



公开招标文件

项目名称：2026年天宫院街道社区卫生服务中心物业管理项目二次招标

项目编号：11011525210200029702-XM001

采购人：北京市大兴区天宫院街道社区卫生服务中心

采购代理机构：北京市大兴区政府采购中心



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	32
第六章	拟签订的合同文本	42
第七章	投标文件格式	66

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：11011525210200029702-XM001
- 2.项目名称：2026年天宫院街道社区卫生服务中心物业管理项目二次招标
- 3.项目预算金额：131.28万元、项目最高限价（如有）：131.28万元
- 4.采购需求：

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注	核心产品
1	物业经理	1	人	50岁以下	
2	高级电工	2	人	50岁以下	
3	锅炉工、空调维修工	1	人	55岁以下	
4	中控人员	6	人	50岁以下	
5	保洁人员	7	人	50岁以下	
6	女安检	2	人	40岁以下	

- 5.合同履行期限：自合同签订之日起1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）：_____无_____。

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：2026年1月12日至2026年1月16日，每天上午9:30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：本项目采用全流程电子化采购方式，线上下载招标文件。供应商按照规定办理 CA 数字认证证书（北京一证通数字证书）或电子营业执照后，自招标公告发布之日起持供应商自身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>）免费获取电子版招标文件，未在规定时间内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的投标无效。

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2月3日9点30分（北京时间）。

地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层。

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

数字证书服务热线 010-58515511

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 开标



供应商需在 2026年2月3日上午9点30分（北京时间）开标当日，由投标单位法人或授权人参加开标会（地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层）。届时应提供以下资料 1、携带制作电子版《投标文件》的 CA 证书（钥匙）。2、法人代表授权书 1 份。以上资料需开标当日现场递交，大兴区政府采购中心不接受现场递交以外的投递形式，供应商采取其他投递形式致使投标无效，大兴区政府采购中心不承担任何责任。（现场递交系指供应商将投标文件相关资料直接递交给采购中心联系人，并签字确认）

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：北京市大兴区天宫院街道社区卫生服务中心

地址：北京市大兴区天宫院街道大庄巷7号院

联系方式：010-69264838

2.采购代理机构信息

名称：北京市大兴区政府采购中心

地址：北京市大兴区公共资源交易分中心三层

联系方式：010-69231333、69231339

3.项目联系方式

项目联系人：牛老师

电话：010-69231333 转 209



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_1_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="width: 10%;">包号</th> <th style="width: 50%;">标的名称</th> <th style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2026年天宫院街道社区卫生服务中心物业管理项目二次招标</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	1	2026年天宫院街道社区卫生服务中心物业管理项目二次招标	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	2026年天宫院街道社区卫生服务中心物业管理项目二次招标	物业管理						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						



条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额： <u>0</u> 元。 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>180</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>15</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>服务分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。
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：电话或书面形式。 书面形式的应注明投标人名称、所投项目名称及采购编号、联系人联系方式等信息。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式：采购人或采购代理机构联系部门、联系电话、通讯地址等详见招标文件第一部分投标邀请“七”。
27	代理费	无



投标人须知

一 说 明

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



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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购



需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

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

投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再



支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

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



序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。 3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 投标无效 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”



序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	



第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

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



12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</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《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。



2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- 有，具体规定为：_____
- 无，按下述 2.4.2-2.4.8 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 %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）_____。

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：得分且投标报价均相同的，以服务分得分高者为中标人

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，应当及时向财政部门报告。



二、评标标准

(一) 价格分 (客观分)

序号	项目	评审项	评审因素	分值
1	价格 (10分)	价格	报价得分 = 10 × (评标基准价/投标报价)。评标基准价满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。	10

(二) 服务分 (主观分)

序号	项目	评审项	评审因素	分值
2	服务 (66分)	对本项目的理解及针对性	投标人针对本项目的特点、重点和难点分析, 提供对本项目的物业管理整体设计及策划方案。根据投标人应答情况综合评议。分析准确、针对性强、整体设想和管理思路清晰得 10 分; 针对性一般, 整体设想和管理思路基本可行得 5 分; 内容需完善或适用性不强得 1 分; 不切合实际得 0 分	10
		人员岗位配备方案	根据投标人针对本项目编制的组织机构及部门负责人和服务人员岗位配置等情况进行综合评议。较好得 10 分; 一般得 5 分; 较差得 1 分; 不切合实际得 0 分	10
		保洁服务方案	根据投标人针对本项目编制的保洁服务方案进行综合评议。科学管理、可操作性强得 10 分; 内容饱满、可操作性一般得 5 分; 内容需完善或适用性不强得 1 分; 不切合实际得 0 分	10
		秩序维护服务方案	根据投标人应答情况综合评议。科学管理、可操作性强得 6 分; 内容饱满、可操作性一般得 3 分; 内容需完善或适用性不强得 1 分; 不切合实际得 0 分	6
		设备设施维修保养方案	根据投标人应答情况综合评议。科学管理、可操作性强得 6 分; 内容饱满、可操作性一般得 3 分; 内容需完善或适用性不强得 1 分; 不切合实际得 0 分	6
		日常管理与规章制度	根据投标人日常管理与规章制度的完善性、适用性进行评议, 方案需具有明晰的项目管理机构图、工作职能组织运行图, 以及健全的项目经理的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法、培训制度、保密制度等情况。科学管理、可操作性强得 6 分; 内容饱满、可操作性一般得 3 分; 内容需完善或适用性不强得 1 分; 不切合实际得 0 分	6
		紧急响应、应急预案	根据投标人应答情况综合评议。紧急响应、应急预案优秀、可操作性强得 6 分; 内容基本可行、可操作性一般得 3 分; 内容需完善或适用性不强得 1 分; 不切合实际	6



		得 0 分	
	节能、垃圾分类管理措施	根据投标人应答情况综合评议。方案具有科学合理、现实有效的节能、垃圾分类等管理措施。较好得 6 分；一般得 3 分；较差得 1 分；不切合实际得 0 分	6
	售后服务及培训要求	根据投标人应答情况综合评议。针对本项目的要求提供详尽的服务措施承诺情况打分。较好得 6 分；一般得 3 分；较差得 1 分；不切合实际得 0 分	6

(三) 商务评分 (客观分)

序号	项目	评审项	评审因素	分值
3	商务 (24)	管理体系认证及荣誉证书	投标人具有质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系。上述证书每提供一个得 4 分，最高 12 分	12
		项目业绩	投标人 2022 年 1 月 1 日至今承担的类似项目业绩证明，每提供一个业绩得 3 分，最高得 12 分。 注：每个有效业绩须包含以下内容：合同复印件（附与用户签订的合同首页、服务周期页、服务内容所在页及签署页，无法认定项目类型或服务内容不全的合同将不计分）。	12

注：中标投标人需提供与评审有关资料原件备查。如发现虚假资料，将按相关规定对投标人进行处理。



第五章 采购需求

一、采购清单

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注	核心产品
1	物业经理	1	人	50岁以下	
2	高级电工	2	人	50岁以下	
3	锅炉工、空调维修工	1	人	55岁以下	
4	中控人员	6	人	50岁以下	
5	保洁人员	7	人	50岁以下	
6	女安检	2	人	40岁以下	

项目预算金额：131.28 万元

合同履行期限：自合同签订之日起1年。

二、项目背景或简况

大兴区天官院街道社区卫生服务中心位于北京市大兴区天官院街道大庄巷7号院。本项目占地面积6522平方米，建筑面积平方5223米，地上4层、地下1层，电梯2部，现有全科、中医、儿科、口腔科等医疗科室，有中央空调、燃气锅炉供暖、污水设备实施等。现招聘保洁、高级电工、中控值守、女安检员等。

三、技术参数要求

<一>物业经理范围及人员要求：

乙方选派项目负责人应符合以下要求：年龄在50岁以下，能快速熟悉甲方工作要点，熟练使用电脑等办公设备，具备良好的沟通协调能力及突发事件处理能力，能及时向甲方汇报沟通各项事宜，遵守甲方制定的各项规章制度。

岗位职责：

- 1、对员工出勤情况进行考核并记录，每月提交出勤报表给甲方；
- 2、建立健全院方档案资料保密管理制度，妥善保管报警、消防、甲方领导电话等紧急联络方式，确保完整、准确；
- 3、每月至少1次主动联系各科室，开展物业服务回访，收集意见并及时整改；



