

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：首都儿童医学中心综合物业服务

采购编号：BGPC-G26138

采购人：首都医科大学附属首都儿童医学中心

采购代理机构：北京市公共资源交易中心

(北京市政府采购中心)



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	39
第六章	拟签订的合同文本	68
第七章	投标文件格式	112

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-G26138
- 2.项目名称：首都儿童医学中心综合物业服务
- 3.项目预算金额：4200 万元

投标人年度报价最高限价：1400 万元，投标人年度报价不得超过年度报价最高限价，否则作无效投标处理。

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	首都儿童医学中心综合物业服务	4200	详见第五章采购需求	详见第五章采购需求

注：仅划分 1 个采购包的项目，投标人编制投标文件可以不填写包号。

5.合同履行期限：三年（本项目合同每年度进行签订，服务期间对中标人的服务进行考核，采购人根据考核情况进行下一年度的合同签订，如服务期间考核不合格，采购人有权终止合作，中标人须服务至医院新物业公司入场。）

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4月30日至2026年5月11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5月21日9点30分（北京时间）。

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

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

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，

请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：首都医科大学附属首都儿童医学中心

地址：北京市朝阳区雅宝路 2 号

询问和质疑联系人：刘曼钰

联系方式：010-85695158

2.采购代理机构信息

名称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：高静丽

联系方式：010-83916773

地址：北京市丰台区玉林西路 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <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	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">首都儿童医学中心综合物业服务</td> <td>物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	首都儿童医学中心综合物业服务	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	首都儿童医学中心综合物业服务	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收						

条款号	条目	内容						
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。</td> </tr> </table>			入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。			
		入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <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： <u>120</u> 分钟						
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <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"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </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”。						

条款号	条目	内容
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式 具体要求详见 26.2.3-26.2.5 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： 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） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
27	代理费	无

投标人须知

一 说 明

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

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服

务的人员为中小企业依照《中华人民共和国合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括

使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)；

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

5.4 正版软件

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购

需求标准建设,财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准,本项目如涉及,则具体要求见第五章《采购需求》。

5.8 强制性产品认证

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

6 投标费用

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

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

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

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**。

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

1. 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即投标报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 \times 50%；

2. 投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50%的，即投标报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 \times 50%；

3. 投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；

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

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

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

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场

价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当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__名中标候选人。

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

5 报告违法行为

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

二、评标标准

评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
价格部分 (10分)	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	客观
	业绩	<p>投标人 2023 年 4 月 1 日至投标文件递交截止日具有完成或正在开展的与本项目类似综合物业服务案例（以合同签订生效日期为准），服务内容须至少包含环境保洁、标本运送及陪检、电梯司梯、工程值守维修四项服务内容为 1 个有效业绩案例，每提供一个案例，得 2 分，最高 10 分。</p> <p>（备注：需提供合同首页、服务内容页、服务期限页、签字盖章页扫描件；一个单位分年度多次签订的案例仅计入 1 个案例；同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入 1 个案例；未提供材料的得 0 分。）</p>	10	客观
商务部分 (11分)	信用部分 (1分)	<p>投标人或报价人承诺投标或报价截止日前 3 年内未发生以下事项：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的； 2. 因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履行超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的； 3. 因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的； 4. 存在拖欠工资的； 5. 存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18 号）规定的供应商负面行为的： <ol style="list-style-type: none"> (1) 具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目； (2) 供应商不公平竞争； (3) 供应商恶意串通； (4) 其他串通行为； (5) 未按规定签订合同； (6) 未按规定履行合同； (7) 在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。 <p>提供包含以上全部内容承诺函并加盖投标人(报价人)公章的，得 1 分。承诺不全面或不提供的不得分。</p>	1	客观

技术部分 (79分)	服务理解与重点难点分析	<p>投标人根据本项目采购需求提供对项目的需求理解，内容需包含但不限于：</p> <p>① 医院物业管理服务重点分析；②医院物业管理服务特点分析；③医院物业管理服务难点分析。</p> <p>理解内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；理解内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；理解内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上①~③每一项符合得3分，部分符合得1.5分，不符合不得分，此项最高9分。</p>	9	主观
	服务方案	<p>对投标人提供的整体项目服务方案进行综合评价。</p> <p>方案需包含：①环境保洁服务方案；②电梯司梯服务方案；③工程值守维护服务方案；④标本运送及陪检服务方案；⑤考核方案。</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；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上①~⑤每一项符合得3分，部分符合得1.5分，不符合不得分，此项最高15分。</p>	15	主观
	预防交叉感染控制方案	<p>根据提供预防交叉感染控制方案进行综合评价。</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3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1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。</p>	3	主观
	应急预案	<p>对投标人提供的应急预案进行综合评价。</p> <p>(1) 应急预案完善、对每一项（停水停电等事故应急措施；火警、火灾或爆炸事件的应急处理；地震应急预案；防汛应急预案；电梯故障、突发事件的应急措施和救援方案；设备故障应急预案；大面积爆管水浸应急预案；传染病等公共卫生事件应急措施；职业暴露（被锐器扎伤等处理程序），医疗废弃物应急预案）内容都结合项目实际情况进行了详细阐述并有具体实施细节及措施且满足采购需求，视为符合，得3分；</p> <p>(2) 应急预案对每一项（停水停电等事故应急措施；火警、火灾或爆炸事件的应急处理；地震应急预案；防汛应急预案；电梯故障、突发事件的应急措施和救援方案；设备故障应急预案；大面积爆管水浸应急预案；传染病等公共卫生事件应急措施；职业暴露（被锐器扎伤等处理程序），医疗废弃物应急预案）内容</p>	3	主观

		虽阐述但未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，视为部分符合，得1分； (3) 应急预案内容有缺项或未提供该方案视为不符合，不得分。		
	项目（保洁）经理	拟派保洁经理以下两项每一项满足得3分，全部满足得6分，不满足不得分： (1) 本科及以上学历； (2) 具有五年（含）以上类似物业项目管理经验； 注：需提供学历证书复印件(附学信网查询截图)及相关工作经验证明文件、提供加盖投标人公章的投标文件递交截止日前任意一个月由投标人缴纳社保的证明材料。未提供，不得分。	6	客观
	运送主管	拟派运送主管以下二项每一项满足得2分，全部满足得4分，不满足不得分： (1) 本科及以上学历； (2) 具有五年（含）以上类似物业项目管理经验； 注：需提供学历证书复印件(附学信网查询截图)及相关工作经验证明文件、提供加盖投标人公章的投标文件递交截止日前任意一个月由投标人缴纳社保的证明材料。未提供，不得分。	4	客观
	工程主管	拟派工程主管以下三项每一项满足得2分，全部满足得6分，不满足不得分： (1) 本科及以上学历； (2) 具有《电气工程师证书》； (3) 具有五年（含）以上类似物业项目管理经验 注：需提供学历证书复印件(附学信网查询截图)、证书复印件及相关工作经验证明文件、提供加盖投标人公章的投标文件递交截止日前任意一个月由投标人缴纳社保的证明材料。未提供，不得分。。	6	客观
	司梯领班	拟派司梯领班以下三项每一项满足得2分，全部满足得6分，不满足不得分： (1) 大专及以上学历； (2) 具有《特种设备安全管理证（A）》； (3) 具有三年（含）以上类似物业项目管理经验 注：需提供学历证书复印件(附学信网查询截图)、证书复印件及相关工作经验证明文件、提供加盖投标人公章的投标文件递交截止日前任意一个月由投标人缴纳社保的证明材料。未提供，不得分。	6	客观
	公司管理制度及人员培训	公司规章管理制度及人员培训方案，方案内容包括商业行为准则、员工手册、办公楼上墙管理制度、服务质量管理制度、档案管理制度、人事管理制度、财务管理制度、环境、健康与安全（EHS）管理制度、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈及处理机制、办公环境管理制度、仓库管理规章制度、医疗	3	主观

		<p>废物管理制度、考勤管理制度、甲方投诉反馈制度、管理人员文明服务制度、员工文明服务制度、员工廉洁工作制度、对外服务工作管理制度、日常行为规范管理制度、人员培训方案。</p> <p>内容完整合理、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；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。符合得3分，部分符合得1分，不符合不得分。此项最高3分。</p>		
信息化管理软件及功能要求	一、投标人具备与本项目服务内容相关的信息化管理系统 包含但不限于决策支持管理系统、智慧卫生间管理系统、医疗废弃物管理系统、质量安全管理系统、保洁管理系统、运送管理系统、工程维护管理系统等提供该系统的计算机软件著作权登记证书扫描件或复印件（非投标人自主开发的提供软件的外购证明扫描件或复印件），每提供1项上述信息化管理系统的得1分，最多5分。注：以上软件著作权登记证书所登记注册的软件名称可以与上述名称略有不同，但必须是功能相同的产品。		5	客观
	二、决策支持管理系统 通过与医院现有信息系统对接，实现病房出院患者终末消毒及手术室换台清洁闭环管理；自主提升运营效率，及时调整人员分配、工作分配，合理优化日常排班。 投标人须提供加盖投标人公章的对接成功证明及对应服务合同作为一个有效案例。每提供一个有效案例得1分，最高3分。		3	客观
	三、保洁管理系统功能 具备以下功能，得2分，不满足不得分： 具备空间信息管理功能，建立空间信息数据；具备员工管理功能：记录员工个人信息、培训、技能；具备检查功能，能运用移动终端对现场的服务质量进行检查，能对各专项保洁工作的完成情况实时跟进；实现远程监管与维护，保留原始检查记录备查。 （须提供系统介绍、提供相应功能的系统使用截图并加盖投标人公章，不提供不得分）		2	客观
	四、医疗废弃物管理系统功能 具备以下功能，得2分，不满足不得分： 按医疗废弃物类型进行称重和打印二维码功能；可提供多种确认方式如：扫描医护二维码、护士站终端确认；支持查询医疗废弃物的流向；具备医疗废弃物院		2	客观

