

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京肿瘤医院 2026 年保洁服务采购项目

采购编号：BGPC-G26222

采 购 人：北京肿瘤医院

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 .....           | 35 |
| 第六章 | 拟签订的合同文本 .....       | 57 |
| 第七章 | 投标文件格式 .....         | 79 |

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-G26222
- 2.项目名称：北京肿瘤医院 2026 年保洁服务采购项目
- 3.项目预算金额：2550 万元
- 4.采购需求：

| 包号 | 标的名称                         | 采购包<br>预算金额<br>(万元) | 数量 | 简要技术需求或服务要求 |
|----|------------------------------|---------------------|----|-------------|
| 1  | 北京肿瘤医院<br>2026 年保洁服<br>务采购项目 | 2550                | 1  | 详见第五章采购需求   |

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：服务期 2 年
- 6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

### 2.1 中小企业政策

☒本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☐本项目专门面向 ☐中小 ☐小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/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 29 日至 2026 年 7 月 6 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 20 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。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

## 2.5 编制电子投标文件

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

## 2.6 提交电子投标文件

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

## 2.7 电子开标

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

## 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：北京肿瘤医院

地 址：北京市海淀区阜成路 52 号

询问和质疑联系人：徐老师

联系方式：010-88196307

### 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：<br><input checked="" type="checkbox"/> 服务<br><input type="checkbox"/> 货物                                                                                                                                                                                                                                |    |      |              |   |                       |                                                                                                      |
| 2.3   | 科研仪器设备                | 是否属于科研仪器设备采购项目：<br><input type="checkbox"/> 是<br><input checked="" type="checkbox"/> 否                                                                                                                                                                                                                        |    |      |              |   |                       |                                                                                                      |
| 2.4   | 核心产品                  | <input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。<br><input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。<br><input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。                                                                                                                                                      |    |      |              |   |                       |                                                                                                      |
| 3.1   | 现场考察                  | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织<br><input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分<br>考察地点：_____。                                                                                                                                                                                                    |    |      |              |   |                       |                                                                                                      |
|       | 开标前答疑会                | <input checked="" type="checkbox"/> 不召开<br><input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分<br>召开地点：_____。                                                                                                                                                                                                    |    |      |              |   |                       |                                                                                                      |
| 4.1   | 样品                    | 投标样品递交：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下：<br>(1) 样品制作的标准和要求：_____；<br>(2) 是否需要随样品提交相关检测报告：<br><input type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要<br>(3) 样品递交要求：_____；<br>(4) 未中标人样品退还：_____；<br>(5) 中标人样品保管、封存及退还：_____；<br>(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>北京肿瘤医院 2026 年保洁服务采购项目</td><td>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</td></tr> </tbody> </table> | 包号 | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | 1 | 北京肿瘤医院 2026 年保洁服务采购项目 | 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 |
| 包号    | 标的名称                  | 中小企业划分标准所属行业                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |      |              |   |                       |                                                                                                      |
| 1     | 北京肿瘤医院 2026 年保洁服务采购项目 | 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                                                                                                                                                                                                          |    |      |              |   |                       |                                                                                                      |

| 条款号  | 条目        | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                     |    |           |              |  |  |  |
|------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------|----|-----------|--------------|--|--|--|
|      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | 入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。 |    |           |              |  |  |  |
| 11.2 | 投标报价      | 投标报价的特殊规定：<br>☑无<br>□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：<br>☑否<br>□是<br>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：<br>☑得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人<br>□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：<br>☑不允许<br>□允许，具体要求：<br>（1）可以分包履行的具体内容：_____；<br>（2）允许分包的金额或者比例：_____；<br>（3）其他要求：<br>①可分包部分特定资格要求：_____；<br>②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><tr><td>包号</td><td>可分包部分标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></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<br>联系方式：<br>1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。<br>2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。                                                                                                                                                                               |  |                                                     |    |           |              |  |  |  |

| 条款号  | 条目  | 内容                                                                                                                                                           |
|------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26.2 | 质疑  | 质疑送达形式：书面形式<br>具体要求详见 26.2.3-26.2.5                                                                                                                          |
|      |     | 联系方式：<br>1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。<br>2、采购代理机构：<br>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）<br>② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）<br>③ 联系人：魏老师<br>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》、《关于进一步加大对政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（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”；<br>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；<br>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；<br>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”；<br>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。<br>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          | <p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>                            | 无须投标人提供，由采购人查询。 |
| 1-4   | 法律、行政法规规定的其他条件   | 法律、行政法规规定的其他条件                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | /               |
| 2     | 落实政府采购政策需满足的资格要求 | 具体要求见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |
| 2-1   | 中小企业政策证明文件       | 具体要求见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |
| 2-1-1 | 中小企业证明文件         | <p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p> | 格式见《投标文件格式》     |

| 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。<br>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     | <p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的<b>投标无效</b>。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p> | <p>提供《联合协议》原件的电子件</p> <p>格式见《投标文件格式》</p> |
| 3-2   | 政府购买服务承接主体的要求   | 如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”                |

| 序号  | 审查因素          | 审查内容                                                                            | 格式要求            |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 3-3 | 其他特定资格要求      | 如有，见第一章《投标邀请》<br>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。<br>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；<br>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<br>(如有)              | 招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 13 | 国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的 | <p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。</p> <p>4）采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。</p> |
| 14 | 公平竞争                      | 投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 15 | 串通投标                      | 不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 16 | 附加条件                      | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 17 | 其他无效情形                    | 投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

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

1. 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50% 的，即  $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标报价平均值} \times 50\%$ ；
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，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

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

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有一种以上产品，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\_3\_名中标候选人。

☐ 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

## 5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

## 二、评标标准

| 评分部分          | 评分因素                     | 评分标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 分值 | 分值属性 |
|---------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| 价格部分<br>(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:<br>投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×10。<br>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<br>(16分) | 管理体系认证及其他资质              | 投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书,均需提供证书复印件,每提供1项得2分,最高6分。不提供不得分,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)。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 6  | 客观   |
|               | 企业业绩及经验                  | 从2020年1月1日至递交投标文件截止日承担过及正在履约的类似项目业绩,根据合同(关键页复印件,复印件内容需体现合同名称、签订双方名称、合同金额、签订时间、主要服务内容以及双方盖章页)。类似项目业绩(至少包含保洁内容案例,每提供一个案例得1分,满分10分,未按要求提供完整材料的,不得分;一个单位分年度多次签订的案例,计入1个案例;同一个项目,分两期或以上建设完成的,计入1个案例。(以合同签订日期为准)                                                                                                                                                                                                                                                   | 10 | 客观   |
| 技术部分<br>(74分) | 服务方案及相关制度措施-针对本项目的重点工作方案 | 针对本项目的制度或重点工作方案(包括以下方案)<br>①安全管理制度及方案(需包含供应商对所辖区域缴纳公共责任保险、为员工购买工伤保险、团体意外险、团体健康险等必要保险,并提供相关承诺函。)<br>②人员稳定性及培训方案<br>③人员管理制度<br>④清洁服务方案(包括病区、公区、办公区域)<br>⑤垃圾处理方案<br>⑥预防交叉感染控制方案<br>⑦考勤制度<br>⑧清洁设备配备方案(包含清洁机械设备配备方案、清洁耗材配备方案)<br>⑨智能化物业服务管理系统方案<br>⑩医疗废物管理系统方案(提供配套电动助力医疗废物收集转运车、扫码设备等)<br>⑪危险废物相关系统(提供相关配套智能设备及耗材)<br>制度或方案内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;制度或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;制度或方案内容复制粘贴采购需求,不符合实际情况或未提供视为不符合。①至⑪项符合得3分,部分符合得1分,不符合不得分。此项最高33分。 | 33 | 主观   |
|               | 整体设想及策划                  | 针对本项目具有完善的组织架构及管理制度,包括①组织架构②岗位职责③奖惩制度④项目管理制度⑤检查评价制度。整体设想及策划内容详细且完善,符合采购需求和实际情况视为符合;内容有缺陷,不能完全符合采购需求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5  | 主观   |

|  |                      |                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |
|--|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
|  |                      | 和实际情况视为部分符合; 内容复制粘贴采购需求, 不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得1分, 部分符合得0.5分, 不符合不得分, 此项最高5分。                                                                                                                                                                     |    |    |
|  | 应急响应预案               | 物业服务区域内各级各类应急预案, 对突发事件应急预案及相应的措施, 包括:<br>①防汛及消防预案;<br>②医疗垃圾遗撒预案;<br>③针刺伤预案;<br>④特殊公共卫生应急预案;<br>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; 预案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合; 预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3分, 部分符合得1分, 不符合不得分, 此项最高12分。 | 12 | 主观 |
|  | 应急演练预案               | 组织相关岗位开展专项应急预案演练。<br>每半年演练2次及以上得4分, 演练1次得3分, 不演练不得分。需提供相关承诺函                                                                                                                                                                                         | 4  | 客观 |
|  | 项目负责人情况 (14分)        | 项目负责人具有5年及以上医院类保洁服务管理经验, 得6分;<br>项目负责人具有3年及以上、5年(不含)以下医院类保洁服务管理经验, 得3分;<br>项目负责人具有1年及以上、3年(不含)以下医院类保洁服务管理经验, 得1分;<br>项目负责人医院类保洁服务管理经验不足一年或不具备医院类保洁服务管理经验, 不得分。<br>提供相关证明材料。                                                                          | 6  | 客观 |
|  |                      | 项目负责人具有大学本科及以上学历, 得5分, 否则不得分。提供证书复印件。                                                                                                                                                                                                                | 5  | 客观 |
|  |                      | 出具项目负责人的聘用合同(加盖投标人公章)得3分, 否则不得分。                                                                                                                                                                                                                     | 3  | 客观 |
|  | 项目保洁主管及保洁人员配备方案 (6分) | 出具保洁主管的聘用合同(加盖投标人公章)及具有2年及以上的医院相关保洁服务管理经验证明材料得2分, 否则不得分。                                                                                                                                                                                             | 2  | 客观 |
|  |                      | 配备管理人员6岗(含1岗项目负责人及5岗保洁主管), 保洁人员185岗(含日常保洁、专项、保洁专用布草洗涤房、库管、夜班巡视保洁等)。<br>以此为标准, 符合标准得4分, 低于标准不得分。                                                                                                                                                      | 4  | 客观 |

## 第五章 采购需求

### 采购需求

#### 一、采购标的

1. 采购标的（货物需求一览表或简要服务内容及数量）

| 序号 | 标的名称                  | 服务期 |
|----|-----------------------|-----|
| 1  | 北京肿瘤医院 2026 年保洁服务采购项目 | 2 年 |

