

北京市顺义区政府采购项目

招标文件

项 目 名 称：顺义区医院物业社会化服务

项 目 编 号：11011325210200025245-XM001

采 购 人：北京市顺义区医院

采 购 代理机构：北京市顺义区公共资源交易中心

(北京市顺义区政府采购中心)



目 录

第一章	投标邀请	3
第二章	投标人须知	7
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	25
第五章	采购需求	35
第六章	拟签订的合同文本	57
第七章	投标文件格式	64

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。



第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号: 11011325210200025245-XM001
2. 项目名称: 顺义区医院物业社会化服务
3. 采购方式: 公开招标
4. 项目预算金额: 1928.4 万元 项目最高限价: 1928.4 万元
5. 采购需求:

标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量 (批)	简要技术需求或服务要求
顺义区医院物业社会化服务	1928.4	1	详见采购需求

6. 合同履行期限: 2 年。 (每年对合同履行进行考核, 若考核不合格, 医院有权解除合同)

7. 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: 提供服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

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: 无。

3. 本项目的特定资格要求:

3.1 本项目是否属于政府购买服务:



■否

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

3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1.时间：2026年1月4日至2026年1月8日，每天上午0:00至12:00，下午12:00至24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商持CA数字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：2026年1月27日9点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台

（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）

本项目采用远程电子开标方式，不接收纸质文件，无须到现场。投标人可自行对电子投标文件进行解密或在开标地点使用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。

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）执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）；

（2）执行《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局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）；

（3）执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财



库[2014]68号)；

(4) 执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)；

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认证证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热 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”,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”—“招标文件编制工具”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。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的投标无效。

供应商如计划参与多个采购包的投标,应在登录北京市政府采购电子交易平台后,在【我的项目】栏目依次选择对应采购包,进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购

包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

供应商在开标时间使用相关 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，务必在系统提示时间内进行解密操作（如遇到问题，可联系技术支持客服电话：010-86483801），未成功解密，视为放弃本次投标，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：北京市顺义区医院

地 址：北京市顺义区光明南街 3 号

联系方式：69420598



2.采购代理机构信息

名 称：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

地 址：北京市顺义区复兴东街 3 号院三层

联系方式：81494466

3.项目联系方式

项目联系人：徐老师、杨老师

电 话：81492262、81494466

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。

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不适用。 <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：_____；

条款号	条目	内容				
		(4) 未中标人样品退还: _____; (5) 中标人样品保管、封存及退还: _____; (6) 其他要求(如有): _____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">标的名称</td> <td style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td>顺义区医院物业社会化服务</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	顺义区医院物业社会化服务	物业管理
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
顺义区医院物业社会化服务	物业管理					
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: _____。				
12.1	投标保证金 (本项目不涉及)	投标保证金金额: 0 元 投标保证金收受人信息: _____。				
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形: <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 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 90 日历天。				
18.2	解密时间	解密时间: <u>60</u> 分钟。				
15.1	投标文件递交方式	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。(供应商应充分评估网络或系统对投标文件上传造成的影响, 确保投标文件在投标截止时间前完成上传。)				
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: <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input 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"/> 得分且投标报价均相同的, 以项目 <u>日常服务方案</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 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: <input checked="" type="checkbox"/> 不允许				

条款号	条目	内容
		<p><input type="checkbox"/>允许, 具体要求:</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容: _____;</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例: _____;</p> <p>(3) 其他要求: _____。</p>
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: 书面(加盖单位公章的纸质文件)、电话
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>1、采购人联系部门: 北京市顺义区医院;</p> <p>采购人联系电话: 69420598;</p> <p>采购人通讯地址: 北京市顺义区光明南街3号;</p> <p>2、代理机构联系部门: 北京市顺义区公共资源交易中心(北京市顺义区政府采购中心);</p> <p>代理机构联系电话: 81494466;</p> <p>代理机构通讯地址: 北京市顺义区复兴东街3号院三层。</p>



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，则具体要求见第五章《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。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）

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

- (1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，

也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》

的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

5.4 正版软件

5.4.1 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为计价货币。

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，招标人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在本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服务费用。

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，否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

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

12.7 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，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 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 投标文件的份数及签署、盖章规定

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

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

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

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

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

投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人、采购人和有关方面代表参加。
- 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确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次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》要求确定成交供应商。

23 中标公告与中标通知书

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

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

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，就中标项目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，由投标人派授权代表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 供应商对采购文件中涉及的采购需求、评审标准、合同等由采购人提出的内容及采购结束后采购结果提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与政府采购中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及采购人义务事项的，由采购人受理并负责答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与政府采购中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及政府采购中心义务事项的，由政府采购中心受理并负责答复。

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 质疑函须使用财政部制定的范本文件(可在中国政府采购网下载专区下载)。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，或者其授权代表签字或者

盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

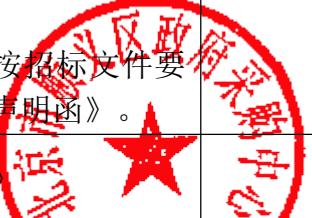
- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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）；</p> <p>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。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照，并加盖投标人公章
1-2	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《投标文件格式》，提供电子件，并加盖投标人公章
1-3	投标人信用记录	<p>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）；</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；</p> <p>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>	由采购代理机构查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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	中小企业政策证明文件	<p>本项目专门面向中小企业采购，需在《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；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1或注2要求提供证明材料。</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》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注1或注2要求提供证明材料。</p> <p>注1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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>注2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>	格式见《投标文件格式》，提供电子件并加盖投标人公章
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	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 3104 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”

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	评审因素	评审标准（证明材料）
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《网络安全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)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	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。^{12.1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开投标，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，按下列 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 / % 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（北京市含教育矫治局）、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》(见附件)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) _____。

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：评审得分相同的，确定投标报价低的投标人。

4. 2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的日常服务方案得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
4. 3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
4. 4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
4. 5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

5. 1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。



二、评标标准

- 1、评标方法：采用综合评分法，满分为 100 分。
- 2、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) × 分值。
- 3、最低报价不作为中标保证。
- 4、本项目专门面向中小企业采购，因此不给予价格扣除。

序号	评分因素	评分标准（证明材料）	分值
1	报价	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。	10
2	认证证书	提供有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证文件，提供的证书在有效期内且认证范围涵盖物业管理服务，每有1项得2分，总分6分。 注：需提供证书扫描件并加盖投标人公章。 	6
3	业绩	投标人2022年1月至开标截止时间止（以合同签订时间为准）已完成或正在执行中的综合物业服务案例，每提供一个有效案例得2分。 注：需提供合同关键页扫描件（合同首页、服务内容页、金额页、签字盖章页）扫描件作为业绩证明材料；同一业主单位的业绩只计取一次，按一个业绩计算。未提供材料的得0分。	6

