

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市海外文化交流中心 2025 年物业安
保服务北京市海外文化交流基地运营
维护

采购编号：BGPC-G25047

采购人：北京市海外文化交流中心

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	32
第六章	拟签订的合同文本	51
第七章	投标文件格式	83

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

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.采购编号：BGPC-G25047

2.项目名称：北京市海外文化交流中心 2025 年物业安保服务北京市海外文化交流基地运营维护

3.项目预算金额：388.065049 万元

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京市海外文化交流中心 2025 年 物业安保服务 北京市海外文化交流基地运营维护	388.065049	1	详见第五章采购需求

5. 合同履行期限：

物业服务期：自 2025 年 4 月 16 日至 2026 年 4 月 15 日（共 12 个月）。

安保服务期：自 2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 日（共 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小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接（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：供应商应具有《保安服务许可证》，注册地点在京外的供应商按照北京市有关规定完成在京备案。

三、获取招标文件

1.时间：2025年3月7日至2025年3月14日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025年3月28日9点30分（北京时间）。

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

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

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，

请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市海外文化交流中心

地址：北京市建国门内大街 7 号光华长安大厦第三座 2 层

询问和质疑联系人：龚老师

联系方式：65120340-6013

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：高老师

联系方式：010-83916659

地址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目__包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">北京市海外文化交流中心 2025年 物业安保服务北京市海外文 化交流基地运营维护</td> <td>物业管理（物业管理；从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市海外文化交流中心 2025年 物业安保服务北京市海外文 化交流基地运营维护	物业管理（物业管理；从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市海外文化交流中心 2025年 物业安保服务北京市海外文 化交流基地运营维护	物业管理（物业管理；从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收						

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

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

投标人须知

一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务

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

务的人员为中小企业依照《中华人民共和国合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)；

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

5.4 正版软件

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购

需求标准建设,财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准,本项目如涉及,则具体要求见第五章《采购需求》。

5.8 强制性产品认证

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

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关费用,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

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	<p>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）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间；</p> <p>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；</p> <p>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。</p>	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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	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、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

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

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>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版：</p> <p>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；</p> <p>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）</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
有，具体规定为：_____。
无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情

形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予_10_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予_4_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，

见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

具体评标标准：

序号	评审因素		分值	评分标准	主客观分属性
1	价格得分（10）		10	<p>价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分，其他报价人的价格分统一按下列公式计算：报价得分=（评标基准价/报价）×价格权值×100。</p> <p>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及2.5。</p>	客观
2	商务部分（10）	企业业绩（10）	10	<p>近三年内每具有一个类似项目业绩得1分，安保服务业绩与物业服务业绩最高各得5分，累计最高得10分（近三年指2022年3月1日至投标截止日，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）</p>	客观
3	技术部分（80）	服务部服务人员（9）	4	<p>项目经理45周岁（不含）以下具有10年以上（含）的管理经验，学历本科（含）以上的得4分；</p> <p>项目经理45周岁（不含）以下具有8年以上（含）的管理经验，本科学历的得2分；</p> <p>其他情况得0分。</p>	客观
			4	<p>此项须提供至少10人，不满足者得0分。</p> <p>服务人员年龄在18-35周岁并且全部具有大专及以上学历，得4分；</p> <p>服务人员年龄在18-35周岁并且具有大专及以上学历的75%（含），得3分；</p> <p>服务人员年龄在18-35周岁并且具有大专及以上学历的，超过50%（含），得2分；</p> <p>服务人员年龄在18-35周岁并且具有大专及以上学历的，不超过50%（不含），得1分。</p>	客观

				未提供相关学历证明或服务人员年龄不满足 18-35 周岁得 0 分。	
			1	承诺服务人员经过专业技术培训,具有基本的电脑、多媒体及办公设备、办公软件操作能力,且经过专业会服培训,得 1 分;未提供承诺书得 0 分。	客观
		保洁部人员(6)	6	此项须提供至少 6 人,不满足者得 0 分。 全部初中及以上文化程度,得2分,初中及以上文化程度达到80%的,得1分;否则0分; 全员具有健康证的,得2分; 年龄在50周岁(含)以下:全部满足得2分,超过90%(含)满足得1分,否则0分。	客观
		技术工程部人员(10)	10	此项须提供至少 4 人,不满足者得 0 分。 电工每提供一个电工证的得 1 分,最高得 4 分; 提供灯光和音响相关从业证明的得 2 分 提供水暖工证书的得2分; 提供电梯安全管理相关《特种设备作业人员证》的得2分; 需提供相关证明材料,未提供得 0 分。	客观
		安保部人员(18)	4	安保队长具有五年以上(含)安保服务工作经验,两年以上管理经验得 2 分。 安保班长具有两年以上(含)安保服务管理经验,得 2 分。 注:提供拟派安保队长及班长的相关证明材料。	客观
			8	提供不少于 30 名符合项目要求的备选安保人员名单,采购方将根据实际情况从中选取 15 名人员。提供名单中人员姓名、年龄、身份证复印件、保安员证等详细信息,得 8 分; 未能提供足够数量或未能提供详细信息的,得 4 分; 未提供项目团队人员名单的,得 0 分	客观

			6	<p>安保队长的重点工作方案：</p> <p>① 安保队伍人员管理方案</p> <p>② 重点区域服务方案</p> <p>③ 日常安全维护管理方案</p> <p>④ 常设展览参观保障方案</p> <p>⑤ 突发事件处理方案</p> <p>⑥ 重要活动期间保障方案</p> <p>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；非针对本项目或不符合采购需求和实际情况视为不符合。以上每一项符合得1分，不符合不得分，此项最高6分。</p>	主观
	人员配置计划 (8)		5	<p>投标人提供承诺书，承诺备选人员名单中涉及的人员，在中标后可到相应岗位专职服务6个月或以上，并按相关行业、法律规定在投标人单位缴纳社保。在合同签订后7个工作日内提供拟派本项目所有人员的体检、政审合格及安保从业资格证明，提供监控安保服务人员《建（构）筑物消防员国家职业资格证书》，若备选人员未能达到甲方要求服务标准，须按甲方要求及时补充所需人员。提供承诺书得5分（附承诺函原件并加盖投标人公章）；未提供承诺书得0分。</p>	客观
			3	<p>根据投标人人员配置计划综合评定：</p> <p>①计划完善、合理，可执行性强</p> <p>②人员配置充足。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得1.5分，部分符合得0.5分，不符合不得分，此项最高3分。</p>	主观
		人员保障及团队稳定度措施 (3)		3	<p>根据投标人人员保障措施制定的综合评定：</p> <p>①针对本项目人员配备科学、合理。具有可靠专业团队，部门及明确岗位分工合理。</p> <p>②人员素质高，能力强，团队稳定</p> <p>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</p>

			实际情况视为部分符合; 方案内容复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 1.5 分, 部分符合得 0.5 分, 不符合不得分, 此项最高 3 分。	
	服务质量承诺 (2)	2	根据投标人针对本项目的服务质量承诺综合评定: ①承诺内容满足采购人要求, 合理、全面、可执行性强。 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。以上符合得 2 分, 部分符合得 1 分, 不符合不得分, 此项最高 2 分。	主观
	工作方案 (24)	24	针对本项目的工作方案: 1. 针对本项目服务重点工作分析准确、合理。 2. 活动及会议能够提供会服、保洁、接待、音频灯光等的服务情况以及其他特色服务和响应措施。 3. 保洁服务方案科学合理, 保洁设备完善先进, 保洁用品材料质量高。 4. 工程服务方案全面、执行科学可行。 5. 安保服务保障方案人员配备排班合理, 现场保障能力强, 具备不断改进、持续优化管理服务工作的能力, 应急处置反应及时, 设备设施配备充足, 完全满足采购需求。 6. 绿植租摆服务方案符合本场地需求, 如遇节日、庆典等临时性活动能后提供相应绿植花卉装饰。 7. 重大事件 (节日活动) 保障方案全面、可执行性强, 符合项目需求。 8. 日常场馆管理方案能够结合实际情况, 针对性强, 内容规范科学, 实用有效。 9. 空调通风系统应急预案方案全面、可执行性强, 符合项目需求, 能解决项目安保方面实际问题。 10. 突发事件相关应急措施方案全面、可执行性强, 符合项目需求。 11. 日常管理制度完善, 操作性强, 具备各工种操作手册, 能够结合实际情况, 针对性强, 内容规范科学, 实用有效。 12. 各岗位培训计划详实、科学, 符合本项目需求。 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	主观

				实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 24 分。	
4	合计：100 分				

第五章 采购需求

北京市海外文化交流中心 2025 年物业安保服务北京市海外文化交流基地运营维护采购需求

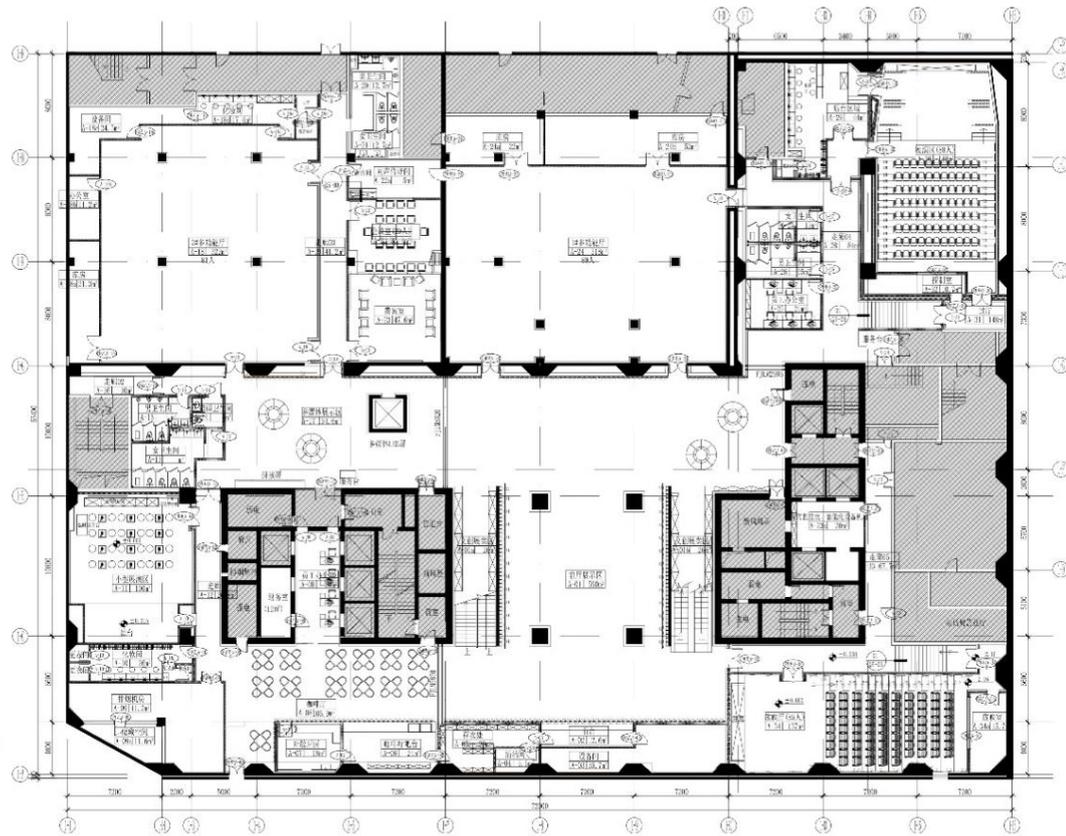
一、采购标的

1、采购标的

项目名称	数量	单位	备注
物业管理服务	1	项	

2、项目背景

北京市海外文化交流中心负责运营管理北京市海外文化交流基地项目，交流基地位于北京市东城区建国门内大街7号光华长安大厦B1层，建筑面积4455平米，包含音乐厅、电影放映厅、展厅、多媒体展厅、多功能厅、展演区、咖啡厅、会议室等功能区，定位为集演出、文化体验、展览展示、会议沙龙、互动交流、休闲娱乐为一体面向公众开放的综合性文化交流空间。现根据场地条件以及规划，采购全天候的物业、安保服务。



二、商务要求

1、实施时间和地点

物业服务期：自2025年4月16日至2026年4月15日（共12个月）。

安保服务期：自2025年4月1日至2026年3月31日（共12个月）。

服务地点：北京市东城区建国门内大街7号光华长安大厦

场地基本条件

如上平面图所示，本场地包含存包处、大堂、更衣室、音乐厅、电影厅、展厅、多媒体展厅、多功能厅、展演区、咖啡厅、会议室等功能分区，男、女厕所各三间，机房及仓库若干。

场地内主要设备：三菱牌扶梯、安防监控系统（含视频监控、红外线报警、安检设备）、背景音乐系统一套、多媒体大屏系统、空调系统设备、新风系统、专业舞台灯光系统、专业投影设备、视频会议系统、会议音频系统、电话系统、网络系统、智能照明系统、消防系统、暖通设备、联合电视系统、备用电源系统等

2、付款条件

本合同服务期内，甲方应支付的服务费用共分四期支付。本合同签署后，在甲方收到财政拨款且收到乙方发票后 15 日内支付年服务总费的 50%作为**首期服务费**，若乙方符合工作要求，完成合约工作，经甲方认定符合合同约定且无任何服务费减扣事项后，2025 年 9 月，在甲方收到财政拨款且收到乙方发票后 15 日内支付年服务总费的 20%作为**第二期服务费**；若发生扣款事项，如乙方认可甲方确认的扣减金额，经乙方书面确认，甲方可在扣减相应金额后予以支付，乙方的付款申请视为对扣减金额的确认，并放弃任何异议的权利。若乙方符合工作要求，完成合约工作，经甲方认定符合合同约定且无任何服务费减扣事项后，2025 年 11 月，在甲方收到财政拨款且收到乙方发票后 15 日内支付年服务总费的 5%作为**第三期服务费**；若发生扣款事项，如乙方认可甲方确认的扣减金额，经乙方书面确认，甲方可在扣减相应金额后可以予以支付，乙方放弃任何异议的权利。**剩余服务费**，将视乙方履约情况，经甲方综合确定尾款数额，且乙方认可确认扣减金额后，在服务期第二年完成支付，具体支付事项根据财政资金下达时间确定。每次付款前由乙方方向甲方出具足额合规合法有效发票，否则甲方有权拒绝付款。

