

北京市西城区政府采购项目 公开招标文件

项目名称：2026 年北京市回民医院物业管理服
务采购项目

采购编号： XCGK-2026-013

采 购 人：北京市回民医院

北京市西城区政府采购中心

二〇二六年七月

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.....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.....32

第六章 拟签订的合同文本..... 45

第七章 投标文件格式.....66

注：招标文件条款中以“■”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：XCGK-2026-013
- 2.项目名称：2026 年北京市回民医院物业管理服务采购项目
- 3.项目预算金额：405 万元、项目最高限价（如有）：405 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	2026 年北京市回民医院物业管理服务采购项目	405	1	详见第五章采购需求

- 5.合同履行期限：一年。
- 6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

2.1 中小企业政策

- ☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。
- ☒本项目专门面向 ☐中小 ☒小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/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：预留小微企业份额占总金额 100%。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）： / 。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

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

3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 7 月 6 日至 2026 年 7 月 10 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 28 日 9 点 00 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>）。

解密时限：解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后 30 分钟。

注意事项：本项目采用远程电子开标方式，由投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。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。

(1) 未在电子投标截止时间前按程序上传电子投标文件的投标无效。

(2) 为保证开标解密环节联系方式畅通，**下载招标文件及上传电子投标文件时联系电话请留本地号码。开评标期间，请关注北京市政府采购电子交易平台，若评标期间需澄清问题，请按规定时间回复。**请投标人将项目联系人姓名和联系方式发送至指定邮箱 Xchcgzx@126.com。

邮件题目为：采购编号+开标解密联系人

邮件内容为：采购编号+项目名称+公司名称+公司统一社会信用代码号+联系人姓名+手机号码

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，

在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。供应商上传电子投标文件时，请设置超链接确保投标文件目录可跳转至对应的相关资料文件，便于审查评审。

2.7 电子开标

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

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市回民医院

地址：北京市西城区右安门内大街 11 号

联系方式：牛老师 010-83912696

2.采购代理机构信息

名称：北京市西城区政府采购中心

地址：北京市西城区广安门南街 2 号

联系方式：010-83926782 010-83926784 010-82141215

3.项目联系方式

项目联系人：刘沛 高珊

电话：010-83926782 010-83926784 010-82141215

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。标记“✱”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

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 1 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	<table><tr><td colspan="3">本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</td></tr><tr><td>包号</td><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>1</td><td>2026 年北京市回民医院 物业管理服务采购项目</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</td></tr></table>	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：			包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	2026 年北京市回民医院 物业管理服务采购项目	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
本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：											
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业									
1	2026 年北京市回民医院 物业管理服务采购项目	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									

条款号	条目	内容			
		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td>以上,且营业收入 500 万元及以上的为小型企业;从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。</td></tr> </table>			以上,且营业收入 500 万元及以上的为小型企业;从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。
		以上,且营业收入 500 万元及以上的为小型企业;从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。			
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定: ☒ 无 ☐ 有, 具体情形: ____。			
12.1	投标保证金	投标保证金金额: 无须提交			
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。			
18.2	解密时间	解密时间: <u>30</u> 分钟			
22.1	确定中标人	中标候选人并列的, 采购人是否委托评标委员会确定中标人: ☐ 否 ☒ 是 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人: ☒ 得分且投标报价均相同的, 以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 ☐ 随机抽取			
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包: ☒ 不允许 ☐ 允许, 具体要求: (1) 可以分包履行的具体内容: ____; (2) 允许分包的金额或者比例: ____; (3) 其他要求: ____。			
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: 电话或其他形式			
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 采购人或采购代理机构联系部门、联系电话、通讯地址等详见招标文件第一部分投标邀请“七”。			
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（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。

23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市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、划分得采购包与合同分包、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结束

后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，由政府采购中心依法作出答复。

26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人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，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》

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

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

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、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（如涉及）	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 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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项

- 目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 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）详见第四部分评标程序、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。

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	评分因素	满分	评分标准
第一部分 客观分（40 分）			
1	报价	10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10% × 100。 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。
2	投标人管理体系认证	3	投标人具有有效的质量管理体系认证证书； 投标人具有有效的环境管理体系认证证书； 投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证证书； 以上体系认证证书扫描件每提供 1 个得 1 分，未提供不得分，证书扫描件须加盖投标人公章。 注：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）。
3	业绩	10	：综合考虑自 2023 年 6 月 1 日(含)起至开标截止日(含)类似的项目业绩（附合同扫描件，包括合同首页、盖章页、金额页并加盖供应商公章）； 需提供所服务单位盖章的业主评价（加盖业主单位公章） 每提供一份业绩和业主评价得 2 分，本项最多得 10 分，不符合要求或未提供不得分。
4	项目经理	3	本项目派驻的项目经理：1 人 （1）具有大专（含）以上学历；（学历证书需提供扫描件并加盖投标人公章） （2）需提供供应商为项目经理缴纳的近半年任意一个月社保证明； （3）持有住建部门或人力资源部门颁发的物业项目经理证书或物业管理师证书，熟悉同类单位后勤管理且具有 3 年以上的同类单位后勤管理经验。（需提供劳务合同证明资料）；投标人需提供证书扫描件和经验证明资料并加盖投标人公章。

			以上三项全部同时满足得 3 分，一项不满足不得分。
5	垃圾外运服务人员	6	担负生活垃圾、医疗废物外运的服务人员必须由持有电动三轮车 D 本的人员担任。（1）配置垃圾外运服务人员持有电动三轮车 D 本 6 人以上的得 6 分；（2）配置垃圾外运服务人员持有电动三轮车 D 本 4 人的得 4 分；（3）配置垃圾外运服务人员持有电动三轮车 D 本 2 人的得 2 分；配置垃圾外运服务人员持有电动三轮车 D 本 1 人以下的不得分。
6	配电室人员	4	①配电室工作人员 16 名，均须具备高压电工作业证（提供证书复印件，加盖投标人公章），出具投标人为配电室工作人员缴纳的近半年任意一个月社保证明（加盖投标人公章）得 2 分，不满足不得分。 ②投标人承诺配电室工作人员负责配电室 24 小时轮换值班，每班次 2 人着工装同时在岗，投标人提供承诺函（加盖投标人公章）得 2 分，不提供不得分。
7	消防中控人员	4	①配备消防监控值机员 16 人，消防监控值机员均具备消防设施操作员四级/中级工证书（提供证书复印件及查询截图，加盖投标人公章），并出具投标人为消防监控值机员缴纳的近半年任意一个月社保证明（加盖投标人公章）得 2 分，不满足得 0 分。 ②投标人承诺消防监控值机员负责中控室 24 小时双岗值班，提供承诺函（加盖投标人公章）得 2 分，不提供不得分。
第二部分 主观分（60 分）			
8	项目人员配备方案	12	项目人员配备方案包含： ①综合维修人员配备方案； ②公用设施设备维护服务人员配备方案； ③保洁服务人员配备方案； ④电梯服务人员配备方案； 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 3 分，部分符合得 1 分， 不符合不得分，此项最高 12 分。
9	项目组织结	5	针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度，包括：

	构及管理制度		①组织结构 ②管理职责 ③内部奖惩制度 ④内部检查评价制度 ⑤内部安全管理制度 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 5 分。
10	房屋及设施设备维修服务方案	14	房屋、道路、设施设备及专用设备设施的维修养护及巡查方案，包括： ①房屋建筑的日常维修、养护方案； ②给排水系统运行维护方案； ③配电室值班服务方案； ④电梯运行维护方案； ⑤强弱电系统管理维护方案； ⑥消防系统运行、值班服务方案； ⑦零星维修。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 14 分。
11	节能管理方案	4	针对本项目情况提出合理的方案内容包括：1、节能减排实施方案；2、节能降耗工作措施；（1）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；（2）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；（3）方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 4分）。

