

北京市西城区政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市肛肠医院（北京市二龙路医院）保洁、导医等其他后勤服务

采购编号： XCGK-2026-017

采购人：北京市肛肠医院（北京市二龙路医院）

北京市西城区政府采购中心

二〇二六年六月

目 录

第一章 投标邀请.....1

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.....36

第六章 拟签订的合同文本..... 63

第七章 投标文件格式.....78

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-2026-017
- 2.项目名称：北京市肛肠医院（北京市二龙路医院）保洁、导医等其他后勤服务
- 3.项目预算金额：360 万元、项目最高限价（如有）：360 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京市肛肠医院（北京市二龙路医院）保洁、导医等其他后勤服务	360	1	详见第五章采购需求

- 5.合同履行期限：一年，自签订合同之日起。
- 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：无。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）： / 。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

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

3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 6 月 16 日至 2026 年 6 月 23 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 8 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：北京市肛肠医院（北京市二龙路医院）

地址：北京市西城区德外大街 16 号

联系方式：王雪 010-57763091

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 010-82141215

3.项目联系方式

项目联系人：刘艳明 吴亚南

电话：010-82141215 010-83926782 010-83926784

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 01 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><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>1</td><td>北京市肛肠医院（北京市二龙路医院）保洁、导医等其他后勤服务</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>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市肛肠医院（北京市二龙路医院）保洁、导医等其他后勤服务	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
		包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
1	北京市肛肠医院（北京市二龙路医院）保洁、导医等其他后勤服务	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		
				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: 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	评审因素	评分标准说明	分值	主客观分属性
1	价格	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10\% \times 100。$ 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。	10	客观
2	管理体系认证	①投标人具有有效的质量管理体系认证证书； ②投标人具有有效的环境管理体系认证证书； ③投标人具有有效的职业健康管理体系认证证书； 以上体系认证证书扫描件每提供 1 个得 2 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）。	6	客观
3	企业业绩及经验	综合考虑投标人自 2023 年 1 月 1 日至今的非住宅的类似的项目业绩（服务内容至少包含保洁服务、医疗废弃物的管理收集服务、导医导诊服务、电梯运行、运送服务、护工服务中的任意 2 项内容），同一业主只可计入一次（附合同关键页复印件，至少包括合同首页、服务内容页、期限页、金额页、签字盖章页），每提供一个得 2 分，本项最多得 4 分。	4	客观
4	人员配备要求	1、管理人员要求项目经理：1 人 大学本科及以上学历（提供学历证书扫描件及学信网查询截图，加盖投标人公章）；具有 5 年（含）以上物业项目经理工作经验（提供工作经验承诺书，加盖投标人公章）；年龄 50 周岁以下（提供身份证扫描件，加盖投标人公章）；提供项目经理近六个月任意一个月社保缴纳证明复印件或劳动合同或在职证明复印件（加盖投标人公章）作为本单位员工的证明依据，以上全部提供得 4 分，未提供或提供不全不得分。 2、管理人员要求保洁部经理：1 人 大学专科及以上学历（提供学历证书扫描件及学信网查询截图，加盖投标人公章）；具有 5 年（含）以上物业项目保洁部经理工作经验（提供工作经验承诺书，加盖投标人公章）；年龄 50 周岁以下（提供身份证扫描件，加盖投标人公章）；持有卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证（提供健康证扫描件，加盖投标人公章）；提供保洁部经理近六个月任意一个月社保缴纳证明复印件或劳动合同或在职证明复印件（加盖投标人公章）作为本单位员工的证明依	9	客观

		据，以上全部提供得 5 分，未提供或提供不全不得分。		
5	信息化管理方案	针对本项目投标人为采购人提供具备以下全部功能的信息化软件系统，并按以下要求提供系统使用截图等相关证明材料： 1、保洁服务管理信息系统具备以下 5 项全部功能，并提供对应功能的系统操作截图等佐证材料： （1）具备员工管理功能：记录员工个人信息、培训、技能。 （2）支持通过电脑或移动终端，对现场保洁服务质量开展线上巡检检查工作。 （3）可对各类保洁作业完成进度及落实情况进行实时跟踪管控。 （4）实现远程监管与维护，保留原始检查记录备查。 （5）具备保洁一键呼叫、日常线上巡查等实用功能。 2、医疗废弃物管理信息化系统具备以下 2 项全部功能，并提供对应功能的系统操作截图等佐证材料： （1）按医疗废弃物类型进行称重并支持生成及打印专属二维码标签。 （2）具备医疗废弃物院内入库登记、出库流转全流程信息化管控功能。 3、运送服务管理信息化系统具备以下 5 项全部功能，并提供对应功能的系统操作截图等佐证材料： （1）支持护士站自助发起服务下单，可对各项运送服务任务全流程实时跟踪。 （2）具备检验标本电子扫码登记、信息留存功能。 （3）实现循环签到功能。 （4）可实时自动记录运送服务类型、始发科室、目的到达科室等关键信息。 （5）所有运送任务全程留痕，具备完整溯源追溯管理能力。 以上每提供一项完全符合的有效证明材料得 1 分；不符合不得分，此项最高得 12 分。	12	客观
6	整体服务方案	包括但不限于 （1）总体管理思路及指导方针、管理设想、项目管理特色； （2）整体运行模式、服务指标、项目运行保障机制； （3）考核保障机制、信息反馈渠道、处理机制。 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，不符合不提供不得分，此项最高 9 分。	9	主观

7	保洁服务和医疗垃圾存放、收送服务方案	包括但不限于 (1) 保洁服务：质量管理目标、工作流程、相关制度及考核标准、生活垃圾收集服务、卫生间管理等； (2) 医疗垃圾及收送服务：医疗废弃物管理方案、运用信息化手段进行医疗废弃物收集、转运、暂存管理，形成医废管理闭环等； 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 5 分，部分符合得 3 分，不符合不提供不得分，此项最高 10 分。	10	主观
8	其他服务保障方案	方案包括但不限于：①护工服务、②药品运送服务、③静配中心药品配送服务、④静配中心人员管理服务、⑤制剂室人员管理服务、⑥药剂分装服务、⑦供应室消毒辅助服务、⑧导医导诊人员管理服务、⑨电梯司机管理服务。 内容详细，专门针对本项目，充分满足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 9 分。	9	主观
9	人员招聘、稳定性、交接及接管方案	人员稳定性方案包括：(1) 人员招收、招聘来源方案；(2) 人员稳定性保障措施服务方案；(3) 交接及接管方案 内容详细，专门针对本项目，充分满足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 9 分。	9	主观
10	项目管理制度	项目管理制度包括但不限于：①运作流程图、②奖惩机制、③监督机制、④自我约束机制、⑤信息反馈、⑥处理机制、⑦培训计划、⑧巡视制度、⑨交接班制度、⑩考勤管理。 根据投标人提供的方案能否满足采购需求判定评分，方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；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；方案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项，完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 10 分）	10	主观

11	应急预案	包括但不限于 (1) 大型（重大）活动突发事件应急预案； (2) 保洁服务（刮风、下雨、跑水、下雪等）应急预案； (3) 电梯运行服务（停电、停运、火灾等）应急处置预案； (4) 重大传染病疫情安全预案等。 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 1.5 分，部分符合得 0.5 分，不符合不提供不得分，此项最高 6 分。	6	主观
12	预防交叉感染控制方案	对预防交叉感染控制方案进行综合评价，包括但不限于①感染控制及消毒隔离相关制度、②色标管理、③集中清洗方案等。 内容详细，专门针对本项目，充分满足采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 6 分。	6	主观
合计		100		

第五章 采购需求

一、项目背景

1. 项目概况

北京市肛肠医院（北京市二龙路医院）创立于 1937 年，是一所以治疗肛肠疾病为特色，融医疗、教学、科研、预防为一体的医保定点三级甲等中西医结合医院。建筑面积 2.68 万平方米，开放床位 400 张，年门诊量 30 余万，手术量 15000 余例次。根据国家卫健委《关于医疗卫生机构后勤服务社会化改革的指导意见》，全面提升医院的后勤管理和服务的专业水平，更好地为医院和患者提供更优质的服务，创造更优美的医疗环境，现就物业管理服务面向社会进行招标。

2. 总目标

医院物业管理工作应为就医患者和医院工作人员提供各类优质服务，确保医院服务支持系统的高效运转，提供优质、经济、细致、周到、高效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。