4、定期组织员工培训（每月不少于 1 次），及时向甲方及公安机关报备招录人员信息；

5、详细记录各项安全检查、巡查台账，组织员工配合各类监测维保工作；

6、配合甲方迎接上级主管部门的各项检查及临时交办的其他工作。

<二>保洁服务范围及人员要求

（1）保洁服务范围：

1. 区域：公共区域（楼内公共大厅、楼道、楼梯、电梯、卫生间、会议室、院落等）及病房、各科诊室、化验室；

2. 项目：日常清洁卫生、医疗垃圾分类处理、日常院感防护；

3. 每日对各科室的地面、墙壁、门、窗进行清洁工作；

4. 按甲方要求定期对设备室的地面、墙壁、门、窗进行清理工作；

5. 每季度对诊疗及办公区域进行清洗工作；

6. 按院方要求定期进行消毒作业（包括病人出院，病故后的终末消毒）

7. 日常垃圾及医疗垃圾按《北京市生活垃圾管理条例》及医疗垃圾相关规定分类收集、处理；

8. 按甲方要求清洁病房、床、桌、地面、治疗带、管道等；

9. 按甲方要求摆放卫生间的物品；

10. 负责室内公共区域绿植的摆放、花木的养护；

11. 负责电梯间的日常保洁；

12. 按甲方要求定期灭鼠灭蟑；

13. 按甲方要求定期对物业范围内的玻璃门窗进行清洁；

（2）保洁人员要求

1. 岗位设置：保洁员不少于 7 人（其中含保洁主管 1 人）；

2. 工作时间：周一至周日，早 7:00—11:00、晚 13:00—17:00，中午值班人员 1 人。

3. 人员由甲方根据物业服务区域需求综合调配。

4. 乙方负责保洁人员的思想教育、职业道德、行为规范、工作技能及安全培训；



5. 保洁人员具有服务区内的卫生保洁、记录填写、突发事件报告及应急处置的能力；

6. 保洁人员统一着装，佩戴工牌，虚心接受甲方人员对卫生工作的指导；

7. 合同履行过程中，对于甲方检查出的同类问题，或不符合合同相关要求 2 次以上均未改善的，需对乙方进行相应的处罚。

(3) 保洁服务的职责及相关服务要求

1. 保洁人员工作职责

1.1 准时到岗，不迟到、不早退、不脱岗、工作时间内不得擅自离岗、串岗，做其他与工作无关的事情，捡拾物品及时上交。

1.2 工作时间必须统一服装，做到干净、整洁，无污渍；工鞋干净，不得穿高跟鞋；佩戴工牌、微笑服务、短发梳理整齐，长发盘好带头花。

1.3 不破坏、损坏公共设施、设备、公共财物，如人为损坏，需要照价赔偿。

1.4 巡视检查所有公共区域卫生情况及时增补清洁用品。

1.5 准备当班所需清洁用品和工具，各类提示牌，不得使用破旧、损坏的保洁工具；抹布、墩布等需按干、湿、打蜡等用途分开使用，恭桶、小便池、镜面、木质等不同设施对应的清洁工具需区分，室内外地面清洁用品也需分开。

1.6 各类使用抹布、墩布等卫生用品随脏随时清洗、更换。

1.7 必须配备以下用品（包括但不限于）：日常清洁用品类（手套、吸尘器、保洁专用筐、各类清洁剂、消毒水等，工具类：扫帚、抹布、笤帚、纸篓、塑料袋、尘推、墩布、毛掸子、刮玻璃器、垃圾清运工具等）。

1.8 地面如有玻璃等碎片、水迹、油迹等应及时处理掉，避免安全事故发生。

1.9 每天不间断巡视公共区域并做好记录。

1.10 根据天气或季节变化，灵活开关公共区域、楼道，大厅等区域照明设施。

1.11 做好每班交接工作，填写交接记录。

2. 门前三包卫生要求

门前及院内卫生随脏清扫，确保无杂物；夏季及时清理台阶雨水，秋季清扫树叶，春冬季遇下雪时及时清扫门前和周边积雪；及时清理公共区域烟头、杂物、各类垃圾及台阶区域鸟粪。



3. 公共区域清洁工作要求

3.1 地面、墙面: 所有公共区域地面墙面(含石材)随时保证无杂物, 无灰尘, 无污渍、无脚印, 并根据天气变化(如遇雨雪天气)、灰尘程度及人流量密度而调整清扫次数和方式, 在大厅进口处放置脚踏垫, 大厅明显处放置好提示指示牌;

3.2 每天在不影响病人出入的情况, 及时清理, 确保无灰尘、杂物, 并保持大厅门口内外清洁确保无灰尘、杂物。

3.3 公共区域设备设施踢脚线、水牌、空调开关、暖气片、门厅格子大门及门铃摆放的所有各类设备设施等, 随时确保无灰尘、污迹、水迹等, 并保持完好。

3.4 门、窗(含玻璃): 保持洁净、明亮, 无水渍、污渍。

3.5 楼梯及扶手: 保持干净、整洁, 无灰尘, 木制扶手保持光亮, 铁艺栏杆不留死角。

3.6 电梯: 每天对电梯内外进行清洁保养, 每天对电梯按键早晚各用酒精消毒 2 次, 电梯脚垫吸尘, 打开电梯按动指定按钮, 使电梯停止运行, 将电梯停在指定楼层操作。将“正在打扫”告示牌放在电梯门前提示客人, 清洁时确保无灰尘、杂物, 清洁后把控制按钮恢复原位, 恢复电梯正常运行。不定时的核对电梯时间保证时间准确。

4. 卫生间清洁工作要求

4.1 彻底清洁消毒公共卫生间各类设施(包括地面、墙面、隔断门及隔断、窗户、窗台、台面、面盆、水龙头、皂碟、洗手液盒、手纸架、衣架挂钩、电镀件、洗墩布水池、卫生间门内外、水箱、门框内外、脚踏阀、储物间、冲水开关、地漏等), 确保无烟头;

4.2 清扫期间放好提示牌, 随时确保电镀件表面、镜面光亮、无手印。

4.3 随时检查各种标识牌、装饰物(含排风扇、空调出风口)、工具储物柜等设备设施完好, 保持干净整洁。

4.4 对蹲坑、小便池、恭桶进行消毒(使用 84 消毒液), 确保无结垢、无尿碱、无异味, 男厕所小便池内放置芳香球。。

5. 垃圾处理流程及要求:



5.1 随时巡视公共区域垃圾情况，一旦发现垃圾，立即进行清扫并对所有垃圾进行分类处理；

5.2 按规定对物业管理区域内垃圾进行分类管理，定时定点整理、收集、贮存并及时清理收运，与相关人员做好对接；

5.3 项目负责人应按照《北京市生活垃圾管理条例》及医疗垃圾相关管理规定，定期对保洁人员进行培训；保洁主管需经过专业培训，熟悉各类保洁用品特性，具备较高保洁专业技能。

6. 其他清洁工作及相关要求：

6.1 每天清理安全门内外卫生，确保无污渍、杂物，不留死角。

6.2 每天随时清理无障碍通道和扶手清洁确保无灰尘杂物等。

6.3 勤巡视，保持公共区域内无烟头杂物（重点注意绿植盆内、卫生间垃圾桶、小便池等）。

6.4 擦拭并检查消防栓，灭火器，确保其清洁完好、确保其在有效期内，并检查总数量，确保安全门和安全出口灯等确保无灰尘和杂物。

6.5 保持所有公共区域无死角、塔灰（蜘蛛网）；每两周对木质设施进行打蜡。

6.6 保修工作：随时检查各项设备设施、各种提示牌、各类灯具等（含消防器材是否可以正常使用），如发现问题及时与甲方沟通，并记录，并关注维修的过程和结果，随时与甲方沟通。

<三>安检服务相关说明

女安检服务范围及职责：

服务范围：物业服务区域内，岗位设置（2人）

职责：

1. 对进入医院就诊人员的安全检查任务，日常秩序维护、应急处理等；
2. 禁止携带危险品进入；
3. 配合做好重大活动安全保卫工作；
4. 负责楼院内“禁烟”提示；
5. 负责大厅挂号及体检人员排队秩序；
6. 做好甲方（轮椅、担架）的保管工作；



7. 根据诊区人员就诊情况，摆放、收纳隔离桩、有效维持秩序。

<四>管理区域内的消防中控室管理及工作要求：

(1) 中控室人员及在岗要求：

1. 派到中控室值班的人员应具备国家人力资源和社会保障部颁发的消防设施操作员上岗证书。

岗位设置：中控室设置岗位 6 人。

2. 中控室在岗时间：24 小时双人值班值守（上 24 小时、休 48 小时），巡更具体时间按照实际执行。

注：保证 24 小时双人值守在岗。

3. 根据原有员工离职、请假、休年假等情况，需按照增加人员或加班的形式保证在岗人员数量。

4. 甲方有权对乙方及员工在本项目工作完成情况进行检查，对于不符合要求的提出整改要求，对于乙方员工拒绝整改的，甲方有权要求乙方将该员工收回并安排其他合格人员上岗，对于乙方拒绝整改的，按照合同违约条款处理。