		内入库及出库管理功能；具备医疗废弃物在院内收运全流程追溯功能。 (须提供系统介绍、提供相应功能的系统使用截图并加盖投标人公章，不提供不得分)		
		五、智慧卫生间管理系统 具备以下功能，得2分，不满足不得分： 支持缺纸、缺洗手液监测提醒及统计；统计环境告警次数、客流量告警次数、保洁次数、SOS告警次数；支持厕位占用监测及客流量监测；支持紧急呼叫报警功能；具备抽烟检测告警功能；支持保洁记录等查询、导出功能。 (须提供系统介绍、提供相应功能的系统使用截图或现场照片并加盖投标人公章，不提供不得分)	2	客观
		六、质量安全管理系统 具备以下功能，得2分，不满足不得分： 具备安全检查功能；具备隐患上报功能；支持隐患整改记录功能；支持安全事故上报；支持安全培训课程在线学习。 (须提供系统介绍、提供相应功能的系统使用截图并加盖投标人公章，不提供不得分)	2	客观
		七、运送管理系统(2分) 具备以下功能，得2分，不满足不得分： 实现护士站自助下单功能，对运送服务任务过程追溯功能；支持预约检查功能；具备员工管理功能；实时记录运送类型、始发科室、到达科室；运送员需求时间、优先等级；员工手持终端机具有接收任务功能。 (须提供系统介绍、提供相应功能的系统使用截图并加盖投标人公章，不提供不得分)	2	客观
		八、工程维护管理系统(2分) 具备以下功能，得2分，不满足不得分： 具备空间位置信息数据管理、设备台账管理、维修需求管理、报表分析等功能；具备员工管理功能；具备设备预防性维护保养管理、巡检管理功能。 (须提供系统介绍、提供相应功能的系统使用截图并加盖投标人公章，不提供不得分)	2	客观
		九、投标人出具信息化管理系统有“具备三级(含)以上信息系统安全等级保护备案证明”的承诺函，并加盖投标人公章，得2分。不提供不得分。	2	客观
政策性得分	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。方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；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	2	主观

		视为不符合。（符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。此项最高 2 分。）		
--	--	--	--	--

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 需求一览表

包号	标的名称	数量	是否接受进口产品投标
1	首都儿童医学中心综合物业服务	1 项	/

二、商务要求

1. 服务期和服务地点

1.1 服务期：三年（本项目合同每年度进行签订，服务期间对中标人的服务进行考核，采购人根据考核情况进行下一年度的合同签订，如服务期间考核不合格，采购人有权终止合作，中标人须服务至医院新物业公司入场。）

1.2 服务地点：北京市朝阳区雅宝路 2 号

2. 支付条款及进度

物业服务费按月支付，中标人须于每周日前向采购人提交本周工作完成情况及下周工作计划。采购人按季度对服务质量进行考核，考核结果作为下一季度服务费支付比例依据及合同续签的重要依据。中标人须于每月 20 日前提交合法有效的发票，采购人在收到合格资料后 10 个工作日内完成支付。

三、技术要求

（一）项目概况

1. 首都医科大学附属首都儿童医学中心是北京市医院管理中心直属的三级甲等儿童专科医院，前身为 1986 年成立的首都儿科研究所附属儿童医院，2025 年 4 月更为现名。该院位于北京市朝阳区雅宝路，编制床位 400 张，开放床位 600 张，设有呼吸、重症医学 2 个国家临床重点专科及 39 个临床科室。医院楼宇基本情况如下：

序号	名称	建筑面积（m ² ）			建筑层数 （地上/地下）
		地上	地下	总建筑面积	
1	门诊楼	8920.48	3117	12037.48	地上 4 层，地下 1 层
2	病房楼	12727.48	3903.52	16631.00	地上 8 层，地下 2 层
3	儿保楼	38738.00	7597.00	46335.00	地上 11 层，地下 2 层
4	感染楼	896.07	113.36	1009.43	地上 2 层，地下 1 层
5	新门诊楼	2700.00	-	2700.00	地上 4 层
6	后勤小楼	282.00	-	282.00	地上 2 层
7	供应室	347.00	-	347.00	地上 2 层
8	污水站	57.00	-	57.00	地上 1 层

9	外围	8000.00	-	8000.00	(花园广场及地下车库)
10	合计			87398.91	

注：研究所科研楼、宿舍楼、地下车库不在此次招标范围内。

2. 服务内容：负责环境保洁服务、司梯运送服务、工程维修值守服务等后勤一体化物业服务；

3. 人员配置

岗位	工作内容	需求岗位	需求人工数（按8小时工时）
管理人员	负责与各个科室之间沟通协调以及物业现场管理	1	1
保洁服务	保洁服务+辅医人员	112	134.97
司梯服务	负责电梯运行服务、临时专梯；临时会议服务工作	22	22
运送服务	标本配送、洗涤配送：负责全院职工工装登记、分拣、运送、分发，负责临床被服及治疗用品登记、分拣、运送、分发；陪检服务、物流服务：负责日常办公用品、生活用品、医疗器械配送服务；负责手术室、导管室、供应室等器械消毒、打包、病人接送、术后翻台清洁、生活区清洁等工作；负责会议室日常管理工作，协助做好会议室审核、调剂以及室内设备设施等维护；停尸房内的登记、联系等日常工作，保证停尸房内卫生	65	71.58
工程值守维护服务	负责儿保楼高压配电室、空调值班室值守工作；负责院内日常、装饰类设施、院区门窗锁具，桌椅家具病床等综合维修及巡检；维修二级库的出库管理	14	18.5
合计		214	248.05

4. 预算金额：1400.00 万元/年。

5. 服务期：三年（本项目合同每年度进行签订，服务期间对中标人的服务进行考核，采购人根据考核情况进行下一年度的合同签订，如服务期间考核不合格，采购人有权终止合作，中标人须服务至医院新物业公司入场。）

6. 付款方式：物业服务费按月支付，中标人须于每周日前向采购人提交本周工作完成情况及下周工作计划。采购人按季度对服务质量进行考核，考核结果作为下一季度服务费支付比例依据及合同续签的重要依据。中标人须于每月 20 日前提交合法有效的发票，采购人在收到合格资料后 10 个工作日内完成支付。

7. 后勤服务有关说明:

7.1 人员待遇按北京市劳动用工相关标准执行, 中标人应按市劳动部门的相关要求为工作人员交纳养老保险、失业保险、工伤、生育、医疗; 同时须为工作人员购买员工意外保险。如因用工引起的劳动纠纷问题由中标人负责解决。

7.2 中标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资, 服务人员工资不得低于北京市最低工资标准(全日制从业人员 2025 年 7 月最低工资标准 2540 元/月)。

7.3 如遇国家或当地政府最低工资及福利调整, 根据国家或当地政府的相关规定执行并据实支付。

7.4 医院提供:

- 锐器盒;
- 医疗垃圾袋;
- 办公水电;
- 清洁所用的水电
- 洗手间纸巾(如有);
- 指示牌、宣传标识、安全提示等;
- 办公室、仓库、洗涤用房;
- 防滑地垫;
- 根据现有情况提供应急人员的住宿用房;

中标费用包含:

- 人员费用: 员工工资、加班费、绩效、员工社保、法定节假日加班费、员工工服及工服洗涤、残疾人保障金、工会经费、体检等
- 物料费用: 毛巾、地巾、清洁药剂、消毒剂、蜡液及超细纤维毛巾、保洁用品、生活垃圾袋(公共区域)、医疗垃圾扎带、标签贴
- 设备工具: 洗涤机、抛光机、吸水机、日常清洁工具、运送员工辅助性运输工具等
- 运行费用: 信息化费用、人事招聘、办公及运作管理、通讯、交通、培训等
- 有害生物防治: 按每平米 1 元, 包含项目覆盖所有区域
- 管理酬金及法定税金

8. 其他要求:

8.1 根据采购人需要增加或减少人员, 以采购人书面通知为准。增加或减少费用, 按该项服务人均费用标准执行。增加或减少费用在人员变化后的次月予以兑现。

8.2 投标人应对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任, 并无条件接受采购人、采购代理机构对其中任何资料进行核实的要求。采购人将在中标公告后对于中标人投标文件所提供资料进行核实。采购人、采购代理机构核对发现有不一致或中标人无正当理由不按时提供原件的, 按有关规定执行。

8.3 本项目不允许转包或分包, 如发现转包或分包情况, 对中标人将按照政府采购相关规定进行查处并取消其中标资格。

8.4 本项目需落实市机关事务局 市发展改革委 市财政局关于印发《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》的通知要求。

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

8.6 落实《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673号）关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求。

8.7 照明系统建议落实《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则（试行）》（京发改〔2022〕88号）。

（二）服务内容与标准

1. 环境保洁服务

1.1 服务内容

服务范围内建筑物的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、常规吊顶、平台、雨棚、电梯厅、电梯间、卫生间、茶水间、花盆、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所的台（地）面、明沟、三米以下墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施 and 器皿等所有公共部位设施，院区内的道路、园林、地下停车场、垃圾房等所有公共场地及设施的日常保洁保养以及生活/医疗废弃物收集/院内转运/暂存处管理、四害消杀、建筑物进出口门帘定期更换、遗体暂存处管理等环境卫生保洁工作。具体如下：

（1）公共区域日常服务内容：地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框、三米以下玻璃幕墙及有关附体，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。各类材质地面定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡。

