

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称 北京天坛医院卫生保洁服务项目(一标段、
二标段、三标段)

采购编号: BGPC-G25278

采 购 人: 首都医科大学附属北京天坛医院

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	41
第六章	拟签订的合同文本	100
第七章	投标文件格式	141

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-G25278

2.项目名称: 北京天坛医院卫生保洁服务项目（一标段、二标段、三标段）

3.项目预算金额: 4010 万元

4.采购需求:

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京天坛医院卫生保洁服务一标段	2020.7816	1	
2	北京天坛医院卫生保洁服务二标段	1251.2784	1	详见第五章采购需求
3	北京天坛医院卫生保洁服务三标段	737.94	1	

5.合同履行期限: 一年

6.本项目是否接受联合体投标: 是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2.落实政府采购政策需满足的资格要求:

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

_____ / _____。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通

过以下措施进行：_____ / _____。

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

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求：_____ / _____。

三、获取招标文件

1.时间：2026年1月20日至2026年1月27日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)获取电子版招标文件。

4.售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年2月11日9时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：首都医科大学附属北京天坛医院

地 址：北京市丰台区南四环西路 119 号

询问和质疑联系人：刘聃

联系方式：010-59976668

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：黄老师

联系方式：010-83916700

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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <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： <input type="checkbox"/> 是 <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。 <input type="checkbox"/> 本项目_包为单一产品采购项目。 <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 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。												
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。												
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。												
5.2.5	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>北京天坛医院卫生保洁服务一标段</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><tr><td>2</td><td>北京天坛医院卫生保洁服务二标段</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>北京天坛医院卫生保洁服务三标段</td><td></td></tr></tbody></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京天坛医院卫生保洁服务一标段	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	2	北京天坛医院卫生保洁服务二标段		3	北京天坛医院卫生保洁服务三标段	
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业												
1	北京天坛医院卫生保洁服务一标段	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												
2	北京天坛医院卫生保洁服务二标段													
3	北京天坛医院卫生保洁服务三标段													

条款号	条目	内容							
			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： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <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：120 分钟							
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <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 <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： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求： ①可分包部分特定资格要求：_____； 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 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 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
		<p>具体要求详见 26.2.3-26.2.5</p> <p>联系方式:</p> <p>1、采购人: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p> <p>2、采购代理机构:</p> <p>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)</p> <p>② 地址: 北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室(邮编: 100054)</p> <p>③ 联系人: 魏老师</p> <p>联系方式: 010-83537377</p>
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），所提供的产品属于列入《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下列内容，《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》第二十二条的规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</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	<p>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。</p> <p>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。</p>	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，则该联合体的投标无效。</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>	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”

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

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

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

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投

标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。
 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

5 报告违法行为

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

二、评标标准

第 1 包：北京天坛医院卫生保洁服务一标段

评分部分	评分因素	评分标准	分值	主客观分属性
价格部分 (10分)	评审价格	<p>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：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。</p> <p>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。</p>	10 分	客观
商务部分 (20分)	综合实力	<p>投标人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，每项得 2 分，共 6 分，没有为 0 分。</p> <p>注：需提供有效证书复印件和年度监督审核证明（新办证书不用提供年度监督审核证明），否则不予认可。</p> <p>投标人 2022 年 12 月 1 日至投标文件递交截止时间（以合同签订时间为准），类似卫生保洁服务项目业绩，以合同复印件为依据，每提供 1 个得 1 分，最高得 10 分。</p> <p>注：提供服务合同复印件作为业绩证明材料，否则不予认可。</p>	16 分	客观
		<p>投标人提供的服务方案内容详细，且提供包括图、表格，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况，视为完全符合得 4 分；</p> <p>方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况，视为部分符合得 2 分；</p> <p>方案内容复制粘贴采购需求、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供，视为不符合，得 0 分。</p> <p>此项最高 4 分。</p>		
技术服务部分 (69分)	人员配置	<p>对投标人针对本项目拟派的项目经理及主管担任类似卫生保洁项目管理人员职务的年限进行评价：</p> <p>有不少于 1 人具有五年（含）以上类似卫生保洁项目管理人员经验得 4 分；</p> <p>有不少于 1 人具有五年以下三年（含）以上类似卫生保洁项目管理人员经验得 2 分；</p> <p>所有管理人员均不具有三年（含）以上类似卫生保洁项目管理人员经验得 0 分。</p> <p>注：提供相关项目的合同或协议（至少包含合同或协议首页及时间、该项目经理名字页、签字盖章页），否则管理人员的业绩经验不予认可。</p> <p>此项最高 4 分。</p>	20 分	客观

	<p>对投标人针对本项目拟派的项目经理及主管所具相关专业证书进行评价: 至少有一人具备消毒员培训证书。</p> <p>满足得 4 分, 否则不得分。</p> <p>对投标人针对本项目拟派的保洁团队人员配置进行评价, 投标人需提供承诺函, 内容包括:</p> <p>1、保洁团队总人数不少于 277 人;</p> <p>2、全员年龄在 18-55 岁 (含);</p> <p>3、全员均持有北京市公共卫生从业人员健康体检合格证。</p> <p>每一条满足得 4 分, 否则不得分。</p> <p>本项最高得 12 分。</p>	
清洁设备配置	<p>对投标人针对本项目配置的清洁设备进行评价:</p> <p>清洁设备配置满足采购需求中《清洁必要设备数量表》对 1、设备种类 2、设备数量 3、设备年限的要求, 且 4、清洁设备由投标人自行配备、维护、维修、使用。</p> <p>每一条满足得 4 分, 否则不得分。</p> <p>本项最高得 16 分。</p>	16 分
分工安排	<p>对投标人针对本项目设置的人员岗位及工作时间进行评价: 根据采购需求中《保洁服务项目一标段岗位配置表》,</p> <p>每个区域配置人员数不少于建议人员配置总数且工作时间安排满足要求得 4 分, 否则不得分。</p> <p>此项最高 4 分。</p>	4 分
卫生保洁方案	<p>对投标人提供的 1、卫生保洁标准 2、清洁计划 3、地面清洁养护方案 4、有害生物防治进行评价:</p> <p>以上每一项,</p> <p>方案内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合, 得 4 分;</p> <p>方案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合, 得 2 分;</p> <p>方案内容复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合, 得 0 分。</p> <p>此项最高 16 分。</p>	16 分
专项服务方案	<p>对投标人提供的 1、医疗废物运送 2、保洁应急能力及医院感染控制方案 3、夜班安排进行综合评价:</p> <p>以上每一项,</p> <p>方案内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合, 得 3 分;</p> <p>方案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合, 得 1.5 分;</p> <p>方案内容复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合, 得 0 分。</p> <p>此项最高 9 分。</p>	9 分

	卫生保洁考核标准	对投标人提供卫生保洁考核标准进行综合评价： 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合，得 4 分； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合，得 2 分； 方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合，得 0 分。 此项最高 4 分。	4 分	
政策性得分(1分)	本项目中落实 ESG 理念的工作措施	投标人根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。 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，得 1 分； 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，得 0.5 分； 方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合，得 0 分。 此项最高 1 分。	1 分	主观

第 2 包：北京天坛医院卫生保洁服务二标段

评分部分	评分因素	评分标准	分值	主客观分属性
价格部分 (10分)	评审价格	<p>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：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。</p> <p>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。</p>	10 分	客观
商务部分 (20分)	综合实力	<p>投标人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，每项得 2 分，共 6 分，没有为 0 分。</p> <p>注：需提供有效证书复印件和年度监督审核证明（新办证书不用提供年度监督审核证明），否则不予认可。</p>	16 分	客观
		<p>投标人 2022 年 12 月 1 日至投标文件递交截止时间（以合同签订时间为准），类似卫生保洁服务项目业绩，以合同复印件为依据，每提供 1 个得 1 分，最高得 10 分。</p> <p>注：提供服务合同复印件作为业绩证明材料，否则不予认可。</p>		
	对招标文件服务要求的响应程度	<p>投标人提供的服务方案内容详细，且提供包括图、表格，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况，视为完全符合得 4 分；</p> <p>方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况，视为部分符合得 2 分；</p> <p>方案内容复制粘贴采购需求、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供，视为不符合，得 0 分。</p> <p>此项最高 4 分。</p>	4 分	主观
技术服务部分 (68分)	人员配置	<p>对投标人针对本项目拟派的项目经理及主管担任类似卫生保洁项目管理人员职务的年限进行评价：</p> <p>有不少于 1 人具有五年（含）以上类似卫生保洁项目管理人员经验得 4 分；</p> <p>有不少于 1 人具有五年以下三年（含）以上类似卫生保洁项目管理人员经验得 2 分；</p> <p>所有管理人员均不具有三年（含）以上类似卫生保洁项目管理人员经验得 0 分。</p> <p>注：提供相关项目的合同或协议（至少包含合同或协议首页及时间、该项目经理名字页、签字盖章页），否则管理人员的业绩经验不予认可。</p> <p>此项最高 4 分。</p>	20 分	客观

		<p>对投标人针对本项目拟派的项目经理及主管所具相关专业证书进行评价：至少有一人具备消毒员培训证书。 满足得 4 分，否则不得分。</p> <p>对投标人针对本项目拟派的保洁团队人员配置进行评价，投标人需提供承诺函，内容包括： 1、保洁团队总人数不少于 181 人； 2、全员年龄在 18-55 岁（含）； 3、全员均持有北京市公共卫生从业人员健康体检合格证。 每一条满足得 4 分，否则不得分。 本项最高得 12 分。</p>	
清洁设备配置		<p>对投标人针对本项目配置的清洁设备进行评价： 清洁设备配置满足采购需求中《清洁必要设备数量表》对 1、设备种类 2、设备数量 3、设备年限的要求，且 4、清洁设备由投标人自行配备、维护、维修、使用。 每一条满足得 4 分，否则不得分。 本项最高得 16 分。</p>	16 分
分工安排		<p>对投标人针对本项目设置的人员岗位及工作时间进行评价：根据采购需求中《保洁服务项目二标段岗位配置表》， 每个区域配置人员数不少于建议人员配置总数且工作时间安排满足要求得 4 分，否则不得分。 此项最高 4 分。</p>	4 分
卫生保洁方案		<p>对投标人提供的 1、卫生保洁标准 2、清洁计划 3、地面清洁养护方案进行评价： 以上每一项， 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合，得 4 分； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合，得 2 分； 方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合，得 0 分。 此项最高 12 分。</p>	12 分
专项服务方案		<p>对投标人提供的 1、医疗废物运送 2、保洁应急能力及医院感染控制方案 3、夜班安排进行综合评价： 以上每一项， 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合，得 4 分； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合，得 2 分； 方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合，得 0 分。 此项最高 12 分。</p>	12 分

	卫生保洁考核标准	<p>对投标人提供卫生保洁考核标准进行综评价：</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合，得 4 分；</p> <p>方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合，得 2 分；</p> <p>方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合，得 0 分。</p> <p>此项最高 4 分。</p>	4 分	
政策性得分(2分)	本项目中落实 ESG 理念的工作措施	<p>投标人根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。</p> <p>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，得 2 分；</p> <p>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，得 1 分；</p> <p>方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合，得 0 分。</p> <p>此项最高 2 分。</p>	2 分	主观

第3包：北京天坛医院卫生保洁服务三标段

评分部分	评分因素	评分标准	分值	主客观分属性
价格部分 (10分)	评审价格	<p>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：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。</p> <p>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。</p>	10分	客观
商务部分 (20分)	综合实力	<p>投标人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，每项得 2 分，共 6 分，没有为 0 分。</p> <p>注：需提供有效证书复印件和年度监督审核证明（新办证书不用提供年度监督审核证明），否则不予认可。</p>	16分	客观
		<p>投标人 2022 年 12 月 1 日至投标文件递交截止时间（以合同签订时间为准），类似卫生保洁服务项目业绩，以合同复印件为依据，每提供 1 个得 1 分，最高得 10 分。</p> <p>注：提供服务合同复印件作为业绩证明材料，否则不予认可。</p>		
	对招标文件服务要求的响应程度	<p>投标人提供的服务方案内容详细，且提供包括图、表格，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况，视为完全符合得 4 分；</p> <p>方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况，视为部分符合得 2 分；</p> <p>方案内容复制粘贴采购需求、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供，视为不符合，得 0 分。</p> <p>此项最高 4 分。</p>	4分	主观
技术服务部分 (68分)	人员配置	<p>对投标人针对本项目拟派的项目经理及主管担任类似卫生保洁项目管理人员职务的年限进行评价：</p> <p>有不少于 1 人具有五年（含）以上类似卫生保洁项目管理人员经验得 4 分；</p> <p>有不少于 1 人具有五年以下三年（含）以上类似卫生保洁项目管理人员经验得 2 分；</p> <p>所有管理人员均不具有三年（含）以上类似卫生保洁项目管理人员经验得 0 分。</p> <p>注：提供相关项目的合同或协议（至少包含合同或协议首页及时间、该项目经理名字页、签字盖章页），否则管理人员的业绩经验不予认可。</p> <p>此项最高 4 分。</p>	20分	客观

	<p>对投标人针对本项目拟派的项目经理及主管所具相关专业证书进行评价：至少有一人具备消毒员培训证书。 满足得 4 分，否则不得分。</p> <p>对投标人针对本项目拟派的保洁团队人员配置进行评价，投标人需提供承诺函，内容包括： 1、保洁团队总人数不少于 97 人； 2、全员年龄在 18-55 岁（含）； 3、全员均持有北京市公共卫生从业人员健康体检合格证。 每一条满足得 4 分，否则不得分。 本项最高得 12 分。</p>	
清洁设备配置	<p>对投标人针对本项目配置的清洁设备进行评价： 清洁设备配置满足采购需求中《清洁必要设备数量表》对 1、设备种类 2、设备数量 3、设备年限的要求，且 4、清洁设备由投标人自行配备、维护、维修、使用。 每一条满足得 4 分，否则不得分。 本项最高得 16 分。</p>	16 分
分工安排	<p>对投标人针对本项目设置的人员岗位及工作时间进行评价：根据采购需求中《保洁服务项目三标段岗位配置表》， 每个区域配置人员数不少于建议人员配置总数且工作时间安排满足要求得 4 分，否则不得分。 此项最高 4 分。。</p>	4 分
卫生保洁方案	<p>对投标人提供的 1、卫生保洁标准 2、清洁计划 3、地面清洁养护方案进行评价： 以上每一项， 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合，得 4 分； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合，得 2 分； 方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合，得 0 分。 此项最高 12 分。</p>	12 分
专项服务方案	<p>对投标人提供的 1、医疗废物运送 2、保洁应急能力及医院感染控制方案 3、夜班安排进行综合评价： 以上每一项， 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合，得 4 分； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合，得 2 分； 方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合，得 0 分。 此项最高 12 分。</p>	12 分

	卫生保洁考核标准	<p>对投标人提供卫生保洁考核标准进行综评价：</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合，得 4 分；</p> <p>方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合，得 2 分；</p> <p>方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合，得 0 分。</p> <p>此项最高 4 分。</p>	4 分	
政策性得分(2分)	本项目中落实 ESG 理念的工作措施	<p>投标人根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。</p> <p>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，得 2 分；</p> <p>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，得 1 分；</p> <p>方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合，得 0 分。</p> <p>此项最高 2 分。</p>	2 分	主观

第五章 采购需求

第1包：北京天坛医院卫生保洁服务一标段

一、采购标的

序号	标的名称	数量	单位
1	北京天坛医院卫生保洁服务一标段	1	项

二、项目背景或简况

一标段预算金额 2020.7816 万元/年，服务期限一年，服务范围为 A 区住院区、医技区和 A 区外围区域，清洁面积 157649 平方米，其中外围区域面积为 59615 平方米，传达室 340 平方米。

三、技术参数要求（技术指标包括性能、规格、材质等，但不能指定品牌）、服务要求

（一）服务范围

此包服务范围为 A 区住院区、医技区和 A 区外围区域，清洁面积 157649 平方米，其中外围区域面积为 59615 平方米，传达室 340 平方米。

（二）服务内容

1、负责服务范围内全部楼宇室内环境及物体表面清洁消毒工作，消毒应达到《北京市医疗机构环境清洁卫生技术与管理规范（2025版）》相关标准的要求，在医管中心等上级单位检查中达到合格标准。室外道路清扫及标示牌、台面等环境表面清洁，生活垃圾、医疗废物的分类、收集、清运工作。根据医院要求，做好服务范围内的生活垃圾分类、计量、引导等工作。

2、负责服务范围内各种材质地面清洁养护，包括 PVC 地面清洗、抛光、打蜡，石材地面清洗、翻新、结晶养护，电梯地面及地面标识的打蜡、保养等。

3、负责服务范围内公区候诊椅、电梯、自助设备设施等表面的清洁与消毒（包括但不限于：共享售卖机、挂号机、导诊机、手机充电桩等）。消毒应满足医院院感管理要求。

4、负责服务范围内所有雨搭、车库出入口玻璃表面、院内外围路灯进行定期清洁，必要时，可使用升降机，确保使用安全。

5、卫生保洁服务中各类设备、消耗品、客用品、防滑地垫、防撞条等由服务厂家提供，不另行计算费用。

6、负责协助处理服务范围内的应急突发事件处理及重大活动的保障。

7、参与服务范围内水、电、空调整节能管理，工作中注重节约用水、节约用电、随手关窗等。

8、协助医院开展后勤信息化建设，配合使用信息化软件，从而更好的提升服务质量。

9、负责全院区有害生物防治，即全院区楼宇室内、外围、重点场所、机房、地下空间等全区域的蟑螂、蚊蝇及老鼠等消杀工作。

10、负责服务范围内除绿化养护范围内的其他区域的杂草清理，包括但不限于步道砖、路面、屋顶的杂草。

11、负责服务范围内物品搬运工作。

12、负责服务范围内控烟宣传工作。

13、负责服务范围内特殊天气情况下如雨雪天的安全保障工作，及时清理院内地水面水渍、路面积水、积雪，做好铲冰除雪等工作。同时需要做好地面防滑措施和地面湿滑的提示工作。

14、公共区域保洁员同时负责保洁区域的巡视，有设备设施损坏、丢失的，应及时打电话保修。

15、中标人如违反消防相关规定或因 12345、医院 8585 投诉被定为有责任的，参照医院《首都医科大学附属北京天坛医院“接诉即办”绩效考核实施细则(试行)》予以处罚，从服务费中扣除。

16、针对公共卫生事件，应组建消毒大队，提供超雾化喷雾器等消毒设备和含氯消毒剂、二氧化氯消毒剂等，以完成终末消毒工作。

（三）卫生保洁服务项目要求

1. 总体要求

（1）中标人管理要求：需具备承担三级甲等综合医院保洁服务需求的能力，需能够执行采购人规定的保洁服务管理要求，根据功能区域需要，中标人应为员工配备基本的个人安全防护用品，如一次性外科和防护口罩、一次性手套、工作帽和一次性医用帽、一次性隔离衣、一次性防护服、一次性鞋套、一次性靴套、护目镜（屏）、围裙、胶鞋等。

（2）保洁用具用品使用要求：

- 每个卫生间需配备喷香剂、卫生纸、洗手液、小便滤洁；
- 保洁棉织品集中洗涤消毒，毛巾至少分 5 色，分类、分区使用；
- 保洁服务使用的垃圾袋（黑色和黄色）、消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂和客用品等消耗物品均包含在合同金额内；
- 上述物品应使用符合国家质量、环保标准认证及医院院感要求，由正规厂家生产的品牌类产品，并通过医院总务与规划建设处、院感部门认可；
- 垃圾桶由采购人提供。

（3）清洁设备要求及清洁必要设备数量表

清洁设备配备应包括但不限于吸水吸尘机、鼓风机、保洁车、洗地机、翻新机、打磨晶面机、多功能清洁车、尘推车、榨水车、高压水枪、抛光机等，数量、型号、品质应适用于本项目，中标人建立设备台账，供采购人随时抽查。清洁设备由中标人自行配备、维护、维修、使用。

清洁必要设备数量表			
序号	设备名称	设备数量 / 台 (推荐数量)	设备年限
1	吸水吸尘机	8	全新（五年折旧）
2	鼓风机	7	全新（五年折旧）
3	保洁车	60	全新（五年折旧）
4	洗地机	6	全新（五年折旧）
5	翻新机	4	全新（五年折旧）
6	打磨晶面机	3	全新（五年折旧）
7	多功能清洁车	20	全新（五年折旧）
8	尘推车	6	全新（五年折旧）

9	榨水车	53	全新（五年折旧）
10	高压水枪	1	全新（五年折旧）
11	抛光机	2	全新（五年折旧）

（4）保洁人员要求：

现场服务含管理人员总人数不低于 277 人，必须具备初中及以上文化程度，18（含）—55 岁（含）之间，身体健康，在院内工作所有保洁人员均需持有由当地疾病预防控制中心办理的“北京市公共卫生从业人员健康体检合格证”，无犯罪记录证明，采取实名制并签订国家规定的劳动合同、签订安全生产责任书等相关文件。

管理人员有三甲医院工作经验及现场培训能力，且至少一人应参加消毒员培训并获得培训证书。服务人员对工作认真负责，服从管理，诚实、踏实、肯干、有连续工作一年以上的能力，挂胸牌着工装（中标人提供），应熟知保洁区域的功能划分，掌握工作操作规程和相关的消毒隔离基本知识并严格执行。所有服务人员均由中标人进行岗位知识培训后上岗。

中标人配置的管理岗位应与保洁员日常管理相匹配，应保证保洁员配置充足，完成招标文件要求的各项服务内容。并且提供为本项目配备的管理岗（应包括项目经理和项目主管）人数和普通岗人数，管理岗人员的年龄、学历、业绩、资质等情况，普通岗人员的数量、年龄、身高、文化程度、工作经验等情况。

（5）合理安排人员设置及工作时间，按照岗位设置定岗定编，每天工作开始时间不得晚于 6: 30，每天工作结束时间不得早于 18: 00，特殊岗位（手术室、导管手术室、ICU、隔离病房等）另有规定的，按规定执行；根据医院院感工作要求，各岗位保洁员应相对固定，特别是重点区域保洁员，保洁员分级管理，可分为初、中、高三级，考核合格才能晋级，重点区域（手术室、ICU、血透等）应由高级保洁员承担或至少达到一定比例，在指导下完成环境清洁消毒工作，新入职员工不得直接安排至重点区域工作。固定手术室保洁人员，其人员数量不应少于 38 人；人流量大的公共卫生间要做到有专人清洁（男卫生间由男保洁员打扫、女卫生间由女保洁员打扫），合理设置必要的机动人员及必要的人员储备，以满足采购人的应急保洁需求。根据实际工作需要，基本满足全周 7 天工作。

（6）管理人员应主动加强巡视（主管每周不得少于两次、经理每月不少于两次），增加巡视频次，善于发现问题并积极整改，同时对于采购人或监管方提出的问题能做到举一反三，不断提升服务质量。**管理人员需派一人兼任文员，负责该项目安全责任体系建设、应急预案编制及演练、与医院对接、上报其他资料等工作。**

保洁服务项目一标段岗位配置表		
区域	建议人员配置总数	
A-2 住院一部	44	
A-3 住院二部	39	
A-4 住院三部	40	
A-5 医技楼	120	

外围、机动、专项、搬运工、管理人员	31
会服人员	3
合计	277

2. 员工基本素质要求

- (1) 仪容仪表：统一着工装、工鞋（中标人提供），穿着整洁，仪表端庄。
- (2) 行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗。
- (3) 文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。
- (4) 遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。
- (5) 具备医院保洁基本知识，岗前培训考核合格后上岗，保障病人及医疗环境安全，做好个人防护。
- (6) 工装要求：
保洁服装由采购人核定服装样式及颜色，中标人支付服装费用；
保洁服装由中标人负责清洗，清洁费用由中标人自付，每周至少清洗2次。

3. 卫生保洁标准

3.1 楼内大厅、走廊保洁标准

- (1) 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油渍及垃圾。
- (2) 墙面，踢脚线：无尘土、污迹。
- (3) 照明灯具：无尘土。
- (4) 各房间门，通道门：无尘土、污迹。
- (5) 不锈钢面：污点、污渍。
- (6) 装饰物：盆、座、框表洁净无尘土，墙饰物等表面无尘土。
- (7) 垃圾桶：桶内垃圾不超过容积的2/3，内外表面洁净。
- (8) 候诊椅、护士站：摆放整齐，表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油渍及垃圾。
- (9) 院内自助挂号机、ATM机等辅助就诊设施及便民服务设施：无尘土、污迹、油渍及垃圾。
- (10) 公共区域消火栓：定期清洁、无尘土、污迹。

