

招 标 文 件

项目编号：GC-FGX260509X

项目名称：文化和旅游部恭王府博物馆物业管理服务采购项

目

中央国家机关政府采购中心

2026 年 06 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-FGX260509X

二、项目名称：文化和旅游部恭王府博物馆物业管理服务采购项目

三、招标内容

（一）本次招标范围包括：恭王府博物馆(办公区、府邸及花园)及柳荫街 24 号院。 1.电气系统主要包含：一座 10kV 变配电室(含 10 台高压柜，2 台 1000kVA 变压器，18 台低压柜，4 台直流屏)，一座 500kVA 箱式变压器，13 个区域配电小室，全馆配电箱及电气线路。 2.供暖系统主要包含：一座市政热力交换站，供暖系统和生活热水系统，供暖面积 11680 平方米。 3.空调系统主要包含：现有 VRV 中央空调 51 台，室内机 281 个。柜机、吸顶机 25 台，壁挂机 178 台。 4.给排水系统主要包含：共有卫生间 12 处、化粪池 5 个、隔油池 1 个及 24 号院等相关联的管线，雨水篦子及给排水管线。净水机 11 台。 5.2000 平米景观湖池管理，地下管廊巡视管理。 6.24 小时驾驶员服务管理。 7.文物库房、恒温恒湿展厅设施维护（1 号库房、乐道堂、抱厦）管理。 8.办公电话、活动音响服务管理。。

（二）履约时间：**2026-08-01** 至 **2029-08-01**（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：北京市西城区前海西街 17 号恭王府博物馆院内

（四）预算金额：人民币 921.000000 万元。

（五）最高限价：本项目最高限价 921 万元，其中年度最高限价 307 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至 2026-06-25 09:00:00

投标截止及开标时间为 2026-06-25 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： 王震

电 话： 010-55602563

项目负责人： 姜文涛

电 话： 010-83084975

电子邮件： onlyarcher@qq.com

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 921.000000 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 921 万元，其中年度最高限价 307 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的授权书扫描件（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）； 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

序号	内容	说明与要求
		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 34（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
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）。

序号	内容	说明与要求
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，视同为小型和微型企业。 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，视同为小型和微型企业。 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。
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：2026-06-11 09:30:00 地点：恭王府博物馆3号门；

序号	内容	说明与要求
		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;
27	采购资金的支付方式、时间、条件	甲方于每月月末支付上一个月的物业服务费, 银行转帐支付。 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 34 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；磋商：满足磋商文件需求且响应价格最低的磋商报价为磋商基准价，其价格为满分。其他响应人的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分 = (磋商基准价/磋商报价) × 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职业健康安全管理体系（ISO45001 或 GB/T45001）、能源管理体系（ISO50001 或 RB/T107）、信息安全管理体系（ISO27001 或 GB/T22080）、设施管理体系（ISO41001 或 GB/T43426）认证证书扫描件认证证书扫描件，每有一项得 2 分，最高 12 分。	12.0 (0,2,4,6,8,10,12)
	现场考察	参加现场考察得 1 分，未参加 0 分。（依据采购人提	1.0 (0,1)

		供的统一组织的现场考察签到表)	
	项目经理	一、拟派项目经理（15分）：具有物业管理专业大专及以上学历，得5分；具有十年及以上综合类物业项目经理经验得10分，八年及以上得8分，五年及以上得5分，三年及以上得3分，否则得0分（依据学历证书彩色扫描件及工作履历）。注：需提供投标人为本项目的项目经理缴纳开标前12个月内任意一个月的社保的证明材料，否则该项不得分。	15.0（0.0-15.0）
	综合物业服务团队主要管理人员	二、主要管理人员得分：（13分）设备设施维护主管：具有全日制工程专业本科及以上学历得4分；具有高级工程师证得6分，中级工程师证得3分（限工程、建筑、设备类）；具有3年及以上相关管理经验得3分，1年及以上得1分，否则得0分（依据相关证书彩色扫描件及工作履历）。注：需提供投标人主要管理人员缴纳开标前12个月内任意一个月的社保的证明材料，否则该项不得分。	13.0（0.0-13.0）
	综合物业服务团队重点服务人员	三、重点服务人员得分（32分）：1.高压配电室配电运行人员（5分）：全部持有高压电工证，全部有得5分，部分持有或无得0分；2.维修电工（4分）：全部持有低压电工作业证，全部有得4分，部分持有或无得0分；3.给排水维护人员（4分）：全部持	32.0（0.0-32.0）

		有水暖工资质证明，全部有得 4 分，部分持有或无得 0 分；4.热力运行人员（4 分）：全部持有水暖工资质证明，全部有得 4 分，部分持有或无得 0 分； 5.文物库房、恒温恒湿展厅设备管理、空调维护人员（4 分）：全部持有制冷维修证，全部有得 4 分，部分持有或无得 0 分；6.机动车驾驶员（2 分）：两名或以上驾驶员具有 B1 级及以上准驾资格，符合得 2 分，不符合得 0 分；7.承诺重点服务人员年龄全部在 22-60 周岁之间（均含）得 4 分，不符合得 0 分；8.承诺重点服务人员从业年限：三年（含）以上得 5 分，两年（含）以上得 3 分，一年（含）以上得 1 分。注：服务团队人员依据人员素质结构表打分，无须提供其它证明材料。	
	综合物业服务团队	四、提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施，依据有效期内的有关协议或合作证明，稳定 3 分，无 0 分。	3.0 (0,3)
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点、难点分	1.针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施（以采购文件服务需求为标准判定）（6 分）：（由采购人代表提出，评委会共同认定）服务特点、难点定位准确、分析合理、措施得力得 6 分，较好 4 分，一般 2 分，较差或无 0 分。	6.0 (0,2,4,6)

	析及相应措施		
	服务方案及相关制度措施-针对本项目的重点工作方案	2.针对本项目的重点工作方案（包括但不限于以下方案）（6分）：接管和进驻方案科学合理得1分，一般0.5分，较差或无0分；重点区域服务方案科学合理得1分，一般0.5分，较差或无0分；培训方案科学合理得1分，一般0.5分，较差或无0分；重点岗位人员保障方案科学合理得1分，一般0.5分，较差或无0分；应急预案科学合理得1分，一般0.5分，较差或无0分；节能环保方案科学合理得1分，一般0.5分，较差或无0分。	6.0（0.0-6.0）
	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（0.0-1.0）
	服务方案及相关制度措施-针对本项目的考核及奖惩办法	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（0.0-1.0）

第五部分 采购需求

一、服务范围

1 物业项目情况概述

恭王府博物馆(办公区、府邸及花园)及柳荫街 24 号院。 1.1 电气系统主要包含：一座 10kV 变配电室(含 10 台高压柜，2 台 1000kVA 变压器，18 台低压柜，4 台直流屏)，一座 500kVA 箱式变压器，13 个区域配电小室，全馆配电箱及电气线路。 1.2 供暖系统主要包含：一座市政热力交换站，供暖系统和生活热水系统，供暖面积 11680 平方米。 1.3 空调系统主要包含：现有 VRV 中央空调 51 台，室内机 281 个。柜机、吸顶机 25 台，壁挂机 178 台。 1.4 给排水系统主要包含：共有卫生间 12 处、化粪池 5 个、隔油池 1 个及 24 号院等相关联的管线，雨水篦子及给排水管线。净水机 11 台。 1.5 2000 平米景观湖池管理，地下管廊巡视管理。 1.6 24 小时驾驶员服务管理。 1.7 文物库房、恒温恒湿展厅设施维护（1 号库房、乐道堂、抱厦）管理。 1.8 办公电话、活动音响服务管理。

2 术语和定义

客户：物业管理服务区域内，接受物业服务的组织或个人 物业管理：甲方（产权人或办公楼物业使用人）通过选聘物业服务企业，由甲方和物业服务企业按照物业服务合同约定，对房屋及配套设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护相关区域内的环境卫生和秩序的活动 物业管理服务：甲方通过选聘物业服务企业，由甲方和物业服务企业按照物业服务合同约定，对房屋及配套设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护物业管理区域内的环境卫生和相关秩序的活动

3 物业管理服务主要内容

——范围内电气、供暖、空调、给排水及文物库房、恒温恒湿展厅（1号库房、乐道堂、抱厦）设施维护，保持设备设施的正常运行。2000 平米景观湖池管理，驾驶员服务管理，办公电话、音响服务管理，及以上内容对应的智能化系统管理等。

