北京市政府采购项目
公开招标文件示范文本
（2026 年版）

项目名称：首都医科大学附属北京朝阳医院三院区物业综合服务项目（非办公区域）

项目编号/包号：TC260V0HC/1-4

采 购 人：首都医科大学附属北京朝阳医院

采购代理机构： 中招国际招标有限公司

目　　录

第一章　投标邀请 1

第二章　投标人须知 6

第三章　资格审查 23

第四章　评标程序、评标方法和评标标准 29

第五章　采购需求 61

第六章　拟签订的合同文本 86

第七章　投标文件格式 118

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：TC260V0HC

2.项目名称：首都医科大学附属北京朝阳医院三院区物业综合服务项目（非办公区域）

3.项目预算金额：8101.00 万元，

第 1 包预算金额：2284.00 万元人民币；第 2 包预算金额：1515.00 万元人民币；

第 3 包预算金额：2938.00 万元人民币；第 4 包预算金额：1364.00 万元人民币；

4.采购需求：

包号	标的名称	最高限价（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
1	东大桥院区门急诊区域保洁、全院辅医服务（非办公区域）	2284.00	1 项	东大桥院区门急诊区域保洁、全院辅医服务，其余详见采购需求
2	东大桥院区病房区域保洁、全院运送服务（非办公区域）	1515.00	1 项	东大桥院区病房区域保洁、全院运送服务，其余详见采购需求
3	常营院区保洁、全院运送、辅医服务（非办公区域）	2938.00	1 项	常营院区非办公区域保洁、全院运送、辅医服务，其余详见采购需求
4	石景山院区保洁、全院辅医服务（非办公区域）	1364.00	1 项	石景山院区非办公区域保洁、全院辅医服务，其余详见采购需求

5.合同履行期限：

第1包：东大桥院区门急诊区域保洁、全院辅医服务（非办公区域）--1年；

第2包：东大桥院区病房区域保洁、全院运送服务（非办公区域）--11个月；

第3包：常营院区保洁、全院运送、辅医服务（非办公区域）--11个月；

第4包：石景山院区保洁、全院辅医服务（非办公区域）--1年

6.本项目是否接受联合体投标：□是 ■否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

■本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：___/__。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

■否

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

3.2 其他特定资格要求：__/__。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 9 月 24 日至 2026 年 10 月 9 日，每天上午 9:00 至 11:00，下午 1:30 至 5:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 10 月 15 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投标及开标方式，由投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。请投标人务

必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身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自行进行解密操作。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：

1.1　中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位；

1.2　政府采购节能产品、环境标志产品；

1.3　《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）及相关规定。

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

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线　　010-86483801

2.1办理CA数字证书或电子营业执照

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

2.2注册

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

2.3驱动、客户端下载

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

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文

件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.8 其他注意事项：

①不按照文件要求上传电子投标文件的，采购人及该授权采购代理均不予受理。

②因供应商忘记数字证书登陆密码、解密数字证书发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商放弃投标，由供应商自身承担一切后果。

③若供应商已申请多把数字证书，请注意使用差别，确保制作的投标文件和开标解密时使用的数字证书一致，造成解密失败的，由供应商负责。

④供应商应充分考虑到网络及系统平台可能存在的非正常情况，在投标文件递交截止时间之前完成上传。

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朝阳医院

地　　址：北京市朝阳区工人体育场南路 8 号

联系方式：010-85231430 胡晓峰

2.采购代理机构信息

名　　称：中招国际招标有限公司

地　　址：北京市海淀区学院南路 62 号院 1 号楼 6 层(601-615 室)、9 层(903-915 室)

联系方式：010-62108007

3.项目联系方式

项目联系人：曹武宁、卢燕、梅建伟、王昀炜、任伟

电　　话：010-62108007

电子　邮箱：luyan@cntcitc.com.cn

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： ■服务 □货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：____。
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年_月_日_点_分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年_月_日_点_分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____；

条款号	条目	内容
		（5）中标人样品保管、封存及退还：_____； （6）其他要求（如有）：_____。
5.3.5	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：物业管理
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 第 1 包：150000.00 元人民币 第 2 包：100000.00 元人民币 第 3 包：150000.00 元人民币 第 4 包：100000.00 元人民币 电汇或银行转账按照以下方式获取账户信息： （一） 网上注册：登录中招联合招标采购平台（http://www.365trade.com.cn；以下简称“交易平台”）进行**免费**注册； （二） 获取招标文件：经办人凭注册时的用户名、密码验证身份登录，进入中招联合电子招标采购平台在线**免费**购买招标文件**（可选择电汇或者现金方式支付 0 元标书款，无需缴纳平台服务费）** （三） 保证金账号获取：招标文件购买完成后进入“缴纳保证金”功能模块，填写相关信息后通过平台自动获取保证金收款账户信息。请投标人按此信息将保证金电汇或银行转账至指定账户。 **特别注意：该账号为虚拟账号，仅针对本投标人本项目分包有效，对于其他投标人、其他项目或分包无效。** 中招国际招标有限公司委托中招联合信息股份有限公司及平安银行股份有限公司北京分行办理投标保证金收、退、转及

条款号	条目	内容
		结账、结算等相关业务。保证金办理相关问题请咨询中招联合（010-86397110）
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ■无 □有，具体情形：_____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
18.2	解密时间	解密时间：30 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ■否 □是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ■得分且投标报价均相同的，以评审因素的量化指标评审得分高者为中标人 □随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
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

条款号	条目	内容
		贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式： 口头询问：请致电 010-62108007 书面询问：请将书面文件递交至：中招国际招标有限公司 611C 室
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中招国际招标有限公司综合发展部； 联系电话： 010-62108007；010-62108058； 通讯地址：北京市海淀区学院南路 62 号院中关村资本大厦。
27	代理费	收费对象： □采购人 ■中标人 收费标准：参照原国家计委计价格【2002】1980 号文和国家发改委发改办价格【2003】857 号文的计算方法收取； 缴纳时间：领取中标通知书的同时。
28	通知书	在公告中标结果的同时，中招国际招标有限公司将在中招联合招标采购平台向中标人发出中标通知书，向未中标的投标人发出招标结果通知书。

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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

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

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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）；

5.3.3.6 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。

5.3.4 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》。

5.3.5 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》。

5.3.6 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》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

5.4.2 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）。

5.4.3 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**；

5.4.4 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）。

5.5 正版软件

5.5.1 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）。

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 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。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 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》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 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》。

5.8.2 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分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

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

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

10 投标文件构成

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

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

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做

出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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；

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易

平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

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

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

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

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

五 开标、资格审查及评标

18 开标

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

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《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	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

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

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
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	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章　评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、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	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；
12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
13	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；
14	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；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	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 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50_%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品

市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

□有，具体规定为：_____

■无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

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

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

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 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 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。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同

有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

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：评审得分相同的则投标报价最低优先，如报价相同

则按照评审因素的量化指标评审得分最高优先。如报价相同且量化指标评审得分也相同的，由评标委员会现场采取随机抽取方式确定。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。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

第1包：

内容	分值	评分因素分项	评分标准
价格部分	10	投标报价（10 分）	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100
商务部分	12	认证证书（3 分）	投标人具有在有效期内的质量管理体系证书、环境管理体系证书、职业健康安全管理体系证书，每提供 1 项得 1 分，最高 3 分。不提供不得分。 注：需提供证书复印件并提供认证证书及在国家市场监督管理总局全国认证认可信息公共服务平台查询截图。
		业绩（6 分）	投标人 2023 年 12 月 1 日至投标文件递交截止日（以合同签订时间为准）正在开展或已完成的综合物业服务案例，服务内容必需包含保洁服务，并且含运送、司梯或电梯运行服务、导医或导诊服务、勤杂、探视管理任意一项，每提供一个案例，得 2 分，最高 6 分。 注： 1、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）作为业绩证明材料；一个单位分年度多次签订的案例仅计入 1 个案例；同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入 1 个案例；未提供材料的得 0 分。） 2、合同日期以签署日期为准，未标明签署日期的合同不予认可。 3、在合同期内，须提供至少一次与合同业绩单位对应的发票及相应的银行回单或银行收款进账凭证，同时还需提供该发票在国家税务总局全国增值税发票查验平台查询结果的截图（平台查询不到或信息不符视为无效发票；发票及银行回单或银行收款进账凭证与服务时限要求不符、总金额或数量不清晰的合同均无效）。 4、以上证明材料影印件需保证清晰明确，任何不清晰明确的证明材料均不予认可。

内容	分值	评分因素分项	评分标准
		对招标文件合同的响应程度（3分）	根据投标人对招标文件合同条款的响应情况进行评审，全部满足招标文件合同条款（无负偏离）得3分，否则不得分。
技术服务部分	78分	拟派项目经理（3分）	对投标人提供的拟派项目经理资料进行综合评价。 （1）具有连续五年以上类似项目工作经历得2分，否则得0分。 注：投标人需提供项目单位（甲方单位）开具并加盖公章或主管部门印章或后勤部门印章的证明材料扫描件或业绩合同（能够体现项目经理相关内容），否则项目经理的经验不予认可。 （2）具有中级及以上职称证书，得1分，否则得0分。 注：投标人需提供证书复印件并加盖公章。
		拟派项目副经理（3分）	对投标人提供的拟派项目副经理资料进行综合评价。 （1）具有五年以上类似项目工作经历得2分，否则得0分。 注：投标人需提供项目单位（甲方单位）开具并加盖公章或主管部门印章或后勤部门印章的证明材料扫描件或业绩合同（能够体现项目副经理相关内容），否则项目副经理的经验不予认可。 （2）具有中级及以上职称证书，得1分，否则得0分。 注：投标人需提供证书复印件并加盖公章。
		拟派部门负责人(6分)	对投标人提供的拟派项目部门负责人资料进行综合评价。 第1包： （1）保洁负责人具有三年以上类似工作经历，全部满足得3分，否则得0分。 （2）辅医负责人具有三年以上类似工作经历，全部满足得3分，否则得0分。 注：投标人需提供项目单位（甲方单位）开具并加盖公章或主管部门印章或后勤部门印章的证明材料扫描件或业绩合同（能够体现部

内容	分值	评分因素分项	评分标准
			门负责人相关内容），否则部门负责人的经验不予认可。
		拟派项目文员（2分）	对投标人提供的拟派团队文员资料进行综合评价。 项目文员具有二年以上类似工作经历，以上条件全部满足得2分，否则得0分。 注：投标人需提供项目单位（甲方单位）开具并加盖公章或主管部门印章或后勤部门印章的证明材料扫描件或业绩合同（能体现文员相关内容），否则不予认可。
		团队人员配备情况（4分）	对投标人提供的拟派团队人员配备情况进行综合评价。 （1）贴合医院要求，岗位设置合理，分工明确，得4分； （2）贴合医院要求，部分岗位设置合理，部分分工明确，得2分； （3）不符合采购需求或未提供相关内容论述得0分。
		整体方案（4分）	对投标人提供的整体服务方案： ①整体管理设想； ②项目组织机构设置； ③运行及反馈机制。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上内容全部符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分；此项最高4分）
		服务方案（30分）	对投标人提供的整体项目服务方案（包含不限于保洁、运送、辅医（司梯、探视、导医、勤杂）等进行综合评价。 第1包： （1）提供保洁方案（含工作流程、卫生间管理、医疗废物收集转运、生活垃圾分类）详细贴合甲方实际需求、合理、具有针对性的得6分，部分贴合项目实际情况、有部分针对性和可操作性得3分，没有得0分； （2）提供司梯方案（含工作职责、工作制度、工作标准、工作流程）详细贴合甲方实际需求、合理、具有针对性的得6分，部分贴合项

内容	分值	评分因素分项	评分标准
			目实际情况、有部分针对性和可操作性得3分，没有得0分； （3）提供探视方案（含工作职责、工作制度、工作标准、工作流程）详细贴合甲方实际需求、合理、具有针对性的得6分，部分贴合项目实际情况、有部分针对性和可操作性得3分，没有得0分。 （4）提供导医方案（含工作职责、工作制度、工作标准、工作流程）详细贴合甲方实际需求、合理、具有针对性的得6分，部分贴合项目实际情况、有部分针对性和可操作性得3分，没有得0分。 （5）提供勤杂方案（含检验科、手术室、消毒供应室、内镜中心、导管室等各科室具体工作流程）详细贴合甲方实际需求、合理、具有针对性的得6分，部分贴合项目实际情况、有部分针对性和可操作性得3分，没有得0分。
		管理方案（4分）	拟在本项目投入专业的物业管理信息化系统，在服务范围内为医院提供符合实际需求的科学化、智能化、信息化的管理方案。管理方案内容详细，专门针对项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分；此项最高4分）
		应急预案（6分）	对投标人提供的应急预案（至少包含不限于保洁（含极端天气应急预案、跑水应急预案、呕吐物及血迹应急处理预案、医疗垃圾泄漏应急预案、医疗锐器扎伤应急预案、化学药剂不慎喷溅到眼睛或皮肤应急预案）、运送（含患者陪检和标本运送应急预案）、辅医（含司梯、探视、导医、勤杂应急预案）、投诉处理、重大传染病疫情等）进行综合评价。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上符合得6分，

内容	分值	评分因素分项	评分标准
			部分符合得3分，不符合不得分；此项最高6分）
		预防交叉感染控制方案（4分）	对投标人提供的预防交叉感染控制方案进行综合评价。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分；此项最高4分）
		人员招聘、管理、培训及稳定性方案（4分）	对投标人提供的人员招聘、管理、培训及稳定性方案： ①人员招聘方案； ②人员管理方案； ③人员培训方案； ④人员稳定性方案 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分；此项最高4分）
		节能减排及控烟服务方案（4分）	对投标人提供的节能减排及控烟服务方案： ①节能减排方案； ②控烟方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高4分）
		进驻或退场方案（4分）	根据投标人提供的进驻或退场方案情况进行综合评审： 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实

内容	分值	评分因素分项	评分标准
			际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 （以上符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；此项最高 4 分） 注：若投标人为正在服务的单位，应提供退场方案，无需提供进驻方案；如投标人不是正在服务的单位，则应提供进驻方案，无需提供退场方案。

第2包：

内容	分值	评分因素分项	评分标准
价格部分	10 分	投标报价（10 分）	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100
商务部分	12	认证证书（3 分）	投标人具有在有效期内的质量管理体系证书、环境管理体系证书、职业健康安全管理体系证书，每提供 1 项得 1 分，最高 3 分。不提供不得分。 注：需提供证书复印件并提供认证证书及在国家市场监督管理总局全国认证认可信息公共服务平台查询截图。
		业绩（6 分）	投标人 2023 年 12 月 1 日至投标文件递交截止日（以合同签订时间为准）正在开展或已完成的综合物业服务案例，服务内容必需包含保洁服务，并且含运送、司梯或电梯运行服务、导医或导诊服务、勤杂、探视管理任意一项，每提供一个案例，得 2 分，最高 6 分。 注： 1、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）作为业绩证明材料；一个单位分年度多次签订的案例仅计入 1 个案例；同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入 1 个案例；未提供材料的得 0 分。） 2、合同日期以签署日期为准，未标明签署日期的合同不予认可。 3、在合同期内，须提供至少一次与合同业绩单位对应的发票及相应的银行回单或银行收款进账凭证，同时还需提供该发票在国家税务总局全国增值税发票查验平台查询结果的截图（平台查询不到或信息不符视为无效发票；发票及银行回单或银行收款进账凭证与服务时限要求不符、总金额或数量不清晰的合同均无效）。 4、以上证明材料影印件需保证清晰明确，任何不清晰明确的证明材料均不予认可。
		对招标文	根据投标人对招标文件合同条款的响应情况进行评审，全部满足招

内容	分值	评分因素分项	评分标准
		件合同的响应程度（3 分）	标文件合同条款（无负偏离）得 3 分，否则不得分。
技术服务部分	78 分	拟派项目经理（3 分）	对投标人提供的拟派项目经理资料进行综合评价。 （1）具有连续五年以上类似项目工作经历得 2 分，否则得 0 分。 注：投标人需提供项目单位（甲方单位）开具并加盖公章或主管部门印章或后勤部门印章的证明材料扫描件或业绩合同（能够体现项目经理相关内容），否则项目经理的经验不予认可。 （2）具有中级及以上职称证书，得 1 分，否则得 0 分。 注：投标人需提供证书复印件并加盖公章。
		拟派项目副经理（3 分）	对投标人提供的拟派项目副经理资料进行综合评价。 （1）具有五年以上类似项目工作经历得 2 分，否则得 0 分。 注：投标人需提供项目单位（甲方单位）开具并加盖公章或主管部门印章或后勤部门印章的证明材料扫描件或业绩合同（能够体现项目副经理相关内容），否则项目副经理的经验不予认可。 （1）具有中级及以上职称证书，得 1 分，否则得 0 分。 注：投标人需提供证书复印件并加盖公章。
		拟派部门负责人（6 分）	对投标人提供的拟派项目部门负责人资料进行综合评价。 第 2 包： （1）保洁负责人具有三年以上类似工作经历，全部满足得 3 分，否则得 0 分。 （2）运送负责人具有三年以上类似工作经历，全部满足得 3 分，否则得 0 分。 注：投标人需提供项目单位（甲方单位）开具并加盖公章或主管部门印章或后勤部门印章的证明材料扫描件或业绩合同（能体现部门负责人相关内容），否则部门负责人的经验不予认可。

内容	分值	评分因素分项	评分标准
		拟派项目文员（2分）	对投标人提供的拟派团队文员资料进行综合评价。 项目文员具有二年以上类似工作经历，以上条件全部满足得2分，否则得0分。 注：投标人需提供项目单位（甲方单位）开具并加盖公章或主管部门印章或后勤部门印章的证明材料扫描件或业绩合同（能体现文员相关内容），否则不予认可。
		团队人员配备情况（4分）	对投标人提供的拟派团队人员配备情况进行综合评价。 （1）贴合医院要求，岗位设置合理，分工明确，得4分； （2）贴合医院要求，部分岗位设置合理，部分分工明确，得2分； （3）不符合采购需求或未提供相关内容论述得0分。
		整体方案（4分）	对投标人提供的整体服务方案： ①整体管理设想； ②项目组织机构设置； ③运行及反馈机制。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上内容全部符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分；此项最高4分）
		服务方案（30分）	对投标人提供的整体项目服务方案（包含不限于保洁、运送、辅医（司梯、探视、导医、勤杂）等进行综合评价。 第2包： （1）提供保洁方案（含工作流程、卫生间管理、医疗废物收集转运、生活垃圾分类）详细贴合甲方实际需求、合理、具有针对性的得6分，部分贴合项目实际情况、有部分针对性和可操作性得3分，没有得0分； （2）提供运送方案（含患者陪检相关内容）详细贴合甲方实际需求、合理、具有针对性的得6分，部分贴合项目实际情况、有部分针对性和可操作性得3分，没有得0分。

