

北京市西城区政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：首都医科大学附属复兴医院 2026-2027 年物业管理服务项目（科教中心）

采购编号：XCCS-2026-051

采 购 人：首都医科大学附属复兴医院

北京市西城区政府采购中心
二〇二六年六月



目录

第一章	采购邀请.....	1
第二章	供应商须知.....	5
第三章	评审方法和评审标准.....	20
第四章	采购需求.....	31
第五章	合同草案条款.....	35
第六章	响应文件格式.....	70

注：磋商文件条款中以“■”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 采购邀请

一、项目基本情况

1.采购编号：XCCS-2026-051

2.项目名称：首都医科大学附属复兴医院 2026-2027 年物业管理服务项目（科教中心）

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：163.7287 万元，项目最高限价（如有）：163.7287 万元

5.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	首都医科大学附属复兴医院 2026-2027 年物业管理服务（科教中心）	163.7287	1	详见竞争性磋商文件第四章

6.合同履行期限：自 2026 年 9 月 11 日至 2027 年 6 月 30 日

7.本项目是否接受联合体：☐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中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/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：预留小微企业份额占总金额 100%。

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 本项目是否接受分支机构参与响应：☐是 ☒否；

3.2 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；

3.3 其他特定资格要求：无。

三、获取采购文件

1.时间：2026 年 6 月 26 日至 2026 年 7 月 2 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商持 CA 数字认证证书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>）获取电子版竞争性磋商文件。

4.售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2026 年 7 月 22 日 09 点 00 分（北京时间）。

地点：本项目采用全流程电子化，不接受纸质文件，无须供应商到达现场。

五、开启

时间：2026 年 7 月 22 日 09 点 00 分（北京时间）。

地点：本项目采用全流程电子化，不接受纸质文件，无须供应商到达现场。

解密时限：解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启供应商自行解密功能后 30 分钟。

注：1.解密电子响应文件过程中请保持互联网连接畅通。

2.评审过程中有多轮报价环节，请供应商按规定时间在平台系统多轮报价页面上提交最后报价。若未按规定时间提交最后报价，原始报价视为最后报价。

(1)未在电子响应文件提交截止时间前按程序上传电子响应文件的响应无效。

(2) 为保证开启解密环节联系方式畅通，下载磋商文件及上传电子响应文件时联系电话请留本地号码。请供应商将项目联系人姓名和联系电话发送至指定邮箱 Xchcgzx@126.com。

邮件题目为：采购编号+开标解密联系人

邮件内容为采购编号+项目名称+公司名称+公司统一社会信用代码号+联系人姓名+手机号码（本地号）

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见磋商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 获取电子竞争性磋商文件

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竞争性磋商文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应，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采购文件电子版。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响应文件。

2.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应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 提交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。供应商上传电子响应文件时，请设置超链接确保响应文件目录可跳转至对应的相关资料文件，便于审查评审。

2.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用 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解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则响应无效。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：首都医科大学附属复兴医院
地址：北京市西城区复兴门外大街甲 20 号
联系人：高老师
联系方式：88062299

2.采购代理机构信息

名称：北京市西城区政府采购中心
地址：西城区广安门南街 2 号 5 层
联系人：吴老师、刘老师
联系方式：010-83926784/010-83926782/ 010-82141215

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“☑”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物 ☐ 工程				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否				
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：_____。				
	磋商前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：____年____月____日____点____分 召开地点：_____。				
4.2.5	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><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>1</td><td>首都医科大学附属复兴医院 2026-2027 年物业管理服务（科教中心）</td><td>物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。</td></tr></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
1	首都医科大学附属复兴医院 2026-2027 年物业管理服务（科教中心）	物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。				
10.2	报价	报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。				
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额： ☒ 无 01 包：_____； ... 包：_____。 磋商保证金收受人信息：_____。				
11.8.5		磋商保证金不予退还的其他情形： ☒ 无				

条款号	条目	内容
		☐ 有，具体情形：_____。
12.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算 <u>180</u> 日历天。
17.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟
20.1	成交供应商的确认	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： ☐ 否 ☒ 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商： <u>详见第三章 6.1。</u>
23.5	分包	本项目是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 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：_____。
23.6	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”。
24.1.1	询问	询问提出形式： <u>电话或书面送达。</u>
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 采购人： <u>首都医科大学附属复兴医院</u> 联系电话： <u>88062299</u> ； 通讯地址： <u>北京市西城区复兴门外大街甲 20 号</u> 代理机构： <u>北京市西城区政府采购中心</u> ； 联系电话： <u>010-83926784/010-82141215</u> ； 通讯地址： <u>西城区广安门南街 2 号 5 层。</u>
25	代理费	无

供应商须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、供应商、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《采购邀请》。
- 1.2 供应商（也称“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

- 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《供应商须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

3 现场考察、磋商前答疑会

- 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商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磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

4.1 采购本国货物、工程和服务

- 4.1.1 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。
- 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。
- 4.1.3 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 9

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）。

4.2 本国产品

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

4.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.3.1 中小企业定义：

4.3.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大对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》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-
- 4.3.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 4.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。
- 4.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。
- 4.3.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。
- 4.4 政府采购节能产品、环境标志产品
- 4.4.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 4.4.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。
- 4.4.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则供应商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**响应无效**；
- 4.4.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。
- 4.5 正版软件
- 4.5.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统

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

4.6 网络安全专用产品

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

4.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.8 采购需求标准

4.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.8.2 其他政府采购需求标准

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

标准，本项目如涉及，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

- 5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关费用，无论磋商的结果如何，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 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

- 6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

- 6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

- 7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商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。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。
- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应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。供应商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，在解释响应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，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。
- 9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

- 10.1 所有响应均以人民币为计价货币。
- 10.2 供应商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。供应商的报价应包括但不限于下列内容,《供应商须知资料表》中有特殊规定的,从其规定。

10.2.1 响应货物及标准附件、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,按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关工程或服务费用。

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

10.3 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。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价(竞争性磋商文件另有规定的除外),否则其**响应无效**。

11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的,响应文件不做无效处理。

11.2 交纳磋商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。

11.3 磋商保证金到账(保函提交)截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的,应在首次响应文件提交截止时间前到账;以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交磋商保证金的,应在首次响应文件提交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磋商保证金的,应在首次响应文件提交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。未按上述要求缴纳保证金的,其**响应无效**。

11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”,还需在首次响应文件提交截止时间前,通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。

11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。

11.6 供应商为联合体的,可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金,其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：

11.7.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；

11.7.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；

11.7.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。

11.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；

11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.8.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

11.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

13 响应文件的签署、盖章

13.1 竞争性磋商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），响应文件中应使用原件的电子件。

13.2 竞争性磋商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 响应文件的提交

14 响应文件的提交

14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及电

子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。

- 14.2 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首次响应文件，磋商保证金除外。

15 响应文件提交截止时间

- 15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响应文件提交至电子交易平台。

16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、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。
- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

五 评审

17 响应文件的解密与开启

- 17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。
- 17.2 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**无效响应**。
- 17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.4 供应商不足 3 家的，不予解密。
- 17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

- 18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。
- 18.2 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。

19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后2个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为1个工作日。

21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

21.3 成交公告发布后，未成交供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

22 终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续”的情形外，在采购

过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

23 签订合同

- 23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。
- 23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
- 23.3 联合体成交的，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。
- 23.4 政府采购合同不能转包。
- 23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应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，**否则响应无效**。成交供应商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。
- 23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

- 24.1.1 供应商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《供应商须知资料表》。
- 24.1.2 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。

24.2 质疑

- 24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交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。
- 24.2.2 供应商对磋商文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的

采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。

24.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商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。

24.2.4 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。

24.2.5 供应商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。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

第三章 评审方法和评审标准

一、评审程序和方法

1 响应文件的资格审查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质格式”文件。

1.3 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	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《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，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

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	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：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段磋商小组的实际查询时间； 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，与其他竞争性磋商文件一并保存； 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供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，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。	无须供应商提供，由磋商小组查询。
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《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
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，提供如下资料： 1、供应商单独响应的，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、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商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，且满足采购文件关于预留份额的要求。	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	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、且供应商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。	
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求 如有，	如有，见第一章《采购邀请》	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《采购邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体磋商，且供应商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磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时提交。 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 响应无效 。 7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《响应文件格式》
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，供应商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《响应文件格式》 “ 1-2 供应商资格声明书”

序号	检查因素	检查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》 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	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	
5	获取磋商文件	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磋商文件。 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。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

二、符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	响应报价	首次报价、最后报价等各轮响应报价未超过磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；	不允许
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆分响应；	不允许
3	★号条款响应（如有）	满足竞争性磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的。	不允许
4	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足磋商文件中载明的响应有效期的；	不允许
5	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要求提供；	不允许
6	授权委托书	按磋商文件要求提供授权委托书；	不允许
7	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或响应文件报价出现前后不一致时，供应商对修正后的报价予以确认；（如有）	允许
8	国家有关部门对供应商的响应产品有强制性规定或要求的（如涉及）	国家有关部门对供应商的响应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），供应商的响应产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 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，则供应商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； 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） 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。	不允许
9	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，	不允许

