

招 标 文 件

项目编号：GC-FGX260726X

项目名称：文化和旅游部恭王府博物馆展厅服务项目

中央国家机关政府采购中心

2026 年 07 月

目录

第一部分	投标邀请.....	1
第二部分	投标人须知前附表.....	3
第三部分	投标人须知.....	6
第四部分	评标方法和评标标准.....	18
第五部分	采购需求.....	18
第六部分	中标合同.....	18
第七部分	投标文件格式.....	19
第八部分	附件.....	22

第一部分 投标邀请

中央国家机关政府采购中心（以下简称国采中心）就下述采购项目进行公开招标，邀请合格投标人投标，本项目招投标活动通过**国采中心单独项目电子采购系统（国 e 采）**实施。

一、项目编号：GC-FGX260726X

二、项目名称：文化和旅游部恭王府博物馆展厅服务项目

三、招标内容

（一）本次招标范围包括：对文化和旅游部恭王府博物馆内 37 处展厅进行管理，包含看护开放展厅内展品、家具、服务设施设备安全，管理室内观众参观秩序，开放前及闭馆后对室内卫生进行清洁消毒；对隔窗参观的展厅每日进行开窗通风，定期清洁消毒；每日闭馆后对府邸进行净园工作。。

（二）履约时间：**2026-09-01** 至 **2029-08-31**（具体服务起止日期可随合同签订时间相应顺延）

（三）履约地点：北京市前海西街 17 号（文化和旅游部恭王府博物馆内）

（四）预算金额：人民币 1192.691100 万元。

（五）最高限价：本项目最高限价 1192.6911 万元，其中年度最高限价 397.5637 万元。；。

四、投标人应具备的特殊要求：

*无

五、招标文件领取时间及方法

自公告发布之日起 5 个工作日，登录中央政府采购网（www.zycg.gov.cn）在“单独委托项目”栏目或通过投标工具，免费下载招标文件。

投标工具下载地址：中央政府采购网首页--下载中心--供应商专区--投标工具（新）。

六、投标文件的提交方式及注意事项

本项目采用**电子采购系统（国 e 采）**进行网上投标，请符合投标条件的投标人安装投标工具（新），编制完成后加密上传投标文件。除上述方式之外，不接受投标人以纸质文件或其他任何方式提交的投标文件。

七、接受投标时间、投标截止时间及开标时间

接受投标时间为本公告发布之日起 2026-08-14 09:00:00

投标截止及开标时间为 2026-08-14 09:00:00

投标截止后将拒绝接受投标文件上传，在规定时间内上传的投标文件不符合相关规定要求的也将被拒收。

八、开标方式

本项目通过网上开标大厅进行开标，投标人可以在开标前登录**电子采购系统（国 e 采）**点击开

标大厅，参加开标过程并确认唱标结果，投标人未参加开标的视同认同唱标结果。开标室电话：010-55604414。

九、本项目其余相关信息均在“中国政府采购网”、“中央政府采购网”等媒体上发布。

采 购 人：文化和旅游部恭王府博物馆
采购人地址：北京市西城区前海西街 17 号
联 系 人：王春平
联系电话：010-83281318
采购人邮箱： gwfcwc@163.com

国采中心地址： 北京市西城区西直门内大街西章胡同 9 号院
邮政编码： 100035
项目联系人： 侯凤成
电 话： 010-83083527
项目负责人： 刘士伟
电 话： 010-55602803
电子邮件：

十、投标注意事项

（一）本项目采用电子采购系统（国 e 采）进行招投标，请在投标前详细阅读中央政府采购网首页“通知公告”栏目的《关于新版单独委托项目电子采购系统上线试运行的通知》及相关附件。

（二）供应商进行投标须提前办理数字证书和电子签章，办理方式和注意事项详见中央政府采购网首页“注册指南”专栏。已办理数字证书请确保证书还在有效期内，如已过期或即将过期，须联系 CA 服务机构进行证书更新。

（三）供应商可在中央政府采购网（www.zycg.gov.cn）采购公告栏查看并登录下载招标文件，或通过投标工具免费下载招标文件，本项目无须报名。

（四）供应商在投标过程中涉及系统平台操作的技术问题，可致电国采中心技术支持热线咨询，电话：010-55603940。供应商应当充分熟悉国 e 采系统相关操作手册和系统要求，应当知晓因未严格按操作手册要求和系统提示进行操作可能会出现不确定的异常情况和一定风险。

（五）为使更多供应商能参加投标，本项目招标文件公告期限届满后仍允许下载招标文件参加投标，但为提高采购效率，在公告期限届满之后下载招标文件的，对招标文件的质疑期限从公告期限届满之日起计算；在公告期限届满之前下载招标文件的，对招标文件的质疑期限从下载之日起计算。

第二部分 投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	采购人名称	文化和旅游部恭王府博物馆
2	项目预算	本项目预算为人民币 1192.691100 万元 *投标人应有明确报价，超过预算或者无报价的，投标无效。
3	最高限价	本项目最高限价为 本项目最高限价 1192.6911 万元，其中年度最高限价 397.5637 万元。； *投标人应有明确报价，超过最高限价或者无报价的，投标无效。
4	投标人应具备的特殊要求	*无
5	投标产品的资质要求	/
6	是否允许代理商投标	否
7	核心产品	/
8	不同投标人提供同一品牌产品，或者在非单一产品采购项目中提供的核心产品品牌相同时的处理规则	采用最低评标价法的采购项目，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标,报价相同的采取随机抽取方式确定，其他投标无效； 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、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，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。
9	是否允许进口产品投标	否
10	开标一览表	*投标人在提交投标文件时，应按照投标工具的流程和提示编制并上传开标一览表。
11	是否允许联合体投标	否
12	投标人资格审查材料	*投标人在提交投标文件时，应按照投标工具的流程和提示编制并上传资格审查材料；资格审查材料包括：投标人资格审查一览表、联合体投标协议书（如本表第 11 条已要求且投标人是联合体的提交）。
13	投标人应提交的商务文件	1.*投标函扫描件（须加盖公章）； 2.*法定代表人授权委托书扫描件（投标人代表非法定代表人时提供，须加盖公章）； 3.*按照本表“投标人应具备的特殊要求”上传有关材料扫描件； 4.商务条款偏离表； 5.进口产品清单及进口产品生产厂家授权书扫描件（若本表第 9 条已要求，且投标人所投产品为进口产品）； 6.《中小企业声明函》（符合条件的提供，详见招标文件格式，中标中小企业将在中标公告中予以标注）；

序号	内容	说明与要求
		7.《残疾人福利性单位声明函》（符合条件的提供，详见招标文件格式，中标残疾人福利性单位将在中标公告中予以标注）； 8.《联合体投标协议书》或《分包意向书》； 9.与评审相关的其他商务资料。
14	投标人应提交的技术文件	（一）技术文件 1.*投标分项报价表； 2.企业管理体系证书扫描件（详见文件第四部分）； 3.拟配备的物业服务团队表 （1）*服务团队人员数量不能少于旺季（4月1日-10月31日）配备人员56人，淡季（11月1日-次年3月31日）配备人员48人。（含项目经理/保安项目应为保安队长），投标人服务团队数量少于该底限将导致投标无效； （2）根据本项目要求，相应人员须提供学历等证书扫描件及工作履历（详见文件第四部分），服务团队须提供人员素质结构表（包括但不限于学历、证书情况、年龄等。素质结构表以承诺的方式填写，并依此表打分，无需提供具体人员姓名及相关证件。中标后签订合同时，应提供具体人员名单及证件，若不履约，中标人须承担相应责任）； （3）根据本项目要求，相应人员须提供其与投标人存在缴纳社保关系的有效证明扫描件（详见文件第四部分）； （4）项目经理/保安项目应为保安队长只能在一个项目中任职，名单中标后随中标公告一起公示，并保证在本项目合同期内未在其他项目中担任项目经理。如在其他项目中担任项目经理，投标人将按服务需求承诺函中的承诺，接受违约处罚； 4.项目服务团队人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施； 5.*服务需求承诺函； 6.主要投标标的情况表； 7.项目经理情况表； 8.投标人自行编写的认为与评审相关的其他技术资料； 9.异常低价情况说明函。
15	投标文件提交方式	*本项目采用电子采购系统（国 e 采）进行网上投标，请符合投标条件的投标人安装投标工具（新）（下载地址：中央政府采购网首页--下载中心--软件下载），编制并加密上传投标文件。除上述方式之外，不接受投标人以纸质文件以及其他任何方式提交的投标文件。 *如果系统读取的投标人（响应人）所用计算机的内置网卡 MAC 地址和其他投标人（响应人）相同，其投标将被拒绝。
16	供应商 CA 办理	CA 办理有关事项详见中央政府采购网首页“注册指南”专栏相关通知。
17	除落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》外，是否允许投标人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成	否

