

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京清华长庚医院 2026 年保洁服务采购项目

采购编号：BGPC-G26188

采 购 人：北京清华长庚医院

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	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	37
第六章	拟签订的合同文本	101
第七章	投标文件格式	122

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-G26188
- 2.项目名称：北京清华长庚医院 2026 年保洁服务采购项目
- 3.项目预算金额： 1237 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	北京清华长庚医院 1 号楼、2 号楼、发热门诊及周边室外区域保洁项目	595	1	详见第五章采购需求
2	北京市昌平区立汤路 168 号：3 号楼、5 号楼、中医科（后续因搬迁调整）、G8/B8/B10/新办公区及周边室外区域	642	1	

注：仅划分 1 个采购包的项目，投标人编制投标文件可以不填写包号。

- 5.合同履行期限：2026 年 9 月 1 日-2027 年 8 月 31 日
- 6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☒本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☐本项目专门面向 ☐中小 ☐小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小/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：_____/_____。

三、获取招标文件

1.时间：2026年6月26日至2026年7月3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17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。

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: 北京清华长庚医院
地址: 北京市昌平区立汤路 168 号
询问和质疑联系人: 刘宇辰
联系方式: 010-56118622

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: 罗老师
联系方式: 010-83916780
地址: 北京市丰台区玉林西路 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： ☒ 服务 ☐ 货物								
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否								
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。								
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。								
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。								
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。								
5.3.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>北京清华长庚医院1号楼、2号楼、发热门诊及周边室外区域保洁项目</td><td rowspan="2">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</td></tr> <tr> <td>2</td><td>北京市昌平区立汤路168号：3号楼、5号楼、中医科（后续因搬迁调整）、</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京清华长庚医院1号楼、2号楼、发热门诊及周边室外区域保洁项目	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	2	北京市昌平区立汤路168号：3号楼、5号楼、中医科（后续因搬迁调整）、
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业								
1	北京清华长庚医院1号楼、2号楼、发热门诊及周边室外区域保洁项目	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								
2	北京市昌平区立汤路168号：3号楼、5号楼、中医科（后续因搬迁调整）、									

条款号	条目	内容						
		<table border="1"> <tr> <td></td><td>G8/B8/B10/新办公区及 周边室外区域</td><td>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> </table>		G8/B8/B10/新办公区及 周边室外区域	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。			
	G8/B8/B10/新办公区及 周边室外区域	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： ☒ 无 ☐ 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：120 分钟						
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <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： ①可分包部分特定资格要求：_____； ②可分包部分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>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </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	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	询问	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。						
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式						

条款号	条目	内容
		具体要求详见 26.2.3-26.2.5
		联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构： 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） 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，落实对本国产品的有关支持政策。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

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

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

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

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

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

- 5.3.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.3.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.3.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.3.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5.4 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.4.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.4.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。
- 5.4.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期

之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

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

5.5 正版软件

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

5.6 网络安全专用产品

- 5.6.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.8 采购需求标准

- 5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印

发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.8.2 其他政府采购需求标准

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

5.9 强制性产品认证

5.9.1 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》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间； 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，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
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
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。 3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 投标无效 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
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	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。 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。
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 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标报价平均值} \times 50\%$ ；
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 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标报价} \times 50\%$ ；
3. 投标报价低于采购项目最高限价 45% 的，即 $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；
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 支持中小企业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》5.3 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_10_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予_4_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 2.6 支持本国产品政府采购的价格调整 只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受本国产品扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.6.1 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,否则不得享受价格评审优惠。

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___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

两个采购包均采用此评分标准

评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
价格部分 (10分)	价格	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： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{分值}$ 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及2.5。	10	客观
商务部分 (13分)	管理体系认证	投标人具有质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系，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1项得1分，最高3分。不提供不得分。	3	客观
	业绩	近3年内（2023年1月1日至投标文件递交截止日）（以合同签订生效日期为准）正在服务或服务过同类项目业绩（须包括医院服务内容），每提供一个业绩得2分，本项最多得10分。（以合同为准，需提供合同复印件，包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间页）。一个单位分年度多次签订的合同，计入一个业绩；同一个项目，分两期或以上完成的，计入一个业绩。	10	客观
技术部分 (35分)	智能化建设评价	①智能化保洁设备配置方案（含扫地机器人等设备投入数量等）； ②保洁机器人巡查清洁作业方案； ③医疗废物系统称重方案； ④医疗废物转运记录方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高8分）	8	主观

	项目组织结构及管理制度	针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度，包括： ①组织结构 ②管理职责 ③内部奖惩制度 ④内部人员培训制度 ⑤内部检查评价制度 ⑥内部安全管理制度。 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 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 12 分。	12	主观
	项目人员配备方案	项目人员配备方案包含： ①该项目整体基本服务人员配备方案； ②管理人员配备方案； ③公共区域岗位、垃圾收集岗位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 6 分。	6	主观
	项目负责人	出具投标人为项目负责人缴纳社保的承诺函（加盖公章）得 2 分，否则不得分。	2	客观
		项目负责人具有专科以上学历，得 2 分，否则不得分； 项目负责人具有健康证，得 2 分，否则不得分。	4	
		对投标人针对本项目拟派的项目经理及主管担任类似卫生保洁项目管理人员职务的年限进行评价： 有不少于 1 人具有五年（含）以上类似卫生保洁项目管理人员经验得 3 分； 有不少于 1 人具有五年以下三年（含）以上类似卫生保洁项目管理人员经验得 1 分； 所有管理人员均不具有三年（含）以上类似卫生保洁项目管理人员经验得 0 分。 注：提供相关项目的合同或协议（至少包含合同或协议首页及时间、该项目经理名字页、签字盖章页），否则管理人员的业绩经验不予认可。此项最高 3 分。	3	

服务部分 (40 分)	保洁总体 服务方案	投标人需提供保洁管理服务方案，包括： ①手术室、急重症病房清洁方案 ②门诊、急诊保洁作业方案。 ③门诊卫生间保洁作业方案 ④公共区域保洁方案； ⑤电梯间、楼梯间清洁作业方案； ⑥制定垃圾分类服务方案； ⑦垃圾废弃物清理方案； ⑧保洁服务清人灭烟清扫实施方案； ⑨消毒液配比使用方案； ⑩清洁机械设备配备方案； 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 20 分）	20	主观
	质量考核 方案	依据采购人设定作业流程及作业标准制定相应质量监控（KPI 考核）方案、满意度提升及持续改进机制： ①患者服务满意度提升方案 ②卫生间北京市季度满意度提升方案） ③临床科室满意度提升方案 ④保洁相关有效投诉控制方案 ⑤日常查核异常问题防治方案 ⑥保证日常员工稳定性作业方案 ⑦保洁服务日常安全生产管理方案 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 14 分）	14	主观
	接管与应 急方案	根据本项目保洁服务特点提出合理的 ①项目启动时的平稳接管过渡方案。	6	主观

		②针对系统故障、任务积压、公共卫生事件等各类突发情况的详细应急预案。 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 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合不得分，此项最高 6 分。		
其他部分 (2 分)	预防交叉 感染控 制方案	为做好空气传播性疾病预防与防治，杜绝院内发生交叉感染事故，应制定预防交叉感染控制方案，方案符合医院实际，合理可行，有针对性视为符合要求。 符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。	2	主观
总评分			100 分	

第五章 采购需求

第一包采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

序号	包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	单位
1	1	北京清华长庚医院 1 号楼、2 号楼、发热门诊及周边室外区域保洁项目	595	1	项

2. 项目背景/项目概述

清华大学北京清华长庚医院是由清华大学与北京市共建共管的大型综合性公立医院。医院坐落于北京市昌平区天通苑地区，总床位数 1500 床，于 2014 年 11 月 28 日开业，是北京市基本医疗保险 A 类定点医疗机构。医院保洁服务需要面积约 321165m²，01 包保洁面积为 106094m²，涉及立汤路 168 号院内及院外区域。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

实施期限：【2026 年 9 月 1 日-2027 年 8 月 31 日】

实施地点：北京市昌平区立汤路 168 号

2. 付款条件（进度和方式）

2.1 付款条件

2.1.1 月度结算基础及费用范围

本项目服务费结算周期为月度，采购人根据中标人实际完成采购人设定服务质量指标的情况，向中标人按月度结算服务费用。该费用包含服务费、人工费、人员保险等《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规规定中标人应支付的所有费用。

2.1.2 月度结算费用包含范围

本项目（含税）月度服务费结算标准，已涵盖中标人为履行本合同项下全部义务所产生的所有相关费用，包括但不限于管理费、运营费、税费，以及中标人向其员工支付的工资报酬、福利、社会保险费等全部费用，采购人无需额外支付任何其他费用。

2.1.3 临时加班结算约定

因特殊情况需安排临时加班的，中标人须经采购人对对应使用科室签字确认后方可派遣人员到岗。临时加班所产生的人力服务时数，统一并入当月在岗人力服务总时数中，按中标人最终中标的服务标准统一结算，采购人不再额外支付加班费。

2.1.4 服务需求调整约定

当本项目提供服务的区域、所管理的部门和设备、工作业务量、需求的服务岗位数等发生调整变更时，采购人有权依据实际调整变更情况对服务需求进行调整，中标人对此无任何异议。若采购人认为中标人的服务模式需调整，双方应协商一致后签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2.1.5 结算流程及支付要求

服务费结算流程及支付方式如下：每月 5 日前，中标人需向采购人提交月服务费结算申请资料（包括但不限于上一个自然月各岗位人员考勤、人力服务时数、费用及业务量等相关材料），并按中标人最终中标的岗位单价及服务标准完成服务费统计核算；经采购人审核确认无误后，采购人通知中标人按确认金额开具等额、真实、合法的增值税普通发票；采购人收到该发票后 30 个工作日内，以银行转账或电汇形式向中标人支付相应服务费。若支付日期最后 1 日为国家法定节假日、公休日，则支付期限顺延至节假日、公休日后的第 1 个工作日。

2.1.6 服务费考核依据

双方确认，以下指标均作为中标人服务费月度考核依据，中标人需将该等考核相关材料作为服务费结算申请资料的组成部分一并提交采购人（附件一：满意度调查表）：患者满意度、科室满意度及月度评核结果、有效异常投诉率、标本运送达标率、日常查核异常率、人员资质符合率。

2.2 费用计算

本项目服务人员服务费采用三类计费方式合并核算，采购人按月向中标人支付当月服务费，具体计费及支付规则如下：

2.2.1 现场主管岗、领班岗计费规则

现场主管岗、领班岗按“科室实际申请上岗服务人数×中标人最终中标的岗位单价”的模式计费，结合月度服务考核结果进行结算，付款比例按月度考核得分对应的比例核算执行。

2.2.2 保洁岗、垃圾清运岗计费规则

保洁岗、垃圾清运岗的上岗人数不得低于采购人各公共区域（含病房区域）实际工作所需上岗人数下限，采用按服务结果、服务质量、满意度综合合并结算模式，该部分费用为固定服务费，固定服务费标准按中标人最终中标报价执行；中标人需根据实际作业量及服务区域，自行制定人力配置及排班方案，确保满足采购人服务需求。

2.2.3 专科属地化管理保洁岗计费规则

专科属地化管理保洁岗采用“科室实际申请上岗服务人数×中标人最终中标的岗位单价”的计费模式，以当月实际发生的服务人数为基础，结合专科月度考核结果作为结算申请依据。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

依据《北京市属医院保洁服务管理规范》、《北京市属医院卫生间管理规范》《北京市属医院垃圾处置管理规范》等相关要求负责服务范围内全部楼宇室内环境及物体表面清洁工作，清洁消毒应达到《北京市医疗机构环境清洁卫生技术与管理规范（2025 版）》相关标准的要求，在北京市医院管理中心等上级单位检查

中达到合格标准。室内环境的清洁工作、室外道路清扫及标示牌、台面等环境表面清洁，生活垃圾、医疗废物、危险废液的分类、收集、清运工作。依据相关上级单位要求配合医院要求，做好服务范围内的生活垃圾分类、计量、引导等工作，做好废液的清运工作；包含地板打蜡、石材晶化抛光、外墙及玻璃清洗、石材地面清洗、地毯清洗等工作项目（该部分费用包含在服务费中，配合医院实际需求实施，采购人不进行额外结算）。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

1.2.1 国家及北京市有关政策

- （1）《城市生活垃圾管理办法》中华人民共和国建设部令第 157 号
- （2）《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22 号）
- （3）《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38 号）
- （4）《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》（财办库〔2023〕243 号）
- （5）《北京市财政局关于印发〈北京市政府采购负面清单〉的通知》（京财采购〔2020〕1345 号）
- （6）《北京市财政局关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知（京财采购〔2022〕1143 号）

1.2.2 国家相关标准

- （1）国家标准《生活垃圾分类标志 GB/T 19095》
- （2）国家标准《医疗废物处理处置污染控制标准》（GB 39707-2020）
- （3）国家标准《医疗卫生用品辐射灭菌消毒质量控制》（GB:16383-2014）

1.2.3 北京市相关标准

- （1）北京市地方标准《医疗机构保洁服务规范》DB11/T 1863-2021
- （2）北京市地方标准《医疗废物一次性包装箱》DB11/T 1032-2013
- （3）北京市地方标准《医疗机构危险化学品安全管理规范》DB11/T 1578-2018
- （4）北京市地方标准《医院洁净手术部污染控制规范》DB11/T 408-2016
- （5）北京市地方标准《生活垃圾收集运输管理规范》DB11/T 354-2023
- （6）北京市地方标准《生活垃圾收集运输节能规范》DB11/T 1694-2019

(7) 北京市地方标准《餐厨垃圾收集运输节能规范》DB11/T 1693-2019

2. 服务内容及要求

2.1 本次招标服务范围及内容包括

依据《北京市属医院保洁服务管理规范》、《北京市属医院卫生间管理规范》《北京市属医院垃圾处置管理规范》等相关要求负责服务范围内全部楼宇室内环境及物体表面清洁工作，清洁消毒应达到《北京市医疗机构环境清洁卫生技术与管理规范（2025 版）》相关标准的要求，在医管中心等上级单位检查中达到合格标准。室内环境的清洁工作、室外道路清扫及标示牌、台面等环境表面清洁，生活垃圾、医疗废物、危险废液的分类、收集、清运工作。依据相关上级单位要求配合医院要求，做好服务范围内的生活垃圾分类、计量、引导等工作，做好废液的清运工作；包含地板打蜡、石材晶化抛光、外墙及玻璃清洗、石材地面清洗、地毯清洗等工作项目（该部分费用包含在服务费中，配合医院实际需求实施，采购人不进行额外结算）。

2.2 保洁服务范围

(1) 保洁服务（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
保洁外包服务 1		1 号楼、2 号楼、发热门诊、室外保洁、垃圾清运等	
总面积	建筑面积 (m ²)	<u>106094</u> 平方米。	见“（二）保洁服务”
	需保洁面积 (m ²)	<u>106094</u> 平方米。	见“（二）保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	<u>7913.6</u> 平方米。	见“（二）保洁服务”
地面	地面各材质 及 总 面 积 (m ²)	瓷砖 <u>45559.7</u> 平方米、 地胶板 <u>60534.3</u> 平方米	见“（二）保洁服务”
顶面	顶面各材质	顶面乳胶漆 <u>106094</u> 平方米、	见“（二）保洁服务”

	及总面积 (m ²)		
外墙	外墙各材质 及总面积 (m ²)	外墙涂料(普通涂料、弹性涂料等) ____27059.8____平方米	见“(二)保洁服务”
	外墙需清洗 面积(m ²)	清洗____19146.2____平方米	见“(二)保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌____9____个、 会议椅____119____个、 投影机____5____个、 话筒____22____个	见“(二)保洁服务”
	会议室数量 (个)及总 面积(m ²)	列明会议室总数量____6____个及 总面积____245____平方米	见“(二)保洁服务”
报告厅	室内设施说明	会议桌____4____个、 会议椅____196____个、 话筒____7____个	见“(二)保洁服务”
	报告厅数量 (个)及总 面积(m ²)	列明报告厅数量____1____个、 总面积____162____平方米	见“(二)保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个)及总 面积(m ²)	列明卫生间数量____464____个、 总面积____2912____平方米	见“(二)保洁服务”
其他	采购人未列明,但是实际属于本包范围内的项目, 以及院内临时发生的保洁项目。		见“(二)保洁服务”

注：此表格详细列出了不同建筑物的保洁服务指标项及其明细。若存在“建筑2”，则相应增加内容，以此类推。

(2) 保洁服务(室外)

名称	明细	服务内容及标准
----	----	---------

消防栓	消防栓数量_316_个	见“（二）保洁服务”
垃圾箱	垃圾箱数量_10_个	见“（二）保洁服务”
门前三包	门前三包面积_400_平方米	见“（二）保洁服务”
露台	露台面积_1400_平方米	见“（二）保洁服务”
指示牌、显示屏	显示屏_5_个	见“（二）保洁服务”
其他	采购人未列明,但是实际属于本包范围内的项目,以及院内临时发生的保洁项目。	见“（二）保洁服务”

2.3 为落实政府采购政策需满足的要求

2.4 采购标的的其他技术、服务等要求

2.4.1 保洁服务

2.4.1.1 目标与责任

医院保洁区域分类、垃圾分类处理和清洁消毒原则医院根据不同区域的功能和风险等级，将区域分为不同的保洁区域，依据《北京市属医院保洁服务管理规范》、《北京市属医院卫生间管理规范》等相关要求并制定相应的清洁标准和流程。

2.4.1.2 服务区域要求

（1）保洁区域分类

普通场所：包括办公区、会议室、接待室、教室、公共走廊、消防通道、公共卫生间、生活垃圾暂存点等。

（2）易感场所：包括门诊、急诊、非重症区域病房、实验室、中央供应室、洗衣房、处置室、污物间、医疗废物暂存点等。

（3）危重场所：包括手术区域和危急重症救治区域，如手术室、产房、重症区域病房等。

（4）放射场所：包括核磁室、CT室、同位素治疗室、X光放射室等。

2.4.1.3 保洁作业流程和标准

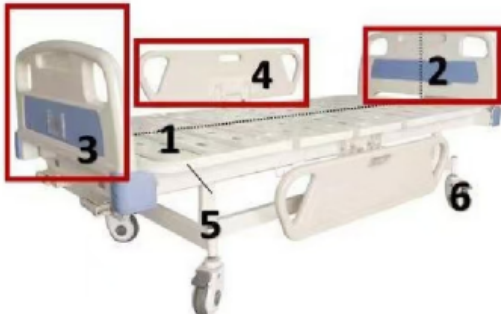
区域	作业内容	作业流程	质量标准
病房	每日流程	清理病房内的垃圾，将垃圾装入垃圾袋内，送到指定的垃圾存放点； 用拖把蘸取适量的清洁剂，对病房地面进行拖地，拖地时应从里到外、从左到右依次进行； 用抹布蘸取适量的清洁剂，对病房内的家具、窗台、床头柜等进行擦拭； 对病房内的卫生间进行清洁，包括马桶、洗手盆、淋浴间等； 用抹布蘸取适量的消毒剂，对病房内的家具、窗台、床头柜等进行擦拭消毒。	病房内物品摆放整齐，床铺平整，床单、被套、枕套干净整洁； 床头柜表面清洁无灰尘，物品摆放有序； 地面清洁无杂物，卫生间清洁卫生，无异味，设施完好无损； 病房内空气清新，无异味，消毒符合卫生标准要求。
	终末消毒流程	床位的高处除尘； 床位的餐板、餐桌的清洁； 床位的床头柜、小桌的清洁； 床位的氧气带和设备设施的清洁； 床位依次按照床头板、右扶手、床尾板、左扶手清洁； 床位的床架子清洁； 床位的储物柜清洁； 床位的椅子清洁；	