4	日常服务方案	<p>对投标人提供的各科室、中心、部门的日常服务方案进行综合评分。</p> <p>(1) 提供保洁服务方案详细贴合实际需求、合理、针对性强的得 5 分, 部分贴合项目实际情况、针对性一般、具有可操作性得 3 分, 无相应内容得 0 分;</p> <p>(2) 提供护理员岗位服务方案详细贴合医院实际需求、合理、针对性强的得 5 分, 部分贴合项目实际情况、针对性一般、具有可操作性得 3 分, 无相应内容得 0 分;</p> <p>(3) 提供维修服务方案详细贴合实际需求、合理、针对性强的得 5 分, 部分贴合项目实际情况、针对性一般、具有可操作性得 3 分, 无相应内容得 0 分;</p> <p>(4) 提供电梯运行服务方案详细贴合实际需求、合理、针对性强的得 5 分, 部分贴合项目实际情况、针对性一般、具有可操作性得 3 分, 无相应内容得 0 分。</p>	20
5	拟派项目经理	<p>对投标人提供的拟派项目经理进行综合评分。</p> <p>(1) 年龄 30-55(均含)岁之间, 具有大专及以上学历, 得 5 分, 否则得 0 分;</p> <p>(2) 具 5 年(含)以上医院物业管理工作经验, 得 3 分, 否则得 0 分。</p> <p>注: 项目经理需提供学历证书、身份证正反面扫描件, 项目经理需提供服务单位(甲方)开具的证明材料并加盖公章。提供投标人为项目经理缴纳的近一年连续 6 个月的社保证明并加盖公章。如不提供社保证明该项整体不得分。</p>	8
6	拟派项目主管	<p>对投标人提供的 2 名项目主管进行综合评分。</p> <p>(1) 年龄 30-55(均含)岁之间, 具有大专及以上学历, 得 4 分, 否则得 0 分。</p> <p>(2) 具有 3 年(含)以上类似工作经验, 得 4 分, 否则得 0 分。</p> <p>注: 项目经理需提供学历证书、身份证正反面扫描件, 项目经理需提供服务单位(甲方)开具的证明材料并加盖公章。提供投标人为项目经理缴纳的近一年连续 6 个月的社保证明并加盖公章。如不提供社保证明该项整体不得分。</p>	8

7	团队人员配备情况	<p>对投标人提供的拟派团队人员配备情况进行综合评分。</p> <p>(1) 贴合项目要求, 岗位设置合理, 分工明确, 得 8 分;</p> <p>(2) 贴合项目要求, 岗位设置较合理, 分工较明确, 得 6 分;</p> <p>(3) 贴合项目要求, 岗位设置一般, 分工一般, 得 4 分;</p> <p>(4) 贴合项目要求, 岗位设置差, 分工差, 得 2 分;</p> <p>(5) 不符合采购需求或未提供相关内容论述得 0 分。</p> <p>注: 承诺以上全部人员提供有效期内的健康证或健康体检报告证明。 (承诺书格式自拟, 加盖投标人公章)不提供承诺书此项整体不得分。</p>	8
8	人员招聘、管理、培训及稳定性方案	<p>对投标人提供的人员招聘、管理、培训及稳定性方案进行综合评分。</p> <p>(1) 方案覆盖招聘、管理、培训、稳定性四个方面, 针对性强, 科学全面, 可行性强, 得 16 分;</p> <p>(2) 方案覆盖招聘、管理、培训、稳定性四个方面, 针对性较强, 较全面, 可行性较强, 得 10 分;</p> <p>(3) 方案覆盖招聘、管理、培训、稳定性四个方面, 针对性一般, 可行性一般, 得 6 分;</p> <p>(4) 方案覆盖招聘、管理、培训、稳定性四个方面, 针对性较差, 可行性较差, 得 2 分;</p> <p>(5) 无相应内容得 0 分。</p>	16
9	接管方案、撤场方案	<p>(1) 投标人针对与前一期物业交接等工作有具体难点、重点分析, 对进退场交接措施方案合理、可操作性强且完整、规范、清晰考虑周全的得 8 分;</p> <p>(2) 对与前一期物业交接等工作做了基本分析, 进退场交接措施方案较合理, 可操作性较强的得 5 分;</p> <p>(3) 进退场交接措施方案操作性低, 未对交接工作做出分析得 2 分;</p> <p>(4) 无相应内容得 0 分。</p>	8

10	应急预案	<p>对投标人提供的本项目的应急预案进行评分：</p> <p>1、投标人对可能发生的紧急（包括不限于极端天气保洁应急预案、医疗垃圾泄露应急预案、标本遗撒应急预案、电梯困人应急预案、投诉处理应急预案、重大传染病疫情应急保障预案等）突发情况具备详细的应急预案及完善的防护措施，处置方案及防护措施全部内容均能够对项目开展提供保障作用得 5 分；处置方案及防护措施有一项内容不能够对项目开展提供保障作用得 3 分；处置方案及防护措施有两项或多项内容不能够对项目开展提供保障作用得 1 分，无相应内容得 0 分；</p> <p>2、安全保障方案全面详细、针对性强，服务内容专业，得 5 分；方案完整合理、有一定针对性，服务内容比较专业，得 3 分； 方案简单笼统、缺乏针对性，或服务内容缺乏专业性，得 1 分，无相应内容得 0 分。</p>	10
总分			100



第五章 采购需求

一、项目情况

1、项目名称：顺义区医院物业社会化服务采购项目

2、预算金额：19284000 元

3、服务期限：合同期限两年（每年对合同履行进行考核，若考核不合格，医院有权解除合同）

4、服务位置：北京市顺义区医院

5、服务范围：北京市顺义区医院住院二部共用部位及共用设施、大院、日常保洁；提供公共区域的卫生纸、擦手纸、洗手液；生活垃圾暂存站日常管理；医疗垃圾暂存站日常管理；室外公共区域及绿地日常保洁；室内公共区域日常保洁；卫生间及浴室的保洁；门前三包；垃圾处理及清运；机动消杀灭虫；医院电梯一共 32 台，12 台电梯运行值守；其他 20 台需要做保洁、消毒等工作；本院区、分院区所有电梯的日常清洁、消毒、故障报告与电梯运行等相关事宜；综合维修；全院低压配电；~~全院给排水（含生活热水）；暖气；门窗等与之相关的设备设施的维修；集中空调运行管理；住院二部中央空调机组运行、巡检、末端清理清洁、日常维护等~~相关内容；~~楼体外墙面、玻璃幕墙其它临时委托事项或专项保洁；院内遗体转运服务，协助医院管理部门做好院内遗体转运交接、遗体暂存、台账登记、环境消毒等工作。~~

