

公开招标文件

项目名称：北京安定医院 2、3 号住院病房楼等物业
保洁服务项目

项目编号：0686-2511BC060438Z

采 购 人：首都医科大学附属北京安定医院

采购代理机构：北京国际贸易有限公司

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	9
第六章	拟签订的合同文本	19
第七章	投标文件格式	44

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：0686-2511BC060438Z
- 2.项目名称：北京安定医院 2、3 号住院病房楼等物业保洁服务项目
- 3.项目预算金额：874 万元、项目最高限价（如有）：874 万元
- 4.采购需求：
 - ①2、3 号住院病房楼保洁服务（35 人，含管理人员 2 人）
 - ②护理员服务（15 人）
 - ③无抽治疗室转运人员（2 人）
 - ④影像放射科登记人员（1 人）
 - ⑤2、3 号楼有害生物防治
 - ⑥2、3 号楼大理石地面抛光结晶、PVC 地面养护、打蜡等
- 5.合同履行期限：三年，合同采取一年一签。以最终签订合同为准
- 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）：（1）投标人在参加本次政府采购活动前三年中没有重大违法记录；

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加

同一合同项下的政府采购活动；

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；

3.3 本项目是否接受分支机构参与投标：☐是 ☒否；

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 3 月 6 日 18:00 起至 2025 年 3 月 13 日，每天上午 8:30 至 12:00，下午 12:00 至 16:30（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。**本项目采用线上线下相结合的采购方式**，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

3.1 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。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 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投标文件。

3.5 编制电子投标文件（本项目不涉及）

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。

3.6 提交电子投标文件（本项目不涉及）

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。

3.7 电子开标（本项目不涉及）

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。

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 纸质投标文件递交时间：2025年3月27日13时00分至2025年3月27日13时30分（北京时间）

2. 投标截止时间：2025年3月27日13时30分（北京时间），逾期送达或者不符合规定的纸质投标文件恕不接受，由此产生的不利后果由投标人承担。

3. 投标文件递交地点：北京市朝阳区建国门外大街甲 3 号北楼 1 层第二开标室。

4. 开标时间：2025年3月27日13时30分（北京时间）

5. 开标地点：北京市朝阳区建国门外大街甲 3 号北楼 1 层第二开标室。

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

无

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：首都医科大学附属北京安定医院

地 址：北京市西城区德胜门外安康胡同 5 号

联系方式：010-58303012

2. 采购代理机构信息

名 称：北京国际贸易有限公司

地 址：北京市朝阳区建国门外大街甲 3 号

联系方式：010-85343388/3492

3. 项目联系方式

项目联系人：王永首、曹可欣、韩旭（招标文件咨询）；杜玉梅（保证金、中标通知书、发票咨询）

电 话：010-65072621、010-85343388/3492（曹可欣、韩旭）；010-85343493（杜玉梅）

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：_____； (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"> <tr> <td>包号</td><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr> <tr> <td>/</td><td>物业保洁服务</td><td>物业管理</td></tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	/	物业保洁服务	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
/	物业保洁服务	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：_____。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额： 人民币：174800 元。</p> <p>投标保证金收受人信息： 开户名（全称）：北京国际贸易有限公司 开户银行：北京农商银行总行营业部 银行账号：2000000311990</p> <p>特别提示： 1、如投标人采用汇款形式递交投标保证金，须使用投标人单位账户一次性汇入采购代理机构指定的账户，并将银行汇款凭证复印件加盖投标人单位公章，按招标文件要求进行密封及送达。 2、采用支票形式的，投标人则应充分考虑支票入账时间，以确保投标保证金能按时进入指定账户。根据银行信息交换和付款时间，支票从递交至实际入账一般需要 4-5 个工作日。如投标人未及时提交支票或支票不符合银行委托收款要求（如污损、折叠、胶装等），导致投标保证金不能按时进入指定账户的，将按照招标文件第二章投标人的第 12.3 条相关规定处理。</p>
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/>无 <input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形：未按照招标文件要求缴纳中标服务费的，采购代理机构将从投标保证金中扣除中标服务费，投标保证金剩余部分退还中标人。</p>
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：不涉及
22.1	确定中标人	<p>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</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人排序：投标报价最低优先，如报价相同则技术部分得分最高优先，投标报价相同且技术部分得分也相同的，由评标委员会现场采取随机抽取方式确定排序。</p>
25.5	分包	<p>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：/。</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：邮件形式 hanxu@cbwtc.com

条款号	条目	内容
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京国际贸易有限公司； 联系电话：010-85343492； 邮箱地址：hanxu@cbwtc.com 通讯地址：北京市朝阳区建国门外大街甲3号北楼2层212室。
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：参照原国家发展计划委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知（发改办价格[2003]857号）及《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格[2011]534号）规定执行； 缴纳时间：在领取中标通知书的同时向采购代理机构一次性支付中标服务费。
其他	投标文件份数	1、正本：1份； 2、副本：3份； 3、电子文档：1份。电子文档应包含加盖公章的正本扫描件，PDF格式；电子版投标文件命名为包号+公司名称，如第x包（如有）+xxx公司。电子文档须保存在U盘并且单独密封。； 4、投标保证金：1份； 5、开标一览表：1份。 6、供应商为中小企业，提供《中小企业声明函》电子版1份（彩色加盖公章PDF扫描件，与投标文件电子版保存在同一U盘中）

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》、《关于进一步加大对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

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，**纸质版文件的两部分内容建议正反面打印并装订为一册。**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，采购人将不再

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。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，中标人应在采购合同签订当日，**将采购合同发送至 duyumei@cbwtc.com**，采购代理机构收到邮件后，将及时办理投标保证金退还手续。由于中标人未按要求及时发送采购合同，导致投标保证金退还延误的，由中标人承担相关责任；
- 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 投标人应当准备投标文件正本 1 份、副本 3 份和电子版 1 份（见《投标人须知资料表》中规定），每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“电子版”等字样。若正本和副本不符，以纸质正本为准。
- 14.2 《投标文件》的正本及《开标一览表》需打印或者用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人授权的代表在投标文件上需签字的地方签字并逐页加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权委托书”（格式见附件），并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应当由投标人的法定代表人授权代表在修改的每一页上签字并加盖投标单位公章。投标文件的副本可以采用正本的复印件。
- 14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件法定代表人授权的代表签字或者加盖公章后才有效。
- 14.4 投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人负责。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 投标文件必须密封递交。对封装材料及样式不作特别规定，但投标人应当保证其封装的可靠性，不致因搬运、堆放等原因散开，**投标文件必须胶装**。投标时，投标人应当将投标文件正本以密封袋/箱单独密封，所有的副本以密封袋/箱单独密封，电子版以密封袋/箱单独密封。密封袋/箱正面和投标文件封面须标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。

15.2 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在包装袋/箱上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。“开标一览表”中报价与投标文件正本报价相一致，若不一致则以单独递交的“开标一览表”价格为准。

15.3 为方便核查投标保证金，投标人应当将“投标保证金”单独密封，并在包装袋/箱上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。

15.4 在第 15.1 款、第 15.2 款、第 15.3 款规定的及其他有关包装袋/箱上均应当：

15.4.1 所有包装袋/箱应清楚标明递交至招标公告中指明的投标地址。

15.4.2 注明招标公告中指明的服务名称、项目编号、包号和“在（投标截止时间）之前不得启封”的字样。

15.4.3 在包装袋/箱的封装处加盖投标人单位公章或者由法定代表人授权的代表签字。

15.5 拒收情形：

15.5.1 采购人、采购代理机构有权拒绝接收未按照招标文件要求密封和标记的投标文件。

16 投标截止时间

16.1 投标人应当在招标公告中规定的截止时间内，将投标文件递交采购人、采购代理机构，递交地点应当是招标公告中规定的地址。

16.2 采购人、采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应当延长至新的截止期。

16.3 拒收情形：采购人、采购代理机构将拒绝接收在本须知规定的投标截止时间后逾期送达的任何投标文件。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。
- 17.2 投标截止时间后，投标人不得对其投标文件做任何修改。
- 17.3 从投标截止期至投标人在投标书格式中确定的投标有效期之间，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退还。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。采购人或者采购代理机构应当对开标、评标现场活动进行全程录音录像。录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。
- 18.2 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查其投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，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。
- 18.3 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。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应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 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。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的

授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人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	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>投标人为事业单位的，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）；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
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	<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>	无须投标人提供，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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-1	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》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>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。</p> <p>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。</p>	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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	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	<p>如有，见第一章《投标邀请》</p> <p>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。</p>	提供证明文件的复印件
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	<p>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。</p> <p>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。</p>	