内容	分值	评分因素分项	评分标准
			（3）提供运送方案（含标本相关内容）详细贴合甲方实际需求、合理、具有针对性的得6分，部分贴合项目实际情况、有部分针对性和可操作性得3分，没有得0分。 （4）提供运送方案（含文件相关内容）详细贴合甲方实际需求、合理、具有针对性的得6分，部分贴合项目实际情况、有部分针对性和可操作性得3分，没有得0分。 （5）提供运送方案（含设备药品等相关内容）详细贴合甲方实际需求、合理、具有针对性的得6分，部分贴合项目实际情况、有部分针对性和可操作性得3分，没有得0分。
		管理方案（4分）	拟在本项目投入专业的物业管理信息化系统，在服务范围内为医院提供符合实际需求的科学化、智能化、信息化的管理方案。管理方案内容详细，专门针对项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 （以上符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分；此项最高4分）
		应急预案（6分）	对投标人提供的应急预案（至少包含不限于保洁（含极端天气应急预案、跑水应急预案、呕吐物及血迹应急处理预案、医疗垃圾泄漏应急预案、医疗锐器扎伤应急预案、化学药剂不慎喷溅到眼睛或皮肤应急预案）、运送（含患者陪检和标本运送应急预案）、辅医（含司梯、探视、导医、勤杂应急预案）、投诉处理、重大传染病疫情等）进行综合评价。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上符合得6分，部分符合得3分，不符合不得分；此项最高6分）

内容	分值	评分因素分项	评分标准
		预防交叉感染控制方案（4分）	对投标人提供的预防交叉感染控制方案进行综合评价。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分；此项最高4分）
		人员招聘、管理、培训及稳定性方案（4分）	对投标人提供的人员招聘、管理、培训及稳定性方案： ①人员招聘方案； ②人员管理方案； ③人员培训方案； ④人员稳定性方案 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分；此项最高4分）
		节能减排及控烟服务方案（4分）	对投标人提供的节能减排及控烟服务方案： ①节能减排方案； ②控烟方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高4分）
		进驻或退场方案（4分）	根据投标人提供的进驻或退场方案情况进行综合评审： 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门对本项目，不

内容	分值	评分因素分项	评分标准
			符合实际情况或未提供视为不符合。 （以上符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；此项最高 4 分） 注：若投标人为正在服务的单位，应提供退场方案，无需提供进驻方案；如投标人不是正在服务的单位，则应提供进驻方案，无需提供退场方案。

第3包：

内容	分值	评分因素分项	评分标准
价格部分	10 分	投标报价（10 分）	价格分采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100
商务部分	12	认证证书（3 分）	投标人具有在有效期内的质量管理体系证书、环境管理体系证书、职业健康安全管理体系证书，每提供 1 项得 1 分，最高 3 分。不提供不得分。 注:需提供证书复印件并提供认证证书及在国家市场监督管理总局全国认证认可信息公共服务平台查询截图。
		业绩（6 分）	投标人 2023 年 12 月 1 日至投标文件递交截止日（以合同签订时间为准）正在开展或已完成的综合物业服务案例，服务内容必需包含保洁服务，并且含运送、司梯或电梯运行服务、导医或导诊服务、勤杂、探视管理任意一项，每提供一个案例，得 2 分，最高 6 分。 注： 1、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）作为业绩证明材料；一个单位分年度多次签订的案例仅计入 1 个案例；同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入 1 个案例；未提供材料的得 0 分。） 2、合同日期以签署日期为准，未标明签署日期的合同不予认可。 3、在合同期内，须提供至少一次与合同业绩单位对应的发票及相应的银行回单或银行收款进账凭证,同时还需提供该发票在国家税务总局全国增值税发票查验平台查询结果的截图(平台查询不到或信息不符视为无效发票;发票及银行回单或银行收款进账凭证与服务时限要求不符、总金额或数量不清晰的合同均无效）。 4、以上证明材料影印件需保证清晰明确，任何不清晰明确的证明材料均不予认可。

内容	分值	评分因素分项	评分标准
		对招标文件合同的响应程度（3 分）	根据投标人对招标文件合同条款的响应情况进行评审，全部满足招标文件合同条款（无负偏离）得 3 分，否则不得分。
技术服务部分	78 分	拟派项目经理（3 分）	对投标人提供的拟派项目经理资料进行综合评价。 （1）具有连续五年以上类似项目工作经历得 2 分，否则得 0 分。 注：投标人需提供项目单位（甲方单位）开具并加盖公章或主管部门印章或后勤部门印章的证明材料扫描件或业绩合同（能够体现项目经理相关内容），否则项目经理的经验不予认可。 （2）具有中级及以上职称证书，得 1 分，否则得 0 分。 注：投标人需提供证书复印件并加盖公章。
		拟派项目副经理（3 分）	对投标人提供的拟派项目副经理资料进行综合评价。 （1）具有五年以上类似项目工作经历得 2 分，否则得 0 分。 注：投标人需提供项目单位（甲方单位）开具并加盖公章或主管部门印章或后勤部门印章的证明材料扫描件或业绩合同（能够体现项目副经理相关内容），否则项目副经理的经验不予认可。 （2）具有中级及以上职称证书，得 1 分，否则得 0 分。 注：投标人需提供证书复印件并加盖公章。
		拟派部门负责人（6 分）	对投标人提供的拟派项目部门负责人资料进行综合评价。 第 3 包： （1）保洁负责人具有三年以上类似工作经历，全部满足得 2 分，否则得 0 分。 （2）运送负责人具有三年以上类似工作经历，全部满足得 2 分，否则得 0 分。 （3）辅医负责人具有三年以上类似工作经历，全部满足得 2 分，否则得 0 分。 注：投标人需提供项目单位（甲方单位）开具并加盖公章或主管部门印章或后勤部门印章的证明材料扫描件或业绩合同（能体现

内容	分值	评分因素分项	评分标准
			部门负责人相关内容），否则部门负责人的经验不予认可。
		拟派项目文员（2分）	对投标人提供的拟派团队文员资料进行综合评价。 项目文员具有二年以上类似工作经历，以上条件全部满足得2分，否则得0分。 注：投标人需提供项目单位（甲方单位）开具并加盖公章或主管部门印章或后勤部门印章的证明材料扫描件或业绩合同(能体现文员相关内容），否则不予认可。
		团队人员配备情况（4分）	对投标人提供的拟派团队人员配备情况进行综合评价。 （1）贴合医院要求，岗位设置合理，分工明确，得4分； （2）贴合医院要求，部分岗位设置合理，部分分工明确，得2分； （3）不符合采购需求或未提供相关内容论述得0分。
		整体方案（4分）	对投标人提供的整体服务方案： ①整体管理设想； ②项目组织机构设置； ③运行及反馈机制。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上内容全部符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分；此项最高4分）
		服务方案（30分）	对投标人提供的整体项目服务方案（包含不限于保洁、运送、辅医（司梯、探视、导医、勤杂）等进行综合评价。 第3包： （1）提供保洁方案（含工作流程、卫生间管理、医疗废物收集转运、生活垃圾分类）详细贴合甲方实际需求、合理、具有针对性的得5分，部分贴合项目实际情况、有部分针对性和可操作性得3分，没有得0分；

内容	分值	评分因素分项	评分标准
			（2）提供运送方案（含患者陪检和标本运送相关内容）详细贴合甲方实际需求、合理、具有针对性的得5分，部分贴合项目实际情况、有部分针对性和可操作性得3分，没有得0分。 （3）提供司梯方案（含工作职责、工作制度、工作标准、工作流程）详细贴合甲方实际需求、合理、具有针对性的得5分，部分贴合项目实际情况、有部分针对性和可操作性得3分，没有得0分； （4）提供探视方案（含工作职责、工作制度、工作标准、工作流程）详细贴合甲方实际需求、合理、具有针对性的得5分，部分贴合项目实际情况、有部分针对性和可操作性得3分，没有得0分。 （5）提供导医方案（含工作职责、工作制度、工作标准、工作流程）详细贴合甲方实际需求、合理、具有针对性的得5分，部分贴合项目实际情况、有部分针对性和可操作性得3分，没有得0分。 （6）提供勤杂方案（含检验科、手术室、消毒供应室、内镜中心、导管室等各科室具体工作流程）详细贴合甲方实际需求、合理、具有针对性的得5分，部分贴合项目实际情况、有部分针对性和可操作性得3分，没有得0分。
		管理方案（4分）	拟在本项目投入专业的物业管理信息化系统,在服务范围内为医院提供符合实际需求的科学化、智能化、信息化的管理方案。管理方案内容详细，专门针对项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 （以上符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分；此项最高4分）
		应急预案	对投标人提供的应急预案（至少包含不限于保洁（含极端天气应

内容	分值	评分因素分项	评分标准
		（6 分）	急预案、跑水应急预案、呕吐物及血迹应急处理预案、医疗垃圾泄漏应急预案、医疗锐器扎伤应急预案、化学药剂不慎喷溅到眼睛或皮肤应急预案）、运送（含患者陪检和标本运送应急预案）、辅医（含司梯、探视、导医、勤杂应急预案）、投诉处理、重大传染病疫情等）进行综合评价。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上符合得 6 分，部分符合得 3 分，不符合不得分；此项最高 6 分）
		预防交叉感染控制方案（4 分）	对投标人提供的预防交叉感染控制方案进行综合评价。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；此项最高 4 分）
		人员招聘、管理、培训及稳定性方案（4 分）	对投标人提供的人员招聘、管理、培训及稳定性方案： ①人员招聘方案； ②人员管理方案； ③人员培训方案； ④人员稳定性方案 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；此项最高 4 分）
		节能减排及控烟服	对投标人提供的节能减排及控烟服务方案： ①节能减排方案；

内容	分值	评分因素分项	评分标准
		务方案（4 分）	②控烟方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 4 分）
		进驻或退场方案（4 分）	根据投标人提供的进驻或退场方案情况进行综合评审： 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 （以上符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；此项最高 4 分） 注：若投标人为正在服务的单位，应提供退场方案，无需提供进驻方案；如投标人不是正在服务的单位，则应提供进驻方案，无需提供退场方案。

第4包：

内容	分值	评分因素 分项	评分标准
价格部分	10 分	投标报价 （10 分）	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100
商务部分	12	认证证书 （3 分）	投标人具有在有效期内的质量管理体系证书、环境管理体系证书、职业健康安全管理体系证书，每提供 1 项得 1 分，最高 3 分。不提供不得分。 注：需提供证书复印件并提供认证证书及在国家市场监督管理总局全国认证认可信息公共服务平台查询截图。
		业绩 （6 分）	投标人 2023 年 12 月 1 日至投标文件递交截止日（以合同签订时间为准）正在开展或已完成的综合物业服务案例，服务内容必需包含保洁服务，并且含运送、司梯或电梯运行服务、导医或导诊服务、勤杂、探视管理任意一项，每提供一个案例，得 2 分，最高 6 分。 注： 1、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）作为业绩证明材料；一个单位分年度多次签订的案例仅计入 1 个案例；同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入 1 个案例；未提供材料的得 0 分。） 2、合同日期以签署日期为准，未标明签署日期的合同不予认可。 3、在合同期内，须提供至少一次与合同业绩单位对应的发票及相应的银行回单或银行收款进账凭证，同时还需提供该发票在国家税务总局全国增值税发票查验平台查询结果的截图（平台查询不到或信息不符视为无效发票；发票及银行回单或银行收款进账凭证与服务时限要求不符、总金额或数量不清晰的合同均无效）。

内容	分值	评分因素 分项	评分标准
			4、以上证明材料影印件需保证清晰明确，任何不清晰明确的证明材料均不予认可。
		对招标文件合同的响应程度（3 分）	根据投标人对招标文件合同条款的响应情况进行评审，全部满足招标文件合同条款（无负偏离）得 3 分，否则不得分。
技术服务部分	78 分	拟派项目经理（3 分）	对投标人提供的拟派项目经理资料进行综合评价。 （1）具有连续五年以上类似项目工作经历得 2 分，否则得 0 分。 注：投标人需提供项目单位（甲方单位）开具并加盖公章或主管部门印章或后勤部门印章的证明材料扫描件或业绩合同（能够体现项目经理相关内容），否则项目经理的经验不予认可。 （2）具有中级及以上职称证书，得 1 分，否则得 0 分。 注：投标人需提供证书复印件并加盖公章。
		拟派项目副经理（3 分）	对投标人提供的拟派项目副经理资料进行综合评价。 （1）具有五年以上类似项目工作经历得 2 分，否则得 0 分。 注：投标人需提供项目单位（甲方单位）开具并加盖公章或主管部门印章或后勤部门印章的证明材料扫描件或业绩合同（能够体现项目副经理相关内容），否则项目副经理的经验不予认可。 （2）具有中级及以上职称证书，得 1 分，否则得 0 分。 注：投标人需提供证书复印件并加盖公章。
		拟派部门负责人（6 分）	对投标人提供的拟派项目部门负责人资料进行综合评价。 第 4 包： （1）保洁负责人具有三年以上类似工作经历，全部满足得 3 分，否则得 0 分。 （2）辅医负责人具有三年以上类似工作经历，全部满足得 3

内容	分值	评分因素 分项	评分标准
			分，否则得 0 分。 注：投标人需提供项目单位（甲方单位）开具并加盖公章或主管部门印章或后勤部门印章的证明材料扫描件或业绩合同（能体现部门负责人相关内容），否则部门负责人的经验不予认可。
		拟派项目文员 （2 分）	对投标人提供的拟派团队文员资料进行综合评价。 项目文员具有二年以上类似工作经历，以上条件全部满足得 2 分，否则得 0 分。 注：投标人需提供项目单位（甲方单位）开具并加盖公章或主管部门印章或后勤部门印章的证明材料扫描件或业绩合同（能体现文员相关内容），否则不予认可。
		团队人员配备情况 （4 分）	对投标人提供的拟派团队人员配备情况进行综合评价。 （1）贴合医院要求，岗位设置合理，分工明确，得 4 分； （2）贴合医院要求，部分岗位设置合理，部分分工明确，得 2 分； （3）不符合采购需求或未提供相关内容论述得 0 分。
		整体方案 （4 分）	对投标人提供的整体服务方案： ①整体管理设想； ②项目组织机构设置； ③运行及反馈机制。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上内容全部符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；此项最高 4 分）
		服务方案 （30 分）	对投标人提供的整体项目服务方案（包含不限于保洁、运送、辅医（司梯、探视、导医、勤杂）等进行综合评价。 第 4 包：

内容	分值	评分因素 分项	评分标准
			（1）提供保洁方案（含工作流程、卫生间管理、医疗废物收集转运、生活垃圾分类）详细贴合甲方实际需求、合理、具有针对性的得6分，部分贴合项目实际情况、有部分针对性和可操作性得3分，没有得0分； （2）提供司梯方案（含工作职责、工作制度、工作标准、工作流程）详细贴合甲方实际需求、合理、具有针对性的得6分，部分贴合项目实际情况、有部分针对性和可操作性得3分，没有得0分； （3）提供探视方案（含工作职责、工作制度、工作标准、工作流程）详细贴合甲方实际需求、合理、具有针对性的得6分，部分贴合项目实际情况、有部分针对性和可操作性得3分，没有得0分。 （4）提供导医方案（含工作职责、工作制度、工作标准、工作流程）详细贴合甲方实际需求、合理、具有针对性的得6分，部分贴合项目实际情况、有部分针对性和可操作性得3分，没有得0分。 （5）提供勤杂方案（含检验科、手术室、消毒供应室、内镜中心、导管室等各科室具体工作流程）详细贴合甲方实际需求、合理、具有针对性的得6分，部分贴合项目实际情况、有部分针对性和可操作性得3分，没有得0分。
		管理方案 （4分）	拟在本项目投入专业的物业管理信息化系统，在服务范围内为医院提供符合实际需求的科学化、智能化、信息化的管理方案。管理方案内容详细，专门针对项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分；此项最高4分）

内容	分值	评分因素 分项	评分标准
		应急预案 （6 分）	对投标人提供的应急预案（至少包含不限于保洁（含极端天气应急预案、跑水应急预案、呕吐物及血迹应急处理预案、医疗垃圾泄漏应急预案、医疗锐器扎伤应急预案、化学药剂不慎喷溅到眼睛或皮肤应急预案）、运送（含患者陪检和标本运送应急预案）、辅医（含司梯、探视、导医、勤杂应急预案）、投诉处理、重大传染病疫情等）进行综合评价。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上符合得 6 分，部分符合得 3 分，不符合不得分；此项最高 6 分）
		预防交叉感染控制方案 （4 分）	对投标人提供的预防交叉感染控制方案进行综合评价。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；此项最高 4 分）
		人员招聘、管理、培训及稳定性方案 （4 分）	对投标人提供的人员招聘、管理、培训及稳定性方案： ①人员招聘方案； ②人员管理方案； ③人员培训方案； ④人员稳定性方案 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符

内容	分值	评分因素 分项	评分标准
			合。（以上符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；此项最高 4 分）
		节能减排及控烟服务方案 （4 分）	对投标人提供的节能减排及控烟服务方案： ①节能减排方案； ②控烟方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 4 分）
		进驻或退场方案 （4 分）	根据投标人提供的进驻或退场方案情况进行综合评审： 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；此项最高 4 分） 注：若投标人为正在服务的单位，应提供退场方案，无需提供进驻方案；如投标人不是正在服务的单位，则应提供进驻方案，无需提供退场方案。

第五章　采购需求

一、采购标的

1. 采购标的（货物需求一览表或简要服务内容及数量）

包号	标的名称	最高限价（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
1	东大桥院区门急诊区域保洁、全院辅医服务（非办公区域）	2284.00	1 项	东大桥院区门急诊区域保洁、全院辅医服务，其余详见采购需求
2	东大桥院区病房区域保洁、全院运送服务（非办公区域）	1515.00	1 项	东大桥院区病房区域保洁、全院运送服务，其余详见采购需求
3	常营院区保洁、全院运送、辅医服务（非办公区域）	2938.00	1 项	常营院区非办公区域保洁、全院运送、辅医服务，其余详见采购需求
4	石景山院区保洁、全院辅医服务（非办公区域）	1364.00	1 项	石景山院区非办公区域保洁、全院辅医服务，其余详见采购需求

