

# 北京经济技术开发区物业服务 项目公开招标文件

项目名称：日常公用经费类-事业公用经费（2026年物业管理服务）

项目编号/包号：ZFCG2026-034001-T00002-JH001-XM001

采购人：经开区荣华社区卫生服务中心

采购代理机构：北京经济技术开发区综合服务保障中心

# 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 .....	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	24
第五章	采购需求 .....	36
第六章	拟签订的合同文本 .....	36
第七章	投标文件格式 .....	51

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

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

- 1.项目编号：ZFCG2026-034001-T00002-JH001-XM001
- 2.项目名称：日常公用经费类-事业公用经费（2026年物业管理服务）
- 3.项目预算金额：247.152万元、项目最高限价（如有）：247.152万元
- 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
01	日常公用经费类-事业公用经费(2026年物业管理服务)	247.152	1	2026年物业管理服务包括:中心全年办公场所设备运行、门窗保养维护、保洁、绿化养护等的管理及服务。

- 5.合同履行期限：自签订之日起一年。
- 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：提供的服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

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：（1）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。（2）通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等查询信用记录，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供应商，不得参加本项目的政府采购活动。

### 三、获取招标文件

1.时间：2026年\_\_月\_\_日至\_\_年\_\_月\_\_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：2026年\_\_月\_\_日\_\_分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式，投标人使用 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参与电子开标（建议提前 10 分钟登录）。投标人自行对电子投标文件进行解密（解密时限 30 分钟，如未在规定时间内完成解密，视为投标无效），不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

### 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：详见招标文件对应条款。

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，请按以下方式联系。

### 1.采购人信息

名称：经开区荣华社区卫生服务中心

地址：北京经济技术开发区荣京南小街 1 号

联系方式：010-67888625

### 2.采购代理机构信息

名称：北京经济技术开发区综合服务保障中心

地址：北京经济技术开发区荣华中路 10 号亦城国际中心 A 座 10 层

联系方式：010-67902909

监督电话：010-67902910

### 3.项目联系方式

项目联系人：杨芳

电话：010-67902909

## 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	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <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;">01</td> <td style="text-align: center;">日常公用经费类-事业公用经费(2026年物业管理服务)</td> <td style="text-align: center;">物业管理</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	日常公用经费类-事业公用经费(2026年物业管理服务)	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	日常公用经费类-事业公用经费(2026年物业管理服务)	物业管理						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：不得超过项目最高限价，最高限价：247.152 万元。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：0 元。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</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： <u>        </u> ； （2）允许分包的金额或者比例： <u>        </u> ； （3）其他要求： <u>        </u> 。
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”。
26.1.1	询问	询问提出形式：书面。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京经济技术开发区综合服务保障中心</u> ； 联系电话： <u>010-67902909</u> ； 通讯地址： <u>北京经济技术开发区荣华中路 10 号亦城国际中心 A 座 10 层</u> 。
27	代理费	本项目不收取代理费用。

# 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要求）
  - 5.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

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

## 5.2 本国产品

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

## 5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 5.3.1 中小企业定义：

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

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

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由

中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

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

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

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

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

标准的工资；

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

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

5.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

#### 5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

标方法和评标标准》（如涉及）。

## 5.5 正版软件

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

## 5.6 网络安全专用产品

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

## 5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

## 5.8 采购需求标准

### 5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

### 5.8.2 其他政府采购需求标准

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

## 6 投标费用

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

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

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

### 8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

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

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投

标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

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

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

#### 10 投标文件构成

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

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

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《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

- 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。依法自主选定评审专家的，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。

## 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 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。

26.2.3 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。

26.2.4 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或采购代理机构的实际查询时间；</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<b>投标无效</b>。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》
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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	
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”
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	本项目不收取投标保证金。	
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	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）
9	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；
10	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；
11	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
12	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

### 2.2 异常低价处理

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

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

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

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

（4）评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。

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

2.2.3 评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供

书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：\_\_\_\_\_

无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 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；

2.4.6 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。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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

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

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

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协

议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3 投标文件的比较和评价

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

进入比较与评价。

### 3.2 评标方法和评标标准

#### 3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

#### 3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）\_\_/\_\_。

## 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：见第二章投标人须知 22.1

#### 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、2.6 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

## 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

序号	评分因素	分值	评分标准	主客观属性
<b>价格得分（10分）</b>				
1	报价	10	<p>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：</p> <p style="text-align: center;">投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。</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、2.5及2.6。</p>	客观
<b>商务得分（25分）</b>				
2	管理体系认证	10	<p>投标人具有有效期内的 ISO 质量管理体系、ISO 环境管理体系、ISO 职业健康安全管理体系、ISO 信息安全管理体系、ISO 能源管理体系认证证书。每提供一个证书得 2 分，满分 10 分。</p> <p style="text-align: center;">（提供相关证明文件，须加盖投标人公章）</p>	客观
3	业绩	10	<p>根据投标人提供近三年（2023 年 5 月 1 日至投标文件递交截止之日止，以签订时间为准）物业管理项目业绩进行打分。每个业绩 2 分，最高 10 分。</p> <p>本评分项所指物业管理项目业绩应为全委托非住宅项目，服务内容应至少包含以下三项：保洁、绿化、设备设施维护，以合同内容为准。需提供物业管理项目清单：合同首页、服务周期页、采购金额页、标的页及签署页，须加盖供应商公章。未按要求提供完整内容材料的，该项业绩不得分。</p>	客观
4	评价	5	<p>每提供一个与业绩合同对应项目业主好评证明得 1 分，最高 5 分。（评价证明材料须加盖业主公章）</p>	客观
<b>技术得分（65分）</b>				
5	管理制度	3	<p>根据投标人针对本项目特点编制的管理制度进行综合评分。</p> <p>管理制度切合本项目实际情况，内容规范完整，实用有效，针对性强的，得 3 分；管理制度比较完善，针对性比较强，有一定实用性的，得 2 分；管理制度不完善，针对性不强，能基本满足采购需求的，得 1 分；未提供管理制度或管理制度无针对性的，得 0 分。</p>	主观