4 本次物业管理服务采购所涉及的办公楼的基本情况

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

恭王府博物馆(办公区、府邸及花园)占地面积约 61120 平方米，其中府邸占地 32260 平方米，花园占地 28860 平方米；柳荫街 24 号院面积约 2200 平方米。

二、服务要求

1 共用设施设备管理

(1) 通用要求及范围（机房、制度、节能管理）

——配电室管理。环境整洁，无杂物，有防鼠措施，符合设备运行要求；明确配电室管理、安全责任人；；有完善的安全管理措施，各种标识完整有效；；配备必要的应急照明、通讯等设施；；配置温湿度计环境监测设备和保障设备，环境符合要求；；元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前，组织重要时期系统安全专项巡检，发现问题及时处理，；巡检记录齐全、完整。

——节能降耗。对水电气热等能源消耗情况进行统计分析，配合甲方物业服务处控制能源费用支出，制定节能降耗措施；；按国家有关规定推广使用绿色节能建材或进行局部节能改造时，应配合做好施工现场的必要支持和安全工作，同时做好后期新材料、新设备设施的使用和维护工作；；配合执行好节能改造运行工作中的各项任务要求；；配合部门严格执行国家要求的冬夏季室温控制标准；；配合甲方定期进行节能降耗宣传；；制定物业公司员工节能降耗行为规范

(2) 供电系统（含避雷设备、公共照明系统、室内设施及配电线路的小修）

——运行管理。统筹规划，做到合理、节约用电；供电运行和维修人员实行持证上岗；配电室 24

小时值班；设备出现故障时，维修人员应在规定时间内到达现场，及时修复；严格执行用电安全规范，确保用电安全；保证避雷设施完好、有效、安全；定期进行低压设备清扫；；制度完善，执行有力；有事故应急预案并定期演练；监视和维护运行中的电器设备的各项参数，参数值应在规定的范围内；检查、运行、维护记录清晰准确；配电机房、设备、配电箱柜定期清洁，值班室保持干净整洁；按要求对施工单位用电进行监督、检查和管理；安全用具、维修工具、测量仪表等配备齐全并按规定定期检测

——设备维护。监视和维修运行中的电气设备，检查高低压配电指示灯、电压表、电流表指示是否正确，有功、无功仪表是否正常，以保证其正常运行方式。确保管辖范围内的电气设备安全、运行经济；值班人员应按照有关安全操作规程，完成电气设备的倒闸等工作程序；定期有专人对电气用具进行巡视检查；定期巡视配电竖井内电气设备

——其他。负责所辖区域的照明系统及电源的安全运行工作；加强日常维护检修，确保办公楼宇的照明灯具、开关、闸盒及电气设备的正常使用；保证夜景照明、法定节假日照明的按时开启及系统的正常运行；定期按时开关庭院灯及特殊区域的照明灯具；定期根据巡视情况及时维护楼内各种照明灯具；节约用电，符合市政府规定的办公楼节电要求

(3) 供冷供暖

——运行管理。采用中央空调系统，应按设备供应商提供的技术要求进行操作，并符合国家相关技术规范。市政供暖按照甲方要求配合专业部门（公司）做好日常运行管理

——供冷。按合同规定时间运行，室温符合要求，夏季不得低于 26 摄氏度；制冷期间定期按房间总数的 5%抽检温度并作记录；在运行过程中设备噪音达标，无跑、冒、滴、漏现象；根据天气及时调整制冷温度；设备和机房整洁；标识完整有效，记录清晰、准确

——供暖。供暖设备、运行正常；管道、阀门运行正常无隐患；冬季供暖室内温度不得低于 20 摄

氏度；根据天气情况，相应调节供暖设备运行工况；热力交换站、净水机管理：水暖维修人员要具有一定的专业技术，能妥善处理突发故障。热力交换站应干净整洁，设备无积尘，供暖前、停暖后对设备维修保养。热力交换站配电设施应干净整洁，无积尘，接线无松动，每季清理保养一次。做好日常维修记录，交接班记录、每月整理好存档备查。水暖设施、净水机要确保安全运行，加强巡视，水管、水龙头正常使用，无滴漏现象，进行一般性维修。供暖季热力交换站 24 小时有人值班，保证热力交换站、散热系统运转正常。热力供暖系统停暖后、供暖前进行检修保养热力交换站及设备设施。水暖设施出现问题 15 分钟内到现场，小问题 4 小时内解决，大问题 2 天内解决。

——日常维修养护。定期对空调机房进行巡视检查；定期清洗、更换过滤网；定期清洗、消毒送风机、风口；系统换季开、停机时按要求进行保养；遇有故障，维修人员在规定时间内进行抢修

(4) 给排水系统（含上下水管道更换、卫生间设备、排水排污管道等）

——管道、设施及相关阀件。管道畅通、无渗漏水现象；定期巡视卫生间、开水房及洗漱间，及时维修并做好记录；各种设施、相关阀件无跑、冒、滴、漏现象，开关灵活；注重季节性预防养护，特别是冬季室外各类水管的防冻保温工作

——落水管、沟渠、池、井。落水管、沟渠、池、井等使用功能正常，畅通、无堵塞；室外管井定期巡查，发现问题及时维修，并做好记录；井盖及雨水篦子的管理，确保完好无损；楼内污水池定期巡视并对污水泵进行手动启动检查；定期清掏化粪池、污水池

——二次供水及直饮水设备。定期定时巡查、及时维护，并做好记录；保持水箱间的清洁卫生，确保无二次污染发生录；定期按要求做好直饮水设备机房的保洁和设备巡视工作；有供水应急预案并进行演练；饮水设备机房钥匙指定专人保管；定期进行水箱清洗和水质检测

——电热水器。电热水器保持洁净、光亮、无污迹；保证规定时间内的开水供应；维修及时，无延误；定期除碱、消毒，保证无水垢；严格执行操作规程，按规范启动、关闭；电热水器严格卫生安

全用水，电热水箱上锁，钥匙专人保管

——其他。标识完好，制度上墙；加强日常巡视检查，保证给排水系统的正常运行；设备出现故障时，维修人员及时修复；节约用水符合市政府规定的办公楼节水要求

(5) 文物库房、恒温恒湿展厅设备设施维护（1号库房、乐道堂、抱厦）

——确保温度、湿度稳定在要求的安全范围内，设备设施运行高效可靠。

——每日每小时检查、抄录运行数据，服务期内随时向甲方呈交定期运行数据报告，并提供必须修理意见及更换零件要求、及时提供运行改善意见。

——定期进行内机及外机清洗等常规保养操作。

——设置专职人员 2 人，掌握正确的操作方法、使各设备保持在最佳运作状态。

——在维修过程中，800 元以下配件由投标方提供。超出之后由招标人提供配件，由厂家或投标方进行更换维修。

——制冷制暖转换模式前后，开始检查调整控制部分，使机组正常投入运行。每年在适当的时候，对机组进行年度停机保养。服务期间，投标人提供不限次数的维修，一般性维修 24 小时内完成，紧急维修 12 小时内完成。包括投标人自行维修及联系厂家技术人员到现场进行维护与维修。工作人员必须严格遵守甲方各项规章制度和安全规程。对建筑消防设施每年至少进行一次全面检测，确保完好有效，检测记录应当完整准确，存档备查。

(6) 上下水系统

——室内给水系统修理、局部换管。内容：楼内管道锈蚀脱皮的，应及时清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量要求：经修缮的给水系统通畅，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

——卫生设备。内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量要求： 修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、滴、漏现象， 能正常使用。

——排水、排污管道等。内容：楼房排污管道堵塞、排污不畅通的应疏通，配件残缺应补齐；

——质量要求：排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。

——根据共用设施设备的使用年限和运行情况，每年下半年提出需要下一年度进行的必要中修、大修维修设施设备清单计划及预算，提请甲方审定。其中：外购材料单件单价 800 元以内含 800 元的，投标方负责支付费用。800 元以上的，投标方报方案招标方审批，由招标方支付相关费用。

——保证自备井及循环水设备正常运行。保证湖池水面无杂物。湖池水循环系统正常运转。

(7) 其他

—— 空调维修：维修人员要有制冷专业证书，有一定的专业技术水平，有维修一般故障的技术和判断突发故障点能力。定期对空调系统进行检修、保养、清洁、根据空调使用情况（夏季）每月清洗一次。保证空调系统正常使用，达到北京地区室内温度要求。冷凝水管道畅通、无滴漏现象。

