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：国家自然博物馆 2026-2027 年物业管理服务项目

项目编号：BGPC-G26323

采 购 人：国家自然博物馆

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 38
第六章　拟签订的合同文本 60
第七章　投标文件格式 69

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-G26323

2.项目名称：国家自然博物馆 2026-2027 年物业管理服务项目

3.项目预算金额：726 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	国家自然博物馆 2026-2027 年物业管理服务项目	726	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：自合同签订之日起 12 个月

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 22 日至 2026 年 10 月 29 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 12 日 9 时 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：国家自然博物馆

地　　址：北京市东城区天桥南大街126号

询问和质疑联系人：董老师

联系方式：67204435

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。

<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>国家自然博物馆 2026-2027 年物业管理服务项目</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</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
		<table><tr><td></td><td></td><td>入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。</td></tr></table>
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☑无 □有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☑无 □有，具体情形：_____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。
18.2	解密时间	解密时间：_120_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，以技术部分得分高者为中标人 □随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☑不允许 □允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求： ①可分包部分特定资格要求：_____； 如投标人分包的，则须提供分包承担主体的资质证书电子件，否则响应无效；如投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书电子件，否则响应无效。 ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><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>
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部

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

投标人须知

一　说　明

1　采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

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

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

2　资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

2.2　项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3　是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4　核心产品见《投标人须知资料表》。

3　现场考察、开标前答疑会

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

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___名中标候选人。

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

5 报告违法行为

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

二、评标标准

评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观分属性
价格部分（10分）	评分	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（16分）	体系认证	投标人获得质量管理体系认证并在认证有效期限内，获得环境管理体系认证并在认证有效期限内；获得职业健康和安全管理体系认证并在认证有效期限内，每提供一项认证得2分，此项最高得6分。（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）。	6	客观
	相关业绩	投标人提供自2021年1月1日至投标文件递交截止日类似物业服务项目（含正在执行）业绩进行打分。每提供1个得2分，此项最高得10分。（以合同为准，需提供合同复印件，应包括合同首页、合同详细标的和双方签章及生效时间）。合同服务项目至少含有以下 4 项:（秩序维护、保洁服务、会议服务、票务服务、咨询服务、绿化服务。）一个单位分年度多次签订的案例仅计入 1 个案例。	10	客观
技术服务部分	项目经理	具有本科及以上学历，得 1 分，否则不得分； 具有高级职称及以上，专业类别为电气、暖通、给排水专业类别中一种，得 1 分，否则不得分； 具有 5 年（含）以上物业管理服务经验，得 1 分，否则不得分。 （依据学历证书、资质证书的扫描件或复印件及工作证明打分）。 职称专业不得与项目副经理为同一专业类别。供应商须提供承诺函，未供承诺函则项目经理整项不得分。	3	客观
	项目副经理	具有本科及以上学历，得 1 分，否则不得分； 具有中级职称及以上，专业类别为电气、暖通、给排水专业类别中一种，得 1 分，否则不得分； 具有 5 年（含）以上物业管理服务经验，得 1 分，否则不得分。 （依据学历证书、资质证书的扫描件或复印件及工作证明打分）。 职称专业不得与项目经理为同一专业类别。供应商须提供承诺函，未供承诺函则项目副经理整项不得分。	3	客观

	项目主管	1. 工程服务主管具有大学本科及以上学历，得 1 分；具有高、低压作业电工证得 1 分。 2.开放服务主管具有大学本科及以上学历，得 1 分；具有救护技能证得 1 分。 3.综合保障主管具有大学本科及以上学历，得 1 分；具有救护技能证得 1 分。 4.保洁绿化主管具有大学本科及以上学历，得 1 分。 5.安全生产主管持有特种设备作业人员证（特种设备安全管理 A），得 1 分；具有 5 年（含）以上物业管理服务经验，且同类岗位相关工作经验 3 年（含）以上，得 1 分；专业为安全工程、电气工程、建筑相关得 1 分。 投标人需提供以上主管人员开标前任意 1 个月的社保证明材料及工作经验证明材料加盖公章，否则该项不得分。	10	客观
	本项目对岗位人员工作的理解	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。 （符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；此项最高 4 分）	4	主观
	房屋建筑日常维护，设备设施日常运行及维护人员	拟派遣的工程设备设施运行及维修服务人员 14 人中： 1）其中高低压运行 8 人，均须具有高压电工作业证和低压电工作业证，每提供 1 人得 0.5 分，共 4 分； 2）空调运行工须具有低压电工特种作业证，每提供 1 人得 0.5 分，共 1 分。 3）空水维修工须具有管道工或焊工证，每提供 1 人得 0.5 分，共 1 分。 4）综合维修工须熟悉物业瓦、木、油等维修工作，从事相关工作者须提供三年及以上工作经验证明，每提供 1 人得 0.5 分，共 1 分。 注：以上述资料均须提供有效证明文件复印件。	7	客观
	车辆维护保养员	车辆维护保养员 3 名均需具备以下条件： 需持有 A1 驾驶执照。A1 驾驶执照每提供 1 人得 1 分，共 3 分。	3	客观
	特种作业、特种设备作业管理方案	特种作业管理方案及特种设备作业管理方案： 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。（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
	针对本项目特点、难点分析	针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施： 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。（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

	房屋及设施设备维修服务方案	房屋及设施设备维修服务方案： 1.房屋巡查及维修服务方案： 2.设施设备维修服务方案： 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。（以上每一条，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 4 分）	4	主观
	能源管理方案	能源管理方案包括： 1.能源管理统计、分析、评估 ； 2.节能运行管理措施及用电、用水节能改造管理办法。 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。（以上每一条，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 4 分）	4	主观
	会议服务方案	会议服务方案： 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。（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
	保洁服务方案	保洁服务方案： 1.公共区域地面、墙面、门窗、卫生间、外墙等公共区域清洗方案； 2.垃圾分类服务方案，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。（以上每一条，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 4 分）	4	主观
	绿化养护服务方案	绿化现状分析、养护管理计划： 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。（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
	车辆维护保养服务方案	车辆维护保养服务方案： 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。（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
	应急预案	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	2	主观

		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。（符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 2 分）		
	针对本项目的日常管理制度	针对本项目的日常管理制度： 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。（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
	接管和进驻方案	接管和进驻方案： 1. 接管方案； 2. 进驻方案。 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。（以上每一条，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 4 分）	4	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	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： 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。（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
	项目安全生产管理方案	项目安全生产管理方案： 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。（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
	针对本项目的考核及奖惩办法	针对本项目的考核及奖惩办法： 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。（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

	对重大活动人流高峰保障措施方案	对重大活动人流高峰保障措施方案： 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 2 分）	2	主观
	培训机制	培训机制： 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。（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
政策性（2 分）	本项目中落实 ESG 理念的工作措施	供应商根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。 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。（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
信用部分（2 分）	信用	投标人或报价人承诺投标或报价截止日前 3 年内未发生以下事项： 1. 在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的； 2. 因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履约超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的； 3. 因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的； 4. 存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18 号）规定的供应商负面行为的： （1）具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目； （2）供应商不公平竞争； （3）供应商恶意串通； （4）其他串通行为； （5）未按规定签订合同； （6）未按规定履行合同； （7）在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。 提供包含以上全部内容承诺函并加盖投标人（报价人）公章的，得 2 分。承诺不全面或不提供的不得分。	2	客观

第五章　采购需求

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	国家自然博物馆 2026-2027 年物业管理服务项目	1	项	

国家自然博物馆是中国唯一的国家级、综合性自然博物馆，代表国家保护、研究、收藏、阐释和展示自然物以及人类社会发展过程中具有历史、科学和艺术价值的自然遗产。国家自然博物馆的前身可追溯至 1951 年 4 月的中央自然博物馆筹备处。1958 年 5 月现址主体建筑落成，由时任中国科学院院长郭沫若题写馆名。1959 年 1 月开馆，是新中国依靠自己的力量筹建的第一座大型自然历史博物馆。1962 年 1 月定名为北京自然博物馆。2023 年 1 月更名为国家自然博物馆。

国家自然博物馆是首批国家一级博物馆，免费对社会开放。主要从事古生物、动物、植物和人类学等地球科学、生命科学领域的标本收藏、科学研究和科学普及工作。目前是中国自然科学博物馆学会自然历史博物馆专业委员会主任单位，为全国科普教育基地、全国青少年科技教育基地。

