

# 北京市海淀区政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市海淀区心理康复医院申报“北京市海淀区心理康复医院 2026 年物业服务采购项目”政府采购项目

项目编号：HCZX2025-028

采 购 人：北京市海淀区心理康复医院

采购代理机构：北京市海淀区政府采购中心



## 使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化我市政府采购营商环境，提高招标文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，会同有关单位研究制定了《北京市政府采购项目公开招标文件示范文本》（以下简称《示范文本》），并在我市政府采购项目中推广使用。

现根据使用情况及政府采购有关新政策要求，就《示范文本》进行更新。

### 一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用公开招标方式采购的政府采购货物和服务项目。

### 二、填写规则

条款中以空格和下划横线“  ”形式标记的部分，为采购人或采购代理机构需要填写的内容。采购人或采购代理机构应根据采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要填写的，在空格或下划横线“  ”中用“/”标记。

条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制招标文件时，适用于本项目的选项标记为“■”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

### 三、提示条款

《示范文本》中“（）”形式标记的红色斜体内容，属于提示编制招标文件的注意事项，招标文件发出前，有关提示内容应予以删除。

#### 四、资料表的运用

为了便于供应商高效阅览、避免遗漏重点内容，《示范文本》对第二章“投标人须知”设置了资料表形式。“投标人须知资料表”用于进一步明确“投标人须知”正文中的未尽事宜，采购人或采购代理机构在编制招标文件时，应根据采购项目实际需要，对于需要修改和补充的内容在资料表中选择和补充列明。“投标人须知资料表”与“投标人须知”正文内容不一致的，以“投标人须知资料表”为准。

为避免招标文件编制过程中出现的相同内容在文件中前后不一致等错误，招标文件尽量做到相同内容只出现一次，其他章节涉及有关内容的，以标明条款号引用的方式体现。

# 目 录

第一章	投标邀请.....	1
第二章	投标人须知.....	5
第三章	资格审查.....	20
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	24
第五章	采购需求.....	34
第六章	拟签订的合同文本.....	48
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. 项目编号：HCZX2025-028
  2. 项目名称 北京市海淀区心理康复医院申报“北京市海淀区心理康复医院 2026 年物业服务采购项目”政府采购项目
  3. 项目预算金额：465 万元、项目最高限价（如有）：465 万元
  4. 采购需求：
- | 包号 | 标的名称                        | 采购包预算金额<br>(万元) | 数量 | 简要技术需求或服务要求     |
|----|-----------------------------|-----------------|----|-----------------|
| 01 | 北京市海淀区心理康复医院 2026 年物业服务采购项目 | 465             | 1  | 保安、保洁、维修、绿化等服务。 |
5. 合同履行期限：自合同签订之日起 12 个月。
  6. 本项目是否接受联合体投标：□是 ■否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
  - 2.1 中小企业政策
 

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向  中小  小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、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：\_\_\_\_\_。

### 三、获取招标文件

1.时间 2025年11月12日至2025年11月19日，每天上午8:00至12:00，下午12:00至17:00（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12月3日9点30分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式，投标人使用CA认证证书或电子营业执照登陆北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，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：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

## 2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

## 2.2 注册

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

## 2.3 驱动、客户端下载

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

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

## 2.4 获取电子招标文件

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

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

## 2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

## 2.6 提交电子投标文件

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

## 2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，否则视为**投标无效**。

## 3. 本项目的项目名称、项目编号以招标文件为准。

4. 解密时限：解密时限为北京政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后30分钟。

5. 注意事项：本项目采用远程电子开标方式，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数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台进行自行解密操作，请投标人务必于解密功能开启后及时操作。

6. 采购人监督管理部门信息

联系人：盛老师

联系方式：010-60974045

**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：北京市海淀区心理康复医院

地 址：北京市海淀区苏家坨镇西小营路段东侧

联系方式：010-62400186

**2.采购代理机构信息**

名 称：北京市海淀区政府采购中心

地 址：北京市海淀区东北旺南路 29 号院 4 号楼

联系方式：010-52808030

**3.项目联系方式**

项目联系人：唐老师、陈老师

电 话：010-52808030

## 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_包均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;"> <tr> <th>包号</th> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> <tr> <td>01</td> <td>详见招标文件第一章投标邀请</td> <td>详见招标文件第五章采购需求</td> </tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	详见招标文件第一章投标邀请	详见招标文件第五章采购需求
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	详见招标文件第一章投标邀请	详见招标文件第五章采购需求						
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：超预算报价为无效标。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额: <u>不收取</u> 。 投标保证金收受人信息: _____ / _____。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: _____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>60</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 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。其他规则详见第五章采购需求第一部分的说明。
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: _____。
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	询问送达形式: <u>电话</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门: <u>北京市海淀区心理康复医院</u> ; 联系电话: <u>010-62400186</u> ; 通讯地址: <u>北京市海淀区苏家坨镇西小营路段东侧</u> 。
27	代理费 (本项目不收取)	收费对象: <input type="checkbox"/> 采购人 <input type="checkbox"/> 中标人 收费标准: _____ / _____; 繳纳时间: _____ / _____。

## 投标人须知

### 一 说 明

#### 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

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

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

#### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

#### 3 现场考察、开标前答疑会

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

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

#### 4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

#### 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自境外的产品，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《中华人民共和国劳动合同法》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。

## 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》。

## 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报价为计价货币。
- 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（包括已在中國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（本项目不适用）

- 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。

## 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。其中对于招标程序的质疑应向北京市海淀区政府采购中心提出并由采购中心负责作出答复。对于采购文件的技术需求（含评分细则）的质疑应向采购人提出并由采购人负责作出答复。
- 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	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其 <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。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>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。</p> <p>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。</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》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的<b>投标无效</b>。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	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	按照招标文件的规定提交投标保证金。	本项目不适用
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。	无须投标人提供证明材料

## 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件：</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《网络安全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>
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，按下列 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 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）见第二章投标人须知 5.3.4。

### 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资料表 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 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，应及时向财政部门报告。

## 二、评标标准

本项目采用综合评分法,满分 100 分,价格分评分分值计算保留小数点后两位,第三位四舍五入。评分细则如下:

序号	评审条款	权重	评审细则	分值	评审标准
1	价格	10	投标报价得分= (评 标基准价/投标报 价) × 价格权值 × 100	0-10	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。
2	针对本项目 管理方案	62	项目需求理解	0-5	对项目背景、目标、工作内容充分理解; 对本项目需求及现状充分理解,需求分析完整清晰并能够提出针对性较强的可行性建议,得 5 分; 对本项目需求及现状比较理解,需求分析比较清晰并能够提出具有针对性的可行性建议,得 4 分; 对本项目需求及现状基本理解,需求分析基本清晰,提出可行性建议,得 3 分; 对本项目需求及现状理解一般,需求分析合理性一般,解决思路缺乏一定的合理性,得 2 分; 对本项目需求及现状理解不足;需求分析不合理、没有合理的解决思路,得 1 分; 无方案不得分。
			房屋及设备维修、 管理服务方案	0-5	考察房屋及设备维修服务方案。 方案内容完整详实,人员组成、岗位配置合理,各项措施可行性、针对性强,得 5 分; 方案内容完整,人员组成、岗位配置较合理,各项措施可行性、针对性较强,得 4 分; 方案内容基本完整,人员组成、岗位配置基本合理,各项措施可行性、针对性一般,得 3 分; 方案内容不完整,人员组成、岗位配置较差,各项措施可行性、针对性较差,得 2 分; 方案内容不完整,人员组成、岗位配置较差,各项措施可行性、针对性差,不满足项目需求得 1 分; 不提供不得分。

		保洁服务方案	0-5	考察保洁服务方案。方案全面完善、可操作性强，得 5 分；方案全面完善性、可操作性较强，得 4 分；方案全面完善性一般、可操作性一般，得 3 分；方案全面完善性较差、可操作性较差，得 2 分，方案全面完善性、可操作性差，得 1 分；不提供不得分。
		绿化服务方案	0-4	考察绿化服务方案。方案内容全面详实，岗位设置合理、可操作性、针对性强，得 4 分；方案全面完善、可操作性较强，得 3 分；基本满足项目需求，得 2 分；部分满足项目需求，得 1 分；不满足项目需求或不提供不得分。
		人员管理方案	0-5	优于项目需求，各项措施可行性、针对性强，得 5 分；满足项目需求，各项措施可行性、针对性较强，得 4 分；基本满足项目需求，各项措施基本可行性、针对性一般，得 3 分；部分满足项目需求，各项措施可行性、针对性差，得 2 分；不满足项目需求，得 1 分；不提供不得分。
		应急保障方案	0-5	针对本项目特征建立完善的应急处理机制，针对各类突发事件，制定有针对性和可操作性的应急处理预案，具备处理突发事件的快速反应能力。 应急预案和计划全面完善、可操作性强，得 5 分；应急预案和计划较全面、可操作性强，得 4 分；应急预案和计划基本全面、可操作性一般，得 3 分；应急预案和计划不全面、可操作性较差，得 2 分；应急预案不全面、可操作性差，得 1 分；不提供不得分。
		安全保障方案	0-3	安全保障方案全面完善、可操作性强，得 3 分；方案基本全面、可操作性一般，得 2 分；方案不全面、可操作性较差，得 1 分；不提供不得分。
		与本项目服务相关的培训方案	0-5	方案合理完整，可行性、针对性强，且优于用户需求，得 5 分；方案较为合理完整，可行性、针对性较强，完全满足用户需求，得 4 分；方案合理性、完整性一般，可行性、针对性一般，基本满足用户需求，得 3 分；方案基本满足用

				客户需求，可行性、针对性较差，得 2 分；方案不满足用户需求，可行性、针对性差，得 1 分；不提供不得分。
	节能管理及主要设备节能降耗方案	0-5		方案优秀、可操作性强，得 5 分；方案较好、可操作性较强，得 4 分；方案良好、可操作性良好，得 3 分；方案一般、可操作性一般，得 2 分；方案差、可操作性差，得 1 分；未提供不得分。
	物业服务档案管理方案	0-5		方案优秀，规范化与标准化程度高，可操作性强，得 5 分；方案较好，规范化和标准化较高，可操作性较强，得 4 分；方案良好，规范化和标准化良好，可操作性良好，得 3 分；方案一般、可操作性一般，得 2 分；方案差、可操作性差，得 1 分；未提供不得分。
	物业服务接管方案	0-5		方案合理科学，可行性强，得 5 分；方案较合理，可行性较强，得 4 分；方案良好、可行，得 3 分；方案一般、可行性一般，得 2 分；方案差、可行性差，得 1 分；未提供不得分。
	与本项目服务相关的管理制度	0-5		针对本项目的日常管理制度。管理制度科学合理，可行性强，得 5 分；管理制度较合理，可行性较强，得 4 分；管理制度良好、可行，得 3 分；管理制度一般、可行性一般，得 2 分；管理制度差、可行性差，得 1 分；未提供不得分。
	服务承诺	0-5		依据供应商对本项目的服务承诺进行评分。 供应商对本项目的服务承诺详细完整，可行性强，得 5 分；供应商对本项目的服务承诺较详细，完整性较好，可行性较强，得 4 分；供应商对本项目的服务承诺详细度及完整性一般，可行性一般，得 3 分；供应商对本项目的服务承诺不详细，完整性较差，可行性较差，得 2 分；供应商对本项目的服务承诺不详细，完整性差，可行性差，得 1 分；不提供不得分。

