

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称: 北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）保
洁、绿化、会服综合物业服务项目

采购编号: BGPC-G25285

采 购 人: 首都博物馆

采购代理机构: 北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	31
第六章	拟签订的合同文本	39
第七章	投标文件格式	53

注：采购文件条款中以“☑”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.采购编号： BGPC-G25285
- 2.项目名称： 北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）保洁、绿化、会服综合物业服务项目
- 3.项目预算金额： 1288.0852 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）保洁、绿化、会服综合物业服务项目	1288.0852	1	详见第五章采购需求

- 5.合同履行期限： 二十四个月（2026年1月1日至2027年12月31日）。
- 6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

2.1 中小企业政策

☒本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____/_____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

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

3.2 其他特定资格要求：_____/_____。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 11 月 25 日至 2025 年 12 月 2 日，每天上午 00：00 至 12：00，下午 12：00 至 24：00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 12 月 31 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）。

注意事项：为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台自行进行解密操作。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“操作指南”——“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京政府采购电子交易平台进行电子开标。

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：_首都博物馆_

地址：_北京市西城区复兴门外大街 16 号_

询问和质疑联系人：___赵老师___

联系方式：___63363388-2395___

2.采购代理机构信息

名称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：黄老师

联系方式：010-83916700

地址：北京市丰台区玉林西路 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

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

条款号	条目	内容								
				入 500 万元及以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。)						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定: ☒ 无 ☐ 有, 具体情形: _____。								
12.1	投标保证金	投标保证金金额: 无须提交								
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。								
18.2	解密时间	解密时间: <u>120</u> 分钟								
22.1	确定中标人	中标候选人并列的, 采购人是否委托评标委员会确定中标人: ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人: ☒ 得分且投标报价均相同的, 以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 ☐ 随机抽取								
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包: ☒不允许 ☐允许, 具体要求: (1) 可以分包履行的具体内容: _____; (2) 允许分包的金额或者比例: _____; (3) 其他要求: ①可分包部分特定资格要求: _____; ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业: <table><tr><th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业								
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力, 增强发展动力, 按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》(京政办发〔2023〕8 号) 部署, 进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务(以下简称“政采贷”), 北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》(京财采购〔2023〕637 号)。有需求的供应商, 可按上述通知要求办理“政采贷”。								
26.1	询问	询问形式: 电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式: 1、采购人: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。								
26.2	质疑	质疑送达形式: 书面形式								

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

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

务的人员为中小企业依照《中华人民共和国合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)；

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求

标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.8 强制性产品认证

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

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

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

10 投标文件构成

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

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

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金（本项目不涉及）

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

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，

其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

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

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

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

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标

文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。
- 23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采

购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。

26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议（不适用）	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求（不适用）	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。 3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金（本项目不涉及）	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。 4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

2.5 落实政府采购政策的价格调整: 只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的, 可以享受中小企业扶持政策, 用扣除后的价格参加评审; 否则, 评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目, 以及预留份额项目中的非预留部分采购包, 对小微企业报价给予_10_%的扣除, 用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目, 以及预留份额项目中的非预留部分采购包, 且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目, 对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予_4_%的扣除, 用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待, 不作区分。

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

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为:

☒综合评分法, 指投标文件满足招标文件全部实质性要求, 且按

照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

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

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

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到

高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

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

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

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评审部分	评标内容	分值	评审依据	主客观分属性
1	价 格 (10)	价格	10	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100%。	客观
2	商 务 (19)	企业认证	9	提供有效期内职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证、质量管理体系认证证书复印件，每提供一个证书得 3 分，满分得 9 分。	客观
		业绩案例	10	投标人须提供自 2020 年 1 月 1 日至今完成或正在开展的同类综合性物业服务项目合同（服务内容需至少包括保洁、绿化与会议服务内容。以合同签订时间为准），每有 1 项业绩得 2 分，本分项最高 10 分。（需提供合同首页、服务内容页、服务期限页、签字盖章页，否则该业绩不得分）。	客观
3	技 术 (69)	项目服务方案	8	结合本项目的规划布局及综合服务特点，提交服务方案包括： ①整体服务设想 ②管理重难点分析 ③投标人管理本项目的优势分析 ④服务理念 专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合；内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合。 每有一个符合项得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；最高 8 分。	主观
		保洁方案	5	保洁方案（须包含垃圾分类，否则不得分）。提交保洁方案包括： ①保洁范围与内容 ②保洁标准与质量要求 ③保洁作业流程与频次 ④人员配置与管理 ⑤保洁用品设备与管理 专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合；内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合。 每有一符合项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合	主观

			不得分；最高 5 分。	
		绿化方案	5 提交绿化方案包括： ①养护管理计划 ②绿化现状分析 ③目标与原则 ④绿化作业流程 ⑤绿化人员配置 专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合；内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合。 每有一符合项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；最高 5 分。	主观
		会议服务方案	5 提交会议服务方案包括： ①服务人员配置； ②服务内容详述； ③服务标准； ④应急预案； ⑤服务经验及案例 专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合；内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合。 每有一符合项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；最高 5 分。	主观
		保洁人员管理方案	5 提交保洁人员管理方案（须包含外墙高空清洗保障内容，否则不得分）包括： ①管理目标与原则 ②岗位职责 ③日常运营管理内容 ④培训体系 ⑤应急预案 专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合；内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合。 每有一符合项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；最高 5 分。	主观