3.2 公共区域及病房卫生间保洁标准

- (1) 卫生间：无异味、蚊蝇。
- (2) 地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹。
- (3) 洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物。
- (4) 水龙头：无印迹、尘土、污物。
- (5) 洗手池台面：无水迹、尘土、污渍。
- (6) 镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。
- (7) 小便器：无尿碱、水锈、印迹（黄渍）、污渍、喷水嘴洁净流畅。
- (8) 大便器：内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹。
- (9) 手纸架：无印迹、污渍、光亮洁净。
- (10) 纸篓：污物量不超过桶体2 / 3，内外表面洁净。

- (11) 墙面, 踢脚线: 无尘土、污迹。
- (12) 顶板: 无尘土、污迹。
- (13) 隔板: 无尘土、污迹、手印、笔迹、小广告。
- (14) 门板, 把手: 无尘土、污迹、手印、笔迹。
- (15) 皂液盒: 无水迹、尘土、污物, 按时清洗消毒。
- (16) 烘手器: 无水迹、尘土、污渍。
- (17) 通风口定期保洁、无灰尘。
- (18) 洗手液、滤洁、卫生纸及时补充, 定期更换喷香罐。
- (19) 保洁工具干净、摆放整齐, 用完归位。
- (20) 设施损坏及时登记、报修。
- (21) 门急诊卫生间专人进行值守, 保持清洁无异味。
- (22) 售卖机、挂号机等设备的日常清洁消毒。

3.3 步行梯保洁标准

- (1) 地面: 无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。
- (2) 墙面, 踢脚线: 无污迹、小广告。
- (3) 消防设备: 表面无尘土、整洁。
- (4) 楼梯, 电梯间, 窗框, 坡道: 地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾及杂物, 扶手和窗框无尘土、污渍、小广告。

3.4 病区保洁标准

- (1) 地面: 洁净、光亮、无尘土、烟头、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。
- (2) 墙面, 踢脚线: 无尘土、污迹。
- (3) 窗户: 明亮、无积灰。
- (4) 天花板: 无蜘蛛网、无积灰。
- (5) 病床, 床头柜, 床架: 无尘土、积灰、污渍。
- (6) 壁柜: 无积灰、污渍。
- (7) 灯具: 无厚积尘土。
- (8) 患者出院后, 床具一床一巾应进行终末消毒流程(需对保洁人员开展培训, 按照要求完成)。不得私自处理病人遗留的物品。
- (9) 及时清理杂物和垃圾, 待处理的杂物及垃圾堆放不得超过30分钟。
- (10) 污物间: 无异味、垃圾, 室内物品摆放整洁, 保洁用具分类洗消、规范悬挂晾晒、有序放置。

3.5 生活区、浴室、示教室及行政办公区(含护士站)保洁标准:

- (1) 桌椅面、窗台: 无尘土、污渍。
- (2) 地面、地毯: 无污迹、异味、碎屑、渣土, 云石地面清抹干净。
- (3) 墙面、踢脚线: 无污渍、锈斑、积土。
- (4) 画框等饰物(手可触及): 无尘土、污渍。
- (5) 洗手池、水龙头: 无污迹、水印、锈斑。
- (6) 垃圾桶、碎纸机: 量不超过桶体2 / 3, 并保持桶体表面洁净。

3.6 手术室、ICU保洁标准:

- (1) 地面、墙面: 光亮、无污渍。
- (2) 门把手、桌面、窗台、治疗袋(消毒擦拭)、墙体附属物: 清洁、无污渍。
- (3) 电话机、洗手池: 清洁、无污渍。
- (4) 垃圾桶(清理、换污物袋): 无堆积、无遗漏。
- (5) 手术间(擦拭消毒)地面、无影灯、手术床、台面、墙面: 符合消毒隔

离要求清洁，手术完毕立即清理。

(6) 辅助间（擦拭消毒）：符合消毒隔离要求清洁。

(7) 更衣室、洗澡间、办公区（擦拭消毒）：符合消毒隔离要求清洁。

3.7 玻璃清洁标准：

(1) 对医院内所有房间、公共区域内侧玻璃进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。

(2) 对医院内所有房间、公共区域外侧玻璃（只限于一层）进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。

(3) 对辖区内所有雨搭、车库出入口玻璃表面进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。

3.8 庭院内外环境卫生标准：

(1) 院内及门前三包地段无纸屑、塑料袋、小广告、烟头、痰迹。

(2) 院内及门前三包地段雨天及时清扫疏通，无积水，主要交通要道要有防滑措施。

(3) 院内及门前三包地段雪天及时清理，无积雪、积冰，主要交通要道要有防滑融冰措施。

(4) 院内垃圾桶每日擦拭保持桶体表面洁净无污垢、痰渍，垃圾每日清理两次，量不超过桶体2/3，桶内垃圾袋及时更换。

(5) 院内地面雨篦子每日清理，不发生封堵、阻塞现象。

(6) 院内绿地花园内无烟头、垃圾。

(7) 院内楼群阳光走廊顶、露台面洁净，无烟头、垃圾。

3.9 专项工作要求

专项清洁保洁工作：负责各楼层PVC地面清洁，石材日常清洗、高空管道、紫外线灯及天花板、室内玻璃幕墙、雨搭、院区外围地面和围墙清洗，负责部分车库环形坡道的清洁；

(1) 凡在施工过程中产生噪音、粉尘、异味等对医患造成影响的工作，需安排在夜间进行；

(2) 石材整体清洗要求每年不低于两次，局部污染需立即处理，待周末或节假日时进行整体清洗，如遇重大接待、参观等事宜可适时增加清洁频次；

(3) 专项工作前需做好相应的成品保护，施工后需对施工区域做好卫生清洁和设备、设施的恢复；

(4) 重点工程机房进行计划性清洁，详情见重点工程机房清洁计划；

(5) 依据采购人实际情况随时调整工作内容，中标人应无条件满足采购人要求，并及时有效的完成

(四) 如发现3次以上同一问题或同一类型问题，将扣除本付款周期应付款的1%作为违约金。

清洁计划包含但不限于以下所列内容（请根据区域划分，详细安排计划，以 A5 医技楼部分区域为例）：

区域：地下

项目	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	标准
人防楼梯								干净整洁
消防楼梯								干净整洁
踢脚线								干净整洁
货梯间墙壁及天花								干净整洁
卫生间及浴室大清								干净整洁
安全门及闭门器								干净整洁

区域：院区外围

项目	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	标准
所有外围墙面								干净整洁
草坪灯及地灯								干净整洁
绿坡道冲洗								干净整洁
伸缩门								干净整洁

区域：大厅

项目	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	标准
大厅玻璃墙幕								干净明亮
卫生间大清								干净整洁
货梯间墙壁及天花								干净整洁
安全门及闭门器								干净整洁
走廊顶部								干净整洁

区域：B1 层—3 层

项目	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	标准
会议室门外侧								干净整洁
安全门及闭门器								干净整洁
走廊墙面								干净整洁
机房								干净整洁
卫生间大清								干净整洁
客梯厅墙壁及天花								干净整洁
公区墙面								干净整洁
茶水间热水器底部及托盘								干净整洁
诊室内、外区玻璃								干净明亮
楼道风口								干净整洁

专项保洁：

	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	标准
地面 PVC 清洁								干净整洁
石材日常清洁及维护								干净整洁
高空管道及天花板								干净整洁
室内玻璃幕墙								干净整洁
雨搭								干净整洁
外围地面和围墙								干净整洁
电梯、扶梯清洁								干净整洁

A区重点机房清洁计划:

序号	项目	位置	面积m ²	清洁周期	备注
1	麻醉废气真空机房	A3 四层			
2	真空吸引机房	A3 四层			
3	压缩空气机房	A3 四层			
4	气体机房	A4 地下一层			
5	空压机房	A4 地下一层			
6	真空吸引机房	A4 地下一层			
7	物流传输机房	A4 楼四层			
8	中水机房	A5 地下一层			
9	给水机房	A5 地下一层			

4. 地面清洁养护要求

4.1 对医院楼区内各种材质地面（石材、瓷砖、PVC等、石材地面、PVC地面）进行相应的清洁、维护、保养，地面打蜡每季度一次；石材地面翻新、结晶每年各一次。

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

石材翻新及研磨技术要求：

室内地面石材

- ① 石材表面亮度以未研磨石材亮度为准。
- ② 表面平整无划痕。
- ③ 石材相接部位无高低差，高低差为零。
- ④ 施工后的石材表面具备防滑效果。

室外石材清洗

- ⑤ 石材表面油斑清除率 80%。
- ⑥ 石材表面车轮印迹清除率 100%。
- ⑦ 其它污染物清除干净。
- ⑧ 石材表面锈斑清除干净。

技术要求：

研磨要求

1、大理石地面研磨材料采用符合国家质量标准的金刚石磨片，石材研磨剂—KP92、结晶粉、云石胶，石材保护剂K2—K3。

2、工具采用符合国家强制标准的电动工具：大理石研磨机、切割机、调速机。

3、大理石地面研磨采用第一遍 50—100 号金刚石磨片研磨，第二遍采用 200 号—600 号金刚石磨片研磨，第三遍采用 800—3000 号金刚石磨片研磨。

4、对大理石地面平整度偏差限值的要求为

- ① 表面平整度 1mm
- ② 缝格平直 2mm
- ③ 接缝高低差 0.5mm
- ④ 板块间隙宽度 1mm

5、进入施工现场后，用保护膜对需要打磨的石材周边物体进行遮挡保护，以防施工过程中对周边物体及装饰成品收到污染和损坏。

6、大理石地面的拼缝要清除彻底，以保证石材的整体效果，不让污物从缝隙中渗入石材中。

7、根据石材颜色，采用石材颜色相近的云石胶调色填补缝隙及裂纹，使其整体效果一体化。

8、精磨处理工序，待云石胶凝固后，适用翻新机配以最粗号磨头进行打磨，历经十遍以上不同磨号翻新、抛光处理，以保证石材的光泽持久。

9、石材防护工序：经抛光处理后对版面做一层防水保护层，以确保适用时污物不再渗入。

10、工程施工工序应严格按照从粗到细，补缝牢固，颜色一致，剪口研磨，平整与大理石面水平。

结晶要求

1、大理石地面结晶面采用符合国家质量检验标准合格产品的结晶粉 K2—K3。

2、大理石地面结晶面应清澈，致密、坚硬形成保护层，起到为石材表面加光、加硬的作用，能达到防滑、防水、防油的功效

3、结晶加硬工序：板面干燥后才可做水晶加硬处理，反复多遍才能达到石材水晶加硬的最佳效果，而且起到防滑工程。经过处理后的石材一般光度基本能达到

到 80 度以上。

4、工程施工结晶工序，应使用专用石材养护剂，使其充分渗透到石材内部并形成保护层（阻水层），从而达到、防污、防腐要求，以提高石材抗风化能力

5、石材结晶完成面表面洁净、平整、坚实，光亮光滑，透明色泽一致，洁晶面层无裂纹，凹凸不平等现象。

6、石材完成面结晶处理均匀，尤其是靠在建筑物和装饰物的地面边缘必须处理到位。

7、石材表面结晶处理所使用的材料符合设计要求，材料必须有产品合格证及检验报告。

项目	翻新完成后标准值		
1、石材表面光泽度	石材种类	石材硬度	光泽度
	大理石	软质	≥80°
		硬质	≥95°
	花岗石	软质	≥75°
		硬质	≥80°
		致密质	≥80°
2、石材表面平整度	目视佳		
3、石材表面研磨刮线	无刮线		
4、研磨翻新后石材色泽变化	色泽亮丽、无烧伤变色		

PVC 打蜡要求

频次要求：为了保持塑胶地板的光洁，首次打蜡至少 1 底 3 面共铺 4 层蜡，保养期可根据情况打蜡 2-3 层面蜡。

- 首先用推尘或吸尘器吸尘，清除表面垃圾。
- 用起蜡水按 1：10 稀释后均匀涂在地面上，等 5—10 分钟，用擦地机加黑色强力起蜡垫去蜡，及时用吸水机将污水吸干。
- 用清水过洗、吸干，视情况可反复清洗，直到地面不留任何残余蜡液和清洁剂。
- pvc 地板上 3-5 层高强面蜡二合一硬光蜡。

特殊污垢的处理

- 油污：局部油污，将强力除油剂原液直接倒在毛巾上擦拭；大面积油污，将除油剂按 1：10 稀释后，用擦地机加红色洗地垫低速清洁。
- 黑胶印：用喷洁保养蜡配合高速抛光机加白色抛光垫抛光处理。对于时间比较长的黑胶印，可以将强力胶印去除剂直接倒在毛巾上擦拭处理。
- 胶或口香糖：用专业的强力除胶剂直接倒在毛巾上擦拭去除。万能清洁剂：强力除油剂喷洁保养蜡强力胶印去除剂强力除胶剂。

石材日常清洁养护及翻新研磨计划表

项目	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	标准
大堂地面石材								干净整洁， 具体详见 技术要求
大堂墙面石材								
公区通道地面								
公区通道墙面								

PVC 地面日常清洁养护及翻新研磨计划表

项目	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	标准
----	----	----	----	----	----	----	----	----

诊室内PVC地面							干净整洁， 具体详见 技术要求
通道内PVC地面							
公区PVC地面							

5. 有害生物防治内容和标准

5.1 有害生物防治内容

(1) 有害生物防治对象：蟑螂、老鼠、蚊蝇等。

(2) 有害生物防治实施范围：

医院内的所有建筑、绿地、停车场、设备层等，总防治面积约 442817 平方米。

(3) 中标人负责提供有害生物防治所需要的药品、设备。

5.2 有害生物防治标准

(1) 服务时间安排：

A. 大规模灭蟑施工每季度一次，全年四次。局部消杀随时进行；

B. 全院性灭鼠施工每季度一次，全年四次，局部捕杀随时进行；

C. 大规模灭蚊蝇每月一次，盛夏季节相应增加；

D. 营养食堂、职工食堂、大库等重点部门每周 1-2 次综合施工；

E. 每季度进行一次有害生物防治质量和施工满意度回访，及时调整作业方案

F. 积极进行蜱、螨、蚤、虱、臭虫等有害生物的预防和相关咨询。

(2) 服务要求：

对重点部位进行重点控制，其中对暖气沟、地下室、垃圾站、厕所等主要监控点及时施药重点灭杀。

按照北京市疾控中心及市爱卫会要求，对新院院区进行鼠药布点，不同区域配备不同鼠药，要求有标识、有警示，并提供布点后的平面图。

(3) 质量标准：

根据北京市疾控中心，市爱卫会的指示和精神，完成有害生物防治作业。并确保各项有害生物防治施工作业和指标全面达到各级主管部门的要求。

灭蟑、鼠、蚊蝇的检测标准：

A. 灭鼠标准

(1) 1.15 平方米标准房间

布放 20*20 厘米滑石粉块两块，一夜后阳性粉块不超过 3%；有鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过 2%；防鼠设施不合格处不超过 5%。不同类型的外环境，累计 2000 米，鼠迹不超过 5 处。

B. 灭蟑螂标准

(1) 室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过 3%，平均每间房大蠊不超 5 只，小蠊不超过 10 只。

(2) 有活蟑螂卵鞘房间不超过 2%，平均每间房不超过 4 只。

(3) 有蟑螂粪便蜕皮等蟑迹的房间不超过 5%。

C. 灭蚊标准

(1) 院区内外环境各种存水容器和积水中，蚊幼虫 及蛹的阳性率不超过 3%。

(2) 用 500ml 收集勺采集城区内大中型水体中的蚊幼虫或蛹阳性率不超 3%，阳性勺内幼虫或蛹的平均数不超过 5 只。

(3) 特殊场所白天诱蚊 30 分钟，平均每人次诱获成蚊数不超过 1 只。

D. 灭蝇标准

(1) 重点区域有蝇房间不超过 1%，其它单位不超过 3%，平均每阳面房间不超过 3 只；防蝇设施不合格房间不超过 5%；加工、销售直接入口食品的场

所不得有蝇。

(2) 蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过3%。
消杀工作计划：

项目月份	虫害类型	作业区域
1月	蟑螂	
2月	蟑螂	
	鼠	
3月	蚊蝇	
4月	蚊蝇	
	蟑螂	
	鼠	
5月	蚊蝇	
6月	蚊蝇	
	蟑螂	
	鼠	
7月	蚊蝇	
	鼠	
8月	蟑螂	
	蚊蝇	
	鼠	
9月	鼠	
	蚊蝇	
10月	蟑螂	
	鼠	
11月	蟑螂	
12月	鼠	
	蟑螂	

6. 其他要求

6. 1 医疗废物运送要求

(1) 医疗废物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。

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

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

(4) 每日运送工作结束后，应当对运送工具进行清洁和消毒。

(5) 隔离的传染病人产生的感染性废物应当使用双层包装物，并及时封存。

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

(7) 运送涉疫情医废，应符合医院院感管理要求。

(8) 运送医废人员应固定，不得随意更换，中标人应为其定期体检并留存体检报告。

6.2 保洁应急能力及医院感染控制的专业管理知识要求

(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，同时报告院总务与规划建设处和院感染管理办公室并填写登记表。

(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，同时报告院总务与规划建设处和院感染管理办公室并填写登记表。

(3) 当发生重大事件时能及时向院总务与规划建设处报告，并及时协调应对本部门工作，有序保障医疗环境。

(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。

6.3 夜班具体要求

(1) 病区应安排足够的夜班人员，以确保达到医院质量要求，工作时间为18:00至次日6:30。

A. 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、血迹及垃圾。擦拭地面要用8·4消毒液按比例进行擦拭。

B. 纸篓、不锈钢垃圾桶：不能超越2/3，垃圾袋不能二次使用。

C. 定期清洁卫生地面、卫生死角，包括输液室座椅、床下。

D. 核磁卫生间晚间，彻底清刷一次，并使用8·4消毒液，按照使用比例正确使用。

E. 夜班保洁员不能离开工作岗位，有应急工作，随叫随到。

(2) 病房晚间工作

A. 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、垃圾。

B. 纸篓：倾倒纸篓垃圾、周边保持清洁、垃圾袋不能二次使用。

C. 盥洗区域：台面、镜面要保持清洁、不垃圾杂物。

D. 便器：清洁、无污渍、无异味。

(3) 外围、垃圾工晚间工作

A. 巡视清扫医技、病房楼门口，烟头、垃圾。

B. 清运病房生活、医疗垃圾。

6.4 其它：

(1) 告示牌正确使用，在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌，防止病人滑倒或绊倒。

(2) 中标人要为采购人提供不间断保洁管理服务，对ICU、手术室提供24小时保洁服务；对病区安排中班及夜班保洁服务、对医院遇特殊事件安排应急保洁

服务对特殊区域；特殊地面进行专项机械保洁（机械设备由保洁公司配备）。

（3）中标人对检验科、病理科、微生物中心实验室、临床检验室、教学实验室、门诊手术室、治疗室、处置换药室等所有实验室、实验室等医疗操作室只负责保洁工作，不负责器械、试管、玻片、导管、操作台面的清洗消毒工作。

（4）中标人负责建筑内部手够及处的清洁工作，负责清洁擦拭手及手持工具够及处玻璃的清洁，频次依具体情况酌情而定；负责清洁擦拭高处灯具、通风口、内墙、拆装窗帘和隔帘（1次/季度）。

（5）中标人负责生活垃圾、可回收和医疗废物的收集、运送至院内暂存处，提供消耗品和垃圾袋。

（6）中标人负责提供保洁员工和管理人员的服装和工作服的洗涤；提供保洁用的桌巾、尘推、拖布及洗涤消毒剂等服务用品。

（7）中标人负责出院病人床具床头桌清洁消毒，不负责铺床工作。床具消毒要做到一床一巾。

（8）中标人使用的所有消毒液产品、浓度，均按院感染办公室规定执行。

（9）医疗垃圾和生活垃圾的清运必须封闭式运输，并执行保洁管理办公室规定的时间、线路及操作规程。

（10）中标人员工要挂牌上岗，服从院保洁管理办公室工作安排，遵守医院各项规章制度。

（11）保洁范围还包括所有区域中央、集中空调的出风口和回风口。科室内的杂物搬运等。

（12）洗地、打蜡、石材养护等专项工作，需安排在节假日及夜间进行，做到零打扰式清洁模式。

（四）卫生保洁考核标准

1、管理要求：

（1）中标人应按医院规定严格考勤纪律，要求所有保洁人员按要求刷指纹卡记录考勤，保洁经理因故外出，需提前告知采购人管理人员，做好工作安排和考勤记录。每月月底最后一天保洁经理与采购人管理人员应对保洁人员全月考勤签字确认。

（2）中标人须按合同内人员编制提供综合素质符合采购人要求的保洁服务人员。如因人员缺编造成保洁服务质量下降，保洁公司应承担全部责任；保洁公司招聘的保洁员，按要求提供相关资料（身份证复印件、健康证、无犯罪记录证明）后，方可办理进入医院工作。

（3）中标人应对保洁管理人员做好岗位职责、管理等方面培训；应对保洁人员做好入职和岗前培训，确保新入职员工尽快熟悉工作流程、操作标准、礼节礼貌规范、岗位职责、劳动安全、消防安全等内容，培训合格方可上岗，若因个人原因（如未按操作流程或未按采购人要求操作）在工作中发生意外，由中标人承担全部责任。

（4）保洁人员应遵守采购人《员工守则》内的规章制度，统一着装、统一管理，要操作规范，会使用礼貌用语。

（5）中标人管理人员及所有保洁员工应签署《安全责任书》。

（6）对于采购人检查出的问题，中标人应在采购人规定期限内进行整改，提交整改方案，并按要求提交书面材料报甲乙双方领导。

（7）中标人应严格服从采购人管理，每日给员工召开班前班后会（通知环境组人员参加）并布置当日的工作内容做到及时沟通信息；每周与采购人共同对本周工作进行总结并提交问题整改措施。

(8) 中标人项目管理需进行每日巡视，并做好巡视记录，对发现的问题及时进行整改及复查工作，随时起到指导和监督的作用，做到日清日毕。按照岗位职责，完成本职工作，不拖沓、不推诿、配合采购人做好对客服务。

(9) 保洁项目经理需提前一周做好每周、每月、每季度、半年度、年度工作计划及专项工作（内容全面，可操作性强），并上交环境部，对出现的相关问题进行研讨和解决。

(10) 保洁人员应服从上级领导、团结同事、互相帮助、爱护公物、爱岗敬业，在规定时间内保质保量完成任务。保洁人员在工作时间不脱岗、不串岗、不大声喧哗，不做有损公司形象的事，不私自拿取或收受客户财物；对故意损坏、遗失工具或采购人设备设施者需按原价赔偿，所有违纪行为一经发现或被检举，视情节轻重给予相应处分直至辞退；

(11) 合理、妥善处理辞退员工事宜，避免发生劳动纠纷，采购人不承担任何责任。

(12) 中标人以每两个月付款为节点，对提出的问题、建议进行分析和总结，提出有效的解决措施，及时完善到服务方案及工作计划内，并上交采购人和监管方。

四、售后服务及培训要求

无

五、服务时间及地点

服务时间：一年。

服务地点：北京市丰台区南四环西路 119 号首都医科大学附属北京天坛医院。

六、验收服务要求

考核表

一、人员考核					
出勤人数		出勤率			
二、服务质量考核					
序号	考核项目	分值	标准	得分	说明
1	日常清洁	30 分	<p>楼内公共区域、外围及地库：地面光亮、无污渍、无杂物、无异味，垃圾无堆积、无遗漏、垃圾桶定制摆放、外表光亮，雨搭及玻璃（室内及地库出入口）光亮、无手印、无积尘，墙壁、顶棚、出风口、灯具、楼顶定期清洁、无杂物、无灰尘，标识及公共设施（挂号机、售卖机、花盆等）清洁、无积尘，分诊台及候诊椅摆放整齐，表面擦拭干净，定期做彻底清洁等。 不符合要求，每人次扣 0.5 分</p> <p>治疗室、药疗室、医生办公室、行政办公室、其他功能房：遵守院规、清洁后保</p>		

