

苹果园街道 2024 年度综合文化中心社会化运营 项目

公开招标文件

项目名称：苹果园街道 2024 年度综合文化中心社会化运营项目

项目编号/包号：11010724210200010026-XM001

采购人：北京市石景山区人民政府苹果园街道办事处

采购代理机构：北京蓝石阳光工程咨询有限公司

目 录

| | | |
|-----|----------------------|----|
| 第一章 | 投标邀请..... | 1 |
| 第二章 | 投标人须知..... | 5 |
| 第三章 | 资格审查..... | 20 |
| 第四章 | 评标程序、评标方法和评标标准 | 22 |
| 第五章 | 采购需求..... | 29 |
| 第六章 | 拟签订的合同文本..... | 33 |
| 第七章 | 投标文件格式..... | 67 |

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11010724210200010026-XM001
2. 项目名称：苹果园街道 2024 年度综合文化中心社会化运营项目
3. 项目预算金额：151 万元、项目最高限价：151 万元
4. 采购需求：

| 序号 | 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 | 苹果园街道 2024 年度综合文化中心社会化运营项目 | 151 | 1 项 | 加强街道综合文化中心文化建设工作的良好开展，引进外部社会力量作为运营主体，组织开展街道综合文化活动中心的日常运营管理和文件惠民服务的实施工作。 |

5. 合同履行期限：自签订合同之日起一年。

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。

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；

3.3 其他特定资格要求：根据财库〔2016〕125号《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》的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关主体信用记录，截止时间点为投标截止时间当天。对列入失信被执行人、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，拒绝其参与政府采购活动（无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询）。

三、获取招标文件

1.时间：2024年04月09日至2024年04月15日，每天上午09:00至12:00，下午12:00至16:00（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：供应商持CA数字认证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：2024年04月30日09点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。本项目采用远程电子开标方式，由投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

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：

《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《财政部办公厅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）、《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《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）、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）、《财政部发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）及其它相关法律法规。

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现场电子开标。

在开标当天供应商签到完成且开标时间到达之后对已在系统中递交且完成签到的供应商的投标文件进行解密。

因供应商忘记数字证书登陆密码、解密数字证书发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商放弃投标，由供应商自身承担一切后果。

若供应商已申请多把数字证书，请注意使用差别，确保制作的投标文件和开标解密时使用的数字证书一致，造成解密失败的，由供应商负责。

供应商应充分考虑到网络及系统平台可能存在的非正常情况，在投标文件递交截止时间之前完成上传。

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：北京市石景山区人民政府苹果园街道办事处
地址：北京市石景山区苹果园南路 23 号
联系方式：王晨玲，88932022

2.采购代理机构信息

名称：北京蓝石阳光工程咨询有限公司
地址：北京市石景山区西井路 15 号 1 幢 6 层 601 房间
联系方式：张吉荣、郭佳钰，18803133394

3.项目联系方式

项目联系人：张吉荣、郭佳钰
电话：18803133394

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。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

| 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 checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。 | | | | |
| 5.2.5 | 标的所属行业 | 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <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;">苹果园街道 2024 年度综合文化中心 社会化运营项目</td> <td style="text-align: center;">其他未列明行业</td> </tr> </tbody> </table> | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | 苹果园街道 2024 年度综合文化中心 社会化运营项目 | 其他未列明行业 |
| 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | | | | | |
| 苹果园街道 2024 年度综合文化中心 社会化运营项目 | 其他未列明行业 | | | | | |

| 条款号 | 条目 | 内容 |
|--------|-------|---|
| 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 投标保证金收受人信息： 开户行名称：北京蓝石阳光工程咨询有限公司（请备注项目编号） 开户行：招商银行股份有限公司北京石景山万达支行 账号：110950899010401 退还保证金方式：电汇。 交纳投标保证金的形式：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。 |
| 12.7.2 | | 投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>（1）供应商以他人名义投标、相互串通投标或者以其他方式弄虚作假的，供应商提交的投标文件中提交虚假资料的；</u> <u>（2）中标人不按投标人须知第 25 条的规定与采购人签订合同的。</u> |
| 13.1 | 投标有效期 | 自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。 |
| 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，以投标文件满足招标文件全部实质性要求，且技术部分按照评审因素的量化指标评审得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取 |
| 25.5 | 分包 | 本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。 |
| 26.1.1 | 询问 | 询问送达形式： <u>以书面形式一次性提交。</u> |
| 26.3 | 联系方式 | 接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京蓝石阳光工程咨询有限公司； 联系电话：张吉荣、郭佳钰，18803133394； 通讯地址：北京市石景山区西井路 15 号 1 幢 6 层 601 房间。 |
| 27 | 代理费 | 收费对象： |

| 条款号 | 条目 | 内容 |
|-----|----|---|
| | | <p>□ 采购人</p> <p>■ 中标人</p> <p>收费标准：1.9 万元；</p> <p>缴纳时间：中标人在领取中标通知书时一次性支付。</p> <p>服务费汇款账户：（请备注项目名称）</p> <p>开户行名称：北京蓝石阳光工程咨询有限公司</p> <p>开户行：中国建设银行北京石景山支行</p> <p>账号：11050164360000001661</p> |

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。关于中小企业的相关规定依据《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）。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员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《评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB

15629.11/1102) 并通过国家产品认证的产品。其中, 国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品, 否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况, 从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品, 并以“无线局域网认证产品政府采购清单”(以下简称清单) 的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号, 由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

- 5.4.2 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 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, 应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

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》。

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开投标，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报价。
- 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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用;

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

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,否则其**投标无效**。

12 投标保证金

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。

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。由于到账时间晚于投标截止时间的,或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的,其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 投标人为联合体投标的,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。

12.6 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:

12.6.1 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;

12.6.2 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;

- 12.6.3 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;
- 12.6.4 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。
- 12.7 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:
 - 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的;
 - 12.7.2 《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。依法自主选定评审专家的，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》要求确定成交供应商。

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。

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。

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，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

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，由投标人派授权代表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 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。

26.2.3 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。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

| 序号 | 审查因素 | 审查内容 | 格式要求 |
|----|-----------|--|-----------------|
| 1 | 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 |
| 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 |
|----|---------|---|------------------------|
| 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或采购代理机构的实际查询时间；</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，由采购人或采购代理机构查询。 |
| 4 | 中小企业声明函 | <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；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1或注2要求提供证明材料。</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》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注1或注2要求提供证明材料。</p> <p>注1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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>注2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> | 格式见《投标文件格式》 |

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开投标； |
| 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 | 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； |
| 8 | 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； |
| 9 | 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； |

| | | |
|----|--------|------------------------------------|
| 10 | 附加条件 | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的； |
| 11 | 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开投标，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 单独递交的开标一览表(报价表)与投标文件中开标一览表(报价表)内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 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；

2.4.6 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。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。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 1% 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 1% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及） / 。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及） / 。

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：评审得分相同的，按照投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术部分得分由高到低顺序排列，其他同品牌投标人不作为中标候选人。（非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术

构成、产品价格比重等合理确定核心产品。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按以上规定处理。)

- 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、投标或投标文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

| 序号 | 评分项 | 评审内容 | 分值 | 评分标准 | 说明 |
|----|---------------|--------|-----|--|---|
| 1 | 价格部分 (10分) | 投标报价 | 10 | 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。 | 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标方法和评标标准》2.4及2.5。 |
| 2 | 商务部分 (25分) | 业绩 | 15 | 提供近3年类似项目（包括但不限于：文艺演出、宣传展览、文化培训、书画笔会、电影放映、读书活动、科普讲座、文艺创作、传统文化传承、心理咨询）业绩，须提供合同原件扫描电子件并加盖公章。每提供一份有效业绩得3分，本项最高得15分。 注：合同原件扫描电子件包含但不限于合同首页、金额页主要内容页、合同盖单位章页。 | |
| | | 人员分工安排 | 10分 | (1) 配置专职工作人员优于1名负责人、9名专业人员得2分，聘用的工作人员须提供个人社保缴纳证明复印件。 (2) 项目负责人具有大学本科及以上学历的得1分，担任过同类项目负责人的，每提供一个同类项目业绩合同得1分，最多得3分。 (3) 团队人员分工明确，职责清晰，得5分；分工不明确，一人多岗职责模糊，得1分。 上述证明文件应加盖投标人公章，否则评审时不予认可。 | |
| 3 | 技术部分 (65分) | 场馆管理方案 | 10 | 根据投标人提供的服务方案进行打分，投标人针对第五章采购需求“四、场馆要求中的1、场馆管理”进行方案应答： 方案应答完整、详细，服务内容全面，有针对性得10分； 方案应答完整，但不够细致，服务内容较全面得7分； 方案应答笼统，部分方案有欠缺，不全面，得4分； 方案应答不完整，服务内容描述欠缺得1分； 未提供得0分。 | |
| | | 设施运行方案 | 10 | 根据投标人提供的服务方案进行打分，投标人针对第五章采购需求“四、场馆要求中的2、设施运行”进行方案应答： 方案应答完整、详细，服务内容全面，有针对性得10分； 方案应答完整，但不够细致，服务内容较全面得7分； 方案应答笼统，部分方案有欠缺，不全面，得4分； 方案应答不完整，服务内容描述欠缺得1分； | |

| | | | | | |
|--|--|------------|-----|--|--|
| | | | | 未提供得0分。 | |
| | | 运营方案 | 15 | 根据投标人提供的服务方案进行打分，投标人针对第五章采购需求“五、服务要求”进行方案应答： 方案应答完整、详细，服务内容全面，有针对性得15分； 方案应答完整，但不够细致，服务内容较全面得11分； 方案应答笼统，部分方案有欠缺，不全面，得7分； 方案应答不完整，服务内容描述欠缺得3分； 方案应答不符合采购需求得1分； 未提供得0分。 | |
| | | 本项目重点及难点分析 | 10 | 针对本项目提出的重点难点及问题分析进行打分： 分析全面并提出有效解决方案的得10分； 分析全面，解决方案不够详细得7分； 分析部分内容不合理，解决方案有欠缺的得4分； 分析粗糙，解决方案差得1分； 未有提供得0分。 | |
| | | 进度保证措施 | 6分 | 供应商提供其拟用于本项目的进度保证措施： 方案完整、时间安排合理，利用率高，完全满足本项目服务需求的得6分； 方案基本完整、时间安排松散，利用率一半，比较满足本项目服务需求的得3分； 方案有欠缺、时间安排混乱，利用率差，不太满足本项目服务需求的得1分； 未提供得0分。 | |
| | | 过程服务 | 8分 | 供应商针对本项目提出①项目跟踪记录②专家指导③业务支持④应急响应⑤信息报导⑥档案留存⑦管理人员业务培训⑧服务质量测评等服务 方案细致合理、针对性强、能够完全本项目实际需求的得8分； 方案合理、有较好的针对性，较能满足本项目实际需求的得5分； 方案基本合理、无具体针对性，基本满足本项目实际需求的得3分； 方案差，不满足本项目实际需求的得1分； 未提供得0分。 | |
| | | 安全管理 | 6分 | 投标人提供其拟用于本项目的安全管理制度，应急预案和安保措施，针对性强、合理可行的得6分；有较好针对性、基本可行的得3分，否则不得分； | |
| | | 合计 | 100 | | |

