

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：首都医科大学附属北京胸科医院 2026 年
保洁服务（自有）采购项目

采购编号：BGPC-G26144B

采 购 人：首都医科大学附属北京胸科医院

采购代理机构：北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)



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	31
第五章	采购需求	47
第六章	拟签订的合同文本	73
第七章	投标文件格式	117

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.采购编号：BGPC-G26144B

2.项目名称：首都医科大学附属北京胸科医院 2026 年保洁服务（自有）采购项目

3.项目预算金额：300 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
1	首都医科大学附属北京胸科医院 2026 年保洁服务（自有）采购项目	300	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：自合同签订之日起一年

6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求

的小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：_____/_____。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____/_____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1.时间：2026年6月9日至2026年6月16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7月2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>)。

注意事项：为保证开标解密顺利进行，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：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

七、对本次招标提出询问和质疑，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胸科医院

地 址：北京市通州区北关大街 9 号

询问和质疑联系人：戴老师

联系方式：010-89509226

2.采购代理机构信息

名 称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：赵老师

联系方式：010-83916706

地 址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地 址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要

条款号	条目	内容						
		<input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">包号</th> <th style="width: 50%;">标的名称</th> <th style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>首都医科大学附属北京胸科医院 2026 年保洁服务（自有）采购项目</td> <td>物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。）</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	首都医科大学附属北京胸科医院 2026 年保洁服务（自有）采购项目	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。）
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	首都医科大学附属北京胸科医院 2026 年保洁服务（自有）采购项目	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。）						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。						
18.2	解密时间	解密时间： <u>120</u> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人						

条款号	条目	内容						
		□随机抽取						
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p>□允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>（3）其他要求：</p> <p>①可分包部分特定资格要求：_____；</p> <p>②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">包号</th> <th style="width: 45%;">可分包部分标的名称</th> <th style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
25.6	政采贷	<p>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”。</p>						
26.1	询问	<p>询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式</p> <p>联系方式：</p> <p>1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p> <p>2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p>						
26.2	质疑	<p>质疑送达形式：书面形式</p> <p>具体要求详见 26.2.3-26.2.5</p> <p>联系方式：</p> <p>1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p> <p>2、采购代理机构：</p> <p>① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部）</p>						

条款号	条目	内容
		② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
27	代理费	无

投标人须知

一 说明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随

样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标

准执行。

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

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

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

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

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

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%

（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

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

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

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

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

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所

依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

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

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

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

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格

的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.8 强制性产品认证

5.8.1 如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书，否则**投标无效**。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，

采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投

标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。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（本项目不涉及）

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。

23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

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 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。
- 26.2.3 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。
- 26.2.4 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。
- 26.2.5 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人查询。

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	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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（本项目不涉及）	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、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

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

		分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p> <p>4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相

		互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

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

1.投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即投标报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 \times 50%；

2.投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50%的，即投标报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 \times 50%；

3.投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；

4.评标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。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

（二）评标委员会启动异常低价投标审查后，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。

评标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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；

2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.4 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；

2.4.5 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。

2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情

形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予_10_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予_4_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

- 3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

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）详见第四章评标程序、评标方法和评标标准。

4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

其他方式，具体要求：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序

排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。

- 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。

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）评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

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

评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
价格部分	价格	<p>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：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。</p> <p>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 及 2.5。</p>	10	客观
商务部分	管理体系认证	<p>具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书（须提供有效期内的证书复印件和证书年度监督审核通过的相关证明材料（新办证书不用提供年度监督审核证明）。）每提供一个证书得 1 分，满分 3 分。注：需提供相应证书复印件或扫描件。</p>	3	客观
	业绩	<p>根据投标人（2023 年 9 月 1 日至投标文件递交截止之日，以合同或协议签订日期为准）类似项目业绩（至少包含保洁服务、医疗垃圾收集转运服务内容），每提供一项业绩得 3 分，最高得 9 分。须提供合同关键页复印件（至少包含：合同首页、服务内容页、载明服务期限的页面、签字盖章页、合同签订日期页）。</p>	9	客观
政策性得分	本项目中落实 ESG 理念的工作措施	<p>供应商根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。</p> <p>措施完整合理、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，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求</p>	3	主观

		<p>进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（符合得 3 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。此项最高 3 分。）</p>		
技术部分	保洁总体服务方案	<p>根据本项目保洁服务特点提出合理的</p> <p>①保洁服务年度管理目标；</p> <p>②保洁服务总体实施方案；</p> <p>③保洁服务难点分析。</p> <p>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；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。</p> <p>以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 3 分。</p>	3	主观
	保洁服务重点工作方案	<p>针对本项目的重点工作方案</p> <p>①接管和进驻方案；</p> <p>②重点区域服务方案；</p> <p>③重点岗位人员保障方案。</p> <p>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；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。以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 3 分。</p>	3	主观
	项目组织结构及管理制度	<p>针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度，包括：</p> <p>① 组织结构、管理职责</p> <p>② 内部奖惩制度</p> <p>③ 内部人员培训制度</p> <p>④ 内部检查评价制度</p>	5	主观

	<p>⑤ 内部安全管理制度。</p> <p>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；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。</p> <p>以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 5 分。</p>		
保 洁 服 务 方 案	<p>投标人需提供保洁管理服务方案，包括：</p> <p>①公共区域保洁方案（含办公用房区域保洁）；</p> <p>②制定垃圾分类服务方案（含垃圾废弃物清理）；</p> <p>③生活水池清洗方案；</p> <p>④卫生消毒方案；</p> <p>⑤清洁机械设备配备方案；</p> <p>⑥清洁耗材配备方案。</p> <p>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；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。以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.3 分，不符合不得分，此项最高 3 分。</p>	3	主观
办 公 房 区 域 保 洁	<p>①每月至少对监控摄像头、门禁系统开展 1 次清洁作业。</p> <p>②每日至少对楼梯及楼梯间开展 1 次清洁作业。</p> <p>③每日至少对开水间开展 1 次清洁作业。</p> <p>④每日至少对作业工具间开展 1 次清洁作业。</p> <p>⑤每日至少对公共卫生间开展 1 次清洁作业。</p> <p>⑥每日至少对电梯轿厢开展 1 次清洁作业。</p> <p>⑦每月至少对平台、屋顶、天沟开展 1 次清洁作业。</p>	9	客观

	<p>⑧每季度对石材地面、内墙开展 1 次清洁作业。</p> <p>⑨每月至少对地毯开展 1 次清洁作业。</p> <p>须提供类似项目清洁记录照片（或提供针对本项目的清洁记录表样张及质量保证承诺）以上每点提供得 1 分，不提供不得分。</p>		
公共场地区域保洁	<p>①每月至少对路标、宣传栏开展 1 次清洁作业。</p> <p>②每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次。</p> <p>③每月至少对室外照明设备开展 1 次清洁作业。</p> <p>④每天至少对绿地开展 1 次巡查。</p> <p>⑤每年至少对办公区外立面、2 米以上外窗玻璃开展 1 次清洗。</p> <p>须提供按月度编制《清洁计划表》的承诺及类似项目清洁记录照片（或记录表样张）以上每点提供得 1 分，不提供不得分。</p>	5	客观
生活垃圾分类与外运方案	<p>生活垃圾分类管理与外运方案，包括</p> <p>①提供本项目设置的垃圾分类驿站、垃圾桶、转运车辆、转运站的保洁与消毒管理运行方案；</p> <p>②提供四分类生活垃圾转运与消纳处置方案。</p> <p>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；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。</p> <p>以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 2 分。</p>	2	主观
垃圾处理	<p>①每日至少对垃圾桶身开展 1 次清洁作业。</p> <p>②每日至少对垃圾中转房开展 1 次清洁作业。</p> <p>③每半年至少对化粪池开展 1 次清洁作业。</p> <p>④每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。</p>	4	客观

		须提供按月度编制《清洁计划表》的承诺及类似项目清洁记录照片（或记录表样张）以上每点提供得1分，不提供不得分。		
主要装备		配备先进保洁自动工具，包括室内外扫地机等机械装备，需提供装备一览表，购置发票或租赁合同进行证明。每台得1分；最高2分。	2	客观
安全生产方案		提供针对本项目的安全生产管理方案： 方案完整合理、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；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。符合得2分，部分符合得1分，不符合得0分。	2	主观
档案管理制度		档案管理制度包括： ①档案存放及借阅管理制度； ②建档及日常管理制度； ③档案交接管理制度； ④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等管理制度。 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；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。 以上每一项符合得0.5分，部分符合得0.3分，不符合不得分，此项最高2分。	2	主观
项目人员配备方案		项目人员配备方案包含： ①基本服务人员配备方案； ②管理人员配备方案； ③保洁服务人员配备方案； 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；内容属于通用类，非专门	3	主观

	<p>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。</p> <p>以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 3 分。</p>		
项目负责人	<p>项目负责人具有 5 年（含）以上医院物业管理工作经历，得 4 分，投标人须提供拟派项目负责人的身份证复印件、个人简历（需清晰体现 5 年及以上医院物业管理工作经历），并提供能证明工作年限的相关支撑材料（如劳动合同关键页）。未提供或提供资料不符合得 0 分。</p>	4	客观
人员稳定性方案	<p>人员稳定性方案包括：</p> <p>①人员招收、招聘来源方案；</p> <p>②人员稳定性保障措施服务方案。</p> <p>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；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。</p>	4	主观
培训计划、考核	<p>岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化等教育培训。投标文件中须提供《年度培训计划方案》，明确各季度培训主题、时间、对象、考核方式。</p> <p>培训一次得 2 分，不培训不得分。本项最高 8 分。</p>	8	客观
保密措施	<p>对服务人员进行保密、思想政治教育的培训。</p> <p>培训一次得 2 分，不开展不得分。本项最高 8 分。</p>	8	客观
医疗废物运输方案	<p>提供医疗废物的处理方案，运用信息化专业软件，实行全过程监控管理模式从而实现闭环管理。制定贴合本项目医疗废弃物的处置流程如：医废管理步骤、运送过程等。</p> <p>①信息化全过程监控管理模式方案；</p>	3	主观

		<p>②医疗废弃物的运输流程；</p> <p>③废品回收方案。</p> <p>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；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。以上每一项，完全符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；最高3分。</p>		
信用部分	信用	<p>投标人或报价人承诺投标或报价截止日前3年内未发生以下事项：</p> <p>1. 在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的；</p> <p>2. 因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履行超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的；</p> <p>3. 因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的；</p> <p>4. 存在拖欠工资的；</p> <p>5. 存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18号）规定的供应商负面行为的：</p> <p>（1）具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目；</p> <p>（2）供应商不公平竞争；</p> <p>（3）供应商恶意串通；</p> <p>（4）其他串通行为；</p> <p>（5）未按规定签订合同；</p> <p>（6）未按规定履行合同；</p> <p>（7）在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。</p>	5	客观

		提供包含以上全部内容承诺函并加盖投标人（报价人）公章的，得 5 分。承诺不全面或不提供的不得分。		
--	--	--	--	--

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

序号	货物或服务名称	数量	单位
1	首都医科大学附属北京胸科医院 2026 年保洁服务（自有）采购项目	一项	一年

2. 项目背景/项目概述

首都医科大学附属北京胸科医院（北京市结核病胸部肿瘤研究所）始建于 1955 年，原名中央直属结核病研究所、中央直属结核病医院，2010 年更名为首都医科大学附属北京胸科医院，实行院所合一的管理体制。医院现已发展为以胸部疾病诊疗为特色，集医疗、教学、科研、预防为一体的北京市属三级甲等医院，是首都医科大学第十临床医学院，国家首批博士和硕士学位授予单位。医院作为首批北京市医保定点医疗机构，北京市研究型病房示范建设单位，北京市临床研究质量促进中心，中华医学会结核病学分会主委单位，北京市结核病创新联盟理事长单位，先后获得全国“三八”红旗集体、全国模范职工之家、首都文明单位标兵、最受欢迎专科医院等荣誉称号。