2. 项目背景/项目概述（如有）

首都医科大学附属北京朝阳医院是北京市医院管理中心直属，集医疗、教学、科研、预防为一体的三级甲等医院，实行一院三址运行，分别为东大桥院区、石景山院区、常营院区，三院区独立运行，统一管理。本次拟采购的项目资金总需求8101万元，主要负责三个院区内非办公场所的保洁、运送（含患者陪检、标本、文件、非医疗垃圾等运送相关内容）、辅医（含司梯、探视、导医、勤杂等）等服务。通过采购物业服务项目可以提高医院临床服务能力和水平，减少医务人员非医疗时间的投入。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

实施时间：

第1包：东大桥院区门急诊区域保洁、全院辅医服务（非办公区域）--1年

第2包：东大桥院区病房区域保洁、全院运送服务（非办公区域）--11个月

第3包：常营院区保洁、全院运送、辅医服务（非办公区域）--11个月

第4包：石景山院区保洁、全院辅医服务（非办公区域）--1年

实施地点：

第 1 包、第 2 包：北京市朝阳区工人体育场南路 8 号

第 3 包：北京市朝阳区东十里堡路 3 号

第 4 包：北京市石景山区京原路 5 号

2. 付款条件（进度和方式）：在本合同签订生效后，物业服务费用按月支付，每月月末前十日内，中标人将该月物业服务费用发票提供给采购人， 采购人收到该等额发票后 10 个工作日内向中标人支付当月的服务费用，即：人民币元（大写： ）。

3. 包装和运输（如适用，须满足《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））

4. 售后服务（质保期）（如适用）：详见具体采购需求

5. 保险（如适用）：/

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

本次招标为首都医科大学附属北京朝阳医院三院区物业综合服务项目（非办公区域）选择供应商，投标人应根据招标文件所提出的采购需求，制定具体服务方案，确保服务质量符合要求，以优良的服务和优惠的价格，充分显示自己的竞争实力

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范：详见服务需求具体要求

1.3. 为落实政府采购政策需满足的要求：

1.3.1 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位。

（二）采购标的需满足的服务标准、效率要求：详见（五）具体采购需求

（三）验收标准：（五）具体采购需求

（四）采购标的的其他技术、服务等要求：

4.1.其他招标要求：

4.1.1 购人保留对中标人资格证明文件原件复核的权利，对造假者将按照政府采购相关规定进行查处并取消其中标资格。

4.1.2 本项目不允许转包或分包，如发现转包或分包情况，对中标人将按照政府采购相关规定进行查处并取消其中标资格。

4.1.3 中标方所有派驻的管理人员，需经面试考核合格后才能上岗。

4.1.4 中标人接到中标通知书之日起 7 日内按招标文件要求完成交接工作，未按招标文件

要求交接的，将视为中标人主动放弃中标资格。

4.1.5 采购人会按照院区实际开放情况调整各岗位实际需求人数。

4.1.6 本合同执行期间，如遇国家和北京市相关政策的变化，其合同及相关费用，双方依据政策协商调整。

4.1.7 本合同签订生效后，每月结算金额依据实际核岗人数*岗位标准支付。

4.1.8 服务验收标准：

1）符合采购人人员选择条件和数量。

2）投标人配置的硬件设备符合采购人要求。

3）每月满意度考核评分≥85 分

4）有效处理纠纷事件，不对采购人造成经济和社会声誉影响。

5）完成采购人要求的工作内容。

6）达到采购人要求的服务和质量标准。

4.2 对中标人的要求：根据实际服务内容需具有承担过三甲医院保洁、运送、司梯等服务需求的能力，采用先进的物业信息化智慧后勤管理系统和手段，能够执行医院主管部门规定的服务管理要求。

4.3 供应商在投标文件中提供整体方案（整体管理设想、项目组织机构设置、运行及反馈机制。）、服务方案（包含不限于保洁、运送、司梯、探视、导医、勤杂等）、现代化管理方案、应急预案（至少包含不限于保洁（含极端天气应急预案、跑水应急预案、呕吐物及血迹应急处理预案、医疗垃圾泄漏应急预案、医疗锐器扎伤应急预案、化学药剂不慎喷溅到眼睛或皮肤应急预案）、运送（含患者陪检和标本运送应急预案）、辅医（含司梯、探视、导医、勤杂应急预案）、投诉处理、重大传染病疫情等））、预防交叉感染控制方案、人员招聘、管理、培训及稳定性方案、节能减排及控烟服务方案、进驻或退场方案。

（五）具体采购需求

第1包：东大桥院区门急诊区域保洁、全院辅医服务(非办公区域)

岗位	核定配置人数

管理人员	4
保洁服务	103
辅医服务 （包括司梯、探视、导医、勤杂）服务	233
合计	340

一、管理人员：

人员要求：项目管理人员 4 人（项目经理 1 人，项目副经理 1 人，文员 2 人）。其中项目经理、项目副经理需有五年以上类似工作经历且具有中级及以上职称证书。文员需有两年（含）以上类似工作经历。

二、保洁服务：

1、人员配置：

保洁服务配置 103 人（保洁负责人 1 人，保洁员 102 人），保洁负责人需有三年以上类似工作经历。保洁员男、女均可，会讲普通话。

2、服务内容：

（1）A 楼（门急诊区域)、B 楼门诊区域（B3-1 层含楼梯间、2 层放射介入区域、3 层检验科、4 层供应室及日间病房区域、6 层院医室）、东北侧外围区域（感染与微生物实验楼、研究型病房、住院病案科、北门西侧平房、警务室、毒物室、临床药学中心、外科技能实验室）、病理楼、物资楼、锅炉房二层、西小院、呼吸基础、医学研究中心（南小楼）等处保洁及所有生活垃圾和医疗垃圾清运服务。

（2）庭院内外环境卫生：医院本部、西小院、医学研究中心等庭院保洁和门前三包环卫服务。

（3）工作时间：所有保洁员上六休一，每班次 8 小时，具体时间可以根据科室实际需求适当调整,乙方要为医院提供不间断保洁服务,对急诊室提供 24 小时保洁服务;对病区安排中班及夜班保洁服务;对医院遇特殊事件安排应急保洁服务。

3、服务要求：

（1）乙方需具备承担三级甲等综合医院保洁服务需求的能力，能够执行《北京市属医院保洁服务管理规范（2025 年修订）》及医院物业管理办公室规定的保洁服务管理要求，建立完善的环境清洁卫生质量管理体系。环境表面清洁与消毒质量符合医院感染预防与控制的相关要求:根据各科室的诊疗服务特点和环境感染风险等级,建立健全质量管理文件、程序性文件和作业指导书，开展环境表面清洁与消毒质量自评工作，

并及时将结果报告院方。根据功能区域乙方应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，相关费用已经包含在合同价款内，甲方不再另行支付。

（2）保洁用具用品使用要求：保洁棉织品集中洗涤消毒分类、分区使用（甲方不提供集中洗涤消毒场所）；消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂等必需的易耗物品，相关费用已经包含在合同价款内，甲方不再另行支付。所用物品均需符合国家质量及环保标准认证的正规厂家生产的品牌类产品。

（3）保洁员工要求，具备对工作负责的精神，仪容仪表，佩戴胸牌，统一着装（乙方提供），服从甲方管理，能够胜任保洁工作。保洁员要严格执行工作操作规程，掌握相关的消毒隔离基本知识，特殊服务区域要有针对性培训及考核。

4、保洁标准按照北京市属医院保洁服务管理规范（2025 年修订）执行。

5、垃圾收集转运标准：

（1）医疗垃圾的分类收集、运送与暂时贮存应符合相关文件的要求，运送与暂时贮存必须符合规定的作业程序、路线、规范和手续，使用专用封闭车（黄色），按照协议约定的时间对医疗废物进行清运，每次清运完毕后保证甲方院内不遗留、遗漏任何医疗废物。

（2）生活垃圾的处置应符合《北京市生活垃圾管理条例》要求，应使用专用的垃圾车封闭进行运输，严禁遗漏，并采取密闭、渗沥液处理、防臭、防渗、防尘、防噪声、防遗撒等污染防控措施，保证垃圾存储站内外地面干净整洁，达到环境保护的要求。保洁人员在清运垃圾时要注意环境及个人卫生，不能影响甲方垃圾存储站的卫生环境。垃圾清运完毕后，乙方须将垃圾堆放处清理干净，达到环境整洁、无臭等情况。

6、其他：

（1）告示牌的使用，在进行湿拖、洗地机作业、雨雪天气时要在作业区醒目位置放置告示牌及防滑地毯，防止医务人员、患者、家属及行人滑倒或绊倒，如有发生该意外事件，乙方应及时处置，同时积极留取相关证据，并负责妥善处理和赔偿。

（2）乙方要为医院提供特殊区域、特殊地面进行专项机械保洁（机械设备由乙方配备）。

（3）乙方对检验科、病理科、微生物中心实验室、临床检验室、教学实验室、口腔科、治疗室、处置换药室、动物实验室、毒物化验室等所有检验室实验室等医疗操

作室只负责保洁工作。不负责器械、仪器、试管、玻片、导管、特殊操作台面的清洗消毒工作。

（4）乙方负责建筑内部手及手持工具可够及处的区域清洁工作，频次依具体情况酌情而定；负责清洁擦拭高处灯具、通风口、内墙，但应保证工作人员安全，如发生意外及安全事件，一切责任由乙方自行负责，甲方概不承担。

（5）乙方负责将医疗和生活垃圾运送至垃圾暂存处，提供消耗品和垃圾袋。

（6）乙方负责提供员工服装并定期进行洗涤；提供保洁用的毛巾、尘推、拖布（地巾片）及洗涤消毒剂，甲方不提供集中洗涤消毒场所。

（7）乙方负责出院患者床具、床头桌的清洁消毒工作及门诊诊查床床单位的消毒工作，符合“床单位终末消毒管理要求”。

（8）乙方使用的所有消毒液产品及配比浓度，均按医院感染管理办公室规定执行。

（9）医疗、生活垃圾的清运必须封闭式运输，并执行物业管理办公室规定的时间、路线及操作规程。

（10）乙方员工要挂牌上岗服从医院工作安排，遵守甲方各项规章制度。

三、辅医服务：

1、人员配置：233 人（辅医负责人 2 人，辅医员工 231 人）。

辅医负责人 2 人，负责司梯、探视、导医、勤杂服务的管理，需有三年以上类似工作经历，身体健康。辅医员工男、女均可，会讲普通话，具有良好的沟通表达能力。导医人员应具备一定医学背景。

2、服务内容：

（1）司梯服务：

1）负责院内 33 部直梯及全部扶梯的安全运行和引导服务，根据院方要求提供值梯、专梯服务，并保证轿箱内的卫生清洁。门诊及住院区域非抢救电梯运行时间为 6:30-18:30，部分电梯为 24 小时运行，可根据医院需求随时调整。

2）负责所辖区域内电梯故障的紧急报修，听从专业维保人员指令安抚疏导乘客。

3）严格执行电梯运行服务人员培训考核制度，熟知电梯运行相关业务知识，严格执行操作规程，保护乘客，遇突发事件会疏导乘客，掌握相关意外事件应急处理知识并操作执行到位。

4）保证电梯轿厢、扶梯通路内外清洁，维护规范，报修及时准确。电梯门光亮洁净，无尘土、污渍、印迹，按键面板无尘土、印迹。

5）建立电梯安全运行管理制度（包含但不限于以下内容）：

司梯作业人员岗位职责；电梯运行服务人员培训考核制度；日常检查制度；电梯交接班及工作记录制度；电梯安全操作规程；电梯钥匙使用管理制度；应急救援演练制度（电梯运行出现不安全状态时的停梯及迅速报修）。

（2）探视、导医服务：

1）服务范围包括但不限于探视中心、东门职工入口、南门住院病区患者入口、南门住院病区职工入口、二层职工入口、四层职工通道、四层手术等候区、机动替岗、病房巡视岗位、门诊导医岗，可根据医院需求调整岗位。

2）认真执行医院的探视管理规定，监督和管理进入病区各类来访者。

3）接待来访者时态度和蔼、有礼貌，工作中使用文明用语，耐心解释医院的制度，主动热情的做好咨询服务工作。

4）按时交接班，做好交班记录，特殊情况要登记，重大事情及时上报。

5）根据实际工作需求安排工作时间、工作范围。

（3）勤杂服务：

1）此类人员服务针对性强，由服务科室进行培训，要求人员相对固定，不能随意更换。所有人员挂牌上岗、坚守岗位、准时交接班、认真工作，服从科室领导。

2）根据科室实际需求安排工作时间、工作范围。具体以科室制定的岗位职责为准。所有辅医人员上六休一，白班：6:30—16:30，中班 12:00—20:30，夜班 21:00—6:30。具体时间可以根据科室实际需求适当调整。

四、总体要求

1、以上所有岗位人员年龄不违反国家相关规定；

2、进驻前需进行岗位知识培训后方可上岗（其中岗前培训不少于 48 小时，日常岗位培训不少于 24 小时/月）。提供医院正规体检报告，派驻医院的工作人员需经考核合格后，方可上岗。

3、当发生重大事件时及时向物业管理办公室报告，并及时协调应对，确保工作有序，为医疗环境提供保障。

第2包：东大桥院区病房区域保洁、全院运送服务（非办公区域）

岗位	核定配置人数
管理人员	4
保洁服务	134
运送服务 （包括含患者陪检、标本、文件）服务	108
合计	246

一、管理人员：

人员要求：项目管理人员4人（项目经理1人，项目副经理1人，文员2人）。项目经理、项目副经理需有五年以上类似工作经历且具有中级及以上职称证书。文员需有两年（含）以上类似工作经历。

二、保洁服务：

1、人员要求：保洁服务共134人（保洁负责人1人，保洁员133人）。保洁负责人需有三年以上类似工作经历。保洁员男、女均可，会讲普通话。

2、服务内容：

（1）住院病区：B楼4-12层病房区域（4层病房B超室及公共卫生间、5层手术室外大厅、6层输血科、1-13层楼梯间、电梯厅及卫生间等区域），C楼全部区域，D楼、E楼、F楼东半侧病区1层至5层、5+、G楼（VIP病房楼）、H楼（体检门诊，含院内小楼区域）、发热门诊楼、血液透析、肾内透析等区域。

（2）工作时间：所有保洁员上六休一，每班次8小时，具体时间可以根据科室实际需求适当调整,乙方要为医院提供不间断保洁服务,对急诊室提供24小时保洁服务;对病区安排中班及夜班保洁服务;对医院遇特殊事件安排应急保洁服务。

3、服务要求：

（1）乙方需具备承担三级甲等综合医院保洁服务需求的能力，能够执行《北京市属医院保洁服务管理规范（2025年修订）》及医院物业管理办公室规定的保洁服务管理要求，建立完善的环境清洁卫生质量管理体系。环境表面清洁与消毒质量符合医院感染预防与控制的相关要求:根据各科室的诊疗服务特点和环境感染风险等级,建立健全质量管理文件、程序性文件和作业指导书，开展环境表面清洁与消毒质量自评工作，并及时将结果报告院方。根据功能区域乙方应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，相关费用已经包含在合同价款内，甲方不再另行支付。

（2）保洁用具用品使用要求：保洁棉织品集中洗涤消毒分类、分区使用（甲方不提供集中洗涤消毒场所）；消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂等必需的易耗物品，相关费用已经包含在合同价款内，甲方不再另行支付。所用物品均需符合国家质量及环保标准认证的正规厂家生产的品牌类产品。

（3）保洁员工要求，具备对工作负责的精神，仪容仪表，佩戴胸牌，统一着装（乙方提供），服从甲方管理，能够胜任保洁工作。保洁员要严格执行工作操作规程，掌握相关的消毒隔离基本知识，特殊服务区域要有针对性培训及考核。

4、保洁标准按照北京市属医院保洁服务管理规范（2025 年修订）执行。

5、垃圾收集转运标准：

（1）医疗垃圾的分类收集、运送与暂时贮存应符合相关文件的要求，运送与暂时贮存必须符合规定的作业程序、路线、规范和手续，使用专用封闭车（黄色），按照协议约定的时间对医疗废物进行清运，每次清运完毕后保证甲方院内不遗留、遗漏任何医疗废物。

（2）生活垃圾的处置应符合《北京市生活垃圾管理条例》要求，应使用专用的垃圾车封闭进行运输，严禁遗漏，并采取密闭、渗沥液处理、防臭、防渗、防尘、防噪声、防遗撒等污染防控措施，保证垃圾存储站内外地面干净整洁，达到环境保护的要求。保洁人员在清运垃圾时要注意环境及个人卫生，不能影响甲方垃圾存储站的卫生环境。垃圾清运完毕后，乙方须将垃圾堆放处清理干净，达到环境整洁、无臭等情况。

7、其他：

（1）告示牌的使用，在进行湿拖、洗地机作业、雨雪天气时要在作业区醒目位置放置告示牌及防滑地毯，防止医务人员、患者、家属及行人滑倒或绊倒，如有发生该意外事件，乙方应及时处置，同时积极留取相关证据，并负责妥善处理和赔偿。

（2）乙方要为医院提供特殊区域、特殊地面进行专项机械保洁（机械设备由乙方配备）。

（3）乙方对检验科、病理科、微生物中心实验室、临床检验室、教学实验室、口腔科、治疗室、处置换药室、动物实验室、毒物化验室等所有检验室实验室等医疗操作室只负责保洁工作。不负责器械、仪器、试管、玻片、导管、特殊操作台面的清洗消毒工作。

（4）乙方负责建筑内部手及手持工具可够及处的区域清洁工作，频次依具体情况酌情而定；负责清洁擦拭高处灯具、通风口、内墙，但应保证工作人员安全，如发生意外及安全事件，一切责任由乙方自行负责，甲方概不承担。

