

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：2025 年北京小汤山医院物业服务项目

采购编号：BGPC-G25212

采购人：北京小汤山医院

采购代理机构：北京市公共资源交易中心

（北京市政府采购中心）

# 目 录

|     |                      |    |
|-----|----------------------|----|
| 第一章 | 投标邀请 .....           | 2  |
| 第二章 | 投标人须知 .....          | 6  |
| 第三章 | 资格审查 .....           | 22 |
| 第四章 | 评标程序、评标方法和评标标准 ..... | 26 |
| 第五章 | 采购需求 .....           | 39 |
| 第六章 | 拟签订的合同文本 .....       | 60 |
| 第七章 | 投标文件格式 .....         | 67 |

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

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

- 1.采购编号：BGPC-G25212
- 2.项目名称：2025 年北京小汤山医院物业服务项目
- 3.项目预算金额：580 万元
- 4.采购需求：

| 包号 | 标的名称                | 采购包<br>预算金额<br>(万元) | 数量        | 简要技术需求或服务要求 |
|----|---------------------|---------------------|-----------|-------------|
| 1  | 2025 年北京小汤山医院物业服务项目 | 580                 | 详见第五章采购需求 | 详见第五章采购需求   |

- 5.合同履行期限：服务期限为 1 年
- 6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

☒本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☐本项目专门面向 ☐中小 ☐小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小/小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

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

3.2 其他特定资格要求：\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_。

### 三、获取招标文件

1.时间：2025 年 7 月 21 日至 2025 年 7 月 28 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：2025 年 8 月 13 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）。

注意事项：为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台自行进行解密操作。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

### 六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

## 2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

## 2.2 注册

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

## 2.3 驱动、客户端下载

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

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

## 2.4 获取电子招标文件

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

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

## 2.5 编制电子投标文件

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

## 2.6 提交电子投标文件

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

## 2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交

易平台进行电子开标。

**七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。**

**1.采购人信息**

名 称：北京小汤山医院

地 址：北京市昌平区小汤山镇银街北路 390 号院

询问和质疑联系人：高老师

联系方式：010-61789682

**2.采购代理机构信息**

名 称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：高老师

联系方式：010-83916773

地 址：北京市丰台区玉林西路 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地 址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

| 条款号   | 条目                      | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |      |              |   |                         |                                                                                                               |
|-------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|--------------|---|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.2   | 项目属性                    | 项目属性：<br><input checked="" type="checkbox"/> 服务<br><input type="checkbox"/> 货物                                                                                                                                                                                                                                            |    |      |              |   |                         |                                                                                                               |
| 2.3   | 科研仪器设备                  | 是否属于科研仪器设备采购项目：<br><input type="checkbox"/> 是<br><input checked="" type="checkbox"/> 否                                                                                                                                                                                                                                    |    |      |              |   |                         |                                                                                                               |
| 2.4   | 核心产品                    | <input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。<br><input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。<br><input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。                                                                                                                                                                  |    |      |              |   |                         |                                                                                                               |
| 3.1   | 现场考察                    | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织<br><input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分<br>考察地点：_____。                                                                                                                                                                                                                |    |      |              |   |                         |                                                                                                               |
|       | 开标前答疑会                  | <input checked="" type="checkbox"/> 不召开<br><input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分<br>召开地点：_____。                                                                                                                                                                                                                |    |      |              |   |                         |                                                                                                               |
| 4.1   | 样品                      | 投标样品递交：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下：<br>(1) 样品制作的标准和要求：_____；<br>(2) 是否需要随样品提交相关检测报告：<br><input type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要<br>(3) 样品递交要求：_____；<br>(4) 未中标人样品退还：_____；<br>(5) 中标人样品保管、封存及退还：_____；<br>(6) 其他要求（如有）：_____。                  |    |      |              |   |                         |                                                                                                               |
| 5.2.5 | 标的所属行业                  | 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>2025 年北京小汤山医院<br/>物业服务项目</td><td>物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及</td></tr> </tbody> </table> | 包号 | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | 1 | 2025 年北京小汤山医院<br>物业服务项目 | 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及 |
| 包号    | 标的名称                    | 中小企业划分标准所属行业                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |      |              |   |                         |                                                                                                               |
| 1     | 2025 年北京小汤山医院<br>物业服务项目 | 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及                                                                                                                                                                                                             |    |      |              |   |                         |                                                                                                               |

| 条款号  | 条目        | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |           |                                             |  |  |  |
|------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------|---------------------------------------------|--|--|--|
|      |           | <table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td>以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。</td></tr> </table>                                                                                                                                                                                                                                              |    |           | 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。 |  |  |  |
|      |           | 以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |           |                                             |  |  |  |
| 11.2 | 投标报价      | 投标报价的特殊规定:<br><input checked="" type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 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>120</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:<br><input checked="" type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是<br>中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人:<br><input checked="" type="checkbox"/> 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<br><input type="checkbox"/> 随机抽取                                                                                                                 |    |           |                                             |  |  |  |
| 25.5 | 分包        | 本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包:<br><input checked="" type="checkbox"/> 不允许<br><input type="checkbox"/> 允许, 具体要求:<br>(1) 可以分包履行的具体内容: ____;<br>(2) 允许分包的金额或者比例: ____;<br>(3) 其他要求:<br>①可分包部分特定资格要求: ____;<br>②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业: <table border="1"> <tr> <th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </table> | 包号 | 可分包部分标的名称 | 中小企业划分标准所属行业                                |  |  |  |
| 包号   | 可分包部分标的名称 | 中小企业划分标准所属行业                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |           |                                             |  |  |  |
|      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |           |                                             |  |  |  |
| 25.6 | 政采贷       | 为更大力度激发市场活力和社会创造力, 增强发展动力, 按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》(京政办发〔2023〕8 号) 部署, 进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务(以下简称“政采贷”), 北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》(京财采购〔2023〕637 号)。有需求的供应商, 可按上述通知要求办理“政采贷”。                                                                                                                                                    |    |           |                                             |  |  |  |
| 26.1 | 询问        | 询问形式: 电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式<br>联系方式:<br>1、采购人: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。<br>2、采购代理机构: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。                                                                                                                                                                                                                                                           |    |           |                                             |  |  |  |
| 26.2 | 质疑        | 质疑送达形式: 书面形式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |           |                                             |  |  |  |

| 条款号 | 条目  | 内容                                                                                                                                                           |
|-----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |     | 具体要求详见 26.2.3-26.2.5                                                                                                                                         |
|     |     | 联系方式：<br>1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。<br>2、采购代理机构：<br>① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部）<br>② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）<br>③ 联系人：魏老师<br>联系方式：010-83537377 |
| 27  | 代理费 | 无                                                                                                                                                            |

# 投标人须知

## 一 说 明

### 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

### 3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

### 4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

### 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 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》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 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。

5.2.1.3 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。

5.2.1.4 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。

5.2.2 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。

5.2.3 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：

5.2.3.1 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）；

5.2.3.2 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；

5.2.3.3 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；

5.2.3.4 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；

5.2.3.5 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）；

- 5.2.3.6 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。
- 5.2.4 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》。
- 5.2.5 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》。
- 5.2.6 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》。
- 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.3.1 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。
- 5.3.2 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）。
- 5.3.3 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**；
- 5.3.4 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）。
- 5.4 正版软件
- 5.4.1 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）。

## 5.5 网络安全专用产品

5.5.1 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。

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 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》。

## 5.7 采购需求标准

### 5.7.1 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》。

### 5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求

标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

## 5.8 强制性产品认证

5.8.1 如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书，否则**投标无效**。

## 6 投标费用

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

# 二 招标文件

## 7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

## 8 对招标文件的澄清或修改

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

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

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

#### 10 投标文件构成

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

## 12 投标保证金（本项目不涉及）

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

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

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

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、盖章
- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

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

- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

## 16 投标截止时间

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

## 17 投标文件的修改与撤回

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

# 五 开标、资格审查及评标

## 18 开标

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

## 19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

## 20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责

具体评标事务，独立履行职责。

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

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六 确定中标

## 22 确定中标人

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

## 23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京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、划分的

采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。

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

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

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

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

## 27 代理费

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

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

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

### 二、资格审查要求

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

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

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

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

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

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

#### 符合性审查要求

| 序号 | 审查因素        | 审查内容                                                                          |
|----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 授权委托书       | 按招标文件要求提供授权委托书；                                                               |
| 2  | 投标完整性       | 未将一个采购包中的内容拆分投标；                                                              |
| 3  | 投标报价        | 投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；                                        |
| 4  | 报价唯一性       | 投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；                                              |
| 5  | 投标有效期       | 投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；                                                |
| 6  | 实质性格式       | 标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；                                               |
| 7  | ★号条款响应      | 投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；                                                  |
| 8  | 拟分包情况说明（如有） | 如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；                              |
| 9  | 分包其他要求（如有）  | 分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；<br>分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）； |
| 10 | 报价的修正（如有）   | 不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）                                   |
| 11 | 报价合理性       | 报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的； |

|    |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | 进口产品<br>(如有)              | 招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 13 | 国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的 | <p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。</p> <p>4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。</p> |
| 14 | 公平竞争                      | 投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 15 | 串通投标                      | 不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 16 | 附加条件                      | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 17 | 其他无效情形                    | 投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 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 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 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。

### 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评标的方法。

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

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

#### 4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

☒其他方式，具体要求：投标人评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且

投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 ☒ 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐\_3\_名中标候选人。