第五章 采购需求

一、项目背景：

项目背景：为了加快推进国家公共文化服务体系示范区建设，进一步转变政府职能，创新公共文化服务供给模式，提高街道、社区基本公共文化服务水平和效能。苹果园街道积极响应区委区政府对公共文化建设工作要求，引进社会力量作为社会化运营主体，组织开展街道级公共文化设施的日常管理和文化惠民服务的良好开展，推进公共文化服务社会化发展，切实提高街道公共文化设施服务效能，丰富活跃广大人民群众的文化生活，提高人民群众的文化素养，用文艺和文化活动来凝聚人心、振奋精神，提升人民群众的文化获得感。

二、项目现状

1. 服务期限：自签订合同之日起一年。

服务地点：采购人指定地点。

2. 其他要求：需提交《服务期限内社会化运营经费预算表》内容包括：人员工资、日常运营费用、宣传费、培训费、活动费（含材料费）、税费等。作为年终审计依据。

三、场馆位置

1、苹果园街道综合文化中心，位于石景山区苹果园二区西门西侧 20 米，建筑面积 2300 平米。

2、苹果园街道图书分馆，位于石景山区西井一区 3-19 号，建筑面积 100 平米。

四、场馆要求

1、场馆管理：

（1）在公共文化设施户外明显处悬挂文化服务机构牌匾、标识和开放时间，并在设施周边及服务辐射半径末端处设置引导标识为群众提供路径指引，各场馆设有免费开放及开放时间公示，显著位置设置信息公开栏，做好信息公开公示（含管理制度、服务项目、联系电话、功能室分布、每周活动安排等）。

（2）运营场馆每周免费开放时间不少于 72 小时，且错时开放时间不少于总开放时间的三分之一（含国家法定假期）。

（3）在公共文化设施室内显著位置张贴各功能室（区）分布图、开放时间、规章制度、活动安排、工作人员名录、无线网络登录方式、群众意见反馈手册和咨询监督电话等；各功能厅室在开放时间内均需保证按时正常开放，各项文化设施、设备器材均可使

用。若不能开放，需有信息公示。

(4) 各场馆在对外公示的免费开放时间段内，场馆应提供免费的公益性基本公共文化服务。

(5) 环境整洁舒适，文化氛围浓厚，保持公共文化设施空气流通、温度适宜、采光照明良好、环境整洁卫生，定期对设施设备进行消毒。

2、设施运行：

(1) 街道文化中心各厅室基本功能齐全，能正常使用。

(2) 街道文化中心外部及各功能室规范的标牌悬挂整齐，标识清晰规范。

(3) 显著位置设置信息公开栏，做好信息公开公示（含管理制度、服务项目、联系电话、功能室分布、每周活动安排等）。

(4) 公示信息更新及时：大型活动提前 30 日进行公示，常规活动提前 7 日进行公示，因故闭馆或调整时间须提前 1 周予以公示。

(5) 拟开展的活动应根据活动类别公示活动的基本信息（含活动名称、讲座培训主题、授课人、演出单位、适合人群、参与名额、报名方式等）。

(6) 落实场地安全管理联合责任制，制定并实施安全隐患排查与上报制度，有工作记录。

(7) 做好设施、设备日常维护，加强场地设备巡检，做好工作日志。

(8) 每年开展安全应急演练不少于 2 次。

(9) 应设立无障碍通道，确保畅通，满足残疾人需求。无障碍设施设备要有明显标识，方便识认。

(10) 做好图书的日常管理、流转、登记等工作。

五、服务要求：

(1) 根据辖区居民文化需求，组织各类文化活动全年不少于 60 次。其中：1. 开展传统节日（7 个）街道级主题活动和文艺小分队进社区等文化志愿服务活动；2. 开展街道级非遗主题活动（全年 1 次以上），组织非遗进社区活动（每个社区每年 1 次以上）。3、每年组织观看 8 场以上文艺演出（专业）。4、每月下基层、进社区开展文化活动（平均每场活动受益人数不少于 20 人次）。

(2) 依托文化信息共享工程、数字推广工程、石景山区公共文化数字资源系统，在街道图书分馆和已建成公共电子阅览室的社区组织开展各类数字资源推广活动，每个月 1 场活动。

(3) 举办综合文化中心各类活动，包括但不限于以下活动：组织开展文艺演出、宣传展览、艺术辅导、文化培训、书画笔会、电影放映、读书活动、体育健身、科普讲座、宣传推广等群众性活动（含街道、社区要求的其他各类活动）。

(4) 每月开展的文化、体育、科技、教育、卫生等各类公益教育讲座（含视频）不少于 1 次，全年不少于 35 次。其中：1. 广泛开展校外教育活动；2. 对本街道认定并统计在册、具有一定规模、重点打造并长年开展活动的群众业余文艺团队开展培训辅导，每支团队接受辅导培训每年不少于 2 次。

(5) 应为老年人、未成年人、残疾人及务工人员等特殊群体提供专门活动区域、服务项目。

(6) 宣传与推广：利用多种形式开展线上线下宣传推广活动：①依托运营场馆开办面向群众的微信公众号，每周发布活动信息不少于 1 次；②依托微信粉丝群进行活动宣传、预告、组织、直播、意见反馈等；③每月组织开展地推或入户宣传活动不少于 1 次。每场活动都要有关于石景山区创建国家公共文化服务体系示范区的宣传。

(7) 群众需求征集反馈机制：采取多种方式征集群众需求、意见和建议，将反馈结果进行整理分析形成简报为工作改进和决策提供依据；场馆显著位置设置群众意见箱，公开监督电话，对群众意见投诉认真处理，及时回复；每月召开至少一次联席会议，汇报工作进展、听取各方意见、审定活动安排和重要事项。

(8) 工作管理机制：制定详细的阶段工作计划和年度工作计划，阶段工作总结和年度工作总结，流程清晰，责任明确，工作推进有序；在街道文化部门的指导下，建立完善并切实落实意识形态工作审核研判和应急处置机制，对各项活动进行审查把关、并建立工作日志，及时上报各类文化活动信息、数据统计、按要求做好档案管理等各项工作。

(9) 不得在公共文化设施内开展与公共文化服务无关的商业经营项目。

(10) 公众知晓率与满意度：运营场馆及服务的公众知晓率测评，知晓率达 80% 以上，公众满意度测评，满意率达 90% 以上，管理单位（直接委托单位）满意度测评，满意率达 90% 以上。

(11) 服务效能：每月场馆人气（到馆人次）到馆人群结构相对均衡，覆盖含老、中、青、未成年人分类的各年龄段。每周在石景山文 E 发布文化活动不少于 4 场次，平台发布活动需扫码签到，扫码签到率不低于 60%，每月扫码参加活动用户达到一定规模（扫码次数不少于 500 次，扫码人数不少于 200 人），每月各场馆每月石景山文 E 新增用户达到一定规模（每月新增用户占比不低于 2%）。每月下基层、进社区开展文化活动

每月不少于 1 次（平均每场活动受益人数不少于 20 人次）。每月针对特定社区组织开展主题服务和文化活动（平均每场活动受益人数不少于 20 人次）。

（12）根据街道要求安排的其他活动。

六、人员要求：

（1）配备专业化专职工作人员不应少于 10 人，其中 1 名负责人、9 名专职人员；聘用的工作人员应具有一年以上的相关工作经验、专科以上学历、个人社保缴纳证明复印件、劳动合同、社会工作专业毕业证书或具有社会工作资格证书。

（2）乙方在图书分馆开放期间要保证至少 2 名以上工作人员同时在岗，街道综合文化活动中心开放期间要保证至少 6 名以上工作人员同时在岗。

（3）认真做好工作人员选聘方案和管理机制，选聘人员须经过审核通过后准予上岗，聘用的工作人员应进行岗前培训并定期进行相关业务培训。按国家规定与选聘工作人员签订规范的劳动合同，执行社保缴纳等相关规定，保障劳动者权益。

（4）运营单位每年自主组织每月不少于 1 次的业务学习培训，提供学习记录；按要求参加区、街道文化部门组织的培训学习。

（5）工作人员应按时免费开放文化设施，维护运营秩序，为群众提供基本公共文化服务，组织开展群众文化需求调查和满意度评价统计工作，及时上报各类文化活动信息、基础数据、统计报表，按要求做好工作档案等。

（6）工作人员应负责日常设施设备使用操作和管理维护，并掌握基本的卫生急救技能和应急知识，遇突发情况，应及时启动应急预案，确保设施安全、人身安全。

（7）工作人员在岗服务主动热情，微笑服务，使用普通话，用语文明。服装统一，佩戴工作证，标明姓名和监督电话。

（8）做好工作人员管理登记并将相关材料向街道进行报备并存档。工作人员服从街道办事处相关部门领导管理，对交办的工作任务积极主动、保质保量完成。

第六章 拟签订的合同文本

(以实际签订合同为准)

政府采购合同

合同编号:

项目名称: 苹果园街道 2024 年度综合文化中心社会化运营项目

委托方(甲方): 北京市石景山区人民政府苹果园街道办事处

承建方(乙方):

签订时间:

签订地点:

甲方：北京市石景山区人民政府苹果园街道办事处（以下简称“甲方”）

法定代表人：

联系地址：北京市石景山区苹果园南路 23 号

联系人：

联系电话：010-88932022

电子邮箱：pgywj@163.com

乙方：（以下简称“乙方”）

法定代表人：

联系地址：

联系人：

联系电话：

电子邮箱：

根据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规规定，甲方与乙方在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方开展苹果园街道 2024 年度综合文化中心社会化运营项目（以下简称“街道综合文化活动中心”）社会化运营项目的有关事宜达成如下协议：

第一条 服务总体要求

乙方需按照甲方要求对文化中心、图书分馆进行日常管理、举办各类文化惠民服务活动、做好疫情防控等相关工作。保障活动内容符合相关法律、法规规定，不得利用文化设施提供淫秽、迷信、赌毒等法律禁止或内容不健康的服务，不得从事与本文化中心和图书分馆不相干的其他服务。结合《中华人民共和国公共文化服务保障法》、《中华人民共和国公共图书馆法》、《关于进一步推动基层公共文化设施社会化运营工作的实施意见》及有关法律法规指标要求，乙方需合理配置公共资源，对街道综合文化活动中心、图书分馆等公共文化服务设施的服务效能、活动场地、设施设备、人员安全负责。

第二条 房屋用途

本合同项下甲方交由乙方运营管理的房屋为公益性用房，未经甲方批准乙方不得对该房屋进行转租、外借或改变其用途。在该房屋所开展的所有活动均为公益性活动，乙方不得另行收费。

