

公 开 招 标 文 件

项 目 名 称：社会福利院物业服务项目物业管理服务采购项目

招 标 编 号：11011525210200023069-XM001

采 购 人：北京市大兴区社会福利院

采购代理机构：北京市大兴区政府采购中心

目 录

第一章 投标邀请.....	3
第二章 投标人须知.....	7
第三章 资格审查.....	23
第四章 评标程序、评标方法和评标标准.....	26
第五章 采购需求.....	34
第六章 拟签订的合同文本.....	48
第七章 投标文件格式.....	73

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11011525210200023069-XM001
2. 项目名称：社会福利院物业服务项目物业管理服务采购项目
3. 项目预算金额：796.474434万元、项目最高限价：796.474434万元
4. 采购需求：

序号	服务名称	数量	单位	备注
1	护理工作	照护比例1:5	人	有一定护理经验，通过专业培训，护理对象按170人计算
2	食堂管理服务（含采购）	入住老人餐标32元	人	入住对象170
				物业61人，甲方工作人员8人
3	安保服务	门岗秩序员3人、消防监控6人	人	按照相关法律规定
4	保洁服务	保洁主管1人、楼内保洁员9人、外围保洁员2人	人	实时服务
5	维修维护服务及垃圾处理	电工1人、水工1人、司炉工4人、综合维修工1人	人	按照福利机构、养老行业相关规定
6	综合办	管理人员1人	人	/
7	院务部	心理咨询师1人	人	/

5. 合同履行期限：自合同签订之日起一年
6. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 中小企业政策☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☐中小 ☒小微企业采购。即：即提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

☐是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：_____。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年3月24日上午9:30至3月28日下午17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：本项目采用全流程电子化采购方式，线上下载招标文件。供应商按照规定办理 CA 数字认证证书（北京一证通数字证书）或电子营业执照后，自招标公告发布之日起持供应商自身数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版招标文件，未在规定的期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025年4月14日上午9:30（北京时间）

地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

数字证书服务热线 010-58515511

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 开标

供应商需在2025年4月14日上午9点30分（北京时间）开标当日，由投标单位法人或授权人参加开标会（地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层）。届时应提供以下资料：1、携带制作电子版《投标文件》的CA证书（钥匙）。2、法人代表授权书1份。以上资料需开标当日现场递交，大兴区政府采购中心不接受现场递交以外的投递形式，供应商采取其他投递形式致使**投标无效**，大兴区政府采购中心不承担任何责任。（现场递交系指供应商将上述资料直接递交给采购中心联系人，并签字确认）。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：北京市大兴区社会福利院

地址：北京市大兴区旧宫镇三海子幸福巷1号

联系人：张老师

联系方式：010-69244696

2. 采购代理机构信息

名称：北京市大兴区政府采购中心

地址：北京市大兴区公共资源交易分中心三层

联系方式：010-69231333、69231339

3. 项目联系方式

项目联系人：赵老师

电话：010-69231333转206

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。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						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目: ☐ 是 ☒ 否						
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目不适用。 ☐ 本项目____包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目____包为非单一产品采购项目，核心产品为: ____。						
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间: ____年__月__日__点__分 考察地点: ____。						
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间: ____年__月__日__点__分 召开地点: ____。						
4.1	样品	投标样品递交: ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下: (1) 样品制作的标准和要求: ____; (2) 是否需要随样品提交检测报告 ☐ 不需要 ☐ 需要 (3) 样品递交要求: ____; (4) 未中标人样品退还: ____; (5) 中标人样品保管、封存及退还: ____; (6) 其他要求(如有): ____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>社会福利院物业服务项目 物业管理服务采购项目</td><td>物业管理</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业		社会福利院物业服务项目 物业管理服务采购项目	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
	社会福利院物业服务项目 物业管理服务采购项目	物业管理						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定: ☒ 无 ☐ 有，具体情形: ____。						

12.1	投标保证金	投标保证金金额： <u>0元。</u> 投标保证金收受人信息：_____。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>180</u> 日历天。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>服务分</u> 得分高者为中标人 ☐ 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 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：_____。
26.1.1	询问	询问送达形式：电话或书面形式。 书面形式的应注明投标人名称、所投项目名称及采购编号、联系人联系方式等信息。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式：采购人或采购代理机构联系部门、联系电话、通讯地址等详见招标文件第一部分投标邀请“七”。
27	代理费	无

投标人须知

一、说明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

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

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

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

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

4 样品

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

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

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

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 依据《财政部 国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

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

政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 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，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

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

5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

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

二、招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三、投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

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

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

10 投标文件构成

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

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

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四、投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五、开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六、确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托 评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项 和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

1. 开标结束后，采购人将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
2. 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
3. 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。
4. 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）； 对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn 、 www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明 文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照

3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 及 3-3 项规定。 3、本表序号 3-4 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件，格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查,以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容,对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查,并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的,投标无效。

符合性审查要求

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

13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 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）国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品； 4）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。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益 情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标 报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为无效投标处理。

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：

☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

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

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

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

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

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予--%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

☐ 随机抽取

☐ 其他方式，具体要求：-----

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）按中国政府采购法要求规定执行。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

☐ 随机抽取

☒ 其他方式，具体要求：得分且投标报价均相同的，以 服务分 得分高者为中标人

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

一、 价格分（客观分）

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

二、 服务分（主观分）

序号	项目	评审项	评审因素	分值
2	服务 (66分)	对本项目的理解及针对性	本项目的物业管理整体设计及策划: 根据投标人应答情况综合评议, 分析准确、针对性强、整体设想、思路清晰明确得20分; 针对性不强, 整体设想、思路基本可行得15分; 不适用得9分; 不切合实际的打0分	20
		护理服务方案	根据投标人应答情况综合评议, 人员配置情况满足需求, 可操作性强, 最多得9分; 人员配置条件未全部满足, 但方案内容丰富合理、可操作性强得5分; 人员配置条件未全部满足, 且方案内容需完善或不适用本项目得3分; 不切合实际的打0分	9
		保洁方案	根据投标人应答情况综合评议, 科学管理、可操作性强得9分; 内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得5分; 内容需完善或适用性不强得3分; 不切合实际得0分	9
		食堂服务方案	根据投标人应答情况综合评议, 科学管理、人员配置、菜单设计等可操作性强得9分; 内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得5分; 内容需完善或适用性不强得3分; 不切合实际得0分	9
		维修维保方案	根据投标人应答情况综合评议, 人员配置、维修计划合理, 措施完善, 特殊工种持证上岗。较好得9分; 一般得5分; 较差得3分; 未提供得0分	9
		安保服务方案 应急预案	安保人员配置, 持证情况、物业应急预案: 物业管理应急预案响应到位, 根据投标人应答情况综合评议, 全部响应且内容丰	6

			富、合理、可操作性强得6分；全部响应但内容饱满性、可操作性一般得3分；部分响应，可操作性一般得1分；响应了但内容需完善或不适用本项目得0分	
		服务承诺及措施	根据投标人所报服务承诺及保障措施，是否针对本项目的服务需求提供详尽的服务措施承诺情况打分。较好的打4分；一般的打2分；较差的打1分；未提供或不齐全的打0分	4

三、商务评分（客观分）

序号	项目	评审项	评审因素	分值
3	商务 (24分)	管理体系认证	投标人具有有效的质量管理体系（GB/T 19001-2016）、环境管理体系（GB/T 24001-2016）、职业健康安全管理体系（GB/T 45001-2020）。每符合一项得3分，全部满足得9分。	9
		项目业绩	投标人2022年1月1日至今（以合同签订日期为准）承担的同类型项目等业绩证明（附甲方签订的合同首页、服务期限、服务内容所在页及签署页、无法认定项目类型或服务内容不全的合同将不计分），每符合一个有效业绩得5分，满分15分。	15

注：中标供应商需提供与评审有关资料原件备查。如发现虚假资料，将按相关规定对供应商进行处理。

第五章 采购需求

一、采购清单

序号	服务名称	数量	单位	备注
1	护理工作	照护比例1:5	人	有一定护理经验，通过专业培训，护理对象按170人计算
2	食堂管理服务（含采购）	入住老人餐标32元	人	入住对象170
				物业61人，甲方工作人员8人
3	安保服务	门岗秩维员3人、消防监控6人	人	按照相关法律法规规定
4	保洁服务	保洁主管1人、楼内保洁员9人、外围保洁员2人	人	实时服务
5	维修维护服务及垃圾处理	电工1人、水工1人、司炉工4人、综合维修工1人	人	按照福利机构、养老行业相关规定
6	综合办	管理人员1人	人	/
7	院务部	心理咨询师1人	人	/

项目预算金额：796.474434 万元

合同履行期限：自合同签订之日起一年

二、项目背景或简况

（一）项目地址：北京市大兴区旧宫镇三海子幸福巷1号

（二）项目基本情况：北京市大兴区社会福利院创建于1981年，位于南海子郊野公园西北角，占地面积14300m²，现有床位292张，预留部分精神卫生福利床位，可向社会老人提供部分床位。是集养老、护理、娱乐等服务为一体的综合性养老机构，为服务对象提供养老、康复、精神慰藉、心理疏导、临终关怀等20余项服务。社会福利院根据《物业管理条例》（物权法）等相关法律法规的规定，结合实际需求，将公开招标，确定第三方的服务公司，提供护理、餐饮服务、安保、保洁、维修维保及污水处理等相关岗位工作人员，进行统一管理服务，全面提升社会福利院管理水平和服务品质。

三、服务要求

（一）入住服务对象护理工作

1. 服务内容:

（1）为院内服务对象提供生活照护和基础照护、康复服务、心理支持服务、入住服务对象房间的清洁整理等工作；

（2）入住服务对象因病送医职责（如呼叫120、随同前往医院等），承担因病住院服务对象生活物资和医疗资料传递工作等，条件允许的情况下提供陪护工作；

（3）完成工作相关的工作记录，每月上报1次；

（4）护理员需定期接受相关培训。

2. 服务标准:

根据《养老机构服务对象生活照料操作规范》、《养老机构失智服务对象照护服务规范》、《社会福利机构安全管理规范》《《养老服务机构服务质量规范》》《大兴区社会福利院护理员岗位手册》等国家标准、地方标准、行业标准、机构要求向大兴区社会福利院提供护理员从事服务对象日常生活的照料和护理服务。

服务项目	工作内容	技能要求	服务标准
1. 生活照护	1.1 清洁照护	1.1.1 能为服务对象洗脸、洗手、洗头、梳头、剃胡须、洗脚、修剪指（趾）甲 1.1.2 能协助服务对象清洁口腔 1.1.3 能协助服务对象摘戴义齿并清洗 1.1.4 能协助服务对象洗澡（淋浴、盆浴、擦浴） 1.1.5 能为服务对象清洁会阴部	服务对象容貌整洁，无污垢，早、晚洗脸。 口唇、口角清洁不干燥，无食物残渣，按需要清洁口腔。 活动义齿，每餐后取下清洗，每晚清水浸泡。 头发清洁，无异味，每天梳理，每周洗头一次。 手、足清洁，甲下无污垢，经常洗手，每晚热水洗脚。 指（趾）甲、胡须短，每周剪指（趾）甲，修面一次。 每日温水擦洗胸背部、腿部，每周沐浴二次。
	1.2 穿脱衣物	1.2.1 能为服务对象穿脱衣服、鞋袜 1.2.2 能协助服务对象穿脱	衣服穿着舒适，起床协助穿衣，睡前脱衣，服装干净，得体，冬春季每周换洗1次，