（5）乙方负责将医疗和生活垃圾运送至垃圾暂存处，提供消耗品和垃圾袋。

（6）乙方负责提供员工服装并定期进行洗涤；提供保洁用的毛巾、尘推、拖布（地巾片）及洗涤消毒剂，甲方不提供集中洗涤消毒场所。

（7）乙方负责出院患者床具、床头桌的清洁消毒工作及门诊诊查床床单位的消毒工作，符合“床单位终末消毒管理要求”。

（8）乙方使用的所有消毒液产品及配比浓度，均按医院感染管理办公室规定执行。

（9）医疗、生活垃圾的清运必须封闭式运输，并执行物业管理办公室规定的时间、路线及操作规程。

（10）乙方员工要挂牌上岗服从医院工作安排，遵守甲方各项规章制度。

三、运送服务

1、人员配置：

运送服务配置 108 人（运送负责人 1 人、运送员 107 人）。运送负责人需有三年以上类似工作经历。运送员男、女均可，会讲普通话。

2、服务范围（包括但不限于以下区域）：

医院本部全部区域、西小院、呼吸基础、南小楼等。

工作时间：乙方按要求为医院提供不间断运送服务，对病区安排中班及夜班运送服务；对医院遇特殊事件安排应急服务。白班：7:30—16:30，中班 12:00—21:00，夜班 17:30—7:30。具体时间可以根据科室实际需求进行调整。

3、服务内容（包括但不限于以下内容）：

（1）负责接送住院服务中心、住院病人从本部院内病区到检查科室接受检查与治疗，包括但不限于超声医学科、放射科、核磁室、T 室、放疗室、核医学室、心电图室、内窥镜室、肺功能室、纤维支气管镜室等检查科室。

（2）负责住院病人院内的特殊检查、治疗、会诊等预约检查治疗。

（3）协助医护人员转运病人往返病区至 ICU/转科，或临时危重病人作特殊检查

（4）负责院内所有区域的病人向检查、检验部门，取送各类生物标本、病理标本、特殊报告单（不能网上传递）、中成药、汤药、外用药品、消毒剂。

（5）收集计算机网上预约的住院病人院内检查及检验项目信息，安排并运送病人。

（6）完成部分人工预约住院病人院内检查及检验项目，安排并运送病人。

（7）负责取送院内各类医疗文件和报告。

（8）负责从氧气站至病区取冰块，用于病人物理降温。

（9）负责取送行政办公区域和门诊区域工作人员的工作服 2 次/周。

（10）负责取送院内医疗设备的运送、送修。

（11）负责抢救病人夜间借用药品（不拆包装）的运送，不负责非抢救用药、贵重药、毒麻药、和散装药品的运送。

（12）负责医院科室集中配送次数外的零星取送的运送任务。

4、运送要求

运送员具备对工作负责的精神，仪容仪表，佩戴胸牌，统一着装（乙方提供），服从甲方管理，有连续从事相关工作一年以上经历，能胜任运送工作。

（1）对运送人员进行岗前体检，提供必需劳保、安全防护用品。

（2）对运送人员进行院规、专项职业道德教育及礼仪礼貌培训。

（3）定期对运送人员进行专项安全操作(转运工具选择、核对患者检查信息、特殊科室运送检查安全内容等)教育及考核。

（4）定期对运送人员进行消毒隔离及个人防护知识培训。

（5）运送人员对运送工具按规定使用消毒剂进行清洁消毒。

（6）运送高致病生物标本，必须执行有效安全措施加以个人防护。

（7）运送人员严格执行运送工作流程及安全操作规程。

（8）部门负责人经常到运送一线，了解满足临床科室需求及时解决现场问题。

（9）每周统计、每月汇总工作量，按时反馈给物业管理办公室及医院主管部门。

（10）运送应急能力，当发生生物标本洒漏事件时，能启动相关应急预案做好洒漏区域的消毒处置，同时按照《标本遗洒应急预案》报告检验科、物业管理办公室和医院感染办公室。

（11）在员工运送生物标本不慎被锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行就近初步处理，同时报告物业管理办公室和医院感染管理办公室并填写登记表。

（12）当发生重大事件时能及时向物业管理办公室报告，并启动应急储备力量协调应对，确保本部门工作有序，保障医疗环境安全。

四、总体要求

1、以上所有岗位人员年龄不违反国家相关规定；

2、进驻前需进行岗位知识培训后方可上岗（其中岗前培训不少于48小时，日常岗位培训不少于24小时/月）。提供医院正规体检报告，派驻医院的工作人员需经考核合格后，方可上岗。

3、当发生重大事件时及时向物业管理办公室报告，并及时协调应对，确保工作有序，为医疗环境提供保障。

第3包：常营院区保洁、全院运送、辅医服务（非办公区域）

岗位	核定配置人数
管理人员	4
保洁服务	216
运送服务	100
辅医服务 （包括司梯、探视、导医、勤杂）服务	157
合计	477

一、管理人员：

人员要求：项目管理人员4人（项目经理1人，项目副经理1人，文员2人）。项目经理、项目副经理需有五年以上类似工作经历且具有中级及以上职称证书。文员需有两年（含）以上类似工作经历。

二、保洁服务：

1、人员要求：216人（保洁负责人 2人，保洁员214人）。保洁负责人需有三年以上类似工作经历。保洁员，男、女均可，会讲普通话。

2、服务内容：

（1）负责非办公区域的保洁和生活垃圾、医疗垃圾清运服务。

（2）负责庭院内外环境卫生：院区内非办公区域保洁和门前三包环卫服务。

（3）工作时间：所有保洁员上六休一，每班次8小时，具体时间可以根据科室实际需求适当调整,乙方要为医院提供不间断保洁服务,对急诊室提供24小时保洁服务;对病区安排中班及夜班保洁服务;对医院遇特殊事件安排应急保洁服务。

3、服务要求：

（1）乙方需具备承担三级甲等综合医院保洁服务需求的能力，能够执行《北京市属医院保洁服务管理规范（2025年修订）》及医院物业管理办公室规定的保洁服务管理要求，建立完善的环境清洁卫生质量管理体系。环境表面清洁与消毒质量符合医院感染预防与控制的相关要求:根据各科室的诊疗服务特点和环境感染风险等级,建立健全质量管理文件、程序性文件和作业指导书，开展环境表面清洁与消毒质量自评工作，并及时将结果报告院方。根据功能区域乙方应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，相关费用已经包含在合同价款内，甲方不再另行支付。

（2）保洁用具用品使用要求：保洁棉织品集中洗涤消毒分类、分区使用（甲方不提供集中洗涤消毒场所）；消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂等必需的易耗物品，相关费用已经包含在合同价款内，甲方不再另行支付。所用物品均需符合国家质量及环保标准认证的正规厂家生产的品牌类产品。

（3）保洁员工要求，具备对工作负责的精神，仪容仪表，佩戴胸牌，统一着装（乙方提供），服从甲方管理，能够胜任保洁工作。保洁员要严格执行工作操作规程，掌握相关的消毒隔离基本知识，特殊服务区域要有针对性培训及考核。

4、保洁标准按照北京市属医院保洁服务管理规范（2025 年修订）执行。

5、垃圾收集转运标准：

（1）医疗垃圾的分类收集、运送与暂时贮存应符合相关文件的要求，运送与暂时贮存必须符合规定的作业程序、路线、规范和手续，使用专用封闭车（黄色），按照协议约定的时间对医疗废物进行清运，每次清运完毕后保证甲方院内不遗留、遗漏任何医疗废物。

（2）生活垃圾的处置应符合《北京市生活垃圾管理条例》要求，应使用专用的垃圾车封闭进行运输，严禁遗漏，并采取密闭、渗沥液处理、防臭、防渗、防尘、防噪声、防遗撒等污染防控措施，保证垃圾存储站内外地面干净整洁，达到环境保护的要求。保洁人员在清运垃圾时要注意环境及个人卫生，不能影响甲方垃圾存储站的卫生环境。垃圾清运完毕后，乙方须将垃圾堆放处清理干净，达到环境整洁、无臭等情况。

6、其他：

（1）告示牌的使用，在进行湿拖、洗地机作业、雨雪天气时要在作业区醒目位置放置告示牌及防滑地毯，防止医务人员、患者、家属及行人滑倒或绊倒，如有发生该意外事件，乙方应及时处置，同时积极留取相关证据，并负责妥善处理和赔偿。

（2）乙方要为医院提供特殊区域、特殊地面进行专项机械保洁（机械设备由乙方配备）。

（3）乙方对检验科、病理科、微生物中心实验室、临床检验室、教学实验室、口腔科、治疗室、处置换药室、动物实验室、毒物化验室等所有检验室实验室等医疗操作室只负责保洁工作。不负责器械、仪器、试管、玻片、导管、特殊操作台面的清洗消毒工作。

（4）乙方负责建筑内部手及手持工具可够及处的区域清洁工作，频次依具体情况酌情而定；负责清洁擦拭高处灯具、通风口、内墙，但应保证工作人员安全，如发生意外及安全事件，一切责任由乙方自行负责，甲方概不承担。

（5）乙方负责将医疗和生活垃圾运送至垃圾暂存处，提供消耗品和垃圾袋。

（6）乙方负责提供员工服装并定期进行洗涤；提供保洁用的毛巾、尘推、拖布（地巾片）及洗涤消毒剂，甲方不提供集中洗涤消毒场所。

（7）乙方负责出院患者床具、床头桌的清洁消毒工作及门诊诊查床床单位的消毒工作，符合“床单位终末消毒管理要求”。

（8）乙方使用的所有消毒液产品及配比浓度，均按医院感染管理办公室规定执行。

（9）医疗、生活垃圾的清运必须封闭式运输，并执行物业管理办公室规定的时间、路线及操作规程。

（10）乙方员工要挂牌上岗服从医院工作安排，遵守甲方各项规章制度。

三、运送服务

1、人员配置：

运送服务配置100人（运送负责人1人，运送员99人）。运送负责人需有三年以上类似工作经历。运送员，男、女均可，会讲普通话。

2、服务范围（包括但不限于以下区域）：

常营院区全部区域。

工作时间：乙方按要求为医院提供不间断运送服务，对病区安排中班及夜班运送服务；对医院遇特殊事件安排应急服务。白班：7:30—16:30，中班12:00—21:00，夜班17:30—7:30。具体时间可以根据科室实际需求进行调整。

3、服务内容（包括但不限于以下内容）：

（1）负责接送住院服务中心、住院病人从院内病区到检查科室接受检查与治疗，包括但不限于超声医学科、放射科、核磁室、CT室、核医学室、心电图室、内窥镜室、肺功能室、内镜中心等检查科室，以及特殊检查、会诊等预约检查治疗。

（2）协助医护人员转运病人往返病区至ICU/转科，或临时危重病人作特殊检查。

（3）负责院内除气动物流使用外的相关运送服务，及气动物流系统故障时全院各区域标本的紧急运送服务。

（4）负责院内所有区域病人向检查、检验部门，取送各类生物标本、病理标本、特殊报告单（不能网上传递）、中成药、汤药、外用药品、消毒剂。

（5）根据院方预约系统和科室电话通知的住院病人院内检查及检验项目信息，安排并运送病人。

（6）负责取送院内各类医疗文件和报告。

（7）负责取送院内医疗设备的运送、送修。

（8）负责抢救病人夜间借用药品（不拆包装）的运送，不负责非抢救用药、贵重药、毒麻药、和散装药品的运送。

4、运送要求

运送人员具备对工作负责的精神，仪容仪表，佩戴胸牌，统一着装（乙方提供），服从甲方管理，有连续从事相关工作一年以上经历，能胜任运送工作。

（1）对运送人员进行岗前体检，提供必需劳保、安全防护用品。

（2）对运送人员进行院规、专项职业道德教育及礼仪礼貌培训。

（3）定期对运送人员进行专项安全操作(转运工具选择、核对患者检查信息、特殊科室运送检查安全内容等)教育及考核。

（4）定期对运送人员进行消毒隔离及个人防护知识培训。

（5）运送人员对运送工具按规定使用消毒剂进行清洁消毒。

（6）运送高致病生物标本，必须执行有效安全措施加以个人防护。

（7）运送人员严格执行运送工作流程及安全操作规程。

（8）部门负责人经常到运送一线，了解满足临床科室需求及时解决现场问题。

（9）每周统计、每月汇总工作量，按时反馈给物业管理办公室及医院主管部门。

（10）运送应急能力，当发生生物标本洒漏事件时，能启动相关应急预案做好洒漏区域的消毒处置，同时按照《标本遗洒应急预案》报告检验科、物业管理办公室和医院感染办公室。

（11）在员工运送生物标本不慎被锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行就近初步处理，同时报告物业管理办公室和医院感染管理办公室并填写登记表。

（12）当发生重大事件时能及时向物业管理办公室报告，并启动应急储备力量协调应对，确保本部门工作有序，保障医疗环境安全。

四、辅医服务：

1、人员配置：157 人（辅医负责人 1 人，辅医员工 156 人）。

辅医负责人 1 人，负责司梯、探视、导医、勤杂服务的管理，负责人需有三年以上类似工作经历，身体健康。辅医人员，男、女均可，会讲普通话，具有良好的沟通表

达能力。导医人员应具备一定医学背景。

2、服务内容：

（1）司梯服务：

1）负责院内45部直梯及全部扶梯的安全运行和引导服务，根据院方要求提供值梯、专梯服务，并保证轿箱内的卫生清洁。门诊及住院区域非抢救电梯运行时间为6:30-18:30，部分电梯为24小时运行，可根据医院需求随时调整。

2）负责所辖区域内电梯故障的紧急报修，听从专业维保人员指令安抚疏导乘客。

3）严格执行电梯运行服务人员培训考核制度，熟知电梯运行相关业务知识，严格执行操作规程，保护乘客，遇突发事件会疏导乘客，掌握相关意外事件应急处理知识并操作执行到位。

4）保证电梯轿厢、扶梯通路内外清洁，维护规范，报修及时准确。电梯门光亮洁净，无尘土、污渍、印迹，按键面板无尘土、印迹。

5）建立电梯安全运行管理制度（包含但不限于以下内容）：

司梯作业人员岗位职责；电梯运行服务人员培训考核制度；日常检查制度；电梯交接班及工作记录制度；电梯安全操作规程；电梯钥匙使用管理制度；应急救援演练制度（电梯运行出现不安全状态时的停梯及迅速报修）。

（2）探视、导医服务：

包括但不限于病区入口探视管理岗位，门诊区域引导或协助患者进行自助机的各项操作，负责添加自助机纸张、更换硒鼓，及时报修机器故障，做好公共区域患者的引导疏散工作，发现安全隐患及时上报，根据院区实际需求调整岗位。

1）认真执行医院的探视管理规定，监督和管理进入病区各类来访者。

2）接待来访者时态度和蔼、有礼貌，工作中使用文明用语，耐心解释医院的制度，主动热情的做好咨询服务工作。

3）按时交接班，做好交班记录，特殊情况要登记，重大事情及时上报。

4）根据实际工作需求安排工作时间、工作范围。

（3）勤杂服务：

1）此类人员服务针对性强，由服务科室进行培训，要求人员相对固定，不能随意更换。所有人员挂牌上岗、坚守岗位、准时交接班、认真工作，服从科室领导。

2）根据科室实际需求安排工作时间、工作范围。服务科室包含：急诊科、检验科、手术室、消毒供应室、内镜中心、导管室、超声医学科等。具体以科室制定的岗位职责

为准。所有辅医人员上六休一，白班：6:30—16:30，中班 12:00—20:30，夜班 21:00—6:30。具体时间可以根据科室实际需求适当调整。

五、总体要求

1、以上所有岗位人员年龄不违反国家相关规定；

2、进驻前需进行岗位知识培训后方可上岗（其中岗前培训不少于 48 小时，日常岗位培训不少于 24 小时/月）。提供医院正规体检报告，派驻医院的工作人员需经考核合格后，方可上岗。

3、当发生重大事件时及时向物业管理办公室报告，并及时协调应对，确保工作有序，为医疗环境提供保障。

第4包：石景山院区保洁、全院辅医服务（非办公区域）

岗位	核定配置人数
管理人员	3
保洁服务	94
辅医服务 （包括司梯、探视、导医、勤杂）服务	106
合计	203

一、管理人员：

人员要求：项目管理人员3人（项目经理1人，项目副经理1人，文员1人）项目经理、项目副经理需有五年以上类似工作经历且具有中级及以上职称证书。文员需有两年（含）以上类似工作经历。

二、保洁服务：

1、人员要求：保洁服务共94人（保洁负责人1人、保洁员93人）保洁负责人需有三年以上类似工作经历。保洁员，男、女均可，会讲普通话。

2、服务内容：

（1）负责非办公区域的保洁和生活垃圾、医疗垃圾清运服务。

（2）服务范围包括：

①室内保洁楼房范围：住院楼、门诊楼、急诊楼、辅诊楼、连接楼、发热门诊、体检中心、信息中心、报告厅及其他部分平房等；

②住院楼1至9层范围内：清理治疗室、处置室、换药室、休息室、公共卫生间、电梯间、开水间、盥洗室、病房内小卫生间；擦拭病房内阳台、储物柜、窗台、窗框、窗槽、暖气罩、地角线、病床、墙面、门、玻璃；冲洗纱窗；擦拭公共区域扶手、标识牌、候诊椅、窗台、墙面；清扫病房内小卫生间和公共卫生间墙面、地面、马桶、水池、地漏、水槽；擦拭电话、桌面、鞋架；擦拭污物间、开水间、电梯厅；公共卫生间、浴室：墙面、隔板；

③手术室内（24小时服务）：清洁休息室、卫生间、浴室地面并收垃圾；擦拭桌面、墙面、水池、储物柜、机器、门框、窗台、窗框、玻璃、冲洗纱窗；手术间内清洗病人通道绿布，擦拭手术间卫生、走廊卫生；清洁设备间、麻醉准备间、打包间、辅料间、污物间及三个器械间、麻醉恢复室、一次性物品存放间，平车存放处、刷手间卫

生，包括所有房间水池、窗台、治疗带、墙面、空调、紫外线灯、麻醉机、冲洗过滤网，擦拭椅子，铺床；手术间内做好收垃圾，擦拭物表、无影灯、墙面、门、床，清洗各手术间临时存放垃圾容器：每周更换值班室被服床单；每日清点登记手术间术后送洗辅料；分类打包并与洗衣房做好交接。保洁员及勤杂员共同工作、统一服从护士长管理，接送患者工作。打扫男女更衣室、楼道、交换大厅的卫生，所有机器、设备的卫生、接送手术病人（核对信息、协助搬运病人）、外送文件及病理标本、请领物品、手术器械运送及清点和处理、无菌物品的传送及摆放、手术液体和消毒液的领取、填补、摆放。

