

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：首都医科大学宣武医院垃圾站物业服务

项目编号：11000026210200182198-XM001

采 购 人：首都医科大学宣武医院

采购代理机构：华夏财金(北京)项目管理咨询有限公司



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	7
第三章	资格审查	26
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	30
第五章	采购需求	47
第六章	拟签订的合同文本	62
第七章	投标文件格式	88

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：11000026210200182198-XM001
2. 项目名称：首都医科大学宣武医院垃圾站物业服务
3. 项目预算金额：253万元。
4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
01	首都医科大学宣武医院垃圾站物业服务	253	1	回收宣武医院院区产生的各种废物，包括暂存处医疗废物的称重、装箱、清洗消毒；院区损伤性废物、输液瓶袋的收集；院区生活垃圾、厨余垃圾、有害垃圾、可回收物等的分类收集；以及采购人交办的临时性工作任务。（具体内容详见第五章 采购需求）

5. 合同履行期限：2年，合同一年一签。
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

本项目专门面向中小企业采购。

- 2.2 其他落实政府采购政策的资格要求：根据“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）文件要求，供应商不得被“信用中国”“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、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。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目不属于政府购买服务。

3.2 投标人应取得北京市或北京市各区城市管理行政部门颁发的《从事生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务》的行政许可；

3.3 其他特定资格要求：

（1）投标人须提供拟投入本项目人员由本人向公安机关申请出具的无犯罪记录证明，证明开具日期须在投标截止日前 90 日内。

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本次采购项目。

三、获取招标文件

1. 时间：2026 年 08 月 27 日至 2026 年 09 月 02 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商使用 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 09 月 16 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。（本项目采用远程电子开标方式，由投标人在规定解密时间内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。）

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）依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购；（2）关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》；（3）政府采购支持监狱企业发展；（4）政府采购信用担保；（5）进口产品管理；（6）促进残疾人就业政府采购政策；（7）关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知；（8）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）；（9）《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；（10）《财政部关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财办库〔2026〕2号）。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京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政府采购电子交易平台进行电子开标。

3. 评分方法及标准：综合评分法

4. 依据工信部联企业〔2011〕300 号文件，本项目所属行业划分为：物业管理

5. 发布媒介：本项目公告在《北京政府采购网》《中国政府采购网》网站对外公开发布。

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：首都医科大学宣武医院

地 址：北京市西城区长椿街 45 号

联系方式：李伟 010-83198509

2. 采购代理机构信息

名 称：华夏财金(北京)项目管理咨询有限公司

地 址：北京市石景山区和平西路 60 号院 2 号楼 7 层 701

联系方式：宋强 010-88909697

3. 项目联系方式

项目联系人：宋强

电 话：010-88909697

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__包不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
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：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____；

条款号	条目	内容						
		(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: <table border="1"> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td>01</td><td>首都医科大学宣武医院 垃圾站物业服务</td><td>物业管理</td></tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	首都医科大学宣武医院 垃圾站物业服务	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	首都医科大学宣武医院 垃圾站物业服务	物业管理						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定: ☒ 无 ☐ 有, 具体情形: _____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额: 2 万元 投标保证金收受人信息: 保证金收款人: 华夏财金(北京)项目管理咨询有限公司 账户名称: 华夏财金(北京)项目管理咨询有限公司 开户银行: 中国银行股份有限公司北京石景山区支行 账 号: 320772271318 行 号: 104100004538 备注: 项目编号+投标保证金 特别提醒: 请各投标人注意银行转账时间差, 及时缴纳投标保证金。						
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 (1) 投标有效期内投标人撤销投标文件的; (2) 投标人在投标文件中提供任何虚假材料的; (3) 中标人不按招标文件规定与采购人签订合同的; (4) 招标文件规定的其他情形。						
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						

条款号	条目	内容
		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，以投标文件 <u>技术部分</u> 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“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式： <u>以纸质文件形式加盖单位公章后向采购代理机构一次性提交。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>华夏财金(北京)项目管理咨询有限公司（招标代理部）</u> ； 联系电话： <u>010-88909697</u> ； 通讯地址： <u>北京市石景山区和平西路60号院2号楼7层701。</u>
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准： <u>采用差额定率累进法计算，计费基数为成交价，具体收取标准如下：</u>

条款号	条目	内容																																			
		<table><tr><th>服务类型 中标金额（万元）</th><th>货物</th><th>服务</th><th>工程</th></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100—500</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500—1000</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000—5000</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000—10000</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td><td>0.2%</td></tr><tr><td>10000——100000</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>1000000 以上</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td></tr></table>				服务类型 中标金额（万元）	货物	服务	工程	100 以下	1.5%	1.5%	1.0%	100—500	1.1%	0.8%	0.7%	500—1000	0.8%	0.45%	0.55%	1000—5000	0.5%	0.25%	0.35%	5000—10000	0.25%	0.1%	0.2%	10000——100000	0.05%	0.05%	0.05%	1000000 以上	0.01%	0.01%	0.01%
服务类型 中标金额（万元）	货物	服务	工程																																		
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%																																		
100—500	1.1%	0.8%	0.7%																																		
500—1000	0.8%	0.45%	0.55%																																		
1000—5000	0.5%	0.25%	0.35%																																		
5000—10000	0.25%	0.1%	0.2%																																		
10000——100000	0.05%	0.05%	0.05%																																		
1000000 以上	0.01%	0.01%	0.01%																																		
		缴纳时间: 中标人在领取中标通知书时一次性向采购代理机构支付所有 招标代理费。																																			

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随

样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容详见第四章《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

《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以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

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 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 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。

12.6 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：

12.6.1 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；

12.6.2 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；

12.6.3 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；

12.6.4 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。

12.7 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：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《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，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》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（加盖申请人单位公章）
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3	拟投入本项目人员由本人向公安机关申请出具的无犯罪记录证明	1. 北京市户籍人员或在京持有有效居住证（卡）的外省市人员：通过微信小程序“北京警务”在线申请办理《无犯罪记录证明》，提交申请时申请事由选择“就业/其他”，查询时间范围须涵盖本项目招标公告发布之日起前三年。审核通过后下载电子证明信并打印提交。 2. 非京籍且未在京办理居住证人员：向户籍地公安机关申请开具《无犯罪记录证明》，或按当地公安机关指定的线上渠道办理。 3. 证明开具日期须在本项目投标截止日前90日内，超过有效期须重新开具。 4. 如发现投标人提供虚假证明，取消其中标资格并追究相关法律责任。	提供证明文件的电子件或电子证照（加盖申请人单位公章）
4	行政许可	投标人应取得北京市或北京市各区城市管理行政部门颁发的《从事生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务》的行政许可；	提供证明文件的电子件或电子证照（加盖申请人单位公章）
5	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
6	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；
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	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）
9	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；

10	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；
11	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
12	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 $\lt$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$ 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 $\lt$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$ 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 $\lt$ 采购项目最高限价 $\times$ 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》第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，对小微企业报价给予 $\%$ 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 $\%$ 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、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》第 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：投标报价低的投标人获得中标人推荐资格。

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

序号	评审项	评分因素	分值	评分标准	说明
1	投标报价	报价	10 分	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。	此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4、2.5 及 2.6。
2	商务部分	企业类似项目业绩	15 分	近三年（2023 年 6 月至今）（以合同签订时间为准）类似项目业绩，提供一个合同业绩得 3 分，每增加一个合同业绩加 3 分，最高得 15 分。 注：类似项目是指服务内容包含下列任一内容的项目：垃圾（废物）收集、垃圾分类、垃圾（废物）转运、医疗废物收集或暂存管理。	有效业绩须同时提供以下合同材料复印件并加盖投标人公章：合同首页、服务内容页、合同期限页、合同金额页（如合同载明）、双方签字盖章页。合同关键页不能体现服务内容的，须同时提供合同甲方出具的加盖公章的服务内容证明或项目验收合格证明。材料缺失、无法辨识服务内容或签订日期不符合要求的，该业绩不得分。同一项目的续签合同不重复计分。
		现场主管学历要求	5 分	满足采购需求最低要求基础上评分： ①持有效健康证且具有后勤服务或物业管理相关管理经历的，得 2 分。（须提供健康证和任命文件或单位出具的《工作经历/岗位证明》）； ②大学专科得 1 分，本科及以上得 3 分。（须提供学历证明）	任命文件/岗位证明须写明岗位、任职起止、管理范围、团队人数或服务对象。
3	技术部分	项目理解与服务重难点分析	5 分	评审要点：对项目的理解，包括医疗废物与生活垃圾并	

				行管理、院感防控、疏散通道与消防安全保障等；服务重难点分析及针对性应对措施。 评分标准： 1. 对项目特点理解准确深入，重难点分析全面到位，应对措施具体可行、针对性强，得 5 分； 2. 理解较准确，重难点分析比较全面，但应对措施一般，得 3 分； 3. 理解存在偏差，或措施空泛、没有可操作性，得 1 分； 4. 未提供的，得 0 分。	
		总体服务组织方案	7 分	评审要点：项目组织架构与岗位职责划分；现场管理与值班安排；管理制度建设（垃圾站管理制度、每周不少于一次的检查制度、法律法规与生活垃圾分类学习培训制度等）；与医院感染管理处、后勤服务中心（绿化班）的对接配合及日常考核响应机制；临时性工作任务的响应安排。 评分标准： 1. 方案完整系统，组织架构清晰，管理制度健全，对接与响应机制具体、针对性强，得 7 分； 2. 方案基本完整但内容笼统，针对性一般，得 5 分； 3. 方案不完整，或缺乏实质内容，得 3 分； 4. 方案差，或照搬采购需求原文、无实质实施内容，得 1 分； 5. 未提供的，得 0 分。	

		医疗废物收集、转运与暂存管理方案	10 分	评审要点：方案应完整覆盖下列六个环节——①收集（每日不少于 2 次、逐袋(箱)检查、鹅颈结式封口、标签核验、拒收与记录上报）；②运送（封闭式运输车、指定路线与时间、避开人流高峰和洁净区域）；③称重与登记（台账录入、日产日清、账物相符）；④贮存（分类分区存放、暂存不超过 48 小时、每日清洗消毒、上锁管理、防鼠防蝇防盗防渗漏）；⑤交接（配合核验、三方签字、转移联单留存归档）；⑥清洗消毒（消毒剂配比与作用时间符合要求、记录完整）。 评分标准： 1. 完整覆盖六个环节，各环节操作步骤、执行标准和记录要求明确具体，与法规及采购需求完全对应，针对性、可操作性强，得 10 分； 2. 覆盖六个环节，主要环节描述较具体、符合法规要求，个别环节细节或针对性不足，得 7 分； 3. 基本覆盖主要环节，但内容较为笼统，操作性一般，得 4 分； 4. 环节缺失较多，或照搬采购需求原文、无实质实施内容，得 1 分； 5. 未提供的，得 0 分。	
		生活垃圾分类收集方案	5 分	评审要点：按照《北京市生活垃圾管理条例》对厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾实施分类收集、分类暂存、分类交接的流程设计；分类准确率保障与混收混运防范措施；垃圾桶每日	

				清洗消毒、晾干归位及破损报修机制；作业现场环境维护（无污水、无异味、无散落垃圾）。 评分标准： 1. 分类收集方案完整清晰，保障措施具体，与采购需求完全对应，得 5 分； 2. 分类收集方案基本完整，措施较为笼统，个别内容不够细化，得 3 分； 3. 分类收集方案不完整或缺乏实质内容，得 1 分； 4. 未提供的，得 0 分。	
		可回收物与输液瓶（袋）收集处理方案	5 分	评审要点：专人专车每日定时收集安排；门诊、急诊、住院部等重点区域增加回收频次、随满随清并保障疏散通道畅通的措施；每日称重计量、分类台账（日期、类别、重量、去向）登记及每月汇总报送安排，台账保存不少于 3 年；暂存站内分区分类存放、与医疗废物暂存区物理隔离、不占用消防通道。 评分标准： 1. 方案完整覆盖上述内容，频次安排、台账管理和上缴保障措施具体可行，得 5 分； 2. 方案基本完整，主要措施具体，个别环节不够细化，得 3 分； 3. 方案不完整或缺乏实质内容，得 1 分； 4. 未提供的，得 0 分。	
		涉密资料销毁服务方案	5 分	评审要点：销毁资料的交接清点、双方签字登记流程；使用工业碎纸机在指定区域当场销毁、确保信息不可恢复的作业安排；销毁过程记录（资料类别、数量、交接	

