
招 标 文 件

项目名称：北京市隆福医院公用经费（非财拨资金）物业管理
服务采购项目

项目编号：DCCG2025-17

采 购 人：北京市隆福医院

采购代理机构：东城区政府采购中心

二〇二五 年 八 月

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	19
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	21
第五章	采购需求	29
第六章	拟签订的合同文本	47
第七章	投标文件格式	55

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：DCCG2025-17

2.项目名称：北京市隆福医院公用经费（非财政拨款）物业管理服务采购项目

3.项目预算金额：310万元

4.采购需求：

包号	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	310	1	负责保障北京市东城区美术馆东街18号及朝阳区北苑5号院606号的整体物业服务。

5.合同履行期限：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：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

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

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：无。

三、获取招标文件

1.时间：2025年8月6日至2025年8月12日，每天上午9:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：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（<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

投标截止时间、开标时间：2025年8月26日9点30分（北京时间）。

地点：本项目采用全流程电子化，不接受纸质文件，无须报价人到达现场。

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：①政府采购促进中小企业发展；②政府采购项目支持监狱企业发展；③政府采购促进残疾人就业等。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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。

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 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。如因供应商问题，在规定时间内解密不成功，则投标无效。

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：北京市隆福医院

地 址：北京市东城区美术馆东街18号

联 系 人：周老师

联系方式：87947378

2.采购代理机构信息

名 称：东城区政府采购中心

地 址：东城区珠市口东大街12号

联 系 人：张老师

联系方式：53103212

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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目__包不用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的企业划分标准所属行业： <u>物业管理</u> 。
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。

条款号	条目	内容
12.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
17.2	解密时间	解密时间：20分钟
21.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 总得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。总得分且投标报价相同的，按技术部分得分优劣顺序排列。
24.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
25.1.1	询问	询问送达形式： <u>书面送达。</u>
25.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式： 采购人： <u>北京市隆福医院</u> 联系电话： <u>010-87947378</u> 通讯地址： <u>北京市东城区美术馆东街18号</u> 代理机构： <u>北京市东城区政府采购中心</u> 联系电话： <u>010-53103212</u> 通讯地址： <u>北京市东城区珠市口东大街 12 号三层东侧</u>
	联合体	本项目是否允许联合体报价： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
	投标保证金	本项目不收取投标保证金
	是否允许进口产品投标	否（依据北京市财政局关于采购进口产品的有关规定，采购人采购进口产品须履行相关程序，本项采购未履行相关程序，故投标人所投货物仅限产自中国境内的产品。）

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

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 投标人知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同本
- 第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

在投标人。

- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 **15** 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 **15** 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

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以下内容，《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 投标有效期

12.1 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**。

13 投标文件的签署、盖章

13.1 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。

13.2 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

14 投标文件的提交

14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。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。

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

15 投标截止时间

15.1 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。

16 投标文件的修改与撤回

16.1 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。

16.2 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

17 开标

17.1 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。

17.2 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**。

17.3 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。

17.4 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。

17.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

18 资格审查

18.1 见第三章《资格审查》。

19 评标委员会

19.1 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。

19.2 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。

20 评标程序、评标方法和评标标准

20.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

21 确定中标人

21.1 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。

22 中标公告与中标通知书

22.1 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。

22.2 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 废标

23.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

23.1.1 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；

23.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

23.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

23.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

23.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

24 签订合同

24.1 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。

24.2 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。

24.3 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。

24.4 政府采购合同不能转包。

24.5 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 询问与质疑

25.1 询问

25.1.1 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。

25.1.2 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。

25.2 质疑

25.2.1 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。供应商对采购需求、评审方法和评审标准、合同以及中标或者成交结果等提出质疑的，由采购人受理并负责答复。对采购执行程序提出质疑的，由采购中心受理并负责答复。

-
- 25.2.2 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。
- 25.2.3 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。
- 25.2.4 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。
- 25.3 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》。

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	具体规定见第一章《投标邀请》。	
2	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
3	投标人资格声明书	提供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
4	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	无须投标人

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		<p>(www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn)；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人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；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	提供，由采购人或采购代理机构查询。
5	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》
6	是否接受联合体	本项目不接受联合体投标	
7	其他落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
8	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

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

11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3）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；</p> <p>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。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	<p>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；</p>
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）___/___。

- 3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）___/___。

4 确定中标候选人名单

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

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：_____

- 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）推荐一名中标候选人。

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

序号	评审条款	评审项	评审细则
1	价格 (40分)	投标报价	<p>各投标人的价格得分: (评标基准价/评标价) × 价格权重 (40%) × 100 (注: 实质性响应招标文件要求且最低评标价为评标基准价)</p> <p>如投标人的投标报价超出本项目预算金额, 为无效投标。最低报价并不是中标的唯一依据。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, 应当要求其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; 如果投标人不能证明其报价合理性的, 评标委员会应当将其作为无效投标处理。</p>
2	技术部分 (20分)	整体服务方案 (8分)	<p>根据投标人提供的本项目方案的完整性、合理性、针对性等进行评审:</p> <p>1. 方案合理、实施性强, 完全适合本项目实际情况得8分; 2. 方案比较合理、实施性较强, 比较适合本项目实际情况得6分; 3. 方案基本合理, 能够实施, 基本适合本项目实际情况得4分; 4. 方案不合理、难以实施, 不适合本项目实际情况, 或未提供的, 不得分。</p>
		突发事件应急预案 (3分)	<p>根据投标人针对医院担负岗位特点, 预想突发应急情况出具的工作预案合理性、有效性进行评审:</p> <p>1. 预案合理、实施性强, 完全适合本项目实际情况得3分; 2. 预案较合理、实施性较强, 基本适合本项目实际情况得2分; 3. 预案不够合理、实施性不强, 不适合本项目实际情况得1分; 4. 未提供不得分。</p>
		各项管理制度 (5分)	<p>根据供应商提供的“各项管理规章制度”(包括但不限于设备运行及设施维护管理制度、项目现场人员管理制度、人员培训制度、现场安全管理及应急管理制度、项目服务质量管理制度等) 完备性、合理性进行综合评审:</p> <p>1. 规章制度齐全, 完备性好, 完全符合本项目得5分; 2. 规章制度较齐全, 完备性较好, 基本符合本项目得3分; 3. 规章制度不齐全, 完备性差, 基本不符合本项目得1分; 4. 未提供的不得分。</p>
		人员培训及稳定性方案 (2分)	<p>对投标人提供的人员培训及稳定性方案针对性、可行性进行综合评价。</p> <p>1. 人员培训及稳定性方案针对性强、全面, 完全可行, 得2分; 2. 人员培训及稳定性方案针对性较强、较全面, 比较可行, 得1分; 3. 人员培训及稳定性方案针对性一般、全面性、可行性一般, 得0.5分; 4. 人员培训及稳定性方案不具有针对性、不全面、不可行, 或未提供, 不得分。</p>
		进驻方案 (2分)	<p>对供应商提供的进驻方案完整性、合理性进行综合评审:</p> <p>1. 进驻方案科学合理得2分; 2. 进驻方案较科学合理得1分;</p>