			<p>证地面无污渍，无杂物、无卫生死角，家具、壁架等无尘土，对清洁项目进行消毒，清洁、无污渍、垃圾无堆积、医疗垃圾按院感染办规定处理。 不符合要求，每人次扣 0.5 分</p> <p>楼梯、电梯：清洁、楼梯扶手光亮、无污渍、无垃圾堆放，电梯轿厢内清洁、顶面定期打蜡、无污渍、无卫生死角。 不符合要求，每人次扣 0.5 分</p> <p>诊室：清洁、无污渍、医疗垃圾无遗漏、堆放、诊桌，椅（“一桌一巾”消毒擦拭）。不符合要求，每人次扣 0.5 分</p> <p>病房及医技检查科室：“一桌一巾”消毒擦拭，清洁、地面光亮，无污渍、终末消毒严格按照院感要求、擦拭及收到垃圾顺序遵循科室的要求，定期更换毛巾、地巾。不符合要求，每人次扣 0.5 分</p> <p>手术室、ICU：符合消毒隔离要求清洁，无死角、无污渍。不符合要求，每人次扣 0.5 分</p>	
2	卫生间清洁	5 分	卫生间无异味、无蚊蝇、无积水、清洁记录按要求填写、耗材供应充足、卫生洁具每日全面清洁消毒、无投诉。不符合要求，每人次扣 0.5 分	
		5 分	专人负责清洁维护，保持墙面瓷砖、门窗无明显灰尘、无小广告，天花板、灯具目视无明显灰尘，地面无水渍、无尿液、无纸屑、无烟头，镜面明亮，面台、洗手池、水龙头无水渍、无痰渍，大、小便器无尿碱、内外洁净、喷水嘴洁净流畅，烘手器、皂液盒、隔板、顶板、手纸架无印迹、污渍、光亮洁净，纸篓内污物量不超过桶体三分之二。不符合要求，每人次扣 0.5 分	
3	环境专项	10 分	PVC 打蜡、石材养护、地毯清洗、消杀等按照合同要求执行。不符合要求，每人次扣 0.5 分	
4	员工管理	10 分	执行员工岗位纪律、按时打卡、准时到岗、见到医护人员主动避让、问好，出勤率良好。仪容仪表、行为举止、语言规范符合要求。不得做与工作无关的事：上岗不得吸烟、吃零食、嚼口香糖。吹口哨、听收录机、玩手机、接（打）私人电话，与人闲聊、大声喧哗或与人争吵、打瞌睡等。接受医院及上级管理部门监督、检查。遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、	

			遵守医院规章制度,不得扰乱医院正常工作秩序,按工作规程操作对投诉及时整改。不符合要求,每人次扣 0.5 分		
5	制度执行	10 分	制度上墙,按时召开班会、总结会、培训会、按规定进行交接班,定期培训、考核,按时提交各类报表、现场管理符合 5S 要求、记录填写完善。保洁工作车干净整洁,停放得当,“小心地滑”警示牌干净,摆放整齐,保洁设备,由专人负责使用,注意工作时,尽量不要妨碍医护人员行走,保洁棉织品集中洗涤消毒分类、分区使用,消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂等必需的易耗物品,需使用符合国家质量及环保标准认证正规厂家生产的品牌类产品。不符合要求,每人次扣 0.5 分		
6	走动管理	5 分	主管每周走遍辖区 1 次;经理每月走遍全楼 1 次,有走动管理痕迹。管理人员对一线保洁人员有针对性的指导、帮助及一对一开展专项培训。在岗的员工具备节约用水、节约用电、随手开关窗的意识和行为。不符合要求,每人次扣 0.5 分		
7	安全管理	5 分	员工签订安全责任书、开展风险隐患识别及安全隐患排查,责任到人,定期进行培训、排查、整改。根据功能区域需要为员工配备基本的个人安全防护用品,如口罩、手套、帽子、围裙、胶鞋等。高空作业实施安全措施。按规定进行消毒,并做消毒记录。洁净工作按区域存放,并贴有色标。雨雪等恶劣天气采取有效防滑措施。进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌防止病人滑倒或绊倒。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,发现医疗垃圾泄露及锐器扎伤时,及时上报,具备现场应急处理的能力。不符合要求,每人次扣 0.5 分		
8	质量管理	10 分	能够随时迎接上级及院方的各种检查、配合院方完成接待活动,无差错。针对采购人及监管方检查问题整改及时,及时反馈,改进措施有效。按照采购人要求,按时提交工作总结报告。不符合要求,每人次扣 0.5 分		

9	服务质量	10 分	应急响应、接单及时率、完成质量、反馈及时率、医患评价及投诉处理。不符合要求，每人次扣 0.5 分，视情节及影响力酌情扣分		
得分	100 分				
监管人意见		年 月 日			
总务与规划建设处 意见		年 月 日			

说 明:

1. 临床满意度项由一站式服务部评价打分;
2. 考核结果 $90 \leq X < 100$ 分, 属于基本符合要求, 可正常支付合同款;
考核结果 $80 \leq X < 90$ 分, 扣除考核期间应付合同款的 1%作为违约金;
考核结果 $70 \leq X < 80$ 分, 扣除考核期间应付合同款的 2%作为违约金;
考核结果 $60 \leq X < 70$ 分, 扣除考核期间应付合同款的 5%作为违约金;
考核结果 $X < 60$, 扣除考核期间应付合同款的 10%作为违约金;
3. 如连续两次出现低于 60 分的情况, 监管部门将向医院通报解除本合同;
4. 如当月出现工作进度严重拖期, 发生重大质量、安全、经济(劳资)纠纷、群体性时间及违反国家法律、法规和合同约定的, 经考核执行部门确定, 则月度考核为 0。

七、付款方式

1、结算和付款方式:

(1) 结算周期: 每两个月为一个结算周期

(2) 结算方式: 每个结算周期结束后的次月 10 日前, 中标人与采购人就中标人上个结算周期的合同履行情况、中标人员工的出勤情况、采购人考核结果及每月的人员变动确认书协商一致后, 依据本合同的约定共同对人员费用、有害生物防治费用、PVC 石材地面养护费用进行结算。采购人及中标人意见不一致时, 以采购人意见为最后结算依据, 双方共同书面签署《合同履行结算单》。

(3) 采购人按下发物业服务费的形式向中标人支付, 每月双方签署确认的《合同履行结算单》为上个结算周期物业服务费的实发数额。

(4) 每个结算周期结束后的次月 10 日前, 中标人向采购人交付双方签署的《合同履行结算单》后方可办理付款手续, 采购人审核后, 20 个工作日内支付上个结算周期的物业服务费用。中标人应在办理付款手续时提交等额的有效发票。

2、采购人以转账方式向中标人支付物业服务费, 中标人账户如下:

中标人的银行账号: _____

账户名称: _____
开户银行: _____

八、其他相关要求

政策性采购需求

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,请中标人提供在本项目中落实ESG理念的工作措施。

九、特殊资质条款

无

第二包 采购需求

第 2 包：北京天坛医院卫生保洁服务二标段

一、采购标的

序号	货物或服务名称	数量	单位
1	北京天坛医院卫生保洁服务二标段	1	项

二、项目背景或简况

二标段预算金额 1251.2784 万元/年，服务期限一年，服务范围为 A 区医疗区和地下车库，医疗区建筑面积为 79587 平方米，包括门诊一部、门诊二部、门诊服务中心、急诊、感染中心、康复楼，地下车库面积为 33413 平方米。

三、技术参数要求（技术指标包括性能、规格、材质等，但不能指定品牌）、服务要求

（一）服务范围

此包服务范围为 A 区医疗区和地下车库，医疗区建筑面积为 79587 平方米，包括门诊一部、门诊二部、门诊服务中心、急诊、感染中心、康复楼，地下车库面积为 33413 平方米。

（二）服务内容

1、负责服务范围内全部楼宇室内环境及物体表面清洁消毒工作，消毒应达到《北京市医疗机构环境清洁卫生技术与管理规范（2025版）》相关标准的要求，在医管中心等上级单位检查中达到合格标准。地下车库、指示标识整体卫生及坡道地面、玻璃清洁，所辖区生活垃圾、可回收垃圾及医疗废弃物的分类、清运工作。根据医院要求，做好服务范围内的生活垃圾分类、计量、引导等工作。

2、负责服务范围内楼宇内各种材质地面清洁养护，包括PVC地面清洗、抛光、打蜡，石材地面清洗、翻新、结晶养护，电梯地面及地面标识的打蜡、保养等。

3、负责服务范围内公区候诊椅、电梯、自助设备设施等表面的清洁与消毒（包括但不仅限于如下设备：共享售卖机、挂号机、导诊机、手机充电桩等）。消毒应满足医院院感管理要求。

4、负责服务范围内所有雨搭、车库出入口玻璃表面进行定期清洁，必要时，可使用升降机，确保使用安全。

5、卫生保洁服务中各类设备、消耗品、客用品、防滑地垫、防撞条等由服务厂家提供，不另行计算费用。

6、负责协助处理服务范围内的应急突发事件处理及重大活动的保障。

7、参与服务范围内水、电、空调节能管理，工作中注重节约用水、节约用电、随手关窗等。

8、协助医院开展后勤信息化建设，配合使用信息化软件，从而更好的提升服务质量。

9、负责服务范围内物品搬运工作。

10、负责服务范围内控烟宣传工作。

11、负责服务范围内特殊天气情况下如雨雪天的安全保障工作，及时清理院内地水面水渍、路面积水、积雪，做好铲冰除雪等工作。同时需要做好地面防滑措

施和地面湿滑的提示工作。

12、负责服务范围内除绿化养护范围内的其他区域的杂草清理，包括但不限于步道砖、路面、屋顶的杂草。

13、公共区域保洁员同时负责保洁区域的巡视，有设备设施损坏、丢失的，应及时打电话保修。

14、中标人如违反消防相关规定或因 12345、医院 8585 投诉被定为有责任的，参照医院《首都医科大学附属北京天坛医院“接诉即办”绩效考核实施细则(试行)》予以处罚，从服务费中扣除。

15、针对公共卫生事件，应组建消毒大队，提供超雾化喷雾器等消毒设备和含氯消毒剂、二氧化氯消毒剂等，以完成终末消毒工作。

（三）卫生保洁服务项目要求

1. 总体要求

（1）中标人管理要求：需具备承担三级甲等综合医院保洁服务需求的能力，需能够执行采购人规定的保洁服务管理要求，根据功能区域需要，中标人应为员工配备基本的个人安全防护用品，如一次性外科和防护口罩、一次性手套、工作帽和一次性医用帽、一次性隔离衣、一次性防护服、一次性鞋套、一次性靴套、护目镜（屏）、围裙、胶鞋等。

（2）保洁用具用品使用要求：

- 每个卫生间需配备喷香剂、卫生纸、洗手液、小便滤洁；
- 保洁棉织品集中洗涤消毒，毛巾至少分 5 色，分类、分区使用；
- 保洁服务使用的垃圾袋（黑色和黄色）、消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂和客用品等消耗物品均包含在合同金额内；
- 上述物品应使用符合国家质量、环保标准认证及医院院感要求，由正规厂家生产的产品，并通过医院总务与规划建设处、院感部门认可；
- 垃圾桶由采购人提供。

（3）清洁设备要求及清洁必要设备数量表

清洁设备配备应包括但不限于吸水吸尘机、洗地机、吹风机、多功能清洁车、吸尘器、冷热水高压水枪、电动尘推车、吸水排水机、单刷机等，数量、型号、品质应适用于本项目，中标人建立设备台账，供采购人随时抽查。清洁设备由中标人自行配备、维护、维修、使用。

清洁必要设备数量表

序号	设备名称	设备数量 / 台 (推荐数量)	设备年限
1	吸水吸尘机	4	全新（五年折旧）
2	洗地机	3	全新（五年折旧）
3	吹风机	3	全新（五年折旧）
4	多功能清洁车	44	全新（五年折旧）
5	吸尘器	3	全新（五年折旧）
6	冷热水高压水枪	1	全新（五年折旧）
7	单刷机	5	全新（五年折旧）
8	电动尘推车	3	全新（五年折旧）

9	吸水排水机	3	全新（五年折旧）
---	-------	---	----------

（4）保洁人员要求：

现场服务含管理人员总人数不低于 181 人，必须具备初中及以上文化程度，18（含）—55 岁（含）之间，身体健康，在院内工作所有保洁人员均需持有由当地疾病预防控制中心办理的“北京市公共卫生从业人员健康体检合格证”，无犯罪记录证明，采取实名制并签订国家规定的劳动合同、签订安全生产责任书等相关文件。

管理人员有三甲医院工作经验及现场培训能力，且至少一人应参加消毒员培训并获得培训证书。服务人员对工作认真负责，服从管理，诚实、踏实、肯干、有连续工作一年以上的能力，挂胸牌着工装（中标人提供），应熟知保洁区域的功能划分，掌握工作操作规程和相关的消毒隔离基本知识并严格执行。所有服务人员均由中标人进行岗位知识培训后上岗。

中标人配置的管理岗位应与保洁员日常管理相匹配，应保证保洁员配置充足，完成招标文件要求的各项服务内容。并且提供为本项目配备的管理岗（应包括项目经理和项目主管）人数和普通岗人数，管理岗人员的年龄、学历、业绩、资质等情况，普通岗人员的数量、年龄、身高、文化程度、工作经验等情况。

（5）合理安排人员设置及工作时间，按照岗位设置定岗定编，每天工作开始时间不得晚于 6: 30，每天工作结束时间不得早于 18: 00，特殊岗位（急诊科、手术室等）另有规定的，按规定执行；门急诊、手术室作为重点保洁区域，其中卫生间要做到有专人值守（男卫生间由男保洁员打扫、女卫生间由女保洁员打扫）、急诊室 24 小时服务。根据医院院感工作要求，各岗位保洁员应相对固定，特别是重点区域保洁员，保洁员分级管理，可分为初、中、高三级，考核合格才能晋级，重点区域（手术室、ICU、血透等）应由高级保洁员承担或至少达到一定比例，在指导下完成环境清洁消毒工作，新入职员工不得直接安排至重点区域工作。人流量大的公共卫生间要做到有专人清洁（男卫生间由男保洁员打扫、女卫生间由女保洁员打扫），合理设置必要的机动人员及必要的人员储备，以满足采购人的应急保洁需求。根据实际工作需要，基本满足全周 7 天工作。

（6）管理人员应主动加强巡视（主管每周不得少于两次、经理每月不少于两次），增加巡视频次，善于发现问题并积极整改，同时对于采购人或监管方提出的问题能做到举一反三，不断提升服务质量。管理人员需派一人兼任文员，负责该项目安全责任体系建设、应急预案编制及演练、与医院对接、上报其他资料等工作。

保洁服务项目二标段岗位配置表	
区域	建议人员配置总数
A-1 门诊一部	39
A-6 门诊服务中心	8
A-7 门诊二部	25
A-8 急诊抢救楼	49
A-9 感染疾病科	6
A-10 康复楼	5

地库、机动、 专项、搬运工、管理人员	49
合计	181

2. 员工基本素质要求

- (1) 仪容仪表：统一着工装、工鞋（中标人提供），穿着整洁，仪表端庄。
- (2) 行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗。
- (3) 文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。
- (4) 遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。
- (5) 具备医院保洁基本知识，岗前培训考核合格后上岗，保障病人及医疗环境安全，做好个人防护。
- (6) 工装要求

保洁服装由采购人核定服装样式及颜色，中标人支付服装费用；
保洁服装由中标人负责清洗，清洁费用由中标人自付，每周至少清洗2次。

3. 卫生保洁标准

1、楼内大厅、走廊保洁标准

- (1) 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油渍及垃圾
- (2) 墙面，踢脚线：无尘土、污迹
- (3) 照明灯具：无尘土
- (4) 各房间门，通道门：无尘土、污迹
- (5) 不锈钢面：污点、污渍
- (6) 装饰物：盆、座、框表洁净无尘土，墙饰物等表面无尘土
- (7) 垃圾桶：桶内垃圾不超过容积的2/3，内外表面洁净
- (8) 候诊椅、护士站：摆放整齐，表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油渍及垃圾
- (9) 院内自助挂号机、ATM机等辅助就诊设施及便民服务设施：无尘土、污迹、油渍及垃圾
- (10) 公共区域消火栓：定期清洁、无尘土、污迹

2、公共区域及病房卫生间保洁标准

- (1) 卫生间：无异味、蚊蝇
- (2) 地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹
- (3) 洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物
- (4) 水龙头：无印迹、尘土、污物
- (5) 洗手池台面：无水迹、尘土、污渍
- (6) 镜面：无水点、水迹、尘土、污迹
- (7) 小便器：无尿碱、水锈、印迹（黄渍）、污渍、喷水嘴洁净流畅。
- (8) 大便器：内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹
- (9) 手纸架：无印迹、污渍、光亮洁净
- (10) 纸篓：污物量不超过桶体2 / 3，内外表面洁净
- (11) 墙面，踢脚线：无尘土、污迹
- (12) 顶板：无尘土、污迹
- (13) 隔板：无尘土、污迹、手印、笔迹、小广告
- (14) 门板，把手：无尘土、污迹、手印、笔迹
- (15) 皂液盒：无水迹、尘土、污物，按时清洗消毒
- (16) 烘手器：无水迹、尘土、污渍

- (17) 通风口定期保洁、无灰尘
- (18) 洗手液、滤洁、卫生纸及时补充，定期更换喷香罐
- (19) 保洁工具干净、摆放整齐，用完归位
- (20) 设施损坏及时登记、报修
- (21) 门急诊卫生间专人进行值守，保持清洁无异味。
- (22) 售卖机、挂号机等设备的日常清洁消毒。

3、步行梯保洁标准

- (1) 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物
- (2) 墙面，踢脚线：无污迹、小广告
- (3) 消防设备：表面无尘土、整洁
- (4) 楼梯，电梯间，窗框，坡道：地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾及杂物，扶手和窗框无尘土、污渍、小广告

4、诊室及病房保洁标准

- (1) 地面：洁净、光亮、无尘土、烟头、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物
- (2) 墙面，踢脚线：无尘土、污迹
- (3) 窗户：明亮、无积灰
- (4) 天花板：无蜘蛛网、无积灰
- (5) 病床，床头柜，床架：无尘土、积灰、污渍
- (6) 壁柜：无积灰、污渍
- (7) 灯具：无厚积尘土
- (8) 患者出院后，床具一床一巾应进行终末消毒流程（需对保洁人员开展培训，按照要求完成）。不得私自处理病人遗留的物品
- (9) 及时清理杂物和垃圾，待处理的杂物及垃圾堆放不得超过30分钟。
- (10) 污物间：无异味、垃圾，室内物品摆放整洁，保洁用具分类洗消、规范悬挂晾晒、有序放置。

5、生活区、浴室、示教室及行政办公区（含护士站）保洁标准：

- (1) 桌椅面、窗台：无尘土、污渍
- (2) 地面、地毯：无污迹、异味、碎屑、渣土，云石地面清抹干净
- (3) 墙面、踢脚线：无污渍、锈斑、积土
- (4) 画框等饰物（手可触及）：无尘土、污渍
- (5) 洗手池、水龙头：无污迹、水印、锈斑
- (6) 垃圾桶、碎纸机：量不超过桶体 2 / 3，并保持桶体表面洁净

6、手术室、ICU保洁标准：

- (1) 地面、墙面：光亮、无污渍
- (2) 门把手、桌面、窗台、治疗袋（消毒擦拭）、墙体附属物：清洁、无污渍
- (3) 电话机、洗手池：清洁、无污渍
- (4) 垃圾桶（清理、换污物袋）：无堆积、无遗漏
- (5) 手术间（擦拭消毒）地面、无影灯、手术床、台面、墙面：符合消毒隔离要求清洁，手术完毕立即清理
- (6) 辅助间（擦拭消毒）：符合消毒隔离要求清洁
- (7) 更衣室、洗澡间、办公区（擦拭消毒）：符合消毒隔离要求清洁

7、玻璃清洁标准：

- (1) 对医院内所有房间、公共区域内侧玻璃进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。

(2) 对医院内所有房间、公共区域外侧玻璃（只限于一层）进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。

(3) 对辖区内所有雨搭、车库出入口玻璃表面进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。

8、车库环境卫生要求

(1) 车库内无纸屑、塑料袋、小广告、烟头、痰迹

(2) 车库内雨天及时清扫疏通，无积水，主要交通要道要有防滑措施。

(3) 车库内雪天及时清理，无积雪、积冰，主要交通要道要有防滑融冰措施。

(4) 地库内垃圾桶每日擦拭保持桶体表面洁净无污垢、痰渍，垃圾每日清理两次，量不超过桶体2/3，桶内垃圾袋及时更换。

(5) 车库排水沟每周清理，不发生封堵、阻塞现象。

(6) 车库地面每周刷洗一次，保证地面指示标识清晰。

9、专项工作要求

专项清洁保洁工作：负责各楼层PVC地面清洁，石材日常清洗、高空管道、紫外线灯及天花板、室内玻璃幕墙、雨搭、院区外围地面和围墙清洗，负责部分车库环形坡道的清洁；

(1) 凡在施工过程中产生噪音、粉尘、异味等对医患造成影响的工作，需安排在夜间进行；

(2) 石材整体清洗要求每年不低于两次，局部污染需立即处理，待周末或节假日时进行整体清洗，如遇重大接待、参观等事宜可适时增加清洁频次；

(3) 专项工作前需做好相应的成品保护，施工后需对施工区域做好卫生清洁和设备、设施的恢复；

(4) 重点工程机房进行计划性清洁，详情见重点工程机房清洁计划；

(5) 依据采购人实际情况随时调整工作内容，中标人应无条件满足采购人要求，并及时有效的完成

(四) 如发现3次以上同一问题或同一类型问题，将扣除本付款周期应付款的1%作为违约金。

清洁计划包含但不限于以下所列内容（请根据区域划分，详细安排计划，以 A1 专科门诊部分区域为例）：

区域：地下

项目	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	标准
上下车道弯道地面								干净整洁
车场内设施设备								干净整洁
人防楼梯								干净整洁
挡车器擦拭								干净整洁
消防楼梯								干净整洁
踢脚线								干净整洁
减速器								干净整洁
货梯间墙壁及天花								干净整洁
卫生间及浴室大清								干净整洁
减速带								干净整洁
安全门及闭门器								干净整洁

区域：大厅

项目	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	标准
大厅玻璃墙幕								干净明亮
卫生间大清								干净整洁
货梯间墙壁及天花								干净整洁
安全门及闭门器								干净整洁
走廊顶部								干净整洁

区域: B1 层、2—5 层

项目	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	标准
会议室门外侧								干净整洁
安全门及闭门器								干净整洁
走廊墙面								干净整洁
机房								干净整洁
卫生间大清								干净整洁
客梯厅墙壁及天花								干净整洁
公区墙面								干净整洁
茶水间热水器底部及托盘								干净整洁
诊室内、外区玻璃								干净明亮
楼道风口								干净整洁

车位清洁计划:

项目	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	标准
								干净整洁
								干净整洁
								干净整洁
								干净整洁
								干净整洁
								干净整洁

专项保洁:

项目	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	标准
地面 PVC 清洁								干净整洁
石材日常清洁及维护								干净整洁
高空管道及天花板								干净整洁
室内玻璃幕墙								干净整洁
雨搭								干净整洁
外立墙面及 2 米以下玻璃								干净整洁
车库直行地面与环形坡道								干净整洁
电梯、扶梯清洁								干净整洁

A区重点机房清洁计划:

序号	项目	位置	面积m ²	清洁周期	备注
1	真空吸引机房	A1 地下一层			地面干 净整洁 无杂物， 地沟内 无污物
2	高压氧机房	A10 地下二层			
3	热交换站	A10 地下一层			
4	冷站	A9 地下一层			