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

## 5 报告违法行为

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

## 二、评标标准

| 评审部分          | 评审因素   | 评分标准说明                                                                                                                                                                                                                                                                            | 分值   | 主客观分属性 |
|---------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|
| 价格<br>10 分    | 价格     | 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：<br>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。<br>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。                                                                                                                      | 10 分 | 客观     |
| 商务部分<br>16 分  | 认证体系   | 提供有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，提供的证书在有效期内，每有 1 项得 2 分，总分 6 分。<br>注：需提供证书扫描件或复印件。                                                                                                                                                                                       | 6 分  | 客观     |
|               | 业绩     | (投标人 2022 年 7 月 1 日至投标文件递交截止日)<br>(以合同签订时间为准) 已完成或正在执行中的同类型综合物业服务案例，至少同时包含保洁服务(含医疗垃圾清运或转运)、工程或设备运行维修服务、运送服务(含病人或标本运送相关内容)或与以上服务内容相似描述，每提供一个案例，得 1 分，最高 10 分。<br>备注：需提供合同关键页扫描件或复印件(合同首页、服务内容页、金额页、签字盖章页)作为业绩证明材料；一个单位分年度多次签订的案例仅计入 1 个案例；同一个项目，分两期或以上签订完成的，计入 1 个案例；未提供材料的得 0 分。) | 10 分 | 客观     |
| 技术服务部<br>72 分 | 拟派项目经理 | 对投标人提供的拟派项目经理资料进行综合评价。<br>(1) 具有本科及以上学历，年龄在 45 岁以下(含)，得 1 分，否则得 0 分。<br>(2) 具有五年及以上类似物业项目经理经验得 1 分，否则得 0 分。<br>(3) 具有人社部门颁发的中级及以上工程师职称证书得 2 分，否则得 0 分<br>注：投标人需提供学历证书复印件和投标单位开                                                                                                    | 4 分  | 客观     |

|  |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |    |
|--|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
|  |            | 具并加盖公章的证明材料，否则项目经理的经验不予认可。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |
|  | 拟派部门经理     | <p>对投标人提供的拟派部门经理资料进行综合评价。</p> <p>（1）综合服务经理具有本科及以上学历，年龄在50岁以下（含），具有三年及以上类似管理经验，提供相关证书扫描件或复印件。得3分，否则得0分。</p> <p>（2）工程经理具有本科及以上学历，年龄在50岁以下（含），具有暖通类中级及以上职称证书，具有三年及以上类似项目管理经验，提供相关证书扫描件或复印件。得3分，否则得0分。</p> <p>注：投标人需提供学历证书扫描件或复印件和投标人开具并加盖公章的证明材料，否则部门经理的经验不予认可。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                | 6分 | 客观 |
|  | 拟派其他技术服务人员 | <p>对投标人提供的拟派其他技术服务人员（工程运行维修服务人员）资料进行综合评价。（8分）</p> <p>（1）氧气运行值守人员至少有4人具有《特种设备作业人员证（固定式压力容器操作 R1 或快开门式压力容器操作 R1）》证书，提供上述证书扫描件或复印件。得2分，否则得0分。</p> <p>（2）空调维修工至少有2人具有《制冷与空调设备安装修理》证书，提供上述证书扫描件或复印件。得1分，否则得0分。</p> <p>（3）管道工至少有3人具有《管道工》证书，提供上述证书扫描件或复印件。得1分，否则得0分。</p> <p>（4）维修电工至少有9人具有《特种作业操作证（电工作业）》证书，其中至少1人同时具有《特种作业操作证（电工作业）》证书及《特种作业操作证（有限空间作业）》证书，至少1人同时具有《特种作业操作证（电工作业）》证书及《特种作业操作证（高处作业）》证书及《中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证（A）》证书，提供上述证书扫描件或复印件。得3分，否则得0分。</p> <p>（5）维修焊工至少有2人具有《特种作业操作证（焊接与热切割作业）》证书，提供上述证书扫描件或复印件，得1分，否则得0分。</p> | 8分 | 客观 |
|  | 团队人员配备情况   | <p>对投标人提供的拟派团队人员配备情况进行综合评价。</p> <p>①管理人员配备方案②综合维修人员配备方案③保洁服务人员配备方案</p> <p>内容详细、专门针对本项目，服务和采购需求和</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3分 | 主观 |

|  |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |    |
|--|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
|  |             | 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。<br>以上每一项，符合得1分，部分符合得0.5分，不符合或未提供不得分；此项最高3分                                                                                                                                                                  |     |    |
|  | 项目整体方案      | 根据本项目物业服务特点提出合理的<br>①服务总体实施方案②物业管理难点分析、节能环保方案③重点区域服务方案及重点岗位人员保障方案<br>内容详细、专门针对本项目，服务和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。<br>以上每一项，符合得1分，部分符合得0.5分，不符合或未提供不得分；此项最高3分。                                                                       | 3分  | 主观 |
|  | 保洁服务方案      | 针对保洁服务提出合理的：<br>①整体服务方案②岗位职责、服务标准工作流程及规章制度③消杀管理方案、预防交叉感染、防疫消毒方案<br>内容详细、专门针对本项目，服务和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。<br>以上每一项，符合得1分，部分符合得0.5分，不符合或未提供不得分；此项最高3分。                                                                         | 3分  | 主观 |
|  | 公共场地、办公区域保洁 | ①每日至少清扫道路地面、停车场等公共区域2次；<br>②各种路标、宣传栏等保持干净，每半个月至少开展1次清洁作业；<br>③清洁室外照明设备，每半个月至少开展1次清洁作业；<br>④办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每季度至少开展1次清洗；<br>⑤每月至少一次定期对污水排水沟渠进行消毒；<br>⑥露天水池每日至少清洁一次；<br>⑦室外卫生间每日至少开展2次清洁作业；<br>⑧室内卫生间保持清洁无异味。（每30分钟巡视一次）；<br>⑨门诊楼夏季每天擦拭一楼大厅前后门的透明门帘（按院感要求擦拭）；<br>⑩配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防 | 14分 | 客观 |

|  |             |                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |
|--|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
|  |             | <p>栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每半个月 1 次清洁作业；</p> <p>(11)监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每半个月 1 次清洁作业；</p> <p>(12)楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业；</p> <p>(13)石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业；</p> <p>(14)地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每周 1 次清洁作业。</p> <p>以上每符合 1 项得 1 分，不符合不得分；此项最高 14 分。</p> |    |    |
|  | 设备设施维护服务方案  | <p>针对房屋及设备设施维修服务提出合理的</p> <p>①整体服务方案②岗位职责、服务标准、规章制度及工作流程③给排水、供电、暖通、空调、液氧站等设备设施日常运行管理及维护方案。</p> <p>内容详细、专门针对本项目，服务和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。</p> <p>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 3 分。</p>        | 3分 | 主观 |
|  | 氧气站及氧系统管理方案 | <p>氧气站房及供氧系统管理服务方案，包括：</p> <p>①各疗区内的供氧系统日常维护、保养、运送承诺等服务方案；</p> <p>②氧气站房的巡检、应急抢修流程、应急处理等服务方案。</p> <p>内容详细、专门针对本项目，服务和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。</p> <p>以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高分 2 分</p>      | 2分 | 主观 |
|  | 氧气供氧管理服务    | <p>①建立 24 小时值班制，得 1 分。</p> <p>②氧气站服务人员具有维修技能以及持快开门式压力容器操作证（R1）（提供证书复印件）得 1 分</p> <p>③报警响应时效，压力异常报警后，8 分钟内到达现场，15 分钟内完成处置。。</p> <p>符合得 1 分，不符合或未提供不得分</p>                                                                                                           | 3分 | 客观 |

|               |                                                                                                                                                                                                             |    |    |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 现代化管理方案       | 对投标人提供的医院后勤信息化服务经验情况进行综合评价。投标人提供由业主单位使用3年及以上加盖公章的信息化软件使用评价或信息化服务合同复印件，（要求体现信息化软件在该项目平稳运行且符合医院物业服务项目特点，每提供一个有效证明材料的得1分，满分2分。                                                                                 | 2分 | 客观 |
| 医疗废物收集转运方案    | 对投标人提供的医疗废物收集转运方案进行综合评价。<br>①医疗废物的收集转运方案②转运人员培训方案。<br>内容详细、专门针对本项目，服务和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。<br>以上每一项，符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分，此项最高分2分           | 2分 | 主观 |
| 生活垃圾分类、收集转运方案 | 对投标人提供的生活垃圾分类方案进行评价<br>①垃圾分类桶站值守、确保垃圾分类正确方案②垃圾桶、转运车辆的保洁与消毒方案<br>内容详细、专门针对本项目，服务和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。<br>以上每一项，符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分，此项最高分2分 | 2分 | 主观 |
| 卫生消毒及垃圾处理     | ①每日至少对垃圾桶身开展1次清洁作业<br>②每周至少对垃圾收集点所开展1次清洁、消毒作业<br>③每半年至少对化粪池开展1次清洁作业<br>④每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运送至垃圾集中堆放点<br>⑤每周至少对办公用房区域、卫生场所区域开展1次消毒作业<br>⑥每季度至少消灭老鼠、蟑螂、控制室内外蚊虫孳生开展1次作业<br>以上每一项，符合得1分，不符合不得分，此项最高分6分    | 6分 | 客观 |
| 应急预案          | 对投标人提供的应急预案进行评价<br>①医疗垃圾、标本遗撒泄露、投诉处理应急预案<br>②供水系统故障、重大传染病疫情应急预案③四                                                                                                                                           | 3分 | 主观 |

|           |                  |                                                                                                                                                                                         |     |    |
|-----------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
|           |                  | 防（防火、防盗、防事故、防自然灾害）应急预案。内容详细、专门针对本项目，服务和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。<br>以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高分 3 分                |     |    |
|           | 人员招聘、管理、培训及稳定性方案 | 根据本项目人员配置的各部门、各岗位人员制定①招聘计划方案②培训计划方案③考核方案。内容详细、专门针对本项目，服务和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。<br>以上每一项，符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分，此项最高分3分    | 3 分 | 主观 |
|           | 节能减排及控烟服务方案      | 针对本项目情况提出合理的①节能减排实施方案②节能降耗工作措施③控烟服务方案。内容详细、专门针对本项目，服务和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。<br>以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高分 3 分 | 3 分 | 主观 |
|           | 拟投入设备设施方案        | 拟投入设备设施：配备先进保洁自动化设备或工具，涵盖清洁、消毒、管理全流程。如智能清洁机器人、洗地机与扫地机、石材翻新机、地毯清洁干洗机器、多功能保洁车、尘推车等需提供装备一览表。每台设备得 1 分，本项最高得 2 分。                                                                           | 2 分 | 客观 |
| 政策性得分(2分) | 本项目中落实 ESG 理念的工  | 投标人根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。<br>措施完整合理、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，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求                                                                    | 2 分 | 主观 |

|  |     |                                                                             |  |  |
|--|-----|-----------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | 作措施 | 进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。<br>符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。<br>此项最高 2 分。 |  |  |
|--|-----|-----------------------------------------------------------------------------|--|--|

