

北京市政府采购项目 公开招标文件示范文本 (2026 年版)

项目名称：首都医科大学附属复兴医院日常运维服
务项目(第一包：电梯运行及保洁服务)

项目编号/包号：11010226210200024627-XM001

采 购 人：首都医科大学附属复兴医院

采购代理机构：北京国金管理咨询有限公司



使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化我市政府采购营商环境，提高招标文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，会同有关单位研究制定了《北京市政府采购项目公开招标文件示范文本》（以下简称《示范文本》），并在我市政府采购项目中推广使用。

现根据使用情况及政府采购有关新政策要求，就《示范文本》进行更新。为提升政府采购透明度和效率，采用公开招标方式的项目应使用全流程电子化采购方式，采用其它方式的项目鼓励使用全流程电子化采购方式。

一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用公开招标方式采购的政府采购货物和服务项目。

二、填写规则

条款中以空格和下划横线“__”形式标记的部分，为采购人或采购代理机构需要填写的内容。采购人或采购代理机构应根据采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要填写的，在空格或下划横线“__”中用“/”标记。

条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制招标文件时，适用于本项目的选项标记为

“■”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

三、提示条款

《示范文本》中“（）”形式标记的红色斜体内容，属于提示编制招标文件的注意事项，招标文件发出前，有关提示内容应予以删除。

四、资料表的运用

为了便于供应商高效阅览、避免遗漏重点内容，《示范文本》对第二章“投标人须知”设置了资料表形式。“投标人须知资料表”用于进一步明确“投标人须知”正文中的未尽事宜，采购人或采购代理机构在编制招标文件时，应根据采购项目实际需要，对于需要修改和补充的内容在资料表中选择和补充列明。

“投标人须知资料表”与“投标人须知”正文内容不一致的，以“投标人须知资料表”为准。

为避免招标文件编制过程中出现的相同内容在文件中前后不一致等错误，招标文件尽量做到相同内容只出现一次，其他章节涉及有关内容的，以标明条款号引用的方式体现。

五、采购需求与合同文本

《示范文本》在第五章“采购需求”部分列出了需求大纲供采购人或采购代理机构参考。

采购人或采购代理机构应当依据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规和政策要求，结合采购项目合同类型和特点，规范拟定和签署项目采购合同。在拟定合同文本时，应优先选择国

家或行业制定推荐的有关标准或示范合同文本。

六、投标文件格式的统一与简化

为便于供应商制作投标文件，便于评标委员会评审时统一标准，《示范文本》对适宜的内容提供了统一的投标文件参考格式，尽可能对格式中需要填列的内容进行了简化，尽可能减少了格式中需要签字、盖章的要求。

七、实施及修改

请北京市各级预算单位、采购代理机构认真组织好《示范文本》的推广使用，使用中有任何意见建议，请及时与北京市财政局政府采购管理处联系。我们将及时总结经验，以进一步修订完善《示范文本》并协同推进其规范运用。

采购人或采购代理机构可根据法律法规、政府采购政策文件等更新情况或项目具体特点，对示范文本适当进行更新或调整。

目 录

第一章 投标邀请1

第二章 投标人须知5

第三章 资格审查21

第四章 评标程序、评标方法和评标标准25

第五章 采购需求35

第六章 拟签订的合同文本51

第七章 投标文件格式63

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：11010226210200024627-XM001

2.项目名称：首都医科大学附属复兴医院日常运维服务项目(第一包：电梯运行及保洁服务)

3.项目预算金额：678.5335 万元,其中第一包最高限价：513.453 万元。

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	电梯运行服务	115.2285	1	承担首都医科大学附属复兴医院木樨地住院部、月坛门诊部电梯运行服务，在服务期内，供应商保证派驻电梯司机，按国家有关标准和要求确保电梯安全运行。详见招标文件。
	保洁服务	398.2245	1	复兴医院木樨地住院部全院区、月坛门诊部全域室内外保洁服务（包括但不限于门前三包、公共区域、外围庭院、垃圾分类清运、专项深度保洁等所有保洁工作）。详见招标文件。
备注：投标总价不能超过本包最高限价，分项服务也不能超过单项预算金额。				

5.合同履行期限：电梯运行服务服务期限为 2026 年 7 月 16 日-2027 年 6 月 30 日；

保洁服务服务期限为 2026 年 8 月 21 日-2027 年 6 月 30 日。

6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

☐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）：无。

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：（1）供应商不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内）；（2）单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一包响应或者在未分包的同一招标项目中响应。

三、获取招标文件

1.时间：2026年06月16日至2026年06月23日，每天上午9:00至12:00，下午12:00至17:00（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07月06日09点30分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式，供应商使用CA认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。供应商自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须供应商到达现场。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：促进中小企业发展政策、监狱企业扶持政策、促进残疾人就业政府采购政策、鼓励节能、环保政策、政采贷政策（《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））等。

2. 本项目分 01、02 两个采购包，供应商可兼投，最多只能中标 1 个包。评标委员会按 01 包→02 包顺序依次评审；若同一供应商同时为 01、02 包第一名，直接确定该供应商为编号靠前包（01 包）第一中标候选人，自动丧失 02 包中标候选人资格，02 包顺延选取第二名作为第一候选人。

3. 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

3.1 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。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 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。

3.5 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。

3.6 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。

3.7 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，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：首都医科大学附属复兴医院

地 址：北京市西城区复兴门外大街甲 20 号

联系方式：李老师，010-88062299

2.采购代理机构信息

名 称：北京国金管理咨询有限公司

地 址：北京市丰台区五圈南路 30 号院 1 号楼 D 座 10 层 1018

联系方式：刘佳、刘博威、刘莹、刘晓、赵洋，15239189360

3.项目联系方式

项目联系人：刘佳、刘博威、刘莹、刘晓、赵洋

电 话：15239189360

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否						
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目__包不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____； （5）中标人样品保管、封存及退还：_____； （6）其他要求（如有）：_____。						
5.3.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td>01</td><td>电梯运行及保洁服务</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	电梯运行及保洁服务	租赁和商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	电梯运行及保洁服务	租赁和商务服务业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 01 包：60000 元； 投标保证金收受人信息： 开户名（全称）：北京国金管理咨询有限公司 账号：695 818 250 开户行：中国民生银行北京万丰路支行 【为便于招标代理机构及时准确地核实投标人的保证金是否到账，投标人应在电汇汇款用途里注明：投标保证金及项目名称，但此备注不作为废标条款】 投标保证金的交纳方式或递交时间或金额等不符合招标文件规定的，按照废标处理。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
18.2	解密时间	解密时间：30 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术服务</u> 得分高者为中标人 ☐ 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：供应商持法定代表人授权书及疑问函递交至北京市丰台区五圈南路 30 号院 1 号楼 D 座 10 层 1011 室，上述材料均应加盖公章和法人章。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京国金管理咨询有限公司招标管理部； 联系电话：15239189360； 通讯地址：北京市丰台区五圈南路 30 号院 1 号楼 D 座 10 层 1011

条款号	条目	内容
		室。
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：参考原计价格[2002]1980 号文件的 70%收取，按预算金额差额定率累进法计算，由中标人支付采购代理服务费及其他相关费用； 缴纳时间：中标人在领取中标通知书时支付招标代理费。

投标人须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

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

5.2 本国产品

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

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

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

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

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由

中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低

于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

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

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

5.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

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

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

5.4.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证

书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.5 正版软件

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

5.6 网络安全专用产品

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

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.8 采购需求标准

5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.8.2 其他政府采购需求标准

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

6 投标费用

- 6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在

投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，

其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标

文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。
- 26 询问与质疑
- 26.1 询问
- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。
- 26.2 质疑
- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的

授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道: 信用中国网站和中国政府采购网 (www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn); 截止时点: 投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间; 信用信息查询记录和证据留存具体方式: 查询结果网页打印页作为查询记录和证据, 与其他采购文件一并保存; 信用信息的使用原则: 经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人, 其投标无效。联合体形式投标的, 联合体成员存在不良信用记录, 视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供, 由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目(包)涉及预留份额专门面向中小企业采购, 此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的, 应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的, 且投标人为联合体或拟进行合同分包的, 则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报, 且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。 3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 投标无效 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；

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

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

2.2 异常低价处理

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

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50% 的，即 $\text{投标（响应）报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值} \times \underline{50\%}$ ；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50% 的，即 $\text{投标（响应）报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价} \times \underline{50\%}$ ；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45% 的，即 $\text{投标（响应）报价} < \text{采购项目最高限价} \times \underline{45\%}$ ；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

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

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

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产

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

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

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

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

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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

2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 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 % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定