		妨碍其他供应商的竞争行为,不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的;	
10	串通响应	不存在《京津冀政府采购负面行为清单》(冀财采〔2024〕18号)中供应商恶意串通和其他串通行为条款的情形;	不允许
11	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。	不允许

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商,并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中,磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款,但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容,须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分,磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件,并由其法定代表人(若供应商为事业单位或其他组织或分支机构,可为单位负责人)或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的,应当附授权委托书。供应商为自然人的,应当由本人签字并附身份证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正:
 - 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时,可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
 - 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查,如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容,如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容,则供应商响应文件按**无效处理**;如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容,磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正,或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的,则供应商的响应文件按**无效处理**。

-
- 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人(若供应商为事业单位或其他组织或分支机构,可为单位负责人)或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的,应当附授权委托书。供应商为自然人的,应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。
- 2.6 磋商结束后,磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间,具体时间根据磋商进度另行通知。
- 2.7 异常低价处理
- 2.7.1 政府采购评审中出现下列情形之一的,评审委员会应当启动异常低价投标(响应)审查程序:
- (1) 投标(响应)报价低于全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值 50 %的,即投标(响应)报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值 $\times$ 50 %;
 - (2) 投标(响应)报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价 50 %的,即投标(响应)报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价 $\times$ 50 %;
 - (3) 投标(响应)报价低于采购项目最高限价 45 %的,即投标(响应)报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45 %;未设定最高限价的采购项目,以采购项目预算金额作为最高限价;
 - (4) 评审委员会基于专业判断,认为供应商报价过低,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。
- 2.7.2 评审委员会启动异常低价投标(响应)审查后,属于前述第(1)项至第(4)项情形的,应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标(响应)价格作出解释,提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料,包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等,给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中,属于第(3)项情形,供应商已随投标(响应)文件一并

提交相关书面说明及必要的证明材料的,在评审现场可不再重复提交。

2.7.3 评审委员会依据专业经验,参考同类项目中标(成交)价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况,对报价合理性进行判断。投标(响应)供应商不能提供书面说明、证明材料,或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的,评审委员会应当将其作为无效投标(响应)处理。

2.7.4 上述投标(响应)报价指按照本章 3.2 修正后的报价。

2.8 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的,磋商结束后,磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价,提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求,需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的,磋商结束后,磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案,并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目,以及需要扶持的科技成果转化项目,提交最后报价的供应商可以为 2 家;政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目),在采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有 2 家的,竞争性磋商采购活动可以继续。

2.9 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.10 已提交响应文件的供应商,在提交最后报价之前,可以根据磋商情况退出磋商。

3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容,如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中,将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认,供应商不确认的,视为将一个采购包中的内容拆分响应,其**响应无效**。

3.2 最后报价出现前后不一致的,按照下列规定修正:

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定:

☐有,具体规定为: ____/____

☒无,按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

-
- 3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价
- 3.2.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，**其响应无效。**
- 3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.3 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。
- 3.3.1 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。
- 3.3.2 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。
- 3.3.3 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。
- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商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。
- 3.3.6 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。
- 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 3.3.8 若供应商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。
- 3.4 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，

评审时价格不予扣除。

- 3.4.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 3.4.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 3.4.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照采购文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：

- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的；
- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
- 4.4 如供应商的首次报价、最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
- 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
- 4.7 其他：磋商供应商有下列情形之一的，视为磋商供应商串通：①不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；②不同供应商委托同一单位或者个人办理参与竞争性磋商事宜；③不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；④不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；⑤不同供应商的响应文件相互混装；⑥不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

5 评审方法和评审标准

- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是

指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

5.3 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） / 。

6 确定成交候选人名单

6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前 3 名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。

6.3 磋商小组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、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为

7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、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。

三、评审标准

序号	评审因素	分值	评审标准说明	主客观
1	价格	20	价格分采用低价优先法计算，即满足要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=(磋商基准价/最后磋商报价)×价格权值×100。	客观
2	供应商业绩	9	按照以下要求提供供应商曾实施的非住宅物业服务业绩，提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不予认定得分。 A. 合同原件扫描件。包括合同金额、买卖双方名称及盖章、物业服务期限（合同服务起始日期为 2023 年 6 月 1 日或以后，且已经履行至少 1 年的时间）、物业服务内容。 B. 提供上述合同服务期限内至少一个月的服务方开具的物业费发票凭证原件扫描件。每个有效业绩得 3 分，此项最多 9 分。	客观
3	供应商相关证书	6	供应商需提供有效的 ISO9001 质量管理体系认证证书；有效的 ISO14001 环境管理体系认证证书；有效的 OHSAS18001 或 ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书。供应商每提供一份证书得 2 分，满分 6 分。 注：体系认证证书须提供有效期内的证书复印件和证书年度监督审核通过的相关证明材料（新办证书不用提供年度监督审核证明）。上述证书需真实有效，供应商应提供证书的扫描件，加盖供应商单位公章，否则不得分。	客观
4	派驻项目经理	5	投入的项目经理为供应商正式员工，提供项目经理姓名、递交响应文件截止日前三个月中任意一个月的由供应商或其分公司为该项目经理缴纳社保证明扫描件（单位职工缴费信息），否则此项不得分。 （1）提供项目经理毕业证书扫描件，该项目经理具有大学本科（含）以上学历，得 1 分； （2）根据供应商针对本项目拟派项目经理工作经历情况进行评价（须提供工作经验的相关证明）：具有相关物业服务项目管理经验 8 年（含）以上，得 2 分； （3）持有住建部门或人社部门颁发的物业管理师证书，得 2 分。	客观
5	项目人员	7	专业技术岗位资质证书，需提供：	客观

	情况		(1) 综合维修服务人员（1人），持低压电工证证书得1分； (2) 设备运行与维护服务人员（4人），每人均提供高压电工作业证书得2分； (3) 安防、消防监控运行服务（8人），均持消防设施监控操作员证（中级）及以上证书，提供证书复印件及证书查询截图，得4分，否则不得分。	
6	整体服务方案	28	供应商提供的整体服务方案应包含以下内容： 1) 房屋日常养护维修服务方案； 2) 设备运行与维护服务 3) 变配电及供电系统管理维护 4) 电梯服务方案 5) 空调系统维护 6) 安防、消防运行服务管理 7) 综合维修服务 8) 弱电维护服务 9) 车场管理（机动车和非机动车） 10) 门岗服务方案（外卖、快递管理） 11) 保洁服务（垃圾分类、垃圾清运及垃圾处理） 12) 消杀及其他管理 13) 绿化服务 14) 化粪池清掏 每项方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况的，得2分；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况的，得1分；不符合实际情况或未提供的，得0分。此项最高28分。	主观
7	日常管理制度	8	针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度，包括： 1. 项目管理机构和工作职能组织运作； 2. 人员管理制度； 3. 财务管理； 4. 档案管理； 评分标准： 方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，	主观

			符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项，符合得2分，部分符合得1分，不符合或不提供不得分；此项最高8分。	
8	服务质量控制方案	5	根据供应商针对本项目服务提供的服务质量保证措施、承诺（供应商就服务标准、人员配置、响应时效、满意度等做出的履约保证）、质量控制系统及方案（涵盖组织架构、制度流程、过程管控、监督改进等完整的服务质量管理运行体系方案）进行评价： 1) 方案内容科学合理，具有可行性，得 5 分； 2) 方案内容较为科学合理，具备一定的可行性，得 4 分； 3) 方案内容科学性、具有部分可行性，得 2 分； 4) 方案内容合理性、缺少可行性，得 1 分； 5) 不具备可行性或未提供相关方案得 0 分。	主观
9	培训、考核方案	6	根据供应商针对本项目提供的培训、考核方案进行评价，内容应包括： 1) 培训、考核整体思路； 2) 培训内容及方案； 3) 考核方案； 评分标准： 方案培训内容、培训方式详细，培训目的明确，考核计划可操作性强，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况合理可行视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合1项得2分，部分符合得1分，不符合或不提供不得分。此项最高6分。	主观
10	应急预案	6	针对本项目应急处理预案进行评审，包括： 1. 极端天气应急预案； 2. 公共卫生突发应急预案； 3. 消防以及突发事件的处置急预案； 评分标准： 方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案	主观

			内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项，符合得2分，部分符合得1分，不符合或不提供不得分；此项最高6分。	
--	--	--	--	--

第四章 采购需求

一、项目概况

1. 项目名称：首都医科大学附属复兴医院 2026-2027 年物业管理服务项目（科教中心）。
2. 项目地址：北京市西城区白云观街北里 6 号
3. 项目内容：所有房屋设施设备的运行维护服务，安防运行管理，门岗服务，保洁等。包括但不限于：房屋日常养护维修服务、设备运行与维护服务、综合维修服务、弱电维护服务、车场管理（机动车和非机动车）、门岗服务、保洁服务、绿化养护、化粪池清掏。

二、采购项目预（概）算

项目最高限价：¥1637287 元。

三、采购标的汇总表（项目清单）

序号	分项名称	计量单位	数量	合计（元）	备注
1	首都医科大学附属复兴医院 2026-2027 年物业管理服务项目（科教中心）	项	1	<u>1637287</u>	/
	总计			1637287	