## 第五章 采购需求

### 一、 采购标的

#### 1、采购标的

| 序号 | 货物或服务名称    | 数量 | 单位 | 备注 |
|----|------------|----|----|----|
| 1  | 东西院区室内外保洁  | 1  | 项  |    |
| 2  | 东西院区设备运行维修 | 1  | 项  |    |

#### 2、项目背景或简况

北京小汤山医院位于北京市昌平区小汤山镇，分为东院区、西院区，西院区与东院区仅相隔 10 米左右。医院总占地面积 41.67 万 m<sup>2</sup>，其中东院区 27.87 万 m<sup>2</sup>，西院区 3.7 万 m<sup>2</sup>；总建筑面积约 14 万 m<sup>2</sup>，其中东院区约 6 万 m<sup>2</sup>，西院区约 2 万 m<sup>2</sup>。

### 二、商务要求

1、实施地点范围：北京市昌平区小汤山镇北京小汤山医院

2、付款方式：合同生效后，采购人根据物业服务项目及满意度调查情况按月付款。满意度调查对象为医院主要职能科室、医疗业务科室，满意度未达到 95%，扣除当月物业服务费的百分之二；满意度未达到 90%，扣除当月物业服务费的百分之五。采购人按月支付物业服务中标人服务费。中标人须在次月开始的 7 个工作日内向采购人提供增值税普通发票，采购人在收到发票后 15 个工作日内向中标人支付上月的服务费。

3、人员配置要求：中标人需要为采购人配备不少于 109 人的服务团队。其中行政管理服务人员不少于 3 人；保洁服务人员不少于 60 人；设备运行维修服务人员不少于 35 人；综合服务人员不少于 11 人。如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

4、服务期限及控制价：服务期限为 1 年，控制价为 580 万元。

5、售后服务及培训要求：投标人根据物业服务具体项目要对人员要有岗位培训计划，有培训提纲内容，有考核标准，经考核合格并取得相应职业资格证书或特种作业证书的操作证书后才能上岗，上岗人员需提供无犯罪证明。

### 三、技术要求

#### （一）保洁服务

1. 项目地址：北京市昌平区小汤山镇北京小汤山医院东院区、西院区。

**2. 服务内容:** 医院内病房区域保洁、办公用房区域保洁、公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒, 如楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、楼宇外墙、绿地等所有公共部位, 道路、院落、停车场等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及保养; 保洁服务单位自行配备各类清洁机械设备, 购置所需卫生清洁保洁、保养用品等。建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

### 2.1 室外道路保洁

主要包括: 东院区、西院区道路、绿地保洁, 室外公共卫生间保洁, 以及垃圾分类、环境消杀工作。

| 院 区 | 道路面积                | 垃圾分类站点 | 室外卫生间 |
|-----|---------------------|--------|-------|
| 东院区 | 35000m <sup>2</sup> | 5 个    | 1 处   |
| 西院区 | 13000m <sup>2</sup> | 3 个    | 2 处   |
| 合计  |                     |        |       |

### 2.2 室内保洁

主要包括: 东院区、西院区建筑物内保洁工作。

| 院 区 | 建筑面积      | 备注        |
|-----|-----------|-----------|
| 东院区 | 55134 平方米 | 具体范围附后    |
| 西院区 | 1500 平方米  | 集体宿舍楼公共区域 |
| 合计  |           |           |

## 3. 室外卫生保洁要求及标准

### 3.1 院区（包含东院区、西院区）室外道路、环湖路等区域

3.1.1 所有路面保持干净, 无灰尘、无痰迹, 无积水, 无落叶, 无土块、砖石、纸屑、瓜皮、果壳、塑料袋等垃圾。

3.1.2 路灯杆座擦拭干净。

3.1.3 路旁指示牌、护栏、垃圾箱等擦拭干净。

3.1.4 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 3 次, 保持干净、无杂物、无积水。

3.1.5 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪, 并采取安全防护措施。

3.1.6 各种路标、宣传栏等保持干净, 每月至少开展 3 次清洁作业。

3.1.7 清洁室外照明设备, 每月至少开展 3 次清洁作业。

3.1.8 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象, 每日至少开展 1 次巡查。“门前”规定区域绿地的养护管理。保持路面及绿地无垃圾杂物, 有垃圾杂物 10 分钟内捡拾干净。

3.1.9 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭, 每年至少开展 10 次清洗。

3.1.10 下水道口: 定期清理烟头、树叶等杂物, 确保排水口通畅, 防止堵塞。每月定期对污水排水沟渠进行消毒。

3.1.11 露天水池: 每日清洁一次, 做到水池中无杂物, 保持水池干净、无异味。

### 3.2 公共卫生间(室外3处)

3.2.1 保持干净, 无异味, 垃圾无溢出, 每日至少开展3次清洁作业。及时补充厕纸等必要用品。

3.2.2 卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

3.2.3 大(小)便器: 每日清洁3次, 循环保洁, 做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味。

3.2.4 洗手台盆及水龙头: 用镜布每日清洁3次, 循环保洁, 做到干净、明亮、无印迹物。

3.2.5 台盆面板及镜子: 用镜布每日清洁、循环保洁, 保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹, 镜面光亮、印迹、无粘附物。

3.2.6 地面: 每日定时清洁, 循环保洁, 保持无水迹、无脚印、无卫生死角。

3.2.7 墙面: 每周清洁墙面3次, 保持墙面光亮、无印迹。

### 3.3 分类垃圾桶:(垃圾清运由医院统一安排)

3.3.1 外观无污染, 桶内垃圾不满溢。

3.3.2 在指定位置摆放分类垃圾桶, 并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据北京市要求设置。

3.3.3 垃圾装袋, 日产日清。

3.3.4 定期冲洗垃圾桶, 桶身表面干净无污渍, 每日开展至少1次清洁作业。定期进行消毒灭菌处理, 保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。

3.3.5 每个工作日内要对楼层产生的垃圾, 进行清理分类, 并运至垃圾集中堆放点。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