的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）__/__。

4 确定中标候选人名单

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

☐随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。
- 5 报告违法行为
- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评审条款	评审项	评审细则
1	价格部分 (10 分)	价格分 (10 分)	各参选人的价格得分：$(\text{评标基准价}/\text{评标价}) \times \text{价格权重}(10\%) \times 100$ (注：实质性响应招标文件要求且最低评标价为评标基准价，评标价为电梯运行服务及保洁服务的总报价) 报价明显低于其他通过符合性审查参选人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，不能按评审委员会要求时间提交相关证明材料证明其报价合理性的视为无效响应。
2	商务部分 (21 分)	业绩评价 (15 分)	供应商需提供近三年（2023 年 6 月-至今）类似业绩，每提供一个业绩得 5 分，最高得 15 分。 注：1、类似业绩指至少包含保洁服务或电梯运行服务相关业绩； 2、供应商需提供案例采购合同或协议复印件（至少应包括合同首页、内容页、签字盖章页）作为证明业绩证明材料，如未提供业绩证明材料或提供的材料不齐全的，业绩将不予认可； 3、以合同签署日期为准，未注明合同签署日期不予认可，同一业主只算一个业绩。
		认证证书评价 (6 分)	投标人具备有效期内的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，每提供 1 个证书得 2 分，最高的 6 分。 注：投标人需要提供相关证书复印件并加盖公章，否则不得分。
3	技术服务 (69 分)	对本项目的整体理解 (15 分)	结合本项目的特点对整体项目的理解，包括但不限于：针对医院项目特点进行的重点难点分析、服务标准及流程、进退场执行方案及措施、服务质量验收、感染防控措施等： 1. 针对医院项目分析合理科学全面，具有针对性，贴合本项目实际情况，得 15 分； 2. 针对医院项目分析较合理全面，部分贴合本项目实际情况，得 10 分；

			3. 针对医院项目分析较合理，但内容不够全面，部分贴合本项目实际情况，得 6 分； 4. 针对医院项目分析一般，不贴合本项目实际情况，得 2 分； 5. 其它情况不得分
		对招标文件 采购需求的 响应情况 (5 分)	招标文件采购需求“▲”条款为关键条款，每有一条不满足扣一分，扣完为止。
		电梯运行服 务部分服务 方案 (15 分)	根据招标文件采购要求对投标人提供的电梯运行服务方案进行综合评价，包括但不限于技术条件响应情况、人员构成安排、人员管理及培训制度等： 1. 工作方案满足并优于招标文件服务需求，服务设想、服务具体方案、服务管理模式等科学合理，符合项目实际，得 15 分； 2. 工作方案满足招标文件服务需求，服务设想、服务具体方案、服务管理模式等合理，得 10 分； 3. 工作方案基本满足招标文件服务需求，整体较为合理但内容不够全面得 6 分； 4. 工作方案未满足招标文件服务需求，整体不合理内容不全面得 2 分； 5. 未提供，0 分。
		保洁服务部 分服务方案 (15 分)	根据招标文件采购要求对投标人提供的保洁服务方案进行综合评价，包括但不限于整体人员配备情况、人员日常培训管理计划、保洁工具及耗材配备情况、医疗废物处理、针对不同区域的工作安排等： 1. 工作方案满足并优于招标文件服务需求，服务设想、服务具体方案、服务管理模式等科学合理，符合项目实际，得 15 分； 2. 工作方案满足招标文件服务需求，服务设想、服务具体方案、服务管理模式等合理，得 10 分； 3. 工作方案基本满足招标文件服务需求，整体较为合理但内容不够全面得 6 分； 4. 工作方案未满足招标文件服务需求，整体不合理内容不全面得 2 分； 5. 未提供，0 分。

		安全生产及 应急方案 (14分)	根据投标人提供的针对本项目的安全生产方案、应急方案进行综合评审，包括但不限于详细的安全生产方案及执行保障计划、工作区域的保密制度、各类突发事件（如消防、停水停电、极端天气、突发大批量就诊等）的应急预案及措施、投诉质疑处理方案、遇突发状况时的人员管理计划等： 1. 整体方案合理、实施性强、完全适合本项目实际情况得 14 分； 2. 整体方案基本合理、实施性较强、基本适合本项目实际情况得 10 分； 3. 整体方案基本合理、但内容不够完备得 6 分 4. 措施存在缺陷、内容空洞得 2 分； 5. 未提供方案，得 0 分。
		针对本项目的 服务承诺 (5分)	投标人提供的针对本项目的服务承诺，格式及内容自拟： 1. 服务承诺内容积极、具体、全面，能满足项目需要且符合招标人实际情况得 5 分； 2. 服务承诺较积极、较具体，能满足项目需要且符合采购人实际情况得 3 分； 3. 服务承诺不积极、内容笼统，不能满足项目需要得 1 分； 4. 未提供得 0 分。

第五章 采购需求

本文件中带“★”条款为实质性要求，不满足，按无效投标处理。带“▲”条款为关键条款，不满足需扣分。

一、项目概况

1. 项目名称：首都医科大学附属复兴医院日常运维服务项目

2. 项目范围：木樨地住院部和月坛门诊部。

3. 项目内容：

3.1 承担首都医科大学附属复兴医院木樨地住院部、月坛门诊部电梯运行服务，服务期限为2026年7月16日-2027年6月30日。

3.2 为复兴医院提供保洁服务，包括但不限于医院住院部、门诊区域，服务期限为2026年8月21日-2027年6月30日。

二、采购项目预（概）算

本包总预算：¥5134530元。

资金来源：自有资金。

三、采购标的汇总表（项目清单）

序号	标的名称	计量单位	数量	单价（元）	合计（元）	备注
1	电梯运行服务	项	1	1152285	1152285	报价包含所有人员费用、服装劳保、物耗、办公管理费用、利润及税金等服务过程中的全部费用。
2	保洁服务	项	1	3982245	3982245	报价包含所有人员费用、设备工具、服装、耗材、管理费用、利润及税金等服务过程中的全部费用。
	合计				5134530	

四、技术商务要求

（一）技术要求

1. 电梯运行部分

复兴医院电梯运行工作委托给供应商，在服务期内，供应商保证派驻电梯司机，按国家有关标准和要求确保电梯安全运行。具体如下：

1.1 严格遵守采购人的有关规章制度，制定并遵守本项目的服务规范、安全管理制度、技术操作规程、突发情况应急处理预案，承担职责范围内电梯运行的安全责任。

★1.2 供应商需派驻不少于 19 名电梯司机，每名电梯司机均无犯罪记录，且持有国家认可的上岗操作证书，杜绝无证上岗，派驻人员应有为乘客热情服务的意识、熟练的司梯技术以及应急处理突发情况的知识和技能（需提供承诺书并加盖供应商公章）。

1.3 供应商负责对电梯司机定期培训与考核，对其服务水平、服务态度进行日常管理，确保电梯司机严格按照安全操作规定操作电梯，按规定时间运行，忠于职守，不得擅自离岗；严格执行交接班制度不空岗，做到优质服务。

1.4 电梯司机应统一着装、文明服务，做好电梯厅门及轿厢的日常清洁，当电梯发生故障，电梯司机应做好应急处理、及时报修并安抚乘客。

1.5 负责维护好采购人提供的值班室及各项设施，保持室内卫生干净整洁，确保用水用电安全，如因管理、使用不当造成的人员及财产损失由供应商自行承担。

1.6 遇采购人举行重大活动及应急保障等，供应商应安排备勤人员现场待命。特殊情况下应保证随时启动需运行的电梯。

▲1.7 供应商需提供一名车辆司机为我院司机班进行服务（不包含在 19 名电梯司机内），严格遵守交通法规和驾驶员操作规程。

1.8 如遇医院整体改造、电梯设备减少等情况，本项目有可能减少所需人员，需按照实际情况双方协商签订补充协议调整人员数量及对应费用。

附：电梯运行时间表

序号	梯号	运行时间	有人值守小时数/天
1	北楼 1#	24 小时	5.5小时（9:00- 14:30）
2	北楼 2#	24 小时	10.5小时（6:30- 17:00）
3	北楼 3#	24 小时	24小时
4	北楼 4#	6:00- 17:30	11.5小时
5	北楼 5#	6:00- 17:30	11.5小时
6	北楼 6#	24 小时	11.5小时（6:00- 17:30）
7	南楼 1#	24 小时	10小时（7:30- 17:30）
8	南楼 2#	6:00-17:30	11.5小时
9	南楼 3#	24 小时	24小时

