



资格审查				
序号	评审因素	评审标准	评审类型	备注
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	重要指标	提供证明文件的电子件或电子证照



		证明授权其独立开展业务的证明材料。		
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》。	重要指标	格式见《投标文件格式》
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。	重要指标	无需投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
4	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(含小微)企业采购，此时应在《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	重要指标	格式见《投标文件格式》



		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。		
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	重要指标	
评审方式：定性；明暗标设定：明标；				

符合性审查				
序号	评审因素	评审标准	评审类型	备注
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书	重要指标	
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；	重要指标	
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；	重要指标	



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）；	重要指标	
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；	重要指标	
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；	重要指标	
7	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）	重要指标	
8	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；	重要指标	
9	进口产品 （如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的；	重要指标	
10	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	重要指标	



		有效期之内的节能产品认证证书; 2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时, 应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求, 由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求; (如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证, 且在有效期内, 亦视为符合要求) 3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品, 且属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。		
11	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;	重要指标	
12	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	重要指标	



		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；		
13	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	重要指标	
14	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。	重要指标	
评审方式：定性；明暗标设定：明标；				

商务部分						
序号	评分因素	评分标准	打分方式	打分规则设置	分值	备注
1	管理体系认证(3分)	1. 质量管理体系（ISO9001 或者 GB/T9001）； 2. 环境管理体系（ISO14001 或者 GB/T24001）； 职业健康安全管理体系（OHSAS18001 或 ISO45001）认证证书。 每有一项在有效期内的，得 1 分，最高 3 分。	手工打分	最低分：0 分，最高分：3 分	3	
2	类似项目业绩(4分)	自 2022 年 1 月 1 日至投标截止日，正开展或已完成	手工打分	最低分：0 分，最高分：4 分	4	



		的保洁项目，每 有 1 个得 1 分， 最多 4 分。 （须提供与用户 签订的合同首页、 服务周期页、采 购金额页、标的 页、及签署页， 未按要求提供完 整材料的，不得 分。一个单位分 年度多次签订的 案例仅计入 1 个 案例；同一个项 目，分两期或以 上建设完成的， 计入 1 个案例。）				
评审方式：定量；明暗标设定：明标；满分：7 分；						

技术部分						
序号	评分因素	评分标准	打分方式	打分规则设置	分值	备注
1	项目服务特 点、难点、分 析及相应措 施(21 分)	1. 对医院保洁服 务特点和难点分 析很准确，相应 措施很全面，整 体方案很详细； 承诺按甲方需求 提供临时性服务 保障，针对医院 单位的突发性服	固定分值	该评审因素只能选 择以下分值一种打 分：0 分，7 分，13 分，18 分，21 分	21	



	务列举齐全：措施科学合理，可行性、实用性、针对性很强，得 21 分： 2. 对医院保洁服务特点和难点分析准确，相应措施全面，整体方案较详细：承诺按甲方需求提供临时性服务保障，针对医院单位的突发性服务列举比较齐全：措施科学合理，可行性、实用性、针对性较强，得 18 分： 3. 对医院保洁服务特点和难点分析比较准确，相应措施比较全面，整体方案较详细：承诺按甲方需求提供临时性服务保障，针对医院单位的突发性服务有列举但不够齐全：措施比较科学合理，可行性、实用性、针对性较强，得 13 分： 4. 对医院保洁服务特点和难点				
--	--	--	--	--	--



		分析不够准确，相应措施不够全面，整体方案不够详细，但缺项相对不多；承诺按甲方需求提供临时性服务保障，针对医院单位的突发性服务有列举；措施不够科学合理，可行性、实用性、针对性有偏差，但偏差不大，得 7 分； 未针对性地进行项目特点、难点分析并提供相应措施，得 0 分				
2	保洁服务方案(16分)	包括但不限于以下内容：项目整体服务策划，采购需求中涉及的各项服务要求内容方案，组织机构及人员选派、节能措施等。 1. 各方案内容考虑全面、措施科学合理、人员配备齐全、节能措施有效，得 16 分； 2. 各方案内容考虑较全面、	固定分值	该评审因素只能选择以下分值一种打分：0 分，3 分，9 分，13 分，16 分	16	



		措施科学合理、人员配备齐全、节能措施有效，得 13 分； 3. 各方案内容考虑较全面、措施科学合理、人员配备齐全、节能措施较有效，得 9 分； 4. 各方案内容考虑不够全面、措施不够科学合理、人员配备不够齐全、节能措施不够有效，得 3 分； 5. 未提供对应的保洁服务方案，得 0 分。				
3	人员日常考核管理和招聘及稳定性措施(5 分)	1. 人员日常考核和管理方案合理、可行，人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施全面、适用，人员聘用劳动合同模本权利义务规定明确、公平，得 5 分； 2. 人员日常考核和管理方案较合理、可行，人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障	固定分值	该评审因素只能选择以下分值一种打分：0 分，1 分，3 分，5 分	5	



		措施较全面、适用，人员聘用劳动合同模本权利义务规定较明确、公平，得 3 分； 3. 人员日常考核和管理方案合理性可行性较差，人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施不够全面、适用，人员聘用劳动合同模本权利义务规定较不够明确公平，得 1 分； 4. 未提供对应的方案和措施，得 0 分。				
4	自动化实施能力(6分)	1. 提供电动扫地车，每台 2 分，最高 4 分。提供自动扫地洗消机器人，每台 1 分，最高 2 分。	手工打分	最低分：0 分，最高分：6 分	6	
5	应急方案（10分）	1. 对医院可能的突发事件列举全面，对应急处理措施安排细致、合理、可行，人员、工具和器具配备齐全，得 10 分； 2. 对医院	固定分值	该评审因素只能选择以下分值一种打分：0 分，3 分，7 分，10 分	10	



		可能的突发事件列举较全面，对应急处理措施安排较细致、合理、可行，人员、工具和器具配备较齐全，得 7 分： 3. 对医院可能的突发事件列举不够全面，对应急处理措施安排不够细致、合理、可行，人员、工具和器具配备不够齐全，得 3 分。 4. 未提供针对医院项目的应急预案，得 0 分。				
6	涉密管理方案（5 分）	1. 完全针对医院特点编制，制度和措施安排细致、合理，完善、可操作性强，得 5 分。 2. 能够结合医院特点编制，制度和措施安排基本合理，不够完善、可操作性一般，得 4 分。 3. 未结合医院特点编制，制度和措施安排不够合理，不够完善、	固定分值	该评审因素只能选择以下分值一种打分：0 分，2 分，4 分，5 分	5	



		可操作性差,得 2 分。 4. 未提供对应的涉密管理方案,得 0 分。				
7	管理服务承诺及违约承诺(5分)	1. 各项指标齐全、质量要求明显高于采购人要求及国家或同行业基本标准、定量化程度高、明晰准确,得 5 分; 2. 各项指标齐全、质量要求满足采购人要求及国家或同行业基本标准、定量化程度较高、较明晰准确,得 4 分; 3. 各项指标较齐全、质量要求基本满足采购人要求及国家或同行业基本标准、定量化程度较高、较明晰准确,得 2 分; 4. 未提供对应的管理服务承诺及违约承诺,得 0 分。	固定分值	该评审因素只能选择以下分值一种打分: 0 分, 2 分, 4 分, 5 分	5	
8	项目经理配备情况(5分)	1. 具有任职同类项目经理 5 年及以上经验,得 2 分; 2. 每提供	手工打分	最低分: 0 分, 最高分: 5 分	5	



		一份担任同类项目经理的证明文件，得 1 分，最多得 3 分。 （需提供身份证、工作证明或同类业绩合同等相关证明材料。）				
评审方式：定量；明暗标设定：明标；满分：73 分；						

价格评分		
基准价	有效投标报价的最低价为基准价	
得分算法	低价优先法	$M=20$ （价格评价分项满分值）， $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) * M$

北京市昌平区政府采购 招 标 文 件



项目名称:北京市昌平区医院 2026 年保洁服务
项目编号:11011425210200027378-XM001

采 购 人:北京市昌平区医院

集中采购机构:北京市昌平区政府采购中心



目 录

第一章 投标邀请3

第二章 投标人须知8

第三章 资格审查25

第四章 评标程序、评标方法和评标标准31

第五章 采购需求41

第六章 拟签订的合同文本95

第七章 投标文件格式102



第一章 投标邀请

说明：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，“_____”上空白意为不适用于本项目。

项目概况：项目的潜在供应商应在北京市政府采购电子交易平台（网址 <http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取采购文件，并于 2025-10-13 09:30（北京时间）前上传投标文件。

一、项目基本情况

- 1.项目编号：11011425210200027378-XM001
- 2.项目名称：北京市昌平区医院 2026 年保洁服务
- 3.项目预算金额：1003 万元；项目最高限价：1003 万元

包号名称	各包预算金额(人民币万元)
第一包：新门急诊综合楼保洁	426
第二包：外妇楼、教学楼（含医废）保洁	282
第三包：内儿楼、老门诊楼保洁	295

4.采购需求：

包号名称	标的名称	数量	简要技术需求或服务要求
第一包：新门急诊综合楼保洁	物业服务	1 项	详见采购需求
第二包：外妇楼、教学楼（含医废）保洁	物业服务	1 项	详见采购需求
第三包：内儿楼、老门诊楼保洁	物业服务	1 项	详见采购需求

- 5.合同履行期限：1 年
- 6.本项目是否接受联合体投标：□是 ■否
- 7.本项目参与供应商可投多包，限中一包。

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（符合条件的监狱企业、残疾人福利性单位视同中小企业）
 - 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。
 - 本项目专门面向 □中小 ■小微企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的小型微型企业承接。
 - 本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货



物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：☐是 ☒否；（仅当项目涉及银行、保险、石油石化、电力、电信等行业有特殊情况的，可以接受分支机构参与）

3.2 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

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

3.3 其他特定资格要求：

（1）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；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（2）在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)信用报告中，中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询信用记录，未列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 09 月 15 日至 2025 年 09 月 22 日，每天上午 9 点至 12 点，下午 12 点至 17 点（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商持 CA 数字认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1.投标截止时间、开标时间：2025 年 10 月 13 日 9 点 30 分（北京时间）

2.地点：北京市昌平区富康路 32 号昌平区公共资源交易中心（允许远程在线开标，请保持联系人电话畅通，并于解密功能开启后及时进行自行解密操作。）

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：促进中小企业发展等。

2. 本项目的采购年限为____年、预算金额为____万元、当年安排数为____万元。

(仅

适用于部门预算分年度安排但不宜按年度拆分的采购项目。)

3. 本项目信息公告发布于财政部门指定的政府采购信息发布媒体：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）和北京市政府采购网（www.ccgp-beijing.gov.cn）。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

4.1 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。

4.2 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。

4.3 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。

4.4 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。未在规定时间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。

4.5 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。

4.6 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。

4.7 电子开标

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进行电子开标。

4.7.1 不到现场参与开标的各投标人各自打开电脑，确保网络畅通。

4.7.2 于投标截止时间使用 CA 数字证书或电子营业执照准时登录北京市政府采购电子交易平台（以下简称“电子交易平台”）进入“开标大厅”签到。

4.7.3 进入“开标大厅”后，请关注对话页面，等候系统发出解密指令，并按照各步指令在规定时间内及时进行操作。如投标人未在规定时间内按照要求进行操作、确认，造成的后果由投标人自行承担；因非系统原因导致的解密失败，视为投标无效。技术支持服务热线 010-86483801。

5. 请务必认真研究北京市电子交易平台操作细则，确认已“关注并下载”（拟投标各包的关注与下载必须都完成，否则影响投标）拟参与投标各包的招标文件，以免影响投标。

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：北京市昌平区医院



地 址：北京市昌平区鼓楼北街 9 号

联系方式：010-69742328-50101

2.集中采购机构信息

名 称：北京市昌平区政府采购中心

地 址：北京市昌平区富康路 32 号

联系方式：010-69716670

3.项目联系方式

项目联系人：宋晓杰

电 话：010-69716670

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__包不适用。 ■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，核心产品分别为：_____
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相关检测报告：



条款号	条目	内容				
		☐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><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>物业服务</td><td>物业管理</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	物业服务	物业管理
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
物业服务	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： 整体项目：本项目不收取投标保证金，请忽略所有与此有关的内容。 投标保证金收受人信息： 1.收款账户：北京市昌平区政府采购中心； 2.开户行：中国工商银行股份有限公司北京城关支行； 3.账 号：0200011509200197302。				
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至少 90 日历天。				
18.2	解密时间	解密时间： 60 分钟。				
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ■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_____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：_____。				



条款号	条目	内容
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式： <u>通过电话询问和答复</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京市昌平区政府采购中心</u> ； 联系电话： <u>010-69716670</u> ； 通讯地址： <u>北京市昌平区富康路32号</u> 。
27	代理费	不收取代理费。



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）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、



评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），

并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

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

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

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

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

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则



投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

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

5.4 正版软件

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发



《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123 号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导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开投标，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（招标文件明确不包含项目除外），招标人将不再支付投标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 所投货物及标准附件、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（本项目不收取投标保证金，请忽略所有与投标保证金相关内容）

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，并作为其投标的一部分。

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

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

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

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

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

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



12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

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

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

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

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

五 开标、资格审查及评标

18 开标

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

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



- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人代表确认。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 投标人代表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代表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招标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、中标通知书和落标通知书
- 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，同时向中标人和未中标人发出中标通知书和落标通知书，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。
- 23.3 中标公告发布后，中标通知书和落标通知书同日上传至北京政府采购电子交易平台。落标通知书载明本单位未通过资格和符合性审查原因或评审汇总



得分及排序等相关信息。请各提交投标文件的供应商及时下载。

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，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

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

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采



购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件(详见 26.2.6)。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。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》。

26.2.5 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

26.2.6 质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：
地址： 邮编：
联系人： 联系电话：
授权代表：
联系电话：
地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：
质疑项目的编号： 包号：
采购人名称：
采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：
事实依据：
法律依据：
质疑事项 2
.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：



签字(签章):

公章:

日期:

27 代理费

27.1 集中采购机构不收取项目代理费。



第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	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



序号	审查因素	审查内容	格式要求
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。	无需投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策 证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小（含小微）企业采购，此时应在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》



序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	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》	



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



序号	审查因素	审查内容	格式要求
4	投标保证金	本项目不收取投标保证金	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	



第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
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（如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求；
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, 投标人所投产品非进口产品的;
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) 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 2.4.2-2.4.8 项规定修正。

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

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

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

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

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力,投标人不确认的,其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整:只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情



形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

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

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 5% 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）按规定得分。

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：针对单一产品或核心产品品牌相同项目，评审得分相同的，推荐投标报价最低的获得中标人资格；评审得分和报价均相同的，随机抽取。

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。

4.6 针对本项目第一、第二和第三包，同一个投标人可投多包，最多限中一包。评标委员会从第一包开始按先后顺序评审，在第一包排序第一的供应商将不再列为第二包的中标候选人，以此类推。

5 报告违法行为



5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评审标准

综合评分法 满分 100 分

序号	评审因素和分值	具体指标和分值	评分标准
1	价格 (20 分)	投标报价 (20分)	价格分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下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格分值（保留小数点后两位）。
2	商务部分 (7 分)	管理体系认证(3分)	1. 质量管理体系（ISO9001 或者GB/T9001）； 2. 环境管理体系（ISO14001 或者GB/T24001）； 3. 职业健康安全管理体系（OHSAS18001 或 ISO45001）认证证书。 每有一项在有效期内的，得 1 分，最高 3 分。
3		类似项目业绩(4分)	自2022 年1 月1 日至投标截止日，正开展或已完成的保洁项目，每有 1 个得1 分，最多 4 分。 （须提供与用户签订的合同首页、服务周期页、采购金额页、标的页、及签署页，未按要求提供完整材料的，不得分。一个单位分年度多次签订的案例仅计入 1 个案例；同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入 1 个案例。）
			1. 对医院保洁服务特点和难点分析很准确，相应措施很全面，整体方案很详细；承诺按甲方需求提供临时性服务保障，针对医院单位的突发性服务列举齐全；措施科学合理，可行性、实用性、针对性很强，得 21 分； 2. 对医院保洁服务特点和难点分析准确，相应措施全面，整体方