12	应急预案	10	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合理，包括： ①火情火警紧急处理应急预案； ②紧急疏散应急预案； ③停水停电应急预案； ④有限空间救援应急预案； ⑤恶劣天气应对应急预案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 10 分。
13	保洁管理服务方案	10	投标人需提供保洁管理服务方案，包括： ①各区域保洁方案； ②卫生消毒方案； ③制定垃圾分类服务方案； ④生活垃圾和医疗废物处理方案； ⑤清洁机械设备及耗材配备方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 10 分。
14	服务人员日常培训方案	5	针对培训方案提出合理的：1.整体思路；2.服务标准；3.文明礼仪培训方案；4、安全培训方案；5、保密培训方案。方案培训内容、培训方式详细，培训目的明确，培训计划可操作性强，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况合理可行视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，符合或不提供不得分。此项最高 5 分。

第五章 采购需求

一、项目概况

北京市回民医院是一家中西医结合三级甲等医院，医院设有 2 个院区。南院区位于北京市西城区右安门内大街 11 号，建筑面积 22220.16 平方米；北院区位于北京市西城区长椿街 34 号，建筑面积 4146.67 平方米。医院总建筑面积为 26366.83 平方米。

二、服务项目总体目标和要求

（一）总目标

确保医疗机构服务支持系统的高效运行，为医院服务功能提供坚强后勤保障，提供优质、经济、细致、周到、快捷的服务和智能化管理，创造整洁、文明、安全、方便的工作、就医环境，从而更好地满足广大患者医疗需求，实现政府放心、机构满意、百姓受惠的目标。

（二）总体要求

项目管理企业必须严格执行相关行业质量标准，依照合同约定的管理与服务项目及标准开展工作。分项服务符合相应的标准、规范，并有具体的管理措施、制度和流程；项目服务人员，要熟悉掌握院感基本知识和操作流程，在整体项目管理服务中统筹规划，做到合理节约能源。服从采购人的行政管理，严格执行采购人的管理制度。

遇有采购人特殊活动或临时性工作，需要增加人员临时服务保障的，服务商应无偿予以提供配合。

人员要求：项目经理要具有高中（含）以上学历，需为本单位正式员工，具有相关行业管理从业资格证书，熟悉同类单位的后勤管理经验。各专业岗位人员按照国家和行业有关规定持证上岗。

投标人应依法依规管理、操作。除不可抗力原因外，因投标人的原因造成采购人停水、停电、停气、停暖及重大设备故障、事故，引起的不良后果和损失，由投标人承担相应的法律和经济责任。采购人有权要求索赔及追究责任。

三、物业服务范围及内容

（一）工程设备运行维修服务范围及内容：

1、配电室

负责配电室运行值班、设备设施正常运行、设备设施运行数据记录、建立 24 小时运行双人双岗值班制度。对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、

配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。执行巡视检查制度，做好巡视记录、运行记录和每日用电统计记录，发现异常及时采取措施，防止隐患酿成重大事故。发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知院方主管领导。严格执行北京市变配电室安全管理规范《北京市地方标准 DB11/ 527—2015 》

2、电气维修

负责医院内基础设施末端电气维修工作、保证设备设施正常运行、巡视检查到位。接到报修后5分钟内到达现场，确保设备设施正常运行。保持门禁系统、电话系统等运行正常，有故障及时排除，如遇设备故障短时间内无法修复时及时联系维保单位并上报医院主管领导。

3、设备机房

按各种设备机房国家标准规范规定维护、保养通风、应急照明，防止小动物进入。每半月至少开展1次清洁，机房内整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

4、综合水暖维修

负责定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修，进行二次供水设备日常维护，保证给排水系统正常运行使用。供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。负责门窗、锁具、桌椅的日常维修等工作，每年至少开展防汛演练1次。

5、消防中控室

按照国家规定双人值班，完成南、北院区医院内部各处消防设施的日常巡视检查工作并做好记录，发现问题及时向院方保卫处汇报情况，接到报警信号及时赶赴现场，及时处理应急事件。保障机房内设备设施完好，各楼层弱电井及门禁系统维护环境清洁，完成氧气、负压输送事宜。保证消防系统正常运行使用。并做好维修记录及消防中控室值班记录。

6、电梯运行

负责疏导乘梯人员有序上下电梯，电梯轿厢内环境卫生及日常消毒工作，做到微笑服务使用文明用语避免不必要的投诉。电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练1次。电梯出现故障及时通知物业及电梯维保专业人员到场应急处理。

（二）保洁服务范围及内容

1、门诊、急诊区域

门急诊大厅、地面、咨询台、收费室处、药房、门把手、区域内桌椅柜、诊室、治疗室、电梯间、卫生间、开水间、医生办公室、候诊室、门窗、玻璃等保洁、医疗垃圾

收集转运、生活垃圾收集分类管理并转送至指定中转站。

2、病房区域

病房、诊室、护士站、治疗室、楼道扶手、门把手、电梯间、卫生间、医生办公室、门窗、玻璃等保洁、医疗垃圾收集转运、生活垃圾收集分类管理并转送至指定中转站。

3、透析室

地面、护士站、治疗室、卫生间、病床、桌、医生办公室、门窗、玻璃等保洁、医疗垃圾收集转运、生活垃圾收集分类管理并转送至指定中转站。协助科室完成其它工作。

4、手术室

地面、墙面、护士站、治疗室、更衣室、办公室、浴室、镜面、门窗、玻璃等保洁、医疗垃圾收集转运、生活垃圾分类管理并转送至指定中转站。协助科室完成其它工作。

5、行政办公区

地面、桌面、柜、玻璃、水池、卫生间等保洁、生活垃圾收集分类管理并转送至指定中转站。

6、功能科室及教学区

地面、桌面、柜、玻璃、水池、卫生间、开水间、办公室等保洁，医疗垃圾收集转运、生活垃圾收集分类管理并转送至指定中转站。

7、外围及院内公共区域

负责医院内标牌垃圾桶、休闲椅、院内地面等保洁、花园维护、外围门前三包垃圾收集转运。

8、生活垃圾外运指定中转站，医疗垃圾转运暂存处管理与医废公司交接等手续。

9、医院内所有消毒工作标准执行《北京市地方标准DB11/T1863-2021》。

三、服务技术要求：

（一）保洁主管配备及工作标准

1、保洁主管人员配置

- (1) 年龄 50 周岁以下，必须具备良好的身体状况，包括听力、语言表达能力、动手能力和情绪稳定性。
- (2) 要求从事医疗行业三年以上的工作经验。具有编写制度和标准操作程序的能力，对保洁操作技能培训的能力。

2、工作标准

- (1) 负责对已制定的各项服务部门的制度和标准操作程序的管理、运作和执行进行监督与协调。
- (2) 负责服务质量以及医院整体满意度、管理支持和部门之间的合作。
- (3) 新保洁员上岗前必须经过院感及保洁专业培训并考核合格后方可上岗。

（二）保洁员配备及工作标准

1、保洁员配备要求

- (1) 女：55 周岁以下；男：60 周岁以下，有医院保洁工作经验。

- (2) 了解保洁日常所使用工具及保洁药剂的基本知识。
- (3) 能建立并保持积极的与同事交流和关系，表现出积极的态度和良好的职业道德。
- (4) 担负生活垃圾、医疗废物运送的服务人员必须由持有电动三轮车 D 本，且在证件有效期内。