10	南楼 4#	6:00- 19:00	无人值守
11	南楼 5#	6:00- 17:30	11.5小时
12	南楼 6#	6:00- 17:30	无人值守
13	南楼 7#	6:00- 17:30	
14	南楼 8#	6:00- 17:30	
15	南楼 9#	24 小时	
16	食堂	24 小时	无人值守
17	西配楼	24 小时	无人值守
18	放射科	24 小时	9.5小时（8:00- 17:30）
19	体检中心	24 小时	无人值守
20	南配楼	6:00- 19:00	10小时（7:30- 17:30）
21	行政楼	24 小时	无人值守
22	门诊 1#	24 小时	10.5小时（7:30- 17:00）
23	门诊 2#	7:30- 17:00	10.5小时

附电梯情况清单（以现场实际情况为准）：

设备编号	制造单位	设备型号	制造年月	速度	载荷	层数
北楼 1#	广州广日	G. Wiz-B	2017. 12	1. 75m/s	1800	12/12/12
北楼 2#	广州广日	G. Wiz-B	2017. 12	1. 75m/s	1800	12/12/12
北楼 3#	日立	HGP-B1600-2S105	2011. 08	1. 75m/s	1600	12/12/12
北楼 4#	日立	MCA-1050-C090	2012 03	1. 5m/s	1050	11/11/11
北楼 5#	日立	HGP-B1600-2S105	2011. 08	1. 75m/s	1600	12/12/12
北楼 6#	日立	MCA-1050-C090	2012. 03	1. 5m/s	1050	11/11/11
南楼 1#	广州广日	G • Wiz	2020. 09	1. 75m/s	1350	12/12/12
南楼 2#	广州广日	G • Wiz-B	2020. 09	1. 75m/s	2000	12/12/12
南楼 3#	广州广日	G • Wiz-B	2020. 09	1. 75m/s	2000	12/12/12
南楼 4#	广州广日	G • Wiz-1050-C01. 75	2021. 12	1. 75m/s	1050	12/12/12
南楼 5#	广州广日	G • Wiz-B1800-2S1. 75	2021. 09	1. 75m/s	1800	11/11/11
南楼 6#	广州广日	G • Wiz-B1800-2S1. 75	2021. 10	1. 75m/s	1800	11/11/11
南楼 7#	广州广日	G • Wiz-B1800-2S1. 75	2021. 10	1. 75m/s	1800	11/11/11
南楼 8#	广州广日	G • Wiz-B1800-2S1. 75	2021. 09	1. 75m/s	1800	11/11/11

南楼 9#	广州广日	G • Wiz-B2000-2S1.0	2021. 12	1. 0m/s	2000	3/3/3
食堂	巨人通力	GPS20K	2009. 10. 24	1. 0m/s	1000	2/2/2
西配楼	苏州贝斯特	TKJ1350/1. 0-JXW-VVVF	2016. 08	1. 0m/s	1350	3/3/3
放射科	广州广日	G. Wiz-B	2017. 12	1. 0m/s	2000	6/6/9
体检中心	广州广日	G • wiz	2020. 08	1. 0m/s	1050	3/3/3
南配楼	永大	e' IQ-B	2015. 10	1. 0m/s	1600	4/4/4
行政楼	永大	Vans-P	2014. 04. 11	1. 5m/s	1000	4/4/4
门诊 1#	广州广日	G. Wiz-MRL	2017. 12	1. 0m/s	1050	5/5/5
门诊 2#	广州广日	G. Wiz-MRL	2017. 12	1. 0m/s	1050	5/5/5

2. 保洁服务部分

2.1 总体要求

2.1.1 本项目服务范围包括复兴医院木樨地住院部全院区、月坛门诊部全域室内外保洁服务（包括但不限于门前三包、公共区域、外围庭院、垃圾分类清运、专项深度保洁等所有保洁工作）；

▲2.1.2 供应商须提供足够的作业机具，自行解决工作时所需的日常工具和劳保用品，并能根据用户的行业形象要求及规范，保证文明工作（需提供承诺函并加盖供应商公章）；

2.1.3 供应商须严格执行国家的法律法规，供应商应按北京市劳动部门的相关要求为工作人员交纳保险；

2.1.4 供应商必须服从医院的管理，遵守医院的有关规章制度。对服务工作的质量负全部责任，有义务协助上级主管部门做好各项检查；

2.1.5 供应商须严格按照《北京市医疗机构环境清洁卫生技术与管理规范》执行标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成各项目，以保证用户整个后勤系统能安全、高效、有序和有计划地运转；

2.1.6 供应商须根据医院需求合理配置保洁服务人员数量，并提供人员配置明细。

2.1.7 如遇火警、水管爆裂、雨雪天气、突发公共卫生事件和特殊感染等情况时，应根据医院要求配合医院工作人员进行人员安排及相应临时性工作。

2.1.8 如遇医院改造、大规划建设，需根据实际情况双方共同商定工作内容及人数，并签订补充协议。

2.2 保洁服务需求

2.2.1 保洁服务范围及人数要求：

★2.2.1.1 人数要求：不得少于 82 人

保洁服务岗位最低人数安排

岗位	岗位配置
▲项目经理（兼顾电梯运行服务及保洁服务）	具有 10 年及以上相关工作经验人员 1 名（需提供工作年限证明及类似工作经验证明，格式自拟）
文员（库管）（兼顾电梯运行服务及保洁服务）	1 名
保洁主管	2 名
保洁员	78 名
合计	82 名

★2.2.1.2 复兴医院住院部及门诊提供保洁服务，有如下区域：

南、北病房楼，医技楼、核磁室、检验楼、感染科、西配楼、南配楼、食堂、行政办公楼、体检楼、高压氧舱、南楼地下车库、司机班二楼、月坛门诊及院内所有公共区域（含门前三包）。

2.2.1.2.1 南病房楼

区域	工作时间	服务范围	工作频率	
采购中心、档案室、车库、B2 电梯间、图书馆、B2-1 层楼梯	06:30-11:30; 13:00-16:00	图书馆、档案室、浴室、地下 1、2 层车库、车库坡道.	每天 1 次	每周 5 天
		采购配送中心、库房.	每天 2 次	每周 5 天
		公共区域、通道、电梯间、污物间、卫生间、楼梯。	每天 2 次	每周 5 天
南大厅	06:30-11:30; 13:00-16:00	康复室、收费处（住院、出院）、接诊室.	每天 1 次	每周 7 天
		卫生间、污物间、电梯间、后通道及大厅.	每天 4 次	每周 7 天
导管室	07:00-15:30	导管室缓冲间、手术操作间、手术室、阳光室.	每天 2 次	每周 5 天

病房(13个区)	06:30-11:30; 13:00-16:00	病房+卫生间、主任办公室、护士长办公室、护士站、治疗室、处置室、医生休息室、医生办公室、示教室、医用卫生间及浴室、开水房、污物间、病区通道.	每天2次	每周7天
综合及全科(5个区)	06:30-11:30; 13:00-16:00	病房+卫生间、主任办公室、护士长办公室、护士站、治疗室、处置室、医生休息室、医生办公室、示教室、医用卫生间及浴室、开水房、污物间、病区通道.	每天2次	每周7天
南楼两侧防火楼梯	08:00-12:00; 13:00-17:00	南楼东侧、西侧防火楼梯清洁, 协助行管临时搬家工作.	每天2次	每周5天
南楼主楼梯	06:30-11:30; 13:00-16:00	1-11层楼梯及平台.	每天4次	每周7天
		2-10层电梯间及阳光室.	每天2次	每周7天
替班	06:30-11:30; 13:00-16:00	病房+卫生间、主任办公室、护士长办公室、护士站、治疗室、处置室、医生休息室、医生办公室、示教室、医用卫生间及浴室、开水房、污物间、病区通道.	每天2次	每周7天

2.2.1.2.2 北病房楼

区域	工作时间	服务范围	工作频率	
1F 大厅	06:30-11:30; 13:00-16:00	分诊台、门诊化验室	每天2次	每周7天
		收费处	每周3次	
		核磁室、药房	每天2次	
		北楼大厅地面、放射科卫生间 一层公共区域。	每天4次	
1F 急诊	06:30-11:30; 12:30-15:30	病房、治疗室、诊室、抢救室 医生/护士休息室、办公室	每天2次	每周7天
		输液室、楼梯、开水间、污物	每天2次	