三、技术要求

（一）岗位要求

1. 项目经理
2. 保洁主管
3. 保洁人员
4. 服务部主管
5. 服务部服务人员
6. 工程技术部主管
7. 水、电工（弱电、强电、水暖通）
8. 灯光师
9. 音响师
10. 电梯安全管理员
11. 保安队长
12. 保安班长
13. 门岗

14. 监控岗

15. 巡逻岗

(二) 投标人在向采购人提供物业及保洁服务时应达到如下具体要求：

1. 向采购人提供针对交流基地物业管理服务、工程管理和保洁服务的整体方案，方案须包含但不限于人员组织架构、实施方案、管理制度、服务保障标准等。入场人员均需提供健康证、物业服务人员提供相应等级证书、安保人员提供各岗位相关职业资格证书，复印件均须加盖乙方公章。

2. 投标人要不定期进行勤务检查，做书面记录。并每半月与采购人沟通、征求意见。

3. 无论何种原因，投标人更换服务人员必须提前 3 日通知甲方。

4. 投标人选派的物业管理服务及保洁人员应符合如下条件：

(1) 针对整体项目须选派 1 名全职物业项目经理进场管理，负责整体项目的物业服务 and 保洁服务日常工作。要求年龄 45 周岁以下，本科以上学历，有 10 年以上物业管理相关工作经验。各部门须选定一位主管，具有三年以上相关业务的管理工作经验。

(2) 保洁人员须持有健康证，有一年以上工作经验。

(3) 服务人员应具有大专以上学历，有会议、剧场、展厅等公共服务场所工作经验，有健康证，年龄 35 周岁以下，身高 165 厘米以上，负责访客接待，五官端正，无纹身。

(4) 强电及弱电工程人员应持有国家认可的相应《电工证》，具有 5 年以上相关工作经验。

(5) 灯光及音响服务人员须具有相关从业经验。

(6) 水暖通工程服务人员须熟悉排给水、空调系统日常维护维修工作。

(7) 电梯安全管理员须持有国家认可及与电梯管理相关的《特种设备作业人员证》。

(8) 各工种服务人员须配备符合其岗位要求及采购人场所定位的四季统一着装。

(9) 因场地性质特殊，各工种服务人员须知悉相关保密法规制度，做到对所接触的工作信息严格保密，不得向任何人传递、发布一切涉及采购方及采购方场内第三方的相关工作信息。

(三) 投标人在向采购人提供保安服务时应达到如下具体要求：

1、结合北京市海外文化交流基地场地情况，提供完整安保方案和安保管理制度。

2、根据岗位设置和场地情况，提供必要的安保服务设备。

3、投标人保安服务人员驻地要有有线电话并保证 15 秒之内有人接听。遇紧急情况保证 5 分钟之内到达出事现场。到达现场人数不少于服务合同人数的 60%。

4、投标人要不定期进行勤务检查，做书面记录。并每半月与采购人沟通、征求意见。

5、无论何种原因，投标人更换保安服务人员必须提前通知采购人。入场保安需要接受采购人组织的面试。

6、投标人指派的保安服务人员应符合如下条件：

(1) 项目负责人负责整体项目管理和监督；

(2) 队长具有五年以上（含）保安服务工作经验，两年以上管理经验；

(3) 班长具有两年以上（含）保安服务管理经验；

(4) 身体条件：

门岗及巡逻岗需身高 175CM 以上，监控岗不设身高限制。所有人员身体健康，无纹身，无不适合从事保安服务工作的疾病。五官端正，形象良好，无色盲，双眼裸视 0.8 以上，具有相关专业知识和技能，会讲普通话，高中以上文化程度。

(5) 经过公安机关等部门培训、考核，具有保安员上岗证，无犯罪记录。

(6) 年龄应在 18 周岁以上，35 周岁以下。

7、投标人需满足项目周边五公里内可提供不少于 50 人应急突发人员

8、投标人在入场前完成一切报备手续，保证工作期间的行为合规合法。

9、投标人提供保安服务的操作规程

(1) 保安服务人员职责

1) 全面负责采购人的安全保卫工作，认真贯彻、落实和执行采购人的各项规章制度，为采购人的场地正常运转提供良好安全保障；

2) 严格执行《安全消防法》，认真做好安全防火工作，对消防器材要定期检查，发现问题及时汇报，入场保安需要熟练掌握消防器材使用；

3) 对重点部位，每天监督、检查，发现隐患及时解决处理；

4) 加强巡逻及安全意识，随时检查采购人场地的安全情况。落实防火、防盗、防爆炸、防破坏等防范措施，发现值勤区域内的隐患立即报告采购人，并协助予以处置；

5) 按章操作，依法办事，不和任何人吵架，打架；

6) 服从采购人保安管理部的工作安排及调动，切实有效的做好出入采购人场地的安全检查工作；

7) 对当天的工作做好记录，办理交接手续时双方签字；

8) 上班时间内不会客，不利用职务之便带他人进入办公区域；

9) 严禁偷、拿、卖采购人的任何物品、设备、设施等；

10) 遵守采购人的规章、制度。

11) 配合场地内其他服务商完成采购人交代的工作，不与场内其他驻场人员产生争执、纠纷。

12)、完成领导交办的其它工作。

(2) 保安服务质量标准

1) 保安服务人员应达到如下基本条件：

A. 政治素质条件：爱祖国、爱人民、爱社会主义、爱科学。无违法犯罪记录。爱岗敬业，恪尽职守。文明值勤，礼貌待人。遵纪守法、团结协作。

B. 业务技能条件：具备基本法律知识及与保安服务相关的政策、规定。具备一定语言和文字表达能力。具备与岗位职责相应的专业知识以及观察、发现、处置问题能力。具备使用基本消防设备、通讯器材。掌握一定防卫和擒敌技能。

2) 保安服务应达到以下标准

A. 着装

a. 除不宜或者不需要着装的情形外，在工作时间必须统一着装。着装式样与采购人沟通后确定。不同季节的服装不混穿。

b. 着装干净整洁无异味，不披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。

B. 仪容仪表

a. 值勤时要仪表端庄，精神饱满。

b. 保安服务人员不留长发、大鬃角和胡须。

c. 不染发，染指甲，不化浓妆、戴首饰。

C. 礼节

身着制服时，在下列场合行举手礼：

a. 站岗、值勤、交接班时。

b. 受到领导接见、慰问时，领导视察、检查工作时。

c. 在参加大会、大型活动奏国歌、升国旗时，要自行立正行注目礼。

d. 对日常接触的上级领导可以不敬礼。

身着西服时，在上述场合行注目礼。

D. 举止

a. 精神饱满、姿势端正，动作规范，举止文明。

b. 着装外出工作、值勤和出入公共场所时，不袖手或将手插入衣兜。不搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嬉笑打闹。不随地吐痰、乱扔废弃物。

c. 不着制服在公共场所饮酒、严禁酗酒。

d. 要自觉遵守公共秩序和社会公德，遵守《首都市民文明公约》。

e. 要尊重少数民族的风俗习惯。

E. 语言

a. 在工作中使用语言要简捷准确、文明规范，与人接触时，说话要和气，使用“你好、请、您、对不起、谢谢、再见”等礼貌语言。要注意称谓的使用。在与少数民族、宗教人士、外籍人士交谈时，不使用对方禁忌的语言。

b. 值勤时应讲普通话。

F. 岗位纪律

a. 严格在法律规定和合同约定的范围内开展保安服务工作，不超越职责权限。

b. 严格履行岗位职责，不做与保安服务无关的事情。

c. 不刁难群众。

d. 不脱岗、空岗、睡岗，不迟到、早退。

e. 遵守采购方内部的各项规章制度，对采购方内部的机密事项，不打听、记录、传播。

f. 要爱护公物。

g. 有重要情况要妥善处置并及时上报。不迟报、漏报、隐瞒不报。

i. 要认真填写值班记录，做好交接班工作。

G. 卫生

要自觉维护环境卫生，保持值勤区域整齐清洁。

H. 身体健康

- a. 在岗位上时处于健康且精神饱满状态，不得带病上岗或状态萎靡不振。
- b. 所有人员无传染病等可危害采购方人员及环境安全的疾病。

3) 消防工作标准及要求：

- A. 进行消防宣传（消防轮训、利用标语和牌示进行宣传等）；
- B. 建立各级防火组织，并确定相应的防火责任人；
- C. 把防火责任分解到各区域使用。各区域使用担负所属范围的防火责任；
- D. 明确防火责任人的职责，根据《中华人民共和国消防条例》的规定，制定防火制度；
- E. 定期组织及安排消防检查，及时发现火险隐患；
- F. 制定防火工作措施，从制度上预防火灾事故的发生；
- G. 发动大家及时消除火灾苗头和隐患；
- H. 建立自防、自救组织。包括：建立义务消防队，抓好消防训练；
- I. 明确火灾紧急疏散程序，做好疏散的准备工作，人员疏散为主为先，转移文物、抢救贵重物品在后；
- J. 建立消防档案；
- K. 制定灭火方案及重点部位保卫方案；
- L. 无火险隐患，火险隐患及时整改率 100%

（3）质量标准

依照保安服务合同提供防范性安全服务，维护采购人的安全和秩序，防止守护目标受到不法侵害或灾害事故的损害，有效避免因服务提供方或保安服务人员责任造成采购人经济损失。满足采购人安全需求。

（四）投标人提供物业、安保及保洁服务的岗位职责及服务内容

第一、保洁服务人员职责及内容

- 1. 仪容端正、着装整齐美观，服从公司的统一调度和工作安排。
- 2. 正确、准确使用保洁工具，按采购方及标准规范要求高标准做好责任区内的清扫保洁工作。
- 3. 做好场地消杀工作，定时以专业的方式对全场进行有效的消杀，并根据北京市的要求及时调整消杀的频率和物料。
- 4. 做好责任区环境卫生文明宣传。
- 5. 管理好工作台，使其处于整洁且随时待用状态。
- 6. 维护场地清洁卫生，对不讲卫生、不文明的现象要及时劝阻和制止。
- 7. 定期进行有关保洁和消杀工作的培训，将培训情况汇报给采购方。
- 8. 做好垃圾分类的相关工作，并将垃圾清运至大厦指定位置。
- 9. 完成其他临时性或紧急性的工作。

第二、服务人员职责及内容

A. 项目经理职责及内容

1. 根据服务合同约定应承担的任务，组织安排好接待工作，检查考核值勤情况。
2. 负责服务人员的各项训练、培训工作。
3. 及时准确传达工作部署，负责实施各项服务任务，做好对员工的实时监督工作。
4. 与采购人保持联系，发现问题及时解决，重要情况及时汇报。
5. 定期，定时组织召开队务会，布置工作、勤务讲评、思想教育，做到时间、人员、内容、效果四落实，做好会议记录。
6. 负责撰写项目的工作报告，定期向采购方以及公司汇报。
7. 统筹项目上的物料需求，及时安排采购。
8. 关心项目上服务人员身体健康状况，保证所有人员不带病上岗。
9. 遇有紧急情况，及时向上级报告，立即进行现场处置，控制事态发展并做好现场保护。
10. 对己方派驻场地人员进行保密工作监督，定期开展内部保密教育。
11. 与第三方人员配合（如驻场保安、外来展商等），调配物业服务人员完成甲方交代的工作。
12. 服从采购人的工作安排。

B. 服务人员岗位职责

交流基地基础运营服务

1. 前台接待、存衣、存包服务。
2. 音乐厅、放映厅、展厅、展演厅、大厅、会议室的日常服务（含文明引导）及管理。
3. 操作多媒体及与服务相关的设备。
4. 场地内服务物品、设施的管理服务，仓库的管理整理工作。
5. 完成采购方交办的其它工作。

会议、演出、展览等活动服务

1. 活动前的各项服务准备及设备设施检查工作。
2. 活动前搭建的监督工作，发现问题及时通报并留档记录。
3. 参会人员的导引、签到及开会物品、资料的发放工作。
4. 参会贵宾的接待服务，并负责导引其到指定位置就座。
5. 活动期间的驻场服务工作，负责接待、指引来访的客人，及时上报突发事件。同时监督场内的不文明行为，如发现及时采取措施劝阻和制止。
6. 活动召开期间的茶水服务等工作。
7. 活动的迎宾送宾工作。
8. 活动后的收尾工作，清点管理现场物资、设备，做好归位，监督物资转运出场，对发现的问题及时联系相关部门处理或上报。
9. 场地的设备设施、植物租摆等检查工作，发现问题及时报修和整理。
10. 负责场地的满意度调查及对引起投诉的问题分析整改。
11. 完成采购方交办的其它工作。

第三、工程技术人员职责及内容

A. 强电、弱电及水暖通岗位职责及内容

主管职责

1. 负责班组的工作安排和人员调配。
2. 制定强、弱电和水暖通各系统的维修保养计划、并组织实施。
3. 每天检查班组内各系统日常工作交接记录、并跟进相关工作。
4. 负责检查、培训、指导下属工作，对出现的问题及时做出处理及更正。
5. 制定日常工作流程、并填写或指导下属填写日常巡查记录、维修保养记录。
6. 负责提高班组员工的工作技能、业务水平、指导共实际岗位操作。
7. 负责分管班组所有物资、材料耗用、工具及钥匙的管理，并统筹维修物资的采购。管理一切与工程部门相关的机房设施。
8. 制定强、弱电和水暖通工程的应急预案、定期组织相关人员进行模拟训练。
9. 对接场地使用方，对其搭建计划给予审核，监督其施工，遇不安全事项及时叫停并督促整改。
10. 负责监督检查执行所服务空间的节能相关事宜。
11. 完成采购方及项目经理交办的其他工作任务。

工程人员岗位职责及内容

1. 负责管辖范围内强、弱电和水暖通等各系统的日常 24 小时巡视检查工作。
2. 负责对强、弱电和水暖通各系统设备、设施、故障及系统相关故障排除，维修和处理工作、不能处理的及时向上级领导汇报。
3. 每天撰写各系统的日常运行记录、维护保养记录和检查单，并跟进相关工作。
4. 对入场展商的施工计划进行审核，监督场地使用方的现场搭建工作。
5. 管辖范围内弱电各系统的分布、运行情况存在的问题、找出详尽建议和方案。
6. 定时清点物资、材料、工具及钥匙，对需求的物资做到及时上报。
7. 参与制定各工程的应急预案，定期参与模拟训练。
8. 完成采购方及项目经理交办的其他工作任务。