2、工作标准

- (1) 正确使用所有药剂，每周检测三次以上消毒液浓度；除尘拖把、湿拖把、高空除尘头等在用脏或变换区域时要更换。
- (2) 及时补充纸质用品、垃圾袋、洗手液等。
- (3) 门诊区域每天湿拖地面早晚各 1 次，区域内垃圾桶每天倾倒不低于 3 次。门把手、楼道扶手、手盆龙头镜子、窗台、候诊椅等每天消毒擦拭不低于 2 次。
- (4) 区域内卫生间保持无异味、无杂物地面无积水、及时倾倒垃圾更换垃圾袋、及时清理小广告、每 2 小时巡视一次，每天不低于 4 次。
- (5) 病房内的家具、病床、床头桌、治疗带每天至少消毒清洁 1 次，病人出院后需对该病床做一次彻底的终末消毒工作。
- (6) 垃圾分类准确、不错分，垃圾包装完整、不漏、不穿。垃圾运送过程中不漏、不丢、不碰撞他人，不擅自拿取、窃用倒卖等。
- (7) 每日对院内所有区域生活垃圾收集转运不低于 2 次，在垃圾暂存处完成分拣后称重并做好相关记录，病房和门诊区域根据实际情况增加收集频次。
- (8) 医疗垃圾包装完整、不漏、不穿。垃圾运送过程中不漏、不丢、不碰撞他人，不擅自拿取、窃用倒卖等。
- (9) 每日医疗废物转运量与各科室确认准确并记录双签字，下班前完成一天的产生量并汇总登记。
- (10) 与院方指定的医疗垃圾清运公司进行转运交接，确认转运数量、转运时间等并填写《医疗废物转运联单》留存。
- (11) 生活垃圾、医疗垃圾暂存处房间及垃圾转运车每日消毒不低于 2 次，并做好消毒记录。

(三) 配电室运行、综合维修人员配备及工作标准

1、配电室运行及综合维修

- (1) 高中以上学历，年龄 60 周岁以下，听力、语言表达能力、动手能力强，情绪稳定等。
- (2) 持有高低压电工证书，具备两年以上医疗行业电气设备设施维修相关工作经验；
- (3) 勤奋、敬业，任劳任怨的做工精神，细致的工作态度，安全意识强等。

2、工作标准

- (1) 加强对配电室突然停电、掉闸、应急安全操作、模拟演练、应急发电机，每月 1 次试运行操作培训。
- (2) 熟悉电气设备基本理论和安全技术要求，对强电设备具有丰富的实际操作经验；熟悉电气设备的维护和保养基本程序，能独立完成解决电气设备故障等。
- (3) 建立 24 小时值守制度，接到报修后，5 分钟内到达现场进行处理。做好维修材料的登记统计、上报，科室更换维修物品必须由科室签字确认，方可进行维修工作。

(四) 消防中控室值班

- (1) 人员要求：高中以上学历，年龄 60 周岁以下，听力、语言表达能力、动手能力强，情绪稳定等。持有相关证书，具备两年以上中控室值守相关工作经验；勤奋、

敬业，任劳任怨的做工精神，细致的工作态度，安全意识强等。

- (2) 工作要求：按照国家规定双人双岗 24 小时值班，完成南、北院区医院内部各处消防设施的日常巡视检查工作并做好记录，发现问题及时向院方保卫处汇报情况，实时监控火灾自动报警系统、消防联动控制系统等设备；第一时间接收并核实火灾报警信息，通过视频监控、电话确认等方式判断火警真伪，接到报警信号及时通知相关部门处理应急事件；在确认火情后，启动应急程序，操作消防广播、防排烟系统、消防水泵、应急照明等联动设备。设备状态检查：每日检查消防设施运行状态，发现故障及时报修并记录；保障机房内设备设施完好。保证消防系统正常运行使用。并做好维修记录及消防中控室值班记录。

(五) 电梯司机人员配备及工作标准

1、电梯司机人员要求

- (1) 初中以上学历，女性 55 周岁以下，五官端正、沟通协调能力强。
(2) 应具备良好的服务态度，热情待客耐心疏导答疑等。

2、工作标准

- (1) 熟悉电梯设备的操作方法、包括启动、驻停、专梯使用等；面对电梯故障或紧急情况时，应保持冷静应对，及时采取有效措施，确保乘客安全。
(2) 根据门诊时间开启门诊、病房电梯，要求留守 1 人值班，有电梯使用需求时负责随时开启电梯。
(3) 熟悉电梯设备的操作方法、包括启动、驻停、专梯使用等；面对电梯故障或紧急情况时，应保持冷静应对，及时采取有效措施，确保乘客安全。
(4) 电梯出现故障及时通知物业及电梯维保专业人员到场应急处理。

电梯运行及停驶楼层分布表

序号	区域	运行时间	行驶楼层
1	病房楼	北梯（24 小时）	全楼各层
2		南梯梯（7--18 时）	全楼各层
3	门诊电梯	2 部门门诊梯（7--17 时）	全楼各层

四、人员配备情况：不少于94人

人员配置表

序号	服务类别	人员数量
1	项目经理	1
2	电梯管理服务	9
3	工程运行维修服务	9
4	消防中控室值班服务	16

5	配电室值班服务	16
6	保洁服务	43
合 计		94

保洁人员明细表

区域	人数	备注
针灸科、儿科	1	
急诊	2	
门诊 1 层	2	
门诊 2 层	2	
门诊 3 层	2	
病房 3 层	1	
病房 4 层、A2 病房	2	
病房 5 层	1	
病房 6 层	1	
病房 7 层	1	
病房 8 层	1	
病房 9 层	1	
病房 10 层	1	
11 层手术室	1	
急诊病房	1	
口腔科、报告厅	1	
20 号办公区、体检科	2	
外围	2	
医疗垃圾	2	
生活垃圾	1	
行政 2 号楼、检验中心	1	
血透	2	
医工科等其他区域	1	
宿舍楼小院公共区域	1	
核酸检测门诊	1	
替班	4	
领班	1	
主管	1	
北院区	3	
合计	43	

注：1、院内留守住宿值班 3 人

2. 供应商服务人员数量不能满足采购人需求时，应自行增派人员，且合同总价不作变动。

五、相关要求：

- （一）所提供服务人员需持有相关行业要求的证件上岗，必须符合相关行业要求，因服务方违规操作造成相关部门处罚的或第三方损失的，由服务方负全责。
- （二）服务方提供相关服务时，由于服务方未按相关行业要求操作或未按照医院要求执行造成投诉的，给院方造成名誉或财产损失的，由服务方负责，院方有权对服务方实施经济处罚直至单方解除服务合同，且不承担违约责任。

六、服务期限：壹年

七、采购预算：4050000.00元

八、付款方式：合同生效之日 15 日内，甲方支付乙方合同总金额的 50%首付款（乙方需提供等额履约保函），合同期内服务费以月结的方式结算，物业公司服务满一个月，服务质量验收合格后，在次月为医院开具正规有效合法的增值税发票，医院收到发票后在 15 日内向物业公司支付合同约定月服务费的 50%。