第三条 服务内容

一、场馆运营：

乙方运营的公共文化设施场馆应保障每周开放 72 小时以上，错时开放时间不少于开放时间的 1/3（含国家法定节假日和公休日）。乙方开放时间需由甲方认可后方可执行。

二、服务项目：

1. 乙方提供的综合文化中心各类活动，包括但不限于以下活动：组织开展文艺演出、宣传展览、艺术辅导、文化培训、书画笔会、电影放映、读书活动、体育健身、

科普讲座、宣传推广等群众性活动（含街道、社区要求的其他各类活动）。

2. 乙方开展的各项文体活动，包括活动形式、活动内容、活动场次、活动方案、宣传报道、活动台账等相关材料的考核指标均以附件一《北京市石景山区基层公共文化设施社会化运营绩效评价工作方案》为准，做好电子版和纸质版台账，备查使用。开展的所有活动必须遵守法律法规规定、符合当前意识形态、弘扬社会正气宣传正能量。

3. 乙方按照街道图书分馆创建指标要求对图书分馆进行日常开放，场馆管理，图书办卡、借阅，图书馆活动组织、实施及宣传推广等工作。做好数据录入及台账登记工作。（指标详见附件一）

4. 乙方需经常性针对外来务工人员、老年人、未成年人、残疾人等特殊人群开展各类文体活动。设置方便残疾以及老年人、未成年人活动区域和服务项目。

三、工作人员：

1. 乙方配备专业化专职工作人员不应少于 10 人，其中 1 名负责人、9 名专职人员；聘用的工作人员应具有一年以上的相关工作经验，专科以上学历。配备保洁服务及 24 小时安保人员。

2. 乙方在图书分馆开放期间要保证至少 2 名以上工作人员同时在岗，街道综合文化活动中心开放期间要保证至少 6 名以上工作人员同时在岗。

3. 乙方工作人员负责日常设施设备使用操作和管理维护，并掌握基本的卫生急救技能和应急知识，遇突发情况，应及时启动应急预案，确保财产安全、人身安全。每季度开展不少于一次消防培训工作。随时做好安全自查工作。

服务内容详见附件一：《北京市石景山区基层公共文化设施社会化运营绩效评价工作方案》

第四条 服务期限

（一）服务期限自___年___月___日至___年___月___日，共计一年。甲乙双方签订《房屋交割清单》（见附件二）及《苹果园街道 2024 年度综合文化中心社会化运营设施设备清单》（见附件三）并移交房门钥匙后视为交付完成。

（二）合同终止或合同解除后，甲方有权收回房屋及附属物品、设备设施（包括乙方装饰装修），乙方应将房屋与附属物品、设备设施原样返还甲方。甲乙双方应对房屋和附属物品、设备设施及水电使用等情况进行验收，结清各自应当承担的费用。因乙方使用期间造成甲方的房屋和附属物品、设施设备损坏的需照价赔偿。

第五条 项目费用及支付方式

（一）社会化运营服务费用金额为¥____（大写：____）。上述费用包含相关税费在内，为本合同项下全部费用，除此之外，乙方无权要求甲方另行支付其他任何费用。项目经费分两次支付，合同签订之日起 30 日内首次支付合同总额的 50%，即¥____（大写：____）；合同当年 11 月 30 日前支付合同总额的剩余 50%，即¥____（大写：____）。

（二）支付方式：转帐。在甲方付款前，乙方应当开具同等金额的服务增值税普通

发票，未收到乙方开具的符合要求且合法有效的发票，甲方可暂不付款且无需承担任何法律责任。

(三) 账户信息及发票信息

1、乙方收款银行账户信息：

- (1) 户名：
- (2) 开户行：
- (3) 帐号：
- (4) 开户行号：

乙方上述信息发生变更的，应提前三个工作日书面告知甲方，因乙方未及时告知造成甲方付款迟延、付款错误的责任由乙方承担。

2、甲方发票信息：

- (1) 名称：北京市石景山区人民政府苹果园街道办事处
- (2) 税号：11110107000068208D

第六条 其他履约保证金金额、收取、退还

1. 乙方自愿向甲方交纳履约保证金，保证金金额为：¥ 140000 元（大写：壹拾肆万元整），作为乙方组织实施苹果园街道综合文化中心社会化运营项目的履约保证。如乙方履约过程中发生违法、违约情形的，甲方有权自保证金中直接扣除乙方应付的拖欠款项、违约金、赔偿金等。

2. 乙方应在甲方向其支付合同尾价款前【15】日内通过转帐方式向甲方交纳保证金。甲方收到乙方支付的保证金后，向乙方出具相应收据。

3、项目执行完毕后，在乙方未发生违法违规情形下，由甲方依据北京市文化和旅游局委托第三方机构对全市乡镇(街道)综合文化中心服务效能开展系统评估排名情况为依据进行考核，本项目为石景山区排名后 3 名（即 7-9 名）时，甲方将扣减乙方保证金金额为：¥ 100000 元（大写：壹拾万元整），排名 4-6 名时，甲方将扣减乙方保证金金额为：¥ 50000 元（大写：伍万元整）。

4、甲方根据考核结果确定保证金是否扣减及扣减额度并通知乙方后，乙方向甲方交回保证金收据，甲方将无息退还乙方相应保证金。

第七条 其他相关费用的承担方式

社会化运营期内的下列费用中，（5）（7）由甲方承担，（1）（2）（3）（4）（6）（8）（9）（10）（11）由乙方承担，费用：(1)水费(2)电费(3)电话费(4)电视收视费(5)供暖费(6)物业管理费(7)房屋租赁费(8)垃圾清运费(9)上网费(10)车位费(11)设施设备维修维护保养费。此条款包含街道综合文化中心和街道图书分馆两个活动场所。

因房屋用途为社区公益服务，因此水、电费按北京市居民价格计算，其中：

（一）水费、电费、网费由乙方按时足额缴纳。

（二）垃圾清运费按垃圾处理公司制定的收费标准计算缴纳。产生的垃圾清运费用由乙方自行承担并交至有关管理机构。

(三) 水费、电费标准如有变更按政府职能部门根据国家政策定价标准收取。

第八条 权利和义务

(一) 甲方权利和义务:

1、甲方对项目实施的全过程进行监督、管理、指导,有权要求乙方随时提供项目进展情况的报告及相关材料,有权组织对项目进行评估和财务审计等相关工作。

2、对乙方在项目实施中出现的不符合相关规定或未按照附件相关文件要求执行的问题,甲方有权要求乙方进行限期整改。乙方不执行甲方整改要求或限期仍未整改完成的,甲方有权单方面解除合同,乙方须按甲方要求退回相应款项,并赔偿甲方损失。

3、对项目实施过程中出现的本合同没有明确规定的相关事宜,甲方和乙方协商解决,如乙方拒不执行的,甲方有权单方面解除本合同。

4、甲方有权联合区文旅局、街道相关科室、社区居委会、服务群众、第三方调查公司共同对乙方进行综合性评审,对社会化运营项目的资金使用绩效、服务对象满意度、知晓率、参与率等项目指标进行全面的审核评价。考核结果将作为甲方支付项目经费以及乙方下一年度承接主体资格认定的重要依据。

5、乙方因疫情等原因停止线下活动的,甲方有权要求乙方按照实际天数继续延长服务时间,并在服务提供完毕后支付相应款项。如乙方拒不履行的,乙方应承担违约责任,甲方有权不予支付相应款项。

(二) 乙方权利和义务:

1、乙方可要求甲方按合同约定按时足额给付项目经费,但若项目经费付款迟延系政府财政拨款迟延或审批流程导致的,则不视为甲方违约,付款日期相应顺延。

2、乙方负责所有活动项目的组织实施、场地的运营管理,按照项目要求提供服务,保证服务质量、服务效果、服务人次、满意度等指标要求。每月组织召开一次由甲方、社区居委会、老街坊代表、社会化运营方参加的四方联席会议。在本合同服务范围及期限内乙方服务未达到相关要求的(包括但不限于活动场次、质量未达到要求等),甲方有权依据实际情况核减相应费用。

3、乙方应确保项目资金合理、透明、公开化使用,做到专款专用,不得挪用、侵占项目资金,要充分发挥项目资金的作用。乙方在履行合同过程中,不得将项目整体或部分私自转包或委托给第三方实施。

4、乙方须按本合同及《北京市石景山区基层公共文化设施社会化运营绩效评价工作方案》(附件一)实施项目,未经甲方事前书面同意不得私自变更。因非乙方主观因素等原因出现影响项目实施时,经甲方同意后乙方可对《北京市石景山区基层公共文化设施社会化运营绩效评价工作方案》(附件一)适当调整。

5、乙方须按甲方要求及时提供项目进展情况报告、报表,配合甲方开展项目实施情况的监督检查;乙方应自合同签订之日起,每月底前向甲方书面报告一次项目进展情况;项目实施结束时,乙方应按要求提供结项报告、绩效报告及相关证明材料等。

6、乙方需为活动场地购买场地意外险等保护活动参加人人身安全的险种。在乙方

运营期间如出现意外情况，导致乙方人员自身、甲方或第三方人身或财产发生损害的，由乙方全权负责并进行赔偿。

7、乙方或乙方工作人员在履行本合同时，非经甲方事前书面同意，不得以甲方名义从事任何活动，包括但不限于以甲方名义组织讲座、培训活动、向第三方推销产品或服务。

8、乙方和乙方工作人员不因本合同的签订和履行而与甲方建立任何劳动或劳务关系。乙方应为其工作人员购买必要的保险，并按时足额发放工资，乙方和其工作人员产生的纠纷（包括但不限于因工伤亡等），由乙方负责解决，与甲方无关，且不得因此影响本合同的履行。

9、若按照《北京市石景山区基层公共文化设施社会化运营绩效评价工作方案》（附件一）需组织大型群众性活动的，乙方负责向有管辖权的公安机关进行备案。

10、本合同解除或终止后，乙方应在【15】日内向甲方交还相关场地及设备设施，并由甲方对相关场地、设备设施进行查验清点，甲方书面确认方视为乙方履行交还责任。乙方未按时交还的，每迟延一日，甲方有权按照本合同费用总额的0.5%的标准向乙方收取场地占用费，且有权处置乙方相关物品、设备设施，处置费用由乙方承担。

11、合同签订完毕后，乙方应在【5】日内向甲方提供营业执照复印件、法定代表人身份证复印件、公司开户行证明、工作人员名单、工作人员签订合同的复印件、社保证明等文件，所提供证明需单位盖章，保证合法有效。作为档案备查。