2. 项目背景/项目概述（如有）

为医院提供保洁服务 2 年。

#### 二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

服务期 2 年，以采购人指定区域为准

2. 付款条件（进度和方式）

依据满意度调查问卷结果，每月院方同供应商确认后按实际人员数量结算当月服务费。

#### 三、技术要求

| 序号  | 参数                  | 医院需求                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、  | 技术条款                |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ★1  | 保洁服务标准              | 供应商依据“DB11/T 1863-2021《医疗机构保洁服务规范》、WS/T 512—2025《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》、环发(2003)206号《医疗废物集中处置技术规范（试行）》、政府令（2025）320号《北京市“门前三包”责任制管理办法》、《北京市属医院保洁服务管理规范（2025年修订）》、《北京市属医院卫生间管理规范（2025年修订）》、《北京市属医院垃圾处置管理规范（试行）》”中的有关规定，制定符合本项目的服务方案。（投标人应针对本项条款提供承诺函并加盖公章） |
| 2   | 服务范围及工作标准           |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.1 | 整体服务范围              | 具体以采购人指定区域为准                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.2 | 内科楼服务范围、日常保洁要求及服务标准 | 一、服务范围<br>1、12层、11层信息部、设备间、公共区域及卫生间清                                                                                                                                                                                                                  |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>洁。</p> <p>2、每日对两侧消防楼梯及主楼梯(12-B2)进行清洁，清扫杂物、烟头、小广告等。</p> <p>3、各病区(1-10):完成各病区医办公室、护士站、换药室、休息室、公共卫生间、通道、各病房内清洁，严格按照保洁流程完成工作任务。患者出院后，按要求进行终末消毒。</p> <p>4、各楼层电梯厅、垃圾间卫生，清理小广告，及时劝阻吸烟人员。</p> <p>5、重点科室：移植病区，严格按照管理规定执行，符合感控要求。</p> <p>6、按要求，收集转运生活垃圾、医疗垃圾及涉疫医疗垃圾，收集完成后对垃圾暂存区域进行消毒。</p> <p>7、机动(终末消毒)人员负责科室患者出院人数相对集中，人数较多时，协助科室保洁员完成科室终末消毒保洁工作，做好值班期间科室保洁巡视工作，确保科室保洁质量。</p> <p>二、常规保洁要求及标准</p> <p>1、地面每天至少清洁两次，其他时间进行维持性保洁，保持地面清洁。治疗室、配剂室、护士站、走廊通道每天使用清水或清洁剂湿式清扫至少两次，夜间有人巡扫。如被血液、呕吐物污染及时清理，用 2000mg/L 含氯消毒剂拖地。</p> <p>2、保洁员进入病房应尽量集中作业，避免在患者休息时或进餐时清洁，工作时按照流程要求执行。按规定分类收集垃圾，清拖地面，保持清洁，擦抹病床、治疗带/氧气带、床头柜等。维护病房内病床、床头柜、壁柜、治疗带的清洁，患者出院或死亡要及时做好床位的消毒处理。</p> <p>3、护士站、治疗室、换药室的保洁工作听从医护人员的指导，及时做好清理工作，确保清洁卫生。清洁内容如下：</p> <p>(1) 桌面、文件柜等洁净。</p> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>(2) 椅子、椅子腿干净，摆放整齐。</p> <p>(3) 垃圾桶整洁，垃圾及时倾倒，垃圾袋及时更换。</p> <p>(4) 清洁墙面、踢脚线等。</p> <p>(5) 按程序清洁文件柜、展示柜、书架、各打印、复印设备。</p> <p>(6) 玻璃、窗框洁净。</p> <p>4、办公区域按规定分类收集垃圾，清拖地面，保持清洁，擦抹门窗、办公室家具。特殊情况下应先敲门再进入，使用文明用语。工作时应保持安静，不得大声喧哗，工作性交谈小声进行，不得干扰医护人员休息。医院办公室、休息室内保持干净，桌椅摆放整齐。</p> <p>5、通道、楼梯保洁</p> <p>经常巡视通道及楼梯，自下而上清扫垃圾、尘土，将果皮纸屑烟头清理后倒入垃圾桶，用拖布擦地面台阶，清洗数次；用抹布自下而上擦拭扶手和栏杆。雨雪天要及时放置地毯等，防止水渍带入通道。</p> <p>6、污物间</p> <p>保持物品、工具摆放整齐，室内无乱摆乱放现象。水池及时清理，无垃圾堵塞。医疗垃圾放置规定位置，收集整理好，做好相应登记，等待运送。医疗废弃物做到按照医院有关垃圾分类的流程，按时做好医疗垃圾封口、贴好标识，收集并送到指定地点集中转送。做好相关收集登记交接转运手续。</p> <p>7、卫生间</p> <p>清洁标准（作为三级甲等医院的规定卫生间清洁要求做到“专人专间专工具”管理）</p> <p>(1) 每天重点清理洗手间，进入洗手间前将清洁指示牌放置门前，打开门窗通风。</p> <p>(2) 擦拭面盆表面，包括台面、墙面、门窗标牌、镜面等，用干布擦抹干净，必要时随时擦拭镜面保持明净。</p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>(3) 擦拭洗手盆、水龙头、皂液盒，无污物、无水渍、无杂物，保持清洁，经常巡回擦拭台面。</p> <p>(4) 擦拭洗手间瓷砖墙面、隔断板、隔断门，用湿、干拖布擦地，维持干净。</p> <p>(5) 擦拭洁具表面，包括水箱、水管、盖板两面基座周围，注意卫生死角。厕位后侧面墙面、小便池上下内外要求保持干净。刷洗大小便器，反复刷洗至干净。</p> <p>(6) 金属器具压水杆及不锈钢扶手、电镀件保持洁净。</p> <p>(7) 要经常干湿拖地面，及时清理边角烟头、纸屑杂物、积水等。</p> <p>(8) 清扫地面垃圾，夹出烟头杂物，冲洗洁具。及时清倒垃圾桶，垃圾袋及时更换，垃圾桶内壁及桶后墙面要及时清洁。</p> <p>(9) 定期清洁天花板、排风口、灯具灯罩。</p> <p>(10) 经常巡视，冲洗厕位。</p> <p>(11) 及时添加补充大盘纸及洗手液。</p> <p>(12) 检查卫生间内各种设备，发现损坏及时报修。</p> <p>8、垃圾处理</p> <p>包括生活垃圾处理和医疗垃圾处理。医院各区域产生的生活垃圾由保洁公司统一收集清运，封口扎紧， 放置各科室规定位置，由垃圾清运工统一回收。 医疗垃圾处理要求按照北京市医用垃圾处理的有关规定严格执行，并服从医院感染办及后勤处的管理。</p> <p>9、机动人员工作要求</p> <p>(1) 患者出院人数相对集中，人数较多时（上午8:00-11:00）， 协助科室保洁员完成科室终末消毒保洁工作，保持电话畅通，接到通知后 10 分钟内到达科室，确保工作质量。</p> <p>(2) 值班时间段保洁巡视工作（遇保洁事件保证 10 分钟内到位，确保工作质量）</p> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|     |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | <p>①中午 11:30-13:30：每个病房保洁巡视，包含但不少于垃圾倾倒、卫生间清洁以及病房临时性保洁工作安排。</p> <p>②小夜班 16:30-21:00：每个病房保洁巡视，包含但不少于垃圾倾倒、卫生间清洁以及病房临时性保洁工作安排。</p> <p>③大夜 21:00-6:30：协助完成全院临时性保洁工作安排</p> <p>(接听电话至到岗不超过 10 分钟)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.3 | 外科楼服务范围、日常保洁要求及服务标准 | <p>一、服务范围</p> <p>1、一层大厅：公共卫生间、挂号室、康复科、出住院处、接诊室、医保处、精密仪器科室、生物样本库进行清洁消毒、清扫杂物、烟头、小广告等。</p> <p>2、报告厅：定期清洁地毯, 吸尘, 每次会议后清理杂物, 收集垃圾。每天清洁报告厅通道和文化墙, 定期清理玻璃顶。</p> <p>3、二层至八层病区：清洁各病区医办公室、护士站、换药室、休息室、医用及患者用卫生间、通道、各病房内清洁, 严格按照保洁流程完成工作。患者出院后, 按要求进行终末消毒操作。</p> <p>4、重点科室：手术室、麻醉科(9-10 层)严格按照手术室规定执行, 符合感控要求。</p> <p>5、ICU 监护室严格按照管理规定执行, 符合感控要求。</p> <p>6、两侧楼梯(10 层至地下 2 层)及电梯厅：专人巡视进行清洁, 清扫杂物、烟头、小广告等。</p> <p>7、机动(终末消毒)人员负责科室患者出院人数相对集中, 人数较多时, 协助科室保洁员完成科室终末消毒保洁工作, 做好值班期间科室保洁巡视工作, 确保科室保洁质量。</p> <p>二、常规保洁要求及标准</p> <p>1、地面每天至少清洁两次, 其他时间进行维持性保洁, 保持地面清洁。治疗室、配剂室、护士站、走廊通道每天使用清水或清洁剂湿式清扫至少两次, 夜间有人巡扫。如被血液、呕吐物污染时及时清理, 用 2000mg/L 含氯消毒剂拖地。</p> <p>2、保洁员进入病房应尽量集中作业, 避免在患者休息时</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>或进餐时清洁，工作时按照流程要求执行。按规定分类收集垃圾，清拖地面，保持清洁，擦抹病床、治疗带/氧气带，床头柜等。维护病房内病床、床头柜、壁柜、治疗带的清洁，患者出院或死亡要及时做好床位的消毒处理。</p> <p>3、护士站、治疗室、换药室的保洁工作听从医护人员的指导，及时做好清理工作，确保清洁卫生。清洁内容如下：</p> <p>(1) 桌面、文件柜等洁净。</p> <p>(2) 椅子、椅子腿干净，摆放整齐。</p> <p>(3) 垃圾桶整洁，垃圾及时倾倒，垃圾袋及时更换。</p> <p>(4) 清洁墙面、踢脚线等。</p> <p>(5) 按程序清洁文件柜、展示柜、书架、各打印、复印设备。</p> <p>(6) 玻璃、窗框洁净。</p> <p>4、办公区域按规定分类收集垃圾，清拖地面，保持清洁，擦抹门窗、办公室家具。特殊情况下应先敲门再进入，使用文明用语。工作时应保持安静，不得大声喧哗，工作性交谈小声进行，不得干扰医护人员休息。医院办公室、休息室内保持干净，桌椅摆放整齐。</p> <p>5、通道、楼梯保洁</p> <p>经常巡视通道及楼梯，自下而上清扫垃圾、尘土，将果皮纸屑烟头清理后倒入垃圾桶，用拖布擦地面台阶，清洗数次；用抹布自下而上擦拭扶手和栏杆。雨雪天要及时放置地毯等，防止水渍带入通道。</p> <p>6、污物间</p> <p>保持物品、工具摆放整齐，室内无乱摆乱放现象。水池及时清理，无垃圾堵塞。医疗垃圾放置规定位置，收集整理好，做好相应登记，等待运送。医疗废弃物做到按照医院有关垃圾分类的流程，按时做好医疗垃圾封口、贴好标识，收集并送到指定地点集中转送。做好相关收集登记交接转运手续。</p> <p>7、卫生间</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>清洁标准（作为三级甲等医院的规定卫生间清洁要求做到“专人专间专工具”管理）</p> <p>（1）每天重点清理洗手间，进入洗手间前将清洁指示牌放置门前，打开门窗通风。</p> <p>（2）擦拭面盆表面，包括台面、墙面、门窗标牌、镜面等，用干布擦抹干净，必要时随时擦拭镜面保持明净。</p> <p>（3）擦拭洗手盆、水龙头、皂液盒，无污物、无水渍、无杂物，保持清洁，经常巡回擦拭台面。</p> <p>（4）擦拭洗手间瓷砖墙面、隔断板、隔断门，用湿、干拖布擦地，维持干净。</p> <p>（5）擦拭洁具表面，包括水箱、水管、盖板两面基座周围，注意卫生死角。厕位后侧面墙面、小便池上下内外要求保持干净。刷洗大小便器，反复刷洗至干净。</p> <p>（6）金属器具压水杆及不锈钢扶手、电镀件保持洁净。</p> <p>（7）要经常干湿拖地面，及时清理边角烟头纸屑杂物、积水等。</p> <p>（8）清扫地面垃圾，夹出烟头杂物，冲洗洁具。及时清倒垃圾桶，垃圾袋及时更换，垃圾桶内壁及桶后墙面要及时清洁。</p> <p>（9）定期清洁天花板、排风口、灯具灯罩。</p> <p>（10）经常巡视冲洗厕位。</p> <p>（11）及时添加补充大盘纸及洗手液。</p> <p>（12）检查卫生间内各种设备，发现损坏及时报修。</p> <p>8、垃圾处理</p> <p>包括生活垃圾处理和医疗垃圾处理。医院各区域产生的生活垃圾由保洁公司统一收集清运，封口扎紧，放置各科室规定位置，由垃圾清运工统一回收。医疗垃圾处理要求按照北京市医用垃圾处理的有关规定严格执行，并服从医院感染办及后勤处的管理。</p> <p>9、机动人员工作要求</p> <p>（1）患者出院人数相对集中，人数较多时（上午8:00-11:</p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|     |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | <p>00），协助科室保洁员完成科室终末消毒保洁工作，保持电话畅通，接到通知后 10 分钟内到达科室，确保工作质量。</p> <p>（2）值班时间段保洁巡视工作（遇保洁事件保证 10 分钟到位，确保工作质量）</p> <p>①中午 11:30-13:30 每个病房保洁巡视，包含但不少于垃圾倾倒、卫生间清洁以及病房临时性保洁工作安排。</p> <p>②小夜班 16:30-21:00 每个病房保洁巡视，包含但不少于垃圾倾倒、卫生间清洁以及病房临时性保洁工作安排。</p> <p>③大夜 21:00-6:30 协助完成全院临时性保洁工作安排（接听电话至到岗不超过 10 分钟）</p>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2.4 | 西侧楼服务范围、日常保洁要求及服务标准 | <p>一、服务范围</p> <p>1、一层大厅、二层、三层办公室等区域，每日进行清洁。所有卫生间清洁消毒、祛除异味、垃圾处理、定期大清。</p> <p>2、四层消毒供应室严格按照管理规定执行，符合感控要求。</p> <p>3、重点科室 手术室、麻醉科严格按照手术室规定执行，符合感控要求。</p> <p>4、ICU 监护室严格按照管理规定执行，符合感控要求。</p> <p>5、11 层至 15 层病区：清洁各病区医办室、护士站、换药室、休息室、卫生间、通道、各病房内清洁，严格按照保洁流程完成工作。患者出院后，按要求进行终末消毒。</p> <p>6、两侧步行梯：15 层至 B3 层清洁，巡视清理烟头、小广告、清洁污渍。</p> <p>7、机动（终末消毒）人员负责科室患者出院人数相对集中，人数较多时，协助科室保洁员完成科室终末消毒保洁工作，做好值班期间科室保洁巡视工作，确保科室保洁质量。</p> <p>二、常规保洁要求及标准</p> <p>1、地面每天至少清洁两次，其他时间进行维持性保洁，保持地面清洁。治疗室、配剂室、护士站、走廊通道每天使用清水或清洁剂湿式清扫至少两次，夜间有人巡扫。如被血液、呕吐物污染及时清理，用 2000mg/L 含氯消毒剂拖地。</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>2、保洁员进入病房应尽量集中作业，避免在患者休息时或进餐时清洁，工作时按照流程要求执行。按规定分类收集垃圾，清拖地面，保持清洁，擦抹病床、治疗带/氧气带，床头柜等。维护病房内病床、床头柜、壁柜、治疗带的清洁，患者出院或死亡要及时做好床位的消毒处理。</p> <p>3、护士站、治疗室、换药室的保洁工作听从医护人员的指导，及时做好清理工作，确保清洁卫生。清洁内容如下：</p> <p>（1）桌面、文件柜等洁净。</p> <p>（2）椅子、椅子腿干净，摆放整齐。</p> <p>（3）垃圾桶整洁，垃圾及时倾倒，垃圾袋及时更换。</p> <p>（4）清洁墙面、踢脚线等。</p> <p>（5）按程序清洁文件柜、展示柜、书架、各打印、复印设备。</p> <p>（6）玻璃、窗框洁净。</p> <p>4、办公区域按规定分类收集垃圾，清拖地面，保持清洁，擦抹门窗、办公室家具。特殊情况下应先敲门再进入，使用文明用语。工作时应保持安静，不得大声喧哗，工作性交谈小声进行，不得干扰医护人员休息。医院办公室、休息室内保持干净，桌椅摆放整齐。</p> <p>5、通道、楼梯保洁</p> <p>经常巡视通道及楼梯，自下而上清扫垃圾、尘土，将果皮纸屑烟头清理后倒入垃圾桶，用拖布擦地面台阶，清洗数次；用抹布自下而上擦拭扶手和栏杆。雨雪天要及时放置地毯等，防止水渍带入通道。</p> <p>6、污物间</p> <p>保持物品、工具摆放整齐，室内无乱摆乱放现象。水池及时清理，无垃圾堵塞。医疗垃圾放置规定位置，收集整理好，做好相应登记，等待运送。医疗废弃物做到按照医院有关垃圾分类的流程，按时做好医疗垃圾封口、贴好标识，收集并送到指定地点集中转送。做好相关收集登记交接转运手续。</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>7、卫生间</p> <p>清洁标准（作为三级甲等医院的规定卫生间清洁要求做到“专人专间专工具”管理）</p> <p>（1）每天重点清理洗手间，进入洗手间前将清洁指示牌放置门前，打开门窗通风。