5. 上岗时必须随身携带中控上岗证（中级）；所有消防及监控系统 24 小时受控并有记录可查询。

6. 管理维护一键报警器等报警设备。

7. 严禁上岗时脱岗、干私活、睡岗与熟人闲聊；

8. 确保出现火灾时，监控系统能及时发现并及时启动消防系统，配合医院进行消防灭火救助。

9. 工作人员严禁私自带人进入中控室，开启、查看、拷贝监控录像。

(2) 中控室值班员工作内容

中控室值班人员在值守时，发现不安全因素及时处理和报告，中控室值班人员根据值班情况认真填写记录。

<五>维修范围及人员要求

(1) 维修服务范围：

服务范围：日常用电维护设备设施、生活用水的维护与维修、中央空供暖系统的日常维修及氧气站巡视。

区域：物业服务区域内。



职责：

1. 负责供配电设备设施维护、保证供配电的日常运行；
2. 严格执行行业操作各种规章制度及流程、加强日常管理、确保安全生产
3. 巡视检查供电设备（包括室外柴油发电机），保证正常供电；
4. 巡视检查氧气站，保证氧气的正常供应、氧气接收、更换；
5. 负责生活用水及管道的日常维护与修理；
6. 负责日常检查与维修。
7. 电力网络安全维护
8. 负责中央空调的正常运营管理。
9. 负责燃气锅炉的供暖运行。
10. 防汛预警巡查、空调清洗、布草更换等。

(2) 维修人员要求

1. 岗位设置：电工及维修专业人员 3 人，其中有 1 人持有燃气锅炉运行证书、有限空间作业证书，其余 2 人须持有高压电工资格证书上岗。
2. 工作时间：周一至周日，早 7:00—17:00；白班 2 人、夜班 1 人。保证 24 小时有人员在岗。
3. 乙方负责维修人员的思想教育、职业道德、行为规范、工作技能的培训；
4. 具有服务区内的维修记录填写、突发事件报告及应急处置的能力；
5. 人员统一着装，虚心接受甲方人员对维修工作的指导；
6. 合同履行过程中，对于甲方检查出的同类问题，或不符合合同相关要求 2 次以上均未改善的，需对乙方进行相应的处罚。
7. 乙方需协助甲方配合其它外包服务的要求。

- 注：1. 维修人员接到报修电话后应在 10 分钟内响应，并赶赴维修现场查修。**
- 2. 维修部件应在 24 小时内维修完好。**

<六>其他相关约定

(1) 服务用具配置：

1. 保洁用品：消毒、洗护用品、保洁袋的供给、保洁人员工作服。
2. 项目部具有配套的维修工具。

注：以上物业服务所需工具用品应全部由乙方提供，甲方不单独付费。



(2) 食宿情况：在医院职工食堂可自费打餐。

(3) 所投入人员的无犯罪证明及身份证明复印件（需与响应文件内的人员相一致）。

<七>紧急响应、应急预案

1. 投标人应建立一套完善的紧急响应机制，包括但不限于以下内容：

(1) 组织架构与职责分工：明确紧急响应的负责人、各相关部门及岗位的职责，确保在紧急情况下能够迅速形成合力，共同应对。

(2) 通讯与信息报告：建立紧急通讯渠道，确保在紧急情况下能够迅速传递信息。同时，制定信息报告制度，明确紧急信息的报告流程、内容和时限，以便及时向上级部门或相关单位报告。

(3) 应急资源储备：储备必要的应急物资，确保在紧急情况下能够迅速投入使用，满足应急处置的需要。

2. 投标人应针对可能发生的突发事件，制定详细的应急预案，包括但不限于以下内容：

(1) 应急响应流程：明确突发事件发生后，从发现、报告、处置到总结的全过程。

(2) 应急处置措施：针对不同类型的突发事件，制定具体的应急处置措施，确保在紧急情况下能够迅速、有效地应对。

<八>节能、垃圾分类管理措施

1. 节能管理：每日在工作区域内开展巡查，夏季空调 $\geq 26^{\circ}\text{C}$ 、冬季 $\leq 20^{\circ}\text{C}$ ；非使用时段关闭公共区域空调、排风扇及照明；杜绝“白昼灯”“长明灯”。

2. 节水管理：开展保洁服务时注意及时关闭水龙头，并及时报修损坏用水设施设备，杜绝长流水行为。

3. 生活垃圾分类：按照《北京市生活垃圾管理条例》及医疗的相关管理规定，对保洁人员定期进行培训，负责日常垃圾分类处理及医疗垃圾收纳处理。

四、售后服务及培训要求

1. 售后服务：

(1) 根据采购人要求保洁、电工维修、中控、安检及管理人员完成相关工作。

(2) 根据有关法律法规，制定相关物业管理服务制度。



(3) 发现不良行为及时制止并报告采购人相关部门。

(4) 未经采购人同意不得将本服务转让给第三方。

(5) 中标人人员在工作期间，因公发生的意外事故，由中标人负责解决并承担全部责任。

(6) 中标人在工作中所需工具及物料由中标人自理（医疗废物处理所需除外），且应符合国家质量和安全标准的合格产品。

(7) 遵守采购人管理制度，明确安全管理负责制，对本项目的内部管理安全负总责。接受采购人的日常监督检查，对违反者根据规章制度进行处理。

(8) 如因中标方过错造成任何人员或财产损失的，由中标方负责赔偿。如遇不可抗力造成的事故的，中标方不承担责任。

(9) 中标方人员的各类费用由中标方根据国家各项政策标准支付，采购人不承担合同金额约定以外的相关人员费用。

(10) 中标方需保证在岗人员必须符合约定人数，保证节假日服务正常运转。

(11) 中标方要严格遵守、执行本采购人服务项目中所涉及到的国家相关的法律、法规。

2. 培训要求

管理人员持证上岗率达 100%；特殊工种持证上岗率达 100%；员工培训合格率达 100%

五、交货时间及地点

时间：获得中标通知书后 15 个工作日内入场

地点：北京市大兴区天官院街道大庄巷 7 号院

六、验收服务要求

保洁员、电工、中控、安检及管理人员考核全部大于等于 90 分；

七、付款方式

按月支付，采用后付款模式。

八、其他相关要求

本项目专门面向小微企业。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。



九、特殊资质条款

无

十、采购项目需要落实的政府采购政策：

节能产品强制采购

节能产品、环境标志产品优先采购

政府采购促进中小企业发展

政府采购支持监狱企业发展

政府采购促进残疾人就业

政府采购信用担保

进口产品管理



第六章 拟签订的合同文本

物业服务合同

(服务类)

合同编号: _____

项目名称: _____

服务名称: _____

甲 方: _____

乙 方: _____

签署日期: _____



根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规和规章的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务的有关事宜，协商订立本合同。

一、 物业项目基本情况

第一条 本物业项目基本情况如下：

名称：

类型：

坐落位置：大兴区天官院街道大庄巷7号院

建筑面积：5223平方米

绿化面积：1200平方米

第二条 物业服务区域：北京市大兴区天官院街道社区卫生服务中心全域（包括门前三包区域，具体范围以双方书面确认的界址图为准）。

第三条 甲方为乙方免费提供物业服务用房，包括物业管理办公室用房一间、保洁用房一间。物业服务用房主要用于乙方项目管理人员办公、项目档案资料保存、工具物料存放、人员值班备勤等。乙方不得擅自改变物业服务用房的用途，不得转租、转借他人。

二、 物业服务事项、标准

第四条 乙方指定物业服务项目负责人_____，联系电话：_____。
甲方指定负责人为：_____，联系电话：_____。双方负责人变更的，应提前3日书面通知对方。

第五条 本项目服务期限为1年，自_____年__月__日至_____年__月__日（起止日期包含当日）。

第六条 乙方提供的物业服务内容：详见附件1《服务内容及人员职责》。



第七条 在服务期间,甲方有权对乙方工作内容进行合理调整,调整应提前 5 日书面通知乙方。甲乙双方向对方提出任何超出合同第六条服务内容或服务时,均应以书面形式获得对方授权代表的确认,明确服务内容、费用及完成期限。。