6	整体服务方案、工作目标、重点难点分析及相应措施	8	<p>根据投标人提供的对本项目整体服务方案、重点难点分析和对项目需求理解进行综合评分。</p> <p>理解分析全面到位，任务目标及需求理解深刻，重点难点分析准确并提出合理化解决方案，质量保障及进度安排合理可行的，得8分；理解分析阐述较充分，任务目标及需求较了解，重点难点分析把握比较准确，质量保障及进度安排较合理可行的，得6分；理解分析阐述不够充分，任务目标及需求了解程度不够全面，重点难点分析把握基本到位，质量保障及进度安排基本可行的，得3分；未提供方案或方案明显不合理或有明显缺陷的，得0分。</p>	主观
7	设备运行管理及日常维修服务方案	5	<p>根据投标人针对本项目特点建立设备台账和设备设施清单、制定设备日常维护和定期检修保养计划、制定设备日常巡检计划、提出设备设施管理、备件管理、设备管理人员配置等内容进行综合评分。</p> <p>方案内容齐全、合理有效、可实施性好，得5分；方案内容较齐全、较合理、实施性较好，得3分；方案内容合理性欠佳、可实施性略有不足，能够基本满足采购文件要求的，得1分；未提供方案或方案明显不合理或有明显缺陷的，得0分。</p>	主观
8	保洁服务方案	5	<p>根据投标人针对本项目特点制定的垃圾收纳、日常清洁保养、质量检查方案等内容进行综合评分。</p> <p>方案全面合理、针对性强、可实施性好，得5分；方案较全面合理、有一定针对性、实施性较好，得3分；方案不够全面、合理性欠佳、针对性不强、实施性较差的，得1分；未提供方案或方案明显不合理或有明显缺陷的，得0分。</p>	主观
9	绿化养护服务方案	5	<p>根据投标人针对本项目特点制定的绿化养护服务方案进行综合评分。</p> <p>方案全面合理、针对性强、可实施性好，得5分；方案较合理、有一定针对性、实施性较好，得3分；方案不够全面、合理性欠佳、针对性不强、技术可行性较差的，得1分；未提供方案或方案明显不合理或有明显缺陷的，得0分。</p>	主观
10	安全应急方案	5	<p>根据投标人针对本项目特点制定的安全应急方案进行综合评分。</p> <p>方案全面合理、针对性强、可实施性好，得5分；方案较全面合理、有一定针对性、实施性较好，得3分；方案不够全面、合理性欠佳、针对性不强、实施性较差的，得1分；未提供方案或方案明显不合理或有明显缺陷的，得0分。</p>	主观

11	培训及考核方案	5	<p>根据投标人针对本项目特点制定的培训方案、考核方案进行综合评分。</p> <p>方案全面合理、针对性强、可实施性好，得5分；方案较全面合理、有一定针对性、实施性较好，得3分；方案不够全面、合理性欠佳、针对性不强、实施性较差的，得1分；未提供方案或方案明显不合理或有明显缺陷的，得0分。</p>	主观
12	能源管理方案	3	<p>根据项目特点编制水、电、热等能源管理方案。内容饱满、可实施性强得3分；内容较饱满、可实施性较好得1分；不切合实际或未提供得0分。</p>	主观
13	人员稳定性方案	3	<p>根据项目特点制定人员招收、招聘来源方案；人员稳定性保障措施服务方案等内容。</p> <p>内容饱满、可实施性强得3分；内容较饱满、可实施性较好得1分；不切合实际或未提供得0分。</p>	主观
14	项目经理	5	<p>年龄50周岁及以下，具有①大学本科及以上学历、②人社部门出具的中级及以上职称证书或等同于职称证书的其他相关证书、③5年及以上物业项目管理工作经历、④有效期内《北京市从业人员健康证明》、⑤具有中国物业管理协会颁发的物业管理师职业能力等级证书或全国城建培训中心颁发的物业项目经理证书或全国城建培训中心颁发的全国物业管理企业经理证书、⑥在本单位近一年内至少连续6个月（含）以上社保缴纳证明材料。</p> <p>上述要求全部满足的，得5分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得0分。</p> <p><b>（需提供身份证明、学历证书、健康证明、社保证明、职称证书或等同职称证书的证明文件（如有）及有关物业项目管理工作经历相关证明文件复印件）</b></p>	客观
15	保洁主管	2	<p>年龄45周岁及以下，具有①大专及以上学历、②5年及以上保洁相关管理工作经历、③有效期内《北京市从业人员健康证明》、④本单位近一年内至少连续6个月（含）以上社保缴纳证明材料。</p> <p>上述要求全部满足的，得2分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得0分。</p> <p><b>（需提供身份证明、学历证书、健康证明、社保证明及保洁相关管理工作经历证明文件复印件）</b></p>	客观

16	客服主管	3	<p>年龄 35 周岁及以下，女，具有①大学本科及以上学历、②具有中国物业管理协会颁发的物业管理师职业能力等级证书或全国城建培训中心颁发的物业项目经理证书或全国城建培训中心颁发的全国物业管理企业经理证书、③3 年以上相关工作经验、④具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》、⑤本单位近一年内至少连续 6 个月（含）以上社保缴纳证明材料。</p> <p>上述要求全部满足的，得 3 分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得 0 分。</p> <p><b>（需提供身份证明、学历证书、健康证明、社保证明、相关证书及相关工作经验相关证明文件复印件）</b></p>	客观
17	工程主管	5	<p>年龄 55 周岁及以下，①具有本科及以上学历、②同时具有应急管理部门颁发的低压电工作业证、高压电工证③具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》、④具有特种设备安全管理 A 证（电梯管理员）（由市场监督管理部门颁发）⑤1 年以上相关工作经验、⑥本单位近一年内至少连续 6 个月（含）以上社保缴纳证明材料。</p> <p>上述要求全部满足的，得 5 分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得 0 分。</p> <p><b>（需提供身份证明、学历证书、健康证明、相关证书、社保证明及相关工作经验证明文件复印件）</b></p>	客观
18	工程维修岗	2	<p>不少于 2 人。年龄 55 周岁及以下，全部具有①中专及以上文化程度、②1 年及以上相关工作经验、③具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》。其中至少 1 人有低压电工作业证（由应急管理部门颁发）、至少 1 人有高压电工作业证（由应急管理部门颁发）、至少 1 人有有限空间作业证（由应急管理部门颁发）、至少 1 人有制冷与空调作业证（由应急管理部门颁发）。</p> <p>上述要求全部满足的，得 2 分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得 0 分。</p> <p><b>（需提供身份证明、学历证书、健康证明、相关证书及相关工作经验证明文件复印件）</b></p>	客观
19	高压电工岗	3	<p>不少于 8 人。年龄 50 周岁及以下，全部具有①高中及以上文化程度、②应急管理部门颁发的高压电工作业证、③1 年及以上相关工作经验。④具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》</p> <p>上述要求全部满足的，得 3 分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得 0 分。</p> <p><b>（需提供身份证明、学历证书、健康证明、高压电工作业证书及相关工作经验证明文件复印件）</b></p>	客观

20	绿化工	2	<p>年龄 50 周岁及以下，具有①3 年以上相关工作经验、②具备绿化工（中级）以上证书、③具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》</p> <p>上述要求全部满足的，得 2 分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得 0 分。</p> <p><b>（需提供身份证明、健康证明、相关证书及相关工作经验证明文件复印件）</b></p>	客观
21	保洁服务人员	1	<p>保洁服务人员不少于 14 人。年龄 55 周岁及以下，全部具有①1 年及以上相关工作经验、②具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》。</p> <p>上述要求全部满足的，得 1 分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得 0 分。</p> <p><b>（需提供满足上述人员要求的承诺函并加盖公章（格式自拟））</b></p>	客观
合计		100		

## 第五章 采购需求

说明：

1. 当采购项目涉及政务信息系统时，采购需求应当符合《政务信息系统政府采购管理暂行办法》（财库〔2017〕210号）的相关要求。
2. 采购人及采购代理机构应关注财政部门会同有关部门制定发布的需求标准，结合具体应用场景，根据对应《需求标准》确定采购需求。