</p> <p>（2）擦拭面盆表面，包括台面、墙面、门窗标牌、镜面等，用干布擦抹干净，必要时随时擦拭镜面保持明净。</p> <p>（3）擦拭洗手盆、水龙头、皂液盒，无污物、无水渍、无杂物，保持清洁，经常巡回擦拭台面。</p> <p>（4）擦拭洗手间瓷砖墙面、隔断板、隔断门，用湿、干拖布擦地，维持干净。</p> <p>（5）擦拭洁具表面，包括水箱、水管、盖板两面基座周围，注意卫生死角。厕位后侧面墙面、小便池上下内外要求保持干净。刷洗大小便器，反复刷洗至干净。</p> <p>（6）金属器具压水杆及不锈钢扶手、电镀件保持洁净。</p> <p>（7）要经常干湿拖地面，及时清理边角烟头纸屑杂物、积水等。</p> <p>（8）清扫地面垃圾，夹出烟头杂物，冲洗洁具。及时清倒垃圾桶，垃圾袋及时更换，垃圾桶内壁及桶后墙面要及时清洁。</p> <p>（9）定期清洁天花板、排风口、灯具灯罩。</p> <p>（10）经常巡视冲洗厕位。</p> <p>（11）及时添加补充大盘纸及洗手液。</p> <p>（12）检查卫生间内各种设备，发现损坏及时报修。</p> <p>8、垃圾处理</p> <p>包括生活垃圾处理和医疗垃圾处理。医院各区域产生的生活垃圾由保洁公司统一收集清运，封口扎紧，放置各科室规定位置由垃圾清运工统一回收。医疗垃圾处理要求按照北京市医用垃圾处理的有关规定严格执行，并服从医院感染办及后勤处的管理。</p> <p>9、机动人员工作要求：</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                               | <p>(1)患者出院人数相对集中,人数较多时(上午8:00-11:00),协助科室保洁员完成科室终末消毒保洁工作,保持电话畅通,接到通知后10分钟内到达科室,确保工作质量;</p> <p>(2)值班时间段保洁巡视工作(遇保洁事件保证10分钟到位,确保工作质量)</p> <p>①中午11:30-13:30 每个病房保洁巡视,包含但不少于垃圾倾倒、卫生间清洁以及病房临时性保洁工作安排。</p> <p>②小夜班16:30-21:00 每个病房保洁巡视,包含但不少于垃圾倾倒、卫生间清洁以及病房临时性保洁工作安排。</p> <p>③大夜21:00-6:30 协助完成全院临时性保洁工作安排(接听电话至到岗不超过10分钟)。</p>                                                                                                                                                          |
| 2.5 | 门诊楼、地下车库及放射用房服务范围、日常保洁要求及服务标准 | <p>一、服务范围</p> <p>1、服务区域: B3-4层: 挂号处、收费处、检查室、药房药库、挂号服务大厅、诊室、临床科室、第三采血室、医技科室、门诊手术室、介入手术室、内镜手术室、地下车库等清洁,感控高要求擦拭消毒。</p> <p>2、楼梯: 步行梯清洁卫生,清理烟头杂物、小广告。</p> <p>3、公共卫生间: 进行清洁、巡视、消毒、祛除异味、垃圾处理,定期大清。</p> <p>4、屋顶花园: 每天巡视、清洁卫生,清理垃圾和烟头杂物。</p> <p>5、图书馆(资料室)内部和通道连廊、电梯厅的卫生清洁。</p> <p>6、各入口卫生: 门诊大厅、西门、北门(包括避风阁、雨棚要定期清洁,冬季刷洗门帘)。</p> <p>7、天井: 西门至门诊露天通道清扫卫生,墙面(三米以下区域)擦拭清洁。</p> <p>8、各区域内侧玻璃顶棚要定期清洁尘土和污渍,并在外墙清洁时,配合清洁内侧玻璃。</p> <p>9、远程医疗中心清洁卫生,每周定期吸尘清洗。</p> <p>二、常规保洁要求及标准</p> <p>1、大厅的清洁</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>(1) 每天分两次重点清理大厅，实行流动保洁。</p> <p>(2) 清扫大厅地面垃圾，除掉各种污渍和口香糖，及时清倒垃圾桶。</p> <p>(3) 用尘拖或拖把清洁大厅地面尘土和污迹后，倾倒至垃圾桶，收集后运至室外。地面及边角保持干净。</p> <p>(4) 用干毛巾轻抹大厅内各种制品，如门柱、镶字、宣传栏等，用湿毛巾拧干后擦拭大厅内窗框、防火门、消防栓、指示牌、内墙面、台面等。</p> <p>(5) 天花板、灯罩、排风口及龙骨架维持干净。墙面及踢脚板、玻璃门及窗体玻璃维持干净。</p> <p>(6) 前台办公桌面、台面干净。文件柜、书报架摆放整齐，目视无尘土。</p> <p>(7) 大厅内摆放的绿植等盆体周围干净，两侧楼梯要清洁后用拖把擦拭。</p> <p>(8) 雨雪天要及时放置地毯等防止水渍带入大厅。</p> <p>(9) 办公区域按规定分类收集垃圾，清拖地面，保持清洁，擦抹门窗、办公室家具。特殊情况下应先敲门再进入，使用文明用语。工作时应保持安静，不得大声喧哗，工作性交谈小声进行，不得干扰医护人员休息。医院办公室、休息室内保持干净，桌椅摆放整齐。</p> <p>2、通道、楼梯保洁</p> <p>经常巡视通道及楼梯，自下而上清扫垃圾、尘土，将果皮纸屑烟头清理后倒入垃圾桶，用拖布擦地面台阶，清洗数次；用抹布自下而上擦拭扶手和栏杆。雨雪天要及时放置地毯等防止水渍带入通道。</p> <p>3、卫生间</p> <p>清洁标准（作为三级甲等医院的规定卫生间清洁要求做到“专人专间专工具”管理）</p> <p>(1) 每天重点清理洗手间，进入洗手间前将清洁指示牌放置门前，打开门窗通风。</p> <p>(2) 擦拭面盆表面，包括台面、墙面、门窗标牌、镜面</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>等，用干布擦抹干净，必要时随时擦拭镜面保持明净。</p> <p>（3）擦拭洗手盆、水龙头、皂液盒，无污物、无水渍、无杂物，保持清洁，经常巡回擦拭台面。</p> <p>（4）擦拭洗手间瓷砖墙面、隔断板、隔断门，用湿、干拖布擦地，维持干净。</p> <p>（5）擦拭洁具表面，包括水箱、水管、盖板两面基座周围，注意卫生死角。厕位后侧面墙面、小便池上下内外要求保持干净。刷洗大小便器，反复刷洗至干净。</p> <p>（6）金属器具压水杆及不锈钢扶手、电镀件保持洁净。</p> <p>（7）要经常干湿拖地面，及时清理边角烟头纸屑杂物、积水等。</p> <p>（8）清扫地面垃圾，夹出烟头杂物，冲洗洁具。及时清倒垃圾桶，垃圾袋及时更换，垃圾桶内壁及桶后墙面要及时清洁。</p> <p>（9）定期清洁天花板、排风口、灯具灯罩。</p> <p>（10）经常巡视冲洗厕位。</p> <p>（11）及时添加补充大盘纸及洗手液。</p> <p>（12）检查卫生间内各种设备，发现损坏及时报修。</p> <p>4、垃圾处理</p> <p>包括生活垃圾处理和医疗垃圾处理。医院各区域产生的生活垃圾由保洁公司统一收集清运，封口扎紧，放置各科室规定位置回收。医疗垃圾处理要求按照北京市医用垃圾处理的有关规定严格执行，并服从医院感染办及后勤处的管理。</p> <p>5、机动人员工作要求</p> <p>值班时间段保洁巡视工作（遇紧急保洁事件 10 分钟到达科室，确保工作质量）</p> <p>（1）中午 11:30-13:30 门诊楼保洁巡视，包含但不少于垃圾倾倒、卫生间清洁以及临时性保洁工作安排。</p> <p>（2）小夜班 16:30-21:00 门诊楼保洁巡视，包含但不少于垃圾倾倒、卫生间清洁以及临时性保洁工作安排。</p> <p>（3）大夜 21:00-6:30 协助完成全院临时性保洁工作安排（接听电话至到岗不超过 10 分钟）。</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.6 | 手术室常规保洁要求及标准 | <p>1、手术前 30 分钟开启净化空调系统，连续运行，直至手术间清洁消毒工作完成后关闭。</p> <p>2、每星期一早上用清水擦拭所有手术间物品表面，用 500mg/L 含氯消毒液擦净所有地面，擦拭水池子、门把手、灯具开关、栏杆等。</p> <p>3、手术间物品（手术床、车、墙面、地面、各类家具及仪器表面）均用消毒液擦拭，被血或分泌物污染处用消毒液擦拭后，再用清水擦拭。电脑、灯具、玻璃使用消毒纸巾。</p> <p>4、所有外来的仪器设备应在缓冲间仔细擦拭后，方可进入手术间。</p> <p>5、擦拭手术间物体表面的每一块抹布，使用后统用 500mg/L 的含氯消毒液清洗。</p> <p>6、设置专用墩布，感染手术和非感染手术墩布分别放置，集中送洗。</p> <p>7、扫把和簸箕每日消毒一次（取 500mg/片的含氯消毒片 1 片配 500ml 水）。保洁物品分开放置，清洁区，污染区分别使用。</p> <p>8、内走廊地面每日拖 3 次，污物间、清洁间、污物传送梯随时保持整洁、无异味、无蚊蝇、无蟑螂。</p> <p>9、推车要每日清洁消毒。</p> <p>10、4 台手术完毕后，采用术后湿式打扫，保证无灰尘。所有敷料均用手术衣包裹或布袋打包好。更换负压引流袋并安装好，放入黄色垃圾袋贴上标识，3/4 满时进行有效的封口，辅料和垃圾袋放置于科室指定的暂时储存点，由专人负责统一回收处理。</p> <p>11、胸科两切口或三切口手术的所用敷料及垃圾，贴上专用标识，放在一个固定的地方，等这台手术全部完后再进行统一处理。</p> <p>12、感染及急诊手术患者产生的医疗废物和排泄物按感染手术处理，用 2000mg/L 含氯消毒液擦拭物体表面，医疗废物要用双层黄色垃圾袋收纳。</p> |
|-----|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>13、利器盒、吻合器放入外面有标识的黄色垃圾袋内，放置于科室指定暂时储存点由专人统一回收处理。</p> <p>14、科室设立医疗废物运送登记本，手术间保洁员和医疗废物人员双方签字。</p> <p>15、每次收完污染间的医疗废物后及时清扫擦拭污物间。</p> <p>16、十层通往外楼道的门要严格执行随手关门，设置一件外出衣和一双拖鞋。</p> <p>17、每星期五彻底打扫手术间卫生，用 500mg/L 含氯消毒液擦拭手术间内物品表面，地面，墙壁，门窗，体位垫、橱柜等。（备注：所有在手术间地面上的盒子问清楚后再行处理。）</p> <p>18、卫生间</p> <p>清洁标准（作为三级甲等医院的规定卫生间清洁要求做到“专人专间专工具”管理）</p> <p>（1）每天重点清理洗手间，进入洗手间前将清洁指示牌放置门前，打开门窗通风。</p> <p>（2）擦拭面盆表面，包括台面、墙面、门窗标牌、镜面等，用干布擦抹干净，必要时随时擦拭镜面保持明净。</p> <p>（3）擦拭洗手盆、水龙头、皂液盒，无污物、无水渍、无杂物，保持清洁，经常巡回擦拭台面。</p> <p>（4）擦拭洗手间瓷砖墙面、隔断板、隔断门，用湿、干拖布擦地，维持干净。</p> <p>（5）擦拭洁具表面，包括水箱、水管、盖板两面基座周围，注意卫生死角。厕位后侧面墙面、小便池上下内外要求保持干净。刷洗大小便器，反复刷洗至干净。</p> <p>（6）金属器具压水杆及不锈钢扶手、电镀件保持洁净。</p> <p>（7）要经常干湿拖地面，及时清理边角烟头纸屑杂物、积水等。</p> <p>（8）清扫地面垃圾，夹出烟头杂物，冲洗洁具。及时清倒垃圾桶，垃圾袋及时更换，垃圾桶内壁及桶后墙面要及时清洁。</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|     |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | <p>(9) 定期清洁天花板、排风口、灯具灯罩。</p> <p>(10) 经常巡视冲洗厕位。</p> <p>(11) 及时添加补充大盘纸及洗手液。</p> <p>(12) 检查卫生间内各种设备，发现损坏及时报修。</p> <p>19、垃圾处理</p> <p>包括生活垃圾处理和医疗垃圾处理。医院各区域产生的生活垃圾由保洁公司统一收集清运，封口扎紧，放置各科室规定位置回收。医疗垃圾处理要求按照北京市医用垃圾处理的有关规定严格执行，并服从医院感染办及后勤处的管理。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2.7 | 科研楼服务范围、常规保洁要求及服务标准 | <p>一、服务范围</p> <p>1、一层小厅，中药房、洗衣房等进行清洁。</p> <p>2、西门保卫处和门卫室，司机班进行清洁，清扫杂物、烟头、小广告等。</p> <p>3、二层至四层，各行政办公室清洁，会议室定期吸尘清洗(三层四层)。</p> <p>4、五层至七层实验室，动物室进行清洁消毒，会议室定期吸尘清洗(七层)。</p> <p>5、各层公共卫生间进行清洁、巡视、消毒，定期大清。</p> <p>6、两侧步行梯及消防梯(七层至地下一层)清洁，清理烟头杂物。</p> <p>7、科研楼东段：工会(三层)各办公室、小厅、公共卫生间清洁，营养科(二层)办公室清洁。两侧步行楼梯(三层至地下二层/一层食堂入口通道)地下设备库清洁。</p> <p>二、常规保洁要求及标准</p> <p>1、楼道、楼梯、电梯间、大厅干净整洁、玻璃门窗明亮无明显污迹；地面无污垢、痰迹、纸屑、烟头；天花板、天棚目视无灰尘、无蜘蛛网；窗台无灰尘，窗帘挂放整齐；大理石墙面用纸巾擦拭无灰尘，喷涂墙无污迹。</p> <p>2、开水间、卫生间每日彻底打扫三次以上。保持无异味、厕坑、镜面无污点；洗手台面无水渍；纸篓超过 2/3 时需清</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>理；有异味及时处理。</p> <p>3、垃圾桶每天更换及擦拭两次，每两周消毒一次。</p> <p>4、保洁工具、保洁用品及个人物品要统一放在指定地点，保证楼道、房间、大厅、开水间、卫生间整洁。</p> <p>5、捡拾物品及时上交值班员做失物招领，不许私自处理。</p> <p>6、公共设施设备损坏须及时报修，如有跑冒滴漏情况，需及时处理，防止伤害到过往人员。</p> <p>7、配合院办临时调配、临时房间清理使用时的卫生打扫工作。</p> <p>8、具体保洁内容（包括但不限于）：</p> <p>（1）科研楼一层大厅、走廊地面、门、窗（内侧）、标牌、不锈钢装饰风口、墙面及地上附属物（包括沙发、家具、垃圾桶等）清洁。</p> <p>（2）楼道：楼梯通道地面、墙面和楼梯扶手的日常清洁。</p> <p>（3）卫生间：公共卫生间地面、门、标牌、墙面、台面、镜子、隔板、灯具及卫生洁具的清洁和消毒，以及大盘纸、洗手液日常消耗品的填充。</p> <p>9、垃圾处理</p> <p>包括生活垃圾处理和医疗垃圾处理。医院各区域产生的生活垃圾由保洁公司统一收集清运，封口扎紧，放置各科室规定位置回收。医疗垃圾处理要求按照北京市医用垃圾处理的有关规定严格执行，并服从医院感染办及后勤处的管理。</p> <p>10、机动人员工作要求</p> <p>值班时间段保洁巡视工作（遇紧急保洁事件 10 分钟到达科室）确保工作质量：</p> <p>（1）中午 11:30-13:30 科研楼保洁巡视，包含但不限于垃圾倾倒、卫生间清洁以及临时性保洁工作安排。</p> <p>（2）小夜班 16:30-19:00 科研楼保洁巡视，包含但不限于垃圾倾倒、卫生间清洁以及临时性保洁工作安排。</p> <p>（3）大夜 21:00-6:30 协助完成全院临时性保洁工作安排（接听电话至到岗不超过 10 分钟）。</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.8  | 北院区（1-5 层门诊及办公区域）服务范围、日常保洁要求及服务标准 | <p>1、服务区域：1-5 层门诊及办公区域：挂号处、收费处、检查室、药房药库、诊室、采血室、检验科、超声科、内镜科等科室、公共区域、办公区域及会议室按感控高要求擦拭消毒。</p> <p>2、楼梯：1-4 层步行梯清洁卫生，清理烟头杂物、小广告。</p> <p>3、公共卫生间：进行清洁、巡视、消毒、祛除异味、垃圾处理，结合院方实际情况定期大清，（供应商自行制定大清频率及方案，频率和方案需同院方确认）包括但不限于：墙面、隔板、便池内、洗手池等。</p> <p>4、各入口卫生：门诊大厅、西门、南门及北门。<br/>（服务标准同主院区门诊楼）</p> <p>5. 办公用房：进行清洁。</p> |
| 2.9  | CRC 办公区服务范围、日常保洁要求及服务标准           | <p>1、地面推尘，墙体设备开关，门体的擦拭，确保地面、开关、门体干净、整洁、无污渍、无水渍。</p> <p>2、公共卫生间进行清洁、巡视、消毒，结合院方实际情况定期大清，（供应商自行制定大清频率及方案，频率和方案需同院方确认）包括但不限于：墙面、隔板、便池内、洗手池等。</p> <p>3、办公室、公共区域内侧，外侧 3 米以内的玻璃进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。</p> <p>4、办公室南侧门平台及南北两侧门前三包任务(服务标准同科研楼办公区域要求)。</p>                                                              |
| 2.10 | 专项保洁服务要求                          | <p>1、对医院楼区内各种材质地面（石材地面、PVC 地面）进行相应的清洁、维护、保养。</p> <p>2、对医院内所有房间、公共区域内侧，外侧 3 米以内的玻璃进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。</p> <p>3、对科研楼、门诊区域地毯进行结合院方实际情况定期清洁，（供应商自行制定频率及方案，频率和方案需同院方</p>                                                                                                                                        |