		简易矫形器等辅助器具	夏季及时换洗
	1.3 饮食照护	1.3.1 能为服务对象摆放进食体位 1.3.2 能协助服务对象进食、进水 1.2.2 能为戴鼻饲管的服务对象进食、进水 1.3.3 能观察、评估服务对象进食、进水的种类和量，报告并标记异常变化 1.3.4 能对发生噎食、误吸情况的服务对象采取应急措施，报告、寻求帮助	按需送饭到居室，喂水、喂饭，鼻饲管喂食，温度、速度适宜，喂毕清水冲管，纱布包裹
	1.4 排泄照护	1.4.1 能协助服务对象如厕 1.4.2 能协助卧床服务对象使用便器排便 1.4.3 能为服务对象更换尿布、纸尿裤，倾倒尿液 1.4.4 能观察服务对象排泄物的性状、颜色、次数及量，报告并记录异常情况 1.4.5 能使用开塞露、人工取便及其他辅助方法协助服务对象排便 1.4.6 能为人工造瘘的服务对象更换造瘘袋	定时提醒入厕，帮助服务对象排便，会阴部无异味，即时清洗。 留置尿管固定合理，每日更换尿袋，清洁尿道口分泌物。 便盆、便壶用后冲洗，定期消毒。
	1.5 睡眠照护	1.5.1 能为服务对象布置睡眠环境 1.5.2 能观察服务对象睡眠状况，报告并记录异常变化 1.5.3 能照护有睡眠障碍的服务对象入睡	协助服务对象洗漱、脱衣、整理床铺、上床就寝，关闭照明灯，根据需要开启壁灯。 护理员应每 2h 巡视一次，更换护理垫和纸尿裤，为服务对象翻身更换卧位，有特殊情况应随时查看。
	1.6 环境清洁	1.6.1 能为服务对象提供舒适清洁的环境 1.6.2 能整理、更换床单位	室内清洁、空气新鲜、无异味，每日清扫房间一次 地面、墙面、天花板，无污染、灰尘、杂物、蜘蛛网，每日清扫，门窗、玻璃明亮，无污染，灰尘，每日擦拭，灯具洁净、无灰尘、完好，床具、桌、椅、家具光洁度好，无污渍、灰尘，各种装饰、艺术品、标志牌无灰尘、污渍、破损，居室内用物摆放有序，环境无积存垃圾，无卫生死角，生活垃圾每日清除，按规定处理，窗台、床档不放任何杂物，公共区域畅通，无杂物、水迹、污渍 床单整洁，平整干燥，晨晚扫床，每周更换床单、被罩、枕巾 1 次
	1.7 失智照护	1.7.1 能为失智服务对象提供生活照护 1.7.2 能协助观察失智服务对象的异常行为	服务人员应认同接纳失智服务对象，具备抗压能力及失智照护技能。 服务人员应接受岗位培训，内

			容主要包括专业失智照护知识、技能、沟通技巧及应用方法。
2. 基础照护	2.1 体征观测	2.1.1 能协助服务对象测量生命体征并观察、记录 2.1.2 能协助服务对象测量体重并记录 2.1.3 能为服务对象测量血糖并观察、记录	能正确使用测量设备为服务对象测量体温、脉搏、呼吸、血压等生命体征
	2.2 用药照护	2.2.1 能协助服务对象口服用药，观察服务对象用药后的反应并及时报告 2.2.2 能观察服务对象使用胰岛素后的血糖异常变化	协助生活不能自理的服务对象按医嘱正确服药到口，不存药，不擅自给药，做到准确、按时协助服务对象服药
	2.2 护理协助	2.2.1 能使用热水袋等为服务对象保暖 2.2.2 能使用冰袋等为高热服务对象物理降温 2.2.3 能观察服务对象使用冷热疗法的皮肤异常变化，记录并及时报告 2.2.4 能为服务对象翻身，能观察皮肤变化，能识别 I 度压疮，处理并报告 2.2.5 能为服务对象翻身叩背促进排痰 2.2.6 能观察和识别胃管、尿管、气管切开及造瘘口的异常情况，及时记录和上报 2.2.7 能为服务对象留取二便标本 2.2.8 能陪同服务对象就医 2.2.9 能协助对 II 度压疮服务对象做出正确的照护	正确使用热水袋、冰袋，无烫伤、冻伤 皮肤无压痕，每 2 小时翻身、拍背、按摩受压部位一次。 及时陪同服务对象到指定的医院就医 做好褥疮的护理及预防工作。 褥疮发生率 II、III 度为 0，I 度低于 5%
	2.3 感染防控	2.3.1 能进行环境及物品的清洁 2.3.2 能进行手部清洁	物品和环境的清洁、消毒及污物的处理符合规范要求 餐具每餐实行“四过关”（一洗、二刷、三冲、四消毒） 便盆、便壶用后冲洗，定期消毒 衣物分类清洗，被血液、体液污染衣物单独洗涤 服务操作后七步洗手法进行手部清洁 每年进行院内感染控制知识培训
	2.4 失智照护	2.4.1 能识别和应对失智服务对象的常见异常行为 2.4.2 能针对失智服务对象特殊异常行为提供相应的应对措施 2.4.3 能为失智服务对象提供安全的环境	防止服务对象可能伤害自己或他人，正确使用约束物品
	2.5 安宁服务	2.5.1 能对临终服务对象提供沟通和陪伴 2.5.2 能进行终末消毒	满足临终服务对象的生理及心理需求，减少痛苦 应家属要求，协助服务对象去世后的后事处理

3. 康复服务	3.1 体位转换	3.1.1 能为服务对象正确摆放体位 3.1.2 能协助服务对象进行各种体位的转换 3.1.3 能使用助行器、轮椅等辅助器具协助服务对象转移	合理利用辅助器具协助服务对象转移。 协助服务对象安全使用拐杖、步行器、支架、轮椅和辅助用具，无跌倒、摔伤。
---------	----------	--	--

参照标准：

GB 38600-2019 《养老机构服务安全基本规范》；
GB 37276-2018 《养老机构等级划分与评定》；
DB11/T 3002—2015 《老年护理常见风险防控要求》；
DB11/T 303—2022 《养老机构服务标准体系构建指南》；
DB11/T 148—2017 《养老机构服务质量规范》；
DB11/T 219—2021 《养老机构服务质量星级划分与评定》；
DB11/T 1217—2021 《养老机构老年人生活照料操作规范》；
DB11/T 1723—2020 《养老机构心理咨询服务规范》；
DB11/T2024—2022 《养老机构失智老年人照护服务规范》；
WS/T 431—2023 《护理分级标准》；
MZ/T 056—2014 《精神卫生社会福利机构基本规范》。

3. 人员配置：

(1) 护理人员配置比例参照《养老机构服务质量星级划分与评定》DB11/T 219—2021 中三星标准，具体需要护理员人数按实际入住人数计算，平均照护比例 1:5 以内；

(2) 护理人员应通过养老护理相关培训，有护理经验，持证率 30%以上（国家认可的护理类相关证书，包括但不限于养老护理员资格证书、职业技能等级证书）；护理人员应身体健康，人格健全，有爱心、耐心和责任心；有良好的职业道德，无犯罪记录，具有一定的学习、理解、分析、判断和计算能力；具有正常的语言表达与沟通能力。

(二) 食堂管理服务

(依据《养老机构膳食服务基本规范》中华人民共和国民政行业标准 MZ/T 186—2021)

1. 服务内容：

(1) 提供膳食服务（入住服务对象、院内工作人员）。根据营养学、卫生学要求，向入住服务对象提供营养均衡的饮食。包括食谱制定、采购、贮存、加工及烹饪、供餐、留样、清洗消毒等服务内容。

(2) 全年 365 天提供一日三餐两点：早餐、中餐、晚餐（具体用餐人数根据入住服务对象人数）。

(3) 食谱每月由营养师制定一次，每周一食谱周周不重样，每月上新一种菜品或者主食。每日三餐两点，早餐有鸡蛋、牛奶；午餐四菜二主食一汤一小食；晚餐二菜二主食一粥（面类汤），每天有水果。

2. 服务要求：

(1) 基本要求

① 膳食服务应符合 GB/T 35796（养老机构服务质量基本规范 2017）、GB/T 37276（养老机构等级划分与评定 2018）相关要求。

② 提供膳食服务的物业公司应持有食品经营许可证。

③ 膳食服务从业人员应由持有效健康证明并经过培训合格的人员承担。

④ 配备专/兼职营养师。

⑤ 建立膳食经费台账，符合相关财务监管规定。

⑥ 文件与记录管理应符合 GB/T 33497（餐饮企业质量管理规范 2023）相关要求。

（2）食品处理区

①食品处理区应当按照原料进入、原料加工制作、半成品加工制作、成品供应的流程合理布局。

②乙方对能正常使用的消防设备、炊事用具、保温设备、保鲜设备、清洗设备、消毒设备、送餐车，以及保温功能的密闭餐车正确使用及维护。若食品处理区到服务对象用餐场所距离较远时，送餐车应选择有保温功能的密闭餐车。

③根据服务对象的疾病特点及饮食需求，设立专门的特殊膳食配制区，特殊膳食配制区甲方应配备必要的设备、用具、工具等，乙方按照相应区域的要求进行管理、使用。

④对于有特殊民族、宗教习惯的服务对象，应设立专门的膳食配制区进行膳食制作。

⑤乙方对甲方设有的消毒清洗设施、空气消毒设施、独立空调设施的备餐间保持整洁以及维护。

⑥乙方对甲方配备的专用留样容器、冷藏设施正确使用及维护。

⑦食品处理区内应当设置相应的清洗、消毒、洗手、干手设施和用品，员工专用消毒设施附近应当有洗手消毒方法标识。

（3）安全与应急要求

①养老机构膳食服务安全管理应按照 GB 38600(养老机构服务安全基本规范 2019) 相关要求执行。

②食品及食品原料的采购、贮存、加工、烹饪等环节应符合 GB 31654(食品安全国家标准餐饮服务通用卫生规范 2021) 的要求。

③应按照属地垃圾分类的要求，做好废弃物管理，配备带盖的废弃物存放容器，设置结构密闭的废弃物临时集中存放设施，并做好清洁消毒，与具有资质的餐厨废弃物收运者签订收运合同，建立餐厨废弃物处置台账。

④抽油烟机及排风管道等设备应定期清洗油垢，防止引起火灾事故。

⑤有害生物防治应遵循物理防治优先，化学防治有条件使用的原则，保障食品安全和人身安全。

⑥特种设备（电梯）、锅炉设备（所有相关维修维保）、食堂设施（大锅灶熄火保护、双眼灶、大锅灶、食堂范围内的设备设施）、电气设备（电力公司托管）、燃气设备（燃气探头报警器、燃气报警器主机，燃气设施，其中燃气公司托管设备包含：各种调压、计量、过滤和安全防护设备以及数据采集监控系统需要由专业人员、仪器和方法进行日常和紧急状态时的管理才能保证安全、连续、稳定供气）、消防设施设备（灭火器、自动消防设施、消防车）等各类设施设备由甲方提供，乙方进行登记、安装、使用、维护、保养、维修、检查、检测、更换、报废均应按其强制性标准执行。涉及需第三方服务的已相关合同约定为准，相关费用从维修维保年度预算中支付。

⑦应建立突发事件应急管理机制，制定相应的应急预案，明确相关部门和人员职责，定期进行模拟演练。应急预案包括但不限于公共卫生事件、火灾、防汛、停气、停电、停水应急预案。

（4）服务内容与要求

①食谱制定：按照 WS/T 556（老年人膳食指导 2017）的相关要求，结合服务对象生理特点、身体状况、地域特点、民族宗教习惯、疾病需求等因素，进行食谱制定。食谱每周更新一次。根据服务对象咀嚼、吞咽及消化功能的不同，为其提供普通膳食、软食、半流质膳食、流质膳食等基本膳食。根据其疾病情况提供特殊膳食，特殊膳食包括但不限于匀浆膳、低盐膳食、糖尿病膳食、肾病膳食、低嘌呤（痛风）膳食等。特殊膳食应由营养师编制食谱。当服务对象通过日常膳食无法满足每日营养需求时，宜在医师或临床营养师指导下，为其提供或指导