3	项目负责人（项目经理）	5	项目负责人（项目经理）	0-5	驻场项目经理持有北京市从业人员健康证明，需提供证明扫描件并加盖投标人公章，得 1 分；具备大学专科(含)以上学历，需提供学历证书扫描件并加盖投标人公章，得 2 分；具备持有一级注册消防工程师证，提供证书扫描件并加盖投标人公章，得 2 分。拟派人员须为投标单位人员，提供投标人为其缴纳的近 6 个月内任意一个月的社保证明材料扫描件并加盖公章，否则本项不得分。
4	保安班长	2	保安班长	0 或 2	保安班长持有消防设施操作员中级证书，得 2 分。拟派人员须为投标单位人员，提供保安班长消防设施操作员中级证书扫描件以及投标人为其缴纳的近 6 个月内任意一个月的社保证明材料扫描件并加盖公章，否则不得分。
5	企业综合实力	6	企业资质	0-6	投标人具有有效 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证书、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书。每提供一种证书得 2 分，最高 6 分，不提供不得分。（以上证书提供扫描件，并加盖投标人公章。）
6	项目业绩	15	相关项目业绩	0-15	提供 2023 年 1 月 1 日（含）至投标截止日同类项目合同（附合同扫描件，至少包括合同首页、盖章页、金额页、并加盖供应商公章），每提供一个有效业绩的完整资料得 3 分，最高 15 分，不提供不得分。
合计		100		0-100	

## 第五章 采购需求

以下条款中打“★”号的条款为实质性响应条款，如投标人的《投标文件》中不满足任何一项实质性条款，为不实质性响应《招标文件》，其《投标文件》将被拒绝。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

### 第一部分 服务需求一览表

服务名称	单位	数量	简要技术需求	用途
北京市海淀区心理康复医院2026年物业服务采购项目	项	1	保安、保洁、维修、绿化等服务。	物业外包

### 第二部分 技术规格及要求

#### 一、项目概况

北京市海淀区心理康复医院是海淀区唯一一所政府领导下的精神卫生二级专科医院，是北京市医保定点医院。同时医院还承担海淀区区属及驻区医疗机构精防医生的业务培训、指导，社区精神病人管理、防治、康复、免费服药等工作，是海淀区社区精防医生教学基地、区残联指定精神残疾鉴定医院。

1. 建筑性质：五个病区，一个康复中心，一个宿舍，一个办公楼，一个洗衣房，二个锅炉房。
2. 座落位置：北京市海淀区苏家坨镇西小营村温阳路。
3. 占地面积：26350 平方米。总建筑面积：13303 平方米。
- 4 主要配套设施：一部电梯，三个停车场。

#### 二、项目实施内容

保安、保洁、维修、绿化等服务。

#### 三、服务需求

## (一) 基本服务

1. 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
2. 组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

## (二) 房屋及基础设施设备维修

1. **服务内容：**负责医院房屋建筑物及基础设施设备（房屋结构、墙面、玻璃、雨棚、通道、楼梯、门窗、室内地面、吊顶、围墙、道路、冰箱、空调、洗衣机等基础设施）正常运行使用。进行日常养护、维修。
  2. **服务标准：**
    - (1) 上岗时要着装整洁，工具要定时清理。
    - (2) 接到报修电话 15 分钟内必须到达现场。
    - (3) 严格执行设备管理制度，做好日夜班的交接班工作。
    - (4) 房屋建筑物外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
    - (5) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
    - (6) 冰箱、空调、洗衣机等基础设备的完好和正常使用。
    - (7) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议甲方申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
    - (8) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨棚、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。
    - (9) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。

(10) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。

(11) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向院方报告，按院方要求出具维修方案，待院方同意后按维修方案实施维修。

(12) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。

### (三) 给排水设备运行维修

**1. 服务内容：**负责医院给排水系统的设备设施（包括阀门、水嘴、卫生洁具、上下水管线、门窗、及锅炉房相关的其他设备等）正常运行使用。进行日常养护、维修。

**2. 服务标准：**

(1) 保证上述服务内容设备设施的正常工作及日常维护、维修。

(2) 建立日常检查巡视制度，原则上应先于采购人发现需维修的部位。

(3) 对于在应急状态才启用的设备（如：消防泵、喷淋泵等）制定有效制度，定期进行模拟运行并做好记录，确保在应急状态，这些设备能正常投入运行。

(4) 防止跑、冒、滴、漏。对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修。做好节约用水工作。

(5) 接到报修电话后，维修人员应在 15 分钟内到达现场确定维修方案，不间断维修直至修复。

(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

### (四) 供电系统运行管理

**1. 服务内容：**负责医院供电和用电系统（包括箱式变压器、各种配电箱、用电设备、电线电缆、电器照明装置、设备、部件）的正常运行使用、日常管理和养护维修。

## 2. 服务标准:

- (1) 保证上述内容的正常运行，功能完整，负责日常管理、养护维修。
- (2) 对上述服务范围内的电气设备定期巡视、维护和重点检测，建立各项设备档案。做到安全、合理、节约用电。定期对服务范围的机箱、机柜、设备、设施进行卫生清理。
- (3) 建立严格的配供电运行制度，电器维修制度和配电房管理制度，制定详细的抄表记录制度。
- (4) 及时向医院申请购置的备用部件，以防急用。
- (5) 设备出现故障时，维修人员及时到达现场。
- (6) 完成专业主管、领班安排的各项工作，礼貌接听值班室及客户的报修电话，接到维修单后 15 分钟内到达现场。
- (7) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 1 次电梯的安全状况检查。
- (8) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

## （五）卫生保洁服务

**1. 服务内容：**负责医院共用部位、道路和相关场地的日常清洁卫生、垃圾收集清运，病房的日常保洁服务。

## 2. 服务标准:

- (1) 地面光亮无水迹、污渍、杂物。
- (2) 玻璃、门窗无污迹、水迹，镜面明亮无水迹。
- (3) 便池无尘、无污、无杂物。
- (4) 地面墙角无尘、无污、无杂物、无蜘蛛网、无水迹。
- (5) 龙头、弯道、马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物。
- (6) 墓布间干净、整洁、无杂物、无座椅、无私人物品，物品码放整齐，不囤积。
- (7) 庭院地面清洁无废弃杂物。
- (8) 保洁重点是烟头、废纸等，随时捡拾入桶，扫雪及时。
- (9) 每天提前 10 分钟到达工作岗位，作好上岗前的准备工作。

### 3. 作业标准

清扫分类		作业内容	频次	作业标准
楼内 日常 保洁	日常 保洁	地面（牵尘）	巡视清洁	地面无尘、无废弃物
		墙壁 2 米以下（擦拭）	巡视清洁	无手印、污迹
		玻璃门、自动门、玻璃幕墙、玻璃护栏、铝框（擦拭）	巡视清洁	洁净光亮无手印污迹
		圆柱、方柱 2M 以下	巡视清洁	洁净光亮无污迹
		地垫（吸尘、捡拾）	巡视清洁	无杂物
		指示牌、金属件（擦拭）	巡视清洁	无手印、污迹
		护栏扶手的清洁	巡视清洁	清洁无尘
		清理烟灰缸及垃圾箱	巡视清洁	无杂物、污迹
		电梯清洁	巡视清洁	无无迹
		照明灯具、警灯、出入灯（外表）	1 次/2 周	无积尘、污迹
		消防设备（外表）	1 次/月	无积尘
		玻璃门、玻璃幕墙、玻璃护栏、铝框（清洗）	1 次/周	干净光亮、无水印、手印
		地垫（清洗）	1 次/周	干净、无顽固污渍
		地面清洁	1 次/周	干净、无顽固污渍
电梯 间及 公共 走廊	日常 清扫	挑空玻璃内面、护栏清洁	1 次/月	干净、无顽固污渍
		金属件清洗并上光	1 次/周	光亮、保护剂适量均匀
		地面（吸尘）	巡视清洁	地面光亮、无尘
		墙面、踢脚（擦拭）	巡视清洁	无污迹、无尘
		出入门（清洁剂擦拭）	巡视清洁	无手印、污渍
		电梯门	巡视清洁	无手印、污渍

		消防设施	巡视清洁	无手印污迹
		垃圾桶、指示灯牌的清洁	巡视清洁	无杂物、手印、污迹
		开水间清洁	巡视清洁	无无迹
定期 清扫	定期 清扫	出入门（清洁）	2 次/周	干净、光亮、无积尘
		通风口	2 次/周	干净、无积尘
		墙 2M 以下（部分清洁）	1-2 次/月	无积尘、无顽固污渍
		地垫清洗	1 次/2 月	无明显污迹
		电梯门（保护剂擦拭）	1 次/周	干净、光亮
楼层 楼梯	日常 清扫	地面（拖抹）	1 次/日	无杂物、污迹
		扶手（清洁剂擦拭）	1 次/日	无尘
		灯具（除尘）	1 次/月	干净、无积尘
		外露设施	1 次/月	无杂物、污迹
设备机房		定期清扫	地面清洗	1 次/2 月
自用 办公 室	定期 清扫	办公家具擦拭	1 次/日	无杂物、手印、污迹
		垃圾倾倒	1 次/日	无杂物、手印、污迹
		窗台	1 次/日	无遗留
		会议室清洁	用前、用后	无无迹
公共 卫生 间	日常 清扫	通风口、照明设备清洗（外表）	1 次/月	无污迹
		洁具擦拭	巡视清洁	无杂物、手印、污迹
		洗手液、香球的补充	2 次/日	无杂物、污迹
		地面（扫）	巡视清洁	光亮干净无积尘
	定期 清扫	地面（擦）	巡视清洁	无杂物、污迹
		小便池、坐厕、洗脸盆（清洗消毒）	巡视清洁	无水迹、污迹
		坐厕间隔板、坐厕板及内部、 卫生纸架（清洗消毒）	巡视清洁	无水迹、污迹
		水龙头、台面（清洗）	巡视清洁	无水迹、污迹
		镜子（擦）	巡视清洁	光亮、无水迹、污迹
		木门擦拭	巡视清洁	光亮、无水迹、污迹
		垃圾桶（冲洗）	巡视清洁	无水迹、污迹
		电镀件、干手机	巡视清洁	及时，不耽误人员使用
		墩布池清洁	巡视清洁	光亮、无手印