B. 灯光人员岗位职责及内容

1. 制定灯光操作的基本规范和流程，灯光使用制度。负责对所有灯控设备进行定期检查和调试，确保演出的灯光效果。
2. 与舞台监督、演出管理人员和舞蹈编排人员及时沟通，根据实际需要，能够独立完成舞台灯光布置或配合编排灯光效果。
3. 配合音响、多媒体等其他部门，完成灯光系统配合声音、多媒体画面的调试。

C. 音响人员岗位职责及内容

1. 负责音响控制系统的设备安装。
2. 负责场地音响和室内音响的设计安装与调试。
3. 合理配接传声器与调音台，合理配接功放与扬声器。
4. 负责音响控制系统的音响调音，设备系统的日常维护。

5. 配合灯光、多媒体等其他部门，完成音响系统配合灯光、多媒体画面的调试。

D. 电梯安全管理员职责及内容

1. 进行电梯运行的日常巡视，记录电梯日常使用状况。
2. 制定和落实电梯的定期检验计划。
3. 检查电梯安全注意事项和警示标志，确保齐全清晰。
4. 发现电梯运行事故隐患需要停止使用的，有权作出停止使用的决定，并且立即报告本单位负责人。
5. 接到故障报警后，立即赶赴现场，组织电梯维修作业人员实施救援。
6. 实施对电梯安装、改造、维修和维保工作的监督，对维保单位的维保记录签字确认。

第四、安保人员职责及内容

本项目所有保安服务工作人员须经系统业务技能培训，具有保安员证。

本项目岗位设置：其中监控固定岗 2 个、巡逻岗若干、门岗固定 3 个、班长岗位 2 个、队长岗位 1 个。

工作时间：保安工作执行 24 小时值班制度。遇传统节日、重大活动及接待任务时，所有岗位按照采购方规定时段值岗。

A、门岗职责及内容

- 1、负责按采购人要求完成出入口值守、查验、登记、指引等各项工作，保卫采购人区域所有人员的安全和出入秩序。
- 2、根据采购人要求，对出入的人员、物品进行查验，防止采购人单位财、物流失。
- 3、清理无关人员，维护出入口及中心的正常秩序。
- 4、及时发现不法行为人，截获赃物，做好治安防范工作。
- 5、保安服务人员对特定的目标进行看护和守卫，保卫采购人安全。
- 6、对安全出口进行日常检查，确保疏散通道畅通。
- 7、做好防火、防盗、防抢、防爆炸等工作，熟练掌握安检设备及消防设备的使用。
- 8、礼貌待人，做好来访人员的待客服务。
- 9、掌握突发灾害、事件的处理技能，对灾害、突发事件做到第一时间的处置。

B、监控岗职责及内容

- 1、负责监控室监控设备的操作和监控视频的实时观看工作，一旦发现紧急情况及时上报。
- 2、如遇物品丢失等特殊情况需调取监控，监控岗负责根据内部管理规定执行工作。
- 3、监控保安服务人员应具有《建（构）筑物消防员国家职业资格证书》

C、巡逻岗职责及内容

- 1、定时对整个服务区域、地段和目标进行巡查、警戒，保卫采购人区域上的人员及财产安全。
- 2、通过巡逻和巡查，震慑不法分子和不文明行为人，使其打消对采购人不法侵害的企图及发生不文明行为的可能。
- 3、通过巡逻，发现可疑人员，对其进行询问，对有作案嫌疑的，送交有关部门处理。
- 4、对正在发生的不法侵害行为和不文明行为，采取相应措施，予以制止，将相关人员送交采购人或

有关部门处理。

5、维护采购人场地内活动现场的秩序，保障活动的安全有序进行。

6、检查、发现、报告并及时消除各种不安全隐患，防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害案件的发生。

7、在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应及时报告中控室，并采取相应措施。

8、装运的物品时需配合门岗对物品的搬运过程进行引导和监督，保证搬运不会造成采购方固定设施的损坏。

9、对消防栓进行日常巡逻检查，确保消防设施的完好正常使用。

10、掌握突发灾害、事件的处理技能，对灾害、突发事件做到第一时间的处置。

D、安保负责人（保安队长、班长）职责及内容

1、根据服务合同约定应承担的任务，组织安排勤务，每天定期检查保安人员的工作状况，对违规人员进行及时处理。

2、负责组织保安服务人员学习和训练，制定训练计划和撰写训练报告。队长需定期组织队员进行队列、安检及消防技能训练，并将训练状况汇报给采购人。了解采购方消防器材和报警系统的配置、性能、位置，并组织保安服务人员学习训练，掌握操作技能。

3、及时准确传达工作部署，负责实施各项服务任务。

4、与采购人保持定期联系，协助开展安全检查，发现问题及时解决，重要情况及时汇报。

5、定期定时组织召开队务会，布置工作、勤务讲评、思想教育，做到时间、人员、内容、效果四落实，做好会议记录。

6、做好思想政治工作，掌握保安服务人员的思想动态，及时解决队伍中出现的问题，搞好队伍团结。

7、关心保安服务人员的生活、学习和工作情况，认真帮助解决困难和实际问题。

8、关心保安服务人员身体健康状况，保证所有人员不带病上岗。

9、负责统计考勤，检查值勤记录，并定期将考勤状况汇报给采购方。

10、遇有突发事件、紧急情况，及时向上级报告，立即进行现场处置，控制事态发展并做好现场保护。

11、撰写工作总结，定期向公司以及采购方报告。

12、如遇临时缺岗，保安队长需补充岗位直到新人到位。

13、落实项目上人员的管理工作，对人员离职、流动有所把控，做好日常值班安排。

14、与驻场物业建立好沟通机制，安排本方员工与物业方配合完成采购人工作。

15、掌握突发灾害、事件的处理技能，对灾害、突发事件做到第一时间的处置。

16、服从采购人的工作安排。

四、年度提供的服务：

（一）负责本物业服务项目服务人员的派出。投标人根据采购需求中的岗位描述，配置符合采购方要求的所有岗位，满足 4455 平米的全天候物业安保服务需求。

（二）负责服务场地部位、场内设备设施及场地的日常维修、养护、运行和管理；房屋及设备设

施的日常运行、维护。

1. 负责场地部位、场内设备设施的维修、维护工作；
 2. 对场地部位、场内设备设施进行日常巡检，对发现的问题及时报告并解决；
 3. 对场内设备设施进行日常运行管理，管理场地设备设施的相关资料档案，建立好台账，并配合采购人做好移交工作；
 4. 临展项目参与配合，大型活动舞台、灯光、音响保障，配合其它专项维保项目开展工作
 5. 配合大厦物业共同维护公共设施的正常使用，对工程项目改造的参与配合；
 6. 在合同期限内，每年9月前完成对场地各类型灭火器材的强检服务；每年12月前完成对场地内所有网络信息化设备的安全检测工作。
 7. 制定本场地工程类维护方案，以及对应设备故障应急处理方案；
 8. 遇突发故障（如漏水等事故），应有排除险情的应急处理措施，并对情况进行第一时间处理。
 9. 对场内电梯进行管理，配合电梯维保单位及大厦开展养护工作，保证电梯的安全运行。
- （三）负责服务区域内环境卫生的维护，卫生安全等工作。
1. 保持场地24小时清洁达标准，动态开展保洁工作。
 2. 需要根据交流基地使用特点，提供详实保洁、消杀整体方案。
 3. 提供全年合同期内保洁用品、工具及消杀等产品的采购、维护及更换。
 4. 提供全年采购方地板、大理石等养护服务。
 5. 提供采购方所有空调的全年清洗服务。
 6. 环境消毒及灭鼠灭蟑等病虫害防治；
 7. 垃圾分类及清运；提供全年的会议、活动接待及客服服务。
- （四）负责全年的会议活动的接待保障、客服工作。
1. 负责全年的会议接待（包括会前、会中、会后）服务；活动保障；节日布置；洗消等服务；
 2. 依据中心会议安排，提前完成会务筹备相关工作；
 3. 前台值守，负责来访人员接待引导、接听来电以及衣帽存取工作
 4. 如会议、活动等工作有特别安排，按采购人要求做好相关工作。
- （五）根据采购方场地使用情况，提供全年易消耗品及客用物品（包括但不限于纸杯、纸巾等日常用品）。
- （六）提供采购方公共区域绿植租摆、造景服务。
1. 场内4455m²绿植租摆、配置养护、补植更换和管理；
 2. 协助采购人做好大型活动、临时活动用花的购置和供应，如遇节日、庆典等临时性活动，乙方应提供相应绿植花卉。；
 3. 投标人自费按照采购人要求提供绿植花卉购置及摆放工作；绿化工具的购置；
 4. 保持植株丰满健壮，叶面干净光亮，无枯黄叶，无明显病斑、虫口，植株上无明显虫害

5. 保持展厅绿植盆内无杂物，花缸、花槽底无积水杂物；
 6. 针对采购人场地特殊性质提供具有针对性的景观美化工作，制作综合景观造景，接受采购人监督，做到对植株的及时更换。
 7. 节假日提供符合节日氛围的特殊造景。
- (七) 负责本物业服务场地的公众责任险及火灾财产险的工作。投标人根据场地实际情况，提供针对本服务场地的公众责任险和火灾财产险的上险服务，满足场地需求并保证保险无任何空档期。需在每年十二月前完成此项工作。
- (八) 提供符合本项目需求的全天候安保服务。
- 1、全面负责采购人所属区域的安全保卫工作，确保中心安全运转，全面贯彻、落实和执行采购人的各项规章制度；
 - 2、严格执行《安全消防法》等有关消防规定，有专业人员全面落实消防安全工作，对消防器材定期检查，发现问题及时汇报；
 - 3、对重点部位制定每日监督、检查工作表并全部落实，严格记录发现隐患及时解决处理情况；
 - 4、负责场馆的安全检查（包括场馆活动进场后的安全检查）、反恐防恐、重大活动、重要接待等场馆经营活动的安全保卫和工作配合；
 - 5、制定全面安全巡逻工作方案随时检视中心的安全情况。落实防火、防盗、防爆炸、防破坏、防人员聚集等防范措施，发现值勤区域内的隐患立即报告采购人并协助其予以处置
 - 6、提供与采购人场地有关的安全、保卫等的其他服务，对于采购人空间内举办的活动、会议进行秩序维护及安全保障。
 - 7、按照北京市的有关要求开展相关工作，包括但不限于疫情防控、重要节日、重大事件时期及其他重要时刻的的值班值守（如：国庆、两会等重大事件）等。
 - 8、对所使用安全人员进行定期培训，对于其安全工作进行月度会议总结，每年组织消防演习至少不低于二次。
 - 9、按国家相关要求、采购人相关指导及应急管理制度处置突发事件（如传染病、火灾、人员聚集等），保证采购人场地内的人员与环境安全。
 - 10、负责与政府、公安、街道、消防、交通、城管等行政管理部門的交流与沟通，确保日常工作以及场馆经营活动的顺利进行。
- (九) 完成采购方交代的其它工作

五、投标人服务质量监督、检查

1. 采购人有权按照合同及补充协议约定的服务、各类服务操作规程、国家要求的法定规范、具体要求对投标人提供的服务进行监督、检查。

采购人的具体检查方式：人员进场前和不定期巡查、暗访。

2. 投标人应当接受采购人的监督、检查，及时纠正甲方指出的违约情况，及时培训、更换不合格的

服务人员。

3. 投标人自行对服务人员服务和服务人员队伍管理情况进行全面考核、检查。投标人应采取以下检查方式：

(1) 服务人员队伍自查。

(2) 投标人运营管理部对服务人员队伍检查。

(3) 投标人质量管理部检查和对服务人员队伍的抽查，接受客户投诉。

(4) 依照行业及行政管理单位对服务人员服务质量及管理进行监督，提出意见和建议。

4. 如投标人提供的人员无法满足采购方的实际需求，采购方有权要求投标人进行人员的补充，并且不再支付额外的费用。

5. 若投标人提供的客用品、清洁用品和消杀用品无法满足采购方的使用需求和质量标准要求，采购方可要求投标人更换产品型号或增购相应品类产品。

6. 对投标人所提供的合同内维修、养护和安全检查等服务项目，若实际完成效果不符合采购方要求，投标人须按采购方要求按期整改。

7. 严格遵守采购人制定的相关保卫规章制度，严禁值勤人员在上班时间仪容不整、缺岗、漏岗、串岗、迟到、早退、巡逻不到位、处置情况不及时等现象发生。若服务人员发现以上违纪违规现象，情节轻者给予相关处罚，严重者予以清退。

8. 针对上述人员安排及具体岗位的服务要求，投标人需予以承诺。

六、培训要求

1. 上岗前，投标人须组织各岗位服务人员进行针对采购人场地的相应职前培训。

2. 各岗位须根据岗位服务需求及采购方场地实际情况制定定期培训计划并执行。

3. 每次培训须形成书面报告，培训结果须定时向采购方汇报。

4. 所有服务人员应接受服务礼仪、应急情况处置、场地安全和消防等通识性技能培训，熟练掌握相应技能。

5. 因场地涉外性质，所有服务人员须具备简单的外语技能。

七、备注

1、日常管理服务过程中发生的房屋共用部位、公用设施和设备的的小修、养护费用（含材料、换件）由投标人承担（2000 元及以下）；运行能源大修及设备更新改造费用采购方承担。

2、物业管理及运行中所发生的水、电、气等能源费由采购方承担。投标人方负责日常能源管理，且有节能、节水的意识、义务和责任，积极配合采购方采取节能降耗措施，共同降低费用，节约开支。如因投标人原因造成能源额外消耗，采购方有权要求投标人承担相应部分费用。

3、物业安保服务费实行包干制（含工资、加班费、食宿、服装费、符合国家规定的人员保险险种及意外伤害保险费等），中标人在服务期间，自行安排所属人员的服装、食宿、装备、办公用品等问