		床位的轮子清洁； 床位矮墙面和地边清洁。	
门诊	每日流程	开诊前对门诊大厅、各楼层候诊区、诊室、收费处、药房等区域进行全面清洁； 开诊期间及时清理地面垃圾、痰迹，保持地面整洁；定期擦拭公共设施表面； 闭诊后对门诊区域进行彻底清洁消毒，包括地面拖地、卫生间深度清洁、医疗垃圾和生活垃圾清理等。	地面清洁无污渍、水渍、杂物，光亮整洁；墙面、天花板无灰尘、蜘蛛网； 门窗玻璃干净透明，无污渍；桌椅摆放整齐，表面清洁无灰尘； 公共设施表面清洁卫生，无污渍、无异味； 卫生间清洁卫生，无异味，便池、洗手池等设施无污垢； 卫生纸供应充足，垃圾桶及时清理，不满溢，外部干净整洁。
手术室	每日流程	按手术室要求着装，做好个人防护； 清理内廊手术推车并整理（随时）； 垃圾收集，摆放小心地滑牌，用消毒配比浸泡后的地巾消毒地面（两次）； 各手术间翻台清洁（随时）； 消毒擦拭物品、水池子、冲洗卫生间； 巡视保洁区域卫生质量，清洗工	手术室环境整洁，无灰尘、无血迹、无污渍； 手术器械和设备表面清洁，无残留血迹和污渍； 地面清洁干燥，无积水、无杂物；空气清新，无异味； 手术间定期进行空气消毒，达到规定的卫生标准。

		具摆放整齐，交接签离。	
卫 生 间	每 日 流 程	摆放保洁提示牌； 收取垃圾（垃圾量 $\leq$ 垃圾桶身容量 $2/3$ ）； 保洁台面部分，如镜子、龙头、台面、洗手盆； 保洁卫生间隔板； 保洁便池； 保洁地面； 保洁完毕，收取提示牌。	卫生间空气清新，无异味、积尘、污渍、水迹、杂物、蜘蛛网； 设置安全标识，设备设施完好，宜配备卫生纸及洗手液； 洁具无水锈，无污垢、尿碱；排水口无堆积物、毛发； 废弃物收集容器及时倾倒，不满溢，外部清洁干净。

2.4.1.4 遗撒应急保洁处理流程

作业内容	作业流程
体 液 血 液 污 染 处 理 流 程	发现体液血液污染后，应立即停止其他工作，优先处理污染。 穿戴好个人防护装备，包括手套、口罩、护目镜、防护服等。先采用可吸湿性材料（如纱布、纸巾等）清除污染物。 再根据污染的病原体特点选用适宜的消毒剂进行消毒。 消毒剂作用时间应符合产品说明书要求，通常不少于10分钟。处理完毕后，将使用过的防护装备和污染物按医疗废物处理。 做好个人卫生处理，严格按照七步洗手法进行手卫生。

终末消毒流程（患者转科、出院、转院或死亡后，应对其诊疗的全部设备仪器和日常起居相关的全部家具进行彻底的清洁和消毒。）	终末消毒应遵循由上到下、由里到外的顺序进行，床的顺序如下图 可移动的设备仪器和家具应搬运至指定的房间（或区域）内实施终末清洁/消毒。 无法移动的设施设备可以在原地实施终末清洁/消毒。 终末消毒应使用符合要求的消毒剂，确保消毒效果。 
感染暴发时的强化清洁消毒	发生感染暴发时，应立即启动强化清洁消毒程序； 增加清洁消毒频率，对高频接触表面增加消毒次数； 根据病原体类型选择合适的消毒剂，确保消毒效果； 严格执行接触传播、飞沫传播和空气传播的隔离措施； 加强对清洁消毒工作的监督检查，确保工作质量。

2.4.1.5 保洁服装要求

保洁服装由采购人与中标人沟通后核定服装样式及颜色，中标人自行支付服装费用；保洁服装由中标人负责清洗，清洁费用由中标人自付，每周至少清洗 2 次；作业时统一着装、佩戴胸牌，进入感染病房区按规定佩戴 N95 口罩、不织布手术帽及隔离衣等防护用具

2.4.1.6 保密制度的要求

（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：

- ①明确重点要害岗位保密职责。
- ②对涉密工作岗位的保密要求。

（2）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

（3）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救

措施。

2.4.1.7 档案管理

(1) 建立保洁服务信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

(2) 档案和记录齐全，包括：采购人建议与投诉、教育培训和考核记录、教育培训记录、用品清单、人事档案（台账）、合同协议等；

(3) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

2.4.2 医疗垃圾清运

2.4.2.1 服务内容

垃圾清运原则依《北京市属医院垃圾处置管理规范》等相关管理单位要求医疗垃圾从源头收集（垃圾桶的位置）、进行分类、转运至垃圾暂存站，进行暂时管理。其他垃圾落实普通垃圾分类称重、上传数据、打印条码、张贴条码，实现垃圾分类信息化管理。

2.4.2.2 服务标准

(1) 转运负责人要求、防护标准：

① 佩戴专用手套、帽子、隔离衣。

② 运送人员在运送医疗废物前，应检查包装袋或容器的标识，标签及封口是否符合要求，不得将不符合要求的医疗废物运送至暂时储存地点。

③ 每日运送工作结束后，应当对运送工具进行清洁和消毒。

(2) 专用运送工具：

① 防渗漏、防遗撒、无锐利边角、易于装卸和清洁。

② 医疗废物运输车辆应符合 GB 19217 的要求，使用专业周转箱进行封闭装运，不得遗撒、暴露和污染环境。运输车辆实行专人专管，不准随便转借、转让、换人或挪做他用；车辆行驶前，必须先检查，做到无故障行车；发现问题，应及时修理或解决。

(3) 转运的医疗废物应及时放入医疗废物贮存室，不得随意室外堆放或丢弃，严禁往外转运和倒卖医疗废物。

(4) 运输车辆、转运工具、周转箱/桶每次使用后应及时（24 小时内）清洗消毒。

2.4.2.3 废物包装袋容量限制

(1) 废物不应超过袋子的 3/4，并做到包扎完好，每个包装袋或容器上应标

明废物产生单位、产生日期、主要内容物、运送目的地及特别说明。

(2) 隔离的传染患者产生的感染性废物应当使用双层包装物，并及时封存。

2.4.2.4 医疗垃圾站管理标准

(1) 严格遵守医疗废物管理相关法规和规定，每日按采购人指定的线路、地点，及时回收、转运各科室医疗废物。不得随便乱堆、乱放、乱倒，不得随便混装、混倒医疗废物。

(2) 转运医疗废物做好必要的防护准备和保护措施，必须穿工作服，戴帽子、口罩、防刺手套，做到勤洗手、勤洗衣、勤消毒。

(3) 到科室或病房转运医疗废物必须与各科室双方确认废物数量、有无明确的标签和标识。确认无误后，双方签字。

2.4.2.5 处理突发事件应急能力

(1) 当发生医疗垃圾泄漏事件时，启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置，同时向采购人报告并履行相关记录手续。

(2) 当清运医疗垃圾发生锐器意外刺伤时，启动相关应急预案进行初步处理，同时向采购人报告并履行相关记录手续。

(3) 当发生重大事件时及时向采购人报告，及时协调应对，确保工作安全有序。

(4) 对医疗废弃物的处置按照采购人规定的标准执行消毒隔离规定，并制定相关制度、标准、措施。

2.4.2.6 垃圾分类处理原则

(1) 生活垃圾分类和医疗垃圾分类处理。

(2) 生活垃圾实行“定时定点”清运，每日清运不少于2次。

(3) 医疗垃圾遵循“闭环专用”原则，转运路线和数量可追溯原则。

2.4.2.7 清洁消毒原则

(1) 清洁消毒应遵循顺序为：由上而下、由里到外、由洁到污，避免交叉污染。

(2) 环境清洁卫生实践应采取湿式卫生的方法，避免扬尘。

(3) 清洁工具应分区使用，实行颜色标记管理，避免交叉污染。

(4) 隔离病房（或相当的区域）实行“一用一换”，每3个普通病房（标准间）“一更换”。

（5）消毒溶液的配制应实行现配现用的原则，确保消毒效果。

2.4.2.8 禁止处理医疗废物和未经允许的废品。

2.5 智慧化建设服务

医疗服务的发展和公众对医疗环境要求的提高，医院保洁服务管理也需不断更新和完善，以适应新时代医疗服务的需要。北京市正在推进智慧医院建设，保洁服务管理也在向智能化发展。本次采购要求服务商须提供智能硬件设备，辅助现场智慧化作业。

智慧需求		功能描述/要求
硬件配备	智慧机器人配备	依不同作业区域，及作业时间配置自动洗地机、扫地机器人等消毒机器人实现区域内智能化保洁巡查作业。
	手持 PDA/小程序	可支持医疗废物的系统称重、转运。

2.6 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要投标人提供作业设备（自有或租赁）用于保洁服务：

序号	用途	作业设备名称	单位	保洁外包服务 01 包数量
1	保洁服务	地毯清洗机	台	1
2	保洁服务	电动喷雾器 16L	个	4
3	保洁服务	气压式喷雾器 5L	个	6
4	保洁服务	竹竿大竹扫把	个	20
5	保洁服务	塑料簸箕及扫把	个	440
6	保洁服务	防风簸箕及扫把	个	440
7	保洁服务	铲刀	个	220
8	保洁服务	推雪器	个	20
9	保洁服务	钢板海绵地刮子	个	20
10	保洁服务	90 尘推罩	个	660
11	保洁服务	90 尘推架	个	108
12	保洁服务	告知牌	个	240
13	保洁服务	多功能服务车	个	108
14	保洁服务	上水器	个	120
15	保洁服务	玻璃刮子	个	120
16	保洁服务	皮揣子	个	120
17	保洁服务	软毛刷	个	240

18	保洁服务	水桶	个	240
19	保洁服务	竹夹子	个	220
20	保洁服务	伸缩杆	个	108
21	保洁服务	纯棉圆墩布	个	20
22	保洁服务	洁蜡拖头	个	20
23	保洁服务	洁蜡拖夹	个	20
24	保洁服务	洁蜡拖杆	个	20
25	保洁服务	置物盒	个	648
26	保洁服务	钢丝球	包	400
27	保洁服务	茶水筐	个	160
28	保洁服务	电动尘推机	台	1
29	保洁服务	瓷砖清	箱	14
30	保洁服务	自动洗地吸干机	台	3
31	保洁服务	新结晶机	台	1
32	保洁服务	工业洗衣机	台	1
33	保洁服务	静音吸尘器	台	2
34	保洁服务	全自动洗衣机	台	2
35	保洁服务	风干机	台	2
36	保洁服务	自动驾驶洗地车	台	2
37	保洁服务	不锈钢吸水器	台	2
38	保洁服务	工业吸尘器	台	2
39	智慧化建设	扫地机器人	台	1
40	智慧化建设	医疗垃圾称重手持PDA/小程序（依需上线）	套	1

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求（依实际作业需求如有需中标人配备目录以外材料，需中标人依实际作业双方确认后增加）。

2.7 保洁服务人员需求

2.7.1 服务内容

2.7.1.1 保洁主管岗、领班岗、保洁岗（公区、专科）、垃圾清运岗等。

2.7.1.2 进驻管理、保洁管理、消耗品配置、智能设备操作、应急处置等服务。

2.7.2 服务标准

2.7.2.1 保洁主管（含保洁领班）岗位要求：

具备大学专科及以上学历，符合法定规定年龄。有三年以上类似工作经历，具有良好的职业道德、服务意识、沟通能力和团队合作精神，能够遵守医院的各项规章制度。

2.7.2.2 保洁员（含垃圾清运工）岗位要求：

身体健康，符合法定规定年龄。具有一定的保洁工作经验，熟悉保洁工作流程和操作规程。

2.7.2.3 工作时间及人力配置

中标人依采购人医疗工作时间及实际需求设置相应班别配合作业。中标人依我院实际工作区域及科室作业合理规划人力配置，经采购人确认后进行作业，如科室依实际作业需要特殊申请新增岗位、作业时间等，需依据业务申请经采购人院内流程确认并呈准后进行核定，院内应急配合服务作业中标人需全力配合。

2.7.3 保洁人员培训要求

培训类别	岗前培训	在职培训
培训规范	①新录用的保洁人员应接受系统的岗前培训，培训时间不少于 24 学时。 ②培训内容包括医院规章制度、保洁工作流程、操作规程、安全知识等。 ③易感场所、危重场所的保洁人员应增加医院感染防控知识培训。 ④放射场所的保洁人员应增加安全知识培训。 ⑤培训结束后进行考核，考核合格后方可正式上岗。	①在职保洁人员应定期接受岗位培训，每年培训时间不少于 60 学时。 ②培训内容包括新的保洁技术、服务理念、职业道德、医院感染防控等。 ③培训方式可采用集中授课、现场演示、实地操作等多种形式。 ④建立培训档案，记录培训内容、时间、考核结果等信息。

保洁培训内容		
培训内容		培训方式
仪容仪表规范	规范穿着工服、佩戴胸牌	口述
文明用语	手势的培训	实操
防控知识	个人防护（包括七步洗手法）	口述+实操
	正确穿脱防护服	实操
消毒配比	日常消毒配比	实操
	特殊场所消毒配比	实操
	疫情消毒配比	实操
分区域保洁用品分类	毛巾、地巾、手套等	口述
保洁车、用具等的摆放		实操
床单位终末消毒		实操
湿拖地面		实操
卫生间的正确清洁流程		实操
安全培训	保洁操作安全	
	消防安全（灭火器使用、防毒面具的佩戴、四个能力等）	实操
	交通安全	口述
生活垃圾分类	分为：其他垃圾、厨余垃圾、可回收物、有害垃圾	口述
医疗废物分类	分为：感染性、损伤性、化学性、药物性、病理性、涉疫	口述
锐器伤应急预案培训		实操
医疗废物遗撒应急演练		实操
病媒生物防制培训		口述

2.7.4 人员配备情况

服务分包	岗位	类别	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位需具备的上岗资格证、人员学历、年龄、工作经验等要求）	其他要求（如岗位所需服务时长或时段等）
保洁服务 01 包	主管岗	单独结算	1	1	具备大学专科及以上学历，符合法定规定年龄。有三年以上类似工作经历，具有良好的职业道德、服务意识、沟通能力和团队合作精神，能够遵守医院的各项规章制度。理有限期内健康证	8 小时
	领班岗	单独结算	2	2	具备大学专科及以上学历，符合法定规定年龄。有三年以上类似工作经历，具有良好的职业道德、服务意识、沟通能力和团队合作精神，能够遵守医院的各项规章制度。办理有限期内健康证	8 小时
	垃圾清运岗	固定金额结算	≥8	/	身体健康，符合法定规定年龄。具有一定的保洁工作经验，熟悉保洁工作流程和操作规范。办理有限期内健康证	16 小时
	公区保洁岗	固定金额结算	≥62	/	身体健康，符合法定规定年龄。具有一定的保洁工作经验，熟悉保洁工作流程和操作规范。办理	24 小时

					有限期内健康证	
	专 科 保 洁 岗	单 独 结 算	52	52	身体健康，符合法定规定年龄。具有一定的保洁工作经验，熟悉保洁工作流程和操作规程。办理有限期内健康证。依实际作业需求申请增加，依实际上岗人力结算。	依临床实际作业时间
	合计		≥125	/	/	/

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

3. 验收标准验收标准与要求

3.1 考核方法

考核方法	考核对象	考核标准
视觉考核	通过视觉观察环境是否卫生整洁、表面是否有血液等污渍污迹、地面有无纸屑果皮、空调出风口栅栏是否有积尘、室内有无蜘蛛网、卫生间是否有明显水迹、窗户玻璃是否明亮等。	卫生整洁、表面无血液等污渍污迹、地面无纸屑果皮、空调出风口栅栏无积尘、室内无蜘蛛网、卫生间无明显水迹、窗户玻璃明亮干净；病房、卫生间无异味。
嗅觉考核	通过嗅觉检查房间、卫生间是否有除消毒剂、清洁剂以外的异味。	
擦拭检查	检查人员可佩戴白色手套，或手持白色清洁纱布，擦拭环境表面是否有明显积尘。	
化学法考核	包括荧光标记法和 ATP 法，用于评估清洁效果。	计算有效的荧光标记去除率，评估清洁效果 根据 ATP 生产厂家的推荐方法和标准开展环境与物体表面的 ATP 监测，记录相对光单位值（RLU），计算合格率。
微生物考核	通过采样培养，评估环境表面的微生物污染情况。	符合 GB 15982-2023《医院消毒卫生标准》的要求。

3.2 日常保洁作业质量规范

日常保洁作业质量规范依据《北京市属医院保洁服务评价表》标准确定，作为医院日常对外包服务厂商实际作业质量好坏的操作标准，和查核依据。

北京市属医院保洁服务评价表

评价编号	评价项目	评价内容	分值	评分方法	得分
1	基础评价	总分 29 分			
1-1	企业资质与能力 (5分)	服务提供方的营业执照；	1	查阅资料：缺少资料或内容不全，该项目不得分。	
		合同在有效期内；	0.5		
		具有作业指导书，包括内控及服务管理制度、工作流程、工作标准等；	2		
		企业具备保洁质控团队	0.5		
		中标人派遣经理要具有医院相关工作经验及证明文件；	1		
1-2	人员、制度管理 (7分)	应按照国家规定与聘用员工签订劳动合同（劳务协议文本），保险文本完善；	1	查阅资料：抽查 3%员工，缺少资料或内容不全，该项目不得分。 感控防控知识包括：防护用品的使用（正	

		建立保洁人员人事档案，材料齐全（包括身份证或户口簿复印件、无犯罪记录、健康体检证明等）	1	确佩戴口罩、帽子和手套），房间消毒和物表消毒步骤和流程，各区域使用含氯消毒剂浓度，消毒频次	
		对新聘用员工应有入职培训及记录（包括医疗机构概况、规章制度、礼仪规范、操作技能、安全等（0.5分） 仪容仪表：工服、精神面貌（0.5分）	1		
		对保洁人员日常培训，并建立培训档案，内容全面；（0.5分） 有控烟措施，有劝阻记录；（0.5分）	1		
		日常培训有考核及记录；（0.5分） 防控培训考核及记录；（0.5分）	1		
		培训时间达标（所有保洁人员岗前培训累计不少于16小时，或其中安全培训不少于4小时；易感、危重和特殊场所岗前培训不少于24小时，其中安全培训不少于6小时）；	1		
		建立例会制度，并有例会记录；	1		
1-3	满意度调查（8分）	制定服务管理制度，内容全面可操作（包括服务满意度调查制度、回访制度及记录、投诉处理制度等）；	2	查阅资料：不符合要求的，该项不得分。	

