

招 标 文 件

项目编号：GC-FGX260186X

项目名称：北京大学第三医院 2026 年中央党校院区物业服务
(物业维修和安保服务) 采购项目

中央国家机关政府采购中心

2026 年 08 月

目录

第一部分	投标邀请	1
第二部分	投标人须知前附表	3
第三部分	投标人须知	7
第四部分	评标方法和评标标准	20
第五部分	采购需求	26
第六部分	中标合同	50
第七部分	投标文件格式	76
第八部分	附件	87

第一部分 投标邀请

中央国家机关政府采购中心（以下简称国采中心）就下述采购项目进行公开招标，邀请合格投标人投标，本项目招投标活动通过**国采中心单独项目电子采购系统（国 e 采）**实施。

一、项目编号：GC-FGX260186X

二、项目名称：北京大学第三医院 2026 年中央党校院区物业服务（物业维修和安保服务）采购项目

三、招标内容

- （一）本次招标范围包括：院区设施、设备的运行和日常维修及安全保卫工作。
- （二）履约时间：**2026-09-10** 至 **2027-09-10**（具体服务起止日期可随合同签订时间相应顺延）
- （三）履约地点：北京市海淀区大有庄 100 号北京大学第三医院中央党校院区
- （四）预算金额：人民币 261.000000 万元。
- （五）最高限价：无。

四、投标人应具备的特殊要求：

*投标人具有北京市公安机关核发的《保安服务许可证》或在北京市公安局备案。

五、招标文件领取时间及方法

自公告发布之日起 5 个工作日，登录中央政府采购网（www.zycg.gov.cn）在“单独委托项目”栏目或通过投标工具，免费下载招标文件。

投标工具下载地址：中央政府采购网首页--下载中心--供应商专区--投标工具（新）。

六、投标文件的提交方式及注意事项

本项目采用**电子采购系统（国 e 采）**进行网上投标，请符合投标条件的投标人安装投标工具（新），编制完成后加密上传投标文件。除上述方式之外，不接受投标人以纸质文件或其他任何方式提交的投标文件。

七、接受投标时间、投标截止时间及开标时间

接受投标时间为本公告发布之日起至 2026-09-03 09:00:00

投标截止及开标时间为 2026-09-03 09:00:00

投标截止后将拒绝接受投标文件上传，在规定时间内上传的投标文件不符合相关规定要求的也将被拒收。

八、开标方式

本项目通过网上开标大厅进行开标，投标人可以在开标前登录**电子采购系统（国 e 采）**点击开标大厅，参加开标过程并确认唱标结果，投标人未参加开标的视同认同唱标结果。开标室电话：010-55604414。

九、本项目其余相关信息均在“中国政府采购网”、“中央政府采购网”等媒体上发布。

采 购 人：北京大学第三医院（北京大学第三临床医学院）

采购人地址：北京市海淀区花园北路 49 号

联 系 人：黄山

联系电话：010-82266389

采购人邮箱：bysy_cg@163.com

国采中心地址：北京市西城区西直门内大街西章胡同 9 号院

邮政编码：100035

项目联系人：卢昀灿灿

电 话：010-55602722

项目负责人：徐婧婧

电 话：010-83084953

电子邮件：halycc@126.com

十、投标注意事项

（一）本项目采用电子采购系统（国 e 采）进行招投标，请在投标前详细阅读中央政府采购网首页“通知公告”栏目的《关于新版单独委托项目电子采购系统上线试运行的通知》及相关附件。

（二）供应商进行投标须提前办理数字证书和电子签章，办理方式和注意事项详见中央政府采购网首页“注册指南”专栏。已办理数字证书请确保证书还在有效期内，如已过期或即将过期，须联系 CA 服务机构进行证书更新。

（三）供应商可在中央政府采购网（www.zycg.gov.cn）采购公告栏查看并登录下载招标文件，或通过投标工具免费下载招标文件，本项目无须报名。

（四）供应商在投标过程中涉及系统平台操作的技术问题，可致电国采中心技术支持热线咨询，电话：010-55603940。供应商应当充分熟悉国 e 采系统相关操作手册和系统要求，应当知晓因未严格按操作手册要求和系统提示进行操作可能会出现不确定的异常情况和一定风险。

（五）为使更多供应商能参加投标，本项目招标文件公告期限届满后仍允许下载招标文件参加投标，但为提高采购效率，在公告期限届满之后下载招标文件的，对招标文件的质疑期限从公告期限届满之日起计算；在公告期限届满之前下载招标文件的，对招标文件的质疑期限从下载之日起计算。

第二部分 投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	采购人名称	北京大学第三医院（北京大学第三临床医学院）
2	项目预算	本项目预算为人民币 261.000000 万元 *投标人应有明确报价，超过预算或者无报价的，投标无效。
3	最高限价	本项目最高限价为 无 *投标人应有明确报价，超过最高限价或者无报价的，投标无效。
4	投标人应具备的特殊要求	*投标人具有北京市公安机关核发的《保安服务许可证》或在北京市公安局备案。
5	投标产品的资质要求	/
6	是否允许代理商投标	否
7	核心产品	/
8	不同投标人提供同一品牌产品，或者在非单一产品采购项目中提供的核心产品品牌相同时的处理规则	采用最低评标价法的采购项目，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标,报价相同的采取随机抽取方式确定，其他投标无效； 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、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，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。
9	是否允许进口产品投标	否
10	开标一览表	*投标人在提交投标文件时，应按照投标工具的流程和提示编制并上传开标一览表。
11	是否允许联合体投标	是，*联合体各方之间应当签订联合体投标协议书，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合体投标协议书连同投标文件一并提交。未提交联合体投标协议书的，其投标无效。
12	投标人资格审查材料	*投标人在提交投标文件时，应按照投标工具的流程和提示编制并上传资格审查材料；资格审查材料包括：投标人资格审查一览表、联合体投标协议书（如本表第 11 条已要求且投标人是联合体的提交）。
13	投标人应提交的商务文件	1.*投标函扫描件（须加盖公章）； 2.*法定代表人授权委托书扫描件（投标人代表非法定代表人时提供，须加盖公章）； 3.*按照本表“投标人应具备的特殊要求”上传有关材料扫描件； 4.商务条款偏离表； 5.进口产品清单及进口产品生产厂家授权书扫描件（若本表第 9 条已要求，且投标人所投产品为进口产品）； 6.《中小企业声明函》（符合条件的提供，详见招标文件格式，中标中小企业将在中标公告中予以标注）；

序号	内容	说明与要求
		7.《残疾人福利性单位声明函》（符合条件的提供，详见招标文件格式，中标残疾人福利性单位将在中标公告中予以标注）； 8.《联合体投标协议书》或《分包意向书》； 9.与评审相关的其他商务资料。
14	投标人应提交的技术文件	（一）技术文件 1.*投标分项报价表； 2.企业管理体系证书扫描件（详见文件第四部分）； 3.拟配备的物业服务团队表 （1）*服务团队人员数量不能少于服务团队人员数量不能少于 42 人（其中安全保卫服务人员不得少于 27 人，物业服务人员不得少于 15 人，含项目经理、保安队长）（含项目经理/保安项目应为保安队长），投标人服务团队数量少于该底限将导致投标无效； （2）根据本项目要求，相应人员须提供学历等证书扫描件及工作履历（详见文件第四部分），服务团队须提供人员素质结构表（包括但不限于学历、证书情况、年龄等。素质结构表以承诺的方式填写，并依此表打分，无需提供具体人员姓名及相关证件。中标后签订合同时，应提供具体人员名单及证件，若不履约，中标人须承担相应责任）； （3）根据本项目要求，相应人员须提供其与投标人存在缴纳社保关系的有效证明扫描件（详见文件第四部分）； （4）项目经理/保安项目应为保安队长只能在一个项目中任职，名单中标后随中标公告一起公示，并保证在本项目合同期内未在其他项目中担任项目经理。如在其他项目中担任项目经理，投标人将按服务需求承诺函中的承诺，接受违约处罚； 4.项目服务团队人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施； 5.*服务需求承诺函； 6.主要投标标的情况表； 7.项目经理情况表； 8.投标人自行编写的认为与评审相关的其他技术资料
15	投标文件提交方式	*本项目采用电子采购系统（国 e 采）进行网上投标，请符合投标条件的投标人安装投标工具（新）（下载地址：中央政府采购网首页--下载中心--软件下载），编制并加密上传投标文件。除上述方式之外，不接受投标人以纸质文件以及其他任何方式提交的投标文件。 *如果系统读取的投标人（响应人）所用计算机的内置网卡 MAC 地址和其他投标人（响应人）相同，其投标将被拒绝。
16	供应商 CA 办理	CA 办理有关事项详见中央政府采购网首页“注册指南”专栏相关通知。
17	除落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》外，是否允许投标人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成	否

序号	内容	说明与要求
18	投标有效期	*120 日历天（投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。有效期短于该规定期限的投标无效）。
19	是否提交投标保证金	否
20	是否提交履约保证金	否
21	是否允许履约担保与融资担保	是
22	中小微企业有关政策	1.*本项目专门面向中小微企业采购，投标/响应人须提供《中小企业声明函》。 2.本项目的所属行业为物业管理，或租赁和商务服务业。 注： ①根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部《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），按照本次采购标的所属行业的划型标准，符合条件的中小企业应按照采购文件格式要求提供《中小企业声明函》。 ②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证明文件（扫描件）的，视同为小型和微型企业。 ③符合享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位条件且提供《残疾人福利性单位声明函》的，视同为小型和微型企业。 ④依据财库〔2020〕46 号文件享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。
23	节能环保有关政策	/
24	信用记录查询	*资格审查时，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人信用记录，经查询列入失信被执行人、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，截至本项目开标前三年内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的，其投标无效。 较大数额罚款认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域‘较大数额罚款’标准高于 200 万元的，从其规定。
25	是否组织现场考察（标前答疑会）	否
26	采购资金的支付方式、时间、条件	本合同服务期限内服务费按季度支付，支付方式为乙方应在每季度后一个月的 10 日内，向甲方提供上个季度物业管理服务费正规等额发票，甲方在收到发票后 15 日内向乙方支付上个季度的物业服务费。如乙方未提供发票，甲方有权拒绝付款且无需

序号	内容	说明与要求
		承担违约责任。
		如中标（成交）单位为中小企业,资金支付等事项按照国务院保障中小企业款项支付相关规定执行。
27	其他必要内容	1.各潜在投标人登录中央政府采购网后，下载本项目招标文件，即可按要求参与投标，无须额外登记备案。 本项目中如涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，应严格执行国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部、财政部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 2 号《关于调整<网络关键设备和网络安全专用产品目录>的公告》等相关文件要求,所投标(响应)设备或产品至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。采购人、中标(成交)人双方签订合同及验收环节，应包含上述网络安全要求的条款。

- 注： ①上表中加 * 项目若有缺失或无效，投标将被拒绝或投标无效且不允许在开标后补正；
- ②要求提供扫描件的，照片、图片等电子文件与扫描件效力相等；
- ③上表中未加 “*” 且无法律法规明确规定的不得作为投标被拒绝或投标无效条款；
- ④上表提及的全部投标材料中未明确须加盖公章、电子签章等要求的，投标人无须再盖章或电子签章。
- ⑤投标人须知前附表内容如与招标文件其他部分不一致，以投标人须知前附表为准。

第三部分 投标人须知

一、总则

1. 基本要求

- 1.1 本招标文件适用于第五部分中所述货物、服务的招标投标。
- 1.2 投标人若存在任何理解上无法确定之处，均应当按照招标文件所规定的澄清等程序提出，否则，可能导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。

2. 定义

- 2.1 “采购人”指本项目的具体采购单位，名称详见**投标人须知前附表第 1 条**。
- 2.2 “投标人”指符合本招标文件规定并参加投标的供应商。
- 2.3 “潜在投标人”指符合本招标文件规定的供应商。
- 2.4 本招标文件规定按日计算期间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。

3. 合格投标人的条件

- 3.1 具有本项目实施能力，符合、承认并承诺履行本招标文件各项规定的国内供应商均可参加投标。
- 3.2 投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》规定的条件：
 - (1) 具有独立承担民事责任的能力；
 - (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - (5) 参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
 - (6) 法律、行政法规规定的其他条件。
- 3.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
- 3.4 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的其他采购活动。
- 3.5 本次招标是否允许两个（含）以上投标人组成一个联合体以一个投标人身份共同投标，详见**投标人须知前附表第 11 条**。如果允许联合体投标，联合体各方应符合下列要求：

- (1) 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件，并按照**投标人须知前附表**要求提交相关文件。采购人根据采购项目的特殊要求规

定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

- (2) 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。
- (3) 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。若该等情形被发现，其单独的投标和与此有关的联合体的投标均将被**拒绝**。
- (4) 联合体必须确定其中一方为投标的全权代表参加投标活动，并承担投标及履约活动中的全部责任与义务，且联合体各方无论是否实际参加、发生的情形怎样，一旦该联合体实际开始投标，联合体各方均应当就本次采购相关或引起的所有事项、义务、责任、损失等承担连带责任。
- (5) 联合体中标后，合同应由各成员的合法授权代表签字并加盖各成员公章，以便对联合体成员作为整体和他们各自作为独立体均具有法律约束力，但若该等签字或公章不齐全或缺乏，该联合体的全权代表方的签署或类似的意思表示具有代表该联合体的签署或意思表示的法律效力，并且据此各成员为履行合同应向国采中心与采购人承担连带责任。

3.6 投标人应按照招标公告规定的方式获取招标文件。

4. 进口产品规定

4.1 如采购涉及进口产品，应当遵守《财政部关于印发<政府采购进口产品管理办法>的通知》（财库〔2007〕119号）、财政部办公厅《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）的相关规定。

5. 分包

5.1 本项目是否允许投标人将项目的非主体、非关键性工作交由他人完成详见**投标人须知前附表第17条**。投标人根据采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。不符合招标文件中有关分包规定的，其投标将被**拒绝**。

6. 投标费用

6.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，国采中心和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6.2 本次招标无中标服务费，请投标人在测算投标报价时充分考虑这一因素。

7. 通知

与本项目有关的通知，国采中心将在本次招标公告刊登的媒体上以公告形式发出。

二、招标文件

8. 招标文件包括下述内容

第一部分 投标邀请

第二部分 投标人须知前附表

第三部分 投标人须知

第四部分 评标方法和评标标准

第五部分 采购需求

第六部分 中标合同

第七部分 投标文件格式

第八部分 附件

9. 投标前招标文件的澄清和修改

9.1 已获得招标文件的潜在投标人，可要求对招标文件进行必要的澄清或修改，按第一部分投标邀请中的联系方式以书面形式送达国采中心。

9.2 按照责权利相一致原则，招标文件的主要商务、技术和服务要求的提出方负责解释投标人提出的相关澄清、修改要求，并应当酌情作出澄清或修改的决定。

9.3 国采中心对澄清、修改要求的处理：国采中心可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当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，应当顺延提交投标文件的截止时间。