		地面清洗（清洁剂清洗）	1 次/月	无杂物
病 房 区	日常 清扫	医护办公桌（擦拭）	1 次/天	无尘，无污渍
		就餐区	3 次/天	无杂物、污迹、水渍
		地面（擦拭）	2 次/天	地面无垃圾、无积水
		卫生间全面打扫	2 次/天	干净整洁无异味
		开水间全面打扫	2 次/天	干净整洁，无杂物、污迹、水渍
电 梯	定期 清扫	扶手门（擦拭）	巡视清洁	无手印、污迹
		地毯、电梯槽（除尘）	1 次/周	无污迹、污迹
		清洁天花	1 次/周	无杂物、污迹
		轿厢内局部清洁	1 次/周	干净、无积尘
		照明设备（外表）	1 次/周	无顽固污渍、无积尘
		地垫清洁	1 次/周	干净、无积尘
室外	日常 清扫	地面、绿化范围内	巡视清洁	干净、无杂物

## （六）保安服务

**1. 服务内容：**负责医院办公区大门和住院区大门及整个医院的 24 小时的保安服务。

**2. 服务标准：**

- (1) 保安人员执勤站岗期间必须统一着装。
- (2) 来访者抵达时，要迎上前去，立正、敬礼、问候及询问来意。
- (3) 徒步巡逻时，要采取标准走姿。两人以上巡逻时要步伐一致，行走时不可随意说笑。
- (4) 注意医院的动态，发现问题随时记录。
- (5) 回答问询时，要面带微笑，目光专注，耐心解答，语气温和，不可训斥。
- (6) 建立值班记录制度，巡逻制度，外人进出登记制度。
- (7) 要做到一切行动听指挥，配合医院把好安全关。
- (8) 实行 24 小时值班制，建立保安服务相关制度，并按照执行。

(9) 建立 24 小时值班巡查制度。制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。

(10) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。

(11) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 5 分钟。

## （七）中控服务

1. 中控室值班人员应熟练掌握监控系统的操作，在使用中如发现问题，及时通知维修人员维修。

2. 室内保持良好的干燥环境，值班人员保持中控室及中控室设备随时清洁。

3. 监控中，时刻保持高度警惕性和责任心，一丝不苟，认真负责，熟练掌握设备操作规程及性能，做到操作自如，准确无误。

4. 中控室人员与巡查人员紧密配合，及时准确地处理异常报警，做到万无一失。

5. 中控室出现报警讯号，应立即检查讯号真伪情况，如属火灾报警，按规定方案处理；如属误报的，应消除讯号并作记录跟进；切记：勿直接按“复位”键了事。

## （八）司炉工服务

1. 医院本部由 2 台电力锅炉、康复中心由 2 台天然气锅炉供暖，要求值班司炉工熟练掌握操作流程，能够及时判断锅炉运行状态是否正常。

2. 锅炉房司炉工在当班时间，应认真贯彻执行中华人民共和国劳动部颁布的《锅炉房安全管理制度》，严格执行《司炉工岗位职责》等相关制度。

3. 当班司炉工负责锅炉房及其设施的安全责任。

4. 刻苦学习专业知识、钻研技术，经过司炉作业培训，取得符合我院设备运行操作并有质量技术监督局颁发的合格证件（锅炉司炉工证、特种设备 G1）

5. 了解锅炉、管道等设施的基本结构、特性、功能及现状遇有异常情况处理能力。

6. 建立 24 小时锅炉值班制度。
7. 司炉工在上班前 20 分钟到岗，进行交接班和准备工作，有事应提前向主管请假，经同意后方可休假。

## （九）洗衣房服务

1. **服务内容：**操作各种洗衣服的设备。协助医院看好在洗衣房洗衣的病人。

2. **服务标准：**

- (1) 要认真操作设备，注意安全。
- (2) 洗衣房的卫生要干净，设备表面要干净。
- (3) 在洗衣服、床单、被罩时要认真负责，准确加入各种洗涤剂。
- (4) 要注意节约用水。
- (5) 发现问题及时向上级领导报告。

## （十）绿化服务

1. **服务范围：**病房楼与办公楼的绿植摆放，院内约 4000m<sup>2</sup>花木修剪、浇水，杂草清理。

2. **服务内容与标准：**

- (1) 病房楼与办公楼的大厅和楼道等绿植数量、品种摆放合理，给人温馨舒适美感。
- (2) 日常养护及时，按时浇水、施肥、修剪及卫生清理等，保持绿植生长旺盛、造型美观、叶面整洁等。
- (3) 医院绿植定期调换，使采购人保持新鲜感；及时更换需更换的花卉，保持整洁、美观；冬季，要求根据温度对于大厅等温度低的地方更换耐寒花卉；及时更新《绿植摆放清单》。
- (4) 投标人提供相应的专业工具，包括但不限于除草机、耙子、铁锹、修剪工具等。

3. **绿化养护标准**

--	--	--	--

乔木	随时	1. 树枝无干枯，无坏死分枝和干枯叶。 2. 无腐烂或掉果实。 3. 树枝不触到建筑物表面或影响车辆、行人。 4. 无病虫枝、交叉枝、下垂枝、平行枝、重叠枝、徒长枝。 5. 在树基直径 1 米范围内无杂草，树茎无杂草。 6. 树茎的土不下陷，不压实。 7. 树干、枝、叶无病虫害 8. 树干、枝上无烟灰、腐烂。 9. 树叶无干枯、腐烂。 10. 树木无缺株、少株、死株； 11. 植株生长健康，无干枯枝、坏孔斑块、黄叶少于 1%； 12. 植株开头优美自然，无倾斜、无畸形、无变形、分枝合理； 13. 树干光滑健康，无不良分蘖，树皮无大损坏； 14. 树盘平整，不下陷，无杂草滋生； 15. 病虫害危害率在 2%以下。	1. 发现枯死、缺少应及时更换。 2. 隔周除草 3. 定期修剪和针对性及时修剪相结合。 4. 特殊观赏树木因型而修剪。
灌木、草本植物	随时	1. 植物枝叶不干枯、发黄。 2. 植物修剪平整，新长枝不超过 3 厘米。 3. 植物生长不影响车辆和行人。 4. 绿篱修剪应在高度 80-120cm 内。 5. 植物基座不过分生长，无废弃物。 6. 植物基座土不下陷，不压实。 7. 枝叶无虫害，无明显虫咬孔洞。 8. 茎干和叶无烟灰，不霉烂。 9. 树木无缺株、少株、死株； 10. 植株生长健康，无干枯枝、坏孔斑块、黄叶； 11. 植株修剪符合要求，造型优美； 12. 无严重病虫和杂草危害。	1、隔周除草松动 2、发现枯死、松动及时更换。 3、定期进行预防虫害喷洒。
草皮	随时	1. 草皮目视平整，无坑洼、下陷。 2. 草皮保持在 4-8cm 长，路牙、井口、水沟、散水坡边缘整齐。 3. 草皮无明显杂物，纯度在 90%以上，无践踏，无黄土裸露。 4. 草皮叶翠绿，无泛黄。 5. 草坪颜色正常，绿期达正常绿期要求，植株健康 6. 草坪上无裸地和大于 20×20cm 的受损面积； 7. 草坪密度正常，表面平整； 8. 草坪排水良好，无严重积水现场； 9. 草坪修剪及时，高度适中； 10. 草坪清洁，无废弃物，杂草危害在 5%以下； 11. 病虫害危害在 2%以下。	1、修剪后，用沙土填埋坑洼，保持草皮平整、不下陷。  2、发现裸露及时补铺或修整。 3、草皮修剪后应浇水，夏季上午 10:00 前，下午 16:00 后进行。
盆栽	随时	1. 无枯枝落叶、残花。 2. 室内盆栽叶面干净，盆内无杂物，盆底无积水、泥沙。 3. 无病虫害	喷洒农药时严禁使用剧毒、强刺激性、污染叶面粉剂的农药如有机磷类农药、百菌清粉剂等。

#### 4. 绿化养护各月工作内容

月份	工作内容
1月份	冬季修剪、行道树检查、防治虫害、绿地养护
2月份	冬季修剪、防治虫害
3月份	浇水、修剪、清除草坪上枯枝败叶、浇灌反青水
4月份	浇水、修剪、防治虫害
5月份	浇水、施肥、修剪、防治虫害、除草
6月份	浇水、防治虫害、除草、准备雨季排水
7月份	浇水、施肥、修剪、防治虫害、除草、准备雨季排水、风雨天气后维护
8月份	浇水、施肥、修剪、防治虫害、除草、准备雨季排水、风雨天气后维护
9月份	浇水、施肥、修剪、防治虫害、除草、准备雨季排水、风雨天气后维护
10月份	浇水、施肥、修剪、除草
11月份	浇灌冻冰、防寒、施肥、涂白
12月份	浇灌冻冰、防寒、涂白、养护工具

#### 四、人员要求

本项目配置物业管理服务人员最低标准为 40 人，下表各岗位人数为最低人数标准。

序号	岗位	人数	人员要求
1	项目经理	1	专科及以上学历，持有一级注册消防工程师证书（因医院专科性质，夯实消防安全，遏制不良事件发生，拟派人员需具备相应证书）、健康证，具有本职工作经验 5 年(含)以上资历。拟派人员须为投标单位人员，提供投标人为其缴纳的近 6 个月内任意一个月的社保证明材料扫描件并加盖公章。
2	保安班长	1	持有消防设施操作员中级证书、保安员证、健康证。拟派人员须为投标单位人员，提供投标人为其缴纳的近 6 个月内任意一个月的社保证明材料扫描件并加盖公章。

3	保安员	7	持保安员证，健康证，满足采购方需求。
4	安检员	2	持安检证，健康证，满足采购方需求。
5	保洁班长	1	大专及以上学历，持有健康证，满足采购方需求。
6	保洁员	13	持有健康证（公共场所类别），满足采购方需求。
7	中控	6	持有消防设施操作员证（中级）。
8	维修工	7	高压电工 1 人（高压电工作业专业资格证书）、低压电工 1 人（低压电工作业操作证）、水暖工 1 人、工程维修 2 人、司炉工 2 人。（锅炉司炉工证、特种设备 G1）。
9	绿化工	2	持有健康证，满足采购方需求。
		40	

