北京市公共资源交易中心
政府采购项目公开招标文件
（2026 年版）

项目名称：北京天文馆 2026 年北京天文馆综合服务项目

项目编号：BGPC-G26310

采 购 人：北京天文馆

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 42
第六章　拟签订的合同文本 59
第七章　投标文件格式 82

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

第一章　投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：BGPC-G26310

2.项目名称：北京天文馆 2026 年北京天文馆综合服务项目

3.项目预算金额：390 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	北京天文馆综合服务项目	390	1	详见第五章采购需求

注：仅划分 1 个采购包的项目，供应商编制投标文件可以不填写包号。

5.合同履行期限：自合同签订后 12 个月;项目服务期内,按年度签订合同。

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：2026 年 10 月 19 日至 2026 年 10 月 26 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（https://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/#/home）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 11 月 10 日 9 点 30 分（北京时间）。

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

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

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或

电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名　　称：北京天文馆

地　　址：西城区西外大街138号

询问和质疑联系人：高莹

联系方式：010-51583384

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：罗老师

联系方式：010-83916780

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。

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>2.2</td><td>项目属性</td><td>项目属性：
☑服务
□货物</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>科研仪器设备</td><td>是否属于科研仪器设备采购项目：
□是
☑否</td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>核心产品</td><td>☑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：____。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.1</td><td>现场考察</td><td>☑不组织
□组织，考察时间：__年_月_日_点_分
考察地点：_____。</td></tr>
<tr><td>开标前答疑会</td><td>☑不召开
□召开，召开时间：__年_月_日_点_分
召开地点：_____。</td></tr>
<tr><td>4.1</td><td>样品</td><td>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）：_____。</td></tr>
<tr><td>5.3.5</td><td>标的所属行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table>
<tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr>
<tr><td>1</td><td>北京天文馆综合服务项目</td><td>物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td>以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11.2</td><td>投标报价</td><td>投标报价的特殊规定：
☑无
□有，具体情形：_____。</td></tr>
<tr><td>12.1</td><td rowspan="2">投标保证金</td><td>投标保证金金额：无须提交</td></tr>
<tr><td>12.8.2</td><td>投标保证金可以不予退还的其他情形：
☑无
□有，具体情形：_____。</td></tr>
<tr><td>13.1</td><td>投标有效期</td><td>自提交投标文件的截止之日起算180日历天。</td></tr>
<tr><td>18.2</td><td>解密时间</td><td>解密时间：_120_分钟</td></tr>
<tr><td>22.1</td><td>确定中标人</td><td>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，以技术部分得分高者为中标人
□随机抽取</td></tr>
<tr><td>25.5</td><td>分包</td><td>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：
☑不允许
□允许，具体要求：
（1）可以分包履行的具体内容：_____；
（2）允许分包的金额或者比例：_____；
（3）其他要求：
①可分包部分特定资格要求：_____；
如投标人分包的，则须提供分包承担主体的资质证书电子件，否则响应无效；如投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书电子件，否则响应无效。

②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table>
<tr><td>包号</td><td>可分包部分标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>25.6</td><td>政采贷</td><td>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</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
		于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式
		联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式 具体要求详见 26.2.3-26.2.5
		联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
27	代理费	无

投标人须知

一　说　明

1　采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

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

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

2　资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

2.2　项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3　是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4　核心产品见《投标人须知资料表》。

3　现场考察、开标前答疑会

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

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

4　样品

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

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

5　政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1　采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119 号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248 号文）。

5.2 本国产品

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

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

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

5.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

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

5.5 正版软件

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

5.6 网络安全专用产品

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

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.8 采购需求标准

5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印

发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123 号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.8.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.9 强制性产品认证

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在

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

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

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

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

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

10 投标文件构成

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

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

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

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金（本项目不涉及）

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

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

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

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

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

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

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

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

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

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

五 开标、资格审查及评标

18 开标

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

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

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

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

购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

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

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

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

26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。

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

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

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

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

27 代理费（本项目不涉及）

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

第三章　资格审查

一、资格审查程序

1　开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。

2　《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

3　投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。

4　资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

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

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

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

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

第四章　评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、评标方法

1　投标文件的符合性审查

1.1　评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2　评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；

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

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 异常低价处理

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

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

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

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

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

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

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产

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

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

□有，具体规定为：_____

☑无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标时显示的投标报价内容为准；

2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项

目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

☑其他方式，具体要求：_投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序

排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。_

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

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

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

4.5 ☑评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐__3_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

分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
价格部分（10 分）	报价得分	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算:投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×分值。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4、2.5 及 2.6。	10	客观
商务部分（8 分）	管理体系认证	投标人具有有效的环境管理体系认证证书、质量管理体系的认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、信息安全管理体系认证证书、能源管理体系认证证书。须提供有效期内的证书复印件和证书年度监督审核通过的相关证明材料(新办证书不用提供年度监督审核证明)，每个 1 分，最高得 5 分	5	客观
	业绩	每提供一个符合非住宅类的物业服务类合同案例得 0.5 分，最高 3 分。 （从 2021 年 1 月 1 日起,截止至投标文件递交截止日）以合同签订时间为准，需提供合同复印件，包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间页。一个单位分年度多次签订的合同，计入一个业绩；同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入一个业绩。）。	3	客观
政策性得分（2 分）	本项目中落实 ESG 理念的工作措施	投标人根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。 措施完整合理、内容详细，专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合;方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符会。 符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。此项最高 2 分。	2	主观
技术部分（80 分）	总体服务方案	根据本项目综合服务特点提出合理的方案 ①综合服务年度管理目标方案； ②综合服务具体实施方案； ③综合服务管理难点分析方案； 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘	3	主观

		贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 3 分。		
	综合服务管理重点工作方案	针对本项目的重点工作方案 ①接管和进驻方案； ②重点区域服务方案； ③重点岗位人员保障方案； ④节能环保方案； 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 4 分。	4	主观
	项目组织结构及管理制度	针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度，包括： ①组织结构方案 ②管理职责方案 ③内部奖惩制度 ④内部人员培训制度 ⑤内部检查评价制度 ⑥内部安全管理制度。 方案或制度内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案或制度内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案或制度内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 6 分。	6	主观
	房屋及设施设备维修服务方案	房屋、道路、设施设备及专用设备设施的维修养护及巡查方案，包括： ①房屋建筑的日常维修、养护方案； ②给排水系统运行维护方案； ③配电柜等设备运行维护方案； ④强弱电系统管理维护方案； ⑤空调系统运行方案； ⑥直燃机管理服务方案； ⑦零星维修方案； ⑧消防中控值班服务方案（古观象台）； ⑨电梯运行管理方案； ⑩配电室值班服务方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合	5	主观

		实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不符合不得分，此项最高 5 分。		
	建筑物日常养护维修服务方案	提出合理的： ①整体思路、服务标准、工作流程方案； ②日常运行管理及维护方案； ③日常及定期养护计划方案； ④主体结构养护维修方案； ⑤维护结构养护维修方案； ⑥部品部件养护维修方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不符合不得分，此项最高 3 分。	3	主观
	建筑及公共设施设备管理服务	①每日至少开展 1 次房屋结构、外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、各部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面、大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠、等巡查。每日检查 1 次及以上得 0.5 分，不检查不得分； ②每日至少开展 1 次水泵房、二次供水水箱、消防泵房、空调机房、强弱电间、设备用房、全馆照明、用水、用电、空调、楼宇自控等设施巡视。每日检查 1 次及以上得 0.5 分，不检查不得分； ③每日至少开展 1 次开放区域展览、展项、设备设施、标识牌、喷泉、电梯、空调、门机、雨棚、栏杆、照明等公共设施巡视检查。每日检查 1 次及以上得 0.5 分，不检查不得分； ④换季、重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检，每年不少于 10 次。检查 10 次及以上得 0.5 分，不检查不得分； ⑤设备机房（含但不限于空调、排烟、水泵房等）每半月至少开展 1 次清洁。每半月清洁 1 次及以上得 0.5 分，不清洁不得分； ⑥每年不少于 2 次对水、电、冷、暖管道及末端设备的分解式强制检查和维护。每年检查 2 次及以上得 0.5 分，不检查不得分； ⑦每年不少于 2 次清洗中央空调末端新风系统的过滤网、检查新风传动系统、检查保养电机。以上每年 2 次及以上得 0.5 分，不做不得分； ⑧每年不少于 1 次围墙护栏、木质凉亭、木桌椅清洁喷漆养护。以上每年 1 次及以	4	客观

		上得 0.5 分，不做不得分； 以上内容提供承诺满足要求每项得 0.5 分不满足不得分		
	安全生产管理方案	提供针对本项目的安全生产管理方案。 方案完整合理、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，不符合得 0 分。	2	主观
	保洁服务方案	投标人需提供保洁管理服务方案，包括： ①公共区域保洁方案； ②办公用房区域保洁方案； ③制定垃圾分类服务方案； ④展览展项保洁方案； ⑤卫生消毒方案； ⑥清洁机械设备配备方案； ⑦清洁耗材配备方案。 ⑧垃圾废弃物清理方案； 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不符合不得分，此项最高 4 分。	4	主观
	场馆保洁	①开放区域展厅及剧场，推擦地面、清洗地面、擦拭座椅，开放前、上午十一点、下午三点分别整体清扫，剧场播放影片完成合闭馆后清洁；门窗玻璃、展柜玻璃、展柜后通道、墙壁及装饰物、镜面、指示牌等每周不少于 2 次。垃圾桶随时清理不断巡回。垃圾桶、垃圾房及周边每日不少于 1 次清洁； ②会议室桌面、地面、地毯、玻璃、窗帘、沙发巾、家具、皮具会议前后清洁，每月保养及大清一次； ③办公区域和办公室工位、办公家具、室内玻璃（1 米以下）、地面每日至少清洁 1 次； ④教室桌面、地面、玻璃、讲台等每次活动后清洁，每年不少于 4 次定期测试玻璃； ⑤楼道地面和楼体扶手每日至少开展 2 次清洁作业； ⑥卫生间地面、隔板、便池、洗手盆、龙头、镜面早晚各 1 次，上午 11 点、下午 15 点各 1 次，视洗手台清洁度随机增加清洁次数；垃圾桶、墙面、洗手液、便池球、	5	客观