		项目服务特点、难点、分析及相应措施(21分)	案较详细：承诺按甲方需求提供临时性服务保障，针对医院单位的突发性服务列举比较齐全：措施科学合理，可行性、实用性、针对性较强，得 18 分； 3. 对医院保洁服务特点和难点分析比较准确，相应措施比较全面，整体方案较详细：承诺按甲方需求提供临时性服务保障，针对医院单位的突发性服务有列举但不够齐全：措施比较科学合理，可行性、实用性、针对性较强，得 13 分； 4. 对医院保洁服务特点和难点分析不够准确，相应措施不够全面，整体方案不够详细，但缺项相对不多；承诺按甲方需求提供临时性服务保障，针对医院单位的突发性服务有列举；措施不够科学合理，可行性、实用性、针对性有偏差，但偏差不大，得 7 分； 5. 未针对性地进行项目特点、难点分析并提供相应措施，得 0 分。
5	技术部分 (73 分)	保洁服务方案(16分)	包括但不限于以下内容：项目整体服务策划，采购需求中涉及的各项服务要求内容方案，组织机构及人员选派、节能措施等。 1. 各方案内容考虑全面、措施科学合理、人员配备齐全、节能措施有效，得 16 分； 2. 各方案内容考虑较全面、措施科学合理、人员配备齐全、节能措施有效，得 13 分； 3. 各方案内容考虑较全面、措施科学合理、人员配备齐全、节能措施较有效，得 9 分； 4. 各方案内容考虑不够全面、措施不够科学合理、人员配备不够齐全、节能措施不够有效，得 3 分； 5. 未提供对应的保洁服务方案，得 0 分。
6		人员日常考核管理和招收及稳定性措施(5分)	1. 人员日常考核和管理方案合理、可行，人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施全面、适用，人员聘用劳动合同模本权利义务规定明确、公平，得 5 分； 2. 人员日常考核和管理方案较合理、可行，人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施较全面、适用，人员聘用劳动合同模本权利义务规定较明确、公平，得 3 分； 3. 人员日常考核和管理方案合理性可行性较差，人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施不够全面、适用，人员聘用劳动合同模本权利义务规定较不够明确公平，得 1 分； 4. 未提供对应的方案和措施，得 0 分。
7		自动化实施能力(6分)	1. 提供电动扫地车，每台 2 分，最高 4 分。 2. 提供自动扫地洗消机器人，每台 1 分，最高 2 分。



8	应急方案 (10分)	1. 对医院可能的突发事件列举全面，对应急处理措施安排细致、合理、可行，人员、工具和器具配备齐全，得 10 分； 2. 对医院可能的突发事件列举较全面，对应急处理措施安排较细致、合理、可行，人员、工具和器具配备较齐全，得 7 分； 3. 对医院可能的突发事件列举不够全面，对应急处理措施安排不够细致、合理、可行，人员、工具和器具配备不够齐全，得 3 分； 4. 未提供针对医院项目的应急预案，得 0 分。
9	涉密管理方案 (5分)	1. 完全针对医院特点编制，制度和措施安排细致、合理，完善、可操作性强，得 5 分。 2. 能够结合医院特点编制，制度和措施安排基本合理，不够完善、可操作性一般，得 4 分。 3. 未结合医院特点编制，制度和措施安排不够合理，不够完善、可操作性差，得 2 分。 4. 未提供对应的涉密管理方案，得 0 分。
10	管理服务承诺及违约承诺(5分)	1. 各项指标齐全、质量要求明显高于采购人要求及国家或同行业基本标准、定量化程度高、明晰准确，得 5 分； 2. 各项指标齐全、质量要求满足采购人要求及国家或同行业基本标准、定量化程度较高、较明晰准确，得 4 分； 3. 各项指标较齐全、质量要求基本满足采购人要求及国家或同行业基本标准、定量化程度较高、较明晰准确，得 2 分； 4.未提供对应的管理服务承诺及违约承诺，得 0 分。
11	项目经理配备情况(5分)	1. 具有任职同类项目经理 5 年及以上经验，得 2 分； 2. 每提供一份担任同类项目经理的证明文件，得 1 分，最多得 3 分。 (需提供身份证、工作证明或同类业绩合同等相关证明材料。)



第五章 采购需求

第一部分 采购需求

包号名称	各包预算金额 (人民币万元)	各包最高限价 (人民币万元)
第一包：新门急诊综合楼保洁	426	426
第二包：外妇楼、教学楼（含医废）保洁	282	282
第三包：内儿楼、老门诊楼保洁	295	295

第一包：新门急诊综合楼保洁

一、北京市昌平区医院新门急诊综合楼概况

昌平区医院新门急诊综合楼, 建筑面积59600平米, 地下面积245600平米。地上15层（含设备间M层）, 地下3层, 10-14层设为病房, 9层为信息中心, M层和8层设有手术室和介入室, 7层实验室、教室, 6层检验中心, 5层肾内科病房、透析中心、门诊等, 4层口腔及耳鼻喉门诊等, 3层内科门诊、儿科门诊等, 2层EICU、输液室、外科门诊等, 1层大厅、咖啡厅、急诊室等, -1层放射科、核医学科等, -2层动力机房、地下车库等, -3层直线加速器室、车库、机房等。

体检中心是承担全区征兵体检; 招生专项体检及健康体检的专业体检机构、同时承担入职入学、国家公务员录用、药品、食品、公共场所从业人员、教师资格认证、医务人员资格注册及机动车驾驶员等各类体检, 并面向社会提供个人和团体的健康体检管理服务。

二、人员分布及保洁管理服务的主要内容

1. 人员配置及分布

序号	区域	岗位 人数	备注
1	项目经理	1	全面负责项目管理



2	保洁主管	2	协助经理日常工作及人员培训
3	14 层（病房）	2	病房、公共区域、电梯厅、楼道步行梯、休息室、会议室等
4	13 层（病房）	2	病房、公共区域、电梯厅、楼道步行梯、休息室、会议室等
5	12 层（病房）	2	病房、公共区域、电梯厅、楼道步行梯、休息室、会议室等
6	11 层（病房）	2	病房、公共区域、电梯厅、楼道步行梯、休息室、会议室等
7	10 层（病房）	2	病房、公共区域、电梯厅、楼道步行梯、休息室、会议室等
8	9 层（计算机中心、会议室）	1	
9	M 层	1	
10	8 层（手术室）	3	
11	7 层（实验室、教室）	1	
12	6 层（检验科）	2	
13	5 层（预防保健、眼科门诊、肾内科病房、透析）	7	公区 2 人（不含诊室）卫生间 2 人（1 男 1 女）透析 3 人
14	4 层（睡眠中心、口腔科、耳鼻喉科门诊）	6	公区 2 人（不含诊室）卫生间 2 人（1 男 1 女）口腔科 2 人
15	3 层（内科、皮肤、中医、泌尿科门诊）	4	公区 2 人（不含诊室）卫生间 2 人（1 男 1 女）
16	2 层（EICU、产房、外科骨科门诊、留观病房）	5	公区 2 人不含诊室 儿科 1 人卫生间 2 人（1 男 1 女），
17	1 层（急诊、急救、儿科）	6	急诊公区 1 人 门诊公区 1 人卫生间 2 人（1 男 1 女）急诊科室内 2 人
18	夜班	2	夜班 2 人
19	地下一层（120、核医学科、放射科、病案库）	4	公区 2 人（不含诊室内）卫生间 2 人（1 男 1 女）
21	地下二层	1	
22	地下三层（放疗科）	1	
23	外围	4	负责停车场、吸烟区等环境卫生
24	地巾清洗间	1	清洗地巾
25	体检中心	1	



26	西跨楼	1	公共区域、卫生间、总值班
27	专项	4	洗地、打蜡、玻璃擦拭、应急处置
28	替班	2	接替病房、门诊（含透析、洗衣房）各岗员工事假、病假及正常休息的替班工作
29	太平间	3	环境清洁及其他管理
合计		73	男性 45-60 岁，女性 45-50 岁，均含本数。具有 3 年以上相关保洁服务经验。

2. 保洁管理服务的主要内容

具体为全部地面保洁清扫、垃圾集中管理，严格 区分生活垃圾和医疗垃圾的清运，病房、大厅、通道、楼梯间及卫生间的常规保洁及环境消杀，外墙清洁（每年一次，由专业人员负责）。服从甲方安排，突发事件应急保障工作。按每人每天 8 小时工作时间计算，人员数量应不少于 73 人。

三、人员及材料预算费用：426 万元。

四、保洁标准

1. 地面标准（包括楼道楼梯）：

保持每天清扫擦洗达到无废弃物、无污渍，洁净光亮。楼道不存放杂物。

2. 玻璃标准：

保持干净，达到无污渍、无印痕，清洁透明。

3. 垃圾处理标准：

病房小垃圾筐内无存留垃圾，随时集中到大垃圾袋，每天上、下午清运，生活垃圾和医疗垃圾严格区分，不能混装，不得堆积。

4. 垃圾容器标准：

桶外随时擦拭，无污物，小垃圾筐、桶随时套袋，定期消毒。

5. 大厅标准：

无垃圾、无碎屑、无水迹、无污渍、无尘土、无卫生死角，玻璃透明清洁，栏杆及台面等保持清洁。

6. 卫生间标准：

墙面、地面每天擦拭，盥洗台及恭桶、小便池每天保持清洁处理，随时巡回检查、清理、并清倒污物，将污物集中到大垃圾袋内。

7. 病房清洁标准：

玻璃清洁透明，床、柜每日擦拭，并做到“一桌一巾”就是一位病人的物品一块擦拭巾用后及时清洗消毒。随时清理门窗边框每日擦拭，房间污物随时清理，巡查发现垃圾筐内有污物，随时换袋，随时保持地面清洁。室内地堆要与楼道地 堆分开使用，做到



一湿一干。

8. 手术区清洁标准:

地面清洁, 墙面洁净, 玻璃及门窗框每日擦拭, 车辆及不锈钢拉手、护栏等随时擦拭, 并协助医护人员随时或定期消毒。

9. 清洁墙面标准:

专业墙面清洗液处理墙面, 光亮如初(每周清洗一次)。

10. 外墙清洁标准:

由专业外墙人员对外墙清洁, 清洗用品使用专业清洗液, 墙面干净无污迹, (新门急诊综合楼、西跨楼外墙每年清洗一次)。

11. 根据北京市灭蟑灭鼠时间规定, 有序投放蟑螂药, 鼠药。

12. 加强电器的管理, 按照医院的要求到指定地点充电, 不能再楼道, 办公区域充电。

13. 院落清洁标准:

早晚必须清扫, 并对不锈钢护栏随时护理, 其余时间巡检随时处理雨雪天气, 造成的脏湿现象。

五、日常环境维护服务管理

(一) 室内保洁服务

1. 室内保洁规范

实施“高标准、规范化”的环境卫生管理和“高质量、高频度”的环境卫生维护, 做到眼看无垃圾、手摸无灰尘, 确保垃圾日产日清, 无蚊、蝇等“四害”孳生。

2. 室内保洁清洁范围

地面、墙面、门窗、玻璃隔断、天花板、办公桌椅, 沙发、茶几、烟灰缸、文件柜、地面踢脚线、垃圾筐, 清洗杯子, 打好开水。

3. 室内的清洁、保洁标准

1) 天花板、墙面、灯具目视无灰尘、蜘蛛网, 地面踢脚线无积尘。

2) 门窗、座椅、桌子无积尘。

3) 烟灰缸无烟头及烟灰。

4) 室内无异味、臭味。

5) 地面无烟头、纸屑、污渍、积水。

6) 垃圾袋及时更换。

4. 室内每日常规清洁规程

1) 室内每日常规清洁的主要内容是按清洁质量标准进行地面、墙面、灯具的清扫, 门窗、玻璃隔断、桌椅、货架等用具的擦拭, 垃圾袋更换等。



2) 室内的清洁一般应按“从左到右, 从上到下”“从里到外”依次进行, 再对各附件进行清洁的顺序进行。

3) 清洁方法: 室内的清洁工作应安排在7:30--8:00人员未到的情况下进行, 操作程序和方法如下:

操作程序和方法

1) 准备好所需的工具和用具。如: 扫把、地拖、尼龙刷、抹布、干毛巾、工作服、橡胶鞋、手套和口罩等。

2) 准备和配制好清洁剂和用品。

3) 打开门窗, 启动排气扇通风换气。

4) 清扫天花板、墙面、灯具、地面踢脚线, 擦拭门窗、烟灰缸等用具。

5) 收集废弃物、清扫地面垃圾, 清倒垃圾篓, 换新垃圾袋后放回原位。

6) 锁(关)好门窗。

(二) 门厅保洁规范

1. 门厅的主要特点

来往人流最多、最频繁, 带入的尘土亦较多, 如不及时清除, 将会扩散到其他区域。另外其装修较其他区域豪华, 摆设和装饰物较多。是使用者和客户进入的第一外场所, 是显示服务的等级和脸面的重要区域。

2. 日常保洁项目

1) 地面及入口处脚垫的清扫。

2) 玻璃门和玻璃幕、间隔的擦拭。

3) 各种家具摆设以及装饰物、标牌、消防器等擦拭。

4) 墙壁和墙壁上装饰物、标牌、开关盒的扫尘、擦拭。

5) 果皮箱的清倒、擦拭。

6) 金属柱子、扶手、饰物等金属的擦拭。

7) 烟灰缸的清倒、更换。

8) 此外还有天花、吊灯等特殊清扫项目。

3. 注意事项

1) 为减少人们将室外尘土带入室内, 门厅入口处应铺设防尘脚垫。遇雨天, 应铺吸水性的脚垫。

2) 门厅及大堂入口区域应设专人推尘, 随时擦拭人们进入时的脚印。

3) 门厅及大堂地面多为花岗石、大理石、水磨石、瓷砖、聚氯乙烯地板材、橡胶类



地板材或地毯。应根据不同材质，采取不同的清洗方法。

4) 不锈钢、铜、铝合金等装饰，如柱子、扶手、标牌等，容易受腐蚀，擦拭时要选用专用保洁剂、保护剂，切记小心不要造成花痕。

5) 注意不要碰倒、碰坏大堂内的各种摆设饰物。

4. 作业安排

每个门厅的大小不同，保洁要求不同。若范围较大，应按保洁项目、作业量及区域进行人员分工；若范围较小，只配备一个保洁员，应采取“定时巡回清扫、依次逐项擦拭”的作业安排。

1) 定时巡回清扫

大厅最容易被弄脏的地方是地面。一般门厅及大堂，每30分钟（时间长短应视人员流动量及其他因素定）应定时巡回清扫一次，以确保地面经常处于保洁状态。主要是扫去地面垃圾、灰尘，擦去地面污迹、水迹，保持地面光亮清洁，然后去擦拭其他项目，隔30分钟再巡回保洁地面，如此往复。

2) 依次逐项擦拭

门厅及大堂日常保洁的其他项目多为每日擦拭一次即可，应事先安排好作业顺序，依次擦拭。规定每30分钟对地面巡回保洁一遍，每巡回保洁一遍的时间一般为3~5分钟或再长一些，其余20多分钟时间，用来依次逐项擦其他项目。有的项目，如烟灰缸的清倒或更换，可结合地面巡回进行保洁。

3) 具体工作内容

— 每天早上到岗，穿着工作服，佩戴工作牌。

— 七点半之前完成各楼梯走道，楼梯扶手的擦拭，卫生间，走廊，大厅及外场卫生保洁工作。

— 保洁两小时一次巡查时间，巡查内容：大厅、走廊（走廊内花盆是否有烟头）、各走道及扶手是否有灰尘、卫生间（地面、墙面、门窗、隔板、灭烟缸、垃圾篓、卫生洁具、卫生纸、洗手液、擦手纸）等。

— 打扫时应当摆放警示牌，提醒正在打扫。

— 垃圾篓（桶）内垃圾到三分之二必须清理，清理出去的垃圾一律摆放到楼外垃圾桶内不得堆放在垃圾桶旁。

— 外场保洁员每半小时巡视外场卫生情况，及时清理外场地面垃圾及灭烟桶内的烟头，巡视中如发现异常问题及时汇报管理处。

— 室内垃圾桶每日清洗一次。

— 每日巡查各区域，大厅，是否有蜘蛛网，如发现及时清理。

— 如遇恶劣天气巡查时如有发现楼内有渗水情况及时汇报管理处。

— 恶劣天气楼内地面容易返潮，及时摆放警示牌提醒，准备干拖把及时处理地面水迹。



维护责任区卫生，劝阻和制止不卫生、不文明的现象和行为。

最后检查一遍工作质量，确认合格后整理工具离开。

- 如遇突发事件服从管理处安排工作。
- 下午下班之前应由当班主管领导检查合格后方可下班。

六、专项环境维护服务管理

（一）外围环境设施清洁

1. 作业项目：外围清洁

2. 作业标准：路面上无垃圾，座椅上无污渍污物；绿地无白色污染、杂物；小景观大理石面清洁，照明灯柱干净。

3. 作业程序：

路面清扫及垃圾清理

1) 准备必用工具、清洁用品（笤帚、簸箕、水桶、毛巾、垃圾袋、竹夹、垃圾清运车等）。

2) 按照先主路面，后辅路面的顺序，由一端开始进行清扫，不得遗漏。

3) 清扫时注意不要把笤帚撩起过高，以免尘土扬起。

4) 注意避让来往车辆及行人。

5) 有台阶处要由上至下一层一层倒退清扫，并由一侧扫向另一侧，搓起垃圾，不能遗洒。

6) 清扫台阶要注意自我安全。

7) 路边垃圾箱倾倒，将桶盖掀起放在一旁，提出垃圾箱内桶把垃圾倒入垃圾袋内，然后复原。垃圾箱内放垃圾袋的将箱内垃圾袋提出放入垃圾车内，更换新袋，将盖扣好。

路椅清洁

1) 先清理椅子上面及周边垃圾，用竹夹夹入垃圾袋内。

2) 用潮毛巾擦去路椅上浮尘，顺序由上至下，靠背、扶手、路椅腿等，都要擦拭，注意勤投毛巾。

3) 用干毛巾擦去水迹。

人造景观、灯杆等清洁。

1) 清理景观周边垃圾。

2) 用潮毛巾擦拭大理石面灰尘，擦拭时不得遗漏，污渍处要反复擦，擦净为止。

3) 如有不锈钢扶手等，用潮毛巾擦去浮尘，用干毛巾擦除水痕。



4) 低矮路灯、灯杆、灯罩、定期擦尘，先擦灯罩，然后擦灯杆。

绿地地面清洁

- 1) 从绿地一端起，注意查看绿地上有无垃圾杂物。
- 2) 若有枯枝等杂物，要清出绿地，有白色污染物，用夹子装入垃圾袋。

各类标识牌清洁

有不同标识牌，一般高度不高，要保持上面清洁，定期擦拭。

- 1) 擦拭要由上至下，由左至右，湿巾擦尘。
- 2) 注意勤投毛巾，不能有遗漏处。
- 3) 外围环境设施进行一遍清理后，全天保洁。下班后收拾工具存放库房。

七、公共区域及其他区域保洁服务

(一) 楼层公共区域保洁

1. 备用工具、材料：
2. 扫把、垃圾铲、胶桶、地拖、刀片、胶袋、干、湿布、保洁剂。
3. 工作程序：

用扫把彻底清扫楼层各通道地面，清倒不锈钢垃圾桶。用干净湿布擦抹墙面、防火门、楼梯扶手、消防栓柜。用湿无绒布擦抹不锈钢梯门、不锈钢制品和指示牌，然后用干布抹净。用湿拖把拧干水分后拖净地面污渍、扫除地面积水和杂物。每天定时清理垃圾到垃圾房，清洗垃圾容器。

