

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：石景山区规划展览馆运营维护物业管理
服务采购项目

项目编号：11010723210200008314-XM001/
KJY20232414

采 购 人：北京市石景山区土地一级开发管理中心
采购代理机构：北京科技园拍卖招标有限公司

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	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	23
第五章	采购需求	30
第六章	拟签订的合同文本	30
第七章	投标文件格式	66

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11010723210200008314-XM001/KJY20232414
2. 项目名称：石景山区规划展览馆运营维护物业管理服务采购项目
3. 项目预算金额：153.62万元、项目最高限价：153.62万元
4. 采购需求：石景山区规划展览馆运营维护物业管理服务采购项目（详细内容以招标文件第五章采购需求为准）。
5. 合同履行期限：自合同签订之日起一年。
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：
 - 1) 具有独立承担民事责任的能力；
 - 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - 4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - 5) 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；
 - 6) 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：
 - 2.1 中小企业政策
☒ 本项目专门面向小微企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。。
 - 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：2023年12月29日至2024年1月5日，每天上午9：00至下午17：00（北京时间，法定节假日除外）（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：2024年1月18日9点30分(北京时间)。

地点：采用远程电子开标方式，投标人使用CA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参与电子开标。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：

- 1.1 节能产品强制采购；
- 1.2 节能产品、环境标志产品优先采购；
- 1.3 政府采购促进中小企业发展；
- 1.4 政府采购支持监狱企业发展；
- 1.5 政府采购促进残疾人就业；
- 1.6 政府采购扶持贫困地区；
- 1.7 政府采购信用担保；
- 1.8 进口产品管理：本项目不允许进口产品参加投标；
- 1.9 政府采购支持绿色建材促进建筑品质提升政策。

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：北京市石景山区土地一级开发管理中心
地 址：北京石景山区八角街道八角南路9号
联系方式：68868340

2. 采购代理机构信息

名 称：北京科技园拍卖招标有限公司
地 址：北京市海淀区万泉庄万柳光大西园6号楼0188
联系方式：010-82575137-206

3. 项目联系方式

项目联系人：张瑞 生秋菊
电 话：010-82575137-206

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： ■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 <u> / </u> 包不适用。 □本项目 <u> / </u> 包为单一产品采购项目。 □本项目为非单一产品采购项目，核心产品为： <u> / </u> 。
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间： <u> / </u> 年 <u> / </u> 月 <u> / </u> 日 <u> / </u> 点 <u> / </u> 分 考察地点： <u> / </u> 。
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间： <u> / </u> 年 <u> / </u> 月 <u> / </u> 日 <u> / </u> 点 <u> / </u> 分 召开地点： <u> / </u> 。
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： <u> / </u> ； (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： <u> / </u> ； (4) 未中标人样品退还： <u> / </u> ； (5) 中标人样品保管、封存及退还： <u> / </u> ； (6) 其他要求（如有）： <u> / </u> 。
5.2.5	标的所属行业	标的名称
		中小企业划分标准所属行业
		石景山区规划展览馆运营维护 物业管理服务采购项目
		物业管理
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形： <u> / </u> 。

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：20000元 如采用网上银行支付投标保证金的，请注明招标文件编号（KJY2023） 投标保证金收受人信息如下： 开户名：北京科技园拍卖招标有限公司 开户银行：广发银行北京万柳支行 账号：9550880031224600183。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： （1）投标人在投标文件中提供虚假材料的； （2）除因不可抗力以外，中标人不与采购人签订合同的； （3）投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的。
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： ☒ 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>投标文件技术部分得分高者</u> 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： <u> / </u> ； （2）允许分包的金额或者比例： <u> / </u> ； （3）其他要求： <u> / </u> 。
26.1.1	询问	<u>询问送达形式：投标人如果对招标文件的任何部分有疑问，应以书面的形式提出，并加盖投标人单位公章后送达采购代理机构。采购人将以书面的形式酌情予以澄清（包括对询问的解释，但不说明询问的来源），并发给所有获得招标文件的投标人。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京科技园拍卖招标有限公司招标十部； 联系电话：010-82575731/5131/5823-206； 通讯地址：北京市海淀区万泉庄万柳光大西园6号楼。
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人

条款号	条目	内容
		本项目的服务费由☐采购人☒中标人支付。由中标人支付时，中标人在领取中标通知书时一次性支付。 中标服务费收费标准：以☒中标/成交金额 ☐采购预算金额 ☐合同金额为计算基数，参照《招标代理服务收费管理暂行办法》计价格[2002]1980号文和发改价格[2011]534号按（☐货物类☒服务类☐工程类）收取，按中标金额差额定率累进法计算。☒每个包/标段的计算出的收费金额不足1.5万元人民币的，按1.5万元人民币计取。 中标服务费账号 开户名：北京科技园拍卖招标有限公司 开户银行：中国银行北京万柳支行 银行账号：332456035098

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）

- 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，则具体要求见第四章《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、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的

货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)；

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和

认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》(如涉及)。

5.4 正版软件

- 5.4.1 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》。

5.7 采购需求标准

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

5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准(试行)。为加快数据中心绿色转型，根据财政部生态环境部工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准(试行)》的通知(财库〔2023〕7号)，本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

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

二、招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三、投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证

明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

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；

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

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。

1.1. 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。

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。

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，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。	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》
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	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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。	
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业声明函	本标包专门面向小微企业采购，投标人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。 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。 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》。	格式见《投标文件格式》
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	其他特定资格要求	/	/
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价(招标文件另有规定的除外)；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应(如有)	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的(如有)；
8	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)
9	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；
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；

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人(若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人)或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标**处理。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 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 / % 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 / % 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（如涉及政策性加分）。

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：投标报价低的投标人获得中标人推荐资格。

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

后两位，第三位四舍五入。

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目(各采购包)的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目(各采购包)评标委员会共(各)推荐3名中标候选人。

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

评审项目	评审内容	评审标准	分值
报价评审（10分）		满足招标文件需求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格为满分。 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) × 10 × 100% 注：报价得分保留2位小数。	0-10
商务部分 (10分)	企业实力 (6分)	投标人提供有效的证书复印件并加盖投标人公章，每提供一个得1.5分，未提供或信息不全不得分： 1、具有质量管理体系认证证书； 2、具有环境管理体系认证证书； 3、具有职业健康安全管理体系认证证书； 4、具有能源管理体系认证证书。	0-6
	企业业绩 (4分)	投标人需要提供投标文件截止日前3年内（以合同签订日期为准）同类项目案例的合同复印件并加盖投标人公章（合同复印件中能明确辨识出合同采购内容、金额明细、签订日期、双方签字盖章）。每提供1个合同得2分，最多得4分。 评标委员会将保留要求投标方提供原件予以核查的权利，若发现资料虚假以废标处理。	0-4
技术部分 (80分)	对本项目的理解及针对性（10分）	对本项目的特点、重点和难点分析；提供对本项目的整体设计及策划方案。根据供应商应答情况综合评议，分析准确、针对性强、整体设想和管理思路清晰得 10 分；针对性不强，整体设想和管理思路基本可行得 5 分；不适用、不切合实际得 0 分	0-10
	服务方案（20分）	投标人根据采购需求编制服务方案，方案内容需包含必要物业人员的保障、设备设施能源管理、设备设施日常运行及维护（包括给排水系统、安防系统、供电系统、房屋日常养护维修、专项检测、多联机空调维护）、秩序维护（包括消防系统设备维护保养、消防电气检测、灭火器检测、停车场设备维护）、垃圾清运管理、环境维护（包括消杀）、客用耗材的采买与时时补充等内容。 方案全面，无缺项漏项且方案内容合理、具有针对性且完全满足采购需求得20分； 方案全面，无缺项漏项且内容较为合理，能够满足采购需求、针对性较强得15分； 方案有缺失，但缺失内容未超过5（含）项。其余内容合理可行，具有一定的针对性得10分； 方案缺失超过5项内容，但其他内容比较有针对性得5分； 方案有缺失，其他内容内容不合理，针对性差得3分； 完全不满足要求得0分。	0-20

	日常管理与规章制度（15分）	根据供应商日常管理与规章制度的完善性、适用性进行评议，方案需具有明晰的项目管理机构图、工作职能组织运行图，以及健全的项目经理的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法、培训制度、保密制度等情况。完善、适用得15分；较完善、基本适用得10分；响应一般得5分；不切合实际得0分	0-15
	文明服务的保证措施（15分）	内容详实，针对性强，充分为用户考虑得15分； 内容较齐全，针对性一般，基本满足用户需求得10分； 内容不全面，针对性差，得5分； 未提供相关方案，得0分	0-15
	人员架构（10分）	架构合理，人员安排充裕，专业性强，人数满足采购需求，龄搭配合理得5分，不满足得0分。（提供人员名单，格式自拟） 项目经理1人，具有相关工作经验，本科以上学历。提供工作经历或工作经验证明材料，提供得2分，未提供得0分； 园林工程师1人，具有相关工作经验，本科以上学历及中级以上职称。提供工作经历或工作经验证明材料，提供职称证书，全部满足得3分，未提供或资料不齐全得0分。	0-10
	应急预案（10分）	应急预案的科学、合理、全面、针对性，可操作性，满分得10分： 内容详实，针对性强，充分为用户考虑得6分； 内容较齐全，针对性一般，基本满足用户需求得3分； 未提供相关方案，得0分。	0-10
备注：本项目评审采用综合评分法。			

第五章 采购需求

一、总体服务内容和要求

(一)服务内容:

结合石景山区规划展览馆开办需求及实际运营安排,展览馆物业服务项目包含必要物业人员的保障、设备设施能源管理、设备设施日常运行及维护(包括给排水系统、安防系统、供电系统、房屋日常养护维修、专项检测、多联机空调维护)、秩序维护(包括消防系统设备维护保养、消防电气检测、灭火器检测、停车场设备维护)、垃圾清运管理、环境维护(包括消杀)、客用耗材的采买与时时补充。