3.3.6 建立垃圾清运台账, 做好垃圾分类管理的宣传工作, 督促并引导全员参与垃圾分类投放。垃圾分类投放管理工作的执行标准, 按北京市要求执行。

## 4、室内卫生保洁内容及标准

| 区域   | 服务范围                                                                          | 服务对象 | 建筑面积(m <sup>2</sup> ) | 工作时间       |
|------|-------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------|------------|
| 门诊药房 | 负责室内包括不限于公共区域楼道和卫生间的保洁消毒、垃圾清收工作, 地面、窗台、洗手池的清洁卫生, 并负责紫外线照射, 照射时间为1小时并做好各项消毒记录。 | 门诊病人 | 120                   | 7:30-16:30 |
| 儿科   | 负责室内包括不限于公共区域楼道和卫生间的保洁消毒、垃圾清收工作, 地面、窗台、洗手池的清洁卫生, 并负责紫外线照射, 照射时间为1小时并做好各项消毒记录。 | 门诊病人 | 270                   | 7:30-16:30 |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |      |            |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|------------|
| 门诊楼    | <p>楼内两层，各诊室的清洁卫生（包括地面、窗台、台面、洗手盆的擦拭及生活垃圾倾倒、医疗垃圾筒表面擦拭工作）。夏季每天擦拭一楼大厅前后门的透明门帘。擦拭公共区域（包括地面、窗台、门窗、候诊椅）物体的表面及卫生间、浴室的清洁工作。经常巡视卫生间并使之保持清洁无异味。（30 分钟左右巡视一次）。门诊一、二层诊区、公共区域、开水间、卫生间、楼梯、无菌室入室清洁、紫外线照射、垃圾清收，楼内各诊室的清洁卫生。挂号机、报告打印机、自动售卖机等机器设备清洁消毒工作，并达到规定消毒频次要求。每天晚下班前，负责关闭公共区域的电器电源及门窗。定期更换卫生间、浴室门帘，并负责清洗消毒。负责定期进行楼内蜘蛛网的清扫及公共区域门窗玻璃的清扫擦拭。负责科主任、护士长临时指派的工作。</p>                                                                                                                                                                                | 门诊病人  | 1300 | 7:30-16:30 |
| 门诊后医技楼 | 办公区域及公共区域楼道、浴室、卫生间等，地面及办公家具的清洁、擦拭，垃圾清收工作。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 门诊病人  | 300  | 7:30-16:30 |
| 门诊放射科  | 办公区域及公共区域楼道、浴室、卫生间等，地面及办公家具的清洁、擦拭，垃圾清收工作。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 门诊病人  | 130  | 7:30-16:30 |
| A 区    | <p>楼内两层，所有办公室、值班室以及所有房间的消毒保洁，办公家具及客房内家具、设备设施的消毒擦拭，门窗、墙面、暖气的清洁擦拭。治疗室的保洁及仪器擦拭垃圾清理，门前三包区域卫生保洁。楼层公共区域保洁，治疗大厅的清洁，卫生间清洁及垃圾清理，公共设施擦拭、楼梯、电梯轿厢清洁消毒等。配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 3 次清洁作业。监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展3 次清洁作业。消防栓（箱）、应急灯、灭火器、电源开关盒、提脚线、楼道梁肩等部位每周清洁、擦抹 3 次，做到整洁、无灰尘、标识清晰。楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 3 次清洁作业。地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 3 次清洁作业。天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。办公室门及公共区域玻璃：每周清洁、擦抹 3 次，做到光亮、目视无污渍。窗台每日保洁，保持无灰尘、无污迹。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 3 次清洁作业。楼内公共卫生间保持干净，无异味，</p> | A 区客人 | 7800 | 7:30-16:30 |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |      |            |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------|------------|
|        | 垃圾无溢出，每日至少开展 2 次清洁作业。及时补充厕纸等必要用品。台盆面板及镜子：用镜布每日清洁、循环保洁，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、印迹、无粘附物。电梯轿厢：保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 2 次清洁作业。灯具、操作指示板明亮。定期对轿厢内按键进行清洁和消毒。                                                                                                                                                                                                                 |        |      |            |
| B 区    | 楼内 5 层，所有房间含办公室及病房，公共区域及内外走廊、电梯轿厢及步行梯，卫生间等的日常保洁消毒垃圾清收工作。目前住院病人主要居住二层、三层，负责病房内床、桌、椅、柜、门、窗、地面及卫生间脸盆、坐便器和镜子的清洁消毒卫生。病房纸篓每日倾倒两次，如遇垃圾较满随时倾倒。病房的墩布及擦布按院感消毒隔离标准执行，多重耐药菌感染患者的区域单独使用清洁消毒用品，且需要单独进行浸泡消毒。患者转科、转病室、出院后要做终末消毒。按要求做好消毒工作，并做好相关记录。                                                                                                                                       | 综合内科病人 | 9400 | 7:30-16:30 |
| 医学检验中心 | 按要求做好科室所有区域的清洁消毒工作，清洁区和实验室的拖布和抹布要分开使用，保持检验科内清洁，地面清洁无污迹，门窗及办公家具，工作台面干净整洁，相关物品摆放规范、整齐、分类明确。对于需要专用消毒剂消毒的区域按操作规程和生物安全要求进行消毒。将医疗垃圾与生活立即分类打包清理，并妥善处理。                                                                                                                                                                                                                          | 检验中心   | 1100 | 7:30-16:30 |
| 体医融合中心 | 楼内两层所有办公区及公共区域（包括血透中心、儿科康复中心）、休息室，大厅、楼道、楼梯、卫生间等区域保洁（含地面、门窗、办公家具、电器、设备设施等），以及垃圾清收工作。一层儿童康复、二层血透中心各诊室的清洁卫生（包括地面、窗台台面、洗手盆的擦拭及生活垃圾倾倒、医疗垃圾筒表面擦拭工作）。擦拭公共区域（包括地面、窗台、门窗、候诊椅）物体的表面及卫生间、浴室的清洁工作。经常巡视卫生间并使之保持清洁无异味。（30 分钟左右巡视一次）。公共区域、开水间、卫生间、楼梯、楼内各诊室的清洁卫生。挂号机、报告打印机、自动售卖机等机器设备清洁消毒工作，并达到规定消毒频次要求。每天晚下班前，负责关闭公共区域的电器电源及门窗。定期更换卫生间、浴室门帘，并负责清洗消毒。负责定期进行楼内蜘蛛网的清扫及公共区域门窗玻璃的清扫擦拭。负责科主任、 | 体检客人等  | 7000 | 7:30-16:30 |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |      |            |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|------------|
|        | 护士长临时指派的工作。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |      |            |
| 新办公区   | 负责新办公区及公共区域日常清洁消毒、垃圾清收工作。地面：每日全面清洁三次（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；每月用专用设备清洗、保养一次，每半年对地面进行一次专业的抛光处理。办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展2次作业；卫生间及公共区域的清洁消毒工作，保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。及时补充厕纸等必要用品。大（小）便器：每日清洁二次，循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味。洗手台盆及水龙头用镜布每日清洁二次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。包括采购中心、财务处及F4会议室。墙面及玻璃：每日清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；玻璃门等循环保洁，保持无印迹、无粘附物。地垫的清洁：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。                                                                                                                        | 行政办公区/会议室 | 1745 | 7:30-16:30 |
| 健康管理中心 | 楼内三层，负责各诊室室内地面，窗户、室内办公家具、设备设施、水晶脚垫等的清洁消毒以及垃圾清收工作。公共区域楼道、大厅步行梯、休息区以及候诊椅的清洁卫生及消毒工作。按照消毒隔离要求处理，将医疗垃圾与生活立即分类打包清理，并妥善处理。每周一、四负责清点医务人员工服及被服清洗的清点工作，并做好登记。每周三、五负责收取、清点送回的干净工服、被服、按标识分层摆好。污水池：清洁时应彻底清除一切污物和污渍，进行消毒灭菌处理，使用专用清洁工具。垃圾桶专人负责，垃圾量超过一半应及时倾倒，放置垃圾袋时检查有无破口，更换垃圾袋后应清洁垃圾桶内外壁，垃圾袋套装时，注意外观规范，保持卫生、清洁、干燥。洗手间地面、大小便池，每天必须彻底冲刷，除掉一切污渍，进行有效灭菌处理，定时巡视，及时保洁。保持通风，地面无污迹，空气清新无异味。门窗玻璃应保持干净明亮，夏季（5-10月）每月擦拭两次，冬季（11月-次年4月）每月擦拭一次。一楼红地毯区域及时吸尘，保持干净地灰尘，体检旺季，要求每月进行吸尘二次。设专人负责体检卫生间的持续保洁工作，同时负责引导客人留取尿便标本，粘贴条码至标本盒。每周对大厅的两个蓄水池进行清洗。 | 体检客人      | 6000 | 7:30-16:30 |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |      |            |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|------------|
| 老办公楼   | 楼内两层部分办公室和所有公共场所、卫生间的清洁消毒以及垃圾清收工作。地面干净、无杂物、无卫生死角，对公共区域及卫生间每天按要求进行清洁消毒登记。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 库房及部分办公室 | 1000 | 7:30-16:30 |
| 高原适应中心 | 室内所有办公及公共区域、大厅、楼道、会议室卫生整洁，地面干净、无杂物、无尘土、无卫生死角，对公共区域及卫生间每天按要求进行清洁消毒登记，保持卫生间洁具整洁，无水渍。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 体检客人     | 960  | 7:30-16:30 |
| E 区    | 楼内三层，所有病房、值班室以及所有房间的消毒保洁，家具、设备设施的消毒擦拭，门窗、墙面、暖气的清洁擦拭。治疗室的保洁及仪器擦拭垃圾清理，门前三包区域卫生保洁。楼层公共区域保洁，治疗大厅的清洁，卫生间清洁及垃圾清理，公共设施擦拭、楼梯、电梯轿厢清洁消毒等。                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 病人       | 4900 | 7:30-16:30 |
| D 区    | D 区共 3 层，所有办公室，医护值班室以及 64 间病房的清洁消毒工作，办公家具及病房内家具，治疗带，设备、设施的清洁、擦拭及消毒。地面、门窗及卫生间台面、坐便器和镜子的清洁消毒工作。病房纸篓及时倾倒，病房的墩布及擦布按院感消毒隔离标准执行，多重耐药菌感染患者的区域单独使用清洁消毒用品，且需要单独进行浸泡消毒。患者转科、转病室、出院后要做终末消毒。保持护士站及医生办公室清洁，开水间、开水器卫生干净整洁，卫生间、便池、洗手池清洁无异味、无水渍。<br>每层公共区域、楼梯、电梯轿厢、公区卫生间、走廊、公共场所地面每日擦两次，达到地面清洁、光亮、无死角。                                                                                                                                        | 住院病人     | 4200 | 7:30-16:30 |
| C 区    | 楼内所有区域包括不限于会议室、客房内的清洁消毒垃圾清收工作，公共区域内走廊，外阳台的清洁，室内卫生间及公共区域卫生间的清洁消毒垃圾清收，所有公共区域保洁、楼道、楼梯及垃圾清理，办公家具及客房内家具、设备设施的消毒擦拭，墙壁除尘、窗户玻璃擦拭、公共设施的保洁擦拭等。针对装饰石材的材质、养护特性、使用要求，提供专业的石材养护方法，对石材进行专业养护处理，保证石材天然本色及光亮的同时，起到保护石材、防止污染、增强抗磨损的作用，延长石材使用寿命。 <b>楼层保洁</b> （1）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。（2）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。（3）作业工具间：保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。（4）地面：每日二次彻底清洁地面卫生；其余时间循环保洁，做到干净、整洁、 | 客房/会议室   | 5270 | 7:30-16:30 |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |     |            |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|------------|
|                   | <p>光亮、无陈旧性垃圾。地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 3 次清洁作业。（5）天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。（6）客房及公共区域玻璃：每周清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；窗台每日保洁，保持无灰尘、无污迹。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 3 清洁作业。<b>公共卫生间</b>（1）保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 2 次清洁作业。及时补充厕 纸等必要用品。（2）卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。（3）大（小）便器：每日清洁二次，循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味。（4）洗手台盆及水龙头：用镜布每日清洁二次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。（5）台盆面板及镜子：用镜布每日清洁、循环保洁，保持台面整洁卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、印迹、无粘附物。（6）地面：每日定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无脚印、无卫生死角。（7）墙面：每周清洁墙面 2 次，保持墙面光亮、无印迹。</p> |        |     |            |
| 中医馆               | <p>各诊室的清洁卫生（包括地面、窗台台面、洗手盆的擦拭及生活垃圾倾倒、医疗垃圾筒表面擦拭工作）。夏季每天擦拭一楼大厅前后门的透明门帘。擦拭公共区域（包括地面、窗台、门窗、候诊椅）物体的表面及卫生间、浴室的清洁工作。经常巡视卫生间并使之保持清洁无异味。（30 分钟左右巡视一次）。一、二层诊区、公共区域、开水间、卫生间、楼梯、清洁、紫外线照射、垃圾清收，楼内各诊室的清洁卫生。挂号机、报告打印机、自动售卖机等机器设备清洁消毒工作，并达到规定消毒频次要求。每天晚下班前，负责关闭公共区域的电器电源及门窗。定期更换卫生间、浴室门帘，并负责清洗消毒。负责定期进行楼内蜘蛛网的清扫及公共区域门窗玻璃的清扫擦拭。负责科主任、护士长临时指派的工作。</p>                                                                                                                    | 中医馆病人  | 590 | 7:30-16:30 |
| 北京高原适应研究康复中心适应医学部 | <p>包括不限于室内所有区域的清洁卫生，包括地面、窗台台面、洗手盆的擦拭及生活垃圾倾倒、医疗垃圾筒表面擦拭工作）。擦拭公共区域（包括地面、窗台、门窗、候诊椅）物体的表面及卫生间等。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 援疆援藏干部 | 716 | 7:30-16:30 |
| 水疗馆               | <p>各诊室的清洁卫生（包括地面、窗台台面、洗手盆的擦拭及生活垃圾倾倒、医疗垃圾筒表面擦拭工作）。夏季每天擦拭一楼大厅前后门的透明门帘。擦拭公共区域（包括地面、窗台、门窗、候诊椅）物体的表面及卫生间、浴室的清洁工作。经常巡视卫生间并使之保持清洁无异味。（30 分钟左右巡视一次）。诊区、公共区域、开水间、</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 水疗病人   | 350 | 7:30-16:30 |