				人员、销毁时间、操作人员)；防止资料留存、复制、拍摄、传播、带离的保密管控措施。 评分标准： 1. 方案完整，保密管控措施严密具体，得 5 分； 2. 方案基本完整，措施较为笼统，个别内容不够细化，得 3 分； 3. 方案不完整，缺乏实质内容，得 1 分； 4. 未提供的，得 0 分。	
		人员配置、培训与日常管理方案	13 分	列明为本项目配备不少于 17 名专职工作人员，且覆盖并满足最低配置：现场主管 1 人、医疗垃圾处理 3 人、生活垃圾处理及垃圾分类 3 人、输液瓶袋收集 4 人、可回收物收集 4 人、机动 1 人、库房整理清洁值班 1 人；同时明确每名人员的岗位、服务区域、工作时间和优化排班安排，并提供人员配置表。全部满足的得 2 分；缺少任一岗位、低于最低人数、未明确专职岗位或未提供“拟投入人员一览表”的，得 0 分。	1. 人员数量与岗位配置
				拟投入本项目人员年龄符合采购需求（女性 18~50 岁，男性 18~60 岁），身体健康并能够胜任岗位；提供有效身份证件及有效期内的北京市从业人员健康证。全部满足并提供相应证明材料的得 2 分，否则得 0 分。无犯罪记录证明属于本项目资格审查内容，不重复加分。	2. 通用任职资格与备案材料
				3 名医疗垃圾处理人员上岗前完成医疗废物管理相关法律法规、专业技术、安全防	3. 医疗垃圾处理人员要求

				护和紧急处理知识培训并考核合格，提供培训合格证明或培训记录。全部满足的得1分，否则得0分。	
				3名生活垃圾处理及垃圾分类人员完成北京市生活垃圾分类相关培训，提供培训记录；4名输液瓶袋收集人员完成安全防护和分类收集培训，提供培训记录。全部满足的得1分，否则得0分。	4. 生活垃圾分类及输液瓶袋人员要求
				1名机动人员经过多岗位业务培训、具备顶岗替换能力，提供培训记录。全部满足的得1分，否则得0分。	5. 机动人员岗位要求
				驾驶清运车辆等机动车辆的人员持相应准驾车型的机动车驾驶证；操作工业碎纸机等设备的人员经设备操作培训合格后方可上岗。全部满足并提供驾驶证和培训证明材料的得1分，否则得0分。	6. 驾驶及设备操作人员要求
				明确服务期内人员变更管理流程；替换人员的任职条件不得低于原人员要求，提前报采购人备案；明确替换人员岗前培训、工作交接和资料更新要求。全部满足的得1分，否则得0分。	7. 人员变更与替换管理
				培训方案覆盖岗前培训、定期复训和专项培训，明确培训对象、内容、频次、考核方式及合格标准；内容至少包括医疗废物管理、生活垃圾分类、安全防护、职业健康、消防和设备操作；明确培训记录、考核结果和备查资料保存要求。全部满足的得2分，否则得0分。	8. 培训考核与记录管理
				日常管理方案明确遵守国家、北京市法律法规及采购人规	9. 日常监督与劳动管理

				章制度，落实人员教育、监督和管理，爱护采购人的公共财物、设施和环境；具体包括考勤、劳动纪律、奖惩、请销假、缺岗顶岗、高峰增援、个人防护检查、工资福利及社会保险管理；明确工伤、人身伤亡、病残、劳动纠纷和安全生产事故由投标人依法承担并负责处理，且留存相关管理记录。全部满足的得 2 分，否则得 0 分。	
		设备设施配备方案	5 分	评审要点：工业碎纸机、四类封闭式收集车（合计不少于 7 辆）、清运车辆（不少于 2 辆，自有或租赁）、各类垃圾袋与利器盒、隔挡、人员防护用品、标志标识等配备清单的完整性；配备数量、规格与院区工作量及收运频次的匹配性；设备日常维护保养与故障修复、更换的响应安排；进场服务前全部配置到位的保障措施。 评分标准： 1. 方案完整覆盖上述内容，设备设施配备清单完整，配置与工作量匹配合理，配置数量、性能指标满足或优于采购需求，维护保养与到位保障措施具体，得 5 分； 2. 方案基本完整，设备设施配备清单有欠缺，配置与工作量匹配一般，配置数量、性能指标满足采购需求，维护保养与到位保障措施一般，得 3 分； 3. 方案不完整或缺乏实质内容，未提供设备设施配备清单，配置数量、性能指标不能满足采购需求，未提供维护保养与到位保障措施，得 1	

				分； 4. 未提供设备设施配备方案的，得 0 分。	
		质量控制、台账追溯与考核响应方案	5 分	评审要点：每日服务质量自查制度（自查内容、检查标准及频次）；每月服务记录、检查记录及人员培训记录报送机制；医疗废物、生活垃圾、可回收物、输液瓶（袋）、涉密资料销毁等分类台账体系（关键信息完整、保存不少于 3 年、全程可追溯）；投诉受理、响应、处理与反馈流程及时限；问题整改闭环管理；配合日常考核、半年度考核、年度验收及服务费支付审核的资料准备安排。 评分标准： 1. 制度健全，台账体系完整，投诉处理与整改闭环流程清晰，考核配合安排具体，得 5 分； 2. 制度基本具备但较为笼统，台账体系不够完整，投诉处理与整改闭环流程一般，考核配合制度差，得 3 分； 3. 制度不完整或缺乏实质内容，得 1 分； 4. 未提供的，得 0 分。	
		安全、职业健康与消防管理方案	5 分	评审要点：暂存处、转运工具及相关区域清洁消毒制度（频次、方式、消毒剂配比）；个人防护用品配发、使用、更换与检查制度；职业健康监测与职业暴露报告、就医处置流程；消防安全责任制与疏散通道、安全出口保障；工业碎纸机、收集车辆等设备安全操作规程及培训考核；清运车辆装载、行驶、停放、消毒安全管理；	

				应急物资库存管理与补充机制；每周不少于一次的安全检查与记录。 评分标准： 1. 各项制度完整覆盖，操作规程与检查机制具体可行，得 5 分； 2. 制度、操作规程与检查机制基本具备但较为笼统，得 3 分； 3. 制度不完整或缺乏实质内容，得 1 分； 4. 未提供的，得 0 分。	
		应急预案	5 分	评审要点：医疗废物流失、泄漏、遗撒的应急处置流程；火灾险情处置；职业暴露应急；异常情况当日报告与重大情况立即报告机制、书面记录及整改闭环；应急演练计划。 评分标准： 1. 应急场景覆盖全面，处置流程与报告时限明确，含演练安排，可操作性强，得 5 分； 2. 应急场景基本覆盖但流程不够具体，报告机制缺失或未含演练安排，得 3 分； 3. 应急预案差，内容缺失严重，得 1 分； 4. 未提供的，得 0 分。	
合计			100		

第五章 采购需求

一、项目概况

项目	内容
项目名称	首都医科大学宣武医院垃圾站物业服务
采购方式	公开招标
采购预算	服务期两年合计人民币 253 万元
服务期限	2 年，合同一年一签
服务地点	采购人指定地点（首都医科大学宣武医院院区）
项目属性	服务类
是否接受联合体投标	不接受

二、采购标的

（一）采购标的（简要服务内容及数量）

包号	标的名称	期限	简要技术需求或服务要求
01	首都医科大学宣武医院垃圾站物业服务	2 年	回收宣武医院院区产生的各种废物，包括暂存处医疗废物的称重、装箱、清洗消毒；院区损伤性废物、输液瓶袋的收集；院区生活垃圾、厨余垃圾、有害垃圾、可回收物等的分类收集；以及采购人交办的临时性工作任务。

（二）项目背景/项目概述

首都医科大学宣武医院始建于 1958 年，是以神经科学和老年医学为重点的三级甲等综合医院，是我国神经科学初创基地和人才培养的摇篮之一。传承“诚勤严精”的宣医精神，医院守正创新、知行合一，承载着国家神经疾病医学中心、中国国际神经科学研究所、国家老年疾病临床医学研究中心，形成了以综合实力为主体，以神经科学和老

年医学为两翼的“一体两翼”发展格局。

宣武医院是首都医科大学第一临床医学院，是国家临床教学培训示范中心、国家级实验实践教学示范中心、国家一流专业（临床医学）建设单位，每年承担各层次人才培养 1800 余人。

本次招标采购的垃圾站物业服务需求主要为：回收宣武医院院区产生的各种废物，包括暂存处的医疗废物称重、装箱、清洗消毒等工作；收集院区损伤性废物、输液瓶袋；院区日常产生的生活垃圾、有害垃圾、厨余垃圾、可回收物等的收集工作及采购人临时性工作任务。

三、商务要求

（一）实施的时间和地点

实施时间：服务期限 2 年，合同一年一签。第一年度合同期满，经年度考核合格且双方协商一致的，续签下一年度合同；考核不合格的，采购人有权不再续签。

实施地点：采购人指定地点（首都医科大学宣武医院院区）。

（二）付款条件

本服务合同期限为两年，合同一年一签。服务费每半年支付一次：每次付款前，中标人须书面提交请款申请及对应期间的考核验收材料，经采购人审核确认后支付。服务费用接受审计部门审计，付款金额以审计审定金额为准。

（三）报价要求

本项目采用总价包干方式。投标报价应包含完成本项目全部服务内容所需的一切费用，包括但不限于：人员工资、社会保险、住房公积金及国家规定的福利待遇、劳动保护与职业卫生防护费用、设备设施购置与维护费、耗材费、管理费、税金、培训费、应急保障费用等全部成本。

投标人应在充分踏勘现场、理解采购需求的基础上报价，合同履行期间采购人不因上述成本因素调整合同价款。

投标报价超过预算金额的，按**无效投标**处理。

（四）履约保证金

本项目不收取履约保证金，中标人应通过内部管理和考核验收机制保障履约质量。

（五）合同签订

采购人与中标人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人投标文件订立书面合同。合同的标的、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人投标文件的内容一致，采购人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

四、技术要求

（一）基本要求

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宣武医院垃圾站物业服务选择供应商。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，建立规范、安全、高效的院内废物分类收集与暂存管理体系，确保医疗废物院内收集转运全流程可追溯，确保生活垃圾分类符合北京市管理要求，保障院区环境整洁、疏散通道畅通、无火灾及生物安全隐患。

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

包括但不限于下列现行有效的法律法规和标准规范（如有更新，按最新版本执行；标准内容不一致时，按较高标准执行）：

- （1）《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》；
- （2）《医疗废物管理条例》（国务院令第 380 号）；
- （3）《医疗卫生机构医疗废物管理办法》（卫生部令第 36 号）；
- （4）《医疗废物分类目录（2021 年版）》；
- （5）《危险废物贮存污染控制标准》（GB 18597）；
- （6）《医疗机构消毒技术规范》（WS/T 367）；
- （7）《北京市生活垃圾管理条例》；
- （8）北京市生活垃圾分类、医疗废物管理的其他相关地方性法规、规章及规范性文件；
- （9）其他现行有效的国家标准、行业标准和北京市地方标准。

3. 为落实政府采购政策需满足的要求

本项目专门面向中小企业采购。投标人须为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业，并在投标文件中提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

（二）服务内容及要求

1. 投标人的职责、任务和管理要求

（1）职责

① 投标人应根据工作任务和工作量，为本项目配备不少于 17 名专职工作人员（指与投标人依法建立劳动关系、在本项目服务期内专职从事本项目服务的人员），岗位最低配置及任职要求如下表。投标人可在不低于下表岗位与人数要求的前提下，在服务方案中提出优化排班方案。

岗位名称	最低人数	任职要求及所需证书、证明材料
现场主管	1	具有大学专科及以上学历，且具有后勤服务或物业管理相关管理经验，提供由单位出具的《工作经历/岗位证明》、任命文件等管理经验证明材料；持有效健康证；熟悉医疗废物管理和北京市生活垃圾分类相关规定。
医疗垃圾处理	3	持有效健康证；上岗前完成医疗废物管理相关法律法规、专业技术、安全防护和紧急处理等知识培训并考核合格，提供培训合格证明或培训记录。
生活垃圾处理及垃圾分类	3	持有效健康证；完成北京市生活垃圾分类相关培训，提供培训记录。
输液瓶袋收集	4	持有效健康证；完成相关安全防护和分类收集培训，提供培训记录。
可回收物收集	4	持有效健康证
机动	1	持有效健康证；经过多岗位业务培训，能够顶岗替换，提供培训记录。
库房整理清洁值班	1	持有效健康证