6、总体服务要求：投标供应商负责服务所需工器具及相应物料（物料包括内容详见后附测算物料清单），投标供应商所负责的保洁服务、电梯服务、维修服务、管理服务等工作，须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成各项目。以满足医院需求为基础，提供优质、经济、细致、周到、高效的服务和智能化管理。保障后勤系统安全、高效、

有序和有计划地运转，为医院和患者创造安全、整洁、文明、方便的工作和就诊环境。

二、具体服务内容及要求

（一）日常保洁的具体服务内容：

- 1、共用部位及共用设施公共区域日常保洁；
 - 2、室内公共区域日常保洁；
 - 3、卫生间及浴室的保洁；
 - 4、楼体外立面（瓷砖墙体、玻璃幕墙）、纱窗等清洗；
 - 5、医疗垃圾、生活垃圾收取；医疗垃圾暂存站、生活垃圾暂存站的管理；
 - 6、其它临时委托事项或专项保洁；
 - 7、每年一次病房地面清洗打蜡；
 - 8、保证日常工作的前提下，配合病房执行探视制度。

（二）日常保洁的具体服务要求：

1、保洁员的工作职责

- (1) 负责指定区域内的地面清洁工作，包括扫地、拖地、清除污渍等，保持地面干净、整洁、无杂物。

(2) 对墙壁、天花板、门窗等进行清洁，擦拭灰尘、污渍，确保表面清洁光亮。

(3) 定期清洁楼梯、扶手、栏杆等，保证其无灰尘、无污渍、无损坏。

(4) 设施设备清洁。

(5) 清洁公共区域的设施设备，如垃圾桶、宣传栏、座椅等，保持其干净、

整洁、无异味。

(6) 对卫生间进行全面清洁，包括清洁马桶、洗手池、镜子、地面等，定期消毒，确保卫生间无异味、无污渍。

(7) 遵守工作时间和工作纪律，按时完成清洁任务。

(8) 正确使用清洁工具和清洁剂，节约使用资源，避免浪费。

(9) 严格遵守安全操作规程，确保自身安全和他人安全。

(10) 保持良好的职业形象，穿着整洁的工作服，佩戴工作牌。

2、生活垃圾处理以及生活垃圾站的管理：

(1) 及时清理指定区域内的垃圾，将垃圾收集到指定地点，进行分类处理。

(2) 定期清理垃圾桶，保持垃圾桶干净、无异味，定期更换垃圾袋。

(3) 生活垃圾暂存站每周彻底清扫一次，保证垃圾站干净、整洁、无异味。

3、医疗垃圾处理以及医疗垃圾站的管理：

医院医疗垃圾暂存站管理核心是分类存放、定时清运、全程追溯，杜绝交叉感染和环境污染。



1. 分区与存放管理

- 严格划分区域：按垃圾类型（感染性、损伤性、病理性、化学性、药物性）设置独立存放区，每区有清晰、统一的标识。

- 专用容器要求：使用防渗漏、防刺穿、带盖的专用医疗垃圾袋/桶，装满3/4时必须密封，损伤性垃圾需用硬质锐器盒。

2. 人员与操作规范

- 人员管理：专人管理，专人收取，熟知分类标准和应急处理流程。

- 操作要求：每日至少 2 次收取，检查垃圾包装完整性，记录垃圾重量；转运前后对暂存站地面、墙面、容器进行消毒（如含氯消毒剂擦拭），并做好消毒记录。

3. 清运与追溯管理

- 清运时效：医疗垃圾暂存时间不得超过 48 小时，需由有资质的第三方公司定时上门清运。
- 全程追溯：建立“医疗废物转运联单”制度，记录产生科室、暂存站、清运公司的交接信息，联单至少保存 3 年。

4. 应急与安全管理

- 应急处理：若发生垃圾泄漏、遗撒，需立即启动应急预案，用专用工具清理，对污染区域扩大范围消毒，并上报院感科。
- 安全防护：暂存站需配备防护用品（手套、防护服、护目镜）、应急消毒物资和医疗废物泄漏应急处理工具包。

特殊情况处理：

- 
- (1) 在特殊天气情况下，如雨雪天气，及时清理积水、积雪，保持地面干燥，防止滑倒。
 - (2) 发现公共设施设备损坏或故障时，及时报告相关部门进行维修。
 - (3) 配合其他部门进行清洁工作，如活动后的场地清理等。

4、 护理员的岗位职责

- (1) 遵守公司各项规章制度规定和工作标准的要求，尽职尽责按照操作规程及工作标准做好本职工作。
- (2) 服从领导的管理和安排，做好工作中突发事件的处理。

- (3) 按照医院要求和各项工作标准, 做好所辖区的日常工作, 并定时巡视重点区域。
- (4) 遵守操作规程, 正确的使用各种设施工具、药剂, 严禁浪费;发现安全隐患, 及时上报主管领导。
- (5) 完成所辖范围内公共区域、楼层病房、诊室、手术室、等清洁工作, 了解所管辖楼层每天病人的数量。
- (6) 按照正确的病房工作程序、安全程序清理病房, 并认真填写工作记录表。
- (7) 保洁工具用品按规定使用, 如果发生丢失和损坏的情况及时上报。
- (8) 捡拾物品按规定上交, 不得私自处理和存放并及时做好拾遗记录。
- (9) 定时对服务区域进行巡视清洁工作, 发现问题及时清理。
- (10) 严格执行对清洁、消毒用品的使用、保管规定, 杜绝挪用、误食等情况的发生。
- (11) 遵守保洁部领导在使用设备、物料、药剂、安全和正确工作方法方面的培训指导。
- (12) 正确使用部门发放的清洁剂进行日常保洁工作。
- (13) 按照医院规定, 清洁布和拖布要在用脏或变换服务区域时。及时并严格执行更换, 清洗、消毒工作程序。
- (14) 在每日工作开始时, 先整理保洁设备及工作车, 补充工作车上的清洁消耗物品。
- (15) 在每日工作结束时, 清洗保洁设备、工作车, 更换清洁布及拖布。垃圾送到医院指定存放地点。
- (16) 遇有保洁设备的安全问题, 及时向保洁部相关领导报告并立即停止设

备的使用状态。

(17) 对同事和来访者要注意自己的礼节礼貌，并乐于助人。

(18) 按照公司规定参加例会、培训，学习相关业务知识。

(19) 完成临时指派工作。

5、医辅的岗位职责

(1) 按照医院要求着装，严格执行科室内仪容仪表制度，做好个人防护，按时到岗，严禁迟到早退、旷工等行为。服从各科室安排；

(2) 严格执行医院的各项规章制度；

(3) 掌握工作流程，岗位职责，及时处理各类突发事件；

6、电梯运行

服务人员标准

(1) 具备初中及以上文化程度，有相关工作经历，身体健康相貌端庄、讲普通话文明礼貌、主动热情待客；

(2) 对工作认真负责服从管理，诚实、踏实、肯干。进行专业岗位知识培训后，带培一周考试合格佩戴工牌着工装上岗，严格执行运行中的各项操作规程，掌握相关，意外事件应急处理知识并操作执行到位；