(二) 雕塑装饰物、宣传栏、标识牌的保洁工作程序

1. 雕塑装饰物的保洁：备长柄胶扫把、抹布、保洁剂、梯子等工具，用扫把打扫装饰物上的灰尘，人站在梯子上，用湿抹布从上往下擦抹一遍，如有污迹用保洁剂涂在污迹处，用抹布擦抹，然后用水清洗。不锈钢装饰物按《不锈钢的保洁保养》操作。
2. 宣传栏的保洁：用抹布将宣传栏里外周边全面擦抹一遍，玻璃用玻璃刮保洁，按《玻璃门、窗、镜面的保洁》操作。
3. 宣传牌、标识牌的保洁：有广告纸时先撕下纸后，用湿抹布从上往下擦抹牌，然后用干抹布抹一次。

(三) 注意事项

1. 梯子放平稳，人勿爬上装饰物，防止人员摔伤。
2. 保洁宣传栏玻璃时，小心划伤手。
3. 保洁工具不要损伤被保洁物。

(四) 垃圾桶的保洁工作程序



1. 将垃圾桶盖打开，取出垃圾桶，将垃圾倒入垃圾袋内，保洁桶周围的垃圾。
2. 用去污粉或洗衣粉撒在垃圾桶内，用刷子擦洗污迹，用水洗干净后将内桶放入桶中。

3. 同时用抹布把外桶表面清理干净。

工作标准：

1) 目视无污迹，无广告纸，每天清运、清洗两次；垃圾箱每周用去污粉保洁一次，垃圾桶每天清洗一次。

- 2) 桶周围不积污水。

(五) 垃圾收集的程序

备用工具、材料、垃圾工程车 2 部、垃圾袋一批、垃圾铲若干、抹布若干。

工作程序

1) 每天上班后，根据工作范围内垃圾箱、果皮箱的数量，需用垃圾袋的大小向主管领取垃圾袋。

2) 巡查所需工作范围的垃圾箱、果皮箱、废纸篓，发现内装垃圾超容量的 2/3，应即时清倒。

3) 每天擦拭垃圾桶、果皮箱表面二次，清洗内部一次，保持垃圾桶、果皮箱内外清洗干净。

- 4) 石米每天换洗一次，并及时清理烟头、纸屑、痰渍等。

5) 每隔一小时必须巡视一遍所属工作范围的垃圾桶、果皮箱，防止客人将熄灭的烟头或其它危害性的物品放入其内，如有发现即时处理或上报。

- 6) 将收集的垃圾放置甲方指定地点。

- 7) 每周用水清洗垃圾站内外墙壁及地面两次。

- 8) 有回收利用价值的垃圾以及有毒有害垃圾应拣出分类存放。

- 9) 有回收利用价值和有毒有害垃圾的处理。

— 垃圾运送人员对有回收价值和有毒有害的垃圾应拣出并分类存放；

— 将回收存放的有价值垃圾汇总存放后应每月出售一次。有毒有害垃圾用标识垃圾袋袋装后交市容垃圾车运垃圾场掩埋。

- 10) 垃圾暂存点的卫生标准：

— 地面无散落垃圾、无污水、污渍；

— 墙面无粘附物，无明显污迹；

— 垃圾做到日产日清；



- 所有垃圾集中堆放在堆放点，做到合理、卫生、四周无散积垃圾；
- 可作废口回收的垃圾应另行存放；
- 垃圾站应保持清洁无异味，每天应定时喷洒药水，防止发生虫害；
- 按要求做到垃圾袋装化。

（六）公共走廊清洁

1. 准备工具：

拖把、除尘器、抹布、水桶、静电除尘剂、全能清洁剂、大小垃圾袋。

2. 程序：

1) 将过道整体的检查一遍，以便确认工作重点。

2) 将中型或大型的垃圾及时的捆绑丢弃并更换垃圾袋。

3) 使用一个喷洒了静电除尘剂的清尘器清洁过道，清洁频率为每半小时一次。清尘器使用时只能向一个方向推，否则是不被允许的。

4) 不间断的清洁走廊两边宣传阅读栏的玻璃和门把手以及门玻璃。

5) 清洁地面上残留的水和污渍，特别是卫生间及办公室的大门入口处。

3. 预防：

1) 特别需要注意走道边的紧急出口，不要触碰报警器。

2) 清尘器在使用后用吸尘器吸干净。

3) 只有当喷洒在清尘器上的静电除尘剂完全干了才能使用清尘器。否则除尘剂将使得人们在地面上滑到受伤。

（七）玻璃清洁

1. 准备工具：

喷头、玻璃刮、升缩杆、水桶、玻璃清洁剂、清水、抹布。

2. 程序：

1) 用喷头将稀释过的玻璃清洁剂均匀的喷洒在玻璃上，使之彻底清除表面的污点。

2) 将玻璃刮接到升缩杆上，将玻璃刮放置于玻璃的至高点处，手持升缩杆并从上到下的移动并避免重复。每次刮完后用抹布清洁玻璃刮防滑。刮完玻璃后，清除流下的脏水。

3) 防范：向下刮时保持速度不要太快。

4) 标准：干净明亮无污渍。

（八）墙面清洁

1. 准备工具：



抹布、箱杆、水桶、抹布、全能清洁剂

2. 程序:

1) 稀释全能清洁剂

2) 将抹布栓紧在箱杆上, 然后按照清洁程序从上到下清洁。砖、喷涂、仿石和大理石墙面清洁:

- 先备两桶水, 一桶清水、另一桶放入少量的(约 200ml)洗洁剂。
- 用铲刀轻轻刮掉墙面的污渍。
- 把毛巾浸入放有洗洁剂的水里, 拧干后沿着墙壁从上往下来回擦。
- 瓷砖缝要用小刷子刷洗。
- 用清水及毛巾将墙面彻底清抹两遍。
- 用拖把拖干净地面。
- 墙面清抹应每周进行一次, 墙面清洗应每月进行一次。

清洁时应注意:

- 用铲刀刮除墙面污垢时, 铲刀要贴紧墙面, 以防刮花墙面。
- 严禁使用强碱、强酸类除污清洁剂清洁墙面, 以免损坏墙砖表面的光泽。
- 大理石、仿石墙面应先除旧蜡, 再按此程序进行清洁, 然后再封蜡(封蜡程序参照《地面清洁标准作业规程》)。
- 保洁标准应达到目视墙面干净无污迹, 室内墙面清洗后用纸巾擦拭 50cm 无明显污染。

3) 乳胶漆墙面的清洁:

- 关闭要清洁之处的门窗, 在地面洒上一点水。
- 用鸡毛掸子或干净的棕、草扫把轻轻拂去墙面及顶部的灰尘。
- 用干毛巾请擦墙面污迹, 擦不掉的污迹应用细纱布轻轻擦掉。
- 用铲刀铲除墙面上毡附的泥沙、痰迹。
- 扫干净地面灰尘, 再用拖把拖干净地面。
- 上述工作每月重复做一次。

4) 清洁时应注意:

- 使用砂布和铲刀作业时力度要轻, 以免损坏墙壁。
- 作业时注意戴好帽子、口罩和眼镜, 扎紧工作服的领口和袖口。
- 保洁标准应达到: 目视墙面洁净无污迹、无粘附物、无灰尘。



(九) 天花、灯具设施清洁

1. 准备工具:

不锈钢清洁剂、干净的抹布。

2. 程序:

1) 不锈钢耐腐蚀性强, 光亮美观, 如不经常保养和其它金属一样也会锈蚀, 失去光泽, 降低使用寿命。我们将根据实际情况, 采取如下保养措施:

— 安排保洁人员每日使用专用不锈钢保养液进行光亮保养。

— 随时除尘、除锈。

— 保持无污渍, 光洁明亮。

— 不锈钢烟灰桶: 随时清理、倾倒, 没有积存, 保持桶内外及周围地面的洁净。

— 将抹布折成方形, 把不锈钢清洁剂喷洒在物品表面并用抹布清洁。在擦拭过程重不要停止以防印记的产生。注意不要喷太多清洁剂。

(十) 扶梯的清洁

1. 清洁范围:

清洁范围包括着陆区、步梯、扶手带和两侧护板。

2. 清洁频率

1) 自动步梯的清洁工作应安排在人流量的中午或晚间进行。

2) 一般每日清洁1次, 并进行每日巡回保洁。每日巡回保洁的次数则可根据人流量的大小和具体标准要求而定。

3) 物料准备

扫帚、地拖、抹布、干毛巾、水桶、电梯清洁剂和不锈钢保养液等。

4) 清洁程序在清洁过程中, 一般应遵循从上到下的原则依次进行, 即由上着陆区开始至步梯到下着陆区, 先扶手带后再步梯的顺序进行。

— 准备好所需的工具和用具。

— 通知电梯工关闭自动步梯, 切断电源。

— 在上、下着陆区前放置“暂停使用”标志牌。

— 清扫垃圾: 由上着陆区开始至步梯到下着陆区, 用扫帚清扫垃圾。

— 抹净扶手带及两侧护板。

— 将扶手带大致划分成若干段(每段约2米), 将玻璃、不锈钢和皮制品等喷洒上少许清洁剂, 然后分类依次先用湿抹布用力擦拭, 然后再用湿抹布抹擦, 最后用干毛巾擦净水迹。



先将着陆区和步梯分为若干段（每段约 4 米），将拖把浸入已配制好清洁剂的水桶中，拿起后拧干，用力拖抹着陆区、步梯，再将拖把浸入另一桶清水中，拿起后用力拧干，重复拖抹着陆区、步梯。

5) 注意事项

- 将拖把的水拧至不滴水为宜，以防止水渗入机厢，造成电机受潮和机件损坏。
- 清洁作业完毕，应环视整个自动步梯一遍，检查是否有遗漏和不彻底之处，如有应及时补做。
- 收起“暂停使用”标志牌，通知电梯工重新开启自动步梯。

6) 保洁方法

在自动步梯正常运转的情况下，用夹子夹起着陆区和步梯上的垃圾，用干抹布顺着扶手带的运转方向擦干净扶手带上的灰尘。

（十一）垂直电梯的清洁

1. 清洁范围：

清洁范围包括电梯门、轿厢内壁、轿门内槽、轿厢地面等。

2. 清洁频率

1) 在电梯轿厢的清洁过程中，一般应从上到下，从里到外依次进行。

2) 一般每日清洁 1 次，并进行每日的巡回保洁。每日巡回保洁次数可根据人流量的大小和具体标准要求而定。

3) 物料准备

抹布、干毛巾、水桶、清洁剂、扫帚、拖把、吸尘机和按要求需要更换的地毯等。

4) 清洁程序

电梯轿厢的清洁工作应安排在晚间或人流量较少的时间内进行，一般应在相连的楼层清洁前进行。

清洁轿厢内壁

- 将抹布浸入配制好清洁剂的水桶中，拿起拧干，沿着轿厢内壁从上往下用力抹擦。
- 若壁上沾有较顽固污垢或污迹，用铲轻刮或直接喷上清洁剂后用抹布用力抹擦。
- 用另一块抹布浸透清水后，拧干抹擦。将抹布过清水后用力拧干，再彻底清洗抹一遍。
- 用半干湿毛巾抹净电梯按钮及显示屏。
- 轿厢天花板可每周清洁 1 次，除照明灯饰镜面和摄像探头要用干湿轻轻清抹外，其他部位的清洁方法与轿厢内壁清洁方法相同。

清洁轿门内槽、轿厢地面



- 用铁钩将轿门内槽的杂物勾起，亦可用吸尘器吸净轿门内槽的沙粒。
- 若轿厢地面铺有每天更换的地毯，则只需将旧地毯掀起，用半干湿拖把将轿厢地面拖净，待湿气挥发后在铺上干净的地毯。
- 若轿厢地面为固定地毯，则可用吸尘器吸干净地面的沙粒、杂物，每周1次用洗地机（地毯机）配合清洁剂清洁一遍。
- 若轿厢地面为木质或合成塑料，则可先用湿地拖配合清洁剂拖抹，再用清水拖抹，最后用干地拖将水迹抹干。

清洁电梯轿厢门

- 电梯轿厢门材料一般是不锈钢，清洁时先喷上少许不锈钢喷剂，然后用棉质软布由上而下抹净，使电梯轿厢门洁净光亮。
- 清洁作业完毕，应环视整个电梯轿厢一遍，检查是否有遗漏和清洁不彻底之处，如有应立即补做，最后通知电梯工重新启动电梯。

保洁方法

在电梯正常运转的情况下，用夹子夹起电梯间地面上的垃圾或杂物，用干毛巾抹擦按钮、显示屏及脏污印迹。

八、垃圾分类收集

1. 垃圾应全部实行容器收集，并逐步采取分类收集方式设置，分类垃圾收集容器有明显的垃圾分类标识。
2. 垃圾日产日清。每日按时清除，无积压，无堆积、无腐烂发臭；收集点无陈旧垃圾和污水外流现象，周边地面整洁，无臭，无杂物堆放。
3. 生活垃圾、建筑垃圾，必须与生活垃圾分开，定点定时收集。
4. 有毒有害特种垃圾收集点，必须用能防止污染扩散的密封容器。
5. 垃圾池垃圾清理每日不少于1次，并巡回检查，发现垃圾满溢应及时清理，垃圾池清洗每日不少于1次。
6. 垃圾池内无陈旧垃圾，无污水漫溢，周边地面整洁，无蝇、无臭。垃圾(池)清洗春冬季隔天1次，夏季每日不少于1次。
7. 垃圾收集应先清理干净垃圾池垃圾，然后清扫垃圾池周边保持地面整洁，垃圾池有污迹应及时清(擦)洗干净。
8. 收集作业完成后应清理现场，做到车离地净，无遗留垃圾。
9. 垃圾收集点不得焚烧垃圾。
10. 蝇、蚊孳生季节，垃圾收集点应喷洒消毒、灭蚊蝇药物每日不少于2次，控制蝇的孳生。可视范围内，收集点苍蝇应少于10只/次，无蝇蛆。
11. 垃圾不得乱倒、乱卸。



12. 运输作业结束，应及时将车辆清洗干净。
13. 每次转运作业完成以后，应对操作场地、垃圾池、墙面进行清洗，做到收集点外场地整洁，无撒落垃圾和堆积杂物，无积留污水，墙面无明显污迹、积尘。
14. 管理和操作人员应随机抽查，发现垃圾池内垃圾满溢及时转运并纪录。
15. 垃圾收集点四周环境应整洁，地面和通道无散落垃圾和溢流污水，并应有防止粉尘飘散和垃圾飞扬的措施。
16. 垃圾收集容器应定位设置，摆放整齐。设置点及周围 2—3m 内应整洁，无散落、存留垃圾和污水。
17. 垃圾收集容器应无残缺、破损，封闭性好，外体干净。构筑物内外墙面不得有明显积灰、污物。
18. 招标单位应将所产生的生活垃圾投放于自设的收集容器内，不得裸露堆放。
19. 建筑垃圾必须与生活垃圾分开存放。
20. 单位的生活垃圾应按时清除、无积压，不腐烂发臭。
21. 收集作业完成后，应及时清理场地，将可移动式垃圾收集容器复位，车走地净。垃圾直接送至制定的转运站或处置场。
22. 收集垃圾直接进行，工作人员应自着统一规定服装，佩戴工号牌。
23. 生活垃圾在收集后装入垃圾清理车内，污水渗滤液一直往下滴造成了视觉污染，经常见到地面在垃圾清运后留下的又臭又脏的地面斑痕，因为污水渗滤液浓度比一般城市污水要高，与地面的渗合能力强所以干涸后会留下大片黑污难看的斑痕给企业带来异味(臭)味，甚致危害人体健康，比如引起行人行走和车辆行驶过程中的打滑，引发交通事故。故此，在收集、搬运过程中无遗漏，无散落、无渗滤液滴漏，垃圾收集车向垃圾清运站运送垃圾过程应覆盖密封，避免造成二次污染。