（2）办公区域、会议室等特定区域保洁服务内容：地面、大厅石材墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面，电梯及卫生间，办公室内储衣柜和桌椅表面等严格按照要求做好清洁、清运及日常消杀工作，无积灰、印迹、污渍。桌面简单整理等，随时保持清洁。石材、灯具每季度进行一次清洁；白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除，墙面去污。室内地面养护：定期抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡。

（3）负责服务范围病区内的清洁卫生（包括内墙、玻璃、灯具、通风口、空调表面（吊顶内的除外）、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、公共通道等）。负责病区终末消毒。负责病区内污染/洁净布草与布草洗涤公司交接、点数。

（4）顶篷、室外、地下车库等边缘区域服务内容：屋顶屋面、地下室、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁。

(5) 毛巾清抹时一床一巾，严禁一巾多用。中标人需建立保洁布草集中洗消中心，保洁布草使用后集中进行清洗、消毒、烘干。

(6) 负责每年两次摘挂病区窗帘、病床隔帘，收集至病区指定地点与洗涤公司进行交接。

(7) 严禁服务人员私自处置、变卖医院可回收物。负责收集医院可回收物至病区或科室指定地点。

(8) 电梯轿厢保洁服务内容：保持电梯轿厢内外无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮。

(9) 不锈钢保洁服务内容：包括服务范围内非医疗不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘；镜面不锈钢表面光亮。

(10) 生活垃圾收集、院内转运及生活垃圾暂存地管理：收集处理生活垃圾；垃圾箱（桶）内外保持清洁；及时处理并更换垃圾袋，无散落垃圾，无积水，无异味，各类垃圾运到规定的地方，其中病区、卫生间无堆积垃圾，对专用运送垃圾的车辆进行维护。负责对生活垃圾容器、暂存地进行日常管理，包括清洁、消毒等。

(11) 医疗垃圾的收集、院内转运及医疗垃圾暂存地管理：医疗垃圾分类袋装隔离收集，专人定时定点运送管理，严禁丢失；负责医用废弃物的收集、集中存放与管理、交接：严格按照卫健委及医院有关规定执行。做好与科室、医疗垃圾院外转运公司的交接记录；负责对医疗垃圾暂存地进行日常管理，包括清洁、消毒等。

(12) 根据《病媒生物防制管理规定》，定期针对院内蚊、蝇、蟑螂、鼠类、蚁类、蝗虫等各种有害生物预防与消杀工作（允许外包第三方专业公司）。

(13) 遇各种检查时，确保卫生达标，并协助院方做好控烟工作。做好特发或灾难事件应急预案相关工作。

(14) 环境保洁服务员工不负责医疗设备及器械擦拭，确有需要时，须在临床工作人员及专业技术人员指导下进行；日常负责病区铺床工作。

(15) 医院负责提供各类垃圾桶、锐器盒、地垫、医疗垃圾袋，负责生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用。

1.2 人员岗位职责

服务类型	岗位	主要职责
------	----	------

环境保洁服务	项目（保洁）经理	指导并管理所有服务项目的沟通协调工作；直接与院方沟通并汇报项目工作。全面负责管理保洁的工作，沟通协调工作相关事宜。
	保洁服务人员 （含被服员）	诊室及公区清洁消毒、卫生间清洗消毒； 病区日常保洁、一床一巾清洁消毒、终末消毒； 17:30-22:00 巡视保洁、22:00-7:00 应急保洁； 手术室清洁消毒、清台及重点消毒，至 22 点； 急诊 24 小时驻守清洁消毒； 全院地板打蜡并维护； 生活及医疗垃圾清运； 玻璃、风口、墙面、灯具、外围等清洁工作。

1.3 人员上岗要求

- (1) 必须遵守医院的相关规章制度和管理规定。
- (2) 保洁人员具备初中以上文化程度，平均 55 岁以下，身体健康，男、女均可。
- (3) 仪容仪表：统一着工装，穿着整洁、卫生，仪表端庄。
- (4) 行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、禁止大声喧哗及医院内吸烟。
- (5) 文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。
- (6) 遵规守纪：遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。
- (7) 基本知识：岗前培训考核合格上岗，保障病人及医疗环境安全，做好个人防护。
- (8) 项目（保洁）经理：本科及以上学历；具有五年（含）以上类似物业管理经验（相关工作证明文件），需提供学历、经验证明文件、提供加盖投标人公章的投标文件递交截止日前任意一个月由投标人缴纳社保的证明材料。

1.4 服务标准

- (1) 环境保洁服务人员要求平均年龄不超过 55 岁，最大年龄不超过 65 岁。员工综合素质较高者，经采购人同意年龄条件可适当放宽。
- (2) 负责服务范围内环境清洁卫生。
- (3) 及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点。
- (4) 按时巡视，每层要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无异味。
- (5) 为避免尘土飞扬，按地面清洁标准、规范方法进行处理。
- (6) 要求对清洁工具每天进行清洗消毒，避免用手洗，以防止交叉感染。
- (7) 为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类

摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

(8) 做好大楼内 PVC 地面、大理石、花岗岩以及其它各种材质地面的专业养护。石材养护（晶化不少于 1 次/年，抛光不少于 1 次/周），PVC 打蜡、起蜡、补蜡及抛光养护（公共通道打蜡不少于 4 次/年，病房打蜡不少于 2 次/年，3 遍/次）

(9) 清洁工具要求：中标人需配备齐全的清洁设备，如多功能电瓶洗地机、加重型石面处理机、抛光机、吸尘吸水机、打蜡工具、多功能保洁车、单双桶榨水车、汽压式喷壶工具等，中标人需配备的清洁设备须符合采购人要求的质量。数量由投标人现场踏勘后自行投报。

(10) 清洁药剂要求：中标人需配备的清洁药剂须符合采购人要求的质量，配备全能免抛面蜡、起蜡水、石材磨光/处理剂、高速抛光垫、结晶磨光垫、各种尘推、推水器、涂水器、玻璃刮、伸缩杆、防风垃圾铲、各类垃圾袋（含医疗废物垃圾袋）等；配备专制清洗剂和消杀剂如全能消毒清洁剂、牵尘剂、空气清新剂、甲醛除味剂、玻璃清洁剂、不锈钢光亮剂、消毒剂等；配备清洁玻璃全套工具，PVC 地面、大理石地面等地面打蜡保养晶化全套设备及符合国家标准打蜡材料。配备包含但不限于以上设备及用品，所有设备、物品、耗材等符合国家的相关标准，费用由中标人承担，须包含在投标总价中。

(11) 所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车。

(12) PVC 以及其它各材质地面的专业护理，包括起蜡落蜡，刷洗补蜡，喷磨和抛光等处理，保持地面的光亮、整洁。所使用耗材应为知名优质品牌，有保洁耗材检测报告。

(13) 要求对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。

(14) 范围内的道路、地面、地下停车场及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁。

(15) 建立“四害”消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施；“除四害”实施服务需符合项目所在地相关主管部门的有关规定及验收标准，并视特殊情况增加次数。

(16) 中标人需建立后勤一体化服务信息化系统。

(17) 环境保洁各区域具体工作要求:

区域: 大厅/急诊室/供应室/等

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次及以上 随时保持洁净
2	区域内地面扫尘(无扬尘干扫)	每日2次及以上
3	区域内地面湿拖(进行地面消毒、清洁)	每日2次及以上
4	区域内家具(桌椅、橱柜等)、台面擦拭	每日1次及以上
5	区域内电脑、电话、仪器(不含各种医用器材)、低处电器表面清洗或擦拭	每日1次及以上
6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭	每日2次及以上
7	卫生间(含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面)冲洗、擦拭、消毒	每日2次及以上 随时保持洁净
8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次及以上
9	开水器、冰箱(如有)外表面清洁消毒	每日1次及以上
10	门、门框、低处窗框擦拭、通风口	每周1次及以上
11	玻璃及窗框	每周1次及以上
12	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次及以上
13	非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养	每周1次及以上
14	高处标牌、壁挂物擦拭	每月2次及以上
15	高处除尘	每月1次及以上
16	灯、风口、管道、空调(吊顶内的除外)、风扇等高处设备擦拭清洁	每月1次及以上
17	地面机洗、打蜡、晶面处理和保养	每年4次及以上
18	地面机洗	每日1次及以上
19	窗帘拆挂	每年2次
20	巡视保洁	随时

区域: 手术室

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日3次及以上
2	区域内地面湿拖(进行地面消毒、清洁)	每日3次及以上
3	区域内家具(桌椅、橱柜等)、办公用品、台面擦拭	每日1次及以上
4	区域内电脑、电话、仪器(不含各种医用器材)、低处电器表面清洗、擦拭	每日1次及以上
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处清洗、擦拭	每日3次及以上
6	卫生间(含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面)冲洗、擦拭、消毒	每日3次及以上 随时保持洁净
7	区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线	每日1次及以上

	盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	
8	拖鞋清洗	随 时
9	术后整理、清洁、消毒	随 时
10	开水机、空气消毒机、空调设备外表面的清洁与消毒	每日 1 次及以上
11	门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次及以上
12	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次及以上
13	非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养	每月 1 次及以上
14	高处除尘	每月 1 次及以上
15	灯具、音响、风口、排气扇、风扇、空调（吊顶内的除外）等高处设备擦洗	每月 1 次及以上
16	地面机洗、打蜡、晶面处理和保养	每年 4 次及以上
17	巡视保洁	随 时
19	库房的打扫	每周 1 次及以上
20	窗帘拆挂	每年 2 次
21	各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行	每周 1 次及以上