## 五、人员承诺

- (1) 投标人拟派遣服务人员数量需满足招标文件。
- (2) 投标人承诺本项目服务人员的变动率每年不超过 10%。
- (3) 投标人针对本项目要求，承诺在服务期内负责人及主要管理人员不得更换。

## 六、2026 年医院采购物业服务需求

- (一) 投标人出勤率 $\geq 100\%$ 。
- (二) 投标人派遣人员应持相应证件。
- (三) 应向采购人签订派遣人员无犯罪记录承诺。
- (四) 投标人每月申请支付服务费同时应向招标人出具相应的考勤记录、加班费明细等；招标人对投标人人员的考勤有权随时抽查。如有人数不符，招标人从合同款中扣除相应的费用。

- (五) 每季度采购人对中标人情况进行满意度调查一次，确保服务质量。
- (六) 中标人服务项目合同内派遣人员按岗位，应附相关服务方案、作业频率及标准、各岗位职责制度、计划时间等。

## 七、服务期限及服务地点

1、**服务期限：**自合同签订之日起 12 个月。

注：本项目预算金额为一年服务期金额，一年合同期届满后，在不改变合同其它条款的情况下，招标人可视服务情况与中标供应商续签合同，续签次数不得超过两次，总服务期限不得超过三年。

2、**服务地点：**北京市海淀区苏家坨镇西小营路段东侧

## 八、其他要求及说明

1、**服务人员要求：**各项专业技术人员必须持有相关的资格证书、上岗证、特种工操作证，一般服务人员须持有健康证。

2、中标人应遵守国家及北京市有关最低工资标准和社会保险方面的规定，服务人员的工资不得低于北京市最低工资标准；为服务人员投保的社会保险险种、金额，不得低于国家及北京市劳动和社会保障部门的强制性要求。

3、物业服务人员的住宿，由采购方根据人员实际需求提供。

4、投标人应提供有效的有效 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证书、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书扫描件，并加盖投标人公章。

5、投标人应提供 2023 年 1 月 1 日（含）至投标截止日同类项目合同（附合同扫描件，至少包括合同首页、盖章页、金额页、并加盖供应商公章）。

6、投标人应提供项目需求理解，房屋及设备维修、管理服务方案，保洁服务方案，绿化服务方案，人员管理方案，应急保障方案，安全保障方案，与本项目服务相关的培训方案，节能管理及主要设备节能降耗方案，物业服务档案管理方案，物业服务接管方案，与本项目服务相关的管理制度，服务承诺等。

## 九、付款方式

支付方式为月付，每月 15 日前中标人应向采购人出具当月的出勤记录、结

算手续和符合采购人要求的等额正式发票并经采购人确认后 10 个工作日内支付。

**十、款项包括以下项目经费：**

包括中标人工作人员的工资、冬季取暖运行费、节假日加班费、国家的各种税费、人员社会保险及其他保险费、管理费、工装费、交通补助费、住宿补助费、饭费补助等所有费用。除本合同另有约定除外，采购人不再向中标人支付任何费用和价款。

## 第六章 拟签订的合同文本

# 北京市海淀区心理康复医院 物业服务合同

202 年 月 日

## 目 录

- 第一章 总则
- 第二章 物业服务内容及人员编制
- 第三章 物业服务标准
- 第四章 工作要求
- 第五章 物业合同期限
- 第六章 物业服务费用
- 第七章 双方权利义务
- 第八章 双方的违约责任
- 第九章 合同解除和终止的约定
- 第十章 附则

## 第一章 总则

### 一、本合同当事人

委托方（以下简称甲方）

名称：北京市海淀区心理康复医院

受托方（以下简称乙方）

名称：

根据有关法律、法规、在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方选择乙方为北京市海淀区心理康复医院提供物业服务，订立本合同

### 二、物业管理区域基本情况

项目名称：北京市海淀区心理康复医院 2026 年物业服务采购项目

座落：北京市海淀区苏家坨镇西小营村温阳路东

总建筑面积：13303 平方米

占地面积：26350 平方米

## 第二章 物业服务内容及人员编制

### 一、服务人员编制

1. 综合管理：项目经理 1 人；
2. 工程维修：司炉工 2 人、高压电工 1 人、低压电工 1 人、综合维修 2 人、水暖工 1 人；
3. 秩序维护：保安班长 1 人、保安员 7 人、安检员 2 人、中控员 6 人；
4. 环境维护：保洁班长 1 人、保洁员 13 人、绿化工 2 人。

### 二、服务基本内容

1. 负责本物业管理区域内公共设施、设备的日常维修，供电系统、给排水系统运行管理，保障冬季取暖锅炉正常运行；
2. 负责院区环境清洁服务，做好相应区域的清洁、消毒、防疫相关工作；
3. 医院秩序维护、监控设备的值守工作；

4. 院区绿化及绿植租摆服务。

### 第三章 物业服务标准

#### 一、给排水设备运行维修

(一) 服务内容：负责医院给排水系统的设备设施（包括阀门、水嘴、卫生洁具、上下水管线、门窗、及锅炉房相关的其他设备等）正常运行使用。进行日常养护、维修。

(二) 服务标准：

- 1、保证上述服务内容设备设施的正常工作及日常维护、维修。
- 2、建立日常检查巡视制度，原则上应先于客户发现需维修的部位。
- 3、对于在应急状态才启用的设备（如：消防泵、喷淋泵等）制定有效制度，定期进行模拟运行并做好记录，确保在应急状态，这些设备能正常投入运行。
- 4、防止跑、冒、滴、漏。对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修。做好节约用水工作。
- 5、接到报修电话后，维修人员及时到现场确定维修方案。

(三) 服务时间：\_\_\_\_\_见附件 5\_\_\_\_\_

(四) 岗位职责：\_\_\_\_\_见附件 5\_\_\_\_\_

#### 二、供电系统运行管理

(一) 服务内容：负责医院供电和用电系统（包括箱式变压器、各种配电箱、用电设备、电线电缆、电器照明装置、设备、部件）的正常运行使用、日常管理和养护维修。

(二) 服务标准：

- 1、保证上述内容的正常运行，功能完整，负责日常管理、养护维修。
- 2、对上述服务范围内的电气设备定期巡视、维护和重点检测，建立各项设备档案。做到安全、合理、节约用电。定期对服务范围的机箱、机柜、设备、设施进行卫生清理。

3、建立严格的配送电运行制度，电器维修制度和配电房管理制度，制定详细的抄表记录制度。

4、及时向医院申请购置的备用部件，以防急用。

5、设备出现故障时，维修人员及时到达现场。

(三) 服务时间：\_\_\_\_\_见附件 5\_\_\_\_\_

(四) 岗位职责：\_\_\_\_\_见附件 5\_\_\_\_\_

### 三、卫生保洁服务

(一) 服务内容：负责医院公用部位、道路和相关场地的日常清洁卫生、垃圾收集清运，病房的日常保洁服务；配合院感做好相应点位的消毒、防疫相关工作。

(二) 服务标准：

1、地面光亮无水迹、污渍、杂物。

2、玻璃、门窗无污迹、水迹，镜面明亮无水迹。

3、便池无尘、无污、无杂物。

4、地面墙角无尘、无污、无杂物、无蜘蛛网、无水迹。

5、龙头、弯道、马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物。

6、墩布间干净、整洁、无杂物、无座椅、无私人物品，物品码放整齐，不囤积。

7、庭院地面清洁无废弃杂物。

8、保洁重点是烟头、废纸等，随时捡拾入桶，扫雪及时。

9、日常消毒及消毒液配比符合院感要求。

(三) 保洁作业频率：\_\_\_\_\_见附件 5\_\_\_\_\_

(四) 岗位职责：\_\_\_\_\_见附件 5\_\_\_\_\_

### 四、保安服务

(一) 服务内容：负责医院办公区大门和住院区大门及整个医院的 24 小时的保安服务。

(二) 服务标准：

1、保安人员执勤站岗期间必须统一着装。

2、来访者抵达时，要迎上前去，立正、敬礼、问候及询问来意。

3、徒步巡逻时，要采取标准走姿。两人以上巡逻时要步伐一致，行走时不可随意说笑。

4、注意医院的动态，发现问题随时记录、上报。

5、回答问询时，要面带微笑，目光专注，耐心解答，语气温和，不可训斥。

6、建立值班记录制度，巡逻制度，外人进出登记制度。

7、要做到一切行动听指挥，配合医院把好安全关。

8、保证门诊、探视等有必要的环节落实安检到位。

(三) 岗位职责：\_\_\_\_\_见附件5\_\_\_\_\_

## 五、洗衣房服务

(一) 服务内容：操作各种洗衣服的设备。协助医院看好在洗衣房洗衣服的病人。

(二) 服务标准：

1. 要认真操作设备，注意安全。

2. 洗衣房的卫生要干净，设备表面要干净。

3. 在洗衣服、床单、被罩时要认真负责，准确加入各种洗涤剂。

4. 要注意节约用水。

5. 发现问题及时向上级领导报告。

## 六、绿化服务

(一) 服务内容：病房楼与办公楼的绿植摆放，院内花木修剪、浇水，杂草清理。

(二) 服务标准：

1. 病房楼与办公楼的大厅或楼道等绿植数量、品种摆放合理，给人温馨舒适美感。

2. 日常养护及时，按时浇水、施肥、修剪及卫生清理等，保持绿植生长旺盛、造型美观、叶面整洁等。

3. 绿植定期楼层间调换，使客户保持新鲜感；及时更换需更换的花卉，保持整洁、美观；冬季提倡节能，根据温度，对于大厅等温度低的地方，更换耐寒花卉；及时更新《绿植摆放清单》。

(三) 绿化工岗位职责: 见附件 5

(四) 绿化养护各月工作内容: 见附件 5

## 七、中控服务

1. 中控室值班人员应熟练掌握监控系统的操作, 在使用中如发现问题, 及时通知维修人员维修。
2. 室内保持良好的干燥环境, 值班人员保持中控室及中控室设备随时清洁。
3. 监控中, 时刻保持高度警惕性和责任心, 一丝不苟, 认真负责, 熟练掌握设备操作规程及性能, 做到操作自如, 准确无误。
4. 中控室人员与巡查人员紧密配合, 及时准确地处理异常报警, 做到万无一失。
5. 中控室出现报警讯号, 应立即检查讯号真伪情况, 如属火灾报警, 按规定方案处理; 如属误报的, 应消除讯号并作记录跟进; 切记: 勿直接按“复位”键了事。