九、清运服务管理

(一) 指导思想

采取“全面规划、统一收集、实行网格化管理、定点定时清运”的运作方式，实行统一管理和服 务，推进本项目生活垃圾收集、清运作业的制度化、标准化、规范化建设，规范清运作业行为，做到垃圾日产日清，垃圾清运作业场所整洁卫生，从工作机制上杜绝“管理混乱、垃圾乱倒”的现象，推动本项目环境卫生管理步上新台阶。

(二) 垃圾分类收集标准

1. 垃圾收集容器应定位设置，摆放整齐。设置点及周围 2~3 米内应整洁，无散落、存留垃圾和污水。
2. 垃圾收集容器应无残缺、破损，封闭性好，外体干净。构筑物内外墙面不得有明显积灰、污物。
3. 蝇、蚊孳生季节，垃圾收集站(点)，应定时喷洒消毒、灭蚊蝇药物。在可视范围



内，苍蝇应少于3只 / 次。

4. 垃圾管道的底层垃圾间应整洁，无散落垃圾和积留污水，无恶臭，基本无蝇。
5. 生活垃圾应全部实行容器收集，有条件的地区，可实行分类收集。
6. 按规定将生活垃圾倒入垃圾收集容器内。实行分类、袋装收集的区域，居民应将垃圾分类、袋装封闭后，定时投入收集容器内或放置于指定的收集点。
7. 将所产生的生活垃圾投放于自设的收集容器内，不得裸露堆放。
8. 建筑垃圾必须与生活垃圾分开存放，分别收集。

十、其他要求

（一）工作内容及要求：

1. 人员要求：

● 仪容

- 1) 员工在岗应精神饱满，表情自然，面带微笑。
- 2) 说话时应语气平和，语调亲切，不过分夸张。
- 3) 眼睛应有神，体现出热情、礼貌、友善、诚恳。
- 4) 与服务对象交流时，目光应自然平视，不应上下打量客人。

● 统一工装

- 1) 全体员工按规定统一工装，并穿戴整齐。
- 2) 工装应得体，不应有褶皱、破损、污渍，领子、袖口、裤脚要保持清洁，不应挽袖子和裤腿。
- 3) 工号牌要佩戴在上衣的左胸上方，工号牌水平，不得歪斜。
- 4) 工装扣子应齐全、无松动。
- 5) 不应在服装上佩戴与规定不符的饰品，如胸花、钥匙链、小饰品等。
- 6) 鞋子应保持干净、无破损，不得有污点、灰尘；鞋带要系好，不可拖拉于地面。
- 7) 非工作需要不得将工装穿出医院区域外。

● 发式

- 1) 应保持头发的清洁、整齐。

2. 工作要求：

- 1) 定期组织开展各类消防、安全生产、文明礼仪等方面的培训及部分演练。
- 2) 记录要分门别类、整理归档。
- 3) 开展隐患自查，发现问题及时汇报、整改。



- 4) 完成甲方领导布置的其他工作。
- 5) 生活和办公区域：区域内公用部分的日常清洁、设立专职卫生人员以确保提供一个清洁、舒适的工作环境。
- 6) 保证节假日在职在岗，随时保持楼内的干净整洁。保持整个医院清洁、优美、舒适的工作环境，辅助控制病源传播速度工作，为临床提供一流的医疗环境。
- 7) 清除肉眼可见的积灰、斑点、污垢、油渍、垃圾等，用消毒剂对部分所清洁的物品进行消毒。
- 8) 在清洁工作的同时，发现室内建筑、家具、设施有所损坏，影响使用或有碍观瞻，应及时报告主管部门。

3. 清洁工作注意事项：

- 1) 拖地、地板打蜡、清洁公用卫生间时，应放上“正在清扫小心地滑”的牌子。
- 2) 清洁员在工作时不要将工具任意堆放，以至影响其他人员工作或引起道路堵塞。
- 3) 清洁员在工作中不得任意拔去任何医疗器械或办公室的电源插头。
- 4) 清洁办公室、会议室、卫生间等时，应先敲门明确是否有人，尽量在不使用的情况下清扫；如有人正在使用，应先征得同意后再行清扫。
- 5) 更换窗帘、沙发套时，注意不要将灰尘扬起；不要甩抹布、拖把。
- 6) 清洁员工作时，不要动用桌上的文件及医疗用品。
- 7) 各种清洁剂、消毒剂必须妥善保管，各容器必须贴有标签及使用说明，根据规定要求进行稀释；由院感染控制委员会指定消毒剂种类并经常检查是否在有效期内，不同种类的清洁剂或消毒剂不得混合使用。
- 8) 清洁工作完毕，应及时锁门。
- 9) 清洁工具须保持干净，每天清洗，医疗用房使用的工具每天消毒。

十一、应急处置 突发情况或不可抗力的原因，如自然灾害、政府行为、公共卫生事件等，应积极响应医院号召，配合医院做好人员安排及应急处置工作。

十二、考核指标

满意率	保洁服务的综合评定达到合格的比率	≥95%
每月差错次数	在符合合同的范围内出现的工作失误	3次
有效投诉率	收到客户或管理人员在符合合同范围内的隔离投诉的比率	≤3%
有效服务提供率	在符合规定的前提下，满足服务要求的比率	≥95%
服务响应时间	从接到服务指令到提供服务的时间	≤5分钟
投诉回复率	保证各项投诉后两小时内给予初步回复的比率	=100%
服务规范率	仪容仪表及礼貌用语等各项服务态度达到回复的比率	≥95%



培训上岗率	经培训考试合格后的上岗比率	=100%
-------	---------------	-------

第二包：外妇楼、教学楼（含医废）保洁

一、北京市昌平区医院外妇楼、教学楼概况

保洁服务区域位于北京市昌平区鼓楼北街9号昌平区医院院内，保洁公司主管外妇楼、教学楼、停车场。

外妇楼共 10 层， 其中地上 9 层，地下 1 层（-1 层）。外妇楼建筑面积 20000 平方米，教学楼 4 层，建筑面积 2000 平方米，停车场及道路面积 8000 平方米，总面积共 30000 平方米。

对以上两栋楼及院落包括停车场在内进行常规保洁工作。以上项目内容及人员全年不间断进行保洁工作。

二、 人员分布及保洁管理服务的主要内容

- 1. 外妇楼项目经理 1 人，保洁主管 1 人，保洁人员 42 人，共 44 人；教学楼 3 人。
- 2. 人员配置及分布

序号	区域	保洁人数	备注
1	项目经理	1	全面负责项目管理
2	保洁主管	1	负责项目管理及人员培训
3	-1层	1	食堂
4	1层	2	大厅、公共区域、东西步行梯
5	2层	1	ICU 供应室
6		2	供应室
7		6	手术室
8	3层	4	产科（病房、公共区域、电梯厅、楼道步行梯、休息室、会议室、公共卫生间等）
9	4层	2	妇科（病房、公共区域、电梯厅、楼道步行梯、休息室、会议室、公共卫生间）
10	5层	2	骨二（病房、公共区域、电梯厅、楼道步行梯、休息室、会议室、公共卫生间）



11	6层	2	骨一（病房、公共区域、电梯厅、楼道步行梯、休息室、会议室、公共卫生间）
12	7层	2	普外科（病房、公共区域、电梯厅、楼道步行梯、休息室、会议室、公共卫生间）
13	8层	2	脑外科（病房、公共区域、电梯厅、楼道步行梯、休息室、会议室、公共卫生间）
14	9层	2	泌尿科（病房、公共区域、电梯厅、楼道步行梯、休息室、会议室、公共卫生间）
15	替班	1	打蜡替班洗地
16	外围	6	
17	医疗废物	4	负责医疗垃圾收集、转运等工作
18	教学楼	3	教学楼
19	发热门诊	2	发热门诊
20	肠道门诊	1	肠道门诊
合计		47	男性 45-60 岁，女性 45-50 岁, 均含本数。具有 3 年以上相关保洁服务经验。

3. 保洁管理服务的主要内容：

具体为全部地面保洁清扫、垃圾集中管理，严格 区分生活垃圾和医疗垃圾的清运，病房、大厅、通道、楼梯间及卫生间的常规保洁及环境消杀，外墙清洁（每年一次，由专业人员负责）。服从甲方安排，突发事件应急保障工作。按每人每天8 小时工作时间计算，人员数量应不少于 47 人。

三、人员及材料预算费用：282 万元。

四、保洁标准

1. 地面标准（包括楼道楼梯）：

保持每天清扫擦洗达到无废弃物、无污渍，洁净光亮。楼道不存放杂物。地板护理含大厅大理石护理（每年一次）；

2. 玻璃标准：

保持干净，达到无污渍、无印痕，清洁透明。

3. 垃圾处理标准：

病房小垃圾筐内无存留垃圾，随时集中到大垃圾袋，每天上、下午清运， 生活垃圾和医疗垃圾严格区分，不能混装，不得堆积。

4. 垃圾容器标准：

桶外随时擦拭，无污物，小垃圾筐、桶随时套袋，定期消毒。



5. 大厅标准:

无垃圾、无碎屑、无水迹、无污渍、无尘土、无卫生死角, 玻璃透明清洁, 栏杆及台面等保持清洁。

6. 卫生间标准:

墙面、地面每天擦拭, 盥洗台及恭桶、小便池每天保持清洁处理, 随时巡回检查、清理、并清倒污物, 将污物集中到大垃圾袋内。

7. 病房清洁标准:

玻璃清洁透明, 床、柜每日擦拭, 并做到“一桌一巾”就是一位病人的物品一块擦拭巾用后及时清洗消毒。随时清理门窗边框每日擦拭, 房间污物随时清理, 巡查发现垃圾筐内有污物, 随时换袋, 随时保持地面清洁。室内地堆要与楼道地堆分开使用, 做到一湿一干。

8. 手术区清洁标准:

地面清洁, 墙面洁净, 玻璃及门窗框每日擦拭, 车辆及不锈钢拉手、护栏等随时擦拭, 并协助医护人员随时或定期消毒。

9. 清洁墙面标准:

专业墙面清洗液处理墙面, 光亮如初(每周清洗一次)。

10. 外墙清洁标准:

由专业外墙人员对外墙清洁, 清洗用品使用专业清洗液, 墙面干净无污迹, (外妇楼、教学楼、办公楼每年外墙清洗一次)。

11. 根据北京市灭蟑灭鼠时间规定, 有序投放蟑螂药, 鼠药, 做好“除四害”工作。

12. 加强电器的管理, 按照医院的要求到指定地点充电, 不能在楼道、办公区域充电。

13. 院落清洁标准:

早晚必须清扫, 并对不锈钢护栏随时护理, 其余时间巡检随时处理雨雪天气, 造成的脏湿现象。

五、日常环境维护服务管理

(一) 室内保洁服务

1. 室内保洁规范

实施“高标准、规范化”的环境卫生管理和“高质量、高频度”的环境卫生维护, 做到眼看无垃圾、手摸无灰尘, 确保垃圾日产日清, 无蚊、蝇等“四害”孳生。

2. 室内保洁清洁范围

地面、墙面、门窗、玻璃隔断、天花板、办公桌椅, 沙发、茶几、烟灰缸、文件柜、地面踢脚线、垃圾筐, 清洗杯子, 打好开水。

3. 室内的清洁、保洁标准



1) 天花板、墙面、灯具目视无灰尘、蜘蛛网，地面踢脚线无积尘。

2) 门窗、座椅、桌子无积尘。

3) 烟灰缸无烟头及烟灰。

4) 室内无异味、臭味。

5) 地面无烟头、纸屑、污渍、积水。

6) 垃圾袋及时更换。

4. 室内每日常规清洁规程

1) 室内每日常规清洁的主要内容是按清洁质量标准进行地面、墙面、灯具的清扫，门窗、玻璃隔断、桌椅、货架等用具的擦拭，垃圾袋更换等。

2) 室内的清洁一般应按“从左到右，从上到下”“从里到外”依次进行，再对各附件进行清洁的顺序进行。

3) 清洁方法：室内的清洁工作应安排在7：30—8：00人员未到的情况下进行，操作程序和方法如下：

操作程序和方法

1) 准备好所需的工具和用具。如：扫把、地拖、尼龙刷、抹布、干毛巾、工作服、橡胶鞋、手套和口罩等。

2) 准备和配制好清洁剂和用品。

3) 打开门窗，启动排气扇通风换气。

4) 清扫天花板、墙面、灯具、地面踢脚线，擦拭门窗、烟灰缸等用具。

5) 收集废弃物、清扫地面垃圾，清倒垃圾篓，换新垃圾袋后放回原位。

6) 锁（关）好门窗。

（二）门厅保洁规范

1. 门厅的主要特点

来往人流最多、最频繁，带入的尘土亦较多，如不及时清除，将会扩散到其他区域。另外其装修较其他区域豪华，摆设和装饰物较多。是使用者和客户进入的第一外场所，是显示服务的等级和脸面的重要区域。

2. 日常保洁项目

1) 地面及入口处脚垫的清扫。

2) 玻璃门和玻璃幕、间隔的擦拭。

3) 各种家具摆设以及装饰物、标牌、消防器等擦拭。

4) 墙壁和墙壁上装饰物、标牌、开关盒的扫尘、擦拭。



- 5) 果皮箱的清倒、擦拭。
- 6) 金属柱子、扶手、饰物等金属的擦拭。
- 7) 烟灰缸的清倒、更换。
- 8) 此外还有天花、吊灯等特殊清扫项目。

3. 注意事项

1) 为减少人们将室外尘土带入室内，门厅入口处应铺设防尘脚垫。遇雨天，应铺吸水性的脚垫。

2) 门厅及大堂入口区域应设专人推尘，随时擦拭人们进入时的脚印。

3) 门厅及大堂地面多为花岗石、大理石、水磨石、瓷砖、聚氯乙烯地板材、橡胶类地板材或地毯。应根据不同材质，采取不同的清洗方法。

4) 不锈钢、铜、铝合金等装饰，如柱子、扶手、标牌等，容易受腐蚀，擦拭时要选用专用保洁剂、保护剂，切记小心不要造成花痕。

5) 注意不要碰倒、碰坏大堂内的各种摆设饰物。

4. 作业安排

每个门厅的大小不同，保洁要求不同。若范围较大，应按保洁项目、作业量及区域进行人员分工；若范围较小，只配备一个保洁员，应采取“定时巡回清扫、依次逐项擦拭”的作业安排。

1) 定时巡回清扫

大厅最容易被弄脏的地方是地面。一般门厅及大堂，每30分钟（时间长短应视人员流动量及其他因素定）应定时巡回清扫一次，以确保地面经常处于保洁状态。主要是扫去地面垃圾、灰尘，擦去地面污迹、水迹，保持地面光亮清洁，然后去擦拭其他项目，隔30分钟再巡回保洁地面，如此往复。

2) 依次逐项擦拭

门厅及大堂日常保洁的其他项目多为每日擦拭一次即可，应事先安排好作业顺序，依次擦拭。规定每30分钟对地面巡回保洁一遍，每巡回保洁一遍的时间一般为3~5分钟或再长一些，其余20多分钟时间，用来依次逐项擦其他项目。有的项目，如烟灰缸的清倒或更换，可结合地面巡回进行保洁。

3) 具体工作内容

— 每天早上到岗，穿着工作服，佩戴工作牌。

— 七点半之前完成各楼梯走道，楼梯扶手的擦拭，卫生间，走廊，大厅及外场卫生保洁工作。

— 保洁两小时一次巡查时间，巡查内容：大厅、走廊（走廊内花盆是否有烟头）、各走道及扶手是否有灰尘、卫生间（地面、墙面、门窗、隔板、灭烟缸、垃圾篓、卫生洁具、卫生纸、洗手液、擦手纸）等。



- 打扫时应当摆放警示牌，提醒正在打扫。
- 垃圾篓（桶）内垃圾到三分之二必须清理，清理出去的垃圾一律摆放到楼外垃圾桶内不得堆放在垃圾桶旁。

- 外场保洁员每半小时巡视外场卫生情况，及时清理外场地面垃圾及灭烟桶内的烟头，巡视中如发现异常问题及时汇报管理处。

- 室内垃圾桶每日清洗一次。
- 每日巡查各区域，大厅，是否有蜘蛛网，如发现及时清理。
- 如遇恶劣天气巡查时如有发现楼内有渗水情况及时汇报管理处。
- 恶劣天气楼内地面容易返潮，及时摆放警示牌提醒，准备干拖把及时处理地面水迹。
- 维护责任区卫生，劝阻和制止不卫生、不文明的现象和行为。
- 最后检查一遍工作质量，确认合格后整理工具离开。
- 如遇突发事件服从管理处安排工作。
- 下午下班之前应由当班主管领导检查合格后方可下班。