第九条 违约责任

1、乙方有下列情形之一的，甲方有权解除本合同：

- （1）乙方不具备或丧失履行本合同的资格资质的；
- （2）因乙方原因造成任何人身、财产损失或其他安全事故的（包括但不限于停水、停电等，以甲方或相关部门认定为准）；
- （3）因乙方原因对甲方造成任何负面影响的（包括但不限于负面舆论等）；
- （4）乙方改变甲方提供房屋、场地的功能、用途或利用甲方的房屋、场地、设施设备开展任何本合同约定范围外的活动；
- （5）乙方擅自将甲方房屋、场地或设备设施转让、出租、出借、抵押、质押的；
- （6）乙方擅自对甲方房屋、场地装饰装修的；
- （7）乙方擅自以甲方名义从事任何活动的；
- （8）乙方未按时、足额支付约定费用或未按约定使用项目经费的；
- （9）乙方向第三方收取或变相收取任何费用或存在其他违反公共文化设施公益性要求的行为的；
- （10）乙方未向甲方提供相关资料、提供的资料存在虚假不实情况或不配合甲方或相关部门监督检查的；
- （11）乙方项目实施标准不符合本合同约定或甲方要求的；
- （12）乙方未履行保密义务的；

(13) 因乙方原因引起其他任何争议的，造成严重后果的（包括但不限于投诉、举报、信访、诉讼、行政查处等）；

(14) 乙方有其他违法违规或违约行为经甲方要求后未予整改或整改后仍不符合要求的。

因乙方违约甲方行使解除权的，自甲方向乙方发出解除合同的书面通知到达乙方时，本合同即告解除；甲方未行使合同解除权的，仍有权要求乙方承担其他形式的违约责任，不视为甲方对合同解除权的放弃。乙方有上述违约情形之一的，甲方无需支付相应情形所涉费用（如无法计算的，按本合同费用总额的 5% 计算）以及尚未履行部分的费用，如相应费用已支付的，乙方应予以退还，除此之外，乙方还应向甲方支付相当于本合同价款总额 20% 的违约金，上述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。

第十条 合同终止

1、由于合同一方不履行合同或严重违反合同，造成合同部分或全部无法履行时，对方除有权向违约方索赔外，并有权部分或全部终止合同。对于部分终止的合同，违约方还应继续履行合同的剩余部分。

2、甲方除不可抗力外可在任何时候出于自身的需要向乙方发出书面通知全部或部分终止合同的履行（包括但不限于合同终止的程度以及终止的生效日期）。

3、如果乙方破产、解散、清算、停业、濒临破产或因其他原因无力履行本合同时，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方解除本合同。自甲方向乙方发出解除本合同的书面通知到达乙方时，本合同即告解除。

4、本合同解除后，根据合同履行情况，甲方可以要求乙方恢复原状、采取补救措施，并有权要求赔偿损失。

第十一条 合同解除后的补救措施

甲方依据法律法规和本合同的相关约定解除本合同后，有权选择其他有能力的服务商另行签订服务合同，提供同类或类似服务。

第十二条 保密义务

本合同任何一方对在合同履行过程中所获知的对方未公开的信息有保密义务，未经对方书面许可，任何一方不得将其泄露给第三方，也不得用于本合同之外的任何用途，否则应承担违约责任。本条款效力不因合同终止或解除而终止履行。

第十三条 争议解决

因签订及履行本合同产生的争议，由甲乙双方协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方所在地北京市石景山区有管辖权的人民法院起诉。

第十四条 协议的变更、解除

除本合同另有约定外，本合同的变更或解除，必须由双方协商一致，并签署书面文件。一方要求变更或解除合同的，应提前 10 日书面通知对方，协商解决。一方违反上述约定，擅自变更或解除合同，则视为违约，致使对方遭受损失的，由违约方负责赔偿。

第十五条 其他约定事项

(一) 乙方运营期间若对第三方工作、生活造成干扰，甲方可书面要求乙方予以改正。

(二) 乙方应积极配合甲方管理，乙方不积极配合甲方管理造成损失或赔偿责任由其自行承担。

(三) 因政策变更造成无法运营的，甲方应提前 30 日以书面形式通知乙方，乙方须在 30 日内撤出运营场地，乙方因未及时搬离造成损失的，甲方不承担任何经济补偿与赔偿等责任。

(四) 不可抗力是指不能预见、不能避免且不能克服的客观事件，包括自然灾害、战争、政府管制或禁令等，因不可抗力造成本合同部分或全部无法履行的，双方在不可抗力影响范围内互不承担违约责任，但遭受不可抗力的一方应及时向对方说明不可抗力的情况，双方应采取减损措施，及时协商本合同变更或终止事宜。

(五) 甲、乙双方确认联系人及联系电话如下：

甲方：

乙方：

(六) 因本合同而产生的所有文件资料的送达均以本合同首页标明的地址为准。如有变化，应以书面形式通知对方。

(七) 本合同及附件经双方签字盖章后生效。本合同及附件一式四份，甲乙双方各执两份，具有同等法律效力。

(八) 本合同及附件生效后，双方对合同及附件内容的变更或补充应采取书面形式，作为本合同的附件。附件与本合同具有同等的法律效力。

附件一：《北京市石景山区基层公共文化设施社会化运营绩效评价工作方案》

附件二：《房屋交割清单》

附件三：《苹果园街道综合文化中心社会化运营设施设备清单》

附件四：《治安目标责任书》

附件五：《消防安全责任书》

(以下无正文)

甲方：

乙方：

公章：

公章：

法定代表人签字或盖章：

法定代表人签字或盖章：

年 月 日

年 月 日

附件一：北京市石景山区基层公共文化设施社会化运营绩效评价工作方案

一、工作目的

为探索建立科学高效、实操性强，同时具有石景山区特色的绩效评价监督机制，对石景山区公共文化设施管理与服务供给的专业化社会化运营工作进行客观评价，有效提升文化设施管理水平和服务效能，促进项目协议目标按期完成，提升公众满意度，加快推进国家公共文化服务体系示范区创建，特制定本评价方案。

二、工作原则

评价工作应遵循以下原则要求：

1. 公平、公正、公开原则。客观真实反映项目执行的具体情况，通过评价对项目相关方提供重要的参考依据。

2. 量化评价、全程监督原则。推动公共文化服务评价机制高效化、标准化建设，制定科学的量化评价标准，按月对单位实施评价工作，做到贯穿全程，客观全面。

3. 突出重点、注重实效原则。评价指标侧重解决社会化运营期间的重点难点问题，突出问题导向，务求实际效果。

4. 及时反馈、调整完善原则。及时将评价结果反馈给街道以及运营承接方，并明确指出绩效差异，使其清楚存在的问题和不足，以便及时进行下一阶段的工作调整。

三、评价对象

石景山区街道社区文化活动中心社会化运营承接方。

四、跟踪监测对象

购买社会化运营服务的街道综合文化中心及社区文化室。

五、职责分工

1. 管理单位组织成立评价领导小组和评价执行小组

石景山区文化旅游局作为管理单位，组织成立基层公共文化设施社会化运营评价领导小组（以下简称“领导小组”），由文旅局主管领导、各街道主管主任组成。

评价执行小组（以下简称“执行小组”），由区文化旅游局公共服务科社会化运营工作负责人及各街道综合文化活动中心社会化运营工作负责人直接参与，并由区文化旅游局委托京华观致（北京）国际信息咨询有限公司（第三方评价机构）负责社会

化运营评价执行的组织、调查、数据采集等工作。

评价领导小组成员：

石景山区文化旅游局主管副局长

各街道社会化运营工作主管副主任

评价执行小组：

执行小组组长：石景山区文化旅游局公共服务科科长

各街道社会化运营工作直接管理负责人

第三方评价机构

2. 运营承接方指定评价工作联络人

被评价的承接单位指定评价工作负责人，作为评价小组指定联络人，配合评价的相关工作，及时、完整、准确地提供工作计划、文件材料及相关数据，并如实回答相关问题，确保评价工作顺利进行。

六、评价方式

对社会化运营工作的评价方式包括：

1. 实地明查：每月 1 次，实地核查场馆设施运行及基本服务工作计划完成情况（活动方案、服务标准）。

2. 暗访抽查：每月 1 次，场馆开放情况不定期抽查，全年需覆盖工作日、周末，覆盖上下午时间。

3. 大数据平台监测：实时获取①各场馆设施开放实时情况、到馆人次及到馆人群结构（按年龄划分）；②各场馆每月在平台上线的活动数量、服务总人数、非重复服务人数、新增用户数及每场活动的扫码签到率；③街道图书分馆图书借阅册次。

4. 公众满意度调查：每半年 1 次，周边群众对服务的体验、场馆的运营等方面的评价。

5. 直接管理单位评价：每半年 1 次，直接管理单位对承接方团队建设、服务质量、安全管理等方面的评价。

通过多样化的、多角度的、多方主体的评价，全面综合反映社会化运营工作的真实推进情况，确保公平公正。

本次评价采取量化计分的原则，对各种方式获取的评价数据赋予不同的权重，进行加权汇总，总分为 200 分。

七、评价周期

本项评价工作为月度跟踪评价、半年度考评及年度考评，根据本区公共文化服务社会化运营工作的运行周期进行年度考评。在运行周期结束 10 天内提交评价报告。

八、评价内容与指标说明

根据《第四批国家公共文化服务体系示范区创建标准》，《第三批国家公共文化服务体系示范区验收标准》，《北京市公共文化服务体系建设标准》，北京市“1+3”公共文化政策文件，石景山区《关于进一步加强基层公共文化建设的意见》《关于做好政府向社会力量购买公共文化服务工作的实施意见》《关于加快推进公共文化服务体系示范区建设的实施意见》《石景山区关于街道社区公共文化设施开展社会化运营工作的实施办法》《石景山区街道综合文化活动中心社会化运营年度考核重点内容》等相关规定，结合石景山区基层文化单位社会化管理购买服务项目的合同要求以及购买服务工作实施过程中的实际情况，兼顾石景山区创建国家公共文化服务体系示范区和全国文明城区的相关工作要求和创建目标，从场馆管理评价、基本服务项目评价、公众知晓率与满意度评价（含管理单位评价）、综合管理评价、服务效能升级、创新示范、社会反响和减分项，共计八个方面，采取量化计分的原则，最高分值为 200 分。其中场馆管理评价、基本服务项目评价、公众知晓率与满意度评价、综合管理评价四项为基础分值，合计为 100 分；服务效能升级、创新示范、社会反响三项为加分分值，合计为 100 分，用以激励社会化运营单位积极探索，全面提升公共文化服务效能。详见下表。

石景山区基层公共文化设施社会化运营工作绩效评价指标体系(街道综合文化中心)