## 八、司炉工服务

1. 医院本部由 2 台电力锅炉、康复中心由 2 台天然气锅炉供暖, 要求值班司炉工熟练掌握操作流程, 能够及时判断锅炉运行状态是否正常。
2. 锅炉房司炉工在当班时间, 应认真贯彻执行中华人民共和国劳动部颁布的《锅炉房安全管理制度》, 严格执行《司炉工岗位职责》等相关制度。
3. 当班司炉工负责锅炉房及其设施的安全责任。
4. 刻苦学习专业知识、钻研技术, 经过司炉作业培训, 取得符合我院设备运行操作并有质量技术监督局颁发的合格证件(锅炉司炉工证、特种设备 G1)
5. 了解锅炉、管道等设施的基本结构、特性、功能及现状遇有异常情况处理能力。

## 第四章 工作要求

### 一、基本服务

1. 结合甲方要求及项目实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2. 根据甲方要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向甲方报备。
3. 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
4. 如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求乙方进行调换。如因乙方原因对服务人员进行调换，应当经甲方同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 10%。（提示：后面附件中的承诺书为 10%，请核实）本项目服务人员不得在其他项目兼职。
5. 着装分类统一，佩戴标识；仪容整洁、姿态端正、举止文明；用语文明礼貌，态度温和耐心。
6. 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
7. 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告甲方，并采取必要补救措施。
8. 遵守甲方的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
9. 项目履约结束后，相关资料交还甲方，甲方按政府采购相关规定存档。
10. 乙方应合理控制外包服务人员数量和流动率。
11. 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书
12. 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。
13. 项目经理定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
14. 配合甲方制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。按计划在关键区域和重点部位进行部

署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

15. 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

16. 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

17. 组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

18. 根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知甲方购置齐全，确保能够随时正常使用。

19. 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等；制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。

20. 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。

21. 大件物品出入向甲方报告，待甲方确认无误后放行。

22. 设置 24 小时维修服务。紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

## 二、房屋及基础设施维护

1. 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议甲方申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

2. 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。
3. 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。
4. 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。
5. 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。
6. 保障路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
7. 受甲方委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
8. 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。
9. 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
10. 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
11. 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
12. 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
13. 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 1 次电梯的安全状况检查。
14. 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常；消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常；防排烟系统运行正常。
15. 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。

16. 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全

17. 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

18. 建立 24 小时锅炉值班制度。

19. 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。

20. 做好供暖前检查等相关准备工作。供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作；根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

### 三、保洁服务

1. 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

2. 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。

3. 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

4. 大厅、楼内公共通道：

①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日开展清洁作业。

②公共区域门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周开展清洁作业。

5. 每日清扫道路地面、停车场等公共区域，保持干净、无杂物、无积水；雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

6. 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日进行巡视。

7. 楼梯及楼梯间等公共区域保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日开展清洁作业。

8. 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置；桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。

9. 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。

10. 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放；垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。

11. 根据院感要求在办公区域、公共场所及周围环境进行消毒，消毒后及时通风。

#### 四、绿化服务

1. 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行；做好绿化服务工作记录，填写规范。

2. 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

3. 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

4. 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。

5. 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。

6. 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。

7. 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

8. 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。

9. 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

10. 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。

11. 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

#### 五、保安服务

1. 实行 24 小时值班制，建立保安服务相关制度，并按照执行。

2. 对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。

3. 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。

4. 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。

5. 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

6. 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。

7. 提供现场接待服务。

①做好来访人员、车辆进出证件登记。

②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼、住院楼（区）内。

③与被访人进行核实确认，登记并告知访客注意事项。

8. 建立 24 小时值班巡查制度。制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。

9. 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。

10. 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

11. 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。

12. 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。

13. 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。

14. 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。

15. 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。

16. 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 5 分钟。

17. 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。

18. 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。

19. 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进

行，保护人身财产安全。

20. 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。

21. 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。

22. 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。

## 第五章 物业合同期限

委托管理期限为壹年；自2026年1月1日起至2026年12月31日止。

## 第六章 物业服务费用

一、物业服务费为每年\_\_\_\_\_元整，含税（大写：\_\_\_\_\_）。支付方式为月付，每月 15 日前乙方应向甲方出具上月的出勤记录、结算手续和符合甲方要求的等额正式发票并经甲方确认后 10 个工作日内支付。甲方如无故未按约定足额支付物业管理费用，每拖延一日应向乙方赔付拖欠费用 5‰的违约金。乙方未提供发票的，甲方有权拒付相关款项，且乙方不得因此延误相关工作。

二、物业服务费支出包括：乙方工作人员的工资、冬季取暖运行费、节假日加班费、国家的各种税费、人员社会保险及其他保险费、管理费、工装费、交通补助费、住宿补助费、饭费补助等所有费用。

三、因甲方工作需要，需增加工作人员，费用由双方协商后另行支付。

四、如有新的情况出现，乙方可将方案及所需费用报甲方，经审批后实施。

五、乙方进驻后，物业服务应以原始情况为准，遇新情况双方协商解决。

## 第七章 双方权利义务

### 一、甲方权利义务：

(一) 协助乙方作好管理工作，有权对现场服务人员提出服务要求。

(二) 合同生效之日起日内向乙方提供物业管理用房供乙方无偿使用，管理用房位置：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

(三) 协调、处理本合同生效前发生的遗留问题。

### 二、乙方权利义务

(一) 根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业管理服务。

(二) 乙方从事特种行业的工作人员，应当具有相应的资格资质证明。如不符合条件，甲方有权拒绝乙方进场、提出更换，乙方应予更换，由此导致履约不及时的视为乙方违约，甲方有权解除合同。

(三) 收取物业管理费。

(四) 在征得甲方书面同意后，乙方可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将物业的整体管理委托给第三方。

(五) 本合同终止时，应在3日内移交物业管理权，搬出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的资料。

(六) 乙方每月申请支付服务费同时应向甲方出具相应的考勤记录、人员工资明细、加班费明细等；甲方对乙方人员的考勤有权随时抽查。乙方保证每月出勤人数不少于40人，如有人数不符，甲方从合同款中扣除相应的费用。

(七) 每季度甲方对乙方情况进行满意度调查一次，确保服务质量。

(八) 合同期内，乙方应与其工作人员建立合法的用工手续，签订书面劳动合同，并按国家有关规定支付其薪资待遇、缴纳各项社会保险。否则因此而引起的各种争议，由乙方负责解决并承担全部责任和费用（包括但不限于甲方因此受到的直接损失、间接损失、律师费、诉讼费、偿付款等）。

(九) 为了保证服务质量，提高甲方职工及患者满意度，甲乙双方应根据

服务内容每季度进行满意度调查。调查以问卷形式开展，如调查结果满意率低于 80%，乙方应根据调查结果作出整改方案；如调查结果持续低于 80%，甲方有权向乙方提出单方面解约。

## 第八章 双方的违约责任

一、甲方违反合同的约定，使乙方不能提供约定服务，乙方有权要求甲方在一定期限内解决。甲方逾期未解决且严重违约致乙方无法履行约定服务的，乙方有权终止合同；造成经济损失甲方应给予经济赔偿。

二、乙方未能按照约定提供服务或提供服务不符合约定标准的，甲方有权要求乙方在一定期限内改正；改正期内可暂缓支付物业费，待乙方整改后，一并补足物业费。逾期未整改的，每逾期一日应向甲方赔付上月物业费总金额的 5‰的违约金，同时甲方有权解除合同，合同解除后乙方应按照年物业费总金额 20%的标准向甲方支付违约金；造成甲方经济损失的，乙方还应给予甲方经济赔偿。

三、乙方违反本合同的约定，只收费不服务的，甲方有权要求乙方减免或返还物业费。造成甲方经济损失的，乙方还应给予甲方经济赔偿。

四、甲乙任何一方无正当理由提前解除合同，应向对方支付违约金。违约金为年物业服务费总额的 3%，由于解除合同给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

五、在合同终止或解除后，乙方不移交物业管理权，不搬出本物业或移交管理用房及有关档案资料等，每逾期一日应向甲方支付年度物业费总金额的 3%的违约金，由此给甲方造成经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

六、为维护公众、业主、物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如：煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方采取紧急避险措施造成财产损失的，当事双方按照有关法律规定处理。

## 第九章 合同解除和终止的约定

一、本合同期满后，甲方在原需求相对延续及相对固定性前提下，与成交乙方双方协商一致，可续签本项目合同，总服务期不得超过三年。如一方需终止合同，应在该合同期满六十天前告知对方。

二、本合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业项目之前，乙方应当应甲方的要求暂时（一般不超过三个月）继续为甲方提供物业管理服务，甲方业主（或交费义务人）也应继续交纳相应的物业服务费用。

## 第十章 附则

一、双方约定自本合同生效之日起 日内，根据甲方委托管理事项，办理接管验收手续。

二、本合同一式三份，甲乙方及海淀区政府采购中心三方各执一份，具有同等法律效力。

三、本合同未尽事宜，双方协商解决。双方发生争议无法协商的，任何一方可向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

四、甲方如有新的物业项目，双方协商另立新合同。

五、本合同自双方签字盖章之日起生效。

六、本项目服务期满后，采购人在原需求相对延续及相对固定性前提下，与成交供应商双方协商一致，可续签本项目合同，总服务期不超过三年。如一方需终止合同，应在该合同期满六十天前以书面形式告知对方。

附件：

- 1、乙方出勤率  $\geq 100\%$  的承诺。
- 2、每季度乙方出勤人员的变更不超过 10% 的承诺。
- 3、乙方派遣人员应持相应证件，包括社保缴纳证明。
- 4、应向甲方签订派遣人员无犯罪记录的承诺。
- 5、乙方服务项目合同内派遣人员按岗位，应附相关服务方案、作业频率及标准、各岗位职责制度、计划时间等。

注：附件格式自拟。

(此页以下无正文)