		绿化人员管理方案	5	提交绿化人员管理方案包括： ①管理目标与原则 ②岗位职责 ③日常运营管理内容 ④培训体系 ⑤应急预案 专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合；内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合。 每有一符合项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；最高 5 分。	主观
		会议服务人员管理方案	5	提交会议服务人员管理方案包括： ①管理目标与原则 ②岗位职责 ③日常运营管理内容 ④培训体系 ⑤应急预案 专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合；内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合。 每有一符合项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；最高 5 分。	主观
		保洁绿化耗材、工具配备保障方案	4	保洁绿化耗材、工具配备保障方案： 专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合；内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合。 符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；最高 4 分。	主观
		配合设备运行人员进行化粪池、沉积池、隔油池清掏，厨房烟道清洗实施方案	4	配合设备运行人员进行化粪池、沉积池、隔油池清掏，厨房烟道清洗实施方案： 专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合；内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合。 符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；最高 4 分。	主观

		配合采购人对保洁绿化重难点项目管理方案	4	配合采购人对保洁绿化重难点项目管理方案： 专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合；内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合。 符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；最高 4 分。	主观
		员工入场前、入场后人员调整及日常员工培训、考核方案	4	员工入场前、入场后人员调整及日常员工培训、考核方案： 专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合；内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合。 符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；最高 4 分。	主观
		项目安全生产管理方案	4	项目安全生产管理方案： 专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合；内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合。 符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；最高 4 分。	主观
		项目交接方案	4	项目交接方案： 专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合；内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合。 符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；最高 4 分。	主观
		考勤、档案管理、劳保及工资发放、固定资产管理等日常管理方案	4	考勤、档案管理、劳保及工资发放、固定资产管理等日常管理方案： 专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合；内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合。 符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；最高 4 分。	主观

		临时重大活动保障方案	3	临时重大活动保障方案： 专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合；内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合。 符合得 3 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；最高 3 分。	主观
4	政策性得分（2分）	政策性得分	2	本项目中落实 ESG 理念的工作措施 供应商根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。措施完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。此项最高 2 分。	主观
合计				100	

第五章 采购需求

一、采购标的

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京大运河博物馆(首都博物馆东馆)保洁、绿化、会服综合物业服务项目	1288.0852	1	无

2. 项目背景/项目概述

为了确保大运河博物馆的保洁、绿化和会务服务能够有序进行，需要聘请专业的物业公司来提供相关保障。确保博物馆的管理和维护工作得到专业化的处理，提高整体运营效率和服务质量。该服务项目的费用包括但不限于以下费用：投标人因本项目产生的办公、交通、员工工资、各类加班费用（含法定节假日）、符合法律要求的各类保险等全部费用，食宿、劳保、工装制作（样式、材质、色调需提前报请采购人确认）、采购人绿化养护防寒物品采购费用、保洁消杀日用消耗品采购费用、环境消毒及灭鼠灭蟑等病虫害防治费用、生活垃圾及厨余垃圾分类运输（含外运出馆）费用、外墙清洗费用。涉及保洁绿化消杀等采购的，须按采购人要求及国家行业相关标准执行，并接受采购人监督。在服务期间，除非双方另有约定，采购人无需另行支付其他费用。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

服务期限：二十四个月（2026年1月1日至2027年12月31日）。

北京市大运河博物馆，地址：北京市通州区滨河南路城市绿心森林公园，总建筑面积9.97万平方米，整体规划展厅共计16个，整个展览陈列区建筑面积27426平方米，公共服务区建筑面积34668平方米。

2. 支付进度及条件

每年的物业管理服务费按季度结算，第一季度物业管理服务费支付时间为财政资金拨付到位后10个工作日内支付，第二、三季度支付时间为下一季度第一个月的10个工

作日内支付该季度物业管理服务费，第四季度费用，须接受采购人对该项目进行年度核算，并扣除核算报告中的应扣款项后再进行支付。以上各季度费用支付时，中标人应按照采购人要求提供费用支出清单、采购人相关管理部门确认的工作量完成情况等材料，且待采购人上级财政拨付资金后支付（因采购人上级财政拨款未到帐，导致的不能支付情况，不属于采购人延期支付。因中标人未按采购人要求提供上述相关支付所需材料，影响费用全部或部分支付的，不属于采购人违约支付。中标人无采购人确认的可以延期提供相关支付所需材料的特殊情况，在采购人其它条件具备的情况下，中标人提供相关支付所需材料每超过 1 个工作日，采购人扣除中标人 0.5%履约保证金）。（上述违约款由甲方决定在下次付款金额或履约保证金中扣除。）物业管理服务费根据实际中标金额及合同签订时间据实结算。

3.企业认证

提供有效期内职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证、质量管理体系认证证书复印件

三、物业管理服务事项：

物业管理服务事项包括北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）所管理使用的馆内、周边区域及所有库区的物业服务管理，对承接的该服务项目负完全安全生产责任，同时配合北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）做好各类突发事件的应急处理。

基本要求：

★ 投标人项目管理团队岗位应至少包含以下岗位人员：项目经理1人、副经理1人、办公室主管1人。项目经理需满足大专及以上学历，5年（含）以上物业管理服务经验，须具备高级职称。副经理需具有大专及以上学历，中级及以上职称，从事物业服务项目行业3年（含）以上。提供相关证书复印件、相关工作经验的证明材料或其它劳动关系证明文件复印件，否则做无效投标处理。

提供相关证书复印件、相关工作经验的证明材料、近半年内任意一个月社保缴纳记录或其它劳动关系证明文件复印件。

1、大运河博物馆保洁、绿化、会服服务人员岗位岗位设置要求：

（一）主要服务内容与岗位一览表：

保洁服务：保洁服务对博物馆内的各个区域进行日常的清洁工作，包括地面清扫、擦拭展柜和展品、玻璃清洁、垃圾收集和清理等。确保博物馆整体环境的清洁和整洁。公共区域（包括展厅、观众活动区、多功能厅、多媒体视听室等）保洁；办公区域及办公室、值班室保洁；保洁用品自行采买计划的制定和实施；环境消毒及灭鼠灭蟑等病虫害防治；垃圾分类及清运（含厨余垃圾）；针对特殊展览或临时展览，