(3) 专业培训合格，熟悉楼层分布，严格执行操作规程保护乘客，遇突发事件会疏导乘客；

(4) 导梯服务亲切，解释耐心，协助行动不便者安全乘梯；

(5) 保证电梯轿厢内外清洁；

(6) 掌握相应的环境卫生知识和消毒隔离知识。

日常工作标准

- (1) 遵守医院各种规章制度，坚守岗位，不脱岗；
- (2) 司乘人员着工作装，站立微笑服务，语言文明，态度和蔼；
- (3) 司乘人员熟练掌握医院环境及各科位置，正确引导乘梯，保证急重症患者优先乘梯；
- (4) 司乘人员按规定时间上下班，保证医疗设备、物品的及时运送，合理安排非医疗用梯；
- (5) 保证等梯人员的及时疏导，避免候梯人员拥挤现象的出现，严格限制乘梯人数，控制物品重量，避免电梯超载；
- (6) 司乘人员需对临床科室紧急需求做出迅速反应，保证电梯的及时到达；
- (7) 司乘人员爱护电梯，避免碰撞，保证电梯环境卫生整洁；
- (8) 司乘人员需严格执行电梯操作规程，电梯紧急故障报修，如果电梯有故障及时疏导和安抚乘梯人员。

7、日常维修

医院日常维修岗位职责核心是保障医疗设备、基础设施正常运行，快速响应故障维修，降低对诊疗工作的影响。

- (1) 维修班组人员需满足资质、技能、安全素养三类核心要求

资质要求：如有行业的从业要求，必须取得相关工种作业操作证。

安全与职业素养要求：严格遵守安全操作规程，熟知应急处置方法；具备责任心和细致的工作态度，定期对电气设备进行巡检维护。

- (2) 维修响应与处置



- 接到维修申请（如水电、空调、门窗、医疗辅助设备故障）后，按优先级 15 分钟内响应，紧急故障（如手术室断电）立即（10 分钟之内）到场处理。
- 维修时做好现场保护，避免影响患者就医环境，维修后需试机确认正常，并清理现场。

(3) 设备与设施巡检

- 每日对医院关键区域（门诊、病房、手术室、检验科）的水电、暖通、照明等设施进行巡检，每周对常用医疗辅助设备（如输液架、病床）进行排查。
- 发现隐患及时记录并整改，无法当场处理的需设置警示标识，上报并跟进维修。

(4) 记录与耗材管理

- 建立维修台账，详细记录每笔维修的时间、地点、故障原因、处理方案及耗材使用情况，每月汇总分析故障高发点。
- 管理维修耗材库存，确保常用配件（如灯泡、水管、开关）充足，耗材领用需登记，避免浪费。

(5) 配合与安全规范

- 配合医疗科室需求，协助进行医疗设备的移位、安装调试（非专业医疗设备维修），如病床、监护仪支架调整。
- 严格遵守医院安全规定，维修时做好断电、停水等安全防护，高空作业（如修灯具）需符合安全操作标准。

一、人员配备基本要求

本项目共需配置服务人员 194 人，其中包括：保洁员 74 人、护理员 48 人、其他 72 人（详见岗位分布）。

岗位分布：

	科室名称	保洁员	护理员	其他	小计	科室签字	备注
1	介入室	1	1		2		
2	供应室	2	6		8		
3	手术室麻醉		3		3		
4	手术室	5	8		13		
5	ICU	3	7		10		
6	骨外一科	3	1		4		
7	骨外二科	3	1		4		
8	普外一科	3	1		4		
9	普外二科	3	1		4		
10	胸外科	2	1		3		
11	疼痛科	1	1		2		
12	神内一科	3	1		4		
13	神内二科	3	1		4		
14	神内三科	4	1		5	11011310042718	
15	心内一科	4	1		5		
16	心内二科	3	1		4		
17	综合病房	3	1		4		
18	神经外科	4	1		5		
19	急诊观察室	1	1		2		
20	急诊抢救间	2		5	7		
21	急诊分诊			3	3		

22	北侧消防及 3 层	1			1		
23	二部二层公区	2			2		
24	二部一层公区	3			3		
25	地下一公区	4			4		
26	地下二公区	1			1		
27	地下二康复	1			1		
28	地下三公区	1			1		
29	俸伯熬药			1	1		
30	配液中心	1	9		10		
31	夜班	2			2		
32	院区大院	5			5		
33	管理人员			3	3		
34	生活垃圾			1	1		
35	综合维修			24	24		
36	放射科医辅			3	3		
37	电梯司机			26	26		
38	擦玻璃、洗地			1	1		
39	院内遗体转运			5	5		
合计		74	48	72	194	110/17310042718	

岗位分配及基本要求如下：

1、项目经理

项目经理须具备大专及以上学历，有 5 年（含）以上医院物业管理工作经验；年龄要求 30-55 岁（均含）。

2、项目主管

项目主管须具备大专及以上学历，有 3 年（含）以上物业（或保洁服务）工作经验；年龄要求 30-55 岁（均含）。

3、保洁人员及其他服务人员

男性年龄要求在 60（含）岁以下，女性年龄要求在 55（含）岁以下。具有初中及以上学历，身体健康，作风正派。

4、中标人需提供派驻本项目的所有人员的本年度医院正规体检报告、身份证等相关证件的复印件。

5、保洁员上岗前需经专业技术岗前培训不少于 20 小时，通过笔试、口试、实操考核合格方能上岗工作。并通过投标人岗位测评和严格选拔，形成责任心强，操作熟练，经验丰富的团队。