上述人员还须满足下列通用任职要求：a）拟投入本项目人员年龄须满足女 18～50 岁、男 18～60 岁，身体健康，能够胜任相应岗位工作；b）持有效身份证件及在有效期内的北京市从业人员健康证；c）提供无犯罪记录证明；d）驾驶清运车辆等机动车辆的

人员，还须持相应准驾车型的机动车驾驶证；e) 操作工业碎纸机等设备的人员，需经设备操作培训合格后方可上岗，投标人应留存培训记录备查。

投标文件中应提供下列人员证明材料：a) 拟投入人员一览表（含姓名、拟在本项目中担任的工作或岗位、身份证号、联系方式等）；b) 上表所列各岗位任职要求对应的证书、证明材料复印件（包括健康证、培训合格证明或培训记录、机动车驾驶证、管理经验证明材料等）；★c) 拟投入人员与投标人依法建立劳动关系并缴纳社会保险的承诺函（格式自拟）；★d) 人员配置及到岗承诺书（格式自拟）。

中标人应在合同签订后、进场服务前，将拟投入人员的劳动合同、社会保险缴纳证明及上述证书、证明材料的复印件（加盖公章）报采购人核验备案。服务期内人员发生变更的，替换人员的任职条件不得低于原人员要求，并提前报采购人备案。

② 投标人及其所聘用人员必须自觉遵守和服从国家、北京市的法律法规和采购人的各项规章制度，爱护采购人的公共财物、设施和环境。

③ 在承包期内，投标人应按照《中华人民共和国劳动合同法》之规定聘用所需人员，并对所聘人员履行教育、监督、管理职责。承包期内投标人所聘人员的工资、保险、社保及国家规定的福利待遇由投标人负责支付；发生工伤、人身伤亡事故、病残、劳动纠纷和安全生产事故的，由投标人依法承担相应责任并负责处理。

④ 投标人须将所聘人员名单、住址、本人无犯罪记录证明、健康证明、身份证复印件及相关材料报送采购人备案。上述人员个人信息仅用于本项目人员管理及治安备案使用，采购人和投标人应当采取必要措施妥善保管，不得用于本项目以外的其他用途，不得对外提供；人员离场或服务期结束后，按采购人档案和个人信息管理有关规定处理。

从事医疗废物收集、转运岗位的人员应当接受岗前培训并考核合格后方可上岗。

（2）任务

① 按照采购人收集医疗废物的工作规定，及时回收全院各科室产生的医疗废物，并转运至医疗废物暂存处，完成称重、装箱、登记、暂存管理及与处置单位的交接；

② 按照采购人现场情况，配合医疗废物运输单位压缩处理等相关操作；

③ 按照采购人需求，配置人员将院区产生的可回收物进行回收；

④ 按照采购人需求，配置人员将院区产生的输液瓶袋进行回收；

⑤ 按照《北京市生活垃圾管理条例》和采购人需求，按标准实施分类收集、分类暂存、分类交接；

⑥ 完成采购人交办的与本项目相关的临时性工作任务。

（3）管理

① 建立健全医院垃圾站相关工作的管理制度，组织聘用人员学习北京市生活垃圾分类相关要求并监督落实；

② 组织有关医疗废物、污染环境防治、消防安全、安全生产、治安安全等法律法规的学习和培训；

③ 组织有关人员积极参加采购人组织的业务学习和培训；

④ 定期检查（每周不少于一次）从业人员职业卫生防护措施落实情况，以及医疗废物收集、运送、贮存、处置流程，生活垃圾处置流程、生活垃圾处理设备操作规程的执行情况，并做好相关检查记录，记录保存期限不少于 3 年；

⑤ 服从医院感染管理处、后勤服务中心的监督、管理；热情接待上级业务部门的检查、督导；及时整改上级业务部门和医院管理部门提出的整改意见和建议，并接受日常考核；

⑥ 日常和事务性工作服从医院后勤服务中心绿化班的管理。

（4）设备设施配置

中标人应自行配置足量的医院垃圾站相关工作设备设施，以满足服务期内各项废物分类收集、转运、暂存及日清外运的工作需要。以下设备设施由中标人自行配备并承担配置、更新、维护费用，在投标报价中应予以包含。中标人须在投标文件中提供服务期内拟投入设备设施的配备方案清单，并承诺进场服务前全部配置到位。

1) 工业碎纸机

中标人须自行配备工业碎纸机不少于 1 台，用于销毁医院内部产生的涉密文件资料、过期病历、废纸等，确保销毁后信息不可恢复。碎纸机应达到保密销毁级别，碎纸效果为粒状或段状，具备连续作业能力，单次碎纸量、连续工作时间、纸屑仓容量等应与医院日常销毁工作量相匹配，满足批量销毁需要；入纸口宽度应适配 A4 幅面纸张；设备应具备过热保护、过载保护、卡纸自动退纸等安全功能，运行安全可靠。设备由中标人负责日常维护、保养和维修，服务期内发生故障影响销毁工作的，应及时修复或更换，确保销毁任务不受影响。

2) 封闭式运输车

中标人须自行配备封闭式运输车，用于院区医疗废物、利器（损伤性废物）、输液瓶（袋）、纸箱纸壳等废弃物的分类收集与转运。车辆按用途分为医疗废物专用收集车、利器（损伤性废物）收集车、输液瓶（袋）收集车、纸箱纸壳收集车四类，实行专车专

用、分类收集，不得混装混用；四类车辆数量合计不少于7辆（其中医疗废物专用收集车、利器收集车、输液瓶（袋）收集车各不少于2辆，纸箱纸壳收集车不少于1辆），并应根据实际工作量及时增配。

上述车辆应整体满足以下要求：车体采用封闭式结构（纸箱纸壳收集车可采用半封闭式结构），材质坚固耐用，具备防腐、防渗漏、防遗撒性能，内部便于清洗和消毒；配备静音万向轮及制动装置，推行轻便、无噪声扰民；车体标识清晰，分类标识醒目规范。其中，医疗废物专用收集车和利器收集车仅用于医疗废物的院内收集转运，车体颜色为淡黄色（符合GB/T 3181中Y06要求），侧面明显处印制医疗废物警示标志及相应警告语（分别为“警告！感染性废物”“警告！损伤性废物”），标志样式和质量符合HJ 421-2008要求；利器收集车车体还应具备防刺穿性能，并配备专用利器盒固定装置；输液瓶（袋）收集车仅用于收集非传染病区使用且未被污染的输液瓶（袋），注明“可回收输液瓶（袋）”，配备分类隔仓，防止与利器混装；纸箱纸壳收集车注明“可回收物”，适合装载纸质包装物等可回收物。各类车辆容积应与使用场景和收运频次相匹配，满足日常收集需要。

3) 清运车辆（日清外运车辆，自有或租赁）

中标人须自行配备清运车辆不少于2辆，用于院区部分生活垃圾和可回收物的收集、运送，不承担医疗废物的运输（医疗废物的院外运输由采购人另行委托的持有危险废物经营许可证的处置单位承担）。车辆应为厢式封闭货车，车厢封闭严密，具备防渗漏、防抛洒、防遗撒、防异味扩散功能，车厢内部材质便于清洗和消毒；车辆载质量、车厢容积应与院区生活垃圾和可回收物的日清运量相匹配，满足日产日清的作业需要；车辆排放应符合国家现行环保标准要求，证照齐全有效（含机动车行驶证），并依法办理生活垃圾收集、运输所需的相关手续。中标人应建立车辆日常清洗消毒制度，每日作业结束后对车厢进行清洗、消毒并留存记录，确保车辆整洁、无异味，不影响院区环境。

4) 各类垃圾袋

中标人须自行采购本项目垃圾站作业所需的各类垃圾袋，仅限用于本项目垃圾站日常分类收集、转运、暂存、打包及交接等作业环节（如垃圾站垃圾桶内袋更换、可回收物及输液瓶袋收集打包、作业周转等）。全院各科室日常诊疗、护理、办公所需的医疗废物包装袋、利器盒、生活垃圾袋等耗材，由采购人（各科室）另行配备，不属于本项目服务范围。各类垃圾袋应满足以下要求：

- 医疗废物专用包装袋（黄色）：符合HJ 421-2008《医疗废物专用包装袋、容器

和警示标志标准》；颜色为淡黄色（符合 GB/T 3181 中 Y06 要求）；表面印制医疗废物警示标志（直角菱形）及“警告！感染性废物”警告语；具备防渗漏、防撕裂性能，承重条件下无破裂、穿孔；容积规格适配医院现有医疗废物桶；采用高温热处置技术处置医疗废物时，不应使用聚氯乙烯（PVC）材料。

- 利器盒：符合 HJ 421-2008 标准；整体为硬质材料制成，封闭且防刺穿；封口后在不破坏情况下无法再次打开；颜色为淡黄色；侧面印制医疗废物警示标志及“警告！损伤性废物”警告语；满盛装量从 1.2m 高处自由跌落至水泥地面连续 3 次不破裂、不被刺穿；规格尺寸适配医院需求（如 1L、3L、5L、10L、15L 等）。

- 生活垃圾袋：采用黑色或灰色，具备一定抗撕裂、承重性能，适配医院生活垃圾桶规格。

- 可回收物袋：采用蓝色或透明色，用于盛装纸箱、塑料等可回收物，具备相应承重性能。

上述垃圾袋、利器盒的数量应满足服务期内日常工作需要，由中标人根据实际使用量自行采购并承担费用。

5) 隔挡

中标人须自行配置隔挡，用于医院垃圾暂存站内分区隔离，区分医疗废物暂存区、生活垃圾暂存区、可回收物暂存区等。应满足以下要求：

- 采用不锈钢、防腐金属框架或同等耐用材料，表面便于清洁和消毒；
- 高度不低于 1.2m，具备一定稳固性；可设置为上部通透、下部封闭结构，便于通风且防止液体渗漏扩散；
- 隔挡明显位置设置分区标识牌，标明各区域类别。

6) 人员防护用品

中标人须为其聘用人员自行采购并配备人员防护用品，确保作业人员职业健康安全。包括但不限于：

- 工作服：长袖分体式，材质为棉质或混纺，便于清洗消毒；颜色建议为深色或医院指定颜色；数量满足岗位轮换需求。
- 防护口罩：符合医用外科口罩或防护口罩相关标准（如 YY 0469 等）。
- 橡胶/乳胶手套：符合一次性使用橡胶检查手套相关标准，具备防刺穿、防渗漏性能。
- 防护围裙/隔离衣：防水、防渗漏材质，用于清洗、消毒作业时防护。

- 防护胶鞋/靴套：防滑、防水、耐酸碱，便于清洗消毒。
- 护目镜/防护面屏：用于可能产生喷溅的操作环节。

上述防护用品的数量应满足全部在岗人员的日常作业及更换需求。

7) 标志标识

中标人须自行制作并设置各类标志标识，确保分类收集、暂存、转运各环节标识清晰、规范。包括但不限于：

- 医疗废物警示标志：符合 HJ 421-2008 及 GB 15562.2 要求；警示标志为直角菱形，底色为淡黄色（GB/T 3181 中 Y06），边框和警告语为黑色，长宽比为 2:1；材质为防水、防褪色材料；尺寸根据张贴位置确定（如包装袋上标志最小高度 5cm，周转箱上最小高度 10cm，暂存场所外墙上标志不小于 40cm×40cm）。

- 分类收集标识：包括“感染性废物”“损伤性废物”“病理性废物”“药物性废物”“化学性废物”“生活垃圾”“可回收物”等分类标识，图案、文字清晰，颜色符合相关规范。