			3. 进驻方案科学性合理性一般得0.5分； 4. 进驻方案科学性合理性差或未提供不得分。
3	商务部分 (40分)	利于本项目相关资质 (20分)	1. 供应商具备有效的质量管理体系认证(GB/T 19001-2016/ISO 9001:2015)得3分； 2. 供应商具备有效的环境管理体系认证(GB/T 24001-2016/ISO 14001:2015)得3分； 3. 供应商具备有效的职业健康安全管理体系认证(GB/T45001-2020/ISO 45001:2018)得3分； 4. 供应商具备有物业服务认证证书(GB/T 20647.9-2006)得3分； 5. 供应商具备有信息安全管理体认证证书(ISO/IEC 27001:2022)得2分； 6. 供应商具备有企业诚信管理体系证书(GB/T 31950-2015)得2分； 7. 供应商具备有能源管理体系认证证书(GB/T 23331-2020/ISO 50001:2018 RB/T107-2013)得2分。 8. 供应商提供由中国中小型企业AAA级企业信用等级证书，有得2分。 备注:以上证书提供复印件并加盖投标人公章，未提供不得分。
		人员配备 (8分)	项目经理资质(8分): 1、需提供项目经理开标前半年内连续三个月的社保证明（否则人员配备不得分） 2、满足第1条且项目经理具有三级医院四年以上工作经验得4分； 3、满足第1条且项目经理具有物业管理师或物业行业经理证得4分； 备注: 1、第2条中项目经理的工作经验需要提供甲方证明文件或相关合同证明，未提供本条不得分； 2、第3条中项目经理的证书或证明材料需提供复印件并加盖投标人公章，未提供本条不得分；
		承担本项目优势 (12分)	根据供应商提供的不低于三级医院项目进行评审：每提供1个得4分。 1、以上证明材料需提供合同关键页复印件并加盖投标人公章，未提供不得分。 2、合同如为与同一采购人的多次续签，则按1份计算。 3、合同需为2022年1月1日后签署，投标文件中应提供合同复印件加盖单位公章。 4、本项目最多得12分。

第五章 采购需求

为保障2025年9月至2026年8月北京市隆福医院物业服务正常运营，拟委托第三方公司提供设施设备维修、保洁、绿化、洗衣房、救护车运行、垃圾清运、消杀等物业管理服务。

北京市隆福医院，位于北京市东城区美术馆东街18号及朝阳区北苑5号院606号北苑院区，总占地面积为 4097.73平方米，建筑面积为11811平方米。医院始建于1950年，是一所集临床、科研、教学、预防、公共卫生为一体的三级甲等综合性医院。医院分主楼、门诊楼、体检楼、检验楼、医政楼、发热门诊楼、东楼。

医院属于特殊场所，投标公司必须具有相关资质和健全的管理制度，规范运作，为采购人提供优质完美的服务，努力创造一个安全、高效、舒适的医院环境。

一、服务期限

2025年9月1日至2026年8月31日。

二、服务地点

北京市东城区美术馆东街18号及朝阳区北苑5号院606号北苑院区。

三、人员岗位需求

本项目人员最低配置28人，包括项目经理、司机、水暖维修工、弱电工、电梯管理员、洗衣房管理员、保洁员、医疗垃圾、生活垃圾管理。拟派人员需具有相关职业资格证书，符合国家相关要求。其中：

岗位	人数	说明	岗位	人数	说明
项目经理	1	8小时	电梯工	4	12小时
司机	4	24小时	保洁员	12	14小时
维修工	5	24小时	洗衣房管理员	1	8小时
弱电工	1	8小时			

四、服务要求

（一）基本要求

1. 采购标的需实现的功能或者目标：

投标人应根据招标文件所提出的服务要求，以优良的服务和优惠的价格，充分显示自己的竞争实力。

需执行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准，投标人所提供的服务应符合

合国家有关部门规定的相应技术法规及标准要求。

（二）服务内容及人员要求

1. 司机岗位服务及人员要求

- 1.1 服从单位安排，负责接送人员出行，保障物资运输；
 - 1.2 保证车辆状况良好，确保车辆正常使用和安全；
 - 1.3 进行车辆内外部的日常清洁；
 - 1.4 熟悉车辆的保险、验车、保养、维修等工作；
 - 1.5 单位交办的其他日常事务；
 - 1.6 要求身高1米75以上, 年龄45以下，身体健康，形象较好；
 - 1.7 A2以上驾照，能开9座以上金杯等车辆，有五年以上实际驾龄；
 - 1.8 无不良行车记录，开车稳重，具备丰富的驾驶经验及突发情况处理能力；
 - 1.9 熟悉北京当地地区路况，北京户口；
 - 1.10 具有良好的驾驶技术和安全服务意识，为人诚信、正直，工作务实、敬业，懂法守法；
 - 1.11 身体健康，仪表端庄，成熟稳健，头脑灵活、处事机敏、工作积极主动；
 - 1.12 能熟练使用办公软件，有一定的学习能力；
 - 1.13 能适应临时加班；
 - 1.14 有三年以上医院服务经历。
- ### 2. 维修工岗位服务及人员要求
- 2.1 负责单位的上下水系统的维修及操作维护保养内容；
 - 2.2 严格遵守上下水维修保养技术规程，保证上下水系统功能正常，保证上下水设备正常运转；
 - 2.3 每日填写维修记录（检修工程、内容、部位、所需零部件、日期、工时、备件材料消耗等项），积累好原始资料。掌管所使用的工具、量具、仪表的使用方法。保管，俭约使用备件、材料，做好交接班记；
 - 2.4 负责定时检查生产上下水设备的运行状况，对检查察觉的隐患或故障应实时摒弃；
 - 2.5 高中或高中以上学历，身体健康、形象较好，年龄45岁以下；
 - 2.6 经有关部门专业培训，从事上下水维修工作5年以上；
 - 2.7 熟谙单位的上、下水路设备工作原理及安装操作规程；
 - 2.8 有三年以上医院服务经历。