序号	内容	说明与要求
18	投标有效期	*120 日历天（投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。有效期短于该规定期限的投标无效）。
19	是否提交投标保证金	否
20	是否提交履约保证金	否
21	是否允许履约担保与融资担保	是
22	中小微企业有关政策	1.*本项目专门面向中小微企业采购，投标/响应人须提供《中小企业声明函》。 2.本项目的所属行业为物业管理 注： ①根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号），按照本次采购标的所属行业的划型标准，符合条件的中小企业应按照采购文件格式要求提供《中小企业声明函》。 ②提供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证明文件（扫描件）的，视为为小型和微型企业。 ③符合享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位条件且提供《残疾人福利性单位声明函》的，视为为小型和微型企业。 ④依据财库〔2020〕46 号文件享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。
23	节能环保有关政策	/
24	异常低价审查	政府采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序： 1.投标报价<全部通过符合性审查供应商投标报价平均值×50%（50-65%）； 2.投标报价<通过符合性审查的次低价供应商投标报价×50%（50-65%）； 3.投标报价<采购项目最高限价×45%（45-65%）； 4.评标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。 采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。 相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。
25	信用记录查询	*资格审查时，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人信用记录，经查询列入失信被执行人、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，截至本项目开标前三年内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的，其投标无效。 较大数额罚款认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域‘较大数额罚款’标准高于 200 万元的，从其规定。

序号	内容	说明与要求
26	是否组织现场考察 (标前答疑会)	是, 现场考察(标前答疑会)的时间: 2026-07-30 09:30:00 地点: 北京市西城区前海西街 17 号恭王府博物馆 3 号门; 联系人:王春平; 联系电话: 010-83281318; 届时每家潜在响应人可安排不超过 2 人出席, 并须携带本人身份证原件 及加盖响应单位公章的介绍信(证明函), 现场考察仅组织一次, 潜在响应人错过现场考察责任自负; 甲方
27	采购资金的支付方式、时间、条件	次月 10 日前向甲方报送上月服务人员出勤情况表, 甲方审查确认后, 按照乙方服务人员出勤情况计算上月出勤费用, 经乙方对费用金额确认后 10 个工作日内予以支付。 如中标(成交)单位为中小企业,资金支付等事项按照国务院保障中小企业款项支付相关规定执行。
28	其他必要内容	1.各潜在投标人登录中央政府采购网后, 下载本项目招标文件, 即可按要求参与投标, 无须额外登记备案。 本项目中如涉及网络关键设备或网络安全专用产品的, 应严格执行国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部、财政部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 2 号《关于调整<网络关键设备和网络安全专用产品目录>的公告》等相关文件要求, 所投标(响应)设备或产品至少符合以下条件之一: 一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求; 二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》, 且在有效期内。采购人、中标(成交)人双方签订合同及验收环节, 应包含上述网络安全要求的条款。

注: ①上表中加 * 项目若有缺失或无效, 投标将被拒绝或投标无效且不允许在开标后补正;
②要求提供扫描件的, 照片、图片等电子文件与扫描件效力相等;
③上表中未加 “*” 且无法律法规明确规定的不得作为投标被拒绝或投标无效条款;
④上表提及的全部投标材料中未明确须加盖公章、电子签章等要求的, 投标人无须再盖章或电子签章。
⑤投标人须知前附表内容如与招标文件其他部分不一致, 以投标人须知前附表为准。

第三部分 投标人须知

一、总则

1. 基本要求

- 1.1 本招标文件适用于第五部分中所述货物、服务的招标投标。
- 1.2 投标人若存在任何理解上无法确定之处，均应当按照招标文件所规定的澄清等程序提出，否则，可能导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。

2. 定义

- 2.1 “采购人”指本项目的具体采购单位，名称详见**投标人须知前附表第 1 条**。
- 2.2 “投标人”指符合本招标文件规定并参加投标的供应商。
- 2.3 “潜在投标人”指符合本招标文件规定的供应商。
- 2.4 本招标文件规定按日计算期间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。

3. 合格投标人的条件

- 3.1 具有本项目实施能力，符合、承认并承诺履行本招标文件各项规定的国内供应商均可参加投标。
- 3.2 投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》规定的条件：
 - (1) 具有独立承担民事责任的能力；
 - (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - (5) 参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
 - (6) 法律、行政法规规定的其他条件。
- 3.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
- 3.4 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的其他采购活动。
- 3.5 本次招标是否允许两个（含）以上投标人组成一个联合体以一个投标人身份共同投标，详见**投标人须知前附表第 11 条**。如果允许联合体投标，联合体各方应符合下列要求：
 - (1) 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条第一款规定

的条件，并按照**投标人须知前附表**要求提交相关文件。采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

- (2) 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。
- (3) 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。若该等情形被发现，其单独的投标和与此有关的联合体的投标均将被**拒绝**。
- (4) 联合体必须确定其中一方为投标的全权代表参加投标活动，并承担投标及履约活动中的全部责任与义务，且联合体各方无论是否实际参加、发生的情形怎样，一旦该联合体实际开始投标，联合体各方均应当就本次采购相关或引起的所有事项、义务、责任、损失等承担连带责任。
- (5) 联合体中标后，合同应由各成员的合法授权代表签字并加盖各成员公章，以便对联合体成员作为整体和他们各自作为独立体均具有法律约束力，但若该等签字或公章不齐全或缺乏，该联合体的全权代表方的签署或类似的意思表示具有代表该联合体的签署或意思表示的法律效力，并且据此各成员为履行合同应向国采中心与采购人承担连带责任。

3.6 投标人应按照招标公告规定的方式获取招标文件。

4. 进口产品规定

- 4.1 如采购涉及进口产品，应当遵守《财政部关于印发<政府采购进口产品管理办法>的通知》（财库〔2007〕119号）、财政部办公厅《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号）的相关规定。

5. 分包

- 5.1 本项目是否允许投标人将项目的非主体、非关键性工作交由他人完成详见**投标人须知前附表第17条**。投标人根据采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。不符合招标文件中有关分包规定的，其投标将被**拒绝**。

6. 投标费用

- 6.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，国采中心和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。
- 6.2 本次招标无中标服务费，请投标人在测算投标报价时充分考虑这一因素。

7. 通知

与本项目有关的通知，国采中心将在本次招标公告刊登的媒体上以公告形式发出。

二、招标文件

8. 招标文件包括下述内容

第一部分 投标邀请

第二部分 投标人须知前附表

第三部分 投标人须知

第四部分 评标方法和评标标准

第五部分 采购需求

第六部分 中标合同

第七部分 投标文件格式

第八部分 附件

9. 投标前招标文件的澄清和修改

9.1 已获得招标文件的潜在投标人，可要求对招标文件进行必要的澄清或修改，按第一部分投标邀请中的联系方式以书面形式送达国采中心。

9.2 按照责权利相一致原则，招标文件的主要商务、技术和服务要求的提出方负责解释投标人提出的相关澄清、修改要求，并应当酌情作出澄清或修改的决定。

9.3 国采中心对澄清、修改要求的处理：国采中心可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当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，应当顺延提交投标文件的截止时间。

9.4 国采中心主动进行的澄清、修改：国采中心可主动对招标文件中的相关事项，用补充文件的方式进行澄清和修改。

9.5 国采中心澄清、修改、其它答复的效力：国采中心根据潜在投标人的澄清、修改或进行其它答复的要求，一旦对招标文件作出了澄清、修改或进行其它答复，即刻发生效力，国采中心有关的补充文件，应当作为招标文件的组成部分，对潜在投标人均具有约束力。同时，国采中心和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。

9.6 采购人将视情况确定是否有必要召开标前答疑会或现场考察，具体见**投标人须知前附表第 26 条**。

三、投标文件

10. 投标文件的语言和计量单位

10.1 投标人提交的投标文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及投标人与采购人

或国采中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

10.2 原版为外文的证书类文件，以及由外国人作出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当附有由具有翻译资质的机构翻译的或者其他翻译准确的中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。必要时评标委员会可以要求投标人提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。

原版为外文的证书类、证明类文件，与投标人名称或其他实际情况不符的，投标人应当提供相关证明文件。

10.3 投标文件应当使用国家法定计量单位。

11. 投标文件内容要求

11.1 投标文件分为商务文件和技术文件

商务文件指投标人提交的证明其有资格参加投标的文件。技术文件指投标人提交的能够证明投标人提供的货物、服务符合招标文件规定，和中标后有能力履行合同的文件。投标人应提交**投标人须知前附表第 13、第 14 条**要求的商务文件、技术文件，其中加*项目若有缺失或无效，将导致投标被**拒绝**且不允许在开标后补正，具体填写要求详见招标文件**第七部分**。

11.2 投标文件编写

- (1) 投标人根据招标文件编制的投标文件须对招标文件中的全部内容做出准确、完整的响应。如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，将被视为投标文件完整性有缺陷；由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，由投标人承担责任。投标人修改招标文件商务、技术需求后进行应答的，该投标**无效**。
- (2) 除可填报内容外，对投标函等内容的任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，该投标将被**拒绝**。
- (3) 投标文件应按照招标文件的格式逐项填写，无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为投标文件完整性有缺陷。
- (4) 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评标委员会进一步审查其中任何资料原件的要求。

11.3 履约担保

本项目如需中标后收取履约保证金，履约保证金数额参见**投标人须知前附表第 20 条**要求，投标人可以以支票、汇票、本票、金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交（格式详见招标文件**第七部分**）。