|      |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                        | <p>确认) 保证: 无水印、无污迹。</p> <p>4、完成各区域排风口、灯具、换气扇等高处设备设施的清洁。</p> <p>5、完成临时性重点清洁、开荒保洁服务工作。</p> <p>6、对于地面护理和服务所使用的各类清洁剂、蜡、光亮剂等质量均应符合国家有关卫生及环保标准, 不得使用任何有害人体健康的清洗用品及原料。</p>                                                                                                  |
| 2.11 | 外保洁服务范围及要求             | <p>1、医院院落内主路、天井、平台、医院门前三包任务、清理小广告, 北门小广场及通道。非医疗废弃物和废品收集。院落中的标识牌擦拭。</p> <p>2、协助配合相关部门进行公共区域劝烟工作, 及时清理地面烟头。</p>                                                                                                                                                        |
| 2.12 | 门前三包区域服务范围、日常保洁要求及服务标准 | <p>1、服务区域: 负责医院各门前其临街出入口建筑物、构筑物外沿的房基线至人行道路缘石区域。</p> <p>2、清理要求:</p> <p>(1) 及时清除垃圾、废弃物、积水、污水、污迹。</p> <p>(2) 及时清除影响通行的积雪残冰。</p> <p>(3) 依法分类投放生产生活中产生的垃圾。</p> <p>(4) 清理过程中不损害绿化成果及绿化设施。</p>                                                                              |
| 2.13 | 智能信息化                  | <p>1、服务内容: 提供智慧化系统管理服务, 包括但不限于应用智能化物业服务管理系统、医疗废物管理系统(提供配套电动助力医疗废物收集转运车、扫码设备等)、危险废物相关系统(提供相关配套智能设备及耗材)。</p> <p>2、服务要求:</p> <p>(1) 智能化物业服务管理系统须包含但不限于任务计划发布及执行、点位综合巡检记录等功能, 可用于保洁服务中各项数据的统计分析与报表展现。</p> <p>(2) 医疗废物管理系统须配备相关配套智能设备及耗材(电动助力医疗废物收集转运车, 扫码设备等), 系统功能包</p> |

|      |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |          | <p>括但不限于全过程追溯、智能分类与称重、智能调度与预警，扫码设备及电动助力医疗废物收集转运车应与医疗废物管理系统配套。</p> <p>（3）危险废物相关系统和物品配备，要求提供“五即一码（即产生、即包装、即称重、即打码、即入库，）”实现危险废物重量信息由智能称重计量设备采集，具备包装的废物以容器或包装物为单元逐个计量称重，通过物联网智能设备点选生成危险废物产生台账信息并传输至全国系统的智能系统保障功能，并配备相关配套智能设备及耗材。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2.14 | 保洁人员培训要求 | <p>1、岗前培训</p> <p>（1）所有保洁人员应接受系统的岗前培训，培训时间不少于 16 学时；易感、危重及特殊场所（如负责手术室、重症监护室、门急诊等重点科室及医疗垃圾处置）的保洁人员，岗前培训不少于 24 小时。</p> <p>（2）培训内容：医院概况、规章制度、礼仪规范、操作技能、安全培训、保洁工作流程、院感防控标准、医疗废物处理及终末消毒知识、卫生间清洁、各保洁物资（如地片、工服等）清洁频次、信息化系统使用等，培训结束后进行考核，考核合格后方可正式上岗。（易感、危重及特殊场所，如负责手术室、重症监护室、门急诊等重点科室及医疗垃圾处置的保洁人员，其安全培训不少于 6 小时，其他岗位保洁人员，其安全培训不少于 4 小时。）</p> <p>2、在职培训</p> <p>（1）培训内容：应急逃生、院感防控标准、保洁操作、医院概况、规章制度、礼仪规范、操作技能、安全培训、保洁工作流程、医疗废物处理及终末消毒知识、卫生间清洁、各保洁物资（如地片、工服等）清洁频次、信息化系统使用等。</p> <p>（2）培训方式可采用集中授课、现场演示、实地操作等</p> |

|      |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |        | 多种形式，并建立培训档案。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.15 | 其他服务   | <p>1、生活垃圾、医疗垃圾、涉疫医疗垃圾、输液瓶袋由专人收集转运，严格按照医院感染办要求和管理制度执行。并根据北京市生活垃圾分类有关要求，对生活垃圾进行分类、转运。</p> <p>2、供应商负责收集、清运、处置院内可回收生活废弃物。并承担该流程全部相关法律、安全、院感及运营责任。</p> <p>3、供应商应对所辖区域缴纳公共责任保险，在供应商工作所辖区域内出现任意人员的滑倒、摔伤等，均由供应商承担包括侵权责任、赔偿责任在内的全部责任，与医院无关。</p> <p>4、供应商应确保其员工在履行本合同时的人身安全，为员工购买工伤保险、团体意外险、团体健康险等必要保险，保障员工在患疾病、发生工伤等情形时能够获得足额赔付。供应商确认，供应商员工在履行本合同期间发生的工伤、疾病、意外伤害等一切人身损害，均由供应商承担全部法律责任与经济赔偿责任，与医院无任何关系，医院不承担任何责任。</p> |
| 2.16 | 节能相关   | <p>供应商应在服务过程中主动配合院方进行节能相关措施，协助院方开展节约能源资源工作，规范合理用能，提升能源资源利用效率。</p> <p>包括但不限于在会议室等公共区域使用结束并清洁完成后关闭照明、发现公区洁具出现损坏漏水或建筑围护结构及门窗出现破损渗漏等情况时应及时报修、定期协助院方开展节能宣传活动、保洁工作取水用水应按需适量。</p>                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3    | 服务方案   | 供应商需依据服务内容提供服务方案。包括但不限于：安全管理制度及方案、人员管理制度、考勤制度、清洁服务方案等。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4    | 应急响应预案 | 供应商应提供服务本项目的应急预案。包括但不限于防汛及消防预案、医疗垃圾遗撒预案、针刺伤预案、特殊公共卫生应急预案等。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|    |                   |                                                                                                                                                                                          |
|----|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | 服务验收要求            | 供应商每月满意度测评，85 分以上为合格；服务期间未出现安全事件。                                                                                                                                                        |
| 二. | 商务条款              |                                                                                                                                                                                          |
| 1  | 其他要求              | 1、负责医院内废弃纸箱的收集及整理后放置在指定地点，供应商员工不得私自买卖。<br>2、负责医院内保洁专用布草洗涤工作。<br>3、医院不为供应商提供办公场所及宿舍。                                                                                                      |
| 三. | 供应商履约能力           |                                                                                                                                                                                          |
| 1  | 同类项目案例            | 2020 年 1 月 1 日至今至少 10 家保洁项目服务业绩。                                                                                                                                                         |
| 2  | 服务涉及零备件供应能力       | 供应商为院方公共区域卫生间提供不少于 48 个电子喷香机及所有包括但不限于喷香罐、耗材垃圾袋、清洁药剂、清洁工具等，并由供应商提供相应的保洁工具、劳动保护用品及防护用品；供应商应具备智能信息化系统使用经验，提供的智能信息化系统应包含适应本项目服务的信息化管理相关功能模块。<br>（注：所有供应商提供的消毒品需接受院方审核监督，满足院方要求，院感备案、主管科室备案）。 |
| 3  | 供应商提供服务涉及的场地、设备要求 | 由院方提供库房、保洁专用布草洗涤房                                                                                                                                                                        |
| 4  | 服务涉及相关证书或认证       | 质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证                                                                                                                                                               |
| 四. | 人员配置              | 共需求 191 岗：其中管理人员 6 岗（含 1 岗项目负责人及 5 岗保洁主管），保洁人员 185 岗（含日常保洁、专项、保洁专用布草洗涤房、库管、夜班巡视保洁等）。                                                                                                     |
| ★1 | 提供服务岗位数           | 191 岗（投标人应针对本项条款提供承诺函并加盖公章）                                                                                                                                                              |
| 2  | 提供服务人员资质          | 供应商项目负责人需大学本科及以上学历；从事项目经理五年（含）以上；具有三年（含）以上医院类保洁服务管理经验。<br>保洁主管需具有 2 年及以上的医院相关保洁服务管理经验。<br>保洁人员需身体健康无传染病，年龄 60 岁(含)以下，熟悉保洁工作流程和操作规范，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。             |
| 3  | 人员管理制度和配置方案       | 1、人员管理制度包括但不限于考勤制度、培训制度、人员管理制度等。                                                                                                                                                         |

|  |  |                                                                                   |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 2、人员需求明细：<br>本院区保洁服务人员：174 岗；<br>CRC 保洁服务人员：2 岗；<br>北院区保洁服务人员：15 岗；<br>接受采购人岗位安排。 |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------|