已发布的需求标准如下：

《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）

《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》（财库〔2023〕7号）

《台式计算机政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕29号）

《便携式计算机政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕30号）

《一体式计算机政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕31号）

《工作站政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕32号）

《通用服务器政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕33号）

《操作系统政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕34号）

《数据库政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕35号）

《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》（财办库〔2024〕113号）

如有更新或增加，以财政部门发布为准。

### 一、采购标的

1. 采购标的（货物需求一览表或简要服务内容及数量）

说明：如为货物采购，须标明是否接受进口产品。

序号	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
01	日常公用经费类-事业公用经费(2026年物业管理服务)	247.152 万元	1	2026年物业管理服务包括:荣华社区卫生服务中心全年办公场所设备运行、门窗保养维护、保洁、绿化养护等的管理及服务。

2. 项目背景/项目概述（如有）

经开区荣华社区卫生服务中心位于北京经济技术开发区荣京南小街1号，办公楼地下2

层，地上 4 层，建筑面积 15447.64 平方米。

## 二、商务要求

### 1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

项目名称:日常公用经费类-事业公用经费（2026 年物业管理服务）

服务地点:北京经济技术开发区荣京南小街 1 号

服务期:自签订之日起一年

项目预算:247.152 万元

### 2. 付款条件（进度和方式）

合同期内物业管理费原则上每季度支付一次，具体支付时间自采购人收到发票后 10 个工作日内完成资金支付。

## 三、技术要求

### 1. 基本要求

#### 1.1 采购标的需实现的功能或者目标

建立规范化、标准化的服务体系，做好项目日常运行维护保障工作。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范以国家、地区、行业最新标准为准。

1.3 主要管理岗位人员要求保持稳定，拟派人员不可随意更换，如确有需要需经采购人同意后更换。

1.4 服务中如涉及到有限空间作业、高空作业、特种设备管理、高空设备设施维护等工作内容，供应商须遵照国家和行业相关法规标准要求，配备具有相应资质证书的人员完成巡检、维修、维护等全流程规范作业，并承担相应的安全等责任。

1.5 主要岗位人员不得转包、分包或由中标供应商聘用其他单位人员。

1.6 项目日常工作安排、管理，人员管理与岗位培训。

1.7 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

《北京市物业管理服务政府采购需求标准指引（医院类）（试行）》

《北京市保洁服务政府采购需求标准指引（医院类）（试行）》

《物业管理条例》中华人民共和国国务院令第 379 号

《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》中华人民共和国公安部第 61 号令

《消防监督检查规定》中华人民共和国公安部令第 107 号

《城市生活垃圾管理办法》中华人民共和国建设部令第 157 号

《北京市物业管理条例》（2024 修正）

《二次供水设施卫生规范》GB17051-1997

《建筑消防设施的维护管理》GB25201-2010  
《空调通风系统清洗规范》GB19210-2003  
《电梯维护保养规则》TSG T5002-2017  
《生活垃圾分类标志》GB/T19095-2019  
《医疗废物处理处置污染控制标准》GB39707-2020  
《变压器、电抗器、电源装置及其组合的安全 第 16 部分：医疗场所供电用隔离变压器的特殊要求和试验》GB/T 19212.16-2017  
《城镇排水管道检查技术规程》DB11T1594-2018  
《城镇排水管道维护技术规程》DB11T1590-2018  
《公共建筑空调制冷系统节能运行管理技术规程》DB11T1130-2014  
《集中空调通风系统卫生管理规范》DB11T485-2020  
《医院合理用能指南》DB11/T 1338-2016  
《医疗机构保洁服务规范》DB11/T 1863-2021  
《医疗机构危险化学品安全管理规范》DB11/T 1578-2018  
《北京城市园林绿化养护管理标准》DB11T2013-2003

## **2. 服务内容及要求**

### **2.1 服务背景和目标**

经开区荣华社区卫生服务中心位于北京经济技术开发区荣京南小街 1 号，办公楼地下 2 层，地上 4 层，建筑面积 15447.64 平方米，冷热站各 1 个，高压配电室 1 个，空调机房 1 个、氧气站 1 个、水泵房 1 处、太阳能机房 1 处、消防泵房 1 处、消防控制室 1 个、电梯 3 部，机动车停车位 123 个。

物业服务机构负责物业综合管理、建筑物日常养护维修、公共设施设备运行维护、能源管理、保洁、室外绿化室内绿植养护更换、公责险投保、垃圾收集清运等工作，提供优质服务。保证物业全天候服务的同时，要确保临时性及紧急任务的随时保障。

### **2.2 物业服务内容**

物业服务内容：制订物业服务工作计划并组织实施；项目各类图纸及档案管理；根据法律、法规制订物业服务的有关制度；接受中心安排的临时工作任务；负责本物业管理区域内房屋及公用部位的日常维修、养护和管理，高压变配电室的运行维护，物业共用部位明细见项目背景及简况；负责中心室外绿化室内绿植养护及更换服务；负责中心区域清洁卫生服务，包括各办公室、会议室、共用部位、公共区域（大堂、电梯、走廊、卫生间、机房、开水间等）的清洁卫生，病房的日常清洁，以及垃圾收集、分类、卫生消杀等；负责协助中心做好

消防安全防范工作；负责办公楼的日常小修，包括上下水设备，配电照明设备，空调设备和日常门窗五金的小修与更换；负责完成中心交办的有关物业管理、服务的其他工作、事项。

### 2.3 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

#### 2.3.1 岗位设置：

项目负责人 1 人；保洁不少于 15 人；客服 1 人；配电室管理不少于 8 人；工程运行和维护不少于 3 人；绿化工 1 人，总人员配备数量不少于 29 人。

人员配备情况表

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
物业综合服务	项目经理	1	1	50 周岁及以下，具有大学本科及以上学历，具有中华人民共和国人力资源和社会保障部颁发的中级及以上职称证书或等同于职称证书的其他相关证书，具有中国物业管理协会颁发的物业管理师职业能力等级证书或全国城建培训中心颁发的物业项目经理证书或全国城建培训中心颁发的全国物业管理企业经理证书，具有 5 年及以上类似项目管理经验的，具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》，需提供供应商为本项目的项目经理缴纳投标前 12 个月内至少连续 6 个月以上社保的证明材料。 工作日每日 8 小时，六日轮值。
	客服主管	1	1	35 周岁及以下，女，具有大学本科及以上文化程度，具有中国物业管理协会颁发的物业管理师职业能力等级证书或全国城建培训中心颁发的物业项目经理证书或全国城建培训中心颁发的全国物业管理企业经理证书，3 年及以上相关工作经验，具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》，需提供供应商为本项目的客服缴纳投标前 12 个月内至少连续 6 个月以上社保的证明材料。 工作日每日 8 小时，六日轮值。
工程运行和维护	工程主管	1	1	年龄 55 周岁及以下，具有相关工作经验 1 年及以上。具有本科及以上学历、同时具有应急管理部门颁发的低压电工作业证、高压电工证、具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》。具有特种设备安全管理 A 证（电梯管理员）（由市场监督管理部门颁发）。需提供供应商为本项目的工程主管缴纳投标前 12 个月内至少连续 6 个月以上社保的证明材料。