六、专项环境维护服务管理

（一）外围环境设施清洁

1. 作业项目：外围清洁
2. 作业标准：路面上无垃圾，座椅上无污渍污物；绿地无白色污染、杂物；小景观大理石面清洁，照明灯柱干净。

3. 作业程序：

路面清扫及垃圾清理

- 1) 准备必用工具、清洁用品（笤帚、簸箕、水桶、毛巾、垃圾袋、竹夹、垃圾清运车等）。
- 2) 按照先主路面，后辅路面的顺序，由一端开始进行清扫，不得遗漏。
- 3) 清扫时注意不要把笤帚撩起过高，以免尘土扬起。
- 4) 注意避让来往车辆及行人。
- 5) 有台阶处要由上至下一层一层倒退清扫，并由一侧扫向另一侧，搓起垃圾，不能遗洒。
- 6) 清扫台阶要注意自我安全。
- 7) 路边垃圾箱倾倒，将桶盖掀起放在一旁，提出垃圾箱内桶把垃圾倒入垃圾袋内，然后复原。垃圾箱内放垃圾袋的将箱内垃圾袋提出放入垃圾车内，更换新袋，将盖扣好。

路椅清洁



- 1) 先清理椅子上面及周边垃圾，用竹夹夹入垃圾袋内。
- 2) 用潮毛巾擦去路椅上浮尘，顺序由上至下，靠背、扶手、路椅腿等，都要擦拭，注意勤投毛巾。

3) 用干毛巾擦去水迹。

人造景观、灯杆等清洁。

- 1) 清理景观周边垃圾。
- 2) 用潮毛巾擦拭大理石面灰尘，擦拭时不得遗漏，污渍处要反复擦，擦净为止。
- 3) 如有不锈钢扶手等，用潮毛巾擦去浮尘，用干毛巾擦除水痕。
- 4) 低矮路灯、灯杆、灯罩、定期擦尘，先擦灯罩，然后擦灯杆。

绿地地面清洁

- 1) 从绿地一端起，注意查看绿地上有无垃圾杂物。
- 2) 若有枯枝等杂物，要清出绿地，有白色污染物，用夹子装入垃圾袋。

各类标识牌清洁

有不同标识牌，一般高度不高，要保持上面清洁，定期擦拭。

- 1) 擦拭要由上至下，由左至右，湿巾擦尘。
- 2) 注意勤投毛巾，不能有遗漏处。
- 3) 外围环境设施进行一遍清理后，全天保洁。下班后收拾工具存放库房。

七、公共区域及其他区域保洁服务

(一) 楼层公共区域保洁

1. 备用工具、材料：
2. 扫把、垃圾铲、胶桶、地拖、刀片、胶袋、干、湿布、保洁剂。
3. 工作程序：

用扫把彻底清扫楼层各通道地面，清倒不锈钢垃圾桶。用干净湿布擦抹墙面、

防火门、楼梯扶手、消防栓柜。用湿无绒布擦抹不锈钢梯门、不锈钢制品和指示牌，然后用干布抹净。用湿拖把拧干水分后拖净地面污渍、扫除地面积水和杂物。每天定时清理垃圾到垃圾房，清洗垃圾容器。

(二) 雕塑装饰物、宣传栏、标识牌的保洁工作程序

1. 雕塑装饰物的保洁：备长柄胶扫把、抹布、保洁剂、梯子等工具，用扫把打扫装饰物上的灰尘，人站在梯子上，用湿抹布从上往下擦抹一遍，如有污迹用保洁剂涂在污迹处，用抹布擦抹，然后用水清洗。不锈钢装饰物按《不锈钢的保洁保养》操作。

2. 宣传栏的保洁：用抹布将宣传栏里外周边全面擦抹一遍，玻璃用玻璃刮保洁，



按《玻璃门、窗、镜面的保洁》操作。

3. 宣传牌、标识牌的保洁：有广告纸时先撕下纸后，用湿抹布从上往下擦抹牌，然后用干抹布抹一次。

（三）注意事项

1. 梯子放平稳，人勿爬上装饰物，防止人员摔伤。
2. 保洁宣传栏玻璃时，小心划伤手。
3. 保洁工具不要损伤被保洁物。

（四）垃圾桶的保洁工作程序

1. 将垃圾桶盖打开，取出垃圾桶，将垃圾倒入垃圾袋内，保洁桶周围的垃圾。
2. 用去污粉或洗衣粉撒在垃圾桶内，用刷子擦洗污迹，用水洗干净后将内桶放入桶中。
3. 同时用抹布把外桶表面清理干净。

工作标准：

- 1) 目视无污迹，无广告纸，每天清运、清洗两次；垃圾箱每周用去污粉保洁一次，垃圾桶每天清洗一次。
- 2) 桶周围不积污水。

（五）垃圾收集的程序

备用工具、材料、垃圾工程车 2 部、垃圾袋一批、垃圾铲若干、抹布若干。工作程序

- 1) 每天上班后，根据工作范围内垃圾箱、果皮箱的数量，需用垃圾袋的大小向主管领取垃圾袋。
- 2) 巡查所需工作范围的垃圾箱、果皮箱、废纸篓，发现内装垃圾超容量的 2/3，应即时清倒。
- 3) 每天擦拭垃圾桶、果皮箱表面二次，清洗内部一次，保持垃圾桶、果皮箱内外清洗干净。
- 4) 石米每天换洗一次，并及时清理烟头、纸屑、痰渍等。
- 5) 每隔一小时必须巡视一遍所属工作范围的垃圾桶、果皮箱，防止客人将熄灭的烟头或其它危害性的物品放入其内，如有发现即时处理或上报。
- 6) 将收集的垃圾放置甲方指定地点。
- 7) 每周用水清洗垃圾站内外墙壁及地面两次。
- 8) 有回收利用价值的垃圾以及有毒有害垃圾应拣出分类存放。
- 9) 有回收利用价值和有毒有害垃圾的处理。



垃圾运送人员对有回收价值和有毒有害的垃圾应拣出并分类存放。

将回收存放的有价值垃圾汇总存放后应每月出售一次。有毒有害垃圾用标识垃圾袋袋装后交市容垃圾车运垃圾场掩埋。

10) 垃圾暂存点的卫生标准:

- 地面无散落垃圾、无污水、污渍;
- 墙面无粘附物, 无明显污迹;
- 垃圾做到日产日清;
- 所有垃圾集中堆放在堆放点, 做到合理、卫生、四周无散积垃圾;
- 可作废口回收的垃圾应另行存放;
- 垃圾站应保持清洁无异味, 每天应定时喷洒药水, 防止发生虫害;
- 按要求做到垃圾袋装化。

(六) 公共走廊清洁

1. 准备工具:

拖把、除尘器、抹布、水桶、静电除尘剂、全能清洁剂、大小垃圾袋。

2. 程序:

1) 将过道整体的检查一遍, 以便确认工作重点。

2) 将中型或大型的垃圾及时的捆绑丢弃并更换垃圾袋。

3) 使用一个喷洒了静电除尘剂的清尘器清洁过道, 清洁频率为每半小时一次。清尘器使用时只能向一个方向推, 否则是不被允许的。

4) 不间断的清洁走廊两边宣传阅读栏的玻璃和门把手以及门玻璃。

5) 清洁地面上残留的水和污渍, 特别是卫生间及办公室的大门入口处。

3. 预防:

1) 特别需要注意走道边的紧急出口, 不要触碰报警器。

2) 清尘器在使用后用吸尘器吸干净。

3) 只有当喷洒在清尘器上的静电除尘剂完全干了才能使用清尘器。否则除尘剂将使得人们在地面上滑到受伤。

(七) 玻璃清洁

1. 准备工具:

喷头、玻璃刮、升缩杆、水桶、玻璃清洁剂、清水、抹布。

2. 程序:



- 1) 用喷头将稀释过的玻璃清洁剂均匀的喷洒在玻璃上，使之彻底清除表面的污点。
- 2) 将玻璃刮接到升缩杆上，将玻璃刮放置于玻璃的至高点处，手持升缩杆并从上到下的移动并避免重复。每次刮完后用抹布清洁玻璃刮防滑。刮完玻璃后，清除流下的脏水。

3) 防范：向下刮时保持速度不要太快。

4) 标准：干净明亮无污渍。

(八) 墙面清洁

1. 准备工具：

抹布、杆、水桶、抹布、全能清洁剂

2. 程序：

1) 稀释全能清洁剂

2) 将抹布栓紧在杆上，然后按照清洁程序从上到下清洁。 砖、喷涂、仿石和大理石墙面清洁：

- 先备两桶水，一桶清水、另一桶放入少量的（约 200ml）洗洁剂。
- 用铲刀轻轻刮掉墙面的污渍。
- 把毛巾浸入放有洗洁剂的水里，拧干后沿着墙壁从上往下来回擦。
- 瓷砖缝要用小刷子刷洗。
- 用清水及毛巾将墙面彻底清抹两遍。
- 用拖把拖干净地面。
- 墙面清抹应每周进行一次，墙面清洗应每月进行一次。

清洁时应注意：

- 用铲刀刮除墙面污垢时，铲刀要贴紧墙面，以防刮花墙面。
- 严禁使用强碱、强酸类除污清洁剂清洁墙面，以免损坏墙砖表面的光泽。
- 大理石、仿石墙面应先除旧蜡，再按此程序进行清洁，然后再封蜡（封蜡程序参照《地面清洁标准作业规程》）。
- 保洁标准应达到目视墙面干净无污迹，室内墙面清洗后用纸巾擦拭 50cm 无明显污染。

3) 乳胶漆墙面的清洁：

- 关闭要清洁之处的门窗，在地面洒上一点水。
- 用鸡毛掸子或干净的棕、草扫把轻轻拂去墙面及顶部的灰尘。
- 用干毛巾请擦墙面污迹，擦不掉的污迹应用细纱布轻轻擦掉。



用铲刀铲除墙面上毡附的泥沙、痰迹。

扫干净地面灰尘，再用拖把拖干净地面。

— 上述工作每月重复做一次。

4) 清洁时应注意：

— 使用砂布和铲刀作业时力度要轻，以免损坏墙壁。

— 作业时注意戴好帽子、口罩和眼镜，扎紧工作服的领口和袖口。

— 保洁标准应达到：目视墙面洁净无污迹、无粘附物、无灰尘。

(九) 天花、灯具设施清洁

1. 准备工具：

不锈钢清洁剂、干净的抹布。

2. 程序：

1) 不锈钢耐腐蚀性强，光亮美观，如不经常保养和其它金属一样也会锈蚀，失去光泽，降低使用寿命。我们将根据实际情况，采取如下保养措施：

— 安排保洁人员每日使用专用不锈钢保养液进行光亮保养。

— 随时除尘、除锈。

— 保持无污渍，光洁明亮。

— 不锈钢烟灰桶：随时清理、倾倒，没有积存，保持桶内外及周围地面的洁净。

— 将抹布折成方形，把不锈钢清洁剂喷洒在物品表面并用抹布清洁。在擦拭过程重不要停止以防印记的产生。注意不要喷太多清洁剂。

(十) 扶梯的清洁

1. 清洁范围：

清洁范围包括着陆区、步梯、扶手带和两侧护板。

2. 清洁频率

1) 自动步梯的清洁工作应安排在人流量的中午或晚间进行。

2) 一般每日清洁1次，并进行每日巡回保洁。每日巡回保洁的次数则可根据人流量的大小和具体标准要求而定。

3) 物料准备

扫帚、地拖、抹布、干毛巾、水桶、电梯清洁剂和不锈钢保养液等。

4) 清洁程序在清洁过程中，一般应遵循从上到下的原则依次进行，即由上着陆区开始至步梯到下着陆区，先扶手带后再步梯的顺序进行。



- 准备好所需的工具和用具。
- 通知电梯工关闭自动步梯，切断电源。
- 在上、下着陆区前放置“暂停使用”标志牌。
- 清扫垃圾：由上着陆区开始至步梯到下着陆区，用扫帚清扫垃圾。
- 抹净扶手带及两侧护板。
- 将扶手带大致划分成若干段（每段约2米），将玻璃、不锈钢和皮制品等喷洒上少许清洁剂，然后分类依次先用湿抹布用力擦拭，然后再用湿抹布抹擦，最后用干毛巾擦净水迹。
- 先将着陆区和步梯分为若干段（每段约4米），将拖把浸入已配制好清洁剂的水桶中，拿起后拧干，用力拖抹着陆区、步梯，再将拖把浸入另一桶清水中，拿起后用力拧干，重复拖抹着陆区、步梯。

5) 注意事项

- 将拖把的水拧至不滴水为宜，以防止水渗入机厢，造成电机受潮和机件损坏。
- 清洁作业完毕，应环视整个自动步梯一遍，检查是否有遗漏和不彻底之处，如有应及时补做。
- 收起“暂停使用”标志牌，通知电梯工重新开启自动步梯。

6) 保洁方法

在自动步梯正常运转的情况下，用夹子夹起着陆区和步梯上的垃圾，用干抹布顺着扶手带的运转方向擦干净扶手带上的灰尘。

（十一）垂直电梯的清洁

1. 清洁范围：

清洁范围包括电梯门、轿厢内壁、轿门内槽、轿厢地面等。

2. 清洁频率

1) 在电梯轿厢的清洁过程中，一般应从上到下，从里到外依次进行。

2) 一般每日清洁1次，并进行每日的巡回保洁。每日巡回保洁次数可根据人流量的大小和具体标准要求而定。

3) 物料准备

抹布、干毛巾、水桶、清洁剂、扫帚、拖把、吸尘机和按要求需要更换的地毯等。

4) 清洁程序

电梯轿厢的清洁工作应安排在晚间或人流量较少的时间内进行，一般应在相连的楼层清洁前进行。

清洁轿厢内壁



- 将抹布浸入配制好清洁剂的水桶中，拿起拧干，沿着轿厢内壁从上往下用力抹擦。
- 若壁上沾有较顽固污垢或污迹，用铲轻刮或直接喷上清洁剂后用抹布用力抹擦。
- 用另一块抹布浸透清水后，拧干抹擦。将抹布过清水后用力拧干，再彻底清洗抹一遍。
- 用半干湿毛巾抹净电梯按钮及显示屏。
- 轿厢天花板可每周清洁1次，除照明灯饰镜面和摄像探头要用干湿轻轻清抹外，其他部位的清洁方法与轿厢内壁清洁方法相同。

清洁轿门内槽、轿厢地面

- 用铁钩将轿门内槽的杂物勾起，亦可用吸尘器吸净轿门内槽的沙粒。
- 若轿厢地面铺有每天更换的地毯，则只需将旧地毯掀起，用半干湿拖把将轿厢地面拖净，待湿气挥发后在铺上干净的地毯。
- 若轿厢地面为固定地毯，则可用吸尘器吸干净地面的沙粒、杂物，每周1次用洗地机（地毯机）配合清洁剂清洁一遍。
- 若轿厢地面为木质或合成塑料，则可先用湿地拖配合清洁剂拖抹，再用清水拖抹，最后用干地拖将水迹抹干。

清洁电梯轿厢门

- 电梯轿厢门材料一般是不锈钢，清洁时先喷上少许不锈钢喷剂，然后用棉质软布由上而下抹净，使电梯轿厢门洁净光亮。
- 清洁作业完毕，应环视整个电梯轿厢一遍，检查是否有遗漏和清洁不彻底之处，如有应立即补做，最后通知电梯工重新启动电梯。

保洁方法

在电梯正常运转的情况下，用夹子夹起电梯间地面上的垃圾或杂物，用干毛巾抹擦按钮、显示屏及脏污印迹。

八、垃圾分类收集

1. 垃圾应全部实行容器收集，并逐步采取分类收集方式设置，分类垃圾收集容器有明显的垃圾分类标识。
2. 垃圾日产日清。每日按时清除，无积压，无堆积、无腐烂发臭；收集点无陈旧垃圾和污水外流现象，周边地面整洁，无臭，无杂物堆放。
3. 生活垃圾、建筑垃圾，必须与生活垃圾分开，定点定时收集。
4. 有毒有害特种垃圾收集点，必须用能防止污染扩散的密封容器。
5. 垃圾池垃圾清理每日不少于1次，并巡回检查，发现垃圾满溢应及时清理，垃圾池清洗每日不少于1次。
6. 垃圾池内无陈旧垃圾，无污水漫溢，周边地面整洁，无蝇、无臭。垃圾(池)清洗春冬季