## 第六章 拟签订的合同文本

### 政府采购合同

（自行编制，首页加盖单位公章）  
物业服务合同

甲方：北京肿瘤医院

住所地：北京市海淀区阜成路 52 号

乙方：

住所地：

甲乙双方就乙方向甲方提供物业服务（保洁）之相关事宜，依照《中华人民共和国民法典》等法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经友好协商，本着平等互利、双方自愿的原则签订本合同，以便共同遵守。

#### 第一条 服务项目

- 1、服务内容：北京肿瘤医院物业服务（保洁）
- 2、服务区域：负责我院内科楼、外科楼、门诊楼、地下车库及放射用房、西侧楼、科研楼、CRC 办公区、北院 1-5 层办公及门诊区域、手术室、外保洁服务范围、生活及医疗垃圾清运。
- 3、服务期限：2 年，自 20\_\_年\_\_月\_\_日至 20\_\_年\_\_月\_\_日。
- 4、下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成本合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：
  - （1）本合同及附件
  - （2）中标通知书
  - （3）投标文件（含澄清文件）
  - （4）招标文件（含招标文件补充通知）

## 5、服务要求

(1) 乙方应认真完成作业项目，达到标准，确保工作质量，确保甲方对乙方的服务满意。乙方应每月征求甲方临床工作人员对乙方服务工作的意见，并将结果向甲方汇报。

(2) 乙方在承担的工作范围内，需力保达到服务标准并不断提高服务质量。甲方有权每月进行满意度调查，满意度调查结果不得低于 85%。调查对象为甲方的全部工作人员。

## 6、保洁服务标准

(1) 乙方应根据 DB11/T 1863—2021《医疗机构保洁服务规范》、WS/T 512—2025《医疗机构环境表面清洁与消毒管理标准》、环发〔2003〕206 号《医疗废物集中处置技术规范（试行）》、政府令（2025）320 号《北京市“门前三包”责任制管理办法》、《北京市属医院保洁服务管理规范（2025 年修订）》、《北京市属医院卫生间管理规范（2025 年修订）》、《北京市属医院垃圾处置管理规范（试行）》中的有关规定，制定符合本项目的服务方案并向甲方提交。

乙方向甲方提供的服务方案，内容包括但不限于：安全管理制度及方案（需包含乙方对所辖区域缴纳公共责任保险、为员工购买工伤保险、团体意外险、团体健康险等必要保险，并提供相关承诺函。）供应商）、人员管理制度、考勤制度、清洁服务方案（包括病区、公区、办公区域）、垃圾处理方案、预防交叉感染控制方案、智能化物业服务管理系统方案、医疗废物管理系统方案（提供配套电动助力医疗废物收集转运车、扫码设备等）、危险废物相关系统（提供相关配套智能设备及耗材）、人员稳定性及培训方案、清洁设备配备方案（包含清洁机械设备配备方案、清洁耗材配备方案）。

(2) 乙方还应向甲方提供应急预案，内容包括但不限于防汛及消防预案、医疗垃圾遗撒预案、针刺伤预案、特殊公共卫生应急预案等。

(3) 乙方应持有质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证。

## 7、零备件供应能力：

(1) 乙方应为甲方公共区域卫生间免费提供不少于 48 个电子喷香机及所有包括但不限于喷香罐、耗材垃圾袋、清洁药剂、清洁工具等；

(2) 乙方应提供相应的保洁工具、劳动保护用品及防护用品；

(3) 应具备智能信息化系统使用经验，提供的智能信息化系统应包含适应本合同的信息化管理相关功能模块。

(4) 所有乙方提供的消毒品需接受甲方审核监督，满足甲方要求，在甲方院感办、主管科室备案。

## 第二条 服务费用

1、本合同的合计物业服务费金额为人民币\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_）。具体支付金额如下：

20\_\_年\_\_月\_\_日至 20\_\_年\_\_月\_\_日期间，共 24 个月，甲方每月向乙方支付物业服务费为人民

币\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_）。

2、乙方为本合同设置的服务人员为 191 岗。平均单价为\_\_\_\_\_元/岗/月。

3、在本合同履行过程中，如需追加甲方与合同标的相同的服务岗位，在不改变合同其他条款的前提下，与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过本合同总金额的百分之十。

4、为保证服务质量，合同期内继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，甲乙双方应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

5、在本合同履行过程中，乙方应按照本合同约定的岗位数量安排工作，不接受任何程度的缺岗。如本项目出现岗位缺少时，经甲乙双方核定岗位数量确认后，按照实际岗位数量据实结算当月服务费。

### 第三条 甲乙双方的责任及义务

#### （一）甲方责任

- 1、按本合同约定向乙方支付服务费用。
- 2、无偿为乙方提供履行本合同所需的用水、电等能源。
- 3、为乙方提供库房、保洁专用布草洗涤房，不提供办公场所及宿舍。
- 4、积极采纳乙方在卫生保洁方面的合理化建议。

#### （二）乙方责任

- 1、乙方收到甲方进驻员现场书面通知后，要积极做好准备，准时进驻现场。
- 2、乙方业务上受甲方监督、领导。
- 3、乙方如被发现质量问题应及时返工，直至达到质量标准。
- 4、认真完成本合同规定的各项标准，确保卫生质量，达到甲方满意。
- 5、乙方应提供保洁人员培训，包括：

##### （1）岗前培训

①所有保洁人员应接受系统的岗前培训，培训时间不少于 16 学时；易感、危重及特殊场所（如负责手术室、重症监护室、门急诊等重点科室及医疗垃圾处置）的保洁人员，岗前培训不少于 24 学时。

②培训内容：医院概况、规章制度、礼仪规范、操作技能、安全培训、保洁工作流程、院感防控标准、医疗废物处理及终末消毒知识、卫生间清洁、各保洁物资（如地片、工服等）清洁频次、信息化系统使用等，培训结束后进行考核，考核合格后方可正式上岗。（易感、危重及特殊场所，如负责手术室、重症监护室、门急诊等重点科室及医疗垃圾处置的保洁人员，其安全培训不少于 6 小时，其他岗位保洁人员，其安全培训不少于 4 小时。）

##### （2）在职培训

①培训内容：应急逃生、院感防控标准、保洁操作、医院概况、规章制度、礼仪规范、操作技能、安全培训、保洁工作流程、医疗废物处理及终末消毒知识、卫生间清洁、各保洁物资（如地片、

工服等)清洁频次、信息化系统使用等。

②培训方式可采用集中授课、现场演示、实地操作等多种形式,并建立培训档案。

6、乙方人员要统一着装,衣帽整洁,配戴本公司名牌,进入工作现场的出入证由甲方配发,遵守甲方各项内部规章制度,乙方不得在甲方服务区域内未经甲方同意擅自承揽业务。

7、乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位,若乙方主管负责人不在作业现场,乙方临时负责人应接受甲方主管负责人的监督指导,并按甲方的工作标准进行检查。

8、乙方应与乙方员工签订劳动协议,并办理各种用工手续,乙方人员均应为乙方的正式职员,乙方人员发生的一切劳动纠纷由乙方自行负责解决,如因用工不当,给甲方造成损失由乙方承担。

9、乙方应教育员工爱护甲方内建筑物及室内各种设施。注意节水节电。

10、乙方作业人员须经专业培训和具有专业知识人员担任,加强对于员工的岗前培训和提高服务意识,加强管理人员的培训,不断提高服务意识。

11、乙方作业应遵守甲方规定的时间要求,如有变更,双方协商解决。

12、乙方保洁人员需身体健康无传染病,年龄60岁(含)以下,熟悉保洁工作流程和操作规程,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。

13、为履行本合同,乙方应配置191岗,其中管理人员6岗(含项目负责人1岗及保洁主管5岗),保洁人员185岗(含日常保洁、专项、保洁专用布草洗涤房、库管、夜班巡视保洁等)。其中,本院区保洁服务人员为174岗;CRC保洁服务人员:2岗;北院区保洁服务人员:15岗。具体人员配置方案听从甲方安排。

14、乙方的项目经理需大学本科及以上学历;从事项目经理五年(含)以上;具有三年(含)以上医院类保洁服务管理经验。

#### **第四条 验收要求及付款方式**

1、服务验收要求:

- (1)乙方提供的服务符合本合同的约定;
- (2)乙方提供的服务符合乙方的响应方案及投标文件等内容;
- (3)甲方每月对乙方进行满意度测评,乙方达到85分以上为合格;
- (4)服务期间未出现安全事件。

2、付款要求:

每月的服务结束后,甲乙双方依据满意度调查问卷结果,按照乙方的实际人员数量,结算上个月的服务费。

3、付款方式:

(1)乙方应在每月10日前,向甲方提供经甲方确认的上月服务费金额的增值税发票。甲方确认发票内容及金额无误后,在收到乙方发票之日起20个工作日内,向乙方支付款项。乙方未提供发票,或者提供发票的内容或金额有误的,甲方有权拒绝支付相应款项且无需承担任何违约责任。

(2) 本合同履行完毕，甲方应在合同终止后 30 天内向乙方支付所有未结清的服务费。

4、乙方的银行账号信息如下：

单位名称：

开户行：

账号：

## 第五条 服务范围及工作标准

### 内科楼服务范围、日常保洁要求及服务标准

#### 一、服务范围

- 1、12 层、11 层信息部、设备间、公共区域及卫生间清洁。
- 2、每日对两侧消防楼梯及主楼梯（12-B2）进行清洁，清扫杂物、烟头、小广告等。
- 3、各病区（1-10）：完成各病区医办公室、护士站、换药室、休息室、公共卫生间、通道、各病房内清洁，严格按照保洁流程完成工作任务。患者出院后，按要求进行终末消毒。
- 4、各楼层电梯厅、垃圾间卫生，清理小广告，劝阻吸烟人员。
- 5、重点科室：移植病区，严格按照管理规定执行，符合感控要求。
- 6、按要求，收集转运生活垃圾、医疗垃圾及涉疫医疗垃圾，收集完成后对垃圾暂存区域进行消毒。
- 7、机动（终末消毒）人员负责科室患者出院人数相对集中，人数较多时，协助科室保洁员完成科室终末消毒保洁工作，做好值班期间科室保洁巡视工作，确保科室保洁质量。

#### 二、常规保洁要求及标准

1、地面每天至少清洁两次，其他时间进行维持性保洁，保持地面清洁。治疗室、配剂室、护士站、走廊通道每天使用清水或清洁剂湿式清扫至少两次，夜间有人巡扫。如被血液、呕吐物污染及时清理，用 2000mg/L 含氯消毒剂拖地。

2、保洁员进入病房应尽量集中作业，避免在患者休息时或进餐时清洁，工作时按照流程要求执行。按规定分类收集垃圾，清拖地面，保持清洁，擦抹病床、治疗带/氧气带，床头柜等。维护病房内病床、床头柜、壁柜、治疗带的清洁，患者出院或死亡要及时做好床位的消毒处理。

3、护士站、治疗室、换药室的保洁工作听从医护人员的指导，及时做好清理工作，确保清洁卫生。清洁内容如下：

- (1) 桌面、文件柜等洁净。
- (2) 椅子、椅子腿干净，摆放整齐。
- (3) 垃圾桶整洁；垃圾及时倾倒；垃圾袋及时更换。
- (4) 清洁墙面、踢脚线等。
- (5) 按程序清洁文件柜、展示柜、书架、各打印、复印设备。
- (6) 玻璃、窗框洁净。

4、办公区域按规定分类收集垃圾，清拖地面，保持清洁，擦抹门窗、办公室家具。特殊情况下应先敲门再进入，使用文明用语。工作时应保持安静，不得大声喧哗，工作性交谈小声进行，不得干扰医护人员休息。医院办公室、休息室内保持干净，桌椅摆放整齐。

5、通道、楼梯保洁：经常巡视通道及楼梯，自下而上清扫垃圾、尘土，将果皮纸屑烟头清理后倒入垃圾桶，用拖布擦地面台阶，清洗数次；用抹布自下而上擦拭扶手和栏杆。雨雪天要及时放置地毯等，防止水渍带入通道。

6、污物间：保持物品、工具摆放整齐，室内无乱摆乱放现象。水池及时清理，无垃圾堵塞。医疗垃圾放置规定位置，收集整理好，做好相应登记，等待运送。医疗废弃物做到按照医院有关垃圾分类的流程，按时做好医疗垃圾封口、贴好标识，收集并送到指定地点集中转送。做好相关收集登记交接转运手续。

7、卫生间：清洁标准（作为三级甲等医院的规定卫生间清洁要求做到“专人专间专工具”管理）

（1）每天重点清理洗手间，进入洗手间前将清洁指示牌放置门前，打开门窗通风。

（2）擦拭面盆表面，包括台面、墙面、门窗标牌、镜面等，用干布擦抹干净，必要时随时擦拭镜面保持明净。

（3）擦拭洗手盆、水龙头、皂液盒，无污物、无水渍、无杂物，保持清洁，经常巡回擦拭台面。

（4）擦拭洗手间瓷砖墙面、隔断板、隔断门，用湿、干拖布擦地，维持干净。

（5）擦拭洁具表面，包括水箱、水管、盖板两面基座周围，注意卫生死角。厕位后侧面墙面、小便池上下内外要求保持干净。刷洗大小便器，反复刷洗至干净。

（6）金属器具压水杆及不锈钢扶手、电镀件保持洁净。

（7）要经常干湿拖地面，及时清理边角烟头、纸屑杂物、积水等。

（8）清扫地面垃圾，夹出烟头杂物，冲洗洁具。及时清倒垃圾桶，垃圾袋及时更换，垃圾桶内壁及桶后墙面要及时清洁。

（9）定期清洁天花板、排风口、灯具灯罩。

（10）经常巡视，冲洗厕位。

（11）及时添加补充大盘纸及洗手液。

（12）检查卫生间内各种设备，发现损坏及时报修。

8、垃圾处理：包括生活垃圾处理和医疗垃圾处理。

医院各区域产生的生活垃圾由乙方统一收集清运，封口扎紧，放置各科室规定位置，由垃圾清运工统一回收。医疗垃圾处理要求按照北京市医用垃圾处理的有关规定严格执行，并服从甲方感染办及后勤处的管理。