服务对象采用特殊医学用途配方食品作为基本膳食的补充。食谱应定期进行评价改进。

②采购：食品、食品原料、食品添加剂和食品相关产品应进行进货和入库查验。食品类产品主要需查看合格证、检疫章、生产日期、有效期、保质期、数量、外包装等。制定采购计划，量出为入，厉行节约，反对浪费。

③贮存：贮存场所、设备应保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂等，不得存放有毒、有害物品及个人生活用品。直接入口的食品应当使用无毒清洁的包装材料、餐具、容器。原料外包装标识符合要求，按照外包装标识的条件和要求规范贮存。食品原材料、半成品、成品在盛放、贮存时相互分开。生食与熟食应当有分隔措施，固定的存放位置和标识。粮、油、调料等食品应按类别、品种分类、分架摆放整齐，做到隔墙离地。肉类、水产、蛋品等易腐食品需按储存标准采用冷藏、冷冻或常温等方式分类贮存。用于保存食品（原料、半成品、成品等）的冷藏设备，应贴有明显标识。遵循先进、先出、先用的原则，使用食品原料、食品添加剂、食品相关产品。定期检查，及时清理变质或者超过保质期的食品。

④加工及烹饪

第一条基本要求：应尊重服务对象的饮食习惯、民族宗教习惯，在进行各类膳食加工烹饪时选择适宜的食品原料和烹饪方法。加工及烹饪前，工作人员应清洗、消毒双手，保持工作服清洁，戴好工作帽、口罩、手套。

第二条普通膳食：适用于咀嚼、吞咽及消化功能正常的服务对象。具体制作要求如下：普通膳食应营养均衡，食物品种齐全、搭配合理；食物的形状、韧性、口感应适合服务对象的咀嚼和吞咽能力。

第三条软食：适用于存在咀嚼不便、不能进食大块食物，消化功能欠佳的服务对象。具体制作要求如下：食物应细软、易咀嚼、易吞咽、易消化，应用富含膳食纤维和动物肌纤维的食物，经切碎、煮烂后食用；服务对象可以用牙齿轻松碾碎，使用汤勺边缘或筷子将此类食物切断或分成小块。

第四条半流质膳食：适用于消化功能减退，咀嚼或吞咽功能一定程度受损的服务对象。具体制作要求如下：呈半流质状态，松软、湿润，易咀嚼吞咽，易消化吸收；每日宜提供 5 餐。

第五条流质膳食：适用于极度虚弱、无力咀嚼食物、病情危重的服务对象。具体制作要求如下：流质膳食呈液体状或在口腔可以融化为液体；普通流质可选用各种肉汤、牛乳、浓米汤、蛋花汤、蒸嫩蛋羹、酸奶、豆浆、蔬菜汁等；某些固体食物可先用高速搅拌机将其研碎、过筛，再用液体冲匀和制熟；肉汤、蔬菜汤应过筛去除渣滓。

第六条匀浆膳：适用于采用鼻饲管辅助进食、疾病晚期、有特殊进食需求的服务对象。匀浆膳应在专门的特殊膳食配制室进行配制。匀浆膳提供的能量、营养素比例应符合不同服务对象的营养需求。配制流程如下：配制之前做好台面及配制室的清洁及消毒工作，各种原料清洁、安全、无污染；

工作人员戴好口罩、帽子，清洁双手后进行操作；将称量好的各种原料依次放入配制机器中，加适量水，研磨成均匀的无颗粒乳状液体，然后按量分装入已消毒灭菌的容器中，制熟待用。匀浆膳应盛放在耐高温、不易腐的食品容器中，容器应标有容量刻度。

第七条特殊膳食：特殊膳食包括但不限于匀浆膳、低盐膳食、糖尿病膳食、肾病膳食、低嘌呤（痛风）膳食等。特殊膳食的提供应遵医嘱执行。特殊膳食应在专门的特殊膳食配制室进行配制。特殊膳食配制应按照相应的卫生标准执行。特殊膳食应该由经过培训的专人制作。

⑤供餐：根据服务对象需求、习惯、定餐情况等，做到及时、准确分发。供餐前应对备餐间的空气和操作台进行消毒。室内温度不高于 25℃。供餐前工作人员应清洗、消毒双手，保持工作服清洁，戴好工作帽、口罩、手套。供餐过程应使用专用的工具、容器、餐具，使用前进行清洗消毒并保持清洁。从烹饪到分发食用时限不超过 2h。在烹饪后至食用前需要较长时

间（超过 2h）存放的食品，应当在高于 60℃或低于 8℃的条件下存放。送餐时应做好保温、保鲜，用密闭的容器和餐车送到服务对象用餐场所。送餐车内外应保持清洁，送餐后及时进行清洁及消毒，统一存放在固定区域。工作人员对待服务对象应热情、周到、耐心、细致。

⑥ 留样：留样食品应按照品种分别盛放于清洁消毒后的密闭专用容器内。在 0~4℃的冷藏条件下，存放 48h 以上。每个品种留样不应少于 125g。在盛放留样食品的容器上应标注留样食品名称、留样时间（月、日、时），或者标注与留样记录相对应的标识。应由专人管理留样食品、记录留样情况，记录内容包括留样食品名称、留样时间（月、日、时）、留样人员等。

⑦ 清洗消毒：对环境地面每天进行 2 次湿式打扫，台面用湿布抹擦，有传染病疫情时采用有效氯 250mg/L~500 mg/L 的含氯消毒剂进行消毒。餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具的清洗消毒水池应当专用，与食品原料、清洁用具及接触非直接入口食品的工具、容器清洗水池分开，不交叉污染。餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具使用前应消毒。消毒后的餐用具宜沥干、烘干，定位存放在专用的密闭保洁设施内。定期清洁保洁设施，防止清洗消毒后的餐用具受到污染。

参照标准：

WS/T 556—2017《老年人膳食指导》；

GB/T 33497—2023《餐饮企业质量管理规范》；

MZ/T 186—2021《养老机构膳食服务基本规范》。

3. 人员配置：

用餐人数按 239 人计算，入住对象 170，物业 61 人，甲方工作人员 8 人，厨师配比按照厨师与用餐人数比例 1: 30 计算，持证上岗，管理人员和服务人员满足服务需要。

（三）安保服务

福利院内部安全保卫工作与秩序保障工作。

1. 服务内容

（1）依托养老机构行业标准，制订切实可行的消防安全、保安服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力；

（2）依法办事，文明值勤，严格管理，提供门卫、院内巡视、消防中控等相关岗位工作人员，配备兼职消防队，消防对讲设备 24 小时值守。严格落实住院区、停车场、办公楼等的人员和车辆的管理工作，保障福利院的安全秩序，维护正常的工作、生活秩序。

（3）做好详细的执勤记录，原始台帐保存完好，以备核查。

2. 服务标准

（1）上岗人员仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁；统一人员制服，区分春夏秋冬，并确保制服穿着大方合体；

（2）结合实际工作和福利机构、养老行业相关规定，经常性开展在岗人员业务培训和紧急预案演练，大型演练每年不少于 2 次（包括但不限于消防演练、逃生演练等）；

（3）内部管理体制健全，全面负责日常安保的规范化管理；

（4）供应商必须采取切实有效措施保持人员稳定，严格控制非违纪人员轮换岗比例，确保服务质量不因人员变动而受影响；

（5）熟知福利院内外周围的社会治安情况，加强与公安部门的密切联系、协作，按照甲方及公安部门提出保安工作的建议和要求进行整改完善。

（6）岗位工作职责要求

① 门卫管理：严格人员、物资进出管理；按时立岗，礼貌待人，树立良好的形象；对携物出门实行出门证验审制度，防止财物流失；维护责任区域秩序，与各岗卫互通信息；保持内外环境整洁卫生；完成会务处交办的其他事项。

②巡逻：全方位巡视，夜间巡查，防火防盗防破坏，确保工作环境秩序正常，执行安全防范任务，处置突发事件；保证工作岗位 24 小时人员认真负责按要求值守，节假日、重大活动时，加强巡视频次。严格按照巡逻路线认真巡视，重点部位需重点巡查，发现问题立即上报，并认真做好巡视记录。

③消防中控：做好消防控制室的值守工作；操作、维修保养消防设施；检测火灾自动报警、自动灭火系统等消防设施；消防安全管理；火警处理；安全巡查；记录与报告；应急预案制定与执行；消防安全培训；设备检查与维护；值夜班与记录；监控设备管理；与消防监督部门沟通等。

④微型消防站：负责初起火灾扑救和应急救援任务；掌握本院的道路、水源、单位情况和常见火灾及其他灾害事故的处置程序及行动要求，熟悉灭火救援预案；负责保养并保持个人防护装备和装备完整好用，熟练掌握装备性能和操作方法。每日对器材装备进行擦拭保养，确保完整好用；消防对讲设备 24 小时人员值守；认真做好当班的巡查、检查记录和交接班记录；定期参加扑救初期火灾业务技能、防火巡查检查、灭火器材和个人防护器材的使用等基本知识的培训；严格守消防站各种规章制度和工作标准，定期开展消防宣传教育。

参照标准：

- (1)《中华人民共和国消防法》；
- (2)《北京市消防安全重点单位界定标准》；
- (3)《北京市火灾高危单位界定标准》；
- (4)《北京市单位消防安全主体责任规定》。

3. 人员配置

- (1) 保安 3 人；
- (2) 消防中控 6 人；
- (3) 微型消防站 6 人（兼职）；

持证上岗，中级中控证（国家职业资格证书）不少于 3 人，中控人员证书不能在其他单位挂证。

（四）保洁工作

执行实时清洁。

1. 服务内容：

(1) 福利院 A、B、C、D 栋：楼内公共区域保洁：楼内地上、楼梯、大厅、走廊、公共区域通道、电梯、洗衣房、各功能间、活动室等公共活动场所的室内侧门窗、墙面、地面、天棚、门檐、玻璃、扶手等所有公共区域；

(2) 院区内公共区域保洁：道路、楼体挑檐、楼体外立面、停车场、室外健身器材及公用设施等、福利院大门外门前三包区域；

(3) 垃圾分类收集：集中后的垃圾运输至甲方指定地点。

2. 服务标准：

保洁内容	保洁标准
1. 楼内公共区域卫生质量标准	
玻璃门	无尘土、无污迹、无手印水迹；
墙壁	洁净、无尘土、无污迹；
地面	光亮、无杂物；
金属物、扶手	洁净光亮、无污迹；

垃圾桶	内外清洁，垃圾袋及时更换，桶内垃圾不超过 2/3；	
指示牌、门牌	光亮、无尘、无污迹；	
灯具	外观无灰尘；	
各种开关插座	干净无尘、无污迹；	
各种壁挂物品	洁净光亮、无尘；	
消防栓、灭火器箱	外观无尘；	
楼道内	无异味；	
踢脚线	无积尘。	
2. 卫生间卫生质量标准		
地面	光亮、无杂物、无毛发、无水迹；	
墙壁	洁净、无尘土、无污迹；	
天花板	无塔灰、无污迹、无蛛网；	
恭桶	内外无污渍、无尿碱、水锈、桶盖及水箱无污迹；	
通风口	无灰尘、无污渍、表面清洁；	
小便池	内外无污迹、无尿碱及水锈，无异味；	
面盆	清洁光亮、无污渍、无毛发、无水碱；	
面盆台面		无水点、无污渍、无毛发、无水碱；
镜子	光亮洁净、无水点水迹；	
电镀制品	光亮无水垢、定期消毒；	
门、隔断门	干净、清洁、无污渍、无水点水迹；	
灯具	外观无灰尘；	
垃圾桶	内外清洁，垃圾袋及时更换，桶内垃圾不超过 2/3；	
地漏	无污渍、无水碱、水锈；	
不锈钢	光亮整洁、无污渍；	
纱窗	无尘土、无附着物；	
窗框	无灰尘、无污渍；	
卫生间	空气清新、无异味、无卫生死角；用纸补充齐备；	
3. 保洁各工具间卫生质量标准		
物品	工具摆放整齐规矩、标识清晰；	
清洁用品	分类摆放、工具设备干净整洁；	
墙壁	干净无污染、无挂土；	