第八条 乙方按甲方要求及北京市物业行业相关服务标准进行服务。乙方需协助甲方配合其他外包服务的相关要求,相关配合工作不计取额外费用。

三、物业服务收费

第九条 本合同物业管理服务费用(固定总价):

大写金额: _____。

小写金额: _____ (含税,税率: ----%)。

第十条 物业管理服务费用构成

费用包括但不限于:

1. 人工费、值班人员法定假日加班费、法定社会保险、物业服务用品等。
2. 维修常用工具费、保洁工具和清洁材料费、绿地养护常用工具和材料费。
3. 办公设备和用品。
4. 税金。

费用不包括:

1. 房屋及设施设备的大修、中修和更新、改造费用,设备设施专业维护保养、检验检测费用,日常维修材料费用。
2. 石材养护、PVC 地面养护、外墙清洗、垃圾外运、化粪池隔油池清掏、节日美化装饰费用。
3. 办公家具。
4. 物业共用部分、共用设备设施及公共责任保险费用。

第十一条 付款方式: 按月支付,采用后付款模式。甲方依据附件 3《物业考核表》进行绩效评估,考核合格后,乙方应提供符合甲方财务要求的增值税普通发票,甲方根据合同约定价格及实际在岗人数(实际在岗人数不得低于附件 1 约定的最低配置标准,缺岗 1 人按当月物业费的___%扣减),于每月 10 日前通过银行转账方式向乙方支付上月物业服务费用_____元(大写金额:人民币_____元)。

乙方账户信息:



户名:

开户银行:

银行账号:

乙方账户信息变更的,应提前 5 日书面通知甲方,未及时通知导致付款失败或损失的,由乙方自行承担。

第十二条 乙方应于每月 5 日前应向甲方开具符合甲方财务规定的增值税普通发票;甲方在未收到乙方开具的合规发票签,有权顺延付款,且不承担逾期付款责任。乙方逾期开具发票超过 10 日的,甲方有权要求乙方承担合同总价 1% 的违约金。

四、甲方的权利与义务

第十三条 负责组织物业接管查验工作,与乙方进行物业管理用房、库房及钥匙交接等,双方应编制详细的交接清单,列明物品名称、数量、状况等,办理书面移交签收手续,由双方负责人签字确认后作为合同附件。

第十四条 负责收集、整理物业管理所需维保单位名册及联系方式等,甲方仅向乙方提供相关资料的复印件,乙方应妥善保管,不得泄露或用于其他用途。

第十五条 负责无偿向乙方提供物业管理用房(含办公室、办公桌椅内部电话等必要办公条件)。确保物业服务用房符合使用要求。

第十六条 负责在日常物业管理工作中接到乙方的报修通知后,应在 24 小时内安排维保单位或设备厂家进行维修(紧急情况应在 2 小时内响应)。

第十七条 负责就乙方工作的重要性对本单位员工进行说明,对乙方履行职责的行为予以支持、配合。

第十八条 负责对乙方工作的监督管理,有权对乙方工作中出现的违约情况提出整改意见,有权对违反甲方各项规定的行为进行告知、劝阻、制止,有权要求乙方更换工作人员。具体处理方式:

1、第一次发现服务不到位的,给予书面警告,乙方应在 3 日内提交整改报告;

2、第二次发现同类问题或未按要求整改的,处以 500-2000 元罚款,罚款从当月物业费中扣除;



3、同类问题发生三次或出现人员脱岗、在重大活动期间、重要时间节点发生服务中断或保障不力导致甲方损失或不良影响的，甲方有权无责解除合同，乙方应赔偿甲方因此造成的损失（包括但不限于财产损失、违约金、诉讼费、律师费、交通费、鉴定费等）。

第十九条 甲方已明确告知乙方负责人对人身有伤害的区域和设备及正确的人身防护措施，具体详见《危险区域及设备清单》（作为本合同附件），由乙方负责人签字确认收到。乙方负责人应向其工作人员充分告知相关风险并进行必要的安全教育，采取必要的安全防护措施。如因乙方未履行告知或防护义务导致乙方工作人员人身或财产损失的，由乙方自行负责，甲方不承担任何责任。

第二十条 负责审定房屋及设备设施的年度专业维护保养计划和大、中修方案，并聘请专业单位实施，乙方应予以配合。

五、乙方的权利与义务

第二十一条 严格按照附件1《服务内容及人员职责》及北京市物业服务标准的规定提供符合标准的高水平物业服务。乙方应按附件1约定配置人员，确保人员资质符合要求，否则视为违约。乙方应与其委派人员建立合法的劳动用工关系，依法缴纳工伤保险、养老保险等法定社会保险，如因用工产生纠纷，由乙方负责处理并承担全部责任。。

第二十二条 严格遵守甲方的各项管理规定，服从甲方合理管理，在甲方指定的工作区域活动。若乙方人员工作不负责，甲方提出更换人员时，乙方应在7日内更换合格人员；如三次未能及时更换或更换的人员仍不符合要求，乙方构成违约，甲方有权无责解除合同，乙方应赔偿甲方因此造成的损失（包括但不限于财产损失、违约金、诉讼费、律师费、交通费、鉴定费等）。

第二十三条 参加甲方组织的物业接管查验工作，与甲方进行物业管理用房、库房及钥匙交接等，按本合同第十三条约定办理书面移交签收手续。。

第二十四条 接受甲方的工作监督检查，落实各项管理制度、岗位职责、作业指导、安全规范，每月5日前将上月全部工作情况记录交由甲方负责人审核，并根据甲方负责人的意见在3日内进行工作调整或整改。

第二十五条 爱护甲方房屋及设备设施，负责房屋及各设备系统的日常巡视和检查，每日巡视不少于2次并做好记录，如因乙方员工原因造成房屋或设备



毁损，乙方应在甲方指定的合理期限内修复，修复标准需符合甲方要求；若乙方未按时修复或修复不合格，甲方有权委托第三方修复，费用由乙方承担，甲方有权从物业费中直接扣除。如发现房屋及设备设施非乙方原因造成的毁损或其他问题，应在 2 小时内通知甲方，紧急情况应先采取合理措施防止损失扩大，并留存相关证据。。

第二十六条 负责对甲方安排的维保及检测单位进行进行工作配合，记录维保及检测单位的工作情况，每月 5 日前将记录交由甲方审核。

第二十七条 乙方承诺其所有员工在协议有效期间均具备履行服务合同需要具备的相关资质，乙方应将员工资质证书复印件作为本合同附件备查。乙方负责对其员工进行教育培训、管理、调换和违纪问题的处理，要求员工规范服务、安全操作，提供必要的劳保用品和安全防护用品，妥善处理乙方员工与甲方人员或第三方人员之间的纠纷。

第二十八条 乙方在提供服务期间，应根据服务场景采取必要的安全防护措施或设置警示标识。因乙方人员失职或违章操作，造成甲方工作人员、第三方人身损害或甲方财产损失的，乙方应承担全部赔偿责任。

第二十九条 在工作区域发现甲方人员及第三方人员有造成安全隐患问题时，乙方有义务告知、劝阻、制止，并在 24 小时内向甲方负责人汇报报。

第三十条 乙方负责安全秩序维护工作，负责院内消防安全与治安的监控、巡视，每 2 小时巡视一次并做好记录，发现可疑人员向甲方指定专人汇报。如发生医患纠纷时，值班保安应在 5 分钟内前往现场维持秩序，尽最大努力防止事态扩大。

第三十一条 乙方招聘人员必须符合政府管理部门的用工标准及附件 1《服务内容及人员职责》的约定，具备相应的上岗证、资格证书等，不得招录违法犯罪人员。乙方应自行考核本项目员工，如甲方发现乙方员工不具备或失去相关服务资质，有权要求乙方立即更换，乙方需在接到甲方通知后 7 日内予以更换。如乙方拒绝更换或更换的人员仍不具备相应资质的，乙方构成违约，甲方有权随时解除合同，乙方应赔偿甲方因此造成的损失(包括但不限于财产损失、违约金、诉讼费、律师费、交通费、鉴定费等)。。



第三十二条 负责编制物业管理年度管理计划,于每年 1 月 15 日前提交甲方。每月 5 日前向甲方提交上月物业管理工作书面报告,根据甲方意见进行调整或整改。协助甲方应对各职能部门的检查,及时提交相关检查报告,所需费用由乙方承担。。

第三十三条 保密要求:由乙方负责保管的档案资料、本合同约定的物业管理经营情况、甲方的文件、资料、数据、文档等,均属于甲方商业秘密或保密信息。乙方不得泄露、擅自外借、拷贝、损毁、散失或擅自传播,不得用于任何商业目的。保密义务在本合同终止后 3 年内持续有效。如乙方违反保密义务,应向甲方支付相当于 1 个月物业费的违约金,若违约金不足以弥补甲方损失的,乙方还应赔偿实际损失。。