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) 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（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 4%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**。（本项目不涉及）

☐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）见《评标标准》。

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：评标委员会按照《投标人须知资料表》中 22.1 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

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。

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

（一）价格部分

评分因素	分值	评分标准
评标价格	15	评标价格分数=（评标基准价/评标价格）×15 （注：实质性响应招标文件要求且评标价格最低的为评标基准价,注：价格分数保留两位小数。）

（二）商务部分

序号	评分因素分项	分值	评分标准
1	体系认证	9	投标人具有有效的质量、环境、职业健康安全管理体系认证，投标文件中提供证书复印件加盖单位公章，每提供1个得3分，最高得9分。
2	项目业绩	6	根据投标人近三年（开标日前三年）的类似业绩（指物业服务）进行评审，投标文件中应提供业绩合同复印件加盖单位公章，每提供1个得3分，最高得6分。 注：合同日期以签署日期为准，未注明签署日期的不予认可。

(三) 技术部分

序号	评分因素分项	分值	评分标准
1	服务方案	20	<p>根据供应商投标文件中针对招标项目提出的总体服务方案进行综合评审,包括但不限于服务目标;项目重难点分析;管理模式及制度;服务特色、服务承诺等内容:</p> <p>服务方案详细、完善,合理性、可行性强得 20 分;</p> <p>服务方案较详细、较完善,合理性、可行性较强得 15 分;</p> <p>服务方案一般详细、一般完善,合理性、可行性一般得 10 分;</p> <p>服务方案详细程度差、完善程度差,合理性、可行性差得 5 分;</p> <p>未提供不得分。</p>
2	公司管理规章制度	10	<p>根据供应商的公司管理规章制度进行综合评审,包括但不限于基础服务要求、安全管理、档案管理、服务评价及改进等内容:</p> <p>公司管理规章制度详细、完善,合理性、可行性强得 10 分;</p> <p>服务方案一般详细、一般完善,合理性、可行性一般得 5 分;</p> <p>服务方案详细程度差、完善程度差,合理性、可行性差得 1 分;</p> <p>未提供不得分。</p>
3	物资装备	10	<p>根据供应商提供物资装备及耗材情况进行综合评审:</p> <p>提供的物资装备及耗材齐全、设备先进、性能好得 10 分;</p>

			<p>提供的物资装备及耗材少、设备先进性一般、性能一般得 5 分；</p> <p>提供的物资装备及耗材少、设备落后、性能差得 1 分；</p> <p>未提供不得分。</p>
4	人员配备	10	<p>1、根据供应商拟派本项目成员构成进行综合评审，包含但不限于服务人员岗位设置、岗位职责分工、工作内容、服务人员数量安排：</p> <p>团队成员构成完整、合理、清晰得 5 分；</p> <p>团队成员构成较完整、合理、较详细、较清晰得 3 分；</p> <p>团队成员构成完整性、合理性一般，详细程度一般、清晰程度一般得 1 分；</p> <p>未提供不得分。</p> <p>2、管理人员需具有大专及以上学历并具有 3 年以上管理经验，提供相关证书复印件以及投标人为其缴纳的近三个月任意一个月的社保证明文件。</p> <p>每提供一套完整、有效的证明文件，得 2.5 分，最多得 5 分。（不提供不得分）</p>
5	应急预案	10	<p>根据供应商提供的针对本项目的应急预案进行综合评审，包含但不限于内容预案概述、应急培训、保障等内容：</p> <p>应急预案合理可行，措施得当、及时有效得 10 分；</p> <p>应急预案一般合理可行，措施一般得当、一般有效得 5 分；</p> <p>应急预案合理性、可行性较差，措施较差、有效性较差，得 1 分；</p> <p>未提供不得分。</p>
6	感控方案	5	<p>根据供应商提供预防交叉感染控制方案进行综合</p>

			<p>评审，包含但不限于总体目标与适用范围、教育与培训。</p> <p>感控方案合理可行，措施得当、及时有效得 5 分；</p> <p>感控方案一般合理可行，措施一般得当、一般有效得 3 分；</p> <p>感控方案合理性、可行性较差，措施较差、有效性较差，得 1 分；</p> <p>未提供不得分。</p>
7	接管方案/ 退场方案	5	<p>根据供应商提供接管/退场方案进行综合评审，内容需包含但不限于遗留问题的处理方案，接管/退场前的准备工作、接管/退场流程等：</p> <p>方案详细、合理、针对性强、可操作性强得 5 分；</p> <p>方案描述一般、合理性一般、针对性一般、可操作性一般得 3 分；</p> <p>方案描述较差，合理性较差、针对性较差、可操作性较差，得 1 分；</p> <p>未提供不得分。</p> <p>注：如果是正在管理的单位投标，应提供详细的退场方案，不用提供接管方案；</p> <p>如果不是正在管理的单位投标，应提供详细的接管方案，不用提供退场方案。</p>

第五章 采购需求

一、采购内容

1. 2、3 号住院病房楼保洁服务（35 人，含管理人员 2 人）
2. 护理员服务（15 人）
3. 无抽治疗室转运人员（2 人）
4. 影像放射科登记人员（1 人）
5. 2、3 号楼有害生物防治
6. 2、3 号楼大理石地面抛光结晶、PVC 地面养护、打蜡等

★如投标人低于此人编配置，将否决其投标。（投标人须提供承诺函，承诺人员配置不低于上述配置要求，不提供承诺函按无效投标处理）

二、人员要求

1. 必须具备初中以上文化程度，18—55 岁之间，身体健康，品貌端正，男、女均可。入职前需完成体检、刑事、治安及行政处罚审查，符合要求者方可上岗。
2. 工作时间：公共区域、楼宇外围， 6:30-17:00, 中午安排值班人员。节假日安排值班人员。
3. 管理人员需要具有大专及以上学历，并具有 3 年以上相关领域管理经验。

三、工作基本要求

1. 需具备承担物业保洁服务的能力，能够执行医院物业管理部门规定的保洁服务管理要求，接受使用部门的相关考核。根据功能区域合理配置人员，公司要为员工配备基本的个人安全防护用品，如口罩、手套、帽子、围裙、胶鞋等。
2. 要有完整的质量管理考核评价体系，包括管理制度、操作流程、岗位职责、考核评价措施、满意度调查、意见征询、员工培训、安全职责等。
3. 保洁服务规范要符合环境清洁卫生技术与管理规范。
4. 保洁用具用品使用要求：保洁棉织品要集中洗涤消毒分类、分区使用；消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂等必需的易耗物品，需使用符合国家质量及环保标准认证产品。
5. 保洁员要求：服从采购人使用部门和中标方管理，诚实、踏实、肯干、不怕吃苦，中标方要对员工进行岗前培训，除了劳动技能、管理制度等方面的培训，还要进行安全培训，中标方每年组织不少于 2 次消防应急疏散演练，进入工作岗

位后要定期培训。明确要保洁的功能区域划分，明确操作规程，掌握相关的消毒基本知识并严格执行。

6. 对新入职员工进行基本安全教育，包括但不限于消防安全、治安管理、医疗防护安全等，出入所有医疗区域内病区门、楼道门等，必须做到随手关门，确保门禁关闭，防止出现病人尾随外跑等现象出现。因中标方教育缺失、员工履职不当造成医疗安全事件发生，依考核进行扣分、处罚直至解除服务合同。

7. 严禁在院区内使用大功率电器、私接配电线路及设备。严禁在院区内饮酒、聚餐，酒后不得上岗。严禁在院区内私设存储任何有毒有害、易燃易爆物品。严禁以任何形式堵塞消防通道。

四、医疗区域服务范围及内容

1. 医疗区域服务范围（共计：35 人，含管理人员 2 人）

（1）2 号楼：1-5 层公共区域、楼道、步行梯、会议室、卫生间、病区内病房、办公室、护士站、治疗室、工娱疗室、值班室、餐厅、淋浴间、卫生间等医疗区域，负责终末消毒等；地下 1 层公共区域、楼道、步行梯、多功能厅、影像放射科、卫生间等。所有生活垃圾、厨余垃圾、医疗垃圾清运服务。

（2）3 号楼：1 层公共区域、17 病区、心理门诊区、楼道、步行梯、卫生间、教室、雨棚等；2 层公共区域、楼道、步行梯、卫生间、远程中心、药物试验机构 1 期病房等；3 层公共区域、楼道、病区内各病房、办公室、护士站、治疗室、值班室、餐厅、淋浴间、卫生间等医疗区域，负责终末消毒等；所有生活垃圾、厨余垃圾、医疗垃圾清运服务。