	工程维修岗	1	2	55 周岁及以下，具有中专及以上学历，具有相关工作经验 1 年及以上，具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》。其中 2 人中至少有 1 人具有低压电工作业证，至少有 1 人具备高压电工作业证，至少有 1 人具备制冷与空调作业证，至少有 1 人具备有限空间作业人员证。 工作日每日 8 小时，六日轮值。
配电室管理	高压电工岗	2	8	50 周岁及以下，均具有高压电工证，高中及以上学历，1 年及以上相关工作经验，有效期内的《北京市从业人员健康证明》。 每日 24 小时轮值。
保洁服务	保洁主管	1	1	45 周岁及以下，具有大专及以上学历，具有 5 年及以上类似项目管理经验，具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》，需提供供应商为本项目的保洁主管缴纳投标前 12 个月内至少连续 6 个月以上社保的证明材料。 工作日每日 8 小时，六日轮值。
	保洁服务人员	14	14	55 周岁及以下，具有 1 年及以上类似工作经验，有效期内的《北京市从业人员健康证明》。 工作日每日 8 小时，六日轮值。
绿化服务	绿化工	1	1	50 周岁及以下，具有 3 年及以上相关工作经验，绿化工（中级）以上证书，有效期内的《北京市从业人员健康证明》。 工作日每日 8 小时，六日轮值。

备注：服务团队人员上岗须持有有效期内的《北京市从业人员健康证明》。

2.3.2 培训要求：管理人员持证上岗率达 100%；特种设备持证上岗率达 100%；安全管理人员持证上岗率达 100%；员工安全管理培训合格率达 100%；员工培训合格率达 100%。

开展物业管理服务，按照《北京市物业管理服务政府采购需求标准指引（医院类）（试行）》、《北京市保洁服务政府采购需求标准指引（医院类）（试行）》、《物业管理条例》中华人民共和国国务院令第 379 号等标准执行相关要求。

## 2.4 服务内容及标准

### 2.4.1 综合管理内容：

主要负责：与中心相关科室的工作对接，人员管理，规章制度建设，档案管理，应急管理。

### 2.4.2 综合管理标准：

(1) 自行配置办公家具、电话、复印机、电脑、打印机、等必要的办公设备，甲方提供办公室、工具库房和日常工作所需的水电气暖供应；应在办公室公示物业服务企业营业执照复印件、项目负责人及主要服务人员照片，物业服务、服务标准等相关信息；在医院内部公示 24 小时服务电话及紧急呼叫电话；

(2) 项目物业人员应接受过物业管理相关专业知识的培训，专业岗位操作人员应具有相

应职业资格证书。直接医疗废物收集工作的人员应取得健康体检合格证；服务人员应统一着装，在显著位置佩戴人员标识，仪容仪表整洁，口齿清楚；服务人员应具有良好的职业道德，遵纪守法，服务主动热情；

(3) 根据实际情况及服务需求监理并完善规章制度，包括但不限于：客户服务管理的相关制度、共用部位及共用设施设备维修养护管理相关制度、保洁管理相关制度、安全生产管理的相关制度、应急事件处置管理相关制度、节能环保管理相关制度、标志管理相关制度、档案管理相关制度。

(4) 按照服务需求及安全生产要求，设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标志；针对危及人身安全部位，应设有明显警示标志和具体防范措施；设备设施标志管理符合规范，统一、完整、满足安全运行需要。

(5) 制定适用于中心的自然灾害、公共卫生、社会安全等方面突发事件的应急预案；制定适用于中心的电梯、给排水、供配电等共用设施设备事故的应急预案；应急预案定期培训、演练，并有相应记录；根据中心的实际情况，积极配合委托方组织实施物业服务范围以外的应急抢修工作，相关费用由中心承担。

(6) 按照《物业管理条例》及地方性法规，物业公司必须投保公责险，已覆盖因管理疏忽或意外导致的第三方人身伤害或财产损失责任。医院作为公共场所，公责险的投保范围和金额须符合《医疗机构管理条例》等对医疗环境安全的要求。

## **2.5 保洁、室外绿化室内绿植养护及更换服务**

### **2.5.1 日常保洁管理**

保洁管理内容：主要负责：负责中心院落环境、门诊楼、病房、办公楼等所有医疗及办公场所的室内及室外等区域的清洁工作。

#### **保洁服务标准**

(1) 保洁人员必须具有医疗机构保洁服务的实际经验；有一套完整的保洁运作方法和严格的操作规程。必须制定科学、严格的管理制度和质量标准。

(2) 保洁人员要有良好的职业道德和服务态度，对医务人员和就医者要以礼相待。节约水电，爱护中心一切公共财物，人为损坏要原价赔偿。

(3) 重点抓好预防交叉感染工作。消毒隔离，按照中心防感染要求进行，严格实行分类清洗、消毒、摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。保洁员要经常参加感染知识培训及学习基本的操作规程，不断提高对感控的认识。

(4) 每天要保证有足够的保洁员为临床科室工作，服从临床科室工作安排，热情服务，不得恶意顶撞科室工作人员。

(5) 要求物业服务机构定期对保洁员进行培训，同时对保洁员工作进行考核，提高工作

质量。中心院感部门将组织不定期抽查院感知识，抽查成绩将纳入质评结果。

(6) 当日垃圾当日清运，不得过夜。

(7) 正门楼前台阶定时清洗，做到无明显灰尘、污渍、杂物等。

(8) 大厅玻璃每日应做到无明显灰尘、水印、手印、污渍。地面无明显脚印、污物、灰尘。

(9) 部分重要办公区域专人负责，全面清洁，定时完成。

(10) 遇雨雪天气时，确保中心院内路面及停车场路面无积雪、无结冰。

(11) 各楼层电梯门面及电梯轿箱内，呼叫开关、电梯门框、控制面板、箱体立面、地面，做到无印迹、污物水渍，定时巡视。

### 2.5.2 绿化管理

(1) 绿化管理内容：主要负责：中心室内绿植的日常养护及替换工作，承担中心室外1897.88平方米绿植养护监督工作，发现应季花草出现无关大面积死亡或者凋零情况，及时更换维护，不得因此导致中心形象受损。（水、电由甲方提供）。

(2) 养护标准：中心室内绿植的日常养护及替换工作，承担中心室外绿植养护监督工作，发现应季花草出现无关大面积死亡或者凋零情况，及时告知中心总务科，不得因此导致中心形象受损。

### 2.5.3 垃圾清运

(1) 垃圾容器标识清晰（颜色、文字符合国家标准），每日定时巡查、更换破损容器。

(2) 医疗废物制定工作流程，由专人负责清运，每日至少清运一次，暂存间管理符合“防渗漏、防鼠、防蚊蝇”要求，每日消毒并记录。

(3) 其他垃圾、可回收垃圾、有害垃圾根据垃圾量动态调整，确保无积压。

(4) 可回收垃圾、有害垃圾、隔油池清洁，由物业服务机构签订合同，并符合相关管理要求。

## 2.6 设施设备运行维护

公共设备清单

序号	名称	具体明细	数量	单位	功率	位置
1	供水设备	生活水泵	2	台	4KW	
		生活水箱	2	个		
2	排水系统	污水泵	47	台		
		雨水泵	2	台		
		化粪池	1	个	污水管线 300 米	
3	通风系统	设备机房送风机	12	台		
		新风机组	6	台		