11.4 投标报价

- (1) 所有投标报价均以人民币元为计算单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于各项购买货物、服务等费用和所需缴纳的所有税、费等。在其他情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其他任何失误，所导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。
- (2) 投标人投报多包的，应对每包分别报价并分别填报开标一览表。
- (3) 投标人应按第七部分表格（投标分项报价表/货物数量、价格表）要求的内容填写相关报价及其他事项。开标一览表中价格填报处不应有空白，如无费用可填报“/”。
- (4) 投标人对投标报价若有说明应在开标一览表显著处注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑。
- (5) 投标的报价优惠应对应开标一览表、投标货物数量价格表/投标分项报价表等提供相应的明细清单。除报价优惠外，任何超出招标文件要求而额外赠送的货物、免费培训等其他形式的优惠，在评标时将不具有竞争优势。
- (6) 对于有配件、耗材、选件和特殊工具的货物，还应填报投标货物配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清单，注明品牌、型号、产地、功能、单价、批量折扣等内容。对于有特殊需求的服务内容，如招标文件未提供相关格式的，应由投标人自行设计。投标人按照上述要求分类报价，其目的是便于评标，但在任何情况下并不限制采购人或国采中心以其他条款签订合同的权利。
- (7) 最低报价不能作为中标的保证。
- (8) 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
 - 1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
 - 2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - 3) 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；
 - 4) 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。
 - 5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

12. 投标有效期

- 12.1 本项目投标的最低有效期要求详见**投标人须知前附表第 18 条**。投标截止时间后，投标人在投标有效期内不得撤销投标文件。

12.2 在特殊情况下，采购人或国采中心可与投标人协商延长投标有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。同意延长有效期的投标人除按照采购人或国采中心要求修改投标文件有效期外，**不得**修改投标文件的其他内容。

13. 投标文件的签署及其他规定

13.1 组成投标文件的各项文件均应遵守本条规定。

13.2 投标文件签署要求如下：

(1) 投标人在“投标函”、“法定代表人授权委托书”上应当按格式要求加盖与投标人名称全称相一致的公章，并签署法定代表人或投标人代表的全名或加盖名章；

(2) 如为联合体投标，联合体各方均应加盖公章并签署联合体全权代表方法定代表人或其委托的投标人代表的全名或加盖名章；

13.3 因投标文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

13.4 投标人须注意：为合理节约政府采购评审成本，提倡诚实信用的投标行为，特别要求投标人应本着诚信精神，在本次投标文件的偏离表和其它偏离文件中（若本次招标文件中没有提供偏离表或其它偏离文件样本，投标人亦应当自制偏离表并在总目录及分目录上清楚表明所在页数），均以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离。若投标人对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定，亦必须在偏离表中清楚地表明该偏离事项，并可以注明不能确定的字样。

四、投标文件的提交

14. 投标文件的提交方式

14.1 投标人应按本款下述规定以及**投标人须知前附表第 15 条**规定的方式提交投标文件。

14.2 投标人须登陆中央政府采购网首页“下载中心”，下载国采中心**电子采购系统（国 e 采）**的投标工具，制作并上传电子投标文件，文件上传成功后，将获得投标系统回执。

15. 投标截止时间

15.1 投标人须按照招标文件规定的投标时间上传。国采中心**电子采购系统（国 e 采）**在投标截止时间自动关闭投标通道。投标人未完成电子投标文件上传的，投标将被**拒绝**。

16. 投标文件补充、修改和撤回

16.1 投标人在投标截止时间前，可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。

16.2 投标人在投标截止时间前需要对投标文件进行补充、修改的，应当使用投标文件制作工具重新制作并上传。

16.3 在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标。

五、开标、评标

17. 开标

- 17.1 国采中心按招标文件规定的时间、地点组织开标。
- 17.2 投标人不足 3 家，不进入解密程序。
- 17.3 进入解密程序后，由国采中心对所有完成投递的电子投标文件进行解密。所有投标人电子投标文件解密完成后，将进行电子唱标。
- 17.4 部分投标人投标文件未解密或解密失败的，程序可以继续。若解密成功的投标人不足 3 家，不进入后续程序。
- 17.5 超过项目预算（分包预算）或最高限价的投标将被**拒绝**，公布的项目预算详见**投标人须知前附表第 2 条**，最高限价详见**投标人须知前附表第 3 条**。

18. 资格审查

开标结束后，采购人或国采中心依法按照招标文件规定，对照投标文件资格审查材料对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不进入评标程序。

19. 评标委员会

- 19.1 国采中心根据有关法律法规和本招标文件的规定，结合本招标项目专业要求组建评标委员会，并履行相关职责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购数额在 1000 万元以上、技术复杂、社会影响较大的项目，评标委员会成员人数应当为 7 人（含）以上单数。
- 19.2 评标委员会成员与参加采购活动的供应商存在下列利害关系之一的，不能参加评标：
 - (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
 - (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
 - (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
 - (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
 - (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。
- 19.3 采购单位工作人员只能以采购人代表的身份参与评标，国采中心工作人员不得参加评标。
- 19.4 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：
 - (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
 - (2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
 - (3) 对投标文件进行比较和评价；

- (4) 确定中标候选人名单, 以及根据采购人委托直接确定中标人;
- (5) 向采购人、国采中心或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

20. 初步评审

- 20.1 在详细评标之前, 评标委员会应当对符合资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, 符合性审查合格投标人不足 3 家的, 不进入详细评审环节。
- 20.2 符合性审查中, 投标文件报价出现前后不一致的, 除招标文件另有规定外, 按照前述 11.4 (8) 规定修正。
- 20.3 招标文件内容违反国家有关强制性规定或者招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时, 评标委员会应当停止评审并向国采中心书面说明情况。
- 20.4 评标委员会对投标文件的判定, 只依据投标文件内容本身, 不依据任何外来证明。

21. 详细评审

- 21.1 评标委员会只对实质上响应招标文件的投标文件进行详细评审; 评审应严格按照招标文件的要求和条件进行, 评标委员会不得擅自改动、细化招标文件及评分细则; 具体评审原则、方法和中标条件详见第四部分评标方法和评标标准。
- 21.2 货物项目的价格分值占总分值的比重不得低于 30%。服务项目的价格分值占总分值的比重不得低于 10%。执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目, 其价格不列为评审因素。
- 21.3 价格分应当采用低价优先法计算, 即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价, 其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算:
投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×100
评标总得分 = F1×A1 + F2×A2 + + Fn×An
F1、F2.....Fn 分别为各项评审因素的得分;
A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重(A1 + A2 + + An = 1)。
评标过程中, 不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的, 以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。根据《国务院关于印发扎实稳住经济一揽子政策措施的通知》(国发〔2022〕12 号)、《财政部、工业和信息化部关于印发<政府采购促进中小企业发展管理办法>的通知》(财库〔2020〕46 号)和财政部《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)等相关规定, 对于非专门面向中小企业的项目, 对小型和微型企业产品的价格给予 10-20%的扣除, 用扣除后的价格参与评审, 具体扣除的比例详见**投标人须知前附表第 22 条**。

21.4 采用综合评分法的，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。

22. 投标人有下列情形之一的,评标委员会认定为投标人串通投标, 其投标无效, 书面报告财政部门:

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
- (3) 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;
- (4) 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;

23. 在招投标和评标期间，投标人企图影响采购人、国采中心或评标委员会评审公正性的任何活动，将导致投标**无效**，并由其承担相应的法律责任。

24. 投标的澄清

24.1 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

24.2 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。

25. 评标过程要求

25.1 评标委员会启动异常低价投标审查后，属于投标人须知前附表第 24 项第 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。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标价格、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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

25.2 评标委员会成员应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会

成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

26. 重新评审

26.1 评审结果汇总完成后，采购人、采购代理机构和评审委员会均不得修改评审结果，但分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经评审委员会一致认定评分畸高、畸低的情形除外。评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

26.2

27. 确定中标供应商

27.1 国采中心应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

27.2 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，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，采取随机抽取的方式确定。

27.3 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

28. 采购项目废标

28.1 在开标、评标过程中，有下列情形之一的，应对采购项目予以废标：

- (1) 投标人不足 3 家；
- (2) 解密成功的投标人不足 3 家；
- (3) 通过资格审查的投标人不足 3 家；
- (4) 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数量不足，导致进入实质性评审、打分阶段的供应商不足 3 家的；
- (5) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

因上述第（4）（5）款原因导致采购项目废标后，评标委员会应作出书面报告。

28.2 废标后，国采中心应当将废标结果通知所有投标人。

六、中标和合同

29. 中标通知

29.1 中标供应商确定后，采购人或国采中心应于 2 个工作日内，在刊登本次招标公告的媒体上发布中标公告，提供中标通知书下载链接，但该中标结果的有效性不依赖于未中标的投标人是否已经收到该通知。

29.2 中标结果公告内容应当包括采购人及国采中心的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限以及评审专家名单。

29.3 中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任，出现争议的，报财政部门处理。

29.4 中标通知书是合同的组成部分。

30. 签订合同

30.1 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、投标文件确定的事项与中标人签订中标合同。

30.2 中标合同应按照招标文件、投标文件及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容签订。采购人与中标供应商不得背离合同实质性内容签订其他协议或发表声明。