隔天1次，夏季每日不少于1次。

7. 垃圾收集应先清理干净垃圾池垃圾，然后清扫垃圾池周边保持地面整洁，垃圾池有污迹应及时清(擦)洗干净。

8. 收集作业完成后应清理现场，做到车离地净，无遗留垃圾。

9. 垃圾收集点不得焚烧垃圾。

10. 蝇、蚊孳生季节，垃圾收集点应喷洒消毒、灭蚊蝇药物每日不少于2次，控制蝇的孳生。可视范围内，收集点苍蝇应少于10只/次，无蝇蛆。

11. 垃圾不得乱倒、乱卸。

12. 运输作业结束，应及时将车辆清洗干净。

13. 每次转运作业完成以后，应对操作场地、垃圾池、墙面进行清洗，做到收集点外场地整洁，无撒落垃圾和堆积杂物，无积留污水，墙面无明显污迹、积尘。

14. 管理和操作人员应随机抽查，发现垃圾池内垃圾满溢及时转运并纪录。

15. 垃圾收集点四周环境应整洁，地面和通道无散落垃圾和溢流污水，并应有防止粉尘飘散和垃圾飞扬的措施。

16. 垃圾收集容器应定位设置，摆放整齐。设置点及周围2—3m内应整洁，无散落、存留垃圾和污水。

17. 垃圾收集容器应无残缺、破损，封闭性好，外体干净。构筑物内外墙面不得有明显积灰、污物。

18. 招标单位应将所产生的生活垃圾投放于自设的收集容器内，不得裸露堆放。

19. 建筑垃圾必须与生活垃圾分开存放。

20. 单位的生活垃圾应按时清除、无积压，不腐烂发臭。

21. 收集作业完成后，应及时清理场地，将可移动式垃圾收集容器复位，车走地净。垃圾直接送至制定的转运站或处置场。

22. 收集垃圾直接进行，工作人员应自着统一规定服装，佩戴工号牌。

23. 生活垃圾在收集后装入垃圾清理车内，污水渗滤液一直往下滴造成了视觉污染，经常见到地面在垃圾清运后留下的又臭又脏的地面斑痕，因为污水渗滤液浓度比一般城市污水要高，与地面的渗合能力强所以干涸后会留下大片黑污难看的斑痕给企业带来异(臭)味，甚致危害人体健康，比如引起行人行走和车辆行驶过程中的打滑，引发交通事故。故此，在收集、搬运过程中无遗漏，无散落、无渗滤液滴漏，垃圾收集车向垃圾清运站运送垃圾过程应覆盖密封，避免造成二次污染。

九、清运服务管理

(一) 指导思想

采取“全面规划、统一收集、实行网格化管理、定点定时清运”的运作方式，实行统一



管理和服 务，推进本项目生活垃圾收集、清运作业的制度化、标准化、规范化建设，规范清运作业行为，做到垃圾日产日清，垃圾清运作业场所整洁卫生，从工作机制上杜绝“管理混乱、垃圾乱倒”的现象，推动本项目环境卫生管理步上新台阶。

（二）垃圾分类收集标准

1. 垃圾收集容器应定位设置，摆放整齐。设置点及周围 2~3 米内应整洁，无散落、存留垃圾和污水。
2. 垃圾收集容器应无残缺、破损，封闭性好，外体干净。构筑物内外墙面不得有明显积灰、污物。
3. 蝇、蚊孳生季节，垃圾收集站(点)，应定时喷洒消毒、灭蚊蝇药物。在可视范围内，苍蝇应少于 3 只 / 次。
4. 垃圾管道的底层垃圾间应整洁，无散落垃圾和积留污水，无恶臭，基本无蝇。
5. 生活垃圾应全部实行容器收集，有条件的地区，可实行分类收集。
6. 按规定将生活垃圾倒入垃圾收集容器内。实行分类、袋装收集的区域，居民应将垃圾分类、袋装封闭后，定时投入收集容器内或放置于指定的收集点。
7. 将所产生的生活垃圾投放于自设的收集容器内，不得裸露堆放。
8. 建筑垃圾必须与生活垃圾分开存放，分别收集。

十、其他要求

（一）工作内容及要求：

1. 人员要求：

● 仪容

- 1) 员工在岗应精神饱满，表情自然，面带微笑。
- 2) 说话时应语气平和，语调亲切，不过分夸张。
- 3) 眼睛应有神，体现出热情、礼貌、友善、诚恳。
- 4) 与服务对象交流时，目光应自然平视，不应上下打量客人。

● 统一工装

- 1) 全体员工按规定统一工装，并穿戴整齐。
- 2) 工装应得体，不应有褶皱、破损、污渍，领子、袖口、裤脚要保持清洁，不应挽袖子和裤腿。
- 3) 工号牌要佩戴在上衣的左胸上方，工号牌水平，不得歪斜。
- 4) 工装扣子应齐全、无松动。
- 5) 不应在服装上佩戴与规定不符的饰品，如胸花、钥匙链、小饰品等。



- 6) 鞋子应保持干净、无破损，不得有污点、灰尘；鞋带要系好，不可拖拉于地面。
- 7) 非工作需要不得将工装穿出医院区域外。

● 发式

- 1) 应保持头发的清洁、整齐。

2. 工作要求:

- 1) 定期组织开展各类消防、安全生产、文明礼仪等方面的培训及部分演练。
 - 2) 记录要分门别类、整理归档。
 - 3) 开展隐患自查，发现问题及时汇报、整改。
 - 4) 完成甲方领导布置的其他工作。
 - 5) 生活和办公区域：区域内公用部分的日常清洁、设立专职卫生人员以确保提供一个清洁、舒适的工作环境。
 - 6) 保证节假日在职在岗，随时保持楼内的干净整洁。保持整个医院清洁、优美、舒适的工作环境，辅助控制病源传播速度工作，为临床提供一流的医疗环境。
 - 7) 清除肉眼可见的积灰、斑点、污垢、油渍、垃圾等，用消毒剂对部分所清洁的物品进行消毒。
 - 8) 在清洁工作的同时，发现室内建筑、家具、设施有所损坏，影响使用或有碍观瞻，应及时报告主管部门。
3. 清洁工作注意事项:
- 1) 拖地、地板打蜡、清洁公用卫生间时，应放上“正在清扫小心地滑”的牌子。
 - 2) 清洁员在工作时不要将工具任意堆放，以至影响其他人员工作或引起道路堵塞。
 - 3) 清洁员在工作中不得任意拔去任何医疗器械或办公室的电源插头。
 - 4) 清洁办公室、会议室、卫生间等时，应先敲门明确是否有人，尽量在不使用的情况下清扫；如有人正在使用，应先征得同意后再行清扫。
 - 5) 更换窗帘、沙发套时，注意不要将灰尘扬起；不要甩抹布、拖把。
 - 6) 清洁员工作时，不要动用桌上的文件及医疗用品。
 - 7) 各种清洁剂、消毒剂必须妥善保管，各容器必须贴有标签及使用说明，根据规定要求进行稀释；由院感染控制委员会指定消毒剂种类并经常检查是否在有效期内，不同种类的清洁剂或消毒剂不得混合使用。
 - 8) 清洁工作完毕，应及时锁门。
 - 9) 清洁工具须保持干净，每天清洗，医疗用房使用的工具每天消毒。



十一、应急处置 突发情况或不可抗力的原因，如自然灾害、政府行为、公共卫生事件等。应积极响应医院号召，配合医院做好人员安排及应急处置工作。

十二、考核指标

满意率	保洁服务的综合评定达到合格的比率	≥95%
每月差错次数	在符合合同的范围内出现的工作失误	3次
有效投诉率	收到客户或管理人员在符合合同范围内的隔离投诉的比率	≤3%
有效服务提供率	在符合规定的前提下，满足服务要求的比率	≥95%
服务响应时间	从接到服务指令到提供服务的时间	≤5分钟
投诉回复率	保证各项投诉后两小时内给予初步回复的比率	=100%
服务规范率	仪容仪表及礼貌用语等各项服务态度达到回复的比率	≥95%
培训上岗率	经培训考试合格后的上岗比率	=100%

第三包：内儿楼、老门诊楼保洁

一、北京市昌平区医院内儿楼、老门诊楼概况

保洁服务区域位于北京市昌平区鼓楼北街9号昌平区医院院内，保洁公司主管内儿楼、老门诊楼。

院区内儿楼共11层，1层为接待大厅，含3部电梯；2层为ICU病房、B超室，另外6个隔离间；3-9层为病房，其中3层有15间病房，共25-26个床位；4-8层每层18间病房，每层42-46个床位；9层为25个床位，另含1间特殊间；其中每层各含1个隔离间和1个缓冲间；-1层为药库、设备间；-2层为车库。

其中地上9层（每层1间水房、1个设备间，每层公共卫生间为1男1女卫，其中3层公共卫生间为2男卫2女卫，另2层夹1个设备层），地下2层（-1层、-2层）。建筑面积21000平方米。

老门诊楼共10层，其中地上9层，地下1层（-1层）。建筑面积共17000平方米。

总面积共38000平方米。

对以上两栋楼进行常规保洁工作。以上项目内容及人员全年不间断进行保洁工作。

二、人员分布及保洁管理服务的主要内容

- 1. 经理1人，负责项目全面日常管理。
- 2. 人员配置及分布



内儿楼人员配置及分布			
序号	区域	保洁人数	备注
1	经理	1	负责项目全面日常管理
2	保洁主管	1	负责项目管理及人员培训
3	保洁领班	1	协作主管日常工作及替班
4	-1层, -2层	1	负一、负二车场、药房
5	1层	2	公共区域、东西步行梯、缴费处、水房
6	2层	3	病房、公共区域、ICU
7	3层	4	病房、公共区域、电梯厅、楼道步行梯、器械室、配药室、休息室、会议室、公共卫生间
8	4层	2	病房、公共区域、电梯厅、楼道步行梯、器械室、配药室、休息室、会议室、公共卫生间
9	5层	2	病房、公共区域、电梯厅、楼道步行梯、器械室、配药室、休息室、会议室、公共卫生间
10	6层	2	病房、公共区域、电梯厅、楼道步行梯、器械室、配药室、休息室、会议室、公共卫生间
11	7层	2	病房、公共区域、电梯厅、楼道步行梯、器械室、配药室、休息室、会议室、公共卫生间
12	8层	2	病房、公共区域、电梯厅、楼道步行梯、器械室、配药室、休息室、会议室、公共卫生间
13	9层	2	病房、公共区域、电梯厅、楼道步行梯、器械室、配药室、休息室、会议室、公共卫生间
14	机器工	1	公共区域洗地、起蜡、打蜡、巡回、充电、看电、药房出入库垃圾
15	替班	2	负责整体项目运行
合计		28	男性 45-60 岁, 女性 45-50 岁, 均含本数。具有 3 年以上相关保洁服务经验。



老门诊楼人员配置及分布			
序号	区域	保洁人数	备注
1	保洁主管	1	负责项目管理及人员培训
2	-1层	4	公共区域、步行梯、水房、卫生间等
3	1 层	5	公共区域、步行梯、大厅、水房、卫生间等
4	2 层	2	公共区域、步行梯、水房、卫生间等
5	3 层	2	公共区域、步行梯、水房、卫生间等
6	4 层	2	公共区域、步行梯、水房、卫生间等
7	5 层	2	公共区域、步行梯、水房、卫生间等
8	6 层	3	公共区域、步行梯、水房、卫生间等
9	7 层	1	公共区域、步行梯、水房、卫生间等
10	8 层		公共区域、步行梯、水房、卫生间等
11	9 层		公共区域、步行梯、水房、卫生间等
12	替班	1	洗地、打蜡、替班
合计		23	男性 45-60 岁，女性 45-50岁, 均含本数。具有 3 年以上相关保洁服务经验。

3. 保洁管理服务的主要内容

具体为全部地面保洁清扫、垃圾集中管理，严格区分生活垃圾和医疗垃圾的清运，病房、大厅、通道、楼梯间及卫生间的常规保洁及环境消杀，外墙清洁（每年一次，由专业人员负责）。服从甲方安排，突发事件应急保障工作。按每人每天8 小时工作时间计算，人员数量应不少于 51 人。

三、内儿楼、老门诊楼保洁预算：295 万元，其中内儿楼人员及材料预算费用 159 万元，老门诊楼预算费用 136 万元。

四、保洁标准

1. 地面标准（包括楼道楼梯）：

保持每天清扫擦洗达到无废弃物、无污渍，洁净光亮。楼道不存放杂物。地板护理含大厅大理石护理（每年一次）；



2. 玻璃标准:

保持干净, 达到无污渍、无印痕, 清洁透明。

3. 垃圾处理标准:

病房小垃圾筐内无存留垃圾, 随时集中到大垃圾袋, 每天上、下午清运, 生活垃圾和医疗垃圾严格区分, 不能混装, 不得堆积。

4. 垃圾容器标准:

桶外随时擦拭, 无污物, 小垃圾筐、桶随时套袋, 定期消毒。

5. 大厅标准:

无垃圾、无碎屑、无水迹、无污渍、无尘土、无卫生死角, 玻璃透明清洁, 栏杆及台面等保持清洁。

6. 卫生间标准:

墙面、地面每天擦拭, 盥洗台及恭桶、小便池每天保持清洁处理, 随时巡回检查、清理、并清倒污物, 将污物集中到大垃圾袋内。

7. 病房清洁标准:

玻璃清洁透明, 床、柜每日擦拭, 并做到“一桌一巾”就是一位病人的物品一块擦拭巾用后及时清洗消毒。随时清理门窗边框每日擦拭, 房间污物随时清理, 巡查发现垃圾筐内有污物, 随时换袋, 随时保持地面清洁。室内地堆要与楼道地堆分开使用, 做到一湿一干。

8. 手术区清洁标准:

地面清洁, 墙面洁净, 玻璃及门窗框每日擦拭, 车辆及不锈钢拉手、护栏等随时擦拭, 并协助医护人员随时或定期消毒。

9. 清洁墙面标准:

专业墙面清洗液处理墙面, 光亮如初(每周清洗一次)。

10. 外墙清洁标准:

由专业外墙人员对外墙清洁, 清洗用品使用专业清洗液, 墙面干净无污迹, (内儿楼、老门诊楼每年外墙清洗一次)。

11. 根据北京市灭蟑灭鼠时间规定, 有序投放蟑螂药, 鼠药, 做好“除四害”工作。

12. 加强电器的管理, 按照医院的要求到指定地点充电, 不能在楼道、办公区域充电。

13. 院落清洁标准:

早晚必须清扫, 并对不锈钢护栏随时护理, 其余时间巡检随时处理雨雪天气, 造成的脏湿现象。

五、日常环境维护服务管理



（一）室内保洁服务

1. 室内保洁规范

实施“高标准、规范化”的环境卫生管理和“高质量、高频度”的环境卫生维护，做到眼看无垃圾、手摸无灰尘，确保垃圾日产日清，无蚊、蝇等“四害”孳生。

2. 室内保洁清洁范围

地面、墙面、门窗、玻璃隔断、天花板、办公桌椅，沙发、茶几、烟灰缸、文件柜、地面踢脚线、垃圾筐，清洗杯子，打好开水。

3. 室内的清洁、保洁标准

1) 天花板、墙面、灯具目视无灰尘、蜘蛛网，地面踢脚线无积尘。

2) 门窗、座椅、桌子无积尘。

3) 烟灰缸无烟头及烟灰。

4) 室内无异味、臭味

5) 地面无烟头、纸屑、污渍、积水

6) 垃圾袋及时更换。

4. 室内每日常规清洁规程

1) 室内每日常规清洁的主要内容是按清洁质量标准进行地面、墙面、灯具的清扫，门窗、玻璃隔断、桌椅、货架等用具的擦拭，垃圾袋更换等。

2) 室内的清洁一般应按“从左到右，从上到下”“从里到外”依次进行，再对各附件进行清洁的顺序进行。

3) 清洁方法：室内的清洁工作应安排在7：30--8:00人员未到的情况下进行，操作程序和方法如下：

操作程序和方法

1) 准备好所需的工具和用具。如：扫把、地拖、尼龙刷、抹布、干毛巾、工作服、橡胶鞋、手套和口罩等。

2) 准备和配制好清洁剂和用品。

3) 打开门窗，启动排气扇通风换气，

4) 清扫天花板、墙面、灯具、地面踢脚线，擦拭门窗、烟灰缸等用具。

5) 收集废弃物、清扫地面垃圾，清倒垃圾篓，换新垃圾袋后放回原位。

6) 锁（关）好门窗。

（二）门厅保洁规范

1. 门厅的主要特点



来往人流最多、最频繁，带入的尘土亦较多，如不及时清除，将会扩散到其他区域。另外其装修较其他区域豪华，摆设和装饰物较多。是使用者和客户进入的第一外场所，是显示服务的等级和脸面的重要区域。

2. 日常保洁项目

- 1) 地面及入口处脚垫的清扫。
- 2) 玻璃门和玻璃幕、间隔的擦拭。
- 3) 各种家具摆设以及装饰物、标牌、消防器等擦拭。
- 4) 墙壁和墙壁上装饰物、标牌、开关盒的扫尘、擦拭。
- 5) 果皮箱的清倒、擦拭。
- 6) 金属柱子、扶手、饰物等金属的擦拭。
- 7) 烟灰缸的清倒、更换。
- 8) 此外还有天花、吊灯等特殊清扫项目。

3. 注意事项

1) 为减少人们将室外尘土带入室内，门厅入口处应铺设防尘脚垫。遇雨天，应铺吸水性的脚垫。

2) 门厅及大堂入口区域应设专人推尘，随时擦拭人们进入时的脚印。

3) 门厅及大堂地面多为花岗石、大理石、水磨石、瓷砖、聚氯乙烯地板材、橡胶类地板材或地毯。应根据不同材质，采取不同的清洗方法。

4) 不锈钢、铜、铝合金等装饰，如柱子、扶手、标牌等，容易受腐蚀，擦拭时要选用专用保洁剂、保护剂，切记小心不要造成花痕。

5) 注意不要碰倒、碰坏大堂内的各种摆设饰物。

4. 作业安排

每个门厅的大小不同，保洁要求不同。若范围较大，应按保洁项目、作业量及区域进行人员分工；若范围较小，只配备一个保洁员，应采取“定时巡回清扫、依次逐项擦拭”的作业安排。