9.4 国采中心主动进行的澄清、修改：国采中心可主动对招标文件中的相关事项，用补充文件的方式进行澄清和修改。

9.5 国采中心澄清、修改、其它答复的效力：国采中心根据潜在投标人的澄清、修改或进行其它答复的要求，一旦对招标文件作出了澄清、修改或进行其它答复，即刻发生效力，国采中心有关的补充文件，应当作为招标文件的组成部分，对潜在投标人均具有约束力。同时，国采中心和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。

9.6 采购人将视情况确定是否有必要召开标前答疑会或现场考察，具体见**投标人须知前附表第 25 条**。

三、投标文件

10. 投标文件的语言和计量单位

10.1 投标人提交的投标文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及投标人与采购人或国采中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

10.2 原版为外文的证书类文件，以及由外国人作出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当附有由具有翻译资质的机构翻译的或者其他翻译准确的中文译本，由翻译机构

盖章或者翻译人员签名。必要时评标委员会可以要求投标人提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。

原版为外文的证书类、证明类文件，与投标人名称或其他实际情况不符的，投标人应当提供相关证明文件。

10.3 投标文件应当使用国家法定计量单位。

11. 投标文件内容要求

11.1 投标文件分为商务文件和技术文件

商务文件指投标人提交的证明其有资格参加投标的文件。技术文件指投标人提交的能够证明投标人提供的货物、服务符合招标文件规定，和中标后有能力履行合同的文件。投标人应提交**投标人须知前附表第 13、第 14 条**要求的商务文件、技术文件，其中加*项目若有缺失或无效，将导致投标被**拒绝**且不允许在开标后补正，具体填写要求详见招标文件**第七部分**。

11.2 投标文件编写

- (1) 投标人根据招标文件编制的投标文件须对招标文件中的全部内容做出准确、完整的响应。如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，将被视为投标文件完整性有缺陷；由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，由投标人承担责任。投标人修改招标文件商务、技术需求后进行应答的，该投标**无效**。
- (2) 除可填报内容外，对投标函等内容的任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，该投标将被**拒绝**。
- (3) 投标文件应按照招标文件的格式逐项填写，无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为投标文件完整性有缺陷。
- (4) 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评标委员会进一步审查其中任何资料原件的要求。

11.3 履约担保

本项目如需中标后收取履约保证金，履约保证金数额参见**投标人须知前附表第 20 条**要求，投标人可以以支票、汇票、本票、金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交（格式详见招标文件**第七部分**）。

11.4 投标报价

- (1) 所有投标报价均以人民币元为计算单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于各项购

买货物、服务等费用和所需缴纳的所有税、费等。在其他情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其他任何失误，所导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。

- (2) 投标人投报多包的，应对每包分别报价并分别填报开标一览表。
- (3) 投标人应按第七部分表格（投标分项报价表/货物数量、价格表）要求的内容填写相关报价及其他事项。开标一览表中价格填报处不应有空白，如无费用可填报“/”。
- (4) 投标人对投标报价若有说明应在开标一览表显著处注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑。
- (5) 投标的报价优惠应对应开标一览表、投标货物数量价格表/投标分项报价表等提供相应的明细清单。除报价优惠外，任何超出招标文件要求而额外赠送的货物、免费培训等其他形式的优惠，在评标时将不具有竞争优势。
- (6) 对于有配件、耗材、选件和特殊工具的货物，还应填报投标货物配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清单，注明品牌、型号、产地、功能、单价、批量折扣等内容。对于有特殊需求的服务内容，如招标文件未提供相关格式的，应由投标人自行设计。投标人按照上述要求分类报价，其目的是便于评标，但在任何情况下并不限制采购人或国采中心以其他条款签订合同的权利。
- (7) 最低报价不能作为中标的保证。
- (8) 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
 - 1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
 - 2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - 3) 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；
 - 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。
 - 5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

12. 投标有效期

12.1 本项目投标的最低有效期要求详见**投标人须知前附表第 18 条**。投标截止时间后，投标人在投标有效期内不得撤销投标文件。

12.2 在特殊情况下，采购人或国采中心可与投标人协商延长投标有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。同意延长有效期的投标人除按照采购人或国采中心要求修改投标文件有效期外，**不得修改投标文件的其他内容。**

13. 投标文件的签署及其他规定

13.1 组成投标文件的各项文件均应遵守本条规定。

13.2 投标文件签署要求如下：

(1) 投标人在“投标函”、“法定代表人授权委托书”上应当按格式要求加盖与投标人名称全称相一致的公章，并签署法定代表人或投标人代表的全名或加盖名章；

(2) 如为联合体投标，联合体各方均应加盖公章并签署联合体全权代表方法定代表人或其委托的投标人代表的全名或加盖名章；

13.3 因投标文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

13.4 投标人须注意：为合理节约政府采购评审成本，提倡诚实信用的投标行为，特别要求投标人应本着诚信精神，在本次投标文件的偏离表和其它偏离文件中（若本次招标文件中没有提供偏离表或其它偏离文件样本，投标人亦应当自制偏离表并在总目录及分目录上清楚表明所在页数），均以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离。若投标人对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定，亦必须在偏离表中清楚地表明该偏离事项，并可以注明不能确定的字样。

四、投标文件的提交

14. 投标文件的提交方式

14.1 投标人应按本款下述规定以及**投标人须知前附表第 15 条**规定的方式提交投标文件。

14.2 投标人须登陆中央政府采购网首页“下载中心”，下载国采中心**电子采购系统（国 e 采）**的投标工具，制作并上传电子投标文件，文件上传成功后，将获得投标系统回执。

15. 投标截止时间

15.1 投标人须按照招标文件规定的投标时间上传。国采中心**电子采购系统（国 e 采）**在投标截止时间自动关闭投标通道。投标人未完成电子投标文件上传的，投标将被**拒绝**。

16. 投标文件补充、修改和撤回

16.1 投标人在投标截止时间前，可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。

16.2 投标人在投标截止时间前需要对投标文件进行补充、修改的，应当使用投标文件制作工具重新制作并上传。

16.3 在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标。

五、开标、评标

17. 开标

17.1 国采中心按招标文件规定的时间、地点组织开标。

17.2 投标人不足 3 家，不进入解密程序。

17.3 进入解密程序后，由国采中心对所有完成投递的电子投标文件进行解密。所有投标人电子

投标文件解密完成后，将进行电子唱标。

17.4 部分投标人投标文件未解密或解密失败的，程序可以继续进行。若解密成功的投标人不足 3 家，不进入后续程序。

17.5 超过项目预算（分包预算）或最高限价的投标将被**拒绝**，公布的项目预算详见**投标人须知前附表第 2 条**，最高限价详见**投标人须知前附表第 3 条**。

18. 资格审查

开标结束后，采购人或国采中心依法按照招标文件规定，对照投标文件资格审查材料对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不进入评标程序。

19. 评标委员会

19.1 国采中心根据有关法律法规和本招标文件的规定，结合本招标项目专业要求组建评标委员会，并履行相关职责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购数额在 1000 万元以上、技术复杂、社会影响较大的项目，评标委员会成员人数应当为 7 人（含）以上单数。

19.2 评标委员会成员与参加采购活动的供应商存在下列利害关系之一的，不能参加评标：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

19.3 采购单位工作人员只能以采购人代表的身份参与评标，国采中心工作人员不得参加评标。

19.4 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- (2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- (3) 对投标文件进行比较和评价；
- (4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- (5) 向采购人、国采中心或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

20. 初步评审

20.1 在详细评标之前，评标委员会应当对符合资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，符合性审查合格投标人不足 3 家的，不进入详细评审环节。

20.2 符合性审查中，投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照前述 11.4

(8) 规定修正。

20.3 招标文件内容违反国家有关强制性规定或者招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，评标委员会应当停止评审并向国采中心书面说明情况。

20.4 评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身，不依据任何外来证明。

21. 详细评审

21.1 评标委员会只对实质上响应招标文件的投标文件进行详细评审；评审应严格按照招标文件的要求和条件进行，评标委员会不得擅自改动、细化招标文件及评分细则；具体评审原则、方法和中标条件详见第四部分评标方法和评标标准。

21.2 货物项目的价格分值占总分值的比重不得低于 30%。服务项目的价格分值占总分值的比重不得低于 10%。执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

21.3 价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 100

评标总得分 = $F_1 \times A_1 + F_2 \times A_2 + \dots + F_n \times A_n$

F_1 、 F_2 F_n 分别为各项评审因素的得分；

A_1 、 A_2 、..... A_n 分别为各项评审因素所占的权重($A_1 + A_2 + \dots + A_n = 1$)。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。根据《国务院关于印发扎实稳住经济一揽子政策措施的通知》（国发〔2022〕12号）、《财政部、工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）和财政部《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）等相关规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予 10-20% 的扣除，用扣除后的价格参与评审，具体扣除的比例详见**投标人须知前附表第 22 条**。

21.4 采用综合评分法的，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。

22. 投标人有下列情形之一的,评标委员会认定为投标人串通投标,其投标无效,书面报告财政部门:

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
- (3) 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;

(4) 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；

23. 在招投标和评标期间，投标人企图影响采购人、国采中心或评标委员会评审公正性的任何活动，将导致投标**无效**，并由其承担相应的法律责任。

24. 投标的澄清

24.1 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

24.2 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。

25. 评标过程要求

25.1 按照《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）的要求，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审查程序：

(1) 投标报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 $\times 50\%$ ；

(2) 投标报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 $\times 50\%$ ；

(3) 投标报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；

(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。

25.2 评审委员会启动异常低价投标审查后，属于上述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，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。

25.3 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处理。

25.4 评标委员会成员应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

26. 重新评审

26.1 评审结果汇总完成后，采购人、采购代理机构和评审委员会均不得修改评审结果，但分值

汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经评审委员会一致认定评分畸高、畸低的情形除外。评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

26.2

27. 确定中标供应商

27.1 国采中心应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

27.2 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，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，采取随机抽取的方式确定。

27.3 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

28. 采购项目废标

28.1 在开标、评标过程中，有下列情形之一的，应对采购项目予以废标：

- (1) 投标人不足 3 家；
- (2) 解密成功的投标人不足 3 家；
- (3) 通过资格审查的投标人不足 3 家；
- (4) 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数量不足，导致进入实质性评审、打分阶段的供应商不足 3 家的；
- (5) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

因上述第（4）（5）款原因导致采购项目废标后，评标委员会应作出书面报告。

28.2 废标后，国采中心应当将废标结果通知所有投标人。

六、中标和合同

29. 中标通知

29.1 中标供应商确定后，采购人或国采中心应于 2 个工作日内，在刊登本次招标公告的媒体上发布中标公告，提供中标通知书下载链接，但该中标结果的有效性不依赖于未中标的投标人是否已经收到该通知。

29.2 中标结果公告内容应当包括采购人及国采中心的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限以及评审专家名单。

29.3 中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变

中标结果或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任，出现争议的，报财政部门处理。

29.4 中标通知书是合同的组成部分。

30. 签订合同

30.1 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、投标文件确定的事项与中标人签订中标合同。

30.2 中标合同应按照招标文件、投标文件及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容签订。采购人与中标供应商不得背离合同实质性内容签订其他协议或发表声明。

30.3 采购人如需追加与合同标的相同的货物、服务，在不改变合同其他条款的前提下，中标供应商可与采购人协商签订补充合同，但所有补充合同的总采购金额不得超过原合同金额的 10%。

30.4 投标人中标及签订合同后，不得转包。

七、询问、质疑、投诉

31. 询问

投标人或潜在投标人对政府采购活动有疑问的，可以按照《中央国家机关政府采购中心供应商质疑答复实施细则》向采购人或国采中心提出询问。采购人或者国采中心应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

32. 质疑

32.1 投标人或潜在投标人认为招标文件、招标过程、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，通过电子采购系统（国 e 采）提出质疑，国采中心依据委托书中的委托事项，判定由国采中心或采购人进行受理答复。投标人或潜在投标人应知其权益受到损害之日，是指：

(1) 对招标文件提出质疑的，在公告期限届满之后下载招标文件的，对招标文件的质疑期限从公告期限届满之日起计算；在公告期限届满之前下载招标文件的，对招标文件的质疑期限从下载之日起计算；

(2) 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；

(3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

投标人或潜在投标人针对同一采购程序环节的质疑须一次性提出，对一个项目的不同包提出质疑的，应当将各包质疑事项集中在一份质疑函中提出。

32.2 提出质疑的投标人或潜在投标人应当是参与所质疑项目采购活动的供应商，潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

32.3 投标人或潜在投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内

容：

- (1) 投标人或潜在投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

投标人或潜在投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人或潜在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，或者其授权代表签字或者盖名章，并加盖公章。

投标人或潜在投标人提交的质疑函不符合以上要求的，国采中心或采购人应当一次性告知供应商需更正或补充的内容。投标人或潜在投标人未在质疑期限内提交更正、补充材料或重新提交的材料仍不符合要求的，国采中心或采购人不予受理，并告知理由。

32.4 质疑处理流程和供应商质疑电子模块操作手册可浏览中央政府采购网“质疑信息”(<http://www.zycg.gov.cn/freecms/site/zygjgzfcgzx/zyzl/index.html>)。质疑受理电话和技术支持电话详见中央政府采购网“联系我们”。

32.5 国采中心或采购人应当在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并通过电子采购系统通知质疑供应商和其他相关当事人。

32.6 投标人或潜在投标人以质疑函形式提交，但无具体、明确质疑事项，实质内容为询问的，国采中心或采购人可视为书面询问受理并及时告知供应商，后续事宜按照询问答复流程办理。

33. 投诉

质疑供应商对采购人、国采中心的答复不满意，或者采购人、国采中心未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内依法向相关财政部门提起投诉。

八、保密和披露

34. 投标人自获取招标文件之日起，须履行本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。

35. 采购人或国采中心有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审委员会披露。

36. 在采购人或国采中心认为适当时、国家机关有关部门调查、考核、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或国采中心无须事先征求投标人同意即可披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承

担保密责任。

第四部分 评标方法和评标标准

一、评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会成员根据招标文件规定进行独立评审，对需要共同认定的客观分存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。本次评标总分 100 分，如无明确要求或特殊说明，最小打分单位均为 0.5 分，每一投标人的最终得分为所有评审委员会成员给其评分的算术平均值。

二、评分标准

初步评审标准

评审标准	备注	是否满足
投标函彩色扫描件		
法定代表人授权委托书彩色扫描件		
按照“投标人应具备的特殊要求”规定提交的相关证明材料扫描件		
投标分项报价表		
服务团队人员数量不能少于服务团队人员数量不能少于 42（其中安全保卫服务员不得少于 27，物业服务员不得少于 15，含项目经理、保安队长）人（含项目经理）。投标人服务团队数量少于各底限要求将导致投标无效		
服务需求承诺函		
项目预算/最高限价		