30.3 采购人如需追加与合同标的相同的货物、服务，在不改变合同其他条款的前提下，中标供应商可与采购人协商签订补充合同，但所有补充合同的总采购金额不得超过原合同金额的 10%。

30.4 投标人中标及签订合同后，不得转包。

七、询问、质疑、投诉

31. 询问

投标人或潜在投标人对政府采购活动有疑问的，可以按照《中央国家机关政府采购中心供应商质疑答复实施细则》向采购人或国采中心提出询问。采购人或者国采中心应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

32. 质疑

32.1 投标人或潜在投标人认为招标文件、招标过程、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，通过电子采购系统（国 e 采）提出质疑，国采中心依据委托书中的委托事项，判定由国采中心或采购人进行受理答复。投标人或潜在投标人应知其权益受到损害之日，是指：

(1) 对招标文件提出质疑的，在公告期限届满之后下载招标文件的，对招标文件的质疑期限从公告期限届满之日起计算；在公告期限届满之前下载招标文件的，对招标文件的质疑期限从下载之日起计算；

(2) 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；

(3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

投标人或潜在投标人针对同一采购程序环节的质疑须一次性提出，对一个项目的不同包提出质疑的，应当将各包质疑事项集中在一份质疑函中提出。

32.2 提出质疑的投标人或潜在投标人应当是参与所质疑项目采购活动的供应商，潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

32.3 投标人或潜在投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

(1) 投标人或潜在投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及电话；

(2) 质疑项目的名称、编号；

(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(4) 事实依据；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

投标人或潜在投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人或潜在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，或者其授权代表签字或者盖名章，并加盖公章。

投标人或潜在投标人提交的质疑函不符合以上要求的，国采中心或采购人应当一次性告知供应商需更正或补充的内容。投标人或潜在投标人未在质疑期限内提交更正、补充材料或重新提交的材料仍不符合要求的，国采中心或采购人不予受理，并告知理由。

32.4 质疑处理流程和供应商质疑电子模块操作手册可浏览中央政府采购网“质疑信息”(<http://www.zycg.gov.cn/freecms/site/zygjgzfcgzx/zyzl/index.html>)。质疑受理电话和技术支持电话详见中央政府采购网“联系我们”。

32.5 国采中心或采购人应当在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并通过电子采购系统通知质疑供应商和其他相关当事人。

32.6 投标人或潜在投标人以质疑函形式提交，但无具体、明确质疑事项，实质内容为询问的，国采中心或采购人可视为书面询问受理并及时告知供应商，后续事宜按照询问答复流程办理。

33. 投诉

质疑供应商对采购人、国采中心的答复不满意，或者采购人、国采中心未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内依法向相关财政部门提起投诉。

八、保密和披露

34. 投标人自获取招标文件之日起，须履行本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。
35. 采购人或国采中心有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审委员会披露。
36. 在采购人或国采中心认为适当时、国家机关有关部门调查、考核、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或国采中心无须事先征求投标人同意即可披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

第四部分 评标方法和评标标准

一、评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会成员根据招标文件规定进行独立评审，对需要共同认定的客观分存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。本次评标总分 100 分，如无明确要求或特殊说明，最小打分单位均为 0.5 分，每一投标人的最终得分为所有评审委员会成员给其评分的算术平均值。

二、评分标准

初步评审标准

评审标准	备注	是否满足
投标函彩色扫描件		
法定代表人授权委托书彩色扫描件		
按照“投标人应具备的特殊要求”规定提交的相关证明材料 扫描件		
投标分项报价表		
服务团队人员数量不能少于旺季（4 月 1 日-10 月 31 日）配备员 56，淡季（11 月 1 日-次年 3 月 31 日）配备员 48。人 （含项目经理）。投标人服务团队数量少于各底限要求将导致 投标无效		
服务需求承诺函		
项目预算/最高限价		

招标文件规定的可拒绝投标的其他未实质性响应招标文件要求的，而被判定为投标无效的情况的,如中小企业、节能环保等政策响应情况		
--	--	--

详细评审标准

类别	评审因素	评分标准说明	分值范围
价格分	投标/响应价格	招标：满足招标文件需求的最低投标报价为评标基准价，其价格为满分。其他合格投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 10% × 100。	10.0 (0.0-10.0)
客观分（商务、技术及服务部分）	管理体系认证	有效的质量管理体系（ISO9001 或 GB/T19001）、环境管理体系（ISO14001 或 GB/T24001）、职业健康安全管理体系（ISO45001 或 GB/T45001）认证证书扫描件，每有一项得 3 分，最高 9 分。	9.0 (0,3,6,9)
	现场考察	参加现场考察得 3 分，未参加 0 分。（依据采购人提供的统一组织的现场考察签到表）	3.0 (0,3)
	项目负责人	一、拟派项目负责人：（15 分）具有大专以上学历，得 4 分；具有中级以上管理类相关证书得 5 分，具有五年以上项目负责人经验，得 6 分，两年以上 3 分，一年以上得 2 分（依据学历证书彩色扫描件及	15.0 (0.0-15.0)

		工作履历)。 注：需提供投标人为本项目的项目负责人缴纳开标前 12 个月内至少连续 1 个月社保的证明材料，否则该项不得分。	
	团队管理人员及普通展厅安全员	1.项目主管：4 人（16 分） 均为大专及以上学历，得 8 分，1 人满足条件得 2 分，不满足不得分（秩序维护主管该项要求依据提供的学历证书彩色扫描件打分）； 具有三年及以上同类项目管理经验，满足条件得 8 分，1 人满足条件得 2 分，不满足不得分（秩序维护主管该项要求依据提供的工作履历证明材料打分）。 2.展厅秩序维护员（21 分）： 全部为高中及以上文化程度，满足得 9 分，否则 0 分； 年龄全部在 18-35 岁（含）满足，得 12 分（展厅秩序维护员依据人员结构素质表打分，无需提供其他证明材料）。	37.0 (0.0-37.0)
	服务团队稳定性保障	提交招聘来源情况稳定性保障措施（12 分）： 依据有效期内的有关协议或合同（合作）证明，稳定 12 分，不稳定或无 0 分	12.0 (12,0)
主观分（技术及服务部分）	服务方案及相关制度措施-针对本项目的服务特	针对本项目服务特点、难点分析（6 分）： 1.提供详细的内控制度方案并涵盖以上内容，完整性高，得 6 分； 2.提供较为详细的内控制度方案，方案涉及以上内容但有缺漏，完整性较高，得 3 分； 3.提供基本的	6.0 (6,3,1,0)

	点、难点分析及相应措施	内控制度方案，完整性尚可，得 1 分； 4.方案可行性差，内容完整性不能满足需求，得 0 分。	
	服务方案及相关制度措施-针对本项目的重点工作方案	根据投标人提供服务质量保障、应急预案内容进行综合打分(6 分)： 1.有健全的项目管理制度、作业流程及服务工作计划及实施方案，有完善的信息反馈渠道及处理机制，有可靠的服务质量保证、安全措施，检查方法和标准、法律纠纷处理、投诉处理和及时整改方案、应急预案的得 6 分； 2.方案合理，但未能详细描述，措施不具体或操作性不强的得 4 分； 3.方案较简单或投标文件中未涉及以上内容或有缺漏的得 1 分。 4.方案可行性差，内容完整性不能满足需求，得 0 分。	6.0 (6,4,1,0)
	服务方案及相关制度措施-针对本项目的日常管理制度	3.针对本项目的日常管理制度（1 分）：科学管用得 1 分，一般 0.5 分，较差或无 0 分。	1.0 (1,0.5,0)
	服务方案及相关制度措施-针对本项	4.针对本项目的考核及奖惩办法（1 分）：科学管用得 1 分，一般 0.5 分，较差或无 0 分。	1.0 (1,0.5,0)

	目的考核及 奖惩办法		
--	-------------------	--	--

第五部分 采购需求

一、服务范围

1 物业项目情况概述

文化和旅游部恭王府博物馆坐落于北京市西城区前海西街 17 号，是文化和旅游部直属事业单位。主要承担恭王府遗址及其藏品的保护、开发和利用的职责。1982 年列入全国重点文物保护单位，2012 年晋级国家 5A 级旅游景区，2017 年被评为国家一级博物馆。恭王府博物馆现存各类文物藏品 6 万余件，通过展厅展示每年向 500 余万观众呈现观赏，本项目目的是聘请展厅秩序维护人员对开放及隔窗开放的 37 处展厅进行展厅日常管理，确保展品安全及室内参观秩序平稳有序，

2 术语和定义

无

3 物业管理服务主要内容

- 全年对文化和旅游部恭王府博物馆全馆 37 处展厅进行秩序维护及展厅日常管理，包含看护开放展厅内展品、家具、服务设施设备安全，管理室内观众参观秩序，开放前及闭馆后对室内卫生进行清洁消毒；对隔窗参观的展厅每日进行开窗通风，定期清洁消毒；每日闭馆后对府邸进行净园工作。
- 公共秩序维护：提供全天候公共秩序维护服务和展厅日常管理服务，保证正常参观秩序。