四、技术商务要求

1. 技术要求

- 1.1 服务范围及服务内容：所有房屋设施设备的运行维护服务，安防运行管理，门岗服务，保洁等。包括但不限于：
- 1.1 房屋日常养护维修服务；
 - 1.2 设备运行与维护服务
 - 1.2.1 变配电及供电系统运行与维护服务；
 - 1.2.2 给排水系统运行与维护服务等；
 - 1.2.3 安防、消防运行服务管理。
 - 1.3 综合维修服务；

- 1.4 弱电维护服务；
- 1.5 车场管理（机动车和非机动车）；
- 1.6 门岗服务（外卖、快递管理）；
- 1.7 保洁服务（垃圾分类、垃圾清运及垃圾处理）；
- 1.8 绿化养护；
- 1.9 化粪池清掏。

1.2 人员及服务要求：

1.2.1 物业项目主要负责人具有较强的组织、协调、沟通能力，具有相关物业项目上管理经验。

1.2.2 人员配备数量

★1.2.2.1 人员数量：≥22

1.2.2.2 人员配置

岗位	岗位人力配置数量(根据服务时长及岗位编制要求，配置的人数)	备注
项目经理	1	周一至周五 8 小时/天，法定节假日休息
房屋日常养护维修服务、综合维修服务、弱电维护服务	1	周一至周五 8 小时/天，法定节假日休息
设备运行与维护服务	4	24 小时值班
安防、消防监控运行服务	8	24 小时值班，同时至少 2 人在岗
门岗服务(外卖、快递管理)、车场管理	2	24 小时值班
保洁服务(垃圾分 类、垃圾清运及垃圾处理)、绿化养护	6	周一至周五 8 小时/天，法定节假日值班 4 小时/天

1.2.3 服务要求：

1.2.3.1 在服务期内任何进行物业管理服务的人工费（包括工资、福利保险、奖金、加班费、管理费、劳保工服等）、管理服务设备与工具、日常办公费用、税费以及因管理

服务而发生的投资及折旧费、人力资源、财务、培训、技术支持、 采购、差旅等费用亦由供应商负责。

1.2.3.2 日常保洁工具及耗材费用（除洗手液、卫生纸及抽纸外），由供应商提供，由于供应商管理责任给采购人造成损失的由供应商承担。

1.2.3.3 供应商在各项管理中，应依照相应的法律法规、物业规范、国家标准等 进行管理、操作。除不可抗力原因外，因供应商的原因造成全楼停水、停电、停 气、停暖及重大设备故障事故，引起的不良后果和损失，由供应商承担相应的法 律和经济责任。采购人有权要求索赔及追究责任。

1.2.3.3 采购人提供必要的办公用房、库房、值班用房、操作间，办公设备及用 品、家具等由供应商自备。

1.2.3.4 采购人能源消耗（水、电、气），设备设施及仪器仪表检测，常规维修材 料、二次生活用水储水箱的清洗、消毒和水质化验，灭鼠灭蟑，院区苗木，医疗 垃圾袋，由采购人承担。

1.2.3.5 其它：本采购需求中对物业服务的要求如有漏缺，请各供应商投标时给 予充分 考虑，成交后不能因此而提高物业价格或降低服务质量等。

1.2.3.6 ★承诺书：供应商为该项目配备的所有人员均无犯罪记录，持有国家相关部门 认可的与本岗位作业相关证件。（**加盖供应商公章**）。

1.2.3.7 采购人仅向物业管理公司提供物业管理办公用房 1 间、库房 1 间、值班 房 1 间。

1.2.3.8 采购人对物业管理公司按约定提供的各项物业服务内容及标准的将予 以监督、检查，如服务不达标或未提供相应服务将予以处罚，具体以合同约定为 准。

1.2.3.9 物业管理公司各岗位人员应保持相对稳定，如确需更换，应事先与采购 人沟通，并保证工作顺利交接。

1.2.3.10 物业管理公司要保证派驻项目经理负责日常总协调和人员管理工作；周 六日 及法定节假日物业管理公司均须安排值班，不得空岗。

1.2.3.11 供应商 24 小时有专职管理人员受理咨询和投诉，24 小时专人备勤，受 理客户 报修，水电等急迫性报修，10 分钟内到达现场。

1.2.3.12 供应商管理制度健全，管理档案资料齐全。

1.2.3.13 供应商应用计算机对用户档案、物业档案进行管理。

1.2.3.13 供应商全体员工统一着装、佩戴胸牌。

1.2.3.14 供应商定期进行物业管理满意率调查，促进管理服务工作的改进和提高， 物 业服务满意率不低于 95%。供应商应定期向采购人总结汇报阶段性工作。

1.2.3.15 物业管理指标：

建筑物数量 (幢)	建筑面积 (m ²)	室外面积 (m ²)	绿化面积 (m ²)	地下室面 积 (m ²)	地下室 车位数 (个)	地面车 位数 (个)
1	12971.2	500	653	2524.94	15	0

主要大型设施设备指标

电梯	数量【2】；品牌【中国三菱】；型号【LEHY-III-S】；质保期【2年】
中央空调	数量【1】；品牌【美的】；型号【MDV-6152/D2SN1-8V3(1)】；功率【24500W】；质保期【2年】
给排水设备	数量【2】；品牌【京麒麟】；型号【BJQLS-15】；质保期【2年】
消防设备	数量【1】；品牌【溢仁】；型号【30m3】；质保期【1年】
变压器	数量【2】；品牌【广东福辰】；型号【SCB13-500/10.5】；功率【50KVA】；质保期【1年】

1.3 分项服务内容及要求

1.3.1 房屋日常养护维修服务

1.3.1.1 内容

房屋日常养护维修是指为保持办公室、会议室、接待大厅、公共区域、卫生间、走廊、屋面、楼梯、墙砖、顶板等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

1.3.1.2 要求

- (1) 确保办公楼房屋的完好等级和正常使用；
- (2) 要爱护办公楼内的设施，未经委托方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；
- (3) 及时完成各项零星维修任务，合格率 100%，一般维修任务不得超过 24 小时。

1.3.2 设备运行与维护服务

1.3.2.1 内容

包括变配电及供电系统、电梯系统、供排水系统、空调系统、淋浴系统、安防监控系统等。

1.3.2.2 总体要求

制定设备安全运行岗位职责、建立巡检、维护保养、运行记录，建立设备档案、维修档案并加强设备机房的环境管理，使其符合相关设备管理使用要求。对外委维保工作实施监管。专业人员持证上岗，严格执行操作规程，保证 24 小时岗位值守，确保安全运行，无重大管理责任事故。二次供水水质化验（1 次/半年）：要求出具检测报告（检测费用包含在报价中）。清洗水箱（每年不低于 1 次）：清洗储水箱，要求出具检测报告（检测费用包含在报价中）。

1.3.3 变配电及供电系统

供电设备管理维护是指为保证办公楼变配电室的供电系统正常运行,对高、低压电器设备、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

1.3.3.1 内容

- (1) 对办公楼内的变配电室供电系统高、低压电器设备、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常维护管理;
- (2) 建立各项设备档案;
- (3) 建立、落实配送电运行、电气维修制度和配电室 24 小时管理制度;
- (4) 及时排除故障,保证供电设施完好;
- (5) 管理和维护好避雷设施;
- (6) 制订供电系统应急预案并定期组织演练,做好突发事件处置;
- (7) 做好夜景照明、节日灯光系统的监管;
- (8) 建立节电措施;
- (9) 负责安排高压绝缘工具定期的检验工作。

1.3.3.2 要求

- (1) 统筹规划,做到合理、节约用电;
- (2) 供电运行和维修人员必须持证上岗;
- (3) 加强日常维护检修,公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好;(4) 设备出现故障时,维修人员应在 10 分钟内到达现场维修,并做好记录,设备零维修合格率达到 100%,一般性维修不过夜;
- (5) 严格执行用电安全规范,确保用电安全;
- (6) 确保建筑物避雷设施完好、有效、安全;按规定做好年检工作;
- (7) 保证突发事件发生时能够快速及时并正确处置;
- (8) 各种电机和运行设备定期进行维修、保养;提供维修保养记录单;
- (9) 高压用具检测(2 次/年):要求出具检测报告(检测费用包含在报价中);
- (10) 配电室预防性检测(1 次/2 年):要求出具检测报告(检测费用包含在报价中);
- (11) 预防性避雷检测(1 次/年):要求出具检测报告(检测费用包含在报价中)。

1.3.4 电梯

1.3.4.1 内容

- (1) 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。安全设施齐全,通风、照明及附属设施完好,轿厢、井道、机房保持整洁、设备维护达标、制订电梯系统应急预案并每年至少组织 1 次演练,做好突发事件处置;机房日常保洁的监管;
- (2) 电梯运行出现故障时由供应商通知维保单位在规定的时间内到达并组织抢修;
- (3) 有电梯故障应急预案

(4) 按规定对电梯进行定期检测 (1 次/年): 要求出具检测报告 (检测费 用包含在报价中)。

1.3.5 空调系统

供应商负责对维保单位的维保工作实施监管。

1.3.5.1 内容

- (1) 对楼宇公共区域、办公区域内的空调设备正常运行使用进行日常管理、 巡视检查
- (2) 建立空调机组设备档案;
- (3) 建立每年 4 次对风机盘管和分体空调过滤网清洗消毒制度; 如遇到疫情等特殊情况, 按照相应法规执行。
- (4) 管理和维护空调系统各管线实际使用情况, 冷凝水管线使用情况, 制定维护方案
- (5) 制订公共区域温度巡检、记录制度, 及时了解楼宇温度情况。