2. 服务质量标准及要求：

质量标准：

区域	保洁内容	保洁次数	作业标准
病区	高频接触点	≥2 次/日	清洁消毒
	地面（拖、抹）	随时保洁	地面光亮、清洁、无尘。一室一巾
	地面（消毒）	2 次/日	无杂物、无污迹、无水迹
	床头柜（消毒毛巾擦拭）	2 次/日	清洁，一桌一巾

	病床（消毒毛巾擦拭）	2 次/日	清洁、无尘
	窗台、暖气、暖气罩、高空物表、柜子、椅子等家具（擦拭）室内电器（干擦）	1 次/日	清洁、无尘
	垃圾清理	≥2 次/日	及时清理
	纸篓（清洁）	2 次/日	无污迹、垃圾不超过 2/3 满
	门把手、门（擦拭）	2 次/日	光亮、无手印
	内墙除尘	1 次/年	无尘、无蜘蛛网
	玻璃刮、擦（内侧）	1 次/月	光亮、无尘
	窗、窗纱、室内玻璃擦洗	1 次/月	无尘、无污渍
	灯具	1 次/月	光亮、无尘
	PVC 地面（打蜡、上光）	1 次/年	地面光亮，光泽度 ≥60GU
	专项洗地	1 次/月	光亮、无尘、无污迹
	天花板（除尘）	1 次/季度	无尘、无蜘蛛网
卫生间	氨气值		≤3 PPM
	洗手池、台面、置物架	随时保洁	清洁、无水迹、无污渍、 无尘、
	卫生间地面（清洁消毒）	随时保洁	无污渍、无水渍
	小便池（清洗）	随时保洁	无污迹、无异味、无广告
	蹲坑（清洗）	随时保洁	无水迹、无污渍
	坐便（清洗消毒）	随时保洁	无水迹、无污渍
	浴室地面（清洁消毒）	2 次/日	无污渍、无水渍
	卫生间空气质量	随时保洁	空气清新，无异味，无烟味
	镜面清洁	随时保洁	光亮、无水迹、无广告

	地面（清洁消毒）	随时保洁	无杂物、无污迹水迹、无异味、无广告。
	卫生间整体清洁消毒	2 次/日	清洁、消毒，无污渍
	卫生间空气质量	保持	空气清新，无异味
	指示牌、金属件（擦拭）	1 次/周	清洁、无污渍、无尘。
公区及外围	大厅门、窗（擦拭）	1 次/日	无尘、无广告
	扶手	2 次/日	清洁、无尘、无广告
	玻璃（刮、擦）	1 次/月	光亮、无尘、无广告
	金属件（表面清洗）	1 次/周	光亮、无尘、无广告
	护墙板墙面（擦拭）	1 次/季	无尘、无污渍、无广告
	护栏（清洁剂擦拭）	1 次/月	光亮、无尘、无广告
	灯具	1 次/月	光亮、无尘、无广告
	天花板（除尘）	1 次/季度	无尘、无蜘蛛网、无广告
	地面、散水坡、台阶	每天彻底清扫2次，全日循环保洁	无瓜果皮壳、纸屑、烟 头、杂草等杂物，无积 水，无污渍，无垃圾；无小广告。院区外围区域应每1 小时巡视一次，遇到遗洒、 雨雪天气等紧急情况及时清理。
	快递柜、扶手、栏杆	1 次/日	外表面无尘，无污渍， 无广告
	3米以下外墙及玻璃	1 次/季度	无污渍、清洁、无广告
	门前三包	全日循环保洁	无纸屑、烟头、无小广告。

	垃圾桶	清洁2次/天，洗 洁剂彻底刷洗1 次/周	及时清理内部垃圾不超过2/3 满 ，外表面无污 迹、无黏附物、 无广告。
	防护网、天台、步行梯	重点保洁1 次/ 月， 全日循环 保洁	目测无垃圾，无积水，无污迹、 无积尘、无广告。
	标识牌	清洁1 次/周	无乱张贴，目测表面无明显灰尘 ，无污迹、无广告。
	垃圾车	清洁1次/日，用 清洁剂彻底刷洗 1次/周	地面无散落的垃圾、无 污水、 污渍，墙面无黏 附物，无异味、 无广告。
硬地面养护	大理石和各种地砖地面 (清洁、牵尘)	>2 次/日	地面光亮、无尘、无掉 落物
	大理石和各种地砖地面 (结晶、抛光)	1-2 次/年	地面光亮、无尘，光泽 度，光 泽度 $\geq 70\text{GU}$
	PVC 地面(打蜡、上光)	1 次/年	地面光亮，光泽度 $\geq 60\text{GU}$

工作要求：

1. 为避免尘土飞扬，室内地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理，不得使用扫把（楼梯、地库、户外区域除外）。
2. 中标方按照医疗感控管理及病区要求的地点洗涤消毒毛巾、地巾，为防止交叉感染，地巾片和毛巾需分开洗涤。
3. 为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分，严格执行定区域、定物品，严禁跨区域使用。
4. 中标方对本项目配置专用的洗地机、吸水机、抛光机、吸水洗尘机、榨水器。所有保洁工作相关耗材均由中标方按照行业标准提供并进行资产

管理，包括但不限于保洁所需的清洁剂、洗涤剂、和地面养护以及各种型号垃圾袋，大理石结晶和 PVC 地面养护、起落蜡所用的药剂（需通过 ISO9001 和 IOS14001 国际认证）、物耗材料等；使用的各类药剂等耗材必须通过国家质检部门检测，且符合国家医疗机构法规要求，并要求地面维护药剂为低气味，效果防滑、光亮的产品。

5. 公共区域以及医疗区域的垃圾桶，公共卫生间的卫生纸、擦手纸、洗手液、快速手消毒剂、酒精、物表消毒液由采购人提供。

6. 配合医院各种检查，完成采购人交付的其他相关工作。

其他要求：

1. 告示牌的使用，在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌防止过往人员滑倒或绊倒。

2. 节假日要为医院提供保洁管理服务，对医院遇特殊事件需要保洁服务，应予以安排应急保洁服务，对特殊区域、特殊地面要进行专项机械保洁（机械设备由中标方配备）。

3. 负责为病区工作人员打开水。

4. 负责建筑内部手可触及处的清洁工作，负责清洁擦拭手及手持工具可触及处玻璃的清洁，频次依具体情况酌情而定；负责清洁擦拭高处灯具、通风口、天花板、天台、雨棚等，定期巡查排水沟。

5. 病区、检查室、治疗室等医疗区域每天进行消毒；公共区域等每周至少消毒 1 次；卫生间每天消毒 ≥ 2 次。

6. 负责生活垃圾、厨余垃圾、医疗垃圾的收集、运送至院内暂存处，提供消耗品和垃圾袋。

7. 物业公司负责提供保洁员工和管理人员的服装和个人防护用品；提供保洁用的桌巾、尘推、拖布及洗涤消毒剂。

8. 使用的所有消毒液产品、浓度，均应严格执行医院感控处相关规定。

9. 医疗垃圾和生活垃圾的清运必须封闭式运输，按规定的时间、路线，严格按操作规程进行，由专人负责。

（1）遵守《医疗废弃物管理条例》及《北京市医疗废弃物处理办法》等相关文件和规定。

(2) 中标方根据相关规定负责从医疗废物产生地收集封口，由专人收取进行交接登记等日常工作；

(3) 中标方制定各岗位职责、流程及操作规程，定时收集和规范运送，确保医疗废弃物密封、无遗洒，不得中途流失；

(4) 中标方确保在医疗废弃物处理的整体工作中，在各环节上无漏记及二次污染现象；

(5) 发生医疗废物的遗洒及时上报，按照规范流程进行处置，不得隐瞒；

(6) 定期组织应急演练和安全防护培训；

10. 保洁员工，要挂牌上岗，规范着装，服从医院物业管理部门工作安排，遵守医院各项规章制度。

11. 病媒生物防制

(1) 防制虫害范围：蟑螂、蚊、蝇、鼠等对人体健康产生危害、骚扰、破坏环境的 其它小型病媒生物。

(2) 负责做好全院病媒生物防制的检查工作。每月检查粘鼠板捕获情况 ≥ 1 次。

(3) 灭蟑工作，院区每月全面防制 ≥ 1 次，随时应急防制，重点区域重点控制

(4) 灭蚊蝇工作，在 3 月至 11 月期间每月进行 ≥ 1 次孳生地治理，对蚊蝇孳生地（排水沟、垃圾站、污水井等）重点区域防制，重点区域夏季每日 ≥ 1 次消杀防制。