题。服务人员的着装式样需征得采购人同意。投标人负责支付其指派的服务人员工资、奖金、补贴等，负责缴纳各类社会保险，并按照国家 and 北京市相关规定提供必要的劳动保障。

4、投标人承诺，若中标需在合同签订后 7 个工作日内提供拟派本项目所有人员的体检（健康证）、政审合格及相关从业资格证明（保安证、电工证、电梯证等），提供监控保安服务人员《建（构）筑物消防员国家职业资格证书》（格式自拟，附承诺函原件并加盖投标人公章）。

5、投标人须妥善处理由服务人员引起的投诉举报、矛盾纠纷，造成的一切损失由投标人承担。

6、投标人在入场前提供有效的应急预案、消防安全管理方案、人员培训计划、场地保洁方案、会服工作守则、安保日常工作计划等与实际工作相关的文件，具备健全的管理制度。所有服务人员签订安全承诺书及保密协议。

7、投标人应熟知《保安服务管理条例》《北京市保安服务许可工作规范》《北京市保安培训许可工作规范》等相关管理规定，按照国家相关规范完成所有与本项目相关的手续办理。一切因未办理手续导致的相关处罚，责任由中标人承担。

8、本项目不可分包。

9、项目入场前，中标人至少提前 5 个工作日，安排专人与采购人共同对物业房屋部位、设施设备、隐蔽工程、室内装修、室外装修、变配电设备、电梯、通风与空调系统、给排水系统、消防设备、楼宇自控设备、绿植、物业项目的物资、资料移交、钥匙等进行检查和验收。

第六章 拟签订的合同文本

北京市海外文化交流中心 2025 年 物业安保服务北京市海外文化交流基地运营维护

服务合同

合同编号：

委托人（甲方）：北京市海外文化交流中心

受托人（乙方）：

甲方：北京市海外文化交流中心
地址：北京市建国门内大街7号光华长安大厦第三座2层
代理人：王海茹
联系方式：010-65102980

乙方：
地址：
法定代表人：
联系方式：

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国消费者权益保护法》《物业管理条例》《保安服务管理条例》及《北京市物业管理条例》等有关法律、法规和规章的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业安保服务的有关事宜，于2025年 月 日在北京市东城区，协商订立本合同，以资共同遵守。

第一章 物业安保项目基本情况

第一条 本物业安保项目基本情况如下：

名称：北京市海外文化交流中心。

坐落位置：北京市东城区建国门内大街7号光华长安大厦。

第二条 物业安保服务用房主要用于物业安保服务企业客服接待、项目档案资料保存、工具物料存放、人员值班备勤、安保人员监控。

物业安保服务用房位于本项目：保洁室、仓库、中控室、机房

第二章 物业安保服务事项、标准及有关约定

第三条 物业服务期限自2025年4月16日起至2026年4月15日止，共计12个自然月。

安保服务期限自2025年4月1日起至2026年3月31日止，共计12个自然月。

第四条 乙方须具备与投标文件中一致的物业安保服务资质。乙方提供的完整、有效、高品质的物业安保服务包括但不限于以下内容：

1. 制订完整的服务工作计划并做好组织实施；保管相关的工程图纸、档案、监控视频、交接底单与其它接收的资料等；根据甲方需求、法律、法规和管理规约的授权制订物业、安保服务的管理制度和实施办法等。

2. 负责本物业安保管理区域内共用部位的日常维护维修、养护及管理，含大理石地面、墙面清洁及养护服务、空调清洗服务、消防器材强检服务、信息化网络设备的安全检测服务等（详见附件一）。

3. 负责服务场地部位、场内设备设施及场地的日常维修、养护、运行和管理；房屋及设备设施的日常运行、维护等（详见附件一）。

4. 负责服务区域的环境养护、清洁卫生、卫生安全服务，垃圾的收集、分类及运送至甲方指定垃圾站等（详见附件一）。

5. 负责易消耗品、客用物品的采购与管理，客用品指代包括但不限于甲方项目工作中用到的各类会议用品、活动用品等物品，物品数量须随时保证充足。用于保障甲方项目开展、维护甲方设施物品的质量，须是符合国家规范、有质保的优质产品。

6. 根据本合同的约定向甲方提供安全保卫方面的安保服务，乙方须具备与投标文件中一致的保安公司资质。总体任务是保障甲方场所内的人身及财产安全，具体内容包括但不限于：安全保卫、巡逻、防火、防盗、防破坏工作、预防和制止侵害甲方安全的行为发生、场地现场看护、车辆疏导、协助维护秩序、中控室值班操作、消防设备巡查、人员货物进出场查验、安检，以及应对突发事件等，须由乙方向甲方提供保安服务。

7. 负责本物业安保服务项目服务人员的派出和管理。乙方须按照投标文件中承诺的团队人员配置名单或甲方认可的人员名单，配齐符合甲方要求的所有岗位所需人员上岗，根据甲方制定的各岗位工作时间，合理安排各部门班组，依照投标文件提供 4455 平方米的全天候物业安保服务（详见附件一）。

8. 负责本物业安保服务项目的景观设计和绿植租摆服务，包含四季常规植物租摆、景观布置和节庆日的特殊造景等（详见附件一）。

9. 承担户内免费维修服务（含零配件材料），易损、消耗类设施按期定时按要求及时更换。

10. 负责本物业安保服务场地保险购买（续）工作。乙方根据场地实际需求，提供针对本服务场地的公众责任险、火灾财产险等保险服务，满足场地需求并保证保险无任何空档期，此项工作须在服务期第一年十二月前完成。

11. 负责全年的会议及文化活动的接待、客服及会务工作（详见附件一）。会服用品须为符合国家生产规范，有商标、生产日期、产地及其品类生产许可证的商品。

12. 其他服务。

第三章 物业安保服务收费

第五条 本物业管理区域物业安保服务收费方式为：包干制。

第六条

1. 物业安保服务费主要用于以下开支：

（1）管理服务（含人工成本以及相应的物料、服装成本）；

（2）本项目内服务部位、设施、设备的日常运行、维护、保养、维修费用（含维

修材料、空调清洗服务、地板大理石结晶养护费、网络设备安全检测费用和消防设施器材强检维护服务等)；

- (3) 物业管理区域内清洁、消杀、环境检测等卫生费用(含工具和消耗品)；
- (4) 日常保障(含设备配置及物品消耗)；
- (5) 安保保障用设备(含防暴、安检、巡逻、取证等设备设施)；
- (6) 符合产品规范的优质客用物品及易消耗品；
- (7) 景观设计 & 绿植租摆(含四季常规租摆及节庆日特殊造景)；
- (8) 企业固定资产折旧；
- (9) 共用部位、共用设施设备维护；
- (10) 法定税费；
- (11) 人员定期专业培训费用；
- (12) 场地保险费用。

2. 实行包干制，盈余或亏损均由乙方享有或承担；乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务内容。

3. 上述范围以外的物业安保若需乙方提供服务，甲乙双方可经商议另行收取费用，具体收费标准可参照项目单价标准执行。

第四章 物业安保服务费用的核定与支付

第七条 物业安保服务费用核定

物业安保服务期限为壹年，自 2025 年 4 月 16 日起至 2026 年 4 月 15 日止；安保服务期限为壹年，自 2025 年 4 月 1 日起至 2026 年 3 月 31 日止。甲方应支付的物业和安保服务费用共计人民币(含税) _____元，大写：_____。以上费用为甲方依据本合同约定应向乙方支付的全部费用。未经双方另行书面特别约定，甲方无须向乙方支付其它任何费用。

乙方户名：

开户行：

账号：

第八条 物业安保服务费用的支付

1. 本合同服务期内，甲方应支付的服务费用共分四期支付。本合同签署后，在甲方收到财政拨款且收到乙方发票后 15 日内支付年服务总费的 50%作为**首期服务费**，即人民币(含税) _____元，大写_____。若乙方符合工作要求，完成合约工作，经甲方认定符合合同约定且无任何服务费减扣事项后，2025 年 9 月，在甲方收到财政拨款且收到乙方发票后 15 日内支付年服务总费的 20%作为**第二期服务费**，即人民币(含税) _____元，大写_____；若发生扣款事项，如乙方认可甲方确认的扣减金额，经乙方书面确认，甲方可在扣减相应金额后予以支付，乙方的付款申请视为对扣减金额的确认，并放弃任何异议的权利。若乙方符合工作要求，完成合约工作，经甲方认定符合合同约定且

无任何服务费减扣事项后，2025年11月，在甲方收到财政拨款且收到乙方发票后15日内支付年服务总费的5%作为**第三期服务费**，即人民币（含税）_____元，大写_____；若发生扣款事项，如乙方认可甲方确认的扣减金额，经乙方书面确认，甲方可在扣减相应金额后可以予以支付，乙方放弃任何异议的权利。**剩余服务费**，将视乙方履约情况，经甲方综合确定尾款数额，且乙方认可确认扣减金额后，在服务期第二年完成支付，具体支付事项根据财政资金下达时间确定。每次付款前由乙方向甲方出具足额合规合法有效发票，否则甲方有权拒绝付款。

2. 甲方在日常检查中发现问题，乙方不能7日之内解决的，甲方每次可扣除乙方物业安保服务费用总额的1%作为违约金，不再支付给乙方。

3. 如乙方提供的人员无法满足甲方的实际需求，甲方有权要求乙方进行人员的补充，并且不再支付额外的费用。

4. 若乙方所配置人员无法满足甲方工作要求，甲方可按照乙方投标文件中投标分项人员费用扣除相应费用。

5. 甲方依据合同服务内容负责向乙方支付服务费用，而不向乙方服务人员支付服务费用。乙方与其服务人员之间的服务费用分配及由此产生的税费、保险等全部费用由乙方自行承担。甲方支付的服务费应优先用于支付在本项目服务员工的工资等人员费用，产生的任何劳资纠纷均由乙方承担。若因乙方劳资纠纷造成甲方损失的，甲方有权向乙方追究赔偿责任。

6. 乙方符合工作要求，完成合约工作，经甲方认定符合合同约定后支付乙方服务费。若乙方根据本合同约定有责任向甲方支付违约金、赔偿金时，甲方有权直接从服务费中扣除该等款项并于事后通知乙方，该情形下应视为甲方已经依约履行了付款义务，而所扣乙方的款项金额未达到乙方依照其责任所应当向甲方支付的金额时，乙方仍应向甲方补足。

第五章 权利与义务

第九条 甲方的权利义务：

1. 有权要求乙方按合同约定提供物业安保服务；
2. 监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业安保服务有建议、督促的权利；
3. 遵守《北京市物业管理条例》规定以及物业管理区域内物业共用部分的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度；
4. 按有关规定及本合同约定缴纳物业服务费和其它应缴纳的费用；
5. 对乙方根据合同和有关规章制度提供的管理服务给予必要配合；
6. 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；
7. 甲方有权审核乙方提出的本物业管理服务相关工具的更新维修计划、财务预算及决算、日常易耗品和零配件的使用情况，并对物业管理服务费收支情况进行监管；

8. 甲方有权对乙方服务人员的各项工作进行考核、监督、指导和批评教育，有权要求更换不符合本合同要求规定的服务人员。

9. 配合乙方贯彻执行有关治安防范的规章制度，协助解决值勤中发生的各类问题。

10. 教育本单位职工接受日常的安全检查及管理，在甲方义务范围内保障乙方安保服务人员在执行安保服务工作时的人身安全。

11. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第十条 乙方的权利义务：

1. 根据有关法律、法规规定和合同约定，收取物业安保服务费。

2. 乙方须根据招标需求中的岗位描述，配置符合甲方要求的所有岗位，依据投标文件及本合同约定的物业安保服务事项和标准提供专业化、科学化的服务；

3. 妥善保管和正确使用本项目的档案资料，及时登录有关变更信息，不得将甲方信息用于物业、安保管理活动之外的其他用途，甲方的项目资料须保存在甲方项目场地内，未经甲方允许不得以拍照、复制、扫描及其他形式传阅他人或泄露。

4. 对有关工作、人员情况定时检查，每日记录工作台账，每月组织工作例会，向甲方汇报当月工作情况。及时向甲方通报本项目管理区域内有关物业安保服务的重大事项，及时处理甲方的投诉，接受甲方的监督；乙方公司总经理或副总经理需定期参加甲方组织的项目服务质量工作会，共同洽商提供服务质量事宜，每季度不少于一次。乙方与甲方相关负责人保持日常联系，随时沟通情况，及时解决值勤及管理中存在的问题，乙方有权向甲方提出安全隐患整改建议。

5. 乙方的服务人员在履行本合同项下义务时，既非甲方的代理人，也非甲方的雇员，且不得基于本合同项下的任何约定、任何事实上的工作关系或其他关系而被视为与甲方之间存在法律上或者事实上的劳动或劳务关系。甲方无需向乙方保安服务人员承担任何：

(1) 劳动关系下的义务，包括但不限于签署书面劳动合同、支付工资、奖金、负责缴纳各类社会保险等；

(2) 劳务、合伙、合资或类似关系下的义务。

6. 乙方为服务人员实行急重病住院及意外伤害统筹医疗；服务人员因公致伤等，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。

7. 乙方应及时撤换甲方提出的不符合服务要求的服务人员。

8. 乙方要合理安排服务人员的休假、探亲，保证完成服务任务。同一岗位同时休假人数不得高于岗位人数的10%。人员休假须提前向甲方报备。主管级以上岗位休假、调整须提前三天报甲方同意，且请假期间须有带班管理人员全权负责。服务人员因病、因事请假不得影响正常的服务工作和质量。所有人员不带病上岗。因乙方原因造成的公共卫生事件，乙方承担全部责任，并负责赔偿相应损失。

9. 遇有人员离职的，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），不得有空岗行为发生。乙方在发生人员变动时须主动向甲方报备批准，

并提交替换人员的资料。

乙方服务人员因疾病、事假等原因暂时无法履行本合同约定的义务时，须提前一天报备甲方项目负责人员，经批准后可暂由其他服务人员替岗，替岗人员 8 小时内到岗。但替岗仅属于临时措施，当具备以下情形时，乙方务必以书面形式告知甲方并指派新的服务人员进行更换：