甲方签章

乙方签章

代表人

代表人

年   月   日

年   月   日

签约地点：北京市海淀区心理康复医院

附件 1、乙方出勤率  $\geq 100\%$  的承诺

人员出勤率承诺

我公司（ ）对该物业服务项目承诺：在服务期内，我公司现场服务人员出勤率  $\geq 100\%$ 。

承诺人（盖章）：

日期： 年 月 日

附件 2、每季度乙方出勤人员的变更不超过 10% 的承诺

人员变动率承诺

我公司（ ）对该物业服务项目承诺：在服务期内，每季度我公司现场服务人员的变动率不超过 10%。

承诺人（盖章）：

日期： 年 月 日

附件 3、乙方派遣人员应持相应证件，包括社保缴纳证明。（提示：需提供最近的社保）

附件 4、应向甲方签订派遣人员无犯罪记录的承诺

人员无犯罪记录承诺函

我公司（ ）对该物业服务项目的的服务人员承诺：所有服务人员均持有身份证及无违法犯罪记录证明。

承诺人（盖章）：

日期： 年 月 日

## 附件 5、服务方案、作业频率及标准、各岗位职责制度、计划时间等

### 一、保洁作业标准

#### (一) 医院保洁工作的重要性及基本工作方法

医院保洁，顾名思义，就是负责医院环境的清洁工作，确保医院环境卫生。保洁人员在日常操作过程中，不仅要清扫垃圾，擦掉尘埃，必须做好消毒隔离，预防交叉感染，同时还要做好自我保护工作。

保洁工作的目的：保持整个医院清洁、优美、舒适的工作环境，辅助控制病源传播速度工作，为临床提供一流的医疗环境。

#### 1. 正确掌握消毒基本方法

##### 1. 1. 地面消毒：

1. 1. 1. 当地面无明显污染的情况下，通常采用湿式清扫，用清水和消毒液拖地每日 2-4 次，清除地面的污秽和部分病原微生物。

##### 2. 墙面消毒：

2. 1. 医院墙面在一般情况下污染状况轻于地面，通常不需要进行常规消毒，经常进行清洁就可以了。应保持无尘和清洁，不允许出现霉斑。喷雾量根据墙面结构不同，一般  $50\text{ml}/\text{m}^2$ - $200\text{ml}/\text{m}^2$ 。

2. 2. 其它表面的消毒：包括门把手、水龙头、门窗、洗手池、卫生间、便池等物表，这些地方容易受到污染。通常情况下，每天用消毒水擦抹、刷洗处理，保持清洁。

#### (二) 注意事项

##### 1. 化学消毒剂使用“七不要”

1. 1. 不要把消毒剂当作灭菌剂处理。

1. 2. 不要把器械储存在消毒液中。

1. 3. 容器内的消毒液不要装得太满。

1. 4. 不要使用配制较久（超过使用时间）的消毒液。

1. 5. 不要随意在消毒液中加入洗涤剂（中和作用降低）。

1. 6. 不要随便把两种消毒液混合使用。

1. 7. 不要认为使用消毒液后消毒物品就能达到无菌、可靠和安全。

##### 2. 清洁影响因素

2. 1. 责任心：树立良好的职业荣誉感、工作责任感，爱岗敬业、一丝不苟，不能粗心

大意、怕麻烦、图省事，特别是在无人监督下更要严格遵守消毒和防护制度。

2. 2. 卫生习惯：勤剪指甲、勤洗澡、勤换衣服，脏污时随时更换；勤洗手，特别是养成做不同的操作前注意洗手的习惯。

### 3. 清洁原则

3. 1. 湿式清洁。

3. 2. 洁污分开：使用前与使用后分开。

3. 3. 清洁用具分区使用，标记明确：每个拖布清洁面积最好不超过 20m<sup>2</sup>。

3. 4. 使用后清洗干净并晾干，必要时使用消毒剂浸泡消毒。

### 4. 洗手的重要意义

4. 1. 手是医疗工作中最常使用的“工具”，90%的医疗护理工作需经医务人员的手来完成。

4. 2. 大量流行病学调查表明，医院感染通常是以直接或间接的接触性感染途径引起，而手是传播的主要途径。

4. 3. 医院的环境是一个大的贮菌库，外环境中各种环节造成微生物污染。医务人员在这种环境中工作，手部会沾染各种微生物。

4. 4. 手是最主要的交叉感染的媒体，但由于手部生理结构，其是无法进行灭菌处理的，而化学消毒剂长期使用对皮肤有损伤。

4. 5. 只有经常性注意洗手，将手部污染降低到最低水平，才能更好地控制医院感染的发生。

### 4. 6. 何时需要洗手

4. 6. 1. 接触血液、体液、分泌物、排泄物、黏膜、有破损的皮肤，及其污染的物品和环境后；

4. 6. 2. 触摸自己的脸部前；

4. 6. 3. 离开病房、医院或诊室前；

4. 6. 4. 脱去手套后；

4. 6. 5. 接触病人前后。

## （三）保洁工作的内容

1. 清除肉眼可见的积灰、斑点、污垢、油渍、垃圾等，用消毒剂对部分所清洁的物品进行消毒。

2. 在清洁工作的同时，发现室内建筑、家具、设施有所损坏，影响使用或有碍观瞻，

应及时报告有关部门。

3. 根据不同要求，处理生物垃圾、污染垃圾及其它垃圾。

#### (四) 保洁工作注意事项

1. 保洁员在拖地、清洁公用卫生间时，应放上“正在清扫小心地滑”的牌子。

2. 各种清洁剂、消毒剂必须妥善保管。各容器必须贴有标签及使用说明，根据规定要求进行稀释；并经常检查是否在有效期内，不同种类的清洁剂或消毒剂不得混合使用。

3. 清洁工具须保持干净，每天清洗、消毒。

4. 保洁人员必须清楚相关区域的划分，人员应相对固定、明白各区域清洁、消毒的用具的使用办法。

5. 医院保洁应做到：

5.1. 各项清洁工作：要有程序、由洁到污、分区、分室进行。

5.2. 特别是干式清扫很容易造成灰尘播散，造成微生物污染——禁用。

5.3. 湿式清扫可由污染严重的抹布和拖把造成污染扩散——严格区分、必要消毒。

5.4. 清洁有条不紊，有秩序、不遗漏、一次擦完，不宜反复擦拭无序进行。清洁用具分区使用标记明确，每个拖布清洁面积最好不超过 $20\text{m}^2$ 。

6. 每日清洁消毒应按顺序进行：从办公室、值班室、病房、走廊、厕所……。不同区域的拖把如病房、走廊、厕所不得混用并应定点放置，拖把分池清洗，禁止在洗漱池冲洗，拖把及水桶用后要洗干净进行消毒并凉干，拖把不凉干不准隔天再用。要严格区分，固定放置，不得交叉使用。

7. 医院拖布颜色要分类或者进行标记：比如治疗室---红色，办公室---绿色，走廊---绿色，病房---黄色，厕所----黑色。

8. 医院的卫生清扫和消毒必须按科学方法和规范方法操作，如定期清扫病房应采用清洁湿式方法，抹布应作必要的消毒；拖把应保持干燥，分区固定使用。

9. 工作时根据医院相关要求穿戴防护用品，做好个人防护。

清扫分类		作业内容	频次	作业标准
楼内	日常	地面（牵尘）	巡视清洁	地面无尘、无废弃物

保洁	墙壁 2 米以下 (擦拭)	巡视清洁	无手印、污迹
	玻璃门、自动门、玻璃幕墙、玻璃护栏、铝框 (擦拭)	巡视清洁	洁净光亮无手印污迹
	圆柱、方柱 2M 以下	巡视清洁	洁净光亮无污迹
	地垫 (吸尘、捡拾)	巡视清洁	无杂物
	指示牌、金属件 (擦拭)	巡视清洁	无手印、污迹
	护栏扶手的清洁	巡视清洁	清洁无尘
	清理烟灰缸及垃圾箱	巡视清洁	无杂物、污迹
	电梯清洁	巡视清洁	无无迹
	照明灯具、警灯、出入灯 (外表)	1 次/2 周	无积尘、污迹
	消防设备 (外表)	1 次/月	无积尘
	玻璃门、玻璃幕墙、玻璃护栏、铝框 (清洗)	1 次/周	干净光亮、无水印、手印
	地垫 (清洗)	1 次/周	干净、无顽固污渍
	地面清洁	1 次/周	干净、无顽固污渍
	挑空玻璃内面、护栏清洁	1 次/月	干净、无顽固污渍
	金属件清洗并上光	1 次/周	光亮、保护剂适量均匀
电梯间及公共走廊	日常清扫	地面 (吸尘)	巡视清洁 地面光亮、无尘
		墙面、踢脚 (擦拭)	巡视清洁 无污迹、无尘
		出入门 (清洁剂擦拭)	巡视清洁 无手印、污渍
		电梯门	巡视清洁 无手印、污渍
		消防设施	巡视清洁 无手印污迹
		垃圾桶、指示灯牌的清洁	巡视清洁 无杂物、手印、污迹
		开水间清洁	巡视清洁 无无迹
	定期清扫	出入门 (清洁)	2 次/周 干净、光亮、无积尘
		通风口	2 次/周 干净、无积尘
		墙 2M 以下 (部分清洁)	1-2 次/月 无积尘、无顽固污渍

		地垫清洗	1 次/2 月	无明显污迹
		电梯门（保护剂擦拭）	1 次/周	干净、光亮
楼层 楼梯	日常 清扫	地面（拖抹）	1 次/日	无杂物、污迹
		扶手（清洁剂擦拭）	1 次/日	无尘
		灯具（除尘）	1 次/月	干净、无积尘
		外露设施	1 次/月	无杂物、污迹
设备机房		定期清扫	地面清洗	1 次/2 月
自用 办公 室	定期 清扫	办公家具擦拭	1 次/日	无杂物、手印、污迹
		垃圾倾倒	1 次/日	无杂物、手印、污迹
		窗台	1 次/日	无遗留
		会议室清洁	用前、用后	无无迹
公共 卫生 间	日常 清扫	通风口、照明设备清洗（外表）	1 次/月	无污迹
		洁具擦拭	巡视清洁	无杂物、手印、污迹
		洗手液、香球的补充	2 次/日	无杂物、污迹
		地面（扫）	巡视清洁	光亮干净无积尘
	定期 清扫	地面（擦）	巡视清洁	无杂物、污迹
		小便池、坐厕、洗脸盆（清洗消毒）	巡视清洁	无水迹、污迹
		坐卫生间隔板、坐厕板及内部、 卫生纸架（清洗消毒）	巡视清洁	无水迹、污迹
		水龙头、台面（清洗）	巡视清洁	无水迹、污迹
		镜子（擦）	巡视清洁	光亮、无水迹、污迹
		木门擦拭	巡视清洁	光亮、无水迹、污迹
		垃圾桶（冲洗）	巡视清洁	无水迹、污迹
		电镀件、干手机	巡视清洁	及时，不耽误人员使用
		墩布池清洁	巡视清洁	光亮、无手印
		地面清洗（清洁剂清洗）	1 次/月	无杂物
病 房 区	日常 清扫	医护办公桌（擦拭）	1 次/天	无尘，无污渍
		就餐区	3 次/天	无杂物、污迹、水渍
		地面（擦拭）	2 次/天	地面无垃圾、无积水
		卫生间全面打扫	2 次/天	干净整洁无异味