招标文件规定的可拒绝投标的其他未实质性响应招标文件要求的,而被判定为投标无效的情况的,如中小企业、节能环保等政策响应情况		
--	--	--

详细评审标准

类别	评审因素	评分标准说明	分值范围
价格分	投标/响应价格	招标：满足招标文件需求的最低投标报价为评标基准价，其价格为满分。其他合格投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 20% × 100	20.0 (0.0-20.0)
客观分（商务、技术及服务部分）	综合物业服务团队	提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施，依据有效期内的有关协议或合作证明，稳定 6 分，无 0 分。	6.0 (0.0-6.0)
	管理体系认证	有效的质量管理体系 (ISO9001 或 GB/T19001)、环境管理体系 (ISO14001 或 GB/T24001)、职业健康安全管理体系 (ISO45001 或 GB/T45001) 认证证书扫描件，每有一项得 2 分，最高 6 分。	6.0 (0.0-6.0)
	项目经理	1、具有大专及以上学历，得 2 分； 2、年龄在 50 周岁（含）以下，得 2 分； 3、具有工程类中级及以上职称，得 3 分； 4、具有五年及以上物业项目经理	12.0 (0.0-12.0)

		经验得 5 分，三年（含）至五年（不含）得 3 分，一年（含）至三年（不含）得 1 分。 注：需提供：（1）相关学历、职称证书，工作履历彩色扫描件；（2）为本项目服务的项目经理缴纳开标前 12 个月中任意 1 个月的社保证明材料。否则该项不得分。	
	保安队长	1、大专及以上学历得 3 分，高中（含高中）以上学历得 2 分； 2、经过安保培训得 3 分； 3、有部队服役经历的 2 分； 4、有 3 年及以上保安队长工作经历得 4 分，2 年（含）-3 年（不含）得 2 分，1 年（含）-2 年（不含）得 1 分，否则 0 分。 注：需提供：（1）相关学历、职称证书，安保培训证明材料，工作履历彩色扫描件；（2）投标人为本项目的保安队长缴纳开标前 12 个月中任意 1 个月的社保的证明材料。否则该项不得分。	12.0 (0.0-12.0)
	重点服务人员	1.电工（4 分）：承诺全部具有特种作业操作证（低压电工作业证或高压电工作业（运行）证）得 2 分，否则 0 分；全部具有三年及以上对应岗位工作经验，得 2 分，否则 0 分。 2.水暖工（4 分）：承诺全部具有机械设备安装工（管道工）证上岗得 2 分，否则 0 分；全部具有三年及以上对应岗位工作经验得 2 分，否则 0 分。 3.综合维修人员（5 分）：承诺全部按万能工配	30.0 (0.0-30.0)

		置，具备相关资质（如低压电工作业证、机械设备安装工（管道工）证）等得 3 分，否则 0 分；全部具有 3 年及以上相关岗位工作经验，得 2 分，否则 0 分。 4.医用气体运行（4 分）：承诺全部具有快开门式压力容器操作证（R1）得 2 分，否则 0 分；具有三年及以上对应岗位工作经验得 2 分，否则 0 分。 5.保安员（7 分）：承诺全部具有公安机关核发的保安员证得 2 分；承诺全部高中及以上文化程度得 1 分；承诺退伍军人占 30%（含）以上得 2 分，15%（含）-30%（不含）得 1 分，10%（含）-15%（不含）得 0.5 分，否则 0 分；承诺年龄在 18-60 岁（均含）：全部满足得 2 分，超过 90%（含）满足得 0.5 分，否则 0 分； 6.安检员（4 分）：承诺安检员（含手检员）全部接受专业培训并获得安检培训合格证，设置 2 名安检员同时上岗，其中 1 名安检员为女性负责贴身安检，支持到岗前查验人员证书，得 2 分，否则 0 分；承诺安检员有 2 年及以上安检工作经历，得 2 分，否则 0 分。 7. 监控室消防安防人员（2 分）：承诺全部具有中级消防设施操作员职业资格证书（国家职业资格四级）得 2 分，否则 0 分。 注：以上重点服务人员依据人员素质结构表打分，无须提供其它证明材料。	
--	--	--	--

主观分(技术及服务部分)	服务方案及相关制度措施-针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施	1.针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施(以采购文件服务需求为标准判定)(6分):(由采购人代表提出,评委会共同认定)服务特点、难点定位准确、分析合理、措施得力得6分,较好3分,一般1分,较差或无0分。	6.0 (0.0-6.0)
	服务方案及相关制度措施-针对本项目的重点工作方案	2.针对本项目的重点工作方案(包括但不限于以下方案)(6分):接管和进驻方案科学合理得1分,一般0.5分,较差或无0分;重点区域服务方案科学合理得1分,一般0.5分,较差或无0分;培训方案科学合理得1分,一般0.5分,较差或无0分;重点岗位人员保障方案科学合理得1分,一般0.5分,较差或无0分;应急预案科学合理得1分,一般0.5分,较差或无0分;节能环保方案科学合理得1分,一般0.5分,较差或无0分。	6.0 (0.0-6.0)
	服务方案及相关制度措施-针对本项目的日常管理制度	3.针对本项目的日常管理制度(1分):科学管用得1分,一般0.5分,较差或无0分。	1.0 (0.0-1.0)
	服务方案及相关制度措施-针对本项目的考核及奖惩办法	4.针对本项目的考核及奖惩办法(1分):科学管用得1分,一般0.5分,较差或无0分。	1.0 (0.0-1.0)

	相关制度措施-针对本项目的考核及奖惩办法	分，一般 0.5 分，较差或无 0 分。	
--	----------------------	----------------------	--

第五部分 采购需求

一、服务范围

1 物业项目情况概述

服务地点为北京市海淀区大有庄 100 号北京大学第三医院中央党校院区，建筑面积 11785.64 平方米，服务内容包括院区设施、设备的运行和日常维修及安全保卫工作。

2 术语和定义

客户：物业管理服务区域内，接受物业服务的组织或个人 物业管理服务：甲方（产权人或办公楼物业使用人）通过选聘物业服务企业，由甲方和物业服务企业按照物业服务合同约定，对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护物业管理区域内的环境卫生和相关秩序的活动

3 物业管理服务主要内容

——房屋及设备设施维护：保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行

——公共秩序维护：提供全天候公共秩序维护服务和安全服务，保证正常办公秩序

——突发事件应急管理：对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时告知客户、有关部门，并采取相应措施

4 本次物业管理服务采购所涉及的办公楼的基本情况

二、服务要求

1 综合服务

(1) 接待服务

——应设立物业管理服务中心，设立服务电话，24 小时值班

——热情接待客户，受理有关咨询、报修、会议安排、求助、建议、问询、质疑、投

诉等

(2) 信息公示

——物业服务企业营业执照、物业服务组织架构、服务流程、服务时间、服务咨询和

投诉方式

——社会公共保障部门的通知，如恶劣天气、停电停水等

——信息公示应与建筑物标识系统保持协调，表达简洁易懂

(3) 投诉处理

——对受理的投诉，应核实情况，及时处理并对客户提出的投诉进行答复

——属于物业服务责任的，应向客户道歉，及时处理或纠正

——不属于物业服务责任的，应耐心做好解释工作并提供必要的帮助

——受理、处置投诉应留存记录

(4) 客户意见征集、处理

——及时反馈客户动态信息；客户日常反馈的意见应及时处理，并留有记录

(5) 标识管理

——物业管理服务标识应与办公楼建筑标识保持协调

——图形符号应符合 GB/T1001.1《标志用公共信息图形符号 第1部分：通用符号》要求，消防与安全警示标识应符合 GB2894《安全标志》、GB13495《消防安全标志》的要求

(6) 档案管理

——按甲方要求做好有关档案管理工作，建立设施设备维护检测记录、运行值班日记等物业档案管理内容

2 房屋本体维护管理

(1) 通用要求及范围

——按照各地的规章要求执行，如北京市为《房屋建筑使用安全检查技术规程》

(DB11/T1004)，定期对房屋结构、外墙面、屋顶、公共通道、门厅、楼梯、上下水系统、供电设备等部位日常维护、巡检，发现问题及时维修，确保办公楼（区）的各个系统正常使用

——在建筑物保修期内应重点检查房屋建筑尚存的质量问题（包括房屋建筑质量、设备设施质量、安装技术等方面），发现问题应立刻上报维修

——组织或协助进行房屋安全普查和房屋完损等级评定，每年一次，保证房屋完好率达到 100%。各种标识完好、有效

——工作标准：维修及时率 95%以上；维修质量合格率 95%以上；维修客户满意率 95%以上；返修率不高于 1%

——到达现场时限：一般故障维修人员应在 15 分钟内到达现场，如：门、窗、锁、灯、电话、卫生间设施、公共区域等；紧急故障维修人员应在 10 分钟内到达现场，如：跑、冒、滴、漏、空调、照明、电梯等设备停运、室温、噪音、异味问题等

——修复时限：零维修服务不需换件的当时完成，一般情况不超过 24 小时完成，延时修复不超过 3 个工作日完成；有需要采购等特殊情况的，与客户约定时间，并采取临时措施

——维修服务要求：公布报修电话。工作时间受理客户报修，非工作时间由值班人员受理客户报修；维修人员前往维修现场时携带工具箱、维修配件，必要时携带梯子；应做到维修（报修）单填写准确、齐全，及时完成维修任务

——维修服务回访：维修完成后 24 小时内进行维修服务回访，及时了解维修服务的满意度

——房屋及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) 土建小修

——室内地面、散水小修。小修内容：楼面或地面的块料面层松动的、散水严重损坏影响其功能的，应修补。楼面或地面的块料面层损坏、残缺的，应修复；如磨损过薄影响安全的，应局部拆换；质量要求：维修后应平整、光滑、接槎平顺

——室内墙面及顶棚小修。小修内容：内墙、踢脚线及顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；质量要求：维修后的内墙面及顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，层面与基层结合牢固

——检修门窗小修。小修内容：门锁损坏、门窗松动、门窗扇开关不灵活、开焊、小五金缺损的应进行修补、更换；质量要求：维修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，窗纱紧绷，不露纱头

——清扫屋面、雨落管等小修。小修内容：每月将屋面、雨水口积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量要求：屋面应清扫干净，雨落管维修后应补齐五金配件

——屋面补漏小修。小修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量要求：屋面应清扫干净，维修后屋面不再有滴漏现象

(3) 上下水系统小修

——室内给水系统小修、局部换管。小修内容：楼内管道锈蚀脱皮的，应及时清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量要求：经修缮的给水系统通畅，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用

——卫生设备。小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量要求：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用

——排水、排污管道等。小修内容：楼房排污管道堵塞、排污不畅通的应疏通，配件

残缺应补齐；质量要求：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好

（4）供电设备设施小修标准

——室内设备。小修内容：闸具、电源插座、开关、灯头、灯泡、灯管等；质量要求：正常使用

——配电线路。小修内容：末端线路、支持物，或维修金额在 300 元以下；质量要求：绝缘良好完整可靠

（5）其他

——为保证房屋本体设施正常使用，对超出本维护范围且影响使用的维修项目给予维修响应

3 共用设施设备管理

（1）通用要求及范围（机房、制度、节能管理）

——机房管理。设备及机房环境整洁，无杂物，有防鼠措施，机房符合设备运行要求；明确设备机房管理、安全责任人；设备、机房及重点部位有完善的安全管理措施，各种标识完整有效；设备机房按规范配备消防器材；设备机房配备必要的应急照明、通讯等设施；设备机房配置温湿度计环境监测设备和保障设备，环境符合要求；机房管理：设备及机房环境整洁，无杂物，有防鼠措施，机房符合设备运行要求；明确设备机房管理、安全责任人；设备、机房及重点部位有完善的安全管理措施，各种标识完整有效；设备机房按规范配备消防器材；设备机房配备必要的应急照明、通讯等设施；设备机房配置温湿度计环境监测设备和保障设备，环境符合要求

——节能降耗。对水电气热等能源消耗情况进行统计分析，配合后勤管理部门控制能源费用支出，制定节能降耗措施；后勤管理部门按国家有关规定推广使用绿色节能建材或进

行局部节能改造时，应配合做好施工现场的必要支持和安全工作，同时做好后期新材料、新设备设施的使用和维护工作；配合后勤管理部门执行好节能改造运行工作中的各项任务要求；配合后勤管理部门严格执行国家要求的冬夏季室温控制标准；配合甲方定期进行节能降耗宣传；制定物业公司员工节能降耗行为规范

（2）供电系统（含避雷设备、公共照明系统、室内设施及配电线路的小修）

——运行管理。统筹规划，做到合理、节约用电；供电运行和维修人员实行持证上岗；配电室 24 小时值班；严格执行用电安全规范，确保用电安全；保证避雷设施完好、有效、安全；定期进行低压设备清扫；定期对应急柴油发电机试车进行监管，柴油储存符合规范要求；制度完善，执行有力；有事故应急预案并定期演练；监视和维护运行中的电器设备的各项参数，参数值应在规定的范围内；检查、运行、维护记录清晰准确；配电机房、设备、配电箱柜定期清洁，值班室保持干净整洁；按要求对施工单位用电进行监督、检查和管理；安全用具、维修工具、测量仪表等配备齐全并按规定定期检测；设备出现故障时，维修人员应在 5 分钟内到达现场，及时修复

——设备维护。监视和维护运行中的电气设备，检查高低压配电指示灯、电压表、电流表指示是否正确，有功、无功仪表是否正常，以保证其正常运行方式。确保管辖范围内的电气设备安全、运行经济；值班人员应按照有关安全操作规程，完成电气设备的倒闸等工作程序；定期有专人对电气用具进行巡视检查；定期巡视配电竖井内电气设备

——其他。负责所辖区域的照明系统及电源的安全运行工作；加强日常维护检修，确保办公楼宇的照明灯具、开关、闸盒及电气设备的正常使用；保证夜景照明、法定节假日照明的按时开启及系统的正常运行；定期按时开关庭院灯及特殊区域的照明灯具；定期根据巡视情况及时维护楼内各种照明灯具；节约用电，符合市政府规定的办公楼节电要求；（1）运行管理：统筹规划，做到合理、节约用电；供电运行和维修人员实行持证上岗；配电室

24 小时值班；设备出现故障时，维修人员应在 5 分钟内到达现场，及时修复；严格执行用电安全规范，确保用电安全；保证避雷设施完好、有效、安全；定期进行低压设备清扫；定期对应急柴油发电机试车进行监管，柴油储存符合规范要求；制度完善，执行有力；有事故应急预案并定期演练；监视和维护运行中的电器设备的各项参数，参数值应在规定的范围内；检查、运行、维护记录清晰准确；配电机房、设备、配电箱柜定期清洁，值班室保持干净整洁；按要求对施工单位用电进行监督、检查和管理；安全用具、维修工具、测量仪表等配备齐全并按规定定期检测；