(四) 地面清洁养护要求

1、对医院楼区内各种材质地面（石材、瓷砖、PVC等、石材地面、PVC地面）进行相应的清洁、维护、保养，地面打蜡每季度一次；石材地面翻新、结晶每年各一次。

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

石材翻新及研磨技术要求：

室内地面石材

- ① 石材表面亮度以未研磨石材亮度为准。
- ② 表面平整无划痕。
- ③ 石材相接部位无高低差，高低差为零。
- ④ 施工后的石材表面具备防滑效果。

室外石材清洗

- ⑤ 石材表面油斑清除率 80%。
- ⑥ 石材表面车轮印迹清除率 100%。
- ⑦ 其它污染物清除干净。
- ⑧ 石材表面锈斑清除干净。

技术要求：

研磨要求

1、大理石地面研磨材料采用符合国家质量标准的金刚石磨片，石材研磨剂—KP92、结晶粉、云石胶，石材保护剂K2—K3。

2、工具采用符合国家强制标准的电动工具：大理石研磨机、切割机、调速机。

3、大理石地面研磨采用第一遍50—100号金刚石磨片研磨，第二遍采用200号—600号金刚石磨片研磨，第三遍采用800—3000号金刚石磨片研磨。

4、对大理石地面平整度偏差限值的要求为

- ①表面平整度 1mm
- ②缝格平直 2mm
- ③接缝高低差 0.5mm
- ④板块间隙宽度 1mm

5、进入施工现场后，用保护膜对需要打磨的石材周边物体进行遮挡保护，以防施工过程中对周边物体及装饰成品收到污染和损坏。

6、大理石地面的拼缝要清除彻底，以保证石材的整体效果，不让污物从缝隙中渗入石材中。

7、根据石材颜色，采用石材颜色相近的云石胶调色填补缝隙及裂纹，使其整体效果一体化。

8、精磨处理工序，待云石胶凝固后，适用翻新机配以最粗号磨头进行打磨，历经十遍以上不同磨号翻新、抛光处理，以保证石材的光泽持久。

9、石材防护工序：经抛光处理后对版面做一层防水保护层，以确保适用时污物不再渗入。

10、工程施工工序应严格按照从粗到细，补缝牢固，颜色一致，剪口研磨，平整与大理石面水平。

结晶要求

1、大理石地面结晶面采用符合国家质量检验标准合格产品的结晶粉K2—K3。

2、大理石地面结晶面应清澈，致密、坚硬形成保护层，起到为石材表面加光、加硬的作用，能达到防滑、防水、防油的功效

3、结晶加硬工序：板面干燥后才可做水晶加硬处理，反复多遍才能达到石材水晶加硬的最佳效果，而且起到防滑工程。经过处理后的石材一般光度基本能达到

到 80 度以上。

4、工程施工结晶工序，应使用专用石材养护剂，使其充分渗透到石材内部并形成保护层（阻水层），从而达到、防污、防腐要求，以提高石材抗风化能力

5、石材结晶完成面表面洁净、平整、坚实，光亮光滑，透明色泽一致，洁晶面层无裂纹，凹凸不平等现象。

6、石材完成面结晶处理均匀，尤其是靠在建筑物和装饰物的地面边缘必须处理到位。

7、石材表面结晶处理所使用的材料符合设计要求，材料必须有产品合格证及检验报告。

项目	翻新完成后标准值		
1、石材表面光泽度	石材种类	石材硬度	光泽度
	大理石	软质	≥ 80°
		硬质	≥ 95°
	花岗石	软质	≥ 75°
		硬质	≥ 80°
		致密质	≥ 80°
2、石材表面平整度	目视佳		
3、石材表面研磨刮线	无刮线		
4、研磨翻新后石材色泽变化	色泽亮丽、无烧伤变色		

PVC 打蜡要求

频次要求：为了保持塑胶地板的光洁，首次打蜡至少 1 底 3 面共铺 4 层蜡，保养期可根据情况打蜡 2-3 层面蜡。

- 首先用推尘或吸尘器吸尘，清除表面垃圾。
- 用起蜡水按 1：10 稀释后均匀涂在地面上，等 5—10 分钟，用擦地机加黑色强力起蜡垫去蜡，及时用吸水机将污水吸干。
- 用清水过洗、吸干，视情况可反复清洗，直到地面不留任何残余蜡液和清洁剂。
- pvc 地板上 3-5 层高强面蜡二合一硬光蜡。

特殊污垢的处理

- 油污：局部油污，将强力除油剂原液直接倒在毛巾上擦拭；大面积油污，将除油剂按 1：10 稀释后，用擦地机加红色洗地垫低速清洁。
- 黑胶印：用喷洁保养蜡配合高速抛光机加白色抛光垫抛光处理。对于时间比较长的黑胶印，可以将强力胶印去除剂直接倒在毛巾上擦拭处理。
- 胶或口香糖：用专业的强力除胶剂直接倒在毛巾上擦拭去除。万能清洁剂：强力除油剂喷洁保养蜡强力胶印去除剂强力除胶剂。

石材日常清洁养护及翻新研磨计划表

项目	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	标准
大堂地面石材								干净整洁， 具体详见 技术要求
大堂墙面石材								
公区通道地面								
公区通道墙面								

PVC 地面日常清洁养护及翻新研磨计划表

项目	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	标准
----	----	----	----	----	----	----	----	----

诊室内PVC地面							干净整洁， 具体详见 技术要求
通道内PVC地面							
公区PVC地面							

（五）其他要求

1、医疗废物运送要求

- (1) 医疗废物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。
- (2) 运送人员在运送医疗废物前，应检查包装袋或容器的标识，标签及封口是否符合要求，不得将不符合要求的医疗废物运送至暂时储存地点。
- (3) 运送医疗废物应当使用防渗漏、防遗撒、无锐利边角、易于装卸和清洁的专用运送工具。
- (4) 每日运送工作结束后，应当对运送工具进行清洁和消毒。
- (5) 隔离的传染病人产生的感染性废物应当使用双层包装物，并及时封存。
- (6) 包装袋内的废物不应超过袋子的3/4，并做到包扎完好，每个包装袋或容器上应标明废物产生单位、产生日期、主要内容物、运送目的地及特别说明。
- (7) 运送涉疫情医废，应符合医院院感管理要求。
- (8) 运送医废人员应固定，不得随意更换，中标人应为其定期体检并留存体检报告。

2、保洁应急能力及医院感染控制的专业管理知识要求

- (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，同时报告院总务与规划建设处和院感染管理办公室并填写登记表。
- (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，同时报告院总务与规划建设处和院感染管理办公室并填写登记表。
- (3) 当发生重大事件时能及时向院总务与规划建设处报告，并及时协调应对本部门工作，有序保障医疗环境。
- (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。

3、夜班具体要求

- (1) 病区应安排足够的夜班人员，以确保达到医院质量要求，工作时间为18:00至次日6:30。
 - A. 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、血迹及垃圾。擦拭地面要用8·4消毒液按比例进行擦拭。
 - B. 纸篓、不锈钢垃圾桶：不能超越2/3，垃圾袋不能二次使用。
 - C. 定期清洁卫生地面、卫生死角，包括输液室座椅、床下。
 - D. 核磁卫生间晚间，彻底清刷一次，并使用8·4消毒液，按照使用比例正确使用。
 - E. 夜班保洁员不能离开工作岗位，有应急工作，随叫随到。
- (2) 病房晚间工作
 - A. 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、垃圾。
 - B. 纸篓：倾倒纸篓垃圾、周边保持清洁、垃圾袋不能二次使用。
 - C. 盥洗区域：台面、镜面要保持清洁、不垃圾杂物。
 - D. 便器：清洁、无污渍、无异味。
- (3) 垃圾工晚间工作
 - A. 清运病房、门急诊区域产生的生活、医疗废物。

4、其它：

(1) 告示牌正确使用，在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌，防止病人滑倒或绊倒。

(2) 中标人要为采购人提供不间断保洁管理服务，对ICU、手术室提供24小时保洁服务；对病区安排中班及夜班保洁服务、对医院遇特殊事件安排应急保洁服务对特殊区域；特殊地面进行专项机械保洁（机械设备由保洁公司配备）。

(3) 中标人对检验科、病理科、微生物中心实验室、临床检验室、教学实验室、门诊手术室、治疗室、处置换药室等所有检验室、实验室等医疗操作室只负责保洁工作，不负责器械、试管、玻片、导管、操作台面的清洗消毒工作。

(4) 中标人负责建筑内部手可够及处的清洁工作，负责清洁擦拭手及手持工具可够及处玻璃的清洁，频次依具体情况酌情而定；负责清洁擦拭高处灯具、通风风口、内墙、拆装窗帘和隔帘（1次/季度）。

(5) 中标人负责生活垃圾、医疗废物的收集、运送至院内暂存处，提供消耗品和垃圾袋。

(6) 中标人负责提供保洁员工和管理人员的服装和工作服的洗涤；提供保洁用的桌巾、尘推、拖布及洗涤消毒剂等服务用品。

(7) 中标人负责出院病人床具床头桌清洁消毒，不负责铺床工作。床具消毒要做到一床一巾。

(8) 中标人负责总值班室床品的更换及送洗

(9) 中标人使用的所有消毒液产品、浓度，均按院感染办公室规定执行。

(10) 医疗垃圾和生活垃圾的清运必须封闭式运输，并执行保洁管理办公室规定的时间、线路及操作规程。

(11) 中标人员工要挂牌上岗，服从院保洁管理办公室工作安排，遵守医院各项规章制度。

(12) 保洁范围还包括所有区域中央、集中空调的出风口和回风口。科室内的杂物搬运等。

(13) 洗地、打蜡、石材养护等专项工作，需安排在节假日及夜间进行，做到零打扰式清洁模式。

四、卫生保洁考核标准

1、中标人应按医院规定严格考勤纪律，要求所有保洁人员按要求刷指纹卡记录考勤，保洁经理因故外出，需提前告知采购人管理人员，做好工作安排和考勤记录。每月月底最后一天保洁经理与采购人管理人员应对保洁人员全月考勤签字确认。

2、中标人须按合同内人员编制提供综合素质符合采购人要求的保洁服务人员。如因人员缺编造成保洁服务质量下降，保洁公司应承担全部责任；保洁公司招聘的保洁员，按要求提供相关资料（身份证复印件、健康证、无犯罪记录证明）后，方可办理进入医院工作。

3、中标人应对保洁管理人员做好岗位职责、管理等方面的培训；应对保洁人员做好入职和岗前培训，确保新入职员工尽快熟悉工作流程、操作标准、礼节礼貌规范、岗位职责、劳动安全、消防安全等内容，培训合格方可上岗，若因个人原因（如未按操作流程或未按采购人要求操作）在工作中发生意外，由中标人承担全部责任。

4、保洁人员应遵守采购人《员工守则》内的规章制度，统一着装、统一管理，要操作规范，会使用礼貌用语。

5、中标人管理人员及所有保洁员工应签署《安全责任书》。

6、对于采购人检查出的问题，中标人应在采购人规定期限内进行整改，提交整改方案，并按要求提交书面材料报甲乙双方领导。

7、中标人应严格服从采购人管理，每日给员工召开班前班后会（通知环境组人员参加）并布置当日的工作内容做到及时沟通信息；每周与采购人共同对本周工作进行总结并提交问题整改措施。

8、中标人项目管理需进行每日巡视，并做好巡视记录，对发现的问题及时进行整改及复查工作，随时起到指导和监督的作用，做到日清日毕。按照岗位职责，完成本职工作，不拖沓、不推诿、配合采购人做好对客服务。

9、保洁项目经理需提前一周做好每周、每月、每季度、半年度、年度工作计划及专项工作（内容全面，可操作性强），并上交环境部，对出现的相关问题进行研讨和解决。

10、保洁人员应服从上级领导、团结同事、互相帮助、爱护公物、爱岗敬业，在规定时间内保质保量完成任务。保洁人员在工作时间不脱岗、不串岗、不大声喧哗，不做有损公司形象的事，不私自拿取或收受客户财物；对故意损坏、遗失工具或采购人设备设施者需按原价赔偿，所有违纪行为一经发现或被检举，视情节轻重给予相应处分直至辞退；

11、合理、妥善处理辞退员工事宜，避免发生劳动纠纷，采购人不承担任何责任。

12、中标人以每两个月付款为节点，对提出的问题、建议进行分析和总结，提出有效的解决措施，及时完善到服务方案及工作计划内，并上交采购人和监管方。

四、售后服务及培训要求

无

五、服务时间及地点

服务时间：一年。

服务地点：北京市丰台区南四环西路 119 号首都医科大学附属北京天坛医院。

六、验收服务要求

考核表

一、人员考核					
出勤人数		出勤率			
二、服务质量考核					
序号	考核项目	分值	标准	得分	说明
1	日常清洁	30 分	楼内公共区域地库：地面光亮、无污渍、无杂物、无异味，垃圾无堆积、无遗漏、垃圾桶定制摆放、外表光亮，雨搭及玻璃（室内及地库出入口）光亮、无手印、无积尘，墙壁、顶棚、出风口、灯具、楼顶定期清洁、无杂物、无灰尘，标识及公共		

			<p>设施（挂号机、售卖机、花盆等）清洁、无积尘，分诊台及候诊椅摆放整齐，表面擦拭干净，定期做彻底清洁等。 不符合要求，每人次扣 0.5 分</p> <p>治疗室、药疗室、医生办公室、行政办公室、其他功能性质房：遵守院规、清洁后保证地面无污渍，无杂物、无卫生死角，家具、壁架等无尘土，对清洁项目进行消毒，清洁、无污渍、垃圾无堆积、医疗垃圾按院感染办规定处理。 不符合要求，每人次扣 0.5 分</p> <p>楼梯、电梯：清洁、楼梯扶手光亮、无污渍、无垃圾堆放，电梯轿厢内清洁、顶面定期打蜡、无污渍、无卫生死角。 不符合要求，每人次扣 0.5 分</p> <p>诊室：清洁、无污渍、医疗垃圾无遗漏、堆放、诊桌，椅（“一桌一巾”消毒擦拭）。不符合要求，每人次扣 0.5 分</p> <p>手术室、ICU：符合消毒隔离要求清洁，无死角、无污渍。不符合要求，每人次扣 0.5 分</p>	
2	卫生间清洁	5 分	卫生间无异味、无蚊蝇、无积水、清洁记录按要求填写、耗材供应充足、卫生洁具每日全面清洁消毒、无投诉。不符合要求，每人次扣 0.5 分	
		5 分	专人负责清洁维护，保持墙面瓷砖、门窗无明显灰尘、无小广告，天花板、灯具目视无明显灰尘，地面无水渍、无尿液、无纸屑、无烟头，镜面明亮，面台、洗手池、水龙头无水渍、无痰渍，大、小便器无尿碱、内外洁净、喷水嘴洁净流畅，烘手器、皂液盒、隔板、顶板、手纸架无印迹、污渍、光亮洁净，纸篓内污物量不超过桶体三分之二。不符合要求，每人次扣 0.5 分	
3	环境专项	10 分	PVC 打蜡、石材养护、地毯清洗等按照合同要求执行。不符合要求，每人次扣 0.5 分	
4	员工管理	10 分	执行员工岗位纪律、按时打卡、准时到岗、见到医护人员主动避让、问好，出勤率良好。仪容仪表、行为举止、语言规范符合要求。不得做与工作无关的事：上岗不得吸烟、吃零食、嚼口香糖。吹口哨、听收录机、玩手机、接（打）私人电话，与人闲聊、大声喧哗或与人争吵、打瞌睡等。	

			接受医院及上级管理部门监督、检查。遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度，不得扰乱医院正常工作秩序，按工作规程操作对投诉及时整改。不符合要求，每人次扣 0.5 分		
5	制度执行	10 分	制度上墙，按时召开班会、总结会、培训会、按规定进行交接班，定期培训、考核，按时提交各类报表、现场管理符合 5S 要求、记录填写完善。保洁工作车干净整洁，停放得当，“小心地滑”警示牌干净，摆放整齐，保洁设备，由专人负责使用，注意工作时，尽量不要妨碍医护人员行走，保洁棉织品集中洗涤消毒分类、分区使用，消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂等必需的易耗物品，需使用符合国家质量及环保标准认证正规厂家生产的品牌类产品。不符合要求，每人次扣 0.5 分		
6	走动管理	5 分	主管每周走遍辖区 1 次；经理每月走遍全楼 1 次，有走动管理痕迹。管理人员对一线保洁人员有针对性的指导、帮助及一对一开展专项培训。在岗的员工具备节约用水、节约用电、随手开关窗的意识和行为。不符合要求，每人次扣 0.5 分		
7	安全管理	5 分	员工签订安全责任书、开展风险隐患识别及安全隐患排查，责任到人，定期进行培训、排查、整改。根据功能区域需要为员工配备基本的个人安全防护用品，如口罩、手套、帽子、围裙、胶鞋等。高空作业实施安全措施。按规定进行消毒，并做消毒记录。洁净工作按区域存放，并贴有色标。雨雪等恶劣天气采取有效防滑措施。进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌防止病人滑倒或绊倒。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，发现医疗垃圾泄露及锐器扎伤时，及时上报，具备现场应急处理的能力。不符合要求，每人次扣 0.5 分		
8	质量管理	10 分	能够随时迎接上级及院方的各种检查、配合院方完成接待活动，无差错。针对采购人及监管方检查问题整改及时，及时反馈，改进措施有效。按照采购人要求，按时提交工作总结报告。不符合要求，每人次扣 0.5 分		

9	服务质量	10 分	应急响应、接单及时率、完成质量、反馈及时率、医患评价及投诉处理。不符合要求，每人次扣 0.5 分，视情节及影响力酌情扣分		
得分		100 分			
监管人意见		年 月 日			
总务与规划建设处意见		年 月 日			
<p>说 明:</p> <p>1. 临床满意度项由一站式服务部评价打分;</p> <p>2. 考核结果 $90 \leq X < 100$ 分, 属于基本符合要求, 可正常支付合同款; 考核结果 $80 \leq X < 90$ 分, 扣除考核期间应付合同款的 1% 作为违约金; 考核结果 $70 \leq X < 80$ 分, 扣除考核期间应付合同款的 2% 作为违约金; 考核结果 $60 \leq X < 70$ 分, 扣除考核期间应付合同款的 5% 作为违约金; 考核结果 $X < 60$, 扣除考核期间应付合同款的 10% 作为违约金;</p> <p>3. 如连续两次出现低于 60 分的情况, 监管部门将向医院通报解除本合同;</p> <p>4. 如当月出现工作进度严重拖期, 发生重大质量、安全、经济(劳资)纠纷、群体性时间及违反国家法律、法规和合同约定的, 经考核执行部门确定, 则月度考核为 0。</p>					

七、付款方式

1、结算和付款方式:

(1) 结算周期: 每两个月为一个结算周期

(2) 结算方式: 每个结算周期结束后的次月 10 日前, 中标人与采购人就中标人上个结算周期的合同履行情况、中标人员工的出勤情况、采购人考核结果及每月的人员变动确认书协商一致后, 依据本合同的约定共同对人员费用、PVC 石材地面养护费用进行结算。采购人及中标人意见不一致时, 以采购人意见为最后结算依据, 双方共同书面签署《合同履行结算单》。

(3) 采购人按下发物业服务费的形式向中标人支付, 每月双方签署确认的

《合同履行结算单》为上个结算周期物业服务费的实发数额。

(4) 每个结算周期结束后的次月 10 日前, 中标人向采购人交付双方签署的《合同履行结算单》后方可办理付款手续, 采购人审核后, 20 个工作日内支付上个结算周期的物业服务费用。中标人应在办理付款手续时提交等额的有效发票。

2、采购人以转账方式向中标人支付物业服务费, 中标人账户如下:

中标人的银行账号: _____

账户名称: _____

开户银行: _____

八、其他相关要求

政策性采购需求

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, 请中标人提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

九、特殊资质条款

无

第三包 采购需求

第3包：北京天坛医院卫生保洁服务三标段

一、采购标的

序号	货物或服务名称	数量	单位
1	北京天坛医院卫生保洁服务三标段	1	项

二、项目背景或简况

三标段预算金额 737.94 万元/年，服务期限一年，服务范围为 B 区、C 区及两区外围区域，B 区清洁面积为 62017 平方米，包括行政科研楼、研究所、国际部及地下车库等；C 区清洁面积为 24804 平方米，主要包括教学楼和忠诚楼；B 区、C 区外围面积为 21059 平方米。AB 连廊及地下连廊面积为 4333 平方米。

三、技术参数要求（技术指标包括性能、规格、材质等，但不能指定品牌）、服务要求

技术需求

一、服务范围

此包服务范围为 B 区、C 区及两区外围区域，B 区清洁面积为 62017 平方米，包括行政科研楼、研究所、国际部及地下车库等；C 区清洁面积为 24804 平方米，主要包括教学楼和忠诚楼；B 区、C 区外围面积为 21059 平方米。AB 连廊及地下连廊面积为 4333 平方米。

二、服务内容

1、负责服务范围内全部楼宇室内环境及物体表面清洁消毒工作，消毒应达到《北京市医疗机构环境清洁卫生技术与管理规范（2025版）》相关标准的要求，在医管中心等上级单位检查中达到合格标准。室外道路清扫及标示牌、台面等环境表面清洁，生活垃圾、医疗废物的分类、收集、清运工作。根据医院要求，做好服务范围内的生活垃圾分类、计量、引导等工作。

2、负责服务范围内各种材质地面清洁养护，包括 PVC 地面清洗、抛光、打蜡，石材地面清洗、翻新、结晶养护，电梯地面及地面标识的打蜡、保养等。

3、负责服务范围内公区候诊椅、电梯、自助设备设施等表面的清洁与消毒（包括但不限于：共享售卖机、挂号机、导诊机、手机充电桩等）。消毒应满足医院院感管理要求。

4、负责服务范围内所有雨搭、车库出入口玻璃表面、院内外围路灯进行定期清洁，必要时，可使用升降机，确保使用安全。

5、卫生保洁服务中各类设备、消耗品、客用品、防滑地垫、防撞条等由服务厂家提供，不另行计算费用。

6、负责协助处理服务范围内的应急突发事件处理及重大活动的保障。

7、参与服务范围内水、电、空调节能管理，工作中注重节约用水、节约用电、随手关窗等。

8、协助医院开展后勤信息化建设，配合使用信息化软件，从而更好的提升服务质量。

9、负责服务范围内物品搬运工作。

- 10、负责服务范围内控烟宣传工作。
- 11、负责服务范围内特殊天气情况下如雨雪天的安全保障工作，及时清理院内地面积水、路面积水、积雪，做好铲冰除雪等工作。同时需要做好地面防滑措施和地面湿滑的提示工作。
- 12、负责服务范围内除绿化养护范围内的其他区域的杂草清理，包括但不限于步道砖、路面、屋顶的杂草。
- 13、公共区域保洁员同时负责保洁区域的巡视，有设备设施损坏、丢失的，应及时打电话保修。
- 14、中标人如违反消防相关规定或因 12345、医院 8585 投诉被定为有责任的，参照医院《首都医科大学附属北京天坛医院“接诉即办”绩效考核实施细则(试行)》予以处罚，从服务费中扣除。
- 15、针对公共卫生事件，应组建消毒大队，提供超雾化喷雾器等消毒设备和含氯消毒剂、二氧化氯消毒剂等，以完成终末消毒工作。

三、卫生保洁服务项目要求

(一) 总体要求

1、中标人管理要求：需具备承担三级甲等综合医院保洁服务需求的能力，需能够执行采购人规定的保洁服务管理要求，根据功能区域需要，中标人应为员工配备基本的个人安全防护用品，如一次性外科和防护口罩、一次性手套、工作帽和一次性医用帽、一次性隔离衣、一次性防护服、一次性鞋套、一次性靴套、护目镜（屏）、围裙、胶鞋等。

2、保洁用具用品使用要求：

- 每个卫生间需配备喷香剂、卫生纸、洗手液、小便洁；
- 保洁棉织品集中洗涤消毒，毛巾至少分 5 色，分类、分区使用；
- 保洁服务使用的垃圾袋（黑色和黄色）、消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂和客用品等消耗物品均包含在合同金额内；
- 上述物品应使用符合国家质量、环保标准认证及医院院感要求，由正规厂家生产的品牌类产品，并通过医院总务与规划建设处、院感部门认可；
- 垃圾桶由采购人提供。

3、清洁设备要求及清洁必要设备数量表

清洁设备配备应包括但不限于吸水吸尘机、洗地机、吹风机、多功能清洁车、吸尘器、高压水枪、单刷机、抛光机等，数量、型号、品质应适用于本项目，中标人建立设备台账，供采购人随时抽查。清洁设备由中标人自行配备、维护、维修、使用。

清洁必要设备数量表			
序号	设备名称	设备数量/台 (推荐数量)	设备年限
1	吸水吸尘机	6	全新（五年折旧）
2	洗地机	4	全新（五年折旧）
3	吹风机	2	全新（五年折旧）
4	多功能清洁车	44	全新（五年折旧）

5	吸尘器	1	全新（五年折旧）
6	高压水枪	1	全新（五年折旧）
7	单刷机	5	全新（五年折旧）
8	抛光机	1	全新（五年折旧）

4、保洁人员要求：

现场服务含管理人员总人数不低于 97 人，必须具备初中及以上文化程度，18（含）-55 岁（含）之间，身体健康，在院内工作所有保洁人员均需持有由当地疾病预防控制中心办理的“北京市公共卫生从业人员健康体检合格证”，无犯罪记录证明，采取实名制并签订国家规定的劳动合同、签订安全生产责任书等相关文件。