(1) 替岗原因发生之时，任何一方即明确知晓或请假人员明确告知或依据常理可以判定请假人员在五（5）日内无法恢复上岗；

(2) 替岗原因发生之后，请假人员在五（5）日后仍然无法恢复上岗；

更换的人员应在 12 小时内到岗，如乙方未按上述约定及时指派新的服务人员进行更换，导致替岗时间超过十（10）日的，则视为服务人员缺员，乙方应承担违约责任。

10. 对相关人员违反本合同和管理规约的行为，采取告知、劝阻和向有关主管部门报告等方式督促其改正。

11. 乙方须配合甲方场地相关各方（包括但不限于：甲方场地保安；大厦物业、保安方；北京市长安文化娱乐中心有限责任公司；长安大戏院等）完成好甲方交代的相应工作。

12. 在甲方场地举办活动、会议期间或临时重大事件发生的包括但不限于乙方单一班组服务人员超时工作、乙方班组临时人员调整、乙方临时无偿增派服务人员等情形，乙方须无条件配合甲方执行服务工作。

13. 乙方负责提供服务人员的食宿、服装、登记用品、防暴等设备以及相关安全防护用具。服务人员应统一着装，服装应按照季节和岗位要求进行配置，着装式样须征得甲方同意。乙方须制定相应的着装标准，保证上岗人员的衣着干净整齐无异味。

14. 乙方负责服务人员的日常行政管理和违纪查处工作。

15. 乙方为甲方项目采购的所有物料、设施均为甲方所有，乙方撤场时不得带离甲方场地。

16. 乙方实施电气、给排水、有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当具备相应资质或委托具备相应资质的单位实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任。

17. 乙方人员须具有保密意识，应当严格保守包括但不限于甲方的商业秘密、有价值的业务信息和一切事关甲方利益的重要信息，不在社交媒体上发布甲方的相关信息。如因乙方或乙方指派的服务人员的原因，泄露上述信息给甲方或关联方造成投诉、损失和舆论事件的，由乙方及其指派的保安服务人员承担连带责任。该项义务及于合同有效期内至合同终止后三年之内。

18. 乙方人员在甲方所辖范围工作期间，不得从事违反法律、法规的活动，违者承担由此一切责任，甲方不承担连带责任。

19. 乙方人员在甲方所辖范围工作期间，不得发生言语纠纷、打架斗殴等情况，若

影响甲方正常办公或对甲方造成损失，由乙方承担全部责任。

20. 制定培训计划，每季度举办不少于3场人员培训，培训内容包括但不限于会务接待、秩序维护、消防安全等，甲方定期对乙方培训进行考核，考核结果与物业安保服务费挂钩。

21. 乙方必须妥善保管甲方提供的所有物品，所有移交物品登记造册，定时清点。如有损坏或丢失，乙方须按物品实际市场价进行赔偿。

22. 乙方人员应爱护甲方的各类设备设施，如有损坏，乙方须进行赔偿。

23. 乙方对于甲方针对服务的各类投诉或所反映的问题，应积极、及时处理并给予反馈结果。

24. 因乙方原因造成甲方、乙方及乙方服务人员、第三方人身、财产损害的，应由乙方全部负责赔偿损失并承担相应法律责任。

25. 在服务期限内，在甲方经营场所处提供服务的人员应接受甲、乙双方的双重领导。根据甲方服务任务需要，由乙方研究制定人员配置、执勤方案和工作细则，经甲方同意后方可实施。

26. 乙方须在入场前按照国家相关规定完成一切报备手续及办理、审验、更换营业执照等资质材料。如乙方未执行国家的相关规定，甲方有权单方解除合同，并由乙方退还尚未提供服务部分已收取的全部款项并承担违约责任，所导致的一切处罚、纠纷，责任由乙方承担。

27. 未经甲方书面许可，乙方不得将本合同项下的权利和义务转让给第三方，否则甲方有权单方解除合同，并由乙方退还尚未提供服务部分已收取的全部款项并承担违约责任。

28. 根据相关消防安全法律、法规、条例、标准等的规定，保障甲方内部灭火器、消火栓、应急包等能够正常使用，并达到行业标准以及国家或北京市有关标准规范的要求。乙方定时对甲方场地内的消防设施进行巡检维护。若发现问题，乙方经正当程序及合理期限提前告知甲方，因甲方消防器材更新不及时或其它原因给甲方造成的损失乙方不承担责任。

29. 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

30. 完成甲方交办的其他工作。

31. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第六章 服务质量保证

第十一条 乙方应保证各项服务质量，不能低于合同规定的范围和种类。

1. 保持人员队伍稳定，保证上岗人员的身体状况良好。乙方须按照投标文件中承诺的团队人员配置名单或甲方认可的人员名单上岗，所有人员上岗前须经过专业培训、提

供所有要求的证件并经甲方面试，否则甲方有权终止合同。如因乙方或乙方保安服务人员的资质存在瑕疵，导致甲方、甲方人员或甲方关联方遭受损失，包括但不限于行政处罚、索赔、被起诉或被提起仲裁等，乙方承担全部责任。

服务期间甲方将不定时对人员进行考核检查，对不合格的服务人员乙方须及时进行更换或补训，补训一次仍不能达到甲方要求的立即更换。乙方派驻人员全面接受甲方的具体领导，完成本合同约定的所有服务工作（详见附件一）。

乙方负责所派人员的政审，保证所聘人员无犯罪记录、不良工作记录；保证主管以上管理人员满足招标服务需求，保证各专业相关人员持证上岗；负责配合甲方对突发事件、消防、安全生产等相关知识内容的培训。

乙方须保持按工作时间各服务岗位人员在岗且符合甲方要求的人员数量。

2. 客用物品、清洁用品和消杀用品保证质量，符合环保要求，专业、具有一定市场知名度且随时数量、种类充足。乙方在入场前须向甲方提供客用品选材清单，经甲方许可后方可使用。在服务期间若有更换，也须向甲方报备。针对甲方需求，乙方进行的临时性采购须在使用前一日到位。

3. 乙方须根据项目实时情况每周向甲方提交工作、培训计划，甲方将监督、检查计划完成的进度，考核未达标甲方将扣除乙方当月物业安保服务费 1%。

乙方须每月 5 日前向甲方提供上月的工作总结、当月工作安排等相关材料作为项目资料备查。撤场时须提供整个项目服务期间的相关资料予甲方备案。

4. 乙方须布置具有人脸识别功能的考勤机，对项目上人员进行考勤，考勤结果须随时与甲方共享。乙方须每月向甲方提交项目人员考勤表作为备查。

5. 乙方在收到甲方或使用单位关于服务质量问题的通知后 3 日内，须及时响应并整改反馈查处，将结果予以书面答复。如乙方在收到通知 3 日内未进行整改，甲方将扣除总服务费的 1%，由乙方承担可能发生的风险和费用。

6. 根据采购需求，乙方在服务期内须保持人员稳定，若发生人员变动，须提前通知甲方，并提交替换人员的资料，不可影响甲方项目的正常工作，人员变动应做到无缝连接并做好岗前培训。若项目服务期间，乙方每季度人员流动率超过 10%，甲方将扣除总服务费 1%；乙方主管及以上级别管理人员须在岗工作 6 个月以上，人员更换需提前一个月向甲方报备，若不满足甲方有权扣除总服务费的 1%作为违约金。

7. 乙方应按照岗位设置，确保岗位上岗率 100%，乙方不得擅自调整变动岗位设置。如未达到应保障岗位数，出现缺岗、脱岗现象，甲方有权扣除该部分服务费用。乙方空岗时间按小时计算（不足 1 小时按 1 小时计算），甲方按 100 元/小时从服务费中扣除。每月出现上述现象时间累计超过 3 日，扣除年度服务费 1%。缺员超过 7 日的仍不纠正的，甲方除有权按上述标准扣除服务费外，还有权单方解除本合同，且乙方还应承担本合同全部服务费 25%标准的违约金。乙方所派遣的服务人员每月的轮休、加班、班次调整等需根据甲方场地的实际情况调整，服从甲方的合理安排。

8. 乙方应按投标文件承诺的标准配备具有较强综合管理服务能力的项目经理、安保队长受甲方管理，服务期间内保证电话 24 小时畅通，如遇特殊情况，保证及时到达工作现场。

乙方项目经理：	安保队长
身份证号码：	身份证号码：
联系电话：	联系电话：

第七章 合同续约与终止

第十二条 任何一方违反本合同的约定即构成违约，应当承担违约责任，赔偿相对方实际经济损失，以及律师费、诉讼费、保全费等维权发生的费用。甲、乙双方协商一致，可以提前终止本合同。

第十三条 具有下列情况之一时，甲方可以提前终止合同：

- (1) 甲方不再需要服务，提前通知乙方；
- (2) 乙方经常达不到甲方工作要求，甲方有权提前终止合同；
- (3) 乙方未按合同约定完成服务工作，给甲方造成重大经济损失，甲方有权立即单方解除合同；
- (4) 乙方违反本合同约定，经甲方通知后仍不改正的，甲方有权立即单方解除合同；

具有下列情况之一时，乙方可以单方解除合同：

- (1) 甲方不按时支付服务费用，经乙方书面通知后在合理期限内仍不支付的；
- (2) 乙方被吊销营业执照、进入清算程序、破产程序、不再具备提供服务资质或能力的；
- (3) 甲方违反合同约定，不再为乙方提供本合同约定的工作条件，经协商无效，乙方有权解除合同。

第十四条 本合同终止前，甲乙双方应当共同做好交接事宜，包括服务费的清算、共用部分查验交接、委托管理物品以及移交相关档案资料等。合同期满当日，乙方须无条件完成彻底撤场工作并与下一家服务商（如有）对接好一切事宜，如遇法定节假日（由国务院办公厅每年公布，含周末、节假日），交接日则延迟到节假日后的第一天。

第八章 违约责任

第十五条 甲、乙双方对物业安保服务质量发生争议的，双方可共同委托物业、安保服务评估监理单位就乙方的物业安保服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估；乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，以及无法满足甲方提出的人员服务、绿植租摆、消耗品供应等需求，乙方应当承担采取补救措施或赔偿损失等违约责任。

除不可预见的情况外，乙方擅自停水、停电的，甲方有权要求乙方限期解决，乙方应当承担相应的赔偿责任。

因乙方原因造成的投诉、舆论和公共卫生事件，乙方应承担全部责任，并采取补救措施和负责赔偿相应损失。

若因乙方工作疏忽（如未及时发现漏水等情况），而导致的甲方或第三方损失，由乙方负责承担赔偿责任。

乙方应做到在服务过程中的节能环保，因乙方原因造成的能源异常消耗，费用由乙方承担。

甲、乙双方均不得无故提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任；造成损失的，解约方应当承担相应的赔偿责任。

乙方指派的服务人员人数不足投标文件中承诺约定的人数，视为缺员。甲方按 1000 元/人/天从服务费中扣除。乙方缺员超过 7 日的仍不纠正的，甲方除有权按上述标准扣除服务费外，还有权单方解除本合同，且乙方还应承担违本合同全部服务费 25%标准的违约金。

乙方指派的保安服务人员无故脱离值勤岗位，视为空岗。空岗时间按小时计算（不足 1 小时按 1 小时计算），甲方按 100 元/小时从服务费中扣除。乙方空岗超过 7 日的仍不纠正的，甲方除有权按上述标准扣除服务费外，还有权单方解除本合同，且乙方还应承担违本合同全部服务费 25%标准的违约金。

第十六条 乙方违反本合同第十条、第十一条的约定，擅自提高服务费标准的，甲方就超额部分有权拒绝缴纳。

第十七条 甲方或业主违反本合同的约定，实施妨害物业、安保服务行为的，应当承担恢复原状、停止侵害、排除妨碍等相应的民事责任。

第十八条 合同生效后，甲方应按照合同约定支付费用，因甲方原因未能按时支付（受假期影响及双方友好协商等情况除外），甲方需以欠付金额为基数，按照银行同期贷款利率标准支付相应违约金。

任何一方的违约行为给他方造成其他损失的，均应当承担相应的赔偿责任（包括直接经济损失及律师费、诉讼费等维权成本）。

第十九条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。在不可抗力事件发生时，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方。同时必须在 14 日内，以挂号形式递交有关政府部门的证明。如果不可抗力超过 120 日，双方将通过友好协商就合同的执行达成协议。

第二十条 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，应当按有关规定处理。

第二十一条 乙方有确凿证据证明属于以下情况的，可免于承担违约责任：

1. 由于甲方或业主自身的责任导致乙方的服务无法达到合同约定的；
2. 因维修保养本物业、安保管理区域内的共用部位、共用设施设备需要且事先已告

知甲方，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

3. 非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第二十二条 在合同期内，因乙方原因不能被甲方按财政规定进行费用支付的，甲方有权单方终止本合同；乙方应退还已收取但未履行部分的服务费用，给予甲方及第三人经济赔偿，并承担因此造成的全部责任。

第二十三条 甲方有权按照附件二、附件三规定的奖惩制度，监督乙方工作，对乙方违反相关规定的，甲方有权按照附件的内容，扣除乙方相应金额的服务费。乙方违反本合同约定，未能达到约定的标准，逾期未整改的，甲方有权要求乙方限期整改，直至达到约定的标准。乙方违约行为影响甲方安全或给甲方造成不良影响、经济损失或给甲方及第三方造成安全事故的（因外界不可抗拒因素除外），甲方有权单方终止本合同；乙方应给予甲方及第三人经济赔偿，并承担因此造成的全部责任。乙方未按响应文件承诺内容提供相应服务内容的，甲方有权单方终止本合同。

第二十四条 服务人员如存在违反法律、法规、规章、甲方规章制度或超出合同约定权限的行为，给甲方、乙方或第三方造成人身、财产损害的，由该服务人员和乙方承担连带法律责任。发生重大经济损失的，甲方有权单方解除本合同，并追究乙方的违约责任及赔偿责任。

第二十五条 本合同服务期内，因乙方原因造成事故，影响甲方正常办公，或未按合同约定完成甲方的工作任务，给甲方带来社会负面影响，或造成甲方员工、第三方人身伤害的，甲方有权单方解除合同，乙方退还未服务部分的服务费并不再支付服务费用的余款。除此之外，乙方还应赔偿甲方因此遭受的实际经济损失。如乙方无法尽到善后责任，甲方有权从乙方服务费中扣除相应额度进行善后。