④各医疗公共场所、病房、诊室、医护值班室、卫生间、楼梯等处地面、墙面、设备、设施、器具、门窗的卫生保洁（包括：病案统计室等医疗区外周科室）。住院楼公共区域每日17:00-22:00再做一遍（重点位置：开水间、洗漱间、公共卫生间、护士站垃圾清理、ICU、导管室）。

⑤地面养护要求：一层连廊、大厅、急诊地面每天清洗；住院部1-9层连廊、电梯厅地面每周机械清洗二次；住院部东西安全楼梯每周冲洗一次；住院部1-9层开水间门前地面、住院部大厅地面每月保养一次；住院部、门诊公共区域每季度做保养一次；污梯厅地面每季度打蜡一次，PVC地面每年打蜡保养四次。

⑥门、窗玻璃清洁要求：住院部、急诊、门诊大厅、行政楼的门玻璃及门诊大厅处隔挡玻璃每天擦拭：住院部、门诊、公共区域、病房内、门诊诊室内门窗玻璃每月擦拭一次；门诊大厅、住院部、急诊玻璃阳台每月清理一次：门诊玻璃幕墙每周擦拭一次；公共区域不锈钢门、窗框每月保养一次。

⑦生活垃圾清运要求：院区室内外生活垃圾要及时清运，垃圾桶内不得有溢出。

⑧卫生间保洁要求：对卫生间进行不间断巡视，负责维护卫生间的卫生设施，及时补充卫生间的卫生用品（卫生纸、洗手液）。

（3）负责庭院内外环境卫生：院区内非办公区域保洁和门前三包环卫服务。

（4）工作时间：所有保洁员上六休一，每班次8小时，具体时间可以根据科室实际需求适当调整，乙方要为医院提供不间断保洁服务，对急诊室提供24小时保洁服务；对病区安排中班及夜班保洁服务；对医院遇特殊事件安排应急保洁服务。

3、服务要求：

（1）乙方需具备承担三级甲等综合医院保洁服务需求的能力，能够执行《北京市属医院保洁服务管理规范（2025年修订）》及医院物业管理办公室规定的保洁服务管理要求，建立完善的环境清洁卫生质量管理体系。环境表面清洁与消毒质量符合医院

感染预防与控制的相关要求:根据各科室的诊疗服务特点和环境感染风险等级，建立健全质量管理文件、程序性文件和作业指导书，开展环境表面清洁与消毒质量自评工作，并及时将结果报告院方。根据功能区域乙方应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，相关费用已经包含在合同价款内，甲方不再另行支付。

（2）保洁用具用品使用要求：保洁棉织品集中洗涤消毒分类、分区使用（甲方不提供集中洗涤消毒场所）；消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂等必需的易耗物品，相关费用已经包含在合同价款内，甲方不再另行支付。所用物品均需符合国家质量及环保标准认证的正规厂家生产的品牌类产品。

（3）保洁员工要求，具备对工作负责的精神，仪容仪表，佩戴胸牌，统一着装（乙方提供），服从甲方管理，能够胜任保洁工作。保洁员要严格执行工作操作规程，掌握相关的消毒隔离基本知识，特殊服务区域要有针对性培训及考核。

4、保洁标准按照北京市属医院保洁服务管理规范（2025 年修订）执行。

6、垃圾收集转运标准：

（1）医疗垃圾的分类收集、运送与暂时贮存应符合相关文件的要求，运送与暂时贮存必须符合规定的作业程序、路线、规范和手续，使用专用封闭车（黄色），按照协议约定的时间对医疗废物进行清运，每次清运完毕后保证甲方院内不遗留、遗漏任何医疗废物。

（2）生活垃圾的处置应符合《北京市生活垃圾管理条例》要求，应使用专用的垃圾车封闭进行运输，严禁遗漏，并采取密闭、渗沥液处理、防臭、防渗、防尘、防噪声、防遗撒等污染防控措施，保证垃圾存储站内外地面干净整洁，达到环境保护的要求。保洁人员在清运垃圾时要注意环境及个人卫生，不能影响甲方垃圾存储站的卫生环境。垃圾清运完毕后，乙方须将垃圾堆放处清理干净，达到环境整洁、无臭等情况。

7、其他：

（1）告示牌的使用，在进行湿拖、洗地机作业、雨雪天气时要在作业区醒目位置放置告示牌及防滑地毯，防止医务人员、患者、家属及行人滑倒或绊倒，如有发生该意外事件，乙方应及时处置，同时积极留取相关证据，并负责妥善处理和赔偿。

（2）乙方要为医院提供特殊区域、特殊地面进行专项机械保洁（机械设备由乙方配备）。

（3）乙方对检验科、病理科、微生物中心实验室、临床检验室、教学实验室、口腔科、治疗室、处置换药室、动物实验室、毒物化验室等所有检验室实验室等医疗操作室只负责保洁工作。不负责器械、仪器、试管、玻片、导管、特殊操作台面的清洗消毒工作。

（4）乙方负责建筑内部手及手持工具可够及处的区域清洁工作，频次依具体情况酌情而定；负责清洁擦拭高处灯具、通风口、内墙，但应保证工作人员安全，如发生意外及安全事件，一切责任由乙方自行负责，甲方概不承担。

（5）乙方负责将医疗和生活垃圾运送至垃圾暂存处，提供消耗品和垃圾袋。

（6）乙方负责提供员工服装并定期进行洗涤；提供保洁用的毛巾、尘推、拖布（地巾片）及洗涤消毒剂，甲方不提供集中洗涤消毒场所。

（7）乙方负责出院患者床具、床头桌的清洁消毒工作及门诊诊查床床单位的消毒工作，符合“床单位终末消毒管理要求”。

（8）乙方使用的所有消毒液产品及配比浓度，均按医院感染管理办公室规定执行。

（9）医疗、生活垃圾的清运必须封闭式运输，并执行物业管理办公室规定的时间、路线及操作规程。

（10）乙方员工要挂牌上岗服从医院工作安排，遵守甲方各项规章制度。

三、辅医服务：

1、人员配置：106 人（辅医负责人 1 人，辅医员工 105 人）。

辅医负责人 1 人，负责司梯、探视、导医、勤杂服务的管理，负责人需有三年以上类似工作经历，身体健康。辅医员工，男、女均可，会讲普通话，具有良好的沟通表达能力。导医人员应具备一定医学背景。

2、服务内容：

（1）司梯服务：

1）负责 4 部直梯、6 部扶梯的安全运行，其中住院楼一部电梯设为 24 小时司梯服务，其余为日间导梯服务，并保证轿箱内的卫生清洁。

①电梯运行时间

住院楼电梯运行时间：

1#梯 7:00-19:00

2#梯 24 小时

3#梯 7:00-19:00

门诊直梯运行时间：7:00-17:30

门诊扶梯运行时间：7:00-17:30

污梯运行时间：7:00-17:00

食梯运行时间：早（6:30-8:00）、中（10:30-12:00）、晚（16:30-18:00）

备注：电梯运行时间如有调整，根据院方要求执行：值守时间除正常工作日外，还包括周六、日、节假日，如有时间调整以甲方要求为准。2）负责所辖区域内电梯故障的紧急报修，听从专业维保人员指令安抚疏导乘客。

3）严格执行电梯运行服务人员培训考核制度，熟知电梯运行相关业务知识，严格执行操作规程，保护乘客，遇突发事件会疏导乘客，掌握相关意外事件应急处理知识并操作执行到位。

4）保证电梯轿厢、扶梯通路内外清洁，维护规范，报修及时准确。电梯门光亮洁净，无尘土、污渍、印迹，按键面板无尘土、印迹。

5）建立电梯安全运行管理制度（包含但不限于以下内容）：

司梯作业人员岗位职责；电梯运行服务人员培训考核制度；日常检查制度；电梯交接班及工作记录制度；电梯安全操作规程；电梯钥匙使用管理制度；应急救援演练制度（电梯运行出现不安全状态时的停梯及迅速报修）。

（2）勤杂服务：负责运送患者血液、体液标本，运送医疗文件，医疗器械，取化验单等；核对住院患者检查预约检查情况，陪同患者检查；每日为住院患者打开水，整理擦拭床头柜等；手术室、发热门诊等特殊科室不再按照勤杂服务、保洁岗位区分，统一管理，负责患者转运、卫生清洁工作；

勤杂服务岗位从事医疗辅助相关工作，为保证医疗安全，不得涉及医疗、护理操作，不允许参与患者治疗、饮食等相关工作，严禁指派勤杂服务人员为私人工作。

1）住院楼 1～9 层护理单元日常工作要求：

住院楼配送人员工作安排，原则上由所在科室护士长安排，每天不超过 8 小时，主要工作内容有：擦拭病房小桌、病床、跨床餐桌、治疗带、电视、冰箱；终末床单位清洁消毒；运送日间标本，医疗文件，器械，取化验单；协助护士做床单位终末消毒；借还科室所需物品；整理、核对病人预约检查情况，并安排检查顺序；带患者外出检查、借取患者检查相关资料、收取检查报告、收取预约单；每天 17:00 前整理发放报告、通知第二天空腹检查的病人，并告知责任护士及主班护士知晓，收取当天会诊病人的病历，如有标本及时送检。协助病区有需要的患者打开水、医护人员值班室被服

更换。

2）供应室要求：

协助收取器械，发放、运送一次性物品，清洗、清点器械，清点包布及打包包布，运送手术室包布。

3）消化内镜室要求：

送病理标本；换医疗床垫、启瓶盖、洗瓶子；取病理报告。协助清洗消毒胃肠镜。

4）药剂科要求：

补充药品、上架、口服药剥药整理、检查货卡；送药；补药；清理卫生。

5）超声科要求：

负责分诊、预约病人，打开水。

6）门诊抽血室要求：

负责门诊抽血室的标本运送。消毒台面、小车、止血带，根据院感要求用含氯消毒片消毒；标本的登记和运送工作。

7）急诊科要求：

协助患者外出检查及住院的运送，无家属的患者要负责患者的各项外送检查、缴费、取药及标本的运送等工作； 抢救室、治疗室止血带、采血器等相关物品的回收送消毒，留观患者出院后床单位的更换及终末消毒工作；每日 7:30 消毒擦拭输液椅、候诊椅、床头柜、治疗带及床单位；科室被服的清点、回收，负责科室的平车的管理；协助科室传送临时文件及接收、领取临时用物；协助补充各诊室的擦手纸、手消液、洗手液及各个纸张及表格。

8）透析室要求：

终末床单位清洁消毒；清点被服；送标本；准备透析液、透析用品；晨间统一打开水；帮助患者统一挂号、送结账单；擦拭患者餐桌。

9）发热门诊要求：

a. 协助护士进行分诊区秩序维持。

b. 负责转运患者血、尿、便等与检验科递送，做好登记。

c. 协助护士完成治疗台、治疗带、柜子的擦拭。

d. 外送血标本与外送 勤杂服务交接，标本及时进行转运。

e. 每天消毒擦拭病房治疗带、小桌。

f. 患者小桌、治疗带的终末消毒。

g.科室交办的其他工作

10）导管室要求：

负责做卫生、接送病人，协助护士安置病人，手术器械清点及打包；领取物品并整理；借还科室所需物品；铅衣摆放及清洁消毒；向行政部门及各科室送报告及报表；科室被服更换及清点。

11）体检中心要求：

负责客户医技科室检查的预约及引领、送标本、领取外检报告并登记。

12）宿舍管理要求：

负责西小院集体宿舍的入住管理及公共区域卫生间的卫生。

13）放射科要求：

负责核磁室、CT 室和放射室送检患者的现场管理。

14）探视管理要求：

a.维护医院医疗秩序，预防交叉感染。

b.外来人员进入封闭管理各区域登记。

c.巡视病区，非探视时间及时清理病区家属。

d.入口处核实患者及陪住人员信息。

15）夜班要求：

负责全院的夜间送标本；取报告单；借药；带病人做检查；借送仪器。物业管理办公室根据医院科室调整安排、工作量饱和情况及物业管理办公室要求合理调整工作岗位，保医院科室正常运转需求。

四、总体要求

1、以上所有岗位人员年龄不违反国家相关规定；

2、进驻前需进行岗位知识培训后方可上岗（其中岗前培训不少于 48 小时，日常岗位培训不少于 24 小时/月）。提供医院正规体检报告，派驻医院的工作人员需经考核合格后，方可上岗。

3、当发生重大事件时及时向物业管理办公室报告，并及时协调应对，确保工作有序，为医疗环境提供保障。

第六章　拟签订的合同文本

（以医院最终审计版为准）

北京朝阳医院 xx 院区综合物业服务项目（非办公区域）项目合同书

甲方：

地址：

法定代表人：　　，理事长

授权代表：

邮编：

电话：

传真：

开户行：

账号：

户名：

纳税人识别号：

乙方：

地址：

通讯地址：

法定代表人：职务：联系电话：

授权代表：职务：身份证号：

联系电话：

开户银行：

账号：

开户名：

统一社会信用代码：

纳税人识别号：

鉴于：

1、甲方是根据中华人民共和国法律依法成立的非营利性医疗机构，订立本

合同的目的包括（但不限于）乙方对本合同项下载明的甲方区域内提供（以下又称“物业管理服务”），乙方保证其提供的上述物业服务质量达到国家、北京市及甲方的相关标准，同时本合同项下载明的甲方相应的科室及楼宇等物业的环境整洁、运送工作正常，医疗环境和医疗秩序均正常整洁安全有序，甲方和就诊患者及家属能够正常使用，满足甲方医疗、生产、工作的要求。

2、乙方保证其是根据中华人民共和国法律依法成立并在本合同期内有效存续的具有合法经营权的独立法人，其承诺具备法律法规及有关规定要求的关于提供等本合同项下物业管理服务的国家、政府、行业协（学）会及有关部门颁发的所有合法许可及批准资质证件。另外，乙方保证其委派到甲方的服务人员具备相应的合法有效资质和能力，能够胜任本合同项下的服务工作。

3、乙方向甲方提供上述其承诺或保证事项的完整的资质许可及批准文件、证件的复印件并加盖乙方主体公章，乙方保证其提供的各种证件和资料全部真实有效，具有合法的经营资质和经营能力及丰富经验，无违法及不良诚信记录，未被列入企业异常经营目录和失信被执行人名单，能够实现甲方签订本合同的目的，并严格遵守国家的法律法规、本合同的约定和甲方的要求。

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规，按照首都医科大学附属北京朝阳医院（以下简称“甲方”）对物业服务人员之需求，并经双方充分自愿协商达成一致意见，就与（以下简称“乙方”）签订运送管理服务项目、保洁管理服务项目合同书，约定内容如下，以便共同遵守。

一、物业基本情况及服务期限：

1、物业基本情况：

（1）物业管理服务范围：

（2）座落位置：

（3）乙方提供服务的受益人为本物业合同双方及在物业服务区域内的甲方工作人员、就医人群及家属，本物业的合同双方均应对履行本合同承担相应的责任。同时，乙方应遵守甲方的各项规章制度，按照甲方相关的制度和要求对本物业设施设备、公共秩序和环境卫生进行使用和维护，并对甲方的诊疗运营提供服务。

2、服务期限：自　　年　　月　　日起至　　年　　月　　日止。

二、合同金额及结算方式：

1、本合同物业服务费标准为（人民币）：　　，该款项包括但不限于本合同项下所有的物业管理服务费、人工费、人员的工资、奖金、保险、公积金、加班工资、劳动合同法中规定应支付的所有费用、乙方提供本合同项下物业服务使用的洗涤剂等所有耗材费、服装费、管理费、利润、税费、办理资质及各种手续费用以及其他各项费用，除此以外甲方不再向乙方支付其他任何费用，但双方另有约定的从其约定。

乙方应遵守国家相关法规，在合同期内不得随意或变相增加服务费用。若双方合同提前解除，则按照元/365 天×实际提供合格服务的天数计算并向乙方支付相应的服务费用，甲方多支付的费用乙方应在合同解除后 10 日内退还甲方。

2、结算方式：每月结算金额以实际核岗人数*岗位标准支付。每月岗位核算人数由物业公司上报出勤人员明细后，物业公司主管以上管理人员和实际用人科室负责人（护士长或主管人员）签字确认（以甲、乙双方签字的考核表为依据（详见附件七））后提交。在本合同签订生效后，物业服务费用按月支付，每月月末前十日内，乙方将上月物业服务费用发票提供给甲方，甲方收到该等额发票后 10 个工作日内向乙方支付相应的服务费用。。

发票及抵扣：上述款项全部直接汇入乙方在本合同中指定的账户或通过支票的方式支付；乙方开具税务发票及甲方接收、入账、抵扣和付款等情况均不能作为证明甲方应付款项数额及乙方提供本合同项下的物业管理服务质量合格的依据，甲方应付款项数额及乙方提供本合同项下的物业管理服务是否存在质量问题和乙方是否存在违约应当依据乙方的实际履行情况据实计算和认定。

抗辩、款项抵销：如果乙方提供的本合同项下物业管理服务质量和各种权利存在瑕疵及不符合合同约定、甲方要求，或乙方存在违约，或乙方未及时开具相应的国家正式税务发票，或乙方的陈述、承诺、保证不真实或有隐瞒，或乙方因履行本合同侵犯了甲方权利，或乙方侵犯了他人人身及财产、知识产权等权利及与他人有纠纷致甲方受到牵连等，甲方有权暂缓支付合同款，待乙方纠正违约行为、纠纷处理完毕并按约履行相应合同义务后，再根据乙方实际履行情况支付相应合同款。同时，如乙方应支付甲方违约金、赔偿金以及其他款项，则甲方有权直接从应付乙方的合同款中直接扣除予以抵销，此时乙方仍应按照抵扣前的金额向甲方提供发票，而且在乙方未向甲方支付完其应支付的违约金、赔偿金以及其他款项前，不得要求甲方支付本合同的款项。

履约保证金：乙方应在本合同签订生效后10日历日内向甲方缴纳履约保证金人民币　　万元，履约保证金待本合同履行完毕，乙方完全履行了合同义务未遗留任何问题且也不存在违约、同时双方无任何争议后，甲方于本合同期满后1个月内将保证金无息返还给乙方。如果乙方在履行本合同过程中发生违约或其他责任，需向甲方支付违约金、赔偿款或其他款项的，则甲方有权优先从该履约保证金中扣除直接予以抵销，对此乙方应在5日内补足该履约保证金　　万元。