医院坐落于北京城市副中心，位于通州区北关大街 9 号院，占地面积 12 万平方米，现有建筑面积近 7 万平方米，5 万平米的新建医疗综合楼已进入全面施工阶段。医院总体规划床位数 1400 张，目前开放床位 653 张，现有职工 1102 人，其中高级专业技术人员 212 人，博士生导师 31 人，硕士生导师 76 人，国内资深知名专家近百名。医院有包括全国“最美科技工作者”马琦教授在内的国家、省部级突出贡献专家和享受政府特殊津贴专家 30 余人，另有 60 余人次入选市级以上各类人才项目。

医院设有肿瘤科、胸外科、结核科、骨科、心脏中心、呼吸与危重症医学科、消化内科、精神心理科、放疗科、中医科、乳腺科、医学影像中心、病理科等临床、医技科室 28 个。拥有国家结核病临床实验室、细菌拥有国家结核病临床实验室、细菌免疫学实验室、药物学实验室、肿瘤研究中心等 8 个基础研究室。有瓦里安直线加速器、256 排高端能谱 CT、3.0T 磁共振成像设备 MR、PET-CT、智能高清 DSA、血管内超声 IVUS、冠状动脉斑块旋磨仪等高精尖现代化设备。在胸部疾病特别是疑难重症诊断、治疗、研究上特色

显著。设立了肿瘤多学科协作中心、结核病多学科协作中心、心脏中心、微创诊疗中心、消化内镜中心等多个临床中心，突出心肺协同、多学科综合治疗疑难重症胸科疾病的诊疗理念。

本次采购内容是为首都医科大学附属北京胸科医院提供院区内的保洁、消毒、医疗垃圾及生活垃圾收集等工作。实施的时间周期为一年，实施的地点为首都医科大学附属北京胸科医院建筑面积共 29475 平方米，室外面积：6257 平方米。待定环卫面积 5073 平方米，共计 35732 平方米。

特别说明：

1. 目前存在待定环卫面积 5073 平方米，因已拆除或搬迁，正处于施工状态，暂不纳入本次保洁服务范围，其对应费用不包含在采购预算 300 万元内。
2. 待施工完成并移交使用后，如采购人决定将该区域纳入户外环卫保洁范围，双方应另行签订补充协议。保洁费用按届时实际保洁面积及保洁等级，参照中标人投标文件中的同类区域单价进行结算。

二、商务要求

1. 交付的时间和地点

服务时间：自合同签订之日起一年

服务地点：北京市通州区北关大街九号院一区

2. 付款条件

根据服务进度和质量，按月支付服务费用。具体支付方式将在合同中明确。合同总价以中标人的投标报价为准（设为¥Y 元）。

服务费用按月平均支付，每月支付金额为合同总价的 1/12。具体如下：

（1）中标人须在每月度结束前 10 日内向采购人提请考核，采购人依据合同附件《物业管理处理条例》及《服务质量考核表》对中标人上月度服务质量进行考核。

（2）考核合格后，采购人于次月 10 个工作日内支付上月度服务费用（合同总价×1/12）。

（3）若当月考核不合格，采购人有权按合同约定扣减相应费用（每扣 1 分扣减 100 元），扣减后的金额为当月实际支付额。

（4）中标人须在采购人支付前开具等额合法发票。采购人收到发票后按财务流程付款。

3. 保险

中标人必须为所有派驻服务人员购买国家规定的社会保险及必要的商业意外伤害保险，并承担相应费用，确保服务过程中的安全。

4. 预算

本项目 2026 年度保洁服务预算为人民币 300 万元整，全年总费用不得超过此预算。费用涵盖人员薪酬、保险、管理费、清洁消毒所有耗材、设备折旧、税金等完成本合同服务所需全部费用（除采购人明确提供的特定物品外）。

5. 其他要求

具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书。

业绩证明，供应商根据项目特点提供本项目落实ESG理念工作措施。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的

负责医院及院外门前三包保洁服务、院区的保洁、消毒、医疗垃圾及生活垃圾收集等工作。

1.2 需满足《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》（财办库（2024）113号）中的所有要求，提供的保洁服务不得低于北京市地方标准DB/T1863-2021。

2. 服务内容及要求

2.1 服务内容

（1）负责采购人室内外环境、设备、设施及摆放物品的清洁消毒卫生工作（精密仪器、实验室/治疗室台面除外），含：诊疗区紫外线灯的清洁， 室内外 3 米以下的墙面、门窗、雨棚、快递架（快递暂存区域/方舱）、 外卖柜（外卖暂存区域）、充电设施、标识牌、雕塑等清洁。室外地面清洁含：硬化地面的落叶、砖缝杂草、掉落物、污渍等处理，负责门前三包，对夏季防汛、冬季铲冰扫雪等突发应急情况及时处理。

（2）负责采购人开荒保洁工作（包括环境开荒、PVC 起落蜡等），费用另行 结算。

（3）合同季内中标人根据采购人要求分阶段对采购人各楼体外立面玻璃（除墙体）进

行全面清洁一次（中标人需派专业有资质团队作业，并确保作业期间人员及环境安全）。

（4）负责全院生活垃圾的分类、收集与清运，建立台账，确保每日垃圾站全部垃圾如同并彻底清运。做好垃圾分类桶前值守，负责垃圾分拣及垃圾分类宣传工作。

（5）负责采购人院区内吸烟行为的劝阻工作。

（6）采购人区域及采购人外租场所的保洁工作均由中标人负责，不得有卫生死角（新增院区、办公区或由于工作量增加补充人员情况除外）。

（7）如出现违规等问题，中标人即为首要责任方。

（8）中标人在日常工作中对采购人环境设施等应尽到安全保障义务，如因工作过失、失职或疏忽导致的损害中标人应承担主要责任、赔偿并妥善处理。

（9）为避免扬尘，室内地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理，除楼梯、地库、户外区域以外不得使用扫把。大厅配备小型尘推车进行日常地面除尘。

（10）中标人按照采购人提供的保洁洗衣房场地自行投入专用洗衣机及烘干机，要求对尘推头和毛巾、地巾用专用洗衣机和烘干机进行洗涤、消毒和烘干，为防止交叉感染，地巾片和毛巾需分开洗涤及烘干，不得使用同一台洗衣机，不能手洗。

（11）为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

（12）中标人需配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、榨水器、双层擦玻璃器等。

（13）所有保洁工作相关耗材均由中标人按照行业标准提供并进行资产管理，包括但不限于保洁所需的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面养护以及各种型号垃圾袋、病房及卫生间内纸篓，大理石结晶和 PVC 地面养护、起落蜡所用的药剂（需通过 ISO9001 和 IOS14001 国际认证）、物耗材料等；使用的各类药剂、医疗废物袋等耗材必须通过国家质检部门检测，且符合国家医疗机构法规要求，并要求地面维护药剂为低气味，效果防滑、光亮的产品。

（14）为防止交叉感染，中标人统一清洗员工工作服、保洁工具（尘推头、毛巾、地

巾），严禁保洁员自行处理，保洁等工作人员的防护用品（一次性手套、防穿刺手套、帽子、一次性口罩、防水围裙、防水套袖、胶鞋、隔离衣、护目镜等）均由中标人提供。

（15）病房区域物表消毒可使用消毒片、公共区域物表消毒可使用消毒液，相关消毒物料成分配比应符合国家要求，且均由中标人提供。

（16）配合医院各种检查，完成采购人交付的其他相关工作。

2.2 服务要求

必须具备初中以上文化程度，身体健康，男性年龄 60 周岁以下、女性 55 周岁以下。

上岗员工基本素质要求：

（1）仪容仪表：

①工服：统一着工服，佩戴工作名牌，工服干净平整，大小适当，无破损，无掉扣，无脱线，无异味等。不可将衣服敞开或衣领竖起，不可将衣袖或裤脚卷起（工作特殊需要时除外），不得私自修改工服，工服定期清洗。

③工鞋：穿样式简单的工鞋，表面干净，无异味，无破损，不能穿皮鞋、凉鞋。

④袜子：无破损，无异味，统一着袜。

⑤饰物：不可佩戴夸张的饰物。

⑥头发：男：头发短而干净，前不遮眉，后不盖领，两边不过耳朵，不可剪奇异发型，不染黑色以外的其他颜色。女：头发干净，梳理整齐，长发需盘起，前发不过眉，不准梳奇异发型。

⑦面部：男：保持面部清洁经常修面、剃须，不准蓄须。女：保持面部清洁，可化淡妆。

⑧保持良好体态，举止得体，注意个人卫生，指甲干净整洁，长度不超过 2 毫米。

（2）行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、禁止大声喧哗。在工作区域巡视时，需保持良好的精神状态，步态平稳，双手自然摆动，禁止出现双手放在背后行走等不良姿势。

（3）文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。使用礼貌用语，

例如：“早上好”、“晚上好”、“您好”、“再见”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“抱歉”、“打扰了”、“请您再说一遍”、“有什么可以帮您的吗”。工作中遇到医患人员主动问候，面带微笑，礼让先行。

(4) 遵规守纪：遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。

(5) 基本知识：上岗前需经过不少于 40 小时的岗前专业技术培训，通过笔试、口试、实操考核（包含信息化系统的应用）合格方能上岗工作。中标人应通过岗位测评和严格选拔，形成责任心强、操作熟练、经验丰富的团队，做好上岗前的作业安全、消防安全及礼貌礼仪的培训工作。保障病人及医疗环境安全做好个人防护。

在岗持续培训：中标人每季度至少应组织一次在岗员工的岗位技能、职业素质、服务知识、医院文化及节能环保等方面的教育培训。每次培训应提前制定计划（明确主题、时间、对象、考核方式），培训结束后应形成培训记录（含签到表、现场照片、考核结果等），并纳入档案管理。采购人有权抽查培训落实情况，未按要求组织培训的，按合同违约条款处理。

保密与思想政治教育：中标人每季度至少应组织一次对全体服务人员的保密教育培训和思想政治教育，内容包括但不限于：患者隐私保护、医疗信息保密规定、医院规章制度、职业道德、爱国守法等。每次培训应提前制定计划，培训结束后形成培训记录（含签到表、现场照片、考核结果等），并纳入档案管理。采购人有权抽查培训落实情况，未按要求组织培训的，按合同违约条款处理。