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标说明 | 考核周期 | 分值 | 评分标准 | 考核方式 | 证明材料 |
|----|---------------|-------|---------|---|------|-----|---|-----------------|---|
| 1 | 基础设施 (6分) | 功能厅室 | 功能完备 | 文化设施功能应满足五个空间功能,即文体活动空间(多功能厅、排练室、展览室、健身室等)、图书馆、上网空间、培训空间以及户外活动场地,且各空间设备齐全。 | 季度 | 2 | 满足多功能厅、图书馆、上网空间、培训空间和户外活动场地,且设备齐全,得1分;各空间单独设置,得0.5分。其他功能厅室每单独增设一个且配备相应设备,计0.1分,最多得0.5分。 | 实地检查 (明查) | --- |
| 2 | | | 设备可正常使用 | 各文化设施的文体设备可正常使用。 | 季度 | 1 | 均可正常使用,得1分。 | 实地检查 (明查) | --- |
| 3 | | 牌匾 | 户外牌匾 | 应在设施户外明显处悬挂文化服务机构牌匾。 | 季度 | 1 | 设施户外明显处悬挂文化服务机构牌匾,得1分。 | 实地检查 (明查+暗访) | --- |
| 4 | | | 功能厅室门牌 | 各功能厅室均悬挂门牌。 | 季度 | 1 | 各功能厅室均悬挂门牌,得1分。 | 实地检查 (明查+暗访) | --- |
| 5 | | 无障碍设施 | 无障碍通道 | 设置无障碍通道,确保畅通;有显著标识,方便识认。并公示辅助电话、人工协助等解决无障碍设施设置问题的临时性替代方式。 | 季度 | 1 | 设置无障碍通道,有显著标识,得1分;无相关设施条件但有公示辅助电话、人工协助等解决无障碍设施问题的临时性替代方式(馆内馆外均有),得1分。 | 实地检查 (明查+暗访) | --- |
| 6 | 服务保障 (10分) | 人员管理 | 岗位职责 | 【依据服务合同约定名额核定】街道综合文化活动中心X名专业工作人员,管理负责岗X名,场馆管理岗X名,图书管理岗X名,且有明确岗位职责说明书,内容完整规范 | 季度 | 0.5 | 人员设置符合合同要求,且有明确岗位职责说明,得0.5分。 | 材料核查 (云台账) | 1. 委托方与受托方合同; 2. 在职员工劳动合同; 3. 工作人员名 |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标说明 | 考核周期 | 分值 | 评分标准 | 考核方式 | 证明材料 |
|----|------|------|--------|--|---|-----|---------------------------------|-----------------------|---|
| 7 | | | 用工规范 | 运营单位在聘用工作人员时应符合《中华人民共和国劳动法》相关规定，建立合法规范劳动关系 | 季度 | 0.5 | 用工合法合规，得0.5分。 | 材料核查 (云台账) | 录公示且与实际工作对应 |
| 8 | | | 人员培训 | 运营单位每年自主组织不少于4次的业务学习培训，提供学习记录；按要求参加区、街道文化部门组织的培训学习 | 季度 | 0.5 | 按要求完成培训工作，得0.5分（按季度折算，每季度一次任务）。 | 材料核查 (云台账) | 培训记录（照片、文字记录）、签到表 |
| 9 | | | 服务要求 | 工作人员佩戴统一工作证件，服务热情主动、积极回应咨询。（工作证件包含照片、姓名、职位/岗位） | 季度 | 0.5 | 统一佩戴工作证件，得0.5分。 | 实地检查 (明查) | —— |
| 10 | | | 咨询台 | 运营场馆内要在显著位置设置咨询台（席），并有专人值守，联系电话保证接听畅通 | 季度 | 0.5 | 咨询台有专人值守或有联系电话且接听畅通，得0.5分。 | 实地检查 (明查+暗访) | 设置咨询台且标注咨询电话（明查确认设置咨询台并明确电话，暗访确认电话接通情况） |
| 11 | | | 群众需求反馈 | 四方联席会 | 建立由运营单位、群众代表、街道文化部门、各社区文化干部四方组成的联席会议制度。每月召开至少一次联席会议，汇报工作进展、听取各方意见、审定活动安排和重要事项 | 季度 | 0.5 | 建立会议制度并按要求召开会议，得0.5分。 | 材料核查 (云台账) |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标说明 | 考核周期 | 分值 | 评分标准 | 考核方式 | 证明材料 |
|----|------|--------|--|---|------|----------------------|--|---------------|-------------------------------|
| 12 | | | 多形式征集 | 采取问卷调查、微信调研、深度访谈等多种方式收集征集群众需求和意见建议，并将反馈结果进行整理分析形成简报为工作改进和决策提供依据。 实现每场活动有评价，次次活动有反馈。 对于来自意见箱、监督电话的群众投诉、意见，应认真处理，在5个工作日内做出回应。 | 季度 | 1 | 采取问卷调查、微信调研、深度访谈等多种方式收集征集群众需求和意见建议，得0.3分；将反馈结果进行整理分析形成简报为工作改进和决策提供依据，得0.3分； 实现每场活动有评价，次次活动有反馈，得0.2分； 对于来自意见箱、监督电话的群众投诉、意见，应认真处理，在5个工作日内做出回应，得0.2分。 | 材料核查 (云台账) | 意见征集册或结果汇总、意见研究和处理的证明材料、活动评价表 |
| 13 | | 工作管理机制 | 工作配合 | 高效配合完成街道文化部门、非遗中心交办的组织活动、数据统计、档案管理等各项工作任务 | 年度 | 1 | 高效完成配合工作，得1分。 | 材料核查 (云台账) | 1. 工作任务接单单或者记录； 2. 工作记录 |
| 14 | 意识形态 | | 严格落实意识形态工作责任制各项要求；在街道文化部门的指导下，建立完善并切实落实意识形态工作审核研判和应急处置机制 | 季度 | 1 | 意识形态工作完成到位，得1分。 | 材料核查 (云台账) | --- | |
| 15 | 活动审查 | | 对举办的讲座、培训、演出、沙龙等活动的具体内容、主讲人或演出者情况等提前进行审查把关，活动举办过程中安排专人盯岗把控，建立工作日志（包括时间、地点、人物、具体事项） | 季度 | 1 | 严格完成审查工作，并有工作日志，得1分。 | 材料核查 (云台账) | 工作日志 | |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标说明 | 考核周期 | 分值 | 评分标准 | 考核方式 | 证明材料 |
|----|-------------|--------|------|---|------|----|---------------------------------------|------------------|---|
| 16 | | 档案管理 | 档案规范 | 工作档案规范管理，各类资料、文件规范有序，有专人负责，做好档案留存，留存档案包括：阶段工作计划和年度工作计划，阶段工作总结和年度工作总结，项目方案，会议记录等 | 季度 | 2 | 档案规范有序，得2分。 | 材料核查 (云台账) | 1. 有档案管理办法； 2. 资料齐全，至少包括阶段工作计划和年度工作计划，阶段工作总结和年度工作总结，项目方案，会议记录等； 3. 有专人负责档案管理。 |
| 17 | | | 年报制度 | 主体公开发布上一年度公共文化服务开展情况的年报，每年3月底前发布 | 年度 | 1 | 每年3月主动完成，得1分；经街道督促提醒并完成，得0.5分；未完成扣1分。 | 材料核查 (云台账) | 年报公示记录、街道工作人员反馈 |
| 18 | 基本服务供给(20分) | 免费开放时长 | 免费开放 | 每周免费开放时间不少于70小时 | 季度 | 1 | 免费开放时长达标，得1分 | 材料核查 (台账助手上传) | 提供公示照片与开放时间统计(与公示时间不符的不纳入计算) |
| 19 | | | 错时开放 | 错时开放时间不低于开放时间的三分之一 | 季度 | 1 | 错时开放时长达标，得1分 | 材料核查 (台账助手上传) | —— |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标说明 | 考核周期 | 分值 | 评分标准 | 考核方式 | 证明材料 |
|----|--------------|------|--|--|------|--|---|-------------|---------------------------|
| 20 | | 信息公示 | 开放时间公示 | 场馆应设有免费开放及开放时间公示，因故闭馆或调整时间须提前 1 周予以公示。 | 季度 | 1 | 有免费开放及开放时间公示，得 0.5 分；因故闭馆或调整时间提前 1 周予以公示，得 0.5 分。 | 实地核查（明查+暗访） | 明查确认公示情况，暗访确认是否有变动公示及公示时间 |
| 21 | 基本服务公示 | | 基本服务公示包括：上互联网、看电影、看书、看报、看政府信息公开、参加文艺辅导培训、演出排练、文化活动、体育健身、接受党员教育、科学技术和卫生保健、欣赏文艺演出等 | 季度 | 0.5 | 有基本服务公示，得 0.5 分。 | 实地核查（明查+暗访） | --- | |
| 22 | 空间/功能厅室分布图公示 | | 公示各楼层功能分布图 | 季度 | 0.5 | 有空间/功能厅室分布图公示，得 0.5 分 | 实地核查（明查+暗访） | --- | |
| 23 | 工作人员名录公示 | | 应有工作人员名录公示，且工作人员名录应与实际工作人员一致 | 季度 | 0.5 | 有工作人员名录公示，得 0.25 分；与实际工作人员一致，得 0.25 分。 | 实地核查（明查+暗访） | --- | |
| 24 | 近期活动公示 | | 大型活动（500 人以上）提前 30 日进行公示，常规活动提前 10 日进行公示。拟开展的活动应根据活动类别公示活动的基本信息（含活动名称、讲座培训主题、授课人、演出单位、适合人群、参与名额、报名方式等） | 季度 | 0.5 | 有近期活动公示且信息全面，得 0.5 分 | 实地核查（明查+暗访） | --- | |
| 25 | 反馈渠道公示 | | 场馆显著位置设置群众意见箱或意见簿，公开监督电话 | 季度 | 0.5 | 设置群众意见箱或意见簿，公开监督电话，得 0.5 分 | 实地核查（明查+暗访） | --- | |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标说明 | 考核周期 | 分值 | 评分标准 | 考核方式 | 证明材料 |
|----|------|------|----------|--|------|-----|--|--------------|------------------------------|
| 26 | | | 管理制度公示 | 场馆内有公示管理制度，各功能厅室也应公示相应管理制度、使用制度等 | 季度 | 0.5 | 有管理制度公示，得0.5分 | 实地核查（明查+暗访） | —— |
| 27 | | 文体活动 | 各类活动 | 每月开展的各类活动，包括，文艺活动、体育活动、展览展示、读书活动、业余群众演出等。 全年不少于60次。其中：1.开展传统节日（7个）街道级主题活动和文艺小分队进社区等文化志愿服务活动；2.开展街道级非遗主题活动（全年1次以上），组织非遗进社区活动（每个社区每年1次以上） | 季度 | 5 | 完成全年次数，得5分；每少1场扣0.5分，扣完为止。（按季度折算，每季度对标15场核算） | 材料核查（台账助手上传） | 开展活动的统计表和相关记录（与公示时间不符的不纳入计算） |
| 28 | | | 公益教育培训讲座 | 每月开展的文化、体育、科技、教育、卫生等各类公益教育讲座（含视频）不少于1次，全年不少于35次。其中： 1.广泛开展校外教育活动；2.对本街道认定并统计在册、具有一定规模、重点打造并长年开展活动的群众业余文艺团队开展培训辅导，每支团队接受辅导培训每年不少于2次。 | 季度 | 3 | 完成全年次数，得3分；每少1场扣0.5分，扣完为止。（按季度折算，每季度对标9场核算） | 材料核查（台账助手上传） | 开展活动的统计表和相关记录（与公示时间不符的不纳入计算） |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标说明 | 考核周期 | 分值 | 评分标准 | 考核方式 | 证明材料 |
|----|------|---------|--------|--|------|----|---|-----------------------|--|