		每月开展满意度调查,每季度可覆盖接收服务的全部科室,满意率达 85%以上;	3		
		对满意度征询的问题、整改措施及落实情况在 2 个工作日内反馈给相关部门;	2		
		对日常反映已将应 24 小时内及时响应有整改措施落实情况记录;	1		
1-4	监督检查 (4 分)	建立保洁日常检查监督制度、巡视检查方案;包含终末消毒、重点区域、日常消毒效果检查记录等;(1.0 分) 感染防控每次消毒记录,包括日期、执行时间、消毒方法、执行人和主管确认签字等内容;(1.0 分)	2	查阅资料:不符合要求的,无记录,该项不得分,内容不全的最高不超过 2 分。	
		监督检查工作记录完整;	2		
1-5	工作流程 (5 分)	建立保洁员岗位专职清洁区域划分及管理人员责任区划分,岗位设置、人员数量、工作时间设置合理,明确职责(参考医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范 WS/T512-2016 执行);(1 分)	1	查阅资料:不符合要求的,无记录,该项不得分,内容不全的最高不超过 2 分。	
		有保洁工作计划,并按计划执行,有重点部位的定期消毒计划(0.5 分); 物资储备计划并按计划执行;(0.5 分)	1		

		1. 有专人每日定期对门急诊区域、检验检查区域的把手、座椅、电梯、走廊、自助机等公共设施设备，进行全方位消毒、规范记录并公示（0.5分） 2. 根据医院院感要求每日对病房、科室、隔离区域内部进行消毒擦拭，及时进行整理及消毒；提供消毒记录（0.5分） 3. 每日的消毒清洁记录表并有保洁负责人确认签字；（0.5分） 4. 物业公司值班室、更衣室、备班室、宿舍、库房等用房定期清洁、消毒及记录填写；（0.5分）	2		
		有违规处罚管理制度及记录；	1		
2	现场评价	急诊、门诊和随机抽取的一个病区（54 总分）			
2-1	环境清洁 (13 分)	顶面： 天花板：无积尘、蜘蛛网（1分） 空调风口：无积尘、蜘蛛网（1分）	2	勘察现场：抽查门诊、急诊、病房，不符合清洁要求的，该项不得分。 （门窗包含扶手、栏杆、窗框、窗沟、纱窗、玻璃） （室内物品包含病床、桌椅、柜子、垃圾桶、标识、开关、工作站台面、设备治疗带、暖气及暖气罩等）	
		立面： 墙面：无污迹、积尘、杂乱张贴物（小广告及不正规标识、过期的海报等）（1分） 门、窗：无污迹、积尘、杂乱张贴物（1分）	2		
		地面： 无污迹、水迹、口香糖胶迹、杂物等	3		

		三级检查制: 日检查、周巡查、月督查检查记录 (每项 1 分)	3		
		空间物品: 室内物品: 无污迹、积尘 (1 分) 垃圾桶: 垃圾桶表面洁净度、倾倒及时、不满溢 (2 分)	3		
2-2	卫生间 (10 分)	精细化管理: 门急诊卫生间专人专岗, 明确责任人, 清洁时间、清洁效果要求等内容 (0.5 分), 并在显著位置公示 (0.5 分)	1	勘察现场: 不符合清洁要求的, 该项不得分。 (安全标识: 地面是否粘贴“小心地滑”标识, 台阶上是否粘贴“小心台阶”标识等)	
		嗅觉: 卫生间内无异味	1		
		设备设施: 卫生间标识醒目 (0.2 分), 内设置相应安全标识 (0.2 分) 卫生间内设备设施保持完好 (隔板、搁物台、挂钩、通风等), 及时报修 (0.3 分) 卫生间手纸 (0.1 分) 和洗手液 (0.1 分) 充足 (0.1 分)	1		
		顶面: 天花板: 无积尘、蜘蛛网 (0.5 分) 空调风口: 无积尘、蜘蛛网 (0.5 分)	1		
		立面: 墙面: 无污迹、积尘、杂乱张贴物 (0.5 分) 门、窗: 无污迹、积尘、杂乱张贴物 (0.5 分)	1		

		地面： 无污迹、水迹、口香糖胶迹、杂物等（1.0 分） 地面排水口无堆积物、毛发（0.5 分） 地砖无条痕（0.5 分）	2		
		空间： 垃圾桶：倾倒及时，无溢满（1.0 分） 水池：水池无污渍、边缘无水垢堆积（0.5 分） 镜面无水痕、污渍（0.5 分） 便池、马桶：无污渍、无尿碱（0.5 分） 小便池有除臭措施（0.3 分） 淋浴设备：洁具干净、无污渍（0.2 分）	3		
2-3	消毒液配比（5 分）	保洁员应熟练掌握所在区域的消毒液浓度配比（1.5 分）， 能够按照配比标准准确操作：（1.5 分）， 有确保消毒液配比同质化措施（0.5 分）。 感控消毒：保洁员应熟练掌握各区域消毒配比并按照标准准确操作；（1.5 分）	5	勘察现场：保洁员不清楚消毒液配比标准，该项不得分；未按照标准操作导致消毒液配比不符合要求的，该项不得分。 地面、把手、自助机、座椅、电梯等各区域进行不同浓度消毒（500mg/L 含氯消毒剂或 1000mg/L 含氯消毒剂） 各诊区工作开始前和结束后应进行日常清洁消毒；根据院感要求进行消毒配比及频次执行。	
2-4	床单位终末消毒（10 分）	掌握七步洗手法；	2	勘察现场：不符合要求，该项不得分。 得分标准：1：理论合格 1 分 2：实操合格 1 分	

		清洁消毒原则： 由上到下，由里到外、由洁到污的顺序进行； 应按先 洁后污 、先上后下、由里及外、由轻度污染到重度污染的顺序进行；	3	布点位置：床头、床尾、左床档、右床档、床头桌面、床头桌抽屉把手、呼叫按钮、灯开关、设备带、床升降按钮 扣分标准：1：低于 70%不得分。 2：清洁消毒原则错误，该项不得分。	
		采取荧光笔布点法，随机抽查保洁员终末消毒清除率不得低于 70%；	5		
2-5	医疗废物管理 (4 分)	分类收集：包装完好，容量不超过 3/4，标签有产生部门、产生日期、类别、封口紧实严密，有交接记录；	0.5	勘察现场：不符合要求，该项不得分。	
		运送：专人清收、封闭转运、按照规定时间和路线转运，具有垃圾运送车及运送电梯消毒记录；	0.5		
		暂存：存放至周转箱后封闭；暂存处实行分区管理，标识明确；设置消毒设施，有防鼠、防蚊蝇、防蟑螂的安全措施等。	1		
		转出：填写转移联单，清洁消毒；	0.5		
		医疗垃圾清运人员是否配备防护用品；	0.5		
		建立医疗废物流失、泄露、扩散和意外事故的应急处理预案，工作人员熟悉应急处置流程。	1		
2-6	生活垃圾 (5 分)	生活垃圾、可回收垃圾和其他垃圾是否由具有相关资质，单位运送，并及时清理；（1 分） 组织制度、检查记录、管理台账是齐全、完整（2 分） 院区总图、楼层索引、桶站布局是否合理、明晰（1 分） 投放准确、集中收集、食堂垃圾是否符合要求（1 分）	5	勘察现场：不符合要求，该项不得分。	
2-7	保洁用品	建立库房管理制度及库管岗位职责（0.8 分），并张贴在醒目位置（0.2 分）	1	勘察现场：库房、设备存放区，抽查 2 间工具间	

	(7 分)	保洁用品符合安全及环保要求,使用达到国家标准的清洁用品（0.5 分）保洁药剂的安全使用说明及注意事项是否明示并张贴标示（0.3 分） 定期检查药剂保质期（0.2 分）	1	查阅资料: 不符合要求, 该项不得分。如无保洁器械, 相关器械记录以及使用标准项目为合理缺项。		
		建立保洁设备管理制度和台账, 基本信息完善, 如: 安全使用标准、规范使用流程及注意事项	1			
		对保洁工具及洁设备实行色标管理（1.0 分） 做到不混用（1.0 分）	2			
		保洁工具应有存放专区, 并有标识（0.5 分） 无乱摆乱放现象（0.5 分）	1			
		保洁用品外观干净、无异味, 并且定期更换新的保洁工具, 如: 毛巾、地巾等;	1			
3	安全操作	17				
3-1	安全管理 (10 分)	建立安全管理机构, 甲乙双方落实安全责任制, 签订安全生产责任书;	1	勘查现场: 检查库房 现场评估: 抽查 3%保洁员基本消防常识 查阅资料: 不符合要求的, 该项不得分; 备注: “两知三会” 内容为知道火灾的危害性、知道逃生自救、会使用灭火器材; 会处理事故; 会报警。 规范安全管理程序并抽查相关记录 消防培训记录; 库房管理制度; 按照消毒安全规程操作; 安全检查记录; 张贴提示标识;		
		与员工签署安全生产责任书, 责任到人;	1			
		具有定期安全检查计划（0.5 分）, 执行并留有检查记录（0.5 分）;	1			
		具有规范明确的安全管理程序和措施;	1			
		保洁用具（地巾和毛巾等）清洗消毒达标;	0.5			
		全体员工都要求具备基本消防常识（报警电话、熟练掌握一懂三会等）;	2			
		每年对员工进行 2 次以上的消防安全培训;	1			
		每年至少进行 2 次员工消防演练;	1			
		定期对员工进行用电安全培训, 并留有记录;	1			

		保洁库房内无堆高、易燃物品封闭存储；	0.5	安全生产责任书；	
3-2	应急管理 (7分)	建立突发事件应急预案,内容包含但不限于锐器扎伤、突发公共卫生事件处置、恶劣天气、消防安全等预案（每项 0.5 分）	2	查阅资料：不符合要求的，该项不得分	
		每年 1-2 次应急演练实战，有演练记录；（0.5 分） 有防护用品穿脱演练并有记录；（0.5 分）	1		
		具备必要的应急物资，有台账，定期检查确保正常使用；	1		
		发生应急事件保洁人员 30 分钟内上报（包括：放射药物遗洒、医疗废物遗洒、锐器扎伤、保洁作业对患者造成的意外损伤等）；（选择一项现场演练）	3		

3.3 月度服务考核标准

项	考核项目	满分	考核指标与标准	采样数据	评分标准
1	患者服务满意度	10	患者满意度 $\geq 90\%$ (月度)	8%住院患者及门诊患者	满意度调查问卷共设 6 道核心题项, 分为非常满意、满意、一般、不满意、非常不满意。均为非常满意得满分 10 分。部分满意得 8 分。有一项为一般得 6 分。有一项不满意/非常不满意得 0 分。
		20	季度门诊卫生间医管中心满意度得分 ≥ 4.5 分 (季度)	门诊患者	医管中心每季度发放满意度报告, 排名前 5 名得 20 分, 排名 6-10 名得 15 分, 排名 11 名以后得 10 分。
2	临床科室满意度	10	临床科室满意度 $\geq 90\%$ (月度)	100%使用科室	满意度调查问卷共设 12 道核心题项。均为非常满意得满分 10 分。部分满意得 8 分。有一项为一般得 6 分。有一项不满意/非常不满意得 0 分。
3	有效投诉率控制	10	有效异常投诉 ≤ 5 件 (月度)		每月有效投诉满分 10 分, 发生 1 例有效投诉, 扣减 2 分。
4	日常查核月均分控制	30	日常查核异常分数 ≥ 90 (月度)	日常查核表总分为 100 分, 月平均数。	月平均分数 = (100 分 - 查核扣分项) / 查核次数 月平均分数 ≥ 90 分得 30 分。 月平均分数 ≤ 89.5 分得 25 分, 月平均分数 ≤ 89 分得 20 分, 月平均分数 ≤ 88.5 分得 15 分, 月平均分数 ≤ 88 分得 0 分。
5	人员资质与稳定性符合度	10	人员资质合规率、培训率 100% (月度)	100%覆盖中标人人力	月均离职率不高于 4%。新进人员岗前培训合格率达 100%。在岗人员岗中考核合格率达 100%。全部符合, 得 10 分。有 1 项不符合, 得 6 分。有 2 项不符合, 得 3 分。有 3 项或 4 项不符合, 得 0 分。

采购人每月进行月度考核, 中标人必须根据月度考核发现异常事项进行整改, 若经合理期限后仍不整改或未完成整改, 自整改期限届满次日起, 采购人有权按每日 1000 元标准自应付款项中扣除违约金, 直至中标人完成整改并经采购人确认为止。若应付款项不足以抵扣违约金, 采购人有权要求中标人补足差额。

3.3.1 服务费用支付金额计算方法：

采购人支付给中标人的服务费=当月服务费总额-扣减违约金费用。采购人按照月度考核标准对中标人月度服务质量进行评价打分（满分 100 分）。月度服务质量得分 ≥ 90 分，全额支付当月度服务费总额。月度考核得分低于 90 分时扣减违约金标准如下：

（1）月度考核得分 85 分-90 分（含 85 分、不含 90 分），相比 90 分每低 1 分扣当月服务费 0.5%，即扣减费用=月度服务费总额 $\times$ （90-月度考核得分） $\times$ 0.5/100。

（2）月度考核得分 <85 分，将扣除当月服务费总额 5%，连续累计三次不达月度考核标准，采购人可单方面解除合约并扣除全部待结账款。

3.3.2 若月度考核中日常查核出现异常事项（包含但不限于以下内容）：服务态度差（如与患者或使用部门发生争吵等），未按服务标准作业的，扣减违约金计算标准依（附件：作业查核及罚扣标准）单项罚扣标准执行，违约金费用可由当月服务费总额扣除，或由中标人依采购人规定时间内将违约金费用以缴款形式缴交至采购人。

3.3.3 综上，月度服务质量与日常查核为同时适用的违约金扣减标准，二者互不冲突、叠加执行。其中，月度服务质量依据月度服务质量得分进行整体性违约金扣减（得分 <90 分时按比例扣减当月服务费）；日常查核则针对日常查核中异常事项（如服务态度、操作违规、标本丢失等），依据附件标准进行单项罚扣。两套机制独立评价、分别计算违约金，扣减金额均从当月服务费总额中扣除。

保洁岗位作业查核及罚扣标准

项	考核项目	评分标准	罚扣标准
1	患者服务满意度	满意度调查问卷共设 6 道核心题项，分为非常满意、满意、一般、不满意、非常不满意。均为非常满意得满分 10 分。部分满意得 8 分。有一项为一般得 6 分。有一项不满意/非常不满意得 0 分。	患者满意度未达标 90%： 1. 满意度 $\leq 85\%-89\%$, 罚扣 500 元； 2. 满意度 $\leq 84\%$, 罚扣 1000 元；

2	季度门诊卫生间医管中心满意度 ≥ 4.5 分（季度）	针对门诊患者，医管中心每季度发放满意度报告，排名前5名得20分，排名6-10名得15分，排名11名以后得10分。（当季度结果未发布，则依上一季度发放满意度报告得分结算月度质量得分）	1. 排名6-10名，罚扣500元； 2. 排名11名以后，罚扣1000元。 3. 季度满意度结果4.3分 $\leq$ 得分 <4.5 罚扣2000元。 4. 季度满意度结果4.2分 $\leq$ 得分 <4.3 罚扣5000元。 5. 季度满意度结果得分 ≤ 4.2 罚扣20000元。
3	临床科室满意度	满意度调查问卷共设12道核心题项。均为非常满意得满分10分。部分满意得8分。有一项为一般得6分。有一项不满意/非常不满意得0分。	临床科室满意度未达标90%： 1. 满意度 $\leq 85\%-89\%$ ，罚扣500元； 2. 满意度 $\leq 84\%$ ，罚扣1000元。
5	有效投诉率控制	每月有效投诉满分10分，发生1例有效投诉，扣减2分。	1. 依据有效投诉事件情节轻重罚扣50元-500元； 2. 如有严重影响投诉事件，具体事件经双方协商确定罚扣金额。
6	日常查核月均分控制	$\text{月平均分数} = (\text{100分} - \text{查核扣分项}) / \text{查核次数}$ 月平均分数 ≥ 90 分得30分。 月平均分数 ≤ 89.5 分得25分， 月平均分数 ≤ 89 分得20分， 月平均分数 ≤ 88.5 分得15分， 月平均分数 ≤ 88 分得0分。	日常查核月均分 ≥ 90 分： 1. 低于90分但 ≥ 89.5 ，罚扣200元； 2. 低于89.5分但 ≥ 89 ，罚扣300元； 3. 低于89分但 ≥ 88.5 ，罚扣400元； 4. 低于88分，罚扣500元。 5. 如有作业人员未按标准规范执行产生影响，将依情节轻重，处以100元—1000元不等的罚扣。
7	人员资质与稳定性符合度	月均离职率不高于4%。新进人员岗前培训合格率达90%。在岗人员岗中考核合格率达95%。全部符合，得10分。有1项不符合，得6分。有2项不符合，得3分。有3项或4项不符合，得0分。	月均离职率 $\leq 4\%$ ： 1. 月均离职率 $\geq 5\%-7\%$ ，罚扣200元； 2. 月均离职率 $\geq 8\%-10\%$ ，罚扣500元； 新进人员考核率 $\geq 90\%$ ，岗中考核率 $\geq 95\%$ 新进人员考核率 $< 90\%$ ，罚扣50元； 岗中考核率 $< 95\%$ ，罚扣100元。

8	安全	凡违反医院安全相关管理规定的，将依据相关规定进行处罚。	1. 轻微违规罚扣 50-200 元不等； 2. 较重违规罚扣 500-2000 元，予以书面警告； 3. 严重违规罚扣 2000 元以上，造成损失的追偿。
---	----	-----------------------------	--

4. 其他要求（如有）

4.1 低值易耗品费用

4.1.1 涉及以下情形的，相关费用包含在保洁服务采购合同金额之内，由供应商承担：_如上文“2.6 供应商履行合同所需的设备”_所列_（明确涉及的环境维护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

4.1.2 涉及以下情形的，由采购人承担：垃圾袋、大盘纸、垃圾桶等（明确涉及的环境维护、等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

第二包采购需求

一、采购标的

2. 采购标的

序号	包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	单位
1	2	北京市昌平区立汤路 168 号：3 号楼、5 号楼、中医科（后续因搬迁调整）、G8/B8/B10/新办公区及周边室外区域	642	1	项

2. 项目背景/项目概述（如有）

清华大学北京清华长庚医院是由清华大学与北京市共建共管的大型综合性公立医院。医院坐落于北京市昌平区天通苑地区，总床位数 1500 床，于 2014 年 11 月 28 日开业，是北京市基本医疗保险 A 类定点医疗机构。医院保洁服务需要面积约 321165m²，02 包清洁面积为 215071m²，涉及立汤路 168 号院内及院外区域。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

实施期限：【2026 年 9 月 1 日-2027 年 8 月 31 日】

实施地点：北京市昌平区立汤路 168 号

2. 付款条件（进度和方式）

2.1 付款条件

2.1.1 月度结算基础及费用范围

本项目服务费结算周期为月度，采购人根据中标人实际完成采购人设定服务质量指标的情况，向中标人按月度结算服务费用。该费用包含服务费、人工费、人员保险等《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规规定中标人应支付的所有费用。

2.1.2 月度结算费用包含范围

本项目（含税）月度服务费结算标准，已涵盖中标人为履行本合同项下全部义务所产生的所有相关费用，包括但不限于管理费、运营费、税费，以及中标人向其员工支付的工资报酬、福利、社会保险费等全部费用，采购人无需额外支付任何其他费用。