二、基本情况

（一）项目基本情况

1.项目地点为北京市西城区德外大街 16 号，于 2012 年 7 月正式投入使用，占地面积 7197.56 平方米，总建筑面积约 26800 平方米其中：地上 17800m²/地下 9000m²。主体建筑成“L”型，位于院区东南部，建筑北侧采用了退层式阶梯布置。地上 8 层，地下 2 层。男女卫生间 170 个，院区绿化面积约 2500 平方米。

2.编制床位 400 张。门诊量约 1200 人次/日，出入院 1500 人次/月。

3.医院在岗职工 420 人。

（二）功能分布

顶部综合设备；

8 层研究型病房；

7 层特需病房、信息中心机房、报告厅；

6 层内科住院病房和外科住院病房；

4-5 层外科住院病房；

3 层手术部、重症监护室和部分门诊科室；

2 层化验室、病理科、内镜中心等功能检查科室和部分门诊科室；

1 层门诊科室、医院大堂、急诊部（含发热门诊、抽血室等）、门诊药房、静配中心、核磁室；

地下 1 层放射科、供应室、住院药房等医疗用房和各类保障用房；

地下 2 层及 B 层立体停车库和各类保障用房。

三层体检楼

医院制剂室、外租办公区

三、费用及编制明细

（一）费用测算

在服务期内任何进行物业管理服务的人工费（包括工资、福利保险、奖金、加班费、工服等）、办公设备与维保工具、日常办公费用、税费以及因管理服务而发生的投资及折旧费、人力资源、财务、培训、技术支持、采购、差旅等费用由供应商负责。

（二）服务成本

1. 中标人承担部分

（1）日常保洁工具及耗材费用由供应商承担（除洗手液、卫生纸及抽纸）。

（2）提供后勤信息化服务软件系统及相配套硬件。

2. 采购人承担部分

（1）医院生活垃圾及医疗废弃物的外运，灭鼠灭蟑、院区绿化、医疗垃圾袋、外墙清洗、地面 PVC 打蜡所需材料及采购人其他额外增加服务所产生的费用等由采购人承担；

（2）医院将提供必要的办公用房、值班用房等。医院不为其他人员提供宿舍。

四、服务组织及人员配备整体要求

（一）物业服务企业

1. 一般要求

（1）应根据采购人的实际情况和合同约定，设置相应的项目管理机构，合理配备管理人员和服务设备设施；

（2）应有健全的服务质量管理体系，包括：物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制，持续改进服务质量。相关制度按照要求进行上墙明示，并及时更新；

（3）应确保建立与采购人主管部门和其他相关方的服务沟通渠道，以支持服务提

供的运行和控制；

（4）应有健全的财务管理制度，收费、会计核算、税收等财务管理工作应严格执行国家、北京市有关规定，每年报告一次物业服务费用收支情况；

（5）应有完善的物业管理服务档案管理制度，档案齐全，专人保管，查阅方便；

（6）应针对项目加强监督管理，有计划地定期检查物业服务质量，并与采购人监管沟通检查结果及改进措施，积极推进整改过程，保证服务质量。

2. 特定要求

（1）应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等）、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等；

（2）应与用户建立沟通和信息反馈汇报机制，主动、及时将物业管理工作情况及突发事件报告采购人后勤主管负责人；

（3）应识别物业管理服务中可能存在的风险，明确物业管理中的主要风险、重大危险源和安全隐患并采取相应的控制措施。应建立突发事件应急救援队伍，制定突发事件应急预案，配备应急物资，建立与采购人、相关社会救援力量和政府部门的应急联动机制；

（4）应落实西城区卫健委及医院接诉即办工作要求，建立相关工作制度和流程，对员工进行相关培训，加强员工服务质量管理，以患者为中心，提供优质服务。如果出现院内外各类渠道发生的投诉，应配合医院进行调查和办理，处理相关人员，落实整改措施。对于因物业管理原因引发的投诉，对医院造成严重不良影响的，医院有权对物业公司采取扣罚质保金、建议更换人员等措施。物业公司应积极利用各种渠道收集患者意见建议，加以持续改进，做好主动治理。

（5）物业所有工作人员应遵守医院各项规章制度，包括防火、交通、治安、控烟、院感等规定。

（6）所有服务项目应无条件配合医院智慧后勤建设工作，负责维护相关数据、组织员工培训和规范使用管理。

（7）各岗位定岗不定人，物业单位签署合同时综合考虑人员成本负担问题，根据具体工作需要调整人员进行调整，圆满完成医院各项任务要求，医院不再为人员调整支付额外费用。

(二) 物业管理服务人员要求

1. 工作人员总体要求 (物业服务人数不少于 88 人)

保洁服务人员配置					
区域	层数	功能及建筑面积	岗位服务职责	工作时间	人数
主楼	夹层 (B 层)	病案、职工餐厅、职工宿舍等设备用房。	1、负责夹层地面及墙面、消防楼梯等相关公共设施的卫生清洁; 2、职工餐厅、职工宿舍、机房等设备用房由使用运维人员自行清洁。	6:30—17:00	1
	地下一层	放射科、药房、介入手术室、浴室、餐厅厨房、职工宿舍、外委办公室	1、负责放射科区域保洁、倾倒垃圾、清洁地面, 卫生间日常清洁消毒; 2、外委办公室、职工宿舍卫生清洁由各外委公司负责; 3、负责介入手术室区域保洁、倾倒垃圾、清洁地面等日常清洁消毒; 4、负责地下一层地面及墙面、浴室、卫生间等相关公共设施的卫生清洁; 5、负责各科室手术器械收集、清洗、消毒、打包、发放。	6:30—17:00	3
	地下二层	地下车库、人防、热交换站、生活水泵、空调机房、后勤物资库、放疗手术室	1、负责人防、后勤物资库、卫生间、公共区域地面、墙面等日常清洁消毒; 2、热交换站、生活水泵、空调机房由工程运维人员负责卫生清洁; 3、负责放疗手术室地面、墙面的日常清洁消毒、垃圾倾倒等工作。	6:30—17:00	1
	一层	影像、急诊、急诊留观、急诊大厅、门诊大厅、门诊挂号收费、门急诊药房、门急诊化验、出入院大厅、出入院办理、消防中控室、肛肠门诊诊室、静配中心	1、门诊大厅推尘、公共卫生间清理消毒, 清倒垃圾, 玻璃擦拭。公共区域地面推尘、设备、设施擦拭; 2、急诊公共区域保洁、清倒垃圾、清洁地面, 卫生间日常清洁消毒; 3、各诊室的卫生清洁。	急诊区域保洁 24 小时; 其他区域保洁 6:30—17:00	2

	二层	牙科、内镜室、特需门诊、检验科、病理科、心电图、超声等	负责各科室、诊室、公共区域卫生清洁消毒、垃圾分类、收集。	6:30—17:00	1
	三层	创面、ICU、远程会议室、手术室、信息科办公室	负责创面、ICU、手术室辅助区、洁净手术部（8间）、会议室、办公室的卫生清洁	6:30—17:00 手术室时间随科室时间走	5
	四层	外一、外二病区	负责病房的卫生清洁	6:30—17:00	2
	五层	外三、外四病区	负责病房的卫生清洁	6:30—17:00	2
	六层	外五、内科病区	负责病房的卫生清洁	6:30—17:00	2
	七层	特需病房	负责病房的卫生清洁	6:30—17:00	2
	八层	研究型病房	负责病房的卫生清洁	6:30—17:00	1
合生		合生办公室	负责行政办公室卫生清洁	5:30—17:00	1
体检楼	1-3 层	骨科、眼科、耳鼻喉、皮肤科、抽血室、总值班	负责各科室、诊室、公共区域卫生清洁消毒	6:30—17:00	1
实验楼	1-3 层	发热筛查、会议室、办公室、实验室	负责各科室、诊室、公共区域卫生清洁消毒	6:30—17:00	1
垃圾收集清运			负责生活及医疗垃圾的收集、运送、交接	7:30—21:00	2
外围环境保洁			负责楼宇外围的卫生清洁工作	6:30—17:00	1
专项保洁			负责地面养护及玻璃清洁	8:00—17:00	1
夜班/机动/替班			负责夜班保洁及保洁人员的倒班、替班	根据日常保洁工作时间安排	2
保洁主管			负责协助项目经理开展日常保洁管理和服务监督工作	7:00—17:00	1
保洁经理			负责协助项目经理开展日常保洁管理和服务监督工作	8:00—17:00	1
小 计					33
管理人员、电梯运行、导医导诊、运送服务人员配置					
岗位	工作内容			工作时间	人数
项目经理	负责项目日常运行管理、考核及培训年度计划上报等工作			8:00—17:00	1
文员兼库管	负责项目日常运行办公室文案、库房物耗分发、统计等工作			8:00—17:00	1
电梯运行	负责服务区内电梯的运行值班工作，保证不脱岗、不缺岗。电梯共 9 部。其中 1—4 号梯安排司梯员值守，（1、3、4 号电梯负责门诊、2 号负责手术）。			1-4 号梯其中 2 部运行时间为 7:00 至 18:00，	6