国家自然博物馆地理位置重要，地处北京市东城区天桥南大街 126 号，位于北京核心区中轴线南段东侧，毗邻世界文化遗产北京天坛。现状地块面积约 14072 ㎡，由庭院绿化、观众活动场地、观众疏散广场、办公区域、展览区域、藏品库房等组成。展览楼于 1958 年建成并投入使用、办公小楼为三层简易楼于 1980 年建成并投入使用，总建筑面积 约 23246 ㎡；基础设施配套有中央空调系统、恒湿恒温空调系统、电梯、食堂、消防报警及自动灭火系统、安防监控入侵报警及门禁系统、高压配电室、水电配套管线、楼宇照明、绿化喷灌、水生维护系统等。

一、物业管理服务项目概况

1、服务名称：国家自然博物馆 2026-2027 年物业管理服务项目

2、服务地点：北京市东城区天桥南大街 126 号国家自然博物馆

3、服务人数：110 人

4、服务期限：1 年，自合同签订之日起 12 个月。

5、服务预算：￥726 万元，人民币大写：柒佰贰拾陆万元整。

6、物业服务费选择包干制方式，是中标人为采购人提供的日常物业服务所需的费用，用于本项目合同各项物业服务的开支。

7、物业服务费按月支付（后支），中标人完成当月工作后物业项目经理向采购人提供月工作报告总结，提供正式发票后经采购人审核合格进行支付。

8、在满足合同约定条件的前提下，采购人应当自收到发票后 10 个工作日将资金支付到合同约定的中标人账户。如采购人逾期未支付相应资金，中标人有权要求采购人在下个支付周期提前支付。

二、物业服务人员框架合计 110 人（寒暑假、国庆节期间不少于 115 人，5 人 5 岗为指定卫生间保洁，高峰期增加的人员价格包含在本次投标总价中、寒暑假时间依据北京市小学生的放假安排进行）。

物业项目经理1人	物业项目副经理1	综合服务主管1人	保洁绿化服务主管1人	工程服务主管1人	安全生产主管1人	开放服务主管1人	保洁绿化服务34人			综合保障服务12人		展馆开放服务43人			工程保障服务14人	
物业项目经理一岗1人	物业项目副经理一岗1人	综合服务主管一岗1人	保洁绿化服务主管一岗1人	工程服务主管一岗1人	安全生产主管1人	开放服务主管一岗1人	办公楼三岗3人、食堂一岗1人，合计共4人	外围保洁及绿化三岗4人	展厅保洁十八岗26人	会议服务七岗9人	车辆维护保养员三岗3人	展厅秩序维护十八岗24人	咨询服务四岗5人	电话预约两岗、票务两岗共6人、检票六岗8人，合计共14人	工程高低压运行、白班高低压运行两岗4人、夜班高低压运行两岗4人，合计共8人	工程综合维修四岗6人

1.保洁绿化服务：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，生活垃圾和厨余垃圾的分类、清运及消纳工作。庭院绿化区域定期维护、每年 300㎡绿化面积的绿植花卉补栽工作；

2.综合保障服务：会议室会议服务、办公楼前台服务、传达室收发及会客登记、车辆维护保养；

3.展馆开放服务：观众入口及临时展览检票、票务相关服务、咨询台服务、展厅秩序维护服务；

4.工程保障服务：对全馆房屋建筑物日常维修维护，设备设施日常运行。

三、物业服务内容及要求（合计 110 人）

项目一：项目经理（1 人）

1. 岗位设置：1 岗，编制数 1 人

2.岗位职责要求

（1）大学本科及以上学历（须提供毕业证书）；

（2）具有 5 年（含）以上开放场馆管理经验（须提供相关证明材料），能够处理突发事件的能力，年龄 55 周岁（含）以内；

（3）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；

（4）负责召集项目主管每月例会，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；

（5）进行巡视，对设备运行维护保养、绿化、保洁、开放运营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；

（6）身体状况适合本岗位任职要求（须提供 3 个月内体检证明）；

（7）完成当月工作后向采购人提供月工作报告总结；

（8）对新入职员工进行岗前的培训工作。

（9）具有高级职称（由人社部颁发，网上可核验）须提供证书复印件或扫描件；

（10）具有有效期内的安全生产培训证书，须提供证书复印件或扫描件；

（11）品德端正，业务良好，无犯罪记录、处分辞退记录或其他不良记录；

（12）身体健康，专心敬业，为人办事勤快，易沟通。平时遵守并执行采购人的要求与规定。保持优秀的出勤率和充足的工作时间；

（13）能够统筹协调好服务项目，为采购人提供合法、安全、有效、和谐的服务保障；

（14）具有良好的上传下达、沟通、组织、协调与执行能力。能够凝心聚力，带领物业服务团队顺利完成采购人所交予的服务任务；能够将服务做到主动化、提前化、规范化、制度化、精细化、优质化；

（15）对采购人所采购的各个岗位业务服务的规则和流程能够第一时间进行了解把握。保持对项目各种现状或潜在问题的警惕性和思辨性，善于发现其中的不足并积极沟通完善。平时发扬以身作则的精神，深入一线坚持调研并在关键时刻可以出面有担当。