(5) 灭鼠工作，病区天花板上、机房、弱电井等每月 ≥ 1 次更换粘鼠板，发现有老鼠被粘贴后立即更换。对发现的鼠洞进行及时封堵。

3. 上岗员工基本素质要求：

(1) 仪容仪表：

1) 保持良好体态，举止得体，注意个人卫生，指甲干净整洁，长度不超过 2 毫米。

2) 头发男：头发短而干净，前不遮眉，后不盖领，两边不过耳朵，不可剪

奇异发型，不染黑色以外的其他颜色。女：头发干净，梳理整齐，长发需盘起，前发不过眉，不准梳奇异发型；

3) 面部男：保持面部清洁经常修面、剃须，不准蓄须。女：保持面部清洁，可化淡妆；

4) 工服统一着工服，工服干净平整，大小适当，无破损，无掉扣，无脱线，无异味等。不可将衣服敞开，不可将衣袖或裤脚卷起（工作特殊需要时除外），不得私自修改工服，工服定期清洗；

5) 工鞋穿样式简单的工鞋，表面干净，无异味，无破损，不能穿凉鞋；

6) 袜子无破损，无异味；

7) 饰物：不可佩戴饰物。

(2) 行为举止：

1) 使用礼貌用语，例如：“早上好”、“晚上好”、“您好”、“再见”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“抱歉”、“打扰了”、“请您再说一遍”、“有什么可以帮您的吗”；

2) 工作中遇到医患人员主动问候，面带微笑，礼让先行；

3) 在工作区域巡视时，需保持良好的精神状态，步态平稳，双手自然摆动，禁止双手放在背后行走等不良姿势出现；

4) 如发现设备设施不能正常运行、工作人员受伤或其他异常状况应立即汇报主管；

5) 工作时应做到节约用水用电，发现有浪费水、电的情况主动上前制止；

6) 入室清洁前先轻敲房门三下，得到同意后方可进入；

7) 低声交流，不影响第三人；不能在工作时间，群聚谈天，看书报、玩手机；不得以任何行为私拍、私录、转发医疗行为及就医者体貌，不得侵犯医患隐私。

8) 分区分工，责任到人，不准随意离开工作区域；

9) 严格遵守劳动纪律，不得迟到早退，按时上下班，不得私自调换班次；

10) 上班前及上班期间不可饮酒,上班期间不能在医院任何区域吸烟;
;

11) 严禁盗窃,严禁向医护人员借款,一经发现立即辞退;

(3) 文明礼貌: 尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语,不呵斥侮辱病人;

(4) 遵规守纪: 遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。与医院工作人员及其他外包服务人员保持正常工作关系,不做损害医院利益之事。

(5) 基本知识: 岗前培训考核合格上岗,保障病人及医疗环境安全做好个人防护。

五、护理员服务范围及内容

1. 人数要求: 不少于 15 人

2. 服务范围及要求

(1) 遵守医院及科室各项规章制度,参加晨、晚间交接班会及科室培训,协助中夜班护士完成本班次工作。

(2) 负责看护患者就餐,餐前手卫生,维持就餐秩序。

(3) 协助收集检验标本,完成晨间特殊检查治疗前准备工作,如: MECT、B 超、CT 等患者特殊检查集中管理工作。

(4) 中夜班组织患者在餐厅活动及加餐工作。

(5) 中夜班护士技术性操作多时,协助完成重症监护室岗位工作,做好晨晚间护理及中夜班随机性工作。

(6) 按临床需求及时提供服务帮助。

(7) 工作时间: 4pm——8am (根据科室需求调整、据实结算)

六、无抽治疗室转运服务内容

1. 人数要求: 不少于 2 人

2. 服务范围及要求

(1) 遵守科室相关工作制度、工作纪律,按流程操作;

(2) 与治疗室工作人员积极配合,协助护士转运患者、清扫卫生;

(3) 工作中,态度和蔼,动作轻柔,尊重患者及其隐私;

(4) 接受科室人员的工作指导，服从科室领导工作安排。

(5) 工作时间：一周工作 6 天，每天 8 小时，8:00-16:30，午休 12:00-12:30。

法定节假日 5.5 天。

(6) 服装：由中标方提供。

七、影像放射科登记服务内容

1. 人数要求：不少于 1 人

2. 服务范围及要求

(1) 遵守科室相关工作制度、工作纪律，按流程操作；

(2) 负责影像检查登记和预约工作；

(3) 与科室工作人员积极配合、态度和蔼；

(4) 服从科室领导，接受科室人员的工作指导，完成科室安排的其他工作。

(5) 工作时间：一周工作 6 天，每天 8 小时，8:00-16:30，午休 12:00-12:30。法定节假日 5.5 天。

(6) 服装：由中标方提供。

第六章 拟签订的合同文本

(以最终签订的合同为准)

首都医科大学附属北京安定医院2、3号住院病房楼等物业保洁服务项目合同

委托方（以下简称甲方）：首都医科大学附属北京安定医院

地 址：北京市西城区德胜门外安康胡同 5 号

受托方（以下简称乙方）：

地 址：

根据《中华人民共和国民法典》及国家有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方委托乙方对北京安定医院所委托服务项目实行管理服务，特订立本合同。

第一章 总 则

第一条 服务基本情况

类 型：医院类

坐落位置：北京市西城区德胜门外安康胡同五号

第二条 乙方提供服务的受益人为本服务合同双方及在服务区域内的甲方工作人员及就医人群，本合同双方均应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 委托服务事项

第三条 服务的主要内容

(1) 2、3 号楼、一期试验基地、日间病房等区域的保洁服务（35 人含管理人员 2 名）；

(2) 护理员服务（15 人）；

(3) 影像放射科登记人员（1 人）；

(4) 无抽治疗室转运人员（2 人）；

(5) 2、3 号楼有害生物防治；

(6) 2、3 号楼大理石地面抛光结晶、PVC 地面养护、打蜡等；

第三章 委托服务期限

第四条 委托服务期限

本项目服务期限为三年，本合同期限为一年，自 年 月 日起至 年 月 日止。

第四章 双方权利义务

第五条 甲方的权利义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益。
2. 制定服务的相关要求，并监督双方遵守执行。
3. 审核乙方拟定的服务方案、制度，检查乙方提出的服务年度计划。
4. 检查监督乙方服务工作实施及制度的执行情况，甲方有权对乙方工作进行监督、检查，并可要求乙方限期更换驻医院任何工作人员。
5. 甲方岗位人员需求发生变化时，可以进行调整，其中护理员服务项目启动时间以甲方通知乙方时间为准。
6. 甲方对乙方在合同执行过程中出现的质量问题，有权责令整改，并有权根据本合同附件约定予以经济处罚。
7. 甲方向乙方提供办公电话、办公用房 1 间、库房 1 间，产权归甲方所有，在合同期间内由乙方无偿使用。乙方使用期间为房屋的实际管理人，因乙方原因造成的一切损失由乙方独自承担。
8. 不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的服务活动。
9. 帮助乙方协调周边的关系，创造便利的外部环境，负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷。
10. 按照合同规定及服务考核完成情况，如期支付服务费。
11. 甲方负责乙方为医院提供服务时所产生能耗费用。

第六条 乙方的权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订服务制度。
2. 遵守甲方制订的各项管理规章制度，接受甲方组织的有关安全方面的指导。
3. 对使用人违反法规、政策及物业管理规定的行为，提请有关部门处理。

4. 负责编制服务年度计划、资金使用计划及决算报告。
5. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改造扩建或完善配套项目，须与甲方协商并经甲方书面同意后报有关部门批准方可实施。
6. 爱护建筑物及室内外设施设备、各种物品，注意节水、节电，如因乙方工作失误，造成损失，由乙方承担相应的经济责任。
7. 接受甲方监督、检查，认真做好客户回访工作，发现问题及时处置，对甲方权益有影响的事项应当及时向甲方汇报。否则乙方应当承担因未及时向甲方汇报造成甲方权益所受到的损失。
8. 乙方负责按照国家的有关法律法规及管理条例的要求，完善各种手续并承担相应责任，负责与其保洁员及护理员签订服务协议。乙方人员在工作期间造成伤亡事故，由乙方自行承担责任，甲方不负责任；但甲方或甲方员工导致的除外；乙方及乙方工作人员未能履行职责，导致甲方或甲方工作人员或就医人员人身、财产安全受到损害的，由乙方承担赔偿责任；由患者行为给乙方人员工作期间造成伤亡事故的，由乙方自行承担。
9. 乙方派驻医院工作人员，因工作要求需取得上岗证及取证考试所产生的费用由乙方承担。
10. 乙方对少量、短期、不可预见的工作（该项工作指2个小时以内、指派不超过2名服务人员的事项）免收服务费。
11. 按时向银行缴纳足额质保金，且保证保函期限充足。