区域：住院病区

序号	工 作 内 容	频 次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次及以上
2	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次及以上
3	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭	每日 1 次及以上
4	区域内电脑、电话、仪器、器械（治疗车、病历夹、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次及以上
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日 2 次及以上
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日 2 次及以上 随时保持洁净
7	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、设备带、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次及以上
8	床单位终末消毒	随 时
9	开水器、冰箱外表面清洁消毒	每日 1 次及以上
10	门、门框、窗框、玻璃	每周 1 次及以上
11	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次及以上
12	非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养	每周 1 次及以上
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次及以上
14	高处除尘	每月 1 次及以上
15	灯具、音响、风口、排气扇、风扇、空调（吊顶内的除外）等高处设备擦洗	每月 1 次及以上
16	地面机洗、打蜡、晶面处理和保养	每年 2 次及以上
17	公区地面机洗	每日 1 次及以上

18	巡视保洁	随时
19	窗帘拆挂	每年2次

区域：室内公共区域

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次及以上
2	区域内地面扫尘并地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次及以上
3	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日2次及以上
4	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	随时保持洁净
5	区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次及以上
6	公共座椅的清洁擦拭	每周1次及以上
7	玻璃清洁	每周1次及以上
8	非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养	每周1次及以上
9	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次及以上
10	高处除尘	每月1次及以上
11	灯具、音响、风口、空调（吊顶内的除外）等高处设备擦洗	每月1次及以上
12	各材质地面的专业保养（抛光、晶化）	晶化每年1次，抛光1次/周
13	大厅内玻璃除尘、清洗，无尘，光亮	每季度全面清尘一次及以上
14	巡逻保洁	随时

区域：室外公共区域

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日3次及以上
2	区域内垃圾桶刷洗	每日1次及以上
3	明沟、暗沟垃圾彻底清理，如有堵塞情况，及时上报	每月1次及以上
4	路灯除尘	每月4次及以上
5	各出入口地面清扫、收集垃圾、水力冲洗	循环清扫，每周冲洗1次及以上
6	小花园及道路清扫、收集垃圾、水力冲洗	循环清扫，每周冲洗1次及以上
7	外墙及外露管道（三米以下）除尘，无积灰、污渍	每周清抹1次及以上
8	屋顶及周边清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物	每日清扫，雨雪天气、台风季节重点清扫
9	公共座椅保洁	随时
10	玻璃清洁	每周1次及以上

11	外墙金属嵌条、广告牌、宣传栏、灯箱、标志牌除尘无积灰、污渍	每日清抹 1 次及以上
12	监控探头除尘	每半年清洗 1 次及以上
13	室外绿地清扫，无垃圾、无杂物	每天清洁 1 次及以上，随时清扫
14	巡逻保洁	随 时

区域：电梯

序号	工作内容	频次
1	地面除尘、清洗，无灰尘、垃圾及污渍	每日吸尘 2 次及以上，每月清洗 1 次及以上
2	墙面，木质（除尘）铝合金（上保护剂）、镜面清洁，无灰尘及手印，光亮	每日保洁，每周清洁、每月上光
3	门（内外）抹净（上保护剂），无灰尘及手印，光亮	循环保洁，每周清洁、每月上光
4	门槽清除垃圾、杂物，无灰尘及垃圾，光亮	每日及时清除，每周清洁、上光亮
5	指示牌和按钮除尘，无灰尘、无手印	每日清抹 1 次及以上
6	灯片和风口除尘无灰尘	每日清抹 1 次及以上

区域：其他

序号	工作内容	频次
1	车库/地下室地面清扫、冲洗，无垃圾、无杂物	循环保洁，每天清洁 2 次及以上
2	绿化带垃圾拾取	循环保洁，随时清抹
3	垃圾收集及暂存处保洁	医院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒 1 次，每周全面清洗消毒 1 次；每天对垃圾的收集情况进行及时登记，以备检索。

2. 电梯司梯服务

2.1 服务内容

(1) 负责规定运行时间内为医护人员、患者、家属及相关工作人员提供电梯驾驶服务，负责重大活动司仪、乘梯服务工作。

(2) 负责全院电梯轿厢、厅门、外呼清洁工作。

(3) 负责配合电梯安全、防控等应急演练。

(4) 负责引导病患及家属遵照秩序乘梯，讲解乘梯注意事项。

(5) 负责操作时注意观察区域内电梯轿厢、外呼、厅门等电梯设备运行情况，及时报告电梯安全隐患。

2.2 人员岗位职责

服务类型	岗位	主要职责
电梯司梯服务	司梯领班	指导并管理所有服务项目的沟通协调工作；直接与项目经理沟通并汇报项目工作。负责管理司梯的工作，沟通协调工作相关事宜。
	司梯服务人员	1. 严格按照电梯操作规程手动/半自动控制电梯，精准响应乘梯指令，平稳停靠楼层，避免急停、急启，保障乘梯人员（尤其是患者）的舒适与安全。 2. 执行“先下后上”原则，主动引导乘梯人员有序进出，开关门时提前提示“注意安全”，防止夹人、抢梯、拥挤等情况发生。 3. 严格控制电梯载重量，严禁超载运行；发现电梯内有吸烟、打闹、踩踏、乱按按键等不安全行为，及时制止并引导纠正。 4. 区分普通电梯与医护/急救专用电梯，严禁非医护人员、非急救需求占用专用电梯，保障医疗转运通道畅通。 5. 高峰时段（如早高峰、就诊高峰、手术高峰）优化电梯调度，合理分配运力，减少乘梯人员候梯时间，提升运行效率。

2.3 人员上岗要求

- (1) 必须遵守医院的相关规章制度和管理规定。
- (2) 司梯服务人员要求平均年龄不超过 40 岁，最大年龄不超过 45 岁，形象气质佳，普通话标准，无不良嗜好，有一定语言表达能力和工作协调能力。员工综合素质较高者，经采购人同意年龄条件可适当放宽。
- (3) 仪容仪表：统一着工装，穿着整洁、卫生，仪表端庄。
- (4) 行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、禁止大声喧哗及医院内吸烟。
- (5) 文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。
- (6) 遵规守纪：遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。
- (7) 基本知识：岗前培训考核合格上岗，保障病人及医疗环境安全，做好个人防护。
- (8) 司梯领班：大专及以上学历；具有 3 年（含）以上类似物业管理经验（相关工作证明文件）；具有《特种设备安全管理证（A）》证书；需提供学历、经验证明文件、提供加盖投标人公章的投标文件递交截止日前任意一个月由投标人缴纳社保的证明材料。

2.4 服务标准

- (1) 仪容仪表标准
 1. 着装规范：统一穿着指定工作服，衣物干净整洁、平整无褶皱、无破损、无污渍，佩戴工牌（工牌清晰可见，无遮挡），严禁穿着便装、拖鞋上岗。

2. 仪容整洁：女士淡妆上岗，长发束起，不佩戴夸张首饰、不涂艳丽指甲油，保持清爽干练的形象。

3. 个人卫生：保持手部清洁，上岗前按要求洗手、消毒，无异味；不随地吐痰、不随地丢弃杂物，保持个人良好卫生习惯。

(2) 行为举止标准

1. 站姿端正：上岗时站立挺拔，不倚靠电梯轿厢、不弯腰驼背、不东倒西歪，不做与工作无关的动作（如玩手机、闲聊、倚靠轿厢壁等）。

2. 举止文明：引导乘梯、帮扶他人时动作轻柔、得体，不推搡、不催促乘梯人员；开关电梯门时动作平稳，避免因操作过快导致安全隐患。

3. 纪律严明：在岗期间不脱岗、不离岗、不串岗，不做与工作无关的事（如看书、玩手机、闲聊等），专注做好电梯操作和服务工作。

(3) 沟通服务标准

1. 语言规范：使用文明用语，主动问候乘梯人员（如“您好”“请慢走”“注意安全”），严禁使用生硬、粗暴、不礼貌的语言；与乘梯人员、医护人员沟通时语气温和、耐心，语速适中，清晰易懂。

2. 沟通技巧：遇到乘梯人员咨询时，耐心倾听、准确解答，若不清楚相关信息，需说明“抱歉，请您咨询 XX 科室/服务台”，不随意敷衍、误导；遇到乘梯人员情绪急躁、不满时，保持冷静，耐心安抚，主动解释，避免发生争执。

3. 隐私保护：在乘梯过程中，不随意见论患者病情、个人信息及医院内部事务，保护患者及家属的隐私，维护医院良好形象。

(4) 专项服务标准

1. 急救转运服务：接到急救指令后，响应时间不超过 30 秒，切换急救模式后匀速运行，全程不随意停留；协助医护人员转运时，动作迅速、轻柔，不影响患者病情，主动配合医护人员的指令。

2. 特殊人群服务：对轮椅、平车患者，主动上前帮扶，确保平车/轮椅固定牢固，到达楼层后主动协助推出电梯；对老人、儿童、残障人士，主动搀扶，询问需求，提供必要的帮助，全程关注其安全。

3. 导乘服务：熟练掌握医院各科室、楼层分布，能准确为乘梯人员提供导乘指引，遇到不熟悉的科室，及时查询或联系相关部门确认，确保指引准确无误。

3. 工程值守维护服务

3.1 服务内容

工程维护服务范围包括重点设施机房的运行值班、巡检及院区内的综合维修工作，具体为：

- 负责院区电气类的日常综合维修工作；
- 负责院区夜间的接报修工作；
- 负责楼层配电间的巡检及配电箱的维保工作；
- 负责配合处理院区配电系统及其他系统的突发事件的应急处理工作；
- 负责院区给排水系统的综合维修及日常巡检工作；
- 负责院区水暖类的日常综合维修及日常巡检工作；
- 负责院区设施及楼层内机房（低温冰箱、管井及公共设施）的巡检及预防性维保工作；