		间	次	
		男女卫生间	每天 4 次	
2FB 超室	06: 30-11: 30; 13: 00-16: 00	楼梯 1-2 层、示教室、登记室、阅片室、储藏室	每天 1 次	每周 5 天
		诊室（1-6）、实验室、医生办公室	每天 2 次	
		男女卫生间、污物间、开水间、2 层公共区域	每天 2 次	每周 5 天
2F 院部门诊	06: 30-11: 30; 13: 00-16: 00	院部针灸科、院部精神科、注射室、抽血室、中医诊室、挂号收费处、药房、骨科、泌尿、妇科、眼科、戒烟门诊、1-6 诊室、值班室、护士站	每天 2 次	每周 5 天
		职工浴室、卫生间、开水间、污物间、公共区域	每天 4 次	每周 5 天
病房（13 个区）	06: 30-11: 30; 13: 00-16: 00	浴室、医护人员卫生间、污物间、开水间、公共区域	每天 4 次	每周 7 天
		病房及卫生间、主任办公室、护士站、治疗室、处置室、医生值班室、医生办公室、护士值班室、清洁间	每天 2 次	
9F 手术室休息区	07:00-15:00	9-11 层电梯厅、公区通道、楼梯、公共卫生间	每天 4 次	每周 7 天
10 层手术室/11F 手术室等候区	06:30-11:30; 14:30-17:30	12 间手术室、医生办公室、更衣室、护士休息室、浴室	每天 2 次	每周 7 天
	06: 30-11: 30; 13: 00-16: 00	医生办公室、医生值班室、护士站、护士值班室、护士更衣室、储藏室、清洁间、病房、楼梯	每天 2 次	
食堂	06:30-11:30; 13:00-16:00	库房、操作室、休息室、男女卫生间、通道、楼梯、附属房间	每天 2 次	每周 6 天
中班	12:00-20:30	急诊、透析室，放射科卫生间日常保洁	每天 1 次	每周 6 天
替班	06: 30-11: 30; 13: 00-16: 00	病房+卫生间、主任办公室、护士长办公室、护士站、治疗室、处置室、医生休息室、医生办公室、示教室、医用卫生间及浴室、开水房、污物间、病区通道	每天 2 次	每周 7 天
北楼东西两侧楼梯	06: 30-11: 30; 13: 00-	北楼西侧楼梯 1-11 层，东侧楼梯 1-8 层	每天 4 次	每周 5 天

	16: 00			
--	--------	--	--	--

2.2.1.2.3 专项、外围具体服务区域及服务范围:

区域	工作时间	服务范围	工作频率
玻璃、墙面、天花板、灯箱风口清洁（专项1）	08: 00-12: 00; 13: 00-17: 00	南、北楼病房、行政楼、附属楼玻璃及风口, 天花板、墙面、院区标识牌清洁。	根据专项计划安排
		各大门玻璃及公共区域玻璃	每周一次
专项 1	17: 00-05:00	病区通道洗地落蜡	根据专项计划安排
专项 2	12:00-20:30	房间地面清洗、落蜡、抛光、晶化保养、协助各科室发放物品及各科室搬家工作	根据专项计划安排
外围	06: 30-10: 30; 12: 00-16: 00	东起太平间、发热门诊门口, 西至司机班西侧楼梯下, 包括院内停车场至门口小卖部	
		南起老干部科门口, 北至器械科修理处, 为院区西侧辅助通道清洁	
		社区服务站院区和老干部卫生间、司机班卫生间及楼梯清洁	
	06: 30-12: 00; 13: 30-16: 00	北起岗亭处, 南至南楼门口, 围绕中心花园循环清洁	
		东起体检楼南门, 西至医技楼楼下, 南楼门前通道清洁。	
		透析北侧楼梯 1-4 层。	
	06: 30-11: 30; 13: 00-16: 00	西起洗衣房, 东至垃圾房, 南楼楼后清洁。	
		新氧舱门口至行政楼门前停车场。	
		物业门前至总务库房门前, 南配楼周边, 体检楼周边。	
	08: 30-12: 00; 13: 00-17: 30	高压氧通道及花园, 行管科楼下区域。	
		清理院区内及周边下水井及各处天井阳台。	
		清理院区内各处天井、天台。	
		基建办公室二层通道及楼梯。	
生活垃圾	08: 00-12: 00; 13: 00-17: 00	负责清运南、北病房楼各病区生活垃圾。	
		负责清运全院内所有科室生活垃圾。	
		负责将院内生活垃圾运至院外垃圾存放处。	
医疗垃圾	07: 30-12: 00; 13: 00-16: 30	负责清运南、北病房楼各病区医疗垃圾。	
		负责清运周边科室各病区医疗垃圾。	
库管	08:00-12: 00;	负责库房内物品管理、发放。	

	13:00-17:00	负责每月物料的订货收货。
洗衣房	7:30-12:00; 13:00-16:30	负责对日常、专项保洁使用的毛巾、拖布、尘推进行清洗消毒工作,负责给各病房发放清洁使用物品。
输液瓶	08:00-11:30; 13:00-17:00	负责清运南、北楼、职能科室的输液瓶。 负责清运南、北楼、职能科室的可回收垃圾。
机动	6:30-10:30; 13:00-17:00	负责产科门诊卫生间清洁,负责协助产一病区日常保洁,负责协助行管发放物品
替班	08:00-12:00; 13:00-17:00	负责清运南、北楼、外围各处生活垃圾及医疗垃圾、院区内垃圾桶垃圾。

2.2.1.2.4 职能科室:南配楼、西配楼、行政楼、体检中心、感染科、透析室、供应室、新高压氧舱及其它区域具体服务区域及服务范围:

区域	工作时间	服务范围	工作频率	
医技楼 1F/2F 放射科/CT 室	06:30-11:30; 13:00-16:00	登记室、神内导管室、医生/技师值班室、暗室、乳腺钼靶像室、储藏室、照相1/2室、透视室	每天1次	每周5天
		公区通道、工程师室、调钼室、造影室、准备室、CT室、操纵室、阅片室、洗片读片室、更衣室	每天2次	
		卫生间、浴室	每天4次	
医技楼 3F 心功能科/检验楼	06:30-11:30; 13:00-16:00	产科检查诊室、办公室、口腔科、公区通道、地下通道、脑电图室、肌电图室、心电图室、动态心电图/动态血压室、运动平板室、TCD/脑卒中实验室、超声心动室1/登记室、超声心动室2、主任/医生办公室、示教室、核医学办公室、核医学放免室	每天2次	每周5天
		男女卫生间、浴室、公共区域	每天4次	每周7天
西配楼二层、三层	06:30-11:30; 13:00-16:00	技师办公室、ECT诊断室、病理诊断室、免疫组生化室、细胞学室、技术室、取材室、主任/医生办公室、	每天1次	每周5天

		教学示教室、理疗科治疗室、生物安全 2 级实验室、护士长办公室、中心实验室		
		男女卫生间、浴室、通道	每天 4 次	
感染科	06: 30-11: 30; 13: 00-16: 00	主任/护士办公室、医生/护士休息室、医生/技师值班室	每天 1 次	每周 7 天
		诊室、实验室、观察室、输液室、药房、浴疗室、筛查室、抢救室、浴室	每天 2 次	
		男女卫生间	每天 4 次	
透析	06: 30-11: 30; 13: 00-16: 00	储藏室、水处理室	每天 1 次	每周 7 天
		透析室、办公区、家属等候区、男女卫生间、男女更衣室、公共区域通道	每天 2 次	
供应室	06: 30-11: 30; 13: 00-16: 00	会议室、库房	每天 1 次	每周 6 天
		污物间、消毒间、办公室、通道	每天 2 次	
		物品运送	每天 4 次	
南配楼 1-2 层	06: 30-11: 30; 13: 00-16: 00	护士值班室、护士更衣室、储藏室、病房、楼梯、通道	每天 1 次	每周 7 天
		职工浴室、康复室、医生更衣室、外科激光室、职工保健室、营养科、医患关系办公室	每天 2 次	
		法医鉴定中心	每周 2 次	
		男、女卫生间	每天 4 次	
南配楼 3 层	06: 30-11: 30; 13: 00-16: 00	医生办公室、医生值班室、护士站、护士值班室、护士更衣室、病房、楼梯、通道、治疗室、处置室	每天 2 次	每周 7 天
		男、女卫生间	每天 4 次	
行政 1-5F	06: 30-11: 30; 13: 00-16: 00	男女卫生间/浴室	每天 4 次	每周 5 天
		1-5 层通道楼梯、1-5 层会议室	每天 2 次	
新生儿室	06:30-11:30; 13:00-16:00	更衣室、办公室、婴儿洗澡间、婴儿配奶间、治疗区、新生儿病房、缓冲间	每天 2 次	每周 5 天

新高压氧舱	06:30-15:30	护士站、病人等候区、常压吸氧区、办公室、氧舱、浴室、设备间、卫生间、2层办公室.	每天 2 次	每周 6 天
体检楼 1F-2F	06:30-11:30; 13:00-16:00	浴室、诊室、公共区域.	每天 2 次	每周 5 天
		收费处、主任/医生办公室、卫生间、护士站、护士休息室		
报告厅及行管卫生间	08:00-17:00	行管科卫生间	每天 4 次	每周 5 天
		放射科 1-4 层楼梯	每天 1 次	
		大报告厅、小会议室、男女卫生间、通道	每天 1 次	
南配楼 4 层/护士公寓	06:30-11:30; 13:00-16:00	120 办公室、120 休息室、血液实验室、眼科激光室	每天 1 次	每周 5 天
		护士休息室、护士长办公室	每天 2 次	每周 7 天
替班	06:30-11:30; 13:00-16:00	病房+卫生间、主任办公室、护士长办公室、护士站、治疗室、处置室、医生休息室、医生办公室、示教室、医用卫生间及浴室、开水房、污物间、病区通道	每天 2 次	每周 7 天