管理人员有三甲医院工作经验及现场培训能力，且至少一人应参加消毒员培训并获得培训证书。服务人员对工作认真负责，服从管理，诚实、踏实、肯干、有连续工作一年以上的能力，挂胸牌着工装（中标人提供），应熟知保洁区域的功能划分，掌握工作操作规程和相关的消毒隔离基本知识并严格执行。所有服务人员均由中标人进行岗位知识培训后上岗。

中标人配置的管理岗位应与保洁员日常管理相匹配，应保证保洁员配置充足，完成招标文件要求的各项服务内容。并且提供为本项目配备的管理岗（应包括项目经理和项目主管）人数和普通岗人数，管理岗人员的年龄、学历、业绩、资质等情况，普通岗人员的数量、年龄、身高、文化程度、工作经验等情况。

5、合理安排人员设置及工作时间，按照岗位设置定岗定编，每天工作开始时间不得晚于 6:30，每天工作结束时间不得早于 18:00，特殊岗位（手术室、导管手术室、ICU、隔离病房等）另有规定的，按规定执行；根据医院院感工作要求，各岗位保洁员应相对固定，特别是重点区域保洁员，保洁员分级管理，可分为初、中、高三级，考核合格才能晋级，重点区域（手术室、ICU、血透等）应由高级保洁员承担或至少达到一定比例，在指导下完成环境清洁消毒工作，新入职员工不得直接安排至重点区域工作。固定手术室保洁人员，其人员数量不应少于 38 人；人流量大的公共卫生间要做到有专人清洁（男卫生间由男保洁员打扫、女卫生间由女保洁员打扫），合理设置必要的机动人员及必要的人员储备，以满足采购人的应急保洁需求。根据实际工作需要，基本满足全周 7 天工作。

6、管理人员应主动加强巡视（主管每周不得少于两次、经理每月不少于两次），增加巡视频次，善于发现问题并积极整改，同时对于采购人或监管方提出的问题能做到举一反三，不断提升服务质量。管理人员需派一人兼任文员，负责该项目安全责任体系建设、应急预案编制及演练、与医院对接、上报其他资料等工作。

保洁服务项目三标段岗位配置表	
区域	建议人员配置总数
B1 区-研究所及行政楼	26
B2 区-国际部	34
C1 区-教学宿舍楼	13
C2 区-忠诚楼	2

AB连廊及地下步行梯、通道、专项、 搬运工、管理人员	22
合计	97

(二) 员工基本素质要求

- 1、仪容仪表：统一着工装、工鞋（中标人提供），穿着整洁，仪表端庄。
- 2、行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗。
- 3、文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。
- 4、遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。
- 5、具备医院保洁基本知识，岗前培训考核合格后上岗，保障病人及医疗环境安全，做好个人防护。
- 6、工装要求
 - (1) 保洁服装由采购人核定服装样式及颜色，中标人支付服装费用；
 - (2) 保洁服装由中标人负责清洗，清洁费用由中标人自付，每周至少清洗2次。

(三) 卫生保洁标准

- 1、楼内大厅、走廊保洁标准
 - (1)地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油渍及垃圾
 - (2)墙面，踢脚线：无尘土、污迹
 - (3)照明灯具：无尘土
 - (4)各房间门，通道门：无尘土、污迹
 - (5)不锈钢面：污点、污渍
 - (6)装饰物：盆、座、框表洁净无尘土，墙饰物等表面无尘土
 - (7)垃圾桶：桶内垃圾不超过容积的2/3，内外表面洁净
 - (8)候诊椅、护士站：摆放整齐，表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油渍及垃圾
 - (9)院内自助挂号机、ATM机等辅助就诊设施及便民服务设施：无尘土、污迹、油渍及垃圾
 - (10)公共区域消火栓：定期清洁、无尘土、污迹
- 2、公共区域、教学楼及病房卫生间保洁标准
 - (1)卫生间：无异味、蚊蝇
 - (2)地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹
 - (3)洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物
 - (4)水龙头：无印迹、尘土、污物
 - (5)洗手池台面：无水迹、尘土、污渍
 - (6)镜面：无水点、水迹、尘土、污迹
 - (7)小便器：无尿碱、水锈、印迹（黄渍）、污渍、喷水嘴洁净流畅。
 - (8)大便器：内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹
 - (9)手纸架：无印迹、污渍、光亮洁净
 - (10)纸篓：污物量不超过桶体2 / 3，内外表面洁净
 - (11)墙面，踢脚线：无尘土、污迹
 - (12)顶板：无尘土、污迹
 - (13)隔板：无尘土、污迹、手印、笔迹、小广告
 - (14)门板，把手：无尘土、污迹、手印、笔迹
 - (15)皂液盒：无水迹、尘土、污物，按时清洗消毒

- (16) 烘手器：无水迹、尘土、污渍
- (17) 通风口定期保洁、无灰尘
- (18) 洗手液、洁液、卫生纸及时补充，定期更换喷香罐
- (19) 保洁工具干净、摆放整齐，用完归位
- (20) 设施损坏及时登记、报修
- (21) 门急诊卫生间专人进行值守，保持清洁无异味。
- (22) 售卖机、挂号机等设备的日常清洁消毒。

3、步行梯保洁标准

- (1) 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物
- (2) 墙面，踢脚线：无污迹、小广告
- (3) 消防设备：表面无尘土、整洁
- (4) 楼梯，电梯间，窗框，坡道：地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾及杂物，扶手和窗框无尘土、污渍、小广告

4、病区保洁标准

- (1) 地面：洁净、光亮、无尘土、烟头、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物
- (2) 墙面，踢脚线：无尘土、污迹
- (3) 窗户：明亮、无积灰
- (4) 天花板：无蜘蛛网、无积灰
- (5) 病床，床头柜，床架：无尘土、积灰、污渍
- (6) 壁柜：无积灰、污渍
- (7) 灯具：无厚积尘土
- (8) 患者出院后，床具一床一巾应进行终末消毒流程（需对保洁人员开展培训，按照要求完成）。不得私自处理病人遗留的物品
- (9) 及时清理杂物和垃圾，待处理的杂物及垃圾堆放不得超过30分钟。
- (10) 污物间：无异味、垃圾，室内物品摆放整洁，保洁用具分类洗消、规范悬挂晾晒、有序放置。

5、生活区、浴室、示教室及行政办公区（含护士站）保洁标准：

- (1) 桌椅面、窗台：无尘土、污渍
- (2) 地面、地毯：无污迹、异味、碎屑、渣土，云石地面清抹干净
- (3) 墙面、踢脚线：无污渍、锈斑、积土
- (4) 画框等饰物（手可触及）：无尘土、污渍
- (5) 洗手池、水龙头：无污迹、水印、锈斑
- (6) 垃圾桶、碎纸机：量不超过桶体2 / 3，并保持桶体表面洁净

6、手术室、ICU保洁标准：

- (1) 地面、墙面：光亮、无污渍
- (2) 门把手、桌面、窗台、治疗袋（消毒擦拭）、墙体附属物：清洁、无污渍
- (3) 电话机、洗手池：清洁、无污渍
- (4) 垃圾桶（清理、换污物袋）：无堆积、无遗漏
- (5) 手术间（擦拭消毒）地面、无影灯、手术床、台面、墙面：符合消毒隔离要求清洁，手术完毕立即清理
- (6) 辅助间（擦拭消毒）：符合消毒隔离要求清洁
- (7) 更衣室、洗澡间、办公区（擦拭消毒）：符合消毒隔离要求清洁

7、玻璃清洁标准：

- (1) 对医院内所有房间、公共区域内侧玻璃进行清洁，无尘土、无水印、无污

迹。

(2) 对医院内所有房间、公共区域外侧玻璃(只限于一层)进行清洁,无尘土、无水印、无污迹。

(3) 对辖区内所有雨搭、车库出入口玻璃表面进行清洁,无尘土、无水印、无污迹。

8、车库环境卫生要求

(1) 车库内无纸屑、塑料袋、小广告、烟头、痰迹

(2) 车库内雨天及时清扫疏通,无积水,主要交通要道要有防滑措施。

(3) 车库内雪天及时清理,无积雪、积冰,主要交通要道要有防滑融冰措施。

(4) 地库内垃圾桶每日擦拭保持桶体表面洁净无污垢、痰渍,垃圾每日清理两次,量不超过桶体2/3,桶内垃圾袋及时更换。

(5) 车库排水沟每周清理,不发生封堵、阻塞现象。

(6) 车库地面每周刷洗一次,保证地面指示标识清晰。

9、庭院内外环境卫生标准:

(1) 院内及门前三包地段无纸屑、塑料袋、小广告、烟头、痰迹

(2) 院内及门前三包地段雨天及时清扫疏通,无积水,主要交通要道要有防滑措施。

(3) 院内及门前三包地段雪天及时清理,无积雪、积冰,主要交通要道要有防滑融冰措施。

(4) 院内垃圾桶每日擦拭保持桶体表面洁净无污垢、痰渍,垃圾每日清理两次,量不超过桶体2/3,桶内垃圾袋及时更换。

(5) 院内地面雨篦子每日清理,不发生封堵、阻塞现象。

(6) 院内绿地花园内无烟头、垃圾

(7) 院内楼群阳光走廊顶、露台面洁净,无烟头、垃圾。

10、专项工作要求

专项清洁保洁工作:负责各楼层PVC地面清洁,石材日常清洗、高空管道、紫外线灯及天花板、室内玻璃幕墙、雨搭、院区外围地面和围墙清洗,负责部分车库环形坡道的清洁;

(1) 凡在施工过程中产生噪音、粉尘、异味等对医患造成影响的工作,需安排在夜间进行;

(2) 石材整体清洗要求每年不低于两次,局部污染需立即处理,待周末或节假日时进行整体清洗,如遇重大接待、参观等事宜可适时增加清洁频次;

(3) 专项工作前需做好相应的成品保护,施工后需对施工区域做好卫生清洁和设备、设施的恢复;

(4) 重点工程机房进行计划性清洁,详情见重点工程机房清洁计划;

(5) 依据采购人实际情况随时调整工作内容,中标人应无条件满足采购人要求,并及时有效的完成

(四) 如发现3次以上同一问题或同一类型问题,将扣除本付款周期应付款的1%作为违约金。

清洁计划包含但不限于以下所列内容（请根据区域划分，详细安排计划，以 B 区科研楼部分区域为例）：

区域：地下

项目	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	标准
上下车道弯道地面								干净整洁
车场内设施设备								干净整洁
人防楼梯								干净整洁
挡车器擦拭								干净整洁
消防楼梯								干净整洁
踢脚线								干净整洁
减速器								干净整洁
货梯间墙壁及天花								干净整洁
卫生间及浴室大清								干净整洁
减速带								干净整洁
安全门及闭门器								干净整洁

区域：楼宇外围

项目	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	标准
所有外围墙面								干净整洁
草坪灯及地灯								干净整洁
绿坡道冲洗								干净整洁

区域：大厅

项目	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	标准
大厅玻璃墙幕								干净明亮
卫生间大清								干净整洁
货梯间墙壁及天花								干净整洁
安全门及闭门器								干净整洁
走廊顶部								干净整洁

区域：2层—5层

项目	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	标准
会议室门外侧								干净整洁
安全门及闭门器								干净整洁
走廊墙面								干净整洁
机房								干净整洁
卫生间大清								干净整洁
客梯厅墙壁及天花								干净整洁
公区墙面								干净整洁
茶水间热水器底部及托盘								干净整洁
诊室内、外区玻璃								干净明亮
楼道风口								干净整洁

区域：科研楼 1-5

项目	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	清洁标准
卫生间大清								干净整洁
浴室大清								干净明亮
楼道风口								干净整洁
公区墙面								干净整洁
安全门及闭门器								干净整洁
客梯厅、货梯间墙壁及天花								干净整洁
茶水间热水器底部及托盘								干净整洁
老板桌打蜡								干净整洁
沙发皮革护理								干净整洁

入室清洁：

项目	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	标准
窗台及扶手								干净整洁
地图及画框								干净整洁
隔板缝隙、窗帘								干净整洁
电话消毒								干净整洁
复印机								干净整洁
柜子顶部								干净整洁
小推柜								干净整洁
桌子腿								干净整洁
椅子腿								干净整洁
房间门								干净整洁
净化器								干净整洁

饮水机								干净整洁
花盆								干净整洁
卧具								干净整洁

专项保洁：

	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	标准
地面 PVC 清洁								干净整洁
石材日常清洁及维护								干净整洁
高空管道及天花板								干净整洁
室内玻璃幕墙								干净整洁
雨搭								干净整洁
外围地面和围墙								干净整洁
车库直行地面与环形坡道								干净整洁
电梯、扶梯清洁								干净整洁

B区重点机房清洁计划:

序号	项目	位置	面积 m ²	清洁周期	备注
1	中水泵房	B2 地下二层			地面干 净整洁 无杂物， 地沟内 无污物
2	给水泵房	B2 地下二层			
3	热交换站	B2 地下二层			
5	物流传输机房	B2 地下二层			
6	压缩空气机房	B2 地下一层			
7	负压吸引机房	B2 地下一层			
8	太阳能机房	B2 楼顶			
9	冷站	B2 地下二层			

(四) 地面清洁养护要求

1、对医院楼区内各种材质地面（石材、瓷砖、PVC等、石材地面、PVC地面）进行相应的清洁、维护、保养，地面打蜡每季度一次；石材地面翻新、结晶每年各一次。

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

石材翻新及研磨技术要求：

室内地面石材

- ① 石材表面亮度以未研磨石材亮度为准。
- ② 表面平整无划痕。
- ③ 石材相接部位无高低差，高低差为零。
- ④ 施工后的石材表面具备防滑效果。

室外石材清洗

- ⑤ 石材表面油斑清除率 80%。
- ⑥ 石材表面车轮印迹清除率 100%。
- ⑦ 其它污染物清除干净。
- ⑧ 石材表面锈斑清除干净。

技术要求：

研磨要求

1、大理石地面研磨材料采用符合国家质量标准的金刚石磨片，石材研磨剂—KP92、结晶粉、云石胶，石材保护剂 K2—K3。

2、工具采用符合国家强制标准的电动工具：大理石研磨机、切割机、调速机。

3、大理石地面研磨采用第一遍 50—100 号金刚石磨片研磨，第二遍采用 200 号—600 号金刚石磨片研磨，第三遍采用 800—3000 号金刚石磨片研磨。

4、对大理石地面平整度偏差限值的要求为

- ①表面平整度 1mm
- ②缝格平直 2mm
- ③接缝高低差 0.5mm
- ④板块间隙宽度 1mm

5、进入施工现场后，用保护膜对需要打磨的石材周边物体进行遮挡保护，以防施工过程中对周边物体及装饰成品收到污染和损坏。

6、大理石地面的拼缝要清除彻底，以保证石材的整体效果，不让污物从缝隙中渗入石材中。

7、根据石材颜色，采用石材颜色相近的云石胶调色填补缝隙及裂纹，使其整体效果一体化。

8、精磨处理工序，待云石胶凝固后，适用翻新机配以最粗号磨头进行打磨，历经十遍以上不同磨号翻新、抛光处理，以保证石材的光泽持久。

9、石材防护工序：经抛光处理后对版面做一层防水保护层，以确保适用时污物不再渗入。

10、工程施工工序应严格按照从粗到细，补缝牢固，颜色一致，剪口研磨，平整与大理石面水平。

结晶要求

1、大理石地面结晶面采用符合国家质量检验标准合格产品的结晶粉 K2—K3。

2、大理石地面结晶面应清澈，致密、坚硬形成保护层，起到为石材表面加光、加硬的作用，能达到防滑、防水、防油的功效

3、结晶加硬工序：板面干燥后才可做水晶加硬处理，反复多遍才能达到石材水晶加硬的最佳效果，而且起到防滑工程。经过处理后的石材一般光度基本能达到 80

度以上。

4、工程施工结晶工序，应使用专用石材养护剂，使其充分渗透到石材内部并形成保护层（阻水层），从而达到、防污、防腐要求，以提高石材抗风化能力

5、石材结晶完成面表面洁净、平整、坚实，光亮光滑，透明色泽一致，洁晶面层无裂纹，凹凸不平等现象。

6、石材完成面结晶处理均匀，尤其是靠在建筑物和装饰物的地面边缘必须处理到位。

7、石材表面结晶处理所使用的材料符合设计要求，材料必须有产品合格证及检验报告。

项目	翻新完成后标准值		
1、石材表面光泽度	石材种类	石材硬度	光泽度
	大理石	软质	≥80°
		硬质	≥95°
	花岗石	软质	≥75°
		硬质	≥80°
		致密质	≥80°
2、石材表面平整度	目视佳		
3、石材表面研磨刮线	无刮线		
4、研磨翻新后石材色泽变化	色泽亮丽、无烧伤变色		

PVC 打蜡要求

频次要求：为了保持塑胶地板的光洁，首次打蜡至少1底3面共铺4层蜡，保养期可根据情况打蜡2-3层面蜡。

- 首先用推尘或吸尘器吸尘，清除表面垃圾。
- 用起蜡水按1:10稀释后均匀涂在地面上，等5-10分钟，用擦地机加黑色强力起蜡垫去蜡，及时用吸水机将污水吸干。
- 用清水过洗、吸干，视情况可反复清洗，直到地面不留任何残余蜡液和清洁剂。
- pvc 地板上3-5层高强面蜡二合一硬光蜡。

特殊污垢的处理

- 油污：局部油污，将强力除油剂原液直接倒在毛巾上擦拭；大面积油污，将除油剂按1:10稀释后，用擦地机加红色洗地垫低速清洁。
- 黑胶印：用喷洁保养蜡配合高速抛光机加白色抛光垫抛光处理。对于时间比较长的黑胶印，可以将强力胶印去除剂直接倒在毛巾上擦拭处理。
- 胶或口香糖：用专业的强力除胶剂直接倒在毛巾上擦拭去除。万能清洁剂：强力除油剂喷洁保养蜡强力胶印去除剂强力除胶剂。

石材日常清洁养护及翻新研磨计划表

项目	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	标准
大堂地面石材								干净整洁， 具体详见 技术要求
大堂墙面石材								
公区通道地面								
公区通道墙面								

PVC 地面日常清洁养护及翻新研磨计划表

项目	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	标准
----	----	----	----	----	----	----	----	----

诊室内PVC地面								干净整洁， 具体详见 技术要求
通道内PVC地面								
公区PVC地面								

(五) 其他要求

1、医疗废物运送要求

- (1) 医疗废物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。
- (2) 运送人员在运送医疗废物前，应检查包装袋或容器的标识，标签及封口是否符合要求，不得将不符合要求的医疗废物运送至暂时储存地点。
- (3) 运送医疗废物应当使用防渗漏、防遗撒、无锐利边角、易于装卸和清洁的专用运送工具。
- (4) 每日运送工作结束后，应当对运送工具进行清洁和消毒。
- (5) 隔离的传染病人产生的感染性废物应当使用双层包装物，并及时封存。
- (6) 包装袋内的废物不应超过袋子的3/4，并做到包扎完好，每个包装袋或容器上应标明废物产生单位、产生日期、主要内容物、运送目的地及特别说明。
- (7) 运送涉疫情医废，应符合医院院感管理要求。
- (8) 运送医废人员应固定，不得随意更换，中标人应为其定期体检并留存体检报告。

2、保洁应急能力及医院感染控制的专业管理知识要求

- (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，同时报告院总务与规划建设处和院感染管理办公室并填写登记表。
- (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，同时报告院总务与规划建设处和院感染管理办公室并填写登记表。
- (3) 当发生重大事件时能及时向院总务与规划建设处报告，并及时协调应对本部门工作，有序保障医疗环境。
- (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。

3、夜班具体要求

- (1) 病区应安排足够的夜班人员，以确保达到医院质量要求，工作时间为18:00至次日6:30。
 - A. 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、血迹及垃圾。擦拭地面要用8·4消毒液按比例进行擦拭。
 - B. 纸篓、不锈钢垃圾桶：不能超越2/3，垃圾袋不能二次使用。
 - C. 定期清洁卫生地面、卫生死角，包括输液室座椅、床下。
 - D. 核磁卫生间晚间，彻底清刷一次，并使用8·4消毒液，按照使用比例正确使用。
 - E. 夜班保洁员不能离开工作岗位，有应急工作，随叫随到。
- (2) 病房晚间工作
 - A. 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、垃圾。
 - B. 纸篓：倾倒纸篓垃圾、周边保持清洁、垃圾袋不能二次使用。
 - C. 盥洗区域：台面、镜面要保持清洁、不垃圾杂物。
 - D. 便器：清洁、无污渍、无异味。
- (3) 外围、垃圾工晚间工作
 - A. 巡视清扫医技、病房楼门口，烟头、垃圾。

B. 清运病房生活、医疗垃圾。

4、其它：

(1) 告示牌正确使用，在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌，防止病人滑倒或绊倒。

(2) 中标人要为采购人提供不间断保洁管理服务，对ICU、手术室提供24小时保洁服务；对病区安排中班及夜班保洁服务、对医院遇特殊事件安排应急保洁服务对特殊区域；特殊地面进行专项机械保洁（机械设备由保洁公司配备）。

(3) 中标人对行政办公区域负责4层、公共会议室内清洁工作，图书馆、实验室、档案室、展厅等区域每周定期入室清洁一次；对教学区负责专家层10层及退宿学生公寓室内的清洁及所有公共区域内的清洁工作，培训教室及会议室每周定期入室清洁一次。

(4) 中标人对检验科、临床检验室、教学实验室、治疗室、处置换药室等所有检验室、实验室等医疗操作室只负责保洁工作，不负责器械、试管、玻片、导管、操作台面的清洗消毒工作。

(5) 中标人负责建筑内部手够及处的清洁工作，负责清洁擦拭手及手持工具够及处玻璃的清洁，频次依具体情况酌情而定；负责清洁擦拭高处灯具、通风口、内墙、拆装窗帘和隔帘（1次/季度）。

(6) 中标人负责生活垃圾、医疗废物的收集、运送至院内暂存处，提供消耗品和垃圾袋。

(7) 中标人负责提供保洁员工和管理人员的服装和工作服的洗涤；提供保洁用的桌巾、尘推、拖布及洗涤消毒剂等服务用品。

(8) 中标人负责出院病人床具床头桌清洁消毒，不负责铺床工作。床具消毒要做到一床一巾。

(9) 中标人使用的所有消毒液产品、浓度，均按院感染办公室规定执行。

(10) 医疗废物和生活垃圾的清运必须封闭式运输，并执行保洁管理办公室规定的时间、线路及操作规程。

(11) 中标人员工要挂牌上岗，服从院保洁管理办公室工作安排，遵守医院各项规章制度。

(12) 保洁范围还包括所有区域中央、集中空调的出风口和回风口。科室内的杂物搬运等。

(13) 洗地、打蜡、石材养护等专项工作，需安排在节假日及夜间进行，做到零打扰式清洁模式。

四、卫生保洁考核标准

1、管理要求：

(1) 中标人应按医院规定严格考勤纪律，要求所有保洁人员按要求刷指纹卡记录考勤，保洁经理因故外出，需提前告知采购人管理人员，做好工作安排和考勤记录。每月月底最后一天保洁经理与采购人管理人员应对保洁人员全月考勤签字确认。

(2) 中标人须按合同内人员编制提供综合素质符合采购人要求的保洁服务人员。如因人员缺编造成保洁服务质量下降，保洁公司应承担全部责任；保洁公司招聘的保洁员，按要求提供相关资料（身份证复印件、健康证、无犯罪记录证明）后，方可办理进入医院工作。

(3) 中标人应对保洁管理人员做好岗位职责、管理等方面培训；应对保洁人员做好入职和岗前培训，确保新入职员工尽快熟悉工作流程、操作标准、礼节礼貌规范、岗位职责、劳动安全、消防安全等内容，培训合格方可上岗，若因个人原因

(如未按操作流程或未按采购人要求操作)在工作中发生意外,由中标人承担全部责任。

(4) 保洁人员应遵守采购人《员工守则》内的规章制度,统一着装、统一管理,要操作规范,会使用礼貌用语。

(5) 中标人管理人员及所有保洁员工应签署《安全责任书》。

(6) 对于采购人检查出的问题,中标人应在采购人规定期限内进行整改,提交整改方案,并按要求提交书面材料报甲乙双方领导。

(7) 中标人应严格服从采购人管理,每日给员工召开班前班后会(通知环境组人员参加)并布置当日的工作内容做到及时沟通信息;每周与采购人共同对本周工作进行总结并提交问题整改措施。