4、如乙方因拒不执行生效判决或其他生效法律文书，被法院等司法机构依法强制执行，如果执行法院基于本协议要求甲方协助执行、或直接向执行申请人等第三人履行、或向执行法院直接支付等，那么甲方有权协助法院执行、或直接向司法机构依法指定的第三人履行、或直接将相应的协议款支付给执行法院，此时视为甲方按约已向乙方履行了相应协议款的支付义务且乙方应向甲方开具相应款项数额的发票，但相应的费用不再支付给乙方，甲方对此也不承担任何责任。对于与司法机构强制执行相关的各种事项，乙方均不得以任何事由向甲方提出任何要求以及追究任何责任，如对强制执行事项有异议或者认为强制执行错误等，乙方应向执行法院以及执行申请人另行主张而不得向甲方主张。如果甲方因协助该强制执行事宜而被执行法院进行处罚以及产生其他相关损失，那么无论甲方是否有过错，相关费用及损失均由乙方承担和赔偿，并且甲方可以直接从应向乙方支付的款项中直接扣除。

三、委托服务项目和物业服务质量

（一）委托物业管理服务项目（本合同载明区域的）

1、

2、

……

（二）物业服务质量

乙方提供的本合同项下的物业管理服务质量必须达到国家、北京市、行业、协（学）会的相关强制性和非强制性的标准、推荐性标准、通常标准，同时必须达到甲方的要求，服务细致到位、认真负责，保证甲方的医用综合楼均干净、整洁，清洁器具摆放整齐，同时运送时也应谨慎操作，以保证甲方医用综合楼均能够正常安全稳定运行和使用，方便甲方运营及患者、家属的就诊的需要，另外乙方提供的服务标准和要求必须符合本合同的约定，实现甲方签订本合同的目的。

乙方还应保证其提供到甲方使用的耗材、器具、设备的质量必须符合国家、北京市及行业、协（学）会、企业的强制性和非强制性标准、推荐性标准、通常标准，同时还应符合本合同约定和甲方要求，该耗材必须是全新未使用过的全新正品，安全环保，不会产生刺激性气味，不会影响甲方的正常医疗工作秩序，同时不得侵犯任何第三方的知识产权，否则乙方应承担由此发生的所有责任。

上述标准和要求不一致的，以质量标准或要求高者为准。

四、人员配置：

共需配置人员人。其中：

1、

2、

……

五、服务范围、内容及要求

六、双方的权利与义务

（一）甲方权利义务

1、代表并维护甲方和物业服务区域使用人的合法权益。

2、制定物业服务的相关要求，并监督检查乙方遵守执行情况。

3、审核乙方拟定的物业服务方案、制度，检查乙方提出的物业服务年度计划。甲方检查发现乙方履约行为不符合本合同约定的物业服务标准和要求，有权向乙方发出整改通知。

4、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

（1）合同期间甲方将每月不定期对乙方服务水平、服务满意度等进行考核，如乙方在当月考核中存在较大服务质量问题，服务单项评分出现 1-2 分现象且超过两项，或满意度低于 85 分，或当月被投诉超过 10 起的（含本数），被视为考核不合格。依照《物业服务考核标准》承担违约责任（见附件一），违约金将

从当月服务费用中直接扣除予以抵销，同时根据具体情况甲方有权向乙方送达《物业服务工作缺陷整改通知书》（见附件二），责令乙方限期整改。如乙方未在限期内完成整改，仍存在服务质量问题，则甲方有权要求乙方向甲方每次支付1000元的违约金。如果在甲方要求其进行整改后累计3次仍出现相同问题的，则甲方有权随时单方终止合同，由此给甲方造成的损失由乙方负责赔偿。

（2）对乙方实施的不符合本合同约定和甲方要求的行为，以及履行合同中存在的安全隐患等事项，有权要求乙方予以整改，乙方在收到甲方通知后2日内应当开始作相应整改，否则甲方有权解除本合同并要求乙方承担违约责任。

5、未经甲方同意，乙方不得随意更换、增加、减少管理人员及物业服务人员。甲方有权要求乙方无条件更换其在甲方驻守项目处管理人员及物业服务人员，乙方应遵从甲方的意见更换各级项目处管理人员及物业服务人员，乙方接到甲方通知后应在7日内将新更换的、符合甲方要求的人员安排到岗工作，特殊情况下，应书面申请并经甲方同意后可适当延长到岗时间。如遇管理人员及物业服务人员调动、变更、内部调整等情况，应书面提交情况说明到甲方指定管理部门（物业管理办公室），经甲方书面同意后，方可进行人员的调配等事宜，否则乙方应向甲方支付当月服务费10%的违约金。

6、合同期间，如遇国家法律法规、政策或甲方上级部门的要求调整，造成本项目有关条款不符合国家最新法律规定或甲方上级部门的要求，甲方将有权按照国家相关规定终止合同，该行为不属于违约。

7、甲方将在合同期限内免费提供　间管理用房（地址：　　）给乙方使用，该管理用房主要用于乙方管理办公、资料和物业设备存放、物资库房等物业管理服务。同时为乙方司梯员、后勤维修人员、急诊服人员提供备勤室　间；且乙方所需用具、材料、工具均由乙方自行解决，同时如果乙方使用甲方的电话线路则电话费由乙方承担，并且乙方应在每月的5日前向甲方支付上一个月发生的电话费用。另外，乙方应当合理使用此房屋及其水电，不得破坏此房屋结构性工程，如果针对非结构性工程进行粉刷、装饰等事项，应当在动工前征得甲方书面同意并由有装修装饰施工资质的单位进行，否则乙方应向甲方承担违约责任，并且必须恢复原状，乙方对房屋进行的装饰装修在本合同终止后全部归甲方所有，且甲方不给予任何补偿。所有委托管理项目中收集运送生活垃圾、医疗废物所需的垃圾桶、运送病人使用的轮椅由甲方负责提供。

8、协调、处理本合同生效前发生的所有物业服务遗留问题。

9、帮助乙方协调周边的关系，创造便利的外部环境。

10、按照合同规定金额如期支付物业服务费、按照合同约定收取履约保证金。

11、与履行本合同相关的甲方的其他权利。

（二）乙方权利义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定，于本合同签署前针对甲方的情况制定各项物业服务管理制度、应急预案，作为本合同的附件，并按照约定完成各项服务事项，合同履行过程中如果甲方发现该物业服务管理制度及应急预案与甲方实际情况不符或不适用等情况，则甲方有权单方提出修改，乙方应按照甲方修改后的意见实施。

2、按本合同的约定，对乙方提供物业服务人员违反法规、政策及物业管理规定的行为，甲方有权提出意见和建议，并协助改正，对此还有权要求更换，乙方应按照违约条款承担违约责任。

3、负责编制物业服务年度管理计划。每周例会乙方的总负责人必须到会并以书面文字形式向甲方汇报上周总结及下周计划，每半年（自合同期开始后连续六个月）以书面文字形式向甲方汇报物业服务半年情况总结及下半年计划。按甲方要求时间完成年度物业情况总结工作及下年度计划，以书面文字形式按甲方要求进行上报，对此甲方有权提出意见和建议，最终乙方应按照甲方的意见进行实施，但是如果乙方认为甲方意见有不妥之处，应向甲方提供书面的说明及理由，同时乙方应保证其物业管理服务实现年度计划。

4、合同生效后一月内，乙方需将其在甲方的项目部所有物业服务人员情况（包括但不限于姓名、性别、年龄、身份证号、籍贯、现住址、资质证件等），分服务项目以书面形式上报甲方主管部门（物业管理办公室）进行备案，附全体人员身份证复印件、当年度体检报告等材料。合同期开始后每连续三个月的最后一个月月末 3 日内，乙方应将全体物业服务人员离职、新入职情况进行更新上报甲方物业管理办公室备案。

5、接受甲方监督、检查，认真作好各科室的物业服务回访工作，发现问题及时处理，对甲方权利有影响的事项应当及时向甲方汇报。对于甲方提出的整改意见，乙方应听取并采取措施进行整改，若乙方不认可甲方的意见，乙方应向甲方提供书面的理由及建议，若甲方不采纳，则乙方仍应按照甲方要求执行。

6、乙方负责按照国家的有关法律法规、行政法规规章、北京市法规规章及管理条例等规范性法律要求和本合同约定，完善因履行本合同而需办理的各种手续并承担相应责任，由此发生的费用全部由乙方自行承担，甲方不再向乙方支付费用。

7、乙方人员在甲方院内工作期间，要遵守甲方的各项规章制度，包括但不限于防火、交通、治安、控烟等规定，并且未经甲方准许不得进入非公共非服务区域。同时，如果乙方提供的服务经甲方相关人员检查发现不符合本合同约定和甲方要求，则乙方必须重新进行保洁等物业工作，直到甲方满意为止。

8、乙方人员要爱护甲方的设施设备，严格执行《医院节能管理制度》，做到随手关灯，节约用水，发现工作区域内的设施设备出现损坏、故障，应及时报修。报修电话　　。

9、乙方负责妥善保管和物业管理的所有档案资料，不得丢失；本合同终止时，乙方须向甲方移交和物业管理相关的所有档案资料，并且在任何时间未经甲方书面许可不得向第三方泄漏、转让任何甲方资料，同时乙方必须协助甲方以及甲方新聘的其他物业公司协助做好甲方的物业管理服务工作，同时对相关工作妥善处理和平稳交接，不得出现打架闹事、不配合或其他不和谐的情况。

10、乙方应严格执行物业从业人员的各项制度，在合同生效后的1个月内将全体人员情况登记表交至物业管理办公室进行备案，并做到连续三个月的最后一个月月末3日内更新一次，如发生人员重大变更或其他变化重大的情况的，应当在【15】日内书面通知甲方。乙方应依法与乙方人员签订劳动合同，提供社会保险、劳动保护条件等。对于与乙方人员有关的任何劳动纠纷，及乙方所雇用的任何人员因任何意外或受伤而因此依法可获的任何赔偿或补偿，均由乙方独立承担责任，与甲方无关。

11、乙方人员要严格遵照《北京市控制吸烟条例》的规定执行，不在甲方院内吸烟。

12、乙方必须亲自履行本合同，在本合同履行过程中，乙方不得将整体或部分物业管理服务业务委托给其他有物业服务资质的第三方。

13、无论基于何种原因以及任何时候，乙方人员不得在甲方所在院区内有违法、犯罪、打架斗殴、寻衅滋事、谩骂，或者盗窃、私藏、破坏甲方及医护人员或患者财物等行为。有上述情形之一的，由乙方向甲方或第三方承担全部责任及

损失，甲方主管部门有权依据附件《物业服务考核标准》要求乙方支付违约金。对构成犯罪或违反治安规定的人员，甲方有权移送司法机关追究其刑事责任。

14、乙方、乙方职员在履行本合同工作期间不得擅自获取、窃取、销毁或披露的甲方资料信息、医护人员以及患者的资料信息。

15、乙方应保证其每月提供的各项物业服务质量考核不低于85分。

16、乙方应向甲方提供固定的物业管理服务的人员，并应将该人员名单、身份证及相关岗位的资格证书、每年体检健康合格证的复印件均加盖乙方公章后提交给甲方备存。

17、乙方提供到甲方的物业管理服务人员应统一着装，并佩戴相关工作证，同时乙方应定时对服装进行清洗、更换，由此发生的费用全部由乙方自行承担，甲方不再支付费用。

18、乙方应提供一名总负责人负责本合同项下甲方物业的所有事宜及人员调配，该负责人姓名为　　，身份证号为　　，联系电话。

19、乙方的物业管理服务人员应按照各岗位要求按时上下班。若甲方有特殊需求的，乙方应按照甲方的需求及时到岗提供服务。

20、乙方的服务人员在甲方提供物业管理服务时，不得出现漏岗、串岗、空岗、脱岗或睡岗以及其他情况，若检查发现该情形，甲方主管部门有权依据附件《物业服务考核标准》要求乙方支付违约金。同时乙方及其服务人员应文明作业，礼貌用语，情绪平和、服务态度好，不得与甲方人员和患者及家属等他人吵架、打架。

21、乙方及其所属人员在甲方或工作过程中发生人身、财产损害或与他人发生争议，或乙方及其所属人员侵害他人人身、财产并造成损害的，相关责任及赔偿全部由乙方承担，甲方不承担任何责任和费用。

22、乙方及其提供到甲方的物业服务人员必须按照甲方规章制度及本合同约定和甲方要求提供服务，同时也不得违反医嘱运送病人或违反其他约定进行服务，否则由此发生的一切损失全部由乙方承担，如果甲方因此先行垫付费用，则甲方有权向乙方追偿。

23、如果乙方的物业服务人员在运送及提供服务的过程中造成甲方的物品损坏、丢失，则乙方应负责赔偿或进行修理，如果累计发生5次及以上，则甲方有权单方解除本合同，乙方还应再向甲方支付月物业服务费用10%的违约金。

24、如果乙方因物业管理服务、安全保障事项与甲方或就诊患者及家属、第三人发生争议、纠纷，则相关问题应由乙方出面解决，由此发生的责任及损害也全部由乙方承担，甲方不承担任何责任和费用。同时乙方必须保证妥善处理，不得给甲方的声誉和正常医疗秩序造成影响。

25、若乙方提供的服务人员在履行合同过程中感染疾病、发生工伤，则相关责任全部由乙方承担，甲方不承担任何责任，不赔偿任何费用。

26、乙方不得以甲方违约或者双方有争议等任何理由为由中断、暂停、中止、终止本合同项下的物业管理服务，在争议最终处理前仍应按照本合同约定提供物业管理服务并承担相关法律责任，否则还应再向甲方支付本合同总价款30%的违约金，并赔偿由此给甲方造成的一切损失。

七、违约责任

1、甲方违反本合同义务的约定，直接造成乙方未达到规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内纠正和解决，逾期15日未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

2、乙方人员在提供本合同约定的服务过程中，与任何第三方发生纠纷的，乙方应自行处理并承担赔偿责任，此类纠纷与甲方无关。同时乙方必须保证妥善处理，并不得影响本合同项下的物业管理服务。如果甲方为乙方向第三人进行赔偿或先行垫付费用，那么甲方有权向乙方追偿。

3、乙方违反本合同的约定，未提供服务，或提供服务未能达到约定的服务数量指标（如到岗人数不够、服务内容不足等），或提供服务未能达到合同约定的服务标准及质量要求，甲方有权不予支付该服务不符或违约天数的服务费用，同时乙方应按照月物业管理服务费用的10％向甲方支付违约金，且应按甲方指定的期限整改。逾期未整改的，或经3次整改后仍不能达到合同约定的服务要求，甲方有权解除合同。若造成甲方经济损失的，乙方应按本合同年度服务费用的10％进行赔偿。

4、如乙方季度（合同期开始后连续3个月）考核不合格，乙方应按[三个月的服务费用的百分之五]向甲方支付违约金，并应按甲方指定的期限整改，如整改仍不能达到甲方要求的或乙方怠于整改或乙方拒绝整改，甲方有权解除合同，乙方还应再向甲方支付本合同年度总物业服务费用10%的合同解除违约金。如因乙方原因造成甲方在卫生管理部门的考核中未能达标的，乙方应按[年物业服务

费用的百分之二十]向甲方支付违约金，且甲方有权解除合同。

5、若乙方提供到甲方的物业服务人员出现漏岗、串岗、脱岗、空岗、睡岗、延迟到岗以及其他员工岗位管理情况的，或乙方人员不接受甲方监督，或乙方人员未经甲方准许进入非公共区域或非工作区域的，或乙方的服务人员不遵守甲方的规章制度的，或从事与履行本合同项下服务无关的活动，或其他违约情况，甲方主管部门有权依据附件《物业服务考核标准》要求乙方支付违约金。若累计出现上述情况超过五次，则甲方有权单方解除本合同，乙方还应再向甲方支付物业管理服务总费用15%的合同解除违约金。

6、无论基于何种原因以及任何时候，乙方人员不得在甲方所在院区内有违法、犯罪、打架斗殴、寻衅滋事、谩骂，或者盗窃、私藏、破坏甲方及医护人员或患者及家属财物等行为。一经发现甲方有权依据附件《物业服务考核标准》要求乙方支付违约金，乙方应对造成的损失进行赔偿。如涉案情节严重，甲方有权将相关人员移送至司法机关处理，同时乙方应向甲方交纳5万元的违约金，若累计出现该情况超过3次，则甲方有权单方解除本合同，乙方还应再向甲方支付物业管理服务总费用10%的合同解除违约金。

7、乙方派驻到甲方的工作人员与乙方存在劳动或劳务、用工、雇佣关系，与甲方没有任何关系，乙方派驻到甲方工作人员的工资及其他福利等费用全部由乙方承担并支付，甲方不支付任何费用；若乙方派驻到甲方的工作人员与乙方发生劳动或劳务以及其他纠纷，应由其内部解决，与甲方无关，同时不得延误对甲方的物业管理服务工作。同时，乙方必须保证其员工不得以任何形式对甲方提出任何主张及要求，不得有任何干扰、信访等各种影响甲方的行为，否则乙方应向甲方支付本合同物业管理服务总费用10%的违约金，同时有权解除协议。

8、若乙方将甲方为其提供的管理用房用于履行本合同之外的其他用途，或者占用管理用房以外的其他地点，或者不按合同约定维护管理用房，或者将管理用房出租、借用给其他人使用，那么一旦发现，甲方有权立即要求乙方撤离，同时乙方应向甲方支付物业管理服务总费用的10%的违约金。

9、在本合同期满或解除或甲方要求乙方撤离之日起7日内，乙方在甲方驻场的工作人员应将其所有的物品全部带走，并将使用的甲方房屋及其他电器设备等全部归还给甲方，若乙方在上述期限内仍未撤离，则甲方有权将乙方及工作人员所有的物品堆积存放，乙方应向甲方支付每日500元的存放费且甲方对物