1) 定时巡回清扫

大厅最容易被弄脏的地方是地面。一般门厅及大堂，每30分钟（时间长短应视人员流动量及其他因素定）应定时巡回清扫一次，以确保地面经常处于保洁状态。主要是扫去地面垃圾、灰尘，擦去地面污迹、水迹，保持地面光亮清洁，然后去擦拭其他项目，隔30分钟再巡回保洁地面，如此往复。

2) 依次逐项擦拭

门厅及大堂日常保洁的其他项目多为每日擦拭一次即可，应事先安排好作业顺序，依次擦拭。规定每30分钟对地面巡回保洁一遍，每巡回保洁一遍的时间一般为3~5分钟



或再长一些，其余 20 多分钟时间，用来依次逐项擦其他项目。有的项目，如烟灰缸的清倒或更换，可结合地面巡回进行保洁。

3) 具体工作内容

- 每天早上到岗，穿着工作服，佩戴工作牌。
- 七点半之前完成各楼梯走道，楼梯扶手的擦拭，卫生间，走廊，大厅及外场卫生保洁工作。
- 保洁两小时一次巡查时间，巡查内容：大厅、走廊（走廊内花盆是否有烟头）、各走道及扶手是否有灰尘、卫生间（地面、墙面、门窗、隔板、灭烟缸、垃圾篓、卫生洁具、卫生纸、洗手液、擦手纸）等。
- 打扫时应当摆放警示牌，提醒正在打扫。
- 垃圾篓（桶）内垃圾到三分之二必须清理，清理出去的垃圾一律摆放到楼外垃圾桶内不得堆放在垃圾桶旁。
- 外场保洁员每半小时巡视外场卫生情况，及时清理外场地面垃圾及灭烟桶内的烟头，巡视中如发现异常问题及时汇报管理处。
- 室内垃圾桶每日清洗一次。
- 每日巡查各区域，大厅，是否有蜘蛛网，如发现及时清理。
- 如遇恶劣天气巡查时如有发现楼内有渗水情况及时汇报管理处。
- 恶劣天气楼内地面容易返潮，及时摆放警示牌提醒，准备干拖把及时处理地面水迹。
- 维护责任区卫生，劝阻和制止不卫生、不文明的现象和行为。
- 最后检查一遍工作质量，确认合格后整理工具离开。
- 如遇突发事件服从管理处安排工作。
- 下午下班之前应由当班主管领导检查合格后方可下班。

六、专项环境维护服务管理

（一）外围环境设施清洁

1. 作业项目：外围清洁

2. 作业标准：路面上无垃圾，座椅上无污渍污物；绿地无白色污染、杂物；小景观大理石面清洁，照明灯柱干净。

3. 作业程序：

路面清扫及垃圾清理

1) 准备必用工具、清洁用品（笤帚、簸箕、水桶、毛巾、垃圾袋、竹夹、垃圾清运车等）。

2) 按照先主路面，后辅路面的顺序，由一端开始进行清扫，不得遗漏。



- 3) 清扫时注意不要把笤帚撩起过高，以免尘土扬起。
- 4) 注意避让来往车辆及行人。
- 5) 有台阶处要由上至下一层一层倒退清扫，并由一侧扫向另一侧，搓起垃圾，不能遗洒。
- 6) 清扫台阶要注意自我安全。
- 7) 路边垃圾箱倾倒，将桶盖掀起放在一旁，提出垃圾箱内桶把垃圾倒入垃圾袋内，然后复原。垃圾箱内放垃圾袋的将箱内垃圾袋提出放入垃圾车内，更换新袋，将盖扣好。

路椅清洁

- 1) 先清理椅子上面及周边垃圾，用竹夹夹入垃圾袋内。
- 2) 用潮毛巾擦去路椅上浮尘，顺序由上至下，靠背、扶手、路椅腿等，都要擦拭，注意勤投毛巾。

- 3) 用干毛巾擦去水迹。

人造景观、灯杆等清洁。

- 1) 清理景观周边垃圾。
- 2) 用潮毛巾擦拭大理石面灰尘，擦拭时不得遗漏，污渍处要反复擦，擦净为止。
- 3) 如有不锈钢扶手等，用潮毛巾擦去浮尘，用干毛巾擦除水痕。
- 4) 低矮路灯、灯杆、灯罩、定期擦尘，先擦灯罩，然后擦灯杆。

绿地地面清洁

- 1) 从绿地一端起，注意查看绿地上有无垃圾杂物。
- 2) 若有枯枝等杂物，要清出绿地，有白色污染物，用夹子装入垃圾袋。

各类标识牌清洁

有不同标识牌，一般高度不高，要保持上面清洁，定期擦拭。

- 1) 擦拭要由上至下，由左至右，湿巾擦尘。
- 2) 注意勤投毛巾，不能有遗漏处。
- 3) 外围环境设施进行一遍清理后，全天保洁。下班后收拾工具存放库房。

七、公共区域及其他区域保洁服务

(一) 楼层公共区域保洁

1. 备用工具、材料：
2. 扫把、垃圾铲、胶桶、地拖、刀片、胶袋、干、湿布、保洁剂。
3. 工作程序：



用扫把彻底清扫楼层各通道地面，清倒不锈钢垃圾桶。用干净湿布擦抹墙面、防火门、楼梯扶手、消防栓柜。用湿无绒布擦抹不锈钢梯门、不锈钢制品和指示牌，然后用干布抹净。用湿拖把拧干水分后拖净地面污渍、扫除地面积水和杂物。每天定时清理垃圾到垃圾房，清洗垃圾容器。

（二）雕塑装饰物、宣传栏、标识牌的保洁工作程序

1. 雕塑装饰物的保洁：备长柄胶扫把、抹布、保洁剂、梯子等工具，用扫把打扫装饰物上的灰尘，人站在梯子上，用湿抹布从上往下擦抹一遍，如有污迹 用保洁剂涂在污迹处，用抹布擦抹，然后用水清洗。不锈钢装饰物按《不锈钢的保洁保养》操作。

2. 宣传栏的保洁：用抹布将宣传栏里外周边全面擦抹一遍，玻璃用玻璃刮保洁，按《玻璃门、窗、镜面的保洁》操作。

3. 宣传牌、标识牌的保洁：有广告纸时先撕下纸后，用湿抹布从上往下擦抹牌，然后用干抹布抹一次。

（三）注意事项

1. 梯子放平稳，人勿爬上装饰物，防止人员摔伤。
2. 保洁宣传栏玻璃时，小心划伤手。
3. 保洁工具不要损伤被保洁物。

（四）垃圾桶的保洁工作程序

1. 将垃圾桶盖打开，取出垃圾桶，将垃圾倒入垃圾袋内，保洁桶周围的垃圾。
2. 用去污粉或洗衣粉撒在垃圾桶内，用刷子擦洗污迹，用水洗干净后将内桶放入桶中。
3. 同时用抹布把外桶表面清理干净。

工作标准：

- 1) 目视无污迹，无广告纸，每天清运、清洗两次；垃圾箱每周用去污粉保洁一次，垃圾桶每天清洗一次。
- 2) 桶周围不积污水。

（五）垃圾收集的程序

备用工具、材料、垃圾工程车 2 部、垃圾袋一批、垃圾铲若干、抹布若干。

工作程序

- 1) 每天上班后，根据工作范围内垃圾箱、果皮箱的数量，需用垃圾袋的大小向主管领取垃圾袋。
- 2) 巡查所需工作范围的垃圾箱、果皮箱、废纸篓，发现内装垃圾超容量的 2/3，应即时清倒。



3) 每天擦拭垃圾桶、果皮箱表面二次, 清洗内部一次, 保持垃圾桶、果皮箱内外清洗干净。

4) 石米每天换洗一次, 并及时清理烟头、纸屑、痰渍等。

5) 每隔一小时必须巡视一遍所属工作范围的垃圾桶、果皮箱, 防止客人将熄灭的烟头或其它危害性的物品放入其内, 如有发现即时处理或上报。

6) 将收集的垃圾放置甲方指定地点。

7) 每周用水清洗垃圾站内外墙壁及地面两次。

8) 有回收利用价值的垃圾以及有毒有害垃圾应拣出分类存放。

9) 有回收利用价值和有毒有害垃圾的处理。

— 垃圾运送人员对有回收价值和有毒有害的垃圾应拣出并分类存放;

— 将回收存放的有价值垃圾汇总存放后应每月出售一次。有毒有害垃圾用标识垃圾袋袋装后交市容垃圾车运垃圾场掩埋。

10) 垃圾暂存点的卫生标准:

— 地面无散落垃圾、无污水、污渍;

— 墙面无粘附物, 无明显污迹;

— 垃圾做到日产日清;

— 所有垃圾集中堆放在堆放点, 做到合理、卫生、四周无散积垃圾;

— 可作废口回收的垃圾应另行存放;

— 垃圾站应保持清洁无异味, 每天应定时喷洒药水, 防止发生虫害;

— 按要求做到垃圾袋装化。

(六) 公共走廊清洁

1. 准备工具:

拖把、除尘器、抹布、水桶、静电除尘剂、全能清洁剂、大小垃圾袋。

2. 程序:

1) 将过道整体的检查一遍, 以便确认工作重点。

2) 将中型或大型的垃圾及时的捆绑丢弃并更换垃圾袋。

3) 使用一个喷洒了静电除尘剂的清尘器清洁过道, 清洁频率为每半小时一次。清尘器使用时只能向一个方向推, 否则是不被允许的。

4) 不间断的清洁走廊两边宣传阅读栏的玻璃和门把手以及门玻璃。

5) 清洁地面上残留的水和污渍, 特别是卫生间及办公室的大门入口处。



3. 预防:

- 1) 特别需要注意走道边的紧急出口, 不要触碰报警器。
- 2) 清尘器在使用后用吸尘器吸干净。
- 3) 只有当喷洒在清尘器上的静电除尘剂完全干了才能使用清尘器。否则除尘剂将使得人们在地面上滑到受伤。

(七) 玻璃清洁

1. 准备工具:

喷头、玻璃刮、升缩杆、水桶、玻璃清洁剂、清水、抹布。

2. 程序:

- 1) 用喷头将稀释过的玻璃清洁剂均匀的喷洒在玻璃上, 使之彻底清除表面的污点。
- 2) 将玻璃刮接到升缩杆上, 将玻璃刮放置于玻璃的至高点处, 手持升缩杆并从上到下的移动并避免重复。每次刮完后用抹布清洁玻璃刮防滑。刮完玻璃后, 清除流下的脏水。
- 3) 防范: 向下刮时保持速度不要太快。
- 4) 标准: 干净明亮无污渍。

(八) 墙面清洁

1. 准备工具:

抹布、升缩杆、水桶、抹布、全能清洁剂

2. 程序:

1) 稀释全能清洁剂

2) 将抹布栓紧在升缩杆上, 然后按照清洁程序从上到下清洁。 砖、喷涂、仿石和大理石墙面清洁:

- 先备两桶水, 一桶清水、另一桶放入少量的(约 200ml)洗洁剂。
- 用铲刀轻轻刮掉墙面的污渍。
- 把毛巾浸入放有洗洁剂的水里, 拧干后沿着墙壁从上往下来回擦。
- 瓷砖缝要用小刷子刷洗。
- 用清水及毛巾将墙面彻底清抹两遍。
- 用拖把拖干净地面。
- 墙面清抹应每周进行一次, 墙面清洗应每月进行一次。

清洁时应注意:

- 用铲刀刮除墙面污垢时, 铲刀要贴紧墙面, 以防刮花墙面。



— 严禁使用强碱、强酸类除污清洁剂清洁墙面，以免损坏墙砖表面的光泽。

— 大理石、仿石墙面应先除旧蜡，再按此程序进行清洁，然后再封蜡（封蜡程序参照《地面清洁标准作业规程》）。

— 保洁标准应达到目视墙面干净无污迹，室内墙面清洗后用纸巾擦拭 50cm 无明显污染。

3) 乳胶漆墙面的清洁:

- 关闭要清洁之处的门窗，在地面洒上一点水。
- 用鸡毛掸子或干净的棕、草扫把轻轻拂去墙面及顶部的灰尘。
- 用干毛巾请擦墙面污迹，擦不掉的污迹应用细纱布轻轻擦掉。
- 用铲刀铲除墙面上毡附的泥沙、痰迹。
- 扫干净地面灰尘，再用拖把拖干净地面。
- 上述工作每月重复做一次。

4) 清洁时应注意:

- 使用砂布和铲刀作业时力度要轻，以免损坏墙壁。
- 作业时注意戴好帽子、口罩和眼镜，扎紧工作服的领口和袖口。
- 保洁标准应达到：目视墙面洁净无污迹、无粘附物、无灰尘。

（九）天花、灯具设施清洁

1. 准备工具:

不锈钢清洁剂、干净的抹布。

2. 程序:

1) 不锈钢耐腐蚀性强，光亮美观，如不经常保养和其它金属一样也会锈蚀，失去光泽，降低使用寿命。我们将根据实际情况，采取如下保养措施：

- 安排保洁人员每日使用专用不锈钢保养液进行光亮保养。
- 随时除尘、除锈。
- 保持无污渍，光洁明亮。
- 不锈钢烟灰桶：随时清理、倾倒，没有积存，保持桶内外及周围地面的洁净。

— 将抹布折成方形，把不锈钢清洁剂喷洒在物品表面并用抹布清洁。在擦拭过程重不要停止以防印记的产生。注意不要喷太多清洁剂。

（十）扶梯的清洁

1. 清洁范围：



清洁范围包括着陆区、步梯、扶手带和两侧护板。

2. 清洁频率

1) 自动步梯的清洁工作应安排在人流量的中午或晚间进行。

2) 一般每日清洁1次，并进行每日巡回保洁。每日巡回保洁的次数则可根据人流量的大小和具体标准要求而定。

3) 物料准备

扫帚、地拖、抹布、干毛巾、水桶、电梯清洁剂和不锈钢保养液等。

4) 清洁程序在清洁过程中，一般应遵循从上到下的原则依次进行，即由上着陆区开始至步梯到下着陆区，先扶手带后再步梯的顺序进行。

— 准备好所需的工具和用具。

— 通知电梯工关闭自动步梯，切断电源。

— 在上、下着陆区前放置“暂停使用”标志牌。

— 清扫垃圾：由上着陆区开始至步梯到下着陆区，用扫帚清扫垃圾。

— 抹净扶手带及两侧护板。

— 将扶手带大致划分成若干段（每段约2米），将玻璃、不锈钢和皮制品等喷洒上少许清洁剂，然后分类依次先用湿抹布用力擦拭，然后再用湿抹布抹擦，最后用干毛巾擦净水迹。

— 先将着陆区和步梯分为若干段（每段约4米），将拖把浸入已配制好清洁剂的水桶中，拿起后拧干，用力拖抹着陆区、步梯，再将拖把浸入另一桶清水中，拿起后用力拧干，重复拖抹着陆区、步梯。

5) 注意事项

— 将拖把的水拧至不滴水为宜，以防止水渗入机厢，造成电机受潮和机件损坏。

— 清洁作业完毕，应环视整个自动步梯一遍，检查是否有遗漏和不彻底之处，如有应及时补做。

— 收起“暂停使用”标志牌，通知电梯工重新开启自动步梯。

6) 保洁方法

在自动步梯正常运转的情况下，用夹子夹起着陆区和步梯上的垃圾，用干抹布顺着扶手带的运转方向擦干净扶手带上的灰尘。

（十一）垂直电梯的清洁

1. 清洁范围：

清洁范围包括电梯门、轿厢内壁、轿门内槽、轿厢地面等。



2. 清洁频率

1) 在电梯轿厢的清洁过程中，一般应从上到下，从里到外依次进行。

2) 一般每日清洁 1 次，并进行每日的巡回保洁。每日巡回保洁次数可根据人流量的大小和具体标准要求而定。

3) 物料准备

抹布、干毛巾、水桶、清洁剂、扫帚、拖把、吸尘机和按要求需要更换的地毯等。

4) 清洁程序

电梯轿厢的清洁工作应安排在晚间或人流量较少的时间内进行，一般应在相连的楼层清洁前进行。

清洁轿厢内壁

- 将抹布浸入配制好清洁剂的水桶中，拿起拧干，沿着轿厢内壁从上往下用力抹擦。
- 若壁上沾有较顽固污垢或污迹，用铲轻刮或直接喷上清洁剂后用抹布用力抹擦。
- 用另一块抹布浸透清水后，拧干抹擦。将抹布过清水后用力拧干，再彻底清洗抹一遍。
- 用半干湿毛巾抹净电梯按钮及显示屏。
- 轿厢天花板可每周清洁 1 次，除照明灯饰镜面和摄像探头要用干湿轻轻清抹外，其他部位的清洁方法与轿厢内壁清洁方法相同。