2.1.3 临时加班结算约定

因特殊情况需安排临时加班的，中标人须经采购人对对应使用科室签字确认后方可派遣人员到岗。临时加班所产生的人力服务时数，统一并入当月在岗人力服务总时数中，按中标人最终中标的服务标准统一结算，采购人不再额外支付加班费。

2.1.4 服务需求调整约定

当本项目提供服务的区域、所管理的部门和设备、工作业务量、需求的服务岗位数等发生调整变更时，采购人有权依据实际调整变更情况对服务需求进行调整，中标人对此无任何异议。若采购人认为中标人的服务模式需调整，双方应协商一致后签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2.1.5 结算流程及支付要求

服务费结算流程及支付方式如下：每月 5 日前，中标人需向采购人提交月服务费结算申请资料（包括但不限于上一个自然月各岗位人员考勤、人力服务时数、费用及业务量等相关材料），并按中标人最终中标的岗位单价及服务标准完成服务费统计核算；经采购人审核确认无误后，采购人通知中标人按确认金额开具等额、真实、合法的增值税普通发票；采购人收到该发票后 30 个工作日内，以银行转账或电汇形式向中标人支付相应服务费。若支付日期最后 1 日为国家法定节假日、公休日，则支付期限顺延至节假日、公休日后的第 1 个工作日。

2.1.6 服务费考核依据

双方确认，以下指标均作为中标人服务费月度考核依据，中标人需将该等考核相关材料作为服务费结算申请资料的组成部分一并提交采购人（附件一：满意度调查表）：患者满意度、科室满意度及月度评核结果、有效异常投诉率、标本运送达标率、日常查核异常率、人员资质符合率。

2.2 费用计算

本项目服务人员服务费采用三类计费方式合并核算，采购人按月向中标人支付当月服务费，具体计费及支付规则如下：

2.2.1 现场主管岗、领班岗计费规则

现场主管岗、领班岗按“科室实际申请上岗服务人数×中标人最终中标的岗位单价”的模式计费，结合月度服务考核结果进行结算，付款比例按月度考核得分对应的比例核算执行。

2.2.2 保洁岗、垃圾清运岗计费规则

保洁岗、垃圾清运岗的上岗人数不得低于采购人各区域（含病房区域）实际工作所需上岗人数下限，采用按服务结果、服务质量、满意度综合合并结算模式，该部分费用为固定服务费，固定服务费标准按中标人最终中标报价执行；中标人需根据实际作业量及服务区域，自行制定人力配置及排班方案，确保满足采购人服务需求。

2.2.3 专科属地化管理保洁岗计费规则

专科属地化管理保洁岗采用“科室实际申请上岗服务人数×中标人最终中标的岗位单价”的计费模式，以当月实际发生的服务人数为基础，结合专科月度考核结果作为结算申请依据。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

依据《北京市属医院保洁服务管理规范》、《北京市属医院卫生间管理规范》《北京市属医院垃圾处置管理规范》等相关要求负责服务范围内全部楼宇室内环境及物体表面清洁工作，清洁消毒应达到《北京市医疗机构环境清洁卫生技术与管理规范（2025 版）》相关标准的要求，在北京市医院管理中心等上级单位检查

中达到合格标准。室内环境的清洁工作、室外道路清扫及标示牌、台面等环境表面清洁，生活垃圾、医疗废物、危险废液的分类、收集、清运工作。依据相关上级单位要求配合医院要求，做好服务范围内的生活垃圾分类、计量、引导等工作，做好废液的清运工作；包含地板打蜡、石材晶化抛光、外墙及玻璃清洗、石材地面清洗、地毯清洗等工作项目（该部分费用包含在服务费中，配合医院实际需求实施，采购人不进行额外结算）。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

1.2.1 国家及北京市有关政策

- (1) 《城市生活垃圾管理办法》中华人民共和国建设部令第 157 号
- (2) 《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22 号）
- (3) 《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38 号）
- (4) 《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》（财办库〔2023〕243 号）
- (5) 《北京市财政局关于印发〈北京市政府采购负面清单〉的通知》（京财采购〔2020〕1345 号）
- (6) 《北京市财政局关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知》（京财采购〔2022〕1143 号）

1.2.2 国家相关标准

- (1) 国家标准《生活垃圾分类标志 GB/T 19095》
- (2) 国家标准《医疗废物处理处置污染控制标准》（GB 39707-2020）
- (3) 国家标准《医疗卫生用品辐射灭菌消毒质量控制》（GB:16383-2014）

1.2.3 北京市相关标准

- (1) 北京市地方标准《医疗机构保洁服务规范》DB11/T 1863-2021
- (2) 北京市地方标准《医疗废物一次性包装箱》DB11/T 1032-2013
- (3) 北京市地方标准《医疗机构危险化学品安全管理规范》DB11/T 1578-2018
- (4) 北京市地方标准《医院洁净手术部污染控制规范》DB11/T 408-2016
- (5) 北京市地方标准《生活垃圾收集运输管理规范》DB11/T 354-2023
- (6) 北京市地方标准《生活垃圾收集运输节能规范》DB11/T 1694-2019

(7) 北京市地方标准《餐厨垃圾收集运输节能规范》DB11/T 1693-2019

2. 服务内容及要求

2.1 本次招标服务范围及内容包括

依据《北京市属医院保洁服务管理规范》、《北京市属医院卫生间管理规范》《北京市属医院垃圾处置管理规范》等相关要求负责服务范围内全部楼宇室内环境及物体表面清洁工作，清洁消毒应达到《北京市医疗机构环境清洁卫生技术与管理规范（2025 版）》相关标准的要求，在医管中心等上级单位检查中达到合格标准。室内环境的清洁工作、室外道路清扫及标示牌、台面等环境表面清洁，生活垃圾、医疗废物、危险废液的分类、收集、清运工作。依据相关上级单位要求配合医院要求，做好服务范围内的生活垃圾分类、计量、引导等工作，做好废液的清运工作；包含地板打蜡、石材晶化抛光、外墙及玻璃清洗、石材地面清洗、地毯清洗等工作项目（该部分费用包含在服务费中，配合医院实际需求实施，采购人不进行额外结算）。

2.2 保洁服务范围

(1) 保洁服务（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
保洁外包服务 2		3 号楼、5 号楼、小动物实验室、中医科、G8/B8/B10/新办公区、室外保洁、垃圾清运等	
总面积	建筑面积 (m ²)	<u>215071</u> 平方米。	见“（二）保洁服务”
	需保洁面积 (m ²)	<u>215071</u> 平方米。	见“（二）保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	<u>17444.1</u> 平方米。	见“（二）保洁服务”
地面	地面各材质 及 总 面 积 (m ²)	瓷砖 <u>87475.1</u> 平方米、 地胶板 <u>127205.9</u> 平方米、	见“（二）保洁服务”
顶面	顶面各材质	顶面乳胶漆 <u>215071</u> 平方米、	见“（二）保洁服务”

	及总面积 (m ²)		
外墙	外墙各材质 及总面积 (m ²)	外墙涂料(普通涂料、弹性涂料等) 48643.7 平方米	见“(二)保洁服务”
	外墙需清洗 面积(m ²)	清洗 31199.6 平方米	见“(二)保洁服务”
会议室	室内设施说明	列明室内设施情况,如: 会议桌 8 个、 会议椅 140 个、 话筒 4 个等	见“(二)保洁服务”
	会议室数量 (个)及总 面积(m ²)	列明会议室总数量 8 个及 总面积 305 平方米	见“(二)保洁服务”
报告厅	室内设施说明	列明室内设施情况,如: 会议桌 6 个、 会议椅 361 个、 话筒 5 个等相关设施	见“(二)保洁服务”
	报告厅数量 (个)及总 面积(m ²)	列明报告厅数量 1 个、 总面积 373 平方米	见“(二)保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个)及总 面积(m ²)	列明卫生间数量 488 个、 总面积 3104 平方米	见“(二)保洁服务”
其他	采购人未列明,但是实际属于本包范围内的项目, 以及院内临时发生的保洁项目。		见“(二)保洁服务”
			

注：此表格详细列出了不同建筑物的保洁服务指标项及其明细。若存在“建筑2”，则相应增加内容，以此类推。

(2) 保洁服务(室外)

名称	明细	服务内容及标准
消防栓	消防栓数量 <u>330</u> 个	见“（二）保洁服务”
垃圾箱	垃圾箱数量 <u>30</u> 个	见“（二）保洁服务”
门前三包	门前三包面积 <u>200</u> 平方米	见“（二）保洁服务”
露台	露台面积 <u>1300</u> 平方米	见“（二）保洁服务”
指示牌、显示屏	显示屏 <u>5</u> 个	见“（二）保洁服务”
其他	采购人未列明,但是实际属于本包范围内的项目,以及院内临时发生的保洁项目。	见“（二）保洁服务”

2.3 为落实政府采购政策需满足的要求

2.4 采购标的的其他技术、服务等要求

2.4.1 保洁服务

2.4.1.1 目标与责任

医院保洁区域分类、垃圾分类处理和清洁消毒原则医院根据不同区域的功能和风险等级，将区域分为不同的保洁区域，依据《北京市属医院保洁服务管理规范》、《北京市属医院卫生间管理规范》等相关要求并制定相应的清洁标准和流程。

2.4.1.2 服务区域要求

（1）保洁区域分类

普通场所：包括办公区、会议室、接待室、教室、公共走廊、消防通道、公共卫生间、生活垃圾暂存点等。

（2）易感场所：包括门诊、急诊、非重症区域病房、实验室、中央供应室、洗衣房、处置室、污物间、医疗废物暂存点等。

（3）危重场所：包括手术区域和危急重症救治区域，如手术室、产房、重症区域病房等。

（4）放射场所：包括核磁室、CT室、同位素治疗室、X光放射室等。

2.4.1.3 保洁作业流程和标准

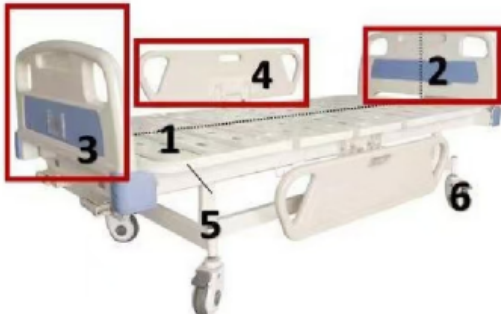
区域	作业内容	作业流程	质量标准
病房	每日流程	清理病房内的垃圾，将垃圾装入垃圾袋内，送到指定的垃圾存放点； 用拖把蘸取适量的清洁剂，对病房地面进行拖地，拖地时应从里到外、从左到右依次进行； 用抹布蘸取适量的清洁剂，对病房内的家具、窗台、床头柜等进行擦拭； 对病房内的卫生间进行清洁，包括马桶、洗手盆、淋浴间等； 用抹布蘸取适量的消毒剂，对病房内的家具、窗台、床头柜等进行擦拭消毒。	病房内物品摆放整齐，床铺平整，床单、被套、枕套干净整洁； 床头柜表面清洁无灰尘，物品摆放有序； 地面清洁无杂物，卫生间清洁卫生，无异味，设施完好无损；
	终末消毒流程	床位的高处除尘； 床位的餐板、餐桌的清洁； 床位的床头柜、小桌的清洁； 床位的氧气带和设备设施的清洁； 床位依次按照床头板、右扶手、床尾板、左扶手清洁； 床位的床架子清洁； 床位的储物柜清洁；	病房内空气清新，无异味，消毒符合卫生标准要求。

		床位的椅子清洁； 床位的轮子清洁； 床位矮墙面和地边清洁。	
门诊	每日流程	开诊前对门诊大厅、各楼层候诊区、诊室、收费处、药房等区域进行全面清洁； 开诊期间及时清理地面垃圾、痰迹，保持地面整洁；定期擦拭公共设施表面； 闭诊后对门诊区域进行彻底清洁消毒，包括地面拖地、卫生间深度清洁、医疗垃圾和生活垃圾清理等。	地面清洁无污渍、水渍、杂物，光亮整洁；墙面、天花板无灰尘、蜘蛛网； 门窗玻璃干净透明，无污渍；桌椅摆放整齐，表面清洁无灰尘； 公共设施表面清洁卫生，无污渍、无异味； 卫生间清洁卫生，无异味，便池、洗手池等设施无污垢； 卫生纸供应充足，垃圾桶及时清理，不满溢，外部干净整洁。
手术室	每日流程	按手术室要求着装，做好个人防护； 清理内廊手术推车并整理（随时）； 垃圾收集，摆放小心地滑牌，用消毒配比浸泡后的地巾消毒地面（两次）； 各手术间翻台清洁（随时）； 消毒擦拭物品、水池子、冲洗卫生间；	手术室环境整洁，无灰尘、无血迹、无污渍； 手术器械和设备表面清洁，无残留血迹和污渍； 地面清洁干燥，无积水、无杂物；空气清新，无异味； 手术间定期进行空气消毒，达到规定的卫生

		巡视保洁区域卫生质量，清洗工具摆放整齐，交接签离。	标准。
卫 生 间	每 日 流 程	摆放保洁提示牌； 收取垃圾（垃圾量 $\leq$ 垃圾桶身容量 $2/3$ ）； 保洁台面部分，如镜子、龙头、台面、洗手盆； 保洁卫生间隔板； 保洁便池； 保洁地面； 保洁完毕，收取提示牌。	卫生间空气清新，无异味、积尘、污渍、水迹、杂物、蜘蛛网； 设置安全标识，设备设施完好，宜配备卫生纸及洗手液； 洁具无水锈，无污垢、尿碱；排水口无堆积物、毛发； 废弃物收集容器及时倾倒，不满溢，外部清洁干净。

2.4.1.4 遗撒应急保洁处理流程

作业内容	作业流程
体 液 血 液 污 染 处 理 流 程	发现体液血液污染后，应立即停止其他工作，优先处理污染。 穿戴好个人防护装备，包括手套、口罩、护目镜、防护服等。先采用可吸湿性材料（如纱布、纸巾等）清除污染物。 再根据污染的病原体特点选用适宜的消毒剂进行消毒。消毒剂作用时间应符合产品说明书要求，通常不少于10分钟。处理完毕后，将使用过的防护装备和污染物按医疗废物处理。 做好个人卫生处理，严格按照七步洗手法进行手卫生。

终末消毒流程（患者转科、出院、转院或死亡后，应对其诊疗的全部设备仪器和日常起居相关的全部家具进行彻底的清洁和消毒。）	终末消毒应遵循由上到下、由里到外的顺序进行，床的顺序如下图 可移动的设备仪器和家具应搬运至指定的房间（或区域）内实施终末清洁/消毒。 无法移动的设施设备可以在原地实施终末清洁/消毒。 终末消毒应使用符合要求的消毒剂，确保消毒效果。 
感染暴发时的强化清洁消毒	发生感染暴发时，应立即启动强化清洁消毒程序； 增加清洁消毒频率，对高频接触表面增加消毒次数； 根据病原体类型选择合适的消毒剂，确保消毒效果； 严格执行接触传播、飞沫传播和空气传播的隔离措施； 加强对清洁消毒工作的监督检查，确保工作质量。

2.4.1.5 保洁服装要求

保洁服装由采购人与中标人沟通后核定服装样式及颜色，中标人自行支付服装费用；保洁服装由中标人负责清洗，清洁费用由中标人自付，每周至少清洗 2 次；作业时统一着装、佩戴胸牌，进入感染病房区按规定佩戴 N95 口罩、不织布手术帽及隔离衣等防护用具

2.4.1.6 保密制度的要求

（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：

- ①明确重点要害岗位保密职责。
- ②对涉密工作岗位的保密要求。

（2）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

（3）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救

措施。

2.4.1.7 档案管理

(1) 建立保洁服务信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

(2) 档案和记录齐全，包括：采购人建议与投诉、教育培训和考核记录、教育培训记录、用品清单、人事档案（台账）、合同协议等；

(3) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

2.4.2 医疗垃圾清运

2.4.2.1 服务内容

垃圾清运原则依《北京市属医院垃圾处置管理规范》等相关管理单位要求医疗垃圾从源头收集（垃圾桶的位置）、进行分类、转运至垃圾暂存站，进行暂时管理。其他垃圾落实普通垃圾分类称重、上传数据、打印条码、张贴条码，实现垃圾分类信息化管理。

2.4.2.2 服务标准

(1) 转运负责人要求、防护标准：

① 佩戴专用手套、帽子、隔离衣。

② 运送人员在运送医疗废物前，应检查包装袋或容器的标识，标签及封口是否符合要求，不得将不符合要求的医疗废物运送至暂时储存地点。

③ 每日运送工作结束后，应当对运送工具进行清洁和消毒。

(2) 专用运送工具：

① 防渗漏、防遗撒、无锐利边角、易于装卸和清洁。

② 医疗废物运输车辆应符合 GB 19217 的要求，使用专业周转箱进行封闭装运，不得遗撒、暴露和污染环境。运输车辆实行专人专管，不准随便转借、转让、换人或挪做他用；车辆行驶前，必须先检查，做到无故障行车；发现问题，应及时修理或解决。

(3) 转运的医疗废物应及时放入医疗废物贮存室，不得随意室外堆放或丢弃，严禁往外转运和倒卖医疗废物。

(4) 运输车辆、转运工具、周转箱/桶每次使用后应及时（24 小时内）清洗消毒。

2.4.2.3 废物包装袋容量限制

(1) 废物不应超过袋子的 3/4，并做到包扎完好，每个包装袋或容器上应标

明废物产生单位、产生日期、主要内容物、运送目的地及特别说明。

(2) 隔离的传染患者产生的感染性废物应当使用双层包装物，并及时封存。

2.4.2.4 医疗垃圾站管理标准

(1) 严格遵守医疗废物管理相关法规和规定，每日按采购人指定的线路、地点，及时回收、转运各科室医疗废物。不得随便乱堆、乱放、乱倒，不得随便混装、混倒医疗废物。

(2) 转运医疗废物做好必要的防护准备和保护措施，必须穿工作服，戴帽子、口罩、防刺手套，做到勤洗手、勤洗衣、勤消毒。

(3) 到科室或病房转运医疗废物必须与各科室双方确认废物数量、有无明确的标签和标识。确认无误后，双方签字。

2.4.2.5 处理突发事件应急能力

(1) 当发生医疗垃圾泄漏事件时，启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置，同时向采购人报告并履行相关记录手续。

(2) 当清运医疗垃圾发生锐器意外刺伤时，启动相关应急预案进行初步处理，同时向采购人报告并履行相关记录手续。

(3) 当发生重大事件时及时向采购人报告，及时协调应对，确保工作安全有序。

(4) 对医疗废弃物的处置按照采购人规定的标准执行消毒隔离规定，并制定相关制度、标准、措施。

2.4.2.6 垃圾分类处理原则

(1) 生活垃圾分类和医疗垃圾分类处理。

(2) 生活垃圾实行“定时定点”清运，每日清运不少于2次。

(3) 医疗垃圾遵循“闭环专用”原则，转运路线和数量可追溯原则。

2.4.2.7 清洁消毒原则

(1) 清洁消毒应遵循顺序为：由上而下、由里到外、由洁到污，避免交叉污染。

(2) 环境清洁卫生实践应采取湿式卫生的方法，避免扬尘。

(3) 清洁工具应分区使用，实行颜色标记管理，避免交叉污染。

(4) 隔离病房（或相当的区域）实行“一用一换”，每3个普通病房（标准间）“一更换”。

(5) 消毒溶液的配制应实行现配现用的原则，确保消毒效果。

2.4.2.8 禁止处理医疗废物和未经允许的废品。

2.5 智慧化建设服务

医疗服务的发展和公众对医疗环境要求的提高，医院保洁服务管理也需不断更新和完善，以适应新时代医疗服务的需要。北京市正在推进智慧医院建设，保洁服务管理也在向智能化发展。本次采购要求服务商须提供智能硬件设备，辅助现场智慧化作业。