1.3.5.2 要求

- (1) 加强日常检查巡视, 保证空调系统正常运行使用;
- (2) 建立环境温度检测制度, 保证制冷温度符合北京市标准;
- (3) 设备出现故障时, 物业人员应在 10 分钟内到达现场, 及时通知维保单 位进行维修, 并做好记录;

1.3.6 安防、消防运行服务管理

供应商负责运行管理。

1.3.6.1 内容

- (1) 负责安防、消防监控系统运行和管理工作的, 保证楼内安防、消防系统 随时处于良好运行状态;
- (2) 负责辖区内重点部位消防设施、巡视检查及常规性保养工作, 定期检查 更换;
- (3) 熟悉消防设施的分布地点, 认真进行每日巡查, 排查安全隐患, 灭火 器材失效为零;
- (4) 负责定期检查试验消防设备运行状态, 定期进行泄水实验, 保证消防 主机, 补水泵, 稳压泵, 水箱水位, 系统压力保持正常;
- (5) 负责制定, 修改和完善消防安全制度及消防应急预案, 做好防火知识 教育和消防培训工作, 协助做好楼内年度消防演习工作。确保火警事故为零;
- (6) 监控设备维护: 监控设备, 包括但不限于摄像头、录像机、传输设备、 显示设备、控制系统等;
- (7) 对火灾自动报警系统、自动喷淋灭火系统、消火栓系统等进行维护保养、灭火器检测。

1.3.6.2 要求

- (1) 建立、落实岗位职责和规章制度及操作规程, 有应急预案;
- (2) 安防监控人员必须持证上岗, 提供 24 小时值守服务, 落实岗位责任制 和规章制

度，严格遵守操作规程，认真履行交接班手续，认真做好值班记录，发现问题及时上报

(3) 加强安防监控设备及辅助设备的日常检查维护，保证系统运行正常，满足设施设备运行正常和人员的安全；

(4) 按采购人要求，定期检查和协助做好更换过期失效的消防器材（灭火器）；(5) 消防设备按行业要求进行年度年检和试压，设备完好应 100%；

(6) 定期检查手报系统，电话系统，报警系统完好率应 100%，联动系统动作可靠性应 100%；

(7) 保持机房清洁，设备安全运行；

(8) 发现设备问题及时通知采购人和维保单位；

(9) 监控设备维护工作应由具备相关专业知识和技能的维修人员进行，确保维保质量
监控设备维护：根据设备使用情况和采购人要求，制定合理的维保周期，确保设备得到及时有效的维护；建立快速响应机制，对突发故障进行及时处理，减少故障对监控系统运行的影响；

(10) 对火灾自动报警系统、自动喷淋灭火系统、消火栓系统按照行业要求进行年度年检和试压，设备完好 100%；灭火器检测（1 次/年）：要求出具检测报告（检测费用包含在报价中）。

1.3.7 综合维修服务

1.3.7.1 内容

负责楼内房屋、水、电、气、空调、锅炉等日常小修工作。维修及时，确保质量。协助院方制定大、中修方案，并接受院方委托对大、中修工程实施监管。

(1) 主动做好养护维修，及时处理、消除隐患；

(2) 提供 24 小时值班服务，接到维修申请应于 10 分钟内赶到现场处理；特殊维修项目，应提出维修计划与方案并得到院方支持；

(3) 负责汛期等特殊天气的安全监护，检查门窗，加固设施，疏通下水道、雨水井等，做好防风防雨和排水工作；

(4) 不得使用含葱、酚、苯、萘等易挥发物质的维修材料；

(5) 锅炉按照采购人要求定期进行清理维护，保证正常运行。

1.3.8 弱电维护服务

1.3.8.1 内容

(1) 供应商协助相关科室做好网络与通讯系统的维护运行管理工作；

(2) 配合相关科室完成对网络与通讯系统正常运行与调整的工作任务。

1.3.8.2 要求

(1) 知晓办公楼网络与通讯系统的布局与运行情况；

(2) 积极响应相关科室的运行维护与调整需求；

(3) 定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行；

(4) 做好设备机房的安全、防火、卫生工作。

1.3.9 车场管理（机动车和非机动车）

机动车、非机动车管理是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序，对来往机动车、非机动车停车场摆放和疏导，做好车辆进出登记，保持秩序良好，并负责对车场设备进行维护保养。

1.3.9.1 内容

- (1) 建立、健全、落实内部机动车、非机动车停车场管理规章制度；
- (2) 做好车场值守工作，并积极协助做好交通安全的宣传；
- (3) 做好车辆的进出登记；
- (4) 做好停车场的保洁工作；
- (5) 经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证单位安全。

1.3.9.2 要求

- (1) 严格车辆验证，登记，杜绝闲杂人员、车辆进入停车场；
- (2) 停车场环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、非机动车 停车场秩序井然；
- (3) 能及时发现和处理各种安全事故隐患，确保停车场不发生安全方面的问题；
- (4) 制定切实可行的突发事件应急预案。

1.3.10 门岗服务（外卖、快递管理）

1.3.10.1 内容

- (1) 负责楼内值勤的安全巡查；
- (2) 地面、地下停车场安全巡视；
- (3) 负责外卖、快递包裹集中收存拿取，防止快递丢失；
- (4) 负责快递签收工作，并对收取的快递件进行登记，及时通知收件人领取；
- (5) 负责报刊、杂志、信函、邮件收发服务。

1.3.10.2 要求

- (1) 负责辖区治安秩序和安全，专人值守，定时巡视，不留死角；严密警戒辖区出入口，严格人员、物品出入管理；
- (2) 进入人员、车辆的问询和登记。进出车辆安全顺畅；
- (3) 快递收件签收、登记后，应及时通知相关人员签字领取；
- (4) 负责承担夜间门卫值班，负责安全防火、防盗。

1.3.11 保洁服务（垃圾分类、垃圾清运及垃圾处理）

1.3.11.1 公共区域卫生保洁 公共区域包括：楼道、走廊、楼梯、电梯间、卫生间、开水间、污洗间、浴室、大厅、值班室、办公室、多功能厅、电教室、会议室等辖区所属公共区域（包括但不限于以上内容）及上述部位内所有设施用品及饰物。

1.3.11.1.1 内容

- (1) 清理大楼内的所有垃圾，对生活垃圾（含厨余垃圾）进行分类回收；
- (2) 收集及清理所有垃圾箱内的垃圾；
- (3) 清洁所有窗及指示牌；
- (4) 清洁所有出口大门及门牌；
- (5) 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；
- (6) 清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；
- (7) 清扫所有通风窗口；
- (8) 清扫空调风口百叶及照明灯片；
- (9) 拖擦地、台表面；
- (10) 清洁所有楼梯、走廊及窗户；
- (11) 清洁所有灯饰；
- (12) 扫净及洗刷大厅入口地台及梯级；
- (13) 抹净入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施，定期对外墙进行清洗；
- (14) 清扫大厅天花板尘埃；
- (15) 供应商需提供不少于一台的智能清洁机器人，用于公共区域日常清洁。

1.3.11.1.2 要求

- (1) 地面光亮无水迹、污迹、无杂物；
- (2) 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板 无尘、无污物；
- (3) 垃圾筒内垃圾不超过 2 / 3，并摆放整齐，外观干净；
- (4) 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕；
- (5) 厅堂无蚊虫；
- (6) 灯饰和其它饰物无尘土、破损；
- (7) 大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹；
- (8) 大厅天花板无尘埃。

1.3.11.2 卫生间、淋浴间保洁

1.3.11.2.1 内容

- (1) 抹净所有门、天花板；
- (2) 抹、冲及洗净所有洗手间、淋浴间设备；
- (3) 抹净所有洗手间、淋浴间镜面；
- (4) 抹净地台表面；

-
- (5) 天花板及照明设备表面除尘;
 - (6) 抹净抽气扇;
 - (7) 更换厕纸、清洁液;
 - (8) 清理卫生桶脏物;
 - (9) 清洁卫生洁具。

1.3.11.2.2 要求

- (1) 门、窗、天花、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物;
- (2) 玻璃、镜面明亮无水迹;
- (3) 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹;
- (4) 面池、龙头、淋浴喷头、弯管、马桶座、盖、水箱、无污迹、无杂物, 电镀件明亮;
- (5) 便池无尘、无污迹、无杂物, 小便池内香球不少于 1/2 个球, 及时更换; (6) 桶内垃圾不超 2/3 即清理;
- (6) 设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污迹;
- (7) 空气清新、无异味;
- (8) 墩布间干净、整洁、无杂物, 物品码放整齐、不囤积。

1.3.11.3 外场保洁 外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

1.3.11.3.1 内容

- (1) 室外垃圾桶的清洁、集运;
- (2) 垃圾清运(包含生活垃圾、厨余垃圾清运费, 由供应商支付);
- (3) 庭院地面清洁;
- (4) 冬季清扫积雪;
- (5) 围栏的清洁。