项目二：项目副经理（1 人）

1.岗位设置：1 岗，编制数 1 人

2 岗位职责要求

（1）大学本科及以上学历（须提供毕业证书）；

（2）具有中级职称（由人社部颁发，网上可核验）须提供证书复印件或扫描件；

（3）具有 5 年（含）以上开放场馆管理经验（须提供相关证明材料），能够处理突发事件的能力，年龄 55 周岁（含）以内；

（4）身体状况适合本岗位任职要求（须提供 3 个月内体检证明）；

（5）协助项目经理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；

（6）协助项目经理对项目各岗位人员按计划进行培训、考核，确保客户满意度达到 95%以上；

（7）协助项目经理保质保量落实采购人安排的其他工作；

（8）协助采购人并按采购人要求做好馆内能源管理系统的需求和功能规划及日常管理；

（9）协助采购人并按采购人要求做好馆内能源数据的深度挖掘和分析利用；

（10 协助采购人并按采购人要求做好馆内用能的评估和诊断，挖掘节能空间；

（11）协助采购人并按采购人要求做好馆内能源管理工作考核指标的制定和考核监督；

（12）协助采购人并按采购人要求做好馆内能源领域的需求收集和评审；

（13）协助采购人并按采购人要求做好馆内能源管理体系建立和运行工作；

（14）协助采购人并按采购人要求做好馆内碳核查应对工作；

（15）协助采购人并按采购人要求做好节能改造技术、节能改造项目推进及节能成果评估。

（16）熟悉国家、行业相关能源法规、管理标准和北京市相关要求、了解耗能设备、生产工艺和流程，具备较强的研究和学习能力，有较强的文字组织能力和沟通能力，有责任心。

项目三：开放服务主管（1 人）

1 岗位设置：1 岗，编制数 1 人

2 岗位职责要求

（1）大学本科及以上学历（须提供毕业证书）；

（2）普通话标准，语言吐字清晰；

（3）身体状况适合本岗位任职要求（须提供 3 个月内体检证明）；

（4）性格开朗，具有良好、平和的性格特征和面对突发事件的应变能力；

（5）具有良好的沟通能力和语言表达能力，普通话发音标准、吐字清晰；

（6）具有一定的英语对话能力；

（7）具有高度的责任心、良好的服务意识和热情的服务态度；

（8）能够很好地完成各项任务，做好上通下达的工作；

（9）能够处理突发事件的能力，年龄 30 周岁（含）以内，女性身高 1.65 米（含）以上；

（10）具有 5 年（含）以上开放场馆管理经验（须提供相关证明材料）；

（11）具备救护技能证（须提供有效证书复印件）；

（12）每周向采购人对近期工作进行汇报。

项目四：保洁绿化服务主管（1 人）

1 岗位设置：1 岗，编制数不少于 1 人

2 岗位职责要求

（1）大学本科及以上学历（须提供毕业证书）；

（2）普通话标准，语言吐字清晰；

（3）身体状况适合本岗位任职要求（须提供 3 个月内体检证明）；

（4）性格开朗，具有良好、平和的性格特征和面对突发事件的应变能力；

（5）具有良好的沟通能力和语言表达能力，普通话发音标准、吐字清晰；

（6）具有高度的责任心、良好的服务意识和热情的服务态度；

（7）能够很好地完成各项任务，做好上通下达的工作；

（8）年龄 55 周岁（含）以内；

（9）具有 5 年（含）以上开放场馆保洁及绿化管理经验（须提供相关证明材料）。

（10）每周向采购人对近期工作进行汇报。

项目五：工程服务主管（1 人）

1 岗位设置：1 岗，编制数 1 人

2 岗位职责要求

（1）大学本科及以上学历（须提供毕业证书）；

（2）具有高压电工证（须提供有效证书复印件）；

（3）具有低压电工证（须提供有效证书复印件）；

（4）身体状况适合本岗位任职要求（须提供 3 个月内体检证明）；

（5）性格开朗，具有良好、平和的性格特征和面对突发事件的应变能力；

（6）具有良好的沟通能力和语言表达能力，普通话发音标准、吐字清晰；

（7）具有高度的责任心、良好的服务意识和热情的服务态度；

（8）能够很好地完成各项任务，做好上通下达的工作；

（9）年龄 55 周岁（含）以内（男）；

（10）具备大型变配电设备设施运转、维护、检修能力；

（11）具有制定完备的相关应急预案能力，能处置各种电气异常情况的能力，保障博物馆正常供电；

（12）具备大型建筑机电设备的运转、维护保养（包括设备的保养）等工作的能力；

（13）具备一定的设备安装、电源电缆敷设、配电箱安装、设备调试等；

（14）具有一定的组织、协调能力；

（15）具有空调机组，恒温恒湿机组，分体空调，风机盘管等运行、维护、检修能力；

（16）具有管道系统运行、维护、检修能力；

（17）具有集水坑、沉积池、管道井的日常巡查、维护、检修能力；

（18）每周向采购人对近期工作进行汇报。

项目六：综合服务主管（1 人）

1 岗位设置：1 岗，编制数 1 人

（1）大学本科及以上学历（须提供毕业证书）；

（2）具有一定的英语对话能力；

（3）身体状况适合本岗位任职要求（须提供 3 个月内体检证明）；

（4）性格开朗，具有良好、平和的性格特征和面对突发事件的应变能力；

（5）具有良好的沟通能力和语言表达能力，普通话发音标准、吐字清晰；

（6）具有高度的责任心、良好的服务意识和热情的服务态度；

（7）能够很好地完成各项任务，做好上通下达的工作；

（8）年龄 30 周岁（含）以内；

（9）具有 3 年及以上会议服务管理经验（须提供相关证明材料）；

（10）负责物业项目的人员考勤记录，与采购人及时沟通；

（11）每月结款前向采购人提供月工作考勤情况；

（12）负责物业项目的人员招聘、入职、离职等相关工作，并及时更新人员花名册报给采购人；

（13）具备救护技能证（须提供有效证书复印件）；

（14）每周向采购人对近期工作进行汇报。

项目七：安全生产主管（1 人）

1 岗位设置：1 岗，编制数 1 人

2 岗位职责要求

（1）大学本科及以上学历，安全工程、电气工程、建筑相关专业优先（须提供毕业证书）；

（2）普通话标准，语言吐字清晰，具备规范的书面及口头表达能力；

（3）身体状况适合本岗位任职要求（须提供 3 个月内体检证明），无职业禁忌病症，能胜任现场巡查、隐患排查、应急处置等外勤工作；

（4）性格沉稳严谨、责任心强，具备突发事件应急处置、临场应变能力；

（5）具备良好的沟通协调能力、语言表达能力，普通话发音标准、吐字清晰，可对接采购人、施工单位、维保单位及监管部门；

（6）具有高度的安全责任意识、底线思维，良好的服务意识和敬业态度，严格落实博物馆安全生产管理制度；

（7）执行力强，能够高效落实各项安全生产管理工作，做好上通下达、统筹衔接，保质保量完成各项安全管理任务；

（8）年龄 55 周岁（含）以内，男性，身心健康，能够适应岗位现场管理工作；

（9）熟悉公共建筑安全生产管理体系，了解特种作业、特种设备安全作业规范及管理流程，具备特种作业合规管控、作业审批、现场监管能力；

（10）具备安全生产制度、专项方案、应急预案编制与修订能力，可独立制定贴合博物馆场景的安全管理制度、隐患整改方案、应急处置预案，并落地实施；

（11）熟悉建筑本体维护、设施设备安全管理知识，具备建筑安全隐患排查、设施维保安全监管能力；

（12）具备施工现场安全监护、作业风险管控、动火/高空等危险作业监管能力；

（13）可开展全员安全知识、应急技能、特种作业规范、应急预案演练等常态化培训及宣教工作；

（14）能够排查场馆运营、设备运行、施工活动中的各类安全隐患，建立隐患台账、跟踪闭环整改；

（15）持有《特种设备安全管理 A 证》，须提供证书复印件或扫描件；

（16）每周定期向采购人汇报安全生产隐患排查、培训教育、施工监管、设备安全管理等近期工作情况，按时提交工作台账及工作总结；

（17）具备应急预案演练组织实施能力，可组织开展设备故障、突发事故等应急演练，优化应急处置流程。

项目八：保洁及绿化服务（34 人）（含领班一名）

（一）保洁工作内容

1.场馆的日常保洁、定期清洁服务工作（展馆常规保洁面积约 12000㎡，定期保洁面积约 4000㎡，具体数字以招标方现场实测面积为准）；

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；

5.展厅开放负责区域的突发情况处置和安全疏散引导辅助；

（二）绿化工作内容

1.按照馆内监管人员要求完成日常绿化养护等相关工作；

2.工作认真负责，积极肯干，服从管理；

3.在养护过程中发现问题及时报告并妥善处理；

4.楼内公共区域绿植配置及养护；

5.绿植冬季防寒保护（4 株雪松）；

6.如冬季不需要修剪绿植，绿化岗调整成外围保洁岗。

7.负责采购人所管辖区域内花箱（46）个的养殖、修剪、补栽、养护工作。

（三）保洁工作具体内容及要求

1.日常保洁内容

<table>
<tr><th>岗位区域和数量</th><th>工作内容</th><th>工作周期</th><th>标准程序</th></tr>
<tr><td rowspan="6">展楼（共计区块18个：地下一层：
1.科普教室。
2.走进人体。
3. 恐龙公园、临展4厅及连接空间。
4. 临展3厅及工会活动室。
一层：
5.无脊椎动物的繁荣、生命的起源及连接空间。
6.古哺乳动物厅。
7.脊椎动物的崛起及中厅。
9.多彩的动物世界。
10.人与动物、昆虫世界及连接空间。
11.临展1厅。
12.临展2厅。
13.被子植物繁荣与适应和植物与人类及连接空间。
14.植物演化。
15.神奇的非洲。
16.马赛人、临展5厅、探索角。</td><td>推擦地面、清洗地面；擦拭门窗玻璃</td><td>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，巡回动态清扫。每周不少于 2 次</td><td>地面无垃圾、无污迹；窗门洁净玻璃明亮</td></tr>
<tr><td>展柜玻璃擦拭、展柜后通道擦拭</td><td>每周不少于 2 次</td><td>无灰尘、手指印</td></tr>
<tr><td>墙壁及装饰物擦拭</td><td>每周不少于 2 次</td><td>无灰尘、手指印</td></tr>
<tr><td>镜面处理、指示牌擦拭</td><td>每周不少于 2 次</td><td>轻力擦拭，无灰尘</td></tr>
<tr><td>垃圾桶清倒</td><td>随时清倒，巡回动态清扫</td><td>无垃圾、污迹水迹</td></tr>
<tr><td colspan="3">遇展厅改造施工关闭时，相应调整保洁人员及增加保洁要求，保洁工作量不变。</td></tr>
</table>