| 29 | | | 公益演出 | 每年组织观看 8 场以上文艺演出（专业）。 | 季度 | 2 | 完成全年次数，得 2 分；每少 1 场扣 0.5 分，扣完为止。（按季度折算，每季度对标 2 场核算） | 材料核查（台账助手上传） | 开展活动的统计表和相关记录（必须是专业的文艺演出）（与公示时间不符的不纳入计算） |
| 30 | | 特殊群体 | 特殊群体服务 | 应为老年人、未成年人、残疾人及务工人员等特殊群体提供专门活动区域、服务项目。 | 季度 | 2 | 有特殊人群区域，得 1 分；有服务项目，得 1 分 | 材料核查（台账助手上传）、实地检查（明查） | 为特殊群体设置专门活动区域、服务项目（活动记录，包括活动时间、地点、主题、受益人次、照片、影像资料、活动总结、宣传等）（与公示时间不符的不纳入计算） |
| 31 | | 下基层、进社区 | 文化活动 | 每月下基层、进社区开展文化活动（平均每场活动受益人数不少于 20 人次） | 季度 | 2 | 每月开展下基层、进社区开展文化活动，并满足人数要求，得 2 分 | 材料核查（云台账） | 记录表（包括活动主题、活动地点、时间和受益人数） |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标说明 | 考核周期 | 分值 | 评分标准 | 考核方式 | 证明材料 |
|----|-------------|--------|-------------------------------------|--|------|--|---|--|---|
| 32 | 延伸服务供给（10分） | 特色服务探索 | 地域特色品牌 | 结合街道及所辖社区文化特色，至少培育一个本区域文化活动品牌（一街一品） | 年度 | 2 | 培育一个地区级文化活动品牌，得2分 | 材料核查（台账助手上传） | 品牌活动的方案、活动照片、视频、宣传稿件、社会反响等证明材料（与公示时间不符的不纳入计算） |
| 33 | | | 打造5支优秀团队，其中2支品牌团队，代表街道参加区级（含）以上的比赛。 | 年度 | 1 | 打造5支优秀团队，得0.6分；打造2支品牌团队且有参加区级（含）以上的比赛，得0.2分；参加区级（含）以上比赛获得荣誉，得0.2分。 | 材料核查（台账助手上传） | 1. 团队资质证明； 2. 代表街道参加区级（含）以上比赛的证明材料 3. 参加比赛获奖材料 | |
| 34 | | | 文化志愿服务 | 文化志愿服务创新：文化志愿者达到一定规模，有相应的管理制度、服务记录和激励保障措施，形成志愿服务品牌（鼓励在“志愿北京”完成注册，增加按照人口比例的注册数） | 季度 | 2 | 有相应管理制度（必须盖街道公章），得0.5分； 每季度有注册文化志愿者，得0.9分； 按照注册志愿者活动人数计算平均值，达到平均值的100%—110%，得1.2分；超出平均值110%以上，得1.5分。 没有正式注册的文化志愿者数量（人），则扣除1.5。 | 材料核查（云台账） | 1. 制定文化志愿招募及管理制度； 2. “志愿北京”注册人数。 |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标说明 | 考核周期 | 分值 | 评分标准 | 考核方式 | 证明材料 |
|----|-------------|------|--------|---|------|-----|--|--------------|---------------------------------|
| 35 | | 宣传推广 | 微信公众号 | 依托运营场馆开办面向群众的微信公众号，每周发布活动信息（公示）不少于1次 | 季度 | 1 | 每周均不少于1次，得1分；每存在一周未发布，扣除0.25分，扣完为止。 | 材料核查（云台账） | 活动信息发布统计表（包括发布时间、地点、活动信息、公众号名称） |
| 36 | | | 新媒体 | 利用大众点评、抖音、快手、直播平台等新媒体、个性化传播渠道进行宣传推广，每季度至少一次 | 季度 | 1 | 每季度开展1次，得0.6分；按照各街道发布活动计算平均值，达到平均值100%-110%，得0.8分；超出平均值110%以上，得1分。 | 材料核查（云台账） | --- |
| 37 | | | 其他 | 依托微信粉丝群、进社区等多种形式进行活动宣传、预告、组织、意见反馈等。每季度至少一次 | 季度 | 1 | 每季度开展1次，得0.6分；按照各街道发布活动计算平均值，达到平均值100%-110%，得0.8分；超出平均值110%以上，得1分。 | 材料核查（云台账） | --- |
| 38 | | 资金管理 | 资金收支管理 | 服务资金按照合同和预算约定合理合规使用。 | 年度 | 2 | 使用合理合规，得2分。 | 材料核查（云台账） | 合同预算明细与支出明细表 |
| 39 | 文图总分馆制（12分） | 图书馆 | 坐席数量 | 馆内阅览坐席不少于30个，电子阅读终端不少于10个 | 季度 | 1 | 坐席设置满足要求，得0.5分；电子阅读终端满足数量要求，得0.5分，否则扣除相应分值。 | 实地检查（明查） | --- |
| 40 | | | 藏书数量 | 街道图书馆人均藏书量（不含电子书，下同）不少于1.2册（件），总藏书量不少于1万册（检索系统），报刊杂志不少于50种。 | 年度 | 0.5 | 藏书量满足要求，得0.5分。 | 材料核查（台账助手上传） | 图书公共检索系统截图（报刊杂志未入系统，则提供采 |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标说明 | 考核周期 | 分值 | 评分标准 | 考核方式 | 证明材料 |
|----|------|------|---------|---|------|-----|--|--------------|---|
| | | | | | | | | | 购目录和发票) |
| 41 | | | 一卡通 | 街道图书分馆“一卡通”读者图书借还系统正常使用，包括读者办证、外借和还书，实现通借通还 | 季度 | 0.5 | “一卡通”读者图书借还系统正常使用，得0.5分。 | 实地检查（明查） | —— |
| 42 | | | 图书新增、流转 | 每年新增0.08册/人，年新增图书不少于100种，年流转不少于4次。 | 年度 | 1 | 完成图书新增、流转任务要求，得1分。 | 材料核查（台账助手上传） | 1. 新增图书的书单和发票； 2. 集体借阅卡等 |
| 43 | | | 借阅册次 | 街道图书分馆图书年外借册次达到相应指标（广宁街道1.2万册次；老山街道、八宝山街道、金顶街街道、五里坨街道分别达到1.8万册次；鲁谷街道、八角街道、古城街道、苹果园街道分别达到2.4万册次） | 年度 | 1 | 完成借阅册次指标要求，得1分。 | 材料核查（云台账） | 图书公共检索系统截图 |
| 44 | | | 人均到馆次数 | 达标：图书馆人均到馆次数 ≥ 0.5 次； 优秀：图书馆人均到馆次数 ≥ 0.6 | 季度 | 1 | ≥ 0.6 次，得1分，图书馆人均到馆次数 ≥ 0.5 次，得0.6分； < 0.5 次，得0.36分。 | 大数据平台 | 大数据平台监测群众到馆数量； 到馆统计表（台账助手上传）（与公示时间不符的不纳入计算） 镇街常住人口数 |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标说明 | 考核周期 | 分值 | 评分标准 | 考核方式 | 证明材料 |
|----|------|------|--------|---|------|----|--|-----------|---|
| 45 | | | 总馆活动配合 | 配合总馆完成全年活动配送任务，包括阅读配送，培训等 | 季度 | 1 | 配合总馆完成全年活动配送任务，得1分。（总馆未配送，统一得1分） | 材料核查（云台账） | 提供配合总馆开展活动的详细材料，明确活动时间、地点、内容、参与人数、照片、影响材料、工作总结等 |
| 46 | | | | 参加总馆安排的业务培训和指导工作 | 季度 | 1 | 参加总馆安排的业务培训和指导工作，得1分。 | 材料核查（云台账） | |
| 47 | | | 档案留存 | 街道图书分馆手工登记表、图书配送表、读者活动登记表等相关档案留存齐全、账目清晰。（留存材料要体现总馆和分馆的配合） | 季度 | 2 | 系统统计及手工统计，归档齐全且清晰，得2分；仅手工统计的得1.2分；仅系统统计（统计表之类），得0.72分；如果未做档案留存工作，则不得分。 | 材料核查（云台账） | |
| 48 | | 文化馆 | 总馆活动配合 | 配合总馆完成全年活动配送任务，包括文化活动配送、公益培训配送、文艺演出安排等 | 季度 | 1 | 配合总馆完成全年活动配送任务，得1分。（总馆未配送，统一得1分） | 材料核查（云台账） | |
| 49 | | | | 参加总馆安排的业务培训和指导工作 | 季度 | 1 | 参加总馆安排的业务培训和指导工作，得1分 | 材料核查（云台账） | |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标说明 | 考核周期 | 分值 | 评分标准 | 考核方式 | 证明材料 |
|----|-----------|----------|--------|---|------|-----|---|-----------|--|
| 50 | | | 档案留存 | 做好总分馆相关材料留存，做好数据统计、档案管理等各项工作任务。（留存材料要体现总馆和分馆的配合） | 季度 | 1 | 系统统计及手工统计，归档齐全且清晰，得2分；仅手工统计的得1.2分；仅系统统计（统计表之类），得0.72分；如果未做档案留存工作，则不得分。 | 材料核查（云台账） | 手工登记表、活动登记表等相关档案 |
| 51 | 数字化建设（2分） | 无线网络 | | 免费向群众提供无线网络服务，由街道统筹推进建设网络水平，在现有网络基础上提升理论网速达到200M，并在场所公示WiFi名称和密码。 | 季度 | 0.5 | 大于200M，馆内公示上网接入方式（包括网络名称、密码），公示位置明显，形式正规，得0.5分；等于200M，馆内公示上网接入方式（包括网络名称、密码），公示位置明显，形式正规，得0.3分；小于200M或未公示或公示不符合要求，不得分。 | 实地检查（明查） | 网络安装纸质材料；提供免费WiFi，并在场所公示WiFi名称和密码 |
| 52 | | 数字化服务平台 | | 当年在本地数字化服务平台上发布的数字文化资源数量（TB）。本地数字化服务平台：指当地文化部门、公共文化机构自建的数字化服务平台，指公共文化云平台、网站、APP、微信公众号。主要考查各地主动提供数字化服务的基础能力。 | 年度 | 1.5 | 当年在本地数字化服务平台上发布的数字文化资源数量相对于上年增强达到15%以上，得1.5分；增量大于0%，小于15%，得0.9分；未有增量，得0.54分。 | 材料核查（云台账） | 1. 上年数字资源存量统计表；2. 当年增量资源量统计（盖章）。（文旅局和街道） |
| 53 | 运行效果（40分） | 场馆预约开放服务 | 提供预约服务 | 根据场馆开放预约方案，每月落实针对公众的场馆预约服务 | 季度 | 1 | 有预约记录，得1分；否则不得分。 | 材料核查（云台账） | 活动预约台账 |
| 54 | | | 预约场次 | 每月预约活动场次达到一定数量 | 季度 | 1 | 每满10场次加0.5分，每超出一场得0.1分，累计最多得1分。 | 材料核查（云台账） | |
| 55 | | | 预约人次 | 每月预约到馆活动人次达到一定规模 | 季度 | 1 | 每月到馆满100人次加0.5分，每增加10人，得0.1分，累计最多得1分。 | 材料核查（云台账） | |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标说明 | 考核周期 | 分值 | 评分标准 | 考核方式 | 证明材料 |
|----|------|-----------|--------|--|------|----|--|------------------|-------------------------------|
| 56 | | | 预约体验 | 预约流程顺畅，预约服务得到有效落实，预约体验及现场体验良好 | 季度 | 1 | 存在任何一种不良体验扣 0.5 分，扣完为止。 | 材料核查 (云台账) | |
| 57 | | 台账助手利用 | 上传频率 | 每周在台账助手上传活动资料统计场次。 | 季度 | 2 | 按照台账助手统计到的活动场次打分，每周有上传，得 2 分；存在一周不上传，扣除 0.5 分，扣完为止。（4 次机会） | 材料核查 (台账助手上传) | 台账助手日常活动数据上传情况（与公示时间不符的不纳入计算） |
| 58 | | | 覆盖面 | 街道所有活动均需及时将活动资料上传到台账助手。 | 季度 | 2 | 覆盖率达到 100%，得 2 分；发现一场未覆盖，扣除 0.4 分，扣完为止。（5 次机会） | 材料核查 (台账助手上传) | |