|         |                                                                                                                                                                    |          |      |            |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|------------|
|         | 卫生间、楼梯、清洁、紫外线照射、垃圾清收，楼内各诊室的清洁卫生。挂号机、报告打印机、自动售卖机等机器设备清洁消毒工作，并达到规定消毒频次要求。每天晚下班前，负责关闭公共区域的电器电源及门窗。定期更换卫生间、浴室门帘，并负责清洗消毒。负责定期进行楼内蜘蛛网的清扫及公共区域门窗玻璃的清扫擦拭。负责科主任、护士长临时指派的工作。 |          |      |            |
| 高压氧诊疗中心 | 包括不限于室内所有区域的清洁卫生，包括地面、窗台台面、洗手盆的擦拭及生活垃圾倾倒、医疗垃圾筒表面擦拭工作）。擦拭公共区域（包括地面、窗台、门窗、候诊椅）物体的表面及卫生间等。                                                                            | 病人       | 480  | 7:30-16:30 |
| 总务大院    | 包括不限于办公室、煎药室、办公区域及室外公共区域的清洁卫生，含卫生间、淋浴间的清洁擦拭等。                                                                                                                      | 行政办公/煎药室 | 1100 | 7:30-16:30 |
| 新住院药房   | 包括不限于室内所有区域的清洁卫生，包括地面、窗台台面、洗手盆的擦拭及生活垃圾倾倒、医疗垃圾筒表面擦拭工作）。擦拭公共区域（包括地面、窗台、门窗、候诊椅）物体的表面及卫生间等。                                                                            | 药房       | 183  | 7:30-16:30 |
| 门诊手术室   | 包括不限于室内所有区域的清洁卫生，包括地面、窗台台面、洗手盆的擦拭及生活垃圾倾倒、医疗垃圾筒表面擦拭工作等内容。                                                                                                           | 病人       | 90   | 7:30-16:30 |
| 医学美容室   | 包括不限于室内所有区域的清洁卫生，包括地面、窗台台面、洗手盆的擦拭及生活垃圾倾倒、医疗垃圾筒表面擦拭工作等内容。                                                                                                           | 病人       | 130  | 7:30-16:30 |

备注： 1. 供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。 2. 供应商应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

## 5. 保洁服务人员配置要求：

- 5.1 配备保洁服务人员不少于 60 人，年龄要求不大于 55 岁。
- 5.2 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
- 5.3 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
- 5.4 明确负责人，定期对保洁服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
- 5.5 制定工作制度，主要包括：保洁服务管理制度等。制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案等。制定保洁服务方案，主要包括：保洁服务方案等。

## 6. 重要说明

6.1 中标人保洁人员的住宿、就餐、医疗、工伤、意外保险、治安等问题由物业公司自行解决，与医院无任何关系。

6.2 中标人日常保洁所需的设备、工具、清洁剂、地蜡等清洁用品及垃圾分类垃圾袋的费用由中标人承担，医院仅提供医疗垃圾袋、室内公共卫生间的擦手纸、洗手液的配备，不提供物品包含但不限于清洁用具、用品及消毒剂、垃圾袋等消耗品的配备。物业公司应自国家认可的公开采购渠道进行采购，确保质量符合国家安全、卫生标准。

6.3 中标人的保洁人员必须统一着装，服从医院日常临时工作安排。

6.4 中标人的保洁人员必须遵守医院各项规章制度的规定，绝对禁止保洁人员进入及动用与基本工作无关的区域及物品。

6.5 当合同签订后，医院再增加本合同内的保洁内容时，参照本合同费用并签订补充协议。

6.6 以上保洁情况为医院现有运行状态下所定，如遇疫情及其他突发性公共卫生事件，或医院医疗任务变化，可根据床位使用率等具体情况进行增减，具体情况由医院决定。

## **（二）设备运行维修服务**

**1. 项目地址：**北京市昌平区小汤山镇北京小汤山医院

**2. 服务范围：**东院区建筑面积 59725 平方米；西院区建筑面积 22014 平方米，总建筑面积共计 81739 平方米。

**3. 服务内容：**东院区污水站管理、医疗气体管理、医废垃圾转运、生活垃圾分类、患者接送服务、物品搬运与配送，以及东西院区的水、电、木、瓦、空调综合维修，电梯维保服务和病媒生物防治服务等。具体内容包括：

**3.1 污水站管理：**担负医院东院区病区污水处理的工作，运行值班 24 小时值守。做好所辖范围内的日常养护、运行、管理工作。严格制订药剂配比制度，并根据污水排放量，按小时及时进行调整，每半年提交一次次氯酸钠和其他药剂的第三方检测报告。提供的管理服务应达到国家和地方现行标准的管理要求，出水水质达到《医疗机构水污染物排放标准》（GB18466-2005）中的预处理标准及《污水排入城镇下水道水质标准》（CJ343-2010）。根据国家有关法律、法规，制定运营服务规章制度、岗位职责、操作规范、维修操作、应急预案、安全管理制度、年度工作计划，严格遵守医院规章制度及文件要求，按时参加会议、接受培训、考核，接受医院监督检查，配合医院做好迎检工作等。

**3.2 氧气站房及供氧系统日常运行服务：**A 区、B 区、D 区、E 区、门诊、高原训练

中心、瓶氧存放库房及液氧站内设施设备高低压表、安全阀检测与更换。所有区域机房的氧气、空气、负压吸引、压缩空气管道，设施设备的运转维护、维修工作。

### **3.3 综合维修：**

**3.3.1 水暖维修内容** 要求执行 24 小时值班制度，如有跑水抢修任务时，第一时间组织人员进行抢修，保证 24 小时之内恢复正常供水。负责上下水管线、用水设备的维修及更换；各类水表、截门的更换；管线的巡查；室内外管线的维修及小型管线更换；室内外下水管道的疏通及更换；化粪池及隔油池的清掏及疏通；各类提升泵及深井泵的培养及更换；各类铁架焊接工作。

**3.3.2 木工维修内容：**负责东西院区所有门窗、桌椅、更衣柜的维修；各类窗帘、围帘轨道的维修及更换；钉装各类木制设施；各类锁具的修理及及更换；所有门窗的修理。

**3.3.3 瓦工维修内容：**负责东西院区屋顶防水的修缮及小型防水更换；室内外墙面修补及粉刷；所有天沟的清理；损坏路面及各类沟井的修缮；室内外损坏的墙砖地砖修缮。

**3.3.4 空调维修服务：**包括东西院区所有分体空调、柜式空调、多联机空调及医用净化空调机组、新风机组、精密恒温恒湿空调、工业空调等进行日常巡检、清洗、维护保养等服务，需保障温湿度达标，防止院感风险。

**3.3.5 低压电工维修内容：**负责东西院区，要求执行 24 小时值班制度，低压线路、电机和电气设备的安装、修理与保养、巡查工作。

**3.3.6 其它相关工作：**相关维修物资申购计划；协助做好相关设备检修及验收，提出合理化建议；严格执行安防设备检查制度，定时对管辖内消防器材、灭火器，安全出口，应急照明，进行巡查、测试；每日巡检一次，做好记录；做好辖区内的卫生水暖、木工、瓦工三个工种相互配合，完成各类维修及院内各部门临时性搬运清理等任务；相关临时和应急工作，简单维护保养。

**3.3.7 一站式服务夜班岗：**负责下午下班后（16:30-次日 8:00），电话投诉处理、报修、就诊引导等咨询服务内容。

**3.3.8 弱电线路硬件维修：**负责医院网络通信、安防监控、医疗设备弱电系统的日常巡检与故障维修，保障手术室、ICU 等关键区域设备稳定运行。

**3.4 医废垃圾院内转运** 每日前往医疗科室并按医院指定的线路、地点，及时回收、

清运各科室医疗废物至医院指定地点,进行高压灭菌消毒。负责医废垃圾的收集、分类、转运和处置,确保医废垃圾的安全处理。

**3.5 物流运送等服务:** 主要为体检客人、住院患者的院内陪检、咨询服务;标本取送;医疗单据传送;带领新病人入病房、引领体检客人入住、院内零星搬家等服务;转运司机。

**3.6 生活垃圾分类服务:** (垃圾清运由采购人统一安排)对东西院区生活垃圾进行分类、收集和转运,提高垃圾分类的准确性和效率。

**3.7 体医院融合中心服务:** 负责全馆日常接待工作、小时值班全馆水电消防安全巡查巡视、责任服务区的卫生打扫,健身设备维护、每天工作时间 8 小时。

## **4. 服务标准**

### **4.1 污水站管理与服务**

4.1.1 负责污水处理站的系统日常运行、管理、维护、维修、检测和记录等工作,并符合国家及行业相关标准;

4.1.2 负责污泥、栅渣的清掏、处理,并符合国家及行业相关标准;

4.1.3 负责污水处理站所需药剂、净水剂、试剂等购买,费用由物业服务供应商承担。

4.1.4 负责污水处理站药剂等运输、储存、使用中的安全及设备的运行操作安全;

4.1.5 负责污水处理站及全院污水池及预处理设备的巡查、保养、维修(所有设备维修费用 1000 元含以下由物业服务供应商承担;已达到无法维修或即将到报废年限设备,需要更新的,报医院同意后,予以更换,费用由医院承担)工作;

4.1.6 负责污水处理站所有运行记录、档案及资料管理;

4.1.7 负责污水处理站水质及尾气检测,检测项目及频次满足北京市排污许可要求,检测所需的相关费用已包含在合同总价中;