4 本次展厅服务采购所涉及的展厅的基本情况

包括但不限于楼宇建筑面积、保洁面积、外墙面积、楼宇外围面积、门前三包的界定、楼内房间情况、会议室数量及规模、楼内设施情况、地面材质等

恭王府是全国重点文物保护单位、国家 5A 级旅游景区，是北京保存最完整且唯一对社会开放的清代王府，前身为乾隆十公主府第及和珅宅邸，嘉庆四年（1799 年）赐于庆郡王永璘，**咸丰元年**

（1850 年）易主恭亲王奕訢，因此得名，历史地理学家侯仁之先生评价“一座恭王府，半个清朝史”

。

整座王府坐北朝南，前府后园，总占地面积 6 万余平方米，各类房屋 240 余间，旺季日均接待游客可达 3 万人次。展厅主要集中在府邸部分，少量设在花园区，展厅全部使用古建房屋，现有展厅 **37** 处，展厅总使用面积约 5600 平方米。近三年每年接国内外艺术名家作品临时展 **30** 余个，每年展品看护展品近万件。

二、服务要求

1 公共秩序管理

（1）秩序维护

——门卫服务。展厅参观秩序维护及日常管理服务。开放期间、布展、撤展、展厅内设备设施维护保养的看护工作主要采取馆内员工监管的方式进行，一线看护的工作则主要由外包服务公司承担，以确保展厅开放、布展、撤展、展厅内设备设施维护保养期间的展柜、文物、展品安全，观众及工作人员的安全。同时，一线看护工作者还要接受用人单位科室的管理，在必要时处置展厅内的各类突发事件，在遇到火灾、盗窃、地震等突发事件时还要肩负起相应的疏散、自救、看护等工作，观众遇到困难时要积极给予帮助和救护

（2）特约服务要求

——制定相应工作标准和工作流程；涉及人身安全的工作或设备的使用，制定相关安全操作规程；

对相关岗位进行培训，掌握工作流程及安全操作规程；留存监督检查工作记录。需要事先通知的项目，按约定的日期提前发放通知

三、服务制度

1 物业管理服务制度概述

健全的制度是提供优质的物业管理服务的基础。办公楼规章制度也在一定程度上反映办公楼的特点。通过公布机关办公楼相关制度，让物业服务企业熟悉物业服务内容，依规明确工作职责，科学、合理的制定相应的投标文件

四、服务组织及人员配备要求

1 物业管理服务人员

(1) 职业素质

——政治素质。热爱祖国、诚实信用；爱岗敬业，恪尽职守；遵纪守法，团结协作；无违法犯罪记录

——业务技能。具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况；具备一定的语言表达能力、文字表达能力和沟通能力，讲普通话，具备良好的语言沟通能力及服务意识。热爱本职，性格温顺，与人交流态度和蔼。；具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；熟练使用相关专用设施设备

——身体素质要求。身体健康，五官端正，仪表端庄，无残疾、无纹身、无口吃，品行良好。身高：男 170CM 以上，女 160CM 以上

——文化素质。高中以上（含高中）文化程度

——年龄条件。18 以上、35 周岁以下；户籍不限；

——其他要求。有故意或过失犯罪被刑事处罚、曾被收容教育、强制隔离戒毒、劳动教养或者行政

拘留案底的人不得招聘；

(2) 行为规范

- 着装。统一着装、干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服
- 纪律。姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；严格履行岗位职责；无；不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；遵守甲方单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播甲方单位内部的机密；有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；认真填写值班记录，做好交接班工作；爱护公物，爱护客户财物；自觉维护环境卫生，保持服务区域整齐清洁

2 人员配置标准

(1) 人员类别与数量（学历、技术职称等要求可根据项目实际情况设定）

- 项目经理。大专以上学历（含大专及同等学历）；提供自开标之日起 12 个月内任意 1 个月的社保缴纳记录
- 主管人员。秩序维护主管：大专及以上学历，可无职称要求；秩序维护主管：提供自开标之日起 12 个月内任意 1 个月的社保缴纳记录
- 秩序维护（保安员）。展厅秩序维护员：全部人员应具备高中及以上学历

(2) 人员配置明细

基础用工：项目经理 1 人、项目主管 4 人、展厅安全员 51 人，男女比例各半

展厅秩序维护员使用计划表

	展 厅	展览主题名称	类 型	时 间	展厅岗位	展员人数
--	-----	--------	-----	-----	------	------

1	西一区	非遗系列展	临时展	阶段	3 岗	4
2	西二区	廉政文化教育	常设展	长期	4 岗	5
3	葆光室	精致生活主题展	常设展	长期	2 岗	3
4	锡晋斋正殿	原状陈列	常设展	长期	1 岗	2
5	银安殿正殿	清代王府历史文化展	陈列展	长期	4 岗	6
6	嘉乐堂正殿	多功能主题展	临时展	阶段	2 岗	3
7	嘉乐堂东、西配殿	多功能主题展	临时展	阶段	2 岗	3
8	多福轩正殿	王府客厅复原展	常设展	长期	2 岗	3
9	多福轩东配殿	红楼梦与恭王府	陈列展	长期		
10	东二区	多功能互动展示	临时展	阶段	4 岗	5
11	乐道堂正殿	文物主题展	临时展	阶段	4 岗	6
12	乐道堂东、西配殿	文物主题展	临时展	阶段		
13	抱厦	书画、器物展	临时展	阶段	2 岗	3
14	佛楼	复原陈列		长期	3 岗	4
15	乐道堂东耳房	火道遗址	常设展	长期		
16	佛楼东侧-2	福文化	陈列展	长期		

17	大戏楼	复原陈列	常设展	长期	5 岗	7
18	东五间	周汝昌纪念馆	陈列展	长期		
19	明道斋	王府老照片	陈列展	长期		
20	妙香亭	复原陈列	常设展	长期		
21	邀约台		陈列展	长期		
22	香雪屋	王府福晋休息室 复原陈列	常设展	长期	机动巡逻 1 岗	1
23	听雨轩	王府贵宾休息室 复原陈列	原状陈列	长期		
24	山神庙	户外		长期		
25	锡晋斋 东、西 配殿	准复原陈列展	常设展	长期		
26	佛楼东 侧-3	曾佑和·张德祥 捐赠家具展	陈列展	长期		
27	项目经 理				39 岗	1
总计						56 人

五、服务保障条件

1 物业管理服务条件保障

——招标方提供： 1.项目办公室 1 间；展员换岗室 1 间 2.根据需要提供清洁抹布、墩布等清洁用品及日常消毒用品 3.提供岗上人员通信对讲机、执勤仪 4.日常管理用登记本、笔等办公用品

六、服务考核办法

1 秩序维护服务考核办法

考核岗位：展厅秩序维护员考核细则

考核内容	考核标准	考核方式	考核分数	评分标准
考勤	1. 未准时接岗、到岗，未到接岗时擅自离岗	月检	1分	发现1次扣1分
	2. 未向主管请假外出，不按时请销假		2分	发现1次扣2分
	3. 无故旷工三天以上，作退出服务岗位处理		3分	发现1次扣3分
	4. 以非真实理由，申请请假被发现的		2分	发现1次扣2分
仪容仪表	5. 上岗时是否穿着工服，佩戴工牌	月检	1分	发现1次扣1分
	6. 是否佩戴夸张饰品		1分	发现1次扣1分
	7. 头发是否符合规定		1分	发现1次扣1分
	8. 是否注意个人卫生		1分	发现1次扣1分
工作守则	9. 开关门时，展员是否到岗，是否提前离岗	月检	1分	发现1次扣1分
	10. 上岗期间是否能保持展厅内、展柜卫生整洁		1分	发现1次扣1分
	11. 上岗时是否有离岗，串岗，脱岗		1分	发现1次扣1分
	12. 上岗期间展厅内发生突发事件能否及时上报（展厅设备设施损坏，维修，争执等）		1分	发现1次扣1分
	13. 上岗期间是否玩手机，聊天，睡觉		1分	发现1次扣1分
	14. 提前五分钟接岗，正确填写展员值班表，有无下岗前提前填写的情况或不填		1分	发现1次扣1分
	15. 有无损坏配发的通讯器材		1分	发现1次扣1分
	16. 上岗期间有无随意摆弄，乱按通讯器材的情况，对他人造成干扰		1分	发现1次扣1分
	17. 违反禁烟规定或违规用电		2分	发现1次扣2分
服务	18. 工作懒散、站姿不端正，岗位上不履责		1分	发现1次扣1分
	19. 在工作中是否使用文明用语，文明手势	月检	1分	发现1次扣1分

态度	20. 对观众提出的问题能否耐心解答		1分	发现1次扣
	21. 应工作态度问题遭到观众投诉		1分	发现1次扣1分
	22. 认真完成甲方交办的工作		1分	发现1次扣1分
员工守则	23. 遵守国家法律法规，遵守恭王府博物馆的各项规章制度	月检	1分	发现1次扣1分
	24. 服从领导听从指挥，团结互助，按时按质完成各项工作		1分	发现1次扣1分
	25. 定期参加各项安全培训、考核		1分	发现1次扣1分
注：本考核分值与月展厅服务费关系为，月度总分值100分，当月展厅服务考核总分值低于95分时，每低1分对应扣除100元质量保证金，每月10000元质量保证金为上限。				