品丢失不负任何责任，若超过15日乙方仍未将存放物品取走，则视为乙方抛弃了上述物品，对此甲方可以随意处置。

10、乙方负责妥善保管和物业管理的所有档案资料，不得丢失；乙方应在合同期满或合同解除后7日内将甲方所有档案管理及其他相关资料及设置参数全部提供给甲方，且应妥善完成相关工作并与甲方或甲方指定的第三方物业公司交接，不得出现不配合、阻碍或设置任何技术壁垒或障碍等情况，同时应对相关工作妥善处理、平稳交接，不得出现打架闹事、不配合或其他不和谐的情况，在任何时间未经甲方书面许可不得向第三方泄漏、转让任何甲方资料;否则每迟延一日，乙方应以每天人民币2000元违约金为标准，按照实际拖延时间计算，向甲方支付违约金。如超过15日则还应向甲方支付物业管理服务总费用的15%违约金。

11、本合同对违约及其责任已有约定的从其约定，除此以外如果乙方还有其他违约行为或虚假陈述，经甲方指出后仍不改正的，则甲方有权要求乙方支付人民币500000元的违约金，同时还有权要求继续履行合同，也可要求解除合同并且可选择或决定解除效力的范围、是否溯及既往及时间。

12、本合同项下约定的违约金如果不足以弥补对方的各种损失（包括但不限于直接损失，间接损失，预期可得利益的损失，守约方维权而支出的律师费、诉讼费、鉴定费以及取证发生的费用），则违约方还应再赔偿对方的损失。

13、如因为乙方的责任致使甲方被他人索赔，则甲方有独立的应诉权，因此支付他人的赔偿款、补偿款以及律师费、鉴定费、诉讼费以及取证发生的费用等均由乙方承担。

14、如果乙方在履行本合同中存在违法、违约、违规或违背社会伦理道德等行为，被媒体以及其他传播途径曝光或被社会关注，有直接或间接的影响甲方的声誉、名誉和社会评价下降可能时，那么甲方有权单方提前解除本合同，乙方应支付甲方年物业管理服务总费用10%的违约金，并通过相同或类似媒体及传播途径在相同或与影响相当范围内向社会公众澄清事实并恢复甲方的声誉、名誉和社会评价，有关费用由乙方自行承担，同时因此发生的一切责任和损失（包括但不限于甲方的损失和第三人的损失及乙方自己的损失）均由乙方承担和负责，甲方不承担任何责任。

15、若乙方及其所属员工不具备提供本合同项下物业管理服务的资质或在

履行本合同期间丧失上述资质，则甲方有权单方解除本合同，同时乙方还应再向甲方支付年物业管理服务费用30%的违约金。

16、如果因为乙方及其所属员工行为不当被相关行政、司法机关处罚，相关责任全部由乙方承担，且相关行政罚款及损失全部由乙方承担。

17、乙方人员擅自获取、窃取、销毁、买卖或披露甲方、医护人员或患者资料信息的，或者乙方提供的各项物业服务质量考核低于合同约定的质量考核标准的，在甲方向乙方下达《物业服务工作缺陷整改通知书》后，仍不改正或不达标的，乙方应向甲方支付人民币1000元的违约金，并有权从物业管理服务费中优先扣除，若同样的问题重复出现，在甲方要求其进行整改后累计 3 次仍出现相同问题的，则甲方有权随时单方终止合同，由此给甲方造成的损失由乙方负责赔偿；若该项服务质量涉及对医院的考核指标，甲方有权按每项扣除违约金10000元，若同样的问题重复出现，可要求乙方支付2至5倍的违约金，所有违约金从物业管理服务费中扣除。若甲方因乙方的上述行为被提起诉讼，则相关责任和费用全部由乙方承担，若甲方先行垫付和赔偿的费用，则最终由乙方支付给甲方，同时甲方有权单方解除本合同，乙方还应再向甲方支付年物业管理服务总费用10%的违约金。

18、与本合同项下物业管理服务相关的各种信息资料，包括（但不限于）国家秘密、甲方工作人员个人信息、商业秘密、技术资料、阶段性成果、最终成果、甲方医院内部规章制度等所有数据、信息和资料以及乙方可能接触到的与甲方及患者、家属、员工的信息和资料，因履行本合同而产生的合同及附件等资料也乙方必须予以保密，不得进行任何形式的泄露、买卖、交易、使用、增加、复制等，并在合同解除或终止后进行销毁、返还，否则一旦发现，甲方有权立即解除本合同，同时可要求乙方退还已支付的所有款项，并要求乙方支付年物业管理服务费用20%的违约金，如果该违约金不足以弥补相关损失，那么乙方还应负责赔偿甲方，损失的计算方法为“每泄密一条信息赔偿人民币10元”，而且由此产生的民事、行政、刑事责任均由乙方承担。

19、若乙方与甲方聘请的另一家外包服务公司及其他甲方合作的单位发生争执、纠纷或产生矛盾，出现无法同时提供服务的情况时，则甲方有权要求乙方限期解决，如在限期内未解决，甲方有权单方解除本合同，合同解除自甲方出具的合同解除通知书送达乙方在本合同内载明的地址时生效，对此甲方的行为不

属于违约。

20、乙方违反本合同约定，将整体或部分服务委托给其他第三方的，应按年物业管理服务费用20%的标准向甲方支付违约金，且甲方有权解除合同，同时乙方还应与承包方或受托方承担连带责任。

21、乙方违反本合同约定，甲方有权根据具体情况暂停支付违约当月服务费，直至乙方完成整改并达到甲方的要求，此种情况下的停止支付行为不属于逾期付款，不承担任何违约责任。

22、发生责任事故的，经甲方或有资质的认定机构对责任事故进行认定，经认定属于乙方原因导致的，乙方除承担事故认定所产生的费用外，给甲方或其他具体权利人造成损失的，乙方应赔偿全部损失。

23、乙方人员在提供本合同约定的服务过程中，与患者、患者家属及其他任何第三人发生纠纷的，乙方应自行解决纠纷并独立承担与纠纷相关的全部赔偿责任和法律责任。此类纠纷给甲方造成任何不良影响的，乙方应消除影响，并赔偿因此给甲方造成的任何损失。

24、甲乙双方中任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付相当于一个月金额的物业服务费作为违约金，同时守约方有权决定继续履行还是解除合同，如果该方还存在其他违约的，同时还应按照相关规定向守约方支付违约金。如果乙方提前终止合同的，在甲方聘请的第三方进场提供物业服务之前，乙方仍必须坚持按本合同约定提供物业管理服务和承担相关法律责任，否则乙方除按照本合同的其他约定承担违约责任外，还应再向甲方支付本合同总价款30%的违约金。

25、乙方人员严禁在院内吸烟，每发现一次，甲方主管部门将对乙方扣除违约金100元，如果乙方人员的吸烟行为被举报、投诉到控烟工作的上级主管部门且被受理，对甲方造成负面影响的，每出现一次，甲方有权要求乙方支付人民币10000元的违约金，并直接从月物业管理服务费用中扣除。如果该情况出现累计超过10次，那么甲方有权解除本合同，并可要求乙方支付本合同总价款10%的违约金。

26、若乙方未按期支付或未补足履约保证金，或乙方未及时退还甲方多支付的费用，那么每逾期一日，乙方应按每天欠付服务费的万分之五向甲方支付违约金，但总额不应超过拖欠额的5%。

27、甲方无故逾期支付物业服务费的，乙方应进行两次书面提醒，每次提醒的间隔不少于一周，如果甲方仍未支付，则从第二次提醒时间届满的次日起，每延期一日，按每天欠付服务费的万分之五向乙方支付违约金，但总额不应超过拖欠额的5%。

28、本合同中双方提供的地址及法定代表人和联系人为其送达地址及收件人，如有变化需在更改后3日内以书面形式通知对方，如存在一方提供的地址及收件人信息错误、或者地址及收件人变更但未及时通知对方导致无法送达、或者拒绝签收等情况，那么自对方按该方提供的地址及收件人信息邮寄函件次日起的第3天即视为已送达该方，并产生相应的法律效力。

29、甲方未行使或延迟行使其在本协议项下的权利并不表明对这些权利的放弃，部分行使其在本协议项下的权利并不排斥其他权利的行使。甲方有权随时要求乙方继续履行义务并承担相应的违约责任。

30、如乙方的违约行为可以同时适用两条及以上的违约约定，那么甲方有权选择其中任何一条违约条款及其中部分内容向乙方主张相关权利。

八、纠纷解决及其他

1、与本合同有关的所有争议，双方可友好协商解决，无法协商或一方不愿协商解决的，任何一方均可向甲方本部所在地（北京市朝阳区）有管辖权的人民法院提起诉讼。

2、其他：

（1）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法律效力。

（2）本项目的招标文件和投标文件均为本合同的补充文件。本合同的补充文件及附件均为合同有效组成部分。如本合同与补充文件、附件发生冲突的，以本合同为准。本合同及其附件和补充文件中未规定的事宜，双方协商另签补充协议。在未签相应补充协议之前，均遵照中华人民共和国有关法律、法规执行。

（3）因不可抗力导致合同无法履行，合同双方不承担违约责任，但是一方因未履行本合同义务而遭遇不可抗力的除外。不可抗力是指任何一方不能控制不能预见的情况，以及发生的战争、严重火灾、洪水、台风、地震、法律法规政策变化等其他类似的自然或社会事件，且在该等事件发生后，尽管提出不可抗力的一方已采取合理的措施将事件的负面影响降到最小，但该等事件仍导致该方

延迟或中断履行其在本合同项下的义务。若合同超过30日仍无法继续履行，则甲方有权单方解除本合同，该行为不属于违约。

（4）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。

九、合同解除、合同修改、合同补充、合同续签

1.甲乙双方任何一方不得无故解除本合同，如根据本合同约定需解除合同（违约、不可抗拒力除外），应提前两个月以书面形式通知对方并征得对方同意。双方应签订书面的解除协议，在解除协议签署前，双方应继续履行本合同。

2. 甲方有权根据合同约定和法律规定单方解除本合同。

3. 甲乙双方同意在共同协商一致的基础上，对合同条款未尽事宜的修改或新项目内容的增加，可以采取签订《合同补充协议》的形式对合同进行补充。其《合同补充协议》经甲乙双方授权代表签字并加盖合同主体章后具有与本合同同等的法律约束力，否则视为未约定。

十、合同生效

本合同一式陆份，甲方执四份，乙方执两份，具有同等法律效力，本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖各自公章后生效。

十一、附件

附件一：《物业服务考核标准》

附件二：《物业服务工作缺陷整改通知书》

附件三：《中标通知书》

附件四：费用的构成

附件五：《首都医科大学附属北京朝阳医院廉洁协议》

附件六：首都医科大学附属北京朝阳医院安全生产管理协议

上述附件是合同不可分割的一部分，与合同具有同等法律效力。附件与合同正文约定不一致的，以合同正文约定为准。

甲方：首都医科大学附属北京朝阳医院

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

乙方：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件一：

物业服务管理处罚细则

序号	内容	扣分分值	备注
	一、仪容仪表：统一着装，穿着整洁，仪表端庄		
1-1	未统一着装上岗	1分/人/次	
1-2	服装不洁净、衣冠不整、穿拖鞋上岗	1分/人/次	
1-3	蓬头垢面、化艳妆、留怪发、留长甲	1分/人/次	
	二、行为举止：精神饱满、端庄稳重、举止得体		
2-1	工作懒散，在岗期间吸烟饮酒、吃零食、嚼口香糖	2分/人/次	
2-2	工作时吹口哨、听收录机	1分/人/次	
2-3	工作时接、打私人电话（特殊情况除外）	1分/人/次	
2-4	工作中与人闲聊、打闹	1分/人/次	
2-5	在院内、病区内大声喧哗或与人争吵	1分/人/次	
2-6	用力开关门窗	1分/人/次	
	三、文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、使用文明用语		
3-1	不尊重他人人格、习俗	2分/人/次	
3-2	不保护他人隐私	2分/人/次	
3-3	不使用文明用语，出口伤人或污言秽语	2分/人/次	
3-4	不服从管理、不听从劝阻	2分/人/次	
3-5	不认真回答问题，不进行耐心解释	1分/人/次	
3-6	接打电话语言粗暴	1分/人/次	
3-7	动手打人、伤人	3-5分/人/次追加医药费	
3-8	在医院行为不检点、有损医院形象	3-5分/人/次	
	四、遵规守纪：遵纪守法、严格纪律、照章行事		
4-1	不挂牌服务、无证上岗	5分/人加辞退	
4-2	不经过岗前培训或培训考核不合格上岗	5分/人/公司（培训考核记录）	
4-3	不遵纪守法，触犯国家法律法规	10-20分/人依法追究责任	
4-4	不遵守医院相关规章制度	5-10分	
4-5	拒绝接受医院及上级管理部门监督、检查	5-10分	
4-6	在院内聚众赌博或变相赌博	5-10分/人/次	
4-7	扰乱医院正常工作秩序	5-10分/人/次	
4-8	迟到、早退、脱岗	5-10分/人/次、直至辞退	
4-9	工作时间打瞌睡或睡觉	1分/人/次	
4-10	不执行安全生产操作规程	1-5分/人/次	
4-11	不为本部门工作人员提供劳保、安全用品	1-5分/次	

4-12	不为本部门从事危险工作的人员提供安全防护设施	1-5 分／次	抽查巡检记录
4-13	对于巡视中发现的问题不予解决或汇报	1-5 分／人／次	
4-14	未执行院物业办规定，进行巡检及安全隐患排查/周	1-5 分／公司、班组／次	
4-15	接到服务项目需求的报告不及时到位或未按时完成	1-5 分／公司、班组／次	
4-16	特殊事件未按规定设置相关“警戒线”、“警示牌”	1-5 分／人／次	
4-17	浪费医院各种资源（水、电、气、纸张等）	1-5 分／人／次	
4-18	将医院物资（包括废、旧、弃物资）据为己有或变卖	1-5 分／人／次	
4-19	将用后的医疗材料带离医院	5-10 分／人／次加连带责任，直至开除。	
	五、保洁完成工作流程：区域清扫彻底清洁不留死角		
5-1	地面、墙壁、阳台、窗台、电梯间、连廊、床架、床头桌有灰尘污垢、烟头、痰迹、异物、垃圾杂物	1 分／处／次	
5-2		1 分／处／次	
5-3	地面有水渍、积水、无亮泽	1 分／处／次	
5-4	地面、病床有血迹	1 分／处／次	
5-5	镜子、台面不洁净、不透亮、有积水	1 分／处／次	
5-6	地面、墙壁、隔板上的小广告不及时清理	1-5 分／处加修复	
5-7	因方法或用力不当而致墙面、家具、器材等损坏	1-5 分／处／次依情节赔偿	
5-8	暖气、氧气等各种管线有厚积灰尘	1-5 分／处／次	
5-9	安全楼梯间、浴室、污洗间、卫生间有杂物不整洁	1-5 分／处／次	
5-10	污洗间、卫生间有异味，物品未按规定摆放	1-5 分／处／次	
	水池、浴室墙面、便坑、马桶、小便池有污垢		
5-11	门、窗、桌椅有灰尘、污垢未按期擦拭	1-5 分／处／次	
5-12	玻璃、窗框不洁净	1 分／块／次	
5-13	纱窗有积尘、纱窗摘下后未归位	1 分／处／次	
5-14	软门帘上有污渍	1 分／处／次	
5-15	天花板、灯具、治疗带等物体表面有积灰、污渍	1 分／处／次	
5-16	病床架、床头桌，床及床头桌后堆放杂物有积灰	5-10 分／处／次	
5-17	床头桌上物品摆放不整洁擦拭不干净	1-2 分／处／次	
5-18	热水瓶体有污渍未按时消毒清洗擦拭	1-2 分／个／次	
5-19	冰箱、床头桌、抽屉内外未按期擦洗	1-5 分／次	
5-20	纸篓、垃圾桶内外不清洁、不及时清理	1-5 分／处／次	
5-21	纸篓不按规定更换垃圾袋、垃圾袋破漏、有遗撒现象	1-5 分／处／次	
5-22	垃圾袋上未粘贴垃圾分类标签运输	1-5 分／处／次	

5-23	用未按规定填写标签的垃圾袋,装垃圾后送至院垃圾站	1-5 分／处／次	
5-24	未按规定方式、路线、时间及时清理运输垃圾	1-5 分／次	
5-25	医疗废物未按规定使用专用容器装存，黄色垃圾袋乱用	1-5 分／处／次	
5-26	医疗废物未封闭式收集、清运	1-5 分／处／次	
5-27	医疗废物有溢撒安全隐患不及时处理	1-5 分／次	
5-28	医疗废物清运未执行三联签字登记	1-5 分／次	
5-29	医疗废物清运车、桶体不整洁有未按规定消毒清洗	1-5 分／次	
	六、保洁安全：严格安全生产执行消毒隔离制度		
6-1	未对保洁人员进行安全生产教育	1 分／次	
6-2	未对保洁人员进行消毒隔离知识培训	1 分／次	
6-3	未对保洁人员进行院规、专项职业道德教育	1 分／次	
6-4	不为保洁人员提供必需劳保、安全防护用品	1-5 分／次	
6-5	高空作业未实施安全措施加以保护	5-10 分／人／次	
6-6	不遵守工作流程，无视安全操作规程	5-10 分／人／次	
6-7	未按规定比例配置使用消毒剂进行消毒	2-5 分／个／次	
6-8	未按规定将抹布、墩布、扫帚按区域分类分开使用	2-5 分／个／次	
6-9	抹布、墩布无明显区分标志管理	2-5 分／个／次	
6-10	不遵守消毒隔离制度，医疗废物运送未做到双签字	2-5 分／个／次	
6-11	因违章操作而致清洁区、清洁物品污染	5-10 分加连带责任	
6-12	湿拖、洗地，雨雪天不采取有效防滑措施，放置告示牌	1-2 分／人／次	
6-13	因不采取有效防滑措施而致人员伤亡（未按规定设置“告示牌”、“提示牌”）	5-10 分／人／次追加连带责任	
6-14	发现事故隐患不汇报或能自行消除的隐患置之不理	5-10 分／人／次	
6-15	突发事件面前不协助医护人员救护病人而临阵脱逃	5-10 分／人／次至辞退	
	七、运送完成工作流程：安全及时准确送达到位		
7-1	中心调度员接听电话未使用文明用语，解释不耐心	1-5 分／次	
7-2	中心调度员接传信息不准确不及时，影响病人检查治疗	1-5 分／次	
7-3	中心调度员未按规定时间刷新“预约项目”，导致错误	1-5 分／次	
7-4	中心调度员擅自用“预约计算机”玩游戏或作他用	5-10 分／次	
7-5	中心调度员工作时间做私事,未 24 小时坚守岗位	2-5 分／次	
7-6	中心调度室不整洁，物品放置不规范	1-2 分／次	