2.2.1.2.5 门诊区域具体服务区域及服务范围:

区域	工作时间	服务范围	工作频率	
门诊 1-5 层	07:00-11:00; 12:30-16:30	负责门诊 1-5 层各诊室及办公室清洁工作	每天 2 次	每周 7 天
		男、女卫生间、开水房、公共区域	每天 4 次	
专项/保洁组长	07:00-11:00; 12:30-16:30	负责门诊现场日常工作的监管	每天 2 次	每周 6 天
		房间地面清洗、落蜡、抛光、晶化保养、科室玻璃、风口、地下室、楼顶排水口、天花板、墙面清洁	根据专项计划安排	
垃圾清运	07:00-11:00; 12:30-16:30	负责门诊各科室生活垃圾收集,并转运至生活垃圾转运站,医疗垃圾收集	每天 2 次	每周 6 天
替班	07:00-11:00; 12:30-16:30	负责门诊各诊室清洁工作	每天 2 次	每周 7 天
		男、女卫生间、开水房、公	每天 4 次	

		共区域		
--	--	-----	--	--

2.2.2. 保洁服务质量要求（包括但不限于）如下：

区域	保洁内容	保洁次数	作业标准	备注
病房	地面干拖	二次/日	地面无垃圾、杂物	
	地面湿拖/消毒	二次/日	无杂物、无污迹、 无水迹	使用小心地滑牌
	床头柜（消毒毛巾擦拭）	一次/日	清洁、无菌	
	病床（消毒毛巾擦拭）	一次/日	清洁、无尘、无菌	终末消毒按照感染消毒标准。
	垃圾收集	二次/日	保持 3/4 以下	夏季收集频次增加
	室内电器	一次/日	清洁、无尘	
	门把手（消毒）	一次/日	光亮、无手印、 无菌	
	墙面除尘	一次/年	无尘、无蜘蛛网	
	玻璃清洁	一次/季度	光亮、无尘	
	纱窗	一次/季度	无污渍	
	灯具	一次/季度	无飞虫、无尘	
	PVC 地面（打蜡）	按科室要求	地面光亮	根据各病区的实际情况，安排打蜡的频次
	天花板	一次/季度	无尘、无蜘蛛网	
公共区域 卫生间	地面	随时保洁	无杂物、无污迹	
	小便池、蹲坑	随时保洁	无污迹、无异味	
	垃圾桶	一次/日	无污迹	
	镜子	随时保洁	光亮、无污渍	
	电镀件	一次/日	光亮、无尘	
	洗手池、台面、窗台、门	一次/日	无污渍、无尘	
	玻璃	两次/月	光亮、无污渍	
	墙面	两次/月	光亮、无污渍、 无广告	
	灯具	两次/月	无飞虫、无尘	
	天花板	两次/月	无尘、无蜘蛛网	
楼梯	地面	随时保洁	地面光亮、无杂物、 无尘	
	标识牌、金属件	一次/日	无污渍、清洁、 无尘	
	门、窗台	一次/日	无尘、无广告	
	扶手	一次/日	清洁、无尘	

	墙面	一次/季度	无尘、无污渍、无广告	
	栏杆	一次/月	光亮、无尘	
	灯具	一次/季度	无尘、无飞虫	
外围	门前三包	全日循环保洁	无纸屑、烟头、无小广告	
	垃圾桶	每天清洗一次	内部的垃圾及时清理，外表无污迹、粘附物、无广告	
	外围雨篦子、楼顶排水口	每周重点清洁一次，全日循环保洁	无垃圾，无积水，无污迹	雨季增加清洁频次
	标识牌	每月清洁一次	无乱张贴，表面无明显灰尘，无污迹、无广告	
大厅走廊	地面	随时保洁	地面光亮、清洁、无垃圾	使用小心地滑牌
	指示牌、门牌、金属件	一次/日	无污渍、清洁、无尘	
	门、窗台	一次/日	无污渍	
	候诊椅	一次/日	清洁、无尘	定期安排专项彻底清洁
	各种物体、装饰物擦拭	一次/日	清洁、无尘	
	垃圾桶的清洁及收集	四次/日	保持 3/4 以下	夏季收集频次增加

2.2.3 保洁人员具体要求：

2.2.3.1 保洁人员上岗前应经过相关知识的培训，具有相应的实际操作能力方能上岗。医院管理部门将组织定期检查，检查结果将纳入考核范围。同时供应商应根据需要，组织对保洁人员的定期培训，将培训记录上报医院管理部门。根据保洁工作需求合理配置人员数量并附保洁人员配置情况说明。

2.2.3.2 保洁人员应着装统一，文明用语。

2.2.3.3 为避免尘土飞扬，室内地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理。要求对尘推头和抹布用专门的工业洗衣机和烘干机进行洗涤和烘干，不能用手洗，以防止交叉感染；

2.2.3.4 为防止交叉感染，对不同区域使用的毛巾、墩布，按医院疾控部门的要求实行，严格分类使用，用颜色进行区分；

▲2.2.3.5 负责医院的项目管理配置专用的洗地机、抛光机、吸水吸尘机、榨水器等；保洁所需的清洁剂、洗涤剂、消毒剂 and 地面保养、以及各种垃圾袋等材料均由中标公司提供，使用的耗材必须符合国家环保及院疾控要求且对人体无害；

2.2.3.6 加强院内公共卫生间异味的管理，增加保洁员的清洁频率，每小时一次，员工主管双签，保证达到卫生间的清洁标准。

2.2.3.7 保洁员承担所负责区域的垃圾分类工作，同时保洁员有劝阻人员在公共区域吸烟行为的义务；医院内产生的所有垃圾包括三方服务公司产生的垃圾都在清理范围内。

2.2.3.8 医疗废物的运送、暂存管理服务要严格执行《医院医疗废物管理规定》及其他医疗废物管理的有关规定；按不同区域执行不同的人员防护要求。

2.2.3.9 保洁公司根据医院的运作情况安排适当的工作人员和制定上班时间；

2.2.3.10 院内办公区域及行政楼的卫生工作应在上午八点前完成保洁工作；

2.2.3.11 **保洁主管**每天对医院保洁工作进行巡查，发现问题及时向医院行管汇报，每周统计、每月汇总工作量向行管部门书面上报工作报表，每月与科室相关人员进行沟通，及时解决临床科室提出的问题，定期召开座谈会；每季度完成一次科室满意度调查，并按时反馈医院行管部门；

2.2.3.12 根据院方的实际情况及科室要求，随时调整保洁的工作时间，并向院行管处报备；

2.2.3.13 保洁公司不按合同约定工作，不符合医院要求，医院有权要求限期整改，若未按照医院要求整改，医院有权终止合同；

2.2.3.14 服务人员年龄要求男 55 周岁以下，女 50 周岁以下，身体健康。

2.2.4 负责木樨地院区和月坛门诊部区域内可回收垃圾清运工作。

2.2.5 保洁工具及耗材提供：

医院只提供水、电及库房，保洁员更衣室，固定的垃圾桶、垃圾袋、利器盒、喷壶、洗手液、病房及科室用消毒片（公共区域除外）；其他所有项目及费用包括运输专用推车等均由供应商承担。

2.2.6 负责木樨地住院部和月坛门诊部可回收垃圾（纸箱、饮料瓶）清运工作。

2.3. 其他

▲2.3.1 供应商派驻项目项目经理须具有物业行业项目经理相关资格证书、大专（含）以上学历（提供证书复印件），入职时须出示健康体检证明或有效期内北京市从业人员资格健康证明）。服务周期内严禁擅自调换项目经理；确有特殊原因需更换的，应提前向采购人履行书面报批手续，且新任项目经理的各项资质、工作经验等条件必须不低于原人员。

2.3.2 本服务项目在合同履约期间采购人每季度将对供应商服务水平、服务满意度进行考核，如因供应商存在较大服务质量问题，考核不合格，且实质性影响后续合同的履约，采购人有权取消其服务资格。