(6) 中标人进驻现场前，需提供派驻的所有人员的身份证等相关证件的复印件及健康体检证明。

(7) 定期对工作人员进行考核，对考核不合格者进行业务培训，并根据采购人主管部门意见进行人员调整。

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

(9) 服从采购人主管部门的领导，接受采购人的培训、考核和检查。

(10) 遵守职业道德，爱护采购人的设备设施，发现损坏及时上报，注意节水节电，如因工作失误，造成采购人设备设施损坏，由中标人负责赔偿。如发现设备设施不能正常

运行、工作人员受伤或其他异常状况应立即汇报主管。

(11) 保洁经理或主管具备较强的责任心、管理能力和培训能力，加强公共区卫生间现场质量管理，运用信息化系统进行日常工作。

(12) 工作时应做到节约用水用电，发现有浪费水、电的情况主动上前制止；入室清洁前先轻敲房门三下，得到同意后方可进入。

(13) 工作时应做到节约用水用电，发现有浪费水、电的情况主动上前制止；入室清洁前先轻敲房门三下，得到同意后方可进入。

(14) 不得在工作时间内接待亲友、电话聊天。低声交流，不影响第三人；不能在工作时间群聚谈天、看书报、玩手机。

(15) 不得随地坐倚或在更衣室内睡觉、打瞌睡。

(16) 分区分工，责任到人，不准随意离开工作区域。

(17) 严格遵守劳动纪律，不得迟到早退，按时上下班，不得私自调换班次。

(18) 上班前及上班期间不可饮酒，上班期间不能在医院任何区域吸烟。

(19) 严禁盗窃，严禁向医护人员借款，一经发现立即辞退。

2.3 服务标准及频次

(1) 楼内大厅、走廊保洁标准：

1) 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及垃圾

2) 墙面、踢脚线：无尘土、污迹

3) 电梯门：光亮洁净，无尘土、污渍、印迹

4) 按键（开关）面板：无尘土、印迹

5) 照明灯具：无厚积尘土

6) 各房间门，通道门：无尘土、污迹

7) 客梯厅顶部：无厚积尘土、污迹

- 8) 不锈钢面：无污点、污渍
- 9) 装饰物：盆、座、框表面洁净无尘土，墙饰物等表面无尘土
- 10) 玻璃幕墙：整洁光亮

(2) 病区保洁标准：

- 1) 地面：洁净、光亮、无尘土、烟头、痰迹、碎纸及垃圾杂物
- 2) 墙面、踢脚线：无尘土、污迹
- 3) 窗户：明亮、无积灰
- 4) 天花板：无蜘蛛网、无积灰
- 5) 病床、床头柜、床架：无尘土、积灰、污渍
- 6) 壁柜：无积灰、污渍
- 7) 灯具：无尘土
- 8) 污洗间：无异味、垃圾，室内物品摆放整洁，保洁用具分类洗消、规范悬挂晾晒、有序放置

(3) 夜间病区保洁：

- 1) 地面：洁净、光亮，无尘土、烟头、痰迹、碎纸及垃圾杂物。
- 2) 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，内外表面洁净。
- 3) 卫生间：无异味，地面无碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹等。

(4) 卫生间保洁标准：

- 1) 卫生间：无异味、蚊蝇
- 2) 地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹
- 3) 洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物
- 4) 水龙头：无印迹、尘土、污渍
- 5) 洗手池台面：无水迹、尘土、污渍

- 6) 镜面：无水点、水迹、尘土、污迹
- 7) 小便器：无尿碱、水锈、印迹（黄渍）、污渍、喷水嘴洁净流畅
- 8) 大便器：内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹
- 9) 手纸架：无印迹、污渍、光亮洁净
- 10) 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，内外表面洁净
- 11) 墙面、踢脚线：无尘土、污迹
- 12) 顶板：无尘土、污迹
- 13) 隔板：无尘土、污迹、手印、笔迹、小广告
- 14) 门板、把手：无尘土、污迹、手印、笔迹
- 15) 皂液盒：无水迹、尘土、污物，按时清洗消毒
- 16) 烘手器：无水迹、尘土、污渍

(5) 步行梯保洁标准：

- 1) 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物
- 2) 墙面、踢脚线：无污迹、小广告
- 3) 货梯门：无尘土、污迹
- 4) 消防设备：表面无尘土、整洁
- 5) 楼梯、电梯间、窗框、坡道：地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾及杂物，扶手和窗框无尘土、污渍、小广告

(6) 玻璃清洁标准：

对医院内所有房间、公共区域内侧玻璃进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。

(7) 庭院内外环境卫生：

- 1) 院内及门前三包地段无纸屑、塑料袋、小广告、烟头、痰迹
- 2) 院内及门前三包地段雨天及时清扫疏通，无积水

- 3) 院内及门前三包地段雪天及时清理，无积雪、积冰
- 4) 院内垃圾桶每日擦拭保持桶体表面洁净无污垢、痰渍，垃圾每日清理两次量不超过桶体 2/3 桶内垃圾袋及时更换。
- 5) 院内地面雨篦子每周清理，不发生封堵、阻塞现象。
- 6) 院内绿地花园内无烟头、垃圾，喷水池、养鱼池每周清理，水面无杂物。
- 7) 院内楼群阳光走廊顶、露台面洁净，无烟头、垃圾。

(9) 保洁频次

清扫分类	保洁内容及方式	标准	频次	备注	
大厅 电梯间 走廊	日 常 保 洁	地面（拖擦、牵尘为主）	光亮，无污渍	随时保洁	
		地垫（清扫）	无杂物、无灰尘	1次/日	
		装饰物（八成干毛巾擦拭）	清洁，无污渍	1次/日	
		自助机、触摸屏（消毒擦拭）	清洁，无污渍	1次/日	
		玻璃门	光亮，无污渍	随脏随擦	
		门、门把手及门框，窗台，窗框，扶手（消毒擦拭）	清洁，无污渍	1次/日	
		柜台，桌面，咨询台，座椅（消毒擦拭）	清洁，无污渍	1次/日	
		铝合金，不锈钢饰件（擦拭）	光亮清洁、无水印	1次/日	
		画框（擦拭，拾捡）	清洁	1次/日	
		垃圾桶（清理，换污物袋）	无堆积，无遗漏	适时更换	

定期 保洁	垃圾桶（消毒擦拭）	光亮，无污渍	1次/周	
	画框（消毒擦拭）	清洁，无污渍	1次/周	
	地脚边（刷洗）	清洁，无污渍	1次/月	
	门、门把手及门框，窗台、窗框，扶手（消毒擦拭）	清洁，无污渍	1次/周	
	墙面（擦拭）	无污迹、无尘土	1次/月	
	纱窗（擦拭）	无污渍、无水印	随季节擦拭	
	玻璃窗（刮、擦）	光亮，无水印	1次/月	
	电扇，标牌（擦拭）	无污渍、无蜘蛛网	1次/年	
	玻璃幕墙	整洁光亮	2次/年	
	地面（刷洗）	光亮，无污渍	适时机洗地面	
	地垫清洗（冲洗）	无尘土	适时清洗	
	地面打蜡、养护	光亮，无污渍	2次/年	

清扫分类		保洁内容及方式	标准	频次	备注
卫	日	卫生间整体清洁消毒	2次/日	清洁、消毒，无污渍。	

生 间	常 保 洁	卫生间空气质量	保持	空气清新、 无异味、无 烟味。	
		地面（擦拖）	清洁，无污物， 无水浸	2次/日	
		台面，水龙头，浴盆，水池（消毒擦拭）	清洁，无污渍、 水渍、无广告	随时清洁	
		尿池，马桶，外侧面（消毒擦拭）	清洁，无尿碱， 无异味、无广 告	随时清洁	
		面镜（刮，擦）	明亮，无水渍、 无广告	1次/日	
		垃圾桶（清理、换污物袋）	无堆积，无遗 漏	适时更换。 垃圾不超 过2/3满。	
	定 期 保 洁	垃圾桶，磁砖墙（擦拭）	清洁，无污渍	1次/周	
		门，门框（擦拭）	清洁，无污渍	1次/周	
		地面（刷洗）	清洁，无异味	1次/周	
	楼 梯	日 常 保 洁	扶手（擦拭）	光亮、无污渍	1次/日
触手可及的物体表面			清洁、无积尘	1次/日	
梯阶（擦拖）			清洁，无杂物	1次/日	

	定期 保 洁	墙面（挂画，宣传栏等）	无尘土、无污 渍	1次/月	
		梯阶、梯立面（拖、刷）	无污渍	1次/月	
		墙面（清扫）	无浮尘、无蜘 蛛网	1次/月	
诊 室	日 常 保 洁	地面（擦拖）	清洁，无污物	1次/日	
		诊桌，椅（“一桌一巾”消毒擦 拭）	清洁，无污渍	1次/日	
		门、门把手及门框，窗台，窗框 （消毒擦拭）	清洁，无污渍	2次/日	
		垃圾桶（清理、换污物袋）	无堆积，无遗 漏	适时更换 垃圾不超 过2/3满。	
	定 期 保 洁	门，门框（擦拭）	清洁，无污渍	1次/周	
		垃圾桶（擦拭）	清洁，无污渍	1次/周	
		诊桌，椅	清洁，无污渍	1次/月	
		地脚边（刷洗）	清洁，无污渍	1次/月	

清扫分类		保洁内容及方式	标 准	频 次	备 注
病	日	地面（消毒擦拖）	光亮，无污渍	随时保洁	

房	常 保 洁	门把手, 床头柜, 桌面, 窗台, 氧气台 (“一桌一巾” 消毒擦拭)	清洁, 无污渍	2次/日	
		病床头、床护栏 (消毒擦拭)	清洁, 无污渍	2次/日	
		垃圾桶 (清理, 换污物袋)	无堆积, 无遗漏	适时更换 垃圾不超过2/3满。	
	定 期 保 洁	门、门框 (擦拭)	清洁, 无污渍	1次/周	
		床头柜、座椅 (擦拭)	清洁, 无污渍	1次/周	
		内墙	无污迹	1次/月	
		玻璃 (刮擦)	光亮, 无水印	1次/月	
		病床彻底清洁 (消毒擦拭)	清洁, 无污渍	适时擦拭	病人出院后
		暖气间隙 (刷, 擦, 洗)	清洁, 无污渍	1次/季	
		标志牌	清洁, 无浮尘	1次/月	
地脚边 (刷洗)		清洁, 无污渍	1次/月		
	纱窗 (擦拭)	无污迹、无水印	随季节擦拭		
护 士 站、 治 疗 室	日 常 保 洁	地面 (擦拖)	清洁, 无污物	2次/日	
		面镜, 水池 (清洗消毒)	清洁, 无污渍	2次/日	
		台面	清洁, 无污渍	1次/日	
		垃圾桶 (清理、换污物袋)	无堆积, 无遗漏	适时更换	
	定	墙面 (清扫)	无浮尘、无蜘蛛网	1次/月	

	期 保 洁	柜面、柜顶	清洁, 无污渍	1次/周	
		垃圾桶(擦拭)	清洁, 无污渍	1次/周	
外环 境	日常 保洁	清扫地面	无烟头、无垃圾	数次/日	
		绿化带(捡拾)	无白色垃圾、杂物	1次/日	
		花台沿(拖擦)	无污渍	1次/日	
		垃圾桶	清洁, 无污渍	1次/日	
		各类指示标牌表面擦拭	清洁, 无污渍	1次/日	
	定期 保洁	下水网口	无垃圾、无杂物	1次/周	
		平台、台阶	清洁, 无污渍	1次/周	
		垃圾桶(洗刷)	清洁, 无污渍	1次/周	
		各类指示标牌架擦拭	清洁, 无污渍	1次/周	
		高空玻璃清洗(院内全部)	清洁, 无污渍	1次/年	

清扫分类		保洁内容及方式	标准	频次	备注
手 术 室	日 常 保 洁	地面(消毒擦拖)	光亮、无污渍	2次/日(不少于)	
		门把手、桌面、窗台、治疗袋(消毒擦拭)、墙体附属物、对讲机	清洁、无污渍	1次/日	
		刷洗手池	清洁、无污渍	适时清理	
		垃圾桶(清理、换污物袋)	无堆积、无遗漏	适时更换	