7-7	运送工具管理不善，用后未及时消毒擦拭检修影响使用	1-5 分／件／次	
7-8	运送工具管理不善，轮椅、平车未放在规定位置	1-5 分／件／次	
7-9	运送工具管理不善违规乱放，出现丢失、损坏	1-5 分／次照价赔偿	
7-10	未及时维修维护“预约计算机”影响使用	1-5 分／次	
7-11	未到科室及时收取预约检查申请单，影响病人检查治疗	1-5 分／次	
7-12	未及时收取、接送病人的加急检查治疗项目＞30 分钟者	1-5 分／次	
7-13	运送生物标本未执行操作规程	1-5 分／处／次	
7-14	运送生物标本未与科室执行双签字	1-2 分／次	
7-15	运送生物标本未使用规范试管架、运送箱（配危害标示）	1-2 分／次	
7-16	运送生物标本未按要求做个人防护	1-2 分／次	
7-17	运送生物标本使用手套不规范，即开门、持物等	1-2 分／次	
7-18	生物标本途中出现洒漏，未执行相关应急预案措施者	1-5 分／次	
7-19	未在规定区域交接、分拣生物标本	1-5 分／次	
7-20	接送病人未予病区责任护士交接外出检查注意事宜,未依据护士评估给病人提供轮椅或平车服务	1-5 分／次	
7-21	接送病人未作相应解释,协助/搬运病人动作粗暴	1-2 分／次	
7-22	接送病人离开返回科室时，未告知医护人员执行双签字	1-2 分／次	
7-23	接送病人未使用安全措施	1-2 分／次/追加连带责任	
7-24	接送病人时未执行核对 5 项以上病人信息，导致错误	1-5 分／次	
7-25	接送病人违反规定未执行闭环式管理,造成投诉	1-5 分／次	
7-26	因未认真核对病人申请单，与辅助检查治疗科室的有误	1-2 分／次	
7-27	接送病人服务态度生硬，为体现人性化服务造成投诉	1-5 分／次	
	八、运送安全：保障病人及医疗环境安全做好防护		
8-1	未对运送人员进行院规、专项职业道德教育	1-2 分／次	
8-2	未对运送人员进行安全操作生产教育	1-2 分／次	
8-3	未对运送人员进行消毒隔离知识培训	1-2 分／次	
8-4	未对运送人员进行必要的岗前体检	1-2 分／次	
8-5	未对运送人员提供必需劳保、安全防护用品	1-2 分／次	抽查培训记录
8-6	运送人员考核不合格即上岗	1-5 分／人/次	
8-7	运送高致病生物标本，未执行有效安全措施加以防护	1-5 分／人／次	
8-8	不遵守工作流程，无视安全操作规程	1-5 分／次	

8-9	未按规定比例配置、使用消毒剂执行消毒隔离措施	1-5 分 / 次	
8-10	当生物标本发生溢洒隐患未及时处置	5-10 分 / 次	
	九、司梯服务：		
9-1	工作中未使用文明用语，不尊重病人，未做到微笑服务	1-2 分/次	
9-2	工作期间擅自脱离岗位	1-5 分/次	
9-3	运行中未执行各项操作规程	1-5 分/次	
9-4	电梯故障未紧急报修	1-5 分/次	
9-5	出现紧急情况未对病人进行安抚和疏导	1-5 分/次	
9-6	未对电梯轿厢内外进行清洁维护	1-2 分/次	
9-7	电梯运行中发生电梯安全操作中的“禁止行为”	1-10 分/次依情节追究责任	
	十、探视导医服务：		
10-1	工作中未做到主动热情、耐心细致，有问有答、百问不厌的	1-2 分/次	
10-2	工作中与来访视者发生争执、推搡者，视情节酌情处理	1-2 分/次	
10-3	负责探视门值守的工作人员，未严格执行《医院探视管理规定》，发生病区环境秩序问题	1-2 分/次	

注：对物业工作每周进行自查、不定期抽查及科室意见反馈。每扣分分值为1分相当扣服务费100元，由物业管理办公室下发整改通知单，限期整改并按规定处罚，逾期未整改者加倍处罚。

附件二：物业服务工作缺陷整改通知书

日期		科室	物业管理办公室检查
存在问题 科室或检查者 填写	签字：		
科室建议 限期整改时限	签字：		
问题责任人 （姓名）		项目主管 （姓名）	
物业公司 处理意见	签字：		
物业管理办公室意见	签字：		

附件三：《成交通知书》

附件四：费用的构成

附件五：

首都医科大学附属北京朝阳医院廉洁协议

合同单位（甲方）：首都医科大学附属北京朝阳医院

合同单位（乙方）：

为加强医院经营管理服务中廉洁建设，规范甲、乙双方的各项行为，防止发生各种商业贿赂和谋取不正当利益的违法违纪行为，保护甲、乙方和患者的合法权益，根据国家和上级主管部门有关法律法规和廉政建设责任制规定，特订立本廉洁协议。

第一条：甲乙双方行为原则

（一）严格遵守《中华人民共和国反不正当竞争法》《中华人民共和国监察法》《关于办理商业贿赂刑事案件适用法律若干问题的意见》等国家法律法规，以及国家及北京市卫生健康委员会关于医疗卫生行业作风建设、医药购销领域管理的各项规定。

（二）严格执行采购项目合同文件，自觉严格按合同办事。

（三）业务活动必须坚持公开、公正、诚信、透明的原则（法律法规另有规定的除外），不得向对方提供或接受对方各种形式的贿赂，不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益。

（四）发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法、违约行为的，有权要求对方立即停止不当行为并及时纠正，情节严重的，可向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条：甲方的责任

甲方的领导和从事相关业务工作的人员，在合同履行的事前、事中、事后应遵守以下规定：

（一）不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方及其个人支付的费用。

不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为其个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作或利益安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请和健身、娱乐等活动。

不准将工作人员的配偶、子女、亲属介绍到乙方单位并参与同甲方项目购置合同有关的经济活动。

第三条：乙方的责任

乙方的领导及其所有的工作人员应与甲方及业务联系人保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行国家有关法律法规和廉洁规定，保证所供产品和服务达到国家标准或行业标准规定的要求，确保产品服务质量合格并做好售后服务工作，并遵守以下规定：

（一）不准以任何理由向甲方、相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

（二）不准以任何理由为甲方和相关单位报销任何应由对方及其工作人员个人支付的费用。

（三）不准以任何理由接受或为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作或利益安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

（五）不准以任何理由向甲方及其工作人员提供其他形式的贿赂。

第四条：违约责任

（一）甲方工作人员有违反本协议第一、二条责任行为的， 按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理； 涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

（二）乙方及其工作人员有违反本协议第一、三条责任行为的， 按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。同时甲方有权根据情况单方解除主合同，且乙方应向甲方支付主合同总金额10%的违约金，该违约金不足以弥补甲方全部损失的，乙方应予以补足。

第五条：本协议作为甲乙双方所签订合同的附件，与甲乙双方所签订合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

第六条：本协议的有效期为双方签署之日起至双方所签订合同项下权利义务全部履行完毕之日止，包括但不限于质保期、服务期等后续义务履行完毕。

第七条：本协议一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。甲方将本协议内容纳入内部廉洁监督体系，乙方违反本协议时，甲方有权将相关情况向其上级主管部门、行业协会或纪检监察、司法等机关反映或举报。

甲方单位：　　乙方单位：

首都医科大学附属北京朝阳医院

（盖章）　　（盖章）

法定代表人/授权代表：　　法定代表人/授权代表：

（签字或盖章）　　（签字或盖章）

2026 年　　月　　日　　2026 年　　月　　日

附件六：

首都医科大学附属北京朝阳医院

安全生产管理协议

合同单位（甲方）：首都医科大学附属北京朝阳医院

合同单位（乙方）：

为加强安全生产工作落实、切实维护安全稳定工作，防止和减少安全生产事故发生，督促甲、乙双方积极有效开展安全工作，明确甲、乙双方的责任和义务，根据国家和上级主管部门有关法律法规规定，双方本着平等、自愿的原则，特签订本安全生产管理协议。

第一条：双方共同责任

（一）双方应共同遵守《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《建设工程安全生产管理条例》、《特种设备安全监察条例》、《生产安全事故报告和调查处理条例》、《北京市单位消防安全主体责任规定》等有关安全生产的法律法规，严格遵守国家及有关部门、国家及北京市卫生健康委员会等各行业的有关法规、规章制度。

（二）严格执行双方签署的合同文件，自觉严格履行合同义务。

（三）业务活动必须坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，以保证生产经营过程中的人身安全和财产安全，严格执行各自工作岗位的安全生产规章制度，严禁违章作业。

（四）发现对方在业务活动中有违规、违法、违约行为的，有权要求对方立即停止不当行为并及时纠正，情节严重的，可向其上级主管部门或安全生产监督管理部门等有关机关举报。

第二条：甲方的权利和义务

甲方从事相关业务工作的人员，在合同履行的事前、事中、事后应遵守以下规定：

（一）核实乙方作业资质是否符合相关法律法规及制度要求，对乙方业务活动安全负有监督、指导、检查的责任，并应当建立健全安全生产考核机制，制定考核办法，对乙方每月至少进行一次安全生产检查及考核。

（二）甲方应为乙方提供法律、法规、规章和标准规定的安全作业场所及作业条件，不具备安全生产条件的，不得从事生产经营活动。

（三）在乙方安排生产任务时，监督和检查乙方工作人员操作是否符合规范标准要求，严格审核其作业人员资质、作业审批流程、安全风险辨识、作业实施方案和作业过程中的安全技术措施，是否明确现场安全责任人，核查作业条件，实施现场巡查、现场看护等措施。

（四）甲方应当建立健全事故隐患排查治理和建档、监控等制度，定期对隐患排查治理情况进行统计分析与报告，发现事故隐患，组织乙方立即排除。

（五）甲方应对乙方安全教育培训工作进行指导，并监督检查乙方开展员工安全教育培训工作情况，加强对有关安全生产的法律、法规和安全生产知识的宣传，提高安全生产意识，增强事故预防和应急处理能力。

（六）有权制止乙方的违规违章作业和行为，对违规行为有权责令其整改，同时乙方应按合同约定承担相应违约责任。

（七）组织制定并实施生产安全事故应急救援预案，组织甲乙双方开展应急演练，一旦发生事故，及时、如实报告安全生产事故。

第三条：乙方的权利和义务

（一）根据各岗位要求，乙方应指定一名负责人负责安全工作（负责人是　　，联系电话　　）。乙方应定期对驻院人员进行安全生产教育及考核，合格后准予入场，并成立由项目负责人任组长的安全生产小组，落实各项安全制度，同时乙方应与驻院人员签订安全责任书，扎实履行各级安全责任。

（二）乙方应确保驻院人员的可靠性，对所用员工应在应聘前进行审查，对有政治问题、习练法轮功等邪教、精神疾病患者等应拒绝录用，审核通过后将人员信息（姓名、性别、出生日期、籍贯、身份证号、本人近照等）汇总后形成履历表报医院警务工作室及医院保卫处审核备案。随时关注所属员工的思想情绪状态，防止过激行为及其他治安事件的发生。同时乙方驻院方人员需经安全培训并考核合格后方可入场，并定期组织安全培训，留存相应培训记录。所聘员工不得有承包项目的职业禁忌证。

（三）应及时向甲方索取合同业务范围内相关资料，并做好交接手续。因为资料不全存在风险的，乙方有权拒绝相关作业。否则，造成安全事故的乙方应承担全部责任。

（四）乙方如从事施工作业项目，应具备国家规定的安全生产条件，对业务生产活动承担全部安全责任，同时应按照甲方的要求提供相关材料，接受安全资质的条件审查，每日进行施工报备。

（五）乙方不得擅自将项目或工程转包、分包和返包，确有特殊情况的，需书面向甲方提出申请，并应严格落实主体安全责任，加强对分包的管理。

（六）乙方必须根据安全操作规程制定安全生产措施、应急预案，并建立日常安全管理记录、台帐，明确安全责任人，安全责任人要经过安全知识考试，考试合格方可担任安全责任人。

（七）乙方应向作业人员提供符合国家标准或行业标准的劳动保护用品（合同内约定甲方提供除外）并监督正确佩戴、使用，发现损坏、过期等情形及时更换。

（八）加强对重大危险源、重点部位的管理，要做到一危险源、一措施、一预案。

（九）加强作业区域的现场管理，材料物品堆放有序，安全标志齐全有效，设备安全设施齐全有效。

（十）乙方提供的机械、工器具等设备及安全防护用具的数量和质量必须满足工作需要，并经有资质的检验单位检验符合安全规定，乙方对因使用不当所造成的人员伤害及设备损坏负责。

（十一）乙方人员因工作需要在院内进行特种作业，特种作业人员必须有相关部门核发的合格有效的上岗资质证书，并随身携带。作业前开展安全风险辨识，核查作业条件，作业中进行现场巡查和现场看护。杜绝盲目作业、违规作业，配合甲方建立特种作业台账。

（十二）乙方人员因工作需要在院内进行焊接、切割等动火作业时，必须严格执行国家、地方、行业相关标准规定，编制施工安全技术方案，履行动火作业审批手续及报备程序，明确现场监护人员，配备相应安全防护、灭火、应急等设备器材，清理周边易燃物，动火区域与非动火区域进行防火分隔，完成作业前、作业中、作业后巡查，作业后现场及时清理，配合甲方建立动火作业台账及企安安动火报备。

（十三）乙方人员因工作需要在生产场所进行有限空间作业时，必须严格执行国家、地方、行业相关标准，履行有限空间审批手续及报备程序，制作警示标识与安全告知牌，配备相应器材设施，持证人员全程监护，配合甲方建立有限空间作业台账。

（十四）乙方发现事故隐患或者其他不安全因素，应当立即向甲方及现场安全生产管理人员报告，并配合甲方及时处理，消除隐患。

（十五）接受甲方代表的监督和检查，及时整改安全隐患。

（十六）乙方应严格遵守国家、北京市及医疗行业制定的各项安全生产、治安安全、消防安全、危化品、毒麻药安全、交通安全的相关法律法规以及甲方制定的院内各项安全管理制度。

（十七）乙方严格落实“日巡查、周检查、月督查”制度，及时整改安全隐患。

（十八）乙方严格遵守工作区域和备勤区域安全管理制度，加强安全用电管理，不得违规使用电水壶、电暖气、电褥子等大功率电器；不得私接电源电线；不得在院内进行电动车充电、电池入楼等违规行为。加强用火、用水、用气管理，不得违规使用酒精炉、煤气炉等明火用具；在院区内任何位置禁止吸烟。

（十九）乙方要及时修订安全应急预案，定期进行安全生产应急演练，熟练掌握各项安全生产基本技能，应至少半年组织进行一次消防疏散应急演练，同时根据不同工作性质及区域，每年至少组织一次防盗抢、暴力伤医、防汛、有限空间应急、电气突发事故、电梯困人等专项应急演练，并配合甲方参与相关应急演练。

（二十）乙方不得拆改、停用消防设施，不得带走、损坏、挪用、遮挡消防设施和器材，若工程需要必须拆改、停用消防设施，应向保卫处及消防管理部门申报，得到批准方可动工。工程涉及到改变建筑布局、房屋构造、使用用途等情形，必须向保卫处及规划建设处报备，得到批准后才可施工。

（二十一）乙方项目涉及施工的，施工前施工单位应组织安全技术交底，培训相关安全注意事项，并留存相应交底记录。涉及临时用电的，应将用电设备及用电情况向医院后勤管理部门申报，经核准同意后方可使用。

第四条：违约责任

（一）甲方及其工作人员有违反本协议第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；造成经济损失的，应予以赔偿。

（二）乙方及其工作人员有违反本协议行为的，乙方应向甲方按次支付 1000 至 50000 元的违约金，并依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌违法犯罪的，移交司法机关追究相关责任。同时甲方有权根据情况解除与乙方的合同，且乙方还应向甲方支付合同约定总价款 10%的违约金，若该违约金不足以弥补甲方的全部损失，则乙方应再赔偿甲方相应的损失。

第五条：本协议作为甲乙双方所签订合同的附件，与甲乙双方所签订合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

第六条：本协议的期限为双方签署之日起至双方所签订合同及权利义务全部履行终止时止。

第七条：本协议一式陆份，由甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等的法律效力。

甲方单位： **乙方单位：**

首都医科大学附属北京朝阳医院

（盖章） （盖章）

法定代表人/授权代表： **法定代表人/授权代表：**

年 月 日

年 月 日

第七章　投标文件格式

投标人编制文件须知

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

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

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（资格证明文件）

项目名称：

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》（银发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

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。

残疾人福利性单位声明函格式

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

□不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日　期：

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		□中型企业 □小微企业 □其他				
2		□中型企业 □小微企业 □其他				
…						
					合计：	

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

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：_____　　联合体成员名称：_____

盖章：_____　　盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

第1包：

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	管理人员		4 人		
2	保洁服务		103 人		
3	辅医服务（包括司梯、探视、导医、勤杂）服务		233 人		
			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。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

第2包：

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	管理人员		4 人		
2	保洁服务		134 人		
3	运送服务（包括含患者陪检、标本、文件）服务		108 人		
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。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

第3包：

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	管理人员		4 人		
2	保洁服务		216 人		
3	运送服务		100 人		
4	辅医服务（包括司梯、探视、导医、勤杂）服务		157 人		
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。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

第4包：

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	管理人员		3 人		
2	保洁服务		94 人		
3	辅医服务（包括司梯、探视、导医、勤杂）服务		106 人		
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。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择**投标无效**）： ☐**无偏离**（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐**有偏离**（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则**投标无效**；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**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　本国产品标准证明文件

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1.（产品名称1）[1]，生产厂为（厂名）[2]，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）[3]。（产品名称1）的（关键组件）[4]在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）[5]在中国境内完成。

2.（产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

……

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____%。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。

2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。

3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

8　中小企业证明文件

说明：

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

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

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

□不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日　期：

9　拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

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。

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

10-1 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”。

10-2 招标文件★号条款证明材料（如有）

注：如不涉及可不提供

10-3 业绩情况

注：按照招标文件第四章评标标准要求提供证明材料

10-4 其他

注：内容格式自拟