		另 2 部为 24 小时运行。	
导医导诊	负责医院服务岛承担非诊疗一站式服务职能	8: 00-17: 00 周六日按照院方就诊时间安排	12
运送综合服务	负责药品运送、静配中心药品配送、制剂室、药剂分装、供应室消毒	8: 00-17: 00	7
小 计			27
护工服务	根据院方要求分配到病区提供病床陪护服务	24 小时	28
合 计			88

(1) 工作人员需符合国家及相关岗位行业规定要求，用工年龄应当女性不超过 55 周岁、男性不超过 60 周岁；

(2) 工作人员须经过符合采购人相关岗位要求的关于卫生知识、工作技能、沟通技巧、安全规范、安全教育等岗前培训；

(3) 上岗要求有国家规定的，须按国家规定持证上岗；

(4) 工作人员身体健康，进行相关预防接种；特殊工种应当定期组织体检，并进行心理健康评估；

2. 项目管理人员要求

项目管理人员须具有与其相应职务相关的医院后勤综合服务项目管理经验，专职负责本项目，不得同时兼职其他项目；

3. 职业素质要求

(1) 政治素质：热爱祖国、诚实信用；爱岗敬业，恪尽职守；遵纪守法，团结协作；无违法犯罪记录；

(2) 业务技能：具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况；

(3) 具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；

(4) 具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；

(5) 熟练使用相关工具设备；

(6) 身体素质：仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件；

(7) 文化素质：具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能；

(8) 安全生产：严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥。及时上报发现的安全生产隐患。

4. 行为规范要求

- (1) 着装：着装干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服；
- (2) 姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；
- (3) 语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；
- (4) 严格履行岗位职责；
- (5) 不得刁难客户及来访人员；不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；
- (6) 遵守采购人单位内部的规章制度，不得随意打听、记录、传播采购人单位内部的机密；
- (7) 有重要情况妥善处置并及时上报。不得迟报、漏报、瞒报；
- (8) 认真填写值班记录，做好交接班工作；
- (9) 爱护公物，爱护采购人财物；
- (10) 自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。

5. 工作人员待遇要求

(1) 按北京市劳动用工相关标准执行，但应不低于北京市最低工资标准；因用工引起的劳动纠纷问题由中标人负责解决，因工作引起的工作人员意外伤害由中标人负责，中标人需购买意外伤害等相关保险；

(2) 中标人应按北京市劳动部门的相关要求为工作人员依法缴纳：城镇职工五险一金，农业户口职工五险；

(3) 未经采购人同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

五、本次招标的物业管理服务项目

服务要求

- 1. 服务期：一年，自签订合同之日起。
- 2. 项目地点：北京市西城区德外大街 16 号；
- 3. 入场时间：合同生效后，接到采购人通知后入场。

服务项目包括保洁服务、医疗垃圾存放收发服务、护工服务、运送服务、电梯运行服务、导医导诊服务等。包括但不限于内容如下：

- 1. 保洁服务
- 2. 医疗垃圾存放、收送服务

3. 护工服务
4. 药品运送服务
5. 静配中心药品配送服务
6. 静配中心人员管理服务
7. 制剂室人员管理服务
8. 药剂分装服务
9. 供应室消毒辅助服务
10. 导医导诊服务
11. 电梯运行服务

分项服务内容及要求

一、保洁服务

(一) 保洁用工总数:33 人(含保洁经理)。

(二) 服务内容和要求

1. 服务内容

卫生保洁是指为保持办公楼及所属庭院等环境清洁而进行的日常管理工作(含生活垃圾及医用垃圾的清运与收集)。

2. 服务要求

(1) 门诊病房的清洁要求

- 1) 地面: 每日用消毒后的墩布加清洁剂拖擦地面最少 3 次, 做到无痰迹、污迹、无纸屑, 并做巡视保洁;
- 2) 门窗: 所有公共区域的门窗无灰尘、无污迹、窗台无遗物;
- 3) 墙围: 清洁、无灰尘、无污迹;
- 4) 家具(床、柜、桌、床品等): 按规范要求擦洗、清洁; 定时清擦消毒遇出院患者及时保洁;
- 5) 窗台、灯具及氧气治疗带: 做常规保洁干净无灰尘;
- 6) 天花板: 每周清洁, 无蜘蛛网, 干净无灰尘;
- 7) 纸篓: 纸篓内污袋每天更换不少于 2 次, 随时倾倒, 保持纸篓内外清洁;
- 8) 定期拆洗窗帘(3-6 个月) 一次。明显污染时随时清洗。

(2) 办公室清洁要求

- 1) 地面: 无尘土、污迹、垃圾;
- 2) 墙壁: 无尘土、污迹;
- 3) 门: 无尘土、无污迹、拉手洁净;
- 4) 窗: 无尘土、无污迹、拉手洁净; 每月擦拭 1 次(仅限人力可达处);
- 5) 灯具: 无尘土、无污迹; 每 2~3 个月擦拭 1 次;
- 6) 洗手盆: 无污迹、龙头无污垢。

(3) 会议室清洁要求

- 1) 地面: 无尘土、污迹、垃圾;

- 2) 墙壁：无尘土、污迹；
- 3) 门：无尘土、无污迹、拉手洁净；
- 4) 窗：无尘土、无污迹、拉手洁净；每月擦拭 1 次（仅限人力可达处）；
- 5) 灯具：无尘土、无污迹，每 2~3 个月擦拭 1 次；
- 6) 沙发：无尘土； 茶几：明亮、无污迹；
- 7) 柜、装饰物：洁净；
- 8) 家用电器：洁净、无污迹；电线：洁净。

(4) 电梯厅、走廊清洁要求

- 1) 走廊地面：表面无尘土、污迹、烟头、纸屑及垃圾；
- 2) 墙壁：无尘土、污迹。（如有破损应及时上报）；
- 3) 楼道扶手：无尘土、污迹；
- 4) 各房间门、通道门：无尘土、污迹、光亮；
- 5) 电梯：无尘土、光亮洁净，无任何印迹；
- 6) 按键面板：无尘土、洁净；
- 7) 照明灯具：定期擦拭干净，每 2~3 个月一次；
- 8) 客梯厅顶部：定期清扫，每 3~4 个月一次；
- 9) 不锈钢面：随时清抹，无脏、污渍；
- 10) 电梯间地面：无尘土、碎纸、垃圾、污迹、积水。（凡含酸性的清洁剂不允许洒落在地面上）

(5) 卫生间清洁要求

- 1) 地面：无尘土、无污迹、无垃圾；
- 2) 洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物；
- 3) 洗手池台面：无水迹、无尘土、无污物；
- 4) 水龙头：无任何污垢，洁净；
- 5) 镜面：无水点、水迹、尘土、污迹，保持光亮；
- 6) 烘手器：无尘土、污迹、污垢；
- 7) 小便器：无污垢黄迹、喷水嘴洁净；
- 8) 大便器：内外洁净，无污垢黄迹，无异味；
- 9) 冲洗器：无遗迹、无污垢黄迹；

- 10) 手纸架、毛巾杆：无手印、光亮、洁净；
- 11) 纸篓：污物量不得超过桶体三分之二，保持外表干净；
- 12) 顶板：无尘土、污迹，定期清抹每 2 个月一次；
- 13) 隔板：无尘土、污迹、无手印每天清抹；
- 14) 清洁剂、清扫工具等按指定位置存放。