4	变配电系统	电力变压器	2	台	800KVA	需要双人 24 小时值守
		高压主进柜	2	台	25KA	
		高压联络柜	1	台	25KA	
		主进隔离柜	2	台		
		计量柜	2	台		
		电池柜	1	台		
5	景观照明	路灯	13	个	35W	
		草坪灯	21	个	11W	
6	中央空调	螺杆机组	2	组		冷却塔 1 个
		VRV	3	台		
		组合式空调机组	7	台		
7	电梯		3	部		
8	照明灯		219	盏	36W	
9	配电箱（柜）		41	面		
10	应急灯		65	盏	5W	
11	疏散指示灯		83	个	1W	
12	消防系统	卷帘门	7	个		
		排烟机	2	台		地下一层
		消防泵	4	台		地下一层
		喷淋泵	2	台		地下一层
		稳压泵	6	台		地下一层
		消防水箱	1	个	18 立方	地下一层
		消防主机	10	台		地下一层
13	灭火器具	干粉灭火器	220	个	5KG	
		二氧化碳灭火器	20	个		
		其他类型灭火器	1	个	20KG	
14	烟感		481	个		
15	温感		48	个		
16	消火栓		62	个		
17	灭火器		248	具		

### 2.6.1 维修服务内容

主要负责：房屋建筑及设备机房等日常巡检、制定年度养护计划，办公楼的日常小修，包括上下水设备，配电照明设备，空调设备和日常门窗五金的小修与更换，耗材费用 1000 元以内的乙方负责采购安装并承担相应费用，超过 1000 元的由甲方进行采购，乙方负责安装服务。

#### 2.6.2 维修服务标准

(1) 建立房屋及共用设施设备的基础档案；运行、检查、维修养护记录应每月归档；共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮；共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时组织修复；每年第四季度制定下一年度维修养护计划；雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后进行检查并落实防范措施；设备机房保持干净，室内无杂物。设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板，在明显易取位置配备设施设备标志、标牌齐全，在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书，交接班记录、工作日志等齐全、完善。

(2) 按照中心要求定期检查房屋结构、建筑部件、附属构筑物等。

(3) 按照中心要求定期检查空调系统，包括冷水机组、循环水泵、冷却塔等。

(4) 按照卫生防疫部门的要求使用消毒设备，水箱按规定清洗消毒、水质化验，水质符合国家生活饮用水卫生标准；每日巡视 2 次水箱间、水泵房，检查设备运行状况；每 2 月切换 1 次备用水泵；每季度检查 1 次水泵润滑情况，补充或更换润滑剂；每年养护 1 次水泵；每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆，每年入冬前对暴露管道进行防冻处理；水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管；溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。

(5) 定期检查排水设施（供排水管道、阀门、水表等），每日巡查 2 次污水泵，检查设备运行状态，进行经常性维护和定期检查并进行养护，做好巡查记录。

(6) 每日巡视中心照明系统，发现故障需及时报备中心总务科，并根据中心要求及时修复。

(7) 每日巡视高低压配电室、强弱电竖井内设备设施和门禁系统，并根据院方要求进行养护、检查、调试，每日要有运行、巡查等管理记录。

(8) 定期检查电梯发现问题应及时通知总务科；对电梯维保专项服务企业的维修保养工作进行监督；配备电梯安全管理人员；定期对电梯安全管理人员进行特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识。制定电梯应急救援预案并定期演练；发生电梯困人或者其它重大事件时，应立即启动事故应急预案，组织救援，并及时向总务科报告，物业人员应在 15 分钟内到达现场。

(9) 不得随意更改线路、闸，及更换较大的用电设备。

(10) 每日加强对地下室的巡视工作，包括设备巡视、排水设施巡视、用电设备巡视及有否违规电动车辆停放等。

## 2.7 能源管理

### 2.7.1 能源管理内容

主要负责：负责中心公共照明系统、变频机电控制系统、供水系统等系统管理工作。

### 2.7.2 能源管理标准

(1) 每日巡查设备设施，对于不应开启的设备及时进行关闭。

(2) 按照月度、季度、年度各项能源使用情况，进行能源分析

## 3 考核及验收标准

### 3.1 月度考核得分与物业服务费挂钩：

月度考核得分	当月物业费用支付标准
考核分 $\geq$ 80	全额支付
$70\leq$ 考核分 $<$ 80	扣除当月物业服务费的 5%，并进行通报
考核分 $<$ 70	扣除当月物业服务费的 10%，并进行通报

### 3.2 年中满意度评测建立通报和约谈机制：

满意度评测得分	对应措施
$70\leq$ 得分 $<$ 80	约谈项目经理
得分 $<$ 70	约谈公司负责人

### 3.3 如出现以下情形之一，采购单位有权提前终止合同，并追究物业公司相关责任：

发生火灾事故，经消防部门认定负重大责任的情形；组织高空作业或其它施工操作，出现重大人员伤亡事故，并造成群访、舆情事件等不良社会影响的情形；因工作人员操作失误或管理疏漏，造成水电、消防系统等重大设备严重故障，造成重大财产损失，致使正常生活或工作收到严重影响；工作人员泄密并造成严重后果，工作期间出现违法犯罪行为等情形；年度考核不及格的；其它被相关部门认定的严重责任事故或违法违规造成的严重后果。

### 3.4 验收标准

类别	序号	检查项目	检查内容	考核标准	分值
人员保障	1	人员配置	按岗位、职责、工种配备符合要求的管理和专业技术人员	<input type="checkbox"/> 配置充分，得 10 分 <input type="checkbox"/> 配置少于 5%，得 8 分 <input type="checkbox"/> 配置少于 10%，得 5 分 <input type="checkbox"/> 配置少于 20%不得分	
	2	人员定期培训与考核	#安全培训：火灾、急救、有限空间、机械设备操作等 #各项应急预案培训 #新入职人员应完成各项培训，考核合格后，方可上岗。	<input type="checkbox"/> 完整，得 2 分； <input type="checkbox"/> 缺失或虚假记录，不得分	