4.1.8 协助采购人办理排污许可证的复审工作及取得排污许可证之后的管理工作(包括但不限于:平台维护、数据上报等)及污水处理站在线监测系统的维护工作;

4.1.9 因污水处理系统水质不达标造成的罚款属中标人责任,费用由中标人承担;

4.1.10 医院临时安排的其他工作。

4.1.11 污泥清掏处置费用（既污水站每年进行一次清底）。

4.1.12 人员需持证上岗，每天项目负责人在岗，白天保证 $\geq 2$ 人在岗值守，晚上 $\geq 1$ 人在岗值守(特殊情况 2 人值班)，365 天 $\times$ 24 小时（全年无休息日）在岗运维值守，值班电话及项目负责人通讯 24 小时畅通。

## 4.2 氧气站房及供氧系统日常运行服务

4.2.1 A 区使用瓶装氧供养方式供养，床位不低于 90 张，每天 24 小时随叫随到运送瓶氧。

4.2.2 B 区病区床位量不少于 150 张床位及配套设施治疗带底做的维护、楼层管道气体竖井巡视检查；B 区汇流排，面积约 50 平方米每天打扫卫生一次，2 组气体自动切换接口气瓶，每组 10 个气瓶；每天 24 小时值守每 3 小时巡查一次，巡查项目包括：查看各个压力表数值是否在安全数值内，安全阀是否有异常，机组运转声音是否出现异常；B 区空气机房，面积约 50 平方米每天打扫卫生一次，有 2 组空压机设备，每天 24 小时值守每 3 小时巡查一次，巡查项目包括：查看各个压力表数值是否在安全数值内、安全阀是否有异常、机组运转声音是否出现异常；B 区负压机房，面积约 45 平方米每天打扫卫生一次，有三组负压设备，每天 24 小时值守每 3 小时巡查一次，巡查项目包括：查看各个压力表数值是否在安全数值内、安全阀是否有异常、机组运转声音是否出现异常。（2020 年启用总计维修次数 30 于次）

4.2.3 D 区病区汇流排面积 10 平方米，每天打扫卫生一次，床位量不少于 110 张，床位及配套设施治疗带底座的维护；D 区氧气机房，四口单排汇流排，175 升液氧储罐 3 组同时使用 3 口，每天 24 小时值守每 3 小时巡查一次；负压机房，面积约 11 平方米，每天打扫卫生一次，床位量不少于 15 张床位及配套设施治疗带底座的维护。（D 区因为设计施工较早，病人使用呼吸机较为频繁，所有呼吸机均使用氧气带压，经常出现呼吸机报警氧压力不足，设备无法正常运转，该区在特殊情况下使用瓶装氧供养方式供养，24 小时随叫随到运送瓶氧。）

4.2.4 E 区使用瓶装氧供养方式供养，床位不低于 120 张，每天 24 小时随叫随到运送瓶氧。

4.2.5 门诊：使用瓶装氧供养方式供养，每天 24 小时随叫随到运送瓶氧。

4.2.6 高原训练中心：使用瓶装氧供养方式供养，每天 24 小时随叫随到运送瓶氧。

4.2.7 瓶氧存放库房: 所有瓶装氧存放处, 面积约 40 平方米每天打扫一次; 每天 24 小时值守每 3 小时巡查一次; 巡查库房及库房周边有无明火, 是否存在易燃易爆危险物品; 全院设施设备高低压表、安全阀检测与更换 (共有高低压表 31 块, 每半年检验更换一次; 设备安全阀 33 个, 每年检验更换一次)。对全院瓶氧进行登帐并详细记录发换情况。

4.2.8 其他相关工作: 包括液氧站、高压氧舱 (包括氧气、负压吸引、压缩空气管道、设备带及带上气体终端、电器部分、氧气站房内设备及管道、负压吸引站内设备及管道、压缩空气站内设备及管道) 等提供日常运行服务, 并提供相关气体申购计划; 协助做好相关设备检修及验收, 提出合理化建议; 严格执行安防设备检查制度, 定时对污水站内消防器材、灭火器、安全出口、应急照明进行巡查、测试, 每日巡检一次, 做好记录; 服从安排及相关临时和应急工作, 简单维护保养。

4.2.9 人员要求: 熟悉中心供氧系统、中心吸氧系统, 具有一定的中心供氧系统、中心引系统操作知识及维修技能以及持快开门式压力容器操作证 (R1), 较高的职业道德素质, 顾全大局, 能遵守所在岗位规章制度, 服从日常工作安排。24 小时轮流值班, 双人在岗, 确保医用供气系统不间断运行。

4.2.10 制定系统事故应急操作、救援方案, 并按方案进行演练, 确保事故发生时及时、快速反应, 避免及减少损失。

4.2.11 每天采集各供气系统的供气压力、设备运行监控等数据并详细记录备查; 接受医院后勤主管部门监督, 要求遵纪守法, 严格依据医院的规章制度, 履行服务协议规定范畴内的职责。

### 4.3 综合维修服务

#### 4.3.1 给排水设施日常养护、维修

楼宇给水、污水设施的正常使用所进行的日常养护维修, 如管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备等正常使用进行日常养护维修。根据水暖配件数量、土建道路数量、房屋办公室的数量、屋面数量、窗玻璃、窗帘数量、铝合金门、办公室等年均损耗量拟定年度工作计划。

4.3.1.1 加强日常检查巡视, 保证给排水系统正常运行使用, 防止跑、冒、滴、漏

4.3.1.2 对室内外给排水系统的设备、设施, 如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管等正常运行使用进行日常养护;

4.3.1.3 定期对水箱进行清洗消毒;

4.3.1.4 对供水系统管路、阀门等进行日常维护和定期检修;

4.3.1.5 定期对排水管道进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；

4.3.1.6 设备出现故障时，维修人员应在 20 分钟内到达现场，零星维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；

4.3.1.7 定期检查院区化粪池、隔油池，发现沉淀池结物达到水位及时报医院相关部门；

4.3.1.8 化粪池清掏消毒：定期和不定期对机关的化粪池进行检查及时清掏，保持化粪池通畅，严禁化粪池外溢。每半年对化粪池进行消毒。化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。定期对化粪池进行检查及时清掏，保持化粪池通畅，严禁化粪池外溢。

4.3.1.9 配合医院做好节约用水工作，符合市政府规定的节水要求。

#### **4.3.2 空调设备维修维护**

分体空调、柜式空调、多联机空调及医用净化空调机组、新风机组、精密恒温恒湿空调、工业空调包括日常巡检、清洗、维护保养等服务。

4.3.2.1 维修工定期巡查检修，运行中室内无超标噪音和滴漏水现象；

4.3.2.2 空调系统防尘罩每年清洗一次，确保空调设备、设施处于良好状态；

4.3.2.3 设备出现故障时，维修人员应在 20 分钟内到达现场，零星维修合格达到 100%，一般性维修 24 小时内完成。

4.3.2.4 空调机组过滤器、底盘，积尘检查频次 1 次/月；盘管过滤网、翅片和托水盘，积尘积水检查频次 3-4 次/年；集中空调通风系统的管理责任人应建立卫生档案、卫生管理制度和应急预案。

#### **4.3.3 水电木瓦等日常保障性维修**

包括对房屋建筑的日常养护维修；包括但不限于建筑物内外公共设施设备、门窗、桌椅、玻璃等的维修工作，办公家具的维修，食堂设备维修，水、电、暖等日常运行过程中的零星维修工作以及损坏零配件的更换。

##### **4.3.3.1 房屋建筑的日常养护维修**

按时完成各项零星维修任务，零星维修合格率100%。，遇有需要紧急修补的，必须及时采取措施。一般维修不得超过 24 小时；

对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全；

每日巡查 1 次，包括：上述工作范围规定区域的巡检，发现建筑物破损及时记录并上报；

爱护楼内设施，未经批准，不得对楼结构、设施等进行改动；

恶劣天气条件下（如大风、大雨、大雪、冰雹等）加强日常巡视的次数与频率，建立相关应急预案和约束机制；

建立日常房屋维修、报修、巡检制度。负责零星维修的接报、工作任务分配、任务

完成情况记录。制定每周巡检工作计划，制定定期检查计划，向医院进行工作月报、半年报、年报；

建筑物屋面雨水排泄通畅。

#### 4.3.3.2 房屋土建及设备小修标准

急迫性小修项目包括：楼房厕浴间排污管道堵塞；室内给水系统小修、换管；烟道堵塞等；

时限要求：自接到报修之时起 20 分钟到达现场。除急迫性小修之外的零修项目为维护性小修：自接到报修之日起，三日之内处理或与预约修复日期。

检修门窗：门窗框松动、门窗扇开关不灵活、小五金缺损的应进行修补；质量标准：修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，窗纱绷紧，不露纱头。

清扫屋面、采光井、雨落管等：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。

#### 4.3.3.3 上下水系统小修标准

室内给水系统小修、局部换管：室内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

卫生设备：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。

排水管道、化粪池，检查井等：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、隔油池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐。质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。

#### 4.3.3.4 低压电气设备维修标准

严格遵守部颁电路技术规程与安全规程，保证安全供电，保证电气设备正常运转。每天巡查院内的供电设备情况，发现故障，及时维修，并及时清理维修后的工作环境。接到报修任务，做到随叫随到，当日必须排除故障。严格遵守电工操作规程，按照规范

操作，对低压压配电间、低压用电设备，发电机等经常要巡视，打扫卫生，注意防火、防潮、避免事故发生。对临时性、季节性使用的用电设备加强巡视，做好记录。遇有需要紧急任务，维修人员接到通知 20 分钟内到达现场。

#### 4.4 医废垃圾院内转运

##### 4.4.1 医废垃圾院内转运要求

4.4.1.1 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。

4.4.1.2 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。

4.4.1.3 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。

4.4.1.4 每日运送工作结束后，应当对运送工具进行清洁和消毒。

4.4.1.5 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。

4.4.1.6 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。

##### 4.4.2 医疗垃圾站的管理

4.4.2.1 严格遵守医疗废物管理相关法规和规定，每日前往医疗科室并按医院指定的线路、地点，及时回收、清运各科室医疗废物。不准随便乱堆、乱放、乱倒，不准随便混装、混倒医疗废物。