(6) 洗澡间、洗漱间清洁要求

- 1) 负责全院洗澡间、洗漱间的清洁工作，每日清洁不少于 1 次，保证使用前处于洁净状态；
- 2) 做到墙面、地面清洁，污桶无垃圾，室内无杂物、毛发、霉迹等；
- 3) 地漏及水沟：无污物积聚，无堵塞；
- 4) 窗户：无污迹，无积尘；
- 5) 管路：水龙头清洁，无堵塞；
- 6) 挂钩齐全，凳子摆放整齐；
- 7) 天花板：无污迹，无积尘，无蜘蛛网，无霉迹；
- 8) 定时排风，无异味。

(7) 特殊区域要求

手术室、重症室等安排相对固定保洁人员，除上述标准外，符合特定区域特定的要求。

(8) 垃圾处理要求

生活垃圾、医用垃圾处理符合国家关于医院垃圾处理的相关规定；医疗用品回收，消纳，处理应符合医院的规定和程序。

- 1) 固定回收人员，经过培训方可上岗；
- 2) 按照院感要求定时回收全院医疗废弃物，每日 2 次；
- 3) 按照规定的要求及回收路线操作，不得将废弃物洒落，如有洒落需及时处理；
- 4) 做好医疗废弃物暂存处的清洁卫生与管理，定时清扫、冲刷地面、消毒，门上锁；
- 5) 回收人员工作服及着装整洁，戴口罩，手套（开门、签字时摘手套，不得污染环境）；
- 6) 负责与环卫公司接洽医疗废弃物的转移及记录；

- 7) 做好个人防护，掌握基本的消毒隔离及防护知识；
- 8) 垃圾处理符合国家关于医院垃圾处理的相关规定。

(9) 其它区域清洁要求

- 1) 所有洗漱间、开水间、污物间、墙、顶、地、扶手、标识、宣传橱窗、大厅、楼梯间、楼道等公共区域不低于上述标准；
- 2) 履行医院“三包”地段保洁责任；保洁公司提供个人工作安全防护用品、消毒液、垃圾袋等物料并提供上述用品的厂家、品牌及价格，须经医院方确认；
- 3) 完成政府特殊时期（如重要会议期间、疫情防控）指令性保洁任务；

(10) 玻璃清洁标准

- 1) 对医院内所有房间、公共区域内侧玻璃（一层以下，且高度两米以下）进行清洁，无尘土、无水印、无污迹；
- 2) 对医院内所有房间、公共区域外侧玻璃（只限于一层）进行清洁，无尘土、无水印、无污迹；
- 3) 对辖区内所有雨搭、车库出入口玻璃表面进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。

3. 其他要求

利用信息化系统及硬件，实现对保洁人员、作业质量、日常巡检及服务调度的全流程智能化管控，系统可统一归集登记员工个人信息、培训记录等；支持对保洁服务质量线上巡检核查，可对各类保洁作业完成进度与落实情况实时跟踪管控；同时具备远程监管与系统运维能力，全程留存原始检查记录以备查阅存档，并配套实现保洁一键呼叫、日常线上智能巡查等实用服务功能。

二、医疗垃圾存放、收送服务

- (一) 人员配置：指定 1 名保洁专职人员负责。
- (二) 工作时间：7：00-21：00
- (三) 服务内容和要求。

1. 服务内容

依据国家的相关条例及规定，对采购人的医疗垃圾存放点进行管理，收集采购人的医疗垃圾，移交给指定的专业公司。记录准确，收送及时，防止感染，确保安全。

2. 服务要求

- (1) 医疗垃圾的清运必须指定专人，做好专业防护，佩戴专用手套、帽子、隔离

衣，按照采购人规定的时间、路线及操作规程落实；

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

（3）运送医疗废物应当使用防渗漏、防遗撒、无锐利边角、易于装卸和清洁的专用运送工具；

（4）每日运送工作结束后，应当对运送工具进行清洁和消毒；

（5）隔离的传染病人产生的感染性废物应当使用双层包装物，并及时封存；

（6）包装袋内的废物不应超过袋子的 3/4，并做到包扎完好，每个包装袋或容器上应标明废物产生单位、产生日期、主要内容物、运送目的地及特别说明。

（7）当发生医疗垃圾泄漏事件时，能启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置，同时报告医院总务处和感控处并填写登记表。

（8）当清运医疗垃圾发生锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行初步处理，同时报告医院总务处和感控处办并填写登记表。

（9）当发生重大事件时能及时向医院总务处和感控处报告，并及时协调应对，确保本部门工作有序，为医疗环境提供保障；

（10）对医院废弃物的处置按照院感规定的标准执行，执行消毒隔离规定，并有制度、有标准，有措施。

3. 其他要求

利用信息化系统及硬件，实现对医疗废弃物分类、称重、标识及院内出入库流转的全流程信息化闭环管理，可按医疗废弃物类别自动称重，并生成、打印专属二维码标签；同时实现医疗废弃物院内入库登记、出库流转全过程信息化管控，全程留痕、可查可溯。对医废垃圾的收集转运流程进行管理和优化，可以提高医废垃圾处理的效率、准确性和安全性。

三、护工服务

（一）人员配置：不少于 28 人，根据院方要求分配到病区提供病床陪护服务

（二）工作时间：实行 24 小时服务；

（三）服务内容和要求。

（四）护工费由患者直接支付给供应商，供应商向医院缴纳 20%作为管理费用。

1. 服务内容

- (1) 协助维护病人卫生;
- (2) 协助做好晨晚间护理, 床铺整理;
- (3) 维护病人行动安全;
- (4) 协助医护观察病情, 如有异常情况立即告知医务人员;
- (5) 照顾病人饮食, 对不能自理病人要及时协助喂食、喂水、喂药;
- (6) 协助做好病室内物品的摆放和整理, 随时保持病房的清洁整齐;
- (7) 积极配合并服从病区护士长及护士的管理。

2. 服务要求

- (1) 严格执行医院各项规章制度并对医院运送和护工服务工作负责, 定期培训;
- (2) 自觉维护医院的形象, 由于护工责任导致的投诉、医疗纠纷和员工自己违反操作要求造成人身伤害, 由责任人承担全部责任;
- (3) 上岗时须穿工作服、配戴胸卡;
- (4) 不准在病人面前谈论病人病情及其他人员的情况;
- (5) 节约水电, 夜间接时关灯、关电视;
- (6) 工作期间团结协作, 不聚众聊天、不讲粗语, 不做私事、不搬弄是非、不拉帮结派, 不影响患者休息。

四、药品运送服务

- (一) 人员配置: 2 人;
- (二) 工作时间: 8: 00-17: 00;
- (三) 服务内容和要求。

1. 服务内容

严格按照院方规定时间从药库、药房取药运送至各病区。

2. 服务要求

- (1) 运送人员着装规范、礼貌服务, 主动与接收科室沟通, 及时将药品送达至指定科室;

(2) 运输过程中严格避免药品受到碰撞、挤压、污染，确保药品包装完整、标签清晰；

(3) 药品送达后，与医院接收药品科室工作人员共同完成药品验收工作，双方确认药品无误后，在交付单据上签字。

3. 其他要求

利用信息化系统及硬件，实现对院内运送服务全流程智能化、信息化管控，可对各项运送任务进行全流程实时跟踪；具备检验标本电子扫码登记与信息留存功能，能够自动实时记录运送服务类型、始发科室及目的到达科室等关键数据，所有运送任务全程留痕存档，具备完整的任务溯源与追溯管理能力。