（2）设备维护：监视和维修运行中的电气设备，检查低压配电指示灯、电压表、电流表指示是否正确，有功、无功仪表是否正常，以保证其正常运行方式。确保管辖范围内的电气设备安全、运行经济；值班人员应按照有关安全操作规程，配合完成电气设备的倒闸等工作程序；定期有专人对电气用具进行巡视检查；定期巡视配电竖井内电气设备

（3）其他：负责所辖区域的照明系统及电源的安全运行工作；加强日常维护检修，确保办公楼宇的照明灯具、开关、闸盒及电气设备的正常使用；保证夜景照明、法定节假日照明的按时开启及系统的正常运行；定期按时开关庭院灯及特殊区域的照明灯具；定期根据巡视情况及时维护楼内各种照明灯具；节约用电，符合市政府规定的办公楼节电要求

（3）给排水系统（含上下水管道更换、卫生间设备、排水排污管道等）

——管道、设施及相关阀件。管道畅通、无渗漏水现象；定期巡视卫生间、开水房及洗漱间，及时维修并做好记录；各种设施、相关阀件无跑、冒、滴、漏现象，开关灵活；注重季节性预防养护，特别是冬季室外各类水管的防冻保温工作

——落水管、沟渠、池、井。落水管、沟渠、池、井等使用功能正常，畅通、无堵塞；室外管井定期巡查，发现问题及时维修，并做好记录；井盖及雨水篦子的管理，确保完好无损；楼内污水池定期巡视并对污水泵进行手动启动检查；定期清掏化粪池、污水池

——二次供水及直饮水设备。定期定时巡查、及时维护，并做好记录；保持水箱间的

清洁卫生,确保无二次污染发生录;定期按要求做好直饮水设备机房的保洁和设备巡视工作;
有供水应急预案并进行演练;饮水设备机房钥匙指定专人保管;定期进行水箱清洗和水质检测

——电热水器。电热水器保持洁净、光亮、无污迹;保证规定时间内的开水供应;维修及时,无延误;定期除碱、消毒,保证无水垢;严格执行操作规程,按规范启动、关闭;电热水器严格卫生安全用水,电热水箱上锁,钥匙专人保管

——其他。标识完好,制度上墙;加强日常巡视检查,保证给排水系统的正常运行;设备出现故障时,维修人员及时修复;节约用水符合市政府规定的办公楼节水要求; 1) 管道、设施及相关阀件:管道畅通、无渗漏水现象;定期巡视卫生间、开水房及洗漱间,及时维修并做好记录;各种设施、相关阀件无跑、冒、滴、漏现象,开关灵活;注重季节性预防养护,特别是冬季室外各类水管的防冻保温工作 (2) 落水管、沟渠、池、井:落水管、沟渠、池、井等使用功能正常,畅通、无堵塞;室外管井定期巡查,发现问题及时维修,并做好记录;井盖及雨水篦子的管理,确保完好无损;楼内污水池定期巡视并对污水泵进行手动启动检查; (3) 二次供水及直饮水设备:定期定时巡查、及时维护,并做好记录;保持水箱间的清洁卫生,确保无二次污染发生录;定期按要求做好直饮水设备机房的保洁和设备巡视工作;有供水应急预案并进行演练;饮水设备机房钥匙指定专人保管;定期进行水箱清洗和水质检测 (4) 电热水器:电热水器保持洁净、光亮、无污迹;保证规定时间内的开水供应;维修及时,无延误;定期除碱、消毒,保证无水垢;严格执行操作规程,按规范启动、关闭;电热水器严格卫生安全用水,电热水箱上锁,钥匙专人保管 (5) 其他:标识完好,制度上墙;加强日常巡视检查,保证给排水系统的正常运行;设备出现故障时,维修人员及时修复;节约用水符合市政府规定的办公楼节水要求

(4) 消防系统

- 对建筑消防设施每年至少进行一次全面检测，确保完好有效，检测记录应当完整准确，存档备查
 - 定期进行巡检和维护，定期对烟感、防火卷帘门进行抽测
 - 消防控制室值班人员应熟练掌握火警处置程序和要求，按照有关规定检查自动消防设施、联动控制设备运行情况，确保其处于正常工作状态，并做好消防控制室的火警、故障和值班记录
 - 公共区域设备设施安全、整洁、标识清晰有效
 - 如发生火灾报警，应立即赶到现场确认，若有火情应及时并通知相关部门及领导，同时协助甲方立即进行人员疏散、组织灭火，维持现场秩序；切断火灾区域非消防用电，关闭燃气等；保持物业管理服务区域的消防通道、安全出口、消防登高面通畅；接应消防车到达火灾现场
 - 制定火灾发生紧急预案并定期演练
- (5) 楼宇自控系统
- 定期检查楼宇自控设备运行状态
 - 对楼宇自控设备发出的故障报警处理及时
 - 故障资料及时存盘
 - 对楼宇自控设备发出的故障报警处理及时
 - 定期对模块箱进行巡视清洁
 - 定期对系统进行检测
- (6) 安防监控系统
- 监控信息按规定时间保存
 - 监控系统应定期检查、维护，确保系统功能运行正常,遇有设备故障及时排除

(7) 门禁系统

——监控中心对门禁远程开启功能及紧急逃生按钮系统进行测试，抽测率达到 30%，
每年测试一次，并记录设备日常管理维护档案

——对刷卡记录信息情况进行核对，确保所有使用门禁卡为有效实名制门禁卡

——定期对门禁系统内数据进行备份，备份数据保存期限为 1 年

——保证各门禁现场设备状态正常，功能有效

(8) 其他

——为保证共用设施设备的正常运行，对超出本管理范围且影响设备设施运行的设备
设施故障给予维修、抢修响应

(9) 负压、压缩空气、治疗带终端设施

负压、压缩空气、治疗带终端设施的运行值班及日常、计划巡检，氧气汇流排间氧气瓶
更换工作。（负压、压缩空气机房每日巡检记录，治疗带终端每周巡检记录，氧气汇流排间
每小时巡检记录，氧气瓶更换）

(10) 弱电系统维护

（1）确保弱电系统状态良好，维修及时率 98%以上，维修合格率 100%。 （2）负
责与电话局协调解决系统故障。 （3）配合各专业（消防、监控、智能化系统、电梯）维
保单位按时完成周期检测，对出现的问题配合采购人督促解决。如遇紧急维修，负责电话通
知各专业维保单位和采购人到场。

(11) 房屋及附属设施维护要求

（1）每年进行一次楼宇安全普查和房屋完损等级评定，保证建筑物完好率达到 100%；
（2）爱护建筑内设施，未经业主批准，不得对建筑结构、设施等进行改动； （3）及时
完成各项零星维修任务，零维修合格率 100%，一般维修任务不超过 10 分钟； （4）办公

名录、办公室标志牌设置准确、无遗漏，并能按办公室变化及时更换标志牌；（5）确保建筑物内公共器具、办公家具完好和正常使用；（6）制定防汛工作预案，定期检查排水设备设施。

4 公共秩序管理

（1）秩序维护

——门卫服务。秩序维护员通过对甲方单位出入口进行值守、验证、检查登记，维护客户安全；查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入；对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止甲方单位财物流失及违禁物品流入；指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序；及时发现不法行为人，截获赃物，做好安全防范工作；设备机房配置温湿度计环境监测设备和保障设备，环境符合要求；遇有重要活动，按照甲方安排配合完成相关工作；按规定填写岗位工作记录；熟记甲方单位有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等；了解门卫区域内的环境状况和安全措施；熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式；基本熟悉和掌握甲方单位内部人员情况；熟练使用本岗位配备的各种器械及工具装备；遵守保密制度规定，定期进行保密教育

——巡逻服务。秩序维护员通过对特定区域、地段和目标进行的巡视检查、警戒；检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害；在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，应及时报告上级主管部门和公安机关，并采取相应措施保护现场；按规定做好巡逻记录；执行巡逻任务的秩序维护员，应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标；熟悉岗位周围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法；熟记与有关部门、人员的联系方式；熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，能及时、准确报告；遇有正在实施的不法侵害行为时，应迅速报告，并依法采取必要措施予以制止，期间防止其行凶、自杀或逃跑。遇有火灾、爆

炸等事故，应立即报警，并及时通知甲方单位，采取措施防止事态扩大。要积极协助抢救受伤人员，并做好保护现场工作

——监控安防。办公楼的监视监控设施应 24 小时开通，执行双人值班制度，保持完整的监控记录，保证对办公楼安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警；监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应按流程规定及时向有关人员或部门报告，并安排保安人员及时赶到现场进行前期处理；监控的录入资料应至少保持 30 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行；保障治安电话、紧急救援电话畅通，接听及时；不得泄露和传播监控录像内容，非经后勤主管部门领导批准和相关查看手续准予，不外借录像资料；按规定填写值班记录

（2）消防安全

——建立消防设备设施台账，了解掌握消防设备设施使用状态，确保消防通道畅通

——配合甲方保卫部门做好消防器材、标识标牌的日常检查与更新工作

——定期开展消防培训和演习，签订安全责任书，保证值守人员掌握基本消防技能、熟练掌握防火、灭火知识、消防安全四个能力与消防安全四个知道及消防器材的使用方法，有自防自救能力

——值守人员为第一义务消防员，具备应急突发事件处理能力

——针对火灾、治安以及公共安全卫生制定各类应急预案，落实到位，及时报告，协助相关部门及人员采取应对措施

（3）停车场管理

——机动车辆。严格执行车辆出入登记；车辆停放整齐；夜间车辆开出时，接到电话及时到岗放行；维护停车场秩序，车辆停放有序；停车设施安全有效；主要道路及停车场应设必要标识；对违规的机动车辆进行劝阻；发现车辆有异常情况，应及时联系车主或向上级

报告

——非机动车辆。为进入办公楼内的非机动车辆提供指定区域有序停放的服务。在场地的车辆必须码放整齐，禁止乱停乱放；严格遵守岗位执勤规范，避免丢失事故发生；电动车充电应符合规范及甲方单位规定；原则上应拒绝共享单车进入管理区域

(4) 紧急情况的处置

——当发生干扰、破坏甲方单位正常的生产、生活、工作秩序的特殊情况时，秩序维护员应按照应急工作预案，迅速将有关情况报告甲方单位或当地公安机关。协助做好疏导工作，维护正常秩序

5 突发事件应急管理

(1) 重点部位及安全隐患排查

——结合办公楼的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账

——应对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控

——随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态

(2) 应急预案的建立

——应急预案类型。预案包括综合预案、专项预案和现场处置方案；根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等

——应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，每半年至少组织相关岗位进行一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合

(3) 应急物资的管理

——根据专项预案中的应对需要，合理配置必要的应急物资，建立清单或台账，并专人管理

——定期对应急物资进行检查，确保能够随时正常使用

6 其他服务

(1) 特约服务类别

——无

(2) 特约服务要求

——制定相应工作标准和工作流程

——涉及人身安全的工作或设备的使用，制定相关安全操作规程

——对相关岗位进行培训，掌握工作流程及安全操作规程

——留存监督检查工作记录。需要事先通知的项目，按约定的日期提前发放通知

7 绿色物业管理

(1) 绿色物业管理的主要管理措施包括但不限于

——节能：基于办公楼的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等，进行用能分析，查找存在问题与漏洞，给出针对主要耗能对象制定节能改造方案，报政府主管部门同意后实施。节能改造完成后应对实施效果的功能性、经济性进行评价

——节水：利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”

——垃圾分类：配合北京的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导，设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器，对生活垃圾分类收集、分类暂存和分类交运

——环境绿化：选用有机肥料和生物治虫技术，营造生态环境

——控烟管理：办公楼内严禁吸烟，会议室、值班室等不设烟灰缸，发现吸烟人员及

时劝阻

——污染防治：实施雨水、污水分流管理，控制设备噪声、作业噪声和粉尘排放，对有毒化学品容器、机油抹布等固体废弃物等进行有效处置等

——绿色采购：优先采购政府公布的绿色采购清单物质

三、服务制度

1 物业管理服务制度概述

健全的制度是提供优质的物业管理服务的基础。办公楼规章制度也在一定程度上反映办公楼的特点。通过公布机关办公楼相关制度，让物业服务企业熟悉物业服务内容，依规明确工作职责，科学、合理的制定相应的投标文件

2 上墙管理制度（物业公司制作）

(1) 办公楼上墙管理制度清单

——安全管理规定

——茶水间管理规定

——消防应急预案、突发事件应急处置流程

——相关岗位职责

——服务人员挂牌服务（如公示服务人员信息、保洁操作进程、监督途径等）

——办公楼管理规定

(2) 办公楼上墙管理制度要求

——工作制度的上墙明示是为了明确职责、规范工作，更好地起到宣传和告知的作用，便于对物业服务企业的规范管理和监督，完善各项规章制度的执行与落实，使其明确岗位职责及流程。上墙制度应悬挂在楼内相应位置，要求版面设计统一，具体样式最终应取得甲方确认

四、服务组织及人员配备要求

1 物业服务企业

(1) 一般要求

——应持有效资质证书，根据办公楼的实际情况和合同约定，设置相应的项目管理机构，合理配备管理人员和服务设备设施

——应有健全的服务质量管理体系，包括：物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进

——应确保可以获得企业内部的各种资源，建立与机关主管部门和其他相关方的服务沟通渠道，以支持服务提供的运行和控制

——应有完善的物业管理服务档案管理制度，档案齐全，专人保管，查阅方便。物业管理服务档案内容至少应包括：物业竣工验收档案、物业服务承接查验档案、用户档案、房屋及其配套设施权属清册、设施设备台帐和管理维修档案和物业服务日常管理档案

(2) 特定要求

——人员管理：应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等）、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等

——信息安全管理：物业服务企业员工上岗前应通过内容包括国家保密法律法规、保密制度、服务过程中的保密知识技能及相关要求、典型案例等的保密培训，签订《保密承诺书》；重点岗位员工须经上报甲方进行政审后方可入职，进入重要办公区域的服务人员应不少于 2 人并同进同出，禁止摄影、摄像、录音

——沟通汇报机制：应与客户建立沟通和信息反馈汇报机制，主动、及时将物业管理工作情况及突发事件报告办公楼后勤主管负责人

——风险与应急管理联动机制：应识别办公楼物业管理服务中可能存在的风险，明确物业管理中的主要风险、重大危险源和安全隐患并采取相应的控制措施。应建立突发事件应急救援队伍，制定突发事件应急预案，配备应急物质，建立与甲方、相关的社会救援力量和政府部门的应急联动机制

——智能化管理：宜根据办公楼管理需求，引入物业智能化管理和服务系统，提升办公、客服、巡检、安防等管理和服务效率，对机关后勤管理部门开放服务监督窗口，实现对物业服务的实时监管等

2 物业管理服务人员

(1) 持证上岗

——项目经理、主要管理人员应按照招标文件要求提供相关证书

——特种作业人员应取得相应特种作业操作证

——专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书

——二次供水运行、保养、维修等人员应具有有效的健康检查证明并经卫生法规知识培训合格

(2) 职业素质

——政治素质。热爱祖国、诚实信用；爱岗敬业，恪尽职守；遵纪守法，团结协作；无违法犯罪记录

——业务技能。具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况；具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；熟练使用相关专用设施设备