地面	干净整洁无杂物、无污迹；
天花板	无尘土、无蛛网；
灯具	外观无灰尘；
4. 保洁休息间卫生质量标准	
家具用品	摆放整齐，干净整洁，摆放统一，无其他杂物或家具；
墙壁	无污染、无挂土、无张贴；
地面	干净整洁、无杂物、无污迹；
室内	无异味。
5. 步行梯卫生质量标准	
墙面	无浮尘、蜘蛛网、无污染、无张贴；
地面	干净整洁、无杂物、无污迹；
楼道内	无异味；
踢脚线	无积尘；
室内侧窗户	玻璃光亮、无尘、无污迹；
安全门	双面干净、无污迹、闭门器上方无积尘。
6. 电梯卫生质量标准	
电梯门	光亮洁净、无污迹、无灰尘、无手印；
轿厢内不锈钢	光亮无尘、无手印；
镜面	光亮、整洁、干净；
沟槽	无杂物、无积土；
轿厢地面	干净无尘。
7. 功能间、活动室卫生质量标准	
墙面	无浮尘、蜘蛛网、无污染、无张贴
地面	干净整洁、无杂物、无污迹；
家具用品	摆放整齐，干净整洁，摆放统一，无其他杂物或家具；
室内侧窗户	玻璃光亮、无尘、无污迹；
窗框	无灰尘、无污渍；
8. 外围卫生质量标准	
庭院	无积土、无杂物、保持干净；
外围路面	无积土、无杂物、无垃圾、保持干净；
外围板凳	无尘土、无杂物、保持干净；

楼体挑檐	无尘土、无杂物、保持干净；
室外健身器材及公用设施	无尘土、无杂物、保持干净；
垃圾房	无杂物、保持干净。
9. 洗衣清洁标准	
衣物、床品、织物等	每日将需要清洗的织物登记清晰，分类清洗干净、浸泡消毒、洁净、晾干、熨烫叠好后送回服务区

备注：餐厅地面、公共区域蜘蛛网、大门玻璃每月彻底清洁一次；公共区域玻璃窗每季度精擦一次。

3. 人员配置：

按照实际需求配备人员。

（五）维修维护服务及垃圾处理

1. 服务内容：

（1）设备设施维修与维护

①柜式空调、挂式空调常规清洗保养维修，清洗效果符合《公共场所集中空调通风系统清洗规范》规定要求；

②食堂通风系统维修保养清洗：净化设备至少每月清洗、维护或更换滤料1次，集烟罩和烟道入口处1米范围内每日进行清洗，排油烟管道每60日至少清洗一次，油烟检测按照大气污染排放标准检测，日常记录并提交报告；依据《餐饮业大气污染物排放标准》(DB11 1488-2018)

③电动门维修：根据故障情况更换配件或维修；

④厨房设备维修：和面机、压面机、冰箱、冰柜、灶头、饼铛、蒸箱、烤箱等厨房设备；

⑤网络线路及时维修；

⑥饮水机滤芯更换、维修，根据厂商要求及滤芯材质更换周期不同，以实际使用情况及时更换；

⑦弱电系统维修、维护；

⑧办公设备及时维修和维护，包括但不限于电脑、打印机、复印机等；

⑨数码电子设备及时维修和维护，包括但不限于显示器、电视等；

⑩监控设备维修及维护，包括但不限于摄像头、传输设备、存储设备等；

⑪污水处理站(设备运行及保养)，污水处理站采用A/O生化工艺和消毒技术，日处理污水80m³，站内自控系统的运行与操作、设备的维护保养、投入药剂、定期检测等，日常记录并提交检测报告，检测标准《水污染物综合排放标准》(DB11/307-2013)；

⑫暖通系统维护、维修、保养、检测，根据损坏的设备配件进行及时更换；包括供暖季供暖（根据需求时间由福利院通知为准）和日常使用热水服务，检测包括供暖季每月检测一次，日常记录并提交检测报告；

⑬上下水运行维护及时维修保养（冬季防冻），水质检测（自备井93项）每年不少于1次，日常记录并提交检测报告；依据《生活饮用水卫生标准》(GB5749-2022)、《地下水质量标准》(GB/T14848-2017)

⑭供电设备管理维修保养，保障日常运营，及消防设施设备用电；

⑮院内外硬化路面、房屋墙体和附属设施维护，巡视检查,发现损坏及时修理；

⑯房屋及屋内设施日常维修；

⑰绿化养护，院内的绿篱、树木进行修剪、施肥、除虫、防病、灌溉等日常维护工作。

⑱特种设备维护保养，电梯的日常维护保养必须由依照本条例取得许可的安装、改造、维

修单位或者电梯制造单位进行，且应当至少每 15 日进行一次清洁、润滑、调整和检查；并提供必须具有电梯行业主管部门颁发的有效的《安全检验合格标志》，依据《中华人民共和国特种设备安全法》《特种设备安全监察条例》；

⑲燃气报警器设备维护保养，根据《城镇燃气报警控制系统技术规程》、《城镇燃气设计规范》、《非居民用户安全巡检执行条例》每年校验一次，三年换新；

⑳防雷设施维修维护，根据使用情况，定期巡检记录情况；

㉑消防安全全部设施设备维修、维护、保养、检测，按照《中华人民共和国消防法》、《北京市消防安全重点单位界定标准》、《北京市火灾高危单位界定标准》、《北京市单位消防安全主体责任规定》等记录提交周报月报季报年报，先关检测报告每年递交；

㉒以及运营中可能发生的未知维修保障。

（2）垃圾清理服务

①化粪池清掏服务：定期清理化粪池，保障 2 月抽一次，确保污水井、排污管道、化粪池的畅通及正常使用。清理标准根据《水污染物综合排放标准》(DB11/307-2013)

②生活垃圾清理，至少保证 2 天清理一次；相关依据《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《城市生活垃圾管理办法》、《北京市生活垃圾管理条例》

③厨余垃圾清理，根据使用情况，每年不少于 4 次；相关依据《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《城市生活垃圾管理办法》、《北京市生活垃圾管理条例》

④废弃油脂清理，清理频次每周不少于 1 次；相关依据《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市市容环境卫生条例》、《北京市餐厨垃圾收集运输管理办法》

以上服务所需工具及耗材费用包含在服务费中，不单独计算。（单价 1000 元/件含 1000 元设施设备除外，如涉及单独申请。）

2. 服务标准：

（1）设备维修保养服务标准，服务内容涉及相关标准按照标准执行；

（2）未提供相关标准，按照以下标准执行，需更换设备提前上报并出具相关证明：

①电动门维修标准保证半小时内完成，维修复杂做好应急措施，特殊情况下可以使用；

②厨房设施设备，保障类电器紧急维修，不耽误正常使用情况下可以不使用时进行维修；

③弱电设备根据实际使用情况，24 小时内完成维护，保障正常运营，如遇紧急情况提前上报，并做好应急准备；

④网络线路及时维修，随时待命；

⑤硬化路面发现塌陷、破损等情况及时维修，道牙、台阶发现破损及时维修；

人员配置需按照投标预算内人员配备，操作人员必须具备相关职业资格证书或职业技能等级证书。

（六）综合办

负责物业人员管理、与社会福利院对接以上各项工作执行情况。人员配置需求 1 人。

（七）心理咨询师

负责院内服务对象心理疏导等相关工作。人员配置可兼职 1 人。

四、售后服务及培训要求

（一）家属投诉率 ≤ 5%

（二）投诉处理率 100%

(三) 维修质量合格率/及时率98%/100%

(四) 满意度调查满意率85%以上;

(五) 安全事故/火灾0起;

(六) 服务项目相关的纠纷0件;

(七) 定期组织开展、参加行业内的相关培训。

五、交货时间及地点

(一) 交货时间: 领取中标通知书两周内。

(二) 交货地点: 北京市大兴区旧宫镇三海子幸福巷1号。

六、验收服务要求

以合同规定的标准为准, 没有合同规定的, 以国家有关规定为准。

七、付款方式

服务费按季度支付, 每月金额以每月月底入住服务对象人数、服务满意度为准。

八、其他相关要求

本项目专门面向小微企业。即提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

九、特殊资质条款

无

十、采购项目需要落实的政府采购政策:

节能产品强制采购

节能产品、环境标志产品优先采购

政府采购促进中小企业发展

政府采购支持监狱企业发展

政府采购促进残疾人就业

政府采购信用担保

进口产品管理

第六章 拟签订的合同文本

大兴区社会福利院物业服务项目

物业服务合同

委托方(甲方):

受托方(乙方):

物业管理服务合同

第一章 总 则

委 托 人(以下简称甲方):

法定代表人/负责人:

联系电话:

通讯地址:

受托人(以下简称乙方):

法定代表人/负责人:

联系电话:

通讯地址:

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《北京市物业管理办法》等有关法律、法规及政策的规定,在自愿、平等、协 商一致的基础上,就甲方委托乙方对_____实行物业管理服务相关事宜,订立本合同,以资共同遵守。

第一条 物业基本情况

物业类型: 综合性物业管理服务

名 称:

坐落位置:

四至范围:

建筑面积: 总建筑面积约_____平方米, 停车场面积约_____平方米。

第二章 委托管理事项

第一条 护理工作

1、为院内服务对象提供生活照护和基础照护、康复服务、心理支持服务、入住服务对象房间的清洁整理等工作;

-
- 2、入住服务对象因病送医职责（如呼叫120、随同前往医院等），承担因病住院服务对象生活物资和医疗资料传递工作等，条件允许的情况下提供陪护工作；
 - 3、完成工作相关的工作记录，每月上报1次；
 - 4、护理员需定期接受相关培训。

第二条 食堂管理服务

- 1、提供膳食服务（入住服务对象、院内工作人员）。根据营养学、卫生学要求，向入住服务对象提供营养均衡的饮食。包括食谱制定、采购、贮存、加工及烹饪、供餐、留样、清洗消毒等服务内容。
- 2、全年365天提供一日三餐两点：早餐、加点、中餐、加点、晚餐（具体用餐人数根据入住服务对象人数）。
- 3、食谱每月由营养师制定一次，每周一食谱周周不重样，每月上新一种菜品或者主食。每日三餐两点，早餐有鸡蛋、牛奶；午餐四菜二主食一汤一小食；晚餐二菜二主食一粥（面类汤），每天有水果。

第三条 安保服务

- 1、依托养老机构行业标准，制订切实可行的消防安全、保安服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力；
- 2、依法办事，文明值勤，严格管理，提供门卫、院内巡视、消防中控等相关岗位工作人员，配备兼职消防队，消防对讲设备24小时值守。严格落实住院区、停车场、办公楼等的人员和车辆的管理工作，保障福利院的安全秩序，维护正常的工作、生活秩序。
- 3、做好详细的执勤记录，原始台帐保存完好，以备核查。

第四条 保洁服务

-
- 1、福利院A、B、C、D栋：楼内公共区域保洁：楼内地上、楼梯、大厅、走廊、公共区域通道、电梯、洗衣房、各功能间、活动室等公共活动场所的室内侧门窗、墙面、地面、天棚、门檐、玻璃、扶手等所有公共区域；
 - 2、院区内公共区域保洁：道路、楼体挑檐、楼体外立面、停车场、室外健身器材及公用设施等、福利院大门外门前三包区域；
 - 3、垃圾分类收集：集中后的垃圾运输至甲方指定地点。
 - 4、洗衣清洁：院内服务对象衣物、床品、各类织物。