五、静配中心药品配送服务

(一) 人员配置：药品配送 1 人；

(二) 工作时间：8：00-17：00；

(三) 服务内容和要求。

1. 服务内容

严格按照院方规定时间从静配中心将药液配送至各病区。

2. 服务要求

(1) 配送人员着装规范、礼貌服务，主动与静配中心和接收科室沟通，及时解决配送问题；

(2) 确保药品运输无破损、无污染、无变质，保证药品不丢失、不破损；

(3) 保证药品配送的药品名称、规格、数量等信息准确率，杜绝因信息错误导致配送差错。

六、静配中心人员管理服务

(一) 人员配置：1 人；

(二) 工作时间：8：00-17：00；

(三) 服务内容和要求。

1. 服务内容

为采购人配备静配中心工勤保洁人员，负责医院药品搬运、静配中心清洁消毒、辅助药品外包装拆除，保障静配中心的环境卫生。

2. 服务要求

对工勤人员的工作状态进行管理，并根据要求及时进行反馈、解决；

（1）熟练掌握静配中心相关操作规程及相关制度要求，贯彻执行各项规章制度、标准操作流程，保证配置安全，保证药品运输安全；

（2）严格执行静配中心工勤岗岗位职责及相关规定；

（3）严格执行个人卫生、环境卫生的有关规定；

（4）按照标准完成控制区及非控制区域的卫生清洁工作；

（5）确保每周出勤满 40 工时、不迟到、不早退、不无故旷工。

七、制剂室人员管理服务

（一）人员配置：1 人；

（二）工作时间：8：00-17：00；

（三）服务内容和要求。

1. 服务内容

负责为采购人配备制剂室工勤人员，负责制剂室卫生清洁消毒，协助制剂室开展工作；

（1）辅助生产：负责栓剂、水剂、膏剂的分装、贴标签、盖盖儿、装箱、包栓、粉碎、清洁等生产辅助工作；

（2）卫生保洁：负责洁净间内外及公共区域与卫生间的卫生保洁工作。

2. 服务要求

对工勤人员的工作状态进行管理，并根据要求及时进行反馈、解决；

（1）熟练掌握制剂生产规程及相关制度要求，按照规定辅助完成制剂室安排的生产任务，保障质量、保证产量等，积极配合制剂室做好日常生产工作；

（2）严格执行生产设备操作规程，安全生产；

（3）严格执行个人卫生、环境卫生、工艺卫生的有关规定；

（4）按照标准完成洁净间及公共区域的卫生清洁工作；

（5）确保每周出勤满 40 工时、不迟到、不早退、不无故旷工。

八、药剂分装服务

- (一) 人员配置：1 人；
- (二) 工作时间：8：00-17：00；
- (三) 服务内容和要求。

1. 服务内容

- (1) 根据院方的“批包装指令”和制剂胶囊计划，完成当日制剂胶囊包装任务；
- (2) 按《打码机标准操作程序》和《自动捆包机标准操作程序》进行操作并办理当日制剂胶囊包装后的出入库手续；
- (3) 对制剂胶囊包装设备设施进行日常养护；
- (4) 负责本岗位的卫生清洁、消毒工作。

2. 服务要求

- (1) 自觉遵守医院各项规章制度，遵守上下班工作时间，工作时不做与工作无关的事情；
- (2) 按规定着装，穿清洁工作衣帽。根据院方药剂科派放的制剂胶囊，办理当日交接手续，留存单据备案；
- (3) 按照院方核定的日包装制剂胶囊的数量，完成当日包装任务；
- (4) 根据包装箱、盒、说明书的实际用量做好领取计划；
- (5) 保管好印油、批号章、色带、铅印机等专用包装物品，确保制剂包装工作顺利；
- (6) 每次包装结束后,都要对操作台、地面、铅印机进行清洁。每周进行彻底擦洗消毒。

九、供应室消毒辅助服务

- (一) 人员配置：2 人；
- (二) 工作时间：8：00-17：00；
- (三) 服务内容和要求。

1. 服务内容

- (1) 协助供应室人员到各病区回收待消毒及灭菌物品；

(2) 协助供应室工作人员做好手术科室待灭菌包的登记工作；

(3) 协助供应室工作人员打印器械包上相关信息及完善包外标识锅号，为追溯物品提供保障；

(4) 协助供应室工作人员无菌物品包下送工作，紧急需要时完成一次性无菌物品的发放；

(5) 协助供应室工作人员对手术科室及门诊科室器械的回收和清洗后的下送工作。

2. 服务要求

(1) 服从供应室护士长、护士的管理监督指导，认真履行岗位职责；

(2) 坚守岗位，着装整齐，不串岗、不脱岗；

(3) 服务主动、周到、热情，为临床一线科室提供全面服务；

(4) 对护士长安排的各项工作要完成的及时、到位。

十、导医导诊服务

(一) 人员配置：12 人，可执行轮班制，需持有健康证。

(二) 工作时间：正常工作日 8：00-17：00；周六日按照院方就诊时间安排。

(三) 服务内容和要求

1. 服务内容

医院服务岛承担非诊疗一站式服务职能，主要包括：

(1) 导医服务，包括：建档服务、协助预约挂号和过号重新报到、自助挂号缴费打印单据指导、现场咨询；

(2) 宣传服务，包括：健康宣传、电话回访、总机电话接听；

(3) 便民服务，包括：便民物品、共享设备使用服务、协助病历复印、后勤一站式服务、老年患者陪诊；

(4) 应急服务，包括：门诊出现信息系统故障等突发事件时，做好患者的解释和引导工作，协助打印底方、门诊病历、诊断证明等。

(5) 其他服务，包括：自助机设备巡视，自助机纸张、胶片、色带的补充，收集整理患者合理化意见建议并上报等。

(4) 结算服务，包括：入、出院患者住院费用押金收取、费用结算。

2. 服务要求

(1) 自觉遵守医德规范、劳动纪律、各项规章制度，保守工作岗位所要求的信息保密和安全；

(2) 遵守上下班工作制度，工作时间不做与工作无关的事情；

(3) 树立“以患者为中心”的服务理念，积极、主动、热情地为顾客提供人性化、个性化、优质化的高品质服务；

(4) 服务岛导医导诊工作人员都要统一着装、佩带胸卡上岗，做到仪表端庄，整洁大方，以饱满的精神接待每一位就医患者及其家属；

(5) 使用文明礼貌用语，做到就医顾客来时有迎声、问有答声、走有送声；

(6) 工作积极主动、周到细致，变被动服务为主动服务，为患者提供及时、优质的服务。执行首问负责制，耐心解答、为患者排忧解难；

(7) 每天对电脑及桌面进行消毒清理，保持台面干净，禁止摆放与工作无关的物品，下班后物品归位、关闭电源。

十一、电梯运行

(一) 人员配置：6 人

(二) 服务内容包括人工操作电梯、乘客引导与安全服务、应急处理、环境卫生维护、设备日常检查和记录汇报等

(1) 服务内容

- 1) 医疗区直行梯运行服务（含节假日）；特殊情况安排专梯司梯员服务；
- 2) 住院部保证至少一部（或按要求）实时值班电梯；
- 3) 负责电梯轿厢日常消毒、维护及安全隐患的上报，负责乘坐电梯客人去向的报站。

(2) 服务要求

- 1) 服务考核满意度 95% 以上；
- 2) 电梯操作员严格执行操作规范，提供站立、微笑服务，使用文明用语，层层报站，熟悉医院科室楼层信息，做好患者引导工作；
- 3) 电梯轿厢内保持卫生整洁。敦促和监督设备维保单位做好检修。

十二、物业服务考核办法

(一) 年度考核

经考核达到 90 分(含)及以上支付全额物业服务费。得分低于 90 分高于 80 分(含)，每降低 1 分，扣减物业服务费 1%，低于 80 分（不含），医院有权解除合同。

考核总得分： 分

第 55 页 共 116 页

序号	考核项目	考核内容	分值	考核标准	得分
		设备、器具等表面无尘土、锈迹、污迹、烟头、纸屑及垃圾，光亮洁净、完好有效； 7. 电梯轿厢内外、灯具、沟槽、墙面、吊顶、灯罩、门、窗（含2米以下内外玻璃）整洁程度； 公共区域的地面光洁及垃圾的收集处理及屋顶平台等保洁消毒情况； 8. 卫生间清洁服务设置相应安全标识、禁烟标识、投诉电话，标识无破损、卷边； 9. 所含设施、设备、器具等无尘土、纸屑、垃圾、无积水、污迹，光亮洁净、完好有效（凡含酸性的清洁剂不允许洒落在地面上）； 10. 卫生间、茶水间地面清洁无异味，物品摆放有序，无垃圾、无污迹、无积水、无堆积杂物，洁具、台面、镜面等光洁无水迹，电器设施外观清洁； 11. 办公室、会议室清洁所含设施、设备、家具、器具等无尘土、污迹、烟头、垃圾； 12. 会议室内桌椅、设备保洁情况，室内绿化物等整洁程度良好； 13. 其它区域清洁服务			