(二)服务要求:

<一>人员要求

展馆内各类情况发生后项目经理(或值守带班人员)及相关专业工种 15 分钟内到场;展览馆范围内提供办公地点,不提供住宿空间(需物业服务方于展览馆外自行安排保安、保洁等人员住宿)。

1. 项目经理 1 人,具有相关工作经验,本科以上学历。一周五天工作,周末单休、节假日根据开馆时间值岗,项目经理 24 小时开机带班;

2. 客服人员 1 人,具有相关工作经验,本科以上学历,负责客服基础工作、报修、档案资料等相关工作;

3. 园林工程师 1 人,具有相关工作经验,本科以上学历及中级以上职称,负责监管规划馆红线范围内园林景观的监管和景观微调设计;

3. 高压电工 2 人,要求相关工作经验,专科以上学历,具有专业资格证书;

4. 弱电工程师 1 人,要求相关工作经验,本科以上学历,具有专业资格证书;

5. 暖通工程师 1 人,要求相关工作经验,本科以上学历,具有专业资格证书;

6. 综合维修 1 人,要求相关工作经验,本科以上学历,具有专业资格证书;

7. 保洁人员 5 人,展览馆内工作,按公司要求高标准做好责任区内的清扫保洁工作,熟悉清洗玻璃幕墙(非超高幕墙)、各种材质地面、展示类墙面,平均年龄 45 岁以下。

8. 安保及中控人员 12 人,安保人员负责展览馆内工作,24 小时保卫展览馆安全,并进行人员引领、疏导、停车管理、特殊情况处置等相关工作,全年 24 小时轮流值守;年龄 50 岁以下;中控人员负责展览馆内办公,要求必须持有国家颁发的相关职业技能证书上岗,

熟练掌握设施设备的操作使用，掌握各监控视屏动态，熟练掌握项目电子地图报警点，全年 24 小时轮流值守；

〈三〉其它要求

1、物业管理档案专人管理；

2、实行首问责任制。业主或游客在物业服务区域内可向任何工种的人员咨询或反映问题，最先接待的为首问责任人，首问责任人必须完成为其解答、办理或引导办理有关工作事宜。

（三）房屋及设备、设施运行、维修、养护管理

服务内容：

房屋建筑的日常管理、养护和维修，包括地面、墙壁、门窗、屋顶、楼梯间、走廊、通风道、楼盖等；设施设备的管理、运行、养护、小修，包括变配电室值班运行，中控及消防安全设施和消防泵、防避雷系统、中水系统及上下水管道、共用照明及电路系统等；

设施和附属建筑物、构筑物的管理、养护、小修，包括室内外上下水管道、道路、院墙、化粪池系统、井、泵房、地上车辆的摆放等；电梯的日常和定期清洁、养护、检修、管理；房屋的装饰装修管理服务。

不含各类沙盘、多媒体影院机械座椅、特殊材料的保养及特殊清洁及维护。

服务要求：

全部地面保持整洁、无破损完好率 95%以上。

每月巡查屋顶及外墙一次，检查有无破损、裂缝，漏水。若发现上述问题应及时上报采购人，由采购人联系专业公司进行维修。

每月巡查全部门窗，查看门窗开启是否自如、关闭是否严紧，玻璃保持完好，无破损、松动现象。若发现这些问题或接到报修后应及时修理。小五金件的修理、更换，包括门窗把手、锁具、窗帘吊件。

供应商应积极配合采购人的建安、装修工程项目，并能够提供相关咨询服务。

供应商承诺接到报修后，15 分钟内维修人员应到达现场。

1. 综合管理

1) 建立房屋及设施设备的基础档案。

2) 运行、检查、维修养护记录应每月归档。

3) 组织实施房屋使用安全情况评估检查。

4) 检查中发现的问题, 应按照责任范围编制修缮计划, 并按计划组织修缮; 设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题, 应及时组织修复。

5) 每年第四季度制定下一年度维修养护计划。

6) 特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。

7) 雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后进行检查并落实防范措施。

8) 设备机房

A 每月清洁 1 次, 室内无杂物。

B 设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板。

C 在明显易取位置配备消防器材, 每月检查 1 次消防器材, 确保完好有效。

D 设施设备标志、标牌齐全。

E 在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书。

F 交接班记录、工作日志等齐全、完整。

2. 建筑部位

1) 房屋结构 每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件, 外观出现变形、开裂等现象时, 应申请房屋安全鉴定, 同时采取必要的防护措施。按鉴定结果组织修缮。

2) 建筑部件

A 每季度检查 1 次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等。

B 每月巡查 1 次门、窗、玻璃等。

C 每季度检查 1 次室内地面、墙面、天棚; 室外屋面、散水等。

D 每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

3) 附属构筑物

A 每月巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。

B 每季度检查 1 次雨、污水管井等。

C 每月巡查 1 次大门、围墙、围栏等。

D 每月巡查 1 次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等。

E 每年检测 1 次防雷装置。

3、二次供水设施

1) 按照卫生防疫部门的要求使用消毒设备, 水箱按规定清洗消毒、水质化验, 水质符合国家生活饮用水卫生标准。

2) 每日巡视 1 次水箱间、水泵房, 检查设备运行状况。

3) 每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆, 每年入冬前对暴露管道进行防冻处理。

4、排水系统

1) 排水设施 每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查, 组织清理、疏通。每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查。

2) 污水泵汛期每周巡视 1 次, 平时每季度巡视 1 次, 检查设备运行状态; 每季度养护 1 次。

3) 化粪池每半年检查 1 次化粪池; 适时组织安排清掏。

5、照明和电器设备

1) 楼内照明 每周巡视 2 次, 一般故障 1 日内修复; 复杂故障 5 日内修复。

2) 楼外照明 每周巡视 1 次, 一般故障 1 日内修复; 复杂故障 1 周内修复; 每月调整 1 次时间控制器。

3) 应急照明 每周巡视 1 次, 发现故障即时修复。

4) 低压柜 每月巡视 1 次设备运行状况; 每年养护 1 次, 养护内容包括紧固、检测、清扫; 每年检查一次电气安全。

5) 低压配电箱和低压线路 每月巡视 1 次设备运行状况; 每年养护 1 次, 养护内容包括紧固、检测、清扫。

6) 控制柜 每月巡视 1 次设备运行状况; 每年养护 1 次, 养护内容包括紧固、检测、调试、清扫。

6、其他展览展示设备

1) 配合甲方对展馆内各类电子展示系统进行每次巡查, 遇到坏损等情况及时通知甲方处理, 并配合甲方的专业维保机构进行辅助修理。

6、安全防范系统

1) 报警控制管理主机 每日巡查 1 次, 检查设备运行状态; 每 2 周表面清洁 1 次; 每年内部除尘 1 次。

2) 网络控制箱每半年检查 1 次外观、接线; 每季度表面清洁 1 次; 每年内部除尘 1 次。

3) 红外对射探测器每季度检查 1 次接线、探测范围、防水状况等; 每季度表面清洁 1 次; 每半年内部除尘 1 次。

4) 图像采集设备每周检查 1 次监视画面、录像功能; 每半年表面清洁 1 次。

5) 摄像机每季度检查 1 次聚焦、红外夜视、接线、防水状况等, 进行相应的调试; 每季度镜头表面清洁 1 次; 每年防护罩内部除尘 1 次。

6) 巡更点

每月检查 1 次外观；每月表面清洁 1 次；每日存储巡更记录。

7、电梯

1) 电梯在投入使用前或者投入使用后 30 日内，应向相关行政主管部门办理使用登记。等级标志应置于或附着于电梯的显著位置。

2) 在电梯安全检验合格有效期届满 1 个月，应向电梯检验检测机构提出定期检验申请。

3) 日常维护保养和定期检查中发现的问题应及时排除；电梯的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表应每年进行校验、检修。

4) 配备电梯安全管理人员。定期对电梯安全管理人员进行特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识。

5) 制定电梯应急救援预案并定期演练。发生电梯困人或其他重大事件时，应立即启动事故应急预案，组织救援，并及时向相关行政主管部门报告。房屋维护人员 15 分钟内到达现场，专业维修人员应在 30 分钟内到达现场。

(四) 秩序维护

服务内容：

对维护范围内的设备、物品负有防盗、防窃、进行保护的责任。本项目设有一个中控室，乙方负责中控室管理，确保中控室 24 小时值班，并按甲方的规定对监控数据进行管理，保证监控数据时间上的连续性。

物业维护范围内的门卫、安全管理；房屋维护范围内所有车辆行驶和停放秩序的管理服务；在紧急情况下组织人员疏散；安全标识布置。

物业维护范围内的公共安全防范和秩序维护。重大机会和举办各种活动及法定节假日期间加强巡逻防范，保证物业区域的安全和稳定，防止意外事件发生。

服务要求：

1、保安服务标准

(1) 各岗位要严格定员、定岗；为保证项目安全，不允许经常更换保安人员；保安人员若休假或外出办事，要有一定的比例安排；

(2) 保安人员必须经过公司正规培训，了解展览馆重点安全点位、消防灭火及相关专业知识等；

(3) 保安人员在执勤或接待任务中，要按规定着装，仪容仪表端庄、整洁，礼貌用语；

(4) 保安人员能及时发现各种安全和事故隐患，迅速妥善有效处置突发事件。

2、出入管理标准

(1) 按要求制定并认真执行出入管理制度

3、门禁、闭路监控系统、红外报警系统、消防报警系统服务标准

(1) 负责制定并执行门禁、闭路监控、红外报警、消防报警管理制度和应急措施；

(2) 确保中控室 24 小时值守，值班人员忠于职守，房间内干净整洁；

(3) 监控值班人员必须经过专业培训，持证上岗，熟练操作、使用门禁、闭路监控、消防报警系统；

(4) 门禁、闭路监控、红外报警、消防报警系统运行正常，设备灵敏可靠；一般性故障立即排除；暂时不能处理的能采取应急措施，跟踪异常情况排除，并通知维保单位及时维修。