根据展览要求进行特定的清洁工作。比如在更换展品或展览主题变化时对展区进行彻底的清洁和调整。协助场馆工作人员保持展览区域的整洁和有序，清理展览后的垃圾和残留物。

绿化服务: 楼内公共区域绿植配置养护；负责植物的定期养护工作，包括浇水、修剪、施肥、除虫等。确保植物的健康生长，保持良好的景观效果。对植物进行病虫害的监测和防治工作，及时采取相应的措施防止病虫害的发生和蔓延，保障植物的健康状态。针对博物馆的具体情况和需求，进行绿化设计和建设工作。包括选择合适的景观植物、制定种植方案、布置绿化景观等，以打造一个具有艺术性和观赏价值的绿色环境。

会议服务: 负责参会人员的接待工作，包括迎接、引导、签到等，提供友好、专业的服务，使参会人员感受到良好的接待氛围。协助安排会议期间的餐饮服务，提供茶点、午餐等，确保参会人员在会议期间得到合理的休息和饮食。会议结束后，负责会场的清理和恢复工作，包括桌椅的清理摆放、设备的归还等，以保证会场的整洁和设备的安全。

序号	岗位名称	工作区域	作息時間	班次	岗位数	最低人数标准
1	内勤文员	全区域	8:30-17:30	做五休二	1	1
2	主楼保洁主管	主楼展厅	8:30-17:30	做五休二	1	1
3	附属楼保洁主管	附属楼公共区域及卫生间	8:00-17:00	做五休二	1	1
4	外围保洁主管	外围	8:00-17:00	做五休二	1	1
5	绿化主管	馆内外绿植养护	8:00-17:00	做五休二	1	1
6	办公区保洁主管	办公区	7:00-16:00	做五休二	1	1
7	主楼保洁领班	主楼展厅	8:30-17:30	做五休二	1	2
8	附属楼保洁领班	附属楼公共区域及卫生间	8:00-17:00	做五休二	1	2
9	外围保洁领班	外围	8:00-17:00	做五休二	1	1
10	绿化领班	馆内外绿植养护	8:00-17:00	做五休二	1	1
11	办公区保洁领班	办公区	7:00-16:00	做五休二	1	1
12	办公区保洁	办公区、公共区域及卫生间	7:00-16:00	上六休一	8	6
13	一层大堂保洁	公共区域及卫生间	8:00-17:00	上六休一	6	6
14	主楼展厅保洁	公共区域及卫生间	8:00-17:00	上六休一	20	20
15	附属楼保洁	公共区域及卫生间	8:00-17:00	上六休一	10	10
16	贵宾厅保洁	中庭及办公区	8:00-17:00	上六休一	1	2
17	文物库房保洁	文物库房区域	8:00-17:00	上六休一	3	2
18	外围保洁	外围公共区域	7:00-16:00	上六休一	8	4

19	餐厅保洁	职工餐厅	7:00-16:00	上六休一	6	4
20	机动保洁	全馆	8:00-17:00	上六休一	4	8
21	车场保洁	B2 停车场	8:00-17:00	上六休一	3	3
22	绿化岗位	室内外绿植养护	7:00-16:00	上六休一	10	10
23	会服管理人员	办公区	8:00-17:00	做五休二	2	2
24	会服人员	会议室	8:00-17:00	做五休二	6	12
25	综合服务人员	全区域	8:00-17:00	做五休二	1	1
26	办公室文员	办公区	8:00-17:00	做五休二	1	1

（二）、人员职责与要求

保洁主管要求：配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；对绿化、保洁及综合服务各岗位人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

保洁人员

职责：

- 1. 执行博物馆保洁计划：**按照预定的时间表和清洁计划，进行博物馆内各个区域的清洁工作，包括地面、展柜、展品、玻璃、厕所等的清洁和维护。
- 2. 场地准备和清理：**在展览前进行场地准备工作，包括清理、整理展厅、擦拭展品、布置展览器材材料等；在展览结束后进行清理和恢复工作。
- 3. 垃圾处理和回收：**负责垃圾的收集、分类和处理，确保博物馆内的垃圾被妥善处理，符合环保要求。须严格按照“厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾”四分类法进行投放。保洁人员在作业过程中应对错误投放行为进行纠正。对产生的可回收物（如废弃纸张、塑料瓶等）进行分类收集、暂存，实现资源化利用，并建立台账记录。
- 4. 特殊展品保护：**在保洁过程中，特别注意特殊展品的保护，避免对其造成任何损害或意外。

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

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

要求：

及时清扫保洁，保持环境地面光洁，做到无落叶、无纸屑、无污物、无积水、无积雪、无烟头、无其它垃圾。其中所有楼内公共区域须每日24小时达到以上要求，馆外围广场、马路、人行道及垃圾站临近区域须在每日7:00-19:00期间保证以上要求，特殊情况按采购人要求清理。垃圾站需做到管理规范，临时堆放垃圾要科学合理分类，放置有序，做好消毒防护与及时清理。

门、窗框、玻璃、灯具、消防器材、玻璃护栏、扶手、开关、标牌等光洁，无污物；展柜外部玻璃光洁、无污迹、无浮尘；卫生间干净整洁、无异味；电梯间干净整洁、无异味；垃圾桶及时清倒及擦拭，保持清洁，无异味；垃圾存放处及时清运。保洁人员清洗抹布、拖把时，应使用水桶或蓄水容器，严禁长流水冲洗。合理调配清洁剂，减少冲洗用水。鼓励利用回收的尾水（如空调冷凝水、净水机尾水）进行初步保洁。

绿化人员

职责：

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

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

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

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

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

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

要求：

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

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

3. 乐于动手： 具备较强的体力和耐力，能够适应长时间的户外工作和体力劳动。

4. 热爱植物： 对植物有热爱和敏感度，对景观设计和美化有一定的审美能力。

5. 守时守纪： 遵守工作时间和工作纪律，保证按时完成工作任务。

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

7. 环保意识 重视环境保护和资源节约，注重使用绿色环保的植物养护方法和材料。全面采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，严禁大水漫灌。根据天气、季节和植物需水量科学制定灌溉计划，优先使用回收雨水或中水。灌溉作业需有人员值守，防止过度浇灌和溢水。