第九章 争议解决

第二十六条 合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决或向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或协商、调解不成的，可向北京市东城区人民法院提起诉讼。

第十章 附则

第二十七条 本合同经双方代表签字并加盖公章之日起后即刻生效。

第二十八条 本合同正本连同附件一式六份，甲方、乙方各执三份，具有同等法律效力。

第二十九条 组成合同的各项文件应互相解释，互为说明，解释合同文件的优先顺序如下：

1. 本协议书；
2. 中标通知书及招投标相关文件；

3. 国家和北京市现行有效的与物业管理服务及安保服务有关的标准；

4. 其他文件。

第三十条 遇有本合同未予规定的事项，应经双方协商，签署书面补充合同确定，补充合同与本合同具有同等法律效力。如对本合同现有约定进行变更，须经双方协商，签署书面变更合同确定，变更部分以变更合同为准。

第三十一条 其他约定： 无。

本合同附件如下：

附件一 《物业安保采购需求》；

附件二 《北京市海外文化交流中心物业安保服务项目奖惩细则》；

附件三 《保安服务考核表》；

附件四 《中标通知书》。

附件是本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

甲方（盖章）：北京市海外文化交流中心 乙方（盖章）：

法定代表人或代理人（签字）：

法定代表人或代理人（签字）：

年 月 日

年 月 日

附件一：

北京市海外文化交流中心 2025 年物业安保服务北京市海外文化交流基地运营维护采购需求

一、采购标的

1、采购标的

项目名称	数量	单位	备注
物业管理服务	1	项	

2、项目背景

北京市海外文化交流中心负责运营管理北京市海外文化交流基地项目，交流基地位于北京市东城区建国门内大街7号光华长安大厦B1层，建筑面积4455平米，包含音乐厅、电影放映厅、展厅、多媒体展厅、多功能厅、展演区、咖啡厅、会议室等功能区，定位为集演出、文化体验、展览展示、会议沙龙、互动交流、休闲娱乐为一体面向公众开放的综合性文化交流空间。现根据场地条件以及规划，采购全天候的物业、安保服务。

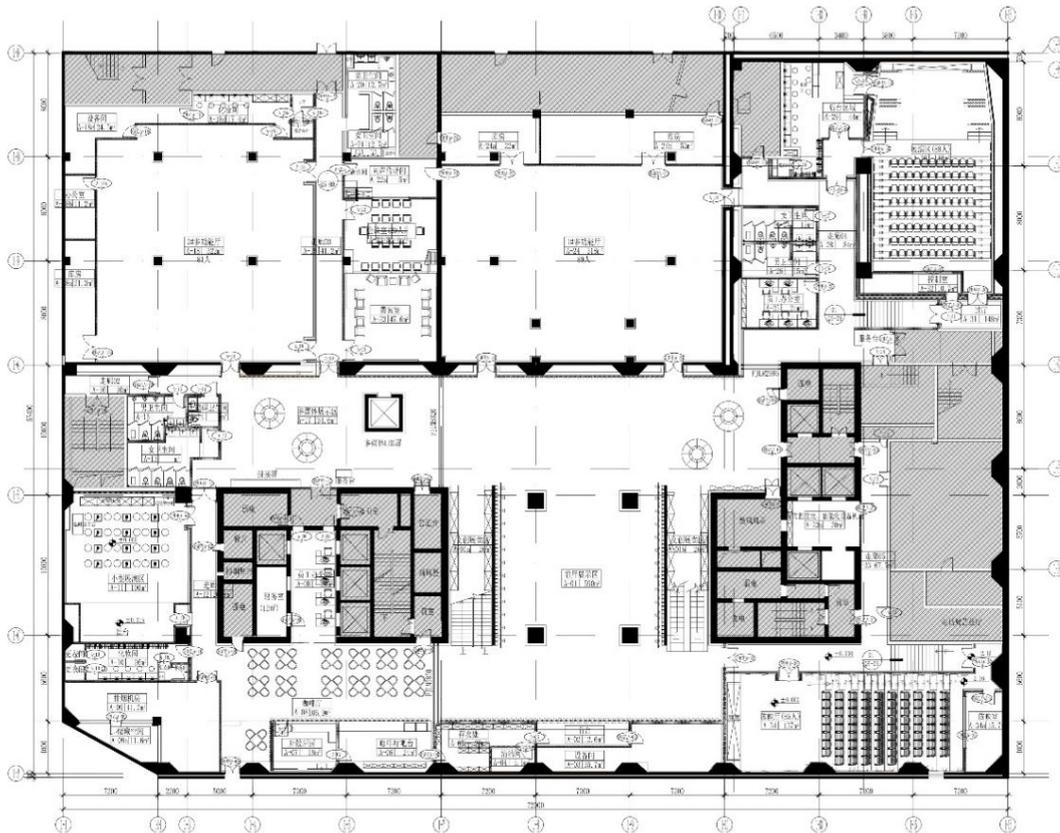
二、商务要求

3、实施时间和地点

物业服务期：自2025年4月16日至2026年4月15日（共12个月）。

安保服务期：自2025年4月1日至2026年3月31日（共12个月）。

服务地点：北京市东城区建国门内大街7号光华长安大厦



场地基本条件

如上平面图所示，本场地包含存包处、大堂、更衣室、音乐厅、电影厅、展厅、多媒体展厅、多功能厅、展演区、咖啡厅、会议室等功能分区，男、女厕所各三间，机房及仓库若干。

场地内主要设备：三菱牌扶梯、安防监控系统（含视频监控、红外线报警、安检设备）、背景音乐系统一套、多媒体大屏系统、空调系统设备、新风系统、专业舞台灯光系统、专业投影设备、视频会议系统、会议音频系统、电话系统、网络系统、智能照明系统、消防系统、暖通设备、联合电视系统、备用电源系统等

4、付款条件

本合同服务期内，甲方应支付的服务费用共分四期支付。本合同签署后，在甲方收到财政拨款且收到乙方发票后 15 日内支付年服务总费的 50%作为**首期服务费**，若乙方符合工作要求，完成合约工作，经甲方认定符合合同约定且无任何服务费减扣事项后，2025 年 9 月，在甲方收到财政拨款且收到乙方发票后 15 日内支付年服务总费的 20%作为**第二期服务费**；若发生扣款事项，如乙方认可甲方确认的扣减金额，经乙方书面确认，甲方可在扣减相应金额后予以支付，乙方的付款申请视为对扣减金额的确认，并放弃任何异议的权利。若乙方符合工作要求，完成合约工作，经甲方认定符合合同约定且无任何服务费减扣事项后，2025 年 11 月，在甲方收到财政拨款且收到乙方发票后 15 日内支付年服务总费的 5%作为**第三期服务费**；若发生扣款事项，如乙方认可甲方确认的扣减金额，经乙方书面确认，甲方可在扣减相应金额后可以予以支付，乙方放弃任何异议的权利。**剩余服务费**，将视乙方履约情况，经甲方综合确定尾款数额，且乙方认可确认扣减金额后，在服务期第二年完成支付，具体支付事项根据财政资金下达时间确定。每次付款前由乙方向甲方出具足额合规合法有效发票，否则甲方有权拒绝付款。

三、技术要求

（一）岗位要求

1. 项目经理
2. 保洁主管
3. 保洁人员
4. 服务部主管
5. 服务部服务人员
6. 工程技术部主管
7. 水、电工（弱电、强电、水暖通）
8. 灯光师
9. 音响师
10. 电梯安全管理员
11. 保安队长
12. 保安班长

13. 门岗
14. 监控岗
15. 巡逻岗

(二) 投标人在向采购人提供物业及保洁服务时应达到如下具体要求:

1. 向采购人提供针对交流基地物业管理服务、工程管理和保洁服务的整体方案，方案须包含但不限于人员组织架构、实施方案、管理制度、服务保障标准等。入场人员均需提供健康证、物业服务人员提供相应等级证书、安保人员提供各岗位相关职业资格证书，复印件均须加盖乙方公章。
2. 投标人要不定期进行勤务检查，做书面记录。并每半月与采购人沟通、征求意见。
3. 无论何种原因，投标人更换服务人员必须提前 3 日通知甲方。
4. 投标人选派的物业管理服务及保洁人员应符合如下条件：
 - (1) 针对整体项目须选派 1 名全职物业项目经理进场管理，负责整体项目的物业服务和保洁服务日常管理工作。要求年龄 45 周岁以下，本科以上学历，有 10 年以上物业管理相关工作经验。各部门须选定一位主管，具有三年以上相关业务的管理工作经验。
 - (2) 保洁人员须有持有健康证，有一年以上工作经验。
 - (3) 服务人员应具有大专以上学历，有会议、剧场、展厅等公共服务场所工作经验，有健康证，年龄 35 周岁以下，身高 165 厘米以上，负责访客接待，五官端正，无纹身。
 - (4) 强电及弱电工程人员应持有国家认可的相应《电工证》，具有 5 年以上相关工作经验。
 - (5) 灯光及音响服务人员须具有相关从业经验。
 - (6) 水暖通工程服务人员须熟悉排给水、空调系统日常维护维修工作。
 - (7) 电梯安全管理员须持有国家认可及与电梯管理相关的《特种设备作业人员证》。
 - (8) 各工种服务人员须配备符合其岗位要求及采购人场所定位的四季统一着装。
 - (9) 因场地性质特殊，各工种服务人员须知悉相关保密法规制度，做到对所接触的工作信息严格保密，不得向任何人传递、发布一切涉及采购方及采购方场内第三方的相关工作信息。

(三) 投标人在向采购人提供保安服务时应达到如下具体要求:

- 1、结合北京市海外文化交流基地场地情况，提供完整安保方案和安保管理制度。
- 2、根据岗位设置和场地情况，提供必要的安保服务设备。
- 3、投标人保安服务人员驻地要有有线电话并保证 15 秒之内有人接听。遇紧急情况保证 5 分钟之内到达出事现场。到达现场人数不少于服务合同人数的 60%。
- 4、投标人要不定期进行勤务检查，做书面记录。并每半月与采购人沟通、征求意见。
- 5、无论何种原因，投标人更换保安服务人员必须提前通知采购人。入场保安需要接受采购人组织的面试。
- 6、投标人指派的保安服务人员应符合如下条件：
 - (1) 项目负责人负责整体项目管理和监督；
 - (2) 队长具有五年以上（含）保安服务工作经验，两年以上管理经验；
 - (3) 班长具有两年以上（含）保安服务管理经验；

(4) 身体条件:

门岗及巡逻岗需身高 175CM 以上, 监控岗不设身高限制。所有人员身体健康, 无纹身, 无不适合从事保安服务工作的疾病。五官端正, 形象良好, 无色盲, 双眼裸视 0.8 以上, 具有相关专业知识和技能, 会讲普通话, 高中以上文化程度。

(5) 经过公安机关等部门培训、考核, 具有保安员上岗证, 无犯罪记录。

(6) 年龄应在 18 周岁以上, 35 周岁以下。

7、投标人需满足项目周边五公里内可提供不少于 50 人应急突发人员

8、投标人在入场前完成一切报备手续, 保证工作期间的行为合规合法。

9、投标人提供保安服务的操作规程

(1) 保安服务人员职责

1) 全面负责采购人的安全保卫工作, 认真贯彻、落实和执行采购人的各项规章制度, 为采购人的场地正常运转提供良好安全保障;

2) 严格执行《安全消防法》, 认真做好安全防火工作, 对消防器材要定期检查, 发现问题及时汇报, 入场保安需要熟练掌握消防器材使用;

3) 对重点部位, 每天监督、检查, 发现隐患及时解决处理;

4) 加强巡逻及安全意识, 随时检查采购人场地的安全情况。落实防火、防盗、防爆炸、防破坏等防范措施, 发现值勤区域内的隐患立即报告采购人, 并协助予以处置;

5) 按章操作, 依法办事, 不和任何人吵架, 打架;

6) 服从采购人保安管理部的工作安排及调动, 切实有效的做好出入采购人场地的安全检查工作;

7) 对当天的工作做好记录, 办理交接手续时双方签字;

8) 上班时间内不会客, 不利用职务之便带他人进入办公区域;

9) 严禁偷、拿、卖采购人的任何物品、设备、设施等;

10) 遵守采购人的规章、制度。

11) 配合场地内其他服务商完成采购人交代的工作, 不与场内其他驻场人员产生争执、纠纷。

12)、完成领导交办的其它工作。

(2) 保安服务质量标准

1) 保安服务人员应达到如下基本条件:

A. 政治素质条件: 爱祖国、爱人民、爱社会主义、爱科学。无违法犯罪记录。爱岗敬业, 恪尽职守。文明值勤, 礼貌待人。遵纪守法、团结协作。

B. 业务技能条件: 具备基本法律知识及与保安服务相关的政策、规定。具备一定语言和文字表达能力。具备与岗位职责相应的专业知识以及观察、发现、处置问题能力。具备使用基本消防设备、通讯器材。掌握一定防卫和擒敌技能。

2) 保安服务应达到以下标准

A. 着装

a. 除不宜或者不需要着装的情形外, 在工作时间必须统一着装。着装式样与采购人沟通后确定。不

同季节的服装不混穿。

b. 着装干净整洁无异味，不披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。

B. 仪容仪表

a. 值勤时要仪表端庄，精神饱满。

b. 保安服务人员不留长发、大鬃角和胡须。

c. 不染发，染指甲，不化浓妆、戴首饰。

C. 礼节

身着制服时，在下列场合行举手礼：

a. 站岗、值勤、交接班时。

b. 受到领导接见、慰问时，领导视察、检查工作时。

c. 在参加大会、大型活动奏国歌、升国旗时，要自行立正行注目礼。

d. 对日常接触的上级领导可以不敬礼。

身着西服时，在上述场合行注目礼。

D. 举止

a. 精神饱满、姿势端正，动作规范，举止文明。

b. 着装外出工作、值勤和出入公共场所时，不袖手或将手插入衣兜。不搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嬉笑打闹。不随地吐痰、乱扔废弃物。

c. 不着制服在公共场所饮酒、严禁酗酒。

d. 要自觉遵守公共秩序和社会公德，遵守《首都市民文明公约》。

e. 要尊重少数民族的风俗习惯。

E. 语言

a. 在工作中使用语言要简捷准确、文明规范，与人接触时，说话要和气，使用“你好、请、您、对不起、谢谢、再见”等礼貌语言。要注意称谓的使用。在与少数民族、宗教人士、外籍人士交谈时，不使用对方禁忌的语言。

b. 值勤时应讲普通话。

F. 岗位纪律

a. 严格在法律规定和合同约定的范围内开展保安服务工作，不超越职责权限。

b. 严格履行岗位职责，不做与保安服务无关的事情。

c. 不刁难群众。

d. 不脱岗、空岗、睡岗，不迟到、早退。

e. 遵守采购方内部的各项规章制度，对采购方内部的机密事项，不打听、记录、传播。

f. 要爱护公物。

g. 有重要情况要妥善处置并及时上报。不迟报、漏报、隐瞒不报。

i. 要认真填写值班记录，做好交接班工作。

G. 卫生

要自觉维护环境卫生，保持值勤区域整齐清洁。

H. 身体健康

- a. 在岗位上时处于健康且精神饱满状态，不得带病上岗或状态萎靡不振。
- b. 所有人员无传染病等可危害采购方人员及环境安全的疾病。

3) 消防工作标准及要求：

- A. 进行消防宣传（消防轮训、利用标语和牌示进行宣传等）；
- B. 建立各级防火组织，并确定相应的防火责任人；
- C. 把防火责任分解到各区域使用。各区域使用担负所属范围的防火责任；
- D. 明确防火责任人的职责，根据《中华人民共和国消防条例》的规定，制定防火制度；
- E. 定期组织及安排消防检查，及时发现火险隐患；
- F. 制定防火工作措施，从制度上预防火灾事故的发生；
- G. 发动大家及时消除火灾苗头和隐患；
- H. 建立自防、自救组织。包括：建立义务消防队，抓好消防训练；
- I. 明确火灾紧急疏散程序，做好疏散的准备工作，人员疏散为主为先，转移文物、抢救贵重物品在后；
- J. 建立消防档案；
- K. 制定灭火方案及重点部位保卫方案；
- L. 无火险隐患，火险隐患及时整改率 100%

（3）质量标准

依照保安服务合同提供防范性安全服务，维护采购人的安全和秩序，防止守护目标受到不法侵害或灾害事故的损害，有效避免因服务提供方或保安服务人员责任造成采购人经济损失。满足采购人安全需求。

（四）投标人提供物业、安保及保洁服务的岗位职责及服务内容

第一、保洁服务人员职责及内容

1. 仪容端正、着装整齐美观，服从公司的统一调度和工作安排。
2. 正确、准确使用保洁工具，按采购方及标准规范要求高标准做好责任区内的清扫保洁工作。
3. 做好场地消杀工作，定时以专业的方式对全场进行有效的消杀，并根据北京市的要求及时调整消杀的频率和物料。
4. 做好责任区环境卫生文明宣传。
5. 管理好工作台，使其处于整洁且随时待用状态。
6. 维护场地清洁卫生，对不讲卫生、不文明的现象要及时劝阻和制止。
7. 定期进行有关保洁和消杀工作的培训，将培训情况汇报给采购方。
8. 做好垃圾分类的相关工作，并将垃圾清运至大厦指定位置。
9. 完成其他临时性或紧急性的工作。

第二、服务人员职责及内容

A. 项目经理职责及内容

1. 根据服务合同约定应承担的任务，组织安排好接待工作，检查考核值勤情况。
2. 负责服务人员的各项训练、培训工作。
3. 及时准确传达工作部署，负责实施各项服务任务，做好对员工的实时监督工作。
4. 与采购人保持联系，发现问题及时解决，重要情况及时汇报。
5. 定期，定时组织召开队务会，布置工作、勤务讲评、思想教育，做到时间、人员、内容、效果四落实，做好会议记录。
6. 负责撰写项目的工作报告，定期向采购方以及公司汇报。
7. 统筹项目上的物料需求，及时安排采购。
8. 关心项目上服务人员身体健康状况，保证所有人员不带病上岗。
9. 遇有紧急情况，及时向上级报告，立即进行现场处置，控制事态发展并做好现场保护。
10. 对己方派驻场地人员进行保密工作监督，定期开展内部保密教育。
11. 与第三方人员配合（如驻场保安、外来展商等），调配物业服务人员完成甲方交代的工作。
12. 服从采购人的工作安排。

B. 服务人员岗位职责

交流基地基础运营服务

1. 前台接待、存衣、存包服务。
2. 音乐厅、放映厅、展厅、展演厅、大厅、会议室的日常服务（含文明引导）及管理。
3. 操作多媒体及与服务相关的设备。
4. 场地内服务物品、设施的管理服务，仓库的管理整理工作。
5. 完成采购方交办的其它工作。

会议、演出、展览等活动服务

1. 活动前的各项服务准备及设备设施检查工作。
2. 活动前搭建的监督工作，发现问题及时通报并留档记录。
3. 参会人员的导引、签到及开会物品、资料的发放工作。
4. 参会贵宾的接待服务，并负责导引其到指定位置就座。
5. 活动期间的驻场服务工作，负责接待、指引来访的客人，及时上报突发事件。同时监督场内的不文明行为，如发现及时采取措施劝阻和制止。
6. 活动召开期间的茶水服务等工作。
7. 活动的迎宾送宾工作。
8. 活动后的收尾工作，清点管理现场物资、设备，做好归位，监督物资转运出场，对发现的问题及时联系相关部门处理或上报。
9. 场地的设备设施、植物租摆等检查工作，发现问题及时报修和整理。
10. 负责场地的满意度调查及对引起投诉的问题分析整改。
11. 完成采购方交办的其它工作。

第三、工程技术人员职责及内容

A. 强电、弱电及水暖通岗位职责及内容

主管职责

1. 负责班组的工作安排和人员调配。
2. 制定强、弱电和水暖通各系统的维修保养计划、并组织实施。
3. 每天检查班组内各系统日常工作交接记录、并跟进相关工作。
4. 负责检查、培训、指导下属工作，对出现的问题及时做出处理及更正。
5. 制定日常工作流程、并填写或指导下属填写日常巡查记录、维修保养记录。
6. 负责提高班组员工的工作技能、业务水平、指导共实际岗位操作。
7. 负责分管班组所有物资、材料耗用、工具及钥匙的管理，并统筹维修物资的采购。管理一切与工程部门相关的机房设施。
8. 制定强、弱电和水暖通工程的应急预案、定期组织相关人员进行模拟训练。
9. 对接场地使用方，对其搭建计划给予审核，监督其施工，遇不安全事项及时叫停并督促整改。
10. 负责监督检查执行所服务空间的节能相关事宜。
11. 完成采购方及项目经理交办的其他工作任务。

工程人员岗位职责及内容

1. 负责管辖范围内强、弱电和水暖通等各系统的日常 24 小时巡视检查工作。
2. 负责对强、弱电和水暖通各系统设备、设施、故障及系统相关故障排除，维修和处理工作、不能处理的及时向上级领导汇报。
3. 每天撰写各系统的日常运行记录、维护保养记录和检查单，并跟进相关工作。
4. 对入场展商的施工计划进行审核，监督场地使用方的现场搭建工作。
5. 管辖范围内弱电各系统的分布、运行情况存在的问题、找出详尽建议和方案。
6. 定时清点物资、材料、工具及钥匙，对需求的物资做到及时上报。
7. 参与制定各工程的应急预案，定期参与模拟训练。
8. 完成采购方及项目经理交办的其他工作任务。

B. 灯光人员岗位职责及内容

1. 制定灯光操作的基本规范和流程，灯光使用制度。负责对所有灯控设备进行定期检查和调试，确保演出的灯光效果。
2. 与舞台监督、演出管理人员和舞蹈编排人员及时沟通，根据实际需要，能够独立完成舞台灯光布置或配合编排灯光效果。
3. 配合音响、多媒体等其他部门，完成灯光系统配合声音、多媒体画面的调试。

C. 音响人员岗位职责及内容

1. 负责音响控制系统的设备安装。
2. 负责场地音响和室内音响的设计安装与调试。
3. 合理配接传声器与调音台，合理配接功放与扬声器。

4. 负责音响控制系统的音响调音，设备系统的日常维护。
5. 配合灯光、多媒体等其他部门，完成音响系统配合灯光、多媒体画面的调试。

D. 电梯安全管理员职责及内容

1. 进行电梯运行的日常巡视，记录电梯日常使用状况。
2. 制定和落实电梯的定期检验计划。
3. 检查电梯安全注意事项和警示标志，确保齐全清晰。
4. 发现电梯运行事故隐患需要停止使用的，有权作出停止使用的决定，并且立即报告本单位负责人。
5. 接到故障报警后，立即赶赴现场，组织电梯维修作业人员实施救援。
6. 实施对电梯安装、改造、维修和维保工作的监督，对维保单位的维保记录签字确认。

第四、安保人员职责及内容

本项目所有保安服务工作人员须经系统业务技能培训，具有保安员证。

本项目岗位设置：其中监控固定岗 2 个、巡逻岗若干、门岗固定 3 个、班长岗位 2 个、队长岗位 1 个。

工作时间：保安工作执行 24 小时值班制度。遇传统节日、重大活动及接待任务时，所有岗位按照采购方规定时段值岗。

A、门岗职责及内容

- 1、负责按采购人要求完成出入口值守、查验、登记、指引等各项工作，保卫采购人区域所有人员的安全和出入秩序。
- 2、根据采购人要求，对出入的人员、物品进行查验，防止采购人单位财、物流失。
- 3、清理无关人员，维护出入口及中心的正常秩序。
- 4、及时发现不法行为人，截获赃物，做好治安防范工作。
- 5、保安服务人员对特定的目标进行看护和守卫，保卫采购人安全。
- 6、对安全出口进行日常检查，确保疏散通道畅通。
- 7、做好防火、防盗、防抢、防爆炸等工作，熟练掌握安检设备及消防设备的使用。
- 8、礼貌待人，做好来访人员的待客服务。
- 9、掌握突发灾害、事件的处理技能，对灾害、突发事件做到第一时间的处置。

B、监控岗职责及内容

- 1、负责监控室监控设备的操作和监控视频的实时观看工作，一旦发现紧急情况及时上报。
- 2、如遇物品丢失等特殊情况需调取监控，监控岗负责根据内部管理规定执行工作。
- 3、监控保安服务人员应具有《建（构）筑物消防员国家职业资格证书》

C、巡逻岗职责及内容

- 1、定时对整个服务区域、地段和目标进行巡查、警戒，保卫采购人区域上的人员及财产安全。
- 2、通过巡逻和巡查，震慑不法分子和不文明行为人，使其打消对采购人不法侵害的企图及发生不文明行为的可能。
- 3、通过巡逻，发现可疑人员，对其进行询问，对有作案嫌疑的，送交有关部门处理。

- 4、对正在发生的不法侵害行为和不文明行为，采取相应措施，予以制止，将相关人员送交采购人或有关部门处理。
- 5、维护采购人场地内活动现场的秩序，保障活动的安全有序进行。
- 6、检查、发现、报告并及时消除各种不安全隐患，防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害案件的发生。
- 7、在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应及时报告中控室，并采取相应措施。
- 8、装运的物品时需配合门岗对物品的搬运过程进行引导和监督，保证搬运不会造成采购方固定设施的损坏。
- 9、对消防栓进行日常巡逻检查，确保消防设施的完好正常使用。
- 10、掌握突发灾害、事件的处理技能，对灾害、突发事件做到第一时间的处置。

D、安保负责人（保安队长、班长）职责及内容

- 1、根据服务合同约定应承担的任务，组织安排勤务，每天定期检查保安人员的工作状况，对违规人员进行及时处理。
- 2、负责组织保安服务人员学习和训练，制定训练计划和撰写训练报告。队长需定期组织队员进行队列、安检及消防技能训练，并将训练状况汇报给采购人。了解采购方消防器材和报警系统的配置、性能、位置，并组织保安服务人员学习训练，掌握操作技能。
- 3、及时准确传达工作部署，负责实施各项服务任务。
- 4、与采购人保持定期联系，协助开展安全检查，发现问题及时解决，重要情况及时汇报。
- 5、定期定时组织召开队务会，布置工作、勤务讲评、思想教育，做到时间、人员、内容、效果四落实，做好会议记录。
- 6、做好思想政治工作，掌握保安服务人员的思想动态，及时解决队伍中出现的问题，搞好队伍团结。
- 7、关心保安服务人员的生活、学习和工作情况，认真帮助解决困难和实际问题。
- 8、关心保安服务人员身体健康状况，保证所有人员不带病上岗。
- 9、负责统计考勤，检查值勤记录，并定期将考勤状况汇报给采购方。
- 10、遇有突发事件、紧急情况，及时向上级报告，立即进行现场处置，控制事态发展并做好现场保护。
- 11、撰写工作总结，定期向公司以及采购方报告。
- 12、如遇临时缺岗，保安队长需补充岗位直到新人到位。
- 13、落实项目上人员的管理工作，对人员离职、流动有所把控，做好日常值班安排。
- 14、与驻场物业建立好沟通机制，安排本方员工与物业方配合完成采购人工作。
- 15、掌握突发灾害、事件的处理技能，对灾害、突发事件做到第一时间的处置。
- 16、服从采购人的工作安排。

四、年度提供的服务：

- (九) **负责本物业服务项目服务人员的派出。投标人根据采购需求中的岗位描述，配置符合采购方要求的所有岗位，满足 4455 平米的全天候物业安保服务需求。**