- 暂存场所标识：医疗废物暂存场所外部设置“医疗废物暂存处”标识及“禁止吸烟、饮食”警示标识；符合《医疗废物集中处置技术规范（试行）》要求。

- 操作流程/示意图：包括医疗废物分类收集方法示意图、转运路线指示、应急处置流程图等；材质为防水、防晒材料，尺寸不小于 60cm×40cm。

- 标签：医疗废物专用标签，内容包括：产生科室、产生日期、类别、重量、交接人等；粘贴于包装袋或容器外表面。

说明：上述设备设施的技术参数及性能要求均基于医院垃圾站实际运营需要及相关国家强制性标准设定，不指向特定供应商、特定产品、特定品牌或特定专利。投标人可选用满足或优于上述性能指标的任何品牌产品，并须在投标文件中提供服务期内拟投入设备设施的配备方案清单。中标人应在合同签订后、进场服务前将全部设备设施配置到位，采购人有权进行核验。服务期内因设备设施不足或不符合要求影响服务质量的，采购人有权要求中标人限期整改；逾期不整改或整改不到位的，按合同约定承担违约责任。

(5) 工作流程要求

1) 医疗废物收集、运送、称重、贮存与交接流程

① 收集：按甲方公布的固定时间和路线（每日不少于 2 次，上午、下午各 1 次；重点科室根据需要增加频次）到各科室收集。收集时逐袋（箱）检查：专用包装袋 / 利器盒是否完好、封口是否规范（达 3/4 满时采用鹅颈结式封口）、标签内容（产生科室、

日期、类别、重量、交接人）是否完整。凡无标识、标识填写不完整、包装破损、渗漏或与生活垃圾混装的，一律拒收，当场告知科室整改，并及时上报绿化班长协调解决，留存拒收记录。

② 运送：使用封闭式运输车，按指定路线和时间运送，避开人流高峰和洁净区域；运送中不得打开包装、不得遗撒。发生遗撒、泄漏时，立即按应急处置流程封锁现场、消毒清理并报告甲方感染管理处。

③ 称重与登记：在暂存处逐袋（箱）称重，登记产生日期、科室、类别、重量、交接人员，录入台账，做到日产日清、账物相符。

④ 贮存：分类分区存放于暂存处，暂存时间不得超过 48 小时；暂存间每日清洗消毒、上锁管理，防鼠、防蝇、防盗、防渗漏设施保持完好。

⑤ 交接：与甲方委托的医疗废物处置单位交接时，配合核验数量、类别、包装、标识，严格履行三方签字手续，交接单据（转移联单）留存归档；不得擅自将医疗废物交由无资质单位或个人处置。

⑥ 清洗消毒：每次转运结束后对转运车、周转箱、工具及暂存处地面进行清洗消毒，消毒剂配比和作用时间符合要求，并做好记录。

2) 生活垃圾收运配合流程

① 操作人员熟知院区生活垃圾处置操作规程，按《北京市生活垃圾管理条例》对厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾实行分类收集、分类暂存、分类交接，不得混收混运。

② 按约定时间将分类垃圾运送至集中收集点，配合清运车辆完成压缩、装车、称重、交接；装车完毕及时清理作业现场，保持垃圾桶、收集点及周边区域整洁，无污水、无异味、无散落垃圾。

③ 垃圾桶清倒后每日清洗、消毒不少于 1 次，晾干后定点归位存放；破损桶及时报修更换。

3) 可回收物收集与处理费上缴流程

① 收集：配置专人、专车每日定时收集院区可回收物（含纸箱纸壳、未被污染的输液瓶袋等）；对门诊、急诊、住院部等重点区域及影响疏散通道畅通的废品堆放点，增加回收频次、随满随清，确保通道畅通、无火灾隐患。

② 计量与台账：可回收物每日称重计量，分类登记台账（日期、类别、重量、去向），每月汇总报甲方后勤部门；台账及交接单据保存不少于 3 年，确保全程可追溯。

③ 暂存：可回收物在暂存站内分区、分类存放，与医疗废物暂存区物理隔离，堆放整齐，不得占用消防通道。

④ 处理费上缴 每合同年度向甲方上缴可回收物处理费 30 万元，每半年缴纳一次，于每半年度届满后 15 日内以支票或转账形式缴至甲方财务部门，并取得缴款凭证存档；逾期缴纳的，按合同约定承担违约责任。该项义务已在投标报价中统筹考虑，并写入合同条款。

★⑤ 投标人须在投标文件中提供《每半年给甲方上缴可回收废物处理费承诺书》（格式见第七章《投标文件格式》，为实质性格式），承诺中标后按本采购需求及合同约定履行可回收物处理费上缴义务。未按实质性格式要求提供承诺书，或承诺书内容与给定格式实质性内容不符的，按**无效投标**处理。

4) 涉密资料销毁流程

① 销毁的涉密文件、过期病历、废纸等由甲方指定人员交送或双方共同确认，乙方当场清点、登记资料类别和数量，双方签字。

② 使用工业碎纸机在甲方指定区域当场销毁，确保信息不可恢复；销毁过程记录资料类别、数量、交接人员、销毁时间、操作人员。

③ 乙方及其人员不得擅自留存、复制、拍摄、传播或带离任何待销毁资料及其内容。

5) 流程异常与报告机制

各工作流程中发现的拒收、混装、遗撒、设备故障、通道堵塞、安全隐患等异常情况，操作人员应立即采取临时处置措施，并在当日内向甲方主管部门报告；重大情况（医疗废物流失、泄漏、火灾险情等）立即报告并启动应急预案，形成书面记录纳入整改闭环管理。

（6）生活垃圾分类要求

按照《北京市生活垃圾管理条例》，生活垃圾分为厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾四类。中标人应按下列标准实施分类收集、分类暂存、分类交接：

（1）可回收物：指适宜回收和资源利用的废弃物，包括废纸、塑料、玻璃、金属和布料等。主要包括：废纸类（如纸张、书刊杂志、纸板纸箱、纸袋、饮料及牛奶包装等）；废塑料（如塑料瓶、罐、盒，塑料盆桶，塑料餐具，塑料日用品，泡沫塑料等）；废弃纺织品类（如旧衣服、毛巾、浴巾、帽子、袜子、棉被、枕头、床单、围裙、桌布等）；废玻璃（如玻璃容器、酒瓶等）；废金属（如钢铝易拉罐、食品罐盒、餐具

炊具、剪刀、铁钉等）。纸巾和厕所纸由于水溶性太强，不属于可回收物。

（2）厨余垃圾：指易腐的生物质废弃物，包括剩菜剩饭、骨头、菜根菜叶、果皮等食品类废物。主要包括：米面肉类（如米饭、面条、豆制品、鸡鸭鱼肉、动物内脏、蛋壳、废弃调味品、废弃食用油等）；蔬菜类（如瓜类、叶类蔬菜、根茎类蔬菜、菌菇等）；果壳类（如果皮果核等）；食品类（如饼干、糖果、罐头、宠物饲料等）；植物残渣类（如茶叶渣、甘蔗渣、咖啡渣、中药渣及盆景植物残枝落叶等）。

（3）有害垃圾：指含有对人体健康有害的重金属、有毒的物质或者对环境造成现实危害或者潜在危害的废弃物，包括电池、荧光灯管、水银温度计、油漆桶、过期药品、过期化妆品等，应单独收集并按规定移交有资质的单位处理。

（4）其他垃圾：指除上述三类之外的砖瓦陶瓷、渣土、卫生间废纸、纸巾等难以回收的废弃物，以及受污染和无法再生的纸张（如纸杯、复写纸、卫生纸、湿巾纸、尿片等）、无法再生的生活用品（如陶瓷制品、受污染的一次性用品、保鲜膜袋等）和其他物品（如烟蒂、渣土灰尘、大骨头、宠物粪便等）。

（三）质量控制、台账追溯与考核响应要求

（1）日常质量管控与记录报送

投标人应建立并执行每日服务质量自查制度，明确自查内容、检查标准及执行频次，确保服务过程处于受控状态。每月定期向采购人报送服务工作记录、检查记录及人员培训记录，记录应真实、完整、可追溯，作为服务质量持续改进的依据。

（2）台账管理与档案保存

投标人须建立健全各类废弃物及资料销毁台账体系：

医疗废物台账至少包含产生日期、废物类别、重量（或数量）、交接人员等关键信息；生活垃圾、可回收物、输液瓶（袋）及涉密资料销毁台账须分类登记，内容完整；所有交接单据、三方签字记录及相关台账须妥善保存，保存期限不少于3年，确保全程可追溯、可核查。

（3）投诉处理机制

投标人须建立规范的投诉受理、响应、处理和反馈流程。投诉渠道应公开畅通，做到及时受理、快速响应、有效处理，并在规定时限内向投诉方及采购人反馈处理结果，形成书面记录。

（4）问题整改闭环管理

对自查、检查或投诉中发现的问题，投标人须实行整改闭环管理：明确问题登记、

责任人、整改措施、整改期限及复查结果，确保发现问题一项、整改一项、销号一项，杜绝同类问题重复发生。

（5）考核配合与资料准备

采购人对中标人实行日常考核与定期考核相结合的考核制度，考核内容包括：人员到岗率、废物收集及时性、分类准确率、交接手续完备性、暂存处管理规范性和安全生产与消防管理、投诉与整改情况等。

对考核中发现的问题，中标人应在采购人要求的期限内完成整改；逾期不整改或整改不到位的，按合同约定承担违约责任，并与当期服务费支付挂钩。

投标人须积极配合采购人开展日常考核、半年度考核、年度验收及服务费支付审核工作，按要求及时、准确、完整地准备并提交相关资料，不得以任何理由拖延、拒绝或提供虚假材料。

（四）安全、职业健康与消防管理要求

（1）清洁消毒与环境管理

投标人须建立并严格执行暂存处、转运工具、垃圾桶及相关区域的清洁消毒制度，明确消毒频次、消毒方式、消毒剂配比及操作规范，确保作业环境符合卫生标准，防止交叉污染和病原传播。

（2）个人防护管理

投标人需建立个人防护用品的配发、使用、更换和检查制度，根据岗位风险等级合理配备防护用品，确保员工正确佩戴、及时更换，并定期检查防护用品的完好性和有效性，保障人员职业安全。

（3）职业健康监测与应急处置

投标人需建立人员健康监测制度，定期组织职业健康体检；制定职业暴露报告和就医处置流程，明确暴露后的报告时限、处置措施及就医安排，确保职业危害事件得到及时、规范处理。

（4）消防安全管理

投标人需落实消防安全责任制，定期开展消防安全检查；加强易燃物管理，规范存放和使用；保障疏散通道、安全出口畅通，消防设施设备完好有效，确保消防安全可控。

（5）设备安全操作规程

投标人需制定工业碎纸机、收集车辆等作业设备的安全操作规程，明确操作步骤、安全注意事项及禁止行为，并对操作人员进行培训考核，确保设备安全运行，防止机械

伤害事故发生。

（6）车辆安全管理

投标人需建立清运车辆装载、行驶、停放和消毒安全管理制度，规范装载要求、行驶路线、停放区域及车辆消毒流程，确保车辆运行安全、规范有序。

（7）应急物资保障

投标人需建立消毒用品、防护用品和应急处置物资的库存管理及补充机制，明确最低库存量、采购周期和补充流程，确保应急物资储备充足、随时可用。

（8）安全检查与记录

投标人需每周不少于一次开展安全、职业卫生和流程执行检查，检查内容应覆盖上述各项管理制度的落实情况，检查结果须形成书面记录并妥善保存，对发现的问题及时整改，持续改进安全管理水平。

五、验收标准及方法

（一）验收主体

由采购人后勤服务中心会同感染管理处等相关部门组织验收，可邀请相关人员或第三方参与。

（二）验收方式

采取“日常考核+半年度考核+年度验收”相结合的方式：

日常考核：采购人按本采购需求第四条（三）款进行日常监督检查并留存记录；

半年度考核：每半年服务期届满前，采购人依据日常考核记录、服务台账、三方签字交接单据等对半年度服务情况进行综合评定，考核结果作为当期服务费支付的依据；

年度验收：每一合同年度届满，采购人组织年度履约验收，出具验收结论。年度验收合格作为续签下一年度合同的前提条件。

（三）验收标准

以本采购需求、招标文件、中标人投标文件及合同约定为准，逐项对照服务内容、人员配置、工作流程、垃圾分类标准和考核要求进行核验。验收应当形成书面验收记录，由验收各方签字确认并归档保存。