		卫生纸随时补充； ⑦室外路椅、地面、围栏、绿化带垃圾落叶及门前三包每日不少于 1 次清洁作业。真石漆每年不少于 2 次清洁、外墙 3m 以下玻璃每月不少于 2 次，旺季每日不少于 1 次。雨雪等视情况开展清洁； ⑧地库地面、坡道每日不少于 1 次清洁作业。墙面、玻璃顶棚每月不少于 1 次清洁作业； ⑨扶梯及电梯轿厢扶手、踏步、按钮、护栏、四壁、地面每日不少于 1 次清洁作业； ⑩每年不少于 2 次对办公楼楼道、展厅地面、硅胶地板抛光打蜡。每年不少于 2 次对院内石材地面清洁。每季度不少于 1 次对楼顶、环廊等区域雨落口清理； 以上内容提供承诺满足要求每项得 0.5 分不满足不得分		
	会议服务方案	管理区域内综合会议服务方案：提供 ①会议室的场地布置方案； ②大型会议服务方案（会前、会中、会后）； ③小型会议服务方案（会前、会中、会后）； ④教室活动方案（会前、会中、会后）； 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不符合不得分，此项最高 2 分。	2	主观
	承接查验方案	承接项目前对以下内容进行检查、验收的方案： ①房屋结构、设备设施； ②隐蔽工程、室内装修、室外装修； ③变配电设备、电梯、通风与空调系统、给排水系统、消防设备、楼宇自控设备； ④服务项目的资料移交、钥匙、中修、大修。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不符合不得分，此项最高 2 分。	2	主观
	重大活动保障方案	重大活动保障方案包括： ①楼控系统重大活动保障方案； ②照明系统重大活动保障方案；	2	主观

		③空调系统重大活动保障方案； ④会议服务、保洁服务、综合维修配合的重大活动保障方案； 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不符合不得分，此项最高 2 分。		
	应急预案	服务区域内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施合理，包括： ①火情火警紧急处理应急预案； ②处突防爆应急预案； ③停水停电应急预案； ④有限空间救援应急预案； ⑤高空作业救援应急预案； ⑥恶劣天气应对应急预案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0. 5 分，不符合不得分，此项最高 6 分。	6	主观
	档案管理制度	档案管理制度包括： ①采购人建议与投诉等，教育培训和考核记录，保密、思想政治教育培训记录等管理制度； ②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等管理制度； ③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等管理制度； ④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等管理制度（古观象台）； ⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等管理制度； ⑥其他：安全生产、会议服务、客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等管理制度； 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不	3	主观

		符合不得分，此项最高 3 分。		
	项目人员配备方案	项目人员配备方案包含： ①基本服务人员配备方案； ②管理人员配备方案； ③综合维修人员配备方案； ④保洁服务人员配备方案； ⑤保安服务人员配备方案（古观象台）； ⑥会议服务人员配备方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 6 分。	6	主观
	人员稳定性方案	人员稳定性方案包括： ①人员招收、招聘来源方案； ②人员稳定性保障措施服务方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 2 分。	2	主观
	培训计划、考核	每季度至少开展一次岗位技能、职业素质、服务知识、场馆文化、绿色节能环保等教育培训。每季度培训一次（不含）以上得 1 分，培训一次得 0.5 分，不培训不得分。	1	客观
	项目负责人	1、拟派项目经理要求 60 周岁（含）以下，得 1 分，不满足不得分。 2、具有全日制本科及以上学历、学位证书（提供学信网查询截图）得 2 分，不满足不得分。 3、国家认可的的中级及以上职称证书，得 2 分，不满足不得分。 备注：以上需提供相关证书彩色复印件并加盖公章、任意一个月在本单位的社保缴纳证明复印件并加盖公章（第三方机构代缴社保不予认可），否则不予认可。	5	客观
	综合维修主管	1、拟派综合维修主管要求 45 周岁（含）以下，得 1 分，不满足不得分。 2、具有本科及以上学历（提供学信网查询截图）得 1 分，不满足不得分。 3、国家认可的的中级及以上职称证书，同时具有“一级注册消防工程师”证书，得 2 分，不满足不得分。 4、具有“智能楼宇管理员二级及以上证书，同时具国家认可的高或低压电工特种作业	5	客观

		操作证，得 1 分，不满足不得分。 备注：以上需提供相关证书彩色复印件并加盖公章、近任意一个月在本单位的社保缴纳证明复印件（第三方机构代缴社保不予认可）并加盖公章，否则不予认可。		
	会议主管	1、拟派综合会议主管要求 45 周岁（含）以下，得 1 分，具有本科及以上学历（提供学信网查询截图）得 1 分，不满足不得分。 2、国家认可的中级及以上职称证书，得 1 分，不满足不得分。 备注：以上需提供相关证书彩色复印件并加盖公章、任意一个月在本单位的社保缴纳证明复印件（第三方机构代缴社保不予认可）并加盖公章，否则不予认可。	2	客观
	保洁主管	1、拟派综合保洁主管要求 45 周岁（含）以下，得 1 分，具有本科及以上学历（提供学信网查询截图）得 1 分，不满足不得分。 2、国家认可的中级及以上职称证书，得 1 分，不满足不得分。 备注：以上需提供相关证书彩色复印件并加盖公章、任意一个月在本单位的社保缴纳证明复印件（第三方机构代缴社保不予认可）并加盖公章，否则不予认可。	2	客观
	配电室工作人员	①配电室工作人员 8 名，均须具备高压电工作业证（提供证书复印件），并出具履约期间投标人为地下配电室工作人员缴纳社保的承诺函（加盖公章）得 1 分，不满足不得分。 ②投标人承诺配电室工作人员负责配电室 24 小时轮换值班，每班次 2 人着工装同时在岗，投标人提供承诺函（加盖公章）得 1 分，不提供不得分。	2	客观
	消防监控值机员（古观象台）	①配备消防监控值机员 8 人，消防监控值机员均具备建（构）筑物消防员或消防设施操作员证书（提供证书复印件），并出具履约期间投标人为消防监控值机员缴纳社保的承诺函（加盖公章）得 1 分，不满足得 0 分。 ②投标人承诺消防监控值机员负责中控室 24 小时双岗值班，提供承诺函（加盖公章）得 1 分，不提供不得分。	2	客观
	直燃机运行人员	①直燃机运行人员 4 名，具备涉氨制冷作业证（提供证书复印件），并出具履约期间投标人为直燃机运行人员缴纳社保的承诺函（加盖公章）得 1 分，不满足不得分。 ②投标人承诺直燃机工作人员负责直燃机 24 小时轮换值班，每班次 1 人着工装在岗，	2	客观

		投标人提供承诺函（加盖公章）得 1 分，不提供不得分。		

第五章　采购需求

一、采购标的

1. 采购标的（货物需求一览表或简要服务内容及数量）

说明：如为货物采购，须标明是否接受进口产品。

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注（核心产品）
1	北京天文馆综合服务项目	1	项	

2. 项目背景/项目概述

北京天文馆是国家 4A 级景区，开放时间每周二至周日，周一闭馆。本项目综合服务区域范围主要包含但不仅限于以下内容：包括 A 馆、B 馆、宇宙超市、票房、餐厅、厨房及古观象台在内的北京天文馆辖区内的室内外区域，占地面积 23600 平米，建筑面积 27000 平米，开放区面积约 8000 平方米，办公区面积约 4000 平方米，教学阅览区面积约 1000 平方米，绿化面积 7691 平方米；古观象台占地面积 11380 平米，建筑面积 2700 平米。保洁服务：对全馆的房屋建筑进行室内、室外及公共区域进行日常及定期保洁；综合服务：会议服务、教室服务、办公楼前台服务、临时活动礼仪服务；秩序维护（古观象台）：古台的北门、西南门、消防中控室值班等；室内外公共场所巡视；基础设施运行维护：房屋建筑日常维护、房屋附属设备设施日常运行及维护。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

本项目服务期：自合同签订后 12 个月;项目服务期内,按年度签订合同。履行地点为北京市西城区西直门外大街 138 号及北京市东城区东裱褙胡同 2 号。

2. 付款条件（进度和方式）

1、管理费选择包干制方式，是乙方为甲方提供的日常综合管理服务所需的费用，用于本项目合同各项管理服务的开支，管理费按月支出，每月支付

2、管理费按月支付（后支），乙方完成当月工作后向甲方提供月工作报告总结及考勤情况，经甲方审核合格后进行支付。

3. 包装和运输（如适用，须满足《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））

无

4. 售后服务（质保期）（如适用）

无

5. 保险（如适用）

服务人员保险由乙方自行承担。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

本项目管理服务区域范围主要包含但不仅限于以下内容：包括A馆、B馆、宇宙超市、票房、餐厅、厨房及古观象台在内的北京天文馆辖区内的室内外区域，占地面积23600平米，建筑面积27000平米，开放区面积约8000平方米，办公区面积约4000平方米，教学阅览区面积约1000平方米，绿化面积7691平方米；古观象台占地面积11380平米，建筑面积2700平米。

1、保洁服务：对全馆的房屋建筑进行室内、室外及公共区域进行日常及定期保洁；

2、综合服务：会议服务、教室服务、办公楼前台服务、临时活动礼仪服务；

3、基础设施运行维护：房屋建筑日常维护、房屋附属设备设施日常运行及维护；

4、古观象台服务：对开放区、办公区及南院进行日常及定期保洁；房屋建筑日常维护、房屋附属设备设施日常运行及维护、临时活动配合；南、北大门及停车场秩序维护；中控室消防、安防设备的监控和操作；馆内及值班人员饮食制作。

1.2需执行市机关事务局、市发展改革委、市财政局印发的<关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见>》中关于**节能降耗、节水管理、垃圾分类等条款的要求。**