九、验收标准或要求：

（一）保洁验收标准

1、是否执行北京市地方标准《DB11/T 1863-2021》

2、人员要求：服务人员是否身体健康，经培训合格后方可上岗，年龄男性60周岁以下、女性55周岁以下。

3、室内环境

- （1）室内环境消毒、家具、用品用具、卫生间洁具等是否符合医院院感科的制度及规范。
- （2）病房、办公区域、卫生间是否达到专业清洁与消毒，不发生交叉作业。

4、室外环境

- （1）环境卫生是否符合行业检查标准，以及国家卫生城市检查标准；
- （2）垃圾是否按照规范要求分类收集、包装、储存、运输，确保不发生污染事故；

5、生活垃圾

- （1）是否对生活垃圾进行分类收集，使用合格的包装物、容器。生活垃圾处理达标率、及时率 100%，不得造成二次污染。
- （2）所有工作人员是否全部掌握垃圾分类工作规范要求，垃圾收取转时间、路线是否合理。

6、医疗垃圾

- （1）是否严格按照《医疗废物管理条例》和《医疗废物管理办法》的规定对医疗废物进行分类收集、运送与暂时储存。
- （2）是否定期对员工进行知识培训或参加医院组织的相关知识培训，定期对员工进行体检。医疗废弃物处理达标率、及时率 100%，不得造成二次污染。
- （3）传染病患者或者疑似传染病患者产生的生活垃圾、感染性废物和病理性废物是

否使用双层黄色垃圾袋包装。

7、以上问题因中标公司造成医院及周边环境污染，以及人身伤害或由此引发的其他事故，由中标服务方承担全部责任。

（二）工程服务验收标准

1、服务及时性

- （1）接到报修后是否立即赶往现场查看并处理，对于短时间内无法修复且造成不便、备设施功能失效之类的，是否做应急维修处理，维修期限是否在 8 小时内；
- （2）属项目零星而非紧急情况或因无维修配件的维护、维修、更换等保养维修项目，是否在 10 天内完成。

2、服务质量

- （1）是否严格执行北京市变配电室安全管理规范《北京市地方标准 DB11/ 527—2015 》
- （2）是否按维修服务标准进行检验；功能性维修以恢复原有功能为准；外观性维修应表面无色差、无高低不平现象，满足科室的使用要求，严格按维修服务标准执行。
- （3）维修后设备设施运行状态、使用功能是否正常、是否符合技术标准和规范要求；维修建筑结构的安全性、稳定性、材料质量等是否符合相关规定标准；装修工程设计、维修质量、材料选用等是否符合医院规定。
- （4）配电室供电设备设施是否安全可靠的运行，严格执行配电室相关规定及技术规范等。确保配电室周围环境是否安全；室内设备是否无积灰，油泥、地面无积尘、环境卫生整洁、无杂物堆放。值班人员是否应双人双岗，24 小时不离人，对问题是否能及时发现、及时报告、及时解决。是否实行定时巡视，是否做好相关记录，相关记录是否规范等。

（三）配电室验收标准

对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。执行巡视检查制度，做好巡视记录、运行记录和每日用电统计记录，发现异常及时采取措施，防止隐患酿成重大事故。发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知院方主管领导。严格执行北京市变配电室安全管理规范《北京市地方标准 DB11/ 527—2015 》

（四）消防中控室服务验收标准

1、人员素质符合要求

- （1）高中以上学历，年龄 60 周岁以下，听力、语言表达能力、动手能力强，情绪稳定等。
- （2）持有消防设施操作员四级/中级工证书，具备两年以上中控室值守相关工作经验；
- （3）勤奋、敬业，任劳任怨的做工精神，细致的工作态度，安全意识强等。

2、工作标准

- （1）24 小时值守：确保中控室全天候双人双岗值班，实时监控火灾自动报警系统、消防联动控制系统等设备。；
- （2）火警信号处理：第一时间接收并核实火灾报警信息，通过视频监控、电话确认等方式判断火警真伪，接到报警信号及时通知相关部门处理应急事件；
- （3）设备操作：在确认火情后，启动应急程序，操作消防广播、防排烟系统、消防

水泵、应急照明等联动设备。

（4）设备状态检查：每日检查消防设施运行状态，发现故障及时报修并记录。

（五）电梯服务验收标准与要求

1、安全运行

电梯司机是否按照医院规定时间上岗、离岗，上岗后是否对电梯的轿厢、操作按键等进行安全检查，检查无异常后应空载运行一次，以确保电梯可安全可靠的运行。

2、基本素质和技能

- （1）电梯司机是否具备良好的基本素质和技能。这包括对电梯的基本构造和工作原理有简单的了解，是否能够熟练操作电梯，并能够处理常见的故障和紧急情况。
- （2）电梯司机是否具备良好的服务态度，在客流量较大时是否能够起到疏导乘客的作用；在电梯发生故障或困人时是否可以稳定现场人员情绪起到安抚作用。
- （3）电梯司机是否能够为乘客提供优质的服务等。

第六章 拟签订的合同文本

说明：

1. 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”。采购人应积极配合供应商获得政府采购合同融资贷款，无特殊原因，应在收到供应商因融资需要发起的变更收款账户申请后10个工作日内确认通过。
2. 采购人应严格按照要求，在中标、成交通知书发出之日起30日内签订采购合同，鼓励采购人在线签订电子合同，完善电子签章管理、合同审核等配套内控机制，进一步缩短合同签订期限。
3. 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。
4. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
5. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。
6. 政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的50%。
7. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后10个工作日内将资金

支付到合同约定的供应商账户，鼓励采购人完善内部流程，自收到发票后 1 个工作日内完成资金支付事宜。采购人和供应商对资金支付产生争议的，应当按照法律规定和合同约定及时解决，保证资金支付效率。

8. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。

9. 履约验收方案应当在合同中约定。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

合同格式

（本合同模板仅供参考，以最终双方协商签订合同文本为准）

一、 本合同当事人

委托方(以下简称甲方)：北京市回民医院

地址：北京市西城区右安门内大街 11 号

联系电话：010-83912545

受托方(以下简称乙方)：

地址：

联系电话：

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

1. 物业基本情况

1.1 物业类型：物业管理服务

1.2 服务地点：北京市回民医院是一家中西医结合三级甲等医院，医院设有 2 个院区。南院区位于北京市西城区右安门内大街 11 号，建筑面积 22220.16 平方米；北院区位于北京市西城区长椿街 34 号，建筑面积 4146.67 平方米。医院总建筑面积为 26366.83 平方米。

1.3 乙方医院服务功能提供坚强后勤保障，提供优质、经济、细致、周到、快捷的服务和智能化管理，创造整洁、文明、安全、方便的工作、就医环境，从而更好地满足广大患者医疗需求，实现政府放心、机构满意、百姓受惠的目标。

本物业合同双方均应对履行本合同承担相应的责任。

二、物业管理服务的主要内容：

1. 工程运行维修服务；

2. 消防中控室值班服务；

- 3. 配电室值班服务；
- 4. 电梯管理服务。
- 5. 保洁服务

三、服务期限：服务期限为一年，自20**年**月**日起至20**年**月**日止。

四、采购需求

1. 物业服务范围及内容

1.1 工程设备运行维修服务范围及内容：

1.1.1 配电室

负责配电室运行值班、设备设施正常运行、设备设施运行数据记录、建立24 小时运行双人双岗值班制度。对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。执行巡视检查制度，做好巡视记录、运行记录和每日用电统计记录，发现异常及时采取措施，防止隐患酿成重大事故。发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知院方主管领导。严格执行北京市变配电室安全管理规范《北京市地方标准 DB11/ 527—2015 》

1.1.2 电气维修

负责医院内基础设施末端电气维修工作、保证设备设施正常运行、巡视检查到位。接到报修后5分钟内到达现场，确保设备设施正常运行。保持门禁系统、电话系统等运行正常，有故障及时排除，如遇设备故障短时间内无法修复时及时联系维保单位并上报医院主管领导。