——身体素质。仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件

——文化素质。具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能

——年龄条件。依据国家有关行业危险等级划分，秩序维护员等岗位人员年龄应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求

——安全生产。严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥

(3) 行为规范

——着装。统一着装、干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服

——纪律。姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；严格履行岗位职责；不准刁难客户及来访人员；不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；遵守甲方单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播甲方单位内部的机密；有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；认真填写值班记录，做好交接班工作；爱护公物，爱护客户财物；自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁

3 人员配置标准

(1) 人员配备依据

——人员配备依据主要以北京市有关规定为指导，根据机关办公楼要求的物业管理服务标准、办公楼物业管理经费水平、办公楼物业管理的经验值，共同确定物业管理人員配备数量

(2) 人员类别与数量（学历、技术职称等要求可根据项目实际情况设定）

——秩序维护（保安员）。根据《企业事业单位内部治安保卫条例》和国家卫生健康委、公安部联合下发的《关于加强医院安全防范系统建设的指导意见》的要求，为全面提升北京大学第三医院中央党校院区的治安防控、消防巡查与处置和环境整治等安全工作水平，保证医院安全稳定。根据职责范围不同，结合医院实际，聘用 27 名保安员值守巡防管护队伍，对医院进行安全管理。

(3) 人员配置明细

服务范围、岗位设置与职责

供应商所提供之保安员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，由双方在法律法规允许的范围内协商确定。具体如下表：

服务地点	岗位名称	岗位设置	职 责
党校院区	夜间值班		负责夜间安全巡视，应急事件处理。
	18:00---24:00	1人	
	24:00---6:00	1人	
	门诊及大厅巡视岗		负责门诊大厅及各诊室、收费处、药房等部门安全巡视,设施全监督；禁烟监督；晚 21:00 协助病房值班护士督促家属离开病房。如遇夜诊患者负责及时开门,引导至夜间值班诊室。
	6:00---12:00	1人	
	12:00---18:00	1人	
	18:00---24:00	1人	
	二层门诊巡视岗		二层各诊室及手术室、康复室安全巡视,禁烟监督。设施安全监督。
	6:00---12:00	1人	
	12:00---18:00	1人	
	三层病房门卫岗		负责病房门口患者家属探视管理,治安管理和禁烟监督。
	7:30---11:30	1人	
	11:30---15:30		
	四层病房门卫岗		负责病房门口患者家属探视管理,治安管理和禁烟监督。
	7:30---11:30	1人	
	11:30---15:30		
消防安防监控室		主副班消防员负责消防设备值守,填写消防值班记录。每日进行消防设施巡视并填写记录,各项安	
6:00---12:00	2		

		人	全指标监控(包括录像、各专业报警系统); 遇特殊情况及时调度员,事故书面记录并及时通报院区相关主管关门; 24:00 以后如遇夜诊患者负责及时开门,引导至夜间值班诊室等工作。
	12:00---18:00	2人	
	18:00---24:00	2人	
	24:00---6:00	2人	
	门卫		负责党校院区大门口进出警卫管理工作。
	7:00---11:30	2人	
	13:00---17:00		
	入口安检		安检员有两个细分岗位,分别为贴身安检员和值机安检员。负责病人及家属进楼安检。
	7:00---11:00	2人	
	13:00---17:00		
	车场巡逻岗		车场巡逻岗职责,负责车场及院区外围的安全巡逻,排查消防隐患,随时处理治安及消防突发事件。
	6:00-12:00	2人	
	12:00-18:00		
	应急处突小队		应急小队的职责,巡视院区及各楼层,排查安全隐患,随时处理各种应急突发事件。
	6:00-12:00	3人	
	13:00-18:00		
	18:00-24:00		
	保安队长	1人	全面协调管理院区安保工作,负责与公司联络,特殊情况与院区主管部门的联络。
合计		27 人	

★需要保安人员 27 名(含保安队长),其中一名女性贴身安检员。

项目经理 1 人; 电工作业人员: 4 人; 水暖作业人员: 4 人; 医用气体运行人员: 4 人 综合维修人员: 2 人; 保卫服务人员不得少于 27 人 服务团队人员数量不能少于 42 人(其中安全保卫服务人员不得少于 27 人,物业服务人员不得少于 15 人,含项目经理、保安队长),投标人服务团队数量少于该底限将导致投标无效。

(4) 物业人员资质

——（1）项目经理：大专以上学历（含大专及同等学历）；所学专业或技术职称，要求与物业相关专业（如物业管理专业等）；为供应商正式职工。（2）综合维修人员：综合维修人员应按万能工配置，全部综合维修人员应按具备相关资质（如低压电工作业证、机械设备安装工（管道工）证等）。（3）医用气体运行人员：全部人员应具备快开门式压力容器操作证（R1 证）。（4）电工作业人员：具备低压电工作业证或高压电工作业证（运行）。（5）水暖作业人员：具备机械设备安装工（管道工）证。（6）二次供水运行人员应具有有效的健康检查证明

（5）保安人员资质

——（1）保安人员应具有公安机关核发的保安员证。监控室消防安防人员需持中级消防设施操作员职业资格证书（国家职业资格四级），双人上岗。安检员需接受专业培训并持安检培训合格证上岗，设置两名安检员同时上岗，其中一名安检员为女性负责患者的贴身安检。（2）保安员身高 1.70 米以上，高中以上（含高中）文化程度，退伍军人优先，年龄在 18 至 60 岁之间，身体健康，无不良嗜好，无违法犯罪记录。其中：贴身安检员需要为女性，值机安检员男女不限，其他人员须男性；监控室消防安防人员熟知主班副班各自工作职责能够熟练进行消防主机的各项操作。

五、服务保障条件

1 物业管理服务条件保障概述

——医院可在院内提供值班室一间，工具、物料库房一间。

——招标人不提供住宿，不负责服务人员的一日三餐。

六、服务考核办法

1 验收考核标准：

验收考核标准：

自合同签订之日起每 3 个月，采购人对供应商进行 1 次考核，一共 4 次。具体执行见《服务项目评价表》，由采购人按照考核指标综合评测，并将考核结果书面通知中标人。

考核标准如下：在考核成绩 90 分以上（含），不扣罚当季度款项；在 85 分（含）-90 分，采购人有权给予中标人告诫、要求限期整改，扣罚 5%当季度款项；考核结果在 75 分（含）-85 分，扣罚 10%当季度款项；考核结果 75 分以下，扣罚 15%当季度款项。两次综合评分低于 75 分或一次综合评分低于 50 分，采购人有权解除服务合同，不承担任何解约责任。对于要求持相关从业资格证上岗的岗位，经核实发现缺少资格证的，首次发现予以警告；第二次发现按人次，每人每次扣除当季度款项的 3%；第三次发现按人次，每人每次扣除当季度款项的 10%；第四次发现则采购人有权终止该项服务合同，不承担任何解约责任。

服务项目评价表

考核项目	考核内容	分值	被扣分	实得分	扣分原因
（一） 工作质量 30 分	工作质量未达到采购人要求	10			
	未执行作业指导书	10			
	各项工作记录不完整	10			
（二） 安全管理 30 分	工程施工未进行安全防护	10			
	未执行安全培训制度	10			
	违反采购人安全管理规定	10			
（三）	服务工作遭到采购人投诉	5			

服 务 水平 5 分					
(四) 卫 生 状况 10 分	现场操作卫生未达采购人要求	5			
	未按规定着装现场作业	5			
(五) 技 术 水平 5 分	人员技术水平未达采购人要求	5			
(六) 管 理 责任 20 分	制度完善落实情况	5			
	执行、培训、考核	10			
	人员保证	5			
(七) 其 他 责任事件	发生其他责任事件,酌情扣除 1-20 分	-			
总计		100			

七、其他要求

1 设施设备一览表

设施设备一览表

一、电气

1、低压配电室：配电柜四台，一至四层配电竖井配电柜各一台。

2、地下一层配电箱 29 个，照明灯具 350 盏，污水泵 6 台，控制箱 3 面，热水器 2 台，电热水器 1 台。

3、一层配电箱 11 个，照明灯具 420 盏，热水器 1 台。

4、二层配电箱 12 个，照明灯具 450 盏，热水器 1 台。

5、三层配电箱 9 个，照明灯具 310 盏，热水器 1 台。浴霸 24 个。淋浴 24 套。

6、四层配电箱 9 个，照明灯具 319 盏，热水器 1 台。浴霸 15 个。淋浴 24 套。

7、电梯 2 台，控制箱 4 台。

8、室外照明灯具 23 盏。

9、发动机主机 1 台，馈电柜 5 台。

二、生活用水系列

1、地下一层：洗手池 5 个，蹲便 3 个，食堂洗菜池 7 个，洗澡间 2 个。水龙头 25 个，淋浴 3 套。

2、一层：洗手池 28 个，蹲便 5 个，马桶 1 个，小便池 3 个，小便感应器 3 套，淋浴 6 个，墩布池 2 个，水龙头 30 个。

3、二层：洗手池 38 个，蹲便 4 个，小便池 3 个，小便感应器 3 套，墩布池 2 个，水龙头 40 个，淋浴 2 套，马桶 1 个。

4、三层：洗手池 34 个，配餐间菜池 2 个，蹲便 3 个，坐便 24 个，墩布池 1 个，水龙头 36 个，淋浴 24 套。

5、四层：洗手池 33 个，配餐间菜池 2 个，蹲便 3 个，坐便 24 个，墩布池 1 个，水龙头 35 个，淋浴 24 套。

三、医疗气体

1、负压机房：负压罐 2 台，负压泵 2 台，过滤罐 1 台。空气压缩机 2 台，储气罐 1 台，冷干机 2 台，过滤器 2 组，吸干机 1 台。

2、氧气机房：汇流排 2 组，氧气瓶 60 个，高纯二氧化碳 1 瓶（手

术室）。

四、污水处理

1、控制箱 3 个，排泥泵 1 台，暴气泵 2 台，循环泵 2 台，抽水泵 2 台。

五、综合

1、地下一层门共计 38 扇，窗户 12 扇。

2、一层门共计 82 扇，窗户 40 扇。

3、二层门共计 71 扇，窗户 42 扇。

4、三层门共计 93 扇，窗户 42 扇。

5、四层门共计 93 扇，窗户 42 扇。

6、顶层门共计 5 扇，窗户 8 扇。

第六部分 中标合同

北京大学第三医院 2026 年中央党校院区 物业服务（物业维修和安保服务）采购 项目合同（模板）

聘用单位（甲方）：北京大学第三医院

地址：北京市海淀区花园北路 49 号

法定代表人：付卫

受聘单位（乙方）：_____

地址：_____

法定代表人：_____

根据《中华人民共和国民法典》《政府采购法》和国家有关法律

法规，甲乙双方经平等协商，自愿签订本合同。

一、保安服务内容

第一条：乙方安排保安员至甲方工作，对甲方的目标、区域实施安全保卫，配合甲方执行防火、防盗、防破坏工作职责，对侵害甲方安全的行为采取必要措施。

第二条：乙方保安员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，由甲乙双方在法律法规允许的范围内协商确定。（具体详见附件 1）

二、物业服务内容

第一条：乙方安排物业服务人员至甲方工作，对甲方院区设施、设备的运行及日常维修提供相关服务。

第二条：乙方物业服务人员的具体岗位、职责范围和工作安排，由甲乙双方在法律法规允许的范围内协商确定。（具体详见附件 2、附件 3、附件 4）

三、安全保卫服务人员、物业服务人员数量、服务期限和服务地点

第一条：参与服务的乙方安全保卫服务人员共_____名、物业服务人员_____名。

第二条：服务期限自 2026 年 月 日起至 2027 年 月 日止。

第三条：服务地点：北京大学第三医院中央党校院区。

四、服务费及支付

第一条：本合同服务期限内服务费按季度支付，含税价格合计为元人民币（大写：人民币_____元整）。其中：不包含增值税的净值为_____元，增值税税额为_____元。

第二条：本合同项下服务费按季度支付，合同生效后，甲方支付乙方物业管理服务费为人民币：_____（¥_____/季度），

第三条：支付方式为乙方应在每季度后一个月的10日内，向甲方提供上个季度物业管理服务费正规等额发票，甲方在收到发票后15日内向乙方支付上个季度的物业服务费。如乙方未提供发票，甲方有权拒绝付款且无需承担违约责任。

五、双方的权利和义务

（一）安全保卫服务：甲方权利和义务

第一条：甲方有权指派人员对保安员的工作进行监督、检查和指导，有权要求调换乙方不合适在甲方工作的保安员。

党校院区的保安员工作接受医院保卫处和中央党校后勤保障办公室的监督检查和指导。北京大学第三医院医院保卫处对其进行业务监督、检查和指导。

第二条：甲方应为保安员提供必要的执勤装备、通讯技术设备。

第三条：乙方在服务区就近自费解决队员住宿。

第四条：甲方对在安全保卫工作中做出突出贡献的保安人员可以建议乙方给予表彰和奖励。

第五条：甲方有义务教育其员工尊重保安员的工作，对保安员履行职务的行为予以支持、配合，尊重和保障保安员的合法权益。

第六条：甲方有责任及时、认真研究解决乙方提出的安全问题，采取必要的改进和防范措施。甲方负责处理保安员在执勤中与进入执勤区域的外来人员发生的争议。

第七条：甲方非经乙方同意不得随意聘用乙方离职的保安员在甲方单位工作。

第八条：甲方有权对乙方不能按照法律规定及合同约定履行合同

的行为，甲方有权要求乙方支付违约金。乙方保证合同约定岗位队员在岗，如非甲方通知调整，一周内出现岗位缺人 2 次（含）以上，甲方有权要求乙方支付违约金，每缺岗一人次 500 元，一个月内连续出现缺岗 10 人次以上，视为乙方自动放弃合同权利，甲方有权依法解除合同，乙方支付服务费总额的 10% 的违约金。乙方保安队长人员调整，需书面报备甲方存档。

保安员没有认真履行岗位职责，在岗期间脱岗，睡觉，吸烟，不按规定配备佩戴防护装备，不会正确使用安保器具及不能熟练操作消防监控设备的每发现一次乙方应向甲方支付违约金 1000 元；发现两次书面发整改通知，发现三次解除合同。在安保服务过程中，因保安员造成损失的，由乙方全额赔偿。

（二）安全保卫服务：乙方权利和义务

第一条：乙方负责北医三院中央党校院区 24 小时安防管理，保证院区安全。保安人员应具有公安机关核发的保安员证。中控室消防员都需持中级操作证双人上岗，熟知主班副班各自工作职责能够熟练进行消防主机的各项操作。安检员需持证上岗，设置两名安检员同时上岗，其中一名贴身安检员为女性，负责患者的贴身安检。