第五条维保维修维护服务及垃圾处理

1、设备设施维修与维护

- （1）柜式空调、挂式空调常规清洗保养维修，清洗效果符合《公共场所集中空调通风系统清洗规范》规定要求；
- （2）食堂通风系统维修保养清洗：净化设备至少每月清洗、维护或更换滤料1次，集烟罩和烟道入口处1米范围内每日进行清洗，排油烟管道每60日至少清洗一次，油烟检测按照大气污染排放标准检测，日常记录并提交报告；依据《餐饮业大气污染物排放标准》（DB11 1488-2018）
- （3）电动门维修：根据故障情况更换配件或维修；
- （4）厨房设备维修：和面机、压面机、冰箱、冰柜、灶头、饼铛、蒸箱、烤箱等厨房设备；
- （5）网络线路及时维修；
- （6）饮水机滤芯更换、维修，根据厂商要求及滤芯材质更换周期不同，以实际使用情况及时更换；
- （7）弱电系统维护、维修；

(8) 办公设备及时维护和维修,包括但不限于电脑、打印机、复印机等;

(9) 数码电子设备及时维修和维护,包括但不限于显示器、电视等;

(10) 监控设备维修及维护,包括但不限于摄像头、传输设备、存储设备等;

(以上7-10项维修过程中产生费用的经甲方书面确认后由甲方支付)

(11) 污水处理站(设备运行及保养),污水处理站采用A/O生化工艺和消毒技术,日处理污水80m³,站内自控系统的运行与操作、设备的维护保养、投入药剂、定期检测等,日常记录并提交检测报告,检测标准《水污染物综合排放标准》(DB11/307-2013);

(12) 暖通系统维护、维修、保养、检测,根据损坏的设备配件进行及时更换;包括供暖季供暖(根据需求时间由福利院通知为准)和日常使用热水服务,检测包括供暖季每月检测一次,日常记录并提交检测报告;

(13) 上下水运行维护及时维修保养(冬季防冻),水质检测(自备井93项)每年不少于1次,日常记录并提交检测报告;依据《生活饮用水卫生标准》(GB5749-2022)、《地下水质量标准》(GB/T14848-2017)

(14) 供电设备管理维护保养,保障日常运营,及消防设施设备用电;

(15) 院内外硬化路面、房屋墙体和附属设施维护,巡视检查,发现损坏及时修理;

(16) 房屋及屋内设施日常维修;

(17) 绿化养护,院内的绿篱、树木进行修剪、施肥、除虫、防病、灌溉等日常维护工作。

(18) 特种设备维护保养,电梯的日常维护保养必须由依照本条例取得许可的安装、改造、维修单位或者电梯制造单位进行,且应当至少每15日进行一次清洁、润滑、调整和检查;并提供必须具有电梯行业主管部门颁发的有效的《安全检验合格标志》,依据《中华人民共和国特种设备安全法》《特种设备安全监察条例》;

(19) 燃气报警器设备维护保养, 根据《城镇燃气报警控制系统技术规程》、《城镇燃气设计规范》、《非居民用户安全巡检执行条例》每年校验一次, 三年换新;

(20) 防雷设施维修维护, 根据使用情况, 定期巡检记录情况;

(21) 消防安全全部设施设备维修、维护、保养、检测, 按照《中华人民共和国消防法》、《北京市消防安全重点单位界定标准》、《北京市火灾高危单位界定标准》、《北京市单位消防安全主体责任规定》等记录提交周报月报季报年报, 相关检测报告每年递交;

(22) 以及运营中可能发生的未知维修保障。

2、垃圾清理服务

(1) 化粪池清掏服务: 定期清理化粪池, 保障2月抽一次, 确保污水井、排污管道、化粪池的畅通及正常使用。清理标准根据《水污染物综合排放标准》(DB11/307-2013)

(2) 生活垃圾清理, 至少保证2天清理一次; 相关依据《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《城市生活垃圾管理办法》、《北京市生活垃圾管理条例》

(3) 厨余垃圾清理, 根据使用情况, 每年不少于4次; 相关依据《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《城市生活垃圾管理办法》、《北京市生活垃圾管理条例》

(4) 废弃油脂清理, 清理频次每周不少于1次; 相关依据《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市市容环境卫生条例》、《北京市餐厨垃圾收集运输管理办法》

第三章 双方权利义务

第六条 甲方权利义务

1、甲方有权审定乙方拟定的物业管理制度、物业管理方案、物业管理服务年度计划、护理方案、维修养护计划, 监督乙方管理服务方案及制度的执行情况; 派员监督管理食堂有关情况; 维护自身的合法利益。

2、甲方应定期听取乙方关于物业管理合同履行情况的报告。

3、甲方有权监督乙方实施物业服务的其他行为。

4、甲方应协助乙方做好物业管理工作和宣传、文化活动。

-
- 5、甲方有权对乙方违反法律、法规的行为进行监督，并可请有关部门处理。
 - 6、甲方应自合同生效之日起向乙方移交物业管理用房和物业管理相关资料。
 - 7、甲方有权要求乙方处理本合同生效前发生的相关遗留问题。
 - 8、乙方为该项目办公用房、库房的实际管理人，对房屋的安全负责，并进行必要的安全检查，如发生一切安全事故（包括人身安全及财产损失等）均由乙方自行承担，甲方不承担任何责任。
 - 9、甲方有权监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有检查、督促的权利。
 - 10、当甲方认定乙方工作人员不按本合同履行其职责，或与第三人串通给甲方造成经济损失的，甲方有权要求更换乙方工作人员，直至终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。
 - 11、甲方有权定期对乙方工作事项进行考核，如甲方认为乙方履行合同不符合本合同约定、甲方要求或考核不达标，甲方有权向乙方送达限期整改通知；乙方在收到甲方的限期整改通知仍不整改或虽经整改但仍不符合本合同约定或甲方要求的，乙方应向甲方支付合同总价款30%的违约金，且甲方有权解除本合同。
 - 12、甲方对乙方的监督、检查及本合同应承担的其他责任或义务并不得解除乙方应承担的法律责任及合同义务。

第七条 乙方权利义务

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理方案和制度。
- 2、积极宣传物业管理相关法律、法规及有关规定。
- 3、规范双方行为，如甲方有违法、违规行为，应及时协商解决。协商不成，建议有关部门处理。
- 4、负责单件500元以内（含500元）小修的一切费用，并及时到位，超出维修部分甲方需另行审批。乙方应确保房屋及设备设施的正常使用。协助甲方制定房屋及附属设施设备的大中修计划和方案。
- 5、根据甲方要求处理以往物业管理过程中遗留的问题，且除本合同有明文规定外不得提出任何费用的增加。
- 6、不得擅自改变物业管理区域内共用部分的用途，不得擅自在物业管理区域内从事物业服务以外的经营活动。

-
- 7、妥善保管和正确使用本物业档案资料，及时记载有关变更信息，不得将甲方信息用于物业管理活动之外的其他用途；遵守甲方有关保密条款和法规规定；按甲方要求，为甲方查阅提供便利条件。
- 8、乙方实施电梯、电气、制冷以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当经甲方同意后，委托具备相应资质或委托具备相应资质的单位或个人实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任。
- 9、本合同终止或解除时，乙方必须按照甲方要求向甲方移交物业管理用房和物业相关资料；且乙方应在甲方通知的时间内，撤离全部人员，腾退属于乙方的自有物品，并将所述甲方的设备、设施及甲方提供的场地等完好地交付给甲方，按照甲方要求的时间办理交付手续；交接时如有损坏，由乙方承担赔偿责任。如乙方逾期交付或腾退，乙方应按每日1000元向甲方支付逾期违约金，且甲方也有权强行收回。届时，乙方及其工作人员所留有的任何物品等，均视为自动放弃物，同意由甲方自行任意处置，处置费用及乙方因此造成的损失均由乙方自行承担。
- 10、乙方工作人员在岗时统一着装，佩带胸牌。
- 11、公示物业管理昼夜值班电话。
- 12、乙方应对上岗工作人员进行岗前培训及安全防护等方面的培训，乙方委派的工作人员（含乙方委托专业性服务企业指派人员）在履行本合同期间的行为，均视为代表乙方的职务行为。乙方为每位委派员工缴纳劳动保险、足额发放工资；该工作人员与甲方无任何劳动或劳务关系，任何劳动或劳务关系纠纷与甲方无关。如发生人员伤、亡事故，按相关规定条款进行处理，由乙方负责，并承担责任。乙方及其委派的工作人员在本合同履行期间造成甲方或他人人身伤、亡事故或其他人身损害或财产损害，均由乙方负责，并承担全部责任。如乙方未及时处理，造成相关人员上访、围堵政府或有关单位时，或者甲方认为会给甲方造成不利影响的，甲方选择（但无责）先行垫付时，无论甲方垫付是否合理，甲方均有权在应付乙方款项中扣除，不足部分要求乙方进行赔偿，并有权要求乙方按甲方垫付部分的30%承担违约责任。
- 13、经甲方考核不合格项，甲方有权要求乙方进行整改，并下达的限期整改措施的通知，乙方必须按通知期限完成。乙方未经整改或未能按通知期限完成，甲方有权解除本合同，本合同自甲方发送解除通知至乙方之日起解除，乙方应按本合同约定承担责任。

14、乙方同意就本合同项下所有的相关事项、资料（包括但不限于任何书面文件、计算机磁盘或其它电子媒介方式保存的资料）和谈判内容（统称“保密信息”）承担保密责任，未经甲方同意不得向任何第三方透露或另作他用。若乙方违反保密义务，应向甲方支付本合同总金额30%的违约金，违约金不足弥补甲方损失的，乙方应赔偿甲方全部损失，且甲方有权解除合同。本条款不因本合同的终止而无效。

15、乙方每月发生的维修工作情况，于次月5日前汇总后提交甲方。

16、特困人员及入住社会老人送医需乙方垫付入院时所需费用，待治疗完成后甲方计算相关费用支付给乙方。

17、由于乙方在经营过程中造成的任何损失、经营亏损、损害赔偿等（包括但不限于与甲方及其他第三人之间发生的纠纷，与其工作人员之间发生的纠纷，信息泄露等），由乙方负责承担全部责任。

18、乙方有义务就执行过程中的突发事件及时通知甲方，因实际情况需对工作计划做相应变动或调整的，乙方应在得到甲方同意后方可执行；在乙方负责的工作范围内，如因乙方单方面的原因，导致意外事故或计划不能按期、按质、按量完成等情况出现，其经济损失（包括因处理事故实际发生的费用，由此给甲方造成的相关合同损失、声誉损失）及法律责任由乙方单方承担。

第四章 物业服务要求和标准

第八条 乙方须达到下列管理标准。

1、护理服务：

（1）服务标准：根据《养老机构服务对象生活照料操作规范》、《养老机构失智服务对象照护服务规范》、《社会福利机构安全管理规范》《《养老服务机构服务质量规范》》《大兴区社会福利院护理员岗位手册》等国家标准、地方标准、行业标准、机构要求向大兴区社会福利院提供护理员从事服务对象日常生活的照料和护理服务。

服务项目	工作内容	技能要求	服务标准
1. 生活照护	1.1 清洁照护	1.1.1 能为服务对象洗脸、洗手、洗头、梳头、剃胡须、洗脚、修剪指（趾）甲 1.1.2 能协助服务对象清洁口腔 1.1.3 能协助服务对象摘戴义齿并清洗	服务对象容貌整洁，无污垢，早、晚洗脸。 口唇、口角清洁不干燥，无食物残渣，按需要清洁口腔。 活动义齿，每餐后取下清洗，每晚清水浸泡。