1.1.3 设备机房

按各种设备机房国家标准规范规定维护、保养通风、应急照明，防止小动物进入。每半月至少开展1次清洁，机房内整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

1.1.4 综合水暖维修

负责定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修，进行二次供水设备日常维护，保证给排水系统正常运行使用。供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。负责门窗、锁具、桌椅的日常维修等工作，每年至少开展防汛演练1

次。

1.1.5 消防中控室

按照国家规定双人值班，完成南、北院区医院内部各处消防设施的日常巡视检查工作并做好记录，发现问题及时向院方保卫处汇报情况，接到报警信号及时赶赴现场，及时处理应急事件。保障机房内设备设施完好，各楼层弱电井及门禁系统维护环境清洁，完成氧气、负压输送事宜。保证消防系统正常运行使用。并做好维修记录及消防中控室值班记录。

1.1.6 电梯运行

负责疏导乘梯人员有序上下电梯，电梯轿厢内环境卫生及日常消毒工作，做到微笑服务使用文明用语避免不必要的投诉。电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练1次。电梯出现故障及时通知物业及电梯维保专业人员到场应急处理。

2. 保洁服务范围及内容

2.1 门诊、急诊区域

门急诊大厅、地面、咨询台、收费室处、药房、门把手、区域内桌椅柜、诊室、治疗室、电梯间、卫生间、开水间、医生办公室、候诊室、门窗、玻璃等保洁、医疗垃圾收集转运、生活垃圾收集分类管理并转送至指定中转站。

2.2 病房区域

病房、诊室、护士站、治疗室、楼道扶手、门把手、电梯间、卫生间、医生办公室、门窗、玻璃等保洁、医疗垃圾收集转运、生活垃圾收集分类管理并转送至指定中转站。

2.3 透析室

地面、护士站、治疗室、卫生间、病床、桌、医生办公室、门窗、玻璃等保洁、医疗垃圾收集转运、生活垃圾收集分类管理并转送至指定中转站。协助科室完成其它工作。

2.4 手术室

地面、墙面、护士站、治疗室、更衣室、办公室、浴室、镜面、门窗、玻璃等保洁、医疗垃圾收集转运、生活垃圾分类管理并转送至指定中转站。协助科室完成其它工作。

2.5 行政办公区

地面、桌面、柜、玻璃、水池、卫生间等保洁、生活垃圾收集分类管理并转送至指定中转站。

2.6 功能科室及教学区

地面、桌面、柜、玻璃、水池、卫生间、开水间、办公室等保洁，医疗垃圾收集转运、生活垃圾收集分类管理并转送至指定中转站。

2.7 外围及院内公共区域

负责医院内标牌垃圾桶、休闲椅、院内地面等保洁、花园维护、外围门前三包垃圾收集转运。

2.8生活垃圾外运指定中转站，医疗垃圾转运暂存处管理与医废公司交接等手续。

2.9医院内所有消毒工作标准执行《北京市地方标准DB11/T1863-2021》。

五、工作标准

项目全面管理及甲方沟通协调；定期组织安全检查和不定期突击安全检查，对安全责任人严格落实奖惩制度；负责项目所有部门工作方案、应急预案以及进度计划、月、周工作安排、员工培训计划的编制和落实；落实医院及公司的各项规章制度及管理规定，完成上级领导安排的其他工作等。

1. 保洁主管配备及工作标准

1.1.1 保洁主管人员配置

- (1) 年龄 50 周岁以下，必须具备良好的身体状况，包括听力、语言表达能力、动手能力和情绪稳定性。
- (2) 要求从事医疗行业三年以上的工作经验。具有编写制度和标准操作程序的能力，对保洁操作技能培训的能力。

2.1.2 工作标准

- (1) 负责对已制定的各项服务部门的制度和标准操作程序的管理、运作和执行进行监督与协调。
- (2) 负责服务质量以及医院整体满意度、管理支持和部门之间的合作。
- (3) 新保洁员上岗前必须经过院感及保洁专业培训并考核合格后方可上岗。

3. 保洁员配备及工作标准

3.1.1 保洁员配备要求

- (1) 女：55 周岁以下；男：60 周岁以下，有医院保洁工作经验。
- (2) 了解保洁日常所使用工具及保洁药剂的基本知识。
- (3) 能建立并保持积极的与同事交流和关系，表现出积极的态度和良好的职业道德。
- (4) 担负生活垃圾、医疗废物运送的服务人员必须由持有电动三轮车 D 本，且在证件有效期内。

3.1.2 工作标准

- (1) 正确使用所有药剂，每周检测三次以上消毒液浓度；除尘拖把、湿拖把、高空除尘头等在用脏或变换区域时要更换。
- (2) 及时补充纸质用品、垃圾袋、洗手液等。
- (3) 门诊区域每天湿拖地面早晚各 1 次，区域内垃圾桶每天倾倒不低于 3 次。门把手、楼道扶手、手盆龙头镜子、窗台、候诊椅等每天消毒擦拭不低于 2 次。
- (4) 区域内卫生间保持无异味、无杂物地面无积水、及时倾倒垃圾更换垃圾袋、及时清理小广告、每 2 小时巡视一次，每天不低于 4 次。
- (5) 病房内的家具、病床、床头桌、治疗带每天至少消毒清洁 1 次，病人出院后需对该病床做一次彻底的终末消毒工作。
- (6) 垃圾分类准确、不错分，垃圾包装完整、不漏、不穿。垃圾运送过程中不漏、不丢、不碰撞他人，不擅自拿取、窃用倒卖等。
- (7) 每日对院内所有区域生活垃圾收集转运不低于 2 次，在垃圾暂存处完成分拣后称重并做好相关记录，病房和门诊区域根据实际情况增加收集频次。
- (8) 医疗垃圾包装完整、不漏、不穿。垃圾运送过程中不漏、不丢、不碰撞他人，不擅自拿取、窃用倒卖等。
- (9) 每日医疗废物转运量与各科室确认准确并记录双签字，下班前完成一天的产生量并汇总登记。
- (10) 与院方指定的医疗垃圾清运公司进行转运交接，确认转运数量、转运时间等并填写《医疗废物转运联单》留存。
- (11) 生活垃圾、医疗垃圾暂存处房间及垃圾转运车每日消毒不低于 2 次，并做好消毒记录。

2.1 配电室运行、综合维修人员配备及工作标准

2.1.1 配电室运行及综合维修

- (1) 高中以上学历，年龄 60 周岁以下，听力、语言表达能力、动手能力强，情绪稳定等。
- (2) 持有高低压电工证书，具备两年以上医疗行业电气设备设施维修相关工作经验；
- (3) 勤奋、敬业，任劳任怨的做工精神，细致的工作态度，安全意识强等。

2.1.2 工作标准

- (1) 加强对配电室突然停电、掉闸、应急安全操作、模拟演练、应急发电机，每月 1 次试运行操作培训。
- (2) 熟悉电气设备基本理论和安全技术要求，对强电设备具有丰富的实际操作经验；熟悉电气设备的维护和保养基本程序，能独立完成解决电气设备故障等。
- (3) 建立 24 小时值守制度，接到报修后，5 分钟内到达现场进行处理。做好维修材料的登记统计、上报，科室更换维修物品必须由科室签字确认，方可进行维修工作。

3. 消防中控室值班

3.1. 人员要求：高中以上学历，年龄60周岁以下，听力、语言表达能力、动手能力强，情绪稳定等。持有消防设施操作员四级/中级工证书，具备两年以上中控室值守相关工作经验；勤奋、敬业，任劳任怨的做工精神，细致的工作态度，安全意识强等。