3. 生活垃圾、医疗垃圾收集清运服务内容及要求

3.1 生活垃圾的收集、转运、委托有资质的第三方公司进行处置，同时负责生活垃圾暂存点的管理工作（即由中标方负责生活垃圾全过程处理）。

3.2 医疗垃圾：仅限医疗垃圾的院内收集并转运到指定暂存点、同时负责医疗垃圾暂存点的管理工作。

3.3 医疗废弃物/生活垃圾收集、运送、储存岗位要求

3.3.1 严格遵守医疗废物管理相关法规和规定，每日前往医疗科室并按医院指定的线路、地点，及时回收、清运各科室医疗废物。不准随便乱堆、乱放、乱倒，不准随便混装、混倒医疗废物。

3.3.2 清运医疗废物做好必要的防护准备和保护措施，必须穿工作服，戴帽子、口罩、防刺手套，防刺靴。做到勤洗手、勤洗衣、勤消毒。

3.3.3 到科室或病房清运医疗废物必须与护士长或当班护士（现场工作主管人员）双方确认废物称重数量、有明确的标签和标识，包装袋无破损外露、无渗漏后，双方签字确认。

3.3.4 投标人必须根据招标人具体情况配备医疗废弃物可追溯系统，随时提供给招标人医疗废弃物处理数据，清运医疗废物要使用专业密闭运送车辆进行封闭装运，不得遗洒、暴露和污染环境；运输车辆实行专人专管，不准随便转借、转让、换人或挪做他用；车辆行驶前，必须先检查，做到无故障行车。

3.3.5 清运回的医疗废物应及时放入医疗废物贮存室称重入库，不得随意室外堆放或丢弃，严禁往外转运和倒卖医疗废物。

3.3.6 熟练掌握应急预案，发生污染及时启动相应预案；如发现包装破损、渗漏应马上加袋封装或进行严格的补救措施；使用过的手套、帽子、口罩等用品应一同视为医疗废物放入医疗废物包装袋中进行处理。

3.3.7 贮存间、工作场所均应随时清理、冲刷和消毒，清运车辆、工具使用后都要进行清洗、消毒。

3.3.8 严格遵守操作规程，避免身体直接接触垃圾袋，谨防利器擦伤；发生擦伤及意外，应及时就医处理（费用由投标人负担）；随后到防保科、感染管理科进行上报登记。

3.3.9 不得回收、存放易燃易爆等危险品。发现化学、放射、腐蚀等危险品应及时上报。

3.3.10 化学性医疗废弃物由产生科室在达到衰退期后电话通知废弃物运送员上门称重登记后收取，需用专用密闭车辆按照专用路线运送。称重入库放置于废弃物贮存室。

3.3.11不准在室内吸烟，人走断电拔插头，关好门窗上好锁，贮存间要随走随上锁，确保医疗废物不丢失、不外流、不污染环境。坚持每日早晚岗位自检、自查、自纠制度。

3.3.12手术室废旧钢板、螺丝及其他取出植入物由运送员上门称重登记收回，48小时内院方监管下实行销毁并记录台账备查。

3.3.13医疗废物交接应及时，做到日产日清，对清运交接的具体种类和数据，院方监管员与承标方运送员进行准确的文字记录和签字交接手续，严格进行清点、过称，交接凭证记录手续必须保存叁年。

3.3.14医疗废弃物运送人员每年必须提供健康体检证明。

3.3.15有三年以上医院服务经历。

4.洗衣房岗位服务及人员要求

4.1 牢固树立服务临床的思想，必须爱岗敬业，有良好的职业道德，坚守岗位，不脱岗，不睡岗，不溜岗；

4.2 每日对全院衣物、床单、病人服装进行收集登记，与洗衣公司做好对接；

4.3 年龄不超过45周岁，高中及以上学历，身体健康，热爱工作，有责任心和安全意识，无违法、违规等不良记录；

4.4有三年以上医院服务经历。

5.电梯工岗服务及人员要求

5.1负责电梯的司乘和引导

5.2工作人员必须遵纪守法，爱护公共财产、机器设备。严格执行各种设备操作规程，了解设备工作性能，掌握设备的工作原理和工作程序。

5.3应牢固树立服务临床的思想，必须爱岗敬业，有良好的职业道德，坚守岗位，不脱岗，不睡岗，不溜岗。

5.4每日巡查并做好记录，并提示甲方定期年检。

5.5高中以上学历，必须持有电梯管理证相关工作经验；有三年以上医院服务经历。

6.弱电工岗位服务及人员要求

6.1对市政进入医院内的电话系统进行系统维护和故障维修；

6.2对医院内部各处门禁系统进行维护、故障维修、制卡服务。

7.项目经理岗服务及人员要求

7.1提供项目拟委派的物业管理项目负责人的情况简介及项目经历；

7.2有三级医院四年以上服务工作经历；

7.3大专以上文化水平；

7. 4项目经理具有物业管理师或物业行业经理证。

8. 消杀服务内容及要求

8. 1院内除四害消杀服务范围：对隆福医院本院院内各楼宇、公共区域等进行四害消杀工作，灭蚊、灭鼠、灭蝇、灭蟑螂及其他害虫（虱子、跳蚤）等有害生物，使其密度控制水平符合卫生部门预防和控制传染病的流行爆发要求，也要符合创建卫生城市及各类专项检查的标准；

8. 2消杀时间及频次：

8. 2. 1高发季节：7-9 月。频率为每月至少2 次，具体依效果进行增加。

8. 2. 2一般季节：频率为每月至少1 次，具体依效果进行增加。

8. 2. 3每次工作人数由乙方自行安排，但乙方应确保消杀质量，填写《消杀记录表》。

8. 3具体要求：

8. 3. 1采用包工包料的消杀服务方式，必须持有政府主管部门签发的除“有害生物”服务许可证和消杀人员上岗证。

8. 3. 2严格执行当地政府关于除“有害生物”的管理规定，接受市、区、街道办（镇）爱卫办监督检查和考核。建立规章制度，做好查、处理、检查、监测工作并做好记录，以备查验。

8. 3. 3进行现场消杀时，应提前告知招标人，并须做好现场的安全防范和警示措施，若因中标人消杀工作有不当之处，造成了人员意外伤害，或引起投诉、起诉等，由中标人承担所有法律责任。

8. 3. 4中标人进场消杀的所有工作人员均应持证上岗，统一着装、佩戴工作证上岗，文明作业。为了满足项目的管理和质量要求，中标人须配置专职人员，严格按照要求执行现场各项管理、指导监督、检查、协调沟通工作。

8. 3. 5中标人自行承担其工作人员的工资、住宿及社会、保险福利等一切费用；

8. 3. 6注意药物的使用安全，投（施）药时需防护的部位告之招标人并采取有效的防护措施；

8. 3. 7消杀所使用的药品必须是国家爱卫会提倡使用的符合国家规定的高效低毒、长效滞留和低残留的正规品牌药品，根据需要部分重点区域使用进口药品，确保客服方人员人身安全。