第三十四条 乙方维修中如遇突发情况应立即通知甲方,确保维修安全;涉及大修、改造等重大事项的,应提前 3 日书面通知甲方并提交方案,经甲方同意后方可实施。。

第三十五条 在乙方工作时间内,服从甲方临时性工作安排,临时性工作不额外增加费用。

六、合同终止

第三十六条 本合同期限届满后自动终止。如甲方需要续约,应在合同期满前 30 日书面通知乙方,双方另行协商续约事宜。

第三十七条 本合同终止后,甲乙双方应在 15 日内共同做好交接事宜,包括物业服务费的清算、对外签订的各种协议的执行、物业共用部分查验交接以及相关档案资料(包括电子档和纸质档)的移交等。乙方应返还钥匙、物业管理用房、图纸资料等,配合新物业公司做好交接工作,服务至合同期限终止日。

如乙方逾期配合交接,每逾期一日,应向甲方支付当月物业费万分之五的违约金,逾期超过 5 日的,需向甲方支付 1 个月的物业管理费作为违约金;若违约金不足以弥补甲方损失的,乙方还应赔偿全部经济损失。。

七、违约责任

第三十八条 乙方工作不符合本合同约定或附件 1、附件 3 要求的,甲方有权向乙方发出纠正通知(包括电子邮件、传真、专人送达等)。乙方应在收到通知后 3 个自然日内书面回复纠正措施及完成期限,逾期未回复或未按要求



求纠正的，乙方构成违约，甲方有权解除合同，乙方应赔偿甲方因此造成的损失（包括但不限于财产损失、违约金、诉讼费、律师费、交通费、鉴定费等）。

第三十九条 甲方未按期支付费用的，乙方应给予甲方 5 日宽限期，双方协商确定付款时间。甲方在宽限期内仍未支付费用的，每逾期一日，按当期应支付物业费的万分之一向乙方支付违约金，逾期达到 10 日的，乙方有权书面通知甲方停止服务或单方解除合同，但乙方停止服务前应提前 3 日书面通知甲方。违约金上限不超过当期应付服务费总金额的 1%。

乙方存在本合同第三十八条所述违约情形或未及时开具发票的，甲方有权拒绝支付物业管理服务费用或无责解除合同，乙方无权主张违约金。

第四十条 除非一方出现按本合同约定可提前解除合同的情形，甲、乙双方均不得提前解除本合同。如一方擅自提前解除合同，应向守约方支付相当于 1 个月物业服务费的违约金；造成损失的，还应承担赔偿责任。乙方擅自解约的，还应提供服务至甲方找到合适的物业服务公司（合理期限不超过 30 日），并配合完成全部工作交接，否则应承担双倍违约金。。

第四十一条 甲乙双方须严格按照本合同及附件的约定履行各自义务，任何一方违约，需向守约方支付相当于 1 个月物业服务费的违约金。造成甲方损失的（包括但不限于财产损失、违约金、诉讼费、律师费、交通费、鉴定费等），乙方还应当承担相应的赔偿责任。

第四十二条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。遭受不可抗力的一方应在不可抗力发生后 24 小时内书面通知另一方，并提供相关证明，双方应通力合作减少损失。因不可抗力造成的伤亡及损失，由双方各自承担，互不承担其他法律责任。。

第四十三条 乙方应严格按照附件 3《物业考核表》履行工作职责。每月甲方根据《物业考核表》对乙方履职情况进行打分：

- 1、分数不低于 90 分视为合格，甲方按合同支付物业服务费；
- 2、分数低于 90 分的，按问题严重程度扣分：轻微问题每分扣 100 元，一般问题每分扣 300 元，严重问题每分扣 500 元，违约金从当月物业费中扣除；
- 3、因乙方原因造成重大事故的，一次扣除 20 分，甲方暂停支付当月物业



服务费，乙方应赔偿违约金-----元；甲方有权随时无责解除合同，并要求乙方赔偿违约金-----元（建议为 2 个月物业费），如违约金不足以弥补甲方损失的，乙方按实际损失金额赔偿。

八、争议解决

第四十四条 合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决或向物业所在地（北京市大兴区）物业纠纷人民调解委员会申请调解；不愿协商、调解或协商、调解不成的，双方一致同意向北京市大兴区人民法院提起诉讼。。

九、附则

第四十五条 乙方应按照服务条款要求履行职责，甲方在巡视检查中发现问题的，按本合同第十八条约定处理。乙方因未按规定要求履行职责造成的一切损失，由乙方承担，并承担相应法律责任。。

第四十六条 本合同经双方签字盖章后生效。

第四十七条 本合同正本连同附件一式肆份，甲、乙双方各执贰份。具有同等法律效力。

第四十八条 本合同附件为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。附件包括：

附件 1: 《服务内容及人员职责》

附件 2: 《安全责任协议》

附件 3: 《物业考核表》

附件 4: 《危险区域及设备清单》

附件 5: 《乙方员工资质证书复印件》

附件 6: 《物业交接清单》。

第四十九条 本合同未尽事宜，双方协商一致后签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第五十条 根据甲方上级单位要求，如遇大兴区纪委等职能部门抽查，乙方应主动配合，按照检查要求提供相关资料、说明情况，接受相应处理。

第五十一条 通知与送达：双方确认本合同首页所列的地址、电话为有效送达地址，任何一方变更送达地址，应提前 3 日书面通知对方，否则按原地址送达视为有效送达。书面通知可通过专人送达、挂号信、快递、电子邮件等方式送



送，专人送达的以签收之日为送达日，快递送达的以签收或退回之日为送达日，
电子邮件送达的以发送成功之日为送达日。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

日 期：

日 期：

电 话：

电 话：



附件 1: 服务内容及人员职责

<一>物业经理范围及人员要求:

乙方选派项目负责人应符合以下要求: 年龄在 50 岁以下, 能快速熟悉甲方工作要点, 熟练使用电脑等办公设备, 具备良好的沟通协调能力及突发事件处理能力, 能及时向甲方汇报沟通各项事宜, 遵守甲方制定的各项规章制度。

岗位职责:

- 1、对员工出勤情况进行考核并记录, 每月提交出勤报表给甲方;
- 2、建立健全院方档案资料保密管理制度, 妥善保管报警、消防、甲方领导电话等紧急联络方式, 确保完整、准确;
- 3、每月至少 1 次主动联系各科室, 开展物业服务回访, 收集意见并及时整改;
- 4、定期组织员工培训(每月不少于 1 次), 及时向甲方及公安机关报备招录人员信息;
- 5、详细记录各项安全检查、巡查台账, 组织员工配合各类监测维保工作;
- 6、配合甲方迎接上级主管部门的各项检查及临时交办的其他工作。

<二>保洁服务范围及人员要求

(1) 保洁服务范围:

1. 区域: 公共区域(楼内公共大厅、楼道、楼梯、电梯、卫生间、会议室、院落等)及病房、各科诊室、化验室;
2. 项目: 日常清洁卫生、医疗垃圾分类处理、日常院感防护;
3. 每日对各科室的地面、墙壁、门、窗进行清洁工作;
4. 按甲方要求定期对设备室的地面、墙壁、门、窗进行清理工作;
5. 每季度对诊疗及办公区域进行清洗工作;
6. 按院方要求定期进行消毒作业(包括病人出院, 病故后的终末消毒)
7. 日常垃圾及医疗垃圾按《北京市生活垃圾管理条例》及医疗垃圾相关规定分类收集、处理;
8. 按甲方要求清洁病房、床、桌、地面、治疗带、管道等;
9. 按甲方要求摆放卫生间的物品;
10. 负责室内公共区域绿植的摆放、花木的养护;



11. 负责电梯间的日常保洁;
12. 按甲方要求定期灭鼠灭蟑;
13. 按甲方要求定期对物业范围内的玻璃门窗进行清洁;

(2) 保洁人员要求

1. 岗位设置: 保洁员不少于 7 人 (其中含保洁主管 1 人);
2. 工作时间: 周一至周日, 早 7:00—11:00、晚 13:00—17:00, 中午值班人员 1 人。
3. 人员由甲方根据物业服务区域需求综合调配。
4. 乙方负责保洁人员的思想教育、职业道德、行为规范、工作技能及安全培训;
5. 保洁人员具有服务区内的卫生保洁、记录填写、突发事件报告及应急处置的能力;
6. 保洁人员统一着装, 佩戴工牌, 虚心接受甲方人员对卫生工作的指导;
7. 合同履行过程中, 对于甲方检查出的同类问题, 或不符合合同相关要求 2 次以上均未改善的, 需对乙方进行相应的处罚。