4、安全巡逻标准

(1) 负责制定并执行安全巡逻制度，包括巡逻路径、巡逻频次、查看内容、巡逻记录等；

(2) 巡逻范围包括所有房前屋后各角落、各楼层各展厅等；

(3) 查看内容包括消防通道是否堵塞，是否有丢弃的危险品，易燃物品是否大量堆积，工作人员是否遵守安全管理；

(4) 发现异常情况立即纠正，并通知物业安保主管；

(5) 做好安全巡逻记录，内容要包含异常情况及处理结果。

5、消防安全检查标准

(1) 负责制定并执行消防安全检查管理制度，内容包括检查内容、检查频次、检查记录与异常处理等；

(2) 检查服务区域内消防设备（包括各种灭火器具，消防水带等）、应急疏散示意图是否完整、可行；

(3) 负责统计消防设施设备的数量和位置，按行业规定完成消防灭火器的年度检测与更换；

(4) 发现异常情况，立即采取妥善措施并及时通报安保部门。

6、车辆安全管理标准

(1) 负责制定并执行车辆安全管理制度；

7、增值服务

具有专业人员可为展览馆内工作人员及服务人员进行各类演习及培训组织实施工作。
包括防火演习、防爆演习、防汛演习、安全生产知识培训。

(五) 保洁服务

服务内容：

物业维护范围内的所有公共区域、设备、设施、展品、物品的日常及定期保洁；配合各类卫生检查工作，按要求做好保洁工作；垃圾收集并清运至指定地点。

服务要求：

1. 生活垃圾的收集、清运

- (1) 完成垃圾分类。
- (2) 实行生活垃圾分类收集，执行《北京市生活垃圾管理条例》。
- (3) 每 2 周至少清洗 1 次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每日喷洒 1 次杀虫药，每日对公共区域及楼内进行 1 次消杀工作。

- (4) 每日清运 1 次生活垃圾到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒。

2. 建筑内外清洁

(1) 展厅、走廊、其他使用空间

每日清扫并清拖 1 次展厅、电梯厅、其他使用空间地面；

每周擦拭 1 次展厅玻璃；

每周擦拭 1 次展厅、其他使用空间硬性墙面（不含吸音板）；

每日巡视保洁 1 次展厅、电梯厅。

(2) 楼道、楼梯

每日清扫 1 次、清拖 1 次楼道、楼梯地面，擦拭 1 次楼梯扶手；

每 2 周擦拭 1 次栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施；

每季度除尘 1 次楼内灯具；

每日巡视保洁 1 次楼道、楼梯。

(3) 电梯轿厢

每日擦拭 1 次电梯轿厢门、面板；

每日清拖 1 次轿厢地面；

不锈钢或其他材料装饰的电梯轿厢，每月护理 1 次；石材装饰的电梯轿厢，每季度养护 1 次；

每日巡视保洁 2 次电梯轿厢。

(5) 楼外道路及设施

每日清扫 1 次，巡视保洁 2 次楼外道路；

每月清洁 1 次楼外公共照明及公用设施；每季度清洁 1 次雨篷、门头等。

(6) 有害生物预防和控制

配合相关部门进行有害生物预防和控制；

投放药物应预先告知，投放位置有明显标志。

(7) 雨雪天气清洁

雨后对展览馆内主路、干路积水进行清扫；

降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。夜间降雪的们主要道路的冰雪在次日 9:30 前清扫干净。

3、门前三包地面和道路：干净、无垃圾、沙土、纸屑、无脏物、无积水。

二、其他相关情况说明

(一) 物业委托模式：

本项目采用包干制。物业委托内容包括物业管理服务，不含能源费、特殊清洁费、园林、绿植租摆、保险、大中修费等以上未提及的服务。

(二) 物业管理服务费

主要构成：人工成本费；管理成本费；工程成本费；保洁成本费；利润；相关税费等。

其中工程成本费包括工程电梯维保，消防系统、消防泵、消防器材、监控设备维保、工程设备、仪表检测，中水设备维护及工程运行耗材等费用。

第六章 拟签订的合同文本

石景山区规划展览馆运营维护物业管理服务合同

甲方：北京市石景山区土地一级开发管理中心

乙方：

石景山区规划展览馆物业服务合同

甲方：北京市石景山区土地一级开发管理中心

营业执照注册号：_____

组织机构代码：_____

【法定代表人】：_____

通讯地址：_____

邮政编码：_____ 联系电话：_____

乙方：

营业执照注册号：_____

物业服务企业资质证书号：

组织机构代码：_____

【法定代表人】：_____

通讯地址：

邮政编码：_____ 联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规和规章的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务的有关事宜，协商订立本合同。

第一章 物业项目基本情况

第一条 本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

名称：_____。

类型：博物馆、展览馆。

坐落位置：石景山区金府北路与礼王街交叉口（待确认最终地址名称后以最终地址名称为准）。

规划建筑面积：21000.00 平方米。

建筑面积：2860.68平方米。

第二条 物业管理区域四至：东至西小府街；南至金府路；西至刘娘府北街；北至金府北路。

规划平面图和物业管理区域内的物业构成明细分别见附件一、二。

第三条 物业服务用房主要用于物业服务、客服接待、项目档案资料保存、工具物料存放、人员值班备勤等。

物业服务用房在展览馆后期经营中统筹考虑。

第二章 物业服务事项、标准及有关约定

第四条 乙方指定物业服务项目负责人为：_____，联系电话_____。乙方更换项目负责人的，应当获得甲方书面同意，并于更换后7日内在本物业管理区域内的显著位置公示。甲方决定要求更换项目负责人的，乙方应当于30日内更换。

第五条 物业服务期限为____年__月__日至____年__月__日止。

第六条 乙方提供的物业服务包括以下主要内容：

- 1、制订物业服务工作计划并组织实施；保管相关的工程图纸、档案与竣工验收资料、物业服务档案等。
- 2、负责本展馆建筑的日常维修、养护和管理。
- 3、负责本展馆设施设备的日常维修、养护、运行和管理。
- 4、负责本展馆日常清洁卫生及垃圾清运。
- 5、负责本展馆交通与车辆停放秩序的管理。

6、做好安全管理工作，与甲方签订安全责任书。维持本展馆的公共秩序，包括安全监控、巡视、门岗执勤、疏散拥堵、预防和处理意外事件或紧急突发事件等。

7、在本展馆及相关人员遇到紧急突发事件时，采取应急措施，并有权依法实施紧急避险行为。

8、针对可能发生的意外事件/故，做好宣传、预防等工作。

9、依据法律法规及甲方委托，由乙方负责的其他物业管理服务。

第七条 乙方参照北京市属博物馆二类馆物业服务定额项目进行物业服务。

第八条 乙方对规划展览馆对外展示部分及甲方使用部分提供本合同约定以外的特约服务的，双方应当签订特约服务协议，服务事项、标准及费用由双方在协议中约定。

第三章 物业服务收费

第十条 本物业管理区域物业服务收费方式为：**【包干制】**。

1. 经甲乙双方协商，合同期内物业服务费具体标准如下：

月费用单价：_____

年费总计：_____

物业服务费主要用于以下开支：

- (1) 管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- (2) 物业建筑及设施设备的日常运行、维护费用；
- (3) 物业管理区域内清洁卫生费用；
- (4) 物业管理区域内秩序维护费用；
- (5) 物业办公费用；
- (6) 物业服务企业固定资产折旧；

(7) 物业建筑及设施设备及公众责任保险费用；

(8) 法定税费；

(9) 物业服务企业的利润。

2. 实行包干制的，盈余或亏损均由乙方享有或承担。

3. 付款方式：_____。

第十一条 经甲乙双方协商，物业费按如下约定支付：

1. 物业费自合同签订生效后【30】个工作日内支付首期物业费，即前6个月的物业服务费用（期限为____年__月__日—____年__月__日的物业费），费用共计【 】，（大写【 】）；前6个月到期后【30】个工作日内支付第二期物业费（后6个月），即物业服务期限____年__月__日—____年__月__日的物业费，费用共计【 】，（大写【 】）。以财政资金到账时间为准。

2. 规划展览馆红线区域内广告等经营管理收益归甲方所有和支配。

3. 乙方收取相应款项前，应向甲方提供正式等额发票，因乙方未提供发票造成付款延迟，甲方不承担违约责任。

4. 以上具体支付进度和比例以财政拨款到位情况为准。乙方不得因此向甲方提出索赔或主张权利。

第四章 权利与义务

第十二条 甲方的权利义务：

1. 有权要求乙方按合同约定提供物业服务；

2. 监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利

；

3. 对本物业管理区域内物业经营收益和使用情况，享有知情权和监督权。

4. 遵守物业管理区域内公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度；

5. 按有关规定及本合同约定缴纳物业服务费、特约服务费（如有）等相关费用；

6. 对乙方根据合同和有关规章制度提供的管理服务给予必要配合；7. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第十三条 乙方的权利义务：

1. 根据有关法律、法规规定和合同约定，收取物业服务费、特约服务费（如有）等相关费用；

2. 按本合同约定的物业服务事项和标准提供物业服务；

3. 妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，不得将展馆相关信息用于物业管理活动之外的其他用途；

4. 不得擅自占用本物业管理区域擅自改变其使用用途。不得擅自将展馆闲置场地空间用于经营活动。不得擅自占用、挖掘本物业管理区域内的道路、场地，确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应当按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在物业管理区域内公示，施工过程中尽可能减少对使用人及参观人的影响，并及时恢复原状；