第二条：乙方对保安员服务范围内的不安全隐患有权向甲方书面提出改进意见和建议。

第三条：乙方有权拒绝承担私人保镖、充当打手、追缴债款及其他法律不允许承担的职责任务。

第四条：乙方负责与保安员签订劳动合同，支付保安员的工资和福利费用，提供保安员执勤所需的制式服装。乙方与保安员之间的劳动纠纷与甲方无关。

第五条：乙方负责保安员的思想教育、业务培训等日常管理和保安员违纪问题处理。

第六条：乙方保证所派保安员具备任职岗位职业资格。

第七条：乙方应及时根据甲方要求调换不合适在甲方工作的保安员。

第八条：乙方负责保安员在执勤中发生纠纷、事件和处理，乙方法人或代理人负责与纠纷、事件当事人和政府机构接触，甲方有权指示、指导与协助。

第九条：乙方应保证甲方编制岗位保安员在岗人员数量和服务质量，任何时候不能缺岗。保证及时向实际到岗保安员按照实际工作时间发放工资、补贴和加班费用。乙方不得因缺员增加在岗人员劳动强度，而影响岗位服务质量。因乙方实际到岗保安员人数减少而导致保安员延长工作时间的，由此产生的劳动报酬均由乙方负责，包含在甲方向乙方支付的基础服务费中，并且因此产生的保安员的社会保险、劳务费等其他费用、人身健康以及与保安员之间产生的相关劳动争议等纠纷，均与甲方无关，由乙方自行负责。

乙方负责与保安员签订《保安员劳动合同》，按月支付保安员的工资和福利费用，不低于北京市最新年度最低工资标准，依法缴纳工伤等社会保险，提供保安员执勤所需的制式服装，乙方需自行处理处理保安员的劳务费用、工伤、死亡等劳务争议并承担全部的法律费用。

对于甲方给与保安员的补贴、工资等各项费用，乙方不得克扣，也不得委托乙方人员代领，需要务必确保相关费用发放到个人手中。相关保安员未及时领取或者因人员离职无法继续发放的，乙方应当将相关费用返还甲方。如未及时返还，甲方有权在应当支付的合同费用中予以扣除。

乙方应严格遵守国家法律，制定突发事件预案，乙方应按照甲方的要求向甲方提交书面的突发事件应对方案，在甲方出现突发事件时，乙方安保服务人员必须第一时间保证甲方工作人员的安全，及时制止

恶意伤害甲方工作人员的不法分子，杜绝恶性治安事件的发生。

（三）物业服务：甲方权利和义务

第一条：参与审定乙方对甲方医院的物业管理计划与制度，有权对计划的内容提出修改意见与建议。

第二条：检查监督乙方工作和制度的执行情况，检查工作计划的落实情况等。

第三条：协调乙方与甲方相关部门的关系，协调需要甲方出面解决的外部关系。

第四条：乙方按照合同约定以及甲方要求全面工作后，甲方可根据工作需要和乙方的实际工作情况，要求乙方补充、完善、修改有关管理制度。

第五条：甲方负责本合同约定物业管理服务内容外的设备、设施更新改造及大、中维修的费用。

第六条：甲方依据采购采购需求文件对乙方的服务进行考评，如因乙方管理不当造成失误或者重大损失，由乙方负责赔偿并进行改进，因此产生的费用由乙方承担，甲方有权要求乙方赔偿因此对甲方造成的损失（包括但不限于所遭受的经济损失及为维护自身权益所支出的调查费、公证费、诉讼费、律师费等）。具体考核方式及内容见附件（5）

（四）物业服务：乙方的权利与义务

第一条：根据有关法律法规和甲方的意见及要求，制定物业管理计划和制度，并报甲方批准。

第二条：按照物业管理计划和服务质量标准开展各项物业服务工作，防止交叉感染。

第三条：接受甲方的监督，及时落实甲方意见及建议；对甲方提出的整改意见须认真落实。乙方各专业人员按行业规定要持证上岗，

并且有相应的操作技能和工作能力,如有技能和工作态度问题,乙方应根据甲方要求在 3 日内更换工作人员。

第四条:乙方员工应当自觉遵守甲方的规章制度,遵守安全保卫制度,消防安全规定。乙方员工在工作中发生的工伤事故,由乙方承担全部责任,因此给甲方或第三方造成损失的,由乙方承担全部责任。

第五条:乙方员工在工作中因服务态度或质量问题,同病人或医护人员发生的一切纠纷(包括给病人和医护人员造成人身伤害和财产损失),由乙方负责承担并予以处理,由此给甲方或第三方造成损失的还应赔偿该损失。

第六条:乙方全面开始工作后,要根据物业的特点和工作的实际情况,补充,完善,修改有关管理制度。经双方协商同意后,报甲方备案后,在实际工作中按修改后的管理制度执行。

第七条:除本合同约定的费用外,乙方不得向甲方收取任何费用,合同约定之外的服务项目的收费标准,双方另行协商确定。

第八条:乙方员工要爱护甲方的设备设施,由于乙方员工的行为导致甲方财产损失的,乙方应当承担赔偿责任;如乙方派驻员工私自挪用毁坏甲方的财物,乙方应予修复或按财物价值赔偿甲方,并追究员工的相应责任。

第九条:如因乙方员工技术操作不当、人员疏忽,造成的各类人员伤亡、财产损失、或引发任何纠纷,应由乙方承担全部责任,并承担对此造成的全部损失。

第十条:乙方不得将此项目整体或部分转包给第三方单位。如存在上述行为,则乙方承担违约责任。

第十一条:乙方应根据服务工作的需要,向甲方委派符合条件和数量的物业人员,及时主动调换或根据甲方要求调换不适合在甲方工作的物业人员。确保走一补一,及时到岗。

第十二条：乙方须依照《住宅物业服务标准北京市居住小区物业管理服务标准》京建发〔2010〕613号京国土房管物[2003]第127号一普通商品房居住小区和《物业服务管理方案》中具体承诺执行。如有新的相关政策出台，根据具体情况，甲乙双方协商调整。

六、合同的变更、解除、终止和续订

第一条：甲乙双方经协商可以书面变更本合同。

第二条：合同期内遇国家或北京重大政治变化，甲乙双方可以协商调整服务费价格。

第三条：乙方因不可抗力不能继续履行合同时，应及时通知对方，由双方根据具体情况协商确定责任的承担。

第四条：本合同期限届满即终止。

七、违约责任

第一条：在合同有效期内，任何一方不得单方解除合同，否则应承担违约责任，违约解除方应当向守约方支付违约金。违约金数额为一个月的服务费。

第二条：甲方迟延支付服务费超过一个月，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿实际损失。

第三条：甲方指派保安员从事本合同约定以外工作，由此造成对保安员、甲乙双方或第三方的经济赔偿责任，由甲方承担责任。

第四条：乙方迟延提供保安服务，每延迟一日，应按延迟部分保安员人数月服务费用1%的标准向甲方支付滞纳金，乙方不能按时提供保安服务超过十五日的，甲方有权解除合同，甲方因合同解除受有损失的，乙方应按照服务费总金额的20%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，就不足部分，乙方应予以赔偿。

乙方因缺员漏岗影响服务质量和工作的，违约金为月服务费金额的 50%。

乙方及其人员出现冒领、侵占甲方支付的保安员补贴、工资等各项费用的情况，甲方有权向乙方追回损失，并解除合同。

八、争议的解决

本合同争议由双方协商解决：协商不成可双方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。由此产生的一切合理维权费用，包括但不限于诉讼费、律师费、公证费、调查费、保险费、保全费等由败诉方承担。

九、附则

第一条：未尽事宜双方依法另行协商。

第二条：本合同一式肆份 甲乙双方各执贰份。

第三条：本合同经双方法定代表人或委托授权人签字并加盖公章或合同专用章生效。

（以下无正文）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人：	法定代表人：
授权委托人：	授权委托人：
开户行：	开户行：
帐号：	帐号：
联系人：	联系人：
电话：	电话：
地址：	地址：

签订日期： 年 月 日

附件 1：保安员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排

服务地点	岗位名称	岗位设置	职 责
党校院区	夜间值班		负责夜间安全巡视，应急事件处理。
	18:00---24:00	1 人	
	24:00---6:00	1 人	
	门诊及大厅巡视岗		负责门诊大厅及各诊室、收费处、药房等部门安全巡视，设施全监督；禁烟监督；晚 21:00 协助病房值班护士督促家属离开病房。如遇夜诊患者负责及时开门，引导至夜间值班诊室。
	6:00---12:00	1 人	
	12:00---18:00	1 人	
	18:00---24:00	1 人	
	二层门诊巡视岗		二层各诊室及手术室、康复室安全巡视，禁烟监督。设施安全监督。
	6:00---12:00	1 人	

	12:00---18:00	1 人	
	三层病房门卫 岗		负责病房门口患者家属探视管理, 治安管理和禁烟监督。
	7:30---11:30	1 人	
	11:30---15:30		
	四层病房门卫 岗		负责病房门口患者家属探视管理, 治安管理和禁烟监督。
	7:30---11:30	1 人	
	11:30---15:30		
	消防安防监控 室		主副班消防员负责消防设备值守, 填写消防值班记录。每日进行消防设施巡视并填写记录, 各项安全指标监控 (包括录像、各专业报警系 统); 遇特殊情况及时调度员, 事故书面记录并及 时通报院区相关主管关门; 24:00 以后 如遇夜诊患者负责及时开门, 引导至夜 间值班诊室等工作。
	6:00---12:00	2 人	
	12:00---18:00	2 人	
	18:00---24:00	2 人	
	24:00---6:00	2 人	
	门卫		负责党校院区大门口进出警卫管 理工作。
	7:00---11:30	2 人	
	13:00---17:00		
	入口安检		安检员有两个细分岗位, 分别为贴 身安检员和值机安检员。负责病人及家 属进楼安检。
	7:00---11:00	2 人	
	13:00---17:00		
	车场巡逻岗		车场巡逻岗职责, 负责车场及院区 外围的安全巡逻, 排查消防隐患, 随时 处理治安及消防突发事件。
	6:00-12:00	2 人	
	12:00-18:00		
	应急处突小队	3 人	应急小队的职责, 巡视院区及各楼

	6:00-12:00		层，排查安全隐患，随时处理各种应急突发事件。
	13:00-18:00		
	18:00-24:00		
	保安队长	1 人	全面协调管理院区安保工作, 负责与公司联络，特殊情况与院区主管部门的联络。
合计		27 人	

附件 2：《工程物料采购、领用管理制度》

工程物料采购、领用管理制度

第一条：工程部负责人根据物料月消耗量及当月库存量于每月 20 日前做出物料采购计划,交甲方负责人确认签字，给付支票后进行购买。

第二条：如遇跑水等急修事件，可电话请示甲方主管领导后先行购买，甲方再予以报销。

第三条：物料采购、保管由乙方专人负责。

第四条：采购的物资应及时由库管人员验收入库。做好详细登记，做到帐、物、卡相符。

第五条：为减少资金占用，非常用物料采取少量备货或不备货，实际使用时，由甲方负责人签字认可后，由乙方按照甲方指定供货商进行采购。

第六条：根据维修施工单领取物料。进出库单填写要完整，公司对项目采用双人领料制，即领用人和指定负责人签字，并写明用途。

第七条：工程结束所用物料品种、数量要有甲方指定负责人签字确认。每月交物料使用单汇总由甲方总负责人确认。

第八条：月底保管人员要根据帐卡填制本月收发存报表，并根据甲方签字确认的实际使用情况，结合库存材料结存数每月向甲方上报当月物料库存及消耗表。

第九条：仓库物资要三个月盘点一次，定期清点，防止物品积压、过期、变质。防止常用物料短缺。

附件 3：物业服务管理事项

第一条 供电、用电设备的运行维修及日常、计划巡检。（用电设备每日巡检，供、配电设备每周巡检）

第二条 电视、电话终端设备的运行维修及日常、计划巡检。（电视电话设备每季度巡检）

第三条 负压、压缩空气、治疗带终端设施的运行值班及日常、计划巡检，氧气汇流排间氧气瓶更换工作。（负压、压缩空气机房每日巡检记录，治疗带终端每周巡检记录，氧气汇流排间每小时巡检记录，氧气瓶更换）

第四条 供水、排水管线、集水坑、污水设备的运行值班及日常维修、计划巡检。（供水终端每日巡检，供水、排水管线每月巡视，集水坑、污水设备每周巡视，调整工况）

第五条 楼内建筑公共设施的綜合维修及日常、计划巡检。（每日巡检，各专业有 24 小时值班）

第六条 服务具体内容及维护设备设施一览表（附件 4）

第七条 配合甲方做好公共秩序管理（秩序维护、消防安全、停车场管理、紧急情况处置）

第七条 重点部位及安全隐患排查，建立应急预案，定期组织相应演练。合理配置应急物资，确保能够随时正常使用。

第八条 做好节能降耗工作。

一、供电系统维护具体内容

1. 按设备设施维保计划认真进行维护保养，使电气系统始终保持良好的技术状态，保证 24 小时正常供电，出现故障，立即排除。

2. 接报修后 5 分钟内赶到现场，紧急情况放下其它次要工作立即赶到现场，小故障当时解决，复杂故障当日解决，因配件原因暂无法解决的及时联系行政处解决配件后及时修复。

3. 如遇限电、停电按规定提前通知甲方。
4. 低压配电室（箱）管理严格按国家标准操作运行，低压配电室内应有各路供电系统图。
5. 制定临时用电管理措施并严格执行。
6. 各岗有值班工作日志、交接班制度、巡视记录等严格的规章制度。
7. 维修、每月保养，并有记录报告。

二、给排水系统维护具体内容

1. 上下水系统接报修后及时到现场排除故障，保证正常使用。
2. 设备阀门、管道无跑、冒、滴、漏等情况。
3. 所有排水系统通畅，定期抽水。汛期室外道路无积水，及时抽水，使管网缆沟内无积水、浸泡发生。
4. 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、长时间停水事故。
5. 加强用水管理，用水有计划，按时抄录水表读数。发现异常，及时找出多用水的原因，及时整改。

三、弱电系统维护具体内容

1. 确保弱电系统状态良好，维修及时率 98% 以上，维修合格率 100%。
2. 负责与电话局协调解决系统故障。
3. 配合各专业（消防、监控、智能化系统、电梯）维保单位按时完成周期检测，对出现的问题配合甲方督促解决，如遇紧急维修，负责电话通知各专业维保单位和甲方到场。