智慧需求		功能描述/要求
硬件配备	智慧机器人配备	依不同作业区域，及作业时间配置自动洗地机、扫地机器人等消毒机器人实现区域内智能化保洁巡查作业。
	手持 PDA/小程序	可支持医疗废物的系统称重、转运。

2.6 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要投标人提供作业设备（自有或租赁）用于保洁服务：

序号	用途	作业设备名称	单位	保洁外包服务 02 包数量
1	保洁服务	地毯清洗机	台	1
2	保洁服务	电动喷雾器 16L	个	6
3	保洁服务	气压式喷雾器 5L	个	9
4	保洁服务	竹竿大竹扫把	个	30
5	保洁服务	塑料簸箕及扫把	个	660
6	保洁服务	防风簸箕及扫把	个	660
7	保洁服务	铲刀	个	330
8	保洁服务	推雪器	个	30
9	保洁服务	钢板海绵地刮子	个	30
10	保洁服务	90 尘推罩	个	990
11	保洁服务	90 尘推架	个	162
12	保洁服务	告知牌	个	360
13	保洁服务	多功能服务车	个	162
14	保洁服务	上水器	个	180
15	保洁服务	玻璃刮子	个	180
16	保洁服务	皮揣子	个	180
17	保洁服务	软毛刷	个	360

18	保洁服务	水桶	个	360
19	保洁服务	竹夹子	个	330
20	保洁服务	伸缩杆	个	162
21	保洁服务	纯棉圆墩布	个	30
22	保洁服务	洁蜡拖头	个	30
23	保洁服务	洁蜡拖夹	个	30
24	保洁服务	洁蜡拖杆	个	30
25	保洁服务	置物盒	个	972
26	保洁服务	钢丝球	包	600
27	保洁服务	茶水筐	个	240
28	保洁服务	电动尘推机	台	1
29	保洁服务	瓷砖清	箱	22
30	保洁服务	自动洗地吸干机	台	3
31	保洁服务	新结晶机	台	1
32	保洁服务	工业洗衣机	台	1
33	保洁服务	静音吸尘器	台	2
34	保洁服务	全自动洗衣机	台	2
35	保洁服务	风干机	台	2
36	保洁服务	自动驾驶洗地车	台	2
37	保洁服务	不锈钢吸水器	台	2
38	保洁服务	工业吸尘器	台	2
39	智慧化建设	扫地机器人	台	2
40	智慧化建设	医疗垃圾称重手持PDA/小程序（依需上线）	套	1

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求（依实际作业需求如有需中标人配备目录以外材料，需中标人依实际作业双方确认后增加）。

2.7 保洁服务人员需求

2.7.1 服务内容

2.7.1.1 保洁主管岗、领班岗、保洁岗（公区、专科）、垃圾清运岗等。

2.7.1.2 进驻管理、保洁管理、消耗品配置、智能设备操作、应急处置等服务。

2.7.2 服务标准

2.7.2.1 保洁主管（含保洁领班）岗位要求：

具备大学专科及以上学历，符合法定规定年龄。有三年以上类似工作经历，具有良好的职业道德、服务意识、沟通能力和团队合作精神，能够遵守医院的各项规章制度。

2.7.2.2 保洁员（含垃圾清运工）岗位要求：

身体健康，符合法定规定年龄。具有一定的保洁工作经验，熟悉保洁工作流程和操作规程。

2.7.2.3 工作时间及人力配置

中标人依采购人医疗工作时间及实际需求设置相应班别配合作业。中标人依我院实际工作区域及科室作业合理规划人力配置，经采购人确认后进行作业，如科室依实际作业需要特殊申请新增岗位、作业时间等，需依据业务申请经采购人院内流程确认并呈准后进行核定，院内应急配合服务作业中标人需全力配合。

2.7.3 保洁人员培训要求

培训类别	岗前培训	在职培训
培训规范	①新录用的保洁人员应接受系统的岗前培训，培训时间不少于 24 学时。 ②培训内容包括医院规章制度、保洁工作流程、操作规程、安全知识等。 ③易感场所、危重场所的保洁人员应增加医院感染防控知识培训。 ④放射场所的保洁人员应增加安全知识培训。 ⑤培训结束后进行考核，考核合格后方可正式上岗。	①在职保洁人员应定期接受岗位培训，每年培训时间不少于 60 学时。 ②培训内容包括新的保洁技术、服务理念、职业道德、医院感染防控等。 ③培训方式可采用集中授课、现场演示、实地操作等多种形式。 ④建立培训档案，记录培训内容、时间、考核结果等信息。

保洁培训内容		
培训内容		培训方式
仪容仪表规范	规范穿着工服、佩戴胸牌	口述
文明用语	手势的培训	实操
防控知识	个人防护（包括七步洗手法）	口述+实操
	正确穿脱防护服	实操
消毒配比	日常消毒配比	实操
	特殊场所消毒配比	实操
	疫情消毒配比	实操
分区域保洁用品分类	毛巾、地巾、手套等	口述
保洁车、用具等的摆放		实操
床单位终末消毒		实操
湿拖地面		实操
卫生间的正确清洁流程		实操
安全培训	保洁操作安全	
	消防安全（灭火器使用、防毒面具的佩戴、四个能力等）	实操
	交通安全	口述
生活垃圾分类	分为：其他垃圾、厨余垃圾、可回收物、有害垃圾	口述
医疗废物分类	分为：感染性、损伤性、化学性、药物性、病理性、涉疫	口述
锐器伤应急预案培训		实操
医疗废物遗撒应急演练		实操
病媒生物防制培训		口述

2.7.4 人员配备情况

服务分包	岗位	类别	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位需具备的上岗资格证、人员学历、年龄、工作经验等要求）	其他要求（如岗位所需服务时长或时段等）
保洁服务 02 包	主管岗	单独结算	1	1	具备大学专科及以上学历，符合法定规定年龄。有三年以上类似工作经历，具有良好的职业道德、服务意识、沟通能力和团队合作精神，能够遵守医院的各项规章制度。理有限期内健康证	8 小时
	领班岗	单独结算	2	2	具备大学专科及以上学历，符合法定规定年龄。有三年以上类似工作经历，具有良好的职业道德、服务意识、沟通能力和团队合作精神，能够遵守医院的各项规章制度。办理有限期内健康证	8 小时
	垃圾清运岗	固定金额结算	≥9	/	身体健康，符合法定规定年龄。具有一定的保洁工作经验，熟悉保洁工作流程和操作规范。办理有限期内健康证	16 小时
	公区保洁岗	固定金额结算	≥73	/	身体健康，符合法定规定年龄。具有一定的保洁工作经验，熟悉保洁工作流程和操作规范。办理	24 小时

					有限期内健康证	
	专 科 保 洁 岗	单 独 结 算	50	50	身体健康，符合法定规定年龄。具有一定的保洁工作经验，熟悉保洁工作流程和操作规程。办理有限期内健康证。依实际作业需求申请增加，依实际上岗人力结算。	依临床实际作业时间
	合计		≥135			

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

3. 验收标准验收标准与要求

3.1 考核方法

考核方法	考核对象	考核标准
视觉考核	通过视觉观察环境是否卫生整洁、表面是否有血液等污渍污迹、地面有无纸屑果皮、空调出风口栅栏是否有积尘、室内有无蜘蛛网、卫生间是否有明显水迹、窗户玻璃是否明亮等。	卫生整洁、表面无血液等污渍污迹、地面无纸屑果皮、空调出风口栅栏无积尘、室内无蜘蛛网、卫生间无明显水迹、窗户玻璃明亮干净；病房、卫生间无异味。
嗅觉考核	通过嗅觉检查房间、卫生间是否有除消毒剂、清洁剂以外的异味。	
擦拭检查	检查人员可佩戴白色手套，或手持白色清洁纱布，擦拭环境表面是否有明显积尘。	
化学法考核	包括荧光标记法和 ATP 法，用于评估清洁效果。	计算有效的荧光标记去除率，评估清洁效果 根据 ATP 生产厂家的推荐方法和标准开展环境与物体表面的 ATP 监测，记录相对光单位值（RLU），计算合格率。
微生物考核	通过采样培养，评估环境表面的微生物污染情况。	符合 GB 15982-2023《医院消毒卫生标准》的要求。

3.2 日常保洁作业质量规范

日常保洁作业质量规范依据《北京市属医院保洁服务评价表》标准确定，作为医院日常对外包服务厂商实际作业质量好坏的操作标准，和查核依据。

北京市属医院保洁服务评价表

评价编号	评价项目	评价内容	分值	评分方法	得分
1	基础评价	总分 29 分			
1-1	企业资质与能力 (5分)	服务提供方的营业执照；	1	查阅资料：缺少资料或内容不全，该项目不得分。	
		合同在有效期内；	0.5		
		具有作业指导书，包括内控及服务管理制度、工作流程、工作标准等；	2		
		企业具备保洁质控团队	0.5		
		中标人派遣经理要具有医院相关工作经验及证明文件；	1		
1-2	人员、制度管理 (7分)	应按照国家规定与聘用员工签订劳动合同（劳务协议文本），保险文本完善；	1	查阅资料：抽查 3%员工，缺少资料或内容不全，该项目不得分。 感控防控知识包括：防护用品的使用（正	

		建立保洁人员人事档案，材料齐全（包括身份证或户口簿复印件、无犯罪记录、健康体检证明等）	1	确佩戴口罩、帽子和手套），房间消毒和物表消毒步骤和流程，各区域使用含氯消毒剂浓度，消毒频次	
		对新聘用员工应有入职培训及记录（包括医疗机构概况、规章制度、礼仪规范、操作技能、安全等（0.5分） 仪容仪表：工服、精神面貌（0.5分）	1		
		对保洁人员日常培训，并建立培训档案，内容全面；（0.5分） 有控烟措施，有劝阻记录；（0.5分）	1		
		日常培训有考核及记录；（0.5分） 防控培训考核及记录；（0.5分）	1		
		培训时间达标（所有保洁人员岗前培训累计不少于16小时，或其中安全培训不少于4小时；易感、危重和特殊场所岗前培训不少于24小时，其中安全培训不少于6小时）；	1		
		建立例会制度，并有例会记录；	1		
1-3	满意度调查（8分）	制定服务管理制度，内容全面可操作（包括服务满意度调查制度、回访制度及记录、投诉处理制度等）；	2	查阅资料：不符合要求的，该项不得分。	

		每月开展满意度调查,每季度可覆盖接收服务的全部科室,满意率达 85%以上;	3		
		对满意度征询的问题、整改措施及落实情况在 2 个工作日内反馈给相关部门;	2		
		对日常反映已将应 24 小时内及时响应有整改措施落实情况记录;	1		
1-4	监督检查 (4 分)	建立保洁日常检查监督制度、巡视检查方案;包含终末消毒、重点区域、日常消毒效果检查记录等;(1.0 分) 感染防控每次消毒记录,包括日期、执行时间、消毒方法、执行人和主管确认签字等内容;(1.0 分)	2	查阅资料:不符合要求的,无记录,该项不得分,内容不全的最高不超过 2 分。	
		监督检查工作记录完整;	2		
1-5	工作流程 (5 分)	建立保洁员岗位专职清洁区域划分及管理人员责任区划分,岗位设置、人员数量、工作时间设置合理,明确职责(参考医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范 WS/T512-2016 执行);(1 分)	1	查阅资料:不符合要求的,无记录,该项不得分,内容不全的最高不超过 2 分。	
		有保洁工作计划,并按计划执行,有重点部位的定期消毒计划(0.5 分); 物资储备计划并按计划执行;(0.5 分)	1		

		1. 有专人每日定期对门急诊区域、检验检查区域的把手、座椅、电梯、走廊、自助机等公共设施设备，进行全方位消毒、规范记录并公示（0.5分） 2. 根据医院院感要求每日对病房、科室、隔离区域内部进行消毒擦拭，及时进行整理及消毒；提供消毒记录（0.5分） 3. 每日的消毒清洁记录表并有保洁负责人确认签字；（0.5分） 4. 物业公司值班室、更衣室、备班室、宿舍、库房等用房定期清洁、消毒及记录填写；（0.5分）	2		
		有违规处罚管理制度及记录；	1		
2	现场评价	急诊、门诊和随机抽取的一个病区（54 总分）			
2-1	环境清洁 (13 分)	顶面： 天花板：无积尘、蜘蛛网（1分） 空调风口：无积尘、蜘蛛网（1分）	2	勘察现场：抽查门诊、急诊、病房，不符合清洁要求的，该项不得分。 （门窗包含扶手、栏杆、窗框、窗沟、纱窗、玻璃） （室内物品包含病床、桌椅、柜子、垃圾桶、标识、开关、工作站台面、设备治疗带、暖气及暖气罩等）	
		立面： 墙面：无污迹、积尘、杂乱张贴物（小广告及不正规标识、过期的海报等）（1分） 门、窗：无污迹、积尘、杂乱张贴物（1分）	2		
		地面： 无污迹、水迹、口香糖胶迹、杂物等	3		

		三级检查制: 日检查、周巡查、月督查检查记录 (每项 1 分)	3		
		空间物品: 室内物品: 无污迹、积尘 (1 分) 垃圾桶: 垃圾桶表面洁净度、倾倒及时、不满溢 (2 分)	3		
2-2	卫生间 (10 分)	精细化管理: 门急诊卫生间专人专岗, 明确责任人, 清洁时间、清洁效果要求等内容 (0.5 分), 并在显著位置公示 (0.5 分)	1	勘察现场: 不符合清洁要求的, 该项不得分。 (安全标识: 地面是否粘贴“小心地滑”标识, 台阶上是否粘贴“小心台阶”标识等)	
		嗅觉: 卫生间内无异味	1		
		设备设施: 卫生间标识醒目 (0.2 分), 内设置相应安全标识 (0.2 分) 卫生间内设备设施保持完好 (隔板、搁物台、挂钩、通风等), 及时报修 (0.3 分) 卫生间手纸 (0.1 分) 和洗手液 (0.1 分) 充足 (0.1 分)	1		
		顶面: 天花板: 无积尘、蜘蛛网 (0.5 分) 空调风口: 无积尘、蜘蛛网 (0.5 分)	1		
		立面: 墙面: 无污迹、积尘、杂乱张贴物 (0.5 分) 门、窗: 无污迹、积尘、杂乱张贴物 (0.5 分)	1		

		地面： 无污迹、水迹、口香糖胶迹、杂物等（1.0 分） 地面排水口无堆积物、毛发（0.5 分） 地砖无条痕（0.5 分）	2		
		空间： 垃圾桶：倾倒及时，无溢满（1.0 分） 水池：水池无污渍、边缘无水垢堆积（0.5 分） 镜面无水痕、污渍（0.5 分） 便池、马桶：无污渍、无尿碱（0.5 分） 小便池有除臭措施（0.3 分） 淋浴设备：洁具干净、无污渍（0.2 分）	3		
2-3	消毒液配比（5 分）	保洁员应熟练掌握所在区域的消毒液浓度配比（1.5 分）， 能够按照配比标准准确操作：（1.5 分）， 有确保消毒液配比同质化措施（0.5 分）。 感控消毒：保洁员应熟练掌握各区域消毒配比并按照标准准确操作；（1.5 分）	5	勘察现场：保洁员不清楚消毒液配比标准，该项不得分；未按照标准操作导致消毒液配比不符合要求的，该项不得分。 地面、把手、自助机、座椅、电梯等各区域进行不同浓度消毒（500mg/L 含氯消毒剂或 1000mg/L 含氯消毒剂） 各诊区工作开始前和结束后应进行日常清洁消毒；根据院感要求进行消毒配比及频次执行。	
2-4	床单位终末消毒（10 分）	掌握七步洗手法；	2	勘察现场：不符合要求，该项不得分。 得分标准：1：理论合格 1 分 2：实操合格 1 分	

		清洁消毒原则： 由上到下，由里到外、由洁到污的顺序进行； 应按先 洁后污 、先上后下、由里及外、由轻度污染到重度污染的顺序进行；	3	布点位置：床头、床尾、左床档、右床档、 床头桌面、床头桌抽屉把手、呼叫按钮、 灯开关、设备带、床升降按钮 扣分标准：1：低于 70%不得分。	
		采取荧光笔布点法，随机抽查保洁员终末消毒清除率不得低于 70%；	5	2：清洁消毒原则 错误，该项不得分。	
2-5	医疗废物管理 (4 分)	分类收集：包装完好，容量不超过 3/4，标签有产生部门、产生日期、类别、封口紧实严密，有交接记录；	0.5	勘察现场：不符合要求，该项不得分。	
		运送：专人清收、封闭转运、按照规定时间和路线转运，具有垃圾运送车及运送电梯消毒记录；	0.5		
		暂存：存放至周转箱后封闭；暂存处实行分区管理，标识明确；设置消毒设施，有防鼠、防蚊蝇、防蟑螂的安全措施等。	1		
		转出：填写转移联单，清洁消毒；	0.5		
		医疗垃圾清运人员是否配备防护用品；	0.5		
		建立医疗废物流失、泄露、扩散和意外事故的应急处理预案，工作人员熟悉应急处置流程。	1		
2-6	生活垃圾 (5 分)	生活垃圾、可回收垃圾和其他垃圾是否由具有相关资质，单位运送，并及时清理；（1 分） 组织制度、检查记录、管理台账是齐全、完整（2 分） 院区总图、楼层索引、桶站布局是否合理、明晰（1 分） 投放准确、集中收集、食堂垃圾是否符合要求（1 分）	5	勘察现场：不符合要求，该项不得分。	
2-7	保洁用品	建立库房管理制度及库管岗位职责（0.8 分），并张贴在醒目位置（0.2 分）	1	勘察现场：库房、设备存放区，抽查 2 间工具间	

	(7 分)	保洁用品符合安全及环保要求,使用达到国家标准的清洁用品（0.5 分）保洁药剂的安全使用说明及注意事项是否明示并张贴标示（0.3 分） 定期检查药剂保质期（0.2 分）	1	查阅资料: 不符合要求, 该项不得分。如无保洁器械, 相关器械记录以及使用标准项目为合理缺项。		
		建立保洁设备管理制度和台账, 基本信息完善, 如: 安全使用标准、规范使用流程及注意事项	1			
		对保洁工具及洁设备实行色标管理（1.0 分） 做到不混用（1.0 分）	2			
		保洁工具应有存放专区, 并有标识（0.5 分） 无乱摆乱放现象（0.5 分）	1			
		保洁用品外观干净、无异味, 并且定期更换新的保洁工具, 如: 毛巾、地巾等;	1			
3	安全操作	17				
3-1	安全管理 (10 分)	建立安全管理机构, 甲乙双方落实安全责任制, 签订安全生产责任书;	1	勘查现场: 检查库房 现场评估: 抽查 3%保洁员基本消防常识 查阅资料: 不符合要求的, 该项不得分; 备注: “两知三会” 内容为知道火灾的危害性、知道逃生自救、会使用灭火器材; 会处理事故; 会报警。 规范安全管理程序并抽查相关记录 消防培训记录; 库房管理制度; 按照消毒安全规程操作; 安全检查记录; 张贴提示标识;		
		与员工签署安全生产责任书, 责任到人;	1			
		具有定期安全检查计划（0.5 分）, 执行并留有检查记录（0.5 分）;	1			
		具有规范明确的安全管理程序和措施;	1			
		保洁用具（地巾和毛巾等）清洗消毒达标;	0.5			
		全体员工都要求具备基本消防常识（报警电话、熟悉掌握一懂三会等）;	2			
		每年对员工进行 2 次以上的消防安全培训;	1			
		每年至少进行 2 次员工消防演练;	1			
		定期对员工进行用电安全培训, 并留有记录;	1			