岗位区域和数量	工作内容	工作周期	标准程序
17.人之由来。 18.4D影院及三层卫生间。 注：水生生物馆保洁由水族养护人员负责，不在日常和定期保洁范围内）。			
会议室（5 个）	擦拭桌面清扫地面	会前会后进行	无污迹、灰尘
	玻璃、窗帘、沙发巾清洗	每月不少于一次	会议中的相关服务工作
办公室（包含六里桥办公区）	擦拭桌面清扫地面	每周每个办公室房间至少两次擦拭地面、桌面，做好垃圾桶清理，每年不少于 4 次擦拭玻璃	无污迹、灰尘
母婴室（1 个）	擦拭桌面清扫地面	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。	无污迹、灰尘
馆内所有库房、楼道、食堂及其他功能用房	清扫地面、擦拭楼梯扶手、食堂设施	每日不少于 2 次；职工食堂用餐区域卫生餐前、餐后彻底清洁；办公区域楼道每天至少 1 次。标本楼库区每季度深度清洁 1 次，视情况增加清洁次数。	无污迹、灰尘
卫生间（含广场卫生间 1 处、展楼内卫生间 5 处、办公楼 2	擦拭地面冲洗便池	专人专岗巡回动态维护	无污渍、水渍、污物、异味

岗位区域和数量	工作内容	工作周期	标准程序
处、食堂卫生间 1 处）	擦拭洗手盆、龙头、镜面	专人专岗巡回动态维护	无污渍、水渍、污物、异味
	清倒垃圾桶、擦拭墙面	专人专岗巡回动态维护	无污渍、水渍、污物、异味
	洗手液补充、便池香球更换	专人专岗巡回动态维护	保证充足
室外（国家自然博物馆的所有责任区域的室外部分）	清扫地面	巡回动态维护	无垃圾、物污
	座椅擦洗	每日 2 次	无污迹
	围栏擦洗	每月一次	无污迹
	雨雪	组织清扫，馆方提供融雪剂	无污迹路面不打滑，路边不堆雪
	门前三包：按照门前三包协议的要求		
室外的区域划分：国家自然博物馆的所有责任区域			
电梯轿厢保洁			无污渍、水渍、污物、异味
生活垃圾（含厨余垃圾）清运及消纳			生活垃圾每日清运消纳，保证垃圾不堆积

2.定期保洁内容

（1）在藏品管理部管理人员的指导下对在展的标本进行清洁，每半年 1 次，不少于 2 次；

（2）展厅内水磨石地面打腊，地胶地面保养，保持光洁，每半年 1 次，不少于 2 次；

（3）定期对院内的广场石材地面及围墙基座进行清洁，保持石材本质面貌，每半年 1 次，不少

于 2 次；

（4）博物馆内所有建筑物外窗玻璃及纱窗进行清洁（遇特殊情况需及时清理应增加清洗次数），保持光洁，每季度 1 次，不少于 4 次；每年 1 次对博物馆内所有外墙面（包括第五立面）进行水洗清洁；

（5）对藏品楼内（含公共区域和收藏区）卫生进行除尘、擦拭，收藏区的保洁需要藏品部工作人员现场指导；根据收藏区清洁情况随时按要求打扫，每季度 1 次，不少于 4 次；

（6）每年对展厅内展板后维修通道进行清扫工作，每半年 1 次，不少于 2 次；

（7）每年对食堂家具（不包含厨具）进行保养及清理，每半年 1 次，不少于 2 次。

（8）寒暑假、国庆节期间卫生间增加驻点保洁（共计区块 5 个）

1.人之由来女卫生间；

2.人之由来男卫生间；

3.主展厅二层女卫生间；

4.广场卫生间男卫生间及临展男卫生间；

5.广场卫生间女卫生间、第三卫生间及临展女卫生间。

寒暑假、国庆节保洁岗位，该岗位为临时增加岗位，增加岗位：五岗 5 人

（1）岗位设置：5 岗，编制人数不少于 5 人；

（2）岗位职责及要求：博物馆内卫生间保洁。

增加的岗位人员要求：

（1）年龄：60 周岁（含）以内；

（2）普通话标准，语言吐字清晰；

（3）身体状况适合本岗位任职要求；

（4）具有良好的服务意识和热情的服务态度；

（5）具有高度的责任心。

3.场馆安全协助及相关工作

（1）负责每日展厅开门工作，在开放期间负责对展品的保护及安防设备的看护；

（2）闭馆前配合相关人员对展厅进行全方位清场，关闭电源及电器设备开关并锁紧门窗；

（3）出现异常情况时应及时处理和报告；

（4）保洁区域的设施报修；

（5）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；

（6）展厅内对观众的指引服务；

（7）展厅或院内辅助秩序维护和展厅内定位巡视。

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”现象时应及时上报。

（三）保洁工作相关要求

1.对保洁及绿化人员的要求

岗位编制 34 人

（1）办公楼、食堂保洁

岗位设置：3 岗，编制人数不少于 4 人（包含六里桥办公区 1 岗 1 人）；食堂上岗 1 人，编制 1 人。要求保洁工作人员身体健康，年龄在 60 周岁（含）以内（女），会讲普通话，举止、说话要有礼貌。

（2）外围保洁及绿化

岗位设置: 3 岗，编制人数不少于 4 人，要求保洁工作人员为男性，身体健康，年龄在 60 周岁（含）以内，会讲普通话，举止、说话要有礼貌。

（3）展厅保洁

岗位设置：18 岗，编制人数不少于 26 人，要求保洁工作人员相貌端正、身体健康，年龄在 60 周岁（含）以内，会讲普通话，举止、说话要有礼貌。遇展厅改造或其他原因致使服务区域增加或减少而需要相关工作人员增减时，相应调整内容，确保工作量不变。

2.物业公司在日常保洁工作中应为使用方配备相关专用设备（以下所需机器均为锂电池款）须提供设备清单，出厂合格证书等材料：

（1）手推式扫雪机 2 台；

（2）驾驶式扫地机 1 台；

（3）单刷机 2 台；

（4）手推式洗地机 2 台。

3.保洁用品及材料的说明

根据保洁范围及要求，列出由投标人提供的主要的保洁材料，如：各类清洁剂、除垢剂、药水、垃圾袋、擦布等常用物料，另须列明在承包范围内投标人所使用杀虫剂的名称。一并列下（不限于以下表格，此表应附在分项报价表后）：

清洁材料名称	厂牌名称	产品名称	出产地

4.物业公司在保洁工作中所需使用相关设备的说明

根据保洁范围及要求，列出由投标人提供的主要的保洁设备。（不限于以下表格，此表应附在分

项报价表后）

设备名称	厂牌名称	型号	生产地	数量	专用

项目九：会议服务（9 人）

（一）工作内容

1.为 5 个会议室提供会议服务；

2.办公楼前台服务。

3.传达室收发信件服务。

（二）会议服务具体要求：

1.岗位设置：7 岗，编制人数不少于 9 人。（在会议期间，前台至少需保留 1 名会服在岗，另一名员工在会场服务；非会议期间，则要求 2 名会服同时在职在岗。

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）开馆及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）下班后若会议尚未结束，前台至少需保留 1 名会服在岗；

（6）会服人员为专职人员、其他岗位人员不得串岗。

4.传达室服务

4.1.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。

4.2.传达室服务岗位职责范围：

（1）传达室值班人员应服从采购人的领导，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；

（2）传达室值班人员需严格执行采购人的规章制度，认真做好传达室值班工作，详细做好值班记录；发现异常情况要通知相关人员及时跟进处理，并及时向主管领导报告；

（3）传达室值班人员要保持传达室卫生；严格遵守上下班时间，严禁擅自脱岗、误岗；

（4）对挂号信、汇款单、包裹进行登记，及时填写领取通知单，领者有签字，电报属于单位的要送往单位，属于个人的要及时通知个人领取，加急电报收到后要马上处理；

（5）采购人发出的信件应及时发出，每天报纸、信件到达后应及时分检，不得积压，拖延时间；

（6）严禁捎信捎报，杜绝差错及丢失现象，加强与邮局联系，发观问题及时解决。

（7）对采购人值班记录本及值班钥匙保管交接进行辅助管理。

（三）岗位相关要求

会议服务的要求

会议服务工作人员形象气质较好、身体健康，服从采购人的领导，大学专科及以上学历（须提供毕业证书），年龄在 30 周岁（含）以下，身高 1.65（含）以上（女），普通话较好，行为举止符合办公礼仪，着装规范。