四、房屋及附属设施维护具体内容

1. 每年进行一次楼宇安全普查和房屋完损等级评定，保证建筑物完好率达到 100%；
2. 爱护建筑内设施，未经业主批准，不得对建筑结构、设施等进行改动；

3. 及时完成各项零星维修任务，零维修合格率 100%，一般维修任务不超过 10 分钟；

4. 办公名录、办公室标志牌设置准确、无遗漏，并能按办公室变化及时更换标志牌；

5. 确保建筑物内公共器具、办公家具完好和正常使用；

6. 制定防汛工作预案，每周检查排水设备设施。

五、负压、压缩空气、治疗带终端设施具体内容。

按照日常计划运行值班及巡检，氧气汇流排间氧气瓶按规定进行更换。

附件 4：设施设备一览表

一、电气

- 1、低压配电室：配电柜四台，一至四层配电竖井配电柜各一台。
- 2、地下一层配电箱 29 个，照明灯具 350 盏，污水泵 6 台，控制箱 3 面，热水器 2 台，电热水器 1 台。
- 3、一层配电箱 11 个，照明灯具 420 盏，热水器 1 台。
- 4、二层配电箱 12 个，照明灯具 450 盏，热水器 1 台。
- 5、三层配电箱 9 个，照明灯具 310 盏，热水器 1 台。浴霸 24 个。淋浴 24 套。
- 6、四层配电箱 9 个，照明灯具 319 盏，热水器 1 台。浴霸 15 个。淋浴 24 套。
- 7、电梯 2 台，控制箱 4 台。
- 8、室外照明灯具 23 盏。
- 9、发动机主机 1 台，馈电柜 5 台。

二、生活用水系列

- 1、地下一层：洗手池 5 个，蹲便 3 个，食堂洗菜池 7 个，洗澡间 2 个。水龙头 25 个，淋浴 3 套。
- 2、一层：洗手池 28 个，蹲便 5 个，马桶 1 个，小便池 3 个，小便感应器 3 套，淋浴 6 个，墩布池 2 个，水龙头 30 个。
- 3、二层：洗手池 38 个，蹲便 4 个，小便池 3 个，小便感应器 3 套，墩布池 2 个，水龙头 40 个，淋浴 2 套，马桶 1 个。
- 4、三层：洗手池 34 个，配餐间菜池 2 个，蹲便 3 个，坐便 24 个，墩布池 1 个，水龙头 36 个，淋浴 24 套。
- 5、四层：洗手池 33 个，配餐间菜池 2 个，蹲便 3 个，坐便 24 个，墩布池 1 个，水龙头 35 个，淋浴 24 套。

三、医疗气体

1、负压机房：负压罐 2 台，负压泵 2 台，过滤罐 1 台。空气压缩机 2 台，储气罐 1 台，冷干机 2 台，过滤器 2 组，吸干机 1 台。

2、氧气机房：汇流排 2 组，氧气瓶 60 个，高纯二氧化碳 1 瓶（手术室）。

四、污水处理

1、控制箱 3 个，排泥泵 1 台，暴气泵 2 台，循环泵 2 台，抽水泵 2 台。

五、综合

1、地下一层门共计 38 扇，窗户 12 扇。

2、一层门共计 82 扇，窗户 40 扇。

3、二层门共计 71 扇，窗户 42 扇。

4、三层门共计 93 扇，窗户 42 扇。

5、四层门共计 93 扇，窗户 42 扇。

6、顶层门共计 5 扇，窗户 8 扇。

备注：其他未列入附件 4 的设备设施由双方沟通具体巡查、维修事项。

附件 5：验收考核标准：

自合同签订之日起每 3 个月，采购人对供应商进行 1 次考核，一共 4 次。具体执行见《服务项目评价表》，由采购人按照考核指标综合评测，并将考核结果书面通知中标人。

考核标准如下：在考核成绩 90 分以上（含），不扣罚当季度款项；在 85 分（含）-90 分，采购人有权给予中标人告诫、要求限期整改，扣罚 5%当季度款项；考核结果在 75 分（含）-85 分，扣罚 10%当季度款项；考核结果 75 分以下，扣罚 15%当季度款项。两次综合评分低于 75 分或一次综合评分低于 50 分，采购人有权解除服务合同，不承担任何解约责任。对于要求持相关从业资格证上岗的岗位，经核实发现缺少资格证的，首次发现予以警告；第二次发现按人次，每人次扣除当季度款项的 3%；第三次发现按人次，每人次扣除当季度款项的 10%；第四次发现则采购人有权终止该项服务合同，不承担任何解约责任。

服务项目评价表

考核项目	考核内容	分值	被扣分	实得分	扣分原因
（一） 工作质量 30 分	工作质量未达到采购人要求	10			
	未执行作业指导书	10			
	各项工作记录不完整	10			
（二） 安全管理 30 分	工程施工未进行安全防护	10			
	未执行安全培训制度	10			
	违反采购人安全管理规定	10			

（三） 服 务 水平 5 分	服务工作遭到采购人投诉	5			
（四） 卫 生 状况 10 分	现场操作卫生未达采购人要求	5			
	未按规定着装现场作业	5			
（五） 技 术 水平 5 分	人员技术水平未达采购人要求	5			
（六） 管 理 责任 20 分	制度完善落实情况	5			
	执行、培训、考核	10			
	人员保证	5			
（七） 其 他 责任事件	发生其他责任事件，酌情扣除 1-20 分	—			
总计		100			

安全生产管理协议

甲方：北京大学第三医院（以下简称甲方）

乙方：_____（以下简称乙方）

甲乙双方为了全面履行双方已经签订的北京大学第三医院 2026 年中央党校院区物业服务（物业维修和安保服务）采购项目合同（以下简称“本合同”），明确双方在合同履行过程中各自应承担的安全责任，保护有关人员的人身安全，防止安全生产事故的发生，依据《中华人民共和国安全生产法》及《医疗机构重大事故隐患判定清单》等有关法律法规的规定，达成以下一致意见：

第一章 甲、乙双方的共同责任

一、甲、乙双方共同遵守国家有关安全生产的法律、法规和规定，认真执行国家及地区相关法律和安全生成文件、行业规范、甲乙双方安全生产规章制度。

二、坚持“安全第一、预防为主”的安全生产方针，不得违章指挥和违章作业。在开展工作、从事生产时应当先落实安全保护措施，防止事故发生。

三、抓好安全教育，严肃劳动纪律，规范安全行为，净化作业环境。

四、发生事故立即采取措施抢救伤员，防止事故扩大，保护好现场，并应分别及时报告上级主管部门组织事故调查小组，查清事故原因，确定事故责任，按照“四不放过”的原则拟定改进措施，提出对事故责任者的处理意见。

第二章 甲方责任

一、检查乙方是否具备实施工程项目的相应资质和安全生产条件，严格外包管理，不将工程发包给不具备相应资质和安全生产条件的单位和个人。

二、对乙方的安全工作统一协调、管理、定期进行安全检查，纠正乙方违反用电安全、动火，危及人身安全等行为。发现违章违规和事故隐患，立即责令停止作业并向乙方提出整改要求，乙方限期内整改，整改完成并经由甲方确认后方可继续作业。如果乙方拒不改正或者违章作业情况严重者，甲方有权立即终止有关合同，将乙方清退出场，由此所造成的一切经济损失由乙方承担。

三、提供宿舍时，负责对乙方住宿及住宿标准进行统一安排，未经甲方允许乙方不得私自调换。住宿用品等根据实际需要，乙方自行采买，甲方不得提供违反安全规定、

与工作无关的任何物品。

第三章 乙方责任

一、建立、健全安全生产责任制和安全生产管理制度，并严格遵守安全责任制，建立和完善第一责任人负责制。组织相关人员进行安全教育，学习甲方相关规定，并做好记录。合同约定期内，乙方有专人负责本单位的有关安全工作。

二、组织制定专项施工方案、安全操作规程、事故应急救援预案、安全技术措施等管理制度，提供应急救援保障，做好应急救援工作。

三、做好安全生产保障工作，保证安全投入。因乙方安全措施不到位，造成的重大安全责任事故，由乙方承担责任。

四、乙方应有健全的安全生产管理组织体制，各工种的安全生产操作规程，特种作业人员的审证、执证上岗制度，制定各级安全生产岗位责任制及定期安全检查制度、安全教育制度等。

五、在发生安全事故时，乙方应及时、如实向甲方报告安全事故情况。

六、加强日常安全生产工作的监督检查，检查内容包括工程的各项规定、规范的落实情况，隐患排查情况及安全防护设施和个人防护用品的配备、检测、维护等情况，并做好记录接受甲方的检查。因乙方在监督、检查、管理不善造成重、特大事故的，由乙方承担刑事责任和经济责任。

七、服务人员应持有相应的资格证书（特种设备作业人员证书、特种设备安全管理人员证书、特种作业操作证书），方可上岗。

八、配合甲方履行动火作业管理制度，进行电焊、气焊、切割作业以及使用喷灯、打磨、砂轮、电钻等可能产生火焰、火花和炽热表面的临时性动火作业应配合实行审批管理。甲方在履行完内部动火审批流程后，乙方应提供动火作业相关材料“三填、三证、三照”配合线上报备，规范动火作业行为，强化自主管理。（“三填”，即在动火前填写工程地理信息、动火时间点位信息和动火人、看火人信息；“三证”，即在动火前上传施工许可证、动火证、人员特种作业证；“三照”，即在动火前拍摄上传动火人、看火人手持特种作业证、动火证合影照片；在动火中拍摄上传动火期间现场环境整体照片；在动火后拍摄上传动火结束后现场整体环境照片）。甲方提供摄像设备，乙方需配合甲方对动火作业部位进行全覆盖、全过程记录。

九、乙方应严格按照国家各类安全法律、法规的要求，实施安全生产管理，并结合甲方所有安全管理规定、制度等，做好安全防范，杜绝发生安全事故。如因违规造成的任何事故及不良后果，由乙方承担责任，并赔偿对甲方造成的所有损失。

十、乙方必须接受甲方的监督和指导，对甲方提出的有效意见，必须及时整改。

十一、严禁占用疏散通道、封闭安全出口，严禁在疏散通道、安全出口设置障碍物，

遮挡安全疏散指示标志。严禁损坏或者擅自挪用、拆除、停用消防设施、器材，严禁埋压、圈占消火栓，严禁占用防火间距、堵塞消防通道。

十二、配合甲方开展现场安全检查，纠正违章行为，落实隐患问题整改。乙方可拒绝甲方的违章指挥或其他不符合规范标准的行为。

十三、严禁超负荷用电。严禁乱拉、乱接电器线路，严禁使用电炉、电褥、热得快等火源性器具。严禁在驻场值班室内生产储存易燃易爆等危险品。

十四、严禁在甲方场所内吸烟、饮酒、做饭，禁止无关人员滞留。

十五、因工作需要乙方车辆需进入甲方场所时，遵守甲方行车管理规定并服从现场人员管理，安全行驶，杜绝行车事故。

十六、乙方要在工作中采取必需的一切安全防护措施以保障乙方员工的劳动安全。

十七、乙方必须保证所提供的全部资料和信息是真实可靠的，如果乙方提供虚假信息 and 资料，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿因此使甲方遭受的实际损失。

十八、乙方在履行合同过程中，给甲方或第三方造成人身或财产损失的，由乙方承担全部的赔偿责任。

十九、因乙方员工工资、社会保险等纠纷导致乙方不能按约定履行本合同，影响甲方的正常经营管理，甲方有权解除本合同，并要求乙方赔偿因此使甲方遭受的实际损失。

二十、乙方不得转包合同业务，不得将合同的权利义务部分或全部转让给第三方。

二十一、发生事故应第一时间采取应急措施，同时将事故通报甲方，不得拖延和隐瞒。

二十二、因乙方违反相关管理规定而造成的后果，由乙方承担责任。

二十三、因乙方安全措施不到位，造成的重大安全责任事故，由乙方承担责任。

二十四、因乙方在监督、检查、管理不善造成重、特大事故的，由乙方承担刑事责任和经济责任。

二十五、乙方安全生产具体注意事项

（一）用电

1、需要装设临时电气线路时，乙方根据工作计划，提前一周向甲方申报，临时供电设施由乙方的提供，使用前由甲方专业人员检查，合格后方可使用；

2、乙方设备机具需要用电时，需要至少提前一天向甲方申报，而且必须自带配备有漏电保护开关且功能完好的配电箱作为引接电源；

3、操作前测试漏电开关是否正常工作，测试正常工作后方可进行作业；

4、进行带电作业时，作业人员必须做好绝缘防护措施，现场必须有作业监护人；

（二）动火作业

1、作业前须先提交乙方动火作业人员上岗证等资料，并配合甲方履行动火作业管理制度，到医院保卫处开具动火证明，方可实施

2、动火作业均须由甲、乙方到现场了解动火部位及周围情况，检查、完善防火安全措施，检查合格后再由保卫处在动火作业证明上盖章确认生效。

3、动火作业操作人员必须持有应急管理部门签发的特种作业操作证，动火作业应有专人看火。动火作业前应清除动作现场及周围的易燃物品，或采取其他有效的防火措施，配备足够适用的消防器材（至少2具灭火器和水桶）。

4、动火人须明确动火时间和地点，开具动火证明后，须随身携带。

5、明火作业时严禁使用油漆以及有机溶剂、乙二胺、冷底子油等易挥发产生易燃气体物资作业交叉。

6、在焊接有保温层的管路时，焊点处的两侧加湿棉被或湿麻袋降温，以防温度过高引燃保温层，造成火灾。

7、室外用火时，超过五级风以上不准动用明火，特殊场合（仓库、易燃易爆场所）须用明火时，要制定相应的防火措施。

8、电焊机电源和配电设备要符合用电安全要求，禁止超负荷用电，禁止使用铜、铁丝代替保险丝。

9、高空作业有防火花坠落和防火花四散引燃易燃易爆品的措施。

10、动火作业完毕，关闭动火设备，并对现场进行安全检查。

（三）高空作业

1、作业前须先提交乙方高空作业资质、人员上岗证、保险单据等资料，有关资料的复印盖章报甲方备案。

2、从业人员必须持有效上岗证（包括特殊作业人员操作证）方可上岗进行作业。

3、乙方应为作业者购买高空作业保险，相关上岗证、保险单等复印盖章报甲方备案。

4、乙方根据约定时间作业，提前做好现场安全提示工作并由专人负责现场安全检查。

5、乙方人员必须做好安全防护措施，并保证安全防护措施正确有效。

（四）有限空间作业

1、作业前须先提交乙方有限空间作业资质、人员上岗证等资料，提交有限空间作业现场使用的安全防护装备、救援装备清单及合格证明，有关资料的复印盖章报甲方备案。

2、乙方应建立有限空间作业审批制度，由建设单位和施工单位项目负责人对作业进行审批。

3、乙方有限空间作业监护人员负责现场作业安全，负责进行风险辨识、安全教育和交底，负责现场审核、监管有限空间作业标准和流程，指导有限空间作业设备、个人安全防护装备及应急救援装备的检查和正确使用。

4、乙方应根据有限空间事故特点，制定有限空间事故专项应急救援预案，应急救援预案应包括应急组织体系、职责分工以及应急救援程序和措施，并组织应急演练。有限空间发生事故时，施工单位应立即启动应急救援预案，救援人员应做好自身防护，配备必要的救援器材，严禁盲目施救。