会议服务人员

职责：

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

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

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

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

5. 会议记录 负责会议记录工作，包括记录会议讨论内容、整理会议纪要等，保证会议信息的准确性和完整性。

6. 餐饮服务 协助安排会议期间的餐饮服务，包括茶点、午餐等，确保参会人员的饮食需求得到满足。

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

要求：

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

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

3. 技术知识 熟悉会议所需的音视频设备、投影仪等设备的使用方法，并有一定的故障排除能力。

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

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

6. 注重细节 注意细节，确保会议场地和设备的整洁和正常运行。

7. 身体素质 具备良好的身体素质，能够适应长时间的站立和活动。

8. 节能意识 会议服务使用的会议系统、投影仪、电视等设备，会后必须及时关

闭电源，减少待机能耗。根据参会人数和会议时长，按需烧灌开水，减少“半壶水”浪费。如无馆方明确要求，会议服务人员不主动提供瓶装水。确需提供时，应提示参会人员带走未喝完的瓶装水。会议室使用完毕后，服务人员须立即关闭照明、空调等设备。

2、政策性采购需求

为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请供应商提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。落实《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673 号）关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求。照明系统建议落实《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)》（京发改〔2022〕88 号）。

3、项目服务方案需

为确保项目的顺利实施，投标人应结合本项目的规划布局及综合服务特点，提交整体服务设想、管理重难点分析、投标人管理本项目的优势分析、服务理念等。并指定如下方案：《保洁方案》、《绿化方案》、《会议服务方案》、《保洁人员管理方案》、《绿化人员管理方案》、《会议服务人员管理方案》、《保洁绿化耗材、工具配备保障方案》、《配合设备运行人员进行化粪池、沉积池、隔油池清掏，厨房烟道清洗实施方案》、《配合采购人对保洁绿化重难点项目管理方案》、《员工入场前、入场后人员调整及日常员工培训、考核方案》、《项目安全生产管理方案》、《项目交接方案》、《考勤、档案管理、劳保及工资发放、固定资产管理等日常管理方案》、《临时重大活动保障方案》。

第六章 拟签订的合同文本

（此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准进行公示，
最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突）

北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）绿化、保洁、 会议物业服务项目合同

2025年 ~~11~~月

第一章总则

甲方：首都博物馆

乙方：

北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）运维费—绿化、保洁、会议物业服务项目，委托北京市公共资源交易中心(招标代理机构)经BGPC-G25285号招标文件，通过__方式确定(乙方)为中标人，服务期限。根据《中华人民共和国民法典》及有关规定，甲乙双方本着诚实信用、平等互利的原则，同意签订本合同书并共同遵守。

第一条 物业管理区域基本情况

物业名称：北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）运维费—绿化、保洁、会服物业服务项目

物业服务地址：北京市通州区绿心路1号院5号楼

占地面积： 9.97万平方米

第二条 乙方提供的物业管理服务为综合性有偿服务，受益人为北京大运河博物馆。

第二章物业服务质量和标准

第三条本物业管理服务须达到的基本指标为：

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

第三章 物业管理服务范围及主要内容

第四条 物业管理服务事项包括馆内、周边区域及所有库区（不包含馆外库房）的物业服务管理，对承接的该服务项目负完全安全生产责任，同时做好各类突发事件的应急处理。

物业公司在此项目中涉及到有限空间作业、高空作业等需要专业资质来完成的工作内容，物业公司须具备相应资质或委托具备相应资质的单位，遵照国家和行业相关法规标准要求，配备必要的专业人员来完成保洁、绿化、会服等全流程规范作业，并承担相应的安全等责任。包括但不限于以下服务内容：

保洁主管要求：配合项目经理代表乙方与甲方就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；对绿化、保洁及综合服务各岗位人员按计划进行培训、考核，认真落实甲方安排的其他工作。

（一）保洁人员

职责：

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

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

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

符合环保要求。须严格按照“厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾”四分类法进行投放。保洁人员在作业过程中应对错误投放行为进行纠正。对产生的可回收物（如废弃纸张、塑料瓶等）进行分类收集、暂存，实现资源化利用，并建立台账记录。

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

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

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

要求：

及时清扫保洁，保持环境地面光洁，做到无落叶、无纸屑、无污物、无积水、无积雪、无烟头、无其它垃圾。其中所有楼内公共区域须每日24小时达到以上要求，馆外围广场、马路、人行道及垃圾站临近区域须在每日7:00-19:00期间保证以上要求，特殊情况按甲方采购人要求清理。垃圾站需做到管理规范，临时堆放垃圾要科学合理分类，放置有序，做好消毒防护与及时清理。门、窗框、玻璃、灯具、消防器材、玻璃护栏、扶手、开关、标牌等光洁，无污物；展柜外部玻璃光洁、无污迹、无浮尘；卫生间干净整洁、无异味；电梯间干净整洁、无异味；垃圾桶及时清倒及擦拭，保持清洁，无异味；垃圾存放处及时清运。保洁人员清洗抹布、拖把时，应使用水桶或蓄水容器，严禁长流水冲洗。合理调配清洁剂，减少冲洗用水。鼓励利用回收的尾水（如空调冷凝水、净水机尾水）进行初步保洁。