六、其他要求

安全责任：中标人应落实安全生产主体责任，为其聘用人员办理相关保险，作业期间发生的人身伤害、财产损失及第三方损害，由中标人依法承担相应责任。

保密要求：中标人及其人员在服务过程中知悉的采购人工作信息、患者信息等，负有保密义务，不得泄露或用于本项目以外的任何用途。

违约责任：中标人未按合同约定履行义务的，采购人有权要求其限期整改、扣减相应服务费；情节严重的，采购人有权解除合同并依法追究其违约责任。具体违约责任条款在合同中约定。

第六章 拟签订的合同文本

合同编号：【 】

首都医科大学宣武医院垃圾站物业服务 采购合同

甲 方：首都医科大学宣武医院

乙 方：

签署日期： 2026 年 月 日

首都医科大学宣武医院垃圾站物业服务采购合同

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》《医疗废物管理条例》《医疗卫生机构医疗废物管理办法》《北京市生活垃圾管理条例》及其他有关法律法规，按照本项目招标文件、乙方投标文件、中标通知书及政府采购有关规定，甲乙双方在平等、自愿、公平和诚实信用的基础上，就首都医科大学宣武医院垃圾站物业服务事项订立本合同，共同遵照执行。

第一章 合同文件及解释顺序

第一条 合同文件组成

下列文件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力：

- （一）本合同正文及附件；
- （二）双方依法签订的补充协议；
- （三）中标通知书；
- （四）招标文件及其澄清、修改文件；
- （五）乙方投标文件及其澄清、说明文件；
- （六）双方在合同履行过程中依法形成并经双方确认的书面文件。

上述文件内容不一致的，按照形成时间在后且不与采购文件和投标文件实质性内容相抵触的文件执行；无法确定的，按照有利于实现采购目的、保障公共安全和医疗安全的解释执行。补充协议不得背离本合同、招标文件和投标文件的实质性内容。

第二章 项目概况、服务范围与服务边界

第二条 项目概况

- （一）项目名称：首都医科大学宣武医院垃圾站物业服务。
- （二）服务地点：甲方指定地点，即首都医科大学宣武医院院区。
- （三）服务区域：院区 1—18 号楼、院区红线范围内地面公共区域、各楼宇地下空间及甲方指定的其他相关区域。
- （四）服务方式：乙方以包工、包料、包设备、包质量、包安全、包管理的方式提供本合同约定的垃圾站物业服务。

第三条 服务内容

乙方提供的服务包括但不限于下列内容：

（一）按照甲方医疗废物收集工作规定，及时回收全院各科室产生的医疗废物，完成分类检查、包装和标识核验、封闭转运、称重、装箱、登记、暂存管理，以及与甲方委托的医疗废物处置单位进行交接；

（二）负责医疗废物暂存处及相关工具、容器、车辆、区域的清洗、消毒和管理；

（三）按照甲方要求收集院区产生的损伤性废物、输液瓶（袋）；

（四）按照《北京市生活垃圾管理条例》和北京市生活垃圾分类要求，对院区生活垃圾中的厨余垃圾、可回收物、有害垃圾和其他垃圾实施分类收集、分类暂存、分类交接；

（五）按照甲方现场情况，配合医疗废物运输单位、生活垃圾清运单位开展运输、压缩、装车等相关操作，并负责垃圾桶清倒后的清理、消毒和存放；

（六）收集院区产生的纸箱、纸壳及其他可回收物，对重点区域和影响疏散通道畅通的废品堆放点增加回收频次，确保通道畅通、无火灾隐患；

（七）按照甲方要求使用工业碎纸机销毁医院内部产生的涉密文件资料、过期病历、废纸等，并确保信息不可恢复、过程可追溯；

（八）完成甲方交办的与本项目有关的临时性、应急性工作任务。

第四条 服务边界

（一）本项目服务范围仅限于医疗废物在院区内部的收集、转运、称重、装箱、暂存、清洗消毒及交接管理，不包含医疗废物的院外运输和最终处置。医疗废物院外运输和处置由甲方另行委托持有危险废物经营许可证的单位承担。

（二）有害垃圾、危险废物及其他依法应由具备相应资质的单位运输、处置的废弃物，乙方仅负责按照甲方要求实施院内分类收集、规范暂存和交接配合，不得擅自实施院外运输或处置。

（三）甲方要求增加或减少服务区域、服务事项、工作量或服务标准的，双方应依法协商并签订书面补充协议；涉及政府采购合同实质性内容变更的，应依法履行相应程

序。

第三章 合同期限、合同价款与履约保证

第五条 合同期限

（一）本合同服务期限为一年，自【 】年【 】月【 】日起至【 】年【 】月【 】日止。

（二）本项目采购服务期限为两年，合同一年一签。第一年度合同期满，乙方年度履约验收合格，双方协商一致并依法履行相应程序后，可以续签下一年度合同；年度验收不合格或双方未协商一致的，甲方不再续签，乙方无权要求甲方必须续签。

（三）合同期满或提前终止时，乙方应当按照本合同约定完成人员、设备、物资、台账、钥匙、场地和未完成事项的移交。

第六条 合同价款

（一）本合同年度价款为人民币（含税）：¥【 】元；大写：【 】。

（二）本合同采用总价包干方式。合同价款包含乙方完成本项目全部服务内容所需的一切费用和税费，包括但不限于人员工资、加班工资、社会保险、住房公积金、法定福利、劳动保护、职业卫生防护、健康体检、培训、设备设施购置和维护、耗材、清洗消毒用品、管理、税金、保险、应急保障、进退场交接等全部成本。

（三）合同履行期间，因人工、材料、设备、耗材、管理成本变化等市场因素产生的费用增加，由乙方自行承担，合同价款不作调整；法律法规或国家税收政策发生强制性调整的，双方按照国家和政府采购有关规定执行。

（四）乙方不得以任何理由要求甲方支付合同价款以外的费用，不得向甲方工作人员、医务人员、患者或其他相关人员收取任何费用。

第七条 履约保证金

本项目不收取履约保证金。乙方应通过人员、设备、资金、内部管理和考核验收机制保障合同履行质量，不得以未收取履约保证金为由降低服务标准或拒绝承担违约责任。

第四章 人员配置与劳动管理

第八条 人员最低配置

乙方应根据工作任务和工作量，为本项目配备不少于 17 名专职工作人员。专职工作人员是指与乙方依法建立劳动关系、在本项目服务期内专职从事本项目服务的人员。岗位最低配置如下：

岗位名称	最低人数	任职要求及所需证明材料
现场主管	1	具有后勤服务或物业管理相关管理经验，提供劳动合同、任命文件等管理经验证明材料；持有效健康证；熟悉医疗废物管理和北京市生活垃圾分类相关规定
医疗垃圾处理	3	持有效健康证；上岗前完成医疗废物管理相关法律法规、专业技术、安全防护和紧急处理等知识培训并考核合格，提供培训合格证明或培训记录；按《医疗废物管理条例》要求定期进行健康检查，提供健康检查报告
生活垃圾处理及垃圾分类	3	持有效健康证；完成北京市生活垃圾分类相关培训，提供培训记录
输液瓶袋收集	4	持有效健康证；完成相关安全防护和分类收集培训，提供培训记录
可回收物收集	4	持有效健康证
机动	1	持有效健康证；经多岗位业务培训，能够顶岗替换
库房整理清洁值班	1	持有效健康证

第九条 人员通用要求

乙方投入本项目的人员应当同时满足下列要求：

- （一）符合国家法定用工年龄（女性 18～50 周岁，男性 18～60 周岁），身体健康，能够胜任相应岗位工作；
- （二）持有效身份证件及在有效期内的北京市从业人员健康证；
- （三）提供符合招标文件要求的无犯罪记录证明；
- （四）驾驶清运车辆等机动车辆的人员，须持相应准驾车型的机动车驾驶证；

（五）操作工业碎纸机等设备的人员，须经设备操作培训合格后方可上岗，乙方应留存培训记录备查；

（六）遵守国家、北京市法律法规和甲方各项规章制度，爱护甲方公共财物、设施和环境，文明服务，不得与医务人员、患者、家属或其他人员发生冲突。

第十条 人员备案、变更与替换

（一）合同签订后、进场服务前，乙方应将拟投入人员一览表、劳动合同、社会保险缴纳证明、无犯罪记录证明、健康证、身份证复印件及岗位要求的其他证书、证明材料复印件并加盖公章，报甲方核验备案。

（二）服务期内人员发生变更的，替换人员的任职条件不得低于原人员要求，并提前报甲方备案；未经备案的人员不得上岗。

（三）甲方发现乙方人员存在服务态度差、仪表不符合要求、健康状况不适合岗位、违反规章制度、不服从管理或其他不适合继续从事本项目情形的，有权书面要求乙方更换。乙方应在收到通知后3个工作日内完成更换。涉及安全、院感、保密等紧急情形的，应当立即调离相关岗位。

（四）因人员休假、离职、疾病或其他原因导致岗位缺员的，乙方应当及时安排符合条件的人员顶岗，确保各岗位人数和服务质量不低于本合同约定。

第十一条 劳动用工与劳动责任

（一）乙方应依法与投入本项目的人员建立劳动关系，依法签订劳动合同，及时足额支付工资，依法缴纳社会保险，提供国家规定的福利待遇和劳动保护。

（二）乙方人员与甲方之间不建立劳动关系、劳务关系或人事关系。乙方人员发生工伤、人身伤亡、病残、劳动纠纷、社会保险争议或安全生产事故的，由乙方依法承担相应责任并负责处理；甲方因此遭受损失的，乙方应予赔偿。

（三）乙方应加强人员教育、监督和管理，建立考勤、奖惩、请销假、培训、职业健康和档案管理制度，并按甲方要求提供相关记录。

第五章 设备设施、耗材和防护用品

第十二条 设备设施配置

乙方应自行配置满足本项目需要的设备设施、耗材和防护用品，并承担购置、更新、维护、维修、检测和更换费用。最低配置要求如下：

类别	最低配置及主要要求
工业碎纸机	不少于 1 台；碎纸机应达到保密销毁级别，碎纸效果为粒状或段状，具备连续作业能力，单次碎纸量、连续工作时间、纸屑仓容量等应与医院日常销毁工作量相匹配，满足批量销毁需要；入纸口宽度应适配 A4 幅面纸张；设备应具备过热保护、过载保护、卡纸自动退纸等安全功能，运行安全可靠。
封闭式运输车	车辆数量合计不少于 7 辆（其中医疗废物专用收集车、利器收集车、输液瓶（袋）收集车各不少于 2 辆，纸箱纸壳收集车不少于 1 辆），并应根据实际工作量及时增配。车体采用封闭式结构（纸箱纸壳收集车可采用半封闭式结构），材质坚固耐用，具备防腐、防渗漏、防遗撒性能，内部便于清洗和消毒；配备静音万向轮及制动装置，推行轻便、无噪声扰民；车体标识清晰，分类标识醒目规范。其中，医疗废物专用收集车和利器收集车仅用于医疗废物的院内收集转运，车体颜色为淡黄色（符合 GB/T 3181 中 Y06 要求），侧面明显处印制医疗废物警示标志及相应警告语（分别为“警告！感染性废物”“警告！损伤性废物”），标志样式和质量符合 HJ 421-2008 要求；利器收集车车体还应具备防刺穿性能，并配备专用利器盒固定装置；输液瓶（袋）收集车仅用于收集非传染病区使用且未被污染的输液瓶（袋），注明“可回收输液瓶（袋）”，配备分类隔仓，防止与利器混装；纸箱纸壳收集车注明“可回收物”，适合装载纸质包装物等可回收物。各类车辆容积应与使用场景和收运频次相匹配，满足日常收集需要。
清运车辆	不少于 2 辆；车辆应为厢式封闭货车，车厢封闭严密，具备防渗漏、防抛洒、防遗撒、防异味扩散功能，车厢内部材质便于清洗和消毒；车辆载质量、车厢容积应与院区生活垃圾和可回收物的日清运量相匹配，满足日产日清的作业需要；车辆排放应符合国家现行环保标准要求，证照齐全有效（含机动车行驶证），并依法办理生活垃圾收集、运输所需的相关手续。中标人应建立车辆日常清洗消毒制度，每日作业结束后对车厢进行清洗、消毒并留存记录，确保车辆整洁、无异味，不影响院区环境。