		开水间全面打扫	2 次/天	干净整洁，无杂物、污迹、水渍
电 梯  定期 清扫		扶手门（擦拭）	巡视清洁	无手印、污迹
		地毯、电梯槽（除尘）	1 次/周	无污迹、污迹
		清洁天花	1 次/周	无杂物、污迹
		轿厢内局部清洁	1 次/周	干净、无积尘
		照明设备（外表）	1 次/周	无顽固污渍、无积尘
		地垫清洁	1 次/周	干净、无积尘
室外	日常 清扫	地面、绿化内	巡视清洁	干净、无杂物

## 二、绿化养护标准

服务项目	频次	标准	备注
乔木	随时	1. 树枝无干枯，无坏死分枝和干枯叶。 2. 无腐烂或掉果实。 3. 树枝不触到建筑物表面或影响车辆、行人。 4. 无病虫枝、交叉枝、下垂枝、平行枝、重叠枝、徒长枝。 5. 在树基直径 1 米范围内无杂草，树茎无杂草。 6. 树茎的土不下陷，不压实。 7. 树干、枝、叶无病虫害 8. 树干、枝上无烟灰、腐烂。 9. 树叶无干枯、腐烂。 10. 树木无缺株、少株、死株； 11. 植株生长健康，无干枯枝、坏孔斑块、黄叶少于 1%； 12. 植株开头优美自然，无倾斜、无畸形、无变形、分枝合理； 13. 树干光滑健康，无不良分蘖，树皮无大损坏； 14. 树盘平整，不下陷，无杂草滋生； 15. 病虫害危害率在 2%以下。	1. 发现枯死、缺少应及时更换。 2. 隔周除草 3. 定期修剪和针对性及时修剪相结合。 4. 特殊观赏树木因型而修剪。
灌木、草本植物	随时	1. 植物枝叶不干枯、发黄。 2. 植物修剪平整，新长枝不超过 3 厘米。 3. 植物生长不影响车辆和行人。 4. 绿篱修剪应在高度 80-120cm 内。 5. 植物基座不过分生长，无废弃物。 6. 植物基座土不下陷，不压实。 7. 枝叶无虫害，无明显虫咬孔洞。 8. 茎干和叶无烟灰，不霉烂。 9. 树木无缺株、少株、死株； 10. 植株生长健康，无干枯枝、坏孔斑块、黄叶；	1. 隔周除草松动 2. 发现枯死、松动及时更换。 3. 定期进行预防虫害喷洒。

		11. 植株修剪符合要求，造型优美； 12. 无严重病虫和杂草危害。	
草皮	随时	1. 草皮目视平整，无坑洼、下陷。 2. 草皮保持在 4-8cm 长，路牙、井口、水沟、散水坡边缘整齐。 3. 草皮无明显杂物，纯度在 90%以上，无践踏，无黄土裸露。 4. 草皮叶翠绿，无泛黄。 5. 草坪颜色正常，绿期达正常绿期要求，植株健康； 6. 草坪上无裸地和大于 20×20cm 的受损面积； 7. 草坪密度正常，表面平整； 8. 草坪排水良好，无严重积水现场； 9. 草坪修剪及时，高度适中； 10. 草坪清洁，无废弃物，杂草危害在 5%以下； 11. 病虫害危害在 2%以下。	1、修剪后，用沙土填埋坑洼，保持草皮平整、不下陷。  2、发现裸露及时补铺或修整。 3、草皮修剪后应浇水，夏季上午 10:00 前，下午 16:00 后进行。
盆栽	随时	1. 无枯枝落叶、残花。 2. 室内盆栽叶面干净，盆内无杂物，盆底无积水、泥沙。 3. 无病虫害	喷洒农药时严禁使用剧毒、强刺激性、污染叶面粉剂的农药如有机磷类农药、百菌清粉剂等。

### 三、绿化养护各月工作内容

月份	工作内容
1月份	冬季修剪、行道树检查、防治虫害、绿地养护
2月份	冬季修剪、防治虫害
3月份	浇水、修剪、清除草坪上枯枝败叶、浇灌反青水
4月份	浇水、修剪、防治虫害
5月份	浇水、施肥、修剪、防治虫害、除草
6月份	浇水、防治虫害、除草、准备雨季排水
7月份	浇水、施肥、修剪、防治虫害、除草、准备雨季排水、风雨天气后维护
8月份	浇水、施肥、修剪、防治虫害、除草、准备雨季排水、风雨天气后维护
9月份	浇水、施肥、修剪、防治虫害、除草、准备雨季排水、风雨天气后维护
10月份	浇水、施肥、修剪、除草
11月份	浇灌冻冰、防寒、施肥、涂白
12月份	浇灌冻冰、防寒、涂白、养护工具

#### 四、各岗职责制度

##### (一) 工程部维修工岗位职责

强电专业：

- 1、严格遵守本公司及工程部的各项规章制度。
- 2、严格遵守本工种的各项运行、安装及安全规程。
- 3、完成专业主管、领班安排的各项工作，礼貌接听值班室及院方的报修电话，接到维修单后 15 分钟内到达现场。
- 4、进行维修工作时，要着装整齐，工具整洁，不准蹬踏院方用品及使用院方用品。
- 5、完成当日工单，因特殊原因无法当日完成的工单，需在工单上注明原因并签字，且向当班主管汇报，工单完成后注明维修情况，并签字填写完成时间，工作完毕后立即返回值班室待命。
- 6、维修工作超过半小时以上，应给值班领班回电话报告所在位置及维修情况。
- 7、接到火警信号时，要迅速作出反应，果断处理。
- 8、负责抢修各种设备的紧急故障，对可以修复的零部件在工余时间及时修复以备再用。
- 9、工作现场应有条不紊，完工后应清理现场。

水、暖专业：

- 1、熟悉掌握管辖院区域各类房屋分布情况、内外结构、附属设施。各种上下水、供暖管线，分布状况及管线主要位置，以及设备的性能和使用状况。
- 2、负责制定管辖院区域内设备的检修计划，保证生活、消防泵房清洁、无滴漏，污水坑排污通畅。对滴、跑、漏现象及时组织抢修。
- 3、制定跑水、停水应急预案，需停水进行设备维修时，应提前告知院方领导及相关部门。
- 4、负责楼内供水供暖设施设备的检查、维修与保养工作，确保各楼宇供水系统正常工作和运行。
- 5、按照公司制定的巡视检查制度，认真巡视辖院区内设备设施，发现异常及缺陷及时汇报，并做好相应记录。
- 6、对管理院区域内的自来水管、消防水管、消火栓、水龙头、下水管、排雨管、污水池等设备设施要经常进行检查管理，并及时做好维修工作，冬季做好防冻保温工作。
- 7、发现重大问题及隐患，如不是正常维修能解决的问题应及时报告，并提出解决方案，必要时采取相应的措施，妥善处理发现问题并作好记录。
- 8、在领取维修单后，维修工作要及时周到，不得用任何理由拖延时间，维修后保持现场清洁。
- 9、维修各种设备时要按操作规程进行，并本着节约的原则对损坏的配件尽量修复使用，不能修复的方可领取新的进行更换。
- 10、要熟悉管辖院区域下水管线走向，对下水管线、污水井、化粪池定期组织清挖，遇

有堵塞现象及时疏通。

11、严格交接班制度，保证值班室内外清洁卫生。

12、遵守公司的各项规章制度和安全操作规程，完成领导交给的其他工作任务。

给排水专业：

1、遵守公司的各项规章制度。

2、按时上班，不迟到，不早退。

3、上岗要做到着装整洁，精神饱满。

4、接到报修电话应在 15 分钟内到达现场。

5、按时巡视水泵房、水库、水箱间及卫生间、保证设备运行良好。

6、按照保养计划定期对污水泵进行保养工作。

7、做好工具用具的保管工作，合理使用维修材料和配件，1.1 坚持能用就用，能修不换的原则，反对铺张浪费。

8、加强安全意识，协助各部门派出和处理隐患。

9、提高服务意识，加强节水意识。

10、认真完成领导交予的各项工作任务。

综合维修专业：

1、严格按照各项规章制度工作。

2、完成领导安排的各项工作，并保证效率及质量。

3、上岗时要着装整洁，工具要定时清理。

4、接到报修电话 15 分钟内必须到达现场。

5、进行维修工作时，要使用礼貌用语，院方未允许时不得蹬踏、使用院方用品及工具。

6、完成当日工单并做好维修记录，记录要求字迹工整，必须业主（客户）签字确认，如因特殊原因无法当日完成的工作，应在记录上写明原因并，同时上报领班。

7、维修工作超过半小时以上应给本专业班长打电话报告自己所在位置、维修情况及工作进度。

8、严格按照安全作业规程及操作规程进行工作，不得进行违章操作，确保人身及设备设施的安全。

9、严格遵守劳动纪律，监守岗位，上班时间不做与作品内容无关的事情。

10、做好本专业工具的保管工作，合理使用工作材料避免铺张浪费，在工作过程中发现问题应及时处理并上报领导。

11、熟悉本工种设施的分布及维修规程，努力学习理论知识刻苦钻研维修技能，熟悉设备结构、性能及系统情况，注意总结实际经验，不断提高维修水平。

12、严格执行设备管理制度，做好日夜班的交接班工作。

13、工作完成后应及时清理工作现场并清点工具，如遇问题及时上报。

## （二）工程部运行值班工岗位职责

强电专业：

- 1、严格遵守本公司及工程部的各项规章制度。
- 2、严格遵守本工种的各项运行、安装及安全规程。
- 3、提前半小时到岗，与白班进行交接班及工具清点工作，应将设备运行、维修状况、遗留问题及上级领导要求等交接清楚，工具、钥匙等值班用品清点无误。
- 4、每班对发电机房进行巡视检查一次，每间隔一小时对配电室各类仪表进行抄表及巡视。
- 5、维修工单应及时，工作完成应在规定时间内，如不能及时完成应上报并做好记录。
- 6、认真巡视管辖区域内的公共区域、管辖区域照明，确保照明完好率。
- 7、完成专业主管、领班安排的各项工作，礼貌接听值班室及客户的报修电话，接到维修单后 15 分钟内到达现场。
- 8、根据季节变化，按规定时间准时开起关闭每个部位照明。
- 9、每班按时抄各种表单，统计电量及日耗量。
- 10、认真作好交接班工作并填写交接班记录。
- 11、负责值班区域的卫生。
- 12、完成上级领导安排的其他任务。