第五章 服务费用

第七条 服务费

1. 本合同的服务费： 元/年（大写： ）。其中，保洁等项目服务费 元/年（大写： ）；护理员项目服务费 元/年（大写： ）。以上所述服务费用均为含税金额。。
2. 在本合同执行期间，如遇国家和北京市相关政策的变化，本合同条款及相关费用，双方依据政策执行。
3. 护理员服务项目费用结算以医院实际开始使用时间为准，根据实际工作及人员配备情况据实结算。结算标准除另行签署附加协议外，以本合同约定为准。

4. 合同签订后 20 个工作日内，乙方向甲方提交质保保函原件（保函金额贰万元整），保函期限不得早于合同结束期限。甲方开具收到证明，待合同期满，两个月内退还质保保函原件（详见附件）。

第八条 付款方式

甲方付款方式为按月支付，甲方按月根据服务标准内容对乙方进行考核，结果为合格后，甲方支付乙方上月服务费。结算标准除另行签署附加协议外，以本合同约定为准。甲方付款前，需乙方每月开始前的 15 日内先提交上个月的等额发票，经甲方审核无误后，支付款项。

第六章 服务质量

第九条 乙方须按其约定，实现服务要求，具体要求详见合同附件。

第七章 违约责任

第十条 乙方违反本合同约定，未能完成约定的管理目标或造成甲方不良影响的，甲方有权要求乙方限期整改，整改三次仍不能达到合同约定的，甲方有权终止合同。若因乙方的原因给甲方造成经济损失的，乙方应对全部损失进行赔偿。甲方因工作需要减少部分使用人员的，提前一个月告知乙方，乙方自行安排。

第八章 附则

第十一条 合同期满前三个月，乙方应向甲方提出书面申请，请示甲方是否续约（续签合同另行约定）。

合同期满且双方未能就续约达成一致意见的情况下，乙方应在期满之日当天撤出甲方场所，并积极配合甲方的交接工作。

本合同终止后，在新的服务承包商接管本项目之前，若甲方有要求，乙方应继续为甲方提供服务，甲方按合同标准继续支付服务费。

第十二条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十三条 本合同之附件均为合同有效组成部分。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第十四条 本合同文本共 页，一式陆份，甲乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

第十五条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。乙方迟延履行合同义务后发生不可抗力的，不得以不可抗力为由免责。

第十六条 本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，任何一方均可向北京市西城区人民法院起诉。

第十七条 本合同自双方签字并盖章之日起生效。

第十八条 本合同未尽事宜双方另行协商并签订补充条款。

附件一：北京安定医院服务工作标准及要求

附件二：北京安定医院服务质量考核办法

附件三：质保保函使用规定

附件四：北京安定医院服务费用表

附件五：总费用表

附件六：月度服务费用明细表

甲方：首都医科大学附属
北京安定医院

乙方：

法定代表人签字：

法定代表人签字：

处室负责人：

年 月 日

年 月 日

附件一：北京安定医院服务工作标准及要求

保洁服务工作标准

一、保洁人员要求（不少于 35 人，含管理人员）

1. 必须具备初中以上文化程度，18—55 岁之间，身体健康，品貌端正，男、女均可。入职前需完成体检、治安及行政处罚审查，符合要求者方可上岗。

2. 工作时间：公共区域、楼宇外围，6:30-17:00, 中午安排值班人员；病区 6:30-18:30。节假日安排值班人员。

二、医疗区域服务范围及内容

1. 2号楼：1-5层公共区域、楼道、步行梯、会议室、卫生间、病区内病房、办公室、护士站、治疗室、工娱疗室、值班室、餐厅、淋浴间、卫生间等医疗区域，负责终末消毒等；地下1层公共区域、楼道、步行梯、多功能厅、影像放射科、卫生间等。所有生活垃圾、厨余垃圾、医疗垃圾清运服务。

2. 3号楼：1层公共区域、楼道、步行梯、卫生间、教室、雨棚等；2层公共区域、楼道、步行梯、卫生间、远程中心、药物试验机构1期病房等；3层公共区域、楼道、病区内的各病房、各办公室、护士站、治疗室、值班室、餐厅、淋浴间、卫生间等医疗区域，负责终末消毒等；所有生活垃圾、厨余垃圾、医疗垃圾清运服务。

3. 一期实验基地：公共区域、楼道、步行梯、会议室、卫生间、病区内的各病房、各办公室、护士站、治疗室、工娱疗室、值班室、餐厅、淋浴间、卫生间、终末消毒等；所有生活垃圾、厨余垃圾、医疗垃圾清运服务。

4. 日间病房：公共区域、楼道、步行梯、会议室、卫生间、病区内的各病房、各办公室、护士站、治疗室、工娱疗室、值班室、餐厅、淋浴间、卫生间、终末消毒等；所有生活垃圾、厨余垃圾、医疗垃圾清运服务。

三、保洁工作要求

（一）保洁部管理要求：

1. 需具备承担物业保洁服务的能力，能够执行医院物业管理部门规定的保洁服务管理要求，接受使用部门的相关考核。根据功能区域合理配置人员，公司要为员工配备基本的个人安全防护用品，如口罩、手套、帽子、围裙、胶鞋等。

2. 保洁公司要有完整的质量管理考核评价体系，包括管理制度、操作流程、岗位职责、考核评价措施、满意度调查、意见征询、员工培训、安全职责等。

3. 保洁服务规范要符合北京市医疗机构环境清洁卫生技术与管理规范。

4. 保洁用具用品使用要求：保洁棉织品要集中洗涤消毒分类、分区使用；消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂等必需的易耗物品，需使用符合国家质量及环保标准认证正规厂家生产的品牌类产品。

5. 保洁员要求：服从医院使用部门和物业公司管理，诚实、踏实、肯干、不怕吃苦，物业管理公司要对员工进行岗前培训，除了劳动技能、管理制度等方面的培训，还要进行安全培训，公司每年组织不少于 2 次消防应急疏散演练，进入工作岗位后要定期培训。明确要保洁的功能区域划分，明确操作规程，掌握相关的消毒基本知识并严格执行。

6. 对新入职员工进行基本安全教育，包括但不限于消防安全、治安管理、医疗防护安全等，出入所有医疗区域内病区门、楼道门等，必须做到随手关门，确保门禁关闭，防止出现病人尾随外跑等现象出现。因公司教育缺失、员工履职不当造成医疗安全事件发生，依考核进行扣分、处罚直至解除服务合同。

7. 严禁在院区内使用大功率电器、私接配电线路及设备。严禁在院区内饮酒、聚餐，酒后不得上岗。严禁在院区内私设存储任何有毒有害、易燃易爆物品。严禁以任何形式堵塞消防通道。

（二）上岗员工基本素质要求：

1. 仪容仪表：

(1) 保持良好体态，举止得体，注意个人卫生，指甲干净整洁，长度不超过 2 毫米。

(2) 头发 男：头发短而干净，前不遮眉，后不盖领，两边不过耳朵，不可剪奇异发型，不染黑色以外的其他颜色。女：头发干净，梳理整齐，长发需盘起，前发不过眉，不准梳奇异发型；

(3) 面部 男：保持面部清洁经常修面、剃须，不准蓄须。女：保持面部清洁，可化淡妆；

(4) 工服 统一着工服，工服干净平整，大小适当，无破损，无掉扣，无脱线，无异味等。不可将衣服敞开，不可将衣袖或裤脚卷起（工作特殊需要时除外），不得私自修改工服，工服定期清洗；

(5) 工鞋 穿样式简单的工鞋，表面干净，无异味，无破损，不能穿凉鞋；

(6) 袜子 无破损，无异味；

(7) 饰物：不可佩戴饰物。

2. 行为举止：

(1) 使用礼貌用语，例如：“早上好”、“晚上好”、“您好”、“再见”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“抱歉”、“打扰了”、“请您再说一遍”、“有什么可以帮您的吗”；