- 负责院区装饰类设施的日常综合维修、定期巡检及维保工作：内墙墙面、地面、吊顶、建筑装饰类设施的巡查、维修、维保工作；
- 负责院区门窗锁具，桌椅家具病床的日常综合维修及巡检工作；
- 负责院区（儿保楼）配电室、直燃机房的 24 小时值守运行工作；
- 各岗位人员要求持证上岗。

工程维护服务范围不包括：

- 自控系统的监控和运行维护（包括安防监控、门禁系统等）
- 消防系统的运行与维护；
- 专业医疗设备、设备带、小家电（冰箱、微波炉、电视、热水器）等专业维修；
- 净化空调专业维保、VRV 空调、家用分体空调的专业故障维修。
- 电梯设备的专业维护及电梯困人解救等；
- 设备系统的专业性维保（包括所有设备设施的专业性维保工作：制冷机、锅炉、污水处理设备、纯水设备、医气设备等）；
- 停车场设备、二次供水水箱的清池消毒、化粪池清理外运、外墙清洗、专业广告牌灯维修等；
- 电梯、空调及水质检测、高低压设备专业年度检测、特种设备的安检、锅炉年检、建筑物防雷接地等国家规定的各项年检按照当地政府要求标准执行；
- 污水处理站的运行及维保；
- 液氧站、正负压机房的运行及巡检；
- 大型或专业性维修工具（如升降车）由采购人提供；
- 大面积、大批量的维修改造工作，如果超出每日综合维修总工时的 17%，由采购人外包专业零星改造施工单位负责。

3.2 人员岗位职责

服务类型	岗位	主要职责
工程值守维护服务	工程主管	指导并管理所有服务项目的沟通协调工作；直接与项目经理沟通并汇报项目工作。全面负责工程服务方面内部管理及外部协调工作；包含部门日常工作、安全运行管理、年度及月度工作计划，人员培训及管理，应急预案及演练，月度及年度报告等，客户满意度调查等工作

	工程服务人员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责院区电气类的日常综合维修工作； 2. 负责院区夜间的接报修工作； 3. 负责楼层配电间的巡检及配电箱的维保工作； 4. 负责弱电电话问题的日常处理工作； 5. 负责配合处理院区配电系统及其他系统的突发事件的应急处理工作； 6. 负责院区给排水系统的综合维修及日常巡检工作； 7. 负责院区水暖类的日常综合维修及日常巡检工作； 9. 负责院区设施及楼层内机房（低温冰箱、管井及公共设施）的巡检及预防性维保工作； 10. 负责院区装饰类设施的日常综合维修、定期巡检及维保工作：内墙墙面、地面、吊顶、建筑装饰类设施的巡查、维修、维保工作； 11. 负责院区门窗锁具，桌椅家具病床的日常综合维修及巡检工作； 12. 负责院区（儿保楼）配电室、直燃机房 24 小时值守运行工作； 13. 各岗位人员要求持证上岗。
--	--------	---

3.3 人员上岗要求

- (1) 必须遵守医院的相关规章制度和管理规定。
- (2) 工程人员具备初中以上文化程度，平均 45 岁以下，身体健康，男性。
- (3) 仪容仪表：统一着工装，穿着整洁、卫生，仪表端庄。
- (4) 行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、禁止大声喧哗及医院内吸烟。
- (5) 文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。
- (6) 遵规守纪：遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。
- (7) 基本知识：岗前培训考核合格、持证上岗，保障病人及医疗环境安全，做好个人防护。
- (8) 工程主管（库管）：大学及以上学历；具有 5 年（含）以上类似物业项目管理经验（相关工作证明文件）；具有《电气工程师证书》证书；需提供学历、经验证明文件、提供加盖投标人公章的投标文件递交截止日前任意一个月由投标人缴纳社保的证明材料。

3.4 服务标准

- (1) 高、低压变配电系统的日常运行与维护（含动力系统、照明系统和自备发电机组及 UPS/EPS 电源等）、暖通空调系统的日常运行与维护、给排水系统的日常运行与维护、热水/冷却水系统的运行与维护等，需配备专业维护保养人员进行维护保养，确保各系统始终处于正常使用状态；按月抄报水、电、（蒸）汽、压力等所有计量表。
- (2) 建筑物及附属设施日常维修维护工作，对区域内所有物业结构、屋面、外墙、装饰等定期巡查，发现损坏书面报院方，为了使医院设施保值，工程维护部门每半

年提交一份现状检查设施维修建议。

(3) 水（上下水、软水、水处理、冷冻水、冷却水等循环水）、电（强电）、汽、暖等设备设施的维修保养巡检，水、电、汽、管道、房屋设施更换安装及设备维修保养。

(4) 建筑物附属服务设施等的日常维修维护（不超过每日综合工时的 17%），包括且不限于内墙壁、楼顶平台、通道、地面、道路、天花、门、窗、扶手、栏杆、排水口、管道等；

(5) 楼内附属服务设施，如用具、办公家具、洁具等的维修维护。

(6) 对公共部位门窗、窗叶、门锁等公共设施定期检修并及时维修；

(7) 木工：铝合金门窗、玻璃、天棚、各类地板（砖、木、水泥、塑胶等）、隔断等的维修维护。

(8) 瓦工：房屋、墙面、洁具、室内外地面修缮、粉刷，楼体内外排水、抗洪管道疏通、清理、巡检，厕所、洗手池、刷牙池、拖把池、便池等及下水管道巡检、疏通（标准为恢复畅通）、维护、维修，服务范围内建筑、装修垃圾巡检督导施工方清理外运等。

(9) 楼顶设备设施的巡查与维护，防雷接地设施的维修维护，排污排雨水设施等。

(10) 定期对以上系统运行进行巡查，建立规范化设备档案设备台账，建立完善设备巡查记录，积极做好以上各系统设备设施的维护工作，并积极配合相关部门对其的年检工作。

(11) 其他与医院后勤运行相关的日常设施、设备及附件的维修维护。

(12) 合理开发配置资源，制定可行的节能降耗方案；

(13) 根据四季变化的不同，优化中央空调系统的运行模式和参数，保证中央空调系统达到最优的能效比；

(14) 制定节能管理制度和标准，用来保证节能降耗目标的实现。

(15) 积极参与医院停电、泛水、防汛、消防等应急工作及培训演练；

(16) 按院方工作部署，及时完成院区内非医疗设备的物资搬运。

(17) 工程维护服务人员要求平均年龄不超过 50 岁。具备相应岗位资格证书。员工综合素质较高者，经采购人同意年龄条件可适当放宽。

4. 运送内勤服务

4.1 服务内容

(1) 一站式调度中心 365 天*24 小时调度；

(2) 初步开展全院住院病人（轮椅/平车/三无患者）的送检查服务，重(危)病人的转运由医护人员陪同，运送员不得单独运送。重(危)病人范围界定及运送流程由采购人确认；

(3) 负责消毒擦拭所负责轮椅/平车，清理毛发；

(4) 负责急诊科抢救室病人检查、引导/推送；；

(5) 负责中心手术室、介入手术室、内镜中心手术推送病人；

(6) 负责内镜中心窥镜的刷洗工作，由内镜中心负责制定流程管理与培训；

(7) 负责全院区病人常规/临时/急查体液、病理、交叉配型等标本的运送；

(8) 负责药品运送（含静配药品）；

(9) 负责输血科血制品运送；

(10) 不负责毒麻药品运送工作；

(12) 负责文件报告、物资耗材、办公用品、医疗设备运送工作。

(13) 采购人提供轮椅、担架推车、平板推车。

4.2 人员岗位职责

服务类型	岗位	主要职责
运送服务	运送主管	指导并管理所有服务项目的沟通协调工作; 直接与项目经理沟通并汇报项目工作。负责管理运送的工作, 沟通协调工作相关事宜。
	运送服务人员	1. 小型设备送、报修 2. 输血科血制品运送至病区 3. 消毒供应中心清洗、打包、高压灭菌、负责全院区消毒 4. 物品下收下送等 5. 运送病人检查 6. 标本运送 7. 手术室运送 8. 检查单 9. 预约检查 10. 客服调度

4.3 人员上岗要求

- (1) 必须遵守医院的相关规章制度和管理规定。
- (2) 运送服务人员要求平均年龄不超过 55 岁, 最大年龄不超过 60 岁。员工综合素质较高者, 经甲方同意年龄条件可适当放宽。
- (3) 仪容仪表: 统一着工装, 穿着整洁、卫生, 仪表端庄。
- (4) 行为举止: 精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、禁止大声喧哗及医院内吸烟。
- (5) 文明礼貌: 尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。
- (6) 遵规守纪: 遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。
- (7) 基本知识: 岗前培训考核合格上岗, 保障病人及医疗环境安全, 做好个人防护。
- (8) 运送主管: 本科及以上学历; 具有五年(含)以上类似物业项目管理经验(相关工作证明文件), 需提供学历、经验证明文件、证书扫描件, 提供加盖投标人公章的投标文件递交截止日前任意一个月由投标人缴纳社保的证明材料。

4.4 服务标准

- (1) 中标人应设立 24 小时的一站式调度中心, 建立后勤一体化信息系统(调度平台与环境保洁/运送/工程维护等员工手持智能终端互联互通)
- (2) 所有陪检运送任务可通过信息化手段追溯, 实现闭环管理。
- (3) 要求对运送任务的数据进行汇总和统计, 能随时提供相应的数据, 给医院的决策进行支持。