(8) 中标人项目管理需进行每日巡视,并做好巡视记录,对发现的问题及时进行整改及复查工作,随时起到指导和监督的作用,做到日清日毕。按照岗位职责,完成本职工作,不拖沓、不推诿、配合采购人做好对客服务。

(9) 保洁项目经理需提前一周做好每周、每月、每季度、半年度、年度工作计划及专项工作(内容全面,可操作性强),并上交环境部,对出现的相关问题进行研讨和解决。

(10) 保洁人员应服从上级领导、团结同事、互相帮助、爱护公物、爱岗敬业,在规定时间内保质保量完成任务。保洁人员在工作时间不脱岗、不串岗、不大声喧哗,不做有损公司形象的事,不私自拿取或收受客户财物;对故意损坏、遗失工具或采购人设备设施者需按原价赔偿,所有违纪行为一经发现或被检举,视情节轻重给予相应处分直至辞退;

(11) 合理、妥善处理辞退员工事宜,避免发生劳动纠纷,采购人不承担任何责任。

(12) 中标人以每两个月付款为节点,对提出的问题、建议进行分析和总结,提出有效的解决措施,及时完善到服务方案及工作计划内,并上交采购人和监管方。

四、售后服务及培训要求

无

五、服务时间及地点

服务时间:一年。

服务地点:北京市丰台区南四环西路119号首都医科大学附属北京天坛医院。

六、验收服务要求

考核表

一. 人员考核					
序号	考核项目	分值	标准	得分	说明
二. 服务质量考核					

1	日常清洁	30 分	<p>楼内公共区域、外围及地库：地面光亮、无污渍、无杂物、无异味，垃圾无堆积、无遗漏、垃圾桶定制摆放、外表光亮，雨搭及玻璃（室内及地库出入口）光亮、无手印、无积尘，墙壁、顶棚、出风口、灯具、楼顶定期清洁、无杂物、无灰尘，标识及公共设施（挂号机、售卖机、花盆等）清洁、无积尘，分诊台及候诊椅摆放整齐，表面擦拭干净，定期做彻底清洁等。不符合要求，每人次扣 0.5 分</p> <p>治疗室、药疗室、医生办公室、行政办公室、其他功能性质房：遵守院规、清洁后保证地面无污渍，无杂物、无卫生死角，家具、壁架等无尘土，对清洁项目进行消毒，清洁、无污渍、垃圾无堆积、医疗垃圾按院感染办规定处理。不符合要求，每人次扣 0.5 分</p> <p>楼梯、电梯：清洁、楼梯扶手光亮、无污渍、无垃圾堆放，电梯轿厢内清洁、顶面定期打蜡、无污渍、无卫生死角。不符合要求，每人次扣 0.5 分</p> <p>诊室：清洁、无污渍、医疗垃圾无遗漏、堆放、诊桌，椅（“一桌一巾”消毒擦拭）。不符合要求，每人次扣 0.5 分</p> <p>病房及医技检查科室：“一桌一巾”消毒擦拭，清洁、地面光亮，无污渍、终末消毒严格按照院感要求、擦拭及收到垃圾顺序遵循科室的要求，定期更换毛巾、地巾。不符合要求，每人次扣 0.5 分</p> <p>手术室、ICU：符合消毒隔离要求清洁，无死角、无污渍。不符合要求，每人次扣 0.5 分</p>		
			卫生间无异味、无蚊蝇、无积水、清洁记录按要求填写、耗材供应充足、卫生洁具每日全面清洁消毒、无投诉。不符合要求，每人次扣 0.5 分		
			专人负责清洁维护，保持墙面瓷砖、门窗无明显灰尘、无小广告，天花板、灯具目视无明显灰尘，地面无水渍、无尿液、无纸屑、无烟头，镜面明亮，面台、洗手池、水龙头无水渍、无痰渍，大、小便器无尿碱、内外洁净、喷水嘴洁净流畅，烘手器、皂液盒、隔板、顶板、手纸架无印迹、污渍、光亮洁净，纸篓内污物量不超过桶体		

			三分之二。不符合要求，每人次扣 0.5 分		
3	环境专项	10 分	PVC 打蜡、石材养护、地毯清洗等按照合同要求执行。不符合要求，每人次扣 0.5 分		
4	员工管理	10 分	执行员工岗位纪律、按时打卡、准时到岗、见到医护人员主动避让、问好，出勤率良好。仪容仪表、行为举止、语言规范符合要求。不得做与工作无关的事：上岗不得吸烟、吃零食、嚼口香糖。吹口哨、听收录机、玩手机、接（打）私人电话，与人闲聊、大声喧哗或与人争吵、打瞌睡等。接受医院及上级管理部门监督、检查。遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度，不得扰乱医院正常工作秩序，按工作规程操作对投诉及时整改。不符合要求，每人次扣 0.5 分		
5	制度执行	10 分	制度上墙，按时召开班会、总结会、培训会、按规定进行交接班，定期培训、考核，按时提交各类报表、现场管理符合 5S 要求、记录填写完善。保洁工作车干净整洁，停放得当，“小心地滑”警示牌干净，摆放整齐，保洁设备，由专人负责使用，注意工作时，尽量不要妨碍医护人员行走，保洁棉织品集中洗涤消毒分类、分区使用，消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂等必需的易耗物品，需使用符合国家质量及环保标准认证正规厂家生产的品牌类产品。不符合要求，每人次扣 0.5 分		
6	走动管理	5 分	主管每周走遍辖区 1 次；经理每月走遍全楼 1 次，有走动管理痕迹。管理人员对一线保洁人员有针对性的指导、帮助及一对一开展专项培训。在岗的员工具备节约用水、节约用电、随手开关窗的意识和行为。不符合要求，每人次扣 0.5 分		
7	安全管理	5 分	员工签订安全责任书、开展风险隐患识别及安全隐患排查，责任到人，定期进行培训、排查、整改。根据功能区域需要为员工配备基本的个人安全防护用品，如口罩、手套、帽子、围裙、胶鞋等。高空作业实施安全措施。按规定进行消毒，并做消毒记录。洁净工作按区域存放，并贴有色标。雨雪等恶劣天气采取有效防滑措施。进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒		

			目位置放置告示牌防止病人滑倒或绊倒。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，发现医疗垃圾泄露及锐器扎伤时，及时上报，具备现场应急处理的能力。不符合要求，每人次扣 0.5 分					
8	质量管理	10 分	能够随时迎接上级及院方的各种检查、配合院方完成接待活动，无差错。针对采购人及监管方检查问题整改及时，及时反馈，改进措施有效。按照采购人要求，按时提交工作总结报告。不符合要求，每人次扣 0.5 分					
9	服务质量	10 分	应急响应、接单及时率、完成质量、反馈及时率、医患评价及投诉处理。不符合要求，每人次扣 0.5 分，视情节及影响力酌情扣分					
得分		100 分						
监管人意见		年 月 日						
总务与规划建设处 意见		年 月 日						
说 明: <ol style="list-style-type: none"> 1. 临床满意度项由一站式服务部评价打分； 2. 考核结果 $90 \leq X < 100$ 分，属于基本符合要求，可正常支付合同款； 考核结果 $80 \leq X < 90$ 分，扣除考核期间应付合同款的 1% 作为违约金； 考核结果 $70 \leq X < 80$ 分，扣除考核期间应付合同款的 2% 作为违约金； 考核结果 $60 \leq X < 70$ 分，扣除考核期间应付合同款的 5% 作为违约金； 考核结果 $X < 60$，扣除考核期间应付合同款的 10% 作为违约金； 3. 如连续两次出现低于 60 分的情况，监管部门将向医院通报解除本合同； 4. 如当月出现工作进度严重拖期，发生重大质量、安全、经济（劳资）纠纷、群体性时间及违反国家法律、法规和合同约定的，经考核执行部门确定，则月度考核为 0。 								

七、付款方式

1、结算和付款方式：

(1) 结算周期：每两个月为一个结算周期

(2) 结算方式：每个结算周期结束后的次月 10 日前，中标人与采购人就中标人上个结算周期的合同履行情况、中标人员工的出勤情况、采购人考核结果及每月的人员变动确认书协商一致后，依据本合同的约定共同对人员费用、PVC 石材地面养护费用进行结算。采购人及中标人意见不一致时，以采购人意见为最后结算依据，双方共同书面签署《合同履行结算单》。

(3) 采购人按下发物业服务费的形式向中标人支付，每月双方签署确认的《合同履行结算单》为上个结算周期物业服务费的实发数额。

(4) 每个结算周期结束后的次月 10 日前，中标人向采购人交付双方签署的《合同履行结算单》后方可办理付款手续，采购人审核后，20 个工作日内支付上个结算周期的物业服务费用。中标人应在办理付款手续时提交等额的有效发票。

2、采购人以转账方式向中标人支付物业服务费，中标人账户如下：

中标人的银行账号：_____

账户名称：_____

开户银行：_____

开户银行：_____

八、其他相关要求

政策性采购需求

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，请中标人提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

九、特殊资质条款

无

第六章 拟签订的合同文本

第一包 (北京天坛医院卫生保洁服务一标段)

委托合同

(合同条款以采购人审计处审定为准)

委托方: 首都医科大学附属北京天坛医院 (以下简称甲方)

受托方: (以下简称乙方)

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

第一章 总则

第一条 项目基本情况

项目类型: 三级甲等医院

项目坐落位置: 北京市丰台区南四环西路 119 号

服务面积: 平方米

第二条

1、乙方提供服务的受益人为本物业合同双方及在物业服务区域内的甲方工作人员、就医人群等, 本物业合同的双方均应按照合同约定, 履行义务, 承担相应的责任。

2、本合同所附文件是构成合同不可分割的部分: (1) 合同及合同条款 (2) 成交通知书 (3) 成交人的响应文件及有关澄清资料 (4) 招标文件及有关澄清资料 (5) 双方约定的其他补充条款。

第二章 委托服务事项

第三条 物业服务的主要内容:

物业服务内容及要求与招标文件一致。

第四条 物业服务范围:

详见招标文件、招标响应文件及本合同附件。

第三章 委托服务期限

第五条 委托服务期限

本合同委托服务期限一年。自 2025 年 月 日起至 2026 年 月 日。

第四章 物业服务费

第六条 物业服务费

1、本合同委托的物业服务费在服务人数不变时总计 元/年 (大写 元/年), 甲方按实际用工人数及成交单价结算物业服务费, 但总费用不得超过 元/年。

2、因甲方需要服务人员变动时, 甲方需书面通知乙方变动人员的岗位、数量以及起始日期, 经甲乙双方协商, 人员费用包括工资、加班费、工会教育费、服装费、社会保险、办公费、体检费、物耗、客用物耗、管理费、企业税费, 具体费用见服务内容费用明细。

3、该物业服务费包括但不限于: 派入甲方人员的工资、加班费、节假日加班费和福利费、有害生物防治、PVC 地面打蜡、石材地面翻新/结晶、服装费、胸牌、相关服务设施、清洁工具、制剂、清洁设备等, 社会保险及乙方服务管理费的各项税金等全部费用 (各项费用均以招标文件为准)。

4、在本合同执行期间，如遇国家和北京市相关政策的变化，双方协商解决，协商不一致时以本合同为准。

第七条 结算及付款方式

1、结算和付款方式：

(1)结算周期：每两个月为一个结算周期

(2)结算方式：每个结算周期结束后的次月 10 日前，乙方与甲方就乙方上个结算周期的合同履行情况、乙方员工的出勤情况、甲方考核结果及每月的人员变动确认书协商一致后，依据本合同的约定共同对人员费用、有害生物防治费用、PVC 石材地面养护费用进行结算。甲方及乙方意见不一致时，以甲方意见为最后结算依据，双方共同书面签署《合同履行结算单》。

(3) 甲方按下发物业服务费的形式向乙方支付，每月双方签署确认的《合同履行结算单》为上个结算周期物业服务费的实发数额。

(4) 每个结算周期结束后的次月 10 日前，乙方向甲方交付双方签署的《合同履行结算单》后方可办理付款手续，甲方审核后，20 个工作日内支付上个结算周期的物业服务费用。乙方应在办理付款手续时提交等额的有效发票。

2、甲方以转账方式向乙方支付物业服务费，乙方账户如下：

乙方的银行账号：

账户名称：

开户银行：

第五章 双方权利义务

第八条 甲方的权利义务

1、甲方指定总务处作为本合同的主管部门，代表和维护甲方及物业使用人的合法权益，严格按照本合同对乙方进行全面监督。

2、甲方负责制定物业服务的标准、相关要求及对乙方的物业服务考核办法。

3、甲方负责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、考核乙方服务工作的过程和结果，监督乙方标准和制度、计划的执行情况。

5、在合同生效之日起 10 日内向乙方提供物业服务办公用房、库房、值班用房及备勤用房，合同期内由乙方无偿使用。

6、协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题。

7、不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动。

8、帮助乙方协调周边的关系，创造便利的外部环境，负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷。

9、按照合同约定的结算方式和结算金额支付相应物业服务费。

第九条 乙方的权利义务

1、在本合同期限内，乙方应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准，应按照国家相关规定以及本合同约定的操作规程、质量标准，合理组织，保质保量完成本合同的义务。未经甲方同意，乙方不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包第三人。

2、乙方应建立后勤管理的各项管理制度，制订保洁管理服务方案、服务制度、服务年度计划等，明确各岗位工作标准，并制订具体的落实措施和考核办法。建立落实保洁服务承诺制和服务回访制，对甲方在日常监管工作中提出的整改事项，要严格按照规定的时间进行整改，并将整改情况上报甲方。确保投诉处理及时率达到 100%，满意率达到 95% 以上。

3、对使用人违反法规、政策及物业管理规定的行为，提请有关部门处理。

4、乙方负责对派入甲方的人员进行管理：

(1) 乙方派入甲方提供服务的人员应为乙方聘用的职工，乙方负责承担并按国家规定和合同约定中的标准按时支付所派人员的工资以及一切福利等待遇；乙方全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资；因乙方管理产生的劳务纠纷造成医院的损失，由乙方承担全部损失；

(2) 管理人员和专业技术人员持证上岗，乙方人员自入职之日起应接受不同阶段和相应岗位的培训，订出培训计划。所有派入员工能严格遵守劳动纪律，礼貌服务、严格岗位职责。乙方员工应根据专业要求统一着装，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨、形象良好，确保员工身体健康，定期进行体格检查；

(3) 乙方应负责对及物业服务员工进行职业道德教育和岗位技能培训。教育员工自觉遵守院方医疗管理、行政管理、安全保卫及作息时间等有关规定。讲文明、讲礼貌，热情服务；爱护院方的建筑物及室内外各种设施；注意节水、节电；不发生违法违纪行为，不在工作时间会客，不与患者和院方工作人员闲聊，不得私自处理捡拾可回收垃圾废物，未经允许不得到非保洁或物业服务区域内活动；工作时间不得从事与本职工作无关的活动；不得损坏甲方及患者财产，不得与不法人员串通，参与倒号等违法违规行为，不得干扰甲方工作秩序，不得与甲方工作人员以及患者和家属发生争执、吵架；不得擅自使用甲方及患者和家属的物品；乙方对员工应实行跟踪管理，监督指导，接受投诉、调换请求并妥善处理。如有违反由乙方承担责任；

(4) 乙方及所派人员不能进行违法操作，不能采取任何手段行贿甲方人员及甲方委托的其他管理人员，若甲方人员有不法行为的，要向甲方主管部门举报；

(5) 乙方管理人员及技术人员应认真工作，严格遵守甲方的规章制度，乙方有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

5、乙方负责并保证投入院方服务使用的保洁、有害生物防治等设备材料、制剂，且所提供的设备材料、制剂等必须为国家批准的安全合格产品，如果因为乙方人员操作不当或使用不合格产品对院方及第三者造成损害，由乙方自行承担责任。

6、乙方应定期向甲方汇报管理计划及有关措施。乙方必须重视安全生产，确保全年不出安全责任事故，签订《安全生产责任书》，明确安全责任落实人员。

7、乙方应按照制度的要求进行工作档案记录，并负责妥善保管和物业管理的相关档案资料，分类成册，查阅方便，不得丢失。本合同解除或终止时，乙方须在合同解除或终止后的七日内向甲方移交和物业管理相关的所有档案资料。

8、乙方无条件服从甲方及第三方监管团队的监督和管理。

9、乙方应严格按照合同要求配齐人员，如缺少人员数量大于合同要求的 10%，将扣除本付款周期应付款的 1% 作为违约金；缺少人员数量大于合同要求的 20%，将扣除本付款周期应付款的 2% 作为违约金，特殊要求除外。

10、乙方在签订本合同 15 日内向甲方提交履约保证金，履约保证金金额为 50 万元。履约保证金用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

11、履约保证金以转账形式提交。

12、履约保证金在本合同履行完毕，双方无任何争议后，在收到乙方申请后 20 个工作日内甲方将履约保证金无息退还乙方。甲方逾期退还履约保证金 20 日以上，每逾期一日，向乙方支付履约保证金应付金额万分之 1 的违约金。

第六章 考核验收

第十条 考核验收管理

1、乙方须按本合同约定的物业服务质量管理标准和投标书中的服务承诺为甲方提供服务，实现目标管理，具体

服务标准及要求详见招标响应文件及本合同附件；

2、甲方根据乙方的办法和服务承诺制订考核办法，依照考核办法对乙方的管理工作进行考核，具体考核办法作为本合同的附件；

3、甲方采取每月依照考核办法考核评分和直接扣分要求乙方承担违约金的方式对乙方的各项服务物业进行综合评价。其中，直接扣分主要针对患者及科室投诉、限期整改未完成、甲方名誉声望受损等事件。具体考核内容见本合同附件；

第十二条 乙方应委派经验丰富的专业管理人员出任项目总负责人，并经甲方认可；乙方派入甲方的项目总负责人为：，管理人员乙方在本合同时期未经甲方同意，不得随意更换。

第七章 违约责任

第十三条 甲方的违约责任

1、甲方违反本合同义务的约定，使乙方未达成规定管理目标，乙方有权书面要求甲方在一定期限内解决。

2、甲方逾期支付物业服务费的，从逾期之日起每天按当月应缴物业服务费的万分之一向乙方支付违约金，并违约金的总额不得超过本合同总金额的 2%。

第十四条 乙方的违约责任

1、乙方违反本合同及附件的约定，未能达到约定的服务管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，乙方应按照本合同及附件的约定承担违约责任，乙方在期限内仍不整改的，甲方有权解除合同，给甲方造成经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

2、因乙方及派入甲方服务人员故意或过失行为造成本人及甲方、第三人人身伤害或财产损害的，由乙方承担由此产生的赔偿责任。若甲方受到第三人先期追诉的，则在承担相应责任后有权向乙方追究，乙方应赔偿甲方所支付的全部款项。

3、有下列情形之一的，甲方有权要求调换服务人员并赔偿给甲方造成的损失：

- (1) 乙方所派人员有违法行为的；
- (2) 乙方所派人员患有不能从事本职工作的疾病；
- (3) 乙方所派人员存在严重影响甲方正常工作行为的；
- (4) 乙方所派人员给甲方造成较大财产损失的；
- (5) 乙方所派人员工作消极懈怠或故意提供不合格服务的。

4、甲乙双方因每月考核、结算服务费意见不一致时，应按甲方确认的数额先行支付。乙方不得因此中止甲方的各项物业服务事项，否则，乙方承担由于中止或终止物业服务给甲方造成的全部损失。

5、乙方因被退回、离职、病假、事假等原因减员，应告知甲方，并及时将缺额人员补充到位，在此之前乙方必须确保工作正常运行，不得因减员出现长期空岗情况。如出现空岗，扣除该岗位空岗期间的物业服务费。

6、若乙方在合同期限内出现乙方未经甲方同意随意更换项目经理的情况，甲方有权提出赔偿。项目经理更换 1 人/次，应向甲方支付违约金 10 万元人民币，甲方要求更换或甲方同意更换的除外。

7、乙方不得在合同期限内出现未按照国家规定和本合同约定的标准按时支付所派人员的工资以及教育会费等待遇的情况。

变更、解除与终止

第十五条 合同的变更

不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在 30 日内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

第十六条 合同的解除

1、双方协商一致可解除本合同。

2、因乙方原因造成法律上或事实上相关义务的无法履行而导致解除或终止本合同时，必须提前一个月以书面形式通知甲方；在合同有效期限内，任何一方无故解除本合同的约定，应承担违约责任。违约金依据合同第四章第六条中各分项报价全年总费用的10%计算，由于违约给另一方造成损失的，则违约方应向守约方承担全部赔偿责任。

3、如乙方违反其在本合同项下的一项或多项义务，或因乙方原因出现下列情况之一，甲方有权单方决定解除本合同，并有权要求乙方赔偿由此给甲方造成的全部损失：

- (1) 不论何种原因，乙方人员个人或群体在甲方驻地滋事，造成甲方和相关部门不能正常营业或严重损伤甲方名誉的情况；
- (2) 服务质量满意度调查连续三个月平均满意度低于60%的情况或达到本合同附件约定的解除事项；
- (3) 乙方提供的人员岗位配置减员缺编达到本合同约定人数的10%以上且乙方又无力补救，造成甲方不能正常工作、患者连续投诉且情况属实等；
- (4) 严重侵害甲方利益或违反国家法律及相关规定；
- (5) 乙方工作人员在工作中发生较严重安全事故、刑事恶性事件及重大人身侵权伤害行为情节严重的；
- (6) 乙方不服从甲方管理，影响甲方的工作秩序，给甲方造成不良影响的；
- (7) 乙方发生违约后，在收到甲方书面通知七个工作日内仍不能采取补救措施及行动的。
- (8) 乙方拖欠员工工资引发纠纷并给甲方造成影响的。

第十六条 合同终止

本合同期满终止。

第十七条 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件发生后及时向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十八条 解除或终止后的交接

1、本合同解除或终止后，在甲方确定新的物业公司后七个工作日，乙方与甲方和甲方委托的新的物业公司共同完成工作交接事宜，乙方应将全部工作记录及设备资料交予甲方或新的物业公司，对于投入甲方医院的设备、设施及相关物品有权收回；

2、乙方完成交接全部乙方人员应当退场后，签署交接清单，开始与甲方进行合同结算，多退少补。若乙方延迟交付物业或延迟移交服务期间的原甲方交付乙方的物业管理材料或乙方人员未按交付时间离开甲方的，乙方应承担违约责任，每延迟一天，应向甲方支付本合同总金额的万分之五。

3、由于乙方原因造成甲方或甲方委托的新的物业公司无法进行交接、或无法进场的，乙方构成违约，应承担由此给甲方造成的全部经济损失。

第九章 附则

第十九条 争议解决方式

合同履行过程中发生的任何争议，应当友好协商解决，如协商不成，双方同意通过诉讼方式解决，诉讼管辖地为甲方所在地有管辖权的人民法院。

第二十条 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，用邮件、传真或书面方式送达；

2、甲方通讯地址：北京市丰台区南四环西路119号；邮编：100070；联系部门：总务与规划建设处
联系人：；联系电话：；传真：。

3、乙方通讯地址：_____；邮政编码：_____，联系人：_____，联系电话：_____；

4、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。

第三十一条 其他条款

1、本合同自双方签字盖章之日起生效，如本合同与后附各分项合同不一致时，以本合同为准，本合同未尽事宜，甲乙双方共同协商，做出补充条款或补充协议，补充条款或补充协议与本合同具有同等法律效力；

2、本合同一式七份，甲方执四份，乙方执三份。

3、自本合同生效之日起 10 日内，根据甲方委托服务事项，办理完相关事宜的交接手续。

4、本合同及其附件和补充合同中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十二条 附件条款

1、甲方招标文件与乙方投标响应文件均为合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力；本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

2. 本合同附件:

附件一：《北京天坛医院物业服务考核办法》

附件二：《北京天坛医院物业服务违约处理通知单》

附件三：《合同履行结算单》

附件四：《评分考核结算标准》

附件五：卫生保洁服务需求、考核标准及费用明细表

附件六：外向单位出勤核算办法

附件七：项目负责人授权书及劳动合同系证明

附件八：保洁人员名单（项目进驻后总务处保存）

附件九：供应商诚信与廉洁承诺书

甲文 首都医科大学附属

三六

北京王坛医院

法官代表人

法官代理人

年 月 日

年 月 日

附件一：

北京天坛医院物业服务考核办法

一、考核目的

为加强和提升外包单位的工作质量，提高工作效率，调动员工的工作积极性，以达到医护人员的满意。

二、考核方式

临时抽查。由甲方监管人员（包括委托代理人）对外包项目工作进行抽查，发现问题，通知外包单位项目经理，限期整改。

定期检查。由甲方监管人员（包括委托代理人）对外包项目工作进行按月检查，检查时间定于每月第一个周三。

重点检查服务质量、服务效果、各项管理制度落实情况。发现问题，书面通知外包单位，限期整改。

满意度调查。由甲方监管人员（包括委托代理人）每月向各科室负责人进行满意度调查。发现问题，通知外包单位项目经理，限期整改。

三、考核办法

1、考核办法主要以计分方式进行，分值为考核及满意度的主要衡量指标。总分 100 分。考核标准附后。

2、外包项目工作考核分为日常检查、满意度调查，两者分别计分，不符合工作要求的，按情节轻重扣 1---30 分/每人·次，得分之和作为外包项目工作的月度考核指标。

外包项目工作月度考核表

考核分值 (总分 100 分)	日常检查 (70%)	满意度调查 (30%)	备注
总分合计			

附件二：

北京天坛医院物业服务违约处理通知单

违约事项	
年 月 日	
处理结果	
甲方负责人： 年 月 日	乙方负责人： 年 月 日

附件三：

合同履行结算单

服务项目：	
物业考核结果：	
违约事项：	
扣款金额：	
结算金额：	
甲方负责人（签章）： 年 月 日	乙方负责人（签章）： 年 月 日

附件四：

首都医科大学附属北京天坛医院评分考核结算标准

评分结果 (X)	违约责任则
X≥90 分	合格，全额支付服务费
80≤X<90 分	扣除考核期间应付服务费的 1%作为违约金
70≤X<80 分	扣除考核期间应付服务费的 2%作为违约金
60≤X<70 分	扣除考核期间应付服务费的 5%作为违约金
X<60	扣除考核期间应付服务费的 10%作为违约金；如连续两个月低于 60 分甲方有权解除本合同
备注	如乙方对评分结果有所异议，可由书面形式向总务处领导提出，以协商解决为准；协商未能解决，最终以甲方提出协商意见为准

附件五：

卫生保洁服务需求、考核标准及费用明细表

(与响应文件一致)

附件六：

外包单位出勤核算方法

外包服务单位人员出勤情况是判断外包服务单位履约的重要依据，出勤情况的主要数据是每月的出勤人，为规范外包服务单位出勤人数的核算工作，现对核算方法做统一说明。

核算原则

各外包服务单位月初向天坛医院总务与规划建设处负责人上报本月排班表和上月考勤表。考勤借助钉钉软件中的打卡系统导出出勤报表（月度汇总表），根据月度汇总报表中的出勤天数和工作时长两个维度进行当月出勤人数的核算。

核算方法

1. 基本公式：

出勤人数=固定员工数+流动人员数+项目经理

流动人员数=流动员工总出勤天数/当月应出勤天数

当月应出勤天数=月日历天数-星期日天数

流动与固定员工界定

根据国务院颁布的《全国年节及纪念日放假办法》及《劳动法》相关规定，月平均工作时长应为 21 天，168 小时。按照此标准界定固定员工及流动员工。

固定员工：每月出勤数大于等于 21 天且工作时长不短于 168 小时的出勤人员。

流动员工：每月出勤不足 21 天或时长少于 168 小时的出勤人员。

运行班人员按照排班表进行出勤统计。

流动人员数计算方法

流动人员数的计算方法为当月界定为流动员工的总出勤天数相加之和，除以应出勤天数，应出勤天数的计算方法为当月的实际日历天数减去实际星期日的天数。

固定员工数计算方法

当月界定为固定员工的人员，人数直接相加计算固定员工数。

项目经理计算方法

项目经理在打卡记录中已计入固定员工数的，不再重复增加。

所有计算结果四舍五入，本核算方法与合同条款不符的执行原合同中的核算方法，特殊岗位不满足出勤天数和小时数确需按固定员工计数的，需外包服务商书面申请，总务与规划建设处批准。

附件七：

项目负责人授权书及劳动关系证明

致首都医科大学附属北京天坛医院：

我公司 同志于 年 月入职我公司，与我公司签订劳务协议书，现委派 同志为首都医科大学附属北京天坛医院项目负责人，负责项目运行、管理工作。

本授权书自签发之日起生效。

授权单位：

法定代表人签字：

日期： 年 月

附件八：保洁人员名单（项目进驻后总务处保存）

同投标文件

附件九：供应商诚信与廉洁承诺书

承 诺 书

致：首都医科大学附属北京天坛医院

我公司坚决遵守国家的各项法律法规；遵守北京天坛医院的各项规章制度。

我公司在与贵院的经济往来中，所开具的发票真实、合法、有效。

我公司严格执行贵院的采购准入制度，严禁一切不经贵院同意而直接进入使用科室的行为。

我公司不以任何名义向医院的任何工作人员直接或间接给予任何形式的回扣。

我公司将根据医院要求，制定合法的宣传方式。推销人员未经批准，不进入临床科室进行产品宣传推广等活动。

我公司坚决拒绝医院各类工作人员提出索要好处的要求。同时向医院纪检监察部门报告。

我公司提供真实有效的资质证明材料，保证产品质量和供货时间。如遇各类突发情况及时与医院沟通解决。

如违反承诺，我公司愿接受院方的规定，停止同贵院的一切商业往来，并承担相应的法律责任。

承诺方：（盖章）：

法定代表人（签字）：

年 月 日

十一、项目联系人信息

项目	项目具体联系人信息（选填）
姓名	
职务	
办公电话	
手 机	
邮 箱	

第二包（北京天坛医院卫生保洁服务二标段）

委托合同

（合同条款以采购人审计处审定为准）

委托方：首都医科大学附属北京天坛医院 （以下简称甲方）

受托方： （以下简称乙方）

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

第一章 总则

第一条 项目基本情况

项目类型：三级甲等医院

项目坐落位置：北京市丰台区南四环西路 119 号

服务面积： 平方米

第二条

1、乙方提供服务的受益人为本物业合同双方及在物业服务区域内的甲方工作人员、就医人群等，本物业合同的双方均应按照合同约定，履行义务，承担相应的责任。

2、本合同所附文件是构成合同不可分割的部分：（1）合同及合同条款（2）成交通知书（3）成交人的响应文件及有关澄清资料（4）招标文件及有关澄清资料（5）双方约定的其他补充条款。

第二章 委托服务事项

第三条 物业服务的主要内容：

物业服务内容及要求与招标文件一致。

第四条 物业服务范围：

详见招标文件、招标响应文件及本合同附件。

第三章 委托服务期限

第五条 委托服务期限

本合同委托服务期限一年。自 2025 年 月 日起至 2026 年 月 日。

第四章 物业服务费

第六条 物业服务费

1、本合同委托的物业服务费在服务人数不变时总计 元/年（大写 元/年），甲方按实际用工人数及成交单价结算物业服务费，但总费用不得超过 元/年。

2、因甲方需要服务人员变动时，甲方需书面通知乙方变动人员的岗位、数量以及起始日期，经甲乙双方协商，人员费用包括工资、加班费、工会教育费、服装费、社会保险、办公费、体检费、物耗、客用物耗、管理费、企业税费，具体费用见服务内容费用明细。

3、该物业服务费包括但不限于：派入甲方人员的工资、加班费、节假日加班费和福利费、PVC 地面打蜡、石材地面翻新/结晶、服装费、胸牌、相关服务设施、清洁工具、制剂、清洁设备等，社会保险及乙方服务管理费的各项税金等全部费用（各项费用均以招标响应文件为准）。

4、在本合同执行期间，如遇国家和北京市相关政策的变化，双方协商解决，协商不一致时以本合同为准。

第七条 结算及付款方式

1、结算和付款方式:

(1)结算周期: 每两个月为一个结算周期

(2)结算方式: 每个结算周期结束后的次月 10 日前, 乙方与甲方就乙方上个结算周期的合同履行情况、乙方员工的出勤情况、甲方考核结果及每月的人员变动确认书协商一致后, 依据本合同的约定共同对人员费用、PVC 石材地面养护费用进行结算。甲方及乙方意见不一致时, 以甲方意见为最后结算依据, 双方共同书面签署《合同履行结算单》。

(3) 甲方按下发物业服务费的形式向乙方支付, 每月双方签署确认的《合同履行结算单》为上个结算周期物业服务费的实发数额。

(4) 每个结算周期结束后的次月 10 日前, 乙方向甲方交付双方签署的《合同履行结算单》后方可办理付款手续, 甲方审核后, 20 个工作日内支付上个结算周期的物业服务费用。乙方应在办理付款手续时提交等额的有效发票。

2、甲方以转账方式向乙方支付物业服务费, 乙方账户如下:

乙方的银行账号:

账户名称:

开户银行:

第五章 双方权利义务

第八条 甲方的权利义务

1、甲方指定总务处作为本合同的主管部门, 代表和维护甲方及物业使用人的合法权益, 严格按照本合同对乙方进行全面监督。

2、甲方负责制定物业服务的标准、相关要求及对乙方的物业服务考核办法。

3、甲方负责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、考核乙方服务工作的过程和结果, 监督乙方标准和制度、计划的执行情况。

5、在合同生效之日起 10 日内向乙方提供物业服务办公用房、库房、值班用房及备勤用房, 合同期内由乙方无偿使用。

6、协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题。

7、不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动。

8、帮助乙方协调周边的关系, 创造便利的外部环境, 负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷。

9、按照合同约定的结算方式和结算金额支付相应物业服务费。

第九条 乙方的权利义务

1、在本合同期限内, 乙方应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准, 应按照国家相关规定以及本合同约定的操作规程、质量标准, 合理组织, 保质保量完成本合同的义务。未经甲方同意, 乙方不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包第三人。

2、乙方应建立后勤管理的各项管理制度, 制订物业管理服务方案、服务制度、服务年度计划等, 明确各岗位工作标准, 并制订具体的落实措施和考核办法。建立落实维修服务承诺制和服务回访制, 对甲方在日常监管工作中提出的整改事项, 要严格按照规定的时间进行整改, 并将整改情况上报甲方。确保投诉处理及时率达到 100%, 满意率达到 95% 以上。

3、对使用人违反法规、政策及物业管理规定的行为, 提请有关部门处理。

4、乙方负责对派入甲方的人员进行管理:

(1) 乙方派入甲方提供服务的人员应为乙方聘用的职工, 乙方负责承担并按国家规定和合同约定中的标准按时支付所派人员的工资以及一切福利等待遇; 乙方全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的

标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资；因乙方管理产生的劳务纠纷造成医院的损失，由乙方承担全部责任；

（2）管理人员和专业技术人员持证上岗，乙方人员自入职之日起应接受不同阶段和相应岗位的培训，订出培训计划。所有派入员工能严格遵守劳动纪律，礼貌服务、严格岗位职责。乙方员工应根据专业要求统一着装，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨、形象良好，确保员工身体健康，定期进行体格检查；

（3）乙方应负责对及物业服务员工进行职业道德教育和岗位技能培训。教育员工自觉遵守院方医疗管理、行政管理、安全保卫及作息时间等有关规定。讲文明、讲礼貌，热情服务；爱护院方的建筑物及室内外各种设施；注意节水、节电；不发生违法违纪行为，不在工作时间会客，不与患者和院方工作人员闲聊，不得私自处理捡拾可回收垃圾废物，未经允许不得到非保洁或物业服务区域内活动；工作时间不得从事与本职工作无关的活动；不得损坏甲方及患者财产，不得与不法人员串通，参与倒号等违法违规行为，不得干扰甲方工作秩序，不得与甲方工作人员以及患者和家属发生争执、吵架；不得擅自使用甲方及患者和家属的物品；乙方对员工应实行跟踪管理，监督指导，接受投诉、调换请求并妥善处理。如有违反由乙方承担责任；

（4）乙方及所派人员不能进行违法操作，不能采取任何手段行贿甲方人员及甲方委托的其他管理人员，若甲方人员有不法行为的，要向甲方主管部门举报；

（5）乙方管理人员及技术人员应认真工作，严格遵守甲方的规章制度，乙方有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

5、乙方负责并保证投入院方服务使用的保洁设备材料、制剂，且所提供的设备材料、制剂等必须为国家批准的安全合格产品，如果因为乙方人员操作不当或使用不合格产品对院方及第三者造成损害，由乙方自行承担责任。

6、乙方应定期向甲方汇报管理计划及有关措施。乙方必须重视安全生产，确保全年不出安全责任事故，签订《安全生产责任书》，明确安全责任落实人员。

7、乙方应按照制度的要求进行工作档案记录，并负责妥善保管和物业管理的相关档案资料，分类成册，查阅方便，不得丢失。本合同解除或终止时，乙方须在合同解除或终止后的七日内向甲方移交和物业管理相关的所有档案资料。

8、乙方无条件服从甲方及第三方监管团队的监督和管理。

9、乙方应严格按照合同要求配齐人员，如缺少人员数量大于合同要求的 10%，将扣除本付款周期应付款的 1% 作为违约金；缺少人员数量大于合同要求的 20%，将扣除本付款周期应付款的 2% 作为违约金，特殊要求除外。

10、乙方在签订本合同 15 日内向甲方提交履约保证金，履约保证金金额为 30 万元。履约保证金用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

11、履约保证金以转账形式提交。

12、履约保证金在本合同履行完毕，双方无任何争议后，在收到乙方申请后 20 个工作日内甲方将履约保证金无息退还乙方。甲方逾期退还履约保证金 20 日以上，每逾期一日，向乙方支付履约保证金应付金额万分之 1 的违约金。

第六章 考核验收

第十条 考核验收管理

1、乙方须按本合同约定的物业服务质量管理标准和投标书中的服务承诺为甲方提供服务，实现目标管理，具体服务标准及要求详见招标响应文件及本合同附件；

2、甲方根据乙方的办法和服务承诺制订考核办法，依照考核办法对乙方的管理工作进行考核，具体考核办法作为本合同的附件；

3、甲方采取每月依照考核办法考核评分和直接扣分要求乙方承担违约金的方式对乙方的各项服务物业进行综合

评价。其中，直接扣分主要针对患者及科室投诉、限期整改未完成、甲方名誉声望受损等事件。具体考核内容见本合同附件；

第十二条 乙方应委派经验丰富的专业管理人员出任项目总负责人，并经甲方认可；乙方派入甲方的项目总负责人为：，管理人员乙方在本合同时期未经甲方同意，不得随意更换。

第七章 违约责任

第十三条 甲方的违约责任

- 1、甲方违反本合同义务的约定，使乙方未达成规定管理目标，乙方有权书面要求甲方在一定期限内解决。
- 2、甲方逾期支付物业服务费的，从逾期之日起每天按当月应缴物业服务费的万分之一向乙方支付违约金，并违约金的总额不得超过本合同总金额的 2%。

第十四条 乙方的违约责任

- 1、乙方违反本合同及附件的约定，未能达到约定的服务管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，乙方应按照本合同及附件的约定承担违约责任，乙方在期限内仍不整改的，甲方有权解除合同，给甲方造成经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。
- 2、因乙方及派入甲方服务人员故意或过失行为造成本人及甲方、第三人人身伤害或财产损害的，由乙方承担由此产生的赔偿责任。若甲方受到第三人先期追诉的，则在承担相应责任后有权向乙方追究，乙方应赔偿甲方所支付的全部款项。
- 3、有下列情形之一的，甲方有权要求调换服务人员并赔偿给甲方造成的损失：
 - (1) 乙方所派人员有违法行为的；
 - (2) 乙方所派人员患有不能从事本职工作的疾病；
 - (3) 乙方所派人员存在严重影响甲方正常工作行为的；
 - (4) 乙方所派人员给甲方造成较大财产损失的；
 - (5) 乙方所派人员工作消极懈怠或故意提供不合格服务的。
- 4、甲乙双方因每月考核、结算服务费意见不一致时，应按甲方确认的数额先行支付。乙方不得因此中止甲方的各项物业服务事项，否则，乙方承担由于中止或终止物业服务给甲方造成的全部损失。
- 5、乙方因被退回、离职、病假、事假等原因减员，应告知甲方，并及时将缺额人员补充到位，在此之前乙方必须确保工作正常运行，不得因减员出现长期空岗情况。如出现空岗，扣除该岗位空岗期间的物业服务费。
- 6、若乙方在合同期限内出现乙方未经甲方同意随意更换项目经理的情况，甲方有权提出赔偿。项目经理更换 1 人/次，应向甲方支付违约金 10 万元人民币，甲方要求更换或甲方同意更换的除外。
- 7、乙方不得在合同期限内出现未按照国家规定和本合同约定的标准按时支付所派人员的工资以及教育会费等待遇的情况。

变更、解除与终止

第十五条 合同的变更

不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在 30 日内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

第十六条 合同的解除

- 1、双方协商一致可解除本合同。
- 2、因乙方原因造成法律上或事实上相关义务的无法履行而导致解除或终止本合同时，必须提前一个月以书面形式通知甲方；在合同有效期限内，任何一方无故解除本合同的约定，应承担违约责任。违约金依据合同第四章第六条中各分项报价全年总费用的 10%计算，由于违约给另一方造成损失的，则违约方应向守约方承担全部赔偿责任。

3、如乙方违反其在本合同项下的一项或多项义务，或因乙方原因出现下列情况之一，甲方有权单方决定解除本合同，并有权要求乙方赔偿由此给甲方造成的全部损失：

- (1) 不论何种原因，乙方人员个人或群体在甲方驻地滋事，造成甲方和相关部门不能正常营业或严重损伤甲方名誉的情况；
- (2) 服务质量满意度调查连续三个月平均满意度低于 60% 的情况或达到本合同附件约定的解除事项；
- (3) 乙方提供的人员岗位配置减员缺编达到本合同约定人数的 10% 以上且乙方又无力补救，造成甲方不能正常工作、患者连续投诉且情况属实等；
- (4) 严重侵害甲方利益或违反国家法律及相关规定；
- (5) 乙方工作人员在工作中发生较严重安全事故、刑事恶性事件及重大人身侵权伤害行为情节严重的；
- (6) 乙方不服从甲方管理，影响甲方的工作秩序，给甲方造成不良影响的；
- (7) 乙方发生违约后，在收到甲方书面通知七个工作日内仍不能采取补救措施及行动的。
- (8) 乙方拖欠员工工资引发纠纷并给甲方造成影响的。

第十六条 合同终止

本合同期满终止。

第十七条 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件发生后及时向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十八条 解除或终止后的交接

1、本合同解除或终止后，在甲方确定新的物业公司后七个工作日，乙方与甲方和甲方委托的新的物业公司共同完成工作交接事宜，乙方应将全部工作记录及设备资料交予甲方或新的物业公司，对于投入甲方医院的设备、设施及相关物品有权收回；

2、乙方完成交接全部乙方人员应当退场后，签署交接清单，开始与甲方进行合同结算，多退少补。若乙方延迟交付物业或延迟移交服务期间的原甲方交付乙方的物业管理材料或乙方人员未按交付时间离开甲方的，乙方应承担违约责任，每延迟一天，应向甲方支付本合同总金额的万分之五。

3、由于乙方原因造成甲方或甲方委托的新的物业公司无法进行交接、或无法进场的，乙方构成违约，应承担由此给甲方造成的全部经济损失。

第九章 附则

第十九条 争议解决方式

合同履行过程中发生的任何争议，应当友好协商解决，如协商不成，双方同意通过诉讼方式解决，诉讼管辖地为甲方所在地有管辖权的人民法院。

第二十条 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，用邮件、传真或书面方式送达；

2、甲方通讯地址：北京市丰台区南四环西路 119 号 ； 邮编： 100070 ； 联系部门： 总务与规划建设处 联系人： ； 联系电话： ； 传真： 。

3、乙方通讯地址 ； 邮政编码 ； 联系人 ； 联系电话 ；

4、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。

第二十一条 其他条款

1、本合同自双方签字盖章之日起生效，如本合同与后附各分项合同不一致时，以本合同为准，本合同未尽事宜，

甲乙双方共同协商，做出补充条款或补充协议，补充条款或补充协议与本合同具有同等法律效力；

2、本合同一式七份，甲方执四份，乙方执三份。

3、自本合同生效之日起 10 日内，根据甲方委托服务事项，办理完相关事宜的交接手续。

4、本合同及其附件和补充合同中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十二条 附件条款

1、甲方招标文件与乙方招标响应文件均为合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力；本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

2、本合同附件：

附件一：《北京天坛医院物业服务考核办法》

附件二：《北京天坛医院物业服务违约处理通知单》

附件三：《合同履行结算单》

附件四：《评分考核结算标准》

附件五：卫生保洁服务需求、考核标准及费用明细表

附件六：外包单位出勤核算办法

附件七：项目负责人授权书及劳动关系证明

附件八：保洁人员名单（项目进驻后总务处保存）

附件九：供应商诚信与廉洁承诺书

甲方：首都医科大学附属

乙方：

北京天坛医院

法定代表人：

法定代表人：

年 月 日

年 月 日

附件一：

北京天坛医院物业服务考核办法

一、考核目的

为加强和提升外包单位的工作质量，提高工作效率，调动员工的工作积极性，以达到医护人员的满意。

二、考核方式

临时抽查。由甲方监管人员（包括委托代理人）对外包项目工作进行抽查，发现问题，通知外包单位项目经理，限期整改。

定期检查。由甲方监管人员（包括委托代理人）对外包项目工作进行按月检查，检查时间定于每月第一个周三。

重点检查服务质量、服务效果、各项管理制度落实情况。发现问题，书面通知外包单位，限期整改。

满意度调查。由甲方监管人员（包括委托代理人）每月向各科室负责人进行满意度调查。发现问题，通知外包单位项目经理，限期整改。

三、考核办法

1、考核办法主要以计分方式进行，分值为考核及满意度的主要衡量指标。总分 100 分。考核标准附后。

2、外包项目工作考核分为日常检查、满意度调查，两者分别计分，不符合工作要求的，按情节轻重扣 1---30 分/每人·次，得分之和作为外包项目工作的月度考核指标。

外包项目工作月度考核表

考核分值 (总分 100 分)	日常检查 (70%)	满意度调查 (30%)	备注
总分合计			

附件二：

北京天坛医院物业服务违约处理通知单

违约事项	
年 月 日	
处理结果	
甲方负责人： 年 月 日	乙方负责人： 年 月 日

附件三：

合同履行结算单

服务项目：	
物业考核结果：	
违约事项：	
扣款金额：	
结算金额：	
甲方负责人（签章）： 年 月 日	乙方负责人（签章）： 年 月 日

附件四：

首都医科大学附属北京天坛医院评分考核结算标准

评分结果 (X)	违约责任则
$X \geq 90$ 分	合格，全额支付服务费
$80 \leq X < 90$ 分	扣除考核期间应付服务费的 1%作为违约金
$70 \leq X < 80$ 分	扣除考核期间应付服务费的 2%作为违约金
$60 \leq X < 70$ 分	扣除考核期间应付服务费的 5%作为违约金
$X < 60$	扣除考核期间应付服务费的 10%作为违约金；如连续两个月低于 60 分甲方有权解除本合同
备注	如乙方对评分结果有所异议，可由书面形式向总务处领导提出，以协商解决为准；协商未能解决，最终以甲方提出协商意见为准

附件五：

卫生保洁服务需求、考核标准及费用明细表

(与响应文件一致)

附件六：

外包单位出勤核算方法

外包服务单位人员出勤情况是判断外包服务单位履约的重要依据，出勤情况的主要数据是每月的出勤人，为规范外包服务单位出勤人数的核算工作，现对核算方法做统一说明。

核算原则

各外包服务单位月初向天坛医院总务与规划建设处负责人上报本月排班表和上月考勤表。考勤借助钉钉软件中的打卡系统导出出勤报表（月度汇总表），根据月度汇总报表中的出勤天数和工作时长两个维度进行当月出勤人数的核算。