空调设施出现问题 15 分钟内到现场，小修 2 小时内解决，大修联系厂家技术人员并协助维修解决。

超出物业管理维修范围的维修项目，及时请示甲方，汇报维修方案并协助专业厂家的维修工作。

音响设备管理：保证园内临时活动的音响设备调试及确保甲方提供的音响设备正常使用。

—— 机动车驾驶员管理：在相关部门的领导下，乙方按合同约定和招标文件要求开展各项工作。

确保甲方提供的车辆使用正常，出现故障及时报修。提供 24 小时用车服务。乙方提供符合要求的

驾驶员 3 名，驾龄均不少于 3 年，其中至少 2 名驾驶员的准驾车型包含 B1（中型客车）。乙方提

供司机的劳务服务教育培训和机动车安全教育，保证人员可满足甲方工作需要。人员相对稳定，服

务周期内调换人员数量不超过 20%。乙方负责司机的人事管理、薪酬发放和保险费用的支付。工资

及保险包括：基本工资、奖金、加班延时费；养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险、生育保险、住房公积金。驾驶员与乙方签订劳动合同，具有基本保险，无重大行车责任事故纪录，无违法记录。驾驶员需具有高中以上学历。驾驶员要求胜任夜间值班。驾驶员必须进行岗前培训。在服务工作中出现的交通违章及交通事故责任及给甲方带来的一切损失全部由乙方及驾驶员负责。

三、服务制度

1 物业管理服务制度概述

建立健全各类建筑、设施设备运行和维护的管理制度、岗位职责、操作规程，责任到人到岗。按季度编制工作计划、预算方案、工作总结及时上报给招标方审核后实施和归档。积极开展相关服务培训、安全应急培训。建立人事、财务、文档、库房、采购等相关管理制度和电子台账，建立日常监督检查追溯机制。依法用工，签订劳动合同，按时足额缴纳社会保险。建立设施设备运行、安全生产、防汛及其他自然灾害等各类突发事件安全应急预案。

四、服务组织及人员配备要求

1 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）

——物业管理项目经理人员要求。具有大专及以上学历、专业职称证书。应身体健康，工作认真负责。；上岗时佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐。；提供自开标之日起 12 个月内至少连续 1 个月的社保缴纳记录；具有全国重点文物保护单位、国家一级博物馆及 5A 景区物业管理项目 5 年以上经历。；代表乙方负责处理双方协议期间的沟通协调工作，项目经理须经乙方授权。；认真履行并督促乙方服务人员履行甲方各项管理规定，遵守甲方劳动纪律。；积极开展各项管理工作，确保不出现劳务群体性事件，做好服务人员思想工作。；对于已经发生的劳务纠纷及时采取有效手段进行调解，避免事态恶化。；项目经理更换需向甲方提出书面申请，甲方同意后方可更换。

——配电管理人员及空调管理人员。身体健康，工作认真负责。；上岗时佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐。；高压运行值班人员应具备高压运行维修证书；低压运行维修人员应具备低压运行维修证书；电工维修人员要严格执行供用电安全技术规范，确保供电、用电安全。；变配电室应干净整洁，无积尘，设备每年保养一次。；配电柜、配电箱应干净整洁，无积尘，接线无松动，每季清理保养一次。；保证供电系统运转正常，做好日常维修记录，交接班记录、每月整理成册保存备查。；配电柜、配电箱、无积尘、接头无松动、电路绝缘良好，杜绝电器火灾责任事故，杜绝人身安全事故。；院内供用电设施 2 小时巡视一次，办公照明灯、公共照明灯、路灯、指示灯保证完好。如有损坏，灯泡、灯管 1 小时内更换，灯具 4 小时内更换。；接到报修单 15 分钟内应到现场，小修 1 小时完成，中修 1 天内，大修 2 天内，特殊情况报甲方协商，维修及时率 100%返修率小于 1%。；公共照明、路灯完好率 100%。；管廊保持清洁，供电线路整齐有序，每周检查一次。；空调维修人员要有制冷专业证书。；空调维修人员要有一定的专业技术水平，有维修一般故障的技术和判断突发故障点能力；定期对空调系统进行检修、保养、清洁、根据空调使用情况（夏季）每月清洗一次。；保证空调系统正常使用，达到北京地区室内温度要求。；冷凝水管道畅通、无滴漏现象。；空调设施出现问题 15 分钟内到现场，小修 2 小时内解决，大修联系厂家技术人员并协助维修解决；超出物业管理维修范围的维修项目，及时请示甲方，汇报维修方案并协助专业厂家的维修工作。；；

——给排水管理人员。专业人员应身体健康，工作认真负责。；保证给水管线畅通；循环水设备正常运行，湖池水面无杂物。保证水生动、植物的正常生存环境。；保证雨污水管道及排水口的畅通。雨水井、污水井、雨水算子根据实际情况进行清掏，汛期前和落叶后必须需清掏一次。；园内卫生间下水管道通畅，器具、脚踏阀门、手盆、保证正常使用，排风系统畅通，风口干净。化粪池保持畅通，无满溢、根据实际情况进行清掏，保证使用。隔油池保证正常使用每 2 个月至少清理一次。

——热力交换站、净水机管理人员。专业人员应身体健康，工作认真负责。上岗时佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐。；水暖维修人员要具有一定的专业技术，能妥善处理突发故障。；热力交换站配电设施应干净整洁，无积尘，接线无松动，每季清理保养一次。；做好日常维修记录，交接班记录、每月整理好存档备查。；水暖设施、净水机要确保安全运行，加强巡视，水管、水龙头正常使用，无滴漏现象。；供暖季热力交换站 24 小时有人值班，保证热力交换站、散热系统运转正常；热力供暖系统停暖后、供暖前进行检修保养热力交换站及设备设施；水暖设施出现问题 15 分钟内到现场，小问题 4 小时内解决，大问题 2 天内解决

——机动车驾驶员服务要求。专业人员应身体健康，工作认真负责。确保甲方提供的车辆使用正常，出现故障及时报修。服务方提供符合要求的驾驶员 3 名，驾龄需 3 年以上，至少 2 名具有 B 本机驾驶执照。；在相关部门的领导下，服务方按合同约定和招标文件要求开展各项工作。提供 24 小时用车服务。；服务方提供驾驶员的劳务服务教育培训和机动车安全教育，保证人员可满足甲方工作需要。人员相对稳定，服务周期内调换人员数量不超过 20%。；服务方负责驾驶员的人事管理、薪酬发放和保险费用的支付。工资及保险包括：基本工资、奖金、加班延时费；养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险、生育保险、住房公积金。；驾驶员与物业中标公司签订正式合同，具有基本保险，无重大行车责任事故纪录，无违法记录。；驾驶员需具有高中以上学历。驾驶员必须进行岗前培训。；驾驶员要求胜任夜间值班，在服务工作中出现的交通违章及交通事故责任及给甲方带来的一切损失全部由驾驶员负责。

——文物库房、恒温恒湿展厅设备维护人员服务要求。专业人员应身体健康，工作认真负责。；上岗时佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐。；维修人员要熟练掌握恒温恒湿文物库房、恒温恒湿展厅设备情况，能妥善处理突发故障。；要经过专业厂商的技术培训，有维修一般故障的技术和判断突发故障点能力。；服务期间，投标人提供不限次数的维修，一般性维修 24 小时内完成，紧急维修

12 小时内完成。包括投标人自行维修及联系厂家技术人员到现场进行维护与维修。；服务期间，工作人员必须严格遵守甲方各项规章制度和安全规程。；；；；；

——音响设备管理人员。专业人员应身体健康，工作认真负责。上岗时佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐。；掌握音响系统的调控基本技能，保证馆内临时音响设备的安装调试及甲方提供音响设备的正常使用。；；；；

(2) 人员配置明细

人员配置明细表

岗 位	岗 位 数	人 员 数	工 作 内 容	工 作 时 间
项目 经 理	1	1	负责项目整体安全运营管理、汇编工作手册、设备设施维保计划	8:00-17:00
设备设施维护主管	1	1	负责安排计划性和临时性工作	8:00-17:00
高压配电室配电运行人员	2	8	配电室 24 小时值班 晚间停电开馆送电	9:30-19:00 19:00-9:30
维修电工	7	7	供电线路维修检查，末端用电设备维修更换，临时用电监督	8:00-17:00 17:00-8:00
给排水维护人员	4	4	供排水管线检修，采暖季供暖管线的检修	8:00-17:00