- (4) 严格执行运送流程，运送准确率不低于 95%，运送及时率不低于 90%。
- (5) 当日运送任务完成必须及时收回轮椅、平车等运送工具，避免滞留于现场。
- (6) 运送服务管理要求：保障病人及医疗环境安全
- 对运送人员进行院规、专项职业道德教育与培训。
 - 对运送人员进行专项安全操作教育。
 - 对运送人员进行消毒隔离知识培训。
 - 按规定比例配置、使用消毒剂执行消毒隔离措施。
 - 对运送人员进行岗前感控宣教，提供必需劳保、安全防护用品。
 - 执行专项运送工作流程及安全操作规程。
 - 到运送一线，了解满足临床科室需求及时解决现场问题。
 - 每周统计、每月汇总工作量，按时反馈给医院主管部门。
 - 当发生重大事件能及时向主管部门汇报，并启动应急储备力量协调应对，确保工作有序，保障医疗环境安全。
- (7) 运送服务员工基本素质要求：
- 仪容仪表，统一着工装，穿着整洁，仪表端庄。
 - 行为举止，精神饱满、踏实稳重、言谈举止文明得体，不大声喧哗。
 - 文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。
 - 遵规守纪、守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。
 - 运送安全，岗前培训考核合格上岗，保障病人及医疗环境安全，做好个人防护。
- (8) 运送服务要求：安全、及时、准确、热情
- 中心调度员专项培训合格上岗，用普通话文明语言接听电话，解释亲切耐心。
 - 中心调度员接传信息准确，做到听清、问明、传递准确、记录反馈规范。
 - 中心调度员每天详细填写“交接记录”及“调度日志”
 - 中心调度员工作时间不准做私事，全年全天 24 小时坚守岗位。
 - 中心调度室要环境整洁，物品放置规范有序。
 - 对运送工具管理维护到位，用后及时消毒擦拭存放于调度中心或规定存放处。
 - 陪检病人前须由医护人员评估患者病情，根据医护人员要求为病人提供相应的运送设备。
 - 接送病人要做相应解释告知病人去向，协助/搬运病人动作要轻。
 - 接送病人离开返回科室时，必须告知医护人员并执行双签字。
 - 接送病人必须使用安全措施（执行专项规定），危重病人须由医护人员陪同。
 - 接送病人时必须执行核对 5 项以上病人信息（病区 姓名 性别 年龄 病案号）。
- (9) 运送各岗位职责
- 运送经理职责：贯彻落实工作计划和目标，管理、控制职责范围内的各项安全及标准化体系的有效实施和执行，确保现场工作质量。
 - 运送主管职责：负责现场员工的管理、指导、培训和激励工作，每天与医院及员工沟通，持续跟踪检查并提升现场工作质量，有效管控员工标准化工作流程的执行；有效处理投诉及突发事件的应急处理。
 - 运送调度职责：接听临床科室电话，及时录入信息化系统，根据医院需求及轻重缓急派工，随时跟踪反馈工作任务完成的进度，工作中起到承上启下的作用，遇到非常规事件及时上报，确保运送中心整体工作有序进行。
 - 运送员工作职责：患者陪检职责：引导住院患者外出做各项检查，外出前由医护人员评估，听从医护人员要求，使用平车或轮椅运送行动不便的患者外出检查，确保患者运送的安全、及时和有效性。

- 手术室运送员职责：
 - 1) 手术患者运送 接送手术患者，执行规范化接送患者流程，与医护人员交接，接送患者到达双向签字，确保接送患者的准确性和安全性。
 - 2) 手术室病理及冰冻标本运送 及时将标本运送到指定位置，特别注意“病理标本”和“冰冻标本”的区别，送达后当面由病理科签收。
 - 3) 手术室各门岗：要求工作责任心强、仪表规范，服务态度和蔼。
- 各驻守科室的人员职责：执行规范化工作流程，服从护士长管理，积极配合科室工作。

5. 信息化系统使用功能要求

投标人需协助采购人开展后勤信息化建设，针对本项目，配合投入使用临床支持服务信息化系统，内容包括但不限于：决策支持管理系统，智慧卫生间管理系统、医疗废弃物管理系统、质量安全管理系统、保洁管理系统、运送管理系统、工程维护管理系统等（提供系统名称可略有不同但须是相同功能产品）。并且该系统应具备与医院系统对接的能力，投标人须提供加盖医院公章的对接证明扫描件。

系统名称	功能要求
决策支持管理系统	<p>帮助医院实现临床与后勤高效协同，实时同步医患清洁需求等关键信息，避免电话沟通延迟或信息失真，通过服务平台在线下发需求，自动定位、自动记录，实现手术室清洁闭环管理；自主提升运营效率，人员定位精准实时，及时调整人员分配、工作分配，合理优化日常排班。</p> <p>投标人须提供加盖医院公章的对接成功证明及对应服务合同。</p>
保洁管理系统	<p>协助医院精细管理环境保洁服务各个环节，确保作业流程的规范与高效。为医院呈现清晰、实时的保洁状态，使每一处空间的清洁与卫生标准得到严格把控。该系统须具备以下功能：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 具备医疗区等空间信息管理功能：建立详细的空间信息数据。 (2) 具备员工管理功能：记录员工个人信息、培训、技能。 (3) 具备移动终端对现场的服务质量检查功能。 (4) 具备专项保洁检查功能；能对各专项保洁工作的完成情况实时跟进。 (5) 实现远程监管与维护，保留原始检查记录备查功能。 <p>投标人须提供著作权证书扫描件、系统介绍、相应功能的系统使用截图或现场照片以及提供医院出具的加盖公章的信息化系统使用证明扫描件。</p>
医疗废弃物管理系统	<p>为了协助医院实现医疗废弃物收集、转运及时、规范，交接有记录，便捷、低成本且行之有效的全过程追踪监管。该系统须具备以下功能：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 按医疗废弃物类型进行称重和打印二维码功能。 (2) 可提供多种确认方式如：扫描医护二维码、护士站终端确认等。

	<p>(3) 支持查询医疗废弃物的流向。</p> <p>(4) 具备医疗废弃物院内入库及出库管理功能。</p> <p>(5) 具备医疗废弃物在院内收运全流程追溯功能。</p> <p>投标人须提供著作权证书扫描件、系统介绍、相应功能的系统使用截图或现场照片以及提供医院出具的加盖公章的信息化系统使用证明扫描件。</p>
质量安全管理 系统	<p>为了确保医院后勤服务的安全、平稳运行，更加有效地预防和控制环境、健康和安全风险，提升员工的安全意识和操作技能。该系统须具备以下功能：</p> <p>(1) 具备安全检查功能。</p> <p>(2) 具备隐患上报功能。</p> <p>(3) 支持隐患整改记录功能。</p> <p>(4) 支持安全事故上报。</p> <p>(5) 支持安全培训课程在线学习。</p> <p>投标人须提供著作权证书扫描件、系统介绍、相应功能的系统使用截图或现场照片以及提供医院出具的加盖公章的信息化系统使用证明扫描件。</p>
智慧卫生间管理 系统	<p>为了提升患者使用体验，提升管理效能，提升医院品牌形象。推动医院后勤服务向标准化、数据化、人性化升级。该系统须具备以下功能：</p> <p>(1) 支持统计环境告警次数、客流量告警次数、保洁次数、SOS 告警次数。</p> <p>(2) 支持厕位占用监测及客流量监测。</p> <p>(3) 支持紧急呼叫报警功能。</p> <p>(4) 具备抽烟检测告警功能。</p> <p>(5) 支持保洁记录等查询、导出功能。</p> <p>投标人须提供著作权证书扫描件、系统介绍、相应功能的系统使用截图或现场照片以及提供医院出具的加盖公章的信息化系统使用证明扫描件。</p>
运送管理信系统	<p>为了提升患者使用体验，提升管理效能，提升医院品牌形象。推动医院后勤服务向标准化、数据化、人性化升级。该系统须具备以下功能：</p> <p>(1) 实现护士站自助下单功能，对运送服务任务过程追踪功能。</p> <p>(2) 实现预约检查功能。</p> <p>(3) 具备员工管理功能：记录员工个人信息、培训、技能。</p> <p>(4) 记录完整的医院空间位置信息。</p> <p>(5) 实时记录运送类型、始发科室、到达科室。</p> <p>(6) 运送员需求时间、优先等级。</p> <p>(7) 员工手持终端机具有接收任务功能。</p> <p>(8) 运送任务具有追溯功能。</p> <p>投标人须提供著作权证书扫描件、系统介绍、相应功能的系统使用截图或现场照片以及提供医院出具的加盖公章的信息化系统使用证明扫描件。</p>

工程维护管理系统	<p>为了保障医院运营平稳、安全，提升管理效能，提升医院品牌形象。推动医院后勤服务向标准化、数据化、人性化升级。该系统须具备以下功能：</p> <p>(1) 具备空间位置信息数据管理、设备台账管理、维修需求管理、报表分析等功能。</p> <p>(2) 具备员工管理功能。</p> <p>(3) 具备设备预防性维护保养管理、巡检管理功能。</p> <p>投标人须提供著作权证书扫描件、系统介绍、相应功能的系统使用截图或现场照片以及提供医院出具的加盖公章的信息化系统使用证明扫描件。</p>
----------	---

由于该系统需要与医院系统对接，为了强化医院信息安全管理，保障医疗环境各项服务中的敏感数据与操作流程安全，投标人为本项目提供的临床支持服务信息化系统需要具备“三级(含)以上信息系统安全等级保护备案证明”，并提供公安监管机关颁发的《信息系统保护备案证明》扫描件，以保证为医院提供更安全、可靠、合规的临床支持服务。

(三) 监督考核条例

服务质量监督考核条例

一、考核时间

中标人进场提供服务后三个月后，双方开始对后勤一体化物业服务的质量和人员进行每季度一次的考核。

二、质量考核及奖惩方法

1、环境保洁、司梯、工程维护、运送、护理员等服务的医院职工月满意度调查及质量考核（临床满意度调查、质量考核分别占 50%，综合得分 100 分）。综合得分以 85 分为基准，低于 85 分每 1 分采购人对中标人扣款人民币 1000 元整。