9、机动人员工作要求：

（1）患者出院人数相对集中，人数较多时（上午 8:00-11:00），协助科室保洁员完成科室终末消毒保洁工作，保持电话畅通，接到通知后 10 分钟内到达科室，确保工作质量；

（2）值班时间段保洁巡视工作（遇保洁事件保证 10 分钟到位，确保工作质量）：

①中午 11:30-13:30：每个病房保洁巡视，包含但不少于垃圾倾倒、卫生间清洁以及病房临时性保洁工作安排；

②小夜班 16:30-21:00：每个病房保洁巡视，包含但不少于垃圾倾倒、卫生间清洁以及病房临时性保洁工作安排；

③大夜 21:00-6:30：协助完成全院临时性保洁工作安排（接听电话至到岗不超过 10 分钟）。

### **外科楼服务范围、日常保洁要求及服务标准**

#### **一、服务范围**

1、一层大厅：公共卫生间、挂号室、康复科、出住院处、接诊室、医保处、精密仪器科室、生物样本库进行清洁消毒、清扫杂物、烟头、小广告等。

2、报告厅：定期清洁地毯，吸尘，每次会议后清理杂物，收集垃圾。每天清洁报告厅通道和文化墙，定期清理玻璃顶。

3、二层至八层病区：清洁各病区医办室、护士站、换药室、休息室、医用及患者用卫生间、通道、各病房内清洁，严格按照保洁流程完成工作。患者出院后，按要求进行终末消毒操作。

4、重点科室：手术室、麻醉科（9-10 层）严格按照手术室规定执行，符合感控要求。

5、ICU 监护室严格按照管理规定执行，符合感控要求。

6、两侧楼梯（10 层至地下 2 层）及电梯厅：专人巡视进行清洁，清扫杂物、烟头、小广告等。

7、机动（终末消毒）人员负责科室患者出院人数相对集中，人数较多时，协助科室保洁员完成科室终末消毒保洁工作，做好值班期间科室保洁巡视工作，确保科室保洁质量。

#### **二、常规保洁要求及标准**

1、地面每天至少清洁两次，其它时间进行维持性保洁，保持地面清洁。治疗室、配剂室、护士站、走廊通道每天使用清水或清洁剂湿式清扫至少两次，夜间有人巡扫。如被血液、呕吐物污染及时清理，用 2000mg/L 含氯消毒剂拖地。

2、保洁员进入病房应尽量集中作业，避免在患者休息时或进餐时清洁，工作时按照流程要求执行。按规定分类收集垃圾，清拖地面，保持清洁，擦抹病床、治疗带/氧气带，床头柜等。维护病房内病床、床头柜、壁柜、治疗带的清洁，患者出院或死亡要及时做好床位的消毒处理。

3、护士站、治疗室、换药室的保洁工作听从医护人员的指导，及时做好清理工作，确保清洁卫生。清洁内容如下：

（1）桌面、文件柜等洁净。

（2）椅子、椅子腿干净，摆放整齐。

（3）垃圾桶整洁；垃圾及时倾倒；垃圾袋及时更换。

（4）清洁墙面、踢脚线等。

（5）按程序清洁文件柜、展示柜、书架、各打印、复印设备。

（6）玻璃、窗框洁净。

4、办公区域按规定分类收集垃圾，清拖地面，保持清洁，擦抹门窗、办公室家具。特殊情况下

应先敲门再进入，使用文明用语。工作时应保持安静，不得大声喧哗，工作性交谈小声进行，不得干扰医护人员休息。医院办公室、休息室内保持干净，桌椅摆放整齐。

5、通道、楼梯保洁：经常巡视通道及楼梯，自下而上清扫垃圾、尘土，将果皮纸屑烟头清理后倒入垃圾桶，用拖布擦地面台阶，清洗数次；用抹布自下而上擦拭扶手和栏杆。雨雪天要及时放置地毯等防止水渍带入通道。

6、污物间：保持物品、工具摆放整齐，室内无乱摆乱放现象。水池及时清理，无垃圾堵塞。医疗垃圾放置规定位置，收集整理好，做好相应登记，等待运送。医疗废弃物做到按照医院有关垃圾分类的流程，按时做好医疗垃圾封口、贴好标识，收集并送到指定地点集中转送。做好相关收集登记交接转运手续。

7、卫生间：清洁标准（作为三级甲等医院的规定卫生间清洁要求做到“专人专间专工具”管理）

（1）每天重点清理洗手间，进入洗手间前将清洁指示牌放置门前，打开门窗通风。

（2）擦拭面盆表面，包括台面、墙面、门窗标牌、镜面等，用干布擦抹干净，必要时随时擦拭镜面保持明净。

（3）擦拭洗手盆、水龙头、皂液盒，无污物、无水渍、无杂物，保持清洁，经常巡回擦拭台面。

（4）擦拭洗手间瓷砖墙面、隔断板、隔断门，用湿、干拖布擦地，维持干净。

（5）擦拭洁具表面，包括水箱、水管、盖板两面基座周围，注意卫生死角。厕位后侧面墙面、小便池上下内外要求保持干净。刷洗大小便器，反复刷洗至干净。

（6）金属器具压水杆及不锈钢扶手、电镀件保持洁净。

（7）要经常干湿拖地面，及时清理边角烟头纸屑杂物、积水等。

（8）清扫地面垃圾，夹出烟头杂物，冲洗洁具。及时清倒垃圾桶，垃圾袋及时更换，垃圾桶内壁及桶后墙面要及时清洁。

（9）定期清洁天花板、排风口、灯具灯罩。

（10）经常巡视冲洗厕位。

（11）及时添加补充大盘纸及洗手液。

（12）检查卫生间内各种设备，发现损坏及时报修。

8、垃圾处理：包括生活垃圾处理和医疗垃圾处理。

医院各区域产生的生活垃圾由乙方统一收集清运，封口扎紧，放置各科室规定位置，由垃圾清运工统一回收。医疗垃圾处理要求按照北京市医用垃圾处理的有关规定严格执行，并服从甲方感染办及后勤处的管理。

9、机动人员工作要求：

（1）患者出院人数相对集中，人数较多时（上午 8:00-11:00），协助科室保洁员完成科室终末消毒保洁工作，保持电话畅通，接到通知后 10 分钟内到达科室，确保工作质量；

（2）值班时间段保洁巡视工作（遇保洁事件保证 10 分钟到位，确保工作质量）：

①中午 11:30-13:30：每个病房保洁巡视，包含但不少于垃圾倾倒、卫生间清洁以及病房临时

性保洁工作安排：

②小夜班 16:30-21:00：每个病房保洁巡视，包含但不少于垃圾倾倒、卫生间清洁以及病房临时性保洁工作安排；

③大夜 21:00-6:30：协助完成全院临时性保洁工作安排（接听电话至到岗不超过 10 分钟）；

### **西侧楼服务范围、日常保洁要求及服务标准**

#### **一、服务范围**

1、一层大厅、二层、三层办公室等区域，每日进行清洁。所有卫生间清洁消毒、祛除异味、垃圾处理、定期大清。

2、四层消毒供应室严格按照管理规定执行，符合感控要求。

3、重点科室：手术室、麻醉科严格按照手术室规定执行，符合感控要求。

4、ICU 监护室严格按照管理规定执行，符合感控要求。

5、11 层至 15 层病区：清洁各病区医办室、护士站、换药室、休息室、卫生间、通道、各病房内清洁，严格按照保洁流程完成工作。患者出院后，按要求进行终末消毒。

6、两侧步行梯：15 至 B3 清洁，巡视清理烟头、小广告、清洁污渍。

7、机动（终末消毒）人员负责科室患者出院人数相对集中，人数较多时，协助科室保洁员完成科室终末消毒保洁工作，做好值班期间科室保洁巡视工作，确保科室保洁质量。

#### **二、常规保洁要求及标准**

1、地面每天至少清洁两次，其它时间进行维持性保洁，保持地面清洁。治疗室、配剂室、护士站、走廊通道每天使用清水或清洁剂湿式清扫至少两次，夜间有人巡扫。如被血液、呕吐物污染即时清理，用 2000mg/L 含氯消毒剂拖地。

2、保洁员进入病房应尽量集中作业，避免在患者休息时或进餐时清洁，工作时按照流程要求执行。按规定分类收集垃圾，清拖地面，保持清洁，擦抹病床、治疗带/氧气带，床头柜等。维护病房内病床、床头柜、壁柜、治疗带的清洁，患者出院或死亡要及时做好床位的消毒处理。

3、护士站、治疗室、换药室的保洁工作听从医护人员的指导，及时做好清理工作，确保清洁卫生。清洁内容如下：

（1）桌面、文件柜等洁净。

（2）椅子、椅子腿干净，摆放整齐。

（3）垃圾桶整洁；垃圾及时倾倒；垃圾袋及时更换。

（4）清洁墙面、踢脚线等。

（5）按程序清洁文件柜、展示柜、书架、各打印、复印设备。

（6）玻璃、窗框洁净。

4、办公区域按规定分类收集垃圾，清拖地面，保持清洁，擦抹门窗、办公室家具。特殊情况下应先敲门再进入，使用文明用语。工作时应保持安静，不得大声喧哗，工作性交谈小声进行，不得干扰医护人员休息。医院办公室、休息室内保持干净，桌椅摆放整齐。

5、通道、楼梯保洁：经常巡视通道及楼梯，自下而上清扫垃圾、尘土，将果皮纸屑烟头清理后倒入垃圾桶，用拖布擦地面台阶，清洗数次；用抹布自下而上擦拭扶手和栏杆。雨雪天要及时放置地毯等，防止水渍带入通道。

6、污物间：保持物品、工具摆放整齐，室内无乱摆乱放现象。水池及时清理，无垃圾堵塞。医疗垃圾放置规定位置，收集整理好，做好相应登记，等待运送。医疗废弃物做到按照医院有关垃圾分类的流程，按时做好医疗垃圾封口、贴好标识，收集并送到指定地点集中转送。做好相关收集登记交接转运手续。

7、卫生间：清洁标准（作为三级甲等医院的规定卫生间清洁要求做到“专人专间专工具”管理）

（1）每天重点清理洗手间，进入洗手间前将清洁指示牌放置门前，打开门窗通风。

（2）擦拭面盆表面，包括台面、墙面、门窗标牌、镜面等，用干布擦抹干净，必要时随时擦拭镜面保持明净。

（3）擦拭洗手盆、水龙头、皂液盒，无污物、无水渍、无杂物，保持清洁，经常巡回擦拭台面。

（4）擦拭洗手间瓷砖墙面、隔断板、隔断门，用湿、干拖布擦地，维持干净。

（5）擦拭洁具表面，包括水箱、水管、盖板两面基座周围，注意卫生死角。厕位后侧面墙面、小便池上下内外要求保持干净。刷洗大小便器，反复刷洗至干净。

（6）金属器具压水杆及不锈钢扶手、电镀件保持洁净。

（7）要经常干湿拖地面，及时清理边角烟头纸屑杂物、积水等。

（8）清扫地面垃圾，夹出烟头杂物，冲洗洁具。及时清倒垃圾桶，垃圾袋及时更换，垃圾桶内壁及桶后墙面要及时清洁。

（9）定期清洁天花板、排风口、灯具灯罩。

（10）经常巡视冲洗厕位。

（11）及时添加补充大盘纸及洗手液。

（12）检查卫生间内各种设备，发现损坏及时报修。

8、垃圾处理：包括生活垃圾处理和医疗垃圾处理。

医院各区域产生的生活垃圾由乙方统一收集清运，封口扎紧，放置各科室规定位置由垃圾清运工统一回收。医疗垃圾处理要求按照北京市医用垃圾处理的有关规定严格执行，并服从甲方感染办及后勤处的管理。

9、机动人员工作要求：

（1）患者出院人数相对集中，人数较多时（上午 8:00-11:00），协助科室保洁员完成科室终末消毒保洁工作，保持电话畅通，接到通知后 10 分钟内到达科室，确保工作质量；

（2）值班时间段保洁巡视工作（遇保洁事件保证 10 分钟到位，确保工作质量）：

①中午 11:30-13:30：每个病房保洁巡视，包含但不限于垃圾倾倒、卫生间清洁以及病房临时性保洁工作安排；

②小夜班 16:30-21:00：每个病房保洁巡视，包含但不限于垃圾倾倒、卫生间清洁以及病房临

时性保洁工作安排；

③大夜 21:00-6:30：协助完成全院临时性保洁工作安排（接听电话至到岗不超过 10 分钟）；

### **门诊楼、地下车库及放射用房服务范围、日常保洁要求及服务标准**

#### **一、服务范围**

1、服务区域：B3-4 层：挂号处、收费处、检查室、药房药库、挂号服务大厅、诊室、临床科室、第三采血室、医技科室、门诊手术室、介入手术室、内镜手术室、地下车库等清洁、按感控高要求擦拭消毒。