（二）绿化人员

职责：

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

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

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

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

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

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

要求：

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

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

3. 乐于动手：具备较强的体力和耐力，能够适应长时间的户外工作和体力劳动。

4. 热爱植物：对植物有热爱和敏感度，对景观设计和美化有一定的审美能力。

5. 守时守纪：遵守工作时间和工作纪律，保证按时完成工作任务。

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

7. 环保意识：重视环境保护和资源节约，注重使用绿色环保的植物养护方法和材料。全面采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，严禁大水漫灌。根据天气、季节和植物需水量科学制定灌溉计划，优先使用回收雨水或中水。灌溉作业需有人员值守，防止过度浇灌和溢水。

(三) 会议服务人员

职责：

1. 会议准备：根据会议需求，负责会议场地的准备工作，包括桌椅摆放、音视频设备设置、会议资料准备等。
2. 会议接待：负责参会人员的接待工作，包括迎接、引导、签到等，确保参会人员得到良好的服务体验。
3. 会议协助：协助会议组织者进行会议现场的布置和管理，包括调节灯光、音量控制、投影等，并解决现场问题和难题。
4. 技术支持：提供会议技术支持，确保音视频设备、投影仪等设备正常运行，并解决技术故障。
5. 会议记录：负责会议记录工作，包括记录会议讨论内容、整理会议纪要等，保证会议信息的准确性和完整性。
6. 餐饮服务：协助安排会议期间的餐饮服务，包括茶点、午餐等，确保参会人员的饮食需求得到满足。
7. 会议后勤：会议结束后，负责会场的清理和恢复工作，包括桌椅清理、设备归还等。

要求：

1. 服务意识：具备良好的服务意识和沟通能力，善于与人交流并解决问题，能够为参会人员提供优质的服务。
2. 组织能力：具备良好的组织和协调能力，能够高效地完成会议准备工作，并协助会议进行顺利。
3. 技术知识：熟悉会议所需的音视频设备、投影仪等设备的使用方法，并有一定的故障排除能力。
4. 灵活应变：具备灵活的应变能力和解决问题的能力，能够在紧急情况下快速做出反应并处理问题。
5. 保密意识：具备保守机密信息的意识，保证会议内容和资料的机密性和安全性。
6. 注重细节：注意细节，确保会议场地和设备的整洁和正常运行。
7. 身体素质：具备良好的身体素质，能够适应长时间的站立和活动。
8. 节能意识：会议服务使用的会议系统、投影仪、电视等设备，会后必须及时关闭电源，减少待机能耗。根据参会人数和会议时长，按需烧灌开水，减少“半壶水”浪费。如无甲方明确要求，会议服务人员不主动提供瓶装水。确需提供时，应提示参会人员带走未喝完的瓶装水。会议室使用完毕后，服务人员须立即关闭照明、空调等设备。

第四章 委托管理期限和物业服务费用

第五条 本合同委托管理期限：2026年1月1日至2027年12月31日

第六条 物业管理费：

1、物业管理服务费用是乙方为甲方提供的日常物业管理服务所需的费用，用于本合同第三章中列示的各项管理服务的费用，合同总额为人民币____元(大写：人民币____)，其中每年服务费为____元(大写：人民币____)。

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

2、履约保证金缴纳：在合同签订后10个工作日内，乙方向甲方支付合同总金额10%

的履约保证金，即¥（元）。

3、每年的物业管理服务费按季度结算，第一季度物业管理服务费支付时间为财政资金拨付到位后10个工作日内支付，第二、三季度支付时间为下一季度第一个月的10个工作日内支付该季度物业管理服务费，第四季度费用，须接受甲方对该项目进行年度核算，并扣除核算报告中的应扣款项后再进行支付。每次支付金额为人民币_____。物业管理服务费根据实际中标金额及合同签订时间据实结算

以上各季度费用支付时，乙方应按照甲方要求提供费用支出清单、甲方相关管理部门确认的工作量完成情况等材料，且待甲方上级财政拨付资金后支付（因甲方上级财政拨款未到帐，导致的不能支付情况，不属于甲方延期支付。因乙方未按甲方要求提供上述相关支付所需材料，影响费用全部或部分支付的，不属于甲方违约支付。乙方无甲方确认的可以延期提供相关支付所需材料的特殊情况，在甲方其它条件具备的情况下，乙方提供相关支付所需材料每超过1个工作日，甲方扣除乙方0.5%履约保证金）（上述违约款由甲方决定在下次付款金额或履约保证金中扣除。）。

4、履约保证金为合同金额10%，金额为_____元（大写_____），须于双方签订合同后10个工作日内，乙方须向甲方一次性全额交付履约保证金，履约保证金可采用电汇、汇票和转账支票、保函的方式提交，履约保证金的受益人为甲方。合同有效期内如未发生违约问题，履约保证金将于本合同结束后30日内一次性全部退还乙方，履约保证金的退还不计利息。合同有效期内如发生服务质量问题或违反合同相关规定的，甲方将处理意见及违约金额书面通知乙方，乙方应予以书面确认。甲方有权自履约保证金中先行扣除违约金。（上述违约款由甲方决定在下次付款金额或履约保证金中扣除。）违约金的总额达到履约保证金的30%时，乙方应补足履约保证金。

5、履约保证金可以为电汇、银行转账、保函的方式进行提交。若乙方采用保函形式提交履约担保的，则保函应具备如下内容：（1）保证的方式为连带责任保证（独立保函除外）；（2）保证的范围包括合同乙方未按照合同履行而给甲方造成的全部损失，保证金额为合同金额的10%；（3）保证的期间应涵盖合同履行的全部期间和甲方主张权利的合理期间（一般不少于60日）；（4）对甲方提出索赔要求的条件应合理设置，即要求甲方提交索赔申请和必要的证明材料即可；（5）提供保函人应为商业银行、保险公司；（6）如提供独立保函的，应注明“见索即付”字样；（7）独立保函不得设定要求甲方在保函到期前交还正本等明显不合理或不符合国际商会保函规则的条款；（8）不具备上述条件的履约保函，甲方不予接受。被甲方接受的履约保函，作为协议附件。