		保洁库房内无堆高、易燃物品封闭存储；	0.5	安全生产责任书；	
3-2	应急管理 (7分)	建立突发事件应急预案,内容包含但不限于锐器扎伤、突发公共卫生事件处置、恶劣天气、消防安全等预案（每项 0.5 分）	2	查阅资料：不符合要求的，该项不得分	
		每年 1-2 次应急演练实战，有演练记录；（0.5 分） 有防护用品穿脱演练并有记录；（0.5 分）	1		
		具备必要的应急物资，有台账，定期检查确保正常使用；	1		
		发生应急事件保洁人员 30 分钟内上报（包括：放射药物遗洒、医疗废物遗洒、锐器扎伤、保洁作业对患者造成的意外损伤等）；（选择一项现场演练）	3		

3.3 月度服务考核标准

项	考核项目	满分	考核指标与标准	采样数据	评分标准
1	患者服务满意度	10	患者满意度 $\geq 90\%$ (月度)	8%住院患者及门诊患者	满意度调查问卷共设 6 道核心题项，分为非常满意、满意、一般、不满意、非常不满意。均为非常满意得满分 10 分。部分满意得 8 分。有一项为一般得 6 分。有一项不满意/非常不满意得 0 分。
		20	季度门诊卫生间医管中心满意度得分 ≥ 4.5 分 (季度)	门诊患者	医管中心每季度发放满意度报告，排名前 5 名得 20 分，排名 6-10 名得 15 分，排名 11 名以后得 10 分。
2	临床科室满意度	10	临床科室满意度 $\geq 90\%$ (月度)	100%使用科室	满意度调查问卷共设 12 道核心题项。均为非常满意得满分 10 分。部分满意得 8 分。有一项为一般得 6 分。有一项不满意/非常不满意得 0 分。
3	有效投诉率控制	10	有效异常投诉 ≤ 5 件 (月度)		每月有效投诉满分 10 分，发生 1 例有效投诉，扣减 2 分。
4	日常查核月均分控制	30	日常查核异常分数 ≥ 90 (月度)	日常查核表总分为 100 分，月平均数。	月平均分数 = (100 分 - 查核扣分项) / 查核次数 月平均分数 ≥ 90 分得 30 分。 月平均分数 ≤ 89.5 分得 25 分， 月平均分数 ≤ 89 分得 20 分， 月平均分数 ≤ 88.5 分得 15 分， 月平均分数 ≤ 88 分得 0 分。
5	人员资质与稳定性符合度	10	人员资质合规率、培训率 100% (月度)	100%覆盖中标人人力	月均离职率不高于 4%。新进人员岗前培训合格率达 100%。在岗人员岗中考核合格率达 100%。全部符合，得 10 分。有 1 项不符合，得 6 分。有 2 项不符合，得 3 分。有 3 项或 4 项不符合，得 0 分。

采购人每月进行月度考核，中标人必须根据月度考核发现异常事项进行整改，若经合理期限后仍不整改或未完成整改，自整改期限届满次日起，采购人有权按每日 1000 元的标准自应付款项中扣除违约金，直至中标人完成整改并经采购人确认为止。若应付款项不足以抵扣违约金，采购人有权要求中标人补足差额。

3.3.1 服务费用支付金额计算方法：

采购人支付给中标人的服务费=当月服务费总额-扣减违约金费用。采购人按照月度考核标准对中标人月度服务质量进行评价打分（满分 100 分）。月度服务质量得分 ≥ 90 分，全额支付当月度服务费总额。月度考核得分低于 90 分时扣减违约金标准如下：

（1）月度考核得分 85 分-90 分（含 85 分、不含 90 分），相比 90 分每低 1 分扣当月服务费 0.5%，即扣减费用=月度服务费总额 $\times$ （90-月度考核得分） $\times$ 0.5/100。

（2）月度考核得分 < 85 分，将扣除当月服务费总额 5%，连续累计三次不达月度考核标准，采购人可单方面解除合约并扣除全部待结账款。

3.3.2 若月度考核中日常查核出现异常事项（包含但不限于以下内容）：服务态度差（如与患者或使用部门发生争吵等），未按服务标准作业的，扣减违约金计算标准依（附件：作业查核及罚扣标准）单项罚扣标准执行，违约金费用可由当月服务费总额扣除，或由中标人依采购人规定时间内将违约金费用以缴款形式缴交至采购人。

3.3.3 综上，月度服务质量与日常查核为同时适用的违约金扣减标准，二者互不冲突、叠加执行。其中，月度服务质量依据月度服务质量得分进行整体性违约金扣减（得分 < 90 分时按比例扣减当月服务费）；日常查核则针对日常查核中异常事项（如服务态度、操作违规、标本丢失等），依据附件标准进行单项罚扣。两套机制独立评价、分别计算违约金，扣减金额均从当月服务费总额中扣除。

保洁岗位作业查核及罚扣标准

项	考核项目	评分标准	罚扣标准
1	患者服务满意度	满意度调查问卷共设 6 道核心题项，分为非常满意、满意、一般、不满意、非常不满意。均为非常满意得满分 10 分。部分满意得 8 分。有一项为一般得 6 分。有一项不满意/非常不满意得 0 分。	患者满意度未达标 90%： 1. 满意度 $\leq 85\%-89\%$, 罚扣 500 元； 2. 满意度 $\leq 84\%$, 罚扣 1000 元；
2	季度门诊卫生间医管中心满意度 ≥ 4.5 分（季度）	针对门诊患者，医管中心每季度发放满意度报告，排名前 5 名得 20 分，排名 6-10 名得 15 分，排名 11 名以后得 10 分。（当季度结果未发布，则依上一季度发放满意度报告得分结算月度质量得分）	1. 排名 6-10 名，罚扣 500 元； 2. 排名 11 名以后，罚扣 1000 元。 3. 季度满意度结果 4.3 分 $\leq$ 得分 < 4.5 罚扣 2000 元。 4. 季度满意度结果 4.2 分 $\leq$

			得分<4.3 罚扣 5000 元。 5. 季度满意度结果得分≤4.2 罚扣 20000 元。
3	临床科室满意度	满意度调查问卷共设 12 道核心题项。均为非常满意得满分 10 分。部分满意得 8 分。有一项为一般得 6 分。有一项不满意/非常不满意得 0 分。	临床科室满意度未达标 90%： 1. 满意度≤85%-89%，罚扣 500 元； 2. 满意度≤84%，罚扣 1000 元。
4	有效投诉率控制	每月有效投诉满分 10 分，发生 1 例有效投诉，扣减 2 分。	1. 依据有效投诉事件情节轻重罚扣 50 元-500 元； 2. 如有严重影响投诉事件，具体事件经双方协商确定罚扣金额。
5	日常查核月均分控制	月平均分数=（100 分-查核扣分项）/查核次数 月平均分数≥90 分得 30 分。 月平均分数≤89.5 分得 25 分， 月平均分数≤89 分得 20 分， 月平均分数≤88.5 分得 15 分， 月平均分数≤88 分得 0 分。	日常查核月均分≥90 分： 1. 低于 90 分但≥89.5，罚扣 200 元； 2. 低于 89.5 分但≥89，罚扣 300 元； 3. 低于 89 分但≥88.5，罚扣 400 元； 4. 低于 88 分，罚扣 500 元。 5. 如有作业人员未按标准规范执行产生影响，将依情节轻重，处以 100 元—1000 元不等的罚扣。
6	人员资质与稳定性符合度	月均离职率不高于 4%。新进人员岗前培训合格率达 90%。在岗人员岗中考核合格率达 95%。全部符合，得 10 分。有 1 项不符合，得 6 分。有 2 项不符合，得 3 分。有 3 项或 4 项不符合，得 0 分。	月均离职率≤4%： 1. 月均离职率≥5%-7%，罚扣 200 元； 2. 月均离职率≥8%-10%，罚扣 500 元； 新进人员考核率≥90%，岗中考核率≥95% 新进人员考核率<90%，罚扣 50 元； 岗中考核率<95%，罚扣 100 元。
7	安全	凡违反医院安全相关管理规定的，将依据相关规定进行处罚。	1. 轻微违规罚扣 50-200 元不等； 2. 较重违规罚扣 500-2000 元，予以书面警告； 3. 严重违规罚扣 2000 元以上，造成损失的追偿。

4. 其他要求（如有）

4.1 低值易耗品费用

4.1.1 涉及以下情形的，相关费用包含在保洁服务采购合同金额之内，由供应商承担：_如上文“2.6 供应商履行合同所需的设备”_所列__（明确涉及的环境维护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

4.1.2 涉及以下情形的，由采购人承担：垃圾袋、大盘纸、垃圾桶等（明确涉及的环境维护、等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

第六章 拟签订的合同文本

政府采购合同

甲方（采购人）：北京清华长庚医院

乙方（供应商）：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等相关法律法规的规定，甲乙双方在平等、自愿、诚实信用的基础上，就甲方委托乙方提供保洁服务事宜，经协商一致，签订本合同。

第一条 服务概况

服务区域：依甲方指定位置确认。

服务范围：除日常保洁作业外，还应当包含但不限于地板打蜡、石材晶化抛光、外墙及玻璃清洗、石材地面清洗、地毯清洗等工作项目，具体作业项目、时间、范围、频率以甲方通知为准，因特殊情况，经与甲方确认后，可增加或减少清洁频率。

服务标准：乙方提供的保洁服务质量应符合《北京市医疗机构环境清洁卫生技术与管理规范》（京卫医字 2013【192】号）、《医院消毒卫生标准》（GB 15982-2023）、《北京市属医院保洁服务评价表》《北京市属医院保洁服务管理规范》、《北京市属医院卫生间管理规范》《北京市属医院垃圾处置管理规范》及甲方院感防控相关防疫消毒要求、各部门保洁作业标准等规定，具体参照本合同附件《北京清华长庚医院保洁服务作业标准》。

智能硬件设备要求：乙方须无偿提供作业硬件设备，满足甲方智慧保洁需求，具体如下：

（1）智慧机器人：依不同作业区域及作业时间，配置足量自动洗地机、扫地机器人等消毒机器人，实现区域内智能化保洁巡查作业，确保设备正常运行，如遇设备故障，维修完成时间不超过 24 小时或 24 小时内提供备用设备；

（2）手持 PDA/小程序：依据实际情况，经双方对接确认无误，支持医疗废物的系统称重、转运。出现系统故障时，乙方须在 1 小时内响应处理。

服务期限 1 年期，自 2026 年 9 月 1 日起至 2027 年 8 月 31 日止，合同期满前 30 日，

双方可协商续约事宜，未达成续约协议的，乙方须按本合同约定完成移交工作。

二、服务费标准及支付

(一) 本合同(含税)服务费预估约合人民币_____万元/年，包括但不限于管理费、运营费、税费以及乙方向其员工支付的工资报酬、加班费、福利、社会保险费等全部费用，甲方无需额外向乙方支付任何其他费用。

(二) 根据甲方工作需要，总服务项目人力预估满床投用后不少于____人，以实际作业岗位数进行服务费用按月结算（考量院内空间调整，各区域未稳定投入使用前，费用结算需保障固定结算部分不少于____人，其他岗位依实际作业人数及单价进行结算）。协议单价月标准为：

(1) 公区保洁岗、垃圾清运岗合计固定结算费用_____元/月（预估满床不少于人）。

(2) 主管岗_____元/月/人（经甲方确认依实际服务人数结算）。

(3) 领班岗_____元/月/人（经甲方确认依实际服务人数结算）。

(4) 专科保洁岗_____元/月/人（经甲方确认依实际服务人数结算）。

(三) 提供服务的区域、所管理的部门和设备、工作业务量、需求的服务人力数 等调整变更时，则甲方有权依照实际调整变更，进行服务需求调整，乙方对此不持任何异议。若甲方认为乙方的服务模式需要调整，双方应协商签订补充协议。

(四) 考核标准：

项	考核项目	满分	考核指标与标准	采样数据	评分标准
1	患者服务满意度	10	患者满意度 $\geq 90\%$ （月度）	8%住院患者及门诊患者	满意度调查问卷共设6道核心题项，分为非常满意、满意、一般、不满意、非常不满意。均为非常满意得满分10分。部分满意得8分。有一项为一般得6分。有一项不满意/非常不满意得0分。
		20	季度门诊卫生间医管中心满意度得分 ≥ 4.5 分（季度）	门诊患者	医管中心每季度发放满意度报告，排名前5名得20分，排名6-10名得15分，排名11名以后得10分。（当季度结果未发布，则依上一季度发放满意度报告得分结算月度质量得分）
2	临床科室满意度	10	临床科室满意度 $\geq 90\%$ （月度）	100%使用科室	满意度调查问卷共设12道核心题项。均为非常满意得满分10分。部分满意得8分。有一项为一般得6分。有一项不满意/非常不满意得0分。
3	有效投诉率控制	10	有效异常投诉 ≤ 5 件（月度）		每月有效投诉满分10分，发生1例有效投诉，扣减2分。

4	日常查核月均分控制	30	日常查核异常分数 ≥ 90 (月度)	日常查核表总分为 100 分, 月平均数。	月平均分数 = (100 分 - 查核扣分项) / 查核次数 月平均分数 ≥ 90 分得 30 分。 月平均分数 ≤ 89.5 分得 25 分, 月平均分数 ≤ 89 分得 20 分, 月平均分数 ≤ 88.5 分得 15 分, 月平均分数 ≤ 88 分得 0 分。
5	人员资质与稳定性符合度	10	人员资质合规率、培训率 100% (月度)	100%覆盖乙方人力	月均离职率不高于 4%。新进人员岗前培训合格率达 100%。在岗人员岗中考核合格率达 100%。全部符合, 得 10 分。有 1 项不符合, 得 6 分。有 2 项不符合, 得 3 分。有 3 项或 4 项不符合, 得 0 分。

甲方每月进行月度考核, 乙方必须根据月度考核发现异常事项进行整改, 若经合理期限后仍不整改或未完成整改, 自整改期限届满次日起, 甲方有权按每日 1000 元为标准自应付款项中扣除违约金, 直至乙方完成整改并经甲方确认为止。若应付款项不足以抵扣违约金, 甲方有权要求乙方补足差额。

1. 本项目以乙方依甲方设定服务质量指标完成情况, 由甲方向乙方依月度进行服务费用结算, 费用包含服务费、人工费、人员的保险等劳动合同法中应支付的所有费用。

2. 专科属地化管理保洁岗计薪工时标准: 依科室实际作业全勤岗位配置人数, 参照合同岗位单价, 确认结算费用。

3. 合同(含税)签订服务费月度结算标准为: 上述费用已经包括乙方为履行本协议项下全部涉及费用, 包括但不限于管理费、运营费、税费以及乙方向其员工支付的工资报酬、福利、社会保险费等全部费用。

4. 如因特殊情况需临时加班的, 经甲方使用科室签字确认后方可派人到岗, 产生的人力数并入每月统计的在岗人力服务总时数中统一结算, 不再额外支付加班费。

5. 双方确认: 患者满意度、科室满意度及月度评核、有效异常投诉率、标本运送达标率、日常查核异常率、人员资质符合率均为乙方服务费月度考核依据, 需作为服务费结算申请资料(附件一: 满意度调查表)。

(五) 服务费用支付金额计算方法:

甲方支付给乙方的服务费 = 当月服务费总额 - 扣减违约金费用。甲方按照上述考核标准对乙方月度服务质量进行评价打分(满分 100 分)。月度服务质量得分 ≥ 90 分, 全额支付当月度服务费总额。月度考核得分低于 90 分时扣减违约金标准如下:

①月度考核得分 85 分-90 分（含 85 分、不含 90 分），相比 90 分每低 1 分扣当月服务费 0.5%，即扣减费用=月度服务费总额×（90-月度考核得分）×0.5/100。

②月度考核得分<85 分，将扣除当月服务费总额 5%，连续累计三次不达月度考核标准，甲方可单方面解除合约并扣除全部待结账款。

若月度考核中日常查核出现异常事项（包括但不限于以下内容）：服务态度差（如与患者或使用部门发生争吵等），未按服务标准作业的，扣减违约金计算标准依（附件二：保洁岗位作业查核及罚扣标准）单项罚扣标准执行，违约金费用可由当月服务费总额扣除，或由乙方依甲方规定时间内将违约金费用以缴款形式缴交至甲方。

综上，月度服务质量与日常查核为同时适用的违约金扣减标准，二者互不冲突、叠加执行。其中，月度服务质量依据月度服务质量得分进行整体性违约金扣减（得分<90 分时按比例扣减当月服务费）；日常查核则针对日常查核中异常事项（如服务态度、操作违规等），依据附件二：保洁岗位作业查核及罚扣标准进行单项罚扣。两套机制独立评价、分别计算违约金，扣减金额均从当月服务费总额中扣除。

（六）服务费用支付周期

服务费结算流程及其支付: 每月 5 日前乙方向甲方提交月服务费结算申请资料（包括但不限于上个月乙方各岗位人员考勤、人力服务时数、费用及业务量等）并统计服务费后，经甲方审核确认无误，通知乙方按甲方确认的金额开具等额增值税普通发票；甲方收到乙方开具的真实合法发票后 30 个工作日内，以银行转账或电汇形式向乙方支付相应的服务费。如支付日期最后 1 日为国家法定节假日、公休日，则节假日、公休日后的第 1 个工作日为支付期限。

（七）乙方账户信息

户名: _____

账号: _____

开户行行名: _____

第三条 合同双方权利义务

（一）甲方的权利义务

1. 甲方应按合同约定向乙方支付保洁服务费。甲方有权制止乙方工作人员在服务区域内从事与服务项目无关的活动和违反工作职责的不当行为，对不听劝阻的，有权要求乙方立即调换该工作人员。

2. 甲方要求乙方调换不适宜在甲方服务或不称职的工作人员，乙方应在七日内完成调换(派送新员到岗)，且新到岗人员需经甲方考核合格后方可正式上岗。否则甲方有权按迟延调换天数扣减支付乙方该岗位相应的日服务费。迟延超过 15 日的，甲方有权单方解除本合同，并追究乙方违约责任。

3. 甲方有权按甲方相关制度和管理要求对乙方及其人员进行监督管理，对工作中违反作业规定的乙方人员，甲方可依照甲方制度要求对乙方提出要求，及要求乙方对该人员提出批评、教育和要求乙方承担相应的违约责任；并有权向乙方追究因乙方及其人员违规操作、处置不力等原因而给甲方造成的经济损失和责任。

4. 甲方有权对乙方的服务质量和乙方人员的工作进行监督、检查和指导，并向乙方提供出积极的、建设性的意见和建议，有权要求乙方在限期内整改不达标服务或违规违约行为，并承担相应的违约责任，连续三次整改未完成，甲方有权单方无责解除合同并不予支付乙方全部待结账款，并要求乙方赔偿损失。