8. 3. 8“毒鼠强”等禁用药品必须严格拒用；中标人在现场工作完毕后，要将一切药品和消杀工具带走，不得存放于消杀服务区；在执行合同期限内，不得影响招标人的正常

运营，不损坏招标人任何设备设施，否则照价赔偿；

9. 保洁服务内容标准及人员要求

9.1 保洁服务作业内容与质量要求：

序号	服务区域、内容	作业方式	作业频次	质量要求
1	包含但不限于收集区域内垃圾、更换垃圾袋	垃圾桶3/4满及时倾倒、收集	每日二次换垃圾袋，随满随收集	无污渍、无异味、不满不溢
2	大厅地面	清洗、清洁	每日1次、随时循环保洁	整洁无污迹、无灰尘
3	地面除尘	无扬尘干推	每日2次	无垃圾、无灰尘
4	区域内地面湿拖	清洁消毒	每日2次	无污渍、无水迹
5	包含但不限于病床、床边桌椅、陪客椅、治疗带、更衣柜门内外	清洁消毒擦拭	每日1次	整洁干净、无污迹
6	包含但不限于病房电视机、电子床头牌、输液架、输液挂钩	清洁消毒擦拭	每周一次	整洁干净、无污迹
7	治疗室、换药室、处置室	清洁消毒擦拭	每日2次	整洁干净、无污迹
8	护士站	清洁擦拭	每天1次	整洁干净、无污迹
9	包含但不限于卫生间（含镜子、水龙头、洗脸池、台面、毛巾架、马桶、淋浴器、感应器、墙面、地面、防滑垫、）	冲洗、擦洗、消毒	每日1次，随脏随时保洁	无垃圾、整洁、光亮。无水渍、无异味、无广告张贴

10	包含但不限于 区域内窗台、阳 台、把手、栏杆、 开关盒、接线盒、 各类低处标牌宣传 牌、垃圾桶、晾衣 架	清洁、消 毒、擦拭	每日一次	整洁、无积灰、 无污迹、无广告张贴
11	轮椅、平车、 治疗车、护理车等 医用车辆	清洁、消毒	每天1次， 随脏随擦	无积灰、无污迹
12	病人出院终末 处理（含病床、床 边桌、椅、柜、更 衣柜门内外、治疗 带、热水瓶、陪客 椅）	清洁、消 毒、擦拭	随时	整洁干净处于备 用状态
13	门、门框、 窗、窗玻璃、墙 面、标牌标识及时 钟	清洁擦拭	每周1次	无污迹、无灰 尘、无广告张贴、清 洁、无污迹
14	屏风、氧气瓶 的布套清洗	清洗	每月1次	清洁、无污迹
15	空调出风口、 应急灯、消毒灯、 通风口、风扇、空 调、排风扇等	清洁擦拭	每月1次	无积灰、无蛛 网，特殊科室频次另 定。
16	高处（含天花 板、音响、监视 器、高处墙角、	高处除尘、 擦拭	每月1次	清洁、无灰尘、 无蛛网
17	紫外线灯管 （包括移动式）	清洁擦拭	每周1次	清洁、无灰尘、 无蛛网
19	公共区域瓷砖 墙面、非医疗不锈	清洁、擦 试、机械清洗、	每月1次	干净明亮、无污 迹

	钢物体表面保养、 瓷砖、水磨地面清 洗	上光亮剂		
20	PVC地面	清洗、抛 光、打蜡	每年3次 (四个月一 次))	干净明亮、无污 迹
21	楼道、过道扶 手栏杆	清洁、消 毒、擦拭	每日1次, 随脏随清洁	清洁、无积灰、 无广告张贴
22	防滑地垫、脚 垫	清洗	每日1次	清洁无污迹
23	消防箱、楼层 平台	清洁	每日1次	清洁无垃圾、无 烟头
24	窗帘、隔帘	清洁消毒	每半年1次	干净明亮无污迹
25	柜顶吸尘	清洁擦拭	半月1次	清洁无积灰
26	3米下外墙、纱 窗	清洁冲洗	每季1次	无污迹、无张贴
27	拖把、毛巾等 保洁用具	集中清洁消 毒烘干	每日1次	清洁无异味处于 备用状态
28	开水间水箱、 微波炉、柜子、水 池、垃圾桶、防滑 垫	清洁擦拭	每日2次	清洁无污迹
29	污洗间的水池	清洁擦拭	每日2次	清洁无污迹
30	医护辅助用房 内的桌、椅、电 脑、库房移动货 架、储物架、柜门 等物品	清洁擦拭	每日1次	清洁无灰尘、无 污迹
31	医护辅助用房 内的地面及物品表 面	清洁湿拖、 清洁擦拭	每日2次	无污迹、无灰尘
32	公共区域、浴 室、厕所	清扫、清洁 湿拖	每日2次	清洁无垃圾、无 污迹、无灰尘

33	全院电梯： 门、门槽、框、轿 厢按键	清洁消毒	每日1次	无灰尘、污渍、 手印，光亮、纹路清 晰
34	电梯地面	清洁	循环（每 20-30分钟巡查1 次）	无灰尘、污渍、 垃圾、杂物、光亮
35	电梯高处（天 花、照明）	擦拭	每周1次	无灰尘、无蛛网
36	院内道路、地 面停车场、绿化带	清扫、垃圾 桶3/4满及时倾 倒、收集	每日2次、 动态保洁	清洁无垃圾、无 烟头
37	院内宣传橱窗	清扫	每周2次	清洁无灰尘、无 污迹
38	楼顶平台、天 沟、窨井，雨、污 水管道	清扫、疏 通，雨前雨后检 查	每周一次，	无杂物堆积、排 水畅通
39	门前三包责任 区	清扫	每日2次、 动态保洁	清洁无垃圾、无 烟头

注：

- 1、血透室地面、餐桌一日3次清理。每月大扫除一次(机器背面、墙壁、屋顶、地面)；公共拖鞋每日清洗消毒1次。
- 2、其他特殊区域要求见后续相关内容。
- 3、以上为通用规范要求，有科室要求时按科室实际要求执行。

9.2特殊区域保洁要求

9.2.1急诊室

序号	服务区域	作业内容	消毒清洁要求
1	预诊 台、抢救室、 诊室、	墙面（病室、走廊等）	除尘、擦拭、去污、消毒1次/日，污染及时处理；病人转出病房墙面彻底清洁、地面干燥无水迹、无异味、无杂物
		地面	每天清洁消毒3次，污染及时处置；病人转出病房