6、做好工作人员上岗前的安全管理教育、礼貌用语：消防安全知识的培训工作。统一着装，佩戴工牌，干净整洁，仪容仪表符合服务行业的要求。

7、定期对工作人员进行考核，对考核不合格者进行业务培训，待合格后重新上岗。

8、员工作风正派，业务熟练，工作责任心强，能忠于职守，有吃苦耐劳的精神，能够适应本工作岗位的相应要求。

9、投标人应接受医院的管理。

10、员工应遵守劳动纪律，认真执行双方制定的各项规章制度。

11、爱护医院的设施设备，保证所有设备设施完整完好。注意节水节电，如因工作失误，造成医院设施设备损坏，由投标人照价赔偿。

12、不得私藏院方文件、废品等各类物品。

13、不得参与任何形式的插队、干扰医疗秩序等活动。

四、工器具及物料要求

投标供应商负责的工器具及物料种类和耗材，本表数量是目前月均消耗，现声明：未来消耗无论如何变动，均已包含在中标合同价中，将不再增减费用。

序号	名称	数量	单位	单价(元)	月使用费	合计(总服务期)
一、保洁工具、耗材费						
1	多功能洗地机	2	台			
2	电动清扫车	1	台			
3	抛光机	2	台			
4	水桶	40	个			
5	玻璃刮子	40	套			
6	伸缩杆	40	根			
7	铲刀	40	件			
8	尘推	15	把			
9	塑料扫把簸箕	50	套			
10	马桶刷子	300	个			
11	防尘毛掸子	15	把			
12	胶皮手套	50	付			
13	大垃圾袋	20000	个			
14	小垃圾袋	30000	个			
15	清洁剂	40	桶			
16	抹布	2000	条			
17	洁厕剂	40	桶			
18	84 消毒液	40	桶			
19	去污粉	60	袋			
20	大盘纸-12 卷	50	箱			
21	84 片	100	瓶			
22	洗手液	5	桶			
23	地巾片	500	片			



说明：

1、数量要求：所有耗材均需满足各科室实际使用需求，实际消耗量由供应商承担；

2、投标供应商须实时保证各部物料的供应，医院任何时间发现有物料存在漏空，都将视为投标供应商违约，都将纳入考核；

3、品质要求：

(1)大盘纸、擦手纸的柔韧度、吸水性、吸水后需保持一定的韧性与强度，不得纸屑、尘屑稀碎沾手；

(2)洗手液质量需环保健康，不得含有对人体有害成分，不得带有任何气味性（因不同个体对气味敏感程度不同，同一物质气味分子不同人的味道感知不同，所以不得带有任何气味）；

(3)去污粉、84消毒液、洁厕剂、清洁剂使用过后气味消失时间不得超过2分钟（120秒），不得造成局部气味性空间长时间保持；

(4)大小垃圾袋需满足相关环境保护的质量要求；

(5)其他自备性工器具性能，在使用过程中需满足环保要求，不得在使用时对周边造成噪声、粉尘、光污染等不适宜性影响。

五、物业工作人员培训要求

(一) 基础素养培训

1. 职业规范

明确物业服务理念，培训职业道德与岗位纪律，要求着装整洁、佩戴工牌、举止文明，工作时不与患者及家属发生争执，不擅自离岗。

2. 安全意识

讲解工作安全注意事项，包括防滑防摔、清洁剂安全使用、高空作业防护要求，禁止违规操作清洁设备，避免安全事故。

（二）专业技能培训

1. 区域清洁标准与流程

- (1) 楼道区域：掌握楼梯扶手、台阶、墙面、公示栏的清洁频率与方法，做到无灰尘、无污渍、无蛛网，地面清洁后无积水。
- (2) 公共区域：明确路面清扫、垃圾桶清理、杂物捡拾的规范，落叶、垃圾需及时清运，保持院区整洁。
- (3) 公共卫生间：掌握地面、台面、墙面、洁具的清洁步骤，使用专用清洁剂，做到无异味、无污渍、无积水，消毒工作需按规定频次执行。
- (4) 特殊区域：电梯轿厢、玻璃幕墙等区域的清洁技巧，如电梯轿厢需每日擦拭消毒，玻璃清洁后无水印、无划痕。

2. 工具与药剂使用

- (1) 熟悉各类清洁工具（扫帚、拖把、吸尘器、洗地机等）的操作方法，掌握工具的日常保养与存放要求，避免工具损坏。
- (2) 了解不同清洁剂（中性清洁剂、酸性清洁剂、碱性清洁剂）的适用范围，禁止混用不同类型药剂，防止产生有毒有害气体。

3. 垃圾分类与处理

培训垃圾分类标准，掌握可回收物、厨余垃圾、有害垃圾和其他垃圾的分类方法，按规定时间和路线清运垃圾，及时清洁垃圾桶及周边区域。

（三）消毒隔离专项培训要求

1. 消毒隔离核心概念

明确医院消毒隔离的目的是预防交叉感染、保障医患人员健康，掌握清洁、消毒、灭菌的区别，知晓不同诊疗区域（普通病房、发热门诊、手术室、检验科）的隔离要求差异。

2. 消毒剂使用规范

（1）掌握常用消毒剂（含氯消毒剂、75%乙醇等）的适用范围，如含氯消毒剂用于环境、物表消毒，75%乙醇用于皮肤及小型器械消毒。

（2）学会消毒剂浓度配比方法，如配置500mg/L含氯消毒剂的步骤，掌握浓度测试纸的使用，避免浓度过高损伤物品或过低达不到消毒效果。

（3）严格遵守消毒剂使用安全要求，佩戴手套、口罩等防护用品，禁止混用不同类型消毒剂，防止产生有毒气体。

3. 消毒方法与操作流程

（1）环境表面消毒：区分清洁区、潜在污染区、污染区的消毒频次与方法，污染区需先消毒再清洁，清洁时遵循“由上到下、由洁到污”的原则；高频接触表面（门把手、床栏、呼叫器、水龙头等）需每日多次擦拭消毒。

（2）空气消毒辅助工作：配合做好开窗通风，每日2-3次，每次不少于30分钟；协助维护空气消毒设备，不擅自触碰设备开关，及时清理设备周边杂物。

（3）医疗废物与生活垃圾处理：严格区分医疗废物（感染性废物、损伤性废物等）和生活垃圾，医疗废物需放入黄色专用包装袋，损伤性废物放入专用锐器盒，封口后按指定路线转运至暂存点，转运后及时对转运工具消毒。

4. 终末消毒操作：掌握患者出院、转院或死亡后病房的终末消毒流程，包括物表、地面、床单元、空调出风口等的全面消毒，确保无遗漏。

（四）个人防护与职业安全培训

1. 防护用品穿脱流程

熟练掌握口罩、手套、隔离衣、护目镜等防护用品的正确穿脱顺序，穿脱时严格执行手卫生，避免污染自身；不同区域作业时按要求更换防护用品。

2. 手卫生规范

牢记“七步洗手法”，无洗手条件时使用速干手消毒剂。

3. 职业暴露处理

培训发生锐器伤、皮肤黏膜接触污染物品等职业暴露后的应急处理流程，要求立即上报科室负责人和院感科，按流程进行后续处置。

（五）应急处理培训

1. 学习突发情况处置方法，如遇到大面积积水，需及时设置警示标识，快速清理；发现公共设施损坏或安全隐患，立即上报。突发公共卫生事件（如传染病暴发），按照院感人员指挥做好应急处理。