项目十：展馆开放服务（43 人）

（一）工作内容

1.展厅秩序维护服务；

2.咨询台咨询服务；

3.预约及票务（发票、售票、参观预约登记、检票）；

（二）岗位具体要求

1.展厅秩序维护服务

1.1 岗位设置：18 岗，编制数不少于 24 人（含领班一名）

领班具备救护技能证（须提供有效证书复印件）；

1.2 岗位职责要求

负责维护展厅参观秩序，管理博物馆展区财产，引导观众文明参观；协助博物馆开展各项活动；负责回答观众有关问题，发生意外情况及时处突并上报；每天按时开启/关闭展厅内的电子、机械设备。发现展厅内藏品、展览及其他公物的损坏时，及时按照程序报修。

（1）学历：大学专科及以上学历（须提供毕业证书）；

（2）年龄：30 岁（含）以内；

（3）身高：男性 1.70 米以上、女性：1.60 米以上；

（4）普通话标准，语言吐字清晰；

（5）身体状况适合本岗位任职要求；（中标后提供 3 个月内体检证明）；

（6）不少于 10 人具备救护技能证；

（7）具有良好的服务意识和热情的服务态度；

（8）具有高度的责任心；

（9）为上岗每人配备 D 型耳挂耳机。

（10）遇展厅改造或其他原因致使服务区域增加或减少而需要相关工作人员增减时，相应调整内容，确保工作量不变。

2.咨询台咨询服务

2.1 岗位设置：4 岗，编制数不少于 5 人（含领班 1 名）

领班具备救护技能证（须提供有效证书复印件）；

2.2 岗位职责要求

负责解答观众疑问，处理简单问题；负责展厅广播服务；负责讲解咨询，影院及临展售票；负责轮椅及母婴室的租用；负责统计观众量，并形成报表；负责展厅活动咨询及推广。

（1）大学专科及以上学历（须提供毕业证书）；

（2）普通话标准，语言吐字清晰，男性身高 1.70 米（含）以上；女性身高 1.65 米以上，年龄 35 周岁（含）以内。

（3）身体状况适合本岗位任职要求（须提供 3 个月内体检证明）；

（4）性格开朗，具有良好、平和的性格特征和面对突发事件的应变能力；

（5）具有良好的语言能力，普通话发音标准、吐字清晰、声音宏亮；

（6）具有一定的英语对话能力；

（7）具有高度的责任心、良好的服务意识和热情的服务态度。

3.预约及票务

3.1 岗位设置：10 岗，编制数不少于 14 人（含领班 2 名）

领班具备救护技能证（须提供有效证书复印件）；

3.2 岗位职责要求

负责临展售票工作，严格执行票务管理制度；负责接听预约电话，准确记录预约信息；做好预约用电话机和电脑的维护工作，有问题及时上报或报修；负责门口及临展检票。

预约票务岗

（1）大学专科及以上学历（须提供毕业证书）；

（2）普通话标准，语言吐字清晰，年龄 45 周岁（含）以内。

（3）身体状况适合本岗位任职要求（须提供 3 个月内体检证明）；

（4）掌握文博基本知识和博物馆业务；

（5）具有良好的服务意识和热情的服务态度；

（6）熟悉基本的电脑操作，经过短期培训后即可熟练掌握电子票务系统。

检票岗

（1）大学专科及以上学历（须提供毕业证书）；

（2）普通话标准，语言吐字清晰，男性身高 1.70 米（含）以上；女性身高 1.60 米（含）以上，年龄 45 周岁（含）以内。

（3）身体状况适合本岗位任职要求（须提供 3 个月内体检证明）；

（4）了解文博基本知识和博物馆业务；

（5）具有良好的服务意识和热情的服务态度；

（6）熟悉基本的电脑操作，经过短期培训后即可熟练掌握电子票务系统。

项目十一：设备设施保障服务、房屋建筑物日常维修维护（14 人）

一、房屋建筑日常维护，设备设施日常运行及维护岗

（一）工作内容

房屋建筑、供电设备、给排水设备、中央空调、楼宇照明等设备日常运行及维护、协助完成馆内零散维修相关工作（例如木工、油工、瓦工等）。

（二）工作质量要求

1.岗位设置

（1）高低压运行岗：四岗 8 人，其中白班高低压运行二岗 4 人；夜班高低压运行二岗 4 人。高低压运行人员须具有高低压运行及设备设施维修维护等经验，能够及时处理突发事件的能力，年龄 55 周岁（含）以内（男）；

（2）综合维修岗：四岗 6 人，其中 6 人均须具有低压电工证。具有空调、给排水设备运行专业知识，年龄 55 周岁（含）以内（男）；

空调运行工须具有制冷与空调设备运行操作证，2 岗 2 人；

空水维修工须具有管道工或焊工证，2 岗 2 人；

综合维修工须熟悉物业瓦、木、油等维修工作，从事相关工作者须具备三年及以上工作经验，2 岗 2 人；

2.质量要求

（1）确保房屋建筑、设备设施正常运行，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）高低压配电室 24 小时双人值班，不得离岗；

（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（换季

保养前后）清洗中央空调末端新风系统的过滤网、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）与采购人项目部其他专业联动，严格执行开闭馆流程中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。

（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，其中高低压运行人员需持高低压电工作业证，综合维修其人员均须具有低压电工证。具有空调、给排水设备运行专业知识；

（2）专业人员配备应兼具水、电管道及末端设施和基础设施的维修能力；

（3）统一着装，须提供符合国家标准的工作服、绝缘靴等用品。

（4）工程人员巡视过程中须重点检查特种设备作业、特种作业、临电搭接、高空作业、有限空间作业等，形成检查台账。

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、瓦、木、油等维修维护工具；

（3）由采购人提供维修材料。

项目十二：车辆维护保养员（3 人）

1.岗位设置：3 岗，编制数不少于 3 人

2.岗位职责要求

（1）年龄要求 60 周岁（含）以内，身体健康，无不良嗜好，无重大交通责任事故记录；

（2）持有 A1 驾驶执照。

（3）车辆内外部的日常清洁、保持车辆的外观整洁，保证汽车油料充足；

（4）熟悉车辆的保险、验车、保养、维修等工作、日常做好对车辆的维修和保养、定时检查车辆的情况，查看是否有零件发生磨损；

（5）服从上级安排，不能擅自离开工作岗位，不得私自动用车辆；

（6）负责车辆年审手续的办理以及相关证件的保管等。

四、本项目需要说明的问题

1.本项目禁止任何形式的转包、分包。如出现转包、分包的行为，采购人将发函至中标人，责令 30 日内进行整改。自发函之日起超过 30 日内仍未整改完毕的，采购人将扣除当月转包人数相对应的服务费用。自发函之日起超过 60 日内仍未整改完毕的，采购人有权解除合同。所有损失由违约的中标人承担。

2. 本项目采用随机抽查的方式进行考核，针对当日岗位缺岗情况，依次采取以下措施：某一岗位首次扣除 300-1000 元，第二次缺岗扣除 1000-2000 元，第三次缺岗扣除 2000-3000 元，从第四次缺岗起均扣除 3000 元，并从当月项目服务费用中相应扣除。因缺岗给博物馆带来重大安全隐患或不良社会影响的，将视情况追究安保公司责任并加重处罚。

3.采购人项目现场提供的基本条件：

（1）项目办公室一间，面积约 30 平米左右，宽带接入，不提供办公用具；

（2）采购人不提供饮食，提供夜间值班场所，中标人在制定服务方案时应认真考虑，项目在被采购后对此不再有任何洽商。

4.物业项目能源费由采购人提供，除本采购文件规定的项目外，国家规定的其他房屋、设备设施强制检测费由采购人提供。

（1）要求为采购人提供不低于 110 人的服务团队，提供加盖中标人公章的承诺函。

（2）中标人须满足采购人对服务团队人员数量及任职要求(具体人员要求及任职要求详见物业服务采购需求)。

（3）服务人员相对保持稳定，每月服务人员流失调换率不得超过总人数的 10%。

（4）需提供以下证书复印件：高低压电工作业证、其他特种作业操作证、护士执业证书或中华人民共和国医师执业证书与医师资格证书。

（5）中标人应承诺与项目经理、项目主管签订劳动合同（提供盖章复印件交给采购人），并承诺为其缴纳社保。

（6）根据实际情况，采购人可对服务团队人员架构进行调整，中标人应满足采购人需求。

5.针对本项目实施方案的编制

根据采购人要求的工作范围及要求，中标人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，符合博物馆工作要求、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，中标人对该标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，中标人应制定各系统检查、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博物馆不缺人、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。