	输液室、留观室工作区		彻底清洁。维护、打蜡1次/季度
		仪器及吊塔	使用专用消毒湿巾消毒擦拭，1次/日，如有污染及时处理
		床头柜、病床、天花板、橱柜、垃圾桶	每日消毒擦拭一次；垃圾袋及时更换，并注意垃圾分类，垃圾量超过3/4, 立即进行更换
		门、门把手、门框	除尘、擦拭、去污、消毒。1次/日，污染及时处理
		窗、玻璃	擦拭、去污、消毒。外面每月1次，内面每周一次
		空气净化系统出、回风口	每周清洁消毒2次
		照明装置	除尘、擦拭，1次/周
		开关、面板	除尘、擦拭1次/日，污染及时处理
		水池、水龙头	擦拭、去污、打光，2次/日，污染及时处理。不锈钢打光每周一次
		隔帘	清洗、消毒1次/四个月，如有污染及时处理
2	治疗室	治疗台面、治疗车、不锈钢制品、其他物品、设施、物品柜	除尘、擦拭、去污、消毒，3次/日；污染及时处理
3	清创室、处置室	台面、地面、垃圾桶、利器盒	台面每日消毒擦拭，随时保洁；地面每日清扫、湿拖3次，其中每日晨使用含氯消毒液mg/L进行湿拖；垃圾袋及时更换，并注意垃圾分类，垃圾桶3/4满及时更换；利器盒2/3满及时更换。每小时巡视一次，污染及时处理。不锈钢物品抛光每月一次
4	护士站	桌面、办公椅、其他物品、设施	每日消毒擦拭，随时保洁，电脑及其他管线干净无缠绕
5	医生办公室	桌面、办公椅、其他物品、设施	每日消毒擦拭，随时保洁，电脑及其他管线干净无缠绕
6	急	标识牌、开	墙面及地面除尘、擦拭、去污、消毒1次/日，污染

	诊走廊及大厅	关、宣传栏、消防栓、座椅	及时处理，每周一次彻底清洁。地面湿滑时有警示标志。候诊椅洁净无尘，无胶布痕迹
7	卫生间及抢救室清洗间	坐便器、面盆、镜子、排气扇、便器、量杯	每日消毒擦拭，随时保洁，及时清洗容器，晾干备用
8	配餐间及开水间	水池、微波炉、开水炉	每日消毒擦拭，随时保持清洁。每日清洁3次（三餐后）；每周彻底清洁1次
9	医护值班室、教室	衣柜、桌面、生活用冰箱	清洁、整理，每日早晚清洁整理各一次；每周彻底清洁一次
10	库房	货架，收纳箱、输液篓、轮椅、转运车	冲洗、除尘、擦拭。2次/周 彻底清洁，污染及时处理，1次/2周清洗收纳箱
11	家属等待区	座椅及物品柜	清洁、湿拖、去污、整理。白天每3小时清扫1次，（白天6:30—20:30），每小时巡视1次，保持清洁；污染及时处理，每周一次彻底清洁
12	其他	终末消毒内容	清洁、去污、湿拖、整理。病人离开后：清洁消毒床（床面、床垫、床扶手、床下、床腿、床轮、床关节等）；床移开后的地面吸尘、清洁、拖地；墙壁擦拭；床旁桌擦拭；床旁车擦拭；吊塔擦拭；水池清洁

9.2.2 ICU:

序号	服务区域、内容	作业方式、频次	消毒清洁质量要求
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	超过垃圾桶3/4就收集，每日二次换垃圾袋，随满随收集	无污渍、无异味、不满不溢
2	区域内的大厅地面	清洗、清洁，每日1次、随时循环保洁整洁	无污迹、无灰尘
3	区域内地面除尘	无扬尘干推，每日2次	无垃圾、无灰尘
4	区域内地面湿拖	清洁消毒，每日2次	无污渍、无水迹

5	病床、床边桌椅、柜内及柜门	清洁消毒，每日1次	整洁干净、无污迹
6	卫生间（含镜子、水龙头、洗脸池、台面、毛巾架、马桶、淋浴器、墙面地面）	冲洗、擦洗、消毒，每日2次，随脏随时保洁	无垃圾、整洁、光亮。无水渍、无异味
7	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标识、标牌、垃圾桶	清洁、擦拭，每日1次	无积灰、无污迹
8	塔吊、设备带、轮椅、平车、治疗车、盐水架等医用车辆	清洁、消毒，每日1次	无积灰、无污迹
9	门、门框、窗、窗玻璃、墙面及时钟	清洁，每周1次	无污迹、无灰尘
10	空调出风口、滤网出风口、应急灯、紫外线消毒灯、通风口、风扇、空调、排风扇等	清洁擦拭，每周1次	无积灰、无蛛网，特殊科室频次另定。
11	高处（含天花板、等、音响、烟感、监视器、高处墙角、窗帘及架等）	高处除尘，每月1次	无灰尘、无蛛网
12	公共区域瓷砖墙面、非医疗不锈钢物体表面保养、瓷砖、水磨地面清洗	清洁、擦拭、机械清洗、上光亮剂，每月1次	干净明亮、无污迹
13	PVC地面	清洗、抛光、打蜡，每季1次	干净明亮、无污迹
14	楼道、过道扶手栏杆	清洁消毒，每日1次	随脏随清洁无积灰
15	防滑地垫、脚垫	清洗，每周1次	清洁无污迹
16	消防箱、楼层平台	清洁，每日1次	清洁无垃圾、无烟头
17	窗帘、围帘	清洁消毒，每月1次	干净明亮无污迹
18	柜顶吸尘	清洁擦拭，半月1次	清洁无积灰

19	3米下外墙、纱窗	清洁冲洗	无污迹、无张贴
20	拖把、毛巾等保洁用具	清洁消毒，每日2次	清洁无异味处于备用状态
21	医护辅助用房内的桌、椅、电脑仓库货架、货柜门等物品	清洁擦拭，每日1次	清洁无灰尘、无污迹
22	医护辅助用房内的地面	清洁湿拖，每日2次	无污迹、无灰尘
23	门、门槽、框、轿厢及按键	清洁消毒，每日1次	无灰尘、污渍、手印，光亮、纹路清晰
	高处（天花、照明）	擦拭，每周1次	无灰尘、无蛛网