3.2 工作要求：按照国家规定双人双岗24小时值班，完成南、北院区医院内部各处消防设施的日常巡视检查工作并做好记录，发现问题及时向院方保卫处汇报情况，实时监控火灾自动报警系统、消防联动控制系统等设备；第一时间接收并核实火灾报警信息，通过视频监控、电话确认等方式判断火警真伪，接到报警信号及时通知相关部门处理应急事件；在确认火情后，启动应急程序，操作消防广播、防排烟系统、消防水泵、应急照明等联动设备。设备状态检查：每日检查消防设施运行状态，发现故障及时报修并记录；保障机房内设备设施完好。保证消防系统正常运行使用。并做好维修记录及消防中控室值班记录。

4. 电梯司机人员配备及工作标准

4.1. 电梯司机人员要求

- (1) 初中以上学历，女性 55 周岁以下，五官端正、沟通协调能力强。
- (2) 应具备良好的服务态度，热情待客耐心疏导答疑等。

4.2 工作标准

- (1) 熟悉电梯设备的操作方法、包括启动、驻停、专梯使用等；面对电梯故障或紧急情况时，应保持冷静应对，及时采取有效措施，确保乘客安全。
- (2) 根据门诊时间开启门诊、病房电梯，要求留守 1 人值班，有电梯使用需求时负责随时开启电梯。
- (3) 熟悉电梯设备的操作方法、包括启动、驻停、专梯使用等；面对电梯故障或紧急情况时，应保持冷静应对，及时采取有效措施，确保乘客安全。
- (4) 电梯出现故障及时通知物业及电梯维保专业人员到场应急处理。

电梯运行及停驶楼层分布表

序号	区域	运行时间	行驶楼层
1	病房楼	北梯（24 小时）	全楼各层
2		南梯梯（7--18 时）	全楼各层
3	门诊电梯	2 部门诊梯（7--17 时）	全楼各层

六、人员配备情况（总人数不得少于94人）

人员配置表

序号	服务类别	人员数量
1	项目经理	1
2	电梯管理服务	9
3	水电综合维修服务	9
4	消防中控室值班服务	16
5	配电室值班服务	16
6	保洁服务	43
合 计		94

保洁人员明细表

区域	人数	备注
针灸科、儿科	1	
急诊	2	
门诊 1 层	2	
门诊 2 层	2	
门诊 3 层	2	
病房 3 层	1	

病房 4 层、A2 病房	2	
病房 5 层	1	
病房 6 层	1	
病房 7 层	1	
病房 8 层	1	
病房 9 层	1	
病房 10 层	1	
11 层手术室	1	
急诊病房	1	
口腔科、报告厅	1	
20 号办公区、体检科	2	
外围	2	
医疗垃圾	2	
生活垃圾	1	
行政 2 号楼、检验中心	1	
血透	2	
医工科等其他区域	1	
宿舍楼小院公共区域	1	
核酸检测门诊	1	
替班	4	
领班	1	
主管	1	
北院区	3	
合计	43	

注：1、院内留守住宿值班 3 人

2. 供应商服务人员数量不能满足采购人需求时，应自行增派人员，且合同总价不作变动。

相关要求:

1. 所提供服务人员需持有相关行业要求的证件上岗, 必须符合相关行业要求, 因服务方违规操作造成相关部门处罚的或第三方损失的, 由服务方负全责。
2. 服务方提供相关服务时, 由于服务方未按相关行业要求操作或未按照医院要求执行造成投诉的, 给院方造成名誉或财产损失的, 由服务方负责, 院方有权对服务方实施经济处罚直至单方解除服务合同, 且不承担违约责任。

七、物业管理服务质量

乙方须按其约定, 实现物业服务要求。具体的物业管理服务质量及承诺指标以投标书、合同及双方的补充协议及条款为准, 如有内容不明确、不相符, 以约定的较高标准为准。

卫生保洁质量检查考核验收表

	质量检查内容	分值	科室名	科室名	科室名	科室名	得分
工 作 人 员 意 见	服从领导、服从工作安排	4					
	遵纪守法、坚守岗位	4					
	胜任工作、完成本职工作	4					
	以病人为中心, 处处为病人着想	3					
	服务态度好, 无争执	4					
	严格执行消毒隔离规范	5					
	地面每天湿拖一次; 露天地面每周水洗一次	4					
	诊疗室、候诊室、桌、椅、门把手上班前擦拭	4					
	洗手盆、水龙头、肥皂盒每天清洗二次	2					
	纸篓、污物桶每天清洗	2					
	工作环境每周清洁二次	4					

	窗帘每季度拆洗一次	3					
	运送车用后即冲洗干净	3					
	卫生间每天二洗三冲	4					
	合计	50					
	护士长（负责人）或在班人员签名						
主管 部门 检查	工作服整洁，工作认真	4					
	天花板、墙壁、柜橱、指示牌、防撞板、灯及灯架、门窗光洁	8					
	诊疗室、候诊室、桌、椅整洁	8					
	地面清洁、无烟头、无痰痕、死角	12					
	楼梯和扶手清洁、光亮						
	电梯间清洁、无痰痕、沉积垃圾、死角，四壁每周用白矿油擦拭一次						
	遮阳板、天面、无垃圾杂物						
	卫生间无臭味、污垢，地面、墙壁光洁无着色	8					
	污布类放于污布袋、卫生被服清点	4					
	生活垃圾及医疗废弃物按规定分类放置、封装后及时送往相应垃圾间，运送过程无泄漏。	6					
	垃圾间管理规范、污物梯每周清洗和消毒一次						
	合计	50					
	总分	100					

业质量征询意见表

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

总分数：

被征询人签字：

日期：

意 见 征 询 表

考核内容	考核标准	项目分值	扣分
总体要求	严格执行设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维修保养、运行记录管理、维修档案等管理制度	10	
	设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，机房环境符合设备要求	10	
	配备电器维修及设备维修、运行所需的专业技术人员，专业技术人员、维修人员须持证上岗，严格执行操作规程	10	
	设备良好，运行正常，合同期内无重大管理责任事故	10	
人员	积极努力完成工程部及上级领导安排的各项工作和工作计划	10	
	仪表端庄、规范用语	10	
	值班室保持清洁、打扫及时	10	
服务	严厉执行值班室门禁制度，无关人员不得入内	10	
	服务态度认真热情	10	
意见	服务热情周到，无意见、无投诉	10	

工程运行维修服务质量考核验收表（100 分）

考核内容	考核标准	项目分值	扣分
仪容仪表	工服保持清洁，每周清洗。工服扣子扣好，不得敞胸露怀，不得卷袖，卷裤腿。	2	
	工牌佩戴指定位置，不得丢失或不佩戴。	2	

	男员工头发应梳理整齐，鬓角不过耳，不得烫发，不得留胡须。女员工头发必须梳理服帖，头发不得蓬乱或烫怪异发型，不得过度涂抹化妆品和香水，佩戴影响工作的饰物，不得留长指甲和涂有色指甲油。	2	
礼节 礼貌	与医护人员或患者相遇时要主动问候，交流时必须使用礼貌用语，不得与医护人员或患者发生争吵。	2	
	在工作时要礼让医护人员及患者。	2	
行为 规范	工作时间内不得与其他人员勾肩搭背，嬉笑打闹，不得大声喧哗，说话声音以双方听到为宜。	3	
劳动 纪律	遵守各班次的上班时间，换好工服，做好交接班工作。	2	
	在工作时间内，坚守岗位，严禁脱岗，串岗聊天。	2	
基础 管理	建立健全各项规章制度、岗位职责、工作流程、应急预案，做到有章可依。	2	
	对医院管理部门在日常监督工作中开出的项目整改通知单，要严格按照规定的时间进行整改，并将整改情况上报医院管理部门。	2	
	重大节假日安排工程师进行安全检查，并将检查结果上报上级管理部门。	2	
	管理层人员检查到位，检查记录保存完整。	2	
人员 管理	保证机电运行人员稳定，保证本项目人员不缺编。	2	
	项目处留有每个人员的档案资料以及联系方式。	2	
	加强员工培训，增强员工节能意识，为医院节约能源。	2	
	机电运行维修人员按培训计划定期进行岗位再培训，运行维修人员持证上岗，掌握本岗位操作知识，并留有培训记录。	2	
工具 管理	使用工具定期进行检测，保证设备、工具完好，能够正常使用。	2	
	维修工具分类存放，摆放整齐，错落有致，便于使用。	2	