1.3 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

2. 服务内容及要求/货物技术要求

综合服务年度管理需求：

（一）总指标需求

- 明确综合服务的年度总体管理目标，围绕 "保障场馆安全运行、服务公众科普体验、维护科普场馆窗口形象" 展开。
- 目标体系应覆盖服务质量、安全管理、环境卫生、设施设备运行、秩序维护、等核心维度，形成总目标 — 分项目标 — 具体指标的层级结构。

（二）分项目标指标（须可量化、可考核）

1. 保洁服务目标

2. 综合服务目标

3. 基础设施运行维护目标

4. 古观象台服务目标

综合服务管理难点

投标人应针对本项目四大类基础服务内容及其服务对象，系统识别、深入分析管理中的重点难点问题，并逐项提出针对性强、切实可行的应对措施。方案须至少涵盖以下内容：

（二）难点分析深度要求

- 对每项难点应分析其成因、具体表现及影响，结合本项目四大服务板块的实际，不得泛泛而谈；
- 应说明各难点之间的关联及对整体服务目标的影响，体现分析的系统性。

（三）应对措施要求

- 针对每项难点提出具体、可操作、可量化的应对措施与保障机制，明确责任分工、实施流程、资源配置及应急预案；
- 措施应体现差异化、专业化要求，而非通用措施套用。

（四）可实施性要求

- 方案应具备可行性、经济性与可持续性，明确实施路径、时间节点与效果评估方法，并结合本项目实际情况说明。

接管和进驻需求；

投标人应结合本项目服务内容与接管现状，提出切实可行、无缝衔接的接管和进驻方案，确保服务平稳过渡、不出现空档。

重点区域服务方案

投标人应结合本项目服务特点，识别并界定重点服务区域，针对各重点区域提出专业、精细、可操作的重点服务方案。

项目一 管理岗位要求

（一）项目经理

1、主持项目日常管理工作。根据各时期的实际状况，提出改进和提高综合管理工作水平的意见措施；

2、按时提交工作计划和小结，听取采购的意见和要求，并在规定期限内落实执行；

3、负责召集员工每月例会，检查工作落实情况，布置工作任务，协调员工关系，就项目管理执行中的问题提出解决方案。若发生重大事件或超出岗位职责权限的应立即向采购方汇报；

4、进行巡视，对设备运行保养、安保、保洁等方面的服务情况进行了解，每天检查各个重点环节，发现问题及时解决；

5、发生紧急事件时，立即组织相关责任人员进行处理，按应急方案制定的措施执行。对发生的紧急事件应在事后组织相关责任人员总结、学习，分析原因并写出报告向公司和采购汇报；

6、负责外部的沟通和联系，并向采购方通报处理意见和结果；

7、具有 5 年以上，大型场馆类物业项目管理经验；

8、具有大学专科（含）以上文化程度。

9、可坚持 24 小时在岗值班。

（二）项目部门主管

1.部门主管在经理指导下，负责组织、安排项目管理处的各项工作，定期及不定期主持召开管理处工作例会，提出问题及改进意见，并负责改进工作及落实；

2.具有 2 年以上物业项目管理经验；

3.具有大学专科（含）以上文化程度。

项目二　保洁服务

（一）保洁工作内容

1、全馆的日常保洁、定期清洁、消毒、垃圾分类等服务工作；

2、为使场馆卫生状况保持良好而进行的辅助和支持的相关工作；

3、展厅内对观众的辅助服务和必要的观众咨询服务；

4、展厅或院内辅助秩序维护和展厅内定位巡视；

（二）保洁工作具体内容及要求

1、日常保洁内容

区域和数量	工作内容	工作周期	标准程序
开放区域展厅及剧场（A 馆东、西展厅、大厅；B 馆 B1 层、1 层、2 层展厅；天象厅、3D	推擦地面、清洗地面	每日展厅开放之前、上午十一点、下午三点分别整体清扫一遍，视卫生情况增加次数，不断巡回	地面无垃圾、无污迹

剧场、4D 剧场、宇宙剧场）	剧场座椅、地面	播放影片完成后及闭馆后	座椅整洁无污渍,地面无垃圾、无污迹
	擦拭门窗玻璃	每周不少于 2 次	窗门洁净玻璃明亮
	展柜玻璃擦拭、展柜后通道擦拭	每周不少于 2 次	无灰尘手指印
	擦拭墙壁及装饰物	每周不少于 2 次	无灰尘手指印
	镜面处理、擦拭指示牌	每周不少于 2 次	轻力擦拭无灰尘
	清倒垃圾桶	随时清倒，不断巡回	无垃圾、污迹水迹
会议室（A 馆贵宾室、办公楼贵宾室、各会议室）	擦拭桌面、清理地面、清理地毯	会前会后进行	无污迹、灰尘
	玻璃、窗帘、沙发巾清洗	定期	干净、整洁
	会议室家具、皮具养护	定期	光亮、整洁
办公区域和办公室（剧场办公室、剧场操作间、办公楼大厅、办公楼、售票处、宇宙超市）	擦拭工位、办公家具、室内玻璃（1 米以下）、清洁地面	每日	无污迹、灰尘
大教室（3 个）	擦拭桌面、清理地面	每次活动后地面桌面，每年不少于 4 次定期擦拭玻璃，视教室使用情况次数适当增加清扫次数。	无污迹、灰尘

楼道 （包含开放区域和办公区域楼道）	清洁地面、擦拭楼梯扶手等	每日不少于 2 次；	无污迹、灰尘
卫生间 （A 馆 2 间,B 馆 12 间）	擦拭地面、隔板、冲洗便池	早晚各 1 次，上午 11 点、下午 15 点各 1 次，视清洁度随机增加清洁次数。	无污渍、水渍、污物、异味
	擦拭洗手盆、龙头、镜面	早晚各 1 次，上午 11 点、下午 15 点各 1 次，视洗手台清洁度随机增加清洁次数。	无污渍、水渍、污物、异味
	清倒垃圾桶、擦拭墙面	随时	无污渍、水渍、污物、异味
	补充洗手液、便池香球、卫生纸	随时	无缺失
室　外	清扫地面	巡回	无垃圾、物污
	路椅擦洗	每日 2 次	无污迹
	围栏擦洗	开放日	无污迹
	雨雪	视实际情况组织清扫，馆方提供防汛物资、除雪工具	路面不打滑，路边不堆雪
	绿化区域内捡拾垃圾、清扫落叶	每日	保持绿化区域美观
	外墙清洗	A 馆真石漆，每年两次；B 馆外墙三米以下玻璃，每月两次，旺季每日	整洁、无水渍、无污迹
	门前三包：按照门前三包协议的要求		
室外的区域划分：北京天文馆的所有责任区域			
地库	清洁地面、墙面、	地面、坡道每日；墙面、	整洁、无污迹

	坡道、玻璃顶棚	玻璃顶棚每月	
临时活动保洁服务	卫生环境保障、必要的勤务保障。	每次活动	整合人员资源，确保原岗位工作质量，确保协助服务到位
扶梯及电梯轿厢保洁	扶手、踏步、按钮、护栏、四壁、地面	开放日	轿厢四壁光洁明亮，自动扶梯踏步、阶梯干净、无灰尘
垃圾清理	清洗垃圾桶、清洗垃圾房及周边	每日	保证垃圾不堆积、垃圾桶垃圾房整洁无异味