核算方法

1. 基本公式：

出勤人数=固定员工数+流动人员数+项目经理

流动人员数=流动员工总出勤天数/当月应出勤天数

当月应出勤天数=月日历天数-星期日天数

流动与固定员工界定

根据国务院颁布的《全国年节及纪念日放假办法》及《劳动法》相关规定，月平均工作时长应为 21 天，168 小时。按照此标准界定固定员工及流动员工。

固定员工：每月出勤数大于等于 21 天且工作时长不短于 168 小时的出勤人员。

流动员工：每月出勤不足 21 天或时长少于 168 小时的出勤人员。

运行班人员按照排班表进行出勤统计。

流动人员数计算方法

流动人员数的计算方法为当月界定为流动员工的总出勤天数相加之和，除以应出勤天数，应出勤天数的计算方法为当月的实际日历天数减去实际星期日的天数。

固定员工数计算方法

当月界定为固定员工的人员，人数直接相加计算固定员工数。

项目经理计算方法

项目经理在打卡记录中已计入固定员工数的，不再重复增加。

所有计算结果四舍五入，本核算方法与合同条款不符的执行原合同中的核算方法，特殊岗位不满足出勤天数和小时数确需按固定员工计数的，需外包服务商书面申请，总务与规划建设处批准。

附件七：

项目负责人授权书及劳动关系证明

致首都医科大学附属北京天坛医院：

我公司 同志于 年 月入职我公司，与我公司签订劳务协议书，现委派 同志为首都医科大学附属北京天坛医院项目负责人，负责项目运行、管理工作。

本授权书自签发之日起生效。

授权单位：

法定代表人签字：

日期： 年 月

附件八：保洁人员名单（项目进驻后总务处保存）

同投标文件

附件九：供应商诚信与廉洁承诺书

承 诺 书

致：首都医科大学附属北京天坛医院

我公司坚决遵守国家的各项法律法规；遵守北京天坛医院的各项规章制度。

我公司在与贵院的经济往来中，所开具的发票真实、合法、有效。

我公司严格执行贵院的采购准入制度，严禁一切不经贵院同意而直接进入使用科室的行为。

我公司不以任何名义向医院的任何工作人员直接或间接给予任何形式的回扣。

我公司将根据医院要求，制定合法的宣传方式。推销人员未经批准，不进入临床科室进行产品宣传推广等活动。

我公司坚决拒绝医院各类工作人员提出索要好处的要求。同时向医院纪检监察部门报告。

我公司提供真实有效的资质证明材料，保证产品质量和供货时间。如遇各类突发情况及时与医院沟通解决。

如违反承诺，我公司愿接受院方的规定，停止同贵院的一切商业往来，并承担相应的法律责任。

承诺方：（盖章）：

法定代表人（签字）：

年 月 日

十一、项目联系人信息

项目	项目具体联系人信息（选填）
姓名	
职务	
办公电话	
手 机	
邮 箱	

第三包（北京天坛医院卫生保洁服务三标段）

委托合同

（合同条款以采购人审计处审定为准）

委托方：首都医科大学附属北京天坛医院 （以下简称甲方）

受托方： （以下简称乙方）

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

第一章 总则

第一条 项目基本情况

项目类型：三级甲等医院

项目坐落位置：北京市丰台区南四环西路 119 号

服务面积： 平方米

第二条

1、乙方提供服务的受益人为本物业合同双方及在物业服务区域内的甲方工作人员、就医人群等，本物业合同的双方均应按照合同约定，履行义务，承担相应的责任。

2、本合同所附文件是构成合同不可分割的部分：（1）合同及合同条款（2）成交通知书（3）成交供应商的响应文件及有关澄清资料（4）招标文件及有关澄清资料（5）双方约定的其他补充条款。

第二章 委托服务事项

第三条 物业服务的主要内容：

物业服务内容及要求与招标文件一致。

第四条 物业服务范围：

详见招标文件、招标响应文件及本合同附件。

第三章 委托服务期限

第五条 委托服务期限

本合同委托服务期限一年。自 2025 年 月 日起至 2026 年 月 日。

第四章 物业服务费

第六条 物业服务费

1、本合同委托的物业服务费在服务人数不变时总计 元/年（大写 元/年），甲方按实际用工人数及成交单价结算物业服务费，但总费用不得超过 元/年。

2、因甲方需要服务人员变动时，甲方需书面通知乙方变动人员的岗位、数量以及起始日期，经甲乙双方协商，人员费用包括工资、加班费、工会教育费、服装费、社会保险、办公费、体检费、物耗、客用物耗、管理费、企业税费，具体费用见服务内容费用明细。

3、该物业服务费包括但不限于：派入甲方人员的工资、加班费、节假日加班费和福利费、PVC 地面打蜡、石材地面翻新/结晶、服装费、胸牌、相关服务设施、清洁工具、制剂、清洁设备等，社会保险及乙方服务管理费的各项税金等全部费用（各项费用均以招标响应文件为准）。

4、在本合同执行期间，如遇国家和北京市相关政策的变化，双方协商解决，协商不一致时以本合同为准。

第七条 结算及付款方式

1、结算和付款方式:

(1)结算周期: 每两个月为一个结算周期

(2)结算方式: 每个结算周期结束后的次月 10 日前, 乙方与甲方就乙方上个结算周期的合同履行情况、乙方员工的出勤情况、甲方考核结果及每月的人员变动确认书协商一致后, 依据本合同的约定共同对人员费用、PVC 石材地面养护费用进行结算。甲方及乙方意见不一致时, 以甲方意见为最后结算依据, 双方共同书面签署《合同履行结算单》。

(3) 甲方按下发物业服务费的形式向乙方支付, 每月双方签署确认的《合同履行结算单》为上个结算周期物业服务费的实发数额。

(4) 每个结算周期结束后的次月 10 日前, 乙方向甲方交付双方签署的《合同履行结算单》后方可办理付款手续, 甲方审核后, 20 个工作日内支付上个结算周期的物业服务费用。乙方应在办理付款手续时提交等额的有效发票。

2、甲方以转账方式向乙方支付物业服务费, 乙方账户如下:

乙方的银行账号:

账户名称:

开户银行:

第五章 双方权利义务

第八条 甲方的权利义务

1、甲方指定总务处作为本合同的主管部门, 代表和维护甲方及物业使用人的合法权益, 严格按照本合同对乙方进行全面监督。

2、甲方负责制定物业服务的标准、相关要求及对乙方的物业服务考核办法。

3、甲方负责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、考核乙方服务工作的过程和结果, 监督乙方标准和制度、计划的执行情况。

5、在合同生效之日起 10 日内向乙方提供物业服务办公用房、库房、值班用房及备勤用房, 合同期内由乙方无偿使用。

6、协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题。

7、不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动。

8、帮助乙方协调周边的关系, 创造便利的外部环境, 负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷。

9、按照合同约定的结算方式和结算金额支付相应物业服务费。

第九条 乙方的权利义务

1、在本合同期限内, 乙方应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准, 应按照国家相关规定以及本合同约定的操作规程、质量标准, 合理组织, 保质保量完成本合同的义务。未经甲方同意, 乙方不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包第三人。

2、乙方应建立后勤管理的各项管理制度, 制订物业管理服务方案、服务制度、服务年度计划等, 明确各岗位工作标准, 并制订具体的落实措施和考核办法。建立落实维修服务承诺制和服务回访制, 对甲方在日常监管工作中提出的整改事项, 要严格按照规定的时间进行整改, 并将整改情况上报甲方。确保投诉处理及时率达到 100 %, 满意率达到 95 %以上。

3、对使用人违反法规、政策及物业管理规定的行为, 提请有关部门处理。

4、乙方负责对派入甲方的人员进行管理:

(1) 乙方派入甲方提供服务的人员应为乙方聘用的职工, 乙方负责承担并按国家规定和合同约定中的标准按时

支付所派人员的工资以及一切福利等待遇；乙方全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资；因乙方管理产生的劳务纠纷造成医院的损失，由乙方承担全部责任；

（2）管理人员和专业技术人员持证上岗，乙方人员自入职之日起应接受不同阶段和相应岗位的培训，订出培训计划。所有派入员工能严格遵守劳动纪律，礼貌服务、严格岗位职责。乙方员工应根据专业要求统一着装，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨、形象良好，确保员工身体健康，定期进行体格检查；

（3）乙方应负责对及物业服务员工进行职业道德教育和岗位技能培训。教育员工自觉遵守院方医疗管理、行政管理、安全保卫及作息时间等有关规定。讲文明、讲礼貌，热情服务；爱护院方的建筑物及室内外各种设施；注意节水、节电；不发生违法违纪行为，不在工作时间会客，不与患者和院方工作人员闲聊，不得私自处理捡拾可回收垃圾废物，未经允许不得到非保洁或物业服务区域内活动；工作时间不得从事与本职工作无关的活动；不得损坏甲方及患者财产，不得与不法人员串通，参与倒号等违法违规行为，不得干扰甲方工作秩序，不得与甲方工作人员以及患者和家属发生争执、吵架；不得擅自使用甲方及患者和家属的物品；乙方对员工应实行跟踪管理，监督指导，接受投诉、调换请求并妥善处理。如有违反由乙方承担责任；

（4）乙方及所派人员不能进行违法操作，不能采取任何手段行贿甲方人员及甲方委托的其他管理人员，若甲方人员有不法行为的，要向甲方主管部门举报；

（5）乙方管理人员及技术人员应认真工作，严格遵守甲方的规章制度，乙方有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

5、乙方负责并保证投入院方服务使用的保洁设备材料、制剂，且所提供设备材料、制剂等必须为国家批准的安全合格产品，如果因为乙方人员操作不当或使用不合格产品对院方及第三者造成损害，由乙方自行承担责任。

6、乙方应定期向甲方汇报管理计划及有关措施。乙方必须重视安全生产，确保全年不出安全责任事故，签订《安全生产责任书》，明确安全责任落实人员。

7、乙方应按照制度的要求进行工作档案记录，并负责妥善保管和物业管理的相关档案资料，分类成册，查阅方便，不得丢失。本合同解除或终止时，乙方须在合同解除或终止后的七日内向甲方移交和物业管理相关的所有档案资料。

8、乙方无条件服从甲方及第三方监管团队的监督和管理。

9、乙方应严格按照合同要求配齐人员，如缺少人员数量大于合同要求的 10%，将扣除本付款周期应付款的 1% 作为违约金；缺少人员数量大于合同要求的 20%，将扣除本付款周期应付款的 2% 作为违约金，特殊要求除外。

10、乙方在签订本合同 15 日内向甲方提交履约保证金，履约保证金金额为 18 万元。履约保证金用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

11、履约保证金以转账形式提交。

12、履约保证金在本合同履行完毕，双方无任何争议后，在收到乙方申请后 20 个工作日内甲方将履约保证金无息退还乙方。甲方逾期退还履约保证金 20 日以上，每逾期一日，向乙方支付履约保证金应付金额万分之 1 的违约金。。

第六章 考核验收

第十条 考核验收管理

1、乙方须按本合同约定的物业服务质量管理标准和投标书中的服务承诺为甲方提供服务，实现目标管理，具体服务标准及要求详见招标响应文件及本合同附件；

2、甲方根据乙方的办法和服务承诺制订考核办法，依照考核办法对乙方的管理工作进行考核，具体考核办法作为本合同的附件；

3、甲方采取每月依照考核办法考核评分和直接扣分要求乙方承担违约金的方式对乙方的各项服务物业进行综合

评价。其中，直接扣分主要针对患者及科室投诉、限期整改未完成、甲方名誉声望受损等事件。具体考核内容见本合同附件；

第十二条 乙方应委派经验丰富的专业管理人员出任项目总负责人，并经甲方认可；乙方派入甲方的项目总负责人为：，管理人员乙方在本合同时期未经甲方同意，不得随意更换。

第七章 违约责任

第十三条 甲方的违约责任

- 1、甲方违反本合同义务的约定，使乙方未达成规定管理目标，乙方有权书面要求甲方在一定期限内解决。
- 2、甲方逾期支付物业服务费的，从逾期之日起每天按当月应缴物业服务费的万分之一向乙方支付违约金，并违约金的总额不得超过本合同总金额的 2%。

第十四条 乙方的违约责任

1、乙方违反本合同及附件的约定，未能达到约定的服务管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，乙方应按照本合同及附件的约定承担违约责任，乙方在期限内仍不整改的，甲方有权解除合同，给甲方造成经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

2、因乙方及派入甲方服务人员故意或过失行为造成本人及甲方、第三人人身伤害或财产损害的，由乙方承担由此产生的赔偿责任。若甲方受到第三人先期追诉的，则在承担相应责任后有权向乙方追究，乙方应赔偿甲方所支付的全部款项。

3、有下列情形之一的，甲方有权要求调换服务人员并赔偿给甲方造成的损失：

- (1) 乙方所派人员有违法行为的；
- (2) 乙方所派人员患有不能从事本职工作的疾病；
- (3) 乙方所派人员存在严重影响甲方正常工作行为的；
- (4) 乙方所派人员给甲方造成较大财产损失的；
- (5) 乙方所派人员工作消极懈怠或故意提供不合格服务的。

4、甲乙双方因每月考核、结算服务费意见不一致时，应按甲方确认的数额先行支付。乙方不得因此中止甲方的各项物业服务事项，否则，乙方承担由于中止或终止物业服务给甲方造成的全部损失。

5、乙方因被退回、离职、病假、事假等原因减员，应告知甲方，并及时将缺额人员补充到位，在此之前乙方必须确保工作正常运行，不得因减员出现长期空岗情况。如出现空岗，扣除该岗位空岗期间的物业服务费。

6、若乙方在合同期限内出现乙方未经甲方同意随意更换项目经理的情况，甲方有权提出赔偿。项目经理更换 1 人/次，应向甲方支付违约金 10 万元人民币，甲方要求更换或甲方同意更换的除外。

7、乙方不得在合同期限内出现未按照国家规定和本合同约定的标准按时支付所派人员的工资以及教育会费等待遇的情况。

变更、解除与终止

第十五条 合同变更

不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在 30 日内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。第十六条 合同的解除

- 1、双方协商一致可解除本合同。
- 2、因乙方原因造成法律上或事实上相关义务的无法履行而导致解除或终止本合同时，必须提前一个月以书面形式通知甲方；在合同有效期限内，任何一方无故解除本合同的约定，应承担违约责任。违约金依据合同第四章第六条中各分项报价全年总费用的 10%计算，由于违约给另一方造成损失的，则违约方应向守约方承担全部赔偿责任。
- 3、如乙方违反其在本合同项下的一项或多项义务，或因乙方原因出现下列情况之一，甲方有权单方决定解除本

合同，并有权要求乙方赔偿由此给甲方造成的全部损失：

- (1) 不论何种原因，乙方人员个人或群体在甲方驻地滋事，造成甲方和相关部门不能正常营业或严重损伤甲方名誉的情况；
- (2) 服务质量满意度调查连续三个月平均满意度低于 60% 的情况或达到本合同附件约定的解除事项；
- (3) 乙方提供的人员岗位配置减员缺编达到本合同约定人数的 10% 以上且乙方又无力补救，造成甲方不能正常工作、患者连续投诉且情况属实等；
- (4) 严重侵害甲方利益或违反国家法律及相关规定；
- (5) 乙方工作人员在工作中发生较严重安全事故、刑事恶性事件及重大人身侵权伤害行为情节严重的；
- (6) 乙方不服从甲方管理，影响甲方的工作秩序，给甲方造成不良影响的；
- (7) 乙方发生违约后，在收到甲方书面通知七个工作日内仍不能采取补救措施及行动的。
- (8) 乙方拖欠员工工资引发纠纷并给甲方造成影响的。

第十六条 合同终止

本合同期满终止。

第十七条 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件发生后及时向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十八条 解除或终止后的交接

1、本合同解除或终止后，在甲方确定新的物业公司后七个工作日，乙方与甲方和甲方委托的新的物业公司共同完成工作交接事宜，乙方应将全部工作记录及设备资料交予甲方或新的物业公司，对于投入甲方医院的设备、设施及相关物品有权收回；

2、乙方完成交接全部乙方人员应当退场后，签署交接清单，开始与甲方进行合同结算，多退少补。若乙方延迟交付物业或延迟移交服务期间的原甲方交付乙方的物业管理材料或乙方人员未按交付时间离开甲方的，乙方应承担违约责任，每延迟一天，应向甲方支付本合同总金额的万分之五。

3、由于乙方原因造成甲方或甲方委托的新的物业公司无法进行交接、或无法进场的，乙方构成违约，应承担由此给甲方造成的全部经济损失。

第九章 附则

第十九条 争议解决方式

合同履行过程中发生的任何争议，应当友好协商解决，如协商不成，双方同意通过诉讼方式解决，诉讼管辖地为甲方所在地有管辖权的人民法院。

第二十条 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，用邮件、传真或书面方式送达；

2、甲方通讯地址：北京市丰台区南四环西路 119 号 ； 邮编： 100070 ； 联系部门： 总务与规划建设处 联系人： ； 联系电话： ； 传真： 。

3、乙方通讯地址： ； 邮政编码： ； 联系人： ； 联系电话： ；

4、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。

第二十一条 其他条款

1、本合同自双方签字盖章之日起生效，如本合同与后附各分项合同不一致时，以本合同为准，本合同未尽事宜，

甲乙双方共同协商，做出补充条款或补充协议，补充条款或补充协议与本合同具有同等法律效力；

2、本合同一式七份，甲方执四份，乙方执三份。

3、自本合同生效之日起 10 日内，根据甲方委托服务事项，办理完相关事宜的交接手续。

4、本合同及其附件和补充合同中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十二条 附件条款

1、甲方招标文件与乙方招标响应文件均为合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力；本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

2、本合同附件：

附件一：《北京天坛医院物业服务考核办法》

附件二：《北京天坛医院物业服务违约处理通知单》

附件三：《合同履行结算单》

附件四：《评分考核结算标准》

附件五：卫生保洁服务需求、考核标准及费用明细表

附件六：外包单位出勤核算办法

附件七：项目负责人授权书及劳动关系证明

附件八：保洁人员名单（项目进驻后总务处保存）

附件九：供应商诚信与廉洁承诺书

甲方：首都医科大学附属

乙方：

北京天坛医院

法定代表人：

法定代表人：

年 月 日

年 月 日

附件一：

北京天坛医院物业服务考核办法

一、考核目的

为加强和提升外包单位的工作质量，提高工作效率，调动员工的工作积极性，以达到医护人员的满意。

二、考核方式

临时抽查。由甲方监管人员（包括委托代理人）对外包项目工作进行抽查，发现问题，通知外包单位项目经理，限期整改。

定期检查。由甲方监管人员（包括委托代理人）对外包项目工作进行按月检查，检查时间定于每月第一个周三。

重点检查服务质量、服务效果、各项管理制度落实情况。发现问题，书面通知外包单位，限期整改。

满意度调查。由甲方监管人员（包括委托代理人）每月向各科室负责人进行满意度调查。发现问题，通知外包单位项目经理，限期整改。

三、考核办法

1、考核办法主要以计分方式进行，分值为考核及满意度的主要衡量指标。总分 100 分。考核标准附后。

2、外包项目工作考核分为日常检查、满意度调查，两者分别计分，不符合工作要求的，按情节轻重扣 1---30 分/每人·次，得分之和作为外包项目工作的月度考核指标。

外包项目工作月度考核表

考核分值 (总分 100 分)	日常检查 (70%)	满意度调查 (30%)	备注
总分合计			

附件二：

北京天坛医院物业服务违约处理通知单

违约事项	
年 月 日	
处理结果	
甲方负责人： 年 月 日	乙方负责人： 年 月 日

附件三：

合同履行结算单

服务项目：	
物业考核结果：	
违约事项：	
扣款金额：	
结算金额：	
甲方负责人（签章）： 年 月 日	乙方负责人（签章）： 年 月 日

附件四：

首都医科大学附属北京天坛医院评分考核结算标准

评分结果 (X)	违约责任则
$X \geq 90$ 分	合格, 全额支付服务费
$80 \leq X < 90$ 分	扣除考核期间应付服务费的 1%作为违约金
$70 \leq X < 80$ 分	扣除考核期间应付服务费的 2%作为违约金
$60 \leq X < 70$ 分	扣除考核期间应付服务费的 5%作为违约金
$X < 60$	扣除考核期间应付服务费的 10%作为违约金; 如连续两个月低于 60 分甲方有权解除本合同
备注	如乙方对评分结果有所异议, 可由书面形式向总务处领导提出, 以协商解决为准; 协商未能解决, 最终以甲方提出协商意见为准

附件五：

卫生保洁服务需求、考核标准及费用明细表

(与响应文件一致)

附件六：

外包单位出勤核算方法

外包服务单位人员出勤情况是判断外包服务单位履约的重要依据，出勤情况的主要数据是每月的出勤人，为规范外包服务单位出勤人数的核算工作，现对核算方法做统一说明。

核算原则

各外包服务单位月初向天坛医院总务与规划建设处负责人上报本月排班表和上月考勤表。考勤借助钉钉软件中的打卡系统导出出勤报表（月度汇总表），根据月度汇总报表中的出勤天数和工作时长两个维度进行当月出勤人数的核算。

核算方法

1. 基本公式：

出勤人数=固定员工数+流动人员数+项目经理

流动人员数=流动员工总出勤天数/当月应出勤天数

当月应出勤天数=月日历天数-星期日天数

流动与固定员工界定

根据国务院颁布的《全国年节及纪念日放假办法》及《劳动法》相关规定，月平均工作时长应为 21 天，168 小时。

按照此标准界定固定员工及流动员工。

固定员工：每月出勤数大于等于 21 天且工作时长不短于 168 小时的出勤人员。

流动员工：每月出勤不足 21 天或时长少于 168 小时的出勤人员。

运行班人员按照排班表进行出勤统计。

流动人员数计算方法

流动人员数的计算方法为当月界定为流动员工的总出勤天数相加之和，除以应出勤天数，应出勤天数的计算方法为当月的实际日历天数减去实际星期日的天数。

固定员工数计算方法

当月界定为固定员工的人员，人数直接相加计算固定员工数。

项目经理计算方法

项目经理在打卡记录中已计入固定员工数的，不再重复增加。

所有计算结果四舍五入，本核算方法与合同条款不符的执行原合同中的核算方法，特殊岗位不满足出勤天数和小时数确需按固定员工计数的，需外包服务书面申请，总务与规划建设处批准。

附件七：

项目负责人授权书及劳动关系证明

致首都医科大学附属北京天坛医院：

我公司 同志于 年 月入职我公司，与我公司签订劳务协议书，现委派 同志为首都医科大学附属北京天坛医院项目负责人，负责项目运行、管理工作。

本授权书自签发之日起生效。

授权单位：

法定代表人签字：

日期： 年 月

附件八：保洁人员名单（项目进驻后总务处保存）

同投标文件

附件九：供应商诚信与廉洁承诺书

承 诺 书

致：首都医科大学附属北京天坛医院

我公司坚决遵守国家的各项法律法规；遵守北京天坛医院的各项规章制度。

我公司在与贵院的经济往来中，所开具的发票真实、合法、有效。

我公司严格执行贵院的采购准入制度，严禁一切不经贵院同意而直接进入使用科室的行为。

我公司不以任何名义向医院的任何工作人员直接或间接给予任何形式的回扣。

我公司将根据医院要求，制定合法的宣传方式。推销人员未经批准，不进入临床科室进行产品宣传推广等活动。

我公司坚决拒绝医院各类工作人员提出索要好处的要求。同时向医院纪检监察部门报告。

我公司提供真实有效的资质证明材料，保证产品质量和供货时间。如遇各类突发情况及时与医院沟通解决。

如违反承诺，我公司愿接受院方的规定，停止同贵院的一切商业往来，并承担相应的法律责任。

承诺方：（盖章）：

法定代表人（签字）：

年 月 日

十一、项目联系人信息

项目	项目具体联系人信息（选填）
姓名	
职务	
办公电话	
手 机	
邮 箱	

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

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”部分标明联合体中小型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，不建议填本报声明函。

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

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

拟分包情况说明

致: _____ (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 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <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。提供身份证件的，应同时提供身份证件双面电子件。

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
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) :					
<input type="checkbox"/> 无偏离 (如无偏离, 仅选择无偏离即可; 无偏离即为对合同条款中的所有要求, 均视作供应商已对之理解和响应。)					
<input type="checkbox"/> 有偏离 (如有偏离, 则应在本表中对负偏离项逐一列明, 否则投标无效; 对合同条款中的所有要求, 除本表列明的偏离外, 均视作供应商已对之理解和响应。)					

注: “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称 (加盖公章) : _____

日期: ____ 年 ____ 月 ____ 日

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”部分标明联合体中小型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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

- 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 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计:						

注:

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

投标人名称(盖章): _____

日期: _____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____, 该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：____年____月____日

注：

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

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 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。