	维修工具配备齐全，缺少损坏时及时购买，不影响维修工作。	2	
运行记录	使用规范的运行维修表格，各班组运行记录填写完整，字迹清晰。	2	
	每月整理运行记录，并归档保存。	2	
	运行记录每日有班组长签字，保证班组长检查到位。	2	
机房管理	机房卫生干净整洁，定时、定人打扫机房卫生，保证机房干净、整洁。	2	
工程维修	严格执行相关作业规程，保证维修的质量。	30	
	到科室执行维修任务时发现安全隐患，及时处理，防止事故发生。		
	定期巡视设备设施，发现问题及时处理。		
	维修所用备用状态的设备处于良好状态，保证随时可以投入使用。		
	接到维修电话，在指定时间内到达现场执行维修任务，紧急情况 10 分钟达到维修现场，执行维修任务。		
	每月统计维修单据，维修数量，并由科室人员签字，验证维修状况，达到质量标准。		
	维修过程中不损伤设备或其他设施。		
	在维修过程中，按规定采取有效的安全措施。		
	合理使用维修材料，无浪费现象。		
	工作完毕后场地清理干净，无施工遗留。		
工程运行	严格执行相关作业规程，保证维修的质量。	20	
	定期巡视设备设施，发现问题及时处理。		
	按行业要求配备值班人员，不缺岗。		
	保证 24 小时运行值守，不空岗。		
	确保设备正常运行，保证临床一线电、水、气等的供应，如有特殊情况提前通知各临床科室。		

	备用状态的设备处于良好状态，保证随时可以投入使用。		
	各种标识指示正确，与实际运行情况相符。		
整改	虚心接受医护人员以及患者提出的合理化意见建议，并留有记录，以便于不断提高服务质量。	3	
	定期进行医护人员意见征询，并根据提出的合理化意见建议进行整改。		

消防中控室值班服务质量考核验收表（100 分）

考核内容	考核标准	项目分值	扣分
总体要求	严格执行设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维修保养、运行记录管理、维修档案等管理制度	10	
	设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，机房环境符合设备要求	10	
	配备电器维修及设备维修、运行所需的专业技术人员，专业技术人员、维修人员须持证上岗，严格执行操作规程	10	
	设备良好，运行正常，合同期内无重大管理责任事故	10	
人员	积极努力完成工程部及上级领导安排的各项工作和工作计划	10	
	仪表端庄、规范用语	10	
	值班室保持清洁、打扫及时	10	
服务	严厉执行值班室门禁制度，无关人员不得入内	10	
	服务态度认真热情	10	
意见	服务热情周到，无意见、无投诉	10	

八、甲方权利义务

1. 制定物业管理相关要求，并监督乙方遵守执行。
2. 审核乙方拟定的物业管理方案、制度，检查乙方提出的物业管理服务年度计划。
3. 根据实际使用情况，发生需要调整服务方式、内容等，应提前书面通知乙方，予以调整。

4. 检查监督乙方管理工作实施及制度的执行情况。

4.1. 合同期间甲方每月将对乙方服务水平、服务满意度进行考核，当月如因乙方存在重大服务质量问题，考核不合格，甲方有权取消其下月的服务资格，原合同自动解除，乙方还应承担违约责任。

前款所指“重大服务质量问题”包括但不限于：造成1人以上死亡、2人以上重伤、3人以上轻伤的安全事故，乙方工作人员故意造成甲方工作人员、患者及家属人身财产损害，乙方工作人员失职造成甲方经济损失超过50万元的。

4.2. 合同期间，如遇国家法律调整，造成本项目有关条款不符合国家最新法律规定，甲方将有权按照国家相关规定调整合同中相关内容，乙方应予接受。

5. 向乙方提供物业管理用房40 m²（办公室及库房），物业服务用房【9】间(产权属甲方，用于各工种值班、备勤)，提供办公电话【5】部，通讯费用由乙方担负。

6. 协调、处理本合同生效前发生的所有管理遗留问题。

7. 帮助乙方协调周边的关系，创造便利的外部环境。

8. 按月支付物业管理费。

9. 维护自身的合法权益，享受乙方提供的物业管理服务。

10. 有权向乙方投诉其工作人员的服务态度和服务质量，并由乙方向甲方提供书面处理意见。情节严重的，甲方有权提出要求乙方更换工作人员，乙方应予配合。

11. 第三方工作人员需严格遵守医院关于“接诉即办”相关工作要求，按照“一立，二防，三思，四舍，五多”来协助院方服务广大患者，保持院方良好形象，做到民有所呼，我有所应。

九、乙方权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，及时制定、调整各项物业管理制度及应急预案，待甲方书面确认后实施。

2. 按本合同约定，对业主和物业使用人违反法规、政策及物业管理规定的行为，提

请有关部门处理。

3. 负责编制物业管理年度管理计划。每合同年度最后一个月向甲方汇报年度物业管理情况。

4. 接受甲方监督、检查，认真做好各科室的物业服务回访工作，发现问题及时处理，对甲方有影响的事项应当及时向甲方汇报。

5. 配合甲方接受相关部门的监督和检查，并做好检查前的各项准备工作；对于甲方发生的临时事项（包括但不限于装修、改造或科室调整），乙方予以积极配合。

6. 乙方负责按照国家及相关部门、行业的有关法律法规、管理条例的要求，完善其用工、社会保险、资质等各种手续并承担相应责任。乙方指派的工作人员应当具备相应岗位资质，身体健康无传染病、无精神病史、无犯罪史。

7. 乙方人员在甲方院内工作期间，要遵守甲方的各项规章制度，包括防火、交通、治安等规定，服从甲方管理。乙方人员与甲方不存在任何形式的劳动关系、劳务关系、雇佣关系。

8. 乙方负责妥善保管和物业管理有关的所有档案资料，不得丢失；本合同终止时，乙方须向甲方移交和物业管理相关的所有档案资料，并且在任何时间未经甲方书面许可不得向第三方泄漏、转让任何甲方资料。

9. 乙方应严格执行物业从业人员资格上岗等各项制度，在合同生效后的 10 个工作日内将全体人员情况登记表及资格证书交至甲方物业管理办公室进行备案，并做到每月更新一次。发生人员离职，入职等情况，及时备案、更新。

10. 乙方人员工作期间，由于乙方原因造成甲方设备或设施损坏，人员（不特定第三方）伤亡，乙方应按甲方要求进行赔偿或修复，赔偿款在甲方支付给乙方的服务费中扣除，并承担相应责任。

11. 乙方对其工作人员进行管理，定期进行培训，如因乙方原因造成其工作人员伤亡，或者任何劳动、劳务争议，乙方均应自行承担责任，如造成甲方经济损失，乙方还应全额赔偿，赔偿款在甲方支付给乙方的服务费中扣除。