2、楼梯：步行梯清洁卫生，清理烟头杂物、小广告。

3、公共卫生间：进行清洁、巡视、消毒、祛除异味、垃圾处理，定期大清。

4、屋顶花园：每天巡视、清洁卫生，清理垃圾和烟头杂物。

5、图书馆（资料室）内部和通道连廊、电梯厅的卫生清洁。

6、各入口卫生：门诊大厅、西门、北门（包括避风阁、雨棚要定期清洁，冬季刷洗门帘）。

7、天井：西门至门诊露天通道清扫卫生，墙面（三米以下区域）擦拭清洁。

8、各区域内侧玻璃顶棚要定期清洁尘土和污渍，并在外墙清洁时，配合清洁内侧玻璃。

9、远程医疗中心清洁卫生，每周定期吸尘清洗。

#### **二、常规保洁要求及标准**

##### **1、大厅的清洁**

（1）每天分两次重点清理大厅，实行流动保洁。

（2）清扫大厅地面垃圾，除掉各种污渍和口香糖，及时清倒垃圾桶。

（3）用尘拖或拖把清洁大厅地面尘土和污迹后，倾倒至垃圾桶，收集后运至室外。地面及边角干净。

（4）用干毛巾轻抹大厅内各种制品，如门柱、镶字、宣传栏等，用湿毛巾拧干后擦拭大厅内窗框、防火门、消防栓，指示牌、内墙面、台面等。

（5）天花板、灯罩、排风口及龙骨架干净。墙面及踢脚板、玻璃门及窗体玻璃维持干净。

（6）前台办公桌面、台面干净。文件柜、书报架摆放整齐，目视无尘土。

（7）大厅内摆放的绿植等盆体周围干净，两侧楼梯要清洁后用拖把擦拭。

（8）雨雪天要及时放置地毯等防止水渍带入大厅。

（9）办公区域按规定分类收集垃圾，清拖地面，保持清洁，擦抹门窗、办公室家具。特殊情况下应先敲门再进入，使用文明用语。工作时应保持安静，不得大声喧哗，工作性交谈小声进行，不得干扰医护人员休息。医院办公室、休息室内保持干净，桌椅摆放整齐。

2、通道、楼梯保洁：经常巡视通道及楼梯，自下而上清扫垃圾、尘土，将果皮纸屑烟头清理后倒入垃圾桶，用拖布擦地面台阶，清洗数次；用抹布自下而上擦拭扶手和栏杆。雨雪天要及时放置地毯等防止水渍带入通道。

3、卫生间：清洁标准（作为三级甲等医院的规定卫生间清洁要求做到“专人专间专工具”管理）

(1) 每天重点清理洗手间，进入洗手间前将清洁指示牌放置门前，打开门窗通风。

(2) 擦拭面盆表面，包括台面、墙面、门窗标牌、镜面等，用干布擦抹干净，必要时随时擦拭镜面保持明净。

(3) 擦拭洗手盆、水龙头、皂液盒，无污物、无水渍、无杂物，保持清洁，经常巡回擦拭台面。

(4) 擦拭洗手间瓷砖墙面、隔断板、隔断门，用湿、干拖布擦地，维持干净。

(5) 擦拭洁具表面，包括水箱、水管、盖板两面基座周围，注意卫生死角。厕位后侧面墙面、小便池上下内外要求保持干净。刷洗大小便器，反复刷洗至干净。

(6) 金属器具压水杆及不锈钢扶手、电镀件保持洁净。

(7) 要经常干湿拖地面，及时清理边角烟头纸屑杂物、积水等。

(8) 清扫地面垃圾，夹出烟头杂物，冲洗洁具。及时清倒垃圾桶，垃圾袋及时更换，垃圾桶内壁及桶后墙面要及时清洁。

(9) 定期清洁天花板、排风口、灯具灯罩。

(10) 经常巡视冲洗厕位。

(11) 及时添加补充大盘纸及洗手液。

(12) 检查卫生间内各种设备，发现损坏及时报修。

4、垃圾处理：包括生活垃圾处理和医疗垃圾处理。

医院各区域产生的生活垃圾由乙方统一收集清运，封口扎紧，放置各科室规定位置回收。医疗垃圾处理要求按照北京市医用垃圾处理的有关规定严格执行，并服从甲方感染办及后勤处的管理。

5、机动人员工作要求：值班时间段保洁巡视工作（遇紧急保洁事件 10 分钟到达科室，确保工作质量）：

(1) 中午 11:30-13:30 门诊楼保洁巡视，包含但不限于垃圾倾倒、卫生间清洁以及临时性保洁工作安排；

(2) 小夜班 16:30-21:00 门诊楼保洁巡视，包含但不限于垃圾倾倒、卫生间清洁以及临时性保洁工作安排；

(3) 大夜 21:00-6:30 协助完成全院临时性保洁工作安排（接听电话至到岗不超过 10 分钟）；

### **手术室常规保洁要求及标准**

1、手术前 30 分钟开启净化空调系统，连续运行，直至手术间清洁消毒工作完成后关闭。

2、每星期一早上用清水擦拭所有手术间物品表面，用 500mg/L 含氯消毒液擦净所有地面，擦拭水池子、门把手、灯具开关、栏杆等。

3、手术间物品（手术床、车、墙面、地面、各类家具及仪器表面）均用消毒液擦拭，被血或分泌物污染处用消毒液擦拭后，再用清水擦拭。电脑、灯具、玻璃使用消毒纸巾。

4、所有外来的仪器设备应在缓冲间仔细擦拭后，方可进入手术间。

5、擦拭手术间物体表面的每一块抹布，使用后统一用 500mg/L 的含氯消毒液清洗。

6、设置专用墩布，感染手术和非感染手术墩布分别放置，集中送洗。

7、扫把和簸箕每日消毒一次（取 500mg/片的含氯消毒片 1 片配 500ml 水）。保洁物品分开放置，清洁区，污染区分别使用。

8、内走廊地面每日拖 3 次，污物间、清洁间、污物传送梯随时保持整洁、无异味、无蚊蝇、无蟑螂。

9、推车要每日清洁消毒。

10、4 台手术完毕后，采用术后湿式打扫，保证无灰尘。所有敷料均用手术衣包裹或布袋打包好。更换负压引流袋并安装好，放入黄色垃圾袋贴上标识，3/4 满时进行有效的封口，辅料和垃圾袋放置于科室指定的暂时储存点，由专人负责统一回收处理。

11、胸科两切口或三切口手术的所用敷料及垃圾，贴上专用标识，放在一个固定的地方，等这台手术全部完毕后再进行统一处理。

12、感染及急诊手术患者产生的医疗废物和排泄物按感染手术处理，用 2000mg/L 含氯消毒液擦拭物体表面，医疗废物要用双层黄色垃圾袋收纳。

13、利器盒、吻合器放入外面有标识的黄色垃圾袋内，放置于科室指定暂时储存点由专人统一回收处理。

14、科室设立医疗废物运送登记本，手术间保洁员和医疗废物人员双方签字。

15、每次收完污染间的医疗废物后及时清扫擦拭污物间。

16、十层通往外楼道的门要严格执行随手关门，设置一件外出衣和一双拖鞋。

17、每星期五彻底打扫手术间卫生，用 500mg/L 含氯消毒液擦拭手术间内物品表面，地面，墙壁，门窗，体位垫、橱柜等。

备注：所有在手术间地面上的盒子问清楚后再行处理。

18、卫生间：清洁标准（作为三级甲等医院的规定卫生间清洁要求做到“专人专间专工具”管理）

（1）每天重点清理洗手间，进入洗手间前将清洁指示牌放置门前，打开门窗通风。

（2）擦拭面盆表面，包括台面、墙面、门窗标牌、镜面等，用干布擦抹干净，必要时随时擦拭镜面保持明净。

（3）擦拭洗手盆、水龙头、皂液盒，无污物、无水渍、无杂物，保持清洁，经常巡回擦拭台面。

（4）擦拭洗手间瓷砖墙面、隔断板、隔断门，用湿、干拖布擦地，维持干净。

（5）擦拭洁具，表面包括水箱、水管、盖板两面基座周围，注意卫生死角。厕位后侧面墙面、小便池上下内外要求保持干净。刷洗大小便器，反复刷洗至干净。

（6）金属器具压水杆及不锈钢扶手、电镀件保持洁净。

（7）要经常干湿拖地面，及时清理边角烟头纸屑杂物、积水等。

（8）清扫地面垃圾，夹出烟头杂物，冲洗洁具。及时清倒垃圾桶，垃圾袋及时更换，垃圾桶内壁及桶后墙面要及时清洁。

（9）定期清洁天花板、排风口、灯具灯罩。

(10) 经常巡视冲洗厕位。

(11) 及时添加补充大盘纸及洗手液。

(12) 检查卫生间内各种设备，发现损坏及时报修。

19、垃圾处理：包括生活垃圾处理和医疗垃圾处理。

医院各区域产生的生活垃圾由乙方统一收集清运，封口扎紧，放置各科室规定位置回收。医疗垃圾处理要求按照北京市医用垃圾处理的有关规定严格执行，并服从甲方感染办及后勤处的管理。

### **科研楼服务范围、常规保洁要求及服务标准**

#### **一、服务范围**

1、一层小厅，中药房，洗衣房进行清洁。

2、西门保卫处和门卫室，司机班进行清洁，清扫杂物、烟头、小广告等。

3、二层至四层，各行政办公室清洁，会议室定期吸尘清洗（三层四层）。

4、五层至七层实验室，动物室进行清洁消毒，会议室定期吸尘清洗（七层）。

5、各层公共卫生间进行清洁、巡视、消毒，定期大清。

6、两侧步行梯及消防梯（七层至地下一层）清洁，清理烟头杂物。

7、科研楼东段 工会（三层）各办公室、小厅、公共卫生间清洁，营养科（二层）办公室清洁。

两侧步行楼梯（三层至地下二层/一层食堂入口通道）地下设备库清洁。

#### **二、常规保洁要求及标准**

1、楼道、楼梯、电梯间、大厅干净整洁、玻璃门窗明亮无明显污迹；地面无污垢、痰迹、纸屑、烟头；天花板、天棚目视无灰尘、无蜘蛛网；窗台无灰尘，窗帘挂放整齐；大理石墙面用纸巾擦拭无灰尘，喷涂墙无污迹。

2、开水间、卫生间每日彻底打扫三次以上。保持无异味、厕坑、镜面无污点；洗手台面无水渍；纸篓超过 2/3 时需清理；有异味及时处理。

3、垃圾桶每天更换及擦拭两次，每两周消毒一次；

4、保洁工具、保洁用品及个人物品要统一放在指定地点，保证楼道、房间、大厅、开水间、卫生间整洁。

5、捡拾物品及时上交值班员做失物招领，不许私自处理。

6、公共设施设备损坏需及时报修，如有跑冒滴漏情况，需及时处理，防止伤害到过往人员。

7、配合院办临时调配、临时房间清理使用时的卫生打扫工作；

8、具体保洁内容（包括但不限于）：

(1) 科研楼一层大厅、走廊地面、门、窗（内侧）、标牌、不锈钢装饰风口、墙面及地上附属物（包括沙发、家具、垃圾桶等）清洁；

(2) 楼道：楼梯通道地面、墙面和楼梯扶手的日常清洁；

(3) 卫生间：公共卫生间地面、门、标牌、墙面、台面、镜子、隔板、灯具及卫生洁具的清洁和消毒，以及大盘纸、洗手液日常消耗品的填充。

9、垃圾处理：包括生活垃圾处理和医疗垃圾处理。

医院各区域产生的生活垃圾由乙方统一收集清运，封口扎紧，放置各科室规定位置回收。医疗垃圾处理要求按照北京市医用垃圾处理的有关规定严格执行，并服从甲方感染办及后勤处的管理。

10、机动人员工作要求：

值班时间段保洁巡视工作（遇紧急保洁事件 10 分钟到达科室）确保工作质量：

（1）中午 11:30-13:30 科研楼保洁巡视，包含但不限于垃圾倾倒、卫生间清洁以及临时性保洁工作安排；

（2）小夜班 16:30-19:00 科研楼保洁巡视，包含但不限于垃圾倾倒、卫生间清洁以及临时性保洁工作安排；

（3）大夜 21:00-6:30 协助完成全院临时性保洁工作安排（接听电话至到岗不超过 10 分钟）；

#### **北院区（1-5 层门诊及办公区域）服务范围、日常保洁要求及服务标准**

1、服务区域：1-5 层门诊及办公区域：挂号处、收费处、检查室、药房药库、诊室、采血室、检验科、超声科、内镜科、公共区域、办公区域及会议室按感控高要求擦拭消毒。

2、楼梯：1-4 层步行梯清洁卫生清理烟头杂物、小广告。

3、公共卫生间：进行清洁、巡视、消毒、祛除异味、垃圾处理，结合院方实际情况定期大清，（乙方自行制定大清频率及方案，频率和方案需经甲方确认）包括但不限于：墙面、隔板、便池内、洗手池等。

4、各入口卫生：门诊大厅、西门、南门及北门（服务标准同主院区门诊楼）

5、办公用房：进行清洁

#### **CRC 办公区服务范围、日常保洁要求及服务标准**

1、地面推尘，墙体设备开关，门体的擦拭，确保地面、开关、门体干净、整洁、无污渍、无水印；

2、公共卫生间进行清洁、巡视、消毒，结合院方实际情况定期大清，（乙方自行制定大清频率及方案，频率和方案需经甲方确认）包括但不限于：墙面、隔板、便池内、洗手池等。

3、办公室、公共区域内侧，外侧 3 米以内的玻璃进行清洁，无尘土、无水印、无污迹；

4、办公室南侧门平台及南北两侧楼梯及楼梯以上的门前三包任务（服务标准同科研楼办公区域要求）。

#### **专项保洁服务要求**

1、对医院楼区内各种材质地面（石材地面、PVC 地面）进行相应的清洁、维护、保养。

2、对医院内所有房间、公共区域内侧，外侧 3 米以内的玻璃进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。