	手术间（擦拭消毒）地面、无影灯、手术床、台面、墙面	符合消毒隔离要求清洁	手术完毕立即清理	
	辅助间（擦拭消毒）	符合消毒隔离要求清洁	1次/日	
	更衣室、浴室、办公区（擦拭消毒）	符合消毒隔离要求清洁	2次/日	
	门、门框、器材柜（擦拭）	清洁、无污渍	1次/日	
注：某些医院要求配合护士取送某些标本、器械消毒、拖鞋消毒				
	内墙、天花板	无浮尘、无蜘蛛网	1次/周	
	玻璃（刮擦）	光亮、无水印	1次/月	
	暖气间隙（刷、擦、洗）	清洁、无污渍	1次/月	
	标志牌、顶灯	清洁、无浮尘	1次/月	
	地脚边（刷洗）	清洁、无污渍	1次/周	
	平车、推车	专用清洁消毒剂擦拭	1次/周	
	纱窗（擦拭）	无污迹、无水印	1次/月	
	手术间（清扫）	符合消毒隔离要求清洁	1次/周	
	地面（刷洗）	光亮、无污渍	1次/月	
注：1、手术室用专用毛巾、地拖擦拭。				

（10）保洁应急能力

- 1) 当发生医疗垃圾泄漏事件时，能启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置，同时报告医院感染管理办公室和医院后勤服务中心。
- 2) 当清运医疗垃圾发生锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行初步处理，同时报告医院感染管理办公室和医院后勤服务中心并填写登记表。
- 3) 当发生重大事件时能及时向医院后勤服务中心报告，并及时协调应对本部门工作有序保障医疗环境。

(11) 其它

- 1) 告示牌的使用，在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌防止病人滑倒或绊倒。
- 2) 要为医院提供不间断保洁管理服务，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对特殊区域。
- 3) 对行政办公区域只负责院级领导办公室内的清洁工作，不负责其他行政办公室内的清洁工作。
- 4) 负责建筑内部手可够及处的清洁工作，负责清洁擦拭手及手持工具可够及处玻璃的清洁，频次依具体情况酌情而定；负责清洁擦拭高处灯具、通风口、内墙（1 次/季度）。
- 5) 负责生活垃圾和医疗垃圾的收集、运送至院内暂存处。
- 6) 负责提供保洁员工和管理人员的服装和工作服的洗涤；提供保洁用的桌巾、尘推、拖布及洗涤消毒剂。
- 7) 负责出院病人床具床头桌清洁消毒。
- 8) 使用的所有消毒液产品、浓度，均按医院感染管理办公室规定执行。
- 9) 医疗垃圾和生活垃圾的清运必须封闭式运输，并执行后勤服务中心规定的时间、路线、及操作规程。
- 10) 保洁管理层员工，要挂牌上岗服从后勤服务中心工作安排，遵守医院各项规章制度。

11) 建筑物楼顶和雨搭的清扫，确保不发生雨水和雪水堵塞。

12) 垃圾站管理，各类垃圾要分类存放，废旧家具要摆放整齐，建筑垃圾不溢出护栏。

(12) 卫生间洗手皂液盒清洗消毒要求。

1) 洗手液未使用完，不可以再添加。

2) 洗手液每次用完后容器必须清洗干净后方可加入新的洗手液。切勿未用完就添加新液体或对容器不经清理就加入新液体。

3) 每周对洗手液盒消毒一次，先用清水冲洗干净，然后在 500mg/L 的含氯消毒剂浸泡半小时，冲净后再加入新的洗手液。

(13) 保洁面积。

按照实际使用面积计算，3 米以下内外墙面和玻璃属于正常表面清洁，不单独计算。

(14) 中标人提供的保洁设备及耗材的要求。

在保洁耗材上做具体规定（包括但不限于）：需有清洁、半污染、污染分区功能的保洁工具车。毛巾、地巾等日常易耗工具数量需满足正常使用并有一定储备，保障应急需求。地面保洁维护、保养主要用品需使用低气味，效果防滑、光亮的产品。卫生间及消毒耗材需使用经国家有关环保部门鉴定对人体无害的产品，必要时可用芳香剂保持空气清新。清洁设备要求病房内使用静音、清洗吸水一体机，公区使用大功率清洗吸水一体机，保证随时清洗随时干燥，防止病人及医护人员意外滑倒。

2.3.1 节约型公共机构建设要求

为贯彻落实市机关事务局、市发展改革委、市财政局《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》，中标人在服务过程中应积极践行绿色低碳、节约能源资源理念，具体应满足以下要求：

(1) 在保洁作业过程中，合理使用水电资源，杜绝长流水、长明灯现象，发现水龙头、管道等设施损坏应及时报修。

(2) 保洁设备应优先选用节能、环保型产品，设备日常维护保养应符合节能运行规范。

(3) 清洁药剂使用应遵循低毒、环保原则，减少对环境的负面影响，符合北京市推广低挥发性有机化合物（VOCs）相关要求。

(4) 中标人应配合采购人落实节能降耗宣传教育工作，引导保洁员工养成节约习惯，积极参与采购人组织的节能节水、垃圾分类等专项培训及活动。

2.4 管理要求

(1) 需具备承担三级甲等呼吸道传染病医院保洁服务需求的能力，能够执行医院规定的保洁服务管理要求，根据功能区域需要该公司为员工配备基本的个人安全防护用品，如口罩、手套、帽子、围裙、胶鞋等。

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

(3) 保洁员要求：应具备对工作负责的精神服从管理，踏实、肯干，进行岗位知识培训，考核合格后上岗，挂胸牌着工装（投标人提供），明确按保洁的功能区域划分与分类执行操作规程，掌握相关的消毒隔离基本知识并严格执行。

(4) 工作要求

1) 所有人员必须遵守采购人的各项规章制度，服从采购人工作安排和业务考核；

2) 工作人员应着装整齐，精神饱满、精力集中、情绪稳定，保持最佳工作状态；

3) 工作人员必须做到坚守岗位，不脱岗，班上不准喝酒、玩手机及做其它与工作无关的事情；

4) 实行工作派发单制：班长分配任务后，组员持工作派发单到指定地点进行工作，工作完毕后，在工作派发单上填好用料种类、数量、时间，经对方科室验收签字后，交回班长及物业备查、统计、存档。紧急任务先迅速到场处理，处理完毕后补填派发单；

5) 工作人员须有高度的责任感和良好的职业道德，做到在岗尽责、积极主动、热情快捷、认真负责、优质低耗的完成好领导交给的每项工作任务，任务完成后并将工作

场地清理干净；

6) 工作人员要牢固树立“安全第一、预防为主”的思想，工作中严格遵守有关操作规程，做到拒绝违章指挥、杜绝违章作业；

7) 需提供月度、季度、年度工作计划，工作标准及具体实施方案；无犯罪记录，行为规范。

8) 项目负责人要求：中标人须为本项目配备一名专职项目负责人，该负责人应具有5年及以上医院物业管理工作的经验，全面负责本项目保洁服务的日常管理、人员调度、质量监督、与采购人沟通协调等工作。中标人应在投标文件中提供项目负责人的身份证复印件、个人简历（清晰体现5年及以上医院物业管理工作经历）及能证明工作年限的相关支撑材料（如原单位盖章证明、劳动合同关键页及社保记录等，任选其一）。合同履行期间，未经采购人书面同意，中标人不得擅自更换项目负责人。

(5) 保洁设备及工具配备要求

1) 中标人应根据服务区域面积、服务内容及采购人实际需求，配备充足的保洁设备和工具，确保服务质量与效率。

2) 中标人须配备以下保洁机械装备（包括但不限于）：室内外扫地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水吸尘机等。

3) 中标人在投标文件中应提供《主要装备和工具配备一览表》，列明装备名称、品牌型号、数量、用途。

4) 中标后，中标人应在合同签订后15日内向采购人提交主要装备（至少包括扫地机、洗地机）的购置发票或合法有效的租赁合同复印件。采购人有权现场核对，未按时提供或实际配备与投标承诺不符的，采购人有权责令限期整改，逾期未改的可按合同违约条款处理。

(6) 档案管理制度

中标人应建立完善的物业服务档案管理制度，并严格执行，具体包括但不限于以下内容：

1) 档案存放及借阅管理制度：明确档案存放的场所、设施要求，建立借阅登记流

程，确保档案安全、完整、可追溯。

2) 建档及日常管理制度：建立物业服务全过程档案，包含人员档案、培训档案、设备维保档案、清洁记录档案等，指定专人负责日常归档、整理、更新。

3) 档案交接管理制度：规范档案移交、接收程序，明确交接双方责任，确保档案在人员变动或合同终止时完整移交。

4) 保洁服务专项档案管理制度：包括工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等保洁服务相关记录的形成、收集、归档和保存要求，保存期限不低于合同期加 1 年。

2.5 费用说明

此次保洁服务费用包括但不限于：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、投标人提供本合同项下物业服务使用的洗涤剂、厕纸、擦手纸、洗手液、医疗垃圾袋、生活垃圾袋等所有耗材费及地面养护费用。锐器盒由采购人负责提供。

2.6 管理制度要求

需要制订保洁总体服务方案，保洁服务重点工作方案，项目组织结构及管理制度，保洁管理服务方案，生活垃圾分类管理与外运方案，安全生产管理方案，项目人员配备方案，人员稳定性方案，培训计划、考核方案，保密措施，医疗废物运输方案等规章制度方案。

3. 验收标准

满意度调查表（不少于医院科室数量的 50%）

项目名称：						
服务内容：						
被征询科室：			征询人员：			
序号	调查内容	满意程度				特殊说明
		优	良	中	差	

		(10分)	(8分)	(6分)	(5分)	
1	管理水平					
2	服务质量					
3	服务态度					
4	设备配置					
5	物料使用					
6	服务效率					
7	人员素质					
8	人员配备					
9	仪容仪表					
10	精神状态					
希望改善的服务项目:						
希望尽快解决的问题:						
其 它:						

总分数:

被征询人签字:

日期:

服务质量考核表

序号	内容	总分	扣分	所扣总分	备注
一	保洁服务	共			

岗前培训不少于 40 小时，具备培训记录	100 分， 每有 一处 不合 格扣 0.5 分， 扣完 为止。			
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；				
地面有水渍、积水、无亮泽；				
地面、病床有血迹；				
镜子、台面不洁净、不透亮、有积水；				
地面、墙壁、隔板上的小广告不及时清理；				
因方法或用力不当而致墙面、家具、器材等损坏；				
暖气、氧气等各种管线有厚积灰尘；				
安全楼梯间、浴室、污洗间、卫生间有杂物不整洁；				
污洗间、卫生间有异味，物品未按规定摆放				
水池、浴室墙面、便坑、马桶、小便池有污垢；				
门、窗、桌椅有灰尘、污垢未按期擦拭；				
玻璃、窗框不洁净；				
纱窗有积尘、纱窗摘下后未归位；				
软门帘上有污渍；				
天花板、灯具、治疗带等物体表面有积灰、污渍；				
病床架、床头桌，床及床头桌后堆放杂物有				

积灰；				
床头桌上物品摆放不整洁擦拭不干净；				
热水瓶体有污渍未按时消毒清洗擦拭；				
冰箱、床头桌、抽屉内外未按期擦洗；				
纸篓、垃圾桶内外不清洁、不及时清理；				
纸篓不按规定更换垃圾袋、垃圾袋破漏、有遗撒现象；				
垃圾袋上未粘贴垃圾分类标签运输；				
用未按规定填写标签的垃圾袋,装垃圾后送至院垃圾站；				
未按规定方式、路线、时间及时清理运输垃圾；				
医疗废物未按规定使用专用容器装存,黄色垃圾袋乱用；				
医疗废物未封闭式收集、清运；				
医疗废物有溢撒安全隐患不及时处理；				
医疗废物清运未执行三联签字登记；				
医疗废物清运车、桶体不整洁有未按规定消毒清洗；				
未对保洁人员进行安全生产教育；				
未对保洁人员进行消毒隔离知识培训；				
未对保洁人员进行院规、专项职业道德教育；				
不为保洁人员提供必需劳保、安全防护用品；				