5、有限空间作业期间，乙方应安排人员全程旁站录像，并留存视频影像信息。

第五章 其他约定

一、涉及第三方人员或设施的，以谁聘请、谁负责的形势落实安全管理责任。

二、其他未尽事宜，双方协商解决。协商解决不成，在甲方所在地法院诉讼解决。

三、本协议自签订之日起生效，至双方结束协作之日止。

四、本协议要求双方必须严格执行，由于违反本协议而造成伤亡事故或财产损失，由违约方承担一切经济损失及责任。

本协议一式四份，甲方执二份、乙方执二份，具有同等法律效力，自双方签字盖章之日起生效。

甲方单位名称（章）：

乙方单位名称（章）：

负责人签字：

负责人签字：

年 月 日

年 月 日

北京大学第三医院第三方公司廉洁承诺书

为进一步加强北京大学第三医院（以下简称甲方）行风建设，规范合作行为，有效防范商业贿赂行为，营造公平交易、诚实守信的合作环境，经甲、乙双方协商，同意签订本廉洁承诺书，并共同遵守：

一、甲乙双方按照《民法典》、项目合同及第三方公司廉洁承诺书约定开展服务项目，应当严格落实合同履约及验收工作。

二、甲方严禁索要、接受乙方以任何名义、形式给予的回扣，不得将接受捐赠资助与采购挂钩。甲方工作人员不得参加乙方安排并支付费用的宴请、旅游、健身、娱乐等活动安排，不得以任何形式向乙方索要礼品、礼金、消费卡（券）、股权、其他金融产品等财物。被迫接受乙方给予的钱物，应予退还；无法退还的，有责任如实向医院纪检部门反映情况并上缴相关钱物。

三、乙方单位法定代表人、董事、监事、控股股东或实际控制人等无北京大学第三医院人员，应严格遵守《北京大学第三医院利益冲突回避实施办法（试行）》。若医院工作人员的配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人，在本单位从事药品、医疗器械销售等营利性活动的，应在15个工作日内主动向采购实施部门进行报备。

四、乙方项目负责人必须在工作时间到甲方指定工作场所联系商谈。

五、乙方不得有其他违反法律法规，违反医院规章制度，违反公平竞争原则、诚实信用原则和廉洁从业原则的不良行为。

六、乙方如违反本廉洁承诺书，一经发现，甲方有权终止合同，并向上级部门报告，给医院造成经济损失或损害医院声誉的，乙方应**给予补偿**并采取合理有效的补救措施消除不良影响。

七、本廉洁承诺书作为项目合同的重要组成部分，具有同等的法律效力。

八、本廉洁承诺书自项目合同签订之日起生效，至双方结束协作之日止。

甲方：北京大学第三医院

乙方：

（盖章/签字）

（盖章/签字）

年 月 日

年 月 日

第七部分 投标文件格式

投标人提交文件须知

- 1.本部分内容仅提供格式要求，并不代表所有列出格式的文件本项目必须全部提交。本项目需提交的商务、技术文件应以投标人须知前附表为准。
- 2.投标人应严格按照所列顺序填写和上传所规定的全部文件以及其他有关资料。
- 3.全部文件应按投标人须知及前附表中规定的语言和方式提交。
- 4.投标文件应按照招标文件要求的格式逐项填写，无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。
- 5.对投标人须知前附表中涉及*的格式文件，除可填报项目外，任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标无效。
- 6.投标人提交的材料将被妥善保存，但不退还。

开标一览表格式

注：投标人在提交投标文件时，应按照投标工具的提示流程编制提交开标一览表，投标文件中无需额外提供开标一览表。

开标一览表

项目名称： 北京大学第三医院 2026 年中央党校院区物业服务（物业维修和安保服务）采购项目

项目编号： GC-FGX260186X

包名称：

投标人名称： _____

单位:人民币元

投标总价	小写： 大写：
------	----------------

序号	名称	投标 报价	备注
1	每年报价		
2	投标总价		为全部服务期内价格，是 每年报价的合计

投标人声明：开标一览表中的“投标总价”是投标响应全部费用的报价。

特别说明事项：

投标人名称（电子签章）：

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

注：除可填报项目外，任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

资格审查材料格式

一、投标人资格审查一览表

投标人资格审查一览表

序号	项 目	投标人承诺
1	具有有效营业执照或事业单位法人证书	是
2	具有良好的商业信誉	是
3	具有健全的财务会计制度	是
4	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	是

投标人承诺：遵守《中华人民共和国政府采购法》第二十二、七十七条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条之规定，如有违反，依法接受相应处罚。

投标人名称（电子签章）：

日期：_____年____月____日

注：①投标人在提交投标文件时，应按照投标工具的提示和流程编制并上传该表。无此表或对此表作实质性修改，投标无效。

②投标人须对此表中内容作出承诺，否则投标无效。

③采购人或国采中心可以根据此表查询投标人承诺事项，投标人的承诺和查询结果不一致的，以查询结果为准。

二、联合体投标协议书彩色扫描件（如投标人须知前附表允许联合体投标且投标人是联合体的上传）

商务部分

一、法定代表人授权委托书（上传扫描件）

法定代表人授权委托书

中央国家机关政府采购中心：

本授权书声明：注册于（投标人地址）的（投标人名称）法定代表人（法定代表人姓名、职务或职称）代表本公司授权在下面签字或盖章的（投标人代表姓名、职务或职称）为本公司的合法代理人，就贵方组织的（项目名称）（项目编号：_____），以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年__月__日签字、盖章后生效，特此声明。

投标人代表（签字或名章）：

法定代表人（签字或名章）：

投标人名称（加盖公章）：

注：①除可填报项目外，任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

②请投标人按要求填写签署完成本投标函并扫描上传到电子投标文件相应位置。

二、投标函（上传扫描件）

投标函

中央国家机关政府采购中心：

我方参与贵方组织的（项目名称、项目编号、包号）采购活动。对此，**我方承诺如下：**

1.我方完全理解并认可本项目招标文件内容和通过**国采中心单独项目电子采购系统**招投标对我方提出的各项特殊要求，接受由贵方对投标文件进行集中解密，发生争议时不会以对上述内容存在误解为由，行使法律上的抗辩权。

2.我方对所提交的投标文件及相关资料的真实性、准确性和完整性负责，愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、技术资料和相关证明材料。

3.我方针对本项目的投标有效期为 120 天（不低于招标文件投标人须知前附表中规定的最低投标有效期），在此期间，我方在投标文件中作出的所有响应均有效，随时准备接受你方发出的中标通知书。

4.我方接受招标文件中《中标合同》的全部条款，如果你方在投标文件有效期内向我方发出中标通知书，我方保证在规定的时间内按照采购文件确定的事项与采购人签订合同，并严格履行合同规定的各项责任和义务。

5.采购人若需按规定允许比例追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，我方原意签订补充合同，按相同或更优惠的折扣率保证供应或提供服务。

6.我方完全了解并接受如果在采购活动中出现违反政府采购法律法规的相关情形时，将被处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，被处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，被依法追究刑事责任。

如果我方违反上述承诺，或承诺内容不属实，我方愿意承担一切不利的法律后果。

与本投标有关的联系方式：

地址：

邮编：

电话：

传真：

投标人代表姓名：

投标人代表联系电话（手机、座机）：

投标人代表电子邮箱：

投标人代表（签字或名章）：

法定代表人（签字或名章）：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

注：①除可填报项目外，任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

②请投标人按要求填写签署完成本投标函，并扫描上传到电子投标文件相应位置。

三、投标人须知前附表第4条“投标人应具备的特殊要求”规定提交的相关证明文件（上传扫描件）

四、商务文件偏离表（以包为单位分别填写）

投标人提交的投标文件商务条款及合同条款与招标文件的要求，如完全满足招标文件全部要求的，投标人只需在本表“正偏离或负偏离说明”列应答“完全满足招标文件的全部要求”；如存在偏离，需逐项填写。

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

包号：_____

序号	招标文件商务文件要求	正偏离或负偏离说明	备注

五、进口产品清单及进口产品生产厂家授权书扫描件

六、中小企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

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（电子签章）：

日 期： 年 月 日

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。

注：①投标人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证明文件的，视同为小型和微型企业。

②响应人为联合体或者向小微企业意向分包方式的，需提供相应的**联合体协议书、分包意**

向协议书。

七、残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

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，本单位为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（电子签章）：

日 期：_____年_____月_____日

八、《联合体投标协议书》或《分包意向书》

（按前附表 22 条中小企业政策或其他相关要求应提交的，需在投标文件中按规定提交；否则可不提交）

九、与评审相关的其他商务资料

技术部分

一、投标分项报价表

投标分项报价表

序号	项目名称	总价 (总服务期)	备注
1	员工工资、福利、法定计提费用		附表 1
2	行政办公费用		附表 3
3	服装费		
4	卫生清洁费		附表 2
5	设备设施维修维护物资及耗材费		附表 2

6	保险（公众责任险等）		
7	合理利润		
8	税金		
9	不可预见费用		
10	其他支出		
总价合计			

注：①上表“总价合计”应等于开标一览表中投标总价（**误差不大于 500 元**），否则投标将被拒绝。

②投标人报价时应充分考虑服务期内项目实施所有可能影响到报价的因素（包括最低工资标准及社保基数的政策性调整）。如发生漏、缺、少项，都将认为是中标人的报价让利。

③上述报价表供投标人参考，不限于此，可根据采购需求自行**增、减**填写。如认为与附表 1、2、3 有关的，应在备注栏中注明对应附表。

④本表及对应附表将作为合同履行监督的重要依据。

投标人名称（电子签章）：
日期： 年 月 日

附表 1

员工工资福利及法定计提费用明细表

序号		项目名称	人数配置	每月人均费用标准 (元)	每月费用标准 (元)	合计费用 (总服务期)	备注
1. 员 工 工 资 及 福 利	1.1	项目经理					
	1.2	保洁人员					
	1.3	工程人员					
	1.4	绿化养护人员					
	1.5	会议服务人员					
	1.6	其他人员					
	1.7	法定节假日加班工资					
	1.8	劳保用品					

		与防暑降温费					
	1.9	其他员工福利					
	...						
2. 法定计提费用	2.1	养老保险					
	2.2	医疗统筹					
	2.3	失业					
	2.4	工伤					
	2.5	生育					
	2.6	其他法定计提费用					
	...						
总计							

注：①以上人员费用包括工资、社保、福利费、加班费等内容。

②上述报价表供投标单位参考，不限于此，员工工资及福利部分可根据采购需求自行增、减行填写。

③上述“每月人均费用标准”应按照岗位的实际服务内容和期限核定。

④本表合计费用（总服务期）总计金额=员工工资及福利的合计费用 + 法定计提费用和合计费用。并应等于投标分项报价表中员工工资、福利、法定计提费用的总价。

附表 2

投入本项目的工具设备物资明细表

序号	工具设备名称	品牌型号	数量	单位	单价(元)	月使用费(元)	合计(总服务期)	生产企业名称	产地国别
1									
2									
3									
4									
5									
6									
... ..									
合计:									

- 注：①由投标人根据采购需求自行测算含在投标报价中；
- ②上表中“数量”为整个服务期需要投入的数量。
- ③对于总服务期内需要多次、多量购置的工具设备，须科学评估购置次数和数量，并分摊计入费用；
- ④对于一次购置，长期使用的工具设备，应依照设备折旧标准计提月使用费和合计费用；
- ⑤本表合计费用应等于投标分项报价表中各项与附表 2 关联的价格加和，如不一致将影响方案的准确性。
- ⑥上表可根据采购需求增、减行，如不涉及可填写“无”。

附表 3

拟投入本项目的耗材明细表

序号	名称	品牌	单价 (元)	总用量	单位	金额 (元/ 月)	金额 (元/ 全服务期)	生产企 业名称
1								
2								
3								
4								
5								
6								
... ..								
合计：								

- 注：①由投标人根据**采购需求**自行测算含在投标报价中。
- ②对于总服务期内需要多次购置的耗材，须科学评估购置次数和总用量，并计入费用；
- ③本表合计费用应等于投标分项报价表中各项与附表 3 关联的价格加和，如不一致将影响方案的准确性。
- ④上表可根据采购需求增、减行，如不涉及可填写“无”。

二、企业管理体系认证扫描件（详见文件第四部分）

三、拟配备的物业服务团队表

①*服务团队人员数量不能少于____人（含项目经理/保安项目应为保安队长），投标人服务团队数量少于该底限将导致投标无效。

②根据本项目要求，相应人员须提供学历等证书扫描件及工作履历（详见文件第四部分），服

务团队须提供人员素质结构表（包括但不限于学历、证书情况、年龄等。素质结构表以承诺的方式填写，并依此表打分，无需提供具体人员姓名及相关证件。中标后签订合同时，应提供具体人员名单及证件，若不履约，中标人须承担相应责任）。

序号	学历	持证情况	年龄	
1				
2				
3				
.....				

③根据本项目要求，相应人员须提供其与投标人存在缴纳社保关系的有效证明扫描件（详见文件第四部分）。

④项目经理/保安项目应为保安队长只能在一个物业服务项目中任职，名单中标后随中标公告一起公示，并保证在本项目合同期内未在其他项目中担任项目经理。如在其他项目中担任项目经理，投标人将按服务需求承诺函中的承诺，接受违约处罚。

四、项目服务团队人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施

五、*服务需求承诺函

承 诺 函

中央国家机关政府采购中心：

我公司在_____项目（编号：_____）公开招标中若中标，保证**本项目负责人**在合同期内投标文件承诺到岗且未在其他项目中担任负责人，其他人员按照投标文件**针对本项目的服务团队表**标准配备，后期履约严格按照投标文件中自行编写的措施及方案执行，如未遵守，将接受违约处罚。

特此承诺。

承诺方名称（电子签章）：_____

日 期：_____年__月__日

六、主要投标标的情况表

项目名称：北京大学第三医院 2026 年中央党校院区物业服务（物业维修和安保服务）采购项目

项目编号：GC-FGX260186X

投标人名称：

序号	主要投标 标的名称	服务期限	拟派项目 经理 (负责人)	服务团队 人数 (投标填	折合人工 费 (元/每月)	务
----	--------------	------	------------------	-----------------	------------------	---

			姓名	写)		要求或标的基本概况

注：①上表可增行描述，不可进行删列、合并等操作；

②上表内容应与投标文件数量价格表等相关产品服务信息保持真实一致，否则责任自负；

③上表内容价格合计应超过投标总价 50%；

④发布中标公告时，将公布主要中标标的情况。

七、项目经理情况表

序号	学历	持证情况	年龄	
1				
2				
3				
.....				

八、投标人自行编写的认为与评审相关的其他技术资料

第八部分 附件

现场考察登记表

项目名称：

项目编号：

20 年 月 日

序号	参与考察公司名称	考察人签字	时 间	电 话
1			时 分	
2			时 分	
3			时 分	
4			时 分	

监督人签字：

注：本项目仅统一组织一次现场考察，须 2 位以上参与现场考察人作为监督人签字，其中一人为采购人。此表须由采购人带到评标现场。