2. 掌握简单的应急避险知识，如极端天气下的作业安全防护措施。

（六）物业工作人员岗前+岗中培训方案

1、岗前培训（时长建议 3-5 天）

（1）基础认知培训

- 医院规章制度：学习考勤管理、着装规范（统一工服、佩戴工牌）、行为准则（不随意离岗、不与患者及家属争执）、保密要求（不泄露患者隐私）。
- 岗位安全知识：掌握医院感染防控基础（手卫生规范、消毒隔离原则）、



垃圾分类标准（医疗废物与生活垃圾分置，锐器放入专用盒）、化学品安全（清洁剂、消毒剂的配比与使用禁忌，避免混用）。

- 岗位职责讲解：明确负责区域的清洁范围、频次与质量标准，例如病房每日清洁2次、卫生间每小时巡检清洁，门诊大厅随时保洁。

（2）实操技能培训

- 清洁工具使用：演示各类工具（擦拭的步骤、拖把、消毒液等）的正确操作方法，以及工具的清洁、消毒、存放流程（如拖把、擦布分区使用，避免交叉污染）。
- 清洁流程实操：按标准流程演练病房、走廊、卫生间、医疗公共区域的清洁步骤，重点强调高频接触表面（门把手、床栏、扶手）的消毒方法。
- 应急处理演练：模拟呕吐物、血液等污染物的处理流程，确保操作符合院感要求。

（3）考核验收

- 理论考试：涵盖规章制度、院感知识、垃圾分类等内容，合格线不低于80分。
- 实操考核：现场操作指定区域清洁，由总务处负责人或院感专员评分，达标后方可上岗。

2、岗中培训（常态化培训+动态督导，贯穿整个任职周期）

（1）定期强化培训（每月1次）

- 知识更新：传达最新院感政策、清洁标准调整通知，讲解新型清洁剂、设备的使用方法。
- 案例分析：分享工作中的典型问题（如清洁不到位导致的院感隐患、与

患者的沟通矛盾），共同讨论解决方案。

- 技能比武：组织清洁技能竞赛，如“最快最标准清洁病房”“玻璃清洁无痕迹”等，提升实操积极性。

(2) 师徒带教督导

- 安排资深保洁员担任导师，一对一指导新员工熟悉现场环境、优化操作流程，纠正不规范动作。
- 每日工作结束后进行简短复盘，针对当天问题给出改进建议。

(3) 专项应急培训（每季度1次）

- 针对突发公共卫生事件（如传染病暴发）、极端天气（如暴雨导致地面积水），开展专项清洁消毒、应急保洁演练。
- 培训医疗废物应急处理方法，避免意外泄露。

六、其他要求

1、工作的组织性

日常：

- 
- (1) 日班会、周、旬、月例会制度，及时处理及时发现工作中的问题；
 - (2) 考勤制度：建立员工良好的考勤制度；
 - (3) 安全、卫生、职业健康教育：及时对员工进行岗前、岗中，月、旬、季、年度教育，如期参加相关部门考核与检查检测（如有需要的），思想意识未达标、工作技能未达标前不得上岗执业。
 - (4) 服务方案：服务各科室、中心、部门均需编制服务方案，提供服务的内容与方式均须有方案，且方案实施前应得到服务所在科室、中心、部门的负责人签字审批同意后方可执行。中标人签订合同后，须与各科室、

中心、部门商议修订其投标时的服务方案，以适应各科室、中心、部门的实际工作需求。

应急：应对不同服务区域分别编制配合医院的应急预案，并定期演练，以适应各种突发性事件，如：地震、火灾、社恐等。

2、用工合法性

- (1)物业公司应与员工签订劳动合同（未达退休年龄、未办理退休手续的员工）、或聘任合同（已达退休年龄且已办理退休手续的员工），物业公司必须与员工个人建立直接的劳资关系，不得在本服务合同内使用其他形式用工；
- (2)中标单位承担支付上岗人员的工资、福利、社保及根据国家规定应支付的所有费用。承担培训、服装等所有费用。中标单位的上岗人员自行负责食宿问题。

3、员工的相对稳定性

员工流动比例月不得超过 10%，超过 10%，扣除当月服务费 1%；超过 15%扣除当月服务费 2%；超过 20%扣除当月服务费 4%。

4、承担风险性

在工作期间，必须对其员工所发生的人身安全事故，和因工作失误负责，所带来财务损失进行赔偿（如需要，服务期间提交一定数额的保函，签订合同时具体商议）。必须加强劳动保护，在工作过程中如发生意外、人身伤亡事故，须服务方自行承担全部损失。

5、工作纪律性

物业公司的员工必须遵守我院所有现场的管理规定，否则造成的后果一律由物业公司负责

6、标准化的服务与管理

中标单位须制定质量保证体系，工作人员必须各尽其职，保证符合各项工作质量要求。管理层必须切实做好服务得管理工作，若被医院发现有违规违约现象存在，每次按合同内要求索赔违约金（结算扣款形式）。如安排不当、人员不能到位影响正常工作的，并在当月的服务费用中扣除。

7、服务质量考核

医院将每月对中标单位提供的服务工作进行质量检查、考核。对工作表现差的员工提出更换（包括项目内各级管理员和员工），中标单位须于7天内调换人员。项目负责人必须服从我单位提出的合理要求。

8、用工管理

中标人的用工合同须提交一副本给医院备案，用工变动后新来员工上岗前须完成岗前相应教育和培训，意识与技能达标后方可上岗，上岗后须7个工作日内报备新员工手续，离职员工的劳资结清手续应全部复印提交医院备案。

9、服务言表与仪容

上岗人员定期进行职业道德、操作技能及礼貌礼节等相关培训，端正服务态度、提高服务质量，遵守各项规章制度及工作规范，维护我院的形象。

10、合同期限与禁止转包

本次招标合同签约期限为24个月，中标单位不得将项目分包或整体转包给任何单位和个人。否则，我单位有权即刻终止合同，并要求中标方赔偿所有相应损失。

七、应急预案

建立完善的各项应急预案，如：停水、停电等事故应急措施；电梯故障的应急预案；火警、火灾或爆炸事件的应急处理；地震应急预案；防汛应急预案；传染病等公共卫生事件应急措施。

八、院内遗体转运服务

服务项目内容

1、中标人提供太平间工作人员，实行每班2人，24小时值守，负责协助逝者家属自病区转运遗体至太平间等候殡仪馆车辆，配合医院管理部门做好太平间存放遗体的日常管理工作，保障遗体存放安全。

2、太平间工作人员务必协助做好逝者家属与殡仪馆的遗体交接服务衔接，主动告知逝者家属各殡仪馆地址、联系方式等信息，做好正确引导，为逝者家属提供更加方便、快捷的殡葬服务提醒。