类别	最低配置及主要要求
垃圾袋、利器盒和隔挡	数量满足服务期需要；医疗废物专用包装袋和利器盒符合 HJ 421—2008 等标准；生活垃圾袋、可回收物袋满足承重要求；隔挡高度不低于 1.2m 并设置分区标识
人员防护用品	工作服、防护口罩、手套、防护围裙或隔离衣、防护胶鞋或靴套、护目镜或防护面屏等，数量满足全部在岗人员日常作业和更换需要
标志标识	医疗废物警示标志、分类收集标识、暂存场所标识、操作流程圖、转运路线指示、应急处置流程图和医疗废物标签等，符合现行国家和北京市有关标准

第十三条 设备设施管理

（一）乙方应在合同签订后、进场服务前将全部设备设施和物资配置到位，并向甲方提交设备设施配备清单、合格证明、行驶证及其他核验资料，接受甲方核验。

（二）乙方应建立设备设施日常检查、维护保养、故障维修、清洗消毒和备用替换制度，确保设备设施始终处于安全、完好、适用状态。

（三）设备设施不足、损坏或不符合要求影响服务质量的，乙方应立即采取补救措施，并按照甲方要求限期更换或补充；由此产生的费用和责任由乙方承担。

（四）乙方提供的设备设施、耗材和防护用品应当符合现行有效的国家标准、行业标准、北京市地方标准及甲方管理要求；标准更新或不一致的，按照较高标准执行。

第六章 服务实施、工作流程与质量控制

第十四条 医疗废物管理要求

（一）乙方应当按照甲方确定的收集时间、路线和频次，每日不少于 2 次（上午、下午各 1 次）到各科室收集医疗废物，重点科室根据需要增加收集频次；发生满溢、泄漏、遗撒、临时大量产生或其他紧急情形时，应立即安排收集和处置。

（二）收集时应当逐袋（箱）检查，核验医疗废物类别、包装、封口、标签和警示标志，专用包装袋、利器盒达到 3/4 满时应当采用鹅颈结式封口。对无标识、标识填写

不完整、包装破损、渗漏、封口不符合要求或与生活垃圾混装的，应当拒收，当场告知科室整改，做好记录并及时报告甲方管理部门协调解决。

（三）医疗废物转运应当使用专用封闭式收集车，按指定路线和时间运送，避开人流高峰和洁净区域；转运过程中不得打开包装，不得抛洒、滴漏、遗撒，不得与非医疗废物混装，不得穿越不符合院感防控要求的区域。

（四）医疗废物应当在暂存处逐袋或逐箱称重、登记，台账内容至少包括产生科室、产生日期、类别、重量、交接人员、去向等信息，做到日产日清、账物相符；各交接环节严格履行签字手续，确保全程可追溯。

（五）医疗废物应当分类分区存放于暂存处，暂存时间不得超过 48 小时；暂存处实行分区、封闭和上锁管理，每日清洗消毒，落实防渗漏、防鼠、防蚊蝇、防蟑螂、防盗窃和防儿童接触等措施并保持设施完好。

（六）每次转运结束后，应对转运车、周转箱、工具及暂存处地面进行清洗消毒，消毒剂配比和作用时间符合要求，并做好记录。

（七）医疗废物交接给甲方委托的处置单位时，乙方应配合核验数量、类别、包装、标识，严格履行三方签字手续，交接单据（转移联单）留存归档；不得擅自将医疗废物交由无资质单位或个人处置。

第十五条 生活垃圾分类和专项收集要求

（一）乙方应当按照《北京市生活垃圾管理条例》及甲方管理制度，将生活垃圾按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾实施分类收集、分类暂存、分类交接，不得混收混运。

（二）乙方应按约定时间将分类垃圾运送至集中收集点，配合生活垃圾清运单位完成压缩、装车、称重、交接等工作，并及时清理作业现场，保持垃圾桶、收集点和周边区域整洁、无污水、无异味、无散落垃圾；垃圾桶清倒后每日清洗、消毒不少于 1 次，晾干后定点归位存放，破损垃圾桶及时报修更换。

（三）对可回收物、输液瓶（袋）、纸箱纸壳、损伤性废物等，应使用相应专用容器或车辆分类收集，防止混装、遗撒、破损和交叉污染。

（四）乙方应加强门诊、急诊、住院部等重点区域、人员密集区域、疏散通道和废

品堆放点巡查，发现堆积或影响通行的，应当立即清理、随满随清；需要增加频次的，应当无条件及时调整。

（五）乙方应做好各类垃圾收集、交接、清运和处置台账；可回收物每日称重计量，分类登记台账（日期、类别、重量、去向），并每月汇总报甲方后勤服务中心；各类台账及交接单据保存期限不少于 3 年，确保全程可追溯。

第十六条 保密资料销毁要求

（一）乙方使用工业碎纸机销毁甲方涉密文件、过期病历、废纸等材料时，应当由甲方指定人员交送或双方共同确认，乙方当场清点、登记资料类别和数量，双方签字；乙方不得擅自留存、复制、拍摄、传播或带离任何待销毁资料及其内容。

（二）销毁应当在甲方指定区域当场进行，确保信息不可恢复；销毁过程中应当记录资料类别、数量、交接人员、销毁时间、操作人员等信息；销毁后形成的纸屑按照甲方要求分类处理。

（三）乙方及其人员及服务过程中知悉的甲方工作信息、患者信息、医疗信息、管理信息和其他非公开信息承担保密义务，不得泄露、出售、非法提供或用于本项目以外的任何用途。

第十七条 服务质量管理

（一）乙方应建立覆盖人员、设备、流程、台账、安全、院感、消防和保密的内部质量管理制度，执行每日服务质量自查制度，并按月向甲方报送服务工作记录、检查记录和人员培训记录，记录应真实、完整、可追溯。

（二）乙方现场主管应当每日组织自查，每周不少于一次检查从业人员职业卫生防护措施落实情况、医疗废物收集运送贮存和交接流程、生活垃圾处置流程及设备操作规程执行情况，并形成书面记录，记录保存期限不少于 3 年。

（三）乙方应主动接受甲方后勤服务中心、感染管理处及其他管理部门的监督检查，日常和事务性工作服从甲方后勤服务中心绿化班的管理；配合上级部门检查、督导，按要求提交资料并及时整改。

（四）甲方发现乙方服务不符合本合同约定的，有权要求乙方整改、返工或采取补救措施；由此增加的费用由乙方承担。

（五）乙方项目负责人或现场主管应每月至少一次主动走访甲方相关科室和使用部门，征询服务意见，了解医疗废物、生活垃圾分类、可回收物收集及临时任务执行中存在的问题，形成走访记录；对能够立即解决的问题应当及时处理，对需要协调解决的问题应明确责任人员、整改措施和完成时限，并在下月走访或甲方检查时反馈处理结果。

（六）乙方应建立规范的投诉受理、响应、处理和反馈流程，投诉渠道公开畅通，做到及时受理、快速响应、有效处理，并在规定时限内向投诉方及甲方反馈处理结果，形成书面记录；对自查、检查或投诉中发现的问题实行整改闭环管理，明确问题登记、责任人、整改措施、整改期限及复查结果，确保问题发现一项、整改一项、销号一项。

第七章 甲方权利和义务

第十八条 甲方权利

（一）有权对乙方服务质量、人员到岗、设备配置、工作流程、台账记录、安全生产、院感防控、消防管理、保密管理和临时任务执行情况进行监督检查和考核。

（二）有权要求乙方纠正不符合合同约定的行为，返工、补充人员、维修或更换设备，并承担由此发生的费用。

（三）有权要求乙方更换不符合岗位要求、健康状况不适宜、服务态度差、违反规章制度或不服从管理的人员。

（四）有权按照本合同及附件约定对乙方进行考核、验收，并将考核结果与服务费支付、合同续签和违约责任挂钩。

（五）乙方发生重大服务质量问题、安全事故、保密事件、违法违规行为或其他严重违约情形的，甲方有权依法追究乙方责任。

第十九条 甲方义务

（一）按照合同约定为乙方提供库房、办公室一间及一部内线电话，供本项目服务使用；合同终止时乙方应完好返还。

（二）协调乙方工作人员在甲方食堂用餐的相关手续，并根据实际条件视情况提供夜班值班人员宿舍。相关费用和管理要求按照甲方制度执行。

（三）协调院内相关科室配合乙方开展分类收集、交接、检查和验收工作。

（四）按照合同约定组织考核、验收并支付服务费用。

(五) 向乙方提供履行合同必需的院区管理制度、工作流程和安全告知。

第八章 乙方权利和义务

第二十条 乙方权利

(一) 有权要求甲方按照合同约定提供必要的工作条件、协调院内相关部门配合，并按照合同约定支付服务费用。

(二) 有权对甲方提出的超出本合同范围的新增服务事项，与甲方协商确定实施方式并依法签订补充协议。

(三) 法律法规和本合同约定的其他权利。

第二十一条 乙方义务

(一) 按照本合同、招标文件、投标文件及相关法律法规，全面、及时、安全地完成各项服务。

(二) 持有北京市或北京市各区城市管理行政部门颁发的《从事生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务》行政许可，并在合同履行期间保持许可持续有效；许可被吊销、撤销、注销或有效期届满未获延续的，应立即书面报告甲方。

(三) 投入符合要求的人员、设备、车辆、耗材和防护用品，保证人员到岗率和设备完好率。

(四) 服从甲方后勤服务中心、感染管理处等部门的监督、指导和管理，日常和事务性工作服从甲方后勤服务中心绿化班的管理，参加甲方组织的业务学习和培训。

(五) 落实安全生产、消防安全、院感防控、职业健康和环境保护主体责任，防止发生抛洒、滴漏、遗撒、火灾、职业暴露、生物安全、交通事故及其他安全事件。

(六) 负责依法处理其人员的工资、社保、福利、工伤、劳动争议及人身损害赔偿等事项。

(七) 爱护甲方建筑物、设施设备和公共财物；因乙方或乙方人员原因造成甲方或第三方财产损失、人身损害的，由乙方依法承担赔偿责任。

(八) 落实节约用水、节约用电和安全巡查要求。乙方人员作业或值班结束后应及时关闭水龙头、照明、设备电源、门窗及其他应由乙方管理的设施，发现水、电、门窗、

消防设施存在安全隐患或异常情况的,应立即采取力所能及的临时防护措施并报告甲方。

(九)不得擅自占用甲方房屋、场地、库房、通道、设备设施或其他公共资源,不得擅自改变甲方提供使用的房屋、库房、办公用房、公用设施和其他设施设备的用途、结构或使用状态;确因服务需要调整的,应事先取得甲方书面同意,并在使用完毕或合同终止时恢复原状、完好返还。

(十)遇到医院重大活动、公共卫生事件、极端天气、检查督导、突发应急任务等,应当服从甲方统一调度,优先保障医疗秩序、公共安全和院感安全。

(十一)不得将本合同项下服务转包;未经甲方书面同意并依法履行程序,不得分包。本项目主体、关键性工作不得分包。

(十二)不得以甲方名义对外开展经营、宣传、收费或从事与本项目无关的活动。

(十三)法律法规、招标文件、投标文件和本合同约定的其他义务。

第九章 服务费用、支付和可回收物处理费

第二十二条 服务费用支付

(一)甲方于签署合同后每半年月末前向乙方结算服务费用。费用以双方核算签字为准。甲方以支票或转账形式向乙方付款,乙方向甲方开具正规发票。

(二)甲方收到乙方完整、合规的请款资料后,应在30日内完成审核、考核确认和支付手续。因乙方资料不完整、发票不合规或双方对考核结果存在争议导致无法支付的,甲方应一次性书面告知乙方需补正的内容,支付期限自乙方补正完毕之日起重新计算。

(三)本合同服务费接受甲方审计部门或甲方委托的审计机构审计,最终支付金额以审计审定金额为准。审计核减金额由乙方承担,乙方已收取超过审定金额的,应在甲方通知后10个工作日内退还。

(四)甲方不向乙方收取履约保证金,也不支付预付款。

第二十三条 可回收物处理费

(一)乙方应按照招标文件和本合同约定,每合同年度向甲方上缴可回收物处理费人民币300,000元(大写:叁拾万元整),每半年缴纳一次,每次人民币150,000元

（大写：壹拾伍万元整）。

（二）乙方应在每个半年度服务期届满后 15 日内，通过银行转账或支票方式缴至甲方财务部门。甲方按照财务制度向乙方出具收款凭证，乙方取得缴款凭证并存档。双方不得以现金方式结算。