(2) 工作中遇到医患人员主动问候，面带微笑，礼让先行；

(3) 在工作区域巡视时，需保持良好的精神状态，步态平稳，双手自然摆动，禁止双手放在背后行走等不良姿势出现；

(4) 如发现设备设施不能正常运行、工作人员受伤或其他异常状况应立即汇报主管；

(5) 工作时应做到节约用水用电，发现有浪费水、电的情况主动上前制止；

(6) 入室清洁前先轻敲房门三下，得到同意后方可进入；

(7) 低声交流，不影响第三人；不能在工作时间，群聚谈天，看书报、玩手机；不得以任何行为私拍、私录、转发医疗行为及就医者体貌，不得侵犯医患隐私。

(8) 分区分工，责任到人，不准随意离开工作区域；

(9) 严格遵守劳动纪律，不得迟到早退，按时上下班，不得私自调换班次；

(10) 上班前及上班期间不可饮酒，上班期间不能在医院任何区域吸烟

(11) 严禁盗窃，严禁向医护人员借款，一经发现立即辞退。

3. 文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语，不呵斥侮辱病人

4. 遵规守纪：遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度

度。与医院工作人员及其他外包服务人员保持正常工作关系，不做损害医院利益和本公司利益之事。

5. 基本知识：岗前培训考核合格上岗，保障病人及医疗环境安全 做好个人防护。

（三）保洁服务要求：

1. 楼内大厅、走廊保洁标准、步行楼梯：

- ① 地面：表面光亮、洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及垃圾
- ② 墙面，踢脚线：无尘土、污迹、无蜘蛛网、无小广告
- ③ 电梯门：光亮洁净，无尘土、污渍、印迹
- ④ 按键面板：无尘土、印迹
- ⑤ 照明灯具：无厚积尘土
- ⑥ 各房间门，通道门，防火门：无尘土、污迹
- ⑦ 客梯厅顶部：无厚积尘土、污迹
- ⑧ 不锈钢面、玻璃：光洁、无污渍、无印迹、无尘土
- ⑨ 步行梯、电梯间、窗框、坡道：地面无污渍、痰迹、烟头、纸屑、其他垃圾等杂物
- ⑩ 台面、扶手、窗户、栏杆：无尘土、污渍、小广告
- ⑪ 装饰物：盆、座、框表面洁净无尘土，墙饰物等表面无尘土
- ⑫ 设施设备：表面洁净无尘土、污渍
- ⑬ 垃圾桶：污物不能超2/3处，内外表面洁净

2. 病区保洁标准：

- ① 地面：光亮、洁净、无尘土、烟头、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物
- ② 墙面，踢脚线：无尘土、污迹、无蜘蛛网
- ③ 窗户：明亮、无积灰、无污渍
- ④ 天花板：无蜘蛛网、无积灰
- ⑤ 病床，床头柜，床架：无尘土、积灰、污渍
- ⑥ 壁柜：无积灰、污渍
- ⑦ 水桶：水温适宜，定期清洗，保持内外洁净
- ⑧ 灯具：无厚积尘土
- ⑨ 餐厅：地面、桌面等洁净无污渍、油渍，患者就餐结束后彻底保洁地面、

餐桌椅，厨余垃圾分类处理

⑩ 工具间：无异味、垃圾及其他杂物，室内物品摆放整洁，保洁用具执行色标管理，分类使用、洗消，规范悬挂晾晒、有序放置

⑪ 垃圾桶、纸篓：污物不能超2/3处，内外表面洁净

⑫ 医疗垃圾：按院感控处要求处理

⑬ 设施设备：表面洁净无尘土、污渍

3. 卫生间保洁标准：

① 卫生间：无异味、蚊蝇、定时消毒

② 地面：洁净、无尘土、碎纸、垃圾、烟头、水渍、尿迹、污迹

③ 洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物

④ 水龙头：无印迹、尘土、污物

⑤ 洗手池台面：无水迹、尘土、污渍

⑥ 镜面：无水迹、尘土、污迹

⑦ 小便器：无尿碱、水锈、印迹（黄渍）、污渍、喷水嘴洁净流畅

⑧ 坐便器：内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹

⑨ 厕纸盒：无印迹、污渍、光亮洁净，及时添加

⑩ 垃圾桶：污物量不超过桶体2/3，内外表面洁净

⑪ 墙面，踢脚线：无尘土、污迹

⑫ 顶板：无尘土、污迹

⑬ 隔板：无尘土、污迹、手印、笔迹、小广告

⑭ 门表面及把手：无尘土、污迹、手印

⑮ 皂液盒：无水迹、尘土、污物，按时清洗消毒，及时添加皂液

⑯ 烘手器：无水迹、尘土、污渍

4. 浴室保洁标准：

① 地面：无垃圾、毛发、积水、污渍

② 墙壁：干净无污渍

③ 淋浴器具：干净无污渍

④ 置物架、椅子等：摆放到位，无垃圾、污渍水渍、无损坏

⑤ 地漏：通畅无阻塞物

⑥ 垃圾桶：内外表面洁净，及时清理

5. 会议室教室办公室护士站值班室等保洁标准:

- ① 桌椅面，窗台：无尘土、污渍
- ② 地面，地毯：洁净、无污迹、异味、碎屑、杂物
- ③ 墙面，踢脚线：无污渍、锈斑、积土
- ④ 画框等饰物（手可触及）：无尘土、污渍
- ⑤ 洗手池，水龙头：无污迹、水印、锈斑
- ⑥ 垃圾桶，纸篓：量不超过桶体2/3，内外表面洁净
- ⑦ 设施设备：无尘土、污渍
- ⑧ 会议室、教室等除了卫生，还要负责桌椅摆放及归位，室内其他物品的卫生及归位。

6. 床单位终末消毒:

患者出院后，保洁员应及时对床单位进行消毒，消毒液配比、消毒流程及效果要符合医院院感要求。有消毒记录。

7. 玻璃清洁标准:

所有保洁范围内玻璃面、房间玻璃窗、公共区域玻璃进行定期清洁，无尘土、无水印、无污迹。

8. 地面护理要求:

- ① 对楼内各种材质地面（瓷砖、PVC等）、地毯、地垫除日常清洁外还应定期进行相应的维护、保养。
- ② 对于维修、保养所使用的各类清洁剂、蜡、光亮剂等质量均应符合国家有关卫生及环保标准，不得使用任何有害人体健康的清洗用品及原料。

9. 其它:

- ① 告示牌的使用，在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌防止过往人员滑倒或绊倒。
- ② 节假日要为医院提供保洁管理服务，对医院遇特殊事件需要保洁服务，应予以安排应急保洁服务，对特殊区域、特殊地面要进行专项机械保洁（机械设备由物业公司配备）。
- ③ 负责为病区工作人员打开水。
- ④ 负责建筑内部手可触及处的清洁工作，负责清洁擦拭手及手持工具可触及处玻璃的清洁，频次依具体情况酌情而定；负责清洁擦拭高处灯具、通风口、

天花板、天台、雨棚等，定期巡查排水沟。

⑤ 病区、检查室、治疗室等医疗区域每天进行消毒；公共区域等每周至少消毒1次；卫生间每天消毒2次。

⑥ 负责生活垃圾、厨余垃圾、医疗垃圾的收集、运送至院内暂存处，提供消耗品和垃圾袋。

⑦ 物业公司负责提供保洁员工和管理人员的服装和个人防护用品；提供保洁用的桌巾、尘推、拖布及洗涤消毒剂。

⑧ 使用的所有消毒液产品、浓度，均应严格执行医院感控处相关规定执行。

⑨ 医疗垃圾和生活垃圾的清运必须封闭式运输，按规定的时间、路线，严格按照操作规程进行，由专人负责。

1) 遵守《医疗废弃物管理条例》及《北京市医疗废弃物处理办法》等相关文件和规定。

2) 乙方根据相关规定负责从医疗废物产生地收集封口，由专人收取进行交接登记等日常工作；

3) 乙方制定各岗位职责、流程及操作规程，定时收集和规范运送，确保医疗废弃物密封、无遗洒，不得中途流失；

4) 乙方确保在医疗废弃物处理的整体工作中，在各环节上无漏记及二次污染现象；

5) 发生医疗废物的遗洒及时上报，按照规范流程进行处置，不得隐瞒；

6) 定期组织应急演练和安全防护培训；

⑩ 保洁员工，要挂牌上岗，规范着装，服从医院物业管理部门工作安排，遵守医院各项规章制度。

病媒生物防治（灭蚊蝇）要求

① 防制虫害范围：蟑螂、蚊、蝇、鼠等对人体健康产生危害、骚扰、破坏环境的 其它小型病媒生物。

② 负责做好全院病媒生物防制的检查工作。每月检查粘鼠板捕获情况 ≥ 1 次。

③ 灭蟑工作，院区每月全面防制 ≥ 1 次，随时应急防制，重点区域重点控制

④ 灭蚊蝇工作，在 3 月至 11 月期间每月进行 ≥ 1 次孳生地治理，对蚊蝇孳生地（排水沟、垃圾站、污水井等）重点区域防制，重点区域夏季每日 ≥ 1 次消杀防制。