1.3.11.3.2 要求

- (1) 庭院地面清洁无废弃物;
- (2) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等, 随时捡拾入桶;
- (3) 垃圾清运及时, 垃圾站消毒, 无蚊蝇滋生;
- (4) 扫雪及时, 地面无积雪, 符合市扫雪办要求。

1.3.12 消杀及其他管理

1.3.12.1 内容

- (1) 负责化粪池的消杀;
- (2) 负责对垃圾桶、卫生间的消杀;

-
- (3) 负责对开水间、热水器的清洁消毒；
 - (4) 负责清洗风机和分体空调过滤网；
 - (5) 协助配合专业公司灭鼠灭蟑和卫生防疫工作。

1.3.12.2 要求

- (1) 定期对化粪池进行消杀工作，并由供应商跟踪记录；
- (2) 定期对垃圾桶、卫生间等进行消杀工作，每周对开水间、每月对热水器进行清洁、消毒一次；
- (3) 保持室内通风，空气不受污染。定时开启空调，定期清洗风机过滤网；
- (4) 协助专业公司完成喷洒，投放灭鼠药、消毒剂、除虫剂等，做好杀虫 灭鼠、卫生防疫工作。

1.3.13 绿化服务

1.3.13.1 内容

对庭院花木绿地、景观的日常养护和管理。

1.3.13.2 要求

- (1) 按要求做好庭院花木绿地的日常养护，根据绿植作物的习性进行浇灌 和养护；
- (2) 花木造型美观，花盆内干净无杂物、无虫。

1.3.14 化粪池清掏

1.3.14.1 内容

负责对化粪池、排污管道定期巡视检查。协助并监督专业公司定期清理维护化粪池和排污管道。

1.3.14.2 要求

- (1) 对化粪池至少半年清理维护一次，必须保证化粪池畅通；
- (2) 如出现问题须在一小时内到达处理。在清理过程中如给甲方环境造成 污染损坏，需恢复原状。在清理过程中应当采取严格的安全防范措施，坚决杜绝 发生意外事故；
- (3) 化粪池清掏（不低于 4 次/年）：清掏化粪池，保证化粪 池排污管道畅通。

2. 商务要求

2.1 交付（实施）的时间（期限）：自 2026 年 9 月 11 日至 2027 年 6 月 30 日

2.2 实施地点：

2.3 付款条件（进度和方式）：自合同签订后 10 个工作日内支付首付款，首付比例为合同总金额的 50%，第二次付款为项目全部履约完成且采购人验收合格后 60 日内支付合同总金额的 50%。每次付款前供应商向采购人提供等额发票，采购人自收到发票后自收到发票后 10 个工作日内支付。

五、供应商特定资格条件

无。

六、履约验收方案

1. 履约验收主体

采购人：首都医科大学附属复兴医院

2. 履约验收时间

每个季度最后一个月 25 日前。

3. 履约验收方式

采用现场核查+资料审核+台账查验+量化打分相结合的综合验收方式。

4. 履约验收程序

4.1 成交供应商每季度结束后，自行开展服务自查，整理全套履约资料，向采购人提交履约自查报告及验收申请。

4.2 验收发现问题后，当场或书面告知成交供应商，明确整改内容、整改时限。轻微问题当日整改，一般问题 3 日内整改到位，重大隐患立即停工整改。验收结束后形成《项目履约验收报告》，资料归档，作为服务费支付、履约评价及追责依据。

5. 验收标准

5.1 总体标准：物业服务全面满足科教中心科研、教学、办公正常运行需求，服务规范、管理有序、全年无安全责任事故，投诉处置闭环到位。

5.2 现场标准：环境整洁无积尘、无垃圾堆积、无异味、无卫生死角；园区秩序井然、通道畅通、无安全隐患；设施设备运行稳定、故障处置及时；绿化整洁美观、养护到位。

5.3 管理标准：人员在岗履职规范、持证上岗；台账齐全、记录真实、更新及时；应急处置流程规范到位。

5.4 量化合格标准：季度考核得分 80 分及以上为合格，80 分以下为不合格，连续不合格按合同扣罚服务费、限期整改或终止合同。

附件：

季度考核验收表				
考核指标	权重（分）	打分标准	实际得分	备注
人员管理(15 分)	5 分	人员足额在岗、无脱岗、空岗，发现一次空岗/脱岗扣 2 分，扣完为止。		以医院书面记录为准
	3 分	统一着装、佩戴工牌、仪容规范。不规范每人次扣 1 分。		
	4 分	持证上岗、岗位匹配，无证上岗一人次扣 4 分。		
	3 分	日常培训、考勤台账齐全，台账缺失、记录不真实酌情扣分		
安保秩序与安全管理（25 分）	6 分	24 小时值守、门禁登记规范，值守不严、漏登记每次扣 2 分。		
	5 分	定时巡查、巡查记录完整，漏巡、无记录每次扣 2 分		
	6 分	消防通道畅通、无堆物、隐患清零，发现一处隐患未整改扣 3 分		
	4 分	突发事件响应及时、处置规范，响应迟缓、处置不当每次扣 2 - 4 分		

	4 分	月度零安全事故，发生一般安全事故本项清零，重大事故当月考核不合格。		
环境卫生保洁（30分）	8 分	大厅、走廊、公共地面干净无垃圾、积尘，发现脏乱、积灰每处扣 1 分		
	6 分	教室、报告厅、会议室前后保洁到位，会后未及时清理每次扣 2 分		
	8 分	卫生间整洁、无异味、无积水、定时消杀，脏乱、异味、消杀不到位每次扣 2 分		
	4 分	室外道路、绿化带周边无白色垃圾、无堆积物，发现堆积、垃圾滞留扣 1 - 2 分		
	4 分	垃圾日产日清、分类规范、无满溢，垃圾桶满溢、未日清每次扣 2 分。		
设施设备运维保障（20 分）	6 分	公共水电、照明、门窗、给排水巡检到位，明显故障未及时发现每处扣 2 分		
	6 分	消防、监控、配电等重点设备维保规范，无维保记录、漏检每次扣 3 分。		
	4 分	故障报修响应及时、处置高效，响应超时、拖延整改每次扣 2 分。		
	4 分	设备整体完好、运行稳定、无长期故障，长期带病运行每处扣 2 分		
绿化养护及会务保障（10 分）	4 分	绿植修剪整齐、无大面积杂草、枯枝清理及时，养护不到位酌情扣分。		

	2 分	无明显病虫害、枯死植株及时报备更换，		
	4 分	会务保障到位、会前布置、会中值守、会后清理规范，服务失误、保障不到位每次扣 1 - 2 分。		
综合服务与投诉整改（倒扣分项，不占基础分）	有效投诉一次扣 3 分，未闭环加倍扣分。			
	台账混乱、资料缺失、弄虚作假，一次扣 5 - 10 分。			
	影响教学、科研、办公正常秩序，视情节扣 5 - 20 分，当月严重可判定不合格。			
总分	-	10 0 分	-	
考核结论	☐ 合格（≥80 分） ☐ 不合格（<80 分）			
考核小组签字				
考核日期	年 月 日			

第五章 合同草案条款

说明：

1. 为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。采购人应积极配合供应商获得政府采购合同融资贷款，无特殊原因，应在收到供应商因融资需要发起的变更收款账户申请后10个工作日内确认通过。
2. 采购人应严格按照要求，在中标、成交通知书发出之日起30日内签订采购合同，鼓励采购人在线签订电子合同，完善电子签章管理、合同审核等配套内控机制，进一步缩短合同签订期限。
3. 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。
4. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
5. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。
6. 政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的50%。
7. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，鼓励采购人完善内部流程，自收到发票后1个工作日内

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

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

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

北京市物业服务合同

甲方（业主）： 首都医科大学附属复兴医院

乙方（物业服务人）： _____

签署日期： 2026 年 月 日

北京市物业服务合同

甲方【业主单位】：首都医科大学附属复兴医院

【法定代表人或委托代理人】：刘云军

通讯地址：北京市西城区复兴门外大街甲 20 号

邮政编码：100038

联系电话：88062610

开户银行：北京银行燕京支行

银行账号：01090518200120105006687

乙方【物业企业】：

【法定代表人】：

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

开户银行：

银行账号：

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《北京市物业管理条例》等相关法律、法规和政策，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对“首都医科大学附属复兴医院 2026-2027 年物业管理服务项目（科教中心）”订立本合同，以兹双方共同遵照执行。本项目磋商文件、响应文件及成交通知书等是本合同的有效组成部分。

第一章 物业项目基本情况

一、物业项目（以下简称“本物业”）基本情况

物业名称:首都医科大学附属复兴医院 2026-2027 年物业管理服务（科教中心）

物业类型: 物业管理服务

二.物业服务区域

北京市西城区白云观街北里小区白云观街北里 6 号

三、物业服务面积

建筑面积 12971.2 平方米

四、物业服务用房

物业服务用房主要用于物业服务办公用房 1 间、库房 1 间、值班房 1 间。

五.人员配置（共计 22 人）

岗位	岗位人力配置数量(根据服务时长及岗位编制要求，配置的人数)	备注(岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证等)
项目经理	1	周一至周五8小时/天，法定节假日休息
房屋日常养护维修服务、综合维修服务、弱电维护服务	1	24小时值班，综合维修服务人员持低压电工证
设备运行与维护服务	4	24小时值班；持高压电工证
安防、消防监控运行服务	8	24小时值班，同时至少2人在岗；4人持消防设施监控操作员证（中级）及以上，4人持消防设施监控操作员证（初级）及以上证书
门岗服务（外卖、快递管理）、车场管理	2	24小时值班
保洁服务(垃圾分类、垃圾清运及垃圾处理)、绿化养护	6	周一至周五8小时/天，法定节假日值班4小时/天