5. 为保障医院消防安全，乙方需按照甲方要求签订安全承诺书并落实消防安全执行。乙方未签订安全承诺书或未落实消防安全要求的，甲方有权暂停支付服务费，直至乙方整改完毕。

6. 甲方有权不定期对乙方所有档案、各类管理制度、工作台账、日志及乙方履行合同相关的材料等进行抽查，乙方应将其妥善备案和保存，如实提供相关材料，不得隐瞒、伪造；否则甲方有权对乙方进行罚扣，情节严重的，有权单方解除合同。

7. 甲方有监督乙方对其人员支付合法劳动报酬和提供必要劳动待遇的权利，并有权要求乙方整改。乙方应向甲方提交员工单位银行工资转账明细、社保缴纳证明等相关材料。

8. 甲方有权根据实际工作需要，调整乙方的服务内容、工作职责、服务区域、服务方式以及具体岗位的工作时间，乙方应服从甲方新的要求并及时调整其服务方案以满足甲方需求。

(二)乙方的权利义务

1. 乙方应保证其所派送工作人员符合甲方相关人员和能胜任在甲方的工作。其中保洁主管具备大学专科及以上学历，符合法定规定年龄。有三年以上类似工作经历，具有良好的职业道德、服务意识、沟通能力和团队合作精神，能够遵守医院的各项规章制度。保洁人员应身体健康，符合法定规定年龄。具有一定的保洁工作经验，熟悉保洁工作流程和操作规程。

在提供服务时，应遵守甲方的各项管理制度和工作规范(包括经甲方审议的乙方为本项目制定的服务与管理制度)，甲方有权监督本项目各项服务与管理制度的执行情况；监督、考核、评价乙方的安全管理、人员配备及管理、服务过程、服务质量、环境卫生、院感防控配合等情况。甲方有权制定管理违约标准对乙方及其人员进行监督管理和考核罚扣。

2. 乙方应服从甲方对其提供的保洁服务进行的全程监督管理，并应配合甲方对其作业现场随时进行检查。甲方将每月进行月度服务质量标准评核,如发现问题，乙方需在通知期限内逐条予以整改。

3. 甲方有权就乙方的履约行为提供出有益的意见和建议，有权要求乙方予以服务改善(包括但不限于：甲方可依据实际需求要求乙方调整或改进服务方式)，乙方应予以配合接受和及时调整服务方案以满足甲方需求。

4. 乙方提供的服务未按工作规定或作业质量不良，将依照查核罚扣标准进行罚扣，并需在约定时效内整改完毕。若给甲方造成重大损失的，甲方有权单方无责解除合同并不予支付乙方全部待结账款。

5. 乙方应按照规定的区域指派相应数量的清洁员执行指定区域之清洁工作，并保证有指定出勤清洁员总数之 25%以上备用人员，至少有另派领班一名负责与甲方人员联系沟通、协调工作、掌控质量及督导考核清洁员出勤工作情形，每天(含法定节假日)调派工作人员应符合甲方需求，不得无故缩减人力。若每季度乙方员工离职率占到服务人数的 30%(含本数),则甲方有权单方终止本合同并不予支付乙方全部待结账款。

6. 乙方及其人员应自觉遵守甲方各项规章制度，爱护甲方各项设备设施，未经甲方同意，不得擅自对房屋、设备设施做任何改动(包括但不限于在墙上打洞、擅自安装

企业标识和张贴广告等);注意节水节电节能,如发现浪费、损坏或险情、紧急情况,应及时向甲方汇报;乙方人员人为损坏或盗取甲方设备设施的,乙方须按照原价即时赔偿;乙方人员在服务区域内不可从事与服务项目无关的活动。

7. 乙方应严格按照采购需求、本合同及附件要求,负责医疗垃圾、生活垃圾、可回收垃圾的分类收集、转运、暂存,严格遵循“闭环专用”原则,确保医疗垃圾转运路线和数量可追溯,生活垃圾实行“定时定点”清运,每日清运不少于2次;医疗垃圾清运人员需配备齐全防护用品,建立医疗废物流失、泄露、扩散和意外事故的应急处理预案,工作人员熟悉应急处置流程;若违反上述约定,每次罚扣承担1000-5000元违约金,造成严重后果的,甲方有权单方解除合同,并要求乙方承担全部损失。

8. 乙方需按照服务行业、卫生部门的规定进行操作,服务及人员着装、仪容、仪表及服务态度应符合国家相关标准及甲方要求,遵守甲方保密规定及各项要求。作业时统一着装,服装整洁、佩戴胸牌。乙方所有工作人员不得因工作以外的任何原因在非服务区域逗留,不得随意进入任何非服务区域。乙方人员如工作服、工作证、帽子、口罩、手套、安全鞋等,进入感染病房区应依甲方规定佩戴N95口罩、不织布手术帽及隔离衣等。防护用具由乙方自行购置。

9. 乙方负责并确保其人员作业安全,包括但不限于:做好所属员工安全培训、管理义务;建立各项应急管理预案,定期演练,做好记录;配合及协调工作人员接受甲方所举办的消防、紧急应变、感染管制及病患安全等训练课程,签立安全责任书;应建立服务应急供应机制,保证在特殊情况下的保洁服务等。

10. 在保洁服务过程中,乙方及乙方工作人员应该按照甲方的指导进行正确操作。因乙方原因(包括但不限于乙方或其员工过失过错、违规操作等)而给甲、乙任何一方或者第三方造成的财产损失或人身伤害等,均由乙方负责处理和承担全部责任,同时甲方有权不予支付乙方全部待结账款作为违约金,若违约金不足以弥补甲方损失的,乙方需另行补足。

11. 乙方负责与其所有人员签订劳动合同,办理各种用工手续、投保手续等,用工人员应符合《中华人民共和国劳动法》相关规定,年龄需满18周岁以上,达法定退休年龄(女员工50周岁、男员工60周岁)人员不得录用为甲方服务。乙方应与派送人员确立劳动关系,需对派送人员进行招聘、体检、培训(包括但不限于卫生知识、安全规

范、作业规范及标准等岗前培训及实操培训，经甲方考核合格后上岗)和管理。乙方负责支付派送人员的工资和福利费用，办理并承担相关保险，自行提供人员所需的制式服装、劳保用品、服务标志、通讯设备、呼叫台等。

12. 乙方及乙方工作人员与甲方不存在任何劳动或用工关系，不得向甲方要求任何津贴、福利或奖金。乙方应建立员工政审、健康、薪酬档案，提供本项目所有工作人员基本信息情况表、身份证及健康证复印件并保持本项目主要人员的相对稳定。如需调整，需事先征得甲方同意，不得未经许可擅自调任本项目工作人员。

13. 乙方人员的人身及财产安全由乙方负责，乙方人员因工发生的任何人身伤害及财产损失(含工伤事故、安全责任事故等)概由乙方处理和承担赔(补)偿责任，与甲方无关，绝不以任何理由对甲方提出要求。甲方如有为该项目的支出或损失时，就所支出或损失部分有权向乙方追偿。

14. 乙方对员工的管理教育和人身安全负完全责任，不得因与员工之间的纠纷影响合同的履行，否则应赔偿由此给甲方造成的损失，本项目涉及的所有工作人员的安全责任及劳资等争议纠纷由乙方自行负责，与甲方无关，若因此给甲方造成损失的，乙方需全额赔偿。

15. 在乙方负责的保洁工作范围内，甲方如因保洁工作未达到保洁质量标准，被有关行政执法部门(环卫、城管、街道等)处罚，该罚款由乙方承担并依甲方罚扣标准罚扣。同时乙方需在甲方指定期限内整改完毕，若逾期未整改，甲方有权单方解除合同

16. 乙方作业人员须经专业培训，具有专业知识，对高空作业人员需具备相关资格证明。

17. 乙方在作业中应严格要求工作人员做好各项防护措施，设置警示标志、安全围栏等，同时不得擅自挪用甲方的物品，要加强管理，安全作业。

18. 乙方为保证保洁工作质量，须根据不同材质，不同的保洁范围及内容采用相适应的清洁原料和操作方法。

19. 乙方应保证所采用的保洁用品、作业设备均符合国家规定、正规厂家出厂的合格产品，上述产品须交由甲方指定管理人员检视核查后方可使用，但不因甲方的检视核查而免除乙方因上述材料或操作对甲方或不特定第三人造成的人身及财产损失的全

部赔偿负责。

20. 乙方需设专人负责院感防控管理工作,应完成上岗前相关备查要求并合格, 经感控知识培训及考核(含照片、签到表、培训内容、考核记录)后制发识别证。如工作人员离职, 需向甲方管理部门报备并缴回识别证。

21. 乙方于每月 20 日前整理人员台账及排班表交于甲方备查, 工作人员如有变动, 应提前一个工作日通知甲方(专科保洁岗位须与专科负责人沟通并征得意见); 新进人员须由领班或资深工作人员, 现场带领实作五日(不计入实际工作人数); 对不能完成工作、 未通过考核的清洁人员, 应在七日内予以更换, 不得依此作为缩减人力的理由。未经培训并考核合格之人员上岗, 将办理罚扣 1000 元/人次, 累计出现 3 次(含本数)将不予支付第三次异常所对应月度的乙方全部待结账款。

22. 乙方须服从甲方对其人员管理、作业项目、服务、作业场所安全卫生、感控 配合情况进行评核并针对违规事项进行罚扣, 并在规定的合理限期内及时完成整改。若给甲方造成重大损失, 甲方有权单方无责解除本合同并不予支付全部待结账款。

23. 乙方应严格遵守国家法律法规, 合法用工, 按时足额支付所聘任人员的工资 及伤亡、医疗、计生、劳保、福利等费用, 并为此承担一切责任, 不得拖欠员工工资; 若乙方因拖欠员工工资或用工不当引发纠纷等不和谐问题, 由乙方承担一切后 果和责任, 给甲方造成经济或名誉损失的, 乙方须负责向甲方赔偿。前述损失包括 但不限于甲方因此发生的诉讼费、律师费、鉴定费、赔偿/补偿金、罚款等一切损失。

24. 乙方派驻甲方的清洁人员需具备健康检查证明, 每年体检不少于 1 次并进行 相关预防接种, 将上述人员的健康检查报告正本送至甲方存查。乙方工作人员应按 需要进行相关预防接种, 按照甲方的院感防控制度和管理要求执行, 所发生的费用 由乙方承担。对于乙方员工身体健康情况有异议的, 甲方有权要求重新体检, 体检费用由乙方承担, 若体检不合格, 乙方需立即调换该员工, 并承担由此产生的一切费用。

25. 乙方根据实际作业需要, 每周举办工作人员(含领班及代班人员)教育训练。课程 内容需经甲方核定, 并需检附教育训练课程内容、实施照片及记录等数据, 若 遇特殊情况将依实际需要增加训练次数, 新进人员需进行系统完备的岗前培训, 经项 目方考核合格后方可上岗。乙方应每月进行在岗人员工作考核, 并留存归档考核试 卷及记录备查, 两次考核不合格人员需在七日内及时完成更换。每季度乙方应进行 应急演练

作业，并留存归档演练记录备查。

26. 乙方更换领班或管理人员，必须以书面方式报告甲方同意，不得擅自更换。领班或管理人员任命需通过甲方考核，未考核通过者不得为甲方提供服务。

27. 乙方的保洁服务质量应符合包括但不限于《北京市医疗机构环境清洁卫生技术与管理规范》(京卫医字 2013【192】号)、甲方院感防控相关防疫消毒要求等规定标准。乙方应对尘推头和抹布使用专门的工业洗衣机和烘干机进行洗涤和烘干，洁具清洗应符合北京市《医院布草洗涤卫生规范》(GB11/662-2009)，禁止手洗，以防止交叉感染。

28. 乙方需明确企业领导层对接人员，更换前述对接人员时必须以书面方式报甲方同意后方可更换，如遇异常事件或紧急情况，乙方企业领导层须在 2 小时内抵达现场并妥善处置。

29. 乙方应加强现场工作人员作业规范培训，严格约束乙方人员的言行举止，并做好职业技能、职业道德、劳动纪律、工作作风方面的培训，约束乙方人员不得与院内医患人员发生冲突，避免发生与乙方或乙方人员有关的投诉、举报、信访或纠纷等。如有发生甲方将依合同约定进行惩罚。如前述投诉、举报、信访、纠纷等月度累计达 5 次以上，或导致甲方在行政主管部门的排名受到影响或对甲方声誉及经济造成损失的，乙方除须承担全部赔偿责任。视实际情况甲方有权单方解除合同并不予支付乙方全部待结账款，且不承担任何违约责任或乙方损失。

30. 乙方不得擅自转让或变相转让本合同项下的任何权利或义务。该等转让自始无效，乙方违反本条约定擅自转让的，甲方有权从前述转让行为发生之日解除合同并不予支付乙方全部待结账款。

31. 乙方应配合甲方开展智慧医院建设相关工作，确保智能机器人、手持 PDA/小程序等智能硬件设备正常运行，及时提供设备运行数据，配合甲方进行设备调试、升级，不得拒绝、阻碍；若智能硬件设备无法正常使用，乙方未及时处理的，影响甲方保洁工作的，甲方有权单方解除本合同，并要求乙方承担因此产生的全部赔偿责任。

32. 乙方应制定详细的服务过渡方案（合同生效后 15 日内提交甲方审核）及期满/中止时的平稳移交方案（合同期满前 30 日内提交甲方审核），过渡方案需明确人员、设备、物资的进场时间、调试安排、培训计划等，确保服务平稳衔接；移交方案需明

确人员、设备、档案、物资等的移交内容、时间、标准、责任等，确保移交工作有序进行，乙方未按约定提交方案或方案未通过审核，甲方有权暂停支付服务费，直至乙方整改完毕；合同期满或中止后，乙方未按约定完成移交的，甲方有权扣减乙方待结账款，用于弥补甲方损失，不足部分有权向乙方追偿。

33. 乙方应建立健全保密管理制度，明确重点要害岗位的保密职责及涉密工作岗位的具体要求。乙方须根据甲方要求，与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议，并将协议文本报甲方备案。乙方应每季度至少开展一次对服务人员的保密及思想政治教育培训，新入职员工须先接受相关培训并通过必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。乙方在服务过程中发现服务人员存在违法违规或重大过失行为时，应立即向甲方报告，并采取必要补救措施。

34. 乙方应建立保洁服务档案管理制度，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，确保物理安全。档案记录应齐全，包括但不限于投诉建议、培训考核记录、检查表、人事档案、合同协议等。

35. 乙方确认，其在本项目招标文件（含澄清、修改文件）、投标文件（含澄清、承诺函）、中标通知书及双方在合同签订前的任何书面往来文件中作出的全部陈述、承诺、保证及响应，均构成本合同的有效组成部分，对乙方具有法律约束力。乙方承诺完全履行上述文件中的全部义务。本合同未尽事宜，但属于保障项目正常、安全、高效运行所必需的保洁服务相关义务，乙方应按照行业惯例、国家标准、地方标准及甲方的合理要求履行。

36. 乙方必须遵守国家及北京市节约能源资源法律法规，建立健全保洁服务节能管理制度。在作业中节约水电，杜绝长流水、长明灯；提高清洁设备效能，科学使用水电资源；优先采购节水、节能及环保标识产品；严格执行垃圾分类管理，落实《北京市生活垃圾管理条例》要求。如因乙方浪费导致超标，甲方有权责令整改，并追究其违约责任。

37. 在本合同有效期内，如国家或地方出台新的法律、法规、标准或政策，对保洁服务提出更高或更严要求的，乙方应无条件、免费地按照新要求提供服务，确保服务质量始终符合最新的合规标准。

38. 乙方不得将本协议项下项目的全部或部分分包给第三方。

第四条 违约责任

1. 甲乙双方均应严格遵守相关法律规定和本合同，依法按约履行相关权利和义务。任何一方违反合同约定均应承担违约责任，并赔偿守约方因此遭受的经济损失。

2. 乙方在服务过程中存在违法违规、违约或违背社会伦理道德或公序良俗等行 为被媒体及其他传播途径曝光或被社会关注，直接或间接影响甲方名誉等权益的， 甲方有权单方无责解除合同，并可要求乙方通过相同或类似媒体及传播途径向社会 公众澄清事实，消除影响，为甲方恢复名誉，有关费用由乙方承担，同时发生的一 切责任和损失(包括但不限于甲、乙任何一方或第三方的损失)均由乙方承担。

3. 若乙方出现任何违约行为，甲方有权要求乙方按照本合同约定价款的 10%支付违约金。同时，乙方需赔偿甲方的全部损失。甲方有权从应付未付款中扣除上述违约金及损害赔偿金。

4. 若甲方无正当理由未按时支付本合同价款，乙方有权以书面形式催告甲方支付；若甲方收到乙方的书面催告函后仍不予支付，则应当按照未支付价款每日万分之一的标准向乙方支付违约金，且违约金总额最高不超过未支付价款的 1%。

第五条 合同解除

依据中华人民共和国相关法律和本合同规定，对于甲乙双方在履约过程中出现 的问题，双方应持建设性态度积极解决。如出现如下情形之一时，甲方有权单方解 除合同并不承担任何违约责任或乙方损失：

1. 乙方提供的服务不符合质量要求，给甲方造成重大损失的；

2. 乙方未按照本合同履行义务，并经书面催告在甲方通知的合理期限内未完成 纠正履行的；

3. 乙方不具备或丧失履行本合同的合法有效资质或能力(包括但不限于：乙方 发生破产、清算被吊销或注销营业执照、被列为被执行人等情形)；

4. 符合法律规定或本合同其他部分条款约定的解除条件，甲方亦有权单方解除 本合同，并依照相关条款内容追究乙方违约责任。

第六条、协议期限

本协议自甲乙双方均加盖单位公章时生效，委托服务期限一年。自 2026 年 月 日

起至 2027 年 月 日。至甲乙双方权利义务履行完毕之日止。

不可抗力与应急响应

1. 因自然灾害、战争、动乱等不可抗力因素导致合同无法履行的，受影响方应及时通知对方，并提供证明。双方应根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

2. 发生公共卫生事件等紧急情况时，乙方须无条件服从甲方的统一指挥和调配，确保特殊时期的保洁服务保障，相关费用按国家及北京市相关规定执行。

第七条争议解决

因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，双方应首先通过友好协商解决。协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第八条通知与送达

双方确认本合同首部所列地址为有效送达地址。任何一方通过该地址寄送的函件，自寄出之日起第三日视为送达（以更早到达或签收为准）。一方地址变更的，应提前三日书面通知对方，否则视为未变更。

第九条、其他

1、本合同自甲乙双方签字并加盖单位公章之日起生效。

2、本协议一式 肆 份，甲方执 3 份，乙方执 1 份，每份具有同等法律效力。

3、本合同附件是本合同不可分割的组成部分，与主合同具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人签字：

法定代表人签字：

日 期：

日 期：

附件一：

北京清华长庚医院保洁服务患者满意度调研

温馨提示：

为了不断提升改进本院保洁服务品质，为您提供更满意的服务体验，我们诚挚地邀请您花费约 1-2 分钟时间填写本问卷。您的所有信息和意见都将被严格保密，仅用于内部改进。感谢您的支持与参与！