3、做好太平间环境消毒，并做好消毒记录，室内有专用通风设备，保持良好的环境卫生。接走尸体后的床位要及时清洗消毒。

4、执行严格的核对制度，建立遗体转运登记单，与科室做好交接单签字确认，逝者标有姓名、年龄、性别、死亡诊断、死亡日期以及死者生前职业和家庭住址、电话号码的记录。

5、非传染性尸体与传染性尸体应分别存放。患传染病死亡者，应立即汇报卫生行政主管部门（疾控中心）对尸体进行特殊处理，然后通知殡仪馆接运火化。

6、建立遗体转运台帐，对于接运遗体车辆信息（包括遗体姓名、接运车辆牌照、驾驶证、司机姓名、联系方式、目的地等）严格登记，发现相关线索及时向属地相关部门反映。

7、移风易俗，严禁在太平间（房）内烧香烧纸和举行悼念活动以防火灾

发生。

8、保持室内外环境卫生清洁，门窗严密，做好防鼠、灭鼠等工作，定期消毒处理。

9、依据《北京市殡葬管理条例》非正常死亡的没有公安部门的证明，任何单位和个人不得私自提取遗体。对外地来京人员在本市死亡的遗体，未经区民政局批准的，有权拒绝发放遗体。

10、严禁工作人员在医院开展任何收费服务项目；严禁利用工作之便向殡葬服务(中介)机构、个人非法提供逝者及其亲属信息，牟取私利等行为。谢绝家属馈赠，杜绝吃、拿、卡、要行为，严禁将易燃、易爆物品带入太平间。

11、因法律政策以及上级文件的颁布发生变化影响合同履行的，以该法律政策及上级文件内容执行，医院不承担任何法律责任及费用。

12、针对三无逝者需存入院内太平间冰箱的情况，按照医院管理规定及流程进行审批，方可存放，并核对逝者信息，做好交接存放登记。

13、中标人不得擅自将合同项下的权利义务转移给第三方，确有必要转移时，需经医院的书面同意，并需要签订三方协议。

第六章 拟签订的合同文本

医院合同内部编号: _____

顺义区医院物业社会化服务合同

第一条 本合同当事人

甲方: 北京市顺义区医院

住所地: 北京市顺义区光明南街 3 号

电 话: 010--69423220

乙 方:

住所地:

电 话:

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》及国家有关法律、法规, 双方在自愿平等、协商一致的基础上, 甲方聘用乙方提供物业管理服务, 特订立本合同。

第二条 管理服务的范围和内容

一、管理服务

1、服务内容: 乙方为甲方提供物业管理服务, 包括保洁、电梯运行和综合维修等。

2、服务范围: 北京市顺义区医院保洁: 住院二部共用部位及共用设施、大院、日常保洁; 公共区域的卫生纸、擦手纸、洗手液; 生活垃圾暂存站日常管理; 医疗垃圾暂存站日常管理; 室外公共区域及绿地日常保洁; 室内公共区域日常保洁; 卫生间及浴室的保洁; 门前三包; 垃圾处理及清运; 13 台电梯运行职守; 本院区所有电梯的日常清洁、消毒、故障报告与电梯运行等相关事宜; 综合维修; 全院低压配电; 全院给排水(含生活热水); 暖气; 门窗等与之相关的设备设施的维修; 集中空调运行管理: 住院二部中央空调机组运行、巡检、末端清理清洁、日常维护等相关内容; 楼体外墙面、玻璃幕墙



其它临时委托事项或专项保洁。

二、环境清洁服务

- 1、共用部位及共用设施公共区域日常保洁；
- 2、室内公共区域日常保洁；
- 4、卫生间及浴室的保洁；
- 5、楼体外玻璃幕墙、纱窗等清洗；
- 6、生活垃圾收取及管理；
- 7、医疗垃圾收取及管理；
- 8、每年一次免费病房地面清洗打蜡；
- 9、保证日常工作的前提下，配合病房执行探视制度；

三、其他服务（护理员、外送、病房管理）

1、病区工作范围

- 1) 负责病区护士站、治疗室、检查室、换药室、水房等工作间的地面、墙面、顶棚、门、窗、阳台的清洁。（不包括医护人员操作用的台面）；
- 2) 在护士长、护士的指导下，配合护士完成晨间护理工作；
- 3) 在护士长、护士的指导下负责病人床单位物品的准备、更换；
- 4) 负责病区被服类物品的管理（清点、更换、保管等）；
- 5) 负责病区床、床头桌、椅、凳、氧气管道、空调、风扇的清洁；
- 6) 取送标本、预约检查及科室安排的其他临时性工作。

2、其他部门工作范围：由相关科室安排。

四、其他特殊及临时工作安排

- 1、负责医疗垃圾暂存站的管理；
- 2、负责生活垃圾站的管理及垃圾分类等；

- 3、乙方为甲方每年一次免费玻璃幕墙、纱窗等清洗；
- 4、乙方为甲方每年病房一次免费地面清洗打蜡；
- 5、完成甲方临时交办的工作任务；
- 6、乙方承担甲方所有电开水器（饮用水）的维修、清洁，保证电开水器的正常使用；
- 7、完成院区内小型沉淀池的清掏处理工作；
- 8、接到12345投诉事件，经核实后，确属工作原因造成的，将执行惩罚机制；
- 9、根据甲方需求的合同范围内岗位，乙方可增加物业岗位，费用同已设定的岗位。

第三条 月度满意度调查、联合检查

- 1、满意度调查：乙方每季度应做一次客户满意度调查，并统计分析后向甲方汇报；
- 2、联合检查：双方代表应每月定期进行一次联合大检查。对乙方所存在的问题，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方根据问题的严重程度，以及对甲方所产生的影响，给予乙方月服务费用的1-5%经济处罚。

第四条 培训

- 1、培训材料及费用：乙方将提供并维护所有培训服务人员必需的培训设备、录像或光盘、胶片、幻灯片、文献和日常工作所需的项目表格，并承担上述材料的费用。这些材料归乙方所有。甲方有权对上述材料进行监督与检查，必要时甲方留存复印件。

- 2、培训内容包括但不限于以下内容：

服务理念培训、礼貌大使培训、传染病控制培训、交叉感染预防培训、新员工的安全意识教育、日常保洁程序培训（包括七步工作法）、专项保洁程序培训。

第五条 费用承担

- 1、由甲方承担的费用：

2年总服务费：XX元。

- 2、乙方费用及各岗位人员工资标准：

管理人员：XX 元/月/人

维修人员：XX 元/月/人

保洁员：XX 元/月/人

护理员：XX 元/月/人

电梯人员：XX 元/月/人

以上工资标准通过投标测算总费用按照人员、岗位分摊取得，上述费用包括但不限于：

(1) 人员费用包括：工资、加班费、工装费用、劳保费用、社会保险费（工伤保险金、养老保险金、生育保险金、失业保障金、医疗保险金、住房公积金）、福利费等

(2) 环境清洁工具及材料费

(3) 安全管理工具及投入费用

(4) 办公费

(5) 企业利润

(6) 税费

(7) 其他需支付的费用

(8) 公区的卫生纸、洗手液、擦手纸费用。



3、本合同确定支付给乙方的服务费用标准为乙方为完成全部委托服务需要支出的各类成本，包括但不限于人员成本、材料成本（不含综合维修材料费）、安全、防护措施成本、风险成本、管理成本及税金等