| 59 | | 石景山文 E 利用 | 活动发布 | 每周在石景山文 E 发布文化活动不少于 4 场次 | 季度 | 2 | 每 4 场次得 0.2 分，累计最多得 2 分 | 材料核查 (云台账) | 石景山文 E 数据 |
| 60 | | | 扫码签到 | 平台发布活动需扫码签到，扫码签到率不低于 60%（扫码签到率=平均签到人数/平均预约人数） | 季度 | 1 | 平均每场活动的扫码签到率达到 80%（含）以上，得 1 分；介于 70%（含）-80%，得 0.8 分；介于 60%（含）-70%，得 0.5 分；低于 60%不得分。 | 材料核查 (云台账) | |
| 61 | | | 扫码用户规模 | 每月扫码参加活动用户达到一定规模 | 季度 | 1 | 每月扫码次数不少于 200 次，且扫码人数不少于 100 人，得 0.5 分；每增加 20%另得 0.1 分，累计最多 1 分。（按月考核，季度核算平均分） | 材料核查 (云台账) | |
| 62 | | 线上活动 | 线上活动次数 | 当年在上述服务平台线上发布的网上讲座、展览、培训等各类公共文化活动的数量（同一活动多个平台发布只计算一次），每季度至少 1 次以上。单次在线参与人数需在 100 人以上。（低于 100 人不算数） | 季度 | 2 | 每季度开展 1 次，得 1.2 分；按照各街道举行活动计算平均值，达到平均值 100%——120%，得 1.6 分；超出平均值 120%，得 2 分。 | 材料核查 (云台账) | 线上活动举行数量和人次的统计 |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标说明 | 考核周期 | 分值 | 评分标准 | 考核方式 | 证明材料 |
|----|-----------|-----------|---|---|------|--|---|-----------|--|
| 63 | | | 线上服务总人次 | 当年在上述服务平台线上服务点击总人次。 | 季度 | 1 | 相对上年服务线上人数有增加 15%，得 1 分；增量大于 0%，小于 15%（不含），得 0.6 分；未有增量，得 0.36 分。 | 材料核查（云台账） | |
| 64 | | 服务效能 | 场馆利用率 | 运营场馆场馆利用率测评。场馆利用率=实际开放天数（以大数据监测）/每季度应开放天数 | 季度 | 3 | 利用率 70%及以上，得 3 分；50%（含）-70%，得 1.5 分；不足 50%，不得分 | 材料核查（云台账） | 1. 日常入馆统计表 2. 大数据平台统计数据（文旅局单独提供） |
| 65 | 场馆人气相对指数 | | 运营场馆场馆人气相对指数测评，以全区街道（乡镇）综合文化中心平均人气为基数，计算场馆人气相对指数。 | 季度 | 2 | 人气相对指数≥120%，得 2 分；80%（含）-120%，得 1 分；不足 80%不得分。 | 材料核查（云台账） | | |
| 66 | | 满意度评价（20） | 活动公众知晓率 | 运营场馆及服务的公众知晓率测评，知晓率达 80%以上 | 年度 | 5 | 80%及以上，得 5 分；60%-80%之间，得 3 分；不足 60%，不得分 | 问卷调查（明查） | --- |
| 67 | | | 公众参与度 | 运营场馆及服务的公众参与度测评，参与度达 80%以上。 | 年度 | 5 | 80%及以上，得 5 分；60%-80%之间，得 3 分；不足 60%，不得分 | 问卷调查（明查） | --- |
| 68 | | | 公众满意度 | 参与活动的群众满意度测评，满意率达 90%以上 | 年度 | 5 | 90%及以上，得 5 分；80%-90%之间，得 3 分；低于 80%，不得分 | 问卷调查（明查） | --- |
| 69 | | | 管理单位满意度 | 管理单位（直接委托单位）满意度测评，满意率达 90%以上 | 年度 | 5 | 90%及以上，得 5 分；80%-90%之间，得 3 分；低于 80%，不得分 | 问卷调查 | --- |
| 70 | 加分项（20 分） | 社会反响 | 社会效益 | 运行过程中，各类活动组织有优秀成果、突出成绩、创新做法被区级以上公开媒体专题报道，舆论评价积极良好的。 在开展传统节日活动时，邀请 5 家媒体进行宣传扩大居民知晓率；在落地宣传 | 年度 | 5 | 存在区级（含）以上公开媒体专题报道，加 1 分； 传统活动邀请媒体宣传扩大群众知晓率，加 1 分；邀请 5 家媒体加 1 分； 落地宣传活动时邀请知名媒体在网络上传播进行大力宣传，加 1 分；邀请 5 家知名媒体，加 1 分。 | 材料核查（云台账） | 1. 各类活动组织有优秀成果、突出成绩、创新做法 2. 媒体报道截图。 |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标说明 | 考核周期 | 分值 | 评分标准 | 考核方式 | 证明材料 |
|----|---------|-----------|-----------------|---|------|----------------|---|--------------------|----------------------|
| | | | | 活动时要求知名媒体 5 家在网络上传播进行大力宣传。 | | | 媒体包括：1. 在新华社、《人民日报》、《光明日报》、中央广播电视总台等国家级主要媒体刊发。 2. 在《中国文化报》《中国旅游报》等行业媒体、省级主要媒体刊发。 | | |
| 71 | | | 荣誉奖项 | 运行过程中，经场馆运营方专业指导、培训的群众业余文艺团队、个人及艺术作品，在市级以上比赛获得奖项及取得荣誉的 | 年度 | 4 | 在市级以上比赛获得奖项及取得荣誉的，加 4 分。 | 材料核查（云台账） | 群众业余文艺团队、个人及艺术作品获奖记录 |
| 72 | | 重点任务和示范引领 | 承接区级活动 | 承接区文旅局系统单位安排的重点活动和参观调研活动 | 年度 | 2 | 顺利完成承接任务，得 2 分 | 材料核查（云台账） | 工作记录 |
| 73 | 接待副局级以上 | | 接待副局级以上级别领导调研参观 | 年度 | 2 | 顺利完成接到任务，得 2 分 | 材料核查（云台账） | 工作记录 | |
| 74 | | 创新示范 | 体验活动 | 设置 VR 体验、人脸识别、视频直播等多样化的数字服务项目，每月形成常态开展的体验活动（每月活动频次不少于 2 次，且每场受益人数不少于 20 人次） | 年度 | 1 | 设置数字服务体验活动，得 0.5 分；每月不少于 2 次，得 1 分 | 材料核查（云台账）、实地检查（明查） | —— |
| 75 | | | 文旅文创 | 进行文旅融合、文创多元融合等探索，形成有代表性的文旅融合/文创多元融合产品、做法或成功经验 | 年度 | 1 | 进行文旅融合、文创多元融合等探索，得 0.5 分；形成有代表性的文旅融合/文创多元融合产品、做法或成功经验，得 1 分 | 材料核查（云台账） | —— |
| 76 | | | 文化消费 | 促进文化消费：鼓励开展配套餐饮服务、文创产品展卖、低票价小剧场演出 | 年度 | 1 | 有文化消费项目，得 0.5 分；有多项收费型惠民文化服务项目，形成特色服务模式，加 1 分 | 材料核查（云台账）、实地 | 开设相关项目的记录 |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标说明 | 考核周期 | 分值 | 评分标准 | 考核方式 | 证明材料 |
|----|----------|--------|---|--|------|------------------|--------------------------|-------------------|---------|
| | | | | 等收费型惠民文化服务项目，形成特色服务模式 | | | | 检查（明查） | |
| 77 | | 普惠收费项目 | 项目申请 | 收费项目及定价应向街道办事处报备，经街道办事处同意后报送区文化和旅游局备案。（申请成功） | 季度 | 1 | 有创新延伸项目及定价向街道办事处申请报备，加1分 | 材料核查（云台账） | 报备和备案记录 |
| 78 | 项目公示 | | 经批准同意的收费项目和价格，须面向辖区群众进行公示 | 季度 | 1 | 公示收费项目和价格，加1分 | 材料核查（云台账） | 公示收费项目和价格 | |
| 79 | 专用账户核算 | | 运营承接主体创新延伸类服务相关的所有收支通过唯一专用账户核算，账户不得同时核算其他业务内容。运营承接主体使用第三方代收平台进行收费的，要保证所有代收费用直接进入唯一专用账户，与第三方平台签订的服务协议报街道备案。不允许开展各种预付费服务项目。 | 季度 | 1 | 开设唯一专用账户统一管理，加1分 | 材料核查（云台账） | 开设唯一专用账户；银行对账单 | |
| 80 | 汇报制度 | | 确认收费服务项目的成本及收益，按季度向街道报送收支情况 | 季度 | 1 | 及时按季度上报收支情况，加1分 | 材料核查（云台账） | 收费服务项目的成本及收益的报送记录 | |
| 81 | 减分项（20分） | 一般项 | 意识形态 | 在开展公共文化服务过程中，对意识形态工作责任制落实不到位 | 季度 | -2 | 有前述工作落实不到位情况，扣2分 | 材料核查（云台账） | --- |
| 82 | | | 安全责任 | 由于运营单位原因，发生安全责任事故的 | 季度 | -2 | 有前述工作落实不到位情况，扣2分 | 材料核查（云台账） | --- |
| 83 | | | 紧急情况 | 由于运营单位原因，活动现场出现紧急情况未能及时处理的 | 季度 | -2 | 有前述工作落实不到位情况，扣2分 | 材料核查（云台账） | --- |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标说明 | 考核周期 | 分值 | 评分标准 | 考核方式 | 证明材料 |
|----|------|-------|-------|---|------|----|------------------|-----------------------|------|
| 84 | | | 资料真实性 | 运营单位对服务业务数据和工作档案弄虚作假，经核实情况属实的 | 季度 | -2 | 有前述工作落实不到位情况，扣2分 | 材料核查（云台账） | --- |
| 85 | | | 纠纷争议 | 由于运营单位原因，有群众就设施、服务等纠纷争议未能妥善解决向上级管理单位投诉，经核实情况属实的 | 季度 | -2 | 有前述工作落实不到位情况，扣2分 | 材料核查（云台账） | --- |
| 86 | | | 设备故障 | 由于运营单位原因，场馆运行出现设施设备故障等未及时报修解决，在正常开放期间影响群众使用的 | 季度 | -2 | 有前述工作落实不到位情况，扣2分 | 材料核查（云台账） | --- |
| 87 | | 疫情防控项 | 入场扫码 | 未严格执行进入人员“北京健康宝”二维码必检流程 | 季度 | -2 | 有前述工作落实不到位情况，扣2分 | 材料核查（云台账）、实地检查（明查+暗访） | --- |
| 88 | | | 入场测温 | 未严格执行测量体温流程 | 季度 | -2 | 有前述工作落实不到位情况，扣2分 | 材料核查（云台账）、实地检查（明查+暗访） | --- |
| 89 | | | 场所消杀 | 未对设施空间和设备进行清洁消毒 | 季度 | -1 | 有前述工作落实不到位情况，扣1分 | 材料核查（云台账）、实地检查（明查） | --- |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标说明 | 考核周期 | 分值 | 评分标准 | 考核方式 | 证明材料 |
|----|------|------|---------|--|------|----|------------------|--------------------|------|
| 90 | | 安全设施 | 消防设施和通道 | 消防设施状况不够良好、通道不畅通、标识不够清晰完整。或未做好设施、设备日常维护，无场地设备巡检、工作日志 | 季度 | -1 | 有前述工作落实不到位情况，扣1分 | 材料核查（云台账）、实地检查（明查） | —— |
| 91 | | 安全管理 | 安全管理制度 | 未落实场地安全管理联合责任制，未制定并实施安全隐患排查与上报制度，无工作记录或记录不完整 | 季度 | -1 | 有前述工作落实不到位情况，扣1分 | 材料核查（云台账） | —— |
| 92 | | | 应急预案 | 无应急预案，每年开展安全应急演练少于2次 | 年度 | -1 | 有前述工作落实不到位情况，扣1分 | 材料核查（云台账） | —— |