(3) 保洁服务的职责及相关服务要求

1. 保洁人员工作职责

- 1.1 准时到岗, 不迟到、不早退、不脱岗、工作时间内不得擅自离岗、串岗, 做其他与工作无关的事情, 捡拾物品及时上交。
- 1.2 工作时间必须统一服装, 做到干净、整洁, 无污渍; 工鞋干净, 不得穿高跟鞋; 佩戴工牌、微笑服务、短发梳理整齐, 长发盘好带头花。
- 1.3 不破坏、损坏公共设施、设备、公共财物, 如人为损坏, 需要照价赔偿。
- 1.4 巡视检查所有公共区域卫生情况及时增补清洁用品。
- 1.5 准备当班所需清洁用品和工具, 各类提示牌, 不得使用破旧、损坏的保洁工具; 抹布、墩布等需按干、湿、打蜡等用途分开使用, 恭桶、小便池、镜面、木质等不同设施对应的清洁工具需区分, 室内外地面清洁用品也需分开。
- 1.6 各类使用抹布、墩布等卫生用品随脏随时清洗、更换。



1.7 必须配备以下用品（包括但不限于）：日常清洁用品类（手套、吸尘器、保洁专用筐、各类清洁剂、消毒水等，工具类：扫帚、抹布、笤帚、纸篓、塑料袋、尘推、墩布、毛掸子、刮玻璃器、垃圾清运工具等）。

1.8 地面如有玻璃等碎片、水迹、油迹等应及时处理掉，避免安全事故发生。

1.9 每天不间断巡视公共区域并做好记录。

1.10 根据天气或季节变化，灵活开关公共区域、楼道，大厅等区域照明设施。

1.11 做好每班交接工作，填写交接记录。

2. 门前三包卫生要求

门前及院内卫生随脏清扫，确保无杂物；夏季及时清理台阶雨水，秋季清扫树叶，春冬季遇下雪时及时清扫门前和周边积雪；及时清理公共区域烟头、杂物、各类垃圾及台阶区域鸟粪。

3. 公共区域清洁工作要求

3.1 地面、墙面：所有公共区域地面墙面（含石材）随时保证无杂物，无灰尘，无污渍、无脚印，并根据天气变化（如遇雨雪天气）、灰尘程度及人流量密度而调整清扫次数和方式，在大厅进口处放置脚踏垫，大厅明显处放置好提示指示牌；

3.2 每天在不影响病人出入的情况，及时清理，确保无灰尘、杂物，并保持大厅门口内外清洁确保无灰尘、杂物。

3.3 公共区域设备设施踢脚线、水牌、空调开关、暖气片、门厅格子大门及门铃摆放的所有各类设备设施等，随时确保无灰尘、污迹、水迹等，并保持完好。

3.4 门、窗（含玻璃）：保持洁净、明亮，无水渍、污渍。

3.5 楼梯及扶手：保持干净、整洁，无灰尘，木制扶手保持光亮，铁艺栏杆不留死角。

3.6 电梯：每天对电梯内外进行清洁保养，每天对电梯按键早晚各用酒精消毒2次，电梯脚垫吸尘，打开电梯按动指定按钮，使电梯停止运行，将电梯停在指定楼层操作。将“正在打扫”告示牌放在电梯门前提示客人，清洁时确保无灰尘、杂物，清洁后把控制按钮恢复原位，恢复电梯正常运行。不定时的核对电梯时间保证时间准确。



4. 卫生间清洁工作要求

4.1 彻底清洁消毒公共卫生间各类设施（包括地面、墙面、隔断门及隔断、窗户、窗台、台面、面盆、水龙头、皂碟、洗手液盒、手纸架、衣架挂钩、电镀件、洗墩布水池、卫生间门内外、水箱、门框内外、脚踏阀、储物间、冲水开关、地漏等），确保无烟头；

4.2 清扫期间放好提示牌，随时确保电镀件表面、镜面光亮、无手印。

4.3 随时检查各种标识牌、装饰物（含排风扇、空调出风口）、工具储物柜等设备设施完好，保持干净整洁。

4.4 对蹲坑、小便池、恭桶进行消毒（使用 84 消毒液），确保无结垢、无尿碱、无异味，男厕所小便池内放置芳香球。。

5. 垃圾处理流程及要求：

5.1 随时巡视公共区域垃圾情况，一旦发现垃圾，立即进行清扫并对所有垃圾进行分类处理；

5.2 按规定对物业管理区域内垃圾进行分类管理，定时定点整理、收集、贮存并及时清理收运，与相关人员做好对接；

5.3 项目负责人应按照《北京市生活垃圾管理条例》及医疗垃圾相关管理规定，定期对保洁人员进行培训；保洁主管需经过专业培训，熟悉各类保洁用品特性，具备较高保洁专业技能。

6. 其他清洁工作及相关要求：

6.1 每天清理安全门内外卫生，确保无污渍、杂物，不留死角。

6.2 每天随时清理无障碍通道和扶手清洁确保无灰尘杂物等。

6.3 勤巡视，保持公共区域内无烟头杂物（重点注意绿植盆内、卫生间垃圾桶、小便池等）。

6.4 擦拭并检查消火栓，灭火器，确保其清洁完好、确保其在有效期内，并检查总数量，确保安全门和安全出口灯等确保无灰尘和杂物。

6.5 保持所有公共区域无死角、塔灰（蜘蛛网）；每两周对木质设施进行打蜡。



6.6 保修工作: 随时检查各项设备设施、各种提示牌、各类灯具等(含消防器材是否可以正常使用), 如发现问题及时与甲方沟通, 并记录, 并关注维修的过程和结果, 随时与甲方沟通。

<三>安检服务相关说明

女安检服务范围及职责:

服务范围: 物业服务区域内, 岗位设置(2人)

职责:

1. 对进入医院就诊人员的安全检查任务, 日常秩序维护、应急处理等;
2. 禁止携带危险品进入;
3. 配合做好重大活动安全保卫工作;
4. 负责楼院内“禁烟”提示;
5. 负责大厅挂号及体检人员排队秩序;
6. 做好甲方(轮椅、担架)的保管工作;
7. 根据诊区人员就诊情况, 摆放、收纳隔离桩、有效维持秩序。

<四>管理区域内的消防中控室管理及工作要求:

(1) 中控室人员及在岗要求:

1. 派到中控室值班的人员应具备国家人力资源和社会保障部颁发的消防设施操作员上岗证书。

岗位设置: 中控室设置岗位6人。

2. 中控室在岗时间: 24小时双人值班值守(上24小时、休48小时), 巡更具体时间按照实际执行。

注: 保证24小时双人值守在岗。

3. 根据原有员工离职、请假、休年假等情况, 需按照增加人员或加班的形式保证在岗人员数量。

4. 甲方有权对乙方及员工在本项目工作完成情况进行检查, 对于不符合要求的提出整改要求, 对于乙方员工拒绝整改的, 甲方有权要求乙方将该员工收回并安排其他合格人员上岗, 对于乙方拒绝整改的, 按照合同违约条款处理。

5. 上岗时必须随身携带中控上岗证(中级); 所有消防及监控系统24小时受控并有记录可查询。



6. 管理维护一键报警器等报警设备。
7. 严禁上岗时脱岗、干私活、睡岗与熟人闲聊；
8. 确保出现火灾时，监控系统能及时发现并及时启动消防系统，配合医院进行消防灭火救助。
9. 工作人员严禁私自带人进入中控室，开启、查看、拷贝监控录像。

(2) 中控室值班员工作内容

中控室值班人员在值守时，发现不安全因素及时处理和报告，中控室值班人员根据值班情况认真填写记录。

<五>维修范围及人员要求

(1) 维修服务范围：

服务范围：日常用电维护设备设施、生活用水的维护与维修、中央空供暖系统的日常维修及氧气站巡视。

区域：物业服务区域内。

职责：

1. 负责供配电设备设施维护、保证供配电的日常运行；
2. 严格执行行业操作各种规章制度及流程、加强日常管理、确保安全生产
3. 巡视检查供电设备（包括室外柴油发电机），保证正常供电；
4. 巡视检查氧气站，保证氧气的正常供应、氧气接收、更换；
5. 负责生活用水及管道的日常维护与修理；
6. 负责日常检查与维修。
7. 电力网络安全维护
8. 负责中央空调的正常运营管理。
9. 负责燃气锅炉的供暖运行。
10. 防汛预警巡查、空调清洗、布草更换等。