锅炉专业：

- 1、锅炉工是特种作业操作人员，上岗必须携带操作证。
- 2、严格遵守有关锅炉安全操作的规定及各项规章制度，对重点条款要熟记。
- 3、参加有关部门组织的锅炉安全技术培训及本中心组织的锅炉房规章制度的学习，不断提高业务水平。
- 4、熟悉所操作锅炉本体、附属设备的技术参数、运转性能、构造原理及锅炉房系统的情况，熟练掌握操作技能和检查方法。
- 5、了解锅炉给水的水质指标和水处理方法，根据锅水水质情况调整排污次数，排污操作必须严格按操作规程要求进行，且应一人操作，一人监视水位。
- 6、按规程要求进行水位表、压力表的冲洗，安全阀定期的手动、自动排汽试验，报警器的定期试验，并作好记录。
- 7、严格执行巡回检查制度，每班从接班开始至少每一小时巡检一次，发现问题及时处理，确保锅炉安全运行。
- 8、根据负荷情况正确调整运行参数，做到经济运行。
- 9、认真填写运行记录，内容完整、字迹工整。
- 10、坚守工作岗位，遵守劳动纪律，不得做与本工作无关的事，班前、班中严禁饮酒，不得脱岗、睡岗。
- 11、司炉工在上班前 20 分钟到岗，进行交接班和准备工作，有事应提前向主管请假，

经同意后方可休假。

12、司炉工应保持锅炉本体、附属设备和院区域内的环境卫生整洁。

### （三）保安班长岗位职责

1、在项目经理的领导下，协助项目经理做好对工作、人员、日常生活的管理工作，对保卫部主管负责。

2、配合项目经理对保安员做好业务知识、技能的培训，并达到良好的效果。

3、做好对岗位设备设施的维护工作，发现问题及时上报，确保安全使用。

4、监督检查人员的各项工作执行情况，发现违章行为及时整改并向项目经理汇报。

5、发生意外情况及时处理做好记录并上报。

6、做好交接班记录，并督促各岗人员做好本岗记录，检查汇总后报项目经理。

7、关心外保队员的日常生活，关注思想动态，有任何问题及时向项目经理汇报。

8、完成项目经理布置的其他工作。

### （四）中控值机员、保安员岗位职责

1、熟练掌握所管辖的各种消防器材、设备、设施的操作规程，认真学习业务知识，做好火灾与技防的监控工作。

2、坚守岗位、发现火警等报警信号要立即通知保安到场确认，确认有险情，应立即执行通报并实施突发事件处置预案；反之属误报、应查明原因，并做好详细记录。

3、负责消防、技防监控器材、设备、设施及通信器材的检查管理，发现问题及故障应及时报修并配合技术人员进行维修。

4、负责日常管辖区内消防器材、安全标识、公共设施及安全隐患等的检查，发现问题或治安事件应及时处理报告并做记录。

5、密切注视电视监控屏幕，发现可疑情况及时上报并做好录像和相关记录。

6、要爱护和管好所有器材设备，严禁违章操作、保持各种设备处于良好的使用状态。

7、积极参加消防业务培训，提高消防业务素质，完成本职工作和上级交给的其它任务。

8、认真做好接班和下班的交接工作，并将当班的各项工记录完整报领班汇总上报。

9、负责辖区内的日检巡视，消防器材的定期检查和清点，火警或突发事件现场确认。施工现场和动火部位的安全检查。负责日常治安管理和治安事件的处理。认真做好相关记录并上报领班，完成上级交给的各项任务。

10、负责日常对管辖区内消防器材、设备、安全标识、安全隐患及公共设施等的巡视检查。

11、巡视检查中要善于发现问题和隐患，并做到及时发现、及时处理、及时报告、同时做好相关记录。

12、在工作中要尽职尽责、坚持原则、敢于负责、纠正各种违章违纪事件。

13、负责火警、突发事件现场的查看确认、准确向中控反馈信息，并立即在现场进行处置，当险情紧急应立即上报，并实施应急预案处置。

- 14、项目内设有巡视表或巡视点，保安要认真巡视并打点签到，保护管辖区域安全。
- 15、在巡视中遇到治安突发事件应立即处理，若个人无法应付应立即通知备勤人员到场协助处理。

#### （五）消防、保安巡査员岗位职责

- 1、负责日常对管辖区内消防器材、设备、安全标识、安全隐患及公共设施等的巡视检查。
- 2、巡査检查中要善于发现问题和隐患，并做到及时发现、及时处理、及时报告、同时做好相关记录。
- 3、在工作中要尽职尽责、坚持原则、敢于负责、纠正各种违章违纪事件。
- 4、负责火警、突发事件现场的查看确认、准确向中控反馈信息，并立即在现场进行处置，当险情紧急应立即上报，并实施应急预案处置。
- 5、项目内设有巡视表或巡视点，保安要认真巡视并打点签到，保护管辖区域安全。
- 6、在巡视中遇到治安突发事件应立即处理，若个人无法应付应立即通知备勤人员到场协助处理。

#### （六）保安员门岗岗位职责

- 1、阻止痴呆、精神病患者、小贩、推销人员、衣冠不整者进入辖区。
- 2、疏导机动车辆，保证门岗道路畅通。
- 3、注意观察进出人员，遇有情况及时上报。
- 4、对携带物品出辖区者，应核对有效出门条并做好记录。
- 5、严格检验施工人员相关证件，不符者劝其立即停工并上报。
- 6、保卫人员要及时询问陌生上楼人员，发生突发事件及时上报并控制现场。

#### （七）保洁员岗位职责

- 1、服从管理，严格遵守公司的各项规章制度。
- 2、文明服务、礼貌待人，工作时按规定着装，保持仪表仪容的干净整洁。
- 3、爱岗敬业，听从上级领导指挥，在规定时间内按照工作标准，保质保量地完成保洁工作。
- 4、每天提前 10 分钟到达工作岗位，作好上岗前的准备工作。
- 5、遵守考勤制度，按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗，工作时间不干私活，不做与工作无关的事情。
- 6、熟悉本岗位的工作程序和标准，正确使用和保管各种清洁剂。妥善保管清洁工具和用品，不得丢失和人为损坏，不得将清洁工具和用品私借他人使用或带回家中使用，如损坏或遗失工具照价赔偿。
- 7、不得将工具（包括地拖、扫把、桶、梯子、伸缩杆等）沿地拖行或扛在肩上行走，应手持工具离地向上。
- 8、清洁过程若发现异常现象，如跑、冒、漏水和设备设施损坏、故障等，及时报告项

目经理，并有义务监视事态过程或采取有效措施，控制事态发展，必要时积极协助专业人员排除故障。

9、拾金不昧，拾到物品立即上交或送还失主。

10、认真完成上级领导临时交办的其他任务。

#### (八) 绿化工岗位职责

1、具体的绿化养护工作，严格执行绿化养护工作的技术规范。

2、实施绿化养护时，爱护公共设施及业户物品，保质保量完成养护工作并确保不影响业户的正常生活和休息。

3、进行绿化养护时，对任何破坏环境卫生行为或故意损坏行为应及时阻止，对不听劝告者，立即向管理处报告。

4、负责本责任区红外线部防系统、摄像镜头范围内的植物定期修剪工作。

5、服从工作安排，遵守公司各项规章制度。

6、爱护绿化工具和设备。

## 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）

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”部分标明联合体中小型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。

## 2-1-1 中小企业证明文件

## 中小企业声明函（货物）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<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；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：\_\_\_\_\_

<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。

## 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：

## 2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

**拟分包情况说明**

(本项目不适用)

致: \_\_\_\_\_ (采购人)

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额 (人民币元)	占该采购包合同金额的比例 (%)
1		<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

(本项目不适用)

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1. 分包内容：\_\_\_\_\_。

2. 分包金额：\_\_\_\_\_, 该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

### 3 本项目的特定资格要求（如有）

#### 3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

（本项目不适用）

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_就“\_\_\_\_\_（项目名称）”\_\_\_\_包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由\_\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_, 具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_, 具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_(如有), 具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为\_\_\_\_\_元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
  - (1) \_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - (2) \_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - (...) \_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：\_\_\_\_\_。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动

终止。

联合体牵头人名称: \_\_\_\_\_

联合体成员名称: \_\_\_\_\_

盖章: \_\_\_\_\_

盖章: \_\_\_\_\_

联合体成员名称: \_\_\_\_\_

盖章: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注:

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

3-2 其他特定资格要求（如有）

4 投标保证金凭证/交款单据电子件（本项目不适用）

## 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）

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。提供身份证件的，应同时提供身份证件双面电子件。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：\_\_\_\_\_（采购人）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_性别：\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_职务：\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

(格式示例：适用于投报总价的项目)

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

(格式示例一，适用于设备采购)

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

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

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%以上绝对所有者的性别；绝对所有者可以是一个人，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
<b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</b>					
<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。）					
<input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，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。）					

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 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”部分标明联合体中小型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<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；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：\_\_\_\_\_

<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。

## 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<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)；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：

## 8 拟分包情况说明

**拟分包情况说明**

(本项目不适用)

致：\_\_\_\_\_（采购人）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额 (人民币元)	占合同金额的比例 (%)
1		<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：

- 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**。
- 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**。
- 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

(本项目不适用)

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1. 分包内容：\_\_\_\_\_。

2. 分包金额：\_\_\_\_\_, 该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：

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

## 9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 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”。

# 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（北京市海淀区心理康复医院）的（北京市海淀区心理康复医院申报“北京市海淀区心理康复医院2026年物业服务采购项目”政府采购项目）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. (北京市海淀区心理康复医院申报“北京市海淀区心理康复医院2026年物业服务采购项目”政府采购项目)，属于(物业管理)行业；承建（承接）企业为(北京长城嘉业物业管理有限公司)，从业人员158人，营业收入为4250.16万元，资产总额为506.76万元<sup>1</sup>，属于小型企业（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）：北京长城嘉业物业管理有限公司

日期：2025年12月3日

<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。

序号	分项名称	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明
1	人工费	3670800	1项	3670800.00	附表1.管理及服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费明细表
2	行政办公费用	72151.89	1项	72151.89	附表2.行政办公费明细表
3	物业人员服装 (含工牌)	37760	1项	37760.00	附表3.工服费明细表
4	物业工具费、 机械费	23856	1项	23856.00	附表4.物业工具费明细表
5	低值易耗品	52134	1项	52134.00	附表5.低值易耗品费明细表
6	公共责任险	22000	1项	22000.00	
7	管理费及利润	362240	1项	362240.00	按8%计提
8	各项税费	287058.11	1项	287058.11	按6.72%计提
总价(元)				4528000.00	