七、其他要求

第六部分 中标合同

文化和旅游部恭王府博物馆

展厅服务项目合同

中标合同

项目名称：文化和旅游部恭王府博物馆展厅服务项目

采购人（甲方）：文化和旅游部恭王府博物馆

中标供应商（乙方）：

甲 方： 文化和旅游部恭王府博物馆

乙 方:

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及本项目《招标文件》的要求，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，就文化和旅游部恭王府博物馆展厅看护服务工作达成如下约定：

1、项目名称：

文化和旅游部恭王府博物馆展厅服务项目

2、项目服务范围及内容：

对甲方全部 37 处展厅进行管理，包含看护开放展厅内展品、家具、服务设施设备安全，管理室内观众参观秩序，开放前及闭馆后对室内卫生进行清洁消毒；对隔窗参观的展厅每日进行开窗通风，定期清洁消毒；每日闭馆后对府邸进行净园工作。

需要安排人员看护服务的开放展厅有 31 个展厅：西一区 3 个展厅、西二区 4 个展厅、葆光室 1 个展厅、锡晋斋 1 个展厅、银安殿 1 个展厅、嘉乐堂 3 个展厅、多福轩 2 个展厅、乐道堂 3 个展厅、乐道堂东耳房 1 个展厅、东二区 4 个展厅、抱厦 1 个展厅、佛楼 1 个展厅、福文化 1 个展厅、妙香亭 1 个展厅、东五间 1 个展厅、明道斋 1 个展厅、大戏楼 1 个展厅、邀月台 1 个展厅。

隔窗参观展厅 6 处：锡晋斋东西配殿、曾佑和·张德祥捐赠家具展、听雨轩、香雪坞、山神庙。

所有展厅合计 37 处。

上述展厅名称如发生修改，不影响本合同服务内容。

恭王府博物馆正常情况下全年对外开放，不分淡旺季，根据馆内需要实行周一闭馆制，每日早 8 时 00 分要完成开放前准备工作，下午 17 时展厅关门开始净园。

按照国家一级博物馆和全国 AAAAA 级景区考核要求，展厅服务群众满意度必须达到 95%以上，不得发生因乙方服务人员工作态度问题造成观众投诉。

3、工作标准

展厅看护工作内容及标准

序 号	项 目	工 作 内 容	工 作 标 准	界 面
--------	--------	------------	---------	-----

1	1. 训练; 2. 形象; 3. 执勤; 4. 对讲机; 5. 交接班; 6. 临时指派工作; 7. 开馆前; 8. 闭馆后。	1. 集合点名训练：无迟到、早退，动作标准，无小动作； 2. 站姿服务，发型统一，着装整洁，不低头、不耸肩，无小动作； 3. 看护厅内展品及设备设施，用和谐的语言解答观众提出的相关疑问，检查展品及设备设施，不做与工作无关的事情，不出现脱岗、漏岗现象； 4. 对讲机领取交回做记录。正确使用统一调频，声音适中，谁领用谁保管，谁损坏谁负责； 5. 认真交接班，注意上岗情况、本班情况、展品情况、问题的交接； 6. 接到指令及时到达工作地点，配合业主认真完成各项工作，无情绪、无延误、无擅自离开； 7. 认真检查展品及厅内设备设施，保证展品无损坏、无异常，禁用展厅电源设备对手机进行充电，工作期间无扎堆聊天、无玩弄接打手机、无睡觉、无迟到早退，以良好的精神状态投入工作； 8. 闭馆后礼貌劝请观众离馆，认真检查展品、设备、设施无损坏、无异常、无差错，认真填写交接班记录，无擅自离岗现象。 9. 每个展馆要保证随时有人员进行看护，展厅内进行换岗交接，不可出现无人看管现象。	1. 展厅值班巡视； 2. 展品安全保护； 3. 维护公共秩序； 4. 疏导游客； 5. 展厅日常服务，为游客解答相关疑问； 6. 特殊专场服务及安全保卫； 7. 承担义务消防员、义务防汛员。
---	--	--	--

2	培训工作	1. 新入职员工的岗前训; 2. 公司统一培训; 3. 临时所需培训; 4. 培训签到; 5. 培训后的考核;	1. 提前做好公共制度的培训教材; 对新入职员工的培训做到应知应会; 培训要求仔细认真, 叙述清晰; 2. 按照公司统一安排做好培训; 要求全员对培训内容应知应会; 3. 如接到临时文件需要进行培训的要合理安排培训时间; 强调临时培训内容; 要求全员对培训内容应知应会; 4. 备好签到表, 要求参加培训人员签到; 5. 制定好考核方式和考核试卷; 安排合理时间进行考核。	
3	其他工作	1. 做好相关信息、资料的收集、整理、保管工作; 2. 完成领导交办的其他工作;	1. 收集、整理、保管要分类清晰, 便于查找; 2. 认真负责完成每项工作;	

4、合同金额:

本招标项目服务期为三年, 分别为 (2026 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日)、(2027 年 9 月 1 日至 2028 年 8 月 31 日)、(2028 年 9 月 1 日至 2029 年 8 月 31 日) 三个服务年度。三年服务费总金额以最终以中标人报价金额为合同总金额人民币 (000 万元)。为更好履行本合同, 每年度甲乙双方须签订年度服务合同, 合同金额为中标金额三年平均价格人民币 (000 万元), 按实际每月用工计算, 累计至年度截止月, 剩余部分转入下一年度, 每月每人用工成本 (0000 元/月/人), 中标合同有效期间该标准不变。

合同期内每月按照实际用工出勤进行月度结算，服务费将根据人员实际出勤情况相应调整。项目服务费包括人员工资、各类人员税金、保险费、法定节假日加班、日常加班（2 小时内）、住宿费、交通费、服装费、餐费、合理利润等乙方为提供本项目服务所产生的全部费用。

甲方展厅安全员实行淡旺季差异化用工管理，旺季（4 月 1 日-10 月 31 日）足额配备安全员 56 人，淡季（11 月 1 日-次年 3 月 31 日）差额配备安全员 48 人。同时，甲方结合每月实际用人情况结算当月服务费。

5、付款方式

合同生效后，乙方应于次月 10 日前向甲方报送上月服务人员出勤情况表，甲方审查确认后，按照乙方服务人员出勤情况计算上月服务费用，经通知乙方后 10 个工作日内予以支付。

甲方每月付款前，乙方应向甲方开具等额增值税普通发票，未出具合格有效发票的，甲方有权暂缓付款。本合同服务项目每月设立服务质量保证金，质量保证金总额设为 10000 元人民币，每月甲方按照合同双方认可的考核制度对乙方服务人员工作情况进行考核。

考核岗位：展厅安全员考核细则

考核内容	考核标准	考核方式	考核分数	评分标准
考勤	1. 未准时接岗、到岗，未到接岗时擅自离岗	月检	1分	发现 1 次扣 1 分
	2. 未向主管请假外出，不按时请销假		2分	发现 1 次扣 2 分
	3. 无故旷工三天以上，作退出服务岗位处理		3分	发现 1 次扣 3 分
	4. 以非真实理由，申请请假被发现的		2分	发现 1 次扣 2 分
仪容仪表	5. 上岗时是否穿着工服，佩戴工牌	月检	1分	发现 1 次扣 1 分
	6. 是否佩戴夸张饰品		1分	发现 1 次扣 1 分
	7. 头发是否符合规定		1分	发现 1 次扣 1 分
	8. 是否注意个人卫生		1分	发现 1 次扣 1 分
工作守则	9. 开关门时，展员是否到岗，是否提前离岗	月检	1分	发现 1 次扣 1 分
	10. 上岗期间是否能保持展厅内、展柜卫生整洁		1分	发现 1 次扣 1 分
	11. 上岗时是否有离岗，串岗，脱岗		1分	发现 1 次扣 1 分
	12. 上岗期间展厅内发生突发事件能否及时上报（展厅设备设施损坏，维修，争执等）		1分	发现 1 次扣 1 分
	13. 上岗期间是否玩手机，聊天，睡觉		1分	发现 1 次扣 1 分
	14. 提前五分钟接岗，正确填写展员值班表，有无下岗前提前填写的情况或不填		1分	发现 1 次扣 1 分
	15. 有无损坏配发的通讯器材		1分	发现 1 次扣 1 分
	16. 上岗期间有无随意摆弄，乱按通讯器材的情况，对他人造成干扰		1分	发现 1 次扣 1 分
	17. 违反禁烟规定或违规用电		2分	发现 1 次扣 2 分

	18. 工作懒散、站姿不端正，岗位上不履责		1分	发现1次扣1分
服务态度	19. 在工作中是否使用文明用语，文明手势	月检	1分	发现1次扣1分
	20. 对观众提出的问题能否耐心解答		1分	发现1次扣
			1分	发现1次扣1分
	22. 认真完成甲方交办的工作		1分	发现1次扣1分
员工守则	23. 遵守国家法律法规，遵守恭王府博物馆的各项规章制度	月检	1分	发现1次扣1分
	24. 服从领导听从指挥，团结互助，按时按质完成各项工作		1分	发现1次扣1分
	25. 定期参加各项安全培训、考核		1分	发现1次扣1分
注：本考核分值与月展厅服务费关系为，月度总分值100分，当月展厅服务考核总分值低于95分时，每低1分对应扣除100元质量保证金，每月10000元质量保证金为上限。				