清洁轿门内槽、轿厢地面

- 用铁钩将轿门内槽的杂物勾起，亦可用吸尘机吸净轿门内槽的沙粒。
- 若轿厢地面铺有每天更换的地毯，则只需将旧地毯掀起，用半干湿拖把轿厢地面拖净，待湿气挥发后在铺上干净的地毯。
- 若轿厢地面为固定地毯，则可用吸尘机吸干净地面的沙粒、杂物，每周 1 次用洗地机（地毯机）配合清洁剂清洁一遍。
- 若轿厢地面为木质或合成塑料，则可先用湿地拖配合清洁剂拖抹，再用清水拖抹，最后用干地拖将水迹抹干。

清洁电梯轿厢门

- 电梯轿厢门材料一般是不锈钢，清洁时先喷上少许不锈钢喷剂，然后用棉质软布由上而下抹净，使电梯轿厢门洁净光亮。

- 清洁作业完毕，应环视整个电梯轿厢一遍，检查是否有遗漏和清洁不彻底之处，如有应立即补做，最后通知电梯工重新启动电梯。

保洁方法

在电梯正常运转的情况下，用夹子夹起电梯间地面上的垃圾或杂物，用干毛巾抹擦按钮、显示屏及脏污印迹。



八、垃圾分类收集

1. 垃圾应全部实行容器收集，并逐步采取分类收集方式设置，分类垃圾收集容器有明显的垃圾分类标识。
2. 垃圾日产日清。每日按时清除，无积压，无堆积、无腐烂发臭；收集点无陈旧垃圾和污水外流现象，周边地面整洁，无臭，无杂物堆放。
3. 生活垃圾、建筑垃圾，必须与生活垃圾分开，定点定时收集。
4. 有毒有害特种垃圾收集点，必须用能防止污染扩散的密封容器。
5. 垃圾池垃圾清理每日不少于1次，并巡回检查，发现垃圾满溢应及时清理，垃圾池清洗每日不少于1次。
6. 垃圾池内无陈旧垃圾，无污水漫溢，周边地面整洁，无蝇、无臭。垃圾(池)清洗春冬季隔天1次，夏季每日不少于1次。
7. 垃圾收集应先清理干净垃圾池垃圾，然后清扫垃圾池周边保持地面整洁，垃圾池有污迹应及时清(擦)洗干净。
8. 收集作业完成后应清理现场，做到车离地净，无遗留垃圾。
9. 垃圾收集点不得焚烧垃圾。
10. 蝇、蚊孳生季节，垃圾收集点应喷洒消毒、灭蚊蝇药物每日不少于2次，控制蝇的孳生。可视范围内，收集点苍蝇应少于10只/次，无蝇蛆。
11. 垃圾不得乱倒、乱卸。
12. 运输作业结束，应及时将车辆清洗干净。
13. 每次转运作业完成以后，应对操作场地、垃圾池、墙面进行清洗，做到收集点外场地整洁，无撒落垃圾和堆积杂物，无积留污水，墙面无明显污迹、积尘。
14. 管理和操作人员应随机抽查，发现垃圾池内垃圾满溢及时转运并纪录。
15. 垃圾收集点四周环境应整洁，地面和通道无散落垃圾和溢流污水，并应有防止粉尘飘散和垃圾飞扬的措施。
16. 垃圾收集容器应定位设置，摆放整齐。设置点及周围2—3m内应整洁，无散落、存留垃圾和污水。
17. 垃圾收集容器应无残缺、破损，封闭性好，外体干净。构筑物内外墙面不得有明显积灰、污物。
18. 招标单位应将所产生的生活垃圾投放于自设的收集容器内，不得裸露堆放。
19. 建筑垃圾必须与生活垃圾分开存放。
20. 单位的生活垃圾应按时清除、无积压，不腐烂发臭。
21. 收集作业完成后，应及时清理场地，将可移动式垃圾收集容器复位，车走地净。



垃圾直接送至制定的转运站或处置场。

22. 收集垃圾直接进行，工作人员应自着统一规定服装，佩戴工号牌。

23. 生活垃圾在收集后装入垃圾清理车内，污水渗滤液一直往下滴造成了视觉污染，经常见到地面在垃圾清运后留下的又臭又脏的地面斑痕，因为污水渗滤液浓度比一般城市污水要高，与地面的渗合能力强所以干涸后会留下大片黑污难看的斑痕给企业带来异(臭)味，甚致危害人体健康，比如引起行人行走和车辆行驶过程中的打滑，引发交通事故。故此，在收集、搬运过程中无遗漏，无散落、无渗滤液滴漏，垃圾收集车向垃圾清运站运送垃圾过程应覆盖密封，避免造成二次污染。

九、清运服务管理

(一) 指导思想

采取“全面规划、统一收集、实行网格化管理、定点定时清运”的运作方式，实行统一管理和服 务，推进本项目生活垃圾收集、清运作业的制度化、标准化、规范化建设，规范清运作业行为，做到垃圾日产日清，垃圾清运作业场所整洁卫生，从工作机制上杜绝“管理混乱、垃圾乱倒”的现象，推动本项目环境卫生管理步上新台阶。

(二) 垃圾分类收集标准

1. 垃圾收集容器应定位设置，摆放整齐。设置点及周围 2~3 米内应整洁，无散落、存留垃圾和污水。

2. 垃圾收集容器应无残缺、破损，封闭性好，外体干净。构筑物内外墙面不得有明显积灰、污物。

3. 蝇、蚊孳生季节，垃圾收集站(点)，应定时喷洒消毒、灭蚊蝇药物。在可视范围内，苍蝇应少于 3 只 / 次。

4. 垃圾管道的底层垃圾间应整洁，无散落垃圾和积留污水，无恶臭，基本无蝇。

5. 生活垃圾应全部实行容器收集，有条件的地区，可实行分类收集。

6. 按规定将生活垃圾倒入垃圾收集容器内。实行分类、袋装收集的区域，居民应将垃圾分类、袋装封闭后，定时投入收集容器内或放置于指定的收集点。

7. 将所产生的生活垃圾投放于自设的收集容器内，不得裸露堆放。

8. 建筑垃圾必须与生活垃圾分开存放，分别收集。

十、其他要求

(一) 工作内容及要求：

1. 人员要求：

● 仪容

1) 员工在岗应精神饱满，表情自然，面带微笑。

2) 说话时应语气平和，语调亲切，不过分夸张。



3) 眼睛应有神，体现出热情、礼貌、友善、诚恳。

4) 与服务对象交流时，目光应自然平视，不应上下打量客人。

● 统一工装

1) 全体员工按规定统一工装，并穿戴整齐。

2) 工装应得体，不应有褶皱、破损、污渍，领子、袖口、裤脚要保持清洁，不应挽袖子和裤腿。

3) 工号牌要佩戴在上衣的左胸上方，工号牌水平，不得歪斜。

4) 工装扣子应齐全、无松动。

5) 不应在服装上佩戴与规定不符的饰品，如胸花、钥匙链、小饰品等。

6) 鞋子应保持干净、无破损，不得有污点、灰尘；鞋带要系好，不可拖拉于地面。

7) 非工作需要不得将工装穿出医院区域外。

● 发式

1) 应保持头发的清洁、整齐。

2. 工作要求：

1) 定期组织开展各类消防、安全生产、文明礼仪等方面的培训及部分演练；

2) 记录要分门别类、整理归档；

3) 开展隐患自查，发现问题及时汇报、整改；

4) 完成甲方领导布置的其他工作。

5) 生活和办公区域：区域内公用部分的日常清洁、设立专职卫生人员以确保提供一个清洁、舒适的工作环境。

6) 保证节假日在职在岗，随时保持楼内的干净整洁。保持整个医院清洁、优美、舒适的工作环境，辅助控制病源传播速度工作，为临床提供一流的医疗环境。

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

8) 在清洁工作的同时，发现室内建筑、家具、设施有所损坏，影响使用或有碍观瞻，应及时报告主管部门。

3. 清洁工作注意事项：

1) 拖地、地板打蜡、清洁公用卫生间时，应放上“正在清扫小心地滑”的牌子。

2) 清洁员在工作时不要将工具任意堆放，以至影响其他人员工作或引起道路堵塞。

3) 清洁员在工作中不得任意拔去任何医疗器械或办公室的电源插头。



- 4) 清洁办公室、会议室、卫生间等时，应先敲门明确是否有人，尽量在不使用的情况下清扫；如有人正在使用，应先征得同意后再行清扫。
- 5) 更换窗帘、沙发套时，注意不要将灰尘扬起；不要甩抹布、拖把。
- 6) 清洁员工作时，不要动用桌上的文件及医疗用品。
- 7) 各种清洁剂、消毒剂必须妥善保管，各容器必须贴有标签及使用说明，根据规定要求进行稀释；由院感染控制委员会指定消毒剂种类并经常检查是否在有效期内，不同种类的清洁剂或消毒剂不得混合使用。
- 8) 清洁工作完毕，应及时锁门。
- 9) 清洁工具须保持干净，每天清洗，医疗用房使用的工具每天消毒。

十一、**应急处置** 突发情况或不可抗力的原因，如自然灾害、政府行为、公共卫生事件等。应积极响应医院号召，配合医院做好人员安排及应急处置工作。

十二、考核指标

满意率	保洁服务的综合评定达到合格的比率	≥95%
每月差错次数	在符合合同的范围内出现的工作失误	3次
有效投诉率	收到客户或管理人员在符合合同范围内的隔离投诉的比率	≤3%
有效服务提供率	在符合规定的前提下，满足服务要求的比率	≥95%
服务响应时间	从接到服务指令到提供服务的时间	≤5分钟
投诉回复率	保证各项投诉后两小时内给予初步回复的比率	=100%
服务规范率	仪容仪表及礼貌用语等各项服务态度达到回复的比率	≥95%
培训上岗率	经培训考试合格后的上岗比率	=100%

第二部分 其他要求

1、服务期、服务地点、服务方式及服务标准。

- (1) 服务期：2026年1月1日至2026年12月31日，共计1年。
- (2) 服务地点：甲方指定的服务地点。
- (3) 服务方式：综合物业服务。
- (4) 服务标准：符合甲方要求。

2、合同金额的支付方式、时间、条件

- (1)甲方在乙方按照甲方要求履行合同且当月无任何违约行为的基础上，按月支付给乙方服务费用金额；
- (2)甲方付款前，乙方应向甲方提交相应金额的合规发票，否则，甲方有权拒绝付款且无需承担



违约责任：甲方收到乙方提交的等额发票之日起10个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户；
(8) 甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件；但非甲方原因引起的延迟付款，甲方不承担违约责任。如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定，因此给甲方造成的一切损失由乙方承担（包括但不限于损害赔偿、消除影响等）。

3、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

第六章 拟签订的合同文本

说明：

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



- 6.政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的 30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的 50%。
- 7.政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，鼓励采购人完善内部流程，自收到发票后 1 个工作日内完成资金支付事宜。采购人和供应商对资金支付产生争议的，应当按照法律规定和 合同约定及时解决，保证资金支付效率。
- 8.采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。
- 9.履约验收方案应当在合同中约定。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

政府采购合同书

（本合同为中小企业预留合同）

项目名称：
项目编号：

甲方：北京市昌平区医院
乙方：



***项目合同书

甲方：北京市昌平区医院
乙方：

第一条 合同事宜

项目，由北京市昌平区政府采购中心通过公开招标方式进行采购。经北京市昌平区医院确认，为***包中标供应商。甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律规定，在平等自愿的基础上，签订本合同。

第二条 合同文件

本合同书、中标通知书、招标文件（含补充文件）、投标文件（含澄清和补充文件）作为本合同的有效组成部分，是一个整体，彼此相互解释，相互补充。组成本合同的该若干文件按优先支配地位排序，依次为：本合同书、中标通知书、招标文件（含补充文件）、投标文件（含澄清和补充文件）。

第三条 合同期限：2026 年 1 月 1 日-2026 年 12 月 31 日。

第四条 合同金额及付款方式

1、合同金额：（小写）_____/年（大写）_____/年。

2、付款方式：

(1)甲方在乙方按照甲方要求履行合同且当月无任何违约行为的基础上，按月支付给乙方服务费用金额；

(2)甲方付款前，乙方应向甲方提交相应金额的合规发票，否则，甲方有权拒绝付款且无需承担违约责任；甲方收到乙方提交的等额发票之日起10个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户；

(3)甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件；但非甲方原因引起的延迟付款，甲方不承担违约责任。如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定，因此给甲方造成的一切损失由乙方承担（包括但不限于损害赔偿、消除影响等）。

第五条 物业服务面积及服务范围（详见附件）

第六条 物业服务管理的主要内容（详见附件）

第七条 物业服务质量要求（详见附件）

第八条 需要说明的其他问题（详见附件）

第九条 涉密事宜

1、乙方应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关保密法律法规的规定，履行保密义务。

2、乙方应加强保密管理，对工作参与人员进行保密教育，签订保密承诺书，禁止工作参与人员泄露所知悉的甲方服务保障相关信息。

3、不得将涉及甲方工作场所、工作内容的文字、照片、录音、视频等上传至互联网以及微信、



QQ等社交载体上。

4、甲方有权改变乙方涉及合同的接触范围，有权指导、监督、检查、纠正乙方的保密工作，乙方应配合甲方相关工作。

5、如发生失泄密事件，乙方应当迅速查明被泄露秘密的内容和原因、造成或者可能造成危害的范围和严重程度、事件的主要情节和有关责任者，采取补救措施，并及时报告甲方。

第十条 安全保险责任

乙方应依法对工作人员的人身安全做好相应保障，加强安全意识培养和安全措施培训，在提供服务期间所有人员的安全保险责任全部由乙方承担。

第十一条 违约责任

1、除不可抗力因素影响外，任意一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2、甲方应按照合同约定的支付方式和支付时间向乙方支付服务费用。甲方逾期支付的，除继续履行外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20% 后的利率支付违约金，但非因甲方原因导致无法及时支付的除外。

3、乙方应适当履行合同义务，对设备设施依行业标准维修维护，因故意或重大过失造成损坏的，甲方有权根据标的性质及损失大小，选择要求对方承担修理、更换等违约责任。

4、任意一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，给对方造成损失的，损失赔偿额应当相当于因违约所造成的损失，包括合同履行后可以获得的利益，但不得超过违反合同一方订立合同时预见到或者应当预见到的因违反合同可能造成的损失。

第十二条 履约保证金

甲方不收取履约保证金。

第十三条 不可抗力

1、如双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限相当于不可抗力所影响的时间。

2、受事故影响的一方在不可抗力事故发生之日起 2 日内，应尽快以书面形式通知另一方和北京市昌平区政府采购中心。

3、不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商及时达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

第十四条 争议解决方式

1、在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲、乙双方应首先通过友好协商或委托第三方调解解决；也可直接向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2、在诉讼期间，除争议部分外，本协议其他部分应继续执行。

第十五条 合同生效及其他

1、本合同自甲、乙双方法定代表人（或授权代表）签字、盖章之日起生效。合同执行期内双方



均不得随意变更或解除。未尽事宜，可经双方协商做出补充规定，补充规定签字盖章后与本合同具有同等法律效力。其他未尽事宜，双方按《中华人民共和国合同法》的有关规定执行。

- 2、未经双方同意，任何一方不得以任何形式公开本合同及附件内容，以确保双方的商业机密。
- 3、履行合同期间，乙方应完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
- 4、本合同正本二份，甲方、乙方各执一份，北京市昌平区政府采购中心只保存正本扫描件，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：北京市昌平区医院
法定代表人（或授权代表）签字：
联系电话：(010)89746867
地址：北京市昌平区鼓楼北街9号
日期： 年 月 日

乙方（盖章）：
法定代表人（或授权代表）签字：
联系电话：
开户行全称：



银行帐号:

地址:

日期: 年 月 日

合同附件:

- 1. 物业服务面积及服务范围
- 2. 物业服务管理的主要内容
- 3. 物业服务质量要求
- 4. 需要说明的其他问题



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，一份完整的投标文件应包括资格证明文件和商务技术文件两部分，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。



资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：



- 1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定
 - 1-1 营业执照等证明文件



1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：北京市昌平区政府采购中心

在参与_____（项目名称）_____（项目编号）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（含小微）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具体分包内容。

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

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



2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（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，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；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（**请进行勾选**）：

☐ 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：

监狱企业证明文件

说明：

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。



- 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 其他特定资格要求



二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：



1 投标书（实质性格式）

投标书

致：北京市昌平区政府采购中心

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甲方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

开户银行_____

账号_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。



代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人有效期内的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》。
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：北京市昌平区政府采购中心

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）有效期内的身份证或护照等身份证明文件的电子件。

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：_____

报价单位：人民币元

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对应《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

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表，**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.此表中不得出现赠送、免费、0元等含赠与意义的文字。
5.投标分项报价表中的总价应与对应包开标一览表投标报价保持一致。

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，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年____月____日



6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

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

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《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。



中小企业声明函（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，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；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（**请进行勾选**）：

☐ 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：

监狱企业证明文件

说明：

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。



8 投标商信息采集表

投标商信息采集表

投标商名称	投标商所属性别	外商投资类型	投标商规模

注： 1. 投标商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
2. 投标商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有投标商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。
4. 投标商规模列应填写“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。
5. 如果未填报并提供投标商信息采集表，**将视为未实质性响应招标文件。**

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料