2、定期保洁内容

（1）每年不少于 2 次办公楼楼道及硅胶地板抛光打蜡保养；

（2）展厅内的地面每年不少于 2 次抛光打腊，保持光洁；

（3）每年不少于 2 次定期对院内的广场石材地面进行清洁，保持石材本质面貌；

（4）每季度对 B 馆楼顶、宿舍楼顶、宇宙超市楼顶、售票处楼顶、A 馆环廊雨落口清理；

3、场馆安全协助及相关工作

（1）闭馆前配合相关人员对展厅进行地毯式清场，关闭电源、空调开关并锁紧门窗；

（2）对出现异常情况时应及时处理和报告；

（3）保洁区域的设施报修；

（4）为使场馆卫生状况保持良好而进行的辅助和支持的相关工作；

（5）展厅内对观众的辅助服务和必要的观众咨询服务；

（6）展厅或院内辅助秩序维护和展厅内定位巡视。

（7）接受采购方安排的临时性工作。

4、突发情况的组织和处理

（1）遇雪及时组织清扫，遇大风等及时对负责区域易动物品进行妥善安置；

（2）遇安全等突发事件，须坚守岗位并服从指挥；

（3）房屋设备设施有跑、冒、滴、漏现象时应及时报修。

（三）保洁工作相关要求

1、对保洁员的要求

岗位编制详见各岗位人员配置方案表。

（1）办公楼保洁

要求保洁工作人员相貌端正、身体健康，初中以上学历，年龄在50周岁以下，身高1.60以上（女），会讲普通话，举止、说话要有礼貌。

（2）外围保洁

要求保洁工作人员相貌端正、身体健康，初中以上学历，年龄在50周岁以下，身高1.60以上（男），会讲普通话，举止、说话要有礼貌。

（3）展厅保洁

要求保洁工作人员相貌端正、身体健康，初中以上学历，年龄在50周岁以下，身高1.60以上（女），会讲普通话，举止、说话要有礼貌。

2、保洁用品及材料的说明

保洁材料、工具、用具等由采购方提供，确保物料充足，被采购放根据使用要求及技术要求提出相应需求，采购方视情况采购。

3、工作时间

周一至周日 7：00至17：00

项目三　综合服务

（一）服务内容

1、提供会议保障服务；

2、办公楼前台服务；

3、临时会议服务。

（二）会议服务具体要求

1、岗位设置

详见各岗位人员配置方案；

2、会议保障服务

（1）会前会议室预约安排、会场布置、会议用设备、茶具等的准备；会中设备调整、添加茶水等；会后清理会场。

（2）会议室设备的管理。

3、前台服务

（1）工作时间内保证服务不间断；

（2）应急状况下的报警、疏导；

（3）对进入办公楼的人员进行登记、联系、协调；

（4）严格交接班制度，并做好记录。

（5）负责收发报刊、信件，来客登记、接听咨询电话等传达室值班工作

（三）岗位相关要求

1、基本素质要求

1.1 形象气质较好、身体健康，中专以上学历，年龄在 30 周岁以下，身高 1.65m 以上（女），普通话较好，行为举止符合办公礼仪。

1.2 经过专业办公礼仪培训。

2、工作时间

会议服务 周一至周五 8：00 至 17：00

前台服务 周一至周五 8：00 至 17：00

项目四　房屋建筑基础设施日常维护

（一）工作内容

房屋建筑、供电设备、给排水设备、电梯设备、消防设备、安防设备、中央空调、楼宇照明、楼宇自控等设备日常运营及维护。

（二）工作质量要求

1、岗位编制数详见岗位人员配置方案

2、质量要求

（1）确保房屋建筑、设备设施正常运营，及时维护：地面、墙面、门窗、顶棚、屋面等及时维修，基础设施（如门窗、屋顶防水、喷灌系统等）小修；

（2）高压配电室 24 小时值班；

（3）馆内末端电气设备的检查、维修，包括照明、用电设施设备、配电箱的检查和维护；

（4）给排水的检查、小修，包括下水疏通、基础设施小修等，杜绝跑、冒、滴、漏现象发生；

（5）供暖系统调试，采暖、空调系统的末端设备检查、维护、小修，并做好相应登记，解决小修范围的故障；

（6)每年 2 次对水电冷暖管道及末端设备的分解式强制检查和维护，包括每年 2 次（时机为换季保养前后）清洗中央空调末端新风系统的过虑网、检查新风机传动系统、检查保养电机；

（7）所有外包设备设施维护维修合同的监督落实，配合维修；

（8）及时做好房屋建筑及设备设施维修养护及巡检记录，并存档；

（9）与驻采购方项目部其他专业联动，严格执行开闭馆流程本专业应分担的工作；

（10）在处理突发事件时集中人力予以配合；

（11）直燃机室值班，运行设备，记录燃气数据及使用情况，上报机器状况等；

（12）接受采购方安排的临时性工作。

（三）岗位相关要求

1、对本专业工作人员的要求

（1）工程部组成人员必须持证上岗，持供电局电网进网证、高压运行维修证的不少于 50%；

（2）专业人员配备应兼具水、电管道及末端设施和基础设施（如门窗、墙壁等部位维修需要木工、油漆工等）的维修能力；

2、对本专业所需器材的说明

（1）由采购方提供人员工作场所；

（2）由采购方提供水电等维修维护工具；

（3）由采购方提供维修材料。

3、工作时间

配电室：周一至周日，24 小时；

直燃机房：周一至周日，24 小时；

工程值班：周一至周日，24 小时；

开放区外围岗：周一至周日，7：00 至 17：00；

机房、车库岗：周一至周日，7：00 至 17：00；

办公区岗：周一至周日，7：00 至 17：00。

项目五　古观象台项目服务

（一）项目主管

1、具体工作：负责档案管理，项目管理处人员考勤管理工资核算，项目管理处日常工作协调，服务需求与投诉受理，项目管理处档案及文档工作；定期组织项目人员开

展消防演练和安全技能培训，及时排除安全隐患；在职能业务部门的指导下，带领项目人员做好防火、安全和其他保障工作。

2、岗位相关要求：①主管在经理指导下，负责组织、安排项目管理处的各项工作，定期及不定期主持召开管理处工作例会，提出问题及改进意见，并负责改进工作及落实。②具有 2 年以上物业项目管理经验。③具有较强事业心和责任感，大学专科（含）以上文化程度。

（二）保洁服务

1、具体工作：开放区展厅、游客服务中心、多媒体教室、室外展示仪器和铜像、卫生间等部位进行日常及定期保洁；办公区办公室、开水间、淋浴间等保障用房进行日常及定期保洁；南院日常及定期保洁；垃圾分类工作。

2、岗位相关要求：①外围保洁 1 人：要求保洁工作人员相貌端正、身体健康，初中以上学历，年龄在 50 周岁以下，身高 1.60 以上（**男**），会讲普通话，举止、说话要有礼貌。②展厅保洁 2 人：要求保洁工作人员相貌端正、身体健康，初中以上学历，年龄在 50 周岁以下，身高 1.60 以上（**女**），会讲普通话，举止、说话要有礼貌。

（三）综合维修

1、具体工作：确保房屋建筑、设备设施正常运营，及时维护：地面、墙面、门窗、顶棚、屋面等及时维修，基础设施小修；末端电气设备的检查、维修，包括照明、用电设施设备、配电箱的检查和维护；给排水的检查、小修，包括下水疏通、基础设施小修等，杜绝跑、冒、滴、漏现象发生；临时活动用电安全。

2、岗位相关要求：①工作人员相貌端正、身体健康，高中以上学历，年龄在 50 周岁以下。②工程部工作 2 年以上经历。③持有高压电工证。

（四）秩序维护

1、具体工作：北门周边卫生清整及停车场秩序维护；北门出口处扫码、测温和登记工作；快递、报刊收发；南门阻车杆抬杆及南门秩序维护工作；夜间巡查工作。

2、岗位相关要求：①工作人员相貌端正、身体健康，初中以上学历，年龄在 50 周岁以下，身高 1.60 以上（男），会讲普通话，举止、说话要有礼貌。②会使用基础防暴器材。

（五）厨师

1、具体工作：馆内值班人员早、午饭制作；

值班人员早、中、晚三餐制作；食谱订制和主副食联系配送；落实食物留样制度；

操作间和餐厅卫生清整。

2、岗位相关要求：①懂中式烹饪，会熟练操作各种炊事机械。②相貌端正、身体健康，持健康证上岗。③具有 5 年以上餐饮制作经历。

（六）中控室

1、具体工作：熟练掌握中控室消防、安防监控设备的操作方法，负责对各种消防、安防设备的监视和操作，了解消防、安防设施、器材、消火栓数量位置并能熟练使用，发生火灾时立即确认情况，及时准确启动有关的消防设备、设施，熟悉古台各项消防、安防管理规章制度、管理规定，认真执行每日对古台全面消防检查制度，发现隐患跟进处理；南门秩序维护岗工作时间外完成远程抬杆工作。

2、岗位相关要求：①具备高中以上文化程度和良好的心理素质，年龄在 18 至 45 岁之间；②经消防部门培训考试合格，取得初、中级消防中控证。③忠于职守、热爱本职工作。

C、本项目人员配置表

1、表一 各岗位人员配置方案（西馆）

2、表二 各岗位人员配置方案（古观象台）

表一 各岗位人员配置方案（西馆）

序号	岗位名称	岗位人员编制
1	项目经理	1 人
2	项目助理	1 人
3	综合服务部主管	1 人
4	综合服务部员工	不少于 7 人
5	保洁部主管	1 人
6	保洁部员工	不少于 26 人
7	工程部主管	1 人
8	工程部员工	不少于 20 人

总编制数	编制数不少于 58 人，寒暑假期编制数不少于 64 人（保洁部增加 6 人）

表二　各岗位人员配置方案（古观象台）

序号	岗位名称		岗位人员编制
1	古台项目主管		1 人
2	保洁部员工		不少于 3 人
3	工程员工		不少于 1 人
4	秩序维护部员工	安全巡视	不少于 3 人
		中控值班	不少于 8 人
5	厨师		1 人
总编制数			不少于 17 人

D、本项目相关要求

（一）相关需求说明

1、项目保证金。

合同总额的 10%作为履约保证金，采购方服务期末月对服务质量进行满意度调查，根据项目满意度调查结果，返还或扣除该保证金。

2、采购方项目现场提供的基本条件。

（1）项目部管理层办公室 1 间，面积共计 12 平米左右，宽带接入（免费提供），除办公家具外不提供办公用具；

（2）现有就餐场所、操作间各一处；古台厨师负责古台职工和项目人员的餐饮保障，保证食品安全和厨房卫生，完成与餐饮公司主、副食订购等协调工作。

（3）采购方按现有场地提供住宿场所，需要被采购方自行解决容纳人数之外的相

关问题，被采购方在制定服务方案时应认真考虑，项目在确认中标后对此不再有任何洽商。

3、项目能源费用

项目能源费由采购方提供，国家规定的房屋、设备设施强制检测费由采购方提供。

4、编制实施方案。

根据采购方的工作范围及要求，被采购方要制订出包含以下要素的工作方案及相关管理规章制度，保证方案合理，符合天文馆工作要求、国家和北京市的相关法律法规。

（1）项目需要的员工总数、组织机构及一线岗位人员安排，被采购方人力资源部对竞谈项目要有精细化的人力资源配置规划，根据一般岗位、关键岗位、持证上岗岗位、管理岗位的层次特点，建立一整套渐进式的让员工实现自我价值且能体现企业文化的项目架构，创造良好工作氛围；

（2）工作的分配、工作流程及具体工作内容，涉及到工程类的服务项目时，被采购方应制定各系统检查、测试、管理、维护保养的相关办法和操作规程；

（3）服务人员合理的劳动时间和休息、休假时间，安排员工休假期间保证天文馆不缺人、不缺岗、工作不受影响；

（4）各项目单项管理运行成本和费用支出测算及说明，项目综合管理运行成本和费用支出测算及说明。

5、被采购方委派的服务人员应符合国家相关法律政策规定和采购方要求的上岗条件，且必须经采购方面试认可；各专业根据岗位需求要统一着装，样式颜色美观大方，符合天文馆开放要求。

6、被采购方委派的各岗位工作人员，必须接受北京天文馆的相关岗位培训，人员正式上岗前要进行针对天文馆开放的相关培训，管理人员要熟悉相关情况，项目实施过程中要对人员进行定期管理和服务质量培训；人员要相对固定，经过培训的人员调整须报经采购方主管领导同意，擅自调整人员或将天文馆的相关岗位作为人员“实习”基地的行为，都将作为终止合同的必要条件之一且与年终满意度调查挂钩。