热力运行人员	1	4	24 小时热力站值班，保障供暖正常	7:00-次日 7:00
空调维护人员	4	4	空调内外机清洗，故障判断及小修	8:00-17:00
恒温恒湿设备维护人员	2	2	保障恒温恒湿设备正常，故障判断及小修	8:00-17:00 17:00-8:00
机动车驾驶员	3	3	提供馆内公务出行用车服务	8:00-17:00 17:00-8:00
合计：34 人				

五、服务保障条件

1 物业管理服务条件保障概述

——物业管理服务条件保障是指物业服务企业在开展物业服务时，办公楼后勤管理部门须提供的必要办公用房、办公设备及其他必备物资的保障。提供办公室 1 间及值班室、工具间，办公桌椅等并承担所需办公室的水电费用。

六、服务考核办法

1 物业管理服务人员考核办法

服务考核办法

招标方实行日检、周查、月考核制度，满分为 100 分，每次检查发现每个区域未达到上述标准，扣除相应分数，月末总结，从劳务费中扣除。

管理标准	考核标准	处罚
物业	月考核基础分数 $\geq 95\%$	月累计分数 $< 95\%$ ，处罚 5000 元/月（依据《考核内容标准细则》扣减相应分值）
	连续三个月考核	三个月累计分数 $< 95\%$ ，甲方有权随时解除合同

考核细则：

考核内容标准细则			
合格：打（√）			
不合格每项按情况扣分 口头警告（10 分/次） 发整改通知书（15 分/次）			
序号	考核项	内容	考核结果
1	员工面貌	着装规范、工作状态良好、佩戴胸卡、有礼貌	
2	配电管理	高压供电 24 小时有人值班，要有高压运行维修证书，进网作业许可证。	
		低压维修要有低压运行维修证书。	
		院内供用电设施 2 小时巡视一次，办公照明灯、公共照明灯、路灯、指示灯保证完好。如有损坏，灯泡、灯管 1 小时内更换，灯具 4 小时内更换。	
		变配电室应干净整洁，无积尘，设备每年保养一次。各项记录完整、准确。	
		配电柜、配电箱、无积尘、接头无松动、电路绝缘良好，杜绝电器火灾责任事故，杜绝人身安全事故，每季清理保养一次。	
		公共照明、路灯完好率 100%。	
		对馆内施工用电作业场所进行接电前检查，	
		每日进行巡查，发现问题及时汇报、断电。	
3	空调管理	定期对空调系统进行检修、保养、清洁、根据空调使用情况（夏季）每月清洗一次。	

		保证空调系统正常使用，达到北京地区室内温度要求。	
		冷凝水管道畅通、无滴漏现象。	
		空调设施出现问题 15 分钟内到现场，小修 2 小时内解决，大修联系厂家技术人员并协助维修解决。	
4	雨污水管理	保证雨污水管道及排水口的畅通。	
		雨水井、污水井、雨水箅子根据实际情况进行清淘，保证使用。	
		隔油池、化粪池保持畅通，无满溢、根据实际情况进行清淘，保证使用。	
		园内卫生间下水管道通畅，器具、脚踏阀门、手盆、保证正常使用，排风系统畅通，风口干净。	
5	热力交换站、净水机管理	热力交换站应干净整洁，设备无积尘，供暖前、停暖后对设备维修保养。	
		热力交换站配电设施应干净整洁，无积尘，接线无松动，每季清理保养一次。	
		做好日常维修记录，交接班记录、每月整理好存档备查。	
		水暖设施、净水机要确保安全运行，加强巡视，水管、水龙头正常使用，无滴漏现象。	
		供暖季热力交换站 24 小时有人值班，保证热力交换站、散热系统运转正常。	
		热力供暖系统停暖后、供暖前进行检修保养热力交换站及设备设施。	
		水暖设施出现问题 15 分钟内到现场，小问题 4 小时内解决，大问题 2 天内解决。	
6	湖池管理	保证循环水设备正常运行。	
		保证湖池水面无杂物。	
		保证水生植物，动物正常生存环境。	
		保证自备井及设备运转正常。	
7	音响设备	保证音响正常运行。负责 24 号院会议音控。	
		保证园内临时音响设备的安装调试使用。	

8	司机班服务	着装得体、工作状态良好、有礼貌，提供 24 小时用车服务。	
9	文物库房、恒温恒湿展厅设备管理	每日每时检查、抄录运行数据。确保温度、湿度稳定在要求的安全范围内，设备设施运行高效可靠。	
		定期进行内机及外机清洗等常规保养操作。	
		制冷制暖转换模式前后，开始检查调整控制部分，使机组正常投入运行。每年在适当的时候，对机组进行年度停机保养。	
		一般性维修 24 小时内完成，紧急维修 12 小时内完成。	
10	综合考核评价结果	考核总分：	合格（ ） 不合格（ ）
		考核人：	
		被考核人：	

七、其他要求

1 其他要求

- 1、要保证维修工作人员技术业务水平，维修投诉少于 1%，处理率 100%，维修服务满意率 95%以上。
- 2、人员配置按采购人设备设施数量及技术要求配置足额专业技术人员，各工种人员总和不少于 34 人。
- 3、未配备足额的人员时，按实际人数拨付人员费用。
- 4、恭王府园内禁止使用明火、电炉子及大容量电器设备。
- 5、恭王府园内设备、设施的用途、外观、材质不得随意改变。
- 6、协助完成物业管辖范围内的临时性工作。
- 7、不提供中标单位人员住宿及工作用餐。
- 8、甲方有权对不合格人员提出调换。
- 9、男性年龄 60 岁以下，女性年龄 50 岁以下。

第六部分 中标合同

文化和旅游部恭王府博物馆
物业管理服务项目

合 同 书

甲方：文化和旅游部恭王府博物馆

乙方：XXX 公司

签订日期： 年 月 日

第一章 合同的基本情况及要求

第一条 本合同双方当事人

委托方（以下简称甲方）：文化和旅游部恭王府博物馆

受委托方（以下简称乙方）：XXX 公司

根据《中华人民共和国民法典》及有关物业管理的法律、法规和政策要求，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲、乙双方经过认真协商，就甲方委托乙方对文化和旅游部恭王府博物馆电气、供暖、空调、给排水、办公电话、音响、湖池及文物库房、恒温恒湿展厅（1 号库房、乐道堂、抱厦）设施维护，地下管廊巡视管理，及以上内容对应的智能化系统管理，机动车驾驶员服务，临时性活动服务等项目实行专业化、一体化的物业管理服务事项订立本合同。

第二条 本合同定义

2.1 合同：是指文化和旅游部恭王府博物馆物业管理服务项目合同。

2.2 甲方：是指文化和旅游部恭王府博物馆。

2.3 物业管理企业：是指 XXX 公司

2.4 物业项目：是指文化和旅游部恭王府博物馆物业管理服务项目。

2.5 物业管理服务：由乙方按照本合同约定，对甲方电气、供暖、空调、给排水、办公电话、音响、湖池及文物库房、恒温恒湿展厅（1号库房、乐道堂、抱厦）设施维护维修，地下管廊巡视管理，及以上内容对应的智能化系统管理，机动车驾驶员服务，临时性活动服务等项目实行专业化、一体化的物业管理服务。

第三条 物业基本情况

3.1 服务期限 3 年，自 2026 年 8 月 1 日起至 2029 年 7 月 31 日止，物业管理服务合同一年一签。本合同服务期限为 XXXX 年 XX 月 XX 日至 XXXX 年 XX 月 XX 日止。

3.2 物业管理服务费：每年人民币 XXXXXX 元。甲方于次月月末前支付上月物业管理费，每月管理费金额为人民币 XXXXXX 元。甲方付款前，乙方应当出具等额的增值税发票，未出具合格有效发票的，甲方有权暂缓付款。