（三）可回收物处理费属于乙方的固定合同义务，不因可回收物实际数量、市场价格或乙方处置收益变化而调整。乙方依法处置可回收物取得的收益归乙方所有。

（四）乙方逾期缴纳的，甲方有权书面催告；经催告仍未缴纳的，甲方有权从应付乙方的服务费中抵扣等额款项，并要求乙方承担违约责任。

第十章 考核、验收与整改

第二十四条 考核验收方式

甲方对乙方实行日常监督、月度考核、季度反馈、半年度考核、年度验收相结合的管理制度：

（一）日常监督：甲方后勤服务中心、感染管理处等部门对乙方服务进行日常检查并留存记录；

（二）月度考核：甲方依据附件 4《服务质量考核与费用扣减标准》按月组织考核，形成月度考核记录；

（三）季度反馈：乙方每季度组织一次内部质量检查，向甲方提交检查报告，并配合甲方开展满意度调查；

（四）半年度考核：每个半年度服务期届满前，甲方依据日常监督、月度考核、服务台账、交接单据、投诉处理和整改情况进行综合评定，考核结果作为当期服务费支付依据；

（五）年度验收：每一合同年度届满，甲方组织年度履约验收并出具验收结论。年度验收合格是双方协商续签下一年度合同的前提条件。

验收由甲方后勤服务中心会同感染管理处等相关部门组织，可邀请相关人员或第三方参与；验收以招标文件、本合同及附件、乙方投标文件为准，逐项对照服务内容、人员配置、工作流程、垃圾分类标准和考核要求进行核验，形成书面验收记录，由验收各

方签字确认并归档保存。

第二十五条 考核结果

（一）月度或专项考核满分为 100 分，85 分及以上为优秀，70 分至 84 分为合格，低于 70 分为不合格。

（二）乙方应在甲方要求的期限内完成整改。一般问题应在 3 个工作日内完成；涉及医疗废物、院感防控、安全生产、消防通道、保密管理等紧急或重大问题，应当立即采取临时控制措施，并在 24 小时内完成整改或提交经甲方认可的专项整改方案。

（三）乙方整改完成后，应向甲方提交整改报告和相关证明资料，由甲方复核。逾期未整改、整改不到位或同一问题反复出现的，按照本合同违约责任条款处理。

第十一章 安全生产、院感防控和应急处置

第二十六条 安全生产和职业健康责任

（一）乙方是本项目服务人员、设备设施和作业活动安全管理的责任主体，应落实安全生产主体责任，建立安全生产、消防安全、职业健康、院感防控、车辆安全和设备操作规程，并为其聘用人员办理相关保险；作业期间发生的人身伤害、财产损失及第三方损害，由乙方依法承担相应责任。

（二）乙方应为人员提供符合标准的个人防护用品，监督正确佩戴和使用，并定期组织健康检查、职业健康培训和应急演练。

（三）乙方应落实防火、防盗、防泄漏、防遗撒、防刺穿、防交叉污染、防滑、防坠落、防触电和防交通事故等措施，确保疏散通道、消防通道和安全出口畅通。

（四）乙方人员发生职业暴露、针刺伤、泄漏接触、工伤、交通事故或其他突发事件的，乙方应立即组织救治、报告和现场处置，并依法承担责任；涉及甲方管理要求的，应同时按照甲方制度报告。

（五）乙方应建立消毒用品、防护用品和应急处置物资的库存管理及补充机制，明确最低库存量、采购周期和补充流程，确保应急物资储备充足、随时可用；每周不少于一次开展安全、职业卫生和流程执行检查，检查结果形成书面记录并妥善保存。

第二十七条 应急处置

（一）乙方应针对医疗废物流失、泄漏、遗撒、包装破损，针刺伤或职业暴露，火情，消防通道堵塞，极端天气，车辆故障，清运中断，垃圾异常增量等情形制定应急预案，明确启动条件、报告路径、处置流程、人员分工和物资保障，并制定应急演练计划。

（二）突发事件发生后，乙方应立即采取控制措施并报告甲方，异常情况当日报告，重大情况（医疗废物流失、泄漏、火灾险情等）立即报告，不得迟报、漏报、瞒报。事件处置完毕后，应提交书面事件报告、原因分析、整改措施和复核记录，纳入整改闭环管理。

（三）因乙方处置不当导致损失扩大或造成不良影响的，由乙方承担相应责任。

第十二章 保密与信息安全

第二十八条 保密义务

（一）乙方及其人员对履行本合同过程中知悉的甲方工作秘密、患者信息、医疗数据、病历资料、管理信息、安防信息及其他非公开信息承担保密义务。

（二）未经甲方书面同意，乙方及其人员不得复制、拍摄、留存、传播、出售、非法提供或将上述信息用于本合同以外目的，不得通过个人社交媒体、即时通信工具或其他渠道发布。

（三）乙方应与投入本项目的人员签订保密承诺，并开展保密培训。人员离职或退出项目后，保密义务继续有效。

（四）本条保密义务不因本合同解除、终止或履行完毕而失效。

第十三章 违约责任

第二十九条 乙方违约责任

（一）乙方未按照合同约定的内容、标准、频次、人员、设备或流程提供服务的，甲方有权要求其限期整改、返工或采取补救措施；由此产生的费用由乙方承担。

（二）同一类一般服务问题经甲方书面指出后再次发生的，甲方有权按当期半年度服务费的 2%扣减服务费；逾期未整改或整改不到位的，按当期半年度服务费的 5%扣减服务费。

（三）乙方存在记录缺失、台账不完整、交接手续不完备且未及时改正的，甲方有

权按当期半年度服务费的 2%扣减服务费; 伪造、篡改记录或提供虚假材料的, 按当期半年度服务费的 5%扣减服务费, 并依法追究责任。

(四) 因乙方原因发生医疗废物遗撒、泄漏、混装、错交、遗失, 或造成院感、安全、消防、保密、环境污染等一般事件的, 甲方有权按当期半年度服务费的 5%扣减服务费; 造成重大事件、行政处罚、严重后果或社会影响的, 按当期半年度服务费的 20%扣减服务费, 甲方有权解除合同, 乙方还应赔偿由此造成的全部损失。

(五) 乙方擅自转包、违法分包、泄露甲方或患者信息、发生严重违法用工或其他严重违约行为的, 甲方有权解除合同, 并要求乙方承担违约和赔偿责任。

(六) 本条约定的服务费扣减不免除乙方整改、返工、补救、赔偿损失及依法承担行政、刑事责任的义务。乙方违约行为造成甲方或第三方实际损失超过扣减金额的, 乙方应补足差额。

(七) 同一违约行为同时符合多个扣减条款的, 不重复扣减, 按照较高标准执行。

(八) 除本条第(四)项规定的重大事件、乙方应承担的实际损失赔偿、可回收物处理费、审计核减款项以及法律法规另有规定外, 甲方针对一般服务质量、日常考核、台账记录和整改不及时等一般违约情形, 在一个半年度内累计扣减的服务费不超过当期半年度服务费的 20%。该累计上限不影响甲方要求乙方继续整改、返工、采取补救措施或依法解除合同的权利。

第三十条 甲方违约责任

(一) 乙方已按照合同约定履行义务并提交完整合规请款资料, 甲方无正当理由逾期支付服务费的, 应依法承担逾期付款责任。

(二) 因甲方未及时提供必要工作条件、未按约定协调相关部门或未及时组织考核验收, 导致乙方无法正常履约的, 甲方应及时采取补救措施, 由此造成服务期限延误的, 双方据实确认并相应顺延。

(三) 甲方人员违反保密义务或违法使用乙方商业秘密的, 依法承担相应责任。

第十四章 合同变更、解除、终止与交接

第三十一条 合同变更

（一）合同履行期间，法律法规、政策、标准或甲方服务需求发生变化，需要调整服务范围、服务标准、人员配置或其他非实质性事项的，双方应协商一致并签订书面补充协议。

（二）任何补充协议均不得背离招标文件、投标文件和本合同的实质性内容；依法应履行政府采购程序的，双方应按规定办理。

第三十二条 合同解除

有下列情形之一的，甲方有权书面通知乙方解除合同：

（一）乙方连续两个月月度考核不合格，或年度验收不合格；

（二）乙方严重违反医疗废物管理、院感防控、安全生产、消防、保密或劳动用工规定，造成重大风险、行政处罚或严重后果；

（三）乙方擅自转包、违法分包或将合同主要义务交由第三方履行；

（四）乙方提供虚假材料、伪造记录、隐瞒事故或存在其他严重失信行为；

（五）乙方被依法吊销营业执照或《从事生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务》行政许可，被责令关闭、撤销，进入破产程序，或丧失履约能力；

（六）法律法规规定或本合同约定的其他解除情形。

因不可抗力导致合同目的无法实现，或国家、北京市政策调整导致本项目无法继续实施的，双方可依法协商解除合同。

第三十三条 合同终止和交接

（一）合同期满、解除或终止时，乙方应继续正常服务至甲方指定的交接完成日期，不得擅自停工、撤人或降低服务标准。

（二）乙方应在甲方要求期限内完成人员、设备、物资、台账、钥匙、证件、场地、办公用房、未完成事项和其他资料的移交，并配合后续服务单位进场。

（三）交接完成并经甲方确认后，甲方按照乙方已实际完成且验收合格的服务内容进行结算；乙方存在违约或赔偿责任的，甲方有权依法从应付款项中抵扣，不足部分乙方应另行支付。

第十五章 不可抗力、争议解决和其他约定

第三十四条 不可抗力

（一）不可抗力是指不能预见、不能避免且不能克服的客观情况，包括自然灾害、重大突发公共卫生事件、战争、社会异常事件以及法律法规规定的其他情形。

（二）遭遇不可抗力的一方应在事件发生后及时通知另一方，并在合理期限内提供证明，采取必要措施防止损失扩大。

（三）因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力影响依法部分或全部免除责任；但金钱债务的迟延履行责任不因不可抗力当然免除，法律另有规定的除外。

（四）不可抗力持续超过 60 日，导致合同目的无法实现的，双方可协商变更或解除合同。

第三十五条 争议解决

本合同订立、履行、变更、解除、终止及争议解决均适用中华人民共和国法律。合同履行过程中发生争议，双方应友好协商解决；协商不成的，任何一方均可依法向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第三十六条 通知与送达

（一）双方确认本合同载明的地址、联系人和联系电话为有效通知送达信息。一方信息发生变化的，应提前书面通知另一方。

（二）通知可以通过专人递交、邮寄、电子邮件或双方确认的其他方式送达。涉及解除合同、重大违约、索赔等事项的通知，应采用书面形式并保留送达凭证。

（三）通知自专人签收、邮寄签收、邮件系统显示成功发送或法律规定的其他送达时间视为送达；拒收或因地址信息错误导致退回的，自拒收或退回之日起视为送达。

第三十七条 廉洁履约

双方及其工作人员不得以任何形式给予、索取、收受回扣、礼金、有价证券、贵重物品或其他不正当利益，不得实施商业贿赂、串通舞弊或其他违反廉洁纪律的行为。一方发现对方人员存在上述行为的，有权向有关部门反映并依法追究责任。

第三十八条 其他

（一）本合同未尽事宜，双方可依法签订书面补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。

（二）本合同任何条款被认定无效或不可执行的，不影响其他条款的效力。

（三）本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

（四）本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

（五）本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第三十九条 合同附件

附件 1：服务范围、工作内容和质量要求表

附件 2：人员岗位配置及任职要求表

附件 3：设备设施、耗材和防护用品配置要求表

附件 4：服务质量考核与费用扣减标准

附件 5：交接、验收和备案资料清单

本页为《首都医科大学宣武医院垃圾站物业服务采购合同》签署页，无正文。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

