	650	11	YE3-160M-4	2	
47	10号风机房	轴流排烟机	HTF-I-I-6-5.5		13500	650	5.5	YE3-132S1-2	1	
48		轴流排烟机	PYAL-14A-I-10-15		36000	800	15	YE3-180M-6	2	
49	11号风机房	空调机组	MDM1418-E5		31000	915	15		1	
50	旅游费区域机房	消防排烟轴流风机			41000	650	15		3	
51		防火包覆高效低声轴流风机			41000	380	11		1	
52	空调水泵房	循环水泵					22		4	
53		补水泵					0.55		2	
54	S2	高效低噪声风冷热泵冷水机组					236		4	
55	污水泵								10	
56	雨水泵								18	
57	卫生间								18	

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：

项目编号/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：_____（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》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 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）（项目编号/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：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

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：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（投标人填写“采购人名称”）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/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：_____（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）

项目编号/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)

项目编号/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

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 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。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/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 本国产品标准证明文件

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）³。（产品名称1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____ %。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

7 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《金融业企业划型标准规定》（银发〔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）；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：

8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 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）（项目编号/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。

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 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。

9-2 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。

9-3 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。