6.中标人委派的服务人员应符合国家相关法律政策规定和采购人需求的上岗条件，且重点岗位人员必须经采购人面试认可；各专业根据岗位需求要统一着装，样式颜色美观大方，符合博物馆开放要求。有相关经验、技术特长的可放宽学历及年龄，放宽比例不超过总人数的 10%，须经采购人

认可。

7.凡是关乎采购人安全、形象的重点岗位人员，以及项目经理、项目副经理、项目主管等骨干成员的入职或调离，必须提前和采购人进行请示协商，经双方达成一致后方可调整。

8.中标人委派的各岗位工作人员，中标人应对管理人、相关岗位人员进行有针对性的相关培训，人员要熟悉相关情况方可上岗。中标人在项目实施过程中要对人员进行定期管理和服务质量培训；

9.配置的服务人员要相对固定，擅自调整人员或将采购人的相关岗位作为人员“实习”基地的行为，采购人可终止合同或按照缺岗处理。

10.遇展厅改造或其他原因，致使服务区域增加或减少而需要相关工作人员增减时，中标人要承诺人员增减相应的费用变更标准。如遇不可抗力导致的闭馆超过30日以上的，按照政府部门相关规定、核减的工作量对人员费用进行相应的核减。

11.中标人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；工作服样式须经采购人认可。

12.中标人派出的项目部在采购人行政安保部门、公共服务部的指导下工作，采购人派出专业人员负责监督、检查中标人驻采购人项目部的工作实施情况，对中标人各项工作进行监督、检查和调整，对不适合在采购人项目工作的服务人员由中标人及时调换，对服务质量和标准不到位的情况予以经济惩罚，中标人项目部应服从采购人监管人员的检查、监督，按合同规定的要求做好相关服务工作，无法完成相关工作或服务质量无法达标者，按缺岗处理；

13.中标人对服务范围内存在的安全隐患应及时向采购人提出改进意见和措施；

14.中标人须与采购人保持经常联系，随时沟通及时解决工作中存在的问题，中标人受聘的服务人员要爱护并妥善保管采购人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；

15.中标人委派出的服务人员因公致伤、致残，由中标人按国家规定办理并承担责任，采购人不承担任何责任；

16.中标人委派出的服务人员在工作中，因违法违规、失职渎职给采购人造成损失的（人身、财产、名誉等），由中标人承担责任并负责消除影响。采购人同时可根据情况扣减服务费，扣减额度不高于当月全额服务费用的30%；情况严重的，采购人可单方面解除合同并追究法律责任；

17.中标人委派出的服务人员在值勤过程中，如与政府职能部门、观众发生冲突，由中标人承担责任，采购人协助处理。

18.中标人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（如对重点岗位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，同采购人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，在采购人提出建议后改正不及时且给采购人项目造成不良影响的，采购人同时可根据情况扣减服务费，扣减额度不高于当月全额服务费用的20%。

19.项目终止时，中标人应移交专业服务权，撤出采购人场所，移交或配合采购人移交管理服务

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，中标人应全额赔偿；情况严重的，采购人可追究中标人的相关负法律责任。

20.中标人协助采购人处理项目相关设施设备问题，负责按专业收集、整理系统的使用说明书、设备档案资料等，编制成册。在中标人产生并签订新的合同生效之日起15日内完成向中标人移交，具体移交的资料由双方签字确认。

21.招标报价明确事项：

（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，电梯维保另行聘请的专业维保公司负责，不在本次招标报价的范围；水电冷暖末端系统维护维修时需要的工具、相应材料由采购人负责，不在本次招标报价范围之内；采购人组织的大型特展所需要的特殊安全维护服务另行签订协议，不在本次招标报价的范围之内。

22.对在处理突发情况或承担日常工作中表现突出的物业人员，中标人应给予一定的奖励。中标人应制定奖励制度方案，阐明定期的奖励措施（按年），采购人有权对中标人所奖励的人员进行审核，并给予相关意见。 合同签订后，服务期第10个月内完成奖励工作。中标人应拿出不低于合同价0.5%的专项资金（每年）用于对不少于30%的优秀员工进行奖励。采购人会启动奖励制度的落实情况，一旦查实未落实奖励制度，将从下一次的服务费里直接扣除相应的奖励金额。

23.当出现中标人委派至本项目的物业人员有违反采购人要求和规定的情形或给采购人造成负面影响或损失时，经采购人主管部门报请采购人领导并经相关会议确认，对中标人进行相应的处罚。

24.除办公楼卫生间擦手纸、办公楼湿纸巾、办公楼抽纸、外围卫生间卷纸、外围卫生间大盘纸、除臭剂、香薰、洗手液、一次性马桶坐垫由采购人负责外，其他所有物料均需中标人提供（所有物料投入使用前需经采购人认可，并做到及时补充更换，不影响采购人开放运营）。

25.重点岗位人员指项目经理、项目副经理、项目主管、工程岗、会服岗、办公楼保洁岗、车辆维护保养岗和咨询台岗。

注：重点岗位的人员上岗之前需经中标人针对此项目进行专业岗前培训（不可脱岗培训），培训合格提供培训记录后方可上岗。重点岗位的人员如有变动，需提前跟采购人沟通，经采购人同意后方可更换人员。

26.中标人自签订合同之日起须在10日内补齐相应岗位人员，超过10日未补齐人员的将按缺岗处理。

27.中标人负责采购人场馆内生活垃圾分类、消纳、清运及厨余垃圾的分类、消纳、清运。

28.中标人在藏品管理部管理人员的指导下对在展的标本进行清洁，每半年1次，不少于2次。

29.中标人对展厅内水磨石地面打腊，地胶地面保养，保持光洁，每半年1次，不少于2次。

30.中标人负责定期对院内的广场石材地面及围墙基座进行清洁，保持石材本质面貌，每半年1次，不少于2次。

31.中标人负责博物馆内所有建筑物外窗玻璃及纱窗进行清洁（遇特殊情况需及时清理应增

加清洗次数），保持光洁，每季度 1 次，不少于 4 次；每年 1 次对博物馆内所有外墙面（包括第五立面）进行水洗清洁。

32. 中标人负责对藏品楼内（含公共区域和收藏区）卫生进行除尘、擦拭，收藏区的保洁需要藏品部工作人员现场指导；根据收藏区清洁情况随时按要求打扫，每季度 1 次，不少于 4 次。

33. 中标人负责在藏品管理部负责人的指导下对 1200 平方米外设库房进行清扫工作，每半年 1 次，不少于 2 次。

34. 中标人负责对展厅内展板后维修通道进行清扫工作，每半年 1 次，不少于 2 次。

35. 中标人负责对食堂家具（不包含厨具）进行保养及清理，每半年 1 次，不少于 2 次。

36. 中标人负责馆内节日花坛的摆放面积约 20㎡，五一期间、十一期间共 2 次。

37. 中标人负责馆内绿化养护面积内花草树木的种植、补栽、砍伐、修剪及清运工作；

38. 中标人负责提供馆内绿化养护全部工具如肥料、病虫害药物、打草机、绿篱机、打药机、养护材料、树枝清运等；

39. 项目经理、项目副经理、项目主管请假 3 天（含）以内须向采购人主管领导申请，批准后方可请假，请假 3 天以上须向采购人主管领导申请，并由中标人选派符合采购需求的人员临时替班，批准后方可请假。重点岗位请假须报项目主管批准。

40. 中标人需在馆外为项目员工提供不少于 40 人的宿舍（提供承诺函并加盖公章），中标人在馆外承租的宿舍要符合法律法规要求，并承担安全管理责任。

41. 在岗人员须严格按照《中华人民共和国劳动法》要求工作。

42. 如遇临时活动、接待等工作，采购人不再单独支付任何费用。

43. 中标人所有项目人员须确保无基础疾病，如因身体突发疾病产生的人员安全事件由中标人负责。

五、付款方式

1、物业服务费选择包干制方式，是中标人为采购人提供的日常物业服务所需的费用，用于本项目合同各项物业服务的开支。

2、物业服务费按月支付（后支），中标人完成当月工作后物业项目经理向采购人提供月工作报告总结，提供岗位考勤情况，提供正式发票后经采购人审核合格进行支付。

3、在满足合同约定条件的前提下，采购人应当自收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的中标人账户。如采购人逾期未支付相应资金，中标人有权要求采购人在下个支付周期提前支付。