2、医院职能、行政科室查房（院领导、行政查房、院感科、质管办、后勤各部门等），投诉一次（经查实确属由中标人员工责任造成的投诉）每次扣款人民币 500-1000 元整，封顶 3000 元。

3、中标人不得在承包区域从事非法活动或有损采购人利益的活动；中标人服务范围内院方有效投诉事件经落实一例扣罚违约金 500-2000 元。

4、若中标人未经采购人同意，擅自招用超龄员工，每发现一例扣款 1000 元（月质控指标），平均年龄超龄扣款 3000 元/月（月质控指标）。

5、甲方每月底以书面形式向乙方提供考核结果，在综合得分低于 80 分时，要求乙方限时整改，乙方应对存在问题进行持续质量改进，并以书面形式向甲方反馈整改措施及效果。

6、在合同期内，医院鼓励物业服务公司利用机械化、自动化和信息化等新技术提高服务效率和质量。新技术投入的费用由物业服务公司承担，但因利用新技术实现岗位优化所节约的人工成本，可以作为奖励服务费由其调配。物业服务公司利用以上新技术替代人工岗位的方案，需经甲方书面同意，实施效果纳入甲方考核。

7、为了鼓励后勤服务人员爱岗敬业，助力医院高质量发展，医院针对如下情况酌情奖励单位或个人：

- (1) 发现并即时处理住院楼内各种跑冒滴漏，避免重大损失的。
- (2) 积极为医院创新、节能降耗等工作提出合理化建议且效果明显。

(3) 积极参加医院的突发事件，保护医院生命财产安全有突出贡献的。

(4) 见义勇为、拾金不昧的。

(5) 工作认真负责，积极完成分派任务的季度优秀后勤服务员工。

8、在服务期内医院参与《公共机构生活垃圾分类示范单位申报》、优秀物业评比等类似相关工作申报时，申报成功奖励 5000 元。

1. 环境保洁服务质量考核表

考核项目	检查内容	分值	考核方法	评分标准	考评分值
制度建设 职工培训 应急预案 (共 10 分)	规章制度、岗位职责齐全, 核心制度上墙。员工熟知。	4	现场查看、提问	一人次不清扣 0.5 分	
	根据年度培训计划做好各阶段员工培训并测试, 培训内容及试卷存档。	3	抽查培训档案	发现一处扣 0.5 分	
	配备安全管理人员。具有突发性火灾、污雨水井、管道、暴风雨雪等清除应急预案、培训计划、场景、照片和记录。每年应急预案演练不少于 2 次。	3	查阅存档记录	演练缺一次扣 1 分	
外围环境	每日清扫保洁、目视清洁、无明显杂物、烟头、纸屑等(含地下停车场)。(标准为 30 分钟内必须清理)	5	现场查看	发现一处扣 0.5 分	
室内地面、墙面	诊疗区域及病房地面(重点在床及床头橱底下)无污迹、水迹、垃圾、烟头、口香糖胶迹等; 墙面墙裙、扶手无污迹、积尘	10	现场查看	发现一处扣 0.5 分	
家具、门窗	家具表面无尘土、污迹; 各种门光洁; 窗户光亮、窗框、窗沟、纱窗无污迹, 窗台无积尘	10	现场查看	发现一处扣 0.5 分	
卫生间	卫生间无异味, 地面、洗手台无污物、无积水。水盆、水龙头、便器光洁、无污渍; 镜面光亮无水迹、污迹	10	现场查看	发现一处扣 0.5 分	

公共区域	公共区域走廊、中厅、电梯、楼梯及扶手无污迹、纸屑、张贴物、水迹、痰迹、口香糖胶迹等杂物。（标准为 30 分钟内必须清理）	5	现场查看	发现一处扣 0.5 分	
垃圾桶	桶外观清洁，不超过四分之三满，垃圾日产日清	5	现场查看	发现一处扣 0.5 分	
垃圾管理	按照规定及时收集、做好交接与登记运送过程中严谨洒落，如出现及时清理；按照规定分类存放；严谨私自转移。	10	现场抽查	发现或有效投诉一处扣 1 分	
消毒隔离	严格执行消毒规范，清洁工具严格分类使用、区域划分，清洁消毒用品的浓度配比、应用符合相关规定。	10	现场抽查	发现一次扣 0.5 分，有效投诉一次扣 1 分	
高处除尘	天花板、灯箱、玻璃目视清洁，风口无灰尘	5	现场查看	发现一处扣 0.5 分	
地面保养	按照合同要求定期保养	10	现场查看	发现一处扣 0.5 分	
满意度调查	通过不同形式的满意度调查，满意度不低于 85 分，对存在的问题检查追踪、持续改进，有具体的整改措施及工作记录。	10	定期开展	满意度调查不足 85 分，每次扣 2 分，无持续改进措施及记录每次扣 2 分。	
加分项	1、提出合理化建议，并被医院采纳，一次加 2 分； 2、满意度调查结果显示，临床科室及患者对服务满意度高于 95%，一次加 2 分； 3、发现并即时处理住院楼内各种跑冒滴漏，避免重大损失的，一次加 2 分； 4、积极参加医院的突发事件，保护医院生命财产安全有突出贡献的，一次加 5 分； 5、见义勇为、拾金不昧、受到科室或患者真实表扬的，一次加 0.5 分。				

2. 工程值守维护服务质量考核表

工程维护服务质量考核表
工程维护工作主要检查考核人员持证上岗、服务水平、操作规程、保养质量、内部管理等，考核采用百分制

考核标准	分值	评分标准	扣分原因	得分
一、服务水平（20分）				
1、工程人员按合同约定配置人员	5	人员配置不合理，员工技能培训不到位，发现一次扣1分。		
2、工作人员着装整洁，佩戴胸牌，举止端庄，服务热情，使用文明用语。	2	未按规定着装、佩戴胸卡，1次扣0.5分。		
3、定期开展应急演练（每半年至少一次），应急预案人员分工明确，有资料，有分析，有总结，员工对应急预案的程序知晓率100%。	3	无应急预案，每项扣0.5分，应急演练不足或记录不完善，扣0.5分，员工知晓率不足100%，扣0.5分。		
4、工作任务及日常培训，有计划、有落实、有分析。月度有质量分析报告。	5	无计划或落实不到位扣0.5分。		
5、室内整洁，物品摆放整齐，各类文件资料健全，归档分类保存，符合“6S”管理标准。	5	物品摆放不整齐，文件资料不健全，档案无分类保存扣0.5分。		
二、安全管理（60分）				
1、机房重地，禁止外来人员进入，因工作需要进入机房需登记，并全程陪同。	5	无外来人员登记记录扣2分。		
2、禁止在机房内吸烟、追逐打闹或从事与工作无关的活动。	5	发现一次吸烟现象，扣1分，干与工作无关的活动，每次扣0.5分。		
3、设施设备维护属于特殊岗位，参与工作的工作人员在岗位上必须取得相应的岗位证书。	3	岗位操作人员无上岗证，发现一人一次扣1分。		
4、设备设施维护作业中，应具备计划控制，做好各项工作的维修记录和维修材料的申报，有计划性和预防性工作安排。	5	出现意外应急事故时因乙方原因导致拖延抢修时间一次扣1分，作业无记录和交接班等发现一次扣0.5分。		
5、建立24小时设备运行记录，设立维修受理电话，受理后根据当前工作量合理安排人员最长半天内到达维修现场，特殊情况维修10分钟内到达现场。	3	设施设备维护中未标注每项设备运行记录情况是否正常，发现一次扣0.5分，在日常维修和应急维修中不能按时到达的，一次扣1分。		
6、维修现场应按相关维修作业操作，	4	维修作业现场未按规定放		

在维修现场需要时做好防护措施，防止意外事故的发生。		置警示标志，未做好防护措施等，发现一次扣 0.5 分。		
7、机房门锁需保持完好，机房无人时应及时上锁，机房内工器具、物品按规定位置摆放整齐，不允许对方任何杂物。	2	发现机房无人并未上锁，每处扣 0.5 分，机房内堆放杂物，每处扣 0.5 分。		
8、维修作业完成后须相关科室负责人进行签字验收，维修过程须留有影响记录，事前、事中、事后记录详细。	5	维修过程中不履行签字确认，发现一次扣 0.5 分，记录不完善每次扣 0.5 分。		
9、在设施设备运行值守过程中。按设备的检验测试时间进行完善测试和登记数据，设备运行工况、交接班记录、巡查记录以及其他记录需完善，数据真实准确。	10	值守设备设施应按规定统计数据，数据不正常应及时维修和报告，发现一次数据异常扣 5 分。		
10、夜间值班按要求值守，不得离岗和做与工作无关的事项	8	发现一次不符合扣 2 分。		
11、遵守医院规章制度，服从医院的管理。	10	发现一次不符合扣 1 分。		
三、日常巡查（10 分）				
1、当班人员按规定进行巡查，并填写巡查记录。	5	无巡查记录每次扣 0.5 分。		
2、巡视中发现问题，当班人员及时处理。	5	在巡视过程中发现问题，未及时处理且造成一定损失的扣 1 分。		
四、满意度（10 分）				
通过不同形式的满意度调查，满意度不低于 85 分，对存在的问题检查追踪、持续改进，有具体的整改措施及工作记录。	10	满意度调查不足 85 分，每次扣 2 分，无持续改进措施及记录每次扣 2 分。		
加分项	1、提出合理化建议，并被医院采纳，一次加 2 分； 2、满意度调查结果显示，临床科室及患者对服务满意度高于 95%，一次加 2 分； 3、发现并即时处理住院楼内各种跑冒滴漏，避免重大损失的，一次加 2 分； 4、积极参加医院的突发事件，保护医院生命财产安全有突出贡献的，一次加 5 分； 5、见义勇为、拾金不昧、受到科室或患者真实表扬的，一次加 0.5 分。			