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

4.4.2.3 到科室或病房清运医疗废物必须与护士长或当班护士（现场工作主管人员）双方确认废物数量、有无明确的标签和标识。准确无误后，双方签字确认。

4.4.2.4 清运医疗废物要使用专业周转箱进行封闭装运，不得遗撒、暴露和污染环境。运输车辆实行专人专管，不准随便转借、转让、换人或挪做他用。车辆行驶前，必须先检查，做到无故障行车。发现问题，应想办法及时修理或汇报主管领导解决。

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

4.4.2.6 熟练掌握应急预案，发生污染及时启动相应预案。如发现包装破损、渗漏

应马上加袋封装或进行严格的补救措施。使用过的手套、帽子、口罩等用品应一同视为医疗废物放入医疗废物包装袋中进行处理。

4.4.2.7 贮存间、工作场所均应随时清理、冲刷和消毒，清运车辆、工具使用后都要进行清洗、消毒。

4.4.2.8 严格遵守操作规程，避免身体直接接触垃圾袋，谨防利器擦伤。发生擦伤及意外，应及时上报有关领导并及时前往门、急诊诊治，随后，到感染管理科进行上报登记。

4.4.2.9 清运人员必须遵守各项交通规则和国家法律法规，装运行驶要一看、二慢、三通过，做到宁停三分不抢一秒。

4.4.2.10 不得回收存放易燃易爆等危险品。发现化学、放射、腐蚀等危险品应及时上报主管领导或及时上报保卫处进行处理。

4.4.2.11 不准在室内吸烟，人走断电拔插销，关好门窗上好锁，贮存间要随走随上锁，确保医疗废物不丢失、不外流、不污染环境。坚持每日早晚岗位自检、自查、自纠制度。

4.4.2.12 医疗废物需按照国家规定交有资质的指定单位处置。医疗废物交接应及时，做到日产日清，对清运交接的具体种类和数据，要有准确的文字记录和签字交接手续，严格进行清点、检斤过称，交接凭证记录手续必须保存叁年。

4.4.2.13 负责生活垃圾和医疗垃圾的收集、运送至院内暂存处，提供消耗品和生活医疗垃圾袋（锐器盒医院提供）。

#### 4.4.3 处理突发事件应急能力

4.4.3.1 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。

4.4.3.2 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。

4.4.3.3 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。

4.4.3.4 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。

#### 4.5 转运司机

按照转运车用车部门的要求，将病人安全转运到目的地。转运车司机能够遵守采购

人各项规定，按照采购人规定行车路线和速度行驶。

4.5.1 未经采购人同意不得擅自更改车辆用途，否则中标人将失去车辆的使用权。

4.5.2 车辆在使用期间所产生的任何费用由中标人自行承担。

4.5.3 中标人在使用此车辆期间，承担所有交通事故责任的一切责任。

4.5.4 该车辆在使用期间出现交通事故，由交通部门确认事故责任，若是中标人责任给所使用车辆造成损害的(保险不能承担及报销的)，由中标人承担该损失；若是中标人责任给第三方造成损害的(保险不能承担及报销的)也由中标人承担。

4.5.5 中标人在合同期内不得将该车辆私自借用、租用、转让给他人。

4.5.6 转运轮椅患者的转运车辆仅用于门诊、病房患者的陪检服务。

4.5.7 所有电瓶车行驶速度不得高于 5 迈。

4.5.8 所有电瓶车仅限北京小汤山医院院区内使用。

4.5.9 针对可转运轮椅患者的转运车，中标人应严格按照采购人相关部门要求，保证行驶速度和路线符合采购人规定，如发现有违规情况，酌情予以相应处罚。

4.5.10 驾驶车辆司机必须持有机动车驾驶证。电瓶车在采购人指定位置充电，充电时有人看管。

4.5.11 在合同到期后，采购人检查车辆现况，除正常磨损外的一切故障由中标人负责修好并如期归还采购人。

#### **4.6 东西院区生活垃圾分类工作：**

4.6.1 东西院区室内外生活垃圾桶外观无污染，桶内垃圾不满溢。

4.6.2 东西院区按垃圾分类标准管理垃圾桶。

4.6.3 东西院区做好生活垃圾分类清运记录。

4.6.4 东西院区定期冲洗垃圾桶。

4.6.5 西院区生活垃圾分类桶站值守。

4.6.6 掌握生活垃圾分类知识，确保生活垃圾桶干净整洁、垃圾正确分类。

4.6.7 配合采购人做好其他生活垃圾分类各项工作。

#### **4.7 体医融合中心服务**

4.7.1 负责全馆日常接待工作

4.7.2 24 小时值班全馆水电消防安全检查巡视

4.7.3 责任服务区的卫生打扫，健身设备维护

4.7.4 每天工作时间 8 小时

## **5. 其他说明**

5.1 中标人工作人员的住宿、就餐、医疗、工伤、意外保险、治安等问题由中标人自行解决，与采购人无任何关系。

5.2 中标人日常维修所需物料均按照医院原有品牌型号更换维修，无法按原状更新的，需经采购人同意后进行更换其他品牌型号；以上物料、维修工具、运送车辆均可由采购人提供。

5.3 中标人的工作人员必须统一着装，服从医院日常临时工作安排。

5.4 中标人的工作人员必须遵守医院各项规章制度的规定，绝对禁止工作人员进入及动用与基本工作无关的区域及物品。

5.5 以上设备运行及维修维护情况为采购人现有运行状态下所定，如遇疫情及其他突发性公共卫生事件，或采购人医疗任务变化，可根据具体情况进行增减，具体情况由采购人决定。

### **（三）验收服务要求**

由采购人相关部门分别对物业具体服务项目进行日常检查，并定期进行患者和职工的满意度调查。

### **（四）其他相关要求**

1、投标人需具备承担三级综合医院保洁服务和设备运行维修需求的能力，聘用的设备运行维修技术人员须具备相应的操作证书方可上岗，能够采用先进的物业信息化智慧后勤管理系统和手段，执行采购人主管部门规定的物业服务管理要求。

2、投标人提供的拟派项目经理资料进行综合评价。

（1）具有本科及以上学历，年龄在 45 岁以下（含）。

（2）具有五年及以上类似物业项目经理经验。

（3）具有人社部门颁发的中级及以上工程师职称证书。

3、投标人提供的拟派部门经理资料进行综合评价。

（1）综合服务经理具有本科及以上学历，年龄在 50 岁以下（含），具有三年及以上类似管理经验，提供相关证书扫描件或复印件。。

（2）工程经理具有本科及以上学历，年龄在 50 岁以下（含），具有暖通类中级及以上职称证书，具有三年及以上类似项目管理经验，提供相关证书扫描件或复印件。。

4、投标人提供的拟派其他技术服务人员（工程运行维修服务人员）资料进行综合评价。

（1）氧气运行值守人员至少有 4 人具有《特种设备作业人员证（固定式压力容器操作 R1 或快开门式压力容器操作 R1）》证书，提供上述证书扫描件或复印件。

（2）空调维修工至少有 2 人具有《制冷与空调设备安装修理》证书，提供上述证书扫

描件或复印件。

（3）管道工至少有 3 人具有《管道工》证书，提供上述证书扫描件或复印件。

（4）维修电工至少有 9 人具有《特种作业操作证（电工作业）》证书，其中至少 1 人同时具有《特种作业操作证（电工作业）》证书及《特种作业操作证（有限空间作业）》证书，至少 1 人同时具有《特种作业操作证（电工作业）》证书及《特种作业操作证（高处作业）》证书及《中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证（A）》证书，提供上述证书扫描件或复印件。。

（5）维修焊工至少有 2 人具有《特种作业操作证（焊接与热切割作业）》证书

#### **四、政策性采购需求**

1、为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请供应商提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

2、落实《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673 号）关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求。 3、照明系统建议落实《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)》(京发改〔2022〕88 号)

## 第六章 拟签订的合同文本

### 物业管理服务委托合同

委托方（以下简称甲方）：北京小汤山医院

地 址：北京市昌平区小汤山镇北京小汤山医院

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：三甲综合医院

座落位置：北京市昌平区小汤山镇北京小汤山医院

建筑面积：80000 平方米

**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（包括东院区、西院区道路保洁，室外公共卫生间保洁，以及垃圾分类及转运、环境消杀工作；室外公共卫生间保洁工作）

2、设备运行维修服务（东院区污水站管理、医疗气体管理、医废垃圾转运、生活垃圾分类、患者接送服务、物品搬运与配送，以及东西院区的水、电、木、瓦、空调综合维修，电梯维保服务、病媒生物防治服务和一站式后勤服务等）

**第四条** 对在甲方院内违反物业管理规定的行为，乙方需针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等多种正当措施。

### 第三章 委托服务期限

## **第五条 服务期限**

本合同物业服务期限为1年，自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

## **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，并监督乙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。

本合同失效后10天内，乙方如数将上述用房交还甲方，如交还上述用房有损坏情况发生，乙方负责照价赔偿。

- 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、按合同约定时间，如期向乙方支付服务费用。
- 9、甲方有权要求乙方调换不适合在甲方工作或违反甲方劳动纪律的人员。

### **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、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。
- 3、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。
- 4、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。
- 5、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。
- 6、乙方人员在工作期间，要遵守甲方的各项规章制度，包括但不限于防火、交通、治安等规定，服从甲方管理。
- 7、本合同终止时，乙方向甲方移交物业服务相关的档案资料。

8、乙方服务人员的住宿、就餐、医疗、工伤、意外保险、治安等问题由乙方自行解决。

9、乙方的工作人员必须统一着装，服从甲方日常临时工作安排。

10、乙方的工作人员必须遵守甲方各项规章制度的规定，绝对禁止工作人员进入及动用与基本工作无关的区域及物品。

11、乙方日常保洁所需的设备、工具、清洁剂、地蜡等清洁用品及垃圾分类垃圾袋的费用由乙方承担，甲方提供医疗垃圾袋、室内公共卫生间的擦手纸、洗手液的配备，不提供物品包含但不限于清洁用具、用品及消毒剂、垃圾袋等消耗品的配备。乙方应自国家认可的公开采购渠道进行采购，确保质量符合国家安全、卫生标准。