7、每年高峰时期增配人员之外或需要被采购方配合的临时工作需要增加相关专业人员时，人员费用另行商定。

8、被采购方负责发放委派出的服务人员的工资、加班费、奖金及相关的保险等一切费用，提供委派出的服务人员一年四季的工作服，负责办理服务人员在京务工的各种证件；

9、被采购方派出的项目部在采购方指定部门的指导下工作，采购方派出专业人员

负责监督、检查被采购方驻采购方项目部的工作实施情况，对被采购方各项工作进行监督、检查和调整，对不适合在馆方工作的服务人员要求调换，对服务质量和标准不到位的情况予以经济惩罚；

10、被采购方对服务范围内存在的安全隐患应随时向采购方提出改进意见和措施；

11、被采购方须与采购方保持经常联系，随时沟通及时解决工作中存在的问题，被采购方受聘的服务人员要爱护并妥善保管采购方提供的各种工作用具和生活用品，如非正常损坏须照价赔偿；

12、被采购方委派出的服务人员因公致伤、致残，由被采购方按国家规定办理并承担责任；

13、被采购方委派出的服务人员在工作中，因失职给采购方造成损失的，由被采购方承担责任；

14、被采购方委派出的服务人员在值勤过程中，如发生政府职能部门干涉或引起争执，由被采购方负责，馆方协助处理。

15、被采购方要根据开放场馆要求和国家的相关政策、制度，制订服务目标及措施（如对经过专业培训后的工作人员流失严重等问题的管理措施），制订切实可行的各类应急预案，同采购方有效沟通后具体实施；制定岗位目标不及时，服务质量不合格，管理措施不得力，应急预案效果不明显、不切实际，在采购方提出建议后改正不及时且给采购方项目造成不良影响的，根据情况扣除相应的履约保证金。

16、项目终止时，被采购方应移交专业服务权，撤出天文馆，移交或配合馆方移交管理、服务、值班、休息室，其他应当移交的安防、消防、水电等设施设备材料。如遗失或破坏的，应追究被采购方的相关负法律责任。

17、采购报价明确事项：

（1）按项目需求的具体要求制定的服务方案制定相应的报价表；

（2）供暖（含制冷）系统终端，电梯维保，安防、消防终端系统由采购方另行聘请的专业维保公司负责，不在本次采购报价的范围；水电冷暖末端系统维护维修时需要的工具、材料由采购方负责，不在本次采购报价范围之内。

（二）服务方应具备的资质及必要条件

1．在服务合同签订后，不得将其他项目分包给专业公司；

★2．本项目实行人员编制管理，项目服务人员编制数，西馆不少于 58 人，寒暑假及节假日高峰期不少于 64 人；古台不少于 17 人；

3. 验收标准

达到北京市物业管理服务标准。

4. 其他要求（如有）

1、日常管理服务过程中发生的房屋共用部位、公用设施和设备、公共区域的小修、养护费用由甲方承担；运行能源、大、中修及设备更新改造费用甲方承担。

2、管理及运行中所发生的水、电、气等能源费由甲方承担。乙方负责日常能源管理，且有节能的意识、义务和责任，积极配合甲方采取节能降耗措施，共同降低费用，节约开支。

3、应甲方要求使乙方支付或垫付额外费用，经甲方审核后据实偿还。

4、服务期内，管理服务标准以招标文件为准,并应符合行业规范要求。本服务项目要达到招标文件的指标。

5. 特定资格要求（如有）

无

第六章　拟签订的合同文本

北京天文馆综合服务项目合同书

A　协议书

甲方：北京天文馆

法定代表人：臧振远

住所地：北京市西城区西直门外大街 138 号

邮编：100044

乙方：_____

法定代表人：_____

住所地：_____

邮编：_____

资质等级：_____

证书编号：_____

根据《招标投标法》、《政府采购法》、《民法典》和相关法律、法规、政策和公开招标结果（项目编号：XXXXXXXXXXXXXXXX），甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对北京天文馆综合服务项目提供服务事宜，订立本合同。

一、项目概况

（一）本合同采购的产品所需资金来源及付款方式为：

财政集中支付□　采购单位支付☑

（二）项目基本情况

1、项目名称：北京天文馆综合服务项目

2、项目类型：场馆类、国家 4A 级景区

3、占地面积：34980.00 平米

4、建筑面积：29700.00 平方米

5、履约位置：北京市西城区西直门外大街 138 号、北京市东城区建国门东裱褙胡同 2 号

（三）项目服务基本内容

1、保洁服务：对全馆的房屋建筑进行室内、室外及公共区域进行日常及定期保洁；

2、综合服务：会议服务、教室服务、办公楼前台服务、临时活动礼仪服务；

3、基础设施运行维护：房屋建筑日常维护、房屋附属设备设施日常运行及维护；

4、古观象台服务：对开放区、办公区及南院进行日常及定期保洁；房屋建筑日常维护、房屋附属设备设施日常运行及维护、临时活动配合；南、北大门及停车场秩序维护；中控室消防、安防设备的监控和操作；馆内及值班人员饮食制作；

5、需执行市机关事务局、市发展改革委、市财政局印发的<关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见>》中关于**节能降耗、节水管理、垃圾分类等条款的要求。**

二、合同委托服务期限

自　　年　　月　　日　至　年　　月　　日。

三、合同价款

1、年度服务费为（大写：_____）人民币（小写：_____元），每月服务费（大写：_____）人民币（小写：_____元）。以上费用是乙方履行本合同的所有费用（含税），除双方另有约定外，乙方不得要求甲方支付任何其他费用。

2、双方经协商一致可增减服务内容，服务费根据服务内容的增减，可进行调增调减，双方另行签订补充协议确定。

3、以《北京天文馆综合服务客户满意度调查问卷》作为支付服务费的重要依据。满意度达到90%（含）以上,不扣除当月服务费;满意度80%-89%,扣减当月1000元-30000元服务费。满意度60%-79%，扣减当月30000元-100000元服务费。满意度60%（不含）以下，扣减当月全部服务费。（《北京天文馆综合服务客户满意度调查问卷》见附件2。）

四、管理服务费包括以下部分

1、管理服务人员的办公费用、工资、劳动保护用品、社会保险和按规定提取的福利费、办公设备设施、税费等所有费用；

2、专项服务费用：___无_____。

五、付款方式

1、管理费指甲方为乙方提供的日常综合管理服务所需的费用，用于本项目合同各项管理服务的开支，管理费按月支出，每月支付。

2、管理费按月支付（后支），乙方完成当月工作后向采购人提供月工作报告总结

及考勤情况，经甲方审核合格后进行支付，乙方应在甲方付款前开具相应的服务费发票，否则甲方有权拒绝付款。如甲方遇到财政国库支付受限，支付期限顺延，不承担违约责任，但要及时通知乙方，待障碍消除后，立即恢复支付。乙方不得因此延迟、暂停、终止、拒绝义务的履行。

乙方开户行名称：_____

账号：_____

六、项目承接

1、乙方承接项目时，应制定全面的承接方案，甲方应配合乙方对共用部位、共用设施设备进行查验。

2、甲乙双方确认查验过的共用部位、共用设施设备存的问题，甲方应积极协调解决。

3、对于本合同签订后承接的共用部位、共用设施设备，甲乙双方应按照前条规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在开发建设和服务方面承担责任的依据。

4、乙方承接时，甲方应向乙方移交服务部位的必要材料包括不限于：单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、工程竣工图、设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料等。

七、使用与维护

1、乙方应配合甲方制定本服务区域内共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护、风险防范应急预案等方面的规章制度。

2、乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方应给予必要配合。

3、乙方可采取规劝等必要措施，制止甲方违反本临时公约和服务区域内服务规章制度的行为。

4、乙方应及时向甲方通告本服务区域内有关服务的重大事项，及时处理投诉，接受甲方的监督、管理。

5、甲方应于合同签订后的 10 日内按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的服务用房。

6、服务用房属甲方所有，乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

八、组成合同的文件及解释方法

下列文件是构成合同的有效组成文件，若这些文件相互之间存在抵触、对同意内容有不同的约定的，按照以下顺序确定：

1、本合同协议书

2、本合同一般条款

3、中标通知书

4、乙方投标书及其附件

5、招标文件

九、合同签订

1、合同订立时间：_____年 _____月_____日

2、合同订立地点：北京市西城区西直门外大街 138 号

3、本合同正本连同附件共 24 页，一式陆份，甲方肆份、乙方贰份，具有同等法律效力。

附件 1：服务内容、质量和验收考评标准

附件 2：北京天文馆综合服务客户满意度调查问卷

B 合同一般条款

一、定义

1、“合同”系指甲方和乙方(简称合同双方)已达成的协议，即由双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

2、“合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时应支付给乙方的款项。

3、“甲方”系指接受合同的招标人，即 北京天文馆

4、“乙方”系指中标后提供合同服务的企业，即_____。

二、语言与计量单位

1、合同及甲乙双方所有的来往信函以及与合同有关的文件均应以中文书写。

2、除技术规格另有规定外，计量单位均使用中华人民共和国法定计量单位。

三、服务内容、质量和验收考评标准

详见附件 1：服务内容、质量和验收考评标准。

本项目相关要求

（一）相关需求说明

1、项目保证金。

（1）乙方应在合同签订后 15 天内，按约定的方式向甲方提交合同总价 10%金额（大写：_____）人民币（小写：_____元）的履约保证金。

（2）履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

（3）履约保证金应使用本合同货币，按下述方式之一提交：

A. 甲方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行的格式。

B. 支票、汇票或现金。

（4）如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。甲方服务期末月对服务质量进行满意度调查，根据项目满意度调查结果，如未达到约定标准，甲方可扣除该保证金。剩余保证金与最后一期服务费同时支付。

2、甲方项目现场提供的基本条件。

（1）项目部管理层办公室 1 间，面积共计 12 平米左右，宽带接入（免费提供），除办公家具外不提供办公用具；

（2）现有就餐场所、操作间各一处；古观象台厨师负责甲方在此办公的职工和乙方在此项目工作人员的餐饮保障，保证食品安全和厨房卫生，完成与餐饮公司主、副食订购等协调工作。