高空作业未实施安全措施加以保护；				
不遵守工作流程，无视安全操作规程；				
未按规定比例配置使用消毒剂进行消毒；				
未按规定将抹布、墩布、扫帚按区域分类分开使用；				
抹布、墩布无明显区分标志管理；				
不遵守消毒隔离制度，医疗废物运送未做到双签字；				
因违章操作而致清洁区、清洁物品污染；				
湿拖、洗地，雨雪天不采取有效防滑措施，放置告示牌；				
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”）；				
发现事故隐患不汇报或能自行消除的隐患置之不理；				
突发事件面前不协助医护人员救护病人而临阵脱逃；				
出现漏岗、串岗、空岗、脱岗或睡岗以及其他情况				
与采购人人员和患者及家属等他人吵架、打架				

注：

1. 对物业工作每周进行自查、不定期抽查及科室意见反馈。

2. 每月评分 85 分以下的，每扣分分值为 1 分相当扣除当月物业服务费 100 元。
3. 根据具体情况医院主管科室有权向中标人送达《物业服务工作缺陷整改通知书》，责令成交人限期整改。如中标人成交人未在限期内完成整改，仍存在服务质量问题，则采购人有权要求中标人成交人向采购人每次支付 1000 元的罚款；如果在采购人要求其进行整改后累计 3 次仍出现相同问题的，则采购人有权随时单方终止合同，由此给采购人造成的损失由中标人成交人负责赔偿。

四、政策性采购需求

1 为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请供应商提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。 2 落实《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673 号）关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求。 3 照明系统建议落实《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则（试行）》（京发改〔2022〕88 号）。

五、投标人信用相关要求

为深入贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于健全社会信用体系的意见》，进一步推动《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）《国务院关于印发社会信用体系建设规划纲要（2014—2020 年）的通知》（国发〔2014〕21 号）《关于对重大税收违法案件当事人实施联合惩戒措施的合作备忘录》（发改财金〔2014〕3062 号）《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》（财办库〔2014〕526 号）《国务院关于建立完善守信联合激励和失信联合惩戒制度加快推进社会诚信建设的指导意见》（国发〔2016〕33 号）《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记工作的通知》（财办库〔2016〕320 号）《京津冀市场监管部门关于实施深化信用提升助力经营主体高质量发展三年行动方案的意见》《北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知》等政策要求在政府采购工作中落实落地，请供应商承诺投标截止日前 3 年内未发生以下事项： 1. 在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的； 2. 因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履行超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的； 3. 因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的； 4. 存在拖欠工资的； 5. 存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18 号）规定的供应商负面行为的：（1）具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目；（2）供应商不公平竞争；（3）供应商恶意串通；（4）其他串通行为；（5）未按规定签订合同；（6）未按规定履行合同；（7）在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。

第六章 拟签订的合同文本

北京胸科医院 2026 年保洁服务（自有）物业管理服务采购项目采购合同

第一章 合同当事人

第一条 本合同当事人

甲方(以下简称甲方)：首都医科大学附属北京胸科医院

地址：北京市通州区北关大街九号院一区

邮编：101199

电话：

乙方(以下简称乙方)：

地址：

邮编：

电话：

根据《中华人民共和国民法典》及国家有关法律、法规，在自愿平等、协商一致的基础上，甲方委托乙方实行物业管理与服务，特订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：其他

服务区域：建筑面积共 29475 平方米，室外面积：6257 平方米，待定环卫面积 5073 平方米，共计 35732 平方米。待定环卫面积 5073 平方米（该区域目前处于施工状态，暂不纳入本次服务范围），其对应费用不包含在本合同总价内。

待施工完成并移交使用后，如甲方决定将该区域纳入保洁范围，双方应另行签订补充协议。保洁费用按届时实际保洁面积及保洁等级，参照乙方投标文件中的同类区域单价进行结算。乙方不得以面积增加为由拒绝提供服务或要求调整原合同条款，具体启动时间

以甲方书面通知为准。

第三条 乙方提供服务受益人为本物业服务合同双方及在物业服务区域内的甲方工作人员、就医人群等，本物业服务合同双方均应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 委托管理事项

第四条 物业服务的主要内容：

保洁服务（常规保洁；专项保洁；特殊场所保洁医疗垃圾及生活垃圾收集、院内运送及暂存处的管理工作；定期地面养护）

第三章 委托管理期限

第五条 自合同签订之日起一年，合同期限自 2026 年 ____ 月 ____ 日起至 2027 年 ____ 月 ____ 日止。

第四章 双方权利义务

第六条 甲方权利义务

1. 制定物业管理相关要求，并监督检查乙方遵守执行情况。
2. 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。
3. 根据实际使用情况，发生需要调整服务方式、内容等，应提前书面通知乙方，予以调整。
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质量、服务满意度等进行考核，如乙方在当月考核中存在较大问题（服务质量或满意度低于 85 分），或合同项下的服务，当月被投诉超过 10 起的。依照《物业服务管理处理条例》（见附件二）处理，扣除金额将从当月度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》（见附件三），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 元的罚款。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。

5. 甲方要求更换人员的权利

(1) 甲方有权基于正当理由要求乙方更换其派驻本项目的管理人员（包括项目负责人、保洁主管等）。正当理由包括但不限于：

- a) 该管理人员存在严重失职、渎职行为；
- b) 该管理人员能力不足，无法满足本合同约定的岗位要求；
- c) 该管理人员严重违反甲方的规章制度，且经甲方书面指出后未及时改正；
- d) 该管理人员与甲方人员、患者或家属发生严重冲突，对医院正常秩序造成不良影响；
- e) 其他严重影响本合同正常履行的情形。

(2) 甲方提出更换要求时，应书面通知乙方并说明具体理由。乙方应在收到通知后 7 日内，将新更换的、符合岗位要求的人员安排到岗工作。特殊情况下，经乙方书面申请并经甲方同意，可适当延长到岗时间。

(3) 乙方如因内部管理需要调整管理人员（包括调动、变更），应提前 7 日书面通知甲方，并说明调整原因及拟接任人员的基本情况。接任人员应符合本合同约定的岗位要求，甲方无正当理由不得拒绝。乙方完成调整后，应将最新人员信息报甲方备案。

(4) 乙方违反本款第（3）项约定，未经通知擅自调整管理人员且对服务质量造成明显影响的，每发生一次，应向甲方支付当月度服务费 5% 的违约金。6. 合同期间，如遇国家法律调整，造成本项目有关条款不符合国家最新法律规定，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不少于__平方米的管理用房给乙方使用，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。甲方不为乙方及人员提供任何员工住宿的房屋，由此发生的费用全部由乙方自行承担；且乙方所需用具、材料、工具（含医疗运送人员传呼设备）均由乙方自行解决。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，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。

11. 与履行本合同相关的甲方的其他权利。

第七条 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，并作为本合同的附件，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服务人员，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、健康证、上岗证等资质证书），分服务项目以书面形式上报甲方主管部门（后勤服务中心）进行备案，附全体人员身份证复印件、入职体检报告等材料；医疗废物收集等特殊岗位需每年提供体检报告。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主管部门（后勤服务中心）备案，新入职人员资料要求同上。

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规章制度的要求，则乙方必须重新进行物业工作，直到甲方满意为止。

8. 乙方人员要爱护甲方的设施设备，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。

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；相关设备运行记录乙方应每月度向甲方进行备案；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其他服务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，在合同生效后的一个月将全体人员情况登记表交至甲方指定管理部门（后勤服务中心）进行备案，并做到每月度更新一次，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。乙方应依法与乙方的工作人员签订劳动合同，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。

12. 在本合同履行过程中，除第二类单项服务外，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。乙方将单项服务转委托给第三方的，应对第三方的服务负责，未按甲方要求提供相应服务或在服务期内发生人员损害、财产损失，均由乙方承担违约责任及赔偿责任。

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，甲方主管部门依据《物业服务管理处理条例》将对乙方进行处理。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. 乙方人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，由此发生的费用全部由乙方自行承担，甲方不再支付费用。

16. 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_____。

17. 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。

18. 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，甲方主管部门依据《物业服务管理处理条例》将对乙方进行处理；由上述漏岗、串岗、空岗、脱岗或睡岗等情况产生的任何后果由乙方负责。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。

19. 乙方及其所属人员在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。

20. 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。

21. 如果乙方的物业服务人员在运送及提供的过程中造成甲方的物品损坏，则乙方应负责赔偿，如果累计发生5次及以上，则甲方有权单方解除本合同，乙方还应再双倍向甲方赔偿损坏物品金额。

22. 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。

23. 若乙方提供的服务人员在履行合同过程中感染疾病，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。

24. 乙方不得以甲方违约或者双方有争议为由中断、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。

第五章 物业管理服务质量

第八条 服务质量标准

1 乙方提供的本合同项下物业管理服务质量，应同时满足以下要求：

(1) 法律法规及标准：符合国家、北京市现行有效的相关法律法规、行业标准和规范的要求，包括但不限于：

a) 北京市地方标准《医疗机构保洁服务规范》（DB11/T 1863-2021）；

b) 国家标准《医疗废物处理处置污染控制标准》（GB 39707-2020）；

c) 北京市地方标准《生活垃圾收集运输管理规范》（DB11/T 354-2023）；

d) 其他适用于医院保洁服务的国家及地方标准（如有更新，执行最新版本）。

(2) 合同约定标准：符合本合同及附件一《服务内容及需求》中约定的各项服务内容、标准及频次要求。

(3) 医院特殊要求：符合甲方作为三级甲等专科医院在感染控制、患者安全、隐私保护等方面的特殊管理要求。

(4) 节约型公共机构建设要求：应符合市机关事务局、市发展改革委、市财政局《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》及附件一《服务内容及需求》中有关节能减排、绿色服务、能源资源节约的各项要求。

8.2 上述标准、规范及要求之间如有不一致之处，应按照其中要求最高、最严格的标准执行。

第九条 乙方还应保证其提供到甲方使用的耗材的质量必须符合国家、北京市及行业、企业的强制性和非强制性标准，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，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。

第六章 物业管理服务费用

第十条 物业管理服务费

1. 本合同的物业管理服务费不应超过_____元/年，（大写：_____）。该金额为乙方的中标投标报价。本合同总价不得超过本项目预算金额人民币300万元（大写：叁佰万元整）。

2. 该物业服务费包括但不限于：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、生活垃圾袋等所有耗材费、有害生物防制及地面养护费用。

3. 甲方委托乙方联系合同外相关单位进行各项检测，在本合同内无特殊约定的服务项目，其所发生检测费用由甲方支付。

4. 医疗垃圾袋、大盘纸、洗手液由乙方负责。锐器盒、垃圾清运费由甲方负责；其余在项目实际运行中所产生的保洁物料均由乙方提供（清单按投标文件）。

第十一条 在本合同执行期间，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。

第十二条 付款方式

付款方式：本合同为固定总价合同，合同总价以乙方投标报价为准（包干价，包含完成本合同全部服务所需的一切费用）。服务费用按月平均支付，每月支付金额为合同总价的1/12。乙方须在每月度结束前的10日内向甲方提请考核，甲方依据合同附件《物业服务管理处理条例》及《服务质量考核表》对乙方上月度服务质量进行考核；考核合格后，甲方于次月10个工作日内支付上月度服务费用；考核不合格的，甲方有权按每扣1分扣减100元的标准从当月应付费用中扣除。乙方须在甲方支付前开具等额合法发票，甲方收到发票后按财务流程付款。乙方逾期提供发票的，甲方付款期限相应顺延。如乙方存在违约行为，甲方有权直接从服务费用中扣除违约金或赔偿金。