第二章 物业服务期限、内容及目标

一、物业服务期限

物业服务期限自____年____月____日至____年____月____日。

二、物业服务内容

1. 房屋日常养护维修服务

1.1 内容

房屋日常养护维修是指为保持教室、技能室、宿舍、办公室、会议室、接待大厅、公共区域、卫生间、走廊、楼梯、屋面、墙砖、顶板等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

1.2 要求

(1) 确保办公楼房屋的完好等级和正常使用；

(2) 要爱护办公楼内的设施，未经委托方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；

(3) 及时完成各项零星维修任务，合格率 100%，一般维修任务不得超过 24 小时。

2. 设备运行与维护服务

2.1 内容

包括变配电及供电系统、电梯系统、供排水系统、空调系统、淋浴系统、安防监控系统等。

2.2 总体要求

制定设备安全运行岗位职责、建立巡检、维护保养、运行记录，建立设备档案、维修档案并加强设备机房的环境管理，使其符合相关设备管理使用要求。对外委维保工作实施监管。专业人员持证上岗，严格执行操作规程，保证 24 小时岗位职守，确保安全运行，无重大管理责任事故。二次供水水质化验（1 次/半年）：要求出具检测报告（检测费用包含在报价中）。清洗水箱（每年不低于 1 次）：清洗储水箱，要求出具检测报告（检测费用包含在报价中）。

2.3 变配电及供电系统

供电设备管理维护是指为保证办公楼变配电室的供电系统正常运行，对高、低压电器设备、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

2.3.1 内容

(1) 对办公楼内的变配电室供电系统高、低压电器设备、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常维护管理；

(2) 建立各项设备档案；

(3) 建立、落实配送电运行、电气维修制度和配电室 24 小时管理制度；

(4) 及时排除故障，保证供电设施完好；

(5) 管理和维护好避雷设施；

(6) 制订供电系统应急预案并定期组织演练，做好突发事故处置；

(7) 做好夜景照明、节日灯光系统的监管；

(8) 建立节电措施；

(9) 负责安排高压绝缘工具定期的检验工作。

2.3.2 要求

(1) 统筹规划，做到合理、节约用电；

(2) 供电运行和维修人员必须持证上岗；

(3) 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；

(4) 设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场维修，并做好记录，设备零维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；

(5) 严格执行用电安全规范，确保用电安全；

(6) 确保建筑物避雷设施完好、有效、安全；按规定做好年检工作；

(7) 保证突发事故发生时能够快速及时并正确处置；

(8) 各种电机和运行设备定期进行维修、保养；提供维修保养记录单；

(9) 高压用具检测（2 次/年）：要求出具检测报告（检测费用包含在报价中）；

(10) 配电室预防性检测（1 次/2 年）：要求出具检测报告（检测费用包含在报价中）；

(11) 预防性避雷检测（1 次/年）：要求出具检测报告（检测费用包含在报价中）。

2.4 电梯

内容

(1) 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好，轿厢、井道、机房保持整洁、设备维护达标、制订电梯系统应急预案并每年至少组织 1 次演练，做好突发事件处置；机房日常保洁的监管；

(2) 电梯运行出现故障时由供应商通知维保单位在规定的时间内到达并组织抢修

(3) 有电梯故障应急预案

(4) 按规定对电梯进行定期检测（1 次/年）：要求出具检测报告（检测费用包含在报价中）。

2.5 空调系统

供应商负责对维保单位的维保工作实施监管。

2.5.1 内容

(1) 对楼宇公共区域、办公区域内的空调设备正常运行使用进行日常管理、巡视检查；

(2) 建立空调机组设备档案；

(3) 建立每年 4 次对风机盘管和分体空调过滤网清洗消毒制度；如遇到疫情等特殊情况，按照相应法规执行。

(4) 管理和维护空调系统各管线实际使用情况，冷凝水管线使用情况，制定维护方案；

(5) 制订公共区域温度巡检、记录制度，及时了解楼宇温度情况。

2.5.2 要求

(1) 加强日常检查巡视，保证空调系统正常运行使用；

(2) 建立环境温度检测制度，保证制冷温度符合北京市标准；

(3) 设备出现故障时，物业人员应在 10 分钟内到达现场，及时通知维保单位进行维修，并做好记录；

2.6 安防、消防运行服务管理

供应商负责运行管理。

2.6.1 内容

(1) 负责安防、消防监控系统运行和管理的工作，保证楼内安防、消防系统随时处于良好运行状态；

(2) 负责辖区内重点部位消防设施、巡视检查及常规性保养工作，定期检查更换

（3）熟悉消防设施的分布地点，认真进行每日巡查，排查安全隐患，灭火器材失效为零；

（4）负责定期检查试验消防设备运行状态，定期进行泄水实验，保证消防主机，补水泵，稳压泵，水箱水位，系统压力保持正常；

（5）负责制定，修改和完善消防安全制度及消防应急方案，做好防火知识教育和消防培训工作，协助做好楼内年度消防演习工作。确保火警事故为零；

（6）监控设备维护：监控设备，包括但不限于摄像头、录像机、传输设备、显示设备、控制系统等；

（7）对火灾自动报警系统、自动喷淋灭火系统、消火栓系统等进行维护保养、灭火器检测。

2.6.2 要求

（1）建立、落实岗位职责和规章制度及操作规程，有应急预案；

（2）安防监控人员必须持证上岗，提供 24 小时值守服务，落实岗位责任制和规章制度，严格遵守操作规程，认真履行交接班手续，认真做好值班记录，发现问题及时上报；

（3）加强安防监控设备及辅助设备的日常检查维护，保证系统运行正常，满足设施设备运行正常和人员的安全；

（4）按采购人要求，定期检查和协助做好更换过期失效的消防器材（灭火器）（更换费用包含在报价中）；

（5）消防设备按行业要求进行年度年检和试压，设备完好应 100%；

（6）定期检查手报系统，电话系统，报警系统完好率应 100%，联动系统动作可靠性应 100%；

（7）保持机房清洁，设备安全运行；

（8）发现设备问题及时通知采购人和维保单位；

（9）监控设备维护工作应由具备相关专业知识和技能的维修人员进行，确保维保质量
监控设备维护：根据设备使用情况和采购人要求，制定合理的维保周期，确保设备得到及时有效的维护；建立快速响应机制，对突发故障进行及时处理，减少故障对监控系统运行的影响；

（10）对火灾自动报警系统、自动喷淋灭火系统、消火栓系统按照行业要求进行年度年检和试压，设备完好 100%；灭火器检测（1 次/年）：要求出具检测报告（检测费用包含在报价中）。

3. 综合维修服务

3.1 内容

负责楼内房屋、水、电、气、空调、锅炉等日常小修工作。维修及时，确保质量。协助院方制定大、中修方案，并接受院方委托对大、中修工程实施监管。负责白云观 6 号楼新教学楼水、电、取暖费、网络费的代收、代缴服务。

3.2 要求

- （1）主动做好养护维修，及时处理、消除隐患；
- （2）提供 24 小时值班服务，接到维修申请应于 10 分钟内赶到现场处理；特殊维修项目，应提出维修计划与方案并得到院方支持；
- （3）负责汛期等特殊天气的安全监护，检查门窗，加固设施，疏通下水道、雨水井等，做好防风防雨和排水工作；
- （4）不得使用含葱、酚、苯、萘等易挥发物质的维修材料；
- （5）锅炉按照采购人要求定期进行清理维护，保证正常运行。

4. 弱电维护服务

4.1 内容

- （1）供应商协助相关科室做好网络与通讯系统的维护运行管理工作；
- （2）配合相关科室完成对网络与通讯系统正常运行与调整的工作任务。

4.2 要求

- （1）知晓办公楼网络与通讯系统的布局与运行情况；
- （2）积极响应相关科室的运行维护与调整需求；
- （3）定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行；
- （4）做好设备机房的安全、防火、卫生工作。

5. 车场管理（机动车和非机动车）

机动车、非机动车管理是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序，对来往机动车、非机动车停车场摆放和疏导，做好车辆进出登记，保持秩序良好，并负责对车场设备进行维护保养。

5.1 内容

- (1) 建立、健全、落实内部机动车、非机动车停车场管理规章制度；
- (2) 做好车场值守工作，并积极协助做好交通安全的宣传；
- (3) 做好车辆的进出登记；
- (4) 做好停车场的保洁工作；
- (5) 经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证单位安全。

5.2 要求

- (1) 严格车辆验证，登记，杜绝闲杂人员、车辆进入停车场；
- (2) 停车场环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、非机动车停车场秩序井然；
- (3) 能及时发现和处理各种安全事故隐患，确保停车场不发生安全方面的问题；
- (4) 制定切实可行的突发事件应急预案。