（3）甲方按现有场地提供住宿场所（提供六间宿舍，可容纳 40 人左右住宿），需

要报价人自行解决容纳人数之外的相关问题，乙方在制定服务方案时应认真考虑，项目在确认成交后对此不再有任何洽商。

3、项目能源费用

项目能源费由甲方提供，国家规定的房屋、设备设施强制检测费由甲方提供。

4、编制实施方案。

根据甲方的工作范围及要求，乙方要制订出包含以下要素的工作方案及相关管理规章制度，保证方案合理，符合天文馆工作要求、国家和北京市的相关法律法规。

（1）项目需要的员工总数、组织机构及一线岗位人员安排，乙方应对本项目要有精细化的人力资源配置规划，根据一般岗位、关键岗位、持证上岗岗位、管理岗位的层次特点，建立一整套渐进式的让员工实现自我价值且能体现企业文化的项目架构，创造良好工作氛围；

（2）工作的分配、工作流程及具体工作内容，涉及到工程类的服务项目时，乙方应制定各系统检查、测试、管理、维护保养的相关办法和操作规程；

（3）服务人员合理的劳动时间和休息、休假时间，安排员工休假期间保证天文馆不缺人、不缺岗、工作不受影响；

（4）各项目单项管理运行成本和费用支出测算及说明，项目综合管理运行成本和费用支出测算及说明。

5、乙方委派的服务人员应符合国家相关法律政策规定和甲方要求的上岗条件，且必须经甲方面试认可；各专业根据岗位需求要统一着装，样式颜色美观大方，符合天文馆开放要求。

6、乙方应对委派的各岗位工作人员进行北京天文馆的相关岗位培训，人员正式上岗前乙方应进行针对天文馆开放的相关培训，管理人员要熟悉相关情况，项目实施过程中要对人员进行定期管理和服务质量培训；人员要相对固定，经过培训的人员调整须报经甲方主管领导同意，擅自调整人员或将天文馆的相关岗位作为人员“实习”基地的行为，都将作为终止合同的必要条件之一且与年终满意度调查挂钩。

7、每年高峰时期增配人员之外或甲方需要乙方配合的临时工作需要增加相关专业人员时，人员费用另行商定。

8、乙方负责依法与委派出的服务人员签订用工合同，发放委派出的服务人员的工资、加班费、奖金及相关的保险等一切费用，提供委派出的服务人员一年四季的工作服，负责办理服务人员在京务工的各种证件；乙方服务人员不因在甲方场所提供服务而与甲

方有任何的劳动、劳务、人事等关系；

9、乙方派出的项目部在甲方指定部门的指导下工作，甲方派出专业人员负责监督、检查乙方驻甲方项目部的工作实施情况，对乙方各项工作进行监督、检查和调整，对不适合在馆方工作的服务人员要求调换，对服务质量和标准不到位的情况予以经济惩罚；

10、乙方对服务范围内存在的安全隐患应随时向甲方提出改进意见和措施；

11、乙方须与甲方保持经常联系，随时沟通及时解决工作中存在的问题，乙方受聘的服务人员要爱护并妥善保管甲方提供的各种工作用具和生活用品，如非正常损坏须照价赔偿；

12、乙方委派出的服务人员因公致伤、致残，由乙方按国家规定办理并承担用人单位的法律责任；

13、乙方委派出的服务人员在工作中，因失职给甲方造成损失的，由乙方承担责任；

14、乙方委派出的服务人员在值勤过程中，如发生政府职能部门干涉或引起争执，由乙方负责，馆方协助处理。

15、乙方要根据开放场馆要求和国家的相关政策、制度，制订服务目标及措施（如对经过专业培训后的工作人员流失严重等问题的管理措施），制订切实可行的各类应急预案，同甲方有效沟通后具体实施；制定岗位目标不及时，服务质量不合格，管理措施不得力，应急预案效果不明显、不切实际，在甲方提出建议后改正不及时且给甲方项目造成不良影响的，根据情况扣除相应的履约保证金或服务费。

16、项目终止时，乙方应移交专业服务权，撤出天文馆，移交或配合馆方移交管理、服务、值班、休息室，其他应当移交的安防、消防、水电等设施设备材料。如遗失或破坏的，甲方可追究乙方的相关法律责任。

17、采购报价明确事项：

（1）按项目需求的具体要求制定的服务方案制定相应的报价表；

（2）供暖（含制冷）系统终端，电梯维保，安防、消防终端系统由甲方另行聘请的专业维保公司负责，不在本次采购报价的范围；水电冷暖末端系统维护维修时需要的工具、材料由甲方负责，不在本次采购报价范围之内。

（二）乙方应具备的资质及必要条件

1、在综合服务合同签订后，不得将服务项目分包给专业公司；

2、本项目实行人员编制管理，项目服务人员编制数为西馆不少于 58 人，高峰期（寒暑假）不少于 64 人（保洁部增加 6 人）；古观象台不少于 17 人。

（三）其他相关要求

1、日常管理服务过程中发生的房屋共用部位、公用设施和设备、公共区域的小修、养护费用由采购人承担；运行能源、大、中修及设备更新改造费用采购人承担。

2、管理及运行中所发生的水、电、气等能源费由采购人承担。成交人负责日常能源管理，且有节能的意识、义务和责任，积极配合采购人采取节能降耗措施，共同降低费用，节约开支。

3、服务过程中，如出现采购人要求成交人支付或垫付额外费用的情况，经采购人审核后据实支付

四、甲方权利和义务

1、按照合同约定的内容和标准督促检查验收乙方的服务过程和结果，检查核实乙方工作人员配置、在岗状况、持证情况。有权要求乙方在 3 日内对不称职的员工按投标文件所承诺的资格条件进行更换，并可追究由此给乙方造成的实际损失。

2、甲方将按照合同约定的服务内容及标准，对乙方进行定期和不定期考评。发现存在服务管理未达标之处，乙方须积极进行改进，直到达到合同约定的服务标准。

3、若乙方连续三次就同一类服务乙方考评未达标准，甲方有权扣除 5%的月度服务管理费。

4、若一季度内，乙方怠于履行职责，三次考评未达标准，甲方有权解除合同，并保留追偿权利。

5、按合同要求及时向乙方支付服务费。

6、合同服务期内，向乙方提供约定的办公条件和设备。

7、必要时，就服务范围内事宜协调属地管理部门。

五、乙方的权利和义务

1、按照合同约定收取服务费，根据与甲方的协商结果获取合同外服务的合理费用。

2、乙方按照合同约定的服务内容和标准勤勉尽职，及时解决甲方指出的服务管理中问题。

3、必须严格实施乙方投标文件中承诺的人力资源配置。在必须补充或更换人员时，必须补充或更换优于或等同于投标文件承诺的上岗资格的工作人员。

4、乙方项目经理、主要管理人员及主要专业技术人员须与投标文件所报一致。合同存续期内，未经甲方要求或同意，项目经理原则上不应调整。项目经理、主要管理人员必须保证在岗工作时间和重要活动在岗，如有变化，须提前取得甲方的同意。

5、严格履行合同文件（含招标文件、投标文件等）约定和承诺的服务内容、质量标准、工序工艺，保障业主的建筑物、设备设施、院区内设备设施状况良好和正常运行使用。

6、科学、完整、连续地编制保管档案资料并按时移交。

7、编制周、月、季度服务档案报告。

8、合同到期、或经双方同意合同提前终止，或满足本合同约定条件下的合同提前解除时，在 30 日之内，按国家有关规定和双方协议约定向甲方移交全部档案资料。

9、制定并执行严格的安全生产管理措施，保证甲乙方工作人员人身安全和甲方的设备设施的完好无损。

10、严格遵守国家法律，制定突发事件预案，合理合法地处置，杜绝恶性治安事件的发生。

11、配合甲方接受属地市区行政主管等部门工作的指导、监督。

12、乙方委派的服务人员必须遵守甲方有关管理规定，严格遵守保密制度，不得翻阅、阅读、复制、拍摄、偷看、挪动、带走、偷听等服务区域内任何与甲方工作有关的文件、图片、文档、软件、谈话等；不得向第三方提供甲方未公开的信息，也不得以任何方式做本合同目的之外的使用。乙方有义务确保其工作人员遵守上述义务，否则，由乙方承担违约和赔偿责任。保密条款永久有效，不随本合同终止、解除等而终止。

六、甲方违约责任

1、甲方提出提前解约，应提前 30 天通知乙方，并给与相应补偿，补偿方案由甲乙双方协商确定。

2、甲方在规定时间内不予支付乙方服务费，甲方超出时间应告知乙方具体原因，否则应给予乙方相应补偿，每逾期一日，应承担 1000 元的违约金。

七、乙方违约责任

1、未经甲方同意，乙方擅自解除合同或撤出管理区域的，应按剩余合同期限向甲方支付每日 2000 元的违约金。乙方在本合同终止或解除后拒不撤出本管理区域或拒不移交相关资料的，每逾期一日，应承担 2000 元的违约金；且乙方逾期撤出期间，甲方不需要向乙方支付管理服务费。

2、因乙方未达到服务管理标准而被甲方解约，乙方承担违约责任。因乙方未履行法律法规规定或本合同约定的义务，导致甲方被政府监管部门等处理、处罚的，视为甲方的损失，乙方应予以赔偿。

八、 索赔

甲乙方违约时，当一方书面提出索赔通知后 30 天内对方未能予以答复，应视为已被对方接受。

九、责任免除

签约双方任一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，可免除违约责任。

十、争议的解决

1、在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过协商解决。

2、双方协商不能达成一致时，采取以下第（1）种方式解决：（1）向甲方所在地人民法院起诉；（2）向仲裁委员会申请仲裁。

3、在起诉或仲裁期间，除正在进行的起诉或仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

十一、合同修改

对于合同的未尽事宜，需进行修改、补充和完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的合同修改书，作为合同的补充协议。