7. 经甲方书面同意后，可将本物业管理区域内的专项服务委托给专业性服务企业，但不得将全部物业服务一并向拆解委托给其他单位或个人。乙方应当将委托事项及受托企业的信息在物业管理区域内公示。乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同约定。乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担责任；

8. 乙方实施电梯、电气、制冷以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当由具备相应资质或委托具备相应资质的人员及单位实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任；

9. 乙方派驻甲方的工作人员必须进行岗前培训，培训合格后方可派驻甲方，乙方工作人员的服务意识和所服务内容应达到甲方需求，保证服务质量；

10. 未经甲方书面允许，乙方不得向第三人泄露、转让甲方的有关信息，不得将获得的甲方有关信息用于本合同外的其他用途。违反以上要求，给甲方造成损失的，须赔偿甲方因此产生的全部损失。乙方派驻甲方工作人员违约的，视为乙方违约。

11. 本合同终止之日内，乙方必须向甲方移交本物业服务的全部档案、资料、钥匙等，退出物业服务区域，配合新物业服务人做好交接工作，并如实告知物业的使用和管理情况。否则甲方有权要求乙方按物业服务费总额的30%支付违约金，并要求乙方继续免费履行至符合本款约定情形。

12. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第五章 违约责任

第十四条 甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，双方可共同委托物业服务评估监理单位就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估；乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，应当承担采取补救措施或赔偿损失等违约责任，产生的评估费用由乙方承担。

除不可预见的情况外，乙方擅自停水、停电的，甲方有权要求乙方限期解决。

甲、乙双方无正当理由均不得提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任；造成损失的，解约方应当承担相应的赔偿责任。

第十五条 乙方在本合同期限内擅自停止物业服务的，甲方可要求乙方继续履行，并采取补救措施及承担违约责任；前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。

第十六条 任何一方的违约行为给他方造成损失的，均应当承担相应的赔偿责任。

第十七条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

第十八条 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生漏电、火灾、暖气管、水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，应当按有关规定处理。

第十九条 乙方有确凿证据证明属于以下情况的，可免于承担违约责任：

1. 由于甲方自身的责任导致乙方的服务无法达到合同约定的；
2. 因维修养护本物业管理区域内的建筑及设施设备需要且事先告知甲方暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；
3. 非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第二十条 其他违约责任

1. 甲方逾期付款的，每逾期一日，应按逾期金额的万分之一向乙方支付违约金并赔偿因此给乙方造成的全部损失。

2. 乙方违反本合同约定，未能达到约定的服务标准或甲方要求的，甲方有权要求乙方限期整改，每迟延一日应向甲方支付物业管理费总额的万分之三违约金，给甲方造成损失的，应赔偿甲方的损失。乙方逾期未整改或经整改服务标准仍然达不到合同约定标准或甲方要求的，甲方有权解除本合同，乙方应支付违约金并退还已经收取的物业服务费，甲方因此遭受损失的，乙方应予赔偿。

3. 未经甲方书面许可，乙方擅自转委托或分包的，甲方有权解除本合同，乙方应支付物业服务费总额20%的违约金并退还已经收取的物业服务费，甲方因此遭受损失的，乙方应予赔偿。

4. 甲方发现乙方及其派驻甲方的工作人员有涉及刑事责任、不诚信、严重过失及故意违约等损害甲方利益的行为的，有权立即书面通知乙方，终止本合同，乙方应支付物业服务费总额20%的违约金并退还已经收取的物业服务费，甲方因此遭受损失的，乙方应当予以赔偿。

5. 在履行本合同的过程中，乙方派驻甲方的工作人员，所遭受的一切人身损害及财产损失，均由乙方自行承担。乙方派驻甲方的工作人员因故意或过失侵害甲方或第三方人身、财产的，由乙方承担因此产生的一切法律责任。

6. 乙方违反保密义务的，应当按物业服务费总额的10%向甲方支付违约金。甲方因此遭受损失的，乙方应予赔偿。

7. 本合同项下赔偿损失责任包括但不限于诉讼费、诉讼财产保全保险费、律师费、公证费、鉴定费等全部费用。

第七章 争议解决

第二十一条 合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决，协商不成的，可向北京市石景山区人民法院提起诉讼。

第八章 附 则

第二十二条 本合同经双方盖章后生效。

第二十三条 本合同正本连同附件一式肆份，甲方、乙方各执贰份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方：