附件二：房屋交割清单

房屋附属家具、电器、装修及其他设备设施状况及赔偿
(附明细)

| 名称 | 品牌 | 单位 | 数量 | 单价 | 赔偿额 | 名称 | 品牌 | 单位 | 数量 | 单价 | 赔偿额 |
|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|-----|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

其他相关费用

| 项目 | 单位 | 单价 | 起计时间 | 起计底数 | 项目 | 单位 | 单价 | 起计时间 | 起计底数 |
|-----------|----|----|------|------|------|----|----|------|------|
| 水费 | | | | | 上网费 | | | | |
| 电费 | | | | | 车位费 | | | | |
| 电话费 | | | | | 租赁税费 | | | | |
| 收视费 | | | | | | | | | |
| 供暖费 | | | | | | | | | |
| 燃气费 | | | | | | | | | |
| 物业费 | | | | | | | | | |
| 垃圾清运 费 | | | | | | | | | |

| | | |
|------|--|--------|
| 交房确认 | 对上述情况，乙方经验收，认为符合房屋交验条件，并且双方已对水、电、燃气等费用结算完结，同意接收。 | |
| | 交房日期： 年 月 日 | |
| | 甲方 签章： | 乙方 签章： |
| 退房确认 | 甲乙双方已对房屋和附属物品、设备设施及水电使用等情况进行了验收，并办理了撤出手续。有关费用的承担和房屋及其附属物品、设备设施的返还 <input type="checkbox"/> 无纠纷 / <input type="checkbox"/> 附以下说明： | |
| | 退房日期： 年 月 日 | |
| | 甲方签章： | 乙方签章： |

附件三：苹果园街道 2024 年度综合文化中心社会化运营设施设备清单

年 月 日

| 项目名称 | 金额 | 数量 | 备注 |
|-------|----|-------|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 交接人签字 | | 接收人签字 | |

本表一式两份，交接人一份，接收人一份

附件四：治安目标责任书

为维护正常的工作秩序，切实加强治安保卫工作，保障各项工作的顺利进行，根据中华人民共和国国务院令第 421 号《企业事业单位内部治安保卫条例》和北京市相关法律法规，特签订本责任书。

一、治安保卫主要目标

为维护好政治稳定和治安秩序安定，按照实际情况，治安保卫工作的具体目标是：

- (一) 信息不漏报迟报，及时发现各种矛盾并得到化解，不安定因素得以控制。
- (二) 加强对从业人员的法治教育，杜绝从业人员违法犯罪。
- (三) 不发生刑事、治安案件。
- (四) 不发生火灾和各种治安事故。

二、治安保卫主要责任

(一) 严格依照国家法律、法规合法经营，不超出规定的经营范围，遵守国家及地方的行业法律及规章制度。

(二) 贯彻执行国家和本市治安保卫工作的法律、法规和条例，参与所在地区组织的社会治安综合治理工作。

(三) 在公安机关指导、监督和检查下，做好治安保卫工作，落实治安保卫责任制。开展社会主义法治和治安保卫工作的宣传教育，增强从业人员的法治观念和安全意识。

(四) 及时向公安机关报告发生的刑事案件、治安案件、治安灾害事故和不安定事端；调解、疏导内部纠纷；消除、化解不安定因素，维护内部稳定。

(五) 及时发现和消除治安隐患，对公安机关指出的治安隐患和提出的改进建议，应限期解决，并将结果报告相关管理单位。

(六) 做好法律、法规和条例规定的其它治安保卫工作。

三、本责任书一式四份，双方各持两份，自双方签字盖章之日起生效。

| | |
|-----|-----|
| 甲方： | 乙方： |
| 公章： | 公章： |
| 签字： | 签字： |

年 月 日

附件五：消防安全责任书

为了加强消防安全工作，预防和减少火灾危害，确保甲乙双方的人身和财产安全，本着“谁使用，谁负责”的原则，根据《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》（公安部令第61号）、《中华人民共和国安全生产法》及《北京市消防条例》等法律法规的有关规定，为切实加强房屋的安全管理，明确甲乙双方的责任与义务，保证双方的人身财产安全，结合本区域实际情况，经双方同意签订本责任书：

一、乙方是消防安全责任人，全面负责承租区域内消防安全工作。

二、乙方与实际使用方不一致的，乙方应主动说明情况。否则，甲方保留采取相关法律手段的权利。

三、同一建筑物由两个以上单位管理或者使用的，应当明确各方的消防安全责任，并确定责任人对共用的疏散通道、安全出口、消防设施设备进行统一管理，保障疏散通道、安全出口畅通，保证防火防烟分区、防火间距符合消防技术标准。

四、禁止在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟，使用明火及其它火源，因施工等特殊情况需要使用明火作业的，应当按照规定事先办理审批手续，采取相应的消防安全措施。作业人员应当遵守消防安全规定，涉及明火作业的人员和自动消防系统的操作人员，必须持证上岗，遵守消防安全操作规程进行作业。

五、乙方运营管理的房屋及场地范围内严禁存放不符合安全标准的易燃、易爆、有毒、放射性物质等危险物品，房屋内的出入口、通道等必须符合治安消防管理的有关规定，楼道、通道禁止码放任何物品。

六、任何单位、个人不得损坏、挪用或者擅自拆除、停用消防设施、器材，不得埋压、圈占、遮挡消防设施、设备或者占用防火间距，不得占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口。人员密集场所的门窗不得设置影响逃生和灭火救援的障碍物。

七、装修改造工程应当依法进行消防验收，未经消防验收或者消防验收不合格，不得擅自投入使用。应依法经公安机关消防机构进行消防设计审核的建设工程，未经依法审核或者审核不合格，不得擅自施工。

八、建设工程投入使用后经公安机关消防机构依法抽查不合格，不得继续使用。

九、禁止使用煤油炉、酒精炉、煤气炉等明火设备（原设计用途是厨房除外）。使用电器大功率不得超出供电设施核载用电功率。严禁私拉乱接电线，老化电线器材

必须及时使用具备相应操作资格的人员更换，确保用电安全。

十、如遇火灾等紧急情况，甲方有权不经通知和允许而进入火灾区域内抢险、灭火，且不承担因抢险、灭火过程中应急处置而对区域内任何物品所造成的任何损失。乙方需配合公安机关、消防部门及其他执法机关对火灾进行调查取证等工作。

十一、乙方应接受消防机构及甲方的防火安全检查工作，对提出的安全隐患和整改意见要限期整改并负责落实到位。如乙方不按规定整改，甲方有权终止协议并收回房屋。因整改措施不到位造成人员安全事故和财产损失的，由乙方承担全部责任（包括由此给甲方造成的损失）。

十二、遵守法律、法规有关消防安全的其他规定，遵守社会化运营合同中约定的使用职责，如违反约定甲方将终止合同并收回房屋。

十三、乙方应当根据自身特点建立符合规定的消防设施，并按规定配置灭火器材。若因消防防范不当造成火灾事故由乙方承担相关法律和经济责任（包括由此给甲方造成的损失）。

十四、在乙方使用房屋过程中，由于乙方原因发生人身伤亡安全事故和财产损失的，由乙方承担全部责任。

十五、本责任书一式四份，双方各执两份，自签字盖章之日起生效。

甲方：
公章：
签字：

乙方：
公章：
签字：

年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

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：采购人或采购代理机构

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

2-1 中小企业证明文件

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，投标文件中除须供《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，投标文件中除须《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、准确地了解所供货物的制造企业、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（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：

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：（采购人或采购代理机构）

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_____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、递交、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响应有效期届满之日止。

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：（采购人或采购代理机构）

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 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

| 序号 | 投标人名称 | 投标报价 (单位：元) | 服务期限 | 服务地点 |
|----|-------|----------------|------|------|
| | | | | |

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

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。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 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 |
|--|---------------------|--------|--------|------|----|
| <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，则应在本表中对偏离项逐一系列明，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

6 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，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 业绩案例一览表

| 序号 | 项目名称 | 用户名称 | 合同金额 | 用户联系人 | 用户联系电话 | 备注 |
|----|------|------|------|-------|--------|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

注：（须提供合同复印件加盖公章，参考第四章评分办法及评分标准）。

8 技术方案

（投标人自行提供）

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料