4、由甲方承担的费用：甲方免费提供给乙方办公室一间、值班宿舍一间和库房一间，电话一部，以便乙方很好地履行合同规定的义务。

5、签订合同后，乙方向甲方缴纳 20 万元履约保证金，合同期满后申请退还。

第六条 人员管理

乙方人员

- 1、乙方同意派驻其认为履行物业管理通常所需的人员，其中 1 人为项目经理，由他（她）作为乙方的主要代表执行本合同中乙方的权利和义务，保洁员，护理员，电梯运行人员，综合维修等人员，以甲乙双方最终核定后为准。
- 2、(1) 中的人员均为乙方人员。乙方将承担他们的工资和其它与其工作有关的、国家或地方法规所要求征收的税收、费用和福利。
- 3、如果甲方基于适当的理由确认乙方的任何人员为甲方所不能接受，甲方可以书面形式要求撤换该人员。乙方在收到该请求后，在 1 个月的时间内向甲方提供其可合理接受的替换人员。
- 4、乙方应爱护建筑物及室内外各种设施。不得擅自挪用甲方物品。注意节水节电，乙方在日常工作中不慎给甲方设施、材料以及甲方客户、物品造成损失，乙方应承担赔偿责任。
- 5、乙方在工作中应严格要求工作人员，做好各种防护，严防职业伤害和职业感染。乙方所属员工所发生的突发事件及劳务纠纷均由乙方负责。
- 6、乙方员工严禁在工作中捡拾废品，尤其严禁捡拾医疗垃圾及医疗废物，发现捡拾医疗垃圾及医疗废物一次给予乙方 2000 元处罚，并承担因此造成的一切法律责任及其经济费用。
- 7、凡是乙方所属员工发生的突发事件及纠纷，乙方全权负责，甲方不承担责任。

第七条 付款

- 1、甲方同意付款：甲方同意向乙方支付本条规定的费用。
- 2、合同金额：每月合同金额据实结算，且最高不超过 XX 元，并乙方提供经甲方科室签字的人员确认单。
- 3、付款方式：采取按月支付的方式，自管理服务首月结束后，乙方向甲方提供等额增值税发票，甲方 15 个工作日内（遇法定节假日依次顺延）以支票、转账、汇款等方式向乙方支付上一个月的服务费。

每次实际付款前，乙方还需满足以下条件，否则甲方有权不予付款，且不承担任何

责任：（1）乙方向甲方提供工作量确认单，甲方对乙方的工作量进行审核，双方共同签字确认交付日期；（2）如需财政资金拨付的，待财政资金到位且甲方履行完毕资金拨付审批程序后，乙方方可向甲方开具发票，由甲方向乙方拨付资金。（3）相关法律法规另有规定的，从其规定。

乙方银行信息：

企业名称：

开户行：

账 号：

4、本合同期内的服务费用标准已考虑到国家政策变化而引起的物业成本增加或减少，本年度内不再做费用调整。

第八条 合同期限

本合同期限：2年，有效期自2026年2月1日起至2028年1月31日止。

第九条 违约责任

1、由于一方的过错造成本合同及其附件不能履行或不能完全履行的，有过错的一方应承担违约责任。

2、乙方若未按照合同约定履行义务时，应按本年度应付服务费的1%向甲方支付违约金；若造成甲方经济损失的，乙方应对该经济损失承担赔偿责任。

3、如乙方收到甲方的通知后拒绝整改或者拒绝更换不合格人员，整改后仍不符合合同约定的，甲方有权解除合同且不承担违约责任。

第十条 责任的免除

1、因不可抗力使任何一方或双方蒙受损失时，可以免除责任。不可抗力包括但不限于地震、火灾、爆炸、洪水、雷电、暴乱、飓风。

2、因中国法律政策的颁布废止或修改给一方或双方造成损失的，可以免除责任。

第十一条 争议的解决方式

甲、乙双方发生争议，应通过协商解决，协商不成的，任何一方均有权向北京市顺义区人民法院起诉解决。

第十二条 其他

1、根据本合同需要发出的全部通知均采用书面形式，双方发出的一切通知，均需标明收件人，送至甲方或乙方之办公室或双方约定之地点并经签收或发出传真并有传真发出记录，则视为已经送达。

2、本合一式捌份，甲方执陆份、乙方执贰份。每份合同具有同等法律效力，经双方法定代表人或授权代表签字或签章并加盖公章及乙方缴纳履约保证金后生效。

3、乙方不得擅自将合同项下的权利义务转移给第三方，确有必要转移时，需经过甲方的书面同意，并需要签订三方协议。

4、乙方附件：安全生产责任书、营业执照复印件、中标通知书、应急预案、服务标准要求、工作流程、人员岗位配置清单。

以下无正文

甲方（盖章）：北京市顺义区医院

法定代表人

或授权代表（签字或签章）：

签署日期： 年 月 日



乙方（盖章）：

法定代表人

或授权代表（签字或签章）：

签署日期： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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



一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（资格证明文件）

项目名称：

项目编号：



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



投标人资格声明书

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

(1) 如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，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，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，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，如供应商为联合体的，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《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”部分标明联合体中小型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、准确地了解所提供的货物的制造企业、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。



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¹，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_合条件的残疾人福利性单位。

属_于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：



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：

投标人名称：



1 投标书（实质性格式）

投标书

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

我方参加你方就_____（项目名称）_____（项目编号）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 _____

电子函件 _____



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响应有效期届满之日止。

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

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件：



委托代理人有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

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件或护照等身份证明文件电子件。提供身份证件的，应同时提供身份证件双面电子件。



附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

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）身份证或护照等身份证明文件电子件。

--	--



投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号: _____ 项目名称: _____

序号	投标人名称	投标报价		合同履行期限
		大写	小写	

注: 1.此表中, 每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称(加盖公章): _____

日期: ____年____月____日



4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号: _____ 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	...				
总计					

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。

投标人名称(加盖公章): _____

日期: ____年____月____日



5 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”部分标明联合体中小型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、准确地了解所提供的货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。



中小企业声明函（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¹，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：



6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____

项目名称：_____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明



注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号: _____ 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）：					
<input type="checkbox"/> 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。）					
<input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，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

8 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：

- 1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
- 2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别； 绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
- 3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。



9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