6、甲方承担的责任和义务：

6.1 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、工作情况。甲方有权要求乙方更换工作不认真、不称职的工作人员。

6.2 每月对乙方人员工作情况进行考核，考核不合格扣除相应服务质量保证金，考核合格及时向乙方支付相应月度服务费。

6.3 甲方为乙方提供开展项目工作必要条件，协助乙方做好甲方各部门沟通协调，以便乙方正常履行看护展厅和展品义务。

6.4 甲方安排乙方在合同服务范围内的工作，应明确具体，标准清晰。

6.5 甲方应按照合同约定及时支付项目服务费。

7、乙方承担的责任和义务：

7.1 乙方应认真按照服务范围内容，履行展厅及展品看护责任，加强项目人员管理，保证人员在岗在位，发挥看护作用，确保不发生展厅内人员展品安全事故。

7.2 乙方派出项目人员应做好岗前培训，熟悉甲方日常管理制度，加强岗位礼仪、应急处置知识培训，发现突发情况能够快速处置或报甲方值班人员及时处置。

7.3 乙方项目入职人员须进行必要健康检查，须向甲方保证，所有项目人员必须身心健康，无重大疾病隐患，精神状态正常，能够胜任展厅管理工作。乙方项目人员应能够正常语言表达，经过培训能够以文明、礼貌、热情态度处理常见纠纷。

7.4 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。

7.5 乙方有责任对展厅内展品和设备设施进行检查，发现展品和设备设施出现损坏现象，应及时呈报甲方。如由于乙方原因造成的展品和设备设施损坏，乙方需承担全部责任，并按照市场价给予甲方赔偿。

7.6 乙方须保持人员队伍相对稳定性，乙方人员流动比例不得超过总人数的 20%，更换项目管理人员，必须书面向甲方提出申请，并经甲方同意，方能更换。

7.7 乙方每月应当如实向甲方考勤表，并经过甲方项目对接人员确认，发现弄虚作假甲方将按照人员用工价格双倍处罚。

7.8 乙方工作人员必须服从甲方的现场管理和指挥，如有违规违纪，必须按照甲方的指示建议予以处理。

7.9 乙方向甲方保证，提供项目人员来源合法，并与乙方建立合法合规的劳动关系，项目人员管理、工资发放、社保缴纳等事项均由乙方承担，与甲方无关，甲方与乙方项目人员之间不成立任何劳动关系、劳务关系、劳务派遣关系。

7.10 乙方对基于本合同洽谈、签约、履行等全过程中所知悉甲方商业信息、商业秘密和安全秘密等非公开信息负有保密责任，不得向任何第三方泄露或用于非合同约定的其他用途。保密期限自乙方知悉保密信息之日起至保密信息被依法公开之日止。

8、违约责任

8.1 甲方逾期支付合同价款，应以逾期付款金额为基数，按合同订立时 1 年期贷款市场报价利率支付逾期利息。

8.2 未经甲方书面许可，乙方擅自将本项目全部或部分服务转包、分包给第三方，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同金额 20%的违约金并赔偿甲方损失。

8.3 乙方违反保密责任，应按合同总价款的 30%向甲方支付违约金并赔偿甲方损失。

8.4 乙方违反本合同其他约定，应根据甲方要求限期整改并赔偿甲方损失；乙方累计 3 次以上（包含 3 次）违反本合同其他约定，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同金额 20%的违约金。

9、其它

9.1 倘若需对本合同作任何修改或补充，需经甲乙双方共同协商确定后，以书面形式，经双方签章后作为补充协议，加以补充，补充协议与本合同具有同等法律效力。

9.2 合同解释顺序：本合同、投标文件、招标文件。各文件内容不一致的，从有利于甲方实现合同目的的角度进行解释。

9.3 本合同服务期届满，甲方应参照附件 1 的相关标准，对乙方在合同期内的工作表现进行评估，并决定是否签署下一年度服务合同；如任何一方提出终止本合同的要求，须在服务期届满前一个月以书面形式通知对方，以便顺利完成交接工作，否则一切损失均由该方承担。

9.4 本合同一式四份，甲、乙双方各执二份，双方签字并盖章后生效。

9.5 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

9.6 未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让其合同义务。

9.7 本合同签约履约地点：文化和旅游部恭王府博物馆。

9.8 双方均已对以上各条款及附件作充分了解，并明确理解由此而产生的相关权责。

10、争议解决

10.1 本合同的履行和解释均适用中华人民共和国法律（不包括港澳台地区法律）。

10.2 本合同引起的或与本合同有关的任何争议，双方都应当友好协商解决，协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

地址：

地址：

电话：

电话：

传真：

传真：

日期：年 月 日

日期：年 月 日

第七部分 投标文件格式

投标人提交文件须知

- 1.本部分内容仅提供格式要求，并不代表所有列出格式的文件本项目必须全部提交。本项目需提交的商务、技术文件应以投标人须知前附表为准。
- 2.投标人应严格按照所列顺序填写和上传所规定的全部文件以及其他有关资料。
- 3.全部文件应按投标人须知及前附表中规定的语言和方式提交。
- 4.投标文件应按照招标文件要求的格式逐项填写，无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。
- 5.对投标人须知前附表中涉及*的格式文件，除可填报项目外，任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标无效。
- 6.投标人提交的材料将被妥善保存，但不退还。

开标一览表格式

注：投标人在提交投标文件时，应按照投标工具的提示流程编制提交开标一览表，投标文件中无需额外提供开标一览表。

开标一览表

项目名称：文化和旅游部恭王府博物馆展厅服务项目

项目编号：GC-FGX260726X

包名称：

投标人名称：_____

单位:人民币元

投标总价	小写： 大写：
------	----------------

序号	名 称	投 标 报 价	备 注
1	每年报价		
2	投标总价		为全部服务期内价格，是每年报价的合计

投标人声明：开标一览表中的“投标总价”是投标响应全部费用的报价。

特别说明事项：

投标人名称（电子签章）：

日期：_____年____月____日

注：除可填报项目外，任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

资格审查材料格式

一、投标人资格审查一览表

投标人资格审查一览表

序号	项 目	投标人承诺
1	具有有效营业执照或事业单位法人证书	是
2	具有良好的商业信誉	是
3	具有健全的财务会计制度	是
4	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	是

投标人承诺：遵守《中华人民共和国政府采购法》第二十二、七十七条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条之规定，如有违反，依法接受相应处罚。

投标人名称（电子签章）：

日期：_____年____月____日

注：①投标人在提交投标文件时，应按照投标工具的提示和流程编制并上传该表。无此表或对此表作实质性修改，投标无效。

②投标人须对此表中内容作出承诺，否则投标无效。

③采购人或国采中心可以根据此表查询投标人承诺事项，投标人的承诺和查询结果不一致的，以查询结果为准。

二、联合体投标协议书彩色扫描件（如投标人须知前附表允许联合体投标且投标人是联合体的上传）

商务部分

一、法定代表人授权委托书（上传扫描件）

法定代表人授权委托书

中央国家机关政府采购中心：

本授权书声明：注册于（投标人地址）的（投标人名称）法定代表人（法定代表人姓名、职务或职称）代表本公司授权在下面签字或盖章的（投标人代表姓名、职务或职称）为本公司的合法代理人，就贵方组织的（项目名称）（项目编号：_____），以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年____月____日签字、盖章后生效，特此声明。

投标人代表（签字或名章）：

法定代表人（签字或名章）：

投标人名称（加盖公章）：

注：①除可填报项目外，任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

②请投标人按要求填写签署完成本投标函并扫描上传到电子投标文件相应位置。

二、投标函（上传扫描件）

投标函

中央国家机关政府采购中心：

我方参与贵方组织的（项目名称、项目编号、包号）采购活动。对此，**我方承诺如下：**

1.我方完全理解并认可本项目招标文件内容和通过**国采中心单独项目电子采购系统**招投标对我方提出的各项特殊要求，接受由贵方对投标文件进行集中解密，发生争议时不会以对上述内容存在误解为由，行使法律上的抗辩权。

2.我方对所提交的投标文件及相关资料的真实性、准确性和完整性负责，愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、技术资料和相关证明材料。

3.我方针对本项目的投标有效期为 120 天（不低于招标文件投标人须知前附表中规定的最低投标有效期），在此期间，我方在投标文件中作出的所有响应均有效，随时准备接受你方发出的中标通知书。

4.我方接受招标文件中《中标合同》的全部条款，如果你方在投标文件有效期内向我方发出中标通知书，我方保证在规定的时间内按照采购文件确定的事项与采购人签订合同，并严格履行合同规定的各项责任和义务。

5.采购人若需按规定允许比例追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，我方原意签订补充合同，按相同或更优惠的折扣率保证供应或提供服务。

6.我方完全了解并接受如果在采购活动中出现违反政府采购法律法规的相关情形时，将被处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，被处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，被依法追究刑事责任。