9.2.3手术室（全院各类手术室）要求：

序号	作业区域、内容	作业方式、频次	消毒清洁质量要求
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	垃圾桶3/4满及时收集，每日二次换垃圾袋，随满随收集	无污渍、无异味、不满不溢
2	区域内的大厅地面	清洗、清洁，每日1次、随时循环保洁整洁	无污迹、无灰尘
3	区域内地面除尘	无扬尘干推，每日2次	无垃圾、无灰尘
4	区域内地面湿拖	清洁消毒，每日2次	无污渍、无水迹
5	区域内更鞋区、手术等候区	清洁消毒，每日2次，随时循环保洁整洁	整洁干净、无污迹
6	卫生间（含镜子、水龙头、洗脸池、台面、毛巾架、马桶、淋浴器、墙面、地面、隔断）	冲洗、擦洗、消毒，每日2次，随脏随时保洁	无垃圾、整洁、光亮。无水渍、无异味
7	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标识、标牌、垃圾桶	清洁擦拭，每日1次	无积灰、无污迹
8	室内塔吊、治疗带、回风口栅栏、麻醉台、手术床、搁脚架、拍片机、屏风、平车、转运车、治疗车、输液架、医	清洁消毒，每日1次，随脏随时保洁	清洁、无积灰、无污迹

	用车辆、储物柜等物表		
9	连台手术期间室内保洁	立即清洁、消毒、擦拭	清空垃圾、随时整洁干净处于备用状态
10	区域内门、门框、窗台、窗玻璃、墙面	清洁，每周1次	无污迹、无灰尘
11	空调出风口、滤网、回风口滤网、应急灯、紫外线消毒灯、通风口、风扇、空调、排风扇等	清洁擦拭，每周1次	无积灰、无蛛网
12	高处（含天花板、音响、烟感、监视器、高处墙角、窗帘及输液架等）	高处除尘，每月1次	无灰尘、无蛛网
13	公共区域瓷砖墙面、非医疗不锈钢物体表面保养、瓷砖、水磨地面清洗	清洁、擦拭、机械清洗、上光亮剂，每月1次	干净明亮、无污迹
14	进出手术室的拖鞋	清洗消毒每日2次，视情况随时清洗备用	清洁晾干，无污迹随时备用
15	手术室内更衣室、浴室	清洁消毒擦拭，每日2次	清洁整齐无污迹
16	餐厅	清洁擦拭，每日3次，中午用餐时间随时清理保持桌面、地面整洁	整洁干净无污迹
17	PVC地面	清洗、抛光、打蜡，每季1次	干净明亮、无污迹
18	楼道、过道扶手栏杆	清洁消毒，每日2次	随脏随清洁无积灰
19	防滑地垫、脚垫	清洗，每周1次	清洁无污迹
20	消防箱、楼层平台	清洁，每日1次	清洁无垃圾、无烟头
21	窗帘、隔帘	清洁消毒，每半年1次	干净明亮无污迹
22	柜顶吸尘、换鞋区隔断	清洁擦拭，每周1次	清洁无积灰
23	3米下外墙、纱窗	清洁冲洗	无污迹、无张贴
24	拖把、毛巾等保洁用具	清洁消毒，每日2次，视情况随时清洗备用	清洁无异味处于备用状态

25	医护辅助用房内的桌、椅、电脑仓库货架、货柜及门等物品	清洁擦拭，每日1次	清洁无灰尘、无污迹
26	医护辅助用房内的地面	清洁湿拖，每日2次	无污迹、无灰尘
27	消防箱内部除尘	擦拭，每周1次	无灰尘、无蛛网
28	内部专用电梯门、门槽、框、轿厢及按键	清洁消毒，每日1次	无灰尘、污渍、手印，光亮、纹路清晰
	手术区域高处（天花板、墙角）	擦拭，每周1次	无灰尘、无蛛网

9.2.4消毒供应中心保洁要求：

序号	服务区域、内容	作业方式、频次	消毒清洁质量要求
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	垃圾桶3/4满及时收集，每日二次 换垃圾袋，随满随收集	无污渍、无异味、 不满不溢
2	区域内的大厅地面、去污区地面	清洗、清洁、消毒，每日2次、随时循环保洁	整洁无污迹、无灰尘
3	区域内地面除尘	无扬尘干推每日2次，	无垃圾、无灰尘
4	区域内地面湿拖	清洁消毒，每日2次	无污渍、无水迹
5	工作区域、工作台面	清洁消毒，每日2次	整洁干净、无污迹
6	卫生间（含镜子、水龙头、洗脸池、台面、毛巾架、马桶、淋浴器、地面）	冲洗、擦洗、消毒每日2次，随脏随时保洁，	无垃圾、整洁、光亮。无水渍、无异味
7	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标识、标牌、垃圾桶	清洁擦拭，每日1次	无积灰、无污迹
8	装载车、运送车、器械车、辅料车等医用车辆	清洁消毒擦拭，每日2次	无积灰、无污迹
9	不锈钢设备	清洁上油，每周1次	清洁光亮、无污迹
10	门、门框、窗、窗玻璃、墙面	清洁，每周1次	无污迹、无灰尘

11	空调出风口、空调滤网、净化口回风口、应急灯、消毒灯、通风口、风扇、空调、排风扇等、敷料间通风口	清洁擦拭，每周1次	无积灰、无蛛网，特殊科室频次另定。
12	高处（含天花板、音响、烟感、监视器、高处墙角、窗帘及输液架等）	高处除尘，每周1次	无灰尘、无蛛网
13	瓷砖墙面、非医疗不锈钢物体表面保养、瓷砖、水磨地面清洗	清洁、擦拭、机械清洗、上光亮剂，每月1次	干净明亮、无污迹
14	PVC地面	清洗、抛光、打蜡，每季1次	干净明亮、无污迹
15	楼道、过道扶手栏杆	清洁消毒，每日1次，随脏随清洁	无积灰
16	防滑地垫、脚垫	清洗，每周1次	清洁无污迹
17	消防箱、楼层平台	清洁，每日1次	清洁无垃圾、无烟头
18	窗帘、隔帘	清洁消毒，每半年1次	干净明亮无污迹
19	柜顶吸尘	清洁擦拭	清洁无积灰
20	3米下外墙、纱窗	清洁冲洗	无污迹、无张贴
21	拖把、毛巾等保洁用具	清洁消毒，每日2次	清洁无异味处于备用状态
22	公共拖鞋、防护服	清洁消毒，每日1次	
23	医护辅助用房内的桌、椅、电脑等物品	清洁擦拭，每日1次	清洁无灰尘、无污迹
24	医护辅助用房内的地面	清洁湿拖，每日2次	无污迹、无灰尘
25	内部电梯门、门槽、框、轿厢及按键	清洁消毒，每日1次	无灰尘、污渍、手印，光亮、纹路清晰
	高处（天花、照明）	擦拭，每周1次	无灰尘、无蛛网