1. 发票及抵扣：上述款项以全部直接汇入乙方在本合同中指定的账户的方式支付；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。

2. 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。

第七章 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。

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，同时乙方应按照当月度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。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总费用的 10% 进行赔偿。

4. 如乙方月度（合同期开始后连续 3 个月）考核不合格，乙方应按当月度的服务费用的 5% 向甲方支付违约金，并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，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 20% 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，或其他违约情况，甲方主管部门依据《物业服务管理处理条例》将对乙方进行处理。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年物业管理服务总费用 15% 的违约金。

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财物等行为。一经发现甲方有权依据《物业服务管理处理条例》对乙方进行处理，

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，同时乙方应向甲方交纳 5 万元的罚金，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年物业管理服务总费用 10%的违约金。

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。

8. 在本合同期满或解除之日起 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。

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；相关设备运行记录乙方应每月度向甲方进行备案；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露、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 元罚款额为标准，按照实际拖延时间计算，向甲方支付罚款。如超过 15 日则还应向甲方支付年物业管理服务总费用的 15%违约金。

10. 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。

11. 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，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。

12. 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。

13. 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。

14. 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总费用 30%的违约金。

15. 如果因为乙方及其所属员工行为不当被相关行政机关处罚，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。

16. 乙方人员擅自获取、窃取、销毁或披露甲方、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 5000 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，可处 2 至 5 倍的罚金；若该项服务质量涉及对医院的考核指标，甲方有权按每项处罚 10000 元，若同样的问题重复出现，可处以 2 至 5 倍的罚金，所有罚款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。

17. 若乙方与甲方聘请的另一家外包服务公司发生争执、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。

18. 乙方违反本合同约定，将除单项服务外，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乙方承担连带责任。

19. 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，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。

20. 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。

21. 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。

22. 合同双方中任何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。

23. 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进行 100 元的处罚，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，甲方将对乙方给予人民币 5000 元以上 10000 元以下的处罚，并直接从月物业管理服务费用中扣除。

24. 甲方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。

第八章 附 则

第十三条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第十四条 本合同组成文件包括：合同文本、合同附件、补充协议、招标文件、投标文件、中标通知书。以上文件，如有内容不相符、不明确，以约定的较高标准为准。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。

第十五条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第十六条 本合同履行过程中产生的所有争议，双方应友好协商解决，无法协商解决的，应向合同签订地（北京市通州区）有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十七条 本合同一式八份，甲方执四份，乙方执四份，具有同等法律效力。

第十八条 本合同自双方签字盖章之日起生效。

第十九条 一方为履行本合同而通知对方时，应向本合同中记载的地址、传真、电子邮箱等向另一方发出通知，如通过传真或电子邮箱等线上方式发送通知的，自通知发送完成之时视为已送达成功；如通过快递方式发送通知的，自通知发出后第三日视为已送达成功（若实际签收日早于该日期的，则以实际签收日为准）。如快递被拒收、无人签收或被退回等，均视为已送达。此外，任何一方变更送达方式，均应书面通知对方。否则，按原方式发出即视为有效送达。

如因履行本合同发生纠纷而进入诉讼程序，人民法院向上述地址、传真号、电子邮箱等送达法律文书等，有效的送达方式及送达时间与上述约定一致。

附件：

附件一 服务内容及需求

附件二 《满意度调查表》《服务质量考核表》

附件三 物业服务工作缺陷整改通知书

附件四 保洁耗材清单

附件五 廉洁协议

附件六：安全协议

甲方：首都医科大学

乙方：

附属北京胸科医院

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

联系地址：

联系地址：

联系电话：

联系电话：

传真：

传真：

电子邮箱：

电子邮箱：

开户行：

开户行：

公司税号：

公司税号：

年 月 日

年 月 日

附件一 服务内容及需求

（一）服务区域：

首都医科大学附属北京胸科医院建筑面积共 29475 平方米，室外面积 6257 平方米。待定环卫面积 5073 平方米，共计 35732 平方米。

待定环卫面积 5073 平方米在施工期间不纳入服务范围，乙方无需提供保洁服务。施工完成后，如甲方通知乙方启动该区域保洁，乙方应在收到通知后 7 日内按原合同同类区域标准配备人员、设备并开始服务。双方应在启动前签订补充协议。

（二）服务内容及要求

1. 服务内容

（1）负责甲方室内外环境、设备、设施及摆放物品的清洁消毒卫生工作（精密仪器、实验室/治疗室台面除外），含：诊疗区紫外线灯的清洁，室内外 3 米以下的墙面、门窗、雨棚、快递架（快递暂存区域/方舱）、外卖柜（外卖暂存区域）、充电设施、标识牌、雕塑等清洁。室外地面清洁含：硬化地面的落叶、砖缝杂草、掉落物、污渍等处理，负责门前三包，对夏季防汛、冬季铲冰扫雪等突发应急情况及时处理。

（2）负责甲方开荒保洁工作（包括环境开荒、PVC 起落蜡等），费用另行 结算。

（3）合同期内乙方根据甲方要求分阶段对甲方各楼体外立面玻璃（除墙体）进行全面清洁两次（乙方需派专业有资质团队作业，并确保作业期间人员及环境安全）。

（4）负责全院生活垃圾的分类、收集与清运，建立台账，确保每日垃圾站全部垃圾如同并彻底清运。做好垃圾分类桶前值守，负责垃圾分拣及垃圾分类宣传工作。

（5）负责甲方院区内吸烟行为的劝阻工作。

（6）甲方区域及甲方外租场所的保洁工作均由乙方负责，不得有卫生死角（新增院区、办公区或由于工作量增加补充人员情况除外）。

（7）如出现违规等问题，乙方即为首要责任方。

（8）乙方在日常工作中对甲方环境设施等应尽到安全保障义务，如因工作过失、失职或疏忽导致的损害乙方应承担主要责任、赔偿并妥善处理。

(9) 为避免扬尘，室内地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理，除楼梯、地库、户外区域以外不得使用扫把。大厅配备小型尘推车进行日常地面除尘。

(10) 乙方按照甲方提供的保洁洗衣房场地自行投入专用洗衣机及烘干机，要求对尘推头和毛巾、地巾用专用洗衣机和烘干机进行洗涤、消毒和烘干，为防止交叉感染，地巾片和毛巾需分开洗涤及烘干，不得使用同一台洗衣机，不能手洗。

(11) 为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

(12) 乙方需配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、榨水器、双层擦玻璃器等。

(13) 所有保洁工作相关耗材均由乙方按照行业标准提供并进行资产管理，包括但不限于保洁所需的清洁剂、洗涤剂、消毒剂 and 地面养护以及各种型号垃圾袋、病房及卫生间内纸篓，大理石结晶和 PVC 地面养护、起落蜡所用的药剂（需通过 ISO9001 和 IOS14001 国际认证）、物耗材料等；使用的各类药剂、医疗废物袋等耗材必须通过国家质检部门检测，且符合国家医疗机构法规要求，并要求地面维护药剂为低气味，效果防滑、光亮的产品。

(14) 为防止交叉感染，乙方统一清洗员工工作服、保洁工具（尘推头、毛巾、地巾），严禁保洁员自行处理，保洁等工作人员的防护用品（一次性手套、防穿刺手套、帽子、一次性口罩、防水围裙、防水袖套、胶鞋、隔离衣、护目镜等）均由乙方提供。

(15) 病房区域物表消毒可使用消毒片、公共区域物表消毒可使用消毒液，相关消毒物料成分配比应符合国家要求，且均由乙方提供。

(16) 配合医院各种检查，完成甲方交付的其他相关工作。

2、服务要求

必须具备初中以上文化程度，身体健康，男性年龄 60 周岁以下、女性 55 周岁以下。

上岗员工基本素质要求：

(1) 仪容仪表：1) 工服：统一着工服，佩戴工作名牌，工服干净平整，大小适当，无

破损，无掉扣，无脱线，无异味等。不可将衣服敞开或衣领竖起，不可将衣袖或裤脚卷起（工作特殊需要时除外），不得私自修改工服，工服定期清洗。

2) 工鞋：穿样式简单的工鞋，表面干净，无异味，无破损，不能穿皮鞋、凉鞋。

3) 袜子：无破损，无异味，统一着袜。

4) 饰物：不可佩戴夸张的饰物。

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

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

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

(2) 行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、禁止大声喧哗在工作区域巡视时，需保持良好的精神状态，步态平稳，双手自然摆动，禁止出现双手放在背后行走等不良姿势。(3) 文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。使用礼貌用语，例如：“早上好”、“晚上好”、“您好”、“再见”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“抱歉”、“打扰了”、“请您再说一遍”、“有什么可以帮您的吗”。工作中遇到医患人员主动问候，面带微笑，礼让先行。

(4) 遵规守纪：遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。

(5) 基本知识：上岗前需经过不少于 40 小时的岗前专业技术培训，通过笔试、口试、实操考核（包含信息化系统的应用）合格方能上岗工作。乙方应通过岗位测评和严格选拔，形成责任心强、操作熟练、经验丰富的团队，做好上岗前的作业安全、消防安全及礼貌礼仪的培训工作。保障病人及医疗环境安全做好个人防护。

(6) 乙方进驻现场前，需提供派驻的所有人员的身份证等相关证件的复印件及健康体检证明。

(7) 定期对工作人员进行考核，对考核不合格者进行业务培训，并根据甲方主管部门意见进行人员调整。

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

(9) 服从甲方主管部门的领导，接受甲方的培训、考核和检查。

(10) 遵守职业道德，爱护甲方的设备设施，发现损坏及时上报，注意节水节电，如因工作失误，造成甲方设备设施损坏，由乙方负责赔偿。如发现设备设施不能正常运行、工作人员受伤或其他异常状况应立即汇报主管。

(11) 保洁经理或主管具备较强的责任心、管理能力和培训能力，加强公共区卫生间现场质量管理，运用信息化系统进行日常工作。

(12) 工作时应做到节约用水用电，发现有浪费水、电的情况主动上前制止；入室清洁前先轻敲房门三下，得到同意后方可进入。

(13) 工作时应做到节约用水用电，发现有浪费水、电的情况主动上前制止；入室清洁前先轻敲房门三下，得到同意后方可进入。

(14) 不得在工作时间内接待亲友、电话聊天。低声交流，不影响第三人；不能在工作时间群聚谈天、看书报、玩手机。

(15) 不得随地坐倚或在更衣室内睡觉、打瞌睡。

(16) 分区分工，责任到人，不准随意离开工作区域。

(17) 严格遵守劳动纪律，不得迟到早退，按时上下班，不得私自调换班次。

(18) 上班前及上班期间不可饮酒，上班期间不能在医院任何区域吸烟。

(19) 严禁盗窃，严禁向医护人员借款，一经发现立即辞退。

3、服务标准及频次

(1) 楼内大厅、走廊保洁标准：

1) 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及垃圾

2) 墙面、踢脚线：无尘土、污迹

- 3) 电梯门：光亮洁净，无尘土、污渍、印迹
- 4) 按键（开关）面板：无尘土、印迹
- 5) 照明灯具：无厚积尘土
- 6) 各房间门，通道门：无尘土、污迹
- 7) 客梯厅顶部：无厚积尘土、污迹
- 8) 不锈钢面：无污点、污渍
- 9) 装饰物：盆、座、框表面洁净无尘土，墙饰物等表面无尘土