6. 门岗服务（外卖、快递管理）

6.1 内容

- (1) 负责楼内值勤的安全巡查；
- (2) 地面、地下停车场安全巡视；
- (2) 负责外卖、快递包裹集中收存拿取，防止快递丢失；
- (3) 负责快递签收工作，并对收取的快递件进行登记，及时通知收件人领取；
- (4) 负责报刊、杂志、信函、邮件收发服务。

6.2 要求

- (1) 负责辖区治安秩序和安全，专人值守，定时巡视，不留死角；严密警戒辖区出入口，严格人员、物品出入管理；
- (2) 进入人员、车辆的问询和登记。进出车辆安全顺畅；
- (3) 快递收件签收、登记后，应及时通知相关人员签字领取；
- (4) 负责承担夜间门卫值班，负责安全防火、防盗。

7. 保洁服务（垃圾分类、垃圾清运及垃圾处理）

7.1 公共区域卫生保洁

公共区域包括：楼道、走廊、楼梯、电梯间、卫生间、开水间、污洗间、浴室、大厅、值班室、办公室、多功能厅、教室、技能室、会议室等辖区所属公共区域（包括但不限于以上内容）及上述部位内所有设施用品及饰物。

7.1.1 内容

- （1）清理大楼内的所有垃圾，对生活垃圾（含厨余垃圾）进行分类回收；
- （2）收集及清理所有垃圾箱内的垃圾；
- （3）清洁所有窗及指示牌；
- （4）清洁所有出口大门及门牌；
- （5）清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；
- （6）清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；
- （7）清扫所有通风窗口；
- （8）清扫空调风口百叶及照明灯片；
- （9）拖擦地、台表面；
- （10）清洁所有楼梯、走廊及窗户；
- （11）清洁所有灯饰；
- （12）扫净及洗刷大厅入口地台及梯级；
- （13）抹净入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施，定期对外墙进行清洗；
- （14）清扫大厅天花板尘埃；

7.1.2 要求

- （1）地面光亮无水迹、污迹、无杂物；
- （2）楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；
- （3）垃圾筒内垃圾不超过 2 / 3，并摆放整齐，外观干净；
- （4）玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕；
- （5）厅堂无蚊虫；
- （6）灯饰和其它饰物无尘土、破损；
- （7）大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹；
- （8）大厅天花板无尘埃。

7.2 卫生间、淋浴间保洁

7.2.1 内容

- (1) 抹净所有门、天花板；
- (2) 抹、冲及洗净所有洗手间、淋浴间设备；
- (3) 抹净所有洗手间、淋浴间镜面；
- (4) 抹净地台表面；
- (5) 天花板及照明设备表面除尘；
- (6) 抹净抽气扇；
- (7) 更换厕纸、清洁液；
- (8) 清理卫生桶脏物；
- (9) 清洁卫生洁具。

7.2.2 要求

- (1) 门、窗、天花、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；
- (2) 玻璃、镜面明亮无水迹；
- (3) 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；
- (4) 面池、龙头、淋浴喷头、弯管、马桶座、盖、水箱、无污迹、无杂物，电镀件明亮；
- (5) 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个球，及时更换；
- (6) 桶内垃圾不超 2 / 3 即清理；
- (7) 设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污迹；
- (8) 空气清新、无异味；
- (9) 墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

7.3 外场保洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

7.3.1 内容

- (1) 室外垃圾桶的清洁、集运；
- (2) 垃圾清运（包含生活垃圾、厨余垃圾清运费，由供应商支付）；
- (3) 庭院地面清洁；
- (4) 冬季清扫积雪；

(5) 围栏的清洁。

7.3.2 要求

- (1) 庭院地面清洁无废弃物；
- (2) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；
- (3) 垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；
- (4) 扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。

7.4 消杀及其他管理

7.4.1 内容

- (1) 负责化粪池的消杀；
- (2) 负责对垃圾桶、卫生间的消杀；
- (3) 负责对开水间、热水器的清洁消毒；
- (4) 负责清洗风机和分体空调过滤网；
- (5) 协助配合专业公司灭鼠灭蟑和卫生防疫工作。

7.4.2 要求

- (1) 定期对化粪池进行消杀工作，并由供应商跟踪记录；
- (2) 定期对垃圾桶、卫生间等进行消杀工作，每周对开水间、每月对热水器进行清洁、消毒一次；
- (3) 保持室内通风，空气不受污染。定时开启空调，定期清洗风机过滤网；
- (4) 协助专业公司完成喷洒，投放灭鼠药、消毒剂、除虫剂等，做好杀虫灭鼠、卫生防疫工作。

8. 绿化服务

8.1 内容

对庭院花木绿地、景观的日常养护和管理。

8.2 要求

- (1) 按要求做好庭院花木绿地的日常养护，根据绿植作物的习性进行浇灌和养护；
- (2) 花木造型美观，花盆内干净无杂物、无虫。

9. 化粪池清掏

9.1 内容

负责对化粪池、排污管道定期巡视检查。协助并监督专业公司定期清理维护化粪池和排污管道。（清理维护费用包含在报价中）；

9.2 要求

（1）对化粪池至少半年清理维护一次，必须保证化粪池畅通；

（2）如出现问题须在一小时内到达处理。在清理过程中如给甲方环境造成污染损坏，需恢复原状。在清理过程中应当采取严格的安全防范措施，坚决杜绝发生意外事故

（3）化粪池清掏（不低于 4 次/年）：内容：清掏化粪池，要求：保证化粪池排污管道畅通。

第三章 物业服务收费

一、物业服务收费方式及用途

1. 根据国家的相关法律、法规规定和乙方成交结果，物业管理服务费计_____元（大写：_____）（税率 6%）；

2. 自合同签订后 10 个工作日内支付首付款，首付比例为合同总金额的 50%，第二次付款为项目全部履约完成且甲方验收合格后 60 日内支付合同总金额的 50%。每次付款前乙方向甲方提供等额发票，甲方自收到发票后自收到发票后 10 个工作日内支付。

乙方指定的收款账户如变更账户信息，应及时以书面形式提前 5 日告知甲方，否则甲方向上述账户付款视为乙方收讫，由此造成的损失由乙方承担。

乙方指定收款账户信息如下：

开户行：

开户名：

账号：

甲方若因财政审批流程、财政拨款未到位、财政政策调整等原因导致无法按约支付的，经甲方说明后，不视为甲方违约，支付期限相应顺延。

第四章 权利与义务

一、甲方的权利与义务

1. 甲方有权对乙方按合同约定提供的服务进行监督，审核乙方提交的年度计划，并对影响服务项目提出修改建议。
2. 如因乙方管理不善、操作失当，造成甲方的经济损失的，甲方有权要求乙方进行赔偿并责令整改。
3. 甲方有义务教育员工爱护设备设施，并为乙方的维修服务提供方便。
4. 甲方有义务在合同生效之日起向乙方无偿提供管理服务用房等相关设施。否则，乙方不承担无法按照合同约定提供服务产生的任何义务与责任。
5. 甲方应及时采购维修需要的特殊材料配件（常规材料配件由乙方提供，费用包含在报价中），因甲方不及时采购相关配件致使乙方无法按照合同约定提供服务的，乙方不构成违约。
6. 甲方应在合同生效之日 7 日内起向乙方提供本项目的相关设备管理档案、资料（设备技术资料、图纸、检验合格证、维修记录等）。
7. 甲方配合乙方依法或依本合同规定内容进行的管理服务活动。
8. 甲方应当按照合同约定，按时向乙方足额拨付委托服务费。
9. 乙方员工有下列情况之一者，甲方可要求乙方更换：
 - （1）被司法机关依法追究刑事责任者或依法受到行政处罚的。
 - （2）违反甲方相关规章制度者。
 - （3）因不可归责于甲方的原因而导致工作失职，给甲方或第三方造成损失者。
 - （4）因不能胜任岗位工作等其他甲方认为必须更换的原因。
 - （5）在紧急情况下，甲方有权调动乙方工作人员进行应急维修工作。

二、乙方的权利与义务

1. 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订物业服务的各项管理办法、规章制度、实施细则并在合同生效后 30 日内报甲方备案，自主开展各项服务工作，但不得违反甲方管理制度和政策，不得损害甲方的合法权益。
2. 及时向甲方通报服务的重大事项，处理服务的投诉，接受甲方的监督。
3. 乙方在有限空间、高空进行涉及人身安全的维修维保作业时，应当做好相应安全防护措施，避免发生安全事故。

4. 对临时使用的甲方公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如因维修需要临时改变的，须报甲方批准后方可实施。

5. 建立综合维修管理档案并负责及时记载有关变更情况，对各项工作做好书面记录，必要时留存影像资料，每季度报甲方备案。

6. 乙方负责配置维修使用常用工具。

7. 本合同终止时，乙方向甲方移交所委托管理的全部档案、资料、管理用房等。

8. 非因甲方原因，乙方的工作人员在工作中发生的工伤及其他原因引起的伤害均与甲方无关，由乙方按照相关的规定进行处理。

9. 有关法规政策规定和双方约定的其他权利义务。

10. 对于安全性、技术性、专业性很强的维养业务，经甲方同意，乙方可以采取分包方式委托具备相关资质的第三方专业公司，并提交甲方备案。如因乙方原因给甲方造成损失的，由乙方承担第三方公司所产生的任何法律责任，相应费用由乙方承担。