10. 院内道路、广场保洁要求：

10.1 院内通道和地面无明显泥沙、污垢、痰迹；无明显大片树叶、垃圾胶袋等杂物；每100平方米内纸屑平均不超过2个，无1cm以上石子；无烟头。

-
- 10.2散水坡和排水沟无明显污迹、泥沙。每50平方米纸屑在2个以下；无烟头。
- 10.3污、雨水井排水、化粪池通畅无外溢，沙井内无纸屑、烟头，井盖上无污垢。
- 10.4米以下的楼宇外墙、幕墙墙面目视无污渍；玻璃面上无污渍、水渍、灰尘，铁栏、不锈钢上面无锈迹；
- 10.5、所有宣传栏、标识牌、道旗、围栏宣传及标语无污迹、无明显积尘，无乱张贴。
- 10.6垃圾池和垃圾箱：垃圾清运及时、周围无污垢、无积水，清运后及时冲洗，无异味。
- 10.7雨棚、天台目视无垃圾、无青苔、无积水、无污垢，明沟通畅；无烟头。
- 10.8停车场、岗亭、自行车棚无杂物、纸屑、油污、门窗玻璃无灰尘，棚上无垃圾，蜘蛛网；无烟头。
- 10.9绿化带无明显大片树叶树枝、纸屑、塑胶袋等杂物，无烟头。
11. 保洁人员年龄在45岁以下，身体健康持有健康证，可以在集体宿舍居住；
- 12身体健康，无传染疾病，无精神疾病；
- 13爱岗敬业，吃苦耐劳，切实遵守医院各项规章制度，沟通能力好，服务意识强，责任心强。
- 14投标人自备设备及工具、消耗品清单：
- 15设备清单：台式电脑、指纹考勤设备和打印机等办公设备；商用一体式洗地机，商用吸水吸尘机，多功能洗地机，多功能擦地机，石材晶面机，折叠式铝合金人字梯，平板车，物资转运车，垃圾车，吹风机，软水管，对讲机等；
- 15.1工具、药剂清单：多功能保洁车，榨水车，扫把粪箕套装，分色拖把头、拖把杆，分色毛巾，防水手套，帆布手套，围裙，套袖，钢丝球，空气清新剂，洁厕灵，洗洁精，告示牌，玻璃清洁工具套装，伸缩杆套装，地板刷，小便池香球，全能清洁剂，静电除尘剂，不锈钢光亮剂，地板刮水器，玻璃清洁剂，海绵拖把，尘推杆套装，外环保洁车，雨靴，雨衣，PVC地板保养起蜡水、地面蜡，铁锹，喷壶，铁爬子，伸缩铲刀，小锯子，火钳，大竹扫把，小竹扫把，消毒喷雾器，农药喷雾器，绳子，除胶剂，铁丝，水桶，刻度桶，圆头刷，软毛刷，方头刷，云石铲刀，保洁药水瓶，鸡毛掸，护目镜，杆子称, 标本盒等。
- 15.2消耗品清单:垃圾袋（生活、医疗废弃物）。
- 15.3举例病区耗材配置：保洁车1、榨水车1、置物篮1、喷雾瓶4、周转箱（小）2、圆头刷1、笤帚1（两月一换）、簸箕1、水桶3、拖把7（红、蓝、绿，要求两月一换）、

毛巾（红、蓝、绿、橙、白，要求一床一巾，一房一巾、一马桶一巾，两月一换）、防滑警示牌2、大小尘推各一（两月一换）、高处除尘帚1、各种清洁剂、垃圾袋（生活、回收、医疗废弃物）。

五、其他要求

★我院现有后勤班组5人为后勤直接平移社会化物业公司员工，年工资总额为837836.32元。投标人应尊重历史事实，保障不低于现有待遇，全部接收安置采购方班组人员。并根据原班组个人意愿与其签订劳动合同，缴纳社会保险及各种其他费用等。我院涉及些许服务合同约定的服务内容以外杂活均为无偿服务，例如：“会议服务、物品搬运”等工作。投标人必须在投标文件正本中提供满足采购方上述内容要求的承诺书原件，经法定代表人或授权代表签字或盖章，并加盖供应商公章，否则为无效投标。”

第六章 拟签订的合同文本

（此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准，
最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突）

合同条款（供参考）

合同编号:_____

项目名称:_____

服务名称:_____

甲 方:_____

乙 方:_____

签署日期:_____

合 同 书

_____ (甲方) _____ (项目名称) 中所需 _____ (服务名称) 经 (采购人) 以 _____ 号招标文件在国内 _____ (公开/邀请) 招标。经评标委员会评定 _____ (乙方) 为中标人。甲、乙双方同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 协议
- d. 投标文件 (含澄清文件)
- e. 招标文件 (含招标文件补充通知)

2、服务和数量

本合同服务内容：_____

数量：_____

服务的质量约定：_____

3、合同总价

本合同总价为：_____

分项价格：_____

4、采购资金支付(含支付条件、时间、方式)

按季度支付，每季度支付 _____ 元（大写：_____），每季度最后一个月月底支付，乙方应于每次付款前7日向甲方提出请款请求，并出具等额有效的发票。否则，甲方有权拒绝付款，并不承担违约责任。

5、本合同产品的服务期及服务地点

服务期：_____

服务地点：_____

6、合同的生效

本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章并由乙方递交履约保证金后生效。

甲 方:

乙 方:

名 称:(印章)

名 称:(印章)

年 月 日

年 月 日

授权代表(签字):

授权代表(签字):

地 址: _____

地 址: _____

邮政编码: _____

邮政编码: _____

电 话: _____

电 话: _____

开户银行: _____

开户银行: _____

帐 号: _____

帐 号: _____

合同一般条款

1 定义

本合同中的下列术语应解释为：

- 1.1 “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。
- 1.2 “合同价”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价格。
- 1.3 “服务”系指根据合同约定乙方承担的服务。
- 1.4 “甲方”系指与中标人签署服务合同的单位(含最终用户)。
- 1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人。
- 1.6 “现场”系指合同约定服务地点。
- 1.7 “验收”系指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认合同项下的产品符合合同规定的活动。

2 技术规范

- 2.1 提交服务的技术规范应与招标文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其投标文件的技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致。若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

3 知识产权

- 3.1 乙方应保证甲方在使用该服务或其任何一部分时不受第三方提出的侵权起诉。如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