2.3.3 供应商实施的服务必须满足招标文件的规定、投标文件的承诺以及服务合同的有关要求。

2.3.4 采购人提供适当的办公地点、更衣室给供应商使用，不为供应商提供配套的各种办公设备器材，也不为供应商提供员工住宿。

2.3.5 为维护医院良好形象，供应商服务员工必须配置统一制服，并保证洁净。

2.3.6 供应商用工均应符合国家劳动人事政策。人员工资、保险、奖金、制服及洗涤、软硬件设备购置更新、培训、技术支持、采购、差旅、税费等费用均由供应商负责。

2.3.7 服从医院患者信息保密等各项管理制度。

（二）商务要求

1. 电梯运行服务部分

1.1 服务期限：自 2026 年 7 月 16 日至 2027 年 6 月 30 日。

1.2 项目地点：复兴医院木樨地住院部和月坛门诊部。

1.3 付款条件：采用按季度支付的方式，供应商于每季度前 10 日内将上季度的发票按时提供给采购人，并提供合同履行情况说明和验收单。采购人对供应商服务无异议的，自收到上季度发票后 30 日内向供应商支付服务费用。

2. 保洁部分

2.1 服务期限：自 2026 年 8 月 21 日至 2027 年 6 月 30 日。

2.2 项目地点：复兴医院木樨地住院部和月坛门诊部。

2.3 付款条件：服务费用按月度支付。每个月 1 日供应商需对全院临床科室进行上个月的满意度调查并经科主任、护士长签字，考核结果需经采购人、供应商双方签字认可后，供应商将满意度调查表、合同履行验收单和上月服务费发票一同送至采购人；采

购人于收到满意度调查表、合同履行验收单及服务费发票后 30 日 内支付相应费用（如遇国家法定结假日自动顺延）。

五. 供应商特定资格条件

无

六、履约验收方案

（1）履约验收主体

采购人：首都医科大学附属复兴医院。

（2）履约验收验收标准

满足国家、地方及行业标准，采购需求中技术要求规定的各项服务内容、投标文件承诺内容、正式服务合同约定等。

第六章 拟签订的合同文本

(本合同为中小企业预留合同)

首都医科大学附属复兴医院

日常运维服务项目

合 同 书

甲 方：首都医科大学附属复兴医院

乙 方：

2026 年 月

甲方：首都医科大学附属复兴医院 乙方：____
 地址：西城区复兴门外大街甲 20 号 地址：____
 法定代表人：____ 法定代表人：____
 电话：____ 电话：____

首都医科大学附属复兴医院的日常运维服务项目以公开招标方式进行采购，经评标委员会评定_____为中标人。

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》及地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，双方本着诚信及互利互惠的原则，就乙方对甲方提供专业化、一体化的物业管理服务订立本合同。

一、服务区域和内容

1. 电梯运行服务范围及内容：

承担首都医科大学附属复兴医院木樨地住院部、月坛门诊部电梯运行服务。

2. 保洁服务范围及内容：

首都医科大学附属复兴医院住院部及门诊提供保洁服务，有如下区域：

南、北病房楼，医技楼、CT 室、检验楼、感染科、西配楼、南配楼、食堂、行政办公楼、体检楼、高压氧舱、月坛门诊及院内所有公共区域（含门前三包）。（具体内容以招标文件为准）。

二、合同期限

1. 电梯运行服务期限：2026 年 7 月 16 日-2027 年 6 月 30 日。

2. 医院保洁服务期限：2026 年 8 月 21 日-2027 年 6 月 30 日。

三、工作要求

乙方须在甲方管理人员的监督和管理下，保质保量完成各项工作。具体内容参照招标文件。

四、服务费用及付款安排

1. 服务费用：

本合同管理服务费用（包括管理费和税金）为人民币_____元（税率 6%），大写：_____，上述服务费用已包含乙方全部员工（包括项目经理）的工资、福利、加班费、服装费、固定资产折旧费、保洁材料费、养老、医疗、失业、生育、工伤等社会保险和人身意外险等政府规定缴纳的费用及完成本合同规定所需要的一切本身和

不可或缺的所有工作开支。

在合同执行期间，遇医院整体改造或服务内容变化时，双方需协商及时调整服务费用，并签订补充协议。

乙方委派的项目经理、服务人员等工作人员均系乙方的员工，不与甲方发生任何劳动或者民事、商务合同关系。

2. 支付方式：

2.1. 电梯运行服务部分：采用按季度支付的方式，每月支付人民币_____元，大写：_____。乙方于每季度前10日内将上季度的发票按时提供给甲方，并提供合同履行情况说明和验收单。甲方对乙方服务无异议的，自收到上季度发票后30日内向供应商支付服务费用。

2.2. 保洁部分：服务费用甲方月度支付，每月支付人民币_____元，大写：_____。每个月1日供应商需对全院临床科室进行上个月的满意度调查并经科主任、护士长签字，考核结果需经甲乙双方签字认可后，乙方将满意度调查表与服务费发票一同送至甲方；甲方于收到满意度调查表及服务费发票后30日内支付相应期间服务费用（如遇国家法定节假日自动顺延）。

甲方若因财政审批流程、财政拨款未到位、财政资金政策调整等原因导致无法按约支付的，经甲方说明情况后，不视为甲方违约，支付期限相应顺延，甲方不承担逾期付款的违约责任，乙方不得以此为由中止履行合同义务。

3、服务费用甲方以银行网银转账形式支付：

银行划帐方式付至如下乙方指定帐户：

户 名：_____

开户银行：_____

账 号：_____

如乙方变更上述收款账户，应提前三个工作日书面通知甲方，否则甲方将款项支付至该账户视为乙方收讫，由此产生的损失及后果由乙方自行承担。

4、服务费用是根据签订本合同时确定的服务内容、服务范围和服务工作量等确定的，如果甲方要求乙方增加相关内容，则服务费用须作相应调整。服务费用根据甲方具体增加的服务内容以补充协议方式另行商定。

五、电梯运行服务相关内容

1. 甲方责任：

- (1) 甲方负责电梯的安全保卫工作。
- (2) 甲方负责安排电梯运行时间。
- (3) 甲方应配备与电梯有关的防火、防盗等措施。
- (4) 负责安排电梯运行时间。
- (5) 承担因不可抗力对电梯造成的各种直接或间接的损坏，及因甲方责任造成的电梯损坏或人为破坏造成的损坏。
- (6) 避免电梯的机房、各层厅门口、井道及底坑流入、渗入、漏入各种液体，禁止电梯内堆放各种与电梯工作无关的物品，尤其是易燃、易爆、有毒物品。
- (7) 甲方应给乙方提供值班人员的值班用房和电话。
- (8) 针对乙方提供的汽车司机甲方享有以下权利义务：
 - ① 甲方拥有车辆调度权，使用车辆人员需从医院 OA 系统中申请，待审核通过后方可用车。
 - ② 甲方有义务提供车辆供乙方使用，这包括确保车辆处于良好的工作状态，并提供必要的保险和证件。
 - ③ 甲方需要承担因公产生的过路费、过桥费和停车费等，并提供一定的维修保养费用和支持。
 - ④ 甲方应当确保车辆的安全性能，包括定期进行车辆的年审和保险更新，以及在车辆出现问题时及时进行维修。

2. 乙方运行责任：

- (1) 实行24小时运行服务。
 - ① 乙方运行司机应在甲方备案，如不符合条件，甲方有权提出更换人员，并保证派驻电梯司机(不少于19人)按国家有关标准和要求确保电梯安全运行。乙方应在接到甲方通知后3日内更换人员。
 - ② 乙方运行司机在甲方指定值班室24小时值班。
 - ③ 乙方运行人员要服从甲方管理负责人的统一调配。
- 1. 电梯司机派驻人员应有为乘客热情服务的意识、熟练的司梯技术及应急处理突发情况的知识和技能。

2. 负责对电梯司机定期培训与考核，对其服务水平、服务态度进行日常管理，确保电梯司机严格按照安全操作电梯，按规定时间运行，忠于职守，不得擅自离岗；严格执行交接班制度不空岗，做到优质服务。