六、期限及服务地点

合同期限：自合同签订之日起 12 个月。

服务单位及地点：国家自然博物馆（北京市东城区天桥南大街 126 号）。

七、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。

第六章　拟签订的合同文本

政府采购合同

国家自然博物馆2026-2027年物业管理服务项目委托合同

甲方：（委托方）：

法定代表人：

通讯地址：

联系人：

联系电话：

邮箱：

乙方（受委托方）：

法定代表人：

通讯地址：

联系人：

联系电话：

邮箱：

签署日期：

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规的规定，在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，甲方委托乙方提供物业服务,订立本合同，具体内容如下：

第一条、任务概况

1.服务名称：

2.服务地点：

3.服务人数：　　人

第二条、服务期限

服务期限：自 2026 年 x 月 x 日起至 2027 年 x 月 x 日止（包括头尾日），共计 1 年。

第三条、服务费用

总服务费：￥　　元，人民币大写：　　。

按月支付，每月服务费：￥　　元，人民币大写：　　。

第四条、付款方式

1、物业服务费选择包干制方式，是乙方为甲方提供的日常物业服务所需的费用，用于本项目合同各项物业服务的开支，物业费按月支出。

2、物业服务费按月支付（后支），中标人完成当月工作后物业项目经理向采购人提供月工作报告总结及考勤情况，提供正式发票后经采购人审核合格进行支付。

乙方的收款账户信息如下：
户名：
账号：
开户行：

乙方保证前述账户信息真实、合法、准确，如有变更乙方应予甲方付款【】个工作日前书面通知甲方，否则因乙方原因导致错付、无法支付等一切后果均由乙方承担。

乙方应于甲方付款前，向其开具并交付等额、合法、有效的增值税【专用/普通】发票，如乙方未按照约定开具并交付发票，甲方有权拒绝付款，且不视为甲方违约。乙方不得以此为由拒绝履行合同义务。如乙方开具的发票不符合法律规定或合同约定，乙方除应按甲方要求更换符合合同约定和法律规定的发票外，如因此给甲方造成的一切损失均由乙方承担（包括但不限于赔偿损失、消除影响等）。

甲方开票信息如下：

单位名称：

地址、联系电话：

纳税人识别号：

账号：

开户行：

3、在满足合同约定条件的前提下，甲方应当自收到发票后 10 个工作日将资金支付到合同约定的乙方账户。如甲方逾期未支付相应资金，乙方有权要求甲方在下个支付周期提前支付。

第五条、服务标准

1.招标文件范围及要求。

2.投标文件中服务质量承诺。

3.其他_____

第六条、甲方权利义务

1.甲方有权对物业人员的各项工作进行监督、检查和调整。有权要求乙方调换不适合在甲方工作的物业人员，乙方应在收到甲方通知后【】日内更换符合甲方要求的物业人员。

2.甲方应对物业人员履行职责的情况进行检查督导，对存在的问题及时指出，并要求限期改正。

3.对物业人员在开放运营中发生的问题，甲方可协调处置。对发生治安、刑事案件等相关问题，甲方配合公安机关处理。

4.根据工作需要，在采购项目确定的物业服务范围内，甲方有权对岗位和人员配置进行调整。

第七条、乙方权利义务

1.按合同约定的人数，乙方负责招收和培训合格的物业人员到甲方工作。物业人员要遵守和执行国家的法律、法令，并严格履行甲方制定的各项规章制度和工作要求。甲方的主管部门负责对物业人员的日常管理、考核及日常对接。

2.乙方负责物业人员的思想教育、业务培训和日常管理，并处理物业人员的相关问题。

3.乙方负责办理物业人员在京务工的相关证件。

4.乙方有权拒绝承担法律不允许承担的职责任务。

5.乙方须协助甲方处理因物业人员在服务中引发的纠纷问题。

6.因乙方物业人员的责任，造成甲方严重经济损失的，由乙方赔偿甲方损失；乙方向甲方做出赔偿后，可报请有关部门追究责任人法律责任或依照有关规定给予处理。

7.乙方负责支付物业人员的工资、福利费用和保险费用（医疗、人身意外伤害险）等所有人工费用。乙方保证在向甲方提供服务期间，与其物业人员均存在合法的劳动关系，并签订书面的劳动合同，不存在未签订劳动合同或劳动合同期满未及时续签等情形。

8.乙方为物业人员实行急重病住院及意外伤害统筹医疗；物业人员因公致伤等，

由乙方按国家有关规定办理，甲方不承担责任但应予以协助。

9.乙方应及时撤换甲方提出的不符合服务要求的物业人员。

10.乙方要合理安排物业人员的休假、探亲，保证完成服务任务。遇有物业人员按规定休假探亲的，乙方内部进行调整，保证不空岗。重要岗位调整须经甲方同意。

11.遇有物业人员离职的，乙方应在离职人员离职时增派人员到岗接替（接替人员需达到质量承诺要求）。

12.乙方须保证物业服务人员着装统一、动作规范。

13.乙方必须妥善保管甲方提供的所有物品，如有损坏或丢失，应按甲方提供的物品费用清单进行赔偿，物品清单作为本合同附件。

14.乙方人员应爱护甲方的各类设备设施，如有损坏应予赔偿。

第八条、违约责任

1.乙方未履行合同义务或不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2.乙方未履行合同义务或不符合约定的，给甲方造成损失的，应以实际损失额度赔偿。

3.甲方逾期支付合同约定款项的，应按日向乙方支付合同总金额【1】%的违约金；逾期超过【10】日（含本数），乙方有权解除本合同。除本合同另有约定外，甲方违反合同约定的其他义务的，应向乙方支付合同总金额【1】%的违约金。如经乙方催告后【10】日内拒不改正或改正后仍不符合本合同约定的，则乙方有权解除本合同。

4.乙方逾期提供物业服务的，每逾期一日应向甲方支付合同总价款【1】%的违约金；逾期超过【10】日的，乙方应一次性向甲方支付合同总价款【1】%的违约金，同时，甲方有权解除本合同，乙方应退还已收取的全部费用。

5.乙方提供的物业服务不符合双方约定的，每违约一次应向甲方支付合同总价款【1】%的违约金；违约金额合计超过【10】%的，甲方有权解除本合同，乙方应退还已收取的全部费用。

6.未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下全部或部分权利义务转让、转委托给第三方，否则，应向甲方支付合同总价款【3】%的违约金，同时甲方有权解除本合同，乙方应退还以收取的全部费用。乙方因此所得收益归甲方所有。

7.乙方基于本合同约定应向甲方支付的违约金、赔偿金等，甲方均由权在向乙方支付合同款项时予以扣除。本合同约定的违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予补足。

本合同约定的甲方损失包括但不限于甲方直接经济利益的减损、可得利益损失、甲方支付的调查取证费、公证费、评估费、鉴定费、审计费、诉讼费、仲裁费、保全费、保全担保费或保全担保保险费、律师代理费、咨询费、执行费、差旅费以及甲方向第三方支付的赔偿款、向行政机关缴纳的罚款等全部损失及费用。

第九条、合同变更、解除、终止

1.本合同有效期内，甲乙双方如有特殊要求，经双方共同协商后，可增加补充协议，该补充协议与本合同具有同等法律效力；

2.任意一方希望提前终止本合同，需提前 30 天书面通知对方。经双方共同协商，并达成最终一致意见后，方可终止本合同；

3.任意一方因不可抗拒的原因不能继续履行本合同时，应及时通知对方，由双方根据具体情况决定是否变更、解除或终止本合同；

4.本合同终止后尚未有新的物业服务企业承接，乙方应当继续按本合同的约定提供服务，在此期间的服务费用仍按本合同约定标准支付，但最长不超过 6 个月，因不可抗力导致合同不能履行或因甲方违约导致合同解除或终止的除外；