十二、合同终止、解除

1、本合同期限自签订之日起到合同终止日期。合同到期甲乙双方均未提出新的意向，合同自行终止。合作期内任何一方不得擅自停止协议，否则应负担所造成的一切损失。

2、在下列情况发生时，甲方有权提前解除合同并就实际损失向乙方提出索赔：乙方服务质量三次考核不合格（满意度调查低于 60%）；

3、乙方因故需终止合同，必须提前 30 天书面通知甲方，在双方约定期限内，乙方须妥善完成交接工作，经甲方同意后，方可终止。因乙方终止合同给甲方造成的损失，甲方保留追索赔偿的权利。

4、无论因何种原因本合同终止或解除，在甲方聘用新的单位接管项目之前，乙方应当应甲方要求暂时继续为甲方提供本合同约定服务，甲方也应继续按本合同标准向乙方支付服务费用。乙方服务实际终止后，甲乙双方应当共同做好债权债务处理事宜，包括服务费用的清算；甲乙双方应当相互配合，做好项目的交接和善后工作。

甲　方：北京天文馆（盖章）　　乙　方：　　（盖章）

法定代表人或委托代理人：　　法定代表人或委托代理人：

日　期：　　日　期：

附件1：服务内容、质量和验收考评标准

项目一　管理岗位要求

（三）项目经理

10、　主持项目日常管理工作。根据各时期的实际状况，提出改进和提高综合管理工作水平的意见措施；

11、　按时提交工作计划和小结，听取采购人的意见和要求，并在规定期限内落实执行；

12、　负责召集员工每月例会，检查工作落实情况，布置工作任务，协调员工关系，就项目管理执行中的问题提出解决方案。若发生重大事件或超出岗位职责权限的应立即向采购人汇报；

13、　进行巡视，对设备运行保养、安保、保洁等方面的服务情况进行了解，每天检查各个重点环节，发现问题及时解决；

14、　发生紧急事件时，立即组织相关责任人员进行处理，按应急方案制定的措施执行。对发生的紧急事件应在事后组织相关责任人员总结、学习，分析原因并写出报告向物业公司和采购人汇报；

15、　负责外部的沟通和联系，并向采购人通报处理意见和结果；

16、　具有 5 年（含）以上，类似物业项目管理经验，具有工程类中级及以上职称；

17、　具有大学本科（含）以上文化程度；

18、　可坚持 24 小时待机值班。

（四）项目助理

1、协助项目日常管理工作。根据各时期的实际状况，提出改进和提高综合管理工作水平的意见措施；

2、协助项目经理按时提交工作计划和小结，听取采购人的意见和要求，并在规定期限内落实执行；

3、协助项目经理召集员工每月例会，检查工作落实情况，布置工作任务，协调员工关系，就项目管理执行中的问题提出解决方案。

4、协助项目经理检查各个重点环节，发现问题及时解决；

5、具有三年及以上经理助理工作经验；

6、具有大学专科（含）以上文化程度。

（五）工程部主管

1、在项目经理指导下，负责组织、安排项目管理处的各项工作；

2、需具有三年及以上类似项目工程主管工作经验；

3、具有大学专科（含）以上文化程度。

4、具有高压电工作业证；

5、特种设备安全管理 A 证。

项目二　保洁服务

（一）保洁工作内容

1、全馆的日常保洁、定期清洁、消毒、垃圾分类等服务工作；

2、为使场馆卫生状况保持良好而进行的辅助和支持的相关工作；

3、展厅内对观众的辅助服务和必要的观众咨询服务；

4、展厅或院内辅助秩序维护和展厅内定位巡视；

（二）保洁工作具体内容及要求

1、日常保洁内容

区域和数量	工作内容	工作周期	标准程序
开放区域展厅及剧场（A 馆东、西展厅、大厅；B 馆 B1 层、1 层、2 层展厅；天象厅、3D 剧场、4D 剧场、宇宙剧场）	推擦地面、清洗地面	每日展厅开放之前、上午十一点、下午三点分别整体清扫一遍，视卫生情况增加次数，不断巡回	地面无垃圾、无污迹
	剧场座椅、地面	播放影片完成后及闭馆后	座椅整洁无污渍，地面无垃圾、无污迹
	擦拭门窗玻璃	每周不少于 2 次	窗门洁净玻璃明亮
	展柜玻璃擦拭、展柜后通道擦拭	每周不少于 2 次	无灰尘手指印
	擦拭墙壁及装饰物	每周不少于 2 次	无灰尘手指印

	镜面处理、擦拭指示牌	每周不少于 2 次	轻力擦拭无灰尘
	清倒垃圾桶	随时清倒，不断巡回	无垃圾、污迹水迹
会议室（A 馆贵宾室、办公楼贵宾室、各会议室）	擦拭桌面、清理地面、清理地毯	会前会后进行	无污迹、灰尘
	玻璃、窗帘、沙发巾清洗	定期	干净、整洁
	会议室家具、皮具养护	定期	光亮、整洁
办公区域和办公室（剧场办公室、剧场操作间、办公楼大厅、办公楼、售票处、宇宙超市）	擦拭工位、办公家具、室内玻璃（1 米以下）、清洁地面	每日	无污迹、灰尘
大教室（3 个）	擦拭桌面、清理地面	每次活动后地面桌面，每年不少于 4 次定期擦拭玻璃，视教室使用情况次数适当增加清扫次数。	无污迹、灰尘
楼道 （包含开放区域和办公区域楼道）	清洁地面、擦拭楼梯扶手等	每日不少于 2 次；	无污迹、灰尘
卫生间 （A 馆 2 间，B 馆 12 间）	擦拭地面、隔板、冲洗便池	早晚各 1 次，上午 11 点、下午 15 点各 1 次，视清洁度随机增加清洁次数。	无污渍、水渍、污物、异味

	擦拭洗手盆、龙头、镜面	早晚各 1 次，上午 11 点、下午 15 点各 1 次，视洗手台清洁度随机增加清洁次数。	无污渍、水渍、污物、异味
	清倒垃圾桶、擦拭墙面	随时	无污渍、水渍、污物、异味
	补充洗手液、便池香球、卫生纸	随时	无缺失
室　外	清扫地面	巡回	无垃圾、物污
	路椅擦洗	每日 2 次	无污迹
	围栏擦洗	开放日	无污迹
	雨雪	视实际情况组织清扫，馆方提供防汛物资、除雪工具	路面不打滑，路边不堆雪
	绿化区域内捡拾垃圾、清扫落叶	每日	保持绿化区域美观
	外墙清洗	A 馆真石漆，每年两次；B 馆外墙三米以下玻璃，每月两次，旺季每日	整洁、无水渍、无污迹
	门前三包：按照门前三包协议的要求		
室外的区域划分：北京天文馆的所有责任区域			
地库	清洁地面、墙面、坡道、玻璃顶棚	地面、坡道每日；墙面、玻璃顶棚每月	整洁、无污迹
临时活动保洁服务	卫生环境保障、必要的勤务保障。	每次活动	整合人员资源，确保原岗位工作质量，确保协助服务到位

扶梯及电梯轿厢保洁	扶手、踏步、按钮、护栏、四壁、地面	开放日	轿厢四壁光洁明亮，自动扶梯踏步、阶梯干净、无灰尘
垃圾清理	清洗垃圾桶、清洗垃圾房及周边	每日	保证垃圾不堆积、垃圾桶垃圾房整洁无异味