序号	考核项目	考核内容	分值	考核标准	得分
		所有地面、扶手、标识、宣传窗、桌椅等无尘土、污迹、烟头、垃圾，“三包”地面干净无杂物、无积水和淤泥、污垢。“灭四害”工作，绿化维护等； 14. 医疗废弃物处理符合医疗卫生机构医疗废物管理办法的规定； 15. 垃圾、废弃物按分类要求收集，日产日清；垃圾桶（房）外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味； 16. 定期开展消毒灭害活动，对窖井、明沟、垃圾桶（房）等喷洒药水； 17. 保洁员按规定填写消毒记录，巡查表，领班每日签字； 18. 按规定时间、频次及行业特殊要求，对责任区域进行清洁消毒、巡查并保持责任区域的卫生整洁； 19. 绿植定期浇灌、松土，合理摆放室内花卉，整理清洁花卉； 20. 服务满意度 95%以上。			
2	医疗垃圾存放、收送	1. 落实岗前培训，考核达标； 2. 工服工牌口罩穿戴整齐，室内卫生干净整洁；	4	☐ 1. 全部落实，得 4 分 ☐ 2. 有 2 处以内不合格的，可得 2 分	

序号	考核项目	考核内容	分值	考核标准	得分
		3. 专用容器，分类收集，登记造册，签字认真； 4. 医用垃圾专人负责、专车运送、专箱存放、分类装箱、分类码放，入库符合要求； 5. 医用垃圾容器、储物间和运输工具定时消毒，干净整洁； 6. 医疗垃圾存放、收送的交接手续齐全，品种、数量准确无误，签字认真规范； 7. 医疗垃圾存放、收送及时、准确、到位，达标率 100%。		☐ 3. 有 3 处不合格的，可得 1 分 ☐ 4. 有 3 处以上不合格的，不得分	
3	住院病人护理的监管	1. 执行医院各项规章制度严格，定期落实培训工作； 2. 自觉维护医院的形象，不发生因服务不到位而导致的投诉、医疗纠纷和员工自己违反操作要求造成人身伤害； 3. 着装规范整洁，服务态度端正，不讲粗语，不做私事、不发生违反工作纪律的现象。	3	☐ 1. 全部落实，得 3 分 ☐ 2. 有 1 处以内不合格的，可得 2 分 ☐ 3. 有 2 处以上不合格的，不得分	
4	药品运送	1. 落实岗前培训，考核达标； 2. 工服工牌口罩穿戴整齐，室内卫生干净整洁； 3. 药品运送的交接手续齐全，品种、数量准确无误，签字认真规范；	3	☐ 1. 全部落实，得 3 分 ☐ 2. 有 1 处以内不合格的，可得 2 分 ☐ 3. 有 2 处以上不合格的，不得分	

序号	考核项目	考核内容	分值	考核标准	得分
		4. 药品运送及时、准确、到位，达标率 100%。			
5	静配中心药品配送	1. 落实岗前培训，考核达标； 2. 配送人员着装规范、服务周到，工作沟通顺畅，无服务投诉。 3. 确保药品运输无破损、无污染、无变质，保证药品不丢失、不破损； 4. 保证药品配送的药品名称、规格、数量等信息准确率，杜绝因信息错误导致配送差错。	3	☐ 1. 全部落实，得 3 分 ☐ 2. 有 1 处以内不合格的，可得 2 分 ☐ 3. 有 2 处以上不合格的，不得分	
6	静配中心人员管理	1. 培训制度落实，服务考核达标； 2. 卫生清理及时、室内干净整洁； 3. 药品搬运、清洁消毒、药品外包装拆除，符合院方要求。	3	☐ 1. 全部落实，得 3 分 ☐ 2. 有 1 处以内不合格的，可得 2 分 ☐ 3. 有 2 处以上不合格的，不得分	
7	制剂室人员管理	1. 熟练掌握制剂生产规程及相关制度要求，按照规定辅助完成制剂室安排的生产任务，保证质量，符合要求。 2. 执行生产设备操作规程严格，无违反工作纪律和制剂要求的现象。 3. 严格执行个人卫生、环境卫生、工艺卫生的有关规定。 4. 按照标准完成洁净间及公共区	3	☐ 1. 全部落实，得 3 分 ☐ 2. 有 1 处以内不合格的，可得 2 分 ☐ 3. 有 2 处以上不合格的，不得分	

序号	考核项目	考核内容	分值	考核标准	得分
		域的卫生清洁工作。 5. 执行工时工作制严格，不得迟到、早退；无特殊情况，不得无故旷工，确保全勤履职。			
8	药剂分装	1. 自觉遵守医院各项规章制度，遵守上下班工作时间，工作时不做与工作无关的事情； 2. 按规定着装，穿清洁工作衣帽。完成院方药剂科派放的制剂胶囊，交接手续认证，单据留存完整； 3. 印油、批号章、色带、铅印机等专用包装物品保管完好，无差错、无遗漏； 4. 操作台、地面、铅印机保持清洁，擦洗消毒符合院方要求	3	☐ 1. 全部落实，得 3 分 ☐ 2. 有 1 处以内不合格的，可得 2 分 ☐ 3. 有 2 处以上不合格的，不得分	
9	供应室消毒辅助	1. 服从供应室护士长、护士的管理监督指导，履行职责认真； 2. 坚守岗位，着装整齐，不串岗、不脱岗； 3. 服务主动、周到、热情，无因服务不到位导致的投诉； 4. 工作配合默契，完成护士长安排的各项工作及时、到位。	3	☐ 1. 全部落实，得 3 分 ☐ 2. 有 1 处以内不合格的，可得 2 分 ☐ 3. 有 2 处以上不合格的，不得分	

序号	考核项目	考核内容	分值	考核标准	得分
10	导医导诊人员的监管	1. 自觉遵守医德规范、劳动纪律、各项规章制度，保守工作岗位所要求的信息保密和安全； 2. 遵守上下班工作制度，工作时间不做与工作无关的事情； 3. 统一着装、佩带胸卡上岗，做到仪表端庄，整洁大方； 4. 用语文明礼貌，工作积极主动、周到细致，服务及时、优质，无违反工作纪律现象。 5. 每天对电脑及桌面进行消毒清理、干净整洁； 6. 监管制度严格落实，记录认真、规范。	3	☐ 1. 全部落实，得 3 分 ☐ 2. 有 2 处以内不合格的，可得 2 分 ☐ 3. 有 3 处以上不合格的，不得分	
11	电梯运行	1. 专人专岗，负责运行管理和服 务，按规定时间运行； 2. 通风、照明、安全设施齐全，附属设施完好率 100%； 3. 轿厢保持整洁，坚持消毒，做好记录； 4. 定期进行维保、检测，记录、签章齐全； 5. 年检合格证齐全； 6. 应急预案完善； 7. 服务满意率不低于 95%。	4	☐ 1. 全部落实，得 4 分 ☐ 2. 有 2 处以内不合格的，可得 2 分 ☐ 3. 有 3 处不合格的，可得 1 分 ☐ 4. 有 3 处以上不合格的，不得分	

注：

1. 此监管检查表为百分制，采购人有权结合医院相关规定或发展要求进行监管，对违反医院规定或违背发展要求的予以一定处罚；
2. 采购人有权根据实际需求和监管情况对此表进行调整。
3. 以合同规定的标准规定为准，合同没有规定的，以国家有关规定为准。

（二）日常监管

【医院类物业服务监管细则】

目标：以满足医患需求为基础，为采购人提供优质、经济、细致、周到、高效的后勤服务管理，创造整洁、文明、安全、方便的工作和就医环境。

质量要求：依照合同约定的物业服务项目及标准开展工作，严格按照质量管理认证体系标准执行，各项服务符合相应岗位的标准、规范，并有具体的管理措施。

第一条：为了提高物业服务的质量和监管水平，采购人依照本《细则》对中标人实施指导、监督和管理。

第二条：采购人每月依照本《细则》对中标人提供的服务工作进行检查或抽查：按每扣1分罚100元人民币的标准进行处罚，以采购人下发的处罚通知单为准，中标人按照采购人要求及时缴纳。

第三条：中标人应保证物业服务团队人员稳定、控制离职率，保证物业服务团队稳定，常驻人员数量符合要求，确保人员管理工作合法合规。根据采购人工作量、人流量、地域面积、建筑布局、设备设施状况、地理位置特点等实际情况，采购人全负荷运行情况下应保证工程设备重要岗位人员全部在岗在位，不得缺人缺岗。

第四条：中标人应在采购人发出的书面（或口头）整改意见规定的合理期限内，实施和完成纠正与整改工作，并将结果反馈主管科室。

第五条：在贯彻执行本《细则》过程中，双方可以根据实际情况充分讨论后进行修改，以使本《细则》更为客观、公平、有效、合理。

十三、付款方式

在合同签订后，甲方按季度支付乙方服务费。甲方根据服务标准内容考核合格后，支付乙方上季度服务费。乙方须在每季度开始前的10个工作日内向甲方提供发票，甲方在收到发票后10个工作日内且根据服务标准内容对乙方考核合格后，向乙方支付服务费。