- (十) 负责服务场地部位、场内设备设施及场地的日常维修、养护、运行和管理；房屋及设备设施的正常运行、维护。
10. 负责场地部位、场内设备设施的维修、维护工作；
11. 对场地部位、场内设备设施进行日常巡检，对发现的问题及时报告并解决；
 12. 对场内设备设施进行日常运行管理，管理场地设备设施的相关资料档案，建立好台账，并配合采购人做好移交工作；
 13. 临展项目参与配合，大型活动舞台、灯光、音响保障，配合其它专项维保项目开展工作
 14. 配合大厦物业共同维护公共设施的正常使用，对工程项目改造的参与配合；
 15. 在合同期限内，每年9月前完成对场地各类型消防器材的强检服务；每年12月前完成对场地内所有网络信息化设备的安全检测工作。
 16. 制定本场地工程类维护方案，以及对应设备故障应急处理方案；
 17. 遇突发故障（如漏水等事故），应有排除险情的应急处理措施，并对情况进行第一时间处理。
 18. 对场内电梯进行管理，配合电梯维保单位及大厦开展养护工作，保证电梯的安全运行。
- (十一) 负责服务区域内环境卫生的维护，卫生安全等工作。
1. 保持场地24小时清洁达标，动态开展保洁工作。
 2. 需要根据交流基地使用特点，提供详实保洁、消杀整体方案。
 3. 提供全年合同期内保洁用品、工具及消杀等产品的采购、维护及更换。
 4. 提供全年采购方地板、大理石等养护服务。
 5. 提供采购方所有空调的全年清洗服务。
 6. 环境消毒及灭鼠灭蟑等病虫害防治；
 7. 垃圾分类及清运；提供全年的会议、活动接待及客服服务。
- (十二) 负责全年的会议活动的接待保障、客服工作。
1. 负责全年的会议接待（包括会前、会中、会后）服务；活动保障；节日布置；洗消等服务；
 2. 依据中心会议安排，提前完成会务筹备相关工作；
 3. 前台值守，负责来访人员接待引导、接听来电以及衣帽存取工作
 4. 如会议、活动等工作有特别安排，按采购人要求做好相关工作。
- (十三) 根据采购方场地使用情况，提供全年易消耗品及客用物品（包括但不限于纸杯、纸巾等日常用品）。
- (十四) 提供采购方公共区域绿植租摆、造景服务。
1. 场内4455m²绿植租摆、配置养护、补植更换和管理；
 2. 协助采购人做好大型活动、临时活动用花的购置和供应，如遇节日、庆典等临时性活动，乙方应提供相应绿植花卉。；
 3. 投标人自费按照采购人要求提供绿植花卉购置及摆放工作；绿化工具的购置；

4. 保持植株丰满健壮，叶面干净光亮，无枯黄叶，无明显病斑、虫口，植株上无明显虫害
5. 保持展厅绿植盆内无杂物，花缸、花槽底无积水杂物；
6. 针对采购人场地特殊性质提供具有针对性的景观美化工作，制作综合景观造景，接受采购人监督，做到对植株的及时更换。
7. 节假日提供符合节日氛围的特殊造景。

(十五) 负责本物业服务场地的公众责任险及火灾财产险的工作。投标人根据场地实际情况，提供针对本服务场地的公众责任险和火灾财产险的上险服务，满足场地需求并保证保险无任何空档期。需在每年十二月前完成此项工作。

(十六) 提供符合本项目需求的全天候安保服务。

- 1、全面负责采购人所属区域的安全保卫工作，确保中心安全运转，全面贯彻、落实和执行采购人的各项规章制度；
- 2、严格执行《安全消防法》等有关消防规定，有专业人员全面落实消防安全工作，对消防器材定期检查，发现问题及时汇报；
- 3、对重点部位制定每日监督、检查工作表并全部落实，严格记录发现隐患及时解决处理情况；
- 4、负责场馆的安全检查（包括场馆活动进场后的安全检查）、反恐防恐、重大活动、重要接待等场馆经营活动的安全保卫和工作配合；
- 5、制定全面安全巡逻工作方案随时检视中心的安全情况。落实防火、防盗、防爆炸、防破坏、防人员聚集等防范措施，发现值勤区域内的隐患立即报告采购人并协助其予以处置；
- 6、提供与采购人场地有关的安全、保卫等的其他服务，对于采购人空间内举办的活动、会议进行秩序维护及安全保障。
- 7、按照北京市的有关要求开展相关工作，包括但不限于疫情防控、重要节日、重大事件时期及其他重要时刻的值班值守（如：国庆、两会等重大事件）等。
- 8、对所使用安全人员进行定期培训，对于其安全工作进行月度会议总结，每年组织消防演习至少不低于二次。
- 9、按国家相关要求、采购人相关指导及应急管理制度处置突发事件（如传染病、火灾、人员聚集等），保证采购人场地内的人员与环境安全。
- 10、负责与政府、公安、街道、消防、交通、城管等行政管理部門的交流与沟通，确保日常工作以及场馆经营活动的顺利进行。

(九) 完成采购方交代的其它工作

五、投标人服务质量监督、检查

1. 采购人有权按照合同及补充协议约定的服务、各类服务操作规程、国家要求的法定规范、具体要求对投标人提供的服务进行监督、检查。

采购人的具体检查方式：人员进场前和不定期巡查、暗访。

2. 投标人应当接受采购人的监督、检查，及时纠正甲方指出的违约情况，及时培训、更换不合格的服务人员。
3. 投标人自行对服务人员服务和人员队伍管理情况进行全面考核、检查。投标人应采取以下检查方式：
 - (1) 服务人员队伍自查。
 - (2) 投标人运营管理部对服务人员队伍检查。
 - (3) 投标人质量管理部检查和对服务人员队伍的抽查，接受客户投诉。
 - (4) 依照行业及行政管理单位对服务人员服务质量及管理进行监督，提出意见和建议。
4. 如投标人提供的人员无法满足采购方的实际需求，采购方有权要求投标人进行人员的补充，并且不再支付额外的费用。
5. 若投标人提供的客用品、清洁用品和消杀用品无法满足采购方的使用需求和质量标准要求，采购方可要求投标人更换产品型号或增购相应品类产品。
6. 对投标人所提供的合同内维修、养护和安全检查等服务项目，若实际完成效果不符合采购方要求，投标人须按采购方要求按期整改。
7. 严格遵守采购人制定的相关保卫规章制度，严禁值勤人员在上班时间仪容不整、缺岗、漏岗、串岗、迟到、早退、巡逻不到位、处置情况不及时等现象发生。若服务人员发现以上违纪违规现象，情节轻者给予相关处罚，严重者予以清退。
8. 针对上述人员安排及具体岗位的服务要求，投标人需予以承诺。

六、培训要求

1. 上岗前，投标人须组织各岗位服务人员进行针对采购人场地的相应职前培训。
2. 各岗位须根据岗位服务需求及采购方场地实际情况制定定期培训计划并执行。
3. 每次培训须形成书面报告，培训结果须定时向采购方汇报。
4. 所有服务人员应接受服务礼仪、应急情况处置、场地安全和消防等通识性技能培训，熟练掌握相应技能。
5. 因场地涉外性质，所有服务人员须具备简单的外语技能。

七、备注

- 1、日常管理服务过程中发生的房屋共用部位、公用设施和设备的的小修、养护费用（含材料、换件）由投标人承担（2000元及以下）；运行能源大修及设备更新改造费用采购方承担。
- 2、物业管理及运行中所发生的水、电、气等能源费由采购方承担。投标人方负责日常能源管理，且有节能、节水的意识、义务和责任，积极配合采购方采取节能降耗措施，共同降低费用，节约开支。如因投标人原因造成能源额外消耗，采购方有权要求投标人承担相应部分费用。
- 3、物业安保服务费实行包干制（含工资、加班费、食宿、服装费、符合国家规定的人员保险险种及

意外伤害保险费等），中标人在服务期间，自行安排所属人员的服装、食宿、装备、办公用品等问题。服务人员的着装式样需征得采购人同意。投标人负责支付其指派的服务人员工资、奖金、补贴等，负责缴纳各类社会保险，并按照国家 and 北京市相关规定提供必要的劳动保障。

4、投标人承诺，若中标需在合同签订后 7 个工作日内提供拟派本项目所有人员的体检（健康证）、政审合格及相关从业资格证明（保安证、电工证、电梯证等），提供监控保安服务人员《建（构）筑物消防员国家职业资格证书》（格式自拟，附承诺函原件并加盖投标人公章）。

5、投标人须妥善处理由服务人员引起的投诉举报、矛盾纠纷，造成的一切损失由投标人承担。

6、投标人在入场前提供有效的应急预案、消防安全管理方案、人员培训计划、场地保洁方案、会服工作守则、安保日常工作计划等与实际工作相关的文件，具备健全的管理制度。所有服务人员签订安全承诺书及保密协议。

7、投标人应熟知《保安服务管理条例》《北京市保安服务许可工作规范》《北京市保安培训许可工作规范》等相关管理规定，按照国家相关规范完成所有与本项目相关的手续办理。一切因未办理手续导致的相关处罚，责任由中标人承担。

8、本项目不可分包。

9、项目入场前，中标人至少提前 5 个工作日，安排专人与采购人共同对物业房屋部位、设施设备、隐蔽工程、室内装修、室外装修、变配电设备、电梯、通风与空调系统、给排水系统、消防设备、楼宇自控设备、绿植、物业项目的物资、资料移交、钥匙等进行检查和验收。

附件二：

北京市海外文化交流中心物业服安保项目奖惩细则

一、乙方应遵守以下工作守则，乙方每违反下列任一条款一次，甲方将按 1000 元/次从当月服务费中扣除；一个月内违反下列任一条款其中内容累计达三次，一次性扣除当月服务费 10000 元。

1. 在岗期间严禁睡岗、脱岗、酒后上岗、无故离岗。
2. 在岗期间严禁抽烟，严禁做与工作无关的事情。
3. 在岗期间须保持站姿或坐姿端正，保持充沛精力，不得连续上岗。
4. 在甲方区域活动时，严禁不按甲方要求着装，严禁袖手、背手、将手插入衣袋、随地吐痰、乱扔乱放垃圾等影响甲方管理服务形象的现象发生。
5. 严禁监守自盗、严禁将公共物品据为己有，捡拾物品必须上交。
6. 在岗期间应坚持原则、文明执勤、优质服务为先。服务人员应使用文明用语，懂得礼节礼貌，不得与观众发生任何冲突行为，严禁有损北京市海外文化交流中心形象的言行发生。
7. 在岗期间应遵守或服从北京市海外文化交流中心的各项管理规定、方案、预案，认真履行本岗位工作职责。
8. 在岗期间严禁大声喧哗、谈论与工作无关的事情。
9. 在岗期间应爱护各类设备设施以及工作所用器材。
10. 在岗期间应统一着甲方所认定的工装，确保工装干净整洁。
11. 乙方须达到合同约定的保洁、绿化、工程监管、能源管理、设备运行管理、报修及临时活动、疫情防控等工作标准要求。

二、乙方应遵守以下工作守则，乙方每违反下列任一条款内容一次，一次性扣除当月服务费 20000 元。

1. 乙方服务人员在岗期间严禁需要证件岗位人员无证上岗或人证不符。
2. 严禁以任何形式泄露甲方有关保密内容。
3. 乙方服务人员应相对保持稳定，服务期间服务人员调换率不得超过服务总人数的 10%。
4. 乙方不得违反国家及北京市有关规定，为所用服务人员迟交或少交相关社会保险。
5. 乙方应确保所提供岗位人员数量符合投标文件承诺。
6. 各岗位要按照职责划分，严防展品及设备设施受损或丢失，严防安全生产责任事故的发生。
7. 乙方要加强对所属人员安全教育与管理，严禁因教育管理不到位，给甲方造成重大损失或恶劣影响。

乙方给甲方造成重大损失或恶劣影响，以上处罚不足以弥补损失的，将另行视情况处理。

附件三：

保安服务考核表

第一部分，共100分，乙方如有违约情况，按照每被扣除1分向甲方支付1000元违约金的标准执行，从甲方支付的服务费扣除。

服务内容	服务标准及要求	扣分标准
一、公司评估		
人员登记基本情况表	真实并提供甲方	30
保安公司上墙制度	公安机关要求制度及7个本	15
保安服务人员保险证明	提供甲方（保安服务人员上岗前）	10
保安服务人员保安证	提供甲方（保安服务人员上岗前）	10
保安服务人员更换	三日内保安服务人员到位	15
对讲机	24小时畅通	10
有线电话	15秒之内有人接听	10
遇紧急情况	五分钟之内到达出事地点，人数不少于60%	10
人员流动	合同第九条第2款	10
勤务检查	有检查登记	2
二、各岗位人员标准		
队长	五年工作经验，两年管理经验	20
班长	两年管理经验	10
年龄	年龄35岁以下	2
三、各岗位职责		
	共8项职责以书面形式提供甲方	3
四、工作程序及标准		
	书面形式提供甲方	5
五、消防器材		
灭火器	每日检查到位符合标准	10
防暴器材	物品齐备、完好并每月检查到位	10
消火栓及应急包	物品齐备、完好	10

第二部分，共100分，乙方如有违约情况，按照每人每分500元的标准向甲方支付违约金。

六、工作质量		
巡查	携带对讲机等巡逻用具	5
发现事故	及时发现、立即报告甲方，防止事态扩大并保护好现场	20
人员健康	服务人员不带病上岗	10
岗位要求1	动作规范，站姿端正，行走正确	5
岗位要求2	禁止酗酒、脱岗、串岗、睡觉	5
岗位要求3	禁止吸烟、玩手机、聊天、嬉笑打闹等	5
甲方领导及人员	熟记	2
甲方人员证件	熟记	2
出入甲方外单位人员	验证登记，出入检查，严禁随便进入	10
交接班	准时、交接签字、认真填写值班记录	3
七、服务标准		
着装	合体整洁无异味	3
标识	按照规定佩带	3
仪表仪容	端庄，大方，不留长发、胡须和大鬓角	2
语言	简洁准确、文明规范，使用礼貌用语	3
举止	文明、不随地吐痰、乱扔废弃物	2
八、岗位纪律		
履行岗位职责	不做与保安服务无关的事情	5
甲方的规章制度	熟知并严格执行	5
甲方物品及公物	爱护、维护甲方财物、设施	10

附件四：中标通知书

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，各单位签订一份，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：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子版：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商所属性别	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》。

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

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二, 适用于服务类项目)

采购编号/包号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币元

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

注: 1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格(如有),可另页描述。

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

投标人名称(加盖公章): _____

日期: _____年____月____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p>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）：</p> <p><input type="checkbox"/> 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。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一一列明，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。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号： _____ 项目名称： _____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年____月____日

6 中小企业证明文件

说明：

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

投标人信息	
投标人名称	
投标人统一社会信用代码	
投标人地址	
投标人性质	
投标人规模	
投标人所属性别	
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。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

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

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

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

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。