法定代：

年 月 日

乙方：

法定代表人（或委托代理人）：

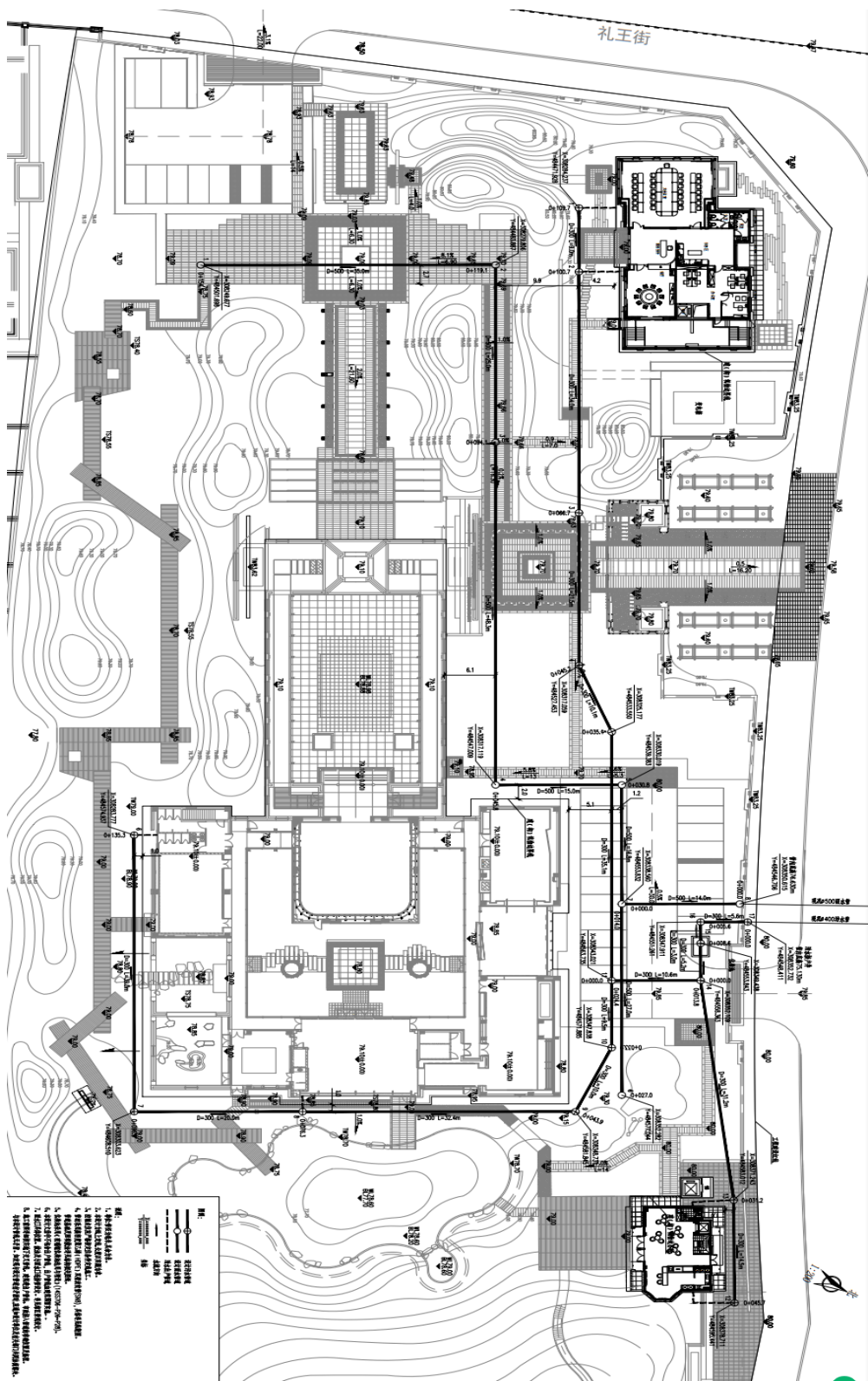
年 月 日

附件：

- 一、规划平面图
- 二、物业各建筑部位明细
- 三、物业设施设备明细
- 四、移交资料清单
- 五、物业服务事项和标准

附件一：

规划平面图



附件二：

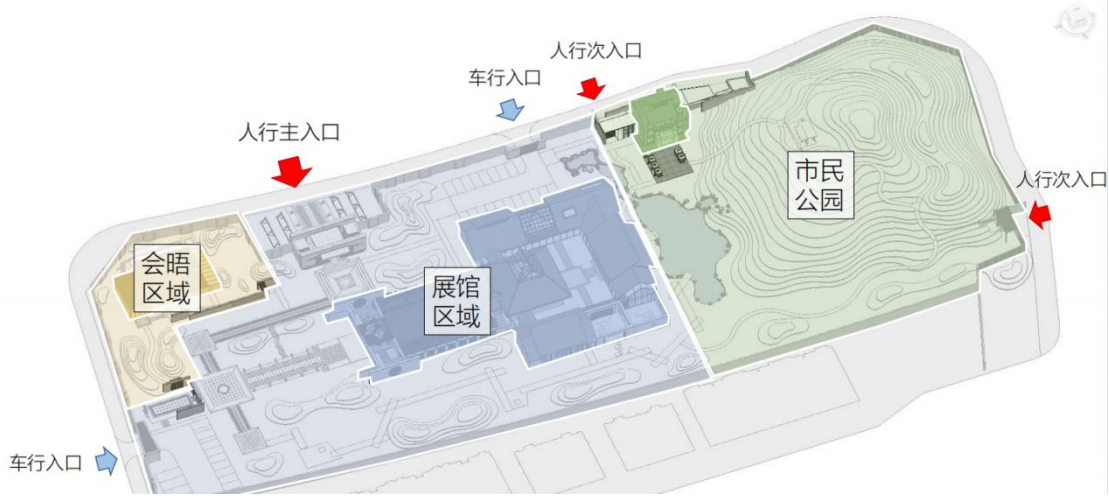


图1：展览馆全貌

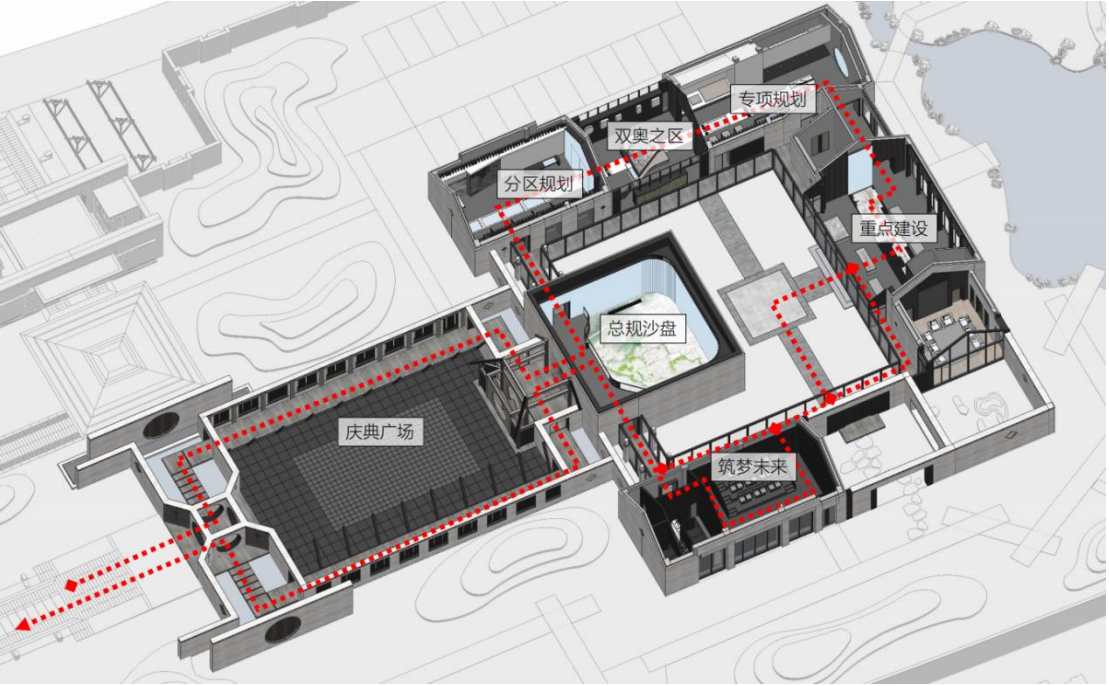


图2：展馆区域