(一)门诊/病房： [填空题] _____

(二) 满意度调查：

1. 1. 您对医院总体环境印象。[单选题] 门诊/病房
☐非常满意 ☐很满意 ☐满意 ☐不满意 ☐非常不满意
2. 我院保洁员言行举止得体，态度友好。[单选题] 门诊/病房
☐非常满意 ☐很满意 ☐满意 ☐不满意 ☐非常不满意
3. 我院保洁人员服装整洁、穿着工服。[单选题] 门诊/病房
☐非常满意 ☐很满意 ☐满意 ☐不满意 ☐非常不满意
4. 门诊地面无垃圾，座椅、台面干净整洁，垃圾桶无溢出。[单选题] 门诊
☐非常满意 ☐很满意 ☐满意 ☐不满意 ☐非常不满意
4. 病房区地面无垃圾，病床、台面干净整洁，垃圾桶无溢出。[单选题] 病房
☐非常满意 ☐很满意 ☐满意 ☐不满意 ☐非常不满意
5. 我院的外围环境干净整洁。[单选题] 门诊
☐非常满意 ☐很满意 ☐满意 ☐不满意 ☐非常不满意
5. 病房卫生间的干净无垃圾、无异味。[单选题] 病房
☐非常满意 ☐很满意 ☐满意 ☐不满意 ☐非常不满意
6. 我院卫生间的干净无垃圾、无异味。[单选题] 门诊
☐非常满意 ☐很满意 ☐满意 ☐不满意 ☐非常不满意
6. 保洁人员是否做到清洁作业一桌一巾。[单选题] 病房
☐非常满意 ☐很满意 ☐满意 ☐不满意 ☐非常不满意

(二)您对我院保洁工作及保洁员有哪些建议和意见。

感谢您的参与！

北京清华长庚医院保洁服务科室满意度调研

受评厂商：_____ 评核时间：_____
评核部门：_____ 评核人：_____

温馨提示：

为了不断提升该厂商的服务品质，为您提供更满意的服务体验，我们诚挚地邀请您花费约 1-2 分钟时间填写本问卷。您的所有信息和意见都将被严格保密，仅用于内部改进。感谢您的支持与参与！

门诊/病房：[填空题] _____

1. 保洁人员上班时间佩戴名牌、穿着制服、干净整洁。[单选题] * 门诊/病房
☐非常满意 ☐很满意 ☐满意 ☐不满意 ☐非常不满意
2. 保洁人员按时到岗，无脱岗现象。[单选题] * 门诊/病房
☐非常满意 ☐很满意 ☐满意 ☐不满意 ☐非常不满意
3. 保洁人员沟通运用礼貌用语、态度友好。[单选题] * 门诊/病房
☐非常满意 ☐很满意 ☐满意 ☐不满意 ☐非常不满意
4. 保洁人员对待例行工作认真负责，发现异常能主动处理并及时上报。[单选题] * 门诊/科室
☐非常满意 ☐很满意 ☐满意 ☐不满意 ☐非常不满意
5. 保洁人员应对遗洒、呕吐物等应急处理及时快捷。[单选题] * 门诊/病房
☐非常满意 ☐很满意 ☐满意 ☐不满意 ☐非常不满意
6. 诊间垃圾收集及时，无溢出。[单选题] * 门诊
☐非常满意 ☐很满意 ☐满意 ☐不满意 ☐非常不满意
6. 污物间/茶水间垃圾收集及时，无溢出。[单选题] * 病房
☐非常满意 ☐很满意 ☐满意 ☐不满意 ☐非常不满意
7. 门诊区域地面无污渍、无垃圾、无杂物，台面、桌面、储物柜干净整洁。[单选题] * 门诊
☐非常满意 ☐很满意 ☐满意 ☐不满意 ☐非常不满意
7. 清洁间工具按照标识摆放整齐，地面无杂物、无垃圾。[单选题] * 病房
☐非常满意 ☐很满意 ☐满意 ☐不满意 ☐非常不满意
8. 门诊卫生间干净无垃圾、无异味。[单选题] * 门诊
☐非常满意 ☐很满意 ☐满意 ☐不满意 ☐非常不满意
8. 病房区域地面无污渍、无垃圾、无杂物，护士站台面、桌面、储物柜干净整洁。[单选题] * 病房
☐非常满意 ☐很满意 ☐满意 ☐不满意 ☐非常不满意
9. 保洁人员能够合理规划清洁顺序，工具/清洁剂使用规范有序。[单选题] * 门诊/病房

- 非常满意 ○很满意 ○满意 ○不满意 ○非常不满意
10. 保洁主管定时巡查，与科室护士长保持良好沟通，处理问题及时有效。[单选题]
*门诊/病房
○非常满意 ○很满意 ○满意 ○不满意 ○非常不满意
11. 病房卫生间干净无垃圾、无异味。[单选题] * 病房
○非常满意 ○很满意 ○满意 ○不满意 ○非常不满意
12. 患者出院后保洁人员进行终末消毒（包括病床、床边柜）。病房
○非常满意 ○很满意 ○满意 ○不满意 ○非常不满意

您对保洁服务还有哪些建议？

：_____

感谢您的参与！

附件二： 保洁岗位作业查核及罚扣标准

项	考核项目	评分标准	罚扣标准
1	患者服务满意度	满意度调查问卷共设 6 道核心题项，分为非常满意、满意、一般、不满意、非常不满意。均为非常满意得满分 10 分。部分满意得 8 分。有一项为一般得 6 分。有一项不满意/非常不满意得 0 分。	患者满意度未达标 90%： 1. 满意度≤85%-89%，罚扣 500 元； 2. 满意度≤84%，罚扣 1000 元；
2	季度门诊卫生间医管中心满意度≥4.5 分（季度）	针对门诊患者，医管中心每季度发放满意度报告，排名前 5 名得 20 分，排名 6-10 名得 15 分，排名 11 名以后得 10 分。	1. 排名 6-10 名，罚扣 500 元； 2. 排名 11 名以后，罚扣 1000 元。 3. 季度满意度结果 4.3 分≤得分<4.5 罚扣 2000 元。 4. 季度满意度结果 4.2 分≤得分<4.3 罚扣 5000 元。 5. 季度满意度结果得分≤4.2 罚扣 20000 元。
3	临床科室满意度	满意度调查问卷共设 12 道核心题项。均为非常满意得满分 10 分。部分满意得 8 分。有一项为一般得 6 分。有一项不满意/非常不满意得 0 分。	临床科室满意度未达标 90%： 1. 满意度≤85%-89%，罚扣 500 元； 2. 满意度≤84%，罚扣 1000 元。
5	有效投诉率控制	每月有效投诉满分 10 分，发生 1 例有效投诉，扣减 2 分。	1. 依据有效投诉事件情节轻重罚扣 50 元-500 元； 2. 如有严重影响投诉事件，具体事件经双方协商确定罚扣金额。

6	日常查核月均分控制	月平均分数=（100分-查核扣分项）/查核次数 月平均分数≥90分得30分。 月平均分数≤89.5分得25分， 月平均分数≤89分得20分， 月平均分数≤88.5分得15分， 月平均分数≤88分得0分。	日常查核月均分≥90分： 1. 低于90分但≥89.5，罚扣200元； 2. 低于89.5分但≥89，罚扣300元； 3. 低于89分但≥88.5，罚扣400元； 4. 低于88分，罚扣500元。 5. 如有作业人员未按标准规范执行产生影响，将依情节轻重，处以100元—1000元不等的罚扣。
7	人员资质与稳定性符合度	月均离职率不高于4%。新进人员岗前培训合格率达90%。在岗人员岗中考核合格率达95%。全部符合，得10分。有1项不符合，得6分。有2项不符合，得3分。有3项或4项不符合，得0分。	月均离职率≤4%： 1. 月均离职率≥5%-7%，罚扣200元； 2. 月均离职率≥8%-10%，罚扣500元； 新进人员考核率≥90%，岗中考核率≥95% 新进人员考核率<90%，罚扣50元； 岗中考核率<95%，罚扣100元。
8	安全	凡违反医院安全相关管理规定的，将依据相关规定进行处罚。	1. 轻微违规罚扣50-200元不等 2. 较重违规罚扣500-2000元，予以书面警告； 3. 严重违规罚扣2000元以上，造成损失的追偿。

附件三：

作业安全承诺书

具承诺书人_____系_____公司_____公司负责人，兹承诺：贵院『中央配送』工作，作业前已至贵院接受安全卫生督导，确切了解承包作业安全须知及该作业特定安全事项，作业期间，承揽人所有员工，均愿确实遵守安全卫生规定，并对所使用之机械、设备或器具实施安全卫生自动检查，倘有疏误，因而肇致、伤亡或任何意外事件发生，由立承诺书人及负责人连带负一切责任。

此 致

具承诺书人：

负 责 人：_____（签章）

住 址：

身份证号码：

2026 年 月 日

附件四：

外包服务单位安全协议书

为贯彻安全生产责任制，维护甲乙双方的权益，明确双方的安全管理职责、权利和义务，确保服务过程中的安全与文明管理，保持良好的服务秩序和服务场所消防、用电、环境卫生等方面安全，签订本协议。

甲方：北京清华长庚医院

乙方（外包服务单位）：_____

一、外包服务单位安全协议有效范围

乙方在甲方从事保洁服务工作，本协议对乙方进入甲方区域后，满足甲方在安全、消防、环境等方面对乙方提出的各项管理要求，以及对双方责任制定规定。双方一经签署，在协议有效期内，乙方承揽的服务任务有效。

二、协议有效期自签订之日起有效期为壹年，有效期满后需重新签订安全协议书。

三、甲方责任

- 1、监督、检查、落实外包服务单位做好安全管理工作。
- 2、组织外包服务单位签订《外包服务单位安全协议书》，不签订安全协议书的服务单位禁止在医院内从事相关的服务工作。
- 3、对不具备安全生产条件，强令乙方冒险作业或因甲方人员操作失误造成事故的，甲方负主要责任。
- 4、对乙方在院内服务中开展的各项工作进行监督、检查、指导，并对乙方的不安全行为进行通知整改、警告或相应处罚。

四、乙方责任

- 1、全面落实“安全生产责任制”，加强自我管理，制定相应的安全职责，对本单位承包区域内的办公或工作安全管理负全责，并指定专人负责安全工作。
- 2、服务过程中，接受甲方安全、消防、环境、控烟及其他工作的监督和检查，执行甲方现场安全、消防、环境、控烟及其他工作的监督及整改意见。
- 3、外包单位需定期开展各项安全、消防、环境、控烟检查等活动，并主动参与甲方组织的各项安全、消防、环境活动，努力提高全员意识。
- 4、外包单位需制定本单位的各类安全生产预案，定期组织开展各类安全教育，每季度至少 1 次。组织各类安全（包括消防、灭火、疏散、应急逃生等）演练，每年不少于 2 次，并留存相关资料备查。
- 5、外包单位进入医疗楼内施工时，应使用施工专用电梯（11 号），严禁使用访客电梯、医疗电梯。
- 6、外包单位进场作业应注意现场环境卫生，因施工造成环境改变的应于施工完成后恢复。

- 7、外包单位应加强环境卫生宣导，严禁乙方员工在院区内随地大小便；禁止随意倾倒施工垃圾、设置垃圾存放点，施工垃圾应存放至我院指定地点。
- 8、对协议规定期限内所发生的一切安全事故负全责。
- 9、外包单位工作人员禁止将电动车骑入或电瓶带入楼内及在楼内充电作业，严格按照我院规定将车辆放于指定停车区域，严禁乱停乱放。
- 10、外包单位严格按照相关法律、地方法规、行业标准及医院要求制定各类管理制度。

五、甲方有以下权利

- 1、对乙方在生产服务过程的安全、消防、环境、控烟等工作有监督、检查、指导、督促整改、提报权；各类安全工作包括但不限于消防安全、治安偷盗、蓄意破坏、属地环境卫生及 5S 管理、用电管理、动火管理、设备管理、建设施工管理、控烟管理、人员证照管理等。
- 2、甲方有权随时对乙方的办公室、库房、工作场所及责任区进行抽查，乙方须配合甲方完成，不得以任何理由推脱和阻挠，乙方容留非值班人员在院内或工棚区住宿的进行罚扣，罚扣金额为 2000 元/次。
- 3、在甲方对乙方监督、检查、指导的过程中，甲方有权要求乙方对检查出的各类安全隐患问题进行整改，下发整改通知单；甲方对乙方下达的安全隐患整改命令，乙方应在整改期限内完成，未按时完成整改的，甲方有权视隐患严重程度进行处罚，每项安全隐患处罚 500—1000 元，总罚款金额以实际隐患数为准，不设上限。多次出现安全隐患未及时整改的问题，处罚加倍。甲方有权对检查中查处的**严重安全隐患**进行直接处罚，视隐患严重程度每项处罚金额 1000—10000 元。
- 4、甲方对乙方造成的人身、设备、污染及未遂事故有调查裁决处理权；对乙方不重视安全、消防、控烟、环境工作，安全管理松弛，不服从甲方管理的，经提出仍不整改的，甲方有权要求乙方停止工作，并有权责令停工整顿或清退相关人员。
- 5、在检查时发现乙方未按照相关法律法规及院内要求，定期进行消防培训、消防演练、安全生产培训的，或者安全教育及安全演练的次数及效果不达标的，将指定时间内进行整改或重新组织，未进行整改或组织的将向上级主管单位通报，并进行处罚，单次检查不合格处罚 500 元/次。
- 6、乙方工作人员被甲方发现有在医院建筑物内吸烟现象（含在工作区域发现烟头、屋内有严重烟味等情况）的，甲方将对乙方进行经济处罚 500 元/次，如再次发现将加倍处罚；引起火灾报警未造成损失及负面影响的，将根据实际情况处罚 1000-10000 元。多次处罚仍不整改的，甲方有权要求乙方停止工作，并有权责令停工整顿或清退相关人员。
- 7、乙方工作人员在院区因个人原因引发火警、冒烟、着火等消防安全事件未造成重大损失及人员伤亡的，处罚 5000-10000 元。造成重大损失或人员伤亡的，构成犯罪的移交公安机关处理，追偿甲方全部损失并进行罚扣，罚款 20000 元，并列入安全管理黑名单。
- 8、乙方因工程施工或其他原因，需影响建筑物内原有消防设施、消防设备的使用功能时，须事先报甲方相应安全管理、工程部门同意，并采取有效措施。未采取有效措施或因施工不当引发消防中控室报警的，甲方有权对乙方的行为进行处罚，罚款 500 元/次，年度累计超过 5 次的，每次罚款 10000 元。
- 9、乙方因施工或故意损坏消防设备设施（如喷淋设备损坏跑水）造成损失，应追偿甲方所有损失，并罚款以损失金额的 30%计算，最高罚款 10000 元。
- 10、乙方应及时完成甲方传达的各类有关安全、消防、环境卫生、控烟、5S 管理工作部署（例如上级政府主管部门、主管单位对甲方进行各类检查前，甲方向乙方进行检查前的工作部署），对乙方未按时完成甲方下达的各类工作，对甲方造成了经济、财产损失的，甲方有权向乙方进行处罚。处罚金额视造成的损失而定，处罚金额最低不少于 1000 元，最高 10000 元。
- 11、乙方应使用施工专用电梯，发现运输材料及工具使用访客电梯、医疗电梯的每次罚扣 200 元，对屡教不改的，开立整改单罚扣 2000 元。
- 12、乙方因施工造成环境卫生改变而因此投诉的，每次投诉罚扣 500 元。乙方未按照院内规定随意

倾倒垃圾，造成环境破坏的，每次罚扣 500 元。

13、乙方在楼内停放电动车或给电瓶充电的，每次查核处罚 1000 元/次，并没收相关充电设备。屡次再犯者，加倍处罚，如引发各类消防安全的依照第五项第 7 款执行。

14、乙方不得在岗位及休息区使用我院管制大功率电器，如工作必要使用，应向管理部门提出申请，管理部门按照我院工务处规章里的用电安全申请流程办理，待批准后，方可使用。如未按照要求使用，将没收违规电器，并处罚 500 元/次，如引发各类消防安全的依照第五项第 7 款执行。

15、乙方服务中未按照相关法律、地方法规、行业标准严格执行，存在食品安全、垃圾分类不达标等，经医院检查发现或遭举报查证属实者，每次罚款 2000 元，对多次发现拒不改正的，加倍处罚；造成人身伤害或财产损失的，赔偿相应损失；触犯法律的，移送司法机关处理。

16、乙方应履行办公室、更衣室区域环境卫生、消防安全、用电管理、设备管理及 5S 等相关管理要求。如未按照要求执行，将处罚 500 元/次，如引发各类消防安全的依照第五项第 7 款执行。

17、乙方需负责确保安全，做好所属员工安全培训、管理义务。同时，应建立各项应急管理预案，定期演练，做好记录。需配合及协调工作人员接受甲方所举办的消防、紧急应变、感染管制及病患安全等训练课程，签立安全责任书。应建立服务应急供应机制，保证在特殊情况下的转运服务。

18、乙方对员工的管理教育和人身安全负完全责任。不得因与其员工之间的纠纷影响合同的履行，否则应赔偿由此给甲方造成的损失，本项目所有工作人员与甲方之间不存在任何劳动关系，其安全责任及纠纷由乙方自行负责，与甲方无涉。

19、工作人员必须经过卫生知识、安全规范、作业规范及标准等岗前培训，经甲方管理人员考核合格后上岗。

20、乙方工作人员之安全由乙方自行负责，如发生伤亡等事故，概由乙方负责处理与赔（补）偿，与甲方无涉，绝不以任何理由对甲方提出要求。

21、乙方须服从甲方对其人员管理、作业项目、服务、作业场所安全卫生、感控配合情况进行评核并针对违规事项进行罚扣。

22、乙方转运过程需确保运送患者安全到达检查科室，标本及药品运送防止遗洒及丢失，标准执行扫码作业。

23、乙方需制定并提供新进人员岗前培训计划、课程目标、培训结果，需附教育训练课件、实施照片、考核结果等数据。基础培训内容需涵盖以下方面如服务礼仪、各岗位工作流程（应急事件处理及上报）、消防安全、感控要求、病患辨识等。

24、因乙方原因造成的各类安全生产事故，给甲方造成人员、财产、名誉损失的，应由乙方承担相应法律后果，并赔偿相应损失。

六、罚扣执行

根据事故严重程度及影响范围，基础运行部提出整改通知单、异常反应单或提案表，各外包厂商相应管理部门接到通知后，按照本协议书罚扣条件进行罚扣，并将罚扣单及缴款单复印件提交基础运行部存档。

七、乙方有以下权利

- 1、对因甲方造成的安全事故有要求赔偿权；
- 2、对不具备安全工作条件的服务现场（或环境），有要求改善安全条件权；
- 3、对因甲方造成的事故裁决有异议，有向上一级管理部门申诉的权利。

八、争议解决

如果双方间的争议不能解决，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

九、其它事宜

- 1、本协议签订后，因国家法规出现新的变化，可适当补充完善。
- 2、本协议一经双方签订，甲乙双方必须按协议内容严格执行。
- 3、本协议一式两份，双方各留存一份。

4、本协议由北京清华长庚医院负责解释。

甲方:北京清华长庚医院

甲方（公章）：

负责人（签字）：

乙方：

乙方（公章）：

负责人（签字）：

签订日期： 2026 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（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：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

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 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”。

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
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

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 本国产品标准证明文件

关于符合本国产品标准的声明函

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

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

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

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

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

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

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

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

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

7 中小企业证明文件

说明：

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（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》，各单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

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。