3.2 服务位置：北京市西城区前海西街 17 号及柳荫街 24 号院。

3.3 占地及建筑面积：恭王府府邸、花园及 24 号院占地面积近 6.5 万平方米。

第四条 服务范围及技术要求

4.1 服务范围

乙方就物业工程管理的合同、项目管理方案及项目的机电设备等，为甲方提供专业建议。乙方将向甲方提供如下物业管理服务：

4.1.1 机电设备用房管理

4.1.2 设备设施维护保养

4.1.3 设备设施功能检查和维保

4.1.4 设备运行节能降耗

4.1.5 标志标识配置和管理

4.1.6 机动车驾驶员服务

4.1.7 文物库房及恒温恒湿展厅设备设施维护维修

4.1.8 2000 平米景观湖池管理，地下管廊巡视管理

4.1.9 办公电话及音响管理服务

4.2 技术规格及要求

4.2.1 物业基本情况：

恭王府博物馆(办公区、府邸及花园)及柳荫街 24 号院。

4.2.1 电气系统包含：一座 10kV 变配电室(含 10 台高压柜，2 台 1000kVA 变压器，18 台低压柜，4 台直流屏)，一座 500kVA 箱式变压器，13 个区域配电小室。

4.2.2 供暖系统包含：一座市政热力交换站，供暖系统和生活热水系统，供暖面

积 11680 平方米。

4.2.3 空调系统包含：现有 VRV 中央空调 51 台，室内机 281 个。柜机、吸顶机 25 台，壁挂机 178 台。

4.2.4 给排水系统包含：共有卫生间 12 处、化粪池 5 个、隔油池 1 个及 24 号院等相关联的管线，雨水篦子及给排水管线。净水机 11 台。

4.2.5 2000 平米景观湖池管理，地下管廊巡视管理。

4.2.6 24 小时驾驶员服务管理。

4.2.7 文物库房、恒温恒湿设施维护（1 号库房、乐道堂、抱厦）。

4.2.8 办公电话、音响服务管理。

4.2.2 物业管理服务内容：

4.2.2.1 配电室运行管理，供暖设备管理，空调制冷设备管理，给排水设施管理；

4.2.2.2 供电：包括照明、应急照明、动力用电等；

4.2.2.3 供暖：包括热力交换站、散热器、供回水管线及有关联设施；

4.2.2.4 制冷：包括空调主机、室内机、风箱、供回水管线及有关联设施；

4.2.2.5 给排水：包括供水管、排水管、节门、滴漏、各出水口及供排水有关联设施；一般性维修。

4.2.2.6 室外：包括路灯、自备井、室外上下水管道、热力管道、花园湖池、化粪池、井室；

4.2.2.7 其他：包括室内排风及有关联设备设施，观众指引咨询服务，观众不安全行为管理措施，日常巡检中环境卫生及突发事件的监测报告；

4.2.2.8 乙方根据其所负责管理的项目情况，制定设备的大、中修方案；

其中：外购材料单件单价 800 元及以下的，乙方负责支付费用，本合同的物业管理服务费中已包含此费用；800 元以上的，乙方报方案甲方审批，由甲方支付相关费用。

4.2.2.9 负责巡查上报未经甲方主管部门批准的私自接电情况及施工中接电、用电安全管理。

4.2.2.10 完成甲方交办的临时性任务。

4.2.2.11 机动车驾驶员服务，负责驾驶员的人事、劳资等方面的管理。

4.2.2.12 文物库房、恒温恒湿设施维护（1 号库房、乐道堂、抱厦）的管理，设置专职人员 2 人，每日每时检查、抄录运行数据。确保温度、湿度稳定在要求的安全范围内，设备设施运行高效可靠。定期进行内机及外机清洗等常规保养操作。制冷制

暖转换模式前后，开始检查调整控制部分，使机组正常投入运行。每年在适当的时候，对机组进行年度停机保养。一般性维修 24 小时内完成，紧急维修 12 小时内完成。在维修过程中，800 元以下配件由乙方提供。超出之后由甲方提供配件，由厂家或乙方进行更换维修。

4.2.3 管理服务应达到各项指标

4.2.3.1 乙方要认真执行国家有关行业安全技术规程规范，执行恭王府博物馆的各项规章制度，足员到岗，确保安全。

4.2.3.2 高压供电室要 24 小时值班，从事高压供电人员要全部持有高压电工作业证。

4.2.3.3 从事低压维修人员要全部持有低压电工作业证。

4.2.3.4 从事锅炉、供暖工作人员要全部持有水暖工资质证明。

4.2.3.5 从事空调制冷维修工作人员要全部持有制冷维修证。

4.2.4 物业管理服务人员要求：

4.2.4.1 物业管理项目经理人员资质条件及职责：

- (1) 具有大专及以上学历、专业职称证书。
- (2) 专业人员应身体健康，工作认真负责。
- (3) 上岗时佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐。
- (4) 具有全国重点文物保护单位、国家一级博物馆或 5A 景区物业管理项目 5 年以上经历。
- (5) 代表乙方负责处理双方协议期间的沟通协调工作，项目经理须经乙方授权。
- (6) 认真履行并督促乙方服务人员履行甲方各项管理规定，遵守甲方劳动纪律。
- (7) 积极开展各项管理工作，确保不出现劳务群体性事件，做好服务人员思想工作。
- (8) 对于已经发生的劳动纠纷及时采取有效手段进行调解，避免事态恶化。
- (9) 项目经理更换需向甲方提出书面申请，甲方同意后方可更换。

4.2.4.2 配电管理人员资质条件及职责：

- (1) 专业人员身体健康，工作认真负责。
- (2) 上岗时佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐。
- (3) 高压运行值班人员应持有有效的特种作业操作证(高压电工作业)。高压值班人员数量应按本项目招标文件要求配备。
- (4) 低压运行维修人员应持有有效的特种作业操作证(低压电工作业)。低压维修人员数量应按本项目招标文件要求配备。

(5) 电工维修人员具备相关技术资质，要严格执行供用电安全技术规范，确保供电、用电安全。

(6) 变配电室应干净整洁，无积尘，设备每年保养一次。

(7) 配电柜、配电箱应干净整洁，无积尘，接线无松动，每季清理保养一次。

(8) 保证供电系统运转正常，做好日常维修记录，交接班记录、每月整理成册保存备查。

(9) 配电柜、配电箱、无积尘、接头无松动、电路绝缘良好，杜绝电器火灾责任事故，杜绝人身安全事故。

(10) 院内供用电设施 2 小时巡视一次，办公照明灯、公共照明灯、路灯、指示灯保证完好。如有损坏，灯泡、灯管 1 小时内更换，灯具 4 小时内更换。

(11) 接到报修单 15 分钟内应到现场，小修 1 小时完成，中修 1 天内，大修 2 天内，特殊情况报甲方协商，维修及时率 100%返修率小于 1%。

(12) 公共照明、路灯完好率 100%。

(13) 对馆内施工用电作业场所进行接电前检查，每日进行巡查，发现问题及时汇报、断电。

(14) 管廊保持清洁，供电线路整齐有序，每周检查一次。

4.2.4.3 空调管理人员资质条件及职责：

(1) 专业人员身体健康，工作认真负责。

(2) 上岗时佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐。

(3) 空调维修人员要有制冷专业证书。

(4) 空调维修人员要有一定的专业技术水平，有维修一般故障的技术和判断突发故障点能力。

(5) 定期对空调系统进行检修、保养、清洁、根据空调使用情况（夏季）每月清洗一次。

(6) 保证空调系统正常使用，达到《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》的要求。

(7) 冷凝水管道畅通、无滴漏现象。

(8) 空调设施出现问题 15 分钟内到现场，小修 2 小时内解决，大修联系厂家技术人员并协助维修解决。

(9) 超出物业管理维修范围的维修项目，及时请示甲方，汇报维修方案并协助专业厂家的维修工作。

4.2.4.4 给排水管理人员资质条件及职责：

- (1) 专业人员应身体健康，工作认真负责。
- (2) 保证给水管线畅通
- (3) 保证循环水设备正常运行。
- (4) 保证湖池水面无杂物。
- (5) 保证水生动、植物的正常生存环境。
- (6) 湖池水循环系统正常运转。
- (7) 保证自备井及设备运转正常。
- (8) 保证雨污水管道及排水口的畅通。
- (9) 雨水井、污水井、雨水箅子根据实际情况进行清掏，汛期前和落叶后必须需清掏一次，保证使用。
- (10) 化粪池保持畅通，无满溢、根据实际情况进行清掏，保证使用。隔油池保证正常使用每 2 个月至少清理一次。
- (11) 园内卫生间下水管道通畅，器具、脚踏阀门、手盆、保证正常使用，排风系统畅通，风口干净。