图3：综合保障区

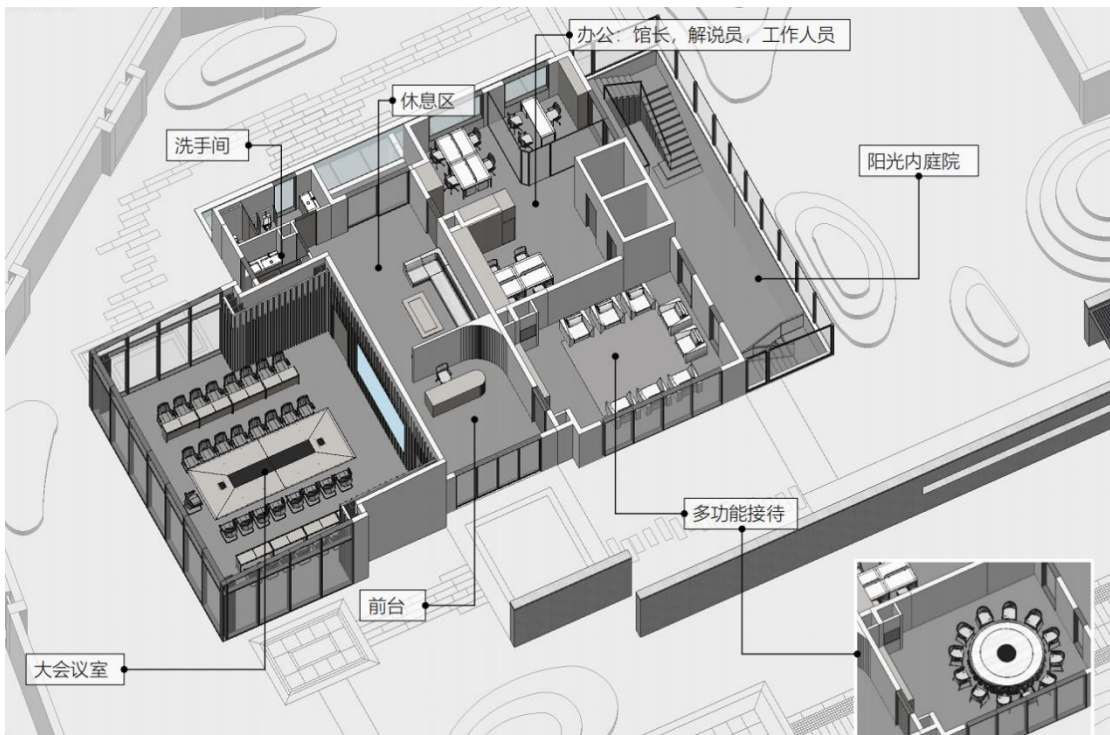


图4：综合保障区1F

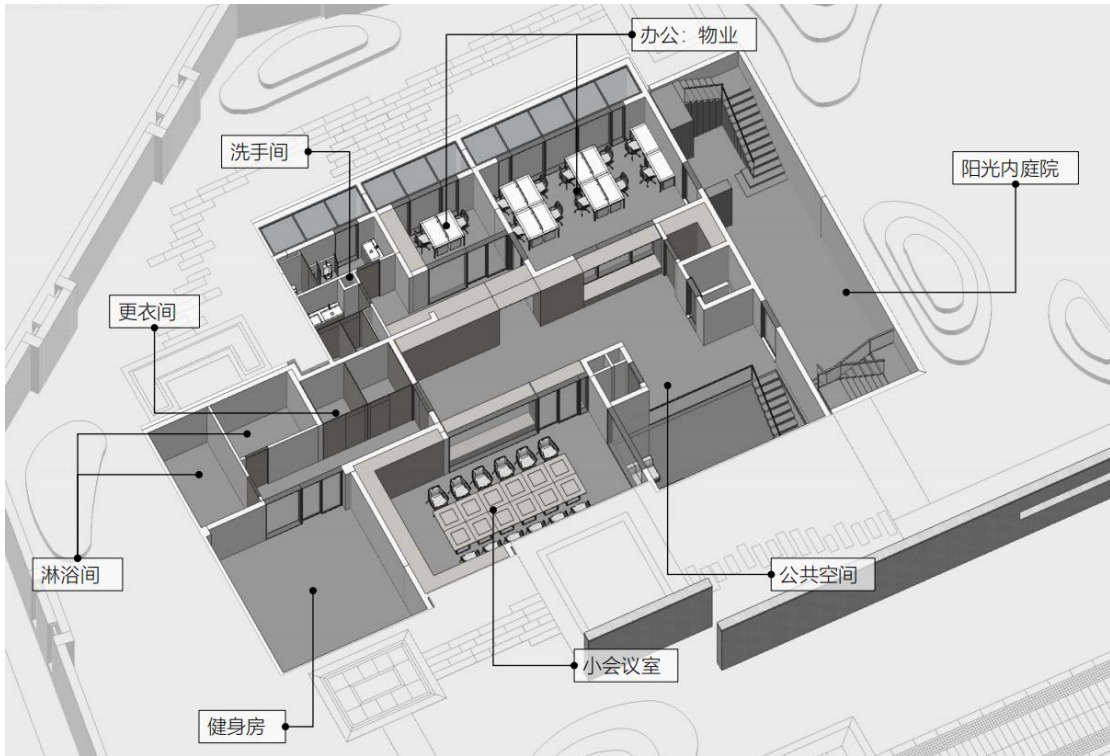


图5: 综合保障区-1F

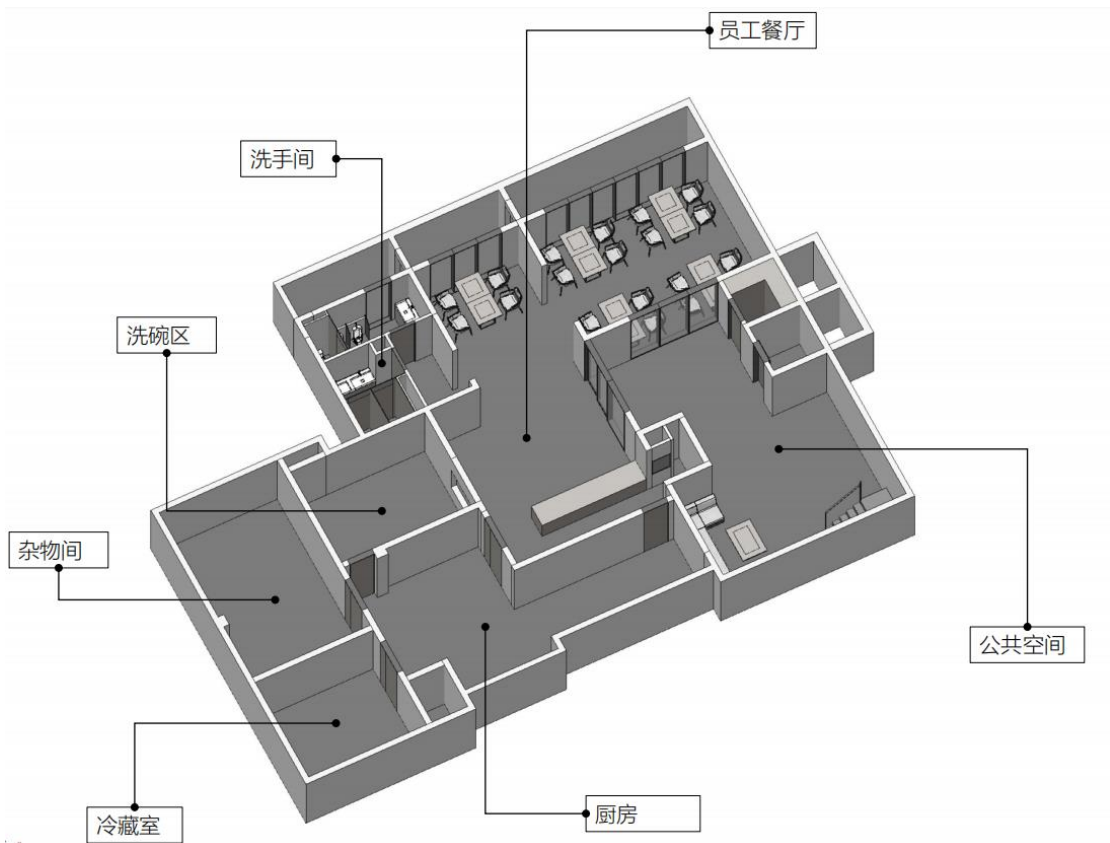


图6: 综合保障区-2F



图7：规划师之家

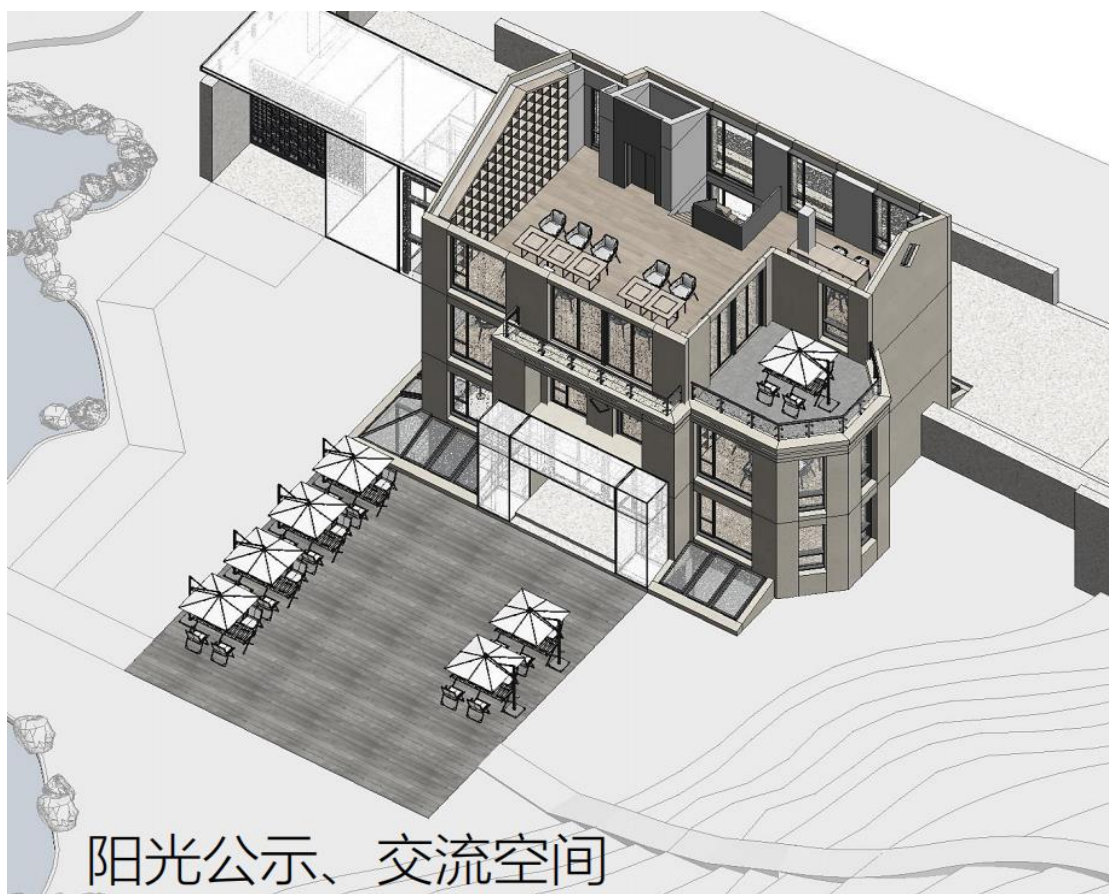
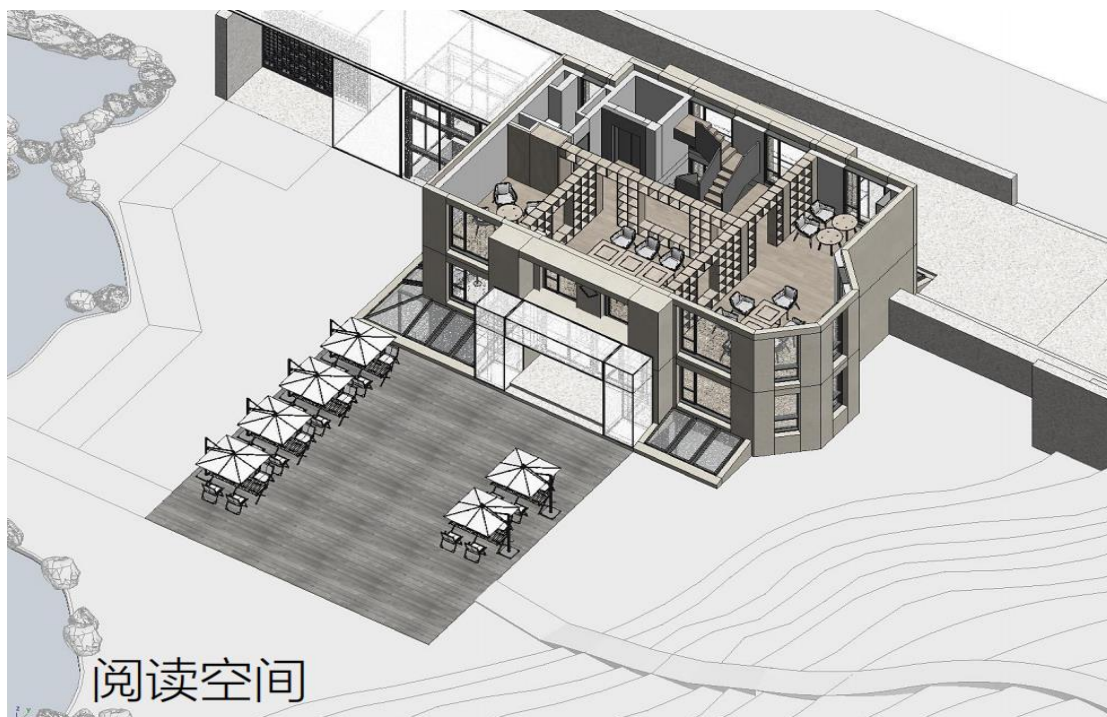