3. 电梯司机应统一着装、文明服务，做好电梯厅门及轿厢的日常清洁，电梯发生故障，电梯司机应做好应急处理、及时报修并安抚乘客。

4. 负责维护好甲方提供的宿舍及室内设施，保持室内卫生干净整洁，确保用水用电安全，如因管理、使用不当造成的人员及财产损失由乙方自行承担。

5. 遇甲方举行重大活动，乙方应安排备勤人员现场待命。特殊情况下听从甲方调度，保证随时启动需要运行的电梯。

6. 针对乙方提供的汽车司机乙方享有以下权利义务：

① 驾驶员必须牢固树立为临床服务的思想，服从甲方的用车要求，让用车方满意放心。

② 驾驶员应服从领导、听从指挥、团结协作、遵纪守法，自觉遵守各项规章制度。

③ 驾驶员要严格执行交通法规和驾驶员操作规程，确保行车安全。

④ 坚持“三检”“四勤”。三检即：出车前、行驶中、回场后。四勤即：清洁、紧定、润滑、调整。每日坚持提前到位检查车辆，发现问题及时排除，保证正点出车和安全行车。

3. 电梯运行服务人员规章制度、考勤制度及处罚条例

（1）乙方员工统一着装，干净整洁，违反规定按50元/次进行处罚。工作人员必须遵守国家及行业的各种规章制度和规程，违反规定按100元/次进行处罚。

（2）电梯运行岗位人员齐全，擅离值守无故脱岗按每人200元/次进行处罚。

（3）电梯运行服务人员在工作时间内不得从事与工作无关的事情，乙方工作人员不得将无关人员带入值班室，违反规定按50元/次进行处罚。

（4）值班司机要尽职尽责，做到搀老扶幼，及时准确运送乘客，不得无故拒载，每违反一次罚扣100元/次进行处罚。

（5）电梯司机值班时严禁自动开梯，决不允许与乘客吵闹、打架、乘客误解时要耐心解释，每违反一次从电梯运行费扣除200元，情节严重，乙方应对其予以除名并立即更换其他电梯司机上岗。

(6) 如遇重大活动, 临时接待任务等会议服务工作, 必须服从甲方调遣和安排, 如因不服从安排造成活动失误, 纰漏等问题, 按500元/次进行处罚。如有甲方其他部门投诉和病人投诉, 经查实后双方确认是乙方责任, 每次处罚200元。上述处罚, 乙方应在当月予以支付, 否则甲方有权在向乙方支付费用前予以扣除。在本服务期限内, 上述情况发生5次及以上的, 甲方有权单方解除本合同, 乙方应退还甲方已支付的全部费用, 并赔偿甲方的全部损失。

六. 保洁服务相关内容:

1. 甲方的权利、义务

(1) 指定专人负责管理乙方服务工作。

(2) 免费提供乙方服务工作所需的医院内线电话, 市话费由乙方承担。

(3) 免费提供乙方工作人员存放工具、材料以及值班、办公的场所, 接受甲方进行安全检查。

(4) 如果甲方基于适当的理由确认乙方的任何人员为甲方所不能接受, 甲方可以书面形式向乙方提出撤换人员的要求。

2. 乙方的权利、义务

(1) 根据有关法律、法规及甲方的要求, 结合甲方的实际情况, 制定电梯运行和保洁服务管理办法及管理制度; 制定管理计划和管理服务实施细则, 使管理工作实现制度化、规范化、标准化目标。

(2) 乙方负责委派其认为履行管理服务通常所需的项目经理, 并指定一人为本合同项目负责人, 由该项目负责人作为乙方的主要代表, 执行本合同中乙方的权利和义务。并确保其专职在甲方上班, 确保电话通讯畅通。

(3) 乙方人员应严格遵守甲方的各项规章制度。

(4) 乙方必须提供有熟练技能、符合岗位要求, 从而能有效进行本合同项下服务工作的人员在甲方从事服务工作, 并相对固定工作岗位。

(5) 乙方应服务热情周到、礼貌用语规范, 做到统一着装等。

(6) 负责对委派的工作人员进行管理、安全教育和持续技能培训。

(7) 对委派的工作人员提供安全设施和劳保用品。

(8) 乙方委派出的工作人员必须按照合同所规定的服务范围和标准完成工作。因乙方管理失误造成医疗废弃物外流, 甲方有权视情节轻重要求乙方赔偿人民币 500—

2000 元/次的违约金；若被卫生监督部门查实并被媒体曝光，影响甲方形象和声誉的，甲方有权要求乙方赔偿人民币 500—2000 元/次违约金；若保洁人员违规偷窃外卖医疗固废，造成不良后果及管理不到位造成群发性事件、员工死亡事故给甲方带来重大损失等，甲方有权提前终止合同，所造成的一切后果由乙方承担法律责任和经济赔偿。上述违约赔偿金额甲方有权在支付乙方的服务费中直接进行扣除。

（9）乙方必须加强用工制度的管理，保证与每个员工签订劳动合同，执行国家的法律法规，按规定缴纳各项保险费用。若发生用工或劳资纠纷，均由乙方负责解决并承担责任，与甲方无关。

（10）配合甲方做好吸烟病人的劝阻和工作期间楼道照明灯的开关和节约资源工作。若被劳动监察部门查实并被媒体曝光，影响甲方形象和声誉的，甲方有权要求乙方赔偿 2000 元/次的违约金，再犯加倍赔偿。因甲方工作需要，临时增加的工作任务，乙方须积极完成。上述违约赔偿金额甲方有权在支付乙方的服务费中直接进行扣除。

（11）乙方应定期向甲方汇报管理情况，认真听取改进工作的意见和建议。

（12）乙方在服务过程中，如发生质量问题或产生投诉，乙方应积极处理并于二十四小时之内予以答复或解决。

（13）乙方因管理失误造成的损失，由乙方负责赔偿甲方相应损失。

（14）负责员工职业道德教育、遵纪守法、遵守双方制定的各项规章制度，教育服务人员礼貌、热情地做好服务工作，不得与病患发生冲突，未经允许不得进入非工作区域活动，乙方必须无条件的维护甲方信誉。

（15）乙方员工在工作中因自身原因导致的设备损坏、人身伤害等事件，由乙方负责处理。

（16）甲方提供给乙方用于办公或存放物料的用房，乙方不得转让、转租或挪作它用，只限乙方用于履行本合同用途。

（17）乙方工作人员不得擅自进出与其服务范围无关的场所，经甲方主管同意除外。

（18）爱护甲方室内外建筑物及各种设施，注意节水、节电，配合检查水电安全隐患，公共区域随手关灯，发现跑冒滴漏现象及时报告甲方维修部门。

（19）乙方在完成日常工作的同时，进行安全检查及甲方设备设施的观察，发现问题及安全隐患及时上报甲方。

（20）如遇火警、水管爆裂、雨雪天气、突发公共卫生事件和特殊感染时，应根据甲方要求配合甲方工作人员进行人员安排及相应临时性工作。

(21) 保洁设备及材料的品种数量具体参照招标文件，在合同期内服务所需的材料、物品、设备均由乙方提供

(22) 保洁服务区域、工作频次、工作时间、保洁内容具体参照招标文件，包括但不限于招标文件中相关规定，如遇科室调整及时配合。

3. 甲方医院感染防控专用条款

乙方须严格遵照《医疗机构环境表面清洁与消毒管理标准》(WS/T512-2025)、《北京市医疗机构环境清洁卫生技术与管理规范(2025版)》、国家医院感染管理相关法律法规、院感管理制度及本条款要求执行，所有保洁服务全过程必须以预防医院感染、杜绝交叉污染、保障医患人员安全为核心原则。

(1) 乙方须将院感防控作为保洁服务第一管理目标，全面落实医院清洁消毒分级管理、分区分类作业、全过程溯源管控，严禁因保洁操作不规范引发医院感染、交叉污染、职业暴露及院感不良事件。

(2) 保洁服务须严格执行医院感染风险分区管控，按照医院感染风险等级分区域执行差异化清洁、消毒、频次、工具、人员等管控标准。

(3) 所有保洁作业必须遵循先清洁、后消毒；先洁区、后污区；先高频接触表面、后一般表面；干式清扫禁止、湿式作业优先的核心原则，严禁违规混合作业、逆向作业、漏消漏洁。

(4) 乙方须无条件接受感控处、行管处、护理部、临床等科室的日常监督、抽查、培训、考核与整改追责，院感整改闭环率须达到100%。

(5) 全流程管控，做到人员可备案、流程可追溯、质量可检测、责任可倒查、问题可闭环。

七、其他未尽事宜详见招标文件。

八、合同的变更和解除

1、经双方协商一致并签订书面合同，本合同内容可予以变更。

2、除本合同有特殊约定外，任何一方解除本合同，须提前三个月向对方以书面形式提出，经双方协商同意后方可解除。

九、赔偿责任

1、乙方未能履行合同和遵守有关规定的，在甲方发出书面整改通知书七个工作日内应积极改进。未采取任何补救措施或未作出合理解释的，甲方有权提前终止合同。由

此造成经济损失的，由乙方承担。

2、服务期间，乙方应督促员工做好安全工作，杜绝事故的发生。因乙方服务人员的工作失误，造成甲乙双方（包括门诊病人、住院病人等）的财产损失、人员伤亡或事故的，由乙方自负。

3、甲方有义务指明存放危险品所在位置。若乙方人员擅自接触危险品的，责任由乙方自负。

十、违约及其补救

1、除本合同有特殊约定外，甲方须按时支付服务费用，若服务费用无故未能在应付日后 15 天内付清，未付清部分从应付日起按月息 0.15%向乙方计付利息，直至该款项付清为止。