		1.1.4能协助服务对象洗澡（淋浴、盆浴、擦浴） 1.1.5能为服务对象清洁会阴部	头发清洁，无异味，每天梳理，每周洗头一次。 手、足清洁，甲下无污垢，经常洗手，每晚热水洗脚。 指（趾）甲、胡须短，每周剪指（趾）甲，修面一次。 每日温水擦洗胸背部、腿部，每周沐浴二次。
	1.2穿脱衣物	1.2.1能为服务对象穿脱衣服、鞋袜 1.2.2能协助服务对象穿脱简易矫形器等辅助器具	衣服穿着舒适，起床协助穿衣，睡前脱衣，服装干净，得体，冬春秋季每周换洗1次，夏季及时换洗
	1.3饮食照护	1.3.1能为服务对象摆放进食体位 1.3.2能协助服务对象进食、进水 1.3.2能为戴鼻饲管的服务对象进食、进水 1.3.3能观察、评估服务对象进食、进水的种类和量，报告并标记异常变化 1.3.4能对发生噎食、误吸情况的服务对象采取应急措施，报告、寻求帮助	按需送饭到居室，喂水、喂饭，鼻饲管喂食，温度、速度适宜，喂毕清水冲管，纱布包裹
	1.4排泄照护	1.4.1能协助服务对象如厕 1.4.2能协助卧床服务对象使用便器排便 1.4.3能为服务对象更换尿布、纸尿裤，倾倒尿液 1.4.4能观察服务对象排泄物的性状、颜色、次数及量，报告并记录异常情况 1.4.5能使用开塞露、人工取便及其他辅助方法协助服务对象排便 1.4.6能为人工造瘘的服务对象更换造瘘袋	定时提醒入厕，帮助服务对象排便，会阴部无异味，即时清洗。 留置尿管固定合理，每日更换尿袋，清洁尿道口分泌物。 便盆、便壶用后冲洗，定期消毒。
	1.5睡眠照护	1.5.1能为服务对象布置睡眠环境 1.5.2能观察服务对象睡眠状况，报告并记录异常变化 1.5.3能照护有睡眠障碍的服务对象入睡	协助服务对象洗漱、脱衣、整理床铺、上床就寝，关闭照明灯，根据需要开启壁灯。 护理员应每2h巡视一次，更换护理垫和纸尿裤，为服务对象翻身更换卧位，有特殊情况应随时查看。
	1.6环境清洁	1.6.1能为服务对象提供舒适清洁的环境 1.6.2能整理、更换床单位	室内清洁、空气新鲜、无异味，每日清扫房间一次 地面、墙面、天花板，无污染、灰尘、杂物、蜘蛛网，每日清扫，门窗、玻璃明亮，无污染，灰尘，每日擦拭，灯具洁净、无灰尘、完好

			，床具、桌、椅、家具光洁度好，无污渍、灰尘，各种装饰、艺术品、标志牌无灰尘、污渍、破损，居室内用物摆放有序，环境无积存垃圾，无卫生死角，生活垃圾每日清除，按规定处理，窗台、床档不放任何杂物，公共区域畅通，无杂物、水迹、污渍 床单整洁，平整干燥，晨晚扫床，每周更换床单、被罩、枕巾1次
	1.7失智照护	1.7.1能为失智服务对象提供生活照护 1.7.2能协助观察失智服务对象的异常行为	服务人员应认同接纳失智服务对象，具备抗压能力及失智照护技能。 服务人员应接受岗位培训，内容主要包括专业失智照护知识、技能、沟通技巧及应用方法。
2. 基础照护	2.1体征观测	2.1.1能协助服务对象测量生命体征并观察、记录 2.1.2能协助服务对象测量体重并记录 2.1.3能为服务对象测量血糖并观察、记录	能正确使用测量设备为服务对象测量体温、脉搏、呼吸、血压等生命体征
	2.2用药照护	2.2.1能协助服务对象口服用药，观察服务对象用药后的反应并及时报告 2.2.2 能观察服务对象使用胰岛素后的血糖异常变化	协助生活不能自理的服务对象按医嘱正确服药到口，不存药，不擅自给药，做到准确、按时协助服务对象服药
	2.2护理协助	2.2.1能使用热水袋等为服务对象保暖 2.2.2能使用冰袋等为高热服务对象物理降温 2.2.3能观察服务对象使用冷热疗法的皮肤异常变化，记录并及时报告 2.2.4能为服务对象翻身，能观察皮肤变化，能识别Ⅰ度压疮，处理并报告 2.2.5能为服务对象翻身叩背促进排痰 2.2.6能观察和识别胃管、尿管、气管切开及造瘘口的异常情况，及时记录和上报 2.2.7能为服务对象留取二便标本 2.2.8能陪同服务对象就医 2.2.9能协助对Ⅱ度压疮服务对象做出正确的照护	正确使用热水袋、冰袋，无烫伤、冻伤 皮肤无压痕，每2小时翻身、拍背、按摩受压部位一次。 及时陪同服务对象到指定的医院就医 做好褥疮的护理及预防工作。褥疮发生率Ⅱ、Ⅲ度为0，Ⅰ度低于5%
	2.3感染防控	2.3.1能进行环境及物品的清洁 2.3.2能进行手部清洁	物品和环境的清洁、消毒及污物的处理符合规范要求 餐具每餐实行“四过关”（一洗、二

			刷、三冲、四消毒) 便盆、便壶用后冲洗，定期消毒 衣物分类清洗，被血液、体液污染的衣物单独洗涤 服务操作后七步洗手法进行手部清洁 每年进行院内感染控制知识培训
	2.4失智照护	2.4.1能识别和应对失智服务对象的常见异常行为 2.4.2能针对失智服务对象特殊异常行为提供相应的应对措施 2.4.3能为失智服务对象提供安全的环境	防止服务对象可能伤害自己或他人，正确使用约束物品
	2.5安宁服务	2.5.1能对临终服务对象提供沟通和陪伴 2.5.2能进行终末消毒	满足临终服务对象的生理及心理需求，减少痛苦 应家属要求，协助服务对象去世后的后事处理
3. 康复服务	3.1体位转换	3.1.1能为服务对象正确摆放体位 3.1.2能协助服务对象进行各种体位的转换 3.1.3能使用助行器、轮椅等辅助器具协助服务对象转移	合理利用辅助器具协助服务对象转移。 协助服务对象安全使用拐杖、步行器、支架、轮椅和辅助用具，无跌倒、摔伤。
	3.2康乐活动	3.2.1能组织服务对象开展文娱性康乐活动 3.2.2能指导服务对象使用简易健身器材进行活动 3.2.3能应用音乐、园艺、益智类游戏等活动照护失智服务对象	开展适合服务对象身心特点的歌曲、书画、手工、棋牌等文化娱乐活动和康乐活动，培养服务对象兴趣爱好，为卧床服务对象提供电视、广播、阅读等文化娱乐项目
	3.3康复活动	3.3.1能指导服务对象进行日常生活活动训练 3.3.2能协助压力性尿失禁服务对象进行功能训练 3.3.3能指导服务对象使用简易康复器材进行活动或训练 3.3.4能指导服务对象进行坐位或站立位平衡训练 3.3.5能指导服务对象使用日常生活类辅助器具 3.3.6能根据服务对象的身体情况选择适当的助行器、轮椅等辅具	为失能（失智）服务对象提供有助于感知觉恢复的文化娱乐活动 对失智服务对象进行非药物干预益智康复训练
4. 心理支持	4.1沟通交流	4.1.1能与服务对象和家属沟通 4.1.2能与团队成员沟通	注意观察服务对象身心状况，发现异常及时处理并通知监护人
	4.2精神慰藉	4.2.1能观察服务对象的情绪和行为变化 4.2.2能识别服务对象情绪和行为变化的原因	帮助新入住服务对象及亲属认识和熟悉机构的生活环境，使服务对象尽快适应养老机构生活。 了解掌握服务对象心理状况，对出现的心理和情绪问题，提供相应服

			务，必要时请专业人员协助。 根据服务对象提出的心理问题，查找引起心理问题的原因，找出解决问题的办法，提供相应服务 对服务对象可能出现的情绪危机或心理危机及时发现、及时预警、及时干预
--	--	--	---

（2）人员配置：

- ①护理人员配置比例参照《养老机构服务质量星级划分与评定》DB11/T 219—2021 中三星标准，具体需要护理员人数按实际入住人数计算，平均照护比例1:5 以内；
- ②护理人员应通过养老护理相关培训，有护理经验，持证率30%以上；护理人员应身体健康，人格健全，有爱心、耐心和责任心；有良好的职业道德，无犯罪记录，具有一定的学习、理解、分析、判断和计算能力；具有正常的语言表达与沟通能力。

2、食堂管理服务：

（1）基本要求

- ① 膳食服务应符合 GB/T 35796（养老机构服务质量基本规范2017）、GB/T 37276（养老机构等级划分与评定2018）相关要求。
- ② 提供膳食服务的物业公司应持有食品经营许可证。
- ③ 膳食服务从业人员应由持有效健康证明并经过培训合格的人员承担。
- ④ 配备专/兼职营养师。
- ⑤ 建立膳食经费台账，符合相关财务监管规定。
- ⑥ 文件与记录管理应符合 GB/T 33497（餐饮企业质量管理规范2023）相关要求。

（2）食品处理区

- ①食品处理区应当按照原料进入、原料加工制作、半成品加工制作、成品供应的流程合理布局。
- ②甲方应配备数量适宜、能正常使用的消防设备、炊事用具、保温设备、保鲜设备、清洗设备、消毒设备、送餐车等。若食品处理区到服务对象用餐场所距离较远时，送餐车应选择有保温功能的密闭餐车。
- ③根据服务对象的疾病特点及饮食需求，设立专门的特殊膳食配制区，特殊膳食配制区甲方应配备必要的设备、用具、工具等，按照相应区域的要求进行管理。

④ 对于有特殊民族、宗教习惯的服务对象，应设立专门的膳食配制区进行膳食制作。

⑤ 乙方对甲方设有的消毒清洗设施、空气消毒设施、独立空调设施的备餐间保持整洁以及维护。

⑥ 应配备留样专用容器、冷藏设施。

⑦ 食品处理区内应当设置相应的清洗、消毒、洗手、干手设施和用品，员工专用消毒设施附近应当有洗手消毒方法标识。

（3）安全与应急要求

① 养老机构膳食服务安全管理应按照 GB 38600(养老机构服务安全基本规范 2019) 相关要求执行。

② 食品及食品原料的采购、贮存、加工、烹饪等环节应符合 GB 31654(食品安全国家标准 餐饮服务通用卫生规范2021) 的要求。

③ 应按照属地垃圾分类的要求，做好废弃物管理，配备带盖的废弃物存放容器，设置结构密闭的废弃物临时集中存放设施，并做好清洁消毒，与具有资质的餐厨废弃物收运者签订收运合同，建立餐厨废弃物处置台账。

④ 抽油烟机及排风管道等设备应定期清洗油垢，防止引起火灾事故。

⑤ 有害生物防治应遵循物理防治优先，化学防治有条件使用的原则，保障食品安全和人身安全。

⑦ 特种设备、电器设备、燃气设备、安防设备等各类设施设备由甲方购买安装和更换，乙方进行登记、使用、维护、保养、维修、检查、检测(特种设备除外)、报废均应按其强制性标准执行。

⑧ 应建立突发事件应急管理机制，制定相应的应急预案，明确相关部门和人员职责，定期进行模拟演练。应急预案包括但不限于公共卫生事件、火灾、防汛、停气、停电、停水应急预案。

（4）服务内容与要求

① 食谱制定：按照 WS/T 556（老年人膳食指导2017）的相关要求，结合服务对象生理特点、身体状况、地域特点、民族宗教习惯、疾病需求等因素，进行食谱制定。食谱每周更新一次。根据服务对象咀嚼、吞咽及消化功能的不同，为其提供普通膳食、软食、半流质膳食、流质膳食等基本膳食。根据其疾病情况提供特殊膳食，特殊膳食包括但不限于匀浆膳、低盐膳食、糖尿病膳食、肾病膳食、低