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。

拟签订合同文本

委托方（以下简称甲方）：

地 址：

受托方（以下简称乙方）：

地 址：

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，甲方将其物业服务委托乙方进行管理，特订立本合同。

第一章 总 则

第一条 物业基本情况

物业类型：_____

座落位置：_____

建筑面积：_____

第二条 乙方提供服务的受益人为本合同双方及在服务区域内的甲方工作人员、就医人群等，本合同双方均应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 委托服务内容

第三条 物业服务的主要内容：

1. 保洁服务
2. 医疗垃圾存放、收送服务
3. 护工服务
4. 药品运送服务
5. 静配中心药品配送服务
6. 静配中心人员管理服务
7. 制剂室人员管理服务
8. 药剂分装服务
9. 供应室消毒辅助服务

10. 导医导诊服务

11. 电梯运行服务

第四条 对业主和物业使用人违反物业管理规定的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等多种措施。

第三章 委托服务期限

第五条 服务期限

招标有效期为____年，本合同物业服务期限为____年，自____年____月____日起至____年____月____日止。合同期满，经甲方考核合格后，可续签下一年度合同。

第四章 双方权利义务

第六条 甲方权利义务

- 1、代表并维护自身的合法权益，享受乙方提供的物业服务。
- 2、制定物业管理的相关内容及要求，并监督甲乙双方人员对物业服务规定的执行情况。
- 3、审核乙方拟定的物业服务方案、制度，检查乙方提出的物业服务年度计划。
- 4、检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况。
- 5、向乙方提供物业服务用房（产权属甲方由乙方无偿使用），用于值班、库房。
- 6、帮助乙方协调周边的关系，创造便利的外部环境。
- 7、协调、处理非乙方原因而产生的各种纠纷。
- 8、负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料、移交给乙方。
- 9、按合同约定时间，如期向乙方支付服务费用。

第七条 乙方权利义务

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，制定各项物业服务制度。
- 2、按本合同的约定，对业主和物业使用人违反法规、政策及物业服务规定的行为，提请有关部门处理。
- 3、负责编制各项物业服务的年度计划，由甲方审批后执行；负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告。
- 4、接受甲方监督、检查，认真作好各部门的回访工作，发现问题及时处理，重要事项应及时向甲方汇报。
- 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，在不影响正常物业服务工作的前提下乙方予以积极配合。

6、在服务实施过程中，爱护好甲方的各种设施不受损坏，对服务实施过程中，乙方由于操作不当造成的物品损害或由于服务实施不当造成的人员伤害，由乙方按其责任予以赔偿。

7、乙方人员在工作期间，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。

8、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。

9、本合同终止时，乙方向甲方移交物业服务相关的档案资料。

第五章 物业服务质量

第八条 乙方须按其约定，实现目标管理。

第九条 具体的物业服务质量及承诺指标以双方的合同为准。

第六章 物业服务费用

第十条 物业服务费

1、本合同的物业服务费为_____元/年（大写：_____），合同总费用为元（大写：_____）。

（1）为甲方提供服务时，所产生的水、电、气能源费，由甲方承担，乙方员工节约使用。

（2）医院生活垃圾及医疗废弃物的外运，灭鼠灭蟑、院区绿化、医疗垃圾袋、外墙清洗、地面 PVC 打蜡所需材料及其他采购人要求额外增加服务所产生的费用等由甲方承担。

（3）日常保洁工具及耗材费用由供应商承担（除洗手液、卫生纸及抽纸）。

（4）以上费用不包含由于疫情、大型活动等临时性突发事件所产生的费用支出，如有此类情况发生，双方协商另行约定。

2、在本合同执行期间，如遇国家和当地相关政策的变化，本合同条款及相关费用，双方依据政策调整。

3、甲方逾期交纳物业服务费的，从逾期之日起按每天应交服务费的____向乙方支付滞纳金，直至付清服务费为止。

4、根据服务需求在合同范围内增加或减少岗位人员时，甲乙双方依据实际需求协商调整，另行签订补充协议。

第十一条 付款方式及信息

在合同签订后，甲方按季度支付乙方服务费。甲方根据服务标准内容考核合格后，支付乙方上季度服务费。乙方须在下个季度开始前的 10 个工作日内向甲方提供发票，甲方在收到发票后 10 个工作日内且根据服务标准内容对乙方考核合格后，向乙方支付服务费。

1、乙方账户信息

乙方银行账号：

账户名称：

开户银行：

2、发票开具信息

购买方名称：

纳税人识别号：

地址、电话：

开户行及账号：

开票内容（名目）：

第七章 违约责任

第十二条 甲方违反本合同义务的约定，使乙方未达成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十三条 乙方违反本合同约定的义务，未能达到约定的管理目标或物业服务质量，甲方有权要求乙方限期无条件整改，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第十四条 甲乙双方中任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付合同总额的物业服务费作为违约金。由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第十五条 甲方未按照合同约定按时支付物业服务费，乙方可单方提出解除合同，不承担由此带来的违约责任并有权要求甲方支付应付未付物业服务费所产生的滞纳金。

第八章 附 则

第十六条 自本合同生效之日起___天内，根据甲方委托服务事项，双方办理完交接验收手续。

第十七条 甲乙双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第十八条 因房屋建筑质量、设备质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大

事故的，由甲方承担责任并做善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第十九条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十条 本合同在履行中如发生争议，甲乙双方应协商解决，协商不成的，任何一方均有权向甲方常驻机构所在地人民法院提起诉讼。

第二十一条 合同期满，如不再续订合同，甲乙双方应提前__个月向对方提出书面意见。

第二十二条 本合同共____页，一式____份，甲方留存____份，乙方留存__份，具有同等法律效力。

第二十三条 本合同自签订之日起生效。

(此页无正文)

甲方（盖章）：

乙方（合同章）：

法定代表人
或授权人签字：

法定代表人
或授权人签字：

年 月 日

年 月 日

附件：物业服务考核办法

(一) 年度考核

采购人将组织对中标人的管理和服务进行考核评价，如果考核不通过，采购人有权无条件解除合同；因中标人管理或服务等问题给采购人造成损失的，采购人有权追究中标人责任并要求中标人进行相应赔偿。

经考核达到 90 分(含)及以上支付全额物业服务费。得分低于 90 分高于 80 分(含)，每降低 1 分，扣减物业服务费 1%，低于 80 分（不含），医院有权解除合同。

验收标准与要求

日期： 年 月 日

考核总得分： 分

序号	考核项目	考核内容	分值	考核标准	得分
1	保洁服务	1. 保洁人员学习和掌握院感知识以及医疗卫生机构保洁服务的特殊要求； 2. 岗位人员应按岗位要求着装、戴工牌，仪表端庄服装整洁； 3. 服从管理，按工作流程做好保洁工作； 4. 保洁服务管理制度完善并落实。保证重要门诊病房、办公室、会议室等内外和公共场地整洁、舒适。实行微笑服务，态度和蔼，不得与其他人员发生争执； 5. 公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、踢脚线、台阶、梯道大门、走廊、大厅、消火栓箱表面、灭火器、开关面板、消防报警按钮等整洁干净，无垃圾、无积灰、	10	☐ 1. 全部满足，得 10 分 ☐ 2. 有 10 处以内不合格的，可得 5 分 ☐ 3. 有 11-15 处不合格的，可得 3 分 ☐ 4. 有 16 处以上不合格的，不得分	

序号	考核项目	考核内容	分值	考核标准	得分
		无污渍、无手印； 6. 电梯厅、走廊清洁所含设施、设备、器具等表面无尘土、锈迹、污迹、烟头、纸屑及垃圾，光亮洁净、完好有效； 7. 电梯轿厢内外、灯具、沟槽、墙面、吊顶、灯罩、门、窗（含2米以下内外玻璃）整洁程度；公共区域的地面光洁及垃圾的收集处理及屋顶平台等保洁消毒情况； 8. 卫生间清洁服务设置相应安全标识、禁烟标识、投诉电话，标识无破损、卷边； 9. 所含设施、设备、器具等无尘土、纸屑、垃圾、无积水、污迹，光亮洁净、完好有效（凡含酸性的清洁剂不允许洒落在地面上）； 10. 卫生间、茶水间地面清洁无异味，物品摆放有序，无垃圾、无污迹、无积水、无堆积杂物，洁具、台面、镜面等光洁无水迹，电器设施外观清洁； 11. 办公室、会议室清洁所含设施、设备、家具、器具等无尘土、污迹、烟头、垃圾； 12. 会议室内桌椅、设备保洁情			