法定地址：

法定地址：

联系人：

联系人：

电话：

电话：

传真：

传真：

邮编：

邮编：

开户银行：

开户银行：

开户名称：

开户名称：

开户账号：

开户账号：

签署日期：【 】年【 】月【 】日

签署日期：【 】年【 】月【 】日

附件 1：服务范围、工作内容和质量要求表

服务事项	工作内容	频次或时限	质量要求
医疗废物院内收集	各科室分类检查、包装和标签核验、封闭收集、称重、装箱、登记、转运至暂存处	每日按甲方确定的时间和路线执行；满溢或紧急情形即时处理	分类准确、包装完好、标识完整、封闭转运、无抛洒滴漏、台账完整可追溯
医疗废物暂存与交接	分区暂存、上锁、容量控制、清洁消毒、与处置单位交接	按法律法规和甲方制度执行	不超期暂存，交接手续齐全，暂存处整洁、无异味、无生物安全隐患
损伤性废物收集	使用专用车辆、利器盒和防护用品收集	按甲方确定的路线和频次执行	防刺穿、防渗漏、不混装，交接记录完整
输液瓶（袋）收集	分类收集、专用车辆转运、台账登记	按甲方确定路线和频次执行	与医疗废物、损伤性废物严格分开，标识清晰
生活垃圾分类收集	厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾分类收集、暂存、交接	每日执行，重点区域适时增加频次	符合北京市生活垃圾分类要求，不混收混运，收集点整洁
生活垃圾清运配合	配合清运单位压缩、装车、称重、交接，清倒后垃圾桶清洗消毒	按清运计划执行	现场整洁，桶身无污损，无污水和异味
可回收物收集	纸箱纸壳及其他可回收物回收、暂存、称重、台账和交接	每日执行，重点区域增加频次	不影响疏散通道，无火灾隐患，台账完整
涉密资料销毁	使用工业碎纸机销毁涉密文件、过期病历和废纸	按甲方交办时间执行	信息不可恢复，交接和销毁记录完整，不泄露信息
临时和应急任务	完成甲方交办的与本项目相关的临时性、应急性工作	按甲方要求及时响应	响应及时、记录完整、结果经甲方确认

附件 2：人员岗位配置及任职要求表

岗位	最低人数	任职要求	进场前备案材料
现场主管	1	具有大学专科及以上学历，提供学历证明，且具有后勤服务或物业管理相关管理经验，提供劳动合同、任命文件等管理经验证明材料；持有效健康证；熟悉医疗废物管理和北京市生活垃圾分类相关规定	身份证、学历证、健康证、无犯罪记录证明、劳动合同、社会保险缴纳证明、任命文件或管理经验证明
医疗垃圾处理	3	持有效健康证；完成医疗废物法律法规、专业技术、安全防护和紧急处理培训并考核合格；定期健康检查	身份证、健康证、无犯罪记录证明、劳动合同、社会保险缴纳证明、培训合格证明或记录、健康检查报告
生活垃圾处理及垃圾分类	3	持有效健康证；完成北京市生活垃圾分类培训	身份证、健康证、无犯罪记录证明、劳动合同、社会保险缴纳证明、培训记录
输液瓶袋收集	4	持有效健康证；完成安全防护和分类收集培训	身份证、健康证、无犯罪记录证明、劳动合同、社会保险缴纳证明、培训记录
可回收物收集	4	持有效健康证，能够胜任分类收集和搬运工作	身份证、健康证、无犯罪记录证明、劳动合同、社会保险缴纳证明
机动	1	持有效健康证；经多岗位业务培训，能够顶岗替换	身份证、健康证、无犯罪记录证明、劳动合同、社会保险缴纳证明、多岗位培训记录
库房整理清洁值班	1	持有效健康证，能够胜任库房整理、清洁和值班工作	身份证、健康证、无犯罪记录证明、劳动合同、社会保险缴纳证明

注：驾驶车辆人员另需提供相应准驾车型机动车驾驶证；操作工业碎纸机等设备人员另需提供设备操作培训合格记录。

附件 3：设备设施、耗材和防护用品配置要求表

类别	最低数量	核验要求
工业碎纸机	不少于 1 台	达到保密销毁级别，碎纸效果为粒状或段状，确保信息不可恢复；具备连续作业能力，与日常销毁工作量匹配；入纸口适配 A4 幅面；具备过热保护、过载保护、卡纸自动退纸等安全功能
封闭式运输车	合计不少于 7 辆	医疗废物专用收集车、利器收集车、输液瓶（袋）收集车各不少于 2 辆，纸箱纸壳收集车不少于 1 辆；专车专用、分类收集，不得混装混用；封闭式结构（纸箱纸壳收集车可半封闭），防腐、防渗漏、防遗撒，便于清洗消毒；配备静音万向轮及制动装置；车体颜色、警示标志和分类标识符合 GB/T 3181、HJ 421-2008 等规范；利器收集车防刺穿并配备利器盒固定装置；输液瓶（袋）收集车配分类隔仓
清运车辆	不少于 2 辆	厢式封闭货车，防渗漏、防抛洒、防遗撒、防异味扩散，便于清洗消毒；载质量和车厢容积与日清运量匹配，满足日产日清；排放符合国家现行环保标准；证照齐全有效，提供机动车行驶证；每日作业结束后清洗消毒并留存记录
垃圾袋、利器盒、隔挡	满足服务期需要	符合 HJ 421—2008 及甲方使用要求；隔挡高度不低于 1.2m 并设置分区标识
人员防护用品	满足全员及更换需要	工作服、口罩、手套、围裙或隔离衣、胶鞋、护目镜或面屏等
标志标识	满足全流程需要	医疗废物警示、分类标识、暂存场所标识、流程图、标签等规范完整

附件 4：服务质量考核与费用扣减标准

一、考核指标（满分 100 分）

考核项目	分值	考核内容
人员配置与劳动管理	15	人员到岗率和岗位配置 5 分；证件、健康证、培训和备案 5 分；考勤、纪律、劳动保护和人员稳定 5 分
医疗废物管理	25	收集及时性和路线执行 5 分；包装、标识、称重和装箱 5 分；封闭转运、暂存和上锁管理 5 分；清洗消毒 5 分；交接、台账和追溯 5 分
生活垃圾分类及专项收集	20	四分类准确 5 分；收集频次和日产日清 5 分；损伤性废物、输液瓶袋收集 4 分；可回收物收集和通道畅通 4 分；垃圾桶清理消毒 2 分
设备设施和物资管理	10	设备设施配置齐全、完好 4 分；日常检查、维护和备用 3 分；防护用品、耗材和标识充足 3 分
安全、院感、职业健康与消防	15	制度、培训和演练 4 分；个人防护和健康监测 4 分；消防通道、用电和设备安全 4 分；应急报告和处置 3 分
台账、报告和整改	10	日报、月报和培训记录 3 分；交接单据和分类台账 4 分；投诉处理、问题整改和复查闭环 3 分
服务行为与保密	5	文明服务、投诉控制 3 分；保密制度执行和涉密资料销毁 2 分
合计	100	

二、考核结果及处理

（一）考核得分 85 分及以上为优秀，不扣减服务费。

（二）考核得分 70 分至 84 分为合格。乙方应对存在问题按期整改；连续两个月考核为 70 分至 84 分的，甲方可按当期半年度服务费的 1%扣减服务费。

（三）考核得分低于 70 分为不合格，甲方可按当期半年度服务费的 3%扣减服务费，并要求乙方提交专项整改报告；连续两个月考核不合格的，甲方有权解除合同。

（四）发生重大服务质量、安全、院感、消防、保密或环境污染事件的，除按照本合同违约责任条款处理外，当月考核可直接评定为不合格。

（五）考核扣分和违约责任扣款不重复计算；同一事项同时构成考核扣分和违约的，按照有利于甲方且不过度重复处罚的原则执行。

附件 5：交接、验收和备案资料清单

乙方应根据甲方要求提供并保存下列资料：

（一）人员资料：人员一览表、身份证明、健康证、无犯罪记录证明、劳动合同、社会保险缴纳证明、培训记录、健康检查报告、机动车驾驶证、设备操作培训记录、人员变更备案表；

（二）设备资料：设备设施配置清单、车辆行驶证、检查和维护保养记录、维修记录、备用替换记录；

（三）服务台账：医疗废物收集、称重、装箱、暂存和交接记录，生活垃圾分类收集和交接台账，可回收物台账，输液瓶（袋）收集台账，涉密资料销毁记录；

（四）清洗消毒资料：暂存处、收集容器、转运工具、车辆、垃圾桶及相关区域清洗消毒记录；

（五）质量管理资料：日常检查记录、月度考核表、季度质量检查和满意度调查资料、项目负责人或现场主管走访科室及意见处理记录、半年度考核材料、年度验收资料；

（六）安全管理资料：安全生产、消防、职业健康、院感防控培训记录，应急预案、演练记录、突发事件报告和整改资料；

（七）结算资料：请款申请、发票、半年度服务报告、考核验收资料、审计所需资料；

（八）进退场资料：进场核验资料、试运行记录、合同期满或终止时的人员、设备、台账、钥匙、场地和未完成事项移交清单。

上述台账、记录和资料保存期限不少于 3 年；法律法规规定更长保存期限的，从其规定。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

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《中华人民共和国政府采购法》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。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日 期：_____

2-2 其他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

3-2 行政许可

投标人应取得北京市或北京市各区城市管理行政部门颁发的《从事生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务》的行政许可。

注：提供证明文件的电子件或电子证照（加盖申请人单位公章）

3-3 其他特定资格要求

(1) 拟投入本项目人员由本人向公安机关申请出具的无犯罪记录证明

1. 北京市户籍人员或在京持有有效居住证（卡）的外省市人员：通过微信小程序“北京警务”在线申请办理《无犯罪记录证明》，提交申请时申请事由选择“就业/其他”，查询时间范围须涵盖本项目招标公告发布之日起前三年。审核通过后下载电子证明信并打印提交。
2. 非京籍且未在京办理居住证人员：向户籍地公安机关申请开具《无犯罪记录证明》，或按当地公安机关指定的线上渠道办理。
3. 证明开具日期须在本项目投标截止日前 90 日内，超过有效期须重新开具。
4. 如发现投标人提供虚假证明，取消其中标资格并追究相关法律责任。

注：提供证明文件的电子件或电子证照（加盖申请人单位公章）

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：

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）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文件。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：_____

序号	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

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价 (元)	数量	合价 (元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（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：_____ 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：_____ 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 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（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（**请选择**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日 期：_____

8 企业类似项目业绩

序号	项目名称	合同金额	签订日期	用户单位	主要服务内容

注：1. 近三年指：2023 年 6 月至今（以合同签订时间为准）。类似项目是指服务内容包含下列任一内容的项目：垃圾（废物）收集、垃圾分类、垃圾（废物）转运、医疗废物收集或暂存管理。

2. 有效业绩须同时提供以下合同材料复印件并加盖投标人公章：合同首页、服务内容页、合同期限页、合同金额页（如合同载明）、双方签字盖章页。合同关键页不能体现服务内容的，须同时提供合同甲方出具的加盖公章的服务内容证明或项目验收合格证明。材料缺失、无法辨识服务内容或签订日期不符合要求的，该业绩不得分。同一项目的续签合同不重复计分。

3. 如有多个类似项目，可按此表格扩展。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 拟投入人员一览表

姓名	性别	年龄	身份证号	学历	专业	联系方式	拟在本项目中担任的工作或岗位

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 服务方案（格式自拟）

投标人应根据采购需求和招标文件“第四章 评标程序、评标方法和评标标准”中关于“技术部分”规定的模块自行设计本部分内容。

11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

11-1 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”。

每半年给甲方上缴可回收废物处理费承诺书

致：首都医科大学宣武医院（采购人）

我方（投标人名称： ）就首都医科大学宣武医院垃圾站物业服务（项目编号：11000026210200182198-XM001）郑重承诺如下：

一、若我方中标，我方将严格按照招标文件、投标文件及合同约定，每半年给甲方上缴可回收废物处理费至甲方财务部门，具体上缴金额以最终合同签署金额为准。

二、我方不以任何理由要求采购人支付合同价款以外的费用，亦不以可回收物实际回收数量、收益变化等为由拒缴、少缴或迟缴。

三、如我方逾期缴纳或未足额缴纳的，自愿按合同约定承担违约责任。

四、本承诺书为投标文件不可分割的组成部分，自我方法定代表人（或授权代表）签字并加盖单位公章之日起生效；我方中标的，本承诺书相关内容写入合同条款，有效期至合同义务全部履行完毕之日止。

如果我方违反上述承诺声明内容，愿意承担由此导致的一切不利后果和法律责任，接受采购人按医院有关规定作出的相关处罚。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

11-3 拟投入人员与投标人依法建立劳动关系并缴纳社会保险的承诺函（格式自拟）

11-4 人员配置及到岗承诺书（格式自拟）