4 技术资料

- 4.1 合同项下技术资料将以下列方式交付：

合同生效后15天之内，乙方应将服务手册寄给甲方。
- 4.2 如果甲方确认乙方提供的技术资料不完整或在运输过程中丢失，乙方将在收到甲

方通知后 3 天内将这些资料免费寄给甲方。

5 检验和验收

- 5.1 在服务前，中标人应对服务需求进行详细而全面的检验，并出具证明符合合同规定的文件。该文件将作为申请付款单据的一部分。
- 5.2 服务完成后，甲方应在 10 日内组织验收，并制作验收备忘录，签署验收意见。
- 5.3 甲方有在服务过程中派员监督的权利，乙方有义务为甲方监督人员行使该权利提供方便。

6 索赔

- 6.1 如果服务内容与合同不符，甲方有权向乙方提出索赔(但责任应由保险公司承担的除外)。
- 6.2 如果乙方对甲方提出的索赔负有责任，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：
 - 6.2.1 乙方应按合同规定将货款退还给甲方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费以及为保护退回服务所需的其它必要费用。如已超过退款期，但乙方同意退款，可比照上述办法办理，或由双方协商处理。
 - 6.2.2 根据服务低劣程度、损坏程度以及甲方所遭受损失的数额，经甲乙双方商定降低服务的价格，或由有权的部门评估，以降低后的价格或评估价格为准。
- 6.3 如果在甲方发出索赔通知后 3 天内，乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方提出索赔通知后 7 天内或甲方同意的更长时间内，按照本合同第6.2条规定的任何一种方法解决索赔事宜。

7 延迟服务

- 7.1 乙方应按照“服务需求”中甲方规定的时间表提供服务。
- 7.2 如果乙方无正当理由迟延服务，甲方有权提出违约损失赔偿或解除合同。
- 7.3 在履行合同过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方。甲方收到乙方通知后，认

为其理由正当的，可酌情延长服务时间。

8 违约赔偿

- 8.1 除合同第9条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可要求乙方支付违约金。违约金按每周未提供服务交付价的0.5%计收。但违约金的最高限额为没有提供服务的合同价的5%。一周按7天计算，不足7天按一周计算。如果达到最高限额，甲方有权解除合同。

9 不可抗力

- 9.1 如果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延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。
- 9.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后7天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。
- 9.3 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在7日内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。

10 税费

- 10.1 与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。

11 合同争议的解决

- 11.1 因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可向北京市东城区人民法院提起诉讼。
- 11.2 诉讼费用应由败诉方负担。

12 违约解除合同

- 12.1 在乙方违约的情况下，甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部终止合同。同时保留向乙方追诉的权利。
- 12.1.1 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分服务的甲方可以解除合同；
- 12.1.2 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；

12.1.3 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

12.1.3.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：

12.1.3.1.1 “腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为。

12.1.3.1.2 “欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害甲方的利益的行为。

12.2 全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，全部或部分购买与未交付的服务，乙方应承担甲方购买类似服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

13 破产终止合同

13.1 如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方，单方终止合同而不给乙方补偿。但甲方必须以书面形式告知同级政府采购监督管理部门。该合同的终止将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

14 转让和分包

14.1 政府采购合同不能转让。

14.2 除非在投标文件中载明，乙方不得分包。必须在投标文件中载明分包。经甲方同意，乙方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。乙方保证接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包后不能解除乙方履行本合同的责任和义务，乙方对分包内容的质量向甲方承担合同的责任和义务。如投标文件无明确分包，乙方分包，则在支付最后款项中甲方扣除10%的乙方违约责任。

15 合同修改

15.1 甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

16 **通知**

16.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

17 **计量单位**

17.1 除技术规范中另有规定外, 计量单位均使用国家法定计量单位。

18 **适用法律**

18.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

19 **合同生效和其它**

19.1 政府采购项目的采购合同内容的确定应以招标文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容。政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

19.2 本合同一式 份，以中文书写，甲乙双方各执 份，财政局备案一份。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明 文件） 封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（资格证明文件）

项 目 名 称：

项 目 编 号/包 号：

投 标 人 名 称：

投标人应答索引表

序号	项目	投标人应答内容	在投标文件中所在页码	备注说明
	资格标书文件应答索引表	有或没有		
1	营业执照或事业单位法人证书等	有或没有		
2	投标人资格声明书	有或没有		
3	中小企业声明函（残疾人福利单位声明函）	有或没有		
4	招标文件中要求的其它条款	有或没有		

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		
-		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人公章：_____

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。

3 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：

4 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：

投标人应答索引表

序号	项 目	投标人应答内容	在投标文件中所在页码	备注说明
	综合标书文件应答索引表	有或没有		
1	投标书	有或没有		
2	授权委托书	有或没有		
3	开标一览表	有或没有		
4	投标分项报价表	有或没有		
5	采购需求偏离表	有或没有		
6	整体服务方案	有或没有		
7	突发事件应急预案	有或没有		
8	各项管理规章制度	有或没有		
9	人员培训及稳定性方案	有或没有		
10	进驻方案	有或没有		
11	利于本项目相关资质	有或没有		
12	人员配备	有或没有		
13	承担本项目优势	有或没有		
14	保证全部接收安置采购方原班组人员及无偿提供合同约定服务内容以外的杂项工作的承诺函	有或没有		
15	招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料	有或没有		

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：采购人或采购代理机构

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____

投标公章 _____

日期：_____年_____月_____日

电子函件_____

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。

投标人盖章：_____

日期：____年____月____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）（内容空白，投标无效）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人盖章：_____

日期：____年____月____日

6 整体服务方案（根据需求拟制）

7 突发事件应急预案（根据需求拟制）

8 各项管理规章制度（根据需求拟制）

9 人员培训及稳定性方案（根据需求拟制）

10 进驻方案（根据需求拟制）

11 利于本项目相关资质（根据需求拟制）

12 人员配备（根据需求拟制）

13 承担本项目优势（根据需求拟制）

14 保证全部接收安置采购方原班组人员及无偿提供合同约定服务内容以外的杂项工作的承诺函（实质性格式）

保证全部接收安置采购方原班组人员及无偿提供合同约定服务内容以外的杂项工作的承诺函

致：北京市隆福医院

我司已知悉，贵院现有后勤班人员组5人，年工资总额为837836.32元。需平移至中标的社会化物业公司；服务内容涉及些许合同约定以外杂项工作，例如“会议服务、物品搬运”等工作为无偿服务。

我司若中标，将尊重历史事实，在保障不低于现有待遇前提下，全部接收安置采购方班组人员。并根据原班组个人意愿与其签订劳动合同，缴纳社会保险及各种其他费用等。同时，北京市隆福医院不再与该部分人员存在劳务关系。并无偿提供院方安排的涉及合同约定以外的杂项工作，例如“会议服务、物品搬运”等。

特此承诺

法定代表人或授权代表签字或盖章

公司名称：

供应商公章

日期：

15 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料