(2) 维修人员要求

1. 岗位设置：电工及维修专业人员 3 人，其中有 1 人持有燃气锅炉运行证书、有限空间作业证书，其余 2 人须持有高压电工资格证书上岗。

2. 工作时间：周一至周日，早 7:00—17:00；白班 2 人、夜班 1 人。保证 24 小时有人员在岗。



3. 乙方负责维修人员的思想教育、职业道德、行为规范、工作技能的培训
4. 具有服务区内的维修记录填写、突发事件报告及应急处置的能力;
5. 人员统一着装,虚心接受甲方人员对维修工作的指导;
6. 合同履行过程中,对于甲方检查出的同类问题,或不符合合同相关要求2次以上均未改善的,需对乙方进行相应的处罚。
7. 乙方需协助甲方配合其它外包服务的要求。

注: 1. 维修人员接到报修电话后应在 10 分钟内响应,并赶赴维修现场查修。

2. 维修部件应在 24 小时内维修完好。

<六>其他相关约定

(1) 服务用具配置:

1. 保洁用品: 消毒、洗护用品、保洁袋的供给、保洁人员工作服。
2. 项目部具有配套的维修工具。

注: 以上物业服务所需工具用品应全部由乙方提供,甲方不单独付费。

(2) 食宿情况: 在医院职工食堂可自费打餐。

(3) 所投入人员的无犯罪证明及身份证明复印件(需与响应文件内的人员相一致)。



附件 2: 安全责任协议书

安全责任协议书

甲方:

乙方:

为贯彻“安全第一，预防为主”的方针，明确双方的安全责任，确保人身安全、财产安全和设备操作安全，维护双方的共同利益，保证安全生产，保持良好的工作秩序和卫生环境，经双方协商一致签订本协议。

一、协议期限:自 年 月 日起至 年 月 日止(与双方签订的《北京市大兴区天官院街道社区卫生服务中心物业服务合同》有效期一致)

二、委托管理项目:按照甲、乙双方签订的《北京市大兴区天官院街道社区卫生服务中心物业服务合同》及其补充协议约定的工作内容、范围执行。

三、甲方安全生产责任:

1. 甲方对乙方日常的工作进行监督检查,对乙方不符合安全作业的行为进行制止、纠正并发出安全整改通知书,乙方逾期未整改或整改不合格的,甲方有权按合同约定追究乙方违约责任,直至清退出场;

2. 甲方有权向乙方传达上级安全管理部门的文件、法规、条例以及消防、公安、安监召开的安全会议精神;

3. 甲方有权对乙方服务人员进行安全技术知识和安全工作规程的考核和检查;

4. 甲方应要求乙方制定完善的各项安全管理制度、操作规程、安全防范措施及应急预案,并报甲方备案;

5. 乙方在日常服务中如发生需上报有关部门的安全事故,甲方有权督促乙方立即通知当地政府行政管理部门和公安部门,要求派人保护现场;并有权要求乙方提供安全事故调查书面结论及处理意见;

6. 甲方不得要求乙方违反安全管理规定进行操作或提供服务;

7. 甲方有权在所辖物业管理区域发生安全事故紧急情况下统一指挥乙方人员进行应急抢险工作;

8. 因乙方责任导致的一切损失,甲方有权要求乙方赔偿由此造成的一切损失并承担一切责任;



四、乙方安全生产责任

1. 必须贯彻执行国家有关安全生产的法律法规，逐级落实安全责任制，责任到人；制定相应的安全管理制度、安全操作规程、事故应急预案，对安全员进行安全生产教育培训，做好各类安全生产台账及安全生产检查整改工作；

2. 在工作现场应遵守国家和地方关于劳动安全、用工的法律法规及规章制度，保证用工合法性；按国家有关规定为作业人员投保工伤保险、养老保险等法定社会保险，配备合格的劳动防护用品、安全用具；使用药剂时，必须使用国家规定范围内的合格药品，操作时保障操作人员安全；如因乙方或乙方工作人员原因导致安全事故的，由乙方承担全部责任；作业前应对全体人员进行全面安全交底，并在整个作业过程中正确、完整执行，无安全措施或未进行安全交底的，严禁作业；

3. 用于本委托合同项目的工具及安全防护用具的数量和质量必须满足需要，并经有资质检验单位检验符合安全规定，乙方对因使用工具不当所造成的人员伤害及设备损坏负全部责任；

4. 应组织人员对作业区域、作业环境及使用甲方提供的设施设备、工器具等进行检查，确认符合安全要求，一经进入现场，执行合同条款，就表示乙方已确认作业现场、作业环境、设施设备、工器具符合安全要求并处于安全状态；

5. 在作业范围设置警告标志，重点部位禁止无关人员进入作业现场；未经甲方同意，不得擅自改动甲方设施设备，不得擅自拆除、变更甲方防护设施及标识；

6. 作业过程中需临时使用电、水源，应事先与甲方取得联系并征得甲方同意，不得私拉乱接，如因乙方私自断电或者私搭乱接，给甲方或者第三方造成损失的，由乙方承担全部的赔偿责任；工作时中断作业或遇故障的，应立即切断有关开关；

7. 在甲方所管物业区域必须遵守甲方制定的安全管理制度，确保安全作业，执行遵守甲方各项安全生产规章和安全操作规程，动用明火作业时，办理动火手续，并采取有效安全防护措施；

8. 接受甲方的监督、检查，对甲方提出的安全整改意见必须在 3 日内整改完毕，并书面回复甲方；



9. 责任范围内发生的一切特事件、安全事故等，乙方有责任负责调查、统计上报并及时采取必要的控制和紧急处理措施，并承担由此产生的全部责任；

10. 在作业中如发生需上报有关部门的事故，应立即报告有关部门，并派人保护现场，按规定组织调查处理，并将事故调查报告及乙方事故处理意见提交甲方备案；

11. 作委托服务项目的承包单位，对日常服务过程中发生的人身伤害、业前对全体人员进行全面的安全交底，并在整个工作或作业过程中正确、完整地执行，无安全措施或未进行安全交底严禁作业；

12. 用于本委托合同项目的工具及安全防护用具的数量和质量必须满足需要，并经有资质检验单位检验符合安全规定，乙方对因使用工具不当所造成的人员伤害及设备损坏负全部责任；

13. 应组织人员对作业区域、作业环境及使用甲方提供的设施设备、工器具等进行检查，确认符合安全要求，一经进入现场，执行合同条款，就表示乙方已确认作业现场、作业环境、设施设备、工器具符合安全要求并处于安全状态；

14. 应在作业范围设置警告标志，重点部位禁止无关人员进入作业现场。未经甲方同意，乙方不得擅自改动甲方设施设备；不得擅自拆除、变更甲方防护设施及标识；

15. 作业过程中需临时使用电、水源，应事先与甲方取得联系并征得甲方同意，不得私拉乱接，如因乙方私自断电或者私搭乱接，给甲方或者第三方造成损失的，由乙方承担全部的赔偿责任；乙方在工作时中断作业或遇故障应立即切断有关开关。

五、违约责任

1、乙方未履行本协议约定的安全生产责任，导致发生安全事故的，由乙方承担全部赔偿责任；造成甲方损失的，乙方应全额赔偿；

2、乙方违反本协议约定的其他义务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权按物业服务合同约定追究乙方违约责任。

六、其他约定

1. 本协议中约定内容与法律、法规或行业有关规定发生冲突时，按照法律、法规或行业相关标准执行。



2. 本协议是甲乙双方在签订《北京市大兴区天官院街道社区卫生服务中心物业服务合同》基础上达成的安全协议，与该物业服务合同具有同等法律效力；。

3. 本协议执行过程中如发生争议，由双方协商、调解解决；协商、调解不成的，任何一方可向北京市大兴区人民法院提起诉讼。

4. 本协议经甲、乙双方签字盖章后生效。

5. 本协议正本一式贰份，甲方壹份、乙方壹份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日



附件 3: 天官院街道社区卫生服务中心《物业考核表》:

年 月 份

项目名称	项目内容	分值	100分
公司管理 (7分)	1. 物业公司的管理人员和专业技术人员必须持证上岗(持证 100%)	2	
	2. 员工着装统一整洁, 佩戴明显标志, 工作规范, 作风严谨礼貌。有出勤考核记录。	1	
	3. 物业管理项目有明确的作业标准书(含质量目标、标准、流程等)及有效的安全管理应急预案。(编制紧急停水、停电、停梯、跑水等紧急预案)。	1	
	4. 招聘无犯罪记录、不良嗜好, 精神体态正常的人员(经理、保安、保洁、维修人员)等。有培训考核制度	2	
	5. 对中心档案资料建立保密管理制度, 报警、消防、中心领导电话等紧急联络方式应完整、准确。	1	
维护维修 (24分)	1. 中心移交的工具、钥匙、房屋及其共用设施设备档案资料齐全, 分类成册, 管理完善, 查阅方便。	2	
	2. 制定适合的设施设备年度和月度保养计划。制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度, 并严格执行。	2	
	3. 建立 24 小时值班制度, 设立服务电话, 接受科室对物业管理服务报修、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈。接报修后维修人员应在 5 分钟内到达, 及时处理解决。	2	
	4. 建立并落实维修服务承诺, 零修急修及时率 100%, 并有记录及科室人员签名确认。	2	
	5. 建立公共设施设备日常巡检记录, 熟悉日常巡检路线及其内容。	2	
	6. 设备设施的巡检在《设备运行日志》和《值班工作记录》记录完整, 并有责任人签名, 及时发现问题及时处理并上报。(设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全)	2	
	7. 容易危及人身安全的设施设备及有限空间等有明显警示标志和防范措施。	2	
	8. 共用建筑区域日常维护良好, 检修记录和保养记录齐全。(1 中心范围内的道路通畅, 路面平坦, 安全标识明晰无缺失。2 楼梯踏步、扶手有无损坏。3 屋面的避雷带连接牢固、无脱焊的现象等)。	2	
	9. 高空检修工作有安全保护措施, 所用的人字梯、关节梯完好。操作现场有安全防护措施。	2	
	10. 有明确的节能工作方案及节能工作计划。建立能源消耗统计记录及能源消耗分析报告。	2	
	11. 遇有大风或下雨天气时, 检查并关闭建筑公共区域范围内的门窗, 巡视瞭望楼顶广告牌是否安全。	2	
	12. 各类井盖均应完整盖上或有设置明显的安全警示牌。	2	
设备设施 (32分)	1. 供排水设备		
	1. 给排水系统定期检查维护, 并有记录可查。给排水设施完好、无锈蚀无跑冒滴漏, 标志清晰。汛期道路无积水, 设备房无积水、浸泡发生。	2	
	2. 制定事故应急预案, 遇有事故, 维修人员在规定时间内进行抢修, 无大面积跑水、泛水现象。	2	
	2. 变配电设备		



	1. 保证正常供电。限电、停电要提前以纸质方式通知中心。	1	
	2. 建立高低压供电系统设备的安全操作规程,变电室有岗位责任制、巡回检查制度健全,操作职员熟悉并自觉遵守规程。	2	
	3. 高低压变电室有设备故障应急工作流程,并上墙。	1	
	4. 高低压变配电室有防火制度并配备相应的消防器材。高低压室的各种高压工具码放整齐、标识清楚。	2	
	5. 高低压配电室有明确的交接班记录。高低压操作运行人员持证上岗	2	
	3. 消防和监控		
	1. 消防控制中心 24 小时值班,消防设施设备齐全、完好无损,可随时启用。	2	
	2. 建立消防系统设备的安全操作规程,操作职员熟悉并自觉遵守规程,熟练使用各种消防器材,能及时处理各种问题	2	
	3. 消防系统按月度周期进行检查,有完善的检查记录。确保无火灾隐患。	2	
	4. 组织开展消防法规及消防知识的宣传教育,明确各区域防火责任,定期进行消防演习,出现火情 1 分钟响应 3 分钟到位。(定期开展消防演练,一年不少于 2 次)。	2	
	5. 有突发火灾的应急预案,设立消防疏散示意图,照明设施、引路标志完好,紧急疏散通道畅通。。	2	
	6. 配合中心对消防设施消防栓、灭火器、应急灯等)定期巡查,并有巡查记录,消防设备设施整洁、完好。	2	
	4. 氧气站		
	1. 认真清点氧气配送数量并详细记录,不得私自外借氧气及瓶。	2	
	2. 氧站及周围保持清洁、通风、及时清除危险源。如(杂物、车辆、吸烟者等)。	2	
	3. 严格执行氧气站操作规程和各项制度,熟悉掌握应急预案。	2	
	5. 电梯		
	1. 轿厢内、外保持清洁。	1	
	2. 如遇安全事故要第一时间安抚营救被困人员,及时向维保单位报修,关闭电梯至底层,张贴提示标识。	1	
保洁管理 (8分)	1. 清洁卫生实行责任制,有专职的清洁人员和明确的责任范围,实行标准化清洁保洁和消杀。	1	
	2. 生活垃圾站及医疗垃圾站内卫生整洁、无异味、无污水,垃圾日产日清,对垃圾站及垃圾箱定期清洗消毒。	1	
	3. 在雨、雪天气及时对区内的道路积水、积雪进行清扫,易滑地段铺设防滑垫及提示牌。	1	
	4. 定期进行卫生消毒消杀,按中心要求进行消毒液配比,不准使用国家禁用的清洁用品和消杀物质。	1	
	5. 对园内绿植根据虫害情况喷洒除虫剂,现场设置明显标识。	1	
	6. 公共区域的地面墙面清洁,无烟头、无污迹、无水痕、无纸屑等,无乱贴、乱画,无擅自占用和堆放杂物现象;玻璃清洁无污迹,无水珠,无手印;天花板清洁、无蛛网;各类公共标牌上无灰尘、无脱落;公共卫生洁具做到清洁,无水迹,无异味;	2	
	7. 建筑外公共区域地面、道路、草坪等整洁,无废纸、烟头、塑料袋等废弃物。	1	
绿化维护	1. 绿植生长状态良好,无杂草、杂物,草坪应该及时修剪,修剪后	2	



(6分)	留 4-5 厘米的长度。		
	2. 室内管理区域内花盆、绿植上无尘、无污。摆花根据不同季节及时更换，有枯枝更换、叶子枯死及时清除，花凋谢后 3 天内更换。	1	
	3. 乔木、花树花季过后要及时修剪，越冬前对树木要进行全面修剪，绿篱修剪要保持常年平齐，新芽高于平齐线 3 厘米要及时全面修剪，发现有枯枝要及时清除。	1	
	4. 在管理服务范围内向植物喷洒除虫剂时现场设置明显标识。	1	
	5. 雨季保证树木草坪不受淹，必要时开排水沟。	1	
安全保卫 (20分)	1. 中控员必须持证上岗，熟悉掌握中控室内各种消防安全报警设备设施。	3	
	2. 中控值班人员要坚守岗位、不脱岗、不做与工作无关的任何事情。在交接班时做好交接记录，交接班记录清晰、规范、统一。确保 24 小时值班坚守。	3	
	3. 中控值班人员在遇有报警等突发情况保证及时准确通知保安和其他维修人员。	3	
	4. 中控值班人员要提高警惕，通过监视屏幕盯防可疑人员及可疑包裹，发现问题及时通知相关人员排查。	3	
	5. 安检员必须持证上岗，了解掌握违禁物品名录。	2	
	6. 安检员要严格遵守安全检查的相关规定制度，认真排查，严禁危险品进入。	3	
	7. 安检员在值班值守时要端正服务态度，文明用语。	2	
监督管理 (3分)	1. 物业公司对中心装修及水电改造要有明确管控措施，监督施工单位对作业面安全防护完善。	1	
	2. 指定专职安全员不定时巡视，对施工安全、防火管理严格监督管理，发现违规操作及安全隐患及时制止并上报院方，做好详细记录。动火作业要开具动火证。负责监督中心签订的其他第三方服务管理情况。	2	
合计	检查日期： 被检查人签字：	检查人签字：	100

- 考核标准
1. 每月打分不低于 90 分视为合格，按合同支付物业费。
 2. 每月考核低于 90 分，按照事情严重性，轻微问题每分扣 100 元，一般问题每分扣 300 元，严重问题每分扣 500 元；。
 3. 因物业原因造成重大事故，一次扣除 20 分，暂停支付物业费，并按照合同约定条款追责。

检查日期：-----年----月----日
 检查人签字：-----
 被检查人签字：-----



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
- 1.4 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分包内容。

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

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



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



中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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



中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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



残疾人福利性单位声明函格式

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

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

致：（采购人或采购代理机构）

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

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）

3.4 联合协议（如有）

联合协议

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

一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。

四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；

（2）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；

（...）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元。

九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。



联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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



3-2 其他特定资格要求



二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

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

（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
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： <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，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

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”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。



中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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



中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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



残疾人福利性单位声明函格式

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

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：



拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日



分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（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”。