(2) 病区保洁标准：

- 1) 地面：洁净、光亮、无尘土、烟头、痰迹、碎纸及垃圾杂物
- 2) 墙面、踢脚线：无尘土、污迹
- 3) 窗户：明亮、无积灰
- 4) 天花板：无蜘蛛网、无积灰
- 5) 病床、床头柜、床架：无尘土、积灰、污渍
- 6) 壁柜：无积灰、污渍
- 7) 灯具：无尘土
- 8) 污洗间：无异味、垃圾，室内物品摆放整洁，保洁用具分类洗消、规范悬挂晾晒、有序放置

(3) 夜间病区保洁：

- 1) 地面：洁净、光亮，无尘土、烟头、痰迹、碎纸及垃圾杂物。
- 2) 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，内外表面洁净。
- 3) 卫生间：无异味，地面无碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹等。

(4) 卫生间保洁标准：

- 1) 卫生间：无异味、蚊蝇

- 2) 地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹
- 3) 洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物
- 4) 水龙头：无印迹、尘土、污渍
- 5) 洗手池台面：无水迹、尘土、污渍
- 6) 镜面：无水点、水迹、尘土、污迹
- 7) 小便器：无尿碱、水锈、印迹（黄渍）、污渍、喷水嘴洁净流畅
- 8) 大便器：内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹
- 9) 手纸架：无印迹、污渍、光亮洁净
- 10) 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，内外表面洁净
- 11) 墙面、踢脚线：无尘土、污迹
- 12) 顶板：无尘土、污迹
- 13) 隔板：无尘土、污迹、手印、笔迹、小广告
- 14) 门板、把手：无尘土、污迹、手印、笔迹
- 15) 皂液盒：无水迹、尘土、污物，按时清洗消毒
- 16) 烘手器：无水迹、尘土、污渍

(5) 步行梯保洁标准：

- 1) 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物
- 2) 墙面、踢脚线：无污迹、小广告
- 3) 货梯门：无尘土、污迹
- 4) 消防设备：表面无尘土、整洁
- 5) 楼梯、电梯间、窗框、坡道：地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾及杂物，扶手和窗框无尘土、污渍、小广告

(6) 玻璃清洁标准：

对医院内所有房间、公共区域内侧玻璃进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。

(7) 庭院内外环境卫生：

- 1) 院内及门前三包地段无纸屑、塑料袋、小广告、烟头、痰迹
- 2) 院内及门前三包地段雨天及时清扫疏通，无积水
- 3) 院内及门前三包地段雪天及时清理，无积雪、积冰
- 4) 院内垃圾桶每日擦拭保持桶体表面洁净无污垢、痰渍，垃圾每日清理两次量不超过桶体 2/3 桶内垃圾袋及时更换。
- 5) 院内地面雨篦子每周清理，不发生封堵、阻塞现象。
- 6) 院内绿地花园内无烟头、垃圾，喷水池、养鱼池每周清理，水面无杂物。
- 7) 院内楼群阳光走廊顶、露台面洁净，无烟头、垃圾。

(9) 保洁频次

清扫分类	保洁内容及方式	标准	频次	备注	
大厅 电梯间 走廊	日 常 保 洁	地面（拖擦、牵尘为主）	光亮，无污渍	随时保洁	
		地垫（清扫）	无杂物、无灰尘	1次/日	
		装饰物（八成干毛巾擦拭）	清洁，无污渍	1次/日	
		自助机、触摸屏（消毒擦拭）	清洁，无污渍	1次/日	
		玻璃门	光亮，无污渍	随脏随擦	
		门、门把手及门框，窗台，窗框，扶手（消毒擦拭）	清洁，无污渍	1次/日	
		柜台，桌面，咨询台，座椅（消毒擦拭）	清洁，无污渍	1次/日	
		铝合金，不锈钢饰件（擦拭）	光亮清洁、无水印	1次/日	
		画框（擦拭，拾捡）	清洁	1次/日	
	垃圾桶（清理，换污物袋）	无堆积，无遗漏	适时更换		
定	垃圾桶（消毒擦拭）	光亮，无污渍	1次/周		

期 保 洁	画框（消毒擦拭）	清洁，无污渍	1次/周	
	地脚边（刷洗）	清洁，无污渍	1次/月	
	门、门把手及门框，窗台、窗框，扶手（消毒擦拭）	清洁，无污渍	1次/周	
	墙面（擦拭）	无污迹、无尘土	1次/月	
	纱窗（擦拭）	无污渍、无水印	随季节擦拭	
	玻璃窗（刮、擦）	光亮，无水印	1次/月	
	电扇，标牌（擦拭）	无污渍、无蜘蛛网	1次/年	
	地面（刷洗）	光亮，无污渍	适时机洗地面	
	地垫清洗（冲洗）	无尘土	适时清洗	
	地面打蜡、养护	光亮，无污渍	1次/年	

清扫分类	保洁内容及方式	标准	频次	备注
卫生间	日常保洁	卫生间整体清洁消毒	2次/日	清洁、消毒，无污渍。
		卫生间空气质量	保持	空气清新、无异味、无烟味。
		地面（擦拖）	清洁，无污物，无水浸	2次/日
		台面，水龙头，浴盆，水池（消毒擦拭）	清洁，无污渍、水渍、无广告	随时清洁
		尿池，马桶，外侧面（消毒擦拭）	清洁，无尿碱，无异味、无广告	随时清洁
		面镜（刮，擦）	明亮，无水渍、无广告	1次/日
		垃圾桶（清理、换污物袋）	无堆积，无遗漏	适时更换。垃圾不超过2/3满。
	定期保洁	垃圾桶，磁砖墙（擦拭）	清洁，无污渍	1次/周
		门，门框（擦拭）	清洁，无污渍	1次/周
		地面（刷洗）	清洁，无异味	1次/周
楼梯	日常保洁	扶手（擦拭）	光亮、无污渍	1次/日
		触手可及的物体表面	清洁、无积尘	1次/日
		梯阶（擦拖）	清洁，无杂物	1次/日
	定期保洁	墙面（挂画，宣传栏等）	无尘土、无污渍	1次/月
		梯阶、梯立面（拖、刷）	无污渍	1次/月
		墙面（清扫）	无浮尘、无蜘蛛网	1次/月
诊室	日常保洁	地面（擦拖）	清洁，无污物	1次/日
		诊桌，椅（“一桌一巾”消毒擦拭）	清洁，无污渍	1次/日
		门、门把手及门框，窗台，窗框（消毒擦拭）	清洁，无污渍	2次/日
		垃圾桶（清理、换污物袋）	无堆积，无遗漏	适时更换垃圾不超过2/3满。
	定期	门，门框（擦拭）	清洁，无污渍	1次/周

期 保 洁	垃圾桶（擦拭）	清洁，无污渍	1次/周	
	诊桌，椅	清洁，无污渍	1次/月	
	地脚边（刷洗）	清洁，无污渍	1次/月	

清扫分类		保洁内容及方式	标 准	频 次	备 注
病 房	日 常 保 洁	地面（消毒擦拖）	光亮，无污渍	随时波姐	
		门把手，床头柜，桌面，窗台，氧气台（“一桌一巾”消毒擦拭）	清洁，无污渍	2次/日	
		病床头、床护栏（消毒擦拭）	清洁，无污渍	2次/日	
		垃圾桶（清理，换污物袋）	无堆积，无遗漏	适时更换垃圾不超过2/3满	
	定 期 保 洁	门、门框（擦拭）	清洁，无污渍	1次/周	
		床头柜、座椅（擦拭）	清洁，无污渍	1次/周	
		内墙	无污迹	1次/月	
		玻璃（刮擦）	光亮，无水印	1次/月	
		病床彻底清洁（消毒擦拭）	清洁，无污渍	适时擦拭	病人出院后
		暖气间隙（刷，擦，洗）	清洁，无污渍	1次/季	
		标志牌	清洁，无浮尘	1次/月	
		地脚边（刷洗）	清洁，无污渍	1次/月	
		纱窗（擦拭）	无污迹、无水印	随季节擦拭	
护 日	地面（擦拖）	清洁，无污物	2次/日		

士站、治疗室	常保洁	面镜,水池(清洗消毒)	清洁,无污渍	2次/日	
		台面	清洁,无污渍	1次/日	
		垃圾桶(清理、换污物袋)	无堆积,无遗漏	适时更换	
	定期保洁	墙面(清扫)	无浮尘、无蜘蛛网	1次/月	
		柜面、柜顶	清洁,无污渍	1次/周	
		垃圾桶(擦拭)	清洁,无污渍	1次/周	
外环境	日常保洁	清扫地面	无烟头、无垃圾	数次/日	
		绿化带(捡拾)	无白色垃圾、杂物	1次/日	
		花台沿(拖擦)	无污渍	1次/日	
		垃圾桶	清洁,无污渍	1次/日	
		各类指示标牌表面擦拭	清洁,无污渍	1次/日	
	定期保洁	下水网口	无垃圾、无杂物	1次/周	
		平台、台阶	清洁,无污渍	1次/周	
		垃圾桶(洗刷)	清洁,无污渍	1次/周	
		各类指示标牌架擦拭	清洁,无污渍	1次/周	
		高空玻璃清洗(院内全部)	清洁,无污渍	1次/年	

清扫分类	保洁内容及方式	标准	频次	备注	
手术室	日常保洁	地面(消毒擦拖)	光亮、无污渍	2次/日(不少于)	
		门把手、桌面、窗台、治疗袋(消毒擦拭)、墙体附属物、对讲机	清洁、无污渍	1次/日	
		刷洗手池	清洁、无污渍	适时清理	
		垃圾桶(清理、换污物袋)	无堆积、无遗漏	适时更换	
		手术间(擦拭消毒)地面、无影灯、手术床、台面、墙面	符合消毒隔离要求清洁	手术完毕立即清理	
		辅助间(擦拭消毒)	符合消毒隔离要求清洁	1次/日	
		更衣室、浴室、办公区(擦拭消毒)	符合消毒隔离要求清洁	2次/日	

	门、门框、器材柜（擦拭）	清洁、无污渍	1次/日	
	注：某些医院要求配合护士取送某些标本、器械消毒、拖鞋消毒			
	内墙、天花板	无浮尘、无蜘蛛网	1次/周	
	玻璃（刮擦）	光亮、无水印	1次/月	
	暖气间隙（刷、擦、洗）	清洁、无污渍	1次/月	
	标志牌、顶灯	清洁、无浮尘	1次/月	
	地脚边（刷洗）	清洁、无污渍	1次/周	
	平车、推车	专用清洁消毒剂擦拭	1次/周	
	纱窗（擦拭）	无污迹、无水印	1次/月	
	手术间（清扫）	符合消毒隔离要求清洁	1次/周	
	地面（刷洗）	光亮、无污渍	1次/月	
注：1、手术室用专用毛巾、地拖擦拭。				

（10）保洁应急能力：

1) 当发生医疗垃圾泄漏事件时，能启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置，同时报告医院感染管理办公室和医院基础运行处。

2) 当清运医疗垃圾发生锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行初步处理，同时报告医院感染管理办公室和医院基础运行处并填写登记表。

3) 当发生重大事件时能及时向医院基础运行处报告，并及时协调应对本部门工作有序保障医疗环境。

（11）其它：

1) 告示牌的使用，在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌防止病人滑倒或绊倒。

2) 要为医院提供不间断保洁管理服务，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对特殊区域。

3) 对行政办公区域只负责院级领导办公室内的清洁工作，不负责其他行政办公室内的清洁工作。

4) 负责建筑内部手可够及处的清洁工作，负责清洁擦拭手及手持工具可够及处玻璃的清洁，频次依具体情况酌情而定；负责清洁擦拭高处灯具、通风口、内墙（1次/月度）。

5) 负责生活垃圾和医疗垃圾的收集、运送至院内暂存处。

6) 负责提供保洁员工和管理人员的服装和工作服的洗涤，提供保洁用的桌巾、尘推、拖布及洗涤消毒剂。

7) 负责出院病人床具床头桌清洁消毒。

8) 使用的所有消毒液产品、浓度，均按医院感染管理办公室规定执行。

9) 医疗垃圾和生活垃圾的清运必须封闭式运输，并执行基础运行处规定的时间、路线、及操作规程。

10) 保洁管理层员工，要挂牌上岗服从基础运行处工作安排，遵守医院各项规章制度。

11) 建筑物楼顶和雨搭的清扫，确保不发生雨水和雪水堵塞。

12) 垃圾站管理，各类垃圾要分类存放，废旧家具要摆放整齐，建筑垃圾不溢出护栏。

(12) 卫生间洗手皂液盒清洗消毒要求。

1) 洗手液未使用完，不可以再添加。

2) 洗手液每次用完后容器必须清洗干净后方可加入新的洗手液。切勿未用完就添加新液体或对容器不经清理就加入新液体。

3) 每周对洗手液盒消毒一次，先用清水冲洗干净，然后在 500mg/L 的含氯消毒剂浸泡半小时，冲净后再加入新的洗手液。

(13) 保洁面积。

按照实际使用面积计算，3 米以下内外墙面和玻璃属于正常表面清洁，不单

独计算。

(14) 乙方提供的保洁设备及耗材的要求.