4.2.4.5 热力交换站、净水机管理人员资质条件及职责：

- (1) 专业人员应身体健康，工作认真负责。
- (2) 上岗时佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐。
- (3) 水暖维修人员要具有一定的专业技术，能妥善处理突发故障。
- (4) 热力交换站应干净整洁，设备无积尘，供暖前、停暖后对设备维修保养。
- (5) 热力交换站配电设施应干净整洁，无积尘，接线无松动，每季清理保养一次。
- (6) 做好日常维修记录，交接班记录、每月整理好存档备查。
- (7) 水暖设施、净水机要确保安全运行，加强巡视，水管、水龙头正常使用，无滴漏现象。
- (8) 供暖季热力交换站 24 小时有人值班，保证热力交换站、散热系统运转正常。
- (9) 热力供暖系统停暖后、供暖前进行检修保养热力交换站及设备设施。
- (10) 水暖设施出现问题 15 分钟内到现场，小问题 4 小时内解决，大问题 2 天内解决。

4.2.4.6 音响设备管理人员资质条件及职责：

- (1) 专业人员应身体健康，工作认真负责。
- (2) 上岗时佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐。
- (3) 保证园内临时活动的音响设备调试及确保甲方提供的音响设备正常使用。

4.2.4.7 机动车驾驶员资质条件及职责

- (1) 专业人员应身体健康，工作认真负责。
- (2) 在相关部门的领导下，乙方按合同约定和招标文件要求开展各项工作。
- (3) 确保甲方提供的车辆使用正常，出现故障及时报修。
- (4) 提供 24 小时用车服务，需安排至少 1 名驾驶员在夜间及非工作日值班。
- (5) 乙方提供符合要求的驾驶员 4 名，驾龄均不少于 3 年，其中至少 2 名驾驶员的准驾车型包含 B1（中型客车）。
- (6) 乙方提供驾驶员的劳务服务教育培训和机动车安全教育，保证人员可满足甲方工作需要。人员相对稳定，服务周期内调换人员数量不超过 20%。
- (7) 乙方负责驾驶员的人事管理、薪酬发放和保险费用的支付。工资及保险包括：基本工资、奖金、加班延时费；养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险、生育保险、住房公积金。
- (8) 驾驶员应与乙方签订劳动合同，无重大行车责任事故纪录，无违法记录。
- (9) 驾驶员需具有高中以上学历。
- (10) 驾驶员要求胜任夜间值班。
- (11) 驾驶员必须进行岗前培训。
- (12) 在服务工作中出现的交通违章及交通事故责任及给甲方带来的一切损失全部由乙方及驾驶员负责。

4.2.4.6 文物库房、恒温恒湿展厅设备维护人员条件及职责

- 1、专业人员应身体健康，工作认真负责。
- 2、上岗时佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐。
- 3、维修人员要熟练掌握恒温恒湿文物库房、恒温恒湿展厅设备情况，能妥善处理突发故障。
- 4、要经过专业厂商的技术培训，有维修一般故障的技术和判断突发故障点能力。
- 5、服务期间，投标人提供不限次数的维修，一般性维修 24 小时内完成，紧急维修 12 小时内完成。包括投标人自行维修及联系厂家技术人员到现场进行维护与维修。
- 6、服务期间，工作人员必须严格遵守甲方各项规章制度和安全规程。

4.2.5 项目管理制度

- 4.2.5.1 制定并严格实施安全生产及防火责任书。
- 4.2.5.2 制定并严格实施防火安全承诺书。
- 4.2.5.3 制定并严格实施水、电、暖、空调的故障应急预案。
- 4.2.5.4 制定并实施内部管理制度、监督检查制度。
- 4.2.5.5 落实岗位责任制等相关制度。
- 4.2.5.6 各工种工作人员根据实际工种的工作量及本项目招标文件的要求配置人数。

4.2.6 其他相关要求

4.2.6.1 乙方保证维修工作人员技术业务水平，维修投诉少于 1%，处理率 100%，维修服务满意率 95%以上。

4.2.6.2 人员配置：按甲方设备设施数量及技术的要求，配置足额的专业技术人员，各工种人员总和不少于 34 人。

4.2.6.3 乙方到岗人数低于 34 人时，甲方有权要求乙方补足，并按实际到岗人数计算支付物业管理费用；但乙方到岗人数高于 34 人时，甲方无需另外支付物业管理费。

4.2.6.4 恭王府园内禁止使用明火、电炉子及大功率用电设备。

4.2.6.5 恭王府园内设备、设施的用途、外观、材质不得随意改变。

4.2.6.6 乙方应当按照甲方实际工作需要协助甲方完成物业管辖范围内的临时性工作。

4.2.6.7 乙方工作人员的住宿及工作用餐自行解决。

4.2.6.8 甲方有权要求乙方对不合格人员进行调换。

4.2.6.9 乙方的服务人员必须保持男性年龄 60 岁以下，女性年龄 50 岁以下，服务期内，超龄人员应予以调换。

第五条 项目管理及机电设备运营

乙方要详阅并掌握项目所有图纸、系统说明及机电设备规格书，为项目服务管理提供改善性建议。其中包括：

5.1 对项目各设施检修通道设计以及各建筑设计参数，例如：室内照度、电力容量、空调设计标准等提供意见。

5.2 项目综合布线系统

5.3 供电系统

5.4 暖通系统

第六条 乙方进行入驻前的各项准备工作如下：

6.1 制订验收标准及项目接收计划，拟订工作流程并调配工程人员分阶段、分专业逐步就本合同物业现状进行确认并交接，记录在案。

6.2 制订本合同服务期间的定期维修保养工作计划，并拟订各类机电设备之运行维护规范、各类岗位职责及规章。

6.3 根据已得到的所有项目资料，制订详细的各类设备各种情况下的维修预算案，报甲方审批。

6.4 根据项目进度筹建该项目的管理处，包括人员架构组织、建立具体管理及运作文件，并对物业管理工作的计划、安排和实施提出专业方案。

委派一名驻现场物业经理负责项目验收及管理工作，并甄选重要岗位员工，进场参与现场工作，熟悉设备运行管理。然后根据项目工作需要，逐步招聘各层次管理员工以确保该项目的高素质管理。

6.5 为该项目制订物业服务品质控制管理办法。

第七条 设备设施的节能管理。

按照国家对节能减排的相关规定，对甲方的用电、用水等能耗设备进行节约使用管理。

第二章 甲方的权利和义务

第八条 监督检查乙方管理工作的实施及制度的执行情况。审定乙方提出的物业管理服务年度计划。

第九条 本物业移交乙方前，保证各设备设施运行正常。

9.1 本物业内应保证水、电、暖气“三通”，即拧开室内水龙头有水，打开电闸有电，供暖季供暖设备运行正常。

9.2 物业内排水管道能正常使用，排水畅通无阻。

第十条 委托乙方管理的设施、设备应达到国家验收标准要求，如存在质量问题，则按保修保函相关规定执行。

第十一条 甲方负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料（工程建设竣工资料），并在乙方入驻后半个月（15日）内向乙方移交。合同终止后15日内，乙方应将所有相关材料装订成册后送交甲方。