	3	员工守则	#着装规范、佩戴工牌证件 #无酒后上岗、禁止吸烟 #文明服务，无与患者或医务人员发生口角。	<input type="checkbox"/> 合规，得 4 分 <input type="checkbox"/> 3 次以下不合规，得 2 分 <input type="checkbox"/> 3 次以上不合规的，不得分	
管理制度	4	各类运行管和操作规章制度	1. 齐全并上墙 2. 行之有效并结合实际每半年修订一次	<input type="checkbox"/> 1. 齐全，得 4 分 <input type="checkbox"/> 2. 缺项（不完善）的，2 项以内，可得 2 分 <input type="checkbox"/> 3. 缺项（不完善）的 3 项以上不得分 <input type="checkbox"/> 有 2、3 的均限下月前完成整改	
	5	各类设施设备管理制度	1. 齐全并上墙 2. 行之有效并结合实际每半年修订一次	<input type="checkbox"/> 1. 齐全，得 4 分 <input type="checkbox"/> 2. 缺项（不完善）的，2 项以内，可得 2 分 <input type="checkbox"/> 3. 缺项（不完善）的 3 项以上不得分 <input type="checkbox"/> 有 2、3 的均限下月前完成整改	
档案管理	6	保修服务记录	记录及时、完整、无漏记	<input type="checkbox"/> 1. 齐全，得 2 分 <input type="checkbox"/> 2. 有缺项（不完善）的得 0-1 分	
	7	外来人员进出登记	记录及时、完整、无漏记	<input type="checkbox"/> 1. 齐全，得 1 分 <input type="checkbox"/> 2. 有缺项（不完善）的不得分	
	8	设备和系统部件的维修和更换情况记录	记录及时、完整、无漏记	<input type="checkbox"/> 1. 齐全，得 1 分 <input type="checkbox"/> 2. 有缺项（不完善）的不得分，限下月前完成整改	
	9	设施设备安全隐患台账记录	记录及时、详细、完整	<input type="checkbox"/> 1. 齐全，得 2 分 <input type="checkbox"/> 2. 有缺项（不完善）的，2 项以内，可得 1 分 <input type="checkbox"/> 3. 有缺项（不完善）的 3 项以上，不得分 <input type="checkbox"/> 有 2、3 的均限下月前完成整改	
	10	各项维护保养记录	记录及时、详细、完整	<input type="checkbox"/> 1. 齐全，得 1 分 <input type="checkbox"/> 2. 有缺项（不完善）的，2 项以内，可得 0 分 <input type="checkbox"/> 有 2、3 的均限下月前完成整改	
	11	培训与考核记录	人员定期培训与考核培训与考核记录完整。	<input type="checkbox"/> 1. 齐全，得 1 分 <input type="checkbox"/> 2. 有缺项（不完善）的，不得分，限下月前完成整改	

应急机制	12	各类应急预案 ◆火灾 ◆防汛	◆应急预案齐全； ◆应急处理流程及紧急联络表上墙。 ◆行之有效并每次演练后及时总结修订	<input type="checkbox"/> 1. 齐全，得 3 分 <input type="checkbox"/> 1. 齐全，但内容不充分，得 2 分 <input type="checkbox"/> 2. 有缺项，不得分，限下月前完成整改	
	13	各类应急演练计划和定期演练及记录总结	◆有计划并报采购人备案 ◆按计划时间完成演练和记录总结，并报采购人备案	<input type="checkbox"/> 1. 有演练计划，得 3 分 <input type="checkbox"/> 2. 未按计划时间进行演练，当月不得分，限下月前完成整改 <input type="checkbox"/> 3. 演练完成未总结、未备案，当月不得分，限下月前完成整改	
	14	值班记录与交接班记录	值班与交接班记录 完整清晰	<input type="checkbox"/> 完整，得 3 分 <input type="checkbox"/> 缺失或虚假记录，不得分	
	15	巡视检查记录	计划巡检与巡检记录对应	<input type="checkbox"/> 完整，得 2 分 <input type="checkbox"/> 缺失或虚假记录，不得分	
	16	及时排除设施缺陷	◆及时排除设备挂账缺陷 ◆及时排除设备新生缺陷	<input type="checkbox"/> 完成，得 2 分 <input type="checkbox"/> 未完成，不得分	
	17	值班（备勤）室	◆环境整洁，无杂物、无易燃易爆危险品 ◆严禁吸烟并有禁烟标识 ◆消防设施齐全	<input type="checkbox"/> 1. 正常，得 5 分 <input type="checkbox"/> 2. 有 3 处以内的，可得 3 分 <input type="checkbox"/> 3. 有 4 处以上的，不得分 <input type="checkbox"/> 有 2、3 的均限下月前完成整改	
	18	库房	◆环境整洁，无杂物、无易燃易爆危险品 ◆严禁吸烟 ◆消防设施齐全	<input type="checkbox"/> 1. 正常，得 4 分 <input type="checkbox"/> 2. 有 2 处以内的，可得 2 分 <input type="checkbox"/> 3. 有 4 处以上的，不得分 <input type="checkbox"/> 有 2、3 的均限下月前完成整改	
	19	操作间	◆环境整洁，无杂物、无易燃易爆危险品 ◆严禁吸烟，严禁违章作业警示标识 ◆完整、清晰、明确并稳固的设施设备安全警示标识 ◆禁止非授权人员对系统进行操作 ◆机械设备无灰尘、油渍、锈迹等	<input type="checkbox"/> 1. 正常，得 5 分 <input type="checkbox"/> 2. 有 3 处以内的，可得 3 分 <input type="checkbox"/> 3. 有 4 处以上的，不得分 <input type="checkbox"/> 有 2、3 的均限下月前完成整改	

	20	值班室与操作间电气系统	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆控制及操作系统安全可靠</li> <li>◆配电箱柜无尘土、杂物、电气元件清洁、接线紧固、无过热现象。</li> <li>◆有无带故障运行</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 1. 正常，得 5 分 <input type="checkbox"/> 2. 有 3 处以内的，可得 3 分 <input type="checkbox"/> 3. 有 4-6 处的，可得 1 分 <input type="checkbox"/> 4. 有 6 处以上的，不得分 <input checked="" type="checkbox"/> 有 2、3、4 的均限下月前完成整改	
	21	机械设备安全	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆固定式机械设备应就近设置安全警示标识，操作规程</li> <li>◆移动式机械设备应随本体设置安全警示标识，操作规程</li> <li>◆禁止违章操作机械设备</li> <li>◆各类机械设备的安全保护设施应完好</li> <li>◆各类机械设备的电源线、插头、开关等应无破损、无漏电、无污渍，外观完好、绝缘良好</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 1. 正常，得 5 分 <input type="checkbox"/> 2. 有 3 处以内的，可得 3 分 <input type="checkbox"/> 3. 有 4-6 处的，可得 1 分 <input type="checkbox"/> 4. 有 6 处以上的，不得分 <input type="checkbox"/> 有 2、3、4 的均限下月前完成整改	
	22	节能措施	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆节能措施的应知</li> <li>◆各工作场所应人走断电关水并检查</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 1. 正常，得 5 分 <input type="checkbox"/> 2. 有 3 处以内的，可得 3 分 <input type="checkbox"/> 3. 有 4-6 处的，可得 1 分 <input type="checkbox"/> 4. 有 6 处以上的，不得分 <input type="checkbox"/> 有 2、3、4 的均限下月前完成整改	
	23	基础设施安全	各类建筑物基础设施应完好，无安全隐患 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆门窗牢固、玻璃完好，开闭灵活有效</li> <li>◆各类扶手、护栏完好，无隐患</li> <li>◆室内空间，墙体、吊顶无安全隐患</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 1. 正常，得 10 分 <input type="checkbox"/> 2. 有 1-2 处以内的，可得 8 分 <input type="checkbox"/> 3. 有 3-4 处的，可得 6 分 <input type="checkbox"/> 4. 有 5-6 处以上的，可得 2 分 <input type="checkbox"/> 5. 有 7 处以上的，不得分 <input type="checkbox"/> 有 2、3、4、5 的均限下月前完成整改	
服务质量	24	维修及时	及时到场、操作规范、完成良好	<input type="checkbox"/> 1. 正常，得 2 分 <input type="checkbox"/> 2. 不满意 1 次的，不得分 <input type="checkbox"/> 有 2 的均限下月前完成整改	
	25	科室满意度	科室满意，不投诉	<input type="checkbox"/> 1. 平均 90 分以上，得 10 分 <input type="checkbox"/> 2. 平均分每降 10 分，扣 2 分 <input type="checkbox"/> 有投诉的均限下月前完成整改	
	26	维修返工	同点位同一问题 2 次及以上维修返工或维修无果	<input type="checkbox"/> 无此类，得 2 分 <input type="checkbox"/> 有此类，不得分，限下月前完成整改	