⑤ 灭鼠工作，病区天花板上、机房、弱电井等每月 ≥ 1 次更换粘鼠板，发现有老鼠被粘贴后立即更换。对发现的鼠洞进行及时封堵。

楼内地面养护翻新：

范围：

2、3 号楼公共区域大理石地面做好日常维护，每年至少一次抛光结晶处理；

2、3 号楼 PVC 地面养护打蜡，每年至少一次（公共区域）；

材料：排名靠前的国产品牌。

无抽治疗室转运服务（不少于 2 人）

工作范围及职责：

- ① 遵守科室相关工作制度、工作纪律，按流程操作；
- ② 与治疗室工作人员积极配合，协助护士转运患者、清扫卫生；
- ③ 工作中，态度和蔼，动作轻柔，尊重患者及其隐私；
- ④ 接受科室人员的工作指导，服从科室领导工作安排。
- ⑤ **工作时间：**一周工作 6 天，每天 8 小时，8:00-16:30，午休 12:00-12:30。

法定节假日 5.5 天。

⑥ **服装：**由乙方提供。

⑦ **承包方式：**乙方以提供人工的方式承包；服装由乙方提供。

影像放射科登记服务（不少于 1 人）

工作范围及职责：

- ① 遵守科室相关工作制度、工作纪律，按流程操作；
- ② 负责影像检查登记和预约工作；
- ③ 与科室工作人员积极配合、态度和蔼；
- ④ 服从科室领导，接受科室人员的工作指导，完成科室安排的其他工作。
- ⑤ **工作时间：**一周工作 6 天，每天 8 小时，8:00-16:30，午休 12:00-12:30。

法定节假日 5.5 天。

- ⑥ **服装：**由乙方提供。

护理员服务工作职责

- ① 遵守医院及科室各项规章制度，参加晨、晚间交接班会及科室培训，协助中夜班护士完成本班次工作。
- ② 负责看护患者就餐，餐前手卫生，维持就餐秩序。
- ③ 协助收集检验标本，完成晨间特殊检查治疗前准备工作，如：MECT、B超、CT等患者特殊检查集中管理工作。
- ④ 中夜班组织患者在餐厅活动及加餐工作。
- ⑤ 中夜班护士技术性操作多时，协助完成重症监护室岗位工作，做好晨晚间护理及中夜班随机性工作。
- ⑥ 按临床需求及时提供服务帮助。
- ⑦ 工作时间：4pm——8am（根据科室需求调整、据实结算）

附件二：北京安定医院服务质量考核办法

1. 考核目的

加强服务管理，提升服务工作质量，提高工作效率，调动工作积极性，达到医院及医护人员满意。

2. 监管措施

- ① 日常检查和定期考核相结合方式，兼顾突发情况因素。
- ② 日常检查：由医院主责部门对服务项目进行日常监督检查，通过检查工作现场，查看工作记录、检查制度落实情况、人员在岗情况、听取科室意见等方式进行。
- ③ 定期考核：每月一次。针对不同服务项目，采取不同的方式。大的服务项目保洁、综合维修、司梯、秩序维护等，由医院主责部门对其服务质量进行考核，填写服务质量考核表；其他服务项目，采取向使用部门发放满意度调

查表的方式进行。每份考核表或满意度调查表总分 100 分。

④ 突发问题：对于突发问题，主责部门积极协调外包公司，分析问题原因，针对性整改，持续关注整改情况，避免类似事件再次发生。

3. 考核评分及落实

将公司各服务项目考核分数进行汇总，计算总得分。根据总分、各项目得分及突发问题严重程度综合考虑，来决定服务费用是否全额支付。考核问题及时反馈给各公司，进行整改。公司向使用部门汇报整改情况，使用部门对整改情况进行检查。

4. 支付服务费：

① 每月服务质量考核平均分在 90 分（含）以上，各项目考核得分均在 90 分（含）以上，按合同约定支付全额服务费；

② 每月服务质量考核平均分在 90 分（含）以上，但有一项低于 90 分，不低于 80 分（含），先按合同约定支付当月全额服务费，若接下来的月份又有一个项目考核低于 90 分，则合计不足 90 分项目的差额分值扣减服务费，每分 200 元；

③ 每月服务质量考核平均分在 90 分（含）以上，但合计有 2 项及以上项目未达到 90 分，则合计不足 90 分项目的差额分值扣减服务费，每分 200 元；

④ 每月服务质量考核平均分无论多少，只要有一项考核分在 80 分（不含）以下，则合计不足 90 分项目的差额分值扣减服务费，每分 200 元；

⑤ 每月考核总平均分在 80（不含）分以下，或某一服务项目考核在 70 分（不含）以下的，为考核不合格，公司逾期未整改或整改未达标的，医院有权提前终止合同。连续两次考核不合格的，甲方有权提前终止合同；

⑥ 对于突发重大问题，医院相关责任部门评估其给医院造成的影响或损失程度，不考虑考核分数多少，均给予一次性处罚，处罚金额根据评估结果决定，在当月服务费中予以扣减；

⑦ 医院主责部门检查人员在岗情况，缺 1 人，按人均费用进行服务费扣减。

⑧ 护理员当月出勤工时据实结算，超时工时甲方应按劳动法规定支付相应工作时长加班费用，依据国家相关规定上调其工资。

保洁服务质量考核表（100 分）

公司名称：

考核月份： 年 月

考核内容	考核内容、标准	项目分值	得分
仪表仪容 行为举止	<p>着工装挂牌上岗，语言文明、行为规范，待人有礼貌。</p> <p>工作期间不吸烟、不饮酒，不大声喧哗，不做与工作无关的事。</p>	5 分	
服务态度 劳动纪律	<p>遵守服务规范，按时到岗，不脱岗。</p> <p>遵守医院及使用部门规章制度、工作流程。</p> <p>与使用部门沟通顺畅、和谐共处，无“生、冷、硬、顶、推、拖”等现象。</p> <p>工作区域不遗漏，保洁工具按要求放置在安全区域。</p> <p>对待患者态度和蔼，无侮辱、不耐烦、催促性言语，耐心解答患者及家属提问。</p>	10 分	
工作质量	<p>2、3 号楼公共区域：</p> <p>地面、墙面、门窗把手、物品表面干净无污迹，玻璃窗干净明亮，及时清倒垃圾。干净整洁无杂物，及时清倒垃圾，及时清理值班室、教室等卫生、更换被服等，及时清理小广告、乱贴纸张等。</p>	20 分	
	<p>病房区域：</p> <p>地面、墙面、门窗把手、物品表面干净无污迹，人员活动区域定时消毒，淋浴间及时清理，餐厅及时清理，地面、桌面干净无污渍、油渍，厨余垃圾分开处理，医疗垃圾按规定收集、放置，垃圾及时清倒，卫生死角及时清理，终末消毒有记录。工作人员办公区域干净整洁，地面无污渍、垃圾。</p>	20 分	
	<p>卫生间：地面干净无杂物、水渍；水池及台面洁净无水渍，便器洁净无污物；无异味；纸篓、垃</p>	20 分	

	圾桶及时清倒；洗手液、卷纸及时补充；工具间干净整洁，清洁用具色标清晰、放置合理。		
管理质量	<p>管理制度执行到位，各项记录齐全。</p> <p>培训、检查是否到位。</p> <p>定期与使用部门、医院管理部门沟通工作，投诉及问题整改情况。</p> <p>岗位设置、人员配备符合合同要求，无吃空额现象。</p>	10 分	
合计			

满意度调查
年 月

项目名称：						
服务内容：						
被征询科室：						
序号	调查内容	满意程度				特殊说明
		优 (10分)	良 (8分)	中 (6分)	差 (5分)	
1	管理质量					
2	仪容仪表					
3	服务态度					
4	劳动纪律					
5	工作质量					
6	服务效率					
7	服务规范					
8	服从领导					
9	工作差错					
10	问题整改					
希望改善的服务项目：						
希望尽快解决的问题：						
其 它：						