第七条 乙方自行解决服务人员的食宿、交通、办公等费用。

第五章双方的权利义务

第八条 甲方的权利义务

- 1、甲方设立物业管理服务考评小组，对乙方提供的管理服务进行监督、考核、奖罚。
- 2、甲方监督乙方管理人员以及技术负责人员履职尽责情况，乙方如对以上人员调整，应在调整前与甲方协商，甲方亦可对上述人员提出调整建议；
- 3、甲方有权制定并根据物业管理服务的需要调整物业管理的方针、目标、标准、内容。
- 4、甲方有权审核乙方的物业管理服务制度汇编，年度工作计划、预算，各项物业管理服务方案和服务措施，提出修改意见并有权予以批准或不批准。
- 5、甲方有权审核乙方提出的本物业管理服务相关工具的更新维修计划、财务预算及决算、日常易耗品和零配件的使用情况，并对物业管理服务费收支情况进行监管。

第九条 乙方的权利义务：

- 1、根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业项目要求区域内实施物业管理，制定物业管理服务制度汇编，制定并实施经甲方审核同意的物业服务年度工作计划和项目经费使用方案。

乙方必须接受并积极配合甲方对该项目的年终审核。甲方将根据审核报告扣除应扣除的相关费用。

2、乙方公司总经理或副总经理需定期参加甲方组织的项目服务质量工作会，共同洽商提供服务质量事宜，每季度不少于一次；项目管理人员按时参加甲方工作例会。

3、向甲方收取物业管理服务费。

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

5、乙方需保障主管级及以上级别管理人员的稳定性，在岗工作期限不低于六个月，乙方须保证主管级及以上级别管理人员配备符合招标文件要求，如有因个人身体等特殊原因离岗的，需向甲方管理部门提前30天进行报备，替换人员不得低于甲方招标文件中要求，在离职人员离开

本目前须补齐相关岗位，并经甲方认可。甲方发现乙方主管及以上人员不符合招标文件要求、缺岗、空岗10天（不满1天，按1天计算）以内的，乙方需缴纳违约款（或扣除合同款）每人每天2000元，空岗10天（不含）以上的，乙方需缴纳违约款（或扣除合同款）每人每天3000元，直至补齐符合要求的当日止。在此期间造成的损失由乙方全部负责。因甲方工作需要，要求乙方调换的除外。（上述违约款由甲方决定在下次付款金额或履约保证金中扣除。）

6、乙方应按投标文件承诺的标准配备具有较强综合管理服务能力的项目经理受甲方管理，乙方所配备主管以上人员每季度调岗不能超过1人。若每季度调岗人数超过1人的，每超过1人，乙方除按照合同约定对应的缺岗、空岗天数缴纳违约款（或扣除合同款）外，乙方需每人再缴纳违约款2万元（或扣除合同款）（上述违约款由甲方决定在下次付款金额或履约保证金中扣除。）。

乙方应按投标文件承诺的标准配备具有较强综合管理服务能力的项目经理受甲方管理，每周工作时间不低于五个工作日，并保证电话24小时畅通，如遇特殊情况，保证及时到达工作现场；乙方项目经理为：_____电话：_____。

7、根据甲方绿化保洁服务工作内容分别配备符合甲方要求的工作人员，接受甲方的分级及综合管理。

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

9、本合同所约定的所有服务项目需由乙方承担该项目的安全管理、日常管理等项目管理主体责任，不得将管理责任转让给第三方；接受甲方对物业管理日常工作的监督和指导，并对甲方负责：

（1）根据有关法律、法规、及本合同的约定，制定物业管理规章制度；

（2）向物业使用人告知物业使用的有关规定并负责督促落实；

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

（4）根据甲方需要提供资金使用情况，如甲方对公布的物业服务资金年度预决算和物业服务资金的使用情况提出质询时，应及时答复；对于服务范围内需对外采购的项目，应接受甲方监管和指导。

（5）乙方严格按照国家、北京市等有关要求将甲方区域内生活垃圾进行分类后，及时按有关

要求运出甲方区域。因分类、运输及分装设施增加所产生的费用由乙方承担。

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

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

10、乙方人员应爱护甲方的财产,因工作疏漏或其个人原因造成甲方财产损失的,由乙方负责赔偿并承担相应的法律责任。由于乙方人员个人原因或违反甲方规定造成第三方人身及财产损失的,乙方负责赔偿并承担相应的法律责任。

11、本服务合同期满或中途被撤回的服务人员离岗时,乙方应督促服务人员做好交接工作,并履行相关离职手续。

12、对不能满足甲方工作要求的乙方人员,甲方有权要求乙方限期调换,乙方须按期调换为符合要求人员。

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

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

15 乙方应向甲方提交月度工作总结、季度工作总结和项目期结束工作总结等文件,作为甲方对乙方进行考核的参考。

16、乙方承诺:乙方派往甲方提供服务的人员均签订了合法、有效的劳动合同,并已按照北京市的相关规定为其缴纳了相关社会保险,如所派人员在服务期间、发生工伤、事故(包括意外事故)的,由乙方负责处理。乙方向甲方派出的所有专业人员或特殊工种人员均具有国家认可的上岗资质,乙方已对所派出人员做了安全教育工作,乙方已履行了作为派出单位应履行的全部义务,由此可能引发的劳动争议等相关纠纷均与甲方无关。甲方发现乙方人员1次未持证件作业的,乙方需缴纳违约金2000元。(上述违约金由甲方决定在下次付款金额或履约保证金中扣除。)

17、乙方应当为员工提供符合国家标准或者行业标准的劳动防护用品,使用进口的劳动防护用品,其防护性能不得低于我国相关标准。

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

19、如乙方将部分服务项目委托给分包单位的,则乙方应就分包单位的物业服务质量对甲方承担连带责任。

20、乙方的服务内容及标准应完全满足招标文件第五章“采购需求”中列明的全部内容。

第六章 违约责任

第十条 在合同期内,因乙方原因导致甲方无法按财政规定进行费用支付的,甲方有权单方终止本合同;乙方应退还已收取但未履行部分的服务费用,给予甲方及第三人经济赔偿,并承担因此造成的全部责任。