图8：规划师之家3F



划师之家2F

图9：规

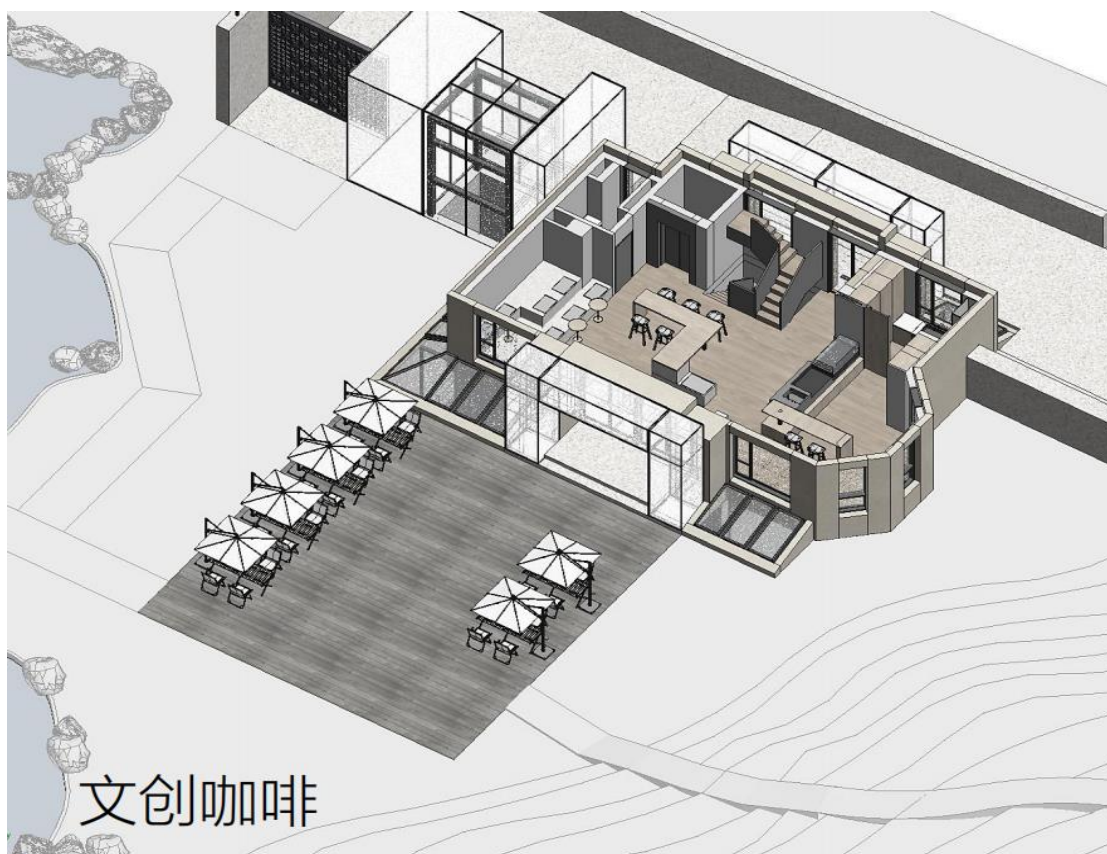


图10：规划师之家1F

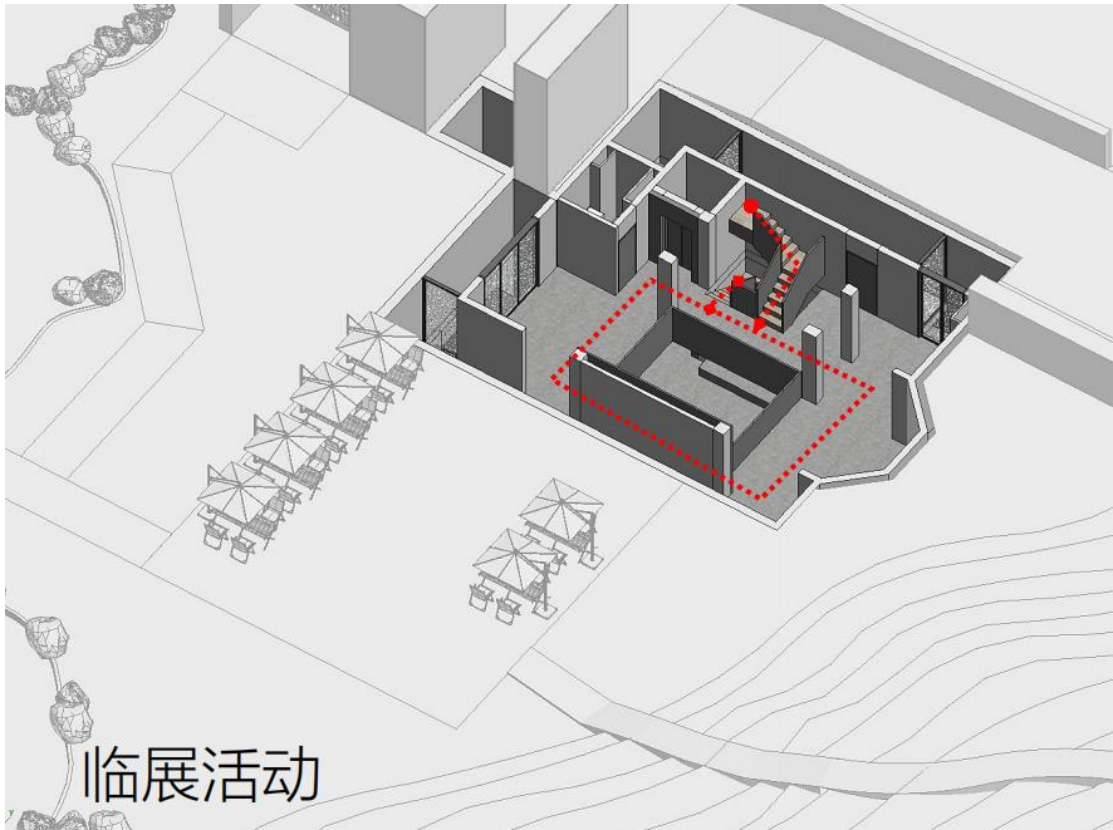


图11：规划师之家-1F

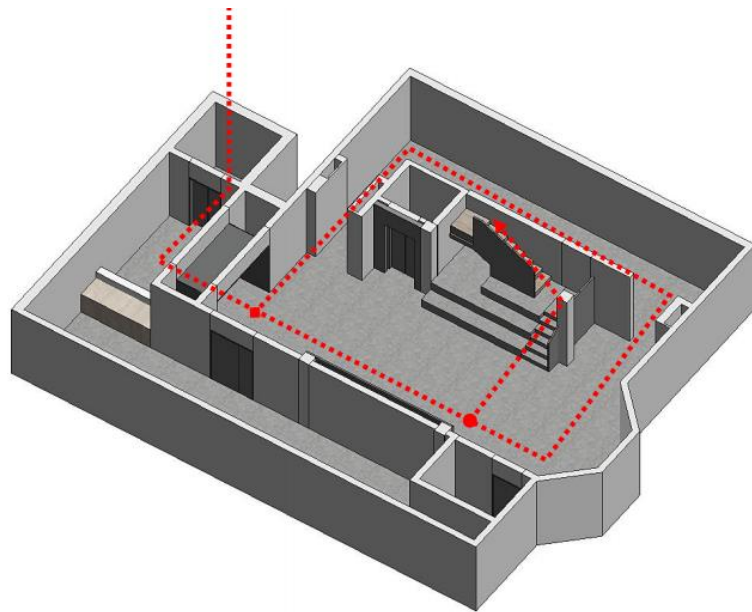


图11：规划师之家-2F

附件三：

物业设施设备明细

备注：以实际情况为准

1. 电梯：

垂直梯 4 部；

2. 绿化率：87% ；

绿地18320平方米；

3. 区域内市政：

【道路】 【楼间甬路】 平方米；

【室外上下水管道】 米；

【沟渠】 ；

【蓄水池】 个；

【化粪池】 个；

【雨水井】 个；

变配电系统包括高压配电系统、变压器、直流屏、低压配电系统；

高压双路供电电源10KV；

公共照明设施【路灯】 个； 【草坪灯】 个； 【 】 个；

【物业管理区域的外围护拦及围墙】 ；

【高压水泵】 个；

【污水泵】 个；

【中水及设备系统】 中水恒压变频供水泵 套、立式泵 台；

4. 【燃气调压站】 ；

5. 消防设施包括室外、室内消火栓系统、自动陪睡灭火系统、大空间智能主动灭火系统；

6. 监控设施包括；

7. 避雷设施包括；

8. 空调设备：【中央空调系统】使用范围；
9. 电视共用天线；
10. 电脑网络线；
11. 电讯电话；
12. 车道；
13. 地下机动车停车场 个，车位 平方米；
14. 自行车库平方米；
15. 垃圾中转站个；
16. 信报箱个；
17. 值班室平方米；
18. 物业服务用房平方米；

附件四：移交资料清单

附件五：物业服务内容和标准

一、房屋及设备、设施运行、维修、养护管理

服务内容：

房屋建筑的日常管理、养护和维修，包括地面、墙壁、门窗、屋顶、楼梯间、走廊、通风道、楼盖等；设施设备的管理、运行、养护、小修，包括变配电室值班运行，中控及消防安全设施和消防泵、防避雷系统、中水系统及上下水管道、共用照明及电路系统等；

设施和附属建筑物、构筑物的管理、养护、小修，包括室内外上下水管道、道路、院墙、化粪池系统、井、泵房、地上车辆的摆放等；电梯的日常和定期清洁、养护、检修、管理；房屋的装饰装修管理服务。

不含各类沙盘、多媒体影院机械座椅、特殊材料的保养及特殊清洁。

服务标准：

全部地面保持整洁、无破损完好率95%以上。

每月巡查屋顶及外墙一次，检查有无破损、裂缝，漏水。若发现上述问题应由物业公司报发标人，由发标人联系专业公司进行维修。

每月巡查全部门窗，查看门窗开启是否自如、关闭是否严紧，玻璃保持完好，无破损、松动现象。若发现这些问题或接到报修后应及时修理。小五金件的修理、更换，包括门窗把手、锁具、窗帘吊件。

物业管理公司应积极配合采购人进行的建安、装修工程项目，并能够提供相关咨询服务。

接到报修后，30分钟内维修人员应到达现场。

1. 综合管理

1) 建立房屋及设施设备的基础档案。

2) 运行、检查、维修养护记录应每月归档。

3) 组织实施房屋使用安全情况评估检查。

4) 检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮；设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应及时组织修复。

5) 每年第四季度制定下一年度维修养护计划。

6) 特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。

7) 雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后进行检查并落实防范措施。

8) 设备机房

A每月清洁1次，室内无杂物。

B设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板。

C在明显易取位置配备消防器材，每月检查1次消防器材，确保完好有效。

D设施设备标志、标牌齐全。

E在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书。

F交接班记录、工作日志等齐全、完整。

2. 建筑部位

1) 房屋结构 每季度检查1次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果组织修缮。

2) 建筑部件

A每季度检查1次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等。

B每月巡查1次门、窗、玻璃等。

C每季度检查1次室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等。

D每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

3) 附属构筑物

A每月巡查1次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。

B每季度检查1次雨、污水管井等。

C每月巡查1次大门、围墙、围栏等。

D每月巡查1次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等。

E每年检测1次防雷装置。

3、二次供水设施

1) 按照卫生防疫部门的要求使用消毒设备，水箱按规定清洗消毒、水质化验，水质符合国家生活饮用水卫生标准。

2) 每日巡视1次水箱间、水泵房，检查设备运行状况。

3) 每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆，每年入冬前对暴露管道进行防冻处理。

4、排水系统

1) 排水设施 每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通。每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查。