2、定期保洁内容

（1）每年不少于 2 次办公楼楼道及硅胶地板抛光打蜡保养；

（2）展厅内的地面每年不少于 2 次抛光打腊，保持光洁；

（3）每年不少于 2 次定期对院内的广场石材地面进行清洁，保持石材本质面貌；

（4）每季度对 B 馆楼顶、宿舍楼顶、宇宙超市楼顶、售票处楼顶、A 馆环廊雨落口清理；

3、场馆安全协助及相关工作

（1）闭馆前配合相关人员对展厅进行地毯式清场，关闭电源、空调开关并锁紧门窗；

（2）对出现异常情况时应及时处理和报告；

（3）保洁区域的设施报修；

（4）为使场馆卫生状况保持良好而进行的辅助和支持的相关工作；

（5）展厅内对观众的辅助服务和必要的观众咨询服务；

（6）展厅或院内辅助秩序维护和展厅内定位巡视。

（7）接受采购人安排的临时性工作。

4、突发情况的组织和处理

（1）遇雪及时组织清扫，遇大风等及时对负责区域易动物品进行妥善安置；

（2）遇安全等突发事件，须坚守岗位并服从指挥；

（3）房屋设备设施有跑、冒、滴、漏现象时应及时报修。

（三）保洁工作相关要求

1、对保洁员的要求

岗位编制详见各岗位人员配置方案表。

（1）办公楼保洁（建议为女性）

要求保洁工作人员相貌端正、身体健康，初中及以上学历，年龄在50周岁（含）以下，身高1.60m（含）以上，会讲普通话，举止、说话要有礼貌。

（2）外围保洁（建议为男性）

要求保洁工作人员相貌端正、身体健康，初中及以上学历，年龄在50周岁（含）以下，身高1.60m（含）以上，会讲普通话，举止、说话要有礼貌。

（3）展厅保洁（建议为女性）

要求保洁工作人员相貌端正、身体健康，初中及以上学历，年龄在50周岁（含）以下，身高1.60m（含）以上，会讲普通话，举止、说话要有礼貌。

2、保洁用品及材料的说明

保洁材料、工具、用具等由采购人提供，确保物料充足，成交人根据使用要求及技术要求提出相应需求，采购人视情况采购。

3、工作时间

周一至周日 7：00至17：00

项目三　综合服务

（一）服务内容

1、提供会议保障服务；

2、办公楼前台服务；

3、临时会议服务。

（二）会议服务具体要求

1、岗位设置

详见各岗位人员配置方案；

2、会议保障服务

（1）会前会议室预约安排、会场布置、会议用设备、茶具等的准备；会中设备调整、添加茶水等；会后清理会场。

（2）会议室设备的管理。

3、前台服务

（1）工作时间内保证服务不间断；

（2）应急状况下的报警、疏导；

（3）对进入办公楼的人员进行登记、联系、协调；

（4）严格交接班制度，并做好记录。

（5）负责收发报刊、信件，来客登记、接听咨询电话等传达室值班工作

（三）岗位相关要求

1、基本素质要求

1.1 建议为女性，形象气质较好、身体健康，中专及以上学历，年龄在 30 周岁（含）以下，身高 1.65m（含）以上，普通话较好，行为举止符合办公礼仪。

1.2 经过专业办公礼仪培训。

2、工作时间

会议服务 周一至周五 8：00 至 17：00

前台服务 周一至周五 8：00 至 17：00

项目四 基础设施运行维护

（一）工作内容

房屋建筑、供电设备、给排水设备、电梯设备、消防设备、安防设备、中央空调、楼宇照明、楼宇自控等设备日常运营及维护。

（二）工作质量要求

1、岗位编制数详见岗位人员配置方案

2、质量要求

（1）确保房屋建筑、设备设施正常运营，及时维护：地面、墙面、门窗、顶棚、屋面等及时维修，基础设施（如门窗、屋顶防水、喷灌系统等）小修；

（2）高压配电室 24 小时值班；

（3）馆内末端电气设备的检查、维修，包括照明、用电设施设备、配电箱的检查和维护；

（4）给排水的检查、小修，包括下水疏通、基础设施小修等，杜绝跑、冒、滴、漏现象发生；

（5）供暖系统调试，采暖、空调系统的末端设备检查、维护、小修，并做好相应登记，解决小修范围的故障；

（6）每年 2 次对水电冷暖管道及末端设备的分解式强制检查和维护，包括每年 2 次（时机为换季保养前后）清洗中央空调末端新风系统的过虑网、检查新风机传动系统、

检查保养电机；

（7）所有外包设备设施维护维修合同的监督落实，配合维修；

（8）及时做好房屋建筑及设备设施维修养护及巡检记录，并存档；

（9）与驻采购人项目部其他专业联动，严格执行开闭馆流程本专业应分担的工作；

（10）在处理突发事件时集中人力予以配合；

（11）直燃机室值班，运行设备，记录燃气数据及使用情况，上报机器状况等；

（12）接受采购人安排的临时性工作。

（三）岗位相关要求

1、对本专业工作人员的要求

（1）工程部组成人员必须持证上岗，持高压电工作业证的不少于 50%；

（2）专业人员配备应兼具水、电管道及末端设施和基础设施（如门窗、墙壁等部位维修需要木工、油漆工等）的维修能力；

2、对本专业所需器材的说明

（1）由采购人提供人员工作场所；

（2）由采购人提供水电等维修维护工具；

（3）由采购人提供维修材料。

3、工作时间

配电室：周一至周日，24 小时；

直燃机房：周一至周日，24 小时；

工程值班：周一至周日，24 小时；

开放区外围岗：周一至周日，7：00 至 17：00；

机房、车库岗：周一至周日，7：00 至 17：00；

办公区岗：周一至周日，7：00 至 17：00。

项目五　古观象台项目服务

（一）项目主管

1、具体工作：负责档案管理，项目管理处人员考勤管理工资核算，项目管理处日常工作协调，服务需求与投诉受理，项目管理处档案及文档工作；定期组织项目人员开展消防演练和安全技能培训，及时排除安全隐患；在职能业务部门的指导下，带领项目人员做好防火、安全和其他保障工作。

2、岗位相关要求：①主管在经理指导下，负责组织、安排项目管理处的各项工作，定期及不定期主持召开管理处工作例会,提出问题及改进意见,并负责改进工作及落实.②具有 2 年及以上物业项目管理经验。③具有较强事业心和责任感，大学专科（含）以上文化程度。

（二）保洁服务

1、具体工作：开放区展厅、游客服务中心、多媒体教室、室外展示仪器和铜像、卫生间等部位进行日常及定期保洁；办公区办公室、开水间、淋浴间等保障用房进行日常及定期保洁；南院日常及定期保洁；垃圾分类工作。

2、岗位相关要求：①外围保洁 1 人：要求保洁工作人员相貌端正、身体健康，建议为男性，初中及以上学历，年龄在 50 周岁（含）以下，身高 1.60m（含）以上，会讲普通话，举止、说话要有礼貌。②展厅保洁 2 人：要求保洁工作人员相貌端正、身体健康，建议为女性，初中及以上学历，年龄在 50 周岁（含）以下，身高 1.60m（含）以上，会讲普通话，举止、说话要有礼貌。

（三）基础设施运行维护

1、具体工作：确保房屋建筑、设备设施正常运营，及时维护：地面、墙面、门窗、顶棚、屋面等及时维修，基础设施小修；末端电气设备的检查、维修，包括照明、用电设施设备、配电箱的检查和维护；给排水的检查、小修，包括下水疏通、基础设施小修等，杜绝跑、冒、滴、漏现象发生；临时活动用电安全。

2、岗位相关要求：①工作人员相貌端正、身体健康，高中及以上学历，年龄在 50 周岁（含）以下。②工程部工作 2 年及以上经历。③持有高压电工作业证。

（四）秩序维护

1、具体工作：北门周边卫生清整及停车场秩序维护；北门出口处扫码、测温和登记工作；快递、报刊收发；南门阻车杆抬杆及南门秩序维护工作；夜间巡查工作。

2、岗位相关要求：①工作人员相貌端正、身体健康，建议为男性，初中及以上学历，年龄在 50 周岁（含）以下，身高 1.60m（含）以上，会讲普通话，举止、说话要有礼貌。②会使用基础防暴器材。

（五）厨师

1、具体工作：采购人正在古观象台值班人员的早、午饭制作；

值班人员早、中、晚三餐制作；食谱订制和主副食联系配送；落实食物留样制度；

操作间和餐厅卫生清整。

2、岗位相关要求：①懂中式烹饪，会熟练操作各种炊事机械。②相貌端正、身体健康，持健康证上岗。③具有 5 年及以上餐饮制作经历。

（六）中控室

1、具体工作：熟练掌握中控室消防、安防监控设备的操作方法，负责对各种消防、安防设备的监视和操作，了解消防、安防设施、器材、消火栓数量位置并能熟练使用，发生火灾时立即确认情况，及时准确启动有关的消防设备、设施，熟悉古台各项消防、安防管理规章制度、管理规定，认真执行每日对古台全面消防检查制度，发现隐患跟进处理；南门秩序维护岗工作时间外完成远程抬杆工作。

2、岗位相关要求：①具备高中及以上文化程度和良好的心理素质，年龄在 18（含）至 45 岁（含）之间；②经消防部门培训考试合格，取得初、中级及以上消防设施操作员证。③忠于职守、热爱本职工作。

C、本项目人员配置表

1、表一 各岗位人员配置方案（西馆）

2、表二 各岗位人员配置方案（古观象台）

表一　各岗位人员配置方案（西馆）

序号	岗位名称	岗位人员编制
1	项目经理	1 人
2	项目助理	1 人
3	综合服务部主管	1 人

4	综合服务部员工	不少于 7 人
5	保洁部主管	1 人
6	保洁部员工	不少于 26 人
7	工程部主管	1 人
8	工程部员工	不少于 20 人
总编制数		编制数不少于 58 人，寒暑假期编制数不少于 64 人（保洁部增加 6 人）

表二　各岗位人员配置方案（古观象台）

序号	岗位名称		岗位人员编制
1	古观象台项目主管		1 人
2	保洁部员工		不少于 3 人
3	工程员工		不少于 1 人
4	秩序维护部员工	安全巡视	不少于 3 人
		中控值班	不少于 8 人
5	厨师		1 人
总编制数			不少于 17 人

附件 2：

北京天文馆综合服务客户满意度调查问卷

尊敬的客户，感谢您长期以来对我们工作的支持与信任，为给广大客户提供“安全、整洁、完好、温馨”的服务，我们特展开此次客户满意度调查，您认真填写的意见和建议都是我公司的宝贵财富！

1. 您的姓名：_____ 您的联系电话：_____

2．调查内容：

服务项目	服务内容	满意	基本满意	一般	不满意
古台秩序维护服务	精神饱满、服装整齐、谈吐得体、举止大方				
	保障服务范围内安全生产工作有序开展				
保洁服务	注重仪容仪表、按规定着装上岗、言行得体、用语规范				
	保持全馆范围内环境卫生干净整洁				
综合服务	待客热情、微笑服务、语言规范、语音清晰				
	前台及会议服务工作标准规范				
工程服务	日常巡检到位、维修响应及时				
	保障全馆范围内设备设施正常运行				

3. 在场馆综合服务方面，您对我们的意见和建议还有哪些？

日期：

第七章　投标文件格式

投标人编制文件须知

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

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

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（资格证明文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1　满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：**（投标人填写“采购人名称”）**

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
…		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2　落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

□**不属于符合条件的残疾人福利性单位。**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日　期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（**投标人填写“采购人名称”**）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____　　乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3　本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

一、 由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、 联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、 联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。

四、 牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、 _____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、 _____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、 _____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

八、 本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）_____为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为_____元；

（2）_____为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为_____元；

（…）_____为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为_____元。

九、 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、 其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称：_____　　联合体成员名称：_____

盖章：_____　　盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1　投标书（实质性格式）

投标书

致：_____**（投标人填写“采购人名称”）**

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起___180__个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____　　传真_____

电话_____　　电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2　授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。

3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____**（投标人填写“采购人名称”）**

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3　投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____报价单位：人民币元

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

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”， 指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

（格式示例二，适用于服务类项目）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4　合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择**投标无效**）： □**无偏离**（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） □**有偏离**（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则**投标无效**；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：　　_____

日期：_____年_____月_____日

5　采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

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

投标人名称（加盖公章）：　　_____

日期：_____年_____月_____日

6　本国产品标准证明文件

关于符合本国产品标准的声明函

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

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

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

……

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

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

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

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

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

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。

2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。

3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

7　中小企业证明文件

说明：

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

□**不属于符合条件的残疾人福利性单位。**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日　期：

8　拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。

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

3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____　　乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；

2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；

3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

9　招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 投标人信息采集表

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

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

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

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

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

9-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

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

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

9-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

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

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。