	27	配合服务	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆配合其他科室</li> <li>◆配合及监督第三方工作</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 1. 积极落实的，得 2 分 <input type="checkbox"/> 2. 消极不落实的，不得分，限下月前完成整改	
--	----	------	--	--	--

#### 4. 其他要求

4.1 报价应包含人员成本（人员工资、各项保险及福利、工服、劳保用品、高温补助、加班等）、保险费用、办公费、税金、利润等费用。由供应商提供驾驶式洗地机、手推式自动洗地机等清洁设备、保洁工机具及耗材、绿化工机具及耗材。

4.2 开展能源管理服务，对月度能源使用进行统计分析，开展节能管理，制定节能计划，过程中产生的改造费用由采购人承担。

4.3 开展日常维修检测工作，工程耗材（1000 元以内）由供应商提供。

4.4 采购人提供就餐食堂，餐费由供应商自理。

## 第六章 拟签订的合同文本

合同编号：

# \_\_\_\_\_物业服务合同

甲方：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

签订日期： 年 月 日

## 物业服务合同

说明：

1. 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”。采购人应积极配合供应商获得政府采购合同融资贷款，无特殊原因，应在收到供应商因融资需要发起的变更收款账户申请后10个工作日内确认通过。
2. 采购人应严格按照要求，在中标、成交通知书发出之日起30日内签订采购合同，鼓励采购人在线签订电子合同，完善电子签章管理、合同审核等配套内控机制，进一步缩短合同签订期限。
3. 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。
4. 合同条款中应规定，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。
5. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。
6. 政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的50%。
7. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，鼓励采购人完善内部流程，自收到发票后1个工作日内

完成资金支付事宜。采购人和供应商对资金支付产生争议的，应当按照法律规定和合同约定及时解决，保证资金支付效率。

8. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。

9. 履约验收方案应当在合同中约定。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。



3. 向乙方提供房屋共用部位、共用设施设备的工程验收资料，并按照质量保证书承诺的内容承担相应的保修责任；
4. 配合乙方做好物业区域内的物业服务工作；
5. 对乙方的管理实施监督检查及考核评定；
6. 甲方有权监督乙方是否依法或依合同规定开展工作，但不得干涉乙方依法或依合同规定内容所进行的管理和经营活动。但如乙方工作人员表现不好或造成不良影响，甲方有权向乙方提出更换，乙方应在 7 日内更换，并向甲方报告；
7. 甲方在合同生效之日起按规定向乙方无偿提供管理工作用房(由甲乙双方签确认书为依据)。为乙方提供物业服务的用水用电等；
8. 结算、审计支付给乙方的费用；
9. 本中心配合乙方物业管理工作。

## 二、 乙方的权利、义务

1. 根据相关法律、法规及本合同的规定，同时结合物业管理实际情况，制定该服务项目的各项管理办法、规章制度、应急预案、服务标准及考核、奖惩办法。根据甲方的授权和有关法律法规，在物业管理区域内按照物业管理服务标准、物业管理服务内容提供物业管理服务；
2. 遵守各项管理法规和本合同规定的职责要求，根据甲方授权，对托管区实施物业管理，确保实现管理目标，执行甲方委托事项，自觉接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，每月向甲方报告物业管理服务实施情况，并接受甲方的考核及检查监督；
3. 乙方持有效证照与甲方签订合同，物业管理服务人员和专业技术人员持有效岗位证书及资格证书上岗；
4. 乙方未经甲方书面同意，不得将本合同项目全部或部分转包给第三方经营；
5. 乙方应建立本项目的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。在合同期满终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物品及各类管理档案、财产等资料；乙方使用自己购置的用具及设备归乙方所有，对物业管理区域内的公用设施不得擅自占用；
6. 乙方合法处理与聘用员工之间的劳动用工关系，乙方与其聘用人员所发生的劳动争议与甲方无关，因此给甲方造成损失的，甲方可向乙方追偿；
7. 服务期间，因乙方工作原因造成甲方或任何第三方人身、财产损害的，由乙方

承担全部赔偿责任，包括甲方可能承担的工伤保险待遇和罚款，对第三方赔偿责任、以及处理相关事宜支出的调查费、勘验费、检测费、差旅食宿费、律师费等一切费用。

8. 乙方必须遵守甲方有关管理制度，参与甲方组织的有关会议及有关考核。确保甲方保洁工作、维修工作每天正常运行，向甲方提出物业管理的建议。因维修物业或者公共利益，乙方需临时占用、挖掘物业管理区域内道路、场地的，应事先通知甲方；并应在约定期限内恢复原状；
9. 乙方应对物业项目公用部位、公用设施、设备购买公众责任保险；
10. 乙方负责提供清洁、维修等日常使用的工具，不含卫生间客用品。
11. 服务期间，乙方负责公共区域的正常修缮业务，在合理时间内以尽量不影响甲方正常工作为原则完成一切维修养护工程。
12. 如发生火灾、治安、水淹、公共卫生安全等突发事件，甲方不在第一现场时，乙方应在第一时间通知甲方，并及时进行处理。由此造成的财产损失及其他经济损失，由责任方承担。
13. 服务期间，乙方不得以任何理由对本合同所涉房屋采取停水、停电、封门、封路等单方措施，否则甲方可拒绝继续向乙方缴纳费用，并可直接向乙方主张因上述行为导致的损失（包括但不限于诉讼费、公证费、执行费等），如乙方行为影响甲方正常工作的，甲方可聘请其他机构提供服务，费用由乙方承担。
14. 合同到期后 7 日内，乙方应撤出物业管理区域和移交管理权、管理用房及有关档案资料等；并与甲方新供应商交接完毕后离场；如未交接完毕即离场，甲方无需支付乙方未支付费用。

#### **第四条 物业管理及服务要求**

关于物业管理目标与质量约定

一、 乙方应根据甲方的委托管理项目制定本物业管理分项标准，做到以下要求：

1. 负责甲方委托的规定范围的保洁及养护，后勤服务综合满意 95% 以上；
2. 对甲方中心日常工作任务的派发落实 100%。中心的满意率 95% 以上；
3. 完成根据甲方中心工作要求制定的其它工作指标。中心的满意率 95% 以上；
4. 各科内服务要求完成率 100%，服务满意率 95% 以上。