2) 污水泵汛期每周巡视1次，平时每季度巡视1次，检查设备运行状态；每季度养护1次。

3) 化粪池每半年检查1次化粪池；适时组织安排清掏。

5、照明和电器设备

1) 楼内照明 每周巡视2次，一般故障1日内修复；复杂故障5日内修复。

2) 楼外照明 每周巡视1次，一般故障1日内修复；复杂故障1周内修复；每月调整1次时间控制器。

3) 应急照明 每周巡视1次，发现故障即时修复。

4) 低压柜 每月巡视1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查一次电气安全。

5) 低压配电箱和低压线路 每月巡视1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫。

6) 控制柜 每月巡视1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫。

6、其他展览展示设备

1) 配合甲方对展馆内各类电子展示系统进行每次巡查，遇到坏损等情况及时通知甲方处理，并配合甲方的专业维保机构进行辅助修理。

6、安全防范系统

1) 报警控制管理主机 每日巡查1次，检查设备运行状态；每2周表面清洁1次；每年内部除尘1次。

2) 网络控制箱每半年检查1次外观、接线；每季度表面清洁1次；每年内部除尘1次。

3) 红外对射探测器每季度检查1次接线、探测范围、防水状况等；每季度表面清洁1次；每半年内部除尘1次。

4) 图像采集设备每周检查1次监视画面、录像功能；每半年表面清洁1次。

5) 摄像机每季度检查1次聚焦、红外夜视、接线、防水状况等，进行相应的调试；每季度镜头表面清洁1次；每年防护罩内部除尘1次。

6) 巡更点

每月检查1次外观；每月表面清洁1次；每日存储巡更记录。

7、电梯

1) 电梯在投入使用前或者投入使用后30日内，应向相关行政主管部门办理使用登记。等级标志应置于或附着于电梯的显著位置。

2) 在电梯安全检验合格有效期届满1个月，应向电梯检验检测机构提出定期检验申请。

3) 日常维护保养和定期检查中发现的问题应及时排除；电梯的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表应每年进行校验、检修。

4) 应与有资质的电梯制造、安装、改造、维修单位签订电梯维保合同，约定维护保养的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。对专项服务企业的维修保养工作进行监督，对专项服务企业定期检修计划的落实情况进行监督。

5) 配备电梯安全管理人员。定期对电梯安全管理人员进行特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识。

6) 制定电梯应急救援预案并定期演练。发生电梯困人或其他重大事件时，应立即启动事故应急预案，组织救援，并及时向相关行政主管部门报告。房屋维护人员15分钟内到达现场，专业维修人员应在30分钟内到达现场。

二、秩序维护

服务内容：

对物业维护范围内的设备、物品负有防盗、防窃、进行保护的责任。本项目设有一个中控室，乙方负责中控室管理，确保中控室24小时值班，并按甲方的规定对监控数据进行管理，保证监控数据时间上的连续性。

物业维护范围内的门卫、安全管理；房屋维护范围内所有车辆行驶和停放秩序的管理服务；在紧急情况下组织人员疏散；安全标识布置。

物业维护范围内的公共安全防范和秩序维护。重大机会和举办各种活动及法定节假日期间加强巡逻防范，保证物业区域的安全和稳定，防止意外事件发生。

服务标准：

1、保安服务标准

（1）各岗位要严格定员、定岗；为保证项目安全，不允许经常更换保安人员；保安人员若休假或外出办事，要有一定的比例安排；

（2）保安人员必须经过公司正规培训，了解展览馆重点安全点位、消防灭火及相关专业知识等；

（3）保安人员在执勤或接待任务中，要按规定着装，仪容仪表端庄、整洁，礼貌用语；

（4）保安人员能及时发现各种安全和事故隐患，迅速妥善有效处置突发事件。

2、出入管理标准

（1）按要求制定并认真执行出入管理制度

3、门禁、闭路监控系统、红外报警系统、消防报警系统服务标准

（1）负责制定并执行门禁、闭路监控、红外报警、消防报警管理制度和应急措施；

（2）确保中控室24小时值守，值班人员忠于职守，房间内干净整洁；

（3）监控值班人员必须经过专业培训，持证上岗，熟练操作、使用门禁、闭路监控、消防报警系统；

（4）门禁、闭路监控、红外报警、消防报警系统运行正常，设备灵敏可靠；一般性故障立即排除；暂时不能处理的能采取应急措施，跟踪异常情况排除，并通知维保单位及时维修。

4、安全巡逻标准

（1）负责制定并执行安全巡逻制度，包括巡逻路径、巡逻频次、查看内容、巡逻记录等；

（2）巡逻范围包括所有房前屋后各角落、各楼层各展厅等；

（3）查看内容包括消防通道是否堵塞，是否有丢弃的危险品，易燃物品是否大量堆积，工作人员是否遵守安全管理；

（4）发现异常情况立即纠正，并通知物业安保主管；

（5）做好安全巡逻记录，内容要包含异常情况及处理结果。

5、消防安全检查标准

（1）负责制定并执行消防安全检查管理制度，内容包括检查内容、检查频次、检查记录与异常处理等；

（2）检查服务区域内消防设备（包括各种灭火器具，消防水带等）、应急疏散示意图是否完整、可行；

（3）负责统计消防设施设备的数量和位置，按行业规定完成消防灭火器的年度检测与更换；

（4）发现异常情况，立即采取妥善措施并及时通报安保部门。

6、车辆安全管理标准

(1) 负责制定并执行车辆安全管理制度；

7、增值服务

具有专业人员可为展览馆内工作人员及服务人员进行各类演习及培训组织实施工作。包括防火演习、防爆演习、防汛演习、安全生产知识培训。

三、保洁服务

服务内容：

物业维护范围内的所有公共区域、设备、设施、展品、物品的日常及定期保洁；配合各类卫生检查工作，按要求做好保洁工作；垃圾收集并清运至指定地点。

服务标准：

1. 生活垃圾的收集、清运

(1) 完成垃圾分类。

(2) 实行生活垃圾分类收集，执行《北京市生活垃圾管理条例》。

(3) 每2周至少清洗1次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每日喷洒1次杀虫药，每日对公共区域及楼内进行1次消杀工作。

(4) 每日清运1次生活垃圾到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒。

2. 建筑内外清洁

(1) 展厅、走廊、其他使用空间

每日清扫并清拖1次展厅、电梯厅、其他使用空间地面；

每周擦拭1次展厅玻璃；

每周擦拭1次展厅、其他使用空间硬性墙面（不含吸音板）；

每日巡视保洁1次展厅、电梯厅。

(2) 楼道、楼梯

每日清扫1次、清拖1次楼道、楼梯地面，擦拭1次楼梯扶手；

每2周擦拭1次栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施；

每季度除尘1次楼内灯具；

每日巡视保洁1次楼道、楼梯。

(3) 电梯轿厢

每日擦拭1次电梯轿厢门、面板；

每日清拖1次轿厢地面；

不锈钢或其他材料装饰的电梯轿厢，每月护理1次；石材装饰的电梯轿厢，每季度养护1次

；

每日巡视保洁2次电梯轿厢。

(5) 楼外道路及设施

每日清扫1次，巡视保洁2次楼外道路；

每月清洁1次楼外公共照明及公用设施；每季度清洁1次雨篷、门头等。

（6）有害生物预防和控制

配合相关部门进行有害生物预防和控制；
投放药物应预先告知，投放位置有明显标志。

（7）雨雪天气清洁

雨后对展览馆内主路、干路积水进行清扫；
降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。夜间降雪的主要道路的冰雪在次日9:30前清扫干净。

。

3、门前三包地面和道路：干净、无垃圾、沙土、纸屑、无脏物、无积水。

四、客户服务

服务内容：

设置24小时值班电话，搭接甲方团队处理相关事宜。

服务标准：

衣着统一，服务满足甲方客户服务需求。

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：

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

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(如有)

2-1 中小企业证明文件

说明:

(1) **本项目专门面向小微企业采购**, 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。

(2) 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。

(3) 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）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。

注:

1、本采购项目所属行业: **物业管理**。

2、供应商根据工信部等部委发布的《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),按照本次采购标的所属行业的划型标准填写《中小企业声明函》。

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万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2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万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3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员200人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员1000人以下或营业收入30000万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2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员2000人以下或营业收入100000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入200000万元以下或资产总额10000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入1000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入100万元及以上，且资产总额2000万元及以上的为小型企业；营业收入100万元以下或资产总额2000万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局2003年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐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：_____

3 本项目的特定资格要求

3-1其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

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：

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) 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、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、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： （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、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 开标一览表(实质性格式)

开标一览表

项目编号/包号: _____

项目名称: _____

序号	投标人名称	投标报价		合同履行期限
		大写	小写	
				自合同签订之日起1年

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：_____

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
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。) 					

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, 内容为空白的, **投标无效**。

2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。如对采购需求没有偏离, 表格中只在偏离情况中填写“无偏离”其余项无需填写。

投标人名称(加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

7 承揽的相关业绩一览表

承揽的相关业绩一览表

序号	项目名称	合同主要内容	合同总金额	委托方联系人及电话	备注

8 中标服务费承诺书

中标服务费承诺书

致：北京科技园拍卖招标有限公司

我们在贵公司组织的（项目名称）项目投标中若获中标（招标文件编号：KJY2023），我们保证在合同生效后15个工作日内按招标文件的要求，以支票、汇票、电汇、现金中的一种，向北京科技园拍卖招标有限公司（地址：北京市海淀区万柳光大西园6号楼0188室，开户银行：中国银行万柳支行，账号：332456035098），支付中标服务费。服务费收费办法和标准按照国家发展计划委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）执行。

特此承诺！

承诺方法定名称：_____（盖章）

地址：_____

电话：_____

承诺日期：_____

9 技术文件

(内容自拟)

供应商就服务方案应作出响应。包括但不限于：本招标文件第四章评标程序、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等内容。格式自拟。

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料