第十二条 协调、处理本合同生效前发生的物业管理遗留问题。

第十三条 协助乙方做好物业管理工作。对乙方报送的审批制度及批件需于三个工作日内完成，急件需于当日给予批复。

第十四条 甲乙双方是平等合作的法律关系。如甲方对乙方员工有意见，应先通知乙方管理层处理解决该等问题。

第十五条 不干涉乙方依法或依本合同约定所进行的管理和经营活动，特别是乙方对乙方员工的人事管理等事项。

第十六条 对乙方以月工作报告形式报甲方的非乙方原因和责任而产生的各种问题（如处理工程返修等遗留问题等），应及时处理。

第十七条 甲方对乙方的服务拥有监督权，因乙方服务质量未达标，造成影响的，甲方有权对乙方进行口头警告、书面通知、减扣物业费及终止合同等。

第十八条 甲方因特殊情况需要闭馆，乙方可相应减少物业人员。物业费用经双方协商后可签署补充协议予以调整，按补充协议约定的金额支付物业费用。

第十九条 甲方每月有权抽查乙方实际配备人数，如实际配备人数少于本合同约定的最低人数，甲方有权要求乙方补足，并按实际人数比例支付服务费用。

第二十条 甲方根据甲方各部门对乙方的服务反馈，对乙方的服务给予服务满意度百分比的评价，如乙方的服务满意度低于 90 分，应加强整改。

第三章 乙方的权利和义务

第二十一条 乙方设立专门管理机构负责本合同项下物业服务的日常管理工作，并代表乙方履行本合同的全部权利与义务，遵守甲方的各项管理规定。

第二十二条 依照有关法律法规及本合同约定，根据本物业的特点制订、补充完善相关的物业管理制度或物业管理规则，报甲方审批后方可执行。

第二十三条 乙方对其聘用的所有员工进行管理和监督。所有乙方聘用人员与乙方的劳动或劳务纠纷均由乙方自行解决并承担责任，概与甲方无关。

第二十四条 乙方应保证聘用合格的员工，并保持服务团队的稳定性，以保证物业服务质量。按照行业管理规定需要持证上岗的，需要具备有效的证件资质。

第二十五条 参照当地物价主管部门、物业管理主管部门关于物业管理服务收费的有关规定，按物业管理的服务项目、服务内容、服务深度，制定物业工程管理有偿服务收费标准，并报甲方备案。

第二十六条 保证物业设备设施的合理运行，对于水、电、燃气、热力等物业能耗方面采取相应节能措施。

第二十七条 处理并协调包括但不限于乙方所服务和维修项目的所有有关投诉。

第二十八条 按月向甲方书面报告物业管理情况，并有权收取物业管理费，甲方

无正当理由逾期三个月仍拒绝支付物业管理费用时，乙方有权暂停提供物业管理服务，经乙方催告后 30 日内仍未支付物业管理费的，乙方有权追究甲方违约责任。

第二十九条 与甲方保持有效沟通，维持良好关系。

第三十条 经甲方同意，有权选聘专营公司承担本物业维修保养等专项管理业务，并负责其后行政管理及监督以及支付费用。

第三十一条 于每月 25 日前向甲方提交上一月度书面报告，报告内容包括：对物业管理及维修保养事宜的工作汇报，并提出工作或程序方面的改进意见。

第三十二条 对本物业的设施、设备不得擅自占用或改变其使用功能，如需在物业内改扩建完善配套项目，须报甲方批准后方可实施。

第三十三条 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房、设备设施、物业管理的全部档案、资料等。

第三十四条 接受政府物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，接受甲方的监督。

第三十五条 法律法规政策规定的乙方的其他权利、义务。

第三十六条 乙方在甲方每月付款前，按甲方要求向甲方出具等额增值税普通发票，乙方未出具合格有效发票的，甲方有权暂停付款。

第三十七条 在本合同的执行过程中，如乙方有任何违约行为，甲方有权要求乙方限期改正，否则，乙方应承担违约责任，如给甲方造成损失的，乙方承担全部赔偿责任。

第三十八条 因乙方管理不善或操作不当等原因造成事故的，由乙方承担责任并负责善后处理；因设施设备质量或非乙方操作等原因造成事故的，乙方应及时通报甲方，协助甲方把损失控制到最小。

非乙方原因造成事故，但因乙方延误或过错导致甲方或其他第三人损失扩大的，乙方应就扩大部分承担赔偿责任。如双方对产生事故的直接原因或过错责任范围存有争议的，则以政府主管部门的鉴定结论为准，或者通过诉讼解决争议。

第三十九条 本合同履行中，乙方应支付的各项违约金、赔偿金等，甲方有权从应支付乙方的相关费用中直接扣除，不足部分由乙方另行支付。

第四章 双方共同责任及约定

第四十条 在下列情况下，守约方可单方面解除本合同，终止通知自守约方发出之日起五日内生效：

40.1 乙方在本合同服务期内履行职责时严重疏忽、违约，或在本合同项下有意或无意之过失给甲方造成重大损失的，甲方有权单方解除本合同，乙方应负责赔偿甲方全部经济损失。

40.2 甲、乙双方任何一方违反本合同有关条款或因自身其它原因，致使未能达到合同规定的管理目标或直接造成对方名誉或经济损失的，守约方应以书面通知要求违约方限期整改或解决，限期整改或解决不了的，守约方有权单方解除本合同并要求违约方赔偿全部经济损失。

第四十一条 本合同履行期间内或在合同终止后，在未征得对方的书面同意下，任何一方均不得泄漏与本合同有关的相关信息。否则，违约方应赔偿因此而给对方造成的所有损失。

第四十二条 经双方协商一致，可对本合同的条款进行修订、更改或补充，以书面形式签订补充协议（含附件），补充协议（含附件）与本合同具有同等法律效力。

第四十三条 本合同约定的服务期限届满，本合同自然终止。

第四十四条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使本合同无法履行，并因此给任一方造成经济损失或名誉损失的，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

第四十五条 本合同在履行中如发生争议，双方应在书面通知后立即协商解决，或提请北京市物业管理主管部门调解解决，协商或调解不成的，任何一方均有权向甲方所在地的人民法院起诉。

第四十六条 本合同、甲方招标文件、乙方投标文件及本合同的附件《防火安全及房屋使用协议书》均为合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。本合同组成部分的解释顺序：1、乙方在投标文件中承诺（含对招标文件的响应）的义务高于本合同约定部分、承诺（含对招标文件的响应）甲方义务低于本合同约定部分；2、本合同；3、招标文件；4、投标文件。

第四十七条 本合同及其附件和补充协议中规定的事项，均遵照中华人民共和国及其地方的有关法律、法规和政策执行。

第四十八条 本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份。具有同等法律效力。

第四十九条 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并盖章之日起生效。

甲方：文化和旅游部恭王府博物馆 乙方：XXX 公司

公司盖章：

公司盖章：

代表签字：

代表签字：

签约日期：

签约日期：

附件

防火安全及房屋使用协议书

甲方：文化和旅游部恭王府博物馆

乙方：

为加强现场安全管理，保障各项物业工作进行顺利，经甲、乙双方协商，依据《中华人民共和国消防法》和《中华人民共和国治安管理处罚法》及其他有关安全规定，甲、乙双方签订本协议，双方应在物业服务期间共同遵守并履行相应本协议约定的责任与义务。

一、总则

甲方负责乙方工作现场的统一管理，监督检查乙方的现场活动。乙方应当在甲方的统一管理下，在其工作范围内建立现场安全管理责任制，并组织实施。

二、甲方责任与义务

1. 甲方有责任协助乙方了解甲方有关安全生产的制度及规定，从思想上和组织上应把乙方安全生产管理纳入甲方统一的安全生产管理体系之中。

2. 甲方对乙方进场的管理人员和员工进行安全教育，以确保工作现场安全。

3. 甲方有权要求乙方立刻撤走乙方服务队伍中不遵守、不执行地方政府相关部门及行业主管部门发布的安全条例和指令的人员，无论在任何情况下此人不得再雇佣于现场，除非事先有甲方的书面同意。

4. 对不符合安全规定的，甲方有权要求立即停工整改以达到安全标准。

三、乙方责任与义务

1. 乙方应当遵守国家法律法规，按照消防法和安全条例等有关规定，开展安全宣传教育培训，做好使用房屋安全管理工作。乙方有责任建立安全生产责任制，加强规范化管理，严格执行安全技术方案。工作现场的各种安全设施和劳动工具，必须定期进行检查和维护，及时消除隐患，保证其安全有效。切实保障工作人员的安全与健康。

2. 乙方必须尊重并且服从甲方现行的有关安全生产各项规章制度和管理方式，加强安全教育、劳动纪律和治安教育，不得随意进入与工作无关的区域，并按协议有关

条款加强自身管理。

3. 乙方应在甲方的总体部署下，负责编制安全作业组织方案。

4. 乙方应在工作现场和工人操作间，严格按国家、政府规定的安全生产规定，搞好相应保护工作，严禁违章作业、违章指挥。

5. 乙方人员应加强学习、宣传、贯彻执行有关安全生产、职业健康安全及卫生的法律法规及其他安全管理规定。履行好职责，熟练掌握岗位操作技能，确保各项目标、指标的完成。定期进行安全检查，及时发现并排查安全隐患，对事故隐患能及时整改，保障其生命和财产安全。