12. 乙方承诺在其服务管理范围内的设备、人员配置、人员资质等情况均满足国家及相关部门、行业的要求，保证甲方不因乙方的服务遭受行政或其他方面的处罚。

13. 不得将本物业的管理责任全部或部分转让给第三方。

14. 乙方有权按照每年国家相关规定及物价上涨，人员工资上涨幅度并以补充协议的方式要求甲方给予乙方相应的增加费用。

15.. 乙方应完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求条款。

十、 物业管理服务费用

物业管理服务费

1、本合同每年的物业管理服务费：_____元，（大写人民币：_____）。

以上费用包含在合同期限内乙方提供服务的全部费用，除发生合同明确约定的且经过甲乙双方协商确定的费用变更情况，该费用不做调整。

2. 甲方逾期支付物业管理费的，从逾期之日起按每天按逾期管理费的万分之三缴纳滞纳金。

3. 甲方委托乙方联系相关单位进行各项检测，依法发生检测费用由甲方支付。

在本合同执行期间，如遇国家和北京市相关政策变化，本合同及相关费用，双方依据政策协商调整。

十一、 付款方式

合同生效之日 15 日内，甲方支付乙方合同总金额的 50% 首付款（乙方需提供等额履约保函），合同期内服务费以月结的方式结算，物业公司服务满一个月，服务质量验收合格后，在次月为医院开具正规有效合法的增值税发票，医院收到发票后在 15 日内向物业公司支付合同约定月服务费的 50%。

乙方考核不合格，甲方有权减少相应的物业费并要求乙方限期整改，逾期未整改的，或考核不合格两次以上，甲方有权提前终止合同。因乙方原因造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿；因乙方服务质量不合格给甲方造成不良影响，甲方有权减少当月物业管理费（最低金额壹仟元）。发生安全责任事故，乙方承担相应的法律责任经济赔偿，甲方有权解除该物业服务合同。

十二、 违约责任

1. 甲乙双方必须严格执行《民法典》有关违约责任的规定。乙方应保护甲方的知识产权，不得向第三人泄露、转让甲方提交的技术资料。如发生以上情况并给甲方造成经济损失，乙方应赔偿甲方的损失。

2. 乙方违反本合同第八条义务和第二、四篇的约定，甲方有权减少相应的物业服务费并要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权单方解除合同并报请乙方行政主管部门做出处理，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

3. 甲乙任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付相当于一个月金额的物业

管理费作为违约金。

十三、附 则

1. 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，电梯运行项目因甲方施工暂停，甲方施工结束后以补充协议方式进行增项。补充协议与本合同具有同等法律效力。

2. 本合同组成文件包括：合同文本、合同附件、补充协议、招标文件、投标文件、中标通知书，均具有同等的法律效力。以上文件，如有内容不相符、不明确，以约定的较高标准为准。本合同及其附件和补充文件中未规定的事宜，双方协商另签补充协议。在未签相应补充协议之前，均遵照中华人民共和国有关法律、法规执行。

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

双方共同确认法律文书的送达地址如下：

甲方：北京市西城区右安门内大街 11 号

乙方：

一方变更上述地址的，应自变更之日起 30 日内，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。

4. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，提交甲方住所地有管辖权的人民法院诉讼解决。

5. 本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，具有同等法律效力。

6. 本合同自双方法定代表人或授权代表签字盖章之日起生效。

甲方：北京市回民医院

乙方：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

年 月 日

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：

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（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。

资格证明文件

一、资格证明文件应答索引表

序号	项目	投标人应答内容	在投标文件中所在页码	备注说明
1	资格证明文件应答索引表	有或没有		
2	法人、其他组织或者自然人的证明文件	有或没有		
3	投标人资格声明书	有或没有		
4	投标人须具备的特殊资质证书	有或没有		
5	其他相关资格条件	有或没有		

填表说明：

- 1、本表序号与招标文件第七部分投标文件格式的所列序号无对应关系，本表第 1、2 列内容均不得删减、增加；
- 2、“投标人应答内容”中所列“有或没有”，指投标文件中是否提供含有所列“项目”中的内容，如投标人不涉及或无须提供“项目”中的某项内容，应在“投标人应答内容”中填写“没有”；
- 3、“在投标文件中所在页码”按实际提供的文件顺序标注页码，“投标人应答内容”中填写“没有”的，页码为空；
- 4、无特别需要说明，则“备注说明”无须填写。

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具体分包内容。

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

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

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

技术文件

一、技术文件应答索引表

序号	项目	投标人应答内容	在投标文件中所在 页码	备注说明
1.	投标书	有或没有		
2.	授权委托书	有或没有		
3.	开标一览表	有或没有		
4.	投标分项报价表	有或没有		
5.	合同条款偏离表	有或没有		
6.	采购需求偏离表	有或没有		
7.	本国产品标准证明文件	有或没有		
8.	中小企业证明文件	有或没有		
9.	拟分包情况说明	有或没有		
10.	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	有或没有		
11.	投标人管理体系认证	有或没有		
12.	业绩	有或没有		
13.	项目经理	有或没有		
14.	垃圾外运服务人员	有或没有		
15.	配电室人员	有或没有		
16.	消防中控人员	有或没有		
17.	项目人员配备方案	有或没有		
18.	项目组织结构及管理制度	有或没有		
19.	房屋及设施设备维修服务方案	有或没有		
20.	节能管理方案	有或没有		
21.	应急预案	有或没有		
22.	保洁管理服务方案	有或没有		
23.	服务人员日常培训方案	有或没有		
24.	招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料	有或没有		
25.	西城区政府采购满意度调查表	有或没有		

填表说明：

1、本表序号与招标文件第七部分投标文件格式的所列序号无对应关系，本表第 1、2 列内容均不得删减、增加；

- 2、“投标人应答内容”中所列“有或没有”，指投标文件中是否提供含有所列“项目”中的内容，如投标人不涉及或无须提供“项目”中的某项内容，应在“投标人应答内容”中填写“没有”；
- 3、“在投标文件中所在页码”按实际提供的文件顺序标注页码，“投标人应答内容”中填写“没有”的，页码为空；
- 4、无特别需要说明，则“备注说明”无须填写。

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，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

投标人相关备注信息：

投标人社会信用代码	
投标人地址	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

请投标人按要求填写，该备注信息不作为实质性格式进行评审使用。

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

项目名称：

采购编号：

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

项目编号/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)

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“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

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

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

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 本国产品标准证明文件

关于符合本国产品标准的声明函

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

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

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比≥（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。

8 中小企业证明文件（如涉及）

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（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

9 拟分包情况说明（如涉及）

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

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

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（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。

10 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、节能环保和环保等），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。

11 投标人管理体系认证

12 业绩

13 项目经理

14 垃圾外运服务人员

15 配电室人员

16 消防中控人员

17 项目人员配备方案

18 项目组织结构及管理制度

19 房屋及设施设备维修服务方案

20 节能管理方案

21 应急预案

22 保洁管理服务方案

23 服务人员日常培训方案

24 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

24-1 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”。

2026 年西城区政府采购中心工作满意度调查表

项目名称：采购编号：

供应商名称：年 月 日

序号	调查项目	满意	较满意	不满意	原因及建议（不满意请说明事例，以便我们改进工作，提高服务质量）
1	采购流程规范性				
2	采购文件规范性				
3	制度建设				
4	服务态度				
5	工作效率				
6	人员素质				
7	业务能力				
8	廉洁自律				
9	信息发布				
10	保密工作				
总体评价					
盖章：					
对采购中心工作建议：					

此表为非实质性内容，感谢您对我中心工作的理解和支持。