5.本合同终止后，甲乙双方应当共同做好债权债务处理以及物业服务的交接和善后工作，经双方签字确认后视为交接完毕，结清余款。

第十条、不可抗力及延迟履行

任何一方因《中华人民共和国民法典》所规定的不可抗力原因而不能履行全部或部分合同义务时，对另一方不承担任何责任。但受不可抗力影响的一方应尽快将所发生的事件通知对方，并在事件发生后的十五(15)日内将有关部门出具的不可抗力事件的证明寄交对方。如不可抗力事件之影响超过一百八十(180)日，任何一方有权终止本合同。不可抗力包括天灾、动乱、暴动、冲突、非暴力反抗、武装冲突、战争（无论宣布与否）、恐怖活动等不可预见之因素。

第十一条、合同纠纷

甲乙双方在合作过程中应相互配合，如发生异议应及时协商解决。协商不成可以向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十二条、其他

1.本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方公章之日起生效，一式陆份，甲方执__份，乙方执__份，具有同等法律效力。

2.附件具有同等法律效力。

3.双方因履行合同要求有关的一切通知，必须按照合同载明的地址、联系方式以传真、电话或信誉良好的快递方式进行送达。合同载明的地址、联系方式等发生变更的，变更一方应自变更之日起5日内以书面形式通知对方。否则变更一方应自行承担因通知不及时所造成的一切后果。

4.招标采购需求、国家自然博物馆物业管理日常考核办法是本合同的重要组成部分，并具备相应的法律效力。

5.中标人委派的服务人员应符合国家相关法律政策规定和采购人需求的上岗条件，且重点岗位人员必须经采购人面试认可；各专业根据岗位需求要统一着装，样式颜色美观大方，符合博物馆开放要求。有相关经验、技术特长的可放宽学历及年龄，放宽比例不超过总人数的10%，须经采购人认可。

甲方（盖章）：　　乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：　　法定代表人或授权代表（签字）：

日期：　　日期：

国家自然博物馆物业管理日常考核办法

一、考核目的

为加强国家自然博物馆物业管理工作，提升服务质量和管理水平，确保博物馆各项工作的正常运行，特制定本日常考核办法，以客观、公正、全面地评价物业管理服务效果。

二、考核主体与对象

（一）考核主体：由国家自然博物馆行政安保部、公共服务部成立专门的物业管理考核小组，对物业管理服务进行日常考核。

（二）考核对象：承担国家自然博物馆物业管理服务的公司及物业工作人员。

三、考核时间

采取日常抽查的方式进行，对不符合下列相关要求的进行扣分，每月依据扣分情况调整月度项目经费的支出。

四、考核内容与标准

（一）环境卫生

1.公共区域清洁：

（1）展厅、走廊、楼梯等公共区域地面须干净整洁，无垃圾、污渍，发现一处不达标扣 5 分。

（2）门窗、扶手等设施设备须擦拭干净，无灰尘，发现一处不干净扣 5 分。

（3）垃圾桶及时清理，外观干净，无异味，未及时清理或有异味每次扣 5 分。

2.卫生间清洁：

（1）卫生间地面、墙面、台面干净，无积水、污渍、异味，发现一处不达标扣 5 分。

（2）便池、马桶等设施设备清洁卫生，无污垢，发现一处不达标扣 5 分。

（3）采购人提供日常的卫生间卷纸、洗手液等用品，用品短缺未及时补充每次扣 5 分。

3.特殊区域清洁：

（1）展厅内展品展柜清洁，采用专业方法，避免损坏展品，清洁不当造成展品损坏每次扣 20 分。

（2）博物馆绿化区域定期养护、修剪、补栽、施肥、输注营养液、绿植生长良好，无灌木死亡、无枯枝落叶，发现一处不符合要求扣 10 分。

4.垃圾处理：

（1）严格执行生活垃圾、厨余垃圾分类制度，分类收集、存放、运输、消纳等工作，发现一次分类不合格扣 5 分。

（2）生活垃圾、厨余垃圾日常消纳清运，运输过程无遗撒，未按时清理或接到相关部门通知路

上出现遗撒现象每次扣 5 分。

（二）设施设备维护

1.日常巡检：制定详细的设施设备日常巡检计划，并严格执行，执行不到位每次扣 5 分、未执行每次扣 10 分、无计划每次扣 20 分。

2.巡检记录完整、准确，包括设备运行状况、发现的问题及处理情况等，记录不完整每次扣 5 分、发现问题未及时记录上报扣 10 分、未发现问题每次扣 20 分。

3.维修保养：设施设备出现故障，维修人员及时响应，到达现场进行维修，响应不及时每次扣 5 分。

4.设备档案管理：建立完善的设施设备档案，包括设备购置凭证、安装调试报告、维修保养记录等，日常巡检过程中发现档案不完整未及时填写每次扣 10 分。

（三）服务态度

1.沟通响应：物业工作人员对博物馆工作人员和参观者的咨询、投诉等，及时、耐心地进行回应，态度冷漠、回应不及时每次扣 5 分。

2.投诉处理：对投诉问题进行详细记录，及时调查处理，并将处理结果反馈相关部门及投诉人，未记录、未处理或未反馈每次扣 5 分。

3.团队协作：物业各部门之间协作良好，能够共同完成物业管理服务工作，出现推诿、扯皮现象每次扣 20 分。

（四）人员安排

1.重点岗位人员入职或调离必须经采购人认可，未经过采购人认可直接入职或调离每人扣30分。

2.物业项目人员入职或调离后3日内须向采购人提供人员花名册，未及时更新或未提供扣10分。

（五）其他

1.未执行招标需求里列出的如水磨石地面打磨、建筑物外窗玻璃及纱窗进行清洁、房屋建筑，设备设施正常运行及时维护等重要工作的每项/次扣 30 分。

2.休息室内物品摆放杂乱、卫生脏乱（如垃圾堆积、私人物品占用公共区域）扣 5 分。

3.未经报备，让亲友在休息室停留或过夜，影响休息室管理秩序扣 10 分。

4.非紧急情况且未向主管报备，擅自离岗、脱岗时长在 5 分钟以内扣 5 分。

5.在馆时段期间饮酒，无论是否醉酒，均视为严重违规扣 20 分。若醉酒后影响工作、与他人发生冲突，或引发安全隐患，将视情况追究安物业公司责任。

6.在博物馆全域禁烟，出现在博物馆范围内（如展厅、库房、设备间、休息室、卫生间内等）抽烟扣 20 分。

7.参与打架斗殴（无论在岗与否，只要涉及博物馆场馆内或与工作相关人员）扣 20 分。造成人

员轻伤及以上，或引发恶劣影响，将进一步追究物业公司责任。

8.擅自摄录博物馆库房藏品（含藏品本体、存储环境）或馆内突发事件的，无论是否传播，均视为严重违规扣 20 分。若将库房藏品或馆内突发事件视频、图片传播至互联网（如社交平台、短视频平台），引发信息泄露或不良影响，将进一步追究物业公司责任。

9.上班期间睡觉、玩游戏等与工作无关的行为扣 10 分。如造成人员伤亡、财产及设备损失或不良影响的，将进一步追究物业公司责任。

10.每日闭馆清场后直接拉闸断电，未发现人员。若存在遗漏区域扣 10 分。如造成人员伤亡、财产及设备损失或不良影响的，将进一步追究物业公司责任。

11.重点岗位人员临时请假，未能提前报主管领导批准扣 10 分。

12.未经审批私自使用备用钥匙或通过远程门禁系统开启非工作所需地点扣 20 分。

13.多次（3 次及以上）伪造巡查记录，或隐瞒安全问题扣 30 分。

14.迟到、早退，同一自然月内累计 3 次及以上每人扣 5 分。

15.项目经理及项目主管对待项目人员的管理方面呈现出松散、不够严谨的态度。缺乏必要的规范性和约束力，导致项目人员在工作过程中缺乏明确的方向和有效的指导，进而影响整个项目的进度和效率扣 20 分。

五、考核结果评定

结果评定：每月期限内考核总分为 100 分。

每月考核结果分为三个等级：60 分（含）以上、60 分（不含）-30 分（含）、30 分（不含）以下。

每月扣分范围为 60 分（含）以上将不予施行扣款措施。

每月扣分范围为 60 分（不含）-30 分（含）扣除当月 30000 元服务费，项目部要对近期出现的问题进行督促整改，避免类似的事情再次发生。

每月扣分范围为 30 分（不含）以下，将相应扣除当月服务费 60000 元，并将启动约谈程序。若在本年度内累计发生三次此类情况，采购方有权终止本合同。

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。