如果我方违反上述承诺，或承诺内容不属实，我方愿意承担一切不利的法律后果。

与本投标有关的联系方式：

地址：

邮编：

电话：

传真：

投标人代表姓名：

投标人代表联系电话（手机、座机）：

投标人代表电子邮箱：

投标人代表（签字或名章）：

法定代表人（签字或名章）：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

注：①除可填报项目外，任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

②请投标人按要求填写签署完成本投标函，并扫描上传到电子投标文件相应位置。

三、投标人须知前附表第 4 条“投标人应具备的特殊要求”规定提交的相关证明文件（上传扫描件）

四、商务文件偏离表（以包为单位分别填写）

投标人提交的投标文件商务条款及合同条款与招标文件的要求，如完全满足招标文件全部要求的，投标人只需在本表“正偏离或负偏离说明”列应答“完全满足招标文件的全部要求”；如存在偏离，需逐项填写。

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

包号：_____

序号	招标文件商务文件要求	正偏离或负偏离说明	备注

五、进口产品清单及进口产品生产厂家授权书扫描件

六、中小企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

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（电子签章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

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

注：①投标人提供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

狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。

②响应人为联合体或者向小微企业意向分包方式的，需提供相应的**联合体协议书、分包意向协议书。**

七、残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

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，本单位为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（电子签章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

八、《联合体投标协议书》或《分包意向书》

（按前附表 22 条中小企业政策或其他相关要求应提交的，需在投标文件中按规定提交；否则可不提交）

九、与评审相关的其他商务资料

技术部分

一、投标分项报价表

投标分项报价表			
序号	项目名称	总价（总服务期）	备注
1	员工工资、福利、法定计提费用		附表 1
2	行政办公费用		附表 3
3	服装费		

4	卫生清洁费		附表 2
5	设备设施维修维护物资及耗材费		附表 2
6	保险（公众责任险等）		
7	合理利润		
8	税金		
9	不可预见费用		
10	其他支出		
总价合计			

注：①上表“总价合计”应等于开标一览表中投标总价（**误差不大于 500 元**），否则投标将被拒绝。

②投标人报价时应充分考虑服务期内项目实施所有可能影响到报价的因素（包括最低工资标准及社保基数的政策性调整）。如发生漏、缺、少项，都将认为是中标人的报价让利。

③上述报价表供投标人参考，不限于此，可根据采购需求自行**增、减行**填写。如认为与附表 1、2、3 有关的，应在备注栏中注明对应附表。

④本表及对应附表将作为合同履约监督的重要依据。

投标人名称（电子签章）：
日期： 年 月 日

附表 1

员工工资福利及法定计提费用明细表

序号		项目名称	人数配置	每月人均费用标准 (元)	每月费用标准 (元)	合计费用 (总服务期)	备注
1. 员工工资及福利	1.1	项目经理					
	1.2	保洁人员					
	1.3	工程人员					
	1.4	绿化养护人员					
	1.5	会议服务人员					
	1.6	其他人员					
	1.7	法定节假					

		日加班工资					
	1.8	劳保用品与防暑降温费					
	1.9	其他员工福利					
	...						
2. 法定计提费用	2.1	养老保险					
	2.2	医疗统筹					
	2.3	失业					
	2.4	工伤					
	2.5	生育					
	2.6	其他法定计提费用					
	...						
总计							

注：①以上人员费用包括工资、社保、福利费、加班费等内容。

②上述报价表供投标单位参考，不限于此，员工工资及福利部分可根据采购需求自行增、减行填写。

③上述“每月人均费用标准”应按照岗位的实际服务内容和期限核定。

④本表合计费用（总服务期）总计金额=员工工资及福利的合计费用 + 法定计提费用和合计费用。并应等于投标分项报价表中员工工资、福利、法定计提费用的总价。

附表 2

投入本项目的工具设备物资明细表

序号	工具设备名称	品牌型号	数量	单位	单价(元)	月使用费(元)	合计(总服务期)	生产企业名称	产地国别
1									
2									
3									
4									

5									
6									
... ..									
合计:									

注：①由投标人根据采购需求自行测算含在投标报价中；

②上表中“数量”为整个服务期需要投入的数量。

③对于总服务期内需要多次、多量购置的工具设备，须科学评估购置次数和数量，并分摊计入费用；

④对于一次购置，长期使用的工具设备，应依照设备折旧标准计提月使用费和合计费用；

⑤本表合计费用应等于投标分项报价表中各项与附表 2 关联的价格加和，如不一致将影响方案的准确性。

⑥上表可根据采购需求增、减行，如不涉及可填写“无”。

附表 3

拟投入本项目的耗材明细表

序号	名称	品牌	单价 (元)	总用量	单位	金额(元 /月)	金额(元/ 全服务期)	生产企 业名称
1								
2								
3								
4								
5								
6								
... ..								
合计:								

注：①由投标人根据**采购需求**自行测算含在投标报价中。

②对于总服务期内需要多次购置的耗材，须科学评估购置次数和总用量，并计入费用；

③本表合计费用应等于投标分项报价表中各项与附表 3 关联的价格加和，如不一致将影响方案的准确性。

④上表可根据采购需求增、减行，如不涉及可填写“无”。

二、企业管理体系认证扫描件（详见文件第四部分）

三、拟配备的物业服务团队表

①*服务团队人员数量不能少于____人（含项目经理/保安项目应为保安队长）,投标人服务团队数量少于该底限将导致投标无效。

②根据本项目要求，相应人员须提供学历等证书扫描件及工作履历（详见文件第四部分），服务团队须提供人员素质结构表（包括但不限于学历、证书情况、年龄等。素质结构表以承诺的方式填写，并依此表打分，无需提供具体人员姓名及相关证件。中标后签订合同时，应提供具体人员名单及证件，若不履约，中标人须承担相应责任）。

序号	学历	持证情况	年龄	
1				
2				
3				
.....				

③根据本项目要求，相应人员须提供其与投标人存在缴纳社保关系的有效证明扫描件（详见文件第四部分）。

④项目经理/保安项目应为保安队长只能在一个物业服务项目中任职，名单中标后随中标公告一起公示，并保证在本项目合同期内未在其他项目中担任项目经理。如在其他项目中担任项目经理，投标人将按服务需求承诺函中的承诺，接受违约处罚。

四、项目服务团队人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施

五、*服务需求承诺函

承 诺 函

中央国家机关政府采购中心：

我公司在_____项目（编号：_____）公开招标中若中标，保证**本项目负责人**在合同期内投标文件承诺到岗且未在其他项目中担任负责人，其他人员按照投标文件**针对本项目的服务团队表**标准配备，后期履约严格按照投标文件中自行编写的措施及方案执行，如未遵守，将接受违约处罚。

特此承诺。

承诺方名称（电子签章）：_____

日 期：_____年__月__日

六、主要投标标的情况表

项目名称：文化和旅游部恭王府博物馆展厅服务项目

项目编号：GC-FGX260726X

投标人名称：

序号	主要投标标的名称	服务期限	拟派项目经理（负责人）姓名	服务团队人数（投标填写）	折合人工费（元/每月）	服务要求或标的基本概况

- 注：①上表可增行描述，不可进行删列、合并等操作；
②上表内容应与投标文件数量价格表等相关产品服务信息保持真实一致，否则责任自负；
③上表内容价格合计应超过投标总价 50%；
④发布中标公告时，将公布主要中标标的情况。

七、项目经理情况表

序号	学历	持证情况	年龄	
1				
2				
3				
.....				

八、投标人自行编写的认为与评审相关的其他技术资料

九、异常低价情况说明函

异常低价情况说明函

项目名称及编号：	
最高限价（元）：	
投标供应商名称：	
投标（响应）报价（元）：	

具 体 情 形	☐ 低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值的 50% ☐ 低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价的 50% ☐ 低于本项目最高限价的 45% ☐ 存在有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形 注：启动异常低价投标（响应）审查的数值标准以采购文件约定为准。
中央国家机关政府采购中心： 现就评审委员会提出的我公司报价明显偏低情况及其合理性说明如下：	
一、关于报价明显偏低的说明（请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、运输、税收等，以及其他能支撑报更低价格的优势说明。）	
二、关于能够诚信履约的证明	
三、如你公司中标（成交），是否能够承诺提供招标文件规定以外的履约担保？	

四、其他补充说明或证明材料（如同类项目中标（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；以上情况均可另附纸或其他材料）

五、声明事项

我司已知悉财政部《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）要求、财政部87号令第六十条规定及本项目招标文件第三部分《投标人须知》有关条款要求，如在评审现场合理的时间内（招标文件或评审委员会另有要求的除外）不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明报价合理性，评审委员会将作无效投标（响应）处理。

投标人公章或投标（响应）人代表（签字）：

年 月 日

第八部分 附件

现场考察登记表

项目名称：

项目编号：

20 年 月 日

序号	参与考察公司名称	考察人签字	时 间	电 话
----	----------	-------	-----	-----

1			时 分	
2			时 分	
3			时 分	
4			时 分	

监督人签字：

注：本项目仅统一组织一次现场考察，须 2 位以上参与现场考察人作为监督人签字，其中一人为采购人。此表须由采购人带到评标现场。