2、乙方未按本合同约定提供服务或给甲方或第三人造成损失，甲方有权单方解除本合同，甲方未支付的服务费不再支付，乙方应在本合同解除通知之日继续为甲方提供服务，直到甲方通知乙方撤场，甲方无需向乙方支付解除通知之后期间的服务费。乙方应向甲方支付总服务费 20%的违约金，不足以弥补甲方或第三人损失的，乙方应继续赔偿。

3、一方（“违约方”）违约，另一方（“受害方”）应通知违约方并指出其违约性质。违约方应自收到通知之日起 30 天内就通知的违约事宜进行补救。若该 30 天内违约方仍未补救的，受害方有权书面通知违约方终止本合同。本合同其他条款针对具体违约行为有不同约定的，依据其他条款约定。

4、本合同期满终止不免除甲方在终止合同日或之前存在乙方已按规定提供服务，甲方应向乙方支付未付款项的义务；同时也不免除乙方因过错对甲方或患者造成的财产和人身损失的赔付义务。

5、本合同期满终止后，甲方须向乙方清算服务费用。同时乙方必须配合甲方做好和下一个中标单位的交接工作，并在下一个中标单位进驻前按照原合同价款继续提供合同约定服务项目，直至甲方与下一个中标单位签署服务合同之日。若因乙方的原因，使交接工作不能进行，或给甲方的工作造成损失的，甲方有权全额扣押乙方最后一笔服务费，给甲方造成损失经第三方评估，照价赔偿甲方损失。

十一、不可抗力及其合同后果

由于不可抗力因素导致任何一方无法履行合同的，双方应提前告知并协商解决。

十二、争议的解决

凡在执行本合同中发生的或与本合同有关的任何纠纷，双方应友好协商解决。协商不成的，向本合同签订地（北京市西城区）有管辖权的人民法院提起诉讼。

十三、其他

1、本合同正本一式肆份，双方各执贰份，经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效，每份均具有同等法律效力。在本合同有效期内若再增加其它条款，由双方协商另订补充协议，补充协议与本合同具同等效力。

2、合同补充协议或说明、中标通知书、承诺书（含询标记录和优惠条款）、招标文件、投标文件等作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。

3、双方为履行本合同，向本合同上记载的地址、联系人及联系电话发出通知等，如通过快递方式发送的，自发出后第三日视为有效送达（实际签收时间早于该日的，以实际签收时间为准）。如拒收或无人签收或被退回等，均视为已送达。如因履行本合同发生纠纷而进入诉讼程序，本合同中记载的地址、联系人及联系电话可作为人民法院送达法律文书使用，人民法院向上述地址、联系人及联系电话送达法律文书等，有效的送达方式及送达时间与上述约定一致。如拒收或无人签收或被退回等，均视为已送达。同时，任何一方变更送达方式，均应书面通知对方。否则，按原方式发出即视为有效送达。

附表 1：电梯运行时间表

附表 2：电梯情况清单（以现场实际情况为准）

（以下为《首都医科大学附属复兴医院日常运维服务合同书》签署部分，无正文）

甲方：首都医科大学附属复兴医院 乙方：

法定代表人/负责人

法定代表人/负责人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日

附表 1：电梯运行时间表

序号	梯号	运行时间	有人值守小时数/天
1	北楼 1#	24 小时	5.5小时（9:00- 14:30）
2	北楼 2#	24 小时	10.5小时（6:30- 17:00）
3	北楼 3#	24 小时	24小时
4	北楼 4#	6:00- 17:30	11.5小时
5	北楼 5#	6:00- 17:30	11.5小时
6	北楼 6#	24 小时	11.5小时（6:00- 17:30）
7	南楼 1#	24 小时	10小时（7:30- 17:30）
8	南楼 2#	6:00-17:30	11.5小时
9	南楼 3#	24 小时	24小时
10	南楼 4#	6:00- 19:00	无人值守
11	南楼 5#	6:00- 17:30	11.5小时
12	南楼 6#	6:00- 17:30	无人值守
13	南楼 7#	6:00- 17:30	
14	南楼 8#	6:00- 17:30	
15	南楼 9#	24 小时	
16	食堂	24 小时	无人值守
17	西配楼	24 小时	无人值守
18	放射科	24 小时	9.5小时（8:00- 17:30）
19	体检中心	24 小时	无人值守
20	南配楼	6:00- 19:00	10小时（7:30- 17:30）
21	行政楼	24 小时	无人值守
22	门诊 1#	24 小时	10.5小时（7:30- 17:00）
23	门诊 2#	7:30- 17:00	10.5小时

附表 2：电梯情况清单（以现场实际情况为准）

设备编号	制造单位	设备型号	制造年月	速度	载荷	层数
北楼 1#	广州广日	G. Wiz-B	2017. 12	1. 75m/s	1800	12/12/12
北楼 2#	广州广日	G. Wiz-B	2017. 12	1. 75m/s	1800	12/12/12
北楼 3#	日立	HGP-B1600-2S105	2011. 08	1. 75m/s	1600	12/12/12
北楼 4#	日立	MCA-1050-C090	2012. 03	1. 5m/s	1050	11/11/11
北楼 5#	日立	HGP-B1600-2S105	2011. 08	1. 75m/s	1600	12/12/12
北楼 6#	日立	MCA-1050-C090	2012. 03	1. 5m/s	1050	11/11/11
南楼 1#	广州广日	G • Wiz	2020. 09	1. 75m/s	1350	12/12/12
南楼 2#	广州广日	G • Wiz-B	2020. 09	1. 75m/s	2000	12/12/12
南楼 3#	广州广日	G • Wiz-B	2020. 09	1. 75m/s	2000	12/12/12
南楼 4#	广州广日	G • Wiz-1050-C01. 75	2021. 12	1. 75m/s	1050	12/12/12
南楼 5#	广州广日	G • Wiz-B1800-2S1. 75	2021. 09	1. 75m/s	1800	11/11/11
南楼 6#	广州广日	G • Wiz-B1800-2S1. 75	2021. 10	1. 75m/s	1800	11/11/11
南楼 7#	广州广日	G • Wiz-B1800-2S1. 75	2021. 10	1. 75m/s	1800	11/11/11
南楼 8#	广州广日	G • Wiz-B1800-2S1. 75	2021. 09	1. 75m/s	1800	11/11/11
南楼 9#	广州广日	G • Wiz-B2000-2S1. 0	2021. 12	1. 0m/s	2000	3/3/3
食堂	巨人通力	GPS20K	2009. 10. 24	1. 0m/s	1000	2/2/2
西配楼	苏州贝斯特	TKJ1350/1. 0-JXW-VVVF	2016. 08	1. 0m/s	1350	3/3/3
放射科	广州广日	G. Wiz-B	2017. 12	1. 0m/s	2000	6/6/9
体检中心	广州广日	G • wiz	2020. 08	1. 0m/s	1050	3/3/3
南配楼	永大	e' IQ-B	2015. 10	1. 0m/s	1600	4/4/4
行政楼	永大	Vans-P	2014. 04. 11	1. 5m/s	1000	4/4/4
门诊 1#	广州广日	G. Wiz-MRL	2017. 12	1. 0m/s	1050	5/5/5
门诊 2#	广州广日	G. Wiz-MRL	2017. 12	1. 0m/s	1050	5/5/5

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

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

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标总报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

3.本表填写电梯运行服务及保洁服务的总体报价。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）（分项报价表 4.1 和分项报价表 4.1 的总价之和应与投标总报价一致）

4.1 分项报价表 1-电梯运行服务（2026 年 7 月 16 日-2027 年 6 月 30 日）：

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	标的名称	计量单位	数量	单价（元）	合计（元）	备注
1	人员费用	人	19（电梯司机）	（元/人）		含工资、社保、福利、培训等所有相关费用
		人	1（车辆司机）	（元/人）		
2	服装、劳保		20 人			
3	物耗		/			
4	办公及其他管理费用		/			
5	总价		/			报价已包含所有税金

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4.2 分项报价表 2-保洁服务 (2026 年 8 月 21 日-2027 年 6 月 30 日):

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币元

序号	标的名称	计量单位	数量	单价 (元)	合计 (元)	备注
1	人员费用	人	82	(元/人)		含工资、社保、福利、培训等所有相关费用
2	设备、工具、服装费用	人	82			
3	耗材费用	项	1			
4	管理费+利润	项	1			
5	总价	/	/			报价已包含所有税金

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。不同岗位单价不同的, 可以自行分类填写, 分类格式不作为废标项。

投标人名称 (加盖公章): _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（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小微企业（或者：服务全部由符合政策要求的小微企业承接）。相关企业（含联合体中的小微企业、签订分包意向协议的小微企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。