6. 乙方应当做好工作现场安全保卫工作，采取必要的防盗措施。

7. 乙方应当严格依照《中华人民共和国消防法》的规定，在工作现场建立和执行防火管理制度，确定消防岗位安全责任人，加强人员消防安全教育。设置符合消防要求的消防设施，并保持完好的备用状态。在容易发生火灾的地区施工或者储存、使用易燃易爆器材时，乙方应当采取特殊的消防安全措施。

8. 乙方应每月召开安全会议，布置安全工作，解决安全存在的问题。每月开展安全检查，制止违章现象，加大隐患整改及事故查处力度。

9. 乙方一旦使用甲方所提供的房屋、场所、特种设备等，就确认具备了基本安全生产条件。乙方自带的各类施工机械设备，机械性能应良好，各种安全防护装置齐全、灵敏、可靠。国家规定的特种设备和特种作业人员，须做到凭有效证件使用和持有效证件上岗。乙方必须为从事高危作业的员工办理必要的特种操作证，包括高空作业证等；并于作业前提交甲方备档。

10. 乙方要经常检查所有电源、电路及其他设备，发现问题及时找专业人员维修。办公室内严禁使用大功率电器设备，严禁给电动车电瓶充电，严禁在无人的状态下给手机充电。

11. 乙方人员在工作过程当中如发生安全事故均自行承担所有费用及相关损失，损坏物品由乙方照价赔偿或修复。

12. 乙方必须教育和约束职工严格遵守施工现场安全管理规定，设立专职安全人员实施日常安全生产检查制度，确保安全方案和措施得到实施；必须严格执行检查整改制度。

13. 乙方必须严格执行安全防范制度，严禁工作前饮酒、禁烟区域内吸烟，严禁违章动用明火。采取一切严密的、符合安全标准的预防措施，确保所有工作场所的安全，不得存在危及工人安全和健康的危险情况，并保证工作现场所有人员或附近人员免遭

可能发生的一切危险。

14. 严禁储存有毒、有害、易燃、易爆物品；如确需使用的须经甲方书面批准后方可使用，并须制订严格的管理制度，实行定点存放，易燃物周围十米以内禁止明火作业和堆放可燃物，并设置“严禁烟火”标志，配备专人负责。

15. 乙方从事高空作业或动火作业前需在甲方处办理相关手续。

16. 合同期间乙方必须为乙方派驻本项目的员工或现场操作人员投保人身意外伤害保险，并将相关材料提交甲方备档。

17. 未经甲方批准，乙方不得随便拆除已架设的安全防护设施及安全装置和安全标识牌。

18. 甲方提供使用的房屋只能乙方自己使用，不能转借或转让他人。

19. 乙方应充分认识到甲方作为国家重点文物保护单位和对外开放单位的特殊性，应加强古建筑文物保护、消防安全和人身安全保护意识，不得损坏甲方设施设备及文物，应严格遵守甲方的各项相关规定。因乙方原因导致甲方场馆内古建文物等损坏、消防事故或人身财产安全事故的，乙方应承担全部责任。

四、安全生产事故处理办法

1. 乙方必须严格执行职工因工伤亡报告制度，其所属人员在物业服务现场从事服务过程中所发生的伤害事故为工伤事故，责任和损失均由乙方负责。

2. 乙方要积极配合甲方及上级主管部门对事故的调查和现场勘查。凡因乙方或乙方分包方隐瞒不报、作伪证或擅自拆毁事故现场的，所造成的一切后果均由乙方承担。

3. 乙方在使用期间，必须承担因自身使用管理不善引起火灾或其它不安全事故所造成的一切经济责任和法律责任。根据消防法规定，企业财产谁使用谁负责的原则，所有出现的安全事故责任均由乙方负责及赔偿。

4. 如果乙方员工发生因工伤亡事故，甲方应协助乙方做好事故的善后处理工作，乙方应直接负责伤亡者及其家属的接待善后工作，乙方不处理导致因此给甲方造成重大影响的，甲方有权立即解除本合同，并且乙方应按照自事件发生起至处理完毕期间的当月（整个月度）服务费 100%向甲方支付违约金。

五、附则

1. 本协议一式肆份，双方各持贰份。本附件与主合同有同等法律效力。

2. 本协议甲、乙双方负责人签字并盖章后立即生效。

甲方(盖章):

负责人:

日期: 2025 年 月 日

乙方(盖章):

负责人:

日期: 2025 年 月 日

附件: 乙方物业服务质量考核标准

一、甲方实行日检、周查、月考核制度, 满分为 100 分, 根据《考核内容标准细则》

扣除相应分数，月末总结，从物业管理费中扣除。

管理标准	考核标准	处罚
物业	月考核基础分数 ≥95%	月累计分数<95%，处罚 5000 元/月（依据《考核内容标准细则》扣减相应分值）
	连续三个月考核	三个月累计分数<95%，甲方有权随时解除合同

二、

考核内容标准细则			
合格：打（√）			
不合格每项按情况扣分 口头警告（10 分/次） 发整改通知书（15 分/次）			
序号	考核项	内容	考核结果
1	员工面貌	着装规范、工作状态良好、佩戴胸卡、有礼貌	
2	配电管理	高压供电 24 小时有人值班，要有高压运行维修证书，进网作业许可证。	
		低压维修要有低压运行维修证书。	
		院内供用电设施 2 小时巡视一次，办公照明灯、公共照明灯、路灯、指示灯保证完好。如有损坏，灯泡、灯管 1 小时内更换，灯具 4 小时内更换。	
		变配电室应干净整洁，无积尘，设备每年保养一次。各项记录完整、准确。	
		配电柜、配电箱、无积尘、接头无松动、电路绝缘良好，杜绝电器火灾责任事故，杜绝人身安全事故，每季清理保养一次。	
		公共照明、路灯完好率 100%。	
		对馆内施工用电作业场所进行接电前检查，每日进行巡查，发现问题及时汇报、断电。	

3	空调管理	定期对空调系统进行检修、保养、清洁、根据空调使用情况（夏季）每月清洗一次。	
		保证空调系统正常使用，达到北京地区室内温度要求。	
		冷凝水管道畅通、无滴漏现象。	
		空调设施出现问题 15 分钟内到现场，小修 2 小时内解决，大修联系厂家技术人员并协助维修解决。	
4	雨污水管理	保证雨污水管道及排水口的畅通。	
		雨水井、污水井、雨水箅子根据实际情况进行清掏，保证使用。	
		隔油池、化粪池保持畅通，无满溢、根据实际情况进行清掏，保证使用。	
		园内卫生间下水管道通畅，器具、脚踏阀门、手盆、保证正常使用，排风系统畅通，风口干净。	
5	热力交换站、净水机管理	热力交换站应干净整洁，设备无积尘，供暖前、停暖后对设备维修保养。	
		热力交换站配电设施应干净整洁，无积尘，接线无松动，每季清理保养一次。	
		做好日常维修记录，交接班记录、每月整理好存档备查。	
		水暖设施、净水机要确保安全运行，加强巡视，水管、水龙头正常使用，无滴漏现象。	
		供暖季热力交换站 24 小时有人值班，保证热力交换站、散热系统运转正常。	
		热力供暖系统停暖后、供暖前进行检修保养热力交换站及设备设施。	
		水暖设施出现问题 15 分钟内到现场，小问题 4 小时内解决，大问题 2 天内解决。	
6	湖池管理	保证循环水设备正常运行。	
		保证湖池水面无杂物。	
		保证水生植物，动物正常生存环境。	
		保证自备井及设备运转正常。	
7	音响设备	保证音响正常运行。负责 24 号院会议音控。	

		保证园内临时音响设备的安装调试使用。	
8	司机班服务	着装得体、工作状态良好、有礼貌，提供 24 小时用车服务。	
9	文物库房、恒温恒湿展厅设备管理	每日每时检查、抄录运行数据。确保温度、湿度稳定在要求的安全范围内，设备设施运行高效可靠。	
		定期进行内机及外机清洗等常规保养操作。	
		制冷制暖转换模式前后，开始检查调整控制部分，使机组正常投入运行。每年在适当的时候，对机组进行年度停机保养。	
		一般性维修 24 小时内完成，紧急维修 12 小时内完成。	
10	综合考核评价结果	考核总分：	合格（ ） 不合格（ ）
		考核人：	
		被考核人：	

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物业管理服务采购项目

项目编号: GC-FGX260509X

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物业管理服务采购项目

项目编号：GC-FGX260509X

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。