序号	考核项目	考核内容	分值	考核标准	得分
		况，室内绿化物等整洁程度良好； 13. 其它区域清洁服务 所有地面、扶手、标识、宣传窗、桌椅等无尘土、污迹、烟头、垃圾，“三包”地面干净无杂物、无积水和淤泥、污垢。“灭四害”工作，绿化维护等； 14. 医疗废弃物处理符合医疗卫生机构医疗废物管理办法的规定； 15. 垃圾、废弃物按分类要求收集，日产日清；垃圾桶（房）外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味； 16. 定期开展消毒灭害活动，对窖井、明沟、垃圾桶（房）等喷洒药水； 17. 保洁员按规定填写消毒记录，巡查表，领班每日签字； 18. 按规定时间、频次及行业特殊要求，对责任区域进行清洁消毒、巡查并保持责任区域的卫生整洁； 19. 绿植定期浇灌、松土，合理摆放室内花卉，整理清洁花卉； 20. 服务满意度 95%以上。			

序号	考核项目	考核内容	分值	考核标准	得分
2	医疗垃圾存放、收送	1. 落实岗前培训，考核达标； 2. 工服工牌口罩穿戴整齐，室内卫生干净整洁； 3. 专用容器，分类收集，登记造册，签字认真； 4. 医用垃圾专人负责、专车运送、专箱存放、分类装箱、分类码放，入库符合要求； 5. 医用垃圾容器、储物间和运输工具定时消毒，干净整洁； 6. 医疗垃圾存放、收送的交接手续齐全，品种、数量准确无误，签字认真规范； 7. 医疗垃圾存放、收送及时、准确、到位，达标率 100%。	4	☐ 1. 全部落实，得 4 分 ☐ 2. 有 2 处以内不合格的，可得 2 分 ☐ 3. 有 3 处不合格的，可得 1 分 ☐ 4. 有 3 处以上不合格的，不得分	
3	住院病人护理的监管	1. 执行医院各项规章制度严格，定期落实培训工作； 2. 自觉维护医院的形象，不发生因服务不到位而导致的投诉、医疗纠纷和员工自己违反操作要求造成人身伤害； 3. 着装规范整洁，服务态度端正，不讲粗语，不做私事、不发生违反工作纪律的现象。	3	☐ 1. 全部落实，得 3 分 ☐ 2. 有 1 处以内不合格的，可得 2 分 ☐ 3. 有 2 处以上不合格的，不得分	
4	药品运送	1. 落实岗前培训，考核达标； 2. 工服工牌口罩穿戴整齐，室内卫生干净整洁；	3	☐ 1. 全部落实，得 3 分 ☐ 2. 有 1 处以内不合格的，可得 2 分	

序号	考核项目	考核内容	分值	考核标准	得分
		3. 药品运送的交接手续齐全，品种、数量准确无误，签字认真规范； 4. 药品运送及时、准确、到位，达标率 100%。		☐ 3. 有 2 处以上不合格的，不得分	
5	静配中心药品配送	1. 落实岗前培训，考核达标； 2. 配送人员着装规范、服务周到，工作沟通顺畅，无服务投诉。 3. 确保药品运输无破损、无污染、无变质，保证药品不丢失、不破损； 4. 保证药品配送的药品名称、规格、数量等信息准确率，杜绝因信息错误导致配送差错。	3	☐ 1. 全部落实，得 3 分 ☐ 2. 有 1 处以内不合格的，可得 2 分 ☐ 3. 有 2 处以上不合格的，不得分	
6	静配中心人员管理	1. 培训制度落实，服务考核达标； 2. 卫生清理及时、室内干净整洁； 3. 药品搬运、清洁消毒、药品外包装拆除，符合院方要求。	3	☐ 1. 全部落实，得 3 分 ☐ 2. 有 1 处以内不合格的，可得 2 分 ☐ 3. 有 2 处以上不合格的，不得分	
7	制剂室人员管理	1. 熟练掌握制剂生产规程及相关制度要求，按照规定辅助完成制剂室安排的生产任务，保证质量，符合要求。 2. 执行生产设备操作规程严格，无违反工作纪律和制剂要求的现象。	3	☐ 1. 全部落实，得 3 分 ☐ 2. 有 1 处以内不合格的，可得 2 分 ☐ 3. 有 2 处以上不合格的，不得分	

序号	考核项目	考核内容	分值	考核标准	得分
		3. 严格执行个人卫生、环境卫生、工艺卫生的有关规定。 4. 按照标准完成洁净间及公共区域的卫生清洁工作。 5. 执行工时工作制严格，不得迟到、早退；无特殊情况，不得无故旷工，确保全勤履职。			
8	药剂分装	1. 自觉遵守医院各项规章制度，遵守上下班工作时间，工作时不做与工作无关的事情； 2. 按规定着装，穿清洁工作衣帽。完成院方药剂科派放的制剂胶囊，交接手续认证，单据留存完整； 3. 印油、批号章、色带、铅印机等专用包装物品保管完好，无差错、无遗漏； 4. 操作台、地面、铅印机保持清洁，擦洗消毒符合院方要求	3	☐ 1. 全部落实，得 3 分 ☐ 2. 有 1 处以内不合格的，可得 2 分 ☐ 3. 有 2 处以上不合格的，不得分	
9	供应室消毒辅助	1. 服从供应室护士长、护士的管理监督指导，履行职责认真； 2. 坚守岗位，着装整齐，不串岗、不脱岗； 3. 服务主动、周到、热情，无因服务不到位导致的投诉； 4. 工作配合默契，完成护士长安	3	☐ 1. 全部落实，得 3 分 ☐ 2. 有 1 处以内不合格的，可得 2 分 ☐ 3. 有 2 处以上不合格的，不得分	

序号	考核项目	考核内容	分值	考核标准	得分
		排的各项工作及时、到位。			
10	导医导诊人员的监管	1. 自觉遵守医德规范、劳动纪律、各项规章制度，保守工作岗位所要求的信息保密和安全； 2. 遵守上下班工作制度，工作时间不做与工作无关的事情； 3. 统一着装、佩带胸卡上岗，做到仪表端庄，整洁大方； 4. 用语文明礼貌，工作积极主动、周到细致，服务及时、优质，无违反工作纪律现象。 5. 每天对电脑及桌面进行消毒清理、干净整洁； 6. 监管制度严格落实，记录认真、规范。	3	☐ 1. 全部落实，得 3 分 ☐ 2. 有 2 处以内不合格的，可得 2 分 ☐ 3. 有 3 处以上不合格的，不得分	
11	电梯运行	1. 专人专岗，负责运行管理和服 务，按规定时间运行； 2. 通风、照明、安全设施齐全， 附属设施完好率 100%； 3. 轿厢保持整洁，坚持消毒，做 好记录； 4. 定期进行维保、检测，记录、 签章齐全； 5. 年检合格证齐全； 6. 应急预案完善； 7. 服务满意率不低于 95%。	4	☐ 1. 全部落实，得 4 分 ☐ 2. 有 2 处以内不合格的，可得 2 分 ☐ 3. 有 3 处不合格的，可得 1 分 ☐ 4. 有 3 处以上不合格的，不得分	

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。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（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.	管理体系认证	有或没有		
12.	企业业绩及经验	有或没有		
13.	人员配备要求	有或没有		
14.	信息化管理方案	有或没有		
15.	整体服务方案	有或没有		
16.	保洁服务和医疗垃圾存放、收送服务方案	有或没有		
17.	其他服务保障方案	有或没有		
18.	人员招聘、稳定性、交接及接管方案	有或没有		
19.	项目管理制度	有或没有		
20.	应急预案	有或没有		
21.	预防交叉感染控制方案	有或没有		
22.	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		
23.	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 管理体系认证

12 企业业绩及经验

13 人员配备要求

14 信息化管理方案

15 整体服务方案

16 保洁服务和医疗垃圾存放、收送服务方案

17 其他服务保障方案

18 人员招聘、稳定性、交接及接管方案

19 项目管理制度

20 应急预案

21 预防交叉感染控制方案

22 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

22-1 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。