12、园林养护所需的设备、工具、材料以及补种的花草树木等费用均由乙方承担。

13、乙方负责按甲方要求选派符合资质和条件的人员，同时保证为甲方提供服务的各岗位在甲方规定时间内不出现人员漏岗现象。

14、乙方所提供服务必须达到行业标准和甲方要求。

15、按照甲方要求，严格教育、培训和管理物业从业人员；乙方服从甲方管理，遵守甲方的各项规章制度，包括消毒、隔离、保密等规定。爱护甲方公共财物，维护甲方良好形象。

16、根据甲方要求开展工作及相关临时性工作，遇公共设施损坏须及时向甲方报修。

## **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。依据本合同附件执行。

**第九条** 具体的物业服务质量及承诺指标以双方的合同及附件为准。

## **第六章 物业服务费用**

**第十条** 物业服务费

1、本合同物业服务费用（含税费）为\_\_\_\_\_元/年（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）医疗垃圾袋、利器盒、垃圾清运等费用由甲方承担。

（3）维修所用耗材（单价\_\_\_\_\_元以内）、维修工具由乙方提供，物料均需按照甲方原有品牌型号更换维修，无法按原状更新的，需经甲方同意后进行更换其他品牌型号以上物料（单价\_\_\_\_\_元（含）以上）、运送车辆均可由甲方提供。

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万分之一向乙方支付滞纳金，直至付清服务费为止。

4、合同生效后，甲方据物业服务项目及满意度调查情况按月付款。满意度未达到 95%，扣除当月物业服务费的千分之一；满意度未达到 90%，扣除当月物业服务费的千分之二。

#### **第十一条 付款方式**

在合同签订后，甲方按月支付乙方服务费。乙方须在次月开始的 7 个工作日内向甲方提供增值税普通发票，甲方在收到发票后 15 个工作日内向乙方支付上月的服务费。

乙方银行账号：

账户名称：

开户银行：

### **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 30% 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。

**第十六条** 乙方应履行其承诺的责任，如未提供服务或未达到甲方要求，乙方应承担违约责任，违约金按每月服务费用的万分之五的违约金向甲方支付，在规定时间内仍未履行相关内容甲方有权终止合同，并有权不支付物业服务费，对甲方造成的经济损失由乙方承担全部经济损失。

**第十七条** 乙方应按时向派往甲方的工作人员发放工资及其他承诺的费用，因乙方原因，致使此项工作的延时，造成乙方工作人员不能为甲方提供良好服务，而给甲方带来经济损失，乙方负责赔偿，情形严重的，甲方除追究乙方赔偿外有权解除合同。

**第十八条** 对于不严格履行岗位职责的乙方工作人员，甲方有权向乙方提出更换，因被退

回、离职、病假、等原因减员，乙方应及时补齐相应人数，若乙方人员出现空岗情况，甲方则应当根据空岗情况扣除空岗岗位的应付费用。

**第十九条** 如乙方在服务过程中出现空岗情况，乙方在接到甲方通知之日起，三个工作日内予以补足。如乙方在三个工作日内未解决空岗情况的，甲方有权按照缺岗天数及人数扣除相应的服务费。如乙方在五个工作日内未解决空岗情况的，甲方有权解除合同，并且乙方应向甲方承担违约责任。

**第二十条** 乙方未按照合同约定在 5 个工作日内解决空岗情况，或进行相关解决措施后仍不符合合同约定的，甲方有权单方解除本合同，甲方可拒绝支付乙方上月及本月的物业服务费用，同时乙方需承担给甲方造成的经济损失。乙方未遵守国家法律法规、安全条例以及甲方相关要求和规定等，造成重大人员伤亡和重大设备损失的，甲方有权终止合同，一切责任后果由乙方承担。

**第二十一条** 乙方不得随意更换正在为甲方提供服务的工作人员，如确有特殊原因需要调换的，乙方必须至少提前三日通知甲方，经甲方确认后方可调换，未按规定时间调换到位的，遵照本合同“第十八条”执行。

**第二十二条** 乙方工作人员在工作中发生刑事恶性事件及重大人身侵权伤害行为情节严重的，乙方疏于管理，影响甲方的工作秩序，给甲方造成不良影响的，甲方有权解除合同，并且有权要求乙方赔偿全部经济损失，如需付法律责任，由乙方一并承担法律责任。

**第二十三条** 物业合同期满并不再续签，乙方应在 日内完成所占用场所的腾退。

## **第八章 附 则**

**第二十四条** 自本合同生效之日起 7 天内，根据甲方委托服务事项，双方办理完交接验收手续。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 本合同执行期间，由于不可抗力因素致使合同无法履行时，经协商可免除承担责任。对于不可抗力因素，一方应及时通知对方，并于不可抗力发生后 10 日内向对方提交书面证明。因不可抗力导致合同不能履行的，如果未尽通知义务或书面证明不足以认定为不可抗力情形的，对由此造成的损失应承担赔偿责任。

**第二十七条** 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，任何一方均有权向北京市昌平区人民法院提起诉讼

**第二十八条** 通知与送达方式

1、根据本合同需要一方向另一方发出的全部通知，以及双方的文件往来及与本合同有关的通知和要求等，用电话方式或书面形式送达；

2、甲方通讯地址如下：北京市昌平区小汤山镇北京小汤山医院；

联系人： ；

联系电话： ；

乙方通讯地址如下： ；

联系人： ；

联系电话： ；

3、一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起七个工作日内，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。

**第二十九条** 本合同一式 9 份，甲方留存 4 份，乙方留存 4 份，北京市政府采购中心留存 1 份，具有同等法律效力。本合同包含的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

**第三十条** 本合同自双方签字盖章之日起生效。

**第三十一条** 保密条款：乙方及派往甲方工作人员应对已知的甲方各方面信息和获得的全部资料承担保密责任，未经甲方许可，乙方不得故意或过失地泄露或提供给第三人。

**第三十二条** 在服务期内，如受到国家不可预见的强制性政策影响，造成本合同履行困难的，双方可进行协商并签订相关补充协议，或解除合同。

**第三十三条** 附件作为本合同组成部分，与本合同具有同等法律效力。

**第三十四条** 本项目招标文件、供应商投标文件以及相关供应商澄清文件均作为本合同的一部分。

附件：物业服务内容及要求

甲方（盖章）：北京小汤山医院

乙方（合同章）：

法定代表人

法定代表人签字：

或授权人（签字或盖章）：

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：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

## 投标人资格声明书

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

| 序号  | 单位名称 | 相互关系 |
|-----|------|------|
| 1   |      |      |
| 2   |      |      |
| ... |      |      |

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、

成交的”有关规定予以处理。

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

#### （5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

## 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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

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

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

## 2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

### 3 本项目的特定资格要求（如有）

#### 3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

### 3-2 其他特定资格要求

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （商务技术文件）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

## 1 投标书（实质性格式）

# 投标书

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（实质性格式）

### 授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

| 序号    | 分项名称 | 制造商 | 产地/国别 | 制造商统一社会信用代码 | 制造商规模 | 制造商绝对所有权拥有者所属性别 | 外商投资类型 | 品牌 | 规格、型号 | 单价（元） | 数量 | 合价（元） |
|-------|------|-----|-------|-------------|-------|-----------------|--------|----|-------|-------|----|-------|
| 1     |      |     |       |             |       |                 |        |    |       |       |    |       |
| 2     |      |     |       |             |       |                 |        |    |       |       |    |       |
| 3     |      |     |       |             |       |                 |        |    |       |       |    |       |
| 4     |      |     |       |             |       |                 |        |    |       |       |    |       |
| ...   |      |     |       |             |       |                 |        |    |       |       |    |       |
| 总价（元） |      |     |       |             |       |                 |        |    |       |       |    |       |

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。  
制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。  
外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

**(格式示例二，适用于服务类项目)**

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号                                                                                                                                                                                                                                              | 招标文件条目号（页码） | 招标文件要求 | 投标文件内容 | 偏离情况 | 说明 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|--------|------|----|
| <b>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）：</b><br><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）<br><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 <b>投标无效</b> ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。） |             |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                 |             |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                 |             |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                 |             |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                 |             |        |        |      |    |

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 招标文件条<br>目号(页码) | 招标文件要求 | 投标响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
|----|-----------------|--------|--------|------|----|
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 中小企业证明文件

说明：

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

## 中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

---

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

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

7 拟分包情况说明

# 拟分包情况说明

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

注：

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

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

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

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

## 8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

### 8-1 投标人信息采集表

| 投标人信息               |  |
|---------------------|--|
| 投标人名称               |  |
| 投标人统一社会信用代码         |  |
| 投标人地址               |  |
| 投标人性质               |  |
| 投标人规模               |  |
| 投标人绝对所有权拥有者<br>所属性别 |  |
| 外商投资类型              |  |
| 外商投资国别              |  |
| 委托代理人信息             |  |
| 委托代理人姓名             |  |
| 委托代理人手机号            |  |
| 委托代理人邮箱             |  |

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.投标人性质请填写：“企业”、“社会组织”、“公益二类事业单位”、“从事生产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”或“个人”。

3.投标人规模请填写：“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

4.投标人绝对所有权拥有者所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有投标人51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

6.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。



8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

| 序号  | 分项名称 | 制造商 | 外商投资类型 | 外商投资国别 |
|-----|------|-----|--------|--------|
| 1   |      |     |        |        |
| 2   |      |     |        |        |
| 3   |      |     |        |        |
| 4   |      |     |        |        |
| ... |      |     |        |        |

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

| 计算机信息 |      |      |         |            |
|-------|------|------|---------|------------|
| 商品名称  | 商品品牌 | 商品型号 | 计算机操作系统 | 计算机 CPU 型号 |
|       |      |      |         |            |
|       |      |      |         |            |
|       |      |      |         |            |
| 服务器信息 |      |      |         |            |
| 商品名称  | 商品品牌 | 商品型号 | 服务器操作系统 | 服务器 CPU 型号 |
|       |      |      |         |            |
|       |      |      |         |            |
|       |      |      |         |            |

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。