二、 维修范围：室内地漏、卫生间、洗手盆及室内的管道。设施、设备的运行保养（水泵维护、水箱清洗、避雷检测、变压器检测、高压柜检测清扫、高压

工具检测及购置、化粪池（井）、污水管线清洗、多联机中央空调、雨污水泵），耗材费用大于 1000 元由甲方出料，耗材费用小于或等于 1000 元由乙方出料，乙方需在 30 分钟内安排专业人员查看情况，并在 4 小时内完成更换及维修，如由于乙方更换维修不及时造成的损失由乙方承担。

三、 医疗废物：按照要求做到各种消杀（消毒液、紫光灯、臭氧机）日产日清，禁止(医疗垃圾)流失、泄露、扩散等事件的发生，安排专人负责清理，按照要求负责与垃圾清运公司做好交接登记、签字，做好医疗废物遗撒应急预案和演练，并且按照要求每年对负责清理专人进行体检。

四、 各类垃圾清运：可回收垃圾、有害垃圾、隔油池清洁，由物业服务机构签订合同，并符合相关管理要求。其他垃圾按照要求每天定期收集各区域生活垃圾，并负责与垃圾清运公司做好交接登记、签字。

五、 保洁服务范围：负责中心院落环境、门诊、卫生间、大厅、廊道、科室、楼梯、地下室及病区等所有医疗及办公场所的部分室内及室外的清洁卫生（包括但不限于：天花板、顶棚、屋顶平台、内墙、玻璃、高处灯具、空调过滤网、空调出风口，地面、室内家具、楼梯间、门厅及管道竖井、共用的上下管道、落水道、共用照明、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、车、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道、化粪池、沟渠、池、井、路灯、指示牌、窗户护栏、信报箱、地下停车场、外围部分、门前三包、雨季积水、冬季铲冰扫雪等）公共绿地、景观的养护，开荒保洁等。

卫生间、大厅、廊道、科室、楼梯、地下室的地面每日湿式清扫一次，墙面、门、窗每周一次擦拭，有污迹及时擦净，室内外所有玻璃窗、天花板、灯管每月擦拭清洁一次，并保洁；小会议室、大会议室随时清扫。所有的厕所每日清扫二次后再随时保洁，并保持无臭、无污垢；院落每日一次清扫，垃圾、烟蒂随时清理，所有区域做到有污物随时清理。

病区每日湿式清扫一次，墙面、门、每周一次擦拭，生活垃圾每日集中清理一次，并消毒。

六、 保洁时间：做到全天保洁。夏季 7：00～20：00 时；冬季：7:30—20：30 时。如有变更，双方协商解决。

七、 绿植租摆：负责楼内绿植租摆及日常养护工作，植株生长旺盛，出现枯死情况及时更换，监管室外绿化建设单位质保周期日常养护工作。

## 第五条 费用标准及支付

- 一、 2026年7月1日 始至 2027年6月30日 物业服务总费用为元，每月物业服务费\_\_\_\_\_元。
- 二、 协议约定乙方每季度初始月份5日前向甲方开具上一季度物业服务费发票，甲方收到发票后10个工作日内完成资金支付。如遇节假日顺延。从乙方开始向甲方提供服务开始支付费用，未提供服务期间不支付物业服务费。如服务人员或服务项目不满足合同附件约定，按照实际服务人员和服务项目核算服务费后进行支付。（详见物业管理服务费明细表）。
- 三、 考核及验收标准：月度考核得分 $\geq 80$ ，当月物业费用全额支付；月度考核得分 $70 \leq$ 考核分 $< 80$ ，扣除当月物业服务费的5%，并进行通报；月度考核得分 $< 70$ ，扣除当月物业服务费的10%，并进行通报。

乙方按照上述收费，并按合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

## 第六条 违约责任

- 一、 鉴于甲方所处行业的特殊性，除合同另有约定外，乙方在双方合同约定服务期内，不得以任何理由停止或暂停提供本合同约定服务。甲、乙双方无正当理由提前终止合同应向另一方支付合同违约金1个月的服务费；
- 二、 乙方违反本合同的约定，未能完成约定的管理目标或造成甲方不良影响、以及直接造成甲方经济损失的，甲方有权要求乙方在规定期限内整改。导致甲方保洁、维修工作不能正常运行的，乙方应向甲方支付按当月收费10%计付的违约金；
- 三、 因甲方原因，造成事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。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，造成甲方经济损失的，由乙方承担相应费用。
- 四、 甲方违反本合同的约定未能及时支付物业管理费，每逾期1天支付违约金贰佰陆拾捌元人民币，最高不超过一千元。物业管理服务费需待甲方预算批复且资金到位后再进行支付，如因资金未到位不能支付不视为违约，不支付违约金；

- 五、 本着甲乙双方长期合作、共同发展双赢的原则，在合同期满前三个月，乙方应向甲方提出书面申请，请示甲方是否继续签约(续签合同另行约定)，如甲方有新增服务范围的情况下，续签合同时甲乙双方再进行协商；
- 六、 本合同终止后，在新的服务承包商接管本项目之前，甲方若有要求，乙方应在甲方的要求暂时(一般不超过三个月)继续为甲方提供服务，甲方按合同标准继续支付服务费用；
- 七、 本合同期满且双方未能就续约问题达成一致意见的情况下，乙方应在期满之日当天撤出甲方场所，并积极配合甲方的交接工作。因履行本合同产生的任何纠纷，双方应通过协商或诉讼解决。

## 第七条 附则

一、合同组成文件法律效力如下：

- 1、本合同书
- 2、中标通知
- 3、投标文件
- 4、招标文件
- 5、招投标过程中其他文件资料

二、甲方如因中心业务扩大，增加医疗项目，加大工作量，须与乙方协商签订补充协议，双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。本合同及其他文件中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规执行。本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律、法规及时协商处理；本合同在履行中如发生争议，双方应友好协商解决，如果协商或调解不成，任何一方可向甲方所在地人民法院起诉。 本合同自签订之日起生效。本合同一式贰份，甲、乙双方各执一份。

三、合同自双方盖章签字之日起生效。

四、合同附件作为本合同一部分，具有同等法律效力。

附件 1：服务内容及要求

附件 2：物业管理服务费明细表

甲方(公章)：\_\_\_\_\_

法人或被授权人(签字)：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方(公章)：\_\_\_\_\_

法人或被授权人(签字)：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 附件 1：服务内容及要求

附件 2：物业管理服务费明细表

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

- 1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定
- 1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

## 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

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（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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

## 2-2 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 其他特定资格要求

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_\_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。



3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。  
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 4 投标分项报价表（实质性格式）

### 投标分项报价表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“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

5 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p><b>对本项目合同条款的偏离情况</b>（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（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"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一一列明，否则<b>投标无效</b>；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

6 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 7 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 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。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

## 8 投标单位简介

该部分包括体现投标单位综合实力相关内容。（需提供必要的证明材料）

9 近三年内项目业绩证明文件(需附服务对象满意度评价证明材料)

序号	项目名称(含已完成及正在实施的项目,请分别注明并做适当描述)	合同主要内容	合同总金额	委托方联系人及电话	供应商单位负责人及电话	备注

投标人名称(加盖公章):

日期:

## 10 拟派驻本项目服务团队情况

## 11 技术服务方案（格式自拟）

该部分包含根据项目需求编写的各类技术服务方案。

12 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

— 完 —