第十一条 甲方有权按照规定的奖惩制度,监督乙方工作,对乙方违反相关规定的,甲方有权按照附件的内容,扣除乙方违约金。乙方违反本合同约定,未能达到约定的标准,逾期未整改的,甲方有权要求乙方限期整改,直至达到约定的标准。其中乙方未达到第二章第三条服务指标的,每项每低一个百分点,应从履约保证金中扣除10000—20000元;乙方违约行为影响甲方文物保管安全或给甲方造成不良影响、经济损失或给甲方及第三方造成安全事故的(因外界

不可抗拒因素除外), 甲方有权单方终止本合同; 乙方应给予甲方及第三人经济赔偿, 并承担因此造成的全部责任。乙方未按投标文件承诺内容提供相应服务内容的, 甲方有权单方终止本合同。(上述违约款由甲方决定在下次付款金额或履约保证金中扣除。)

第十二条 甲方违反本合同, 使乙方未完成规定管理目标, 乙方有权要求甲方在一定期限内解决, 逾期未解决的, 造成乙方经济损失的, 甲方应给予乙方经济赔偿, 如造成乙方无法履行合同时, 乙方有权终止协议。

第十三条 甲方或者乙方按照本合同约定行使解除权的, 其合同解除的效力自一方的书面解除通知送达另一方时即生效。

第十四条 甲乙双方合同履约期满, 如乙方无违反合同事项, 甲方要按时退还乙方履约保证金, 甲方没有法定或合同依据延期退还履约保证金的, 每日应承担延付额 0.2% 的违约金, 最高不超过 2%

第十五条 甲方没有法定或合同依据延期付款的, 每日应承担延付额 0.2% 的违约金, 最高不超过 2%; 达到 2% 时, 乙方有权通知甲方解除合同未履行的部分, 解除自解除书面通知到达甲方时生效。

第七章附则

第十六条 双方可对本合同的未尽事宜进行协商, 以书面形式签订补充合同, 补充合同与本合同具有同等效力。本合同与补充合同不符的, 以补充合同为准。

第十七条 本合同及其补充合同中未规定的事宜, 均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第十八条 因房屋建筑质量、设施设备质量或安装技术等原因, 达不到使用功能, 造成重大事故的, 由甲方承担责任并做善后处理。产生质量事故的直接原因, 以政府主管部门的鉴定为准。乙方应积极配合甲方与有关方的协调工作。

第十九条 本合同执行期间, 如遇不可抗力, 致使合同无法履行, 双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十条 本合同执行期间, 因北京市政府采购相关政策发生变化导致合同无法执行的, 甲方有权解除合同。

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

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

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

第二十四条 本合同经双方签字、盖章并在乙方提交足额履约保证金后生效。

第二十五条 乙方应按照附件 1《保密协议》的约定承诺, 承担保密责任, 且该保密责任不因合同期限的终止而终结。

第二十六条 合同组成:

下列文件均为本合同的组成部分:

1. 协议书; (○)
2. 合同条款及附件; (○)
3. 招标文件及招标文件的补充文件; (○)
4. 投标文件及投标文件的澄清文件; (○)
5. 国家和北京市现行有效的与物业管理服务有关的标准 (○)
6. 运行保障管理服务的具体内容及要求 (○)
7. 盘点、移交接受清单 (○)
8. 管理服务工作计划及预算 (○)
9. 保密协议书 (○)

10 双方因签署和履行本合同而相互往来的书面往来函电、会议记录、工作报告、数据记录等；

11 双方在履行本合同过程中签订的补充协议和协商一致的其他书面文件。（□：合同签订时齐备）

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

第二十八条 双方承诺

乙方承诺按照合同约定的范围、内容、标准、目标向甲方提供运行保障管理服务。

甲方承诺按照合同约定向乙方支付运行保障管理服务费。

第二十九条 通知和送达

本合同一方给对方的通知应用书面形式送到合同中规定的对方的地址。通知以送到日期或通知书的落款日期为生效日期，两者中以晚的一个日期为准。

双方互相送达文件的有效方式如下：

（1）电子送达

甲方收发件电邮信箱_____；

乙方收发件电邮信箱_____；

（2）信函送达

甲方收发件邮政地址_____；

收件人：_____；

电话：_____；

乙方收发件邮政地址_____；

收件人：_____；

电话：_____；

送达文件可任选一种方式或同时选择两种方式；以电子方式发出的文件，4小时未退回的，视为对方收到；以信函方式发出的文件，三日内未退回的，视为对方收到。

委托方（甲方）：首都博物馆

法定代表人：

或授权代理人：

开户行：

开户行账号：

地址：

年 月 日

受托方（乙方）：

法定代表人：

或授权代理人：

开户行：

开户行账号：

地址：

年 月 日

附件1、保密协议

甲方：

乙方：

甲方针对甲方物业服务项目与乙方进行协商，甲、乙双方签定以下保密协议：

1、此协议中所称保密信息指甲、乙双方为履行《北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）绿化、保洁、会议物业服务项目合同》，乙方所获取的与甲方有关的书面及口头等保密信息，包括所有的为履行合同而准备的通过公共渠道无法获得的信息、报告、分析、研究文件及其它形式的信息。

2、保密信息只能被用于为乙方履行《北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）绿化、保洁、会议物业服务项目合同》所进行的工作，不能被用于任何其他用途。

3、乙方在没有甲方书面批准的情况下不得向第三方，包括但不限于政府、新闻媒介、非盈利性组织、公司、个人，披露或提供该保密信息，并且采取一切法律或其他手段避免该保密信息的披露。