在保洁耗材上做具体规定（包括但不限于）：需有清洁、半污染、污染分区功能的保洁工具车。毛巾、地巾等日常易耗工具数量需满足正常使用并有一定储备，保障应急需求。地面保洁维护、保养主要用品需使用低气味，效果防滑、光亮的产品。卫生间及消毒耗材需使用经国家有关环保部门鉴定对人体无害的产品，必要时可用芳香剂保持空气清新。清洁设备要求病房内使用静音、清洗吸水一体机，公区使用大功率清洗吸水一体机，保证随时清洗随时干燥，防止病人及医护人员意外滑倒。

4、管理要求

(1) 需具备承担三级甲等综合医院保洁服务需求的能力，能够执行医院规定的保洁服务管理要求，根据功能区域需要该公司为员工配备基本的个人安全防护用品，如口罩、手套、帽子、围裙、胶鞋等。

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

(3) 保洁员要求：应具备对工作负责的精神服从管理，踏实、肯干，进行岗位知识培训，考核合格后上岗，挂胸牌着工装（乙方提供），明确按保洁的功能区域划分与分类执行操作规程，掌握相关的消毒隔离基本知识并严格执行。

附件二：

满意度调查表（不少于医院科室数量的 50%）

项目名称：						
服务内容：						
被征询科室：			征询人员：			
序号	调查内容	满意程度				特殊说明
		优 (10分)	良 (8分)	中 (6分)	差 (5分)	
1	管理水平					
2	服务质量					
3	服务态度					
4	设备配置					
5	物料使用					
6	服务效率					
7	人员素质					
8	人员配备					
9	仪容仪表					
10	精神状态					
希望改善的服务项目：						
希望尽快解决的问题：						
其它：						

总分数:

被征询人签字:

日期:

服务质量考核表

序号	内容	总分	扣分	所扣总分	备注
一	保洁服务	共 100 分, 每有 一处 不合 格扣 0.5 分, 扣完 为止。			
	岗前培训不少于 40 小时, 具备培训记录				
	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;				
	地面有水渍、积水、无亮泽;				
	地面、病床有血迹;				
	镜子、台面不洁净、不透亮、有积水;				
	地面、墙壁、隔板上的小广告不及时清理;				
	因方法或用力不当而致墙面、家具、器材等损坏;				
	暖气、氧气等各种管线有厚积灰尘;				
	安全楼梯间、浴室、污洗间、卫生间有杂物不整洁;				
	污洗间、卫生间有异味, 物品未按规定摆放				
	水池、浴室墙面、便坑、马桶、小便池有污垢;				
	门、窗、桌椅有灰尘、污垢未按期擦拭;				
玻璃、窗框不洁净;					

纱窗有积尘、纱窗摘下后未归位；			
软门帘上有污渍；			
天花板、灯具、治疗带等物体表面有积灰、污渍；			
病床架、床头桌，床及床头桌后堆放杂物有积灰；			
床头桌上物品摆放不整洁擦拭不干净；			
热水瓶体有污渍未按时消毒清洗擦拭；			
冰箱、床头桌、抽屉内外未按期擦洗；			
纸篓、垃圾桶内外不清洁、不及时清理；			
纸篓不按规定更换垃圾袋、垃圾袋破漏、有遗撒现象；			
垃圾袋上未粘贴垃圾分类标签运输；			
用未按规定填写标签的垃圾袋，装垃圾后送至院垃圾站；			
未按规定方式、路线、时间及时清理运输垃圾；			
医疗废物未按规定使用专用容器装存，黄色垃圾袋乱用；			
医疗废物未封闭式收集、清运；			
医疗废物有溢撒安全隐患不及时处理；			
医疗废物清运未执行三联签字登记；			
医疗废物清运车、桶体不整洁有未按规定消毒清洗；			
未对保洁人员进行安全生产教育；			
未对保洁人员进行消毒隔离知识培训；			
未对保洁人员进行院规、专项职业道德教育；			
不为保洁人员提供必需劳保、安全防护用品；			
高空作业未实施安全措施加以保护；			
不遵守工作流程，无视安全操作规程；			

未按规定比例配置使用消毒剂进行消毒；				
未按规定将抹布、墩布、扫帚按区域分类分开使用；				
抹布、墩布无明显区分标志管理；				
不遵守消毒隔离制度，医疗废物运送未做到双签字；				
因违章操作而致清洁区、清洁物品污染；				
湿拖、洗地，雨雪天不采取有效防滑措施，放置告示牌；				
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”）；				
发现事故隐患不汇报或能自行消除的隐患置之不理；				
突发事件面前不协助医护人员救护病人而临阵脱逃；				
出现漏岗、串岗、空岗、脱岗或睡岗以及其他情况				
与甲方人员和患者及家属等他人吵架、打架				

注：

1. 对物业工作每周进行自查、不定期抽查及科室意见反馈。
2. 每月评分 85 分以下的，每扣分分值为 1 分相当扣除当月物业服务费 100 元。
3. 根据具体情况医院主管科室有权向乙方送达《物业服务工作缺陷整改通知书》，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 元的罚款；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。

附件三 物业服务工作缺陷整改通知书

日期		检查科室	
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:		

<p>物业管理办 公室意见</p>	<p>签字:</p>
-----------------------	------------

附件四 保洁耗材清单（保洁用耗材由乙方提供，包括但不限于以下）

序号	名称	品牌
1	生活垃圾袋	集中采购
2	洁厕剂	集中采购
3	洗涤灵	集中采购
4	消毒液/消毒片	集中采购
5	全能清洁剂	集中采购
6	五洁粉	集中采购
7	空气清新剂	集中采购
8	大方巾、小方巾	集中采购
9	地巾片	集中采购
10	乳胶手套	集中采购
11	一次性口罩	集中采购
	...	

附件五 廉洁协议

廉洁协议

合同单位（甲方）：

合同单位（乙方）：

为加强医院经营管理服务中廉洁建设，规范合同双方的各项行为，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，保护甲方、乙方和患者的合法权益，根据国家和上级主管部门有关的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：合同双方行为原则

（一）严格遵守国家及有关部门、国家及北京市卫生和计划生育委员会等各个行业的有关法规、规章制度。

（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。

（二）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。

（三）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、配偶子女的贵重安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）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。

（五）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、配偶子女的贵重安排以及出国（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解除与乙方的合同，且乙方还应向甲方支付合同总价款 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：本协议作为合同双方所签订合同的附件，与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，由甲方执四份，乙方执两份，送交合同双方的监督单位或部门各一份，具有同等的法律效力。

甲方单位：

乙方单位：

(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)

年 月 日

年 月 日

附件六：安全协议

安全协议

甲方：首都医科大学附属北京胸科医院

乙方：

本协议为《首都医科大学附属北京胸科医院保洁服务合同》的附加安全协议，旨在明确双方在提供保洁服务过程中的安全责任、安全管理要求及应急处理措施，以确保工作场所的安全与卫生。

一、安全责任

甲方责任：

1. 提供符合国家安全标准的工作环境，确保工作区域无明显安全隐患。
2. 定期检查和维修工作区域内的安全设施，确保其正常运行。

乙方责任

1. 遵守国家安全生产法律法规，以及甲方制定的安全管理制度和操作规程。
2. 确保所有保洁人员接受安全培训，掌握岗位所需的安全知识和技能。
3. 在作业过程中佩戴必要的劳动防护用品，如手套、口罩、防护服等。
4. 定期检查和维修保洁设备和工具，确保其处于良好状态，无安全隐患。

二、安全管理要求

1. 化学品管理

乙方应确保所使用的消毒剂、洗涤剂、洗手液等化学品符合国家质量及环保标准，并妥善存储于指定地点。

化学品使用前应进行安全交底，明确使用方法和注意事项。

使用化学品时应穿戴好防护用品，防止化学品溅入眼睛、皮肤或吸入呼吸道。

2. 高处作业

如需进行高处作业（如清洁窗户等），乙方应确保作业人员具备高处作业资格，并采取必要的安全防护措施。

高处作业应设置安全警示标志，禁止非作业人员进入作业区域。

3. 应急处理

乙方应制定保洁服务过程中可能遇到的各类应急预案，包括医疗垃圾泄漏、锐器刺伤、火灾等紧急情况的处理措施。

发生紧急情况时，乙方应立即启动应急预案，并报告甲方相关部门，协助做好应急处置工作。

三、违约责任

1. 乙方未遵守本协议规定的安全责任和管理要求，导致安全事故发生的，应承担相应的法律责任和赔偿责任。

2. 如因乙方原因导致甲方遭受损失或损害的，乙方应赔偿甲方因此遭受的一切损失和费用。

四、其他

本协议自双方签字盖章之日起生效，有效期与主合同一致。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

负责人（签字）：

负责人（签字）：

日期：

日期：

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：

采购编号/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：_____（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年 ____月 ____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

(6) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

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：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条

件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（采购编号/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

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：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我方参加你方就_____（项目名称，采购编号/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 180 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：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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版：

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 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

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

制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商绝对所有权所有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权所有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/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
<p>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）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，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。）</p>					

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

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/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

6 中小企业证明文件

说明：

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

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

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

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

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：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证

书电子件，否则**投标无效**。

3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（采购编号/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。

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

投标人信息	
投标人名称	
投标人统一社会信用代码	
投标人地址	
投标人性质	
投标人规模	
投标人绝对所有权拥有者 所属性别	
外商投资类型	
外商投资国别	
委托代理人信息	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.投标人性质请填写：“企业”、“社会组织”、“公益二类事业单位”、“从事生产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”或“个人”。

3.投标人规模请填写：“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

4.投标人绝对所有权拥有者所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有投标人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。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

6.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

序号	分项名称	制造商	外商投资类型	外商投资国别
1				
2				
3				
4				
...				

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

计算机信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	计算机操作系统	计算机 CPU 型号
服务器信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	服务器操作系统	服务器 CPU 型号

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