总分数：

被征询人签字：

日期：

附件三：

质保保函使用相关规定

1. 按时向银行缴纳足额质保金，且保证保函期限充足。

合同签订后 20 个工作日内，乙方向甲方提交质保保函原件（保函金额贰万元整），保函期限不得早于合同结束期限。甲方开具收到证明，待合同期满，两个月内退还质保保函原件

2. 如使用部门及患者投诉，或因成交企业管理不到位，给医院工作造成风险，但未造成实际损失或伤害的，双方根据实际情况协商是否扣除质量保证金。

3. 因成交单位工作失误或过错，给患者及医院相关方造成伤害或损失的，但损失较小，成交单位应赔偿损失，并根据实际情况协商扣除质量保证金，但不低于 5%。

4. 因成交单位工作失误导致重大事故，需要赔付时，且金额较大时，由其全额支付；若未及时赔付，可先扣除质量保证金 10%给医院后，以剩余质量保证金进行赔付。

5. 成交单位与其工作人员发生劳务纠纷或其他事项而未妥善解决，给医院工作造成困扰的，医院有权扣除质量保证金，扣除比例不低于 5%。

6. 扣除质量保证金后，成交单位应在 30 日内补足扣减部分。

7. 双方若解除合同，则将质保保函原件退还成交单位，退回时间为甲乙双方解除服务委托合同之日起两个月内。

附件四：北京安定医院服务费用表

1. 保洁服务费用表

保洁服务费用表						
序号	名称	数量（人）	综合单价 （元/人/ 月）	月总价 （元/月）	年度总价 （元/年）	备注
1	人员费用	35				
2	周末加班	35				
3	法定假日 加班费	35				
4	设备（含工 具、材料） 费用	35				
5	社保费用	35				
6	服装费	35				
7	体检费	35				
8	教育培训 费	35				
9	税金	35				
10	总计	35				

2. 影像科登记员

影像科登记员						
序号	名称	数量（人）	综合单价 （元/人/ 月）	月总价 （元/月）	年度总价 （元/年）	备注
1	人员费用	1				
2	周末加班	1				
3	法定假日 加班费	1				
4	设备（含工 具、材料） 费用	1				
5	社保费用	1				
6	服装费	1				
7	体检费	1				
8	教育培训 费	1				
9	税金	1				
10	总计	1				

3. 无抽转运员

无抽转运员						
序号	名称	数量（人）	综合单价 （元/人/ 月）	月总价 （元/月）	年度总价 （元/年）	备注
1	人员费用	2				
2	周末加班	2				
3	法定假日加班费	2				
4	设备（含工具、材料）费用	2				
5	社保费用	2				
6	服装费	2				
7	体检费	2				
8	教育培训费	2				
9	税金	2				
10	总计	2				

4. 护理员

护理员						
序号	名称	数量（人）	综合单价 （元/人/ 月）	月总价 （元/月）	年度总价 （元/年）	备注
1	人员费用	15				
2	社保费用	15				
3	服装费	15				
4	体检费	15				
5	岗位补贴	15				
6	税金	15				
7	总计	15				

附件五：总费用表

项目	费用所属	年、金额（元）	备注
保洁	保洁服务费用		
	无抽转运费用		
	影像费用		
保洁合计			
护理员	护理员费用		
合同总金额			

注：合同总金额=保洁合计+护理员费用

附件六：月度服务费用明细表

安定医院月度物业服务人员费用表

序号	服务项目	服务区域	工作日期	工作天数	人数	金 额	
						人员单价 (元/月/人)	月费用 (元)
1	保洁员	2、3 号楼			35		
3	影像	放射科			1		
4	无抽转运	无抽			2		
5	护理员				15		
	总计				53		

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：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

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。

中小企业划型标准规定（工信部联企业[2011]300号）

行业	中小微型企业（或）			中型企业（且）			小型企业（且）			微型企业（或）		
	从业人员	营业收入	资产总额	从业人员	营业收入	资产总额	从业人员	营业收入	资产总额	从业人员	营业收入	资产总额
农、林、牧、渔业		20000万元以下			500万元及以上			50万元及以上			50万元以下	
工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业）	1000人以下	40000万元以下		300人及以上	2000万元及以上		20人及以上	300万元及以上		20人以下	300万元以下	
建筑业		80000万元以下	80000万元以下		6000万元及以上	5000万元及以上		300万元及以上	300万元及以上		300万元以下	300万元以下
批发业	200人以下	40000万元以下		20人及以上	5000万元及以上		5人及以上	1000万元及以上		5人以下	1000万元以下	
零售业	300人以下	20000万元以下		50人及以上	500万元及以上		10人及以上	100万元及以上		10人以下	100万元以下	
交通运输业（不含铁路运输业）	1000人以下	30000万元以下		300人及以上	3000万元及以上		20人及以上	200万元及以上		20人以下	200万元以下	
仓储业	200人以下	30000万元以下		100人及以上	1000万元及以上		20人及以上	100万元及以上		20人以下	100万元以下	
邮政业	1000人以下	30000万元以下		300人及以上	2000万元及以上		20人及以上	100万元及以上		20人以下	100万元以下	
住宿业	300人以下	10000万元以下		100人及以上	2000万元及以上		10人及以上	100万元及以上		10人以下	100万元以下	
餐饮业	300人以下	10000万元以下		100人及以上	2000万元及以上		10人及以上	100万元及以上		10人以下	100万元以下	
信息传输业（包括电信、互联网和相关信息服务）	2000人以下	100000万元以下		100人及以上	1000万元及以上		10人及以上	100万元及以上		10人以下	100万元以下	
软件和信息技术服务业	300人以下	10000万元以下		100人及以上	1000万元及以上		10人及以上	50万元及以上		10人以下	50万元以下	
房地产开发经营	200000万元以下	10000万元以下			1000万元及以上	5000万元及以上		100万元及以上	2000万元及以上		100万元以下	2000万元以下
物业管理	1000人以下	5000万元以下		300人及以上	1000万元及以上		100人及以上	500万元及以上		100人以下	500万元以下	
租赁和商务服务业	300人以下		120000万元以下	100人及以上		8000万元及以上			100万元及以上	10人以下		100万元以下
其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）	300人以下			100人及以上			10人及以上			10人以下		

本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各种所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

2-1-1 中小企业证明文件

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。

非中小企业声明函（非中小企业提供，内容及格式自拟并
加盖投标单位公章）

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

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：（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 90 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或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：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

(格式示例一，适用于设备采购)

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价(元)	数量	合价(元)
1												
2												
3												
4												
...												
总价(元)												

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

制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 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。

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

（格式示例二，适用于服务类项目）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.投标人应根据对招标文件第五章采购需求的理解自行拟定分项报价内容，分项报价总价应与投标总价保持一致。

5.制造商规模列应填写“大型”、“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。制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商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。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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）： <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，则应在本表中对负偏离项逐列明，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”或“无偏离”。

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。“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

2.若对招标文件采购需求无任何偏离，在本表“说明”一栏填写“完全响应采购需求，无任
何偏离”即可。但招标文件要求提供相关证明材料的，还需按要求提供，否则视为偏离。

3.此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 中小企业证明文件

说明：

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

非中小企业声明函（非中小企业提供，内容及格式自拟并
加盖投标单位公章）

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：

8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 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”。

9-2类似业绩一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	合同签订时间	服务内容	合同金额	甲方名称	联系人及电话	履约情况
1						
2						
3						
4						
5						
...						

注：投标人应根据评审标准提供业绩情况，提供合同关键页复印件或扫描件予以证明。
 投标人可根据实际情况调整本表格式。投标人填报不实的，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。

投标人名称：_____（加盖单位公章）

日期：_____

9-3 招标文件《评标标准》要求提供的其他内容，或投标人认为应附的其他材料

10 中标服务费承诺书（实质性格式，不提供按无效投标处理）

致：北京国际贸易有限公司

我们在贵公司组织的_____项目（项目编号：_____）
_____）采购中若中标，我们保证在领取中标通知书的同时按招标文件的规定，向贵公司一次性支付应当交纳的中标服务费用。

特此承诺！

承诺方名称：_____

承诺方公章：_____

承诺方授权代表签字或盖章：_____

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

电传：_____ 邮编：_____

日期：_____

11 投标人无关联关系书面承诺函（实质性格式，不提供按无效投标处理）

北京国际贸易有限公司：

我单位郑重承诺：与我方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，未同时参加本项目同一合同项下的投标活动，否则我方自动放弃参加本项目所涉及的投标权利。

我单位保证上述承诺真实、有效、可查。

特此声明。

投标人名称：

日期：

- 12 投标人须提供承诺函，承诺人员配置不低于招标文件要求，不提供承诺函按无效投标处理