嘌呤（痛风）膳食等。特殊膳食应由营养师编制食谱。当服务对象通过日常膳食无法满足每日营养需求时，宜在医师或临床营养师指导下，为其提供或指导服务对象采用特殊医学用途配方食品作为基本膳食的补充。食谱应定期进行评价改进。

②采购：食品、食品原料、食品添加剂和食品相关产品应进行进货和入库查验。食品类产品主要需查看合格证、检疫章、生产日期、有效期、保质期、数量、外包装等。制定采购计划，量出为入，厉行节约，反对浪费。

③贮存：贮存场所、设备应保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂等，不得存放有毒、有害物品及个人生活用品。直接入口的食品应当使用无毒清洁的包装材料、餐具、容器。原料外包装标识符合要求，按照外包装标识的条件和要求规范贮存。食品原材料、半成品、成品在盛放、贮存时相互分开。生食与熟食应当有分隔措施，固定的存放位置和标识。粮、油、调料等食品应按类别、品种分类、分架摆放整齐，做到隔墙离地。肉类、水产、蛋品等易腐食品需按储存标准采用冷藏、冷冻或常温等方式分类贮存。用于保存食品（原料、半成品、成品等）的冷藏设备，应贴有明显标识。遵循先进、先出、先用的原则，使用食品原料、食品添加剂、食品相关产品。定期检查，及时清理变质或者超过保质期的食品。

④ 加工及烹饪

第一条基本要求：应尊重服务对象的饮食习惯、民族宗教习惯，在进行各类膳食加工烹饪时选择适宜的食品原料和烹饪方法。加工及烹饪前，工作人员应清洗、消毒双手，保持工作服清洁，戴好工作帽、口罩、手套。

第二条普通膳食：适用于咀嚼、吞咽及消化功能正常的服务对象。具体制作要求如下：普通膳食应营养均衡，食物品种齐全、搭配合理；食物的形状、韧性、口感应适合服务对象的咀嚼和吞咽能力。

第三条软食：适用于存在咀嚼不便、不能进食大块食物，消化功能欠佳的服务对象。具体制作要求如下：食物应细软、易咀嚼、易吞咽、易消化，应用富含膳食纤维和动物肌纤维的食物，经切碎、煮烂后食用；服务对象可以用牙齿轻松碾碎，使用汤勺边缘或筷子将此类食物切断或分成小块。

第四条半流质膳食：适用于消化功能减退，咀嚼或吞咽功能一定程度受损的服务对象。具体制作要求如下：呈半流质状态，松软、湿润，易咀嚼吞咽，易消化吸收；每日宜提供3餐。

第五条流质膳食：适用于极度虚弱、无力咀嚼食物、病情危重的服务对象。具体制作要求如下：流质膳食呈液体状或在口腔可以融化为液体；每日宜提供 6 餐，每餐液体量以 200ml ~ 300ml 为宜；普通流质可选用各种肉汤、牛乳、浓米汤、蛋花汤、蒸嫩蛋羹、酸奶、豆浆、蔬菜汁等；某些固体食物可先用高速搅拌机将其研碎、过筛，再用液体冲匀和制熟；肉汤、蔬菜汤应过筛去除渣滓。

第六条匀浆膳：适用于采用鼻饲管辅助进食、疾病晚期、有特殊进食需求的服务对象。匀浆膳应在专门的特殊膳食配制室进行配制。匀浆膳提供的能量、营养素比例应符合不同服务对象的营养需求。配制流程如下：配制之前做好台面及配制室的清洁及消毒工作，各种原料清洁、安全、无污染；

工作人员戴好口罩、帽子，清洁双手后进行操作；将称量好的各种原料依次放入配制机器中，加适量水，研磨成均匀的无颗粒乳状液体，然后按量分装入已消毒灭菌的容器中，制熟待用。匀浆膳应盛放在耐高温、不易腐的食品容器中，容器应标有容量刻度。

第七条特殊膳食：特殊膳食包括但不限于匀浆膳、低盐膳食、糖尿病膳食、肾病膳食、低嘌呤（痛风）膳食等。特殊膳食的提供应遵医嘱执行。特殊膳食应在专门的特殊膳食配制室进行配制。特殊膳食配制应按照相应的卫生标准执行。特殊膳食应该由经过培训的专人制作。

⑤ 送餐：根据服务对象需求、习惯、定餐情况等，做到及时、准确分发。送餐前应对备餐间的空气和操作台进行消毒。室内温度不高于 25℃。送餐前工作人员应清洗、消毒双手，保持工作服清洁，戴好工作帽、口罩、手套。送餐过程应使用专用的工具、容器、餐具，使用前进行清洗消毒并保持清洁。从烹饪到分发食用时限不超过 2h。在烹饪后至食用前需要较长时间（超过 2h）存放的食品，应当在高于 60℃或低于 8℃的条件下存放。送餐时应做好保温、保鲜，用密闭的容器和餐车送到服务对象用餐场所。送餐车内外应保持清洁，送餐后及时进行清洁及消毒，统一存放在固定区域。工作人员对待服务对象应热情、周到、耐心、细致。

⑥ 留样：留样食品应按照品种分别盛放于清洁消毒后的密闭专用容器内。在 0 ~ 4℃的冷藏条件下，存放 48h 以上。每个品种留样不应少于 125g。在盛放留样食品的容器上应标注留样食品名称、留样时间（月、日、时），或者标注与留

样记录相对应的标识。应由专人管理留样食品、记录留样情况，记录内容包括留样食品名称、留样时间（月、日、时）、留样人员等。

⑦清洗消毒：对环境地面每天进行 2 次湿式打扫，台面用湿布抹擦，有传染病疫情时采用有效氯 250mg/L ~ 500 mg/L 的含氯消毒剂进行消毒。餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具的清洗消毒水池应当专用，与食品原料、清洁用具及接触非直接入口食品的工具、容器清洗水池分开，不交叉污染。餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具使用前应消毒。消毒后的餐用具宜沥干、烘干，定位存放在专用的密闭保洁设施内。定期清洁保洁设施，防止清洗消毒后的餐用具受到污染。

（5）人员配置：前期厨师6人，其他人员根据服务需要，用餐人数增加后按照厨师与用餐人数比例1：30计算，持证上岗。

3、安保服务：

（1）服务标准

①上岗人员仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁；统一人员制服，区分春夏秋冬，并确保制服穿着大方合体；

②结合实际工作和福利机构、养老行业相关规定，经常性开展在岗人员业务培训和紧急预案演练，大型演练每年不少于2次（包括但不限于消防演练、逃生演练等）；

③内部管理体制健全，全面负责日常安保的规范化管理；

④供应商必须采取切实有效措施保持人员稳定，严格控制非违纪人员轮换岗比例，确保服务质量不因人员变动而受影响；

⑤熟知福利院内外周围的社会治安情况，加强与公安部门的密切联系、协作，按照甲方及公安部门提出保安工作的建议和要求进行整改完善。

⑥岗位工作职责要求

-门卫管理：严格人员、物资进出管理；按时立岗，礼貌待人，树立良好的形象；对携物出门实行出门证验审制度，防止财物流失；维护责任区域秩序，与各岗互通信息；保持内外环境整洁卫生；完成会务处交办的其他事项。

-巡逻：全方位巡视，夜间巡查，防火防盗防破坏，确保工作环境秩序正常，执行安全防范任务，处置突发事件；保证工作岗位24小时人员认真负责按要求值守

，节假日、重大活动时，加强巡视频次。严格按照巡逻路线认真巡视，重点部位需重点巡查，发现问题立即上报，并认真做好巡视记录。

-消防中控：做好消防控制室的值守工作；操作、维修保养消防设施；检测火灾自动报警、自动灭火系统等消防设施；消防安全管理；火警处理；安全巡查；记录与报告；应急预案制定与执行；消防安全培训；设备检查与维护；值夜班与记录；监控设备管理；与消防监督部门沟通等。

-微型消防站：负责初起火灾扑救和应急救援任务；掌握本院的道路、水源、单位情况和常见火灾及其他灾害事故的处置程序及行动要求，熟悉灭火救援预案；负责保养并保持个人防护装备和装备完整好用，熟练掌握装备性能和操作方法。每日对器材装备进行擦拭保养，确保完整好用；消防对讲设备24小时人员值守；认真做好当班的巡查、检查记录和交接班记录；定期参加扑救初期火灾业务技能、防火巡查检查、灭火器材和个人防护器材的使用等基本知识的培训；严格遵守消防站各种规章制度和工作标准，定期开展消防宣传教育。

（2）人员配置

保安3人；消防中控6人；微型消防站6人（兼职）；持证上岗，中级中控证（国家职业资格证书）不少于3人，中控人员证书不能在其他单位挂证。

4、保洁服务：

（1）服务标准：

保洁内容	保洁标准
1. 楼内公共区域卫生质量标准	
玻璃门	无尘土、无污迹、无手印水迹；
墙壁	洁净、无尘土、无污迹；
地面	光亮、无杂物；
金属物、扶手	洁净光亮、无污迹；
垃圾桶	内外清洁，垃圾袋及时更换，桶内垃圾不超过2/3；
指示牌、门牌	光亮、无尘、无污迹；
灯具	外观无灰尘；
各种开关插座	干净无尘、无污迹；
各种壁挂物品	洁净光亮、无尘；
消防栓、灭火器箱	外观无尘；

楼道内	无异味;
踢脚线	无积尘。
2. 卫生间卫生质量标准	
地面	光亮、无杂物、无毛发、无水迹;
墙壁	洁净、无尘土、无污迹;
天花板	无塔灰、无污迹、无蛛网;
恭桶	内外无污渍、无尿碱、水锈、桶盖及水箱无污迹;
通风口	无灰尘、无污渍、表面清洁;
小便池	内外无污迹、无尿碱及水锈, 无异味;
面盆	清洁光亮、无污渍、无毛发、无水碱;
面盆台面	无水点、无污渍、无毛发、无水碱;
镜子	光亮洁净、无水点水迹;
电镀制品	光亮无水垢、定期消毒;
门、隔断门	干净、清洁、无污渍、无水点水迹;
灯具	外观无灰尘;
垃圾桶	内外清洁, 垃圾袋及时更换, 桶内垃圾不超过2/3;
地漏	无污渍、无水碱、水锈;
不锈钢	光亮整洁、无污渍;
纱窗	无尘土、无附着物;
窗框	无灰尘、无污渍;
卫生间	空气清新、无异味、无卫生死角; 用纸补充齐备;
3. 保洁各工具间卫生质量标准	
物品	工具摆放整齐规矩、标识清晰;
清洁用品	分类摆放、工具设备干净整洁;
墙壁	干净无污染、无挂土;
地面	干净整洁无杂物、无污迹;
天花板	无尘土、无蛛网;
灯具	外观无灰尘;
4. 保洁休息间卫生质量标准	
家具用品	摆放整齐, 干净整洁, 摆放统一, 无其他杂物或家具; ;