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

第五章 履约验收方案

1. 履约验收主体

采购人：首都医科大学附属复兴医院

2. 履约验收时间

每个季度最后一个月 25 日前。

3. 履约验收方式

采用现场核查+资料审核+台账查验+量化打分相结合的综合验收方式。

4. 履约验收程序

4.1 成交供应商每季度结束后，自行开展服务自查，整理全套履约资料，向采购人提交履约自查报告及验收申请。

4.2 验收发现问题后，当场或书面告知成交供应商，明确整改内容、整改时限。轻微问题当日整改，一般问题 3 日内整改到位，重大隐患立即停工整改。

验收结束后形成《项目履约验收报告》，资料归档，作为服务费支付、履约评价及追责依据。

5. 验收标准

5.1 总体标准：物业服务全面满足科教中心科研、教学、办公正常运行需求，服务规范、管理有序、全年无安全责任事故，投诉处置闭环到位。

5.2 现场标准：环境整洁无积尘、无垃圾堆积、无异味、无卫生死角；园区秩序井然、通道畅通、无安全隐患；设施设备运行稳定、故障处置及时；绿化整洁美观、养护到位。

5.3 管理标准：人员在岗履职规范、持证上岗；台账齐全、记录真实、更新及时；应急处置流程规范到位。

5.4 量化合格标准：季度考核得分 80 分及以上为合格，80 分以下为不合格，连续不合格按合同扣罚服务费、限期整改或终止合同。考核表见附件。

第六章 合同终止

任何一方决定在本合同期限届满后不再续约的，均应当在期满前 3 个月以书面的形式通知对方。

第七章 违约责任

一、违约责任的划分

除法律规定或本合同约定外，甲、乙双方均不得无故提前解除本合同，否则解约方向应当向守约方支付全年约定物业费的 3%的违约金；造成损失的，解约方应当承担相应的赔偿责任。

二、违约金的支付

乙方在本合同期限内擅自停止物业服务的，甲方可要求乙方继续履行，采取补救措施，并应当按本合同物业费总额的 3%的标准向甲方支付违约金；前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失；乙方在本合同终止后拒不撤出本物业管理区域的，甲方有权要求乙方按时撤出物业管理区域；前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。

三、不可抗力

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。

四、其他约定

1. 除本合同另有约定外，甲、乙双方可以结合具体情况对违约责任进行补充。任何一方的违约行为给他方造成损失的，均应当承担相应的赔偿责任；

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

3. 招标文件、投标文件以及合同附件和本合同具有同等法律效力。

4. 乙方违反本合同约定的相关承诺及义务，甲方有权要求乙方限期整改，乙方未整改或累计【3】次整改不到位的，甲方有权立即解除合同，甲方未支付的服务费用不再支付并要求乙方向甲方支付合同总金额 30%的违约金，造成甲方损失的，乙方应向甲方赔偿。

5. 因乙方或乙方人员原因，造成服务质量差或引起其他纠纷，每次乙方应就该次投诉向甲方支付合同总金额 0.2%的违约金；如果乙方支付的违约金不足弥补甲方遭受的经济损失时，乙方应赔偿甲方实际的经济损失。乙方因违反国家相关法律和相关规定所产生的一切后果，由乙方承担全部责任。

第八章 争议解决

合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决或向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或协商、调解不成的，可向本合同签订地北京市西城区有管辖权的人民法院提起诉讼解决。

第九章 附则

本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

本合同一式肆份，甲方贰份，乙方贰份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

代表：（签名）

代表：（签名）

日期：2026 年 月 日

日期：2026 年 月 日

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，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、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 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。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

采购编号/包号：

供应商名称：

一、索引表

序号	项目	应答内容	在响应文件中所在页码	备注说明
1	营业执照或事业单位法人证书等	有或没有		
2	供应商资格声明书	有或没有		
3	中小企业证明文件	有或没有		
4	其他落实政府采购政策的资格要求	有或没有		
5	其他特定资格要求	有或没有		
6	响应书	有或没有		
7	授权委托书	有或没有		
8	报价一览表	有或没有		
9	分项报价表	有或没有		
10	采购需求偏离表	有或没有		
11	合同条款偏离表	有或没有		
12	本国产品标准证明文件	有或没有		
13	供应商业绩	有或没有		
14	管理体系认证	有或没有		
15	派驻项目经理	有或没有		
16	项目人员情况	有或没有		
17	整体服务方案	有或没有		
18	日常管理制度	有或没有		
19	服务质量控制方案	有或没有		
20	培训、考核方案	有或没有		
21	应急预案	有或没有		
22	★条款响应	有或没有		
23	竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料	有或没有		
24	西城区政府采购中心满意度调查表	有或没有		

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书

供应商资格声明书

致： 采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，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。

供应商名称（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，供应商无须提供《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；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

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

（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或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《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。

（4）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供应商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

3）对于多标的采购项目，供应商应充分、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。

（5）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，供应商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《供应商须知资料表》，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》（银发〔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(本项目不适用)

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（竞争性磋商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（竞争性磋商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（竞争性磋商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（竞争性磋商文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日 期：_____

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时：

- （1）响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；
- （2）当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：
 - A. 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；
 - B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。

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采购编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中_____包（填写包号）的磋商。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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（1）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》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，其**响应无效**；

（2）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（3）如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商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**响应无效**。

分包意向协议

甲方（供应商）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（采购编号/包号为：_____）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）成交，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，必须提供，否则**响应无效**；其他情形无须提供；

（2）供应商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，并在响应文件中提交全部协议原件的电子件，否则**响应无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包采购项目的磋商事宜，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采购项目的磋商工作。
- 二、联合体成交后，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竞争性磋商文件要求出具《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、内容以响应文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 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。如未成交，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**响应无效**。
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

4 磋商保证金凭证/交款单据电子件

5 响应书（实质性格式）

响应书

致： （采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，采购编号/包号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（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）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商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）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传 真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人____（姓名）系____（供应商名称）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）响应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响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（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.若响应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。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系____（供应商名称）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：

供应商名称（加盖公章）：____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：____

日期：____年____月____日

7 报价一览表

报价一览表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

包号	供应商名称	报价	
		大写	小写

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

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 分项报价表

(格式示例一，适用于设备采购)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价(元)	数量	合价(元)
1												
2												
3												
4												
...												
总价(元)												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《供应商须知》。

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

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二, 适用于服务类项目)

采购编号/包号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币元

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

(采用工程量清单计价方式的采购项目, 应在本部分放置清单计价表格)

注: 1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格 (如有), 可另页描述。

3.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”。

供应商名称 (加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

9 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商 文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明

注：
1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、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，**响应无效**。
2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号： 项目名称：

序号	竞争性磋商 文件条目号 (页码)	竞争性磋商文 件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）： ☐ 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。） ☐ 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 响应无效 ；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”。

供应商名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

11 本国产品标准证明文件

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）³。（产品名称1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____ %。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

-
- 12 供应商业绩
 - 13 管理体系认证
 - 14 派驻项目经理
 - 15 项目人员情况
 - 16 整体服务方案
 - 17 日常管理制度
 - 18 服务质量控制方案
 - 19 培训、考核方案
 - 20 应急预案
 - 21★条款响应

 - 22 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

22-1 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”。

2026 年西城区政府采购中心工作满意度调查表

项目名称：采购编号：

供应商名称：年 月 日

序号	调查项目	满意	较满意	不满意	原因及建议（不满意请说明事例，以便我们改进工作，提高服务质量）
1	采购流程规范性				
2	采购文件规范性				
3	制度建设				
4	服务态度				
5	工作效率				
6	人员素质				
7	业务能力				
8	廉洁自律				
9	信息发布				
10	保密工作				
总体评价					
盖章：					
对采购中心工作建议：					

此表为非实质性内容，感谢您对我中心工作的理解和支持。

二、最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价		其他 声明
		大写	小写	

- 注：1.此表中，每包的报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
- 2.本表必须按包分别填写。
- 3.最后报价与原始报价不一致时，请于磋商第二日递交本表及最后分项报价表。

供应商授权代表签字（加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

三 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号： 项目名称： 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商/生产厂家	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《供应商须知》。

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

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二, 适用于服务类项目)

采购编号/包号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币元

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

(格式示例三, 适用于工程类项目, 且现场难以重新按工程量清单提供报价的)

序号	最后报价计算过程或说明(可以填写按第一次报价下浮/上浮比例, 也可以填写相对第一次报价某部分价格变化情况)	总价(元)	备注
1			
合计(元)			

注: 1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格(如有), 可另页描述。

3.此表无需在响应文件中提交, 磋商后供应商按磋商小组要求提交。

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”。

供应商授权代表签字(或加盖供应商公章): _____

日期: ____年____月____日

最后报价构成表（如有，磋商后提交）

1 最终报价中分包情况说明

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	拟分包合同金额 (人民币元)
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他	
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他	
...			
合计			

2 联合体最终报价情况说明

序号	联合体成员名称	联合体成员类型 (选择)	合同金额 (人民币元)
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他	
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他	
...			
合计			

注：

1. 如供应商为联合体或拟进行合同分包，则必须选择一种表格填报，否则**响应无效**。
2. 本表应按包分别填写。
3. 此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日