4、乙方在经甲方批准向下列人员披露或提供保密信息时应严格遵循“为工作所必须”的原则仅在必要的范围内，通过保密的方式披露。

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

(2) 经甲方书面允许的专业的咨询顾问。

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

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

5、在乙方或其他任何通过乙方而获知保密信息的人员和机构依照法律被披露此保密信息的情况下，乙方必须在此保密信息被披露之前，以急件通知甲方，以便甲方通知有关信息各方采取保护措施或其他相应对策，并且书面形式通知甲方其依照法律而被迫披露的保密信息。此外，乙方人员只得就所问及的问题进行答复，不得超过问题的探索范围。

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

7、不论是合同履行之前、之中还是履行完毕之后，不经甲方书面同意，乙方的任何人不得

向外界透露合同及其附件的内容，除非法律有特别要求。不经甲方书面同意，乙方不得通过新闻媒体、广告或其他任何形式发表有关合同内容的公开声明。

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

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

10、为履行本保密协议，乙方在合同的过程中应建立健全针对本协议的保密制度，这些制度应涵盖保密信息的使用规则及登记、复制（包括电子文件）规则及登记、归还登记、销毁

记录、保管规定、电子邮件加密制度和删除制度、使用人保密承诺以及乙方认为必要的范围，这些制度 建立后应向甲方报备一份。

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

12、该协议自签署之日起生效。

13、该协议适用中国法律，由中国北京适当级别的法院管辖。

14、本协议一式捌份，甲、乙双方各执肆份，效力

同等。甲方：

乙方：

法定代表人：

法定代表人

或授权代理人：

或授权代理人：

年 月 日

年 月 日

附件2、奖惩制度

物业服务项目奖惩细则

物业服务公司及其服务人员，应遵守下列有关规定。

- 一、在岗期间严禁睡岗、脱岗、酒后上岗、无故离岗。
- 二、在岗期间严禁抽烟，严禁做与工作无关的事情。
- 三、在岗期间须保持站姿或坐姿端正，保持充沛精力，不得连续上岗。
- 四、在甲方区域活动时，严禁不按甲方要求着装，严禁袖手、背手、将手插入衣袋、随地吐痰、乱扔乱放垃圾等影响甲方管理服务形象的现象发生。
- 五、严禁监守自盗、严禁将公共物品据为己有，捡拾物品必须上交。
- 六、在岗期间应坚持原则、文明执勤、优质服务为先。服务人员应使用文明用语，懂得礼节礼貌，不得与观众发生任何冲突行为，严禁有损首都博物馆形象的言行发生。
- 七、在岗期间应遵守或服从首都博物馆的各项管理规定、方案、预案，认真履行本岗位工作职责。
- 八、在岗期间严禁大声喧哗、谈论与工作无关的事情。
- 九、在岗期间应爱护各类设备设施以及工作所用器材。
- 十、在岗期间应统一着甲方所认定的工装，确保工装干净整洁。
- 十一、乙方须达到合同约定的保洁、绿化、临时活动等工作标准要求。
- 十二、乙方服务人员在岗期间严禁无证上岗或人证不符。
- 十三、严禁以任何形式泄露甲方有关保密内容。
- 十四、乙方服务人员应相对保持稳定，每月服务人员调换率不得超过服务总人数的15%。
- 十五、乙方不得违反国家及北京市有关规定，为所用服务人员迟交或少交相关社会保险。
- 十六、乙方应确保所提供岗位人员数量符合合同要求。
- 十七、各岗位要按照职责划分，严防文物及设备设施受损或丢失，严防安全生产责任事故的发生。
- 十八、乙方要加强对所属人员安全教育与管理，严禁因教育管理不到位，给甲方造成重大损失或恶劣影响。
- 十九、对于违反《物业服务项目奖惩细则》所列事项第一至十一条中任意一条其中条款内容一次，情节较轻的，记一般违约1次，扣除违约金1000-2000元；一个月内发现连续三次类似情节较轻的一般违约记较严重违约1次，扣除违约金10000—20000元；情节严重的，计严重违约1次，扣除违约金20000—30000元。
- 二十、对于发现违反《物业服务项目奖惩细则》第十二至十八条中任意一条其中条款内容一次的，计严重违约1次，扣除违约金20000—30000元。
- 二十一、乙方给甲方造成重大损失或恶劣影响，以上处罚不足以弥补损失的，将另行视情况处理。

物业服务违约情况登记表

检查部门		检查时间		序号	
岗位、地点					
违约事项：					
违约严重程度		违 约 金 额			
送达人		接单人		送达 时间	
备注					

附件3：乙方提交的各岗位人员服务费用

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一） 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二） 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三） 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四） 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五） 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六） 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七） 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

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

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

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（不适用）

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）（不适用）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1												
2												
3												
4												
...												
总价（元）												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。
制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二, 适用于服务类项目)

采购编号/包号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币元

序号	分项名称	单价 (元)	数量	合价 (元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价 (元)					

注: 1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格 (如有), 可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”, 且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”, 指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别; 绝对所有权拥有者可以是一个人, 也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称 (加盖公章): _____

日期: _____年____月____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 中小企业证明文件

说明：

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

投标人信息	
投标人名称	
投标人统一社会信用代码	
投标人地址	
投标人性质	
投标人规模	
投标人绝对所有权拥有者 所属性别	
外商投资类型	
外商投资国别	
委托代理人信息	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.投标人性质请填写：“企业”、“社会组织”、“公益二类事业单位”、“从事生产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”或“个人”。

3.投标人规模请填写：“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

4.投标人绝对所有权拥有者所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有投标人51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

6.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

序号	分项名称	制造商	外商投资类型	外商投资国别
1				
2				
3				
4				
...				

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

计算机信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	计算机操作系统	计算机 CPU 型号
服务器信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	服务器操作系统	服务器 CPU 型号

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。