墙壁	无污染、无挂土、无张贴；
地面	干净整洁、无杂物、无污迹；
室内	无异味。
5. 步行梯卫生质量标准	
墙面	无浮尘、蜘蛛网、无污染、无张贴；
地面	干净整洁、无杂物、无污迹；
楼道内	无异味；
踢脚线	无积尘；
室内侧窗户	玻璃光亮、无尘、无污迹；
安全门	双面干净、无污迹、闭门器上方无积尘。
6. 电梯卫生质量标准	
电梯门	光亮洁净、无污迹、无灰尘、无手印；
轿厢内不锈钢	光亮无尘、无手印；
镜面	光亮、整洁、干净；
沟槽	无杂物、无积土；
轿厢地面	干净无尘。
7. 功能间、活动室卫生质量标准	
墙面	无浮尘、蜘蛛网、无污染、无张贴
地面	干净整洁、无杂物、无污迹；
家具用品	摆放整齐，干净整洁，摆放统一，无其他杂物或家具；
室内侧窗户	玻璃光亮、无尘、无污迹；
窗框	无灰尘、无污渍；
8. 外围卫生质量标准	
庭院	无积土、无杂物、保持干净；
外围路面	无积土、无杂物、无垃圾、保持干净；
外围板凳	无尘土、无杂物、保持干净；
楼体挑檐	无尘土、无杂物、保持干净；
室外健身器材 及公用设施	无尘土、无杂物、保持干净；
垃圾房	无杂物、保持干净。

9. 洗衣清洁标准	
衣物、床品、织物等	每日将需要清洗的织物登记清晰，分类清洗干净、浸泡消毒、洁净、晾干、熨烫叠好后送回服务区

备注：餐厅地面、公共区域蜘蛛网、大门玻璃每月彻底清洁一次；公共区域玻璃窗每季度精擦一次。

（2）人员配置：按照实际需求配备人员。

5、维修维护服务及垃圾处理

（1）服务标准：

①设备维护保养服务标准，服务内容涉及相关标准按照标准执行；

②未提供相关标准，按照以下标准执行，需更换设备提前上报并出具相关证明：

-电动门维修标准保证半小时内完成，维修复杂做好应急措施，特殊情况下可以使用；

-厨房设施设备，保障类电器紧急维修，不耽误正常使用情况下可以不使用时进行维修；

-办公设施设备、数码电子设备及时维修，保障正产使用；

-弱电设备根据实际使用情况，1小时内完成维系，保障正常运营，如遇紧急情况提前上报，并做好应急准备；

-网络线路及时维修，随时待命；

-硬化路面发现塌陷、破损等情况及时维修，道牙、台阶发现破损及时维修；

（2）人员配置：

电工1人（低压电工证）、水工1人、消防管理员6人（消防中控）、安全管理员3人（门卫）、司炉工/绿化工4人、综合维修工1人、垃圾清理工1人（保洁兼）；操作人员必须具备相关职业资格证书或职业技能等级证书。

6、甲方有权定期对乙方提供服务进行满意度调查评定，并根据调查结果对于满意度低于95%（含95%）的甲方有权酌情扣减相应服务费用。

第五章 委托期限

第九条 委托服务期限为____年____月____日起至____年____月____日止。合同期限壹年，签订形式为每年壹签。

第十条 遇上级主管部门政策调整，按上级政府执行。合同期满后，按规定方式选取物业管理。

第六章 物业管理费标准、支付方式

_____年全年物业管理费（含税）：人民币_____元，即人民币（大写）：_____。
。此价格为乙方完成投标范围及本合同内的服务内容全部费用，除本合同另有明文规定外，甲方无需承担任何其他款项或义务。

第十一条 支付方式：按季度支付。

- 1、双方结算金额以每月月底入住服务对象人数为基础，同时参考服务满意度评定结果进行计算。甲方根据评定结果确定是否扣费及扣费金额。
- 2、待每季度结束后，乙方需向甲方提交上一季度的服务报告及费用结算清单。甲方对乙方在上一季度的服务进行书面验收，并结合满意度评定结果进行费用核算。甲方在验收合格并核算费用后，于下一个月向乙方支付上一季度的服务费用（扣除满意度扣费后的金额）。
- 3、全年服务结束后，甲方将委托第三方审计机构对全年服务费用进行审计。第四季度的服务款项将依据全年审计金额进行核算。若此前已支付的款项总额超过全年审计金额，乙方应在收到甲方通知后的3日内，将超出部分全额退还给甲方。若此前已支付的款项总额低于全年审计金额，甲方应在审计结果确定后向乙方补足差额。

第十二条 甲方每次向乙方付款前，乙方应先向甲方提供合法、合规的税务发票，并经甲方验证通过后付款，但甲方收取乙方发票，并不视为对乙方所完成工作验收合格的确认。

第十三条 乙方向甲方提供发票的形式与内容均应合法、有效、完整、准确，乙方不开具或开具了不合格的发票，甲方有权迟延支付应付款项直至乙方开具合格票据之日，甲方不承担任何违约责任，乙方的各项合同义务仍应按合同约定履行。不合格发票包括但不限于以下情形：开具虚假、作废等无效发票或者违反国家法律法规开具、提供发票的；开具发票种类错误；开具发票税率不符合税法规定或与合同约定不符；发票上的信息错误；因乙方迟延送达、开具错误等原因造成发票认证失败等。甲方在收到乙方提供的正式有效发票之前，甲方有权暂停支付任何费用而无需承担逾期支付责任。

第十四条 因甲方系财政拨款单位，如因财政或有关部门就本项目资金未能及时拨款到位，待本项目资金到位后向乙方付款，而不视为甲方付款违约，甲方亦不

承担任何违约责任。但乙方不得拒绝或延期履行义务，否则应按本合同约定承担违约责任。

第十五条 甲方收到乙方提供的发票后，无论任何时间发现乙方提供的发票不合格，乙方均应在甲方通知期限内予以重开并更换；如因此造成甲方被处罚或经济损失等由乙方承担，甲方有权向乙方追偿，并追究相关法律责任。

第十六条 乙方的收款银行账户信息如下：

户 名：

开户行：

账 号：

若乙方上述银行账户信息发生变更，应至少提前7日书面通知甲方，否则因此产生的一切不利后果及法律责任由乙方自行承担。

第七章 违约责任

第十七条 甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，双方可共同委托物业服务评估机构就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估（因委托评估机构产生的所有费用由乙方承担）；乙方管理服务期间发生重大责任事故，产生法律后果的，应当承担采取补救措施或赔偿损失同时乙方应按本合同总金额30%的标准向甲方承担违约责任，且甲方有权向上级主管部门申请解除本合同。

第十八条 甲方履约的情况下，乙方在本合同期限内擅自停止物业服务或迟延履行合同义务的，甲方可要求乙方继续履行，每停止或迟延一天乙方应当按合同总金额的5%的标准向甲方支付违约金，停止服务或迟延履行合同义务达到24小时的，甲方有权向上级主管部门申请解除本合同。

第十九条 乙方违反本合同保密条款的，应当按本合同价款的30%向甲方承担违约责任，并赔偿相应损失，且甲方有权向上级主管部门申请解除本合同。

第二十条 乙方未经甲方书面同意将本合同项下全部或部分权利义务转让或分包给第三人的，甲方有权向上级主管部门申请解除本合同。

第二十一条 本合同履行期内，甲方有权提前一个月通知乙方解除本合同，解除通知在送达乙方后即生效，双方据实结算发生的费用，乙方按本合同标准将尚未实际发生的费用须退还甲方，但甲方无需承担任何违约责任。无论因何种原因提前解约，乙方均需配合甲方指定的物业管理企业顺利交接。

第二十二条 乙方未应甲方要求调换委派人员的，甲方有权暂停支付物业服务费直至调换合格人员为止，乙方逾期10日及以上未应甲方要求调换委派人员的，甲方有权向上级主管部门申请解除本合同，并扣减相应期间须调换人员的项目服务费，造成甲方损失的乙方应赔偿损失。

第二十三条 因乙方原因导致本合同无效或因乙方原因导致本合同解除或终止的（含甲方按本合同约定解除或终止本合同），甲方有权不支付未履行的款项，乙方应向甲方返还已收取未履行的款项，并向甲方支付相当于本合同总金额30%的违约金，且赔偿甲方的全部损失，包括但不限于直接损失、预期利益损失、甲方向第三人支付的违约金、赔偿金，承担甲方支付的包括但不限于诉讼费、保全费、律师费、评估费、拍卖费、办案差旅费等全部支出费用及其他甲方为追偿损失而支出的合理费用及对第三方支付的任何赔偿等。由甲方原因给乙方造成的损失赔付条款同上。

第二十四条 因乙方原因给甲方造成任何损失的，乙方应赔偿甲方的全部损失，承担甲方包括但不限于诉讼费、保全费、律师费、评估费、拍卖费、办案差旅费等有关支出费用，及其他任何甲方为追偿损失而支出的合理费用以及对第三方支付的任何赔偿等。由甲方原因给乙方造成的损失赔付条款同上。

第二十五条 甲方有权在应支付的款项中扣除乙方应支付的违约金和赔偿金，不足抵扣的，乙方应于3日内补足。

第八章 附则

第二十六条 争议解决

合同履行过程中未尽事宜，待双方协商后决定；发生争议的，双方可通过协商解决或向甲方所在地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，可向北京市大兴区人民法院提起诉讼解决。

第二十七条 通知及送达

1、一方向另一方发送的有关法律文件等，均按本合同记载的联系方式及通讯地址送达。一方联系方式、通讯地址发生变化的，应当及时通知到对方；在一方通知到达对方前，对方按本合同列明的联系方式及通讯地址送达的均为有效送达，由未通知方承担相应的责任。

2、以书面方式邮寄至本合同记载之地址时，即视为送达。如按本合同记载之地址送达被拒收或退回，拒收或退回之日视为送达。直接送达的以接收方签收为有效送达。

第二十八条 本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

第二十九条 本合同一式四份，甲乙双方及物业管理行政主管部门（备案）各执一份，具有同等法律效力。

第三十条 本合同为打印体书写，任何的涂改、添加、删除等均无效。未尽事宜，双方可另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第三十一条 主动接受结果查究。

（以下无正文，签章页）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

经办人（签字及联系电话）：

法定代表人/负责人

法定代表人/负责人

/授权代表（签字及联系电话）：

/授权代表（签字）：

主管领导（签字及联系电话）：

年 月 日

年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（资 格 证 明 文 件）

项目名称：社会福利院物业服务项目物业管理服务采购项目

项目编号/包号：11011525210200023069-XM001

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日 期：_____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

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

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投

标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 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：

2-1-1 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日 期：_____年____月____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：

乙方（拟分包单位）：

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：1. 分包内容：_____。2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

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

四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

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

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

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

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

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

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

十、其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称：

联合体成员名称：

盖章：

盖章：

联合体成员名称：

盖章：

日期：_____年____月____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：社会福利院物业服务项目物业管理服务采购项目

项目编号/包号：11011525210200023069-XM001

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致： （采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

电话_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

委托代理人（签字或签章）：

日期：_____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、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。

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_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

日期：_____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

项目编号/包号： 项目名称： 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一 信用代码	制造商规模	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1	主设备/系统及标准附件									
1.1										
1.2										
2	备品备件									
3	专用工具									
4	安装、调试、检验									
5	培训									
6	售后服务									
7	其他									
8	至最终目的地运费									
总价（元）										

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

(格式示例二, 适用于多种设备报价)

项目编号/包号: 项目名称: 报价单位: 人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一 信用代码	制造商规模	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“中型”、“小型”、“微型”或“其他”, 中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

(格式示例三, 适用于服务类项目)

项目编号/包号: 项目名称: 报价单位: 人民币元

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

注:

1. 本表应按包分别填写。
2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
3. 上述各项的详细规格 (如有), 可另页描述。
4. 制造商规模列应填写 “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。

投标人名称 (加盖公章): _____

日 期: _____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：项目名称：

序号	招标文件条 目 号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐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，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日 期：_____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求条款偏离表

项目编号/包号： 项目名称：

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日 期：_____年____月____日

7 中小企业证明文件

说明:

- 1) 中小企业参加政府采购活动, 应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件, 以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的, 《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分, 或者分包给中小企业的部分, 必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目, 投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的, 不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示: 为方便广大中小企业识别企业规模类型, 工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序, 在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接, 投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》, 如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业, 则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知(工信部联企业〔2011〕300号)》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日 期：_____年____月____日

注：

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

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

． 完 ．