3、对科研楼、门诊区域地毯进行结合甲方实际情况定期清洁，（乙方自行制定频率及方案，频率和方案需经甲方确认）保证：无水印、无污迹。

4、完成各区域排风口、灯具、换气扇等高处设备设施的清洁。

5、完成临时性重点清洁、开荒保洁服务工作,不包含北院区未使用区域施工改造后的开荒保洁工作。

6、对于地面护理和服务所使用的各类清洁剂、蜡、光亮剂等质量均应符合国家有关卫生及环保标准,不得使用任何有害人体健康的清洗用品及原料。

### **外保洁服务范围及要求**

1、甲方院落内主路、天井、平台、甲方门前三包任务、清理小广告,北门小广场及通道。非医疗废弃物和废品收集。甲方院落中的标识牌擦拭。

2、协助配合相关部门进行公共区域劝烟工作,及时清理地面烟头。

### **门前三包区域服务范围、日常保洁要求及服务标准**

1、服务区域:负责甲方各门前其临街出入口建筑物、构筑物外沿的房基线至人行道路缘石区域。

2、清理要求:

(1)及时清除垃圾、废弃物、积水、污水、污迹。

(2)及时清除影响通行的积雪残冰。

(3)依法分类投放生产生活中产生的垃圾。

(4)清理过程中不损害绿化成果及绿化设施。

### **智能信息化**

1、服务内容:提供智慧化系统管理服务,包括但不限于应用智能化物业服务管理系统、医疗废物管理系统(提供配套电动助力医疗废物收集转运车、扫码设备等)、危险废物相关系统(提供相关配套智能设备及耗材)。

2、服务要求:

(1)智能化物业服务管理系统应包含但不限于任务计划发布及执行、点位综合巡检记录等功能,可用于保洁服务中各项数据的统计分析与报表展现。

(2)医疗废物管理系统须配备相关配套智能设备及耗材(电动助力医疗废物收集转运车,扫码设备等),系统功能包括但不限于全过程追溯、智能分类与称重、智能调度与预警,扫码设备及电动助力医疗废物收集转运车应与医疗废物管理系统配套。

(3)危险废物相关系统和物品配备,要求提供“五即一码”(即产生、即包装、即称重、即扫码、即入库,)”实现危险废物重量信息由智能称重计量设备采集,具备包装的废物以容器或包装物为单元逐个计量称重,通过物联网智能设备点选生成危险废物产生台账信息并传输至全国系统记录危险废物的产生与入库并上传至国家系统的智能系统保障功能,并配备相关配套智能设备及耗材。

### **节能相关**

乙方应在服务过程中主动配合甲方进行节能相关措施,协助甲方开展节约能源资源工作,规范合理用能,提升能源资源利用效率。包括但不限于在会议室等公共区域使用结束并清洁完成后关闭照明、发现公区洁具出现损坏漏水或建筑围护结构及门窗出现破

损渗漏等情况时应及时报修、定期协助甲方开展节能宣传活动、保洁工作取水用水应按需适量。

#### **其他服务**

1、生活垃圾、医疗垃圾、涉疫医疗垃圾、输液瓶袋由专人收集转运，严格按照甲方感染办要求和管理制度执行。并根据北京市生活垃圾分类有关要求，对生活垃圾进行分类、转运。

2、乙方负责收集、清运、处置甲方院内可回收生活废弃物。并承担该流程全部相关法律、安全、院感及运营责任。

#### **其他要求**

- 1、负责甲方医院内废弃纸箱的收集及整理后放置在指定地点，乙方员工不得私自买卖。
- 2、负责甲方院内保洁专用布草洗涤工作。
- 3、甲方不为乙方提供办公场所及宿舍。
- 4、乙方组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练。

#### **其他重点服务**

1、对院区内所有公共设备，如挂号机、取片机、报告机、门把手等设备设施，每日不少于三次的清洁、消毒，并做好有关记录。

### **第六条 工作总结与计划**

乙方应派出一名主管负责人负责工作质量检查和工作过程中紧急情况的处理，并于每月月底之前将当月的工作总结和下月的工作计划以书面形式报告甲方。

### **第七条 质量承诺**

1、乙方保证认真完成本合同及附件中所规定的作业项目和标准，确保工作质量，确保甲方及甲方客户对乙方的服务满意，并每月征求临床工作人员对服务工作的意见，并将结果向甲方积极汇报。

2、乙方在承担的工作范围内，需力保达到服务标准并不断提高服务质量，甲方每月进行满意度调查，满意度调查结果不得低于 85%。调查对象为甲方全体工作人员。

### **第八条 原料与设备**

- 1、乙方提供设备、绿色环保用品、用具（品牌），作业用品应及时更新保证安全。
- 2、乙方提供日常保洁所需的设备、工具、服装、物料等。
- 3、乙方为保证工作质量，须根据不同材质，采用相适应的原料和操作方法。

### **第九条 监督检查**

- 1、甲方对乙方提供的服务享有监督权和检查权，有权对乙方服务提出意见和建议的权利。
- 2、乙方应当保证其服务质量的，作业完毕应主动邀请甲方进行检查；对不合格部分，乙方应进

行重新处理，直到甲方满意为止。

3、甲方对乙方的服务及质量不满意时有权提出异议，并要求乙方立即返工。

4、乙方应积极采纳甲方在管理方面的合理化建议，协助甲方处理有关投诉。

## **第十条 损害赔偿**

1、乙方在作业中应严格要求工作人员，做好各种防护措施，不得擅自挪用甲方的物品，做到加强管理，安全生产。

2、乙方工作进行中，如发现甲方物体材质有破损迹象，应及时保护现场，立即向甲方通报。由于乙方在日常工作中不慎因乙方原因给甲方设施、材料及甲方工作人员或就医患者造成人身损害或财产损失的，乙方应承担全部赔偿责任。如甲方基于相关法律法规进行赔偿（不限于司法认定的赔偿）的，甲方可以向乙方求偿包括因前述事项而承担的赔偿金额及因此发生的合理费用（包括但不限于诉讼费用、律师代理费用等），乙方应予以赔偿。

## **第十一条 安全防护**

1、乙方有权按照自己的服务方案（主要是涉及安全方面的工作）进行服务的权利，乙方人员应当遵守国家法律法规以及甲方的规章制度。

2、乙方应为员工提供工作所必须的防护用品，确保员工作业安全。

3、乙方应确保其工作人员的工作安全。乙方应为其员工缴纳意外伤害保险，如因乙方员工工作不当等归责于乙方员工的原因，出现意外伤害情况的，由乙方自行承担全部责任，与甲方无关。

4、乙方应对所辖区域缴纳公共责任保险，在乙方工作所辖区域内出现任意人员的滑倒、摔伤等，均由乙方承担包括侵权责任、赔偿责任在内的全部责任，与甲方无关。

5、乙方应确保其员工在履行本合同时的人身安全，为员工购买工伤保险、团体意外险、团体健康险等必要保险，保障员工在患疾病、发生工伤等情形时能够获得足额赔付。乙方确认，乙方员工在履行本合同期间发生的工伤、疾病、意外伤害等一切人身损害，均由乙方承担全部法律责任与经济赔偿责任，与甲方无任何关系，甲方不承担任何责任。

## **第十二条 违约责任**

1、甲方未按本合同约定支付服务费用，逾期达 15 个工作日的，乙方可书面催告甲方付款。甲方收到乙方的书面催告后 15 个工作日内仍未付款的，每延迟一日，需支付每月应付款项的 0.3% 作为违约金，单次违约金总金额不超过当月应付未付款项的 20%。逾期付款累计达 30 日的，乙方有权单方解除本合同。

2、乙方月度满意度调查结果低于 90 分（含 90 分但高于 85 分）的，甲方有权每次要求乙方支付当月应结算款项的 0.5% 作为违约金，且乙方需在 3 个工作日内提交书面整改方案，限期 7 日内完成整改；月度满意度调查结果低于 85 分的，甲方有权要求乙方支付当月应结算款项的 1.5% 作为违

约金，同时乙方需立即整改，整改后仍未达标，甲方有权暂停支付当月服务费，直至整改合格。

3、乙方未按本合同约定配置足额岗位，出现缺岗情况且未及时补足的，除按实际岗位数量据实结算当月服务费外，每缺岗1岗/天，需向甲方支付该岗位当月单价的0.5%作为违约金。

4、乙方未按本合同约定提供保洁设备、耗材、智能信息化系统及相关配套服务，或未按规范开展培训、垃圾清运、应急处置等工作，导致甲方损失或影响医院正常运营的，乙方需承担全部赔偿责任，同时甲方有权要求乙方支付当月应结算款项的5%作为违约金。

5、乙方发生以下任一情形，甲方有权单方解除本合同，并要求乙方支付相当于本合同总价款20%的违约金：

（1）每季度出现3次及以上的违约行为（包括但不限于因保洁服务不规范导致医护及病患摔倒及摔伤、缺岗、保洁质量不达标、未按规定处理医疗垃圾、未按时提交工作总结及计划等）；

（2）连续两个月满意度调查结果均低于85分的；

（3）违约行为情节严重，或造成甲方重大经济损失的。

6、乙方的违约金不足以弥补甲方因此遭受的损失，乙方还需就不足部分承担赔偿责任。

7、甲方有权从剩余应向乙方支付的款项中优先扣减乙方应向甲方支付的款项（包括但不限于违约金、赔偿金等）。

### **第十三条 奖励与惩罚**

1、甲方每月定期对乙方进行监督检查，对发现的问题要求乙方在限期内进行整改，如乙方未进行整改或未在整改期内完成整改，甲方第一次进行口头警告。第二次发现同样问题时，甲方可约谈乙方负责人，要求乙方做出书面整改报告，并落实整改。如第三次仍发生同样问题的，甲方有权暂停支付服务费，直至整改合格。

2、如甲方发现乙方派驻的项目负责人及区域主管未能履行本合同约定工作，或者对乙方派驻的项目负责人及区域主管的工作不满意时，甲方有权提出更换项目负责人及区域主管，乙方应在收到甲方的更换要求后5个工作日内进行更换，直至符合甲方要求。

### **第十四条 声明及保证**

1、甲乙双方均有权签署并有能力履行本合同。

2、甲方和乙方在签署本合同时，任何法院、仲裁机构、行政机关或监管机构均未作出任何足以对该方履行本合同产生重大不利影响的判决、裁定、裁决或具体行政行为。

3、甲方和乙方为签署本合同所需的内部授权程序均已完成，本合同的签署人是该方法的法定代表人或授权代表人。本合同生效后即对合同双方具有法律约束力。

4、本合同履行过程中，未经对方同意，任何一方不得以任何理由招揽对方员工。

5、本合同终止后，未经对方同意，任何一方在合同终止之日起三个月内不得以任何理由招揽对方员工。

## **第十五条 保密**

甲乙双方保证对在讨论、签订、执行本合同过程中所获悉的属于对方的且无法自公开渠道获得的文件及资料（包括但不限于商业秘密、公司计划、运营活动、财务信息、技术信息、经营信息及其他商业秘密）予以保密。未经该资料和文件的提供方事先书面同意，另一方不得向任何第三方披露或泄露该商业秘密的全部或部分内容。但法律、法规另有规定或双方另有约定的除外。

## **第十六条 通知**

1、根据本合同需要一方向另一方发出的全部通知以及双方的文件往来及与本合同有关的通知和要求等，必须用书面形式直接送交或挂号信箱方式传递。

2、各方通讯地址如下：

致甲方请寄至：北京肿瘤医院

地址：北京市海淀区阜成路 52 号

联系人：

邮编：100142

致乙方寄至：

地址：

联系人：

邮编：

3、一方变更通知或通讯地址，应自变更之日前，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

## **第十七条 合同权利义务的转让**

未经甲方事前书面同意，乙方不得将其基于本合同的权利义务的全部或者部分向第三人转让，也不得用以提供担保。

## **第十八条 争议的处理**

因本合同产生的所有争议，甲乙双方应本着诚意友好协商解决。协商无法解决时，任何一方有权向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

## **第十九条 不可抗力**

因自然灾害、战争、政府指令、政府主权行为、法律变化等不可预见、不可避免、不可克服的不可抗力事件导致本合同一方当事人无法履行本合同的，受不可抗力事件影响的一方不承担违约责任，但遭受不可抗力一方因迟延履行本合同义务后遭遇的不可抗力事件除外。受到不可抗力事件影

响的一方应采取措施将不可抗力事件的负面影响降到最低，否则应对对方当事人的损失扩大部分承担赔偿责任。受到不可抗力事件影响的一方应在不可抗力发生后 2 日内书面通知对方当事人，并在不可抗力发生后 5 个工作日内向对方当事人出示不可抗力发生地有权部门出具的不可抗力事件的证明。没有在约定时间内通知对方当事人，给对方当事人造成损失的，负有通知义务的一方应承担相应的赔偿责任。

## **第二十条 补充与附件**

1、本合同未尽事宜，甲乙双方协商一致后签订书面补充协议。补充协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等法律效力。

2、本合同的附件和补充协议均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

## **第二十一条 合同的签订**

1、本合同自甲乙双方的法定代表人或其授权代表人签字并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。

2、本合同一式\_\_份，甲方执肆份，乙方执\_\_份，北京市公共资源交易中心\_\_份, 具有同等法律效力。

（本页为签署页，无正文）

甲方：北京肿瘤医院  
（盖章）

乙方：  
（盖章）

法定代表人或  
授权代表（签字）：

法定代表人或  
授权代表（签字）：

日期：2026 年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

## 2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

### 3 本项目的特定资格要求（如有）

#### 3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

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<br>(元) | 数量 | 合价<br>(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 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|--------|------|----|
| <b>对本项目合同条款的偏离情况</b> （应进行选择，未选择 <b>投标无效</b> ）：<br><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （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。）<br><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 <b>投标无效</b> ；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<br>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）<sup>1</sup>，生产厂为（厂名）<sup>2</sup>，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）<sup>3</sup>。（产品名称1）的（关键组件）<sup>4</sup>在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）<sup>5</sup>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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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   |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他 |      |         |               |             |
| 2   |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他 |      |         |               |             |
| ... |          |                                                                                               |      |         |               |             |
| 合计： |          |                                                                                               |      |         |               |             |

注：

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

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

## 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<br>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。