3. 运送服务质量考核表

运送服务质量考核表				
考核标准	分值	评分标准	扣分原因	得分
员工着装整洁，佩戴工牌，文明礼貌服务。遵守劳动纪律，不与他人发生争吵；工作期间不做与工作无关的事。	5	没佩戴工牌扣0.5分/人次；迟到早退扣1分/人次；旷工扣2分/人次，与医护人员或患者争吵扣3分/人次，做与工作无关的事扣1分/人次。		
接到运送任务后，按照优先等级安排任务，及时迅速到位，急诊标本运送符合要求。	10	未按照要求及时到岗扣2分。		
运送前、后认真做好运送人员及物品核对和交接工作。工作记录完整	10	未按照要求核对或交接扣2分/例，交接记录不全扣1分/项。		
严格按照流程及规范进行患者等运送	10	未按照流程及规范进行运送扣2分/例。		
规范进出电梯、病房及上下坡，无患者坠床、跌倒等；无标本、物品遗失损坏发生	10	发生1例患者跌倒、坠床、管道脱落、标本损坏遗失、物品损坏遗失扣3分。		
正确使用运输工具。运送过程注意观察患者情况，注意人员及物品保护，正确使用护栏、安全带、紧急制动刹车等	10	运送患者未使用护栏或安全带扣2分。		
爱护运送工具及设备，定期进行工具维护及保养，出现故障时要及时维修，避免影响工作	10	每周未进行检查及维护扣5分/人.次，维修不及时扣1分/例，最高扣分10分		
做好个人及物品安全防护，无污染事件发生。	10	不按要求佩戴个人防护用品扣1分/人.次，不按要求标本及物品装箱运输扣1分/件，最高扣分10分		
积极主动配合“服务中心”，接到运送任务做好与医护人员及患者沟通，服从服务中心调度安排及临床科室安排	10	解释沟通不到位造成患者及科室有效投诉扣5分/例		

工作人员经岗前培训、考核合格后方可上岗。每月进行专业知识培训，培训记录完整。其他存在影响项目工作质量的问题。	5	人员未经培训考核上岗扣1分/人次，日常培训记录不完整扣1分/人次，其他存在，影响工作质量的问题，扣1分/次。		
通过不同形式的满意度调查，满意度不低于85分，对存在的问题检查追踪、持续改进，有具体的整改措施及工作记录。	10	满意度调查不足85分，每次扣2分，无持续改进措施及记录每次扣2分。		
加分项		1、提出合理化建议，并被医院采纳，一次加2分； 2、满意度调查结果显示，临床科室及患者对服务满意度高于95%，一次加2分； 3、发现并即时处理住院楼内各种跑冒滴漏，避免重大损失的，一次加2分； 4、积极参加医院的突发事件，保护医院生命财产安全有突出贡献的，一次加5分； 5、见义勇为、拾金不昧、受到科室或患者真实表扬的，一次加0.5分。		

4. 司梯质量考核标准

司梯质量考核标准（100分）

检查内容	服务标准	分值	扣分细则
服务指标	电梯司机须持有特种设备操作运行证，持合法有效的专业资格上岗证书。	10	发现不符合要求者，扣0.1分。并下达整改警告
	电梯司机应具有爱岗敬业精神，在岗人员身体健康。	10	不符合要求，每人扣0.1分
仪容仪表	着装统一，整洁，规范佩戴胸牌	10	不符合要求，每人扣0.1分
行为规范	使用礼貌用语，态度和蔼，热情，上岗不得吸烟，不得与人闲聊	10	不符合要求，每人扣0.1分
遵规守纪	遵守医院规章制度	10	不符合要求，每人扣0.1分
	不迟到、不早退、不串岗、不脱岗	10	不符合要求，每人扣0.1分
	执行安全生产操作规程	10	不符合要求，每人扣0.1分
日常工作	爱护电梯设备，熟悉电梯的性能、操作程序及日常维护知识	10	每人扣0.1分
	对电梯司机日常专业培训管理到位，并做培训记录（图文）	10	每人扣0.1分

进行安全操作及应急处理突发事件教育，定期进行应急演练	5	每人次扣 0.1 分
每日不少于两次对电梯轿厢清洁，认真填写电梯保洁、消毒记录	5	每处扣 0.1 分

5. 满意度调查表（参考）

后勤服务满意度调查表

尊敬的医护人员/患者：

您好，衷心感谢您对于医院后勤工作的大力支持，为了更全面、及时、客观的了解现阶段物业公司在医院服务工作的问题，提高物业公司服务质量，请您在百忙之中抽出时间，协助完成本次调查，请您在每个问题的分数选项中，挑选符合您真实想法的分值，并在相应的分值前划“√”，调查结束后我们将对调查结果进行统计分析，并对您的个人资料予以保密。谢谢！

1、您对物业公司管理人员在日常工作中的职业形象、工作态度是否满意。

很满意 比较满意 基本满意 不太满意 不满意

2、您对保洁人员在日常工作中的仪容仪表、文明礼貌印象如何。

很满意 比较满意 基本满意 不太满意 不满意

3、您对病区内的保洁质量是否满意（马桶便器、卫生间隔板、淋浴设备、水盆等干净整洁、无异味、垃圾容器、镜面无污迹，地面干净整洁）。

很满意 比较满意 基本满意 不太满意 不满意

4、物业公司是否定期对病区内进行专项及特殊保洁（如地面打蜡、空调出风口清洗、高处除尘等）

很满意 比较满意 基本满意 不太满意 不满意

5、物业公司是否按照规定的保洁流程进行日常保洁工作。

很满意 比较满意 基本满意 不太满意 不满意

6、您对病区内控烟管理工作是否满意。

很满意 比较满意 基本满意 不太满意 不满意

7、您对医院运送工作是否满意（包括标本运送、药品运送、预约及病人陪检等方面）。

很满意 比较满意 基本满意 不太满意 不满意

8、您对导医/司梯人员的服务态度、仪容仪表、礼貌用语是否满意。

很满意 比较满意 基本满意 不太满意 不满意

9、您对导医专业技能、及时解答患者问题方面是否满意。

很满意 比较满意 基本满意 不太满意 不满意

10、您对司梯人员确保车床、轮椅患者优先乘梯、主动帮助行动不便患者方面是否满意。

很满意 比较满意 基本满意 不太满意 不满意

11、您对工程维修人员的服务态度是否满意。

很满意 比较满意 基本满意 不太满意 不满意

12、您对工程维修人员的维修及时率、维修质量方面是否满意。

很满意 比较满意 基本满意 不太满意 不满意

13、您对秩序维护人员的服务态度、仪容仪表、礼貌用语方面是否满意。

很满意 比较满意 基本满意 不太满意 不满意

14、您对秩序维护人员的日常巡逻及时性、应急事件处置是否满意。

很满意 比较满意 基本满意 不太满意 不满意

您对物业公司的服务和 workflows 的意见和建议：

以上是本次调查的全部内容，感谢您的支持和配合。谢谢！

您所在科室_____

姓名：_____ 填写日期_____年____月____日

（四）其他要求

1. 采购人与中标供应商系承揽合同关系，采购人只制定管理标准，按考核办法验收中标 供应商的服务成果。与中标供应商人员不存在劳动、劳务关系。中标供应商应按时为所投入本 项目人员签订劳动合同，统一服务形象，投缴保险，中标供应商在日常工作中有保证人员安全的义务和责任，中标供应商对工作中所投入设施设备安全性全权负责，如发生因中标供应商责任导致的人员伤亡及第三方人身伤亡、财产损失等民事、行政、刑事、经济赔偿责任一切都由中标供应商承担，与采购人无关。

2. 如对本招标文件有任何疑问或要求澄清，请按本招标文件的规定提出，否则视同理解和接受。

第六章 拟签订的合同文本

综合物业服务合同

项目名称：_____

服务名称：_____

采购人：_____

中标供应商：_____

签署日期：_____年____月____日

合 同 书

_____ (采购人)的 _____ (项目名称)中所需 _____ (服务名称)经北京市政府采购中心公开招标。经评标委员会评定 _____ 为中标供应商 (以下简称乙方)。采购人 (以下简称甲方) 与中标供应商协商一致, 同意按照下列条款, 签订本合同。

甲方:
法定代表人:
社会统一信用代码:
住所地:
通讯地址:
联系人:
联系电话:

乙方:
法定代表人:
社会统一信用代码:
住所地:
通讯地址:
联系人:
联系电话:

1. 合同文件

下列文件构成本合同的组成部分, 应当认为是一个整体, 彼此相互解释, 相互补充。为便于解释, 组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

- a. 本合同书
- b. 合同一般条款
- c. 合同特殊条款
- d. 服务质量考核
- e. 人员岗位配置表
- f. 具体服务内容
- g. 廉洁购销合同

2. 服务内容

保洁、运送、司梯服务、工程值守维修等, 服务面积: _____ 平方米 (详见下表及附件)

3. 合同总价

(一) 本合同约定总价: 人民币 _____ 元, 大写: _____ 。此约定价格对双方均具有约束力。

4. 付款方式

甲方同意按本条规定向乙方付款。本协议项下 年 月至 年 月，每月合同金额为人民币_____，大写：_____；下月月底前支付本月费用。该合同金额需根据本条以下各款进行调整。

前述金额为约定金额，最终支付金额为根据打分、调查等计算得出的实际应付金额减去违约金、罚金、损害赔偿金等费用后的余额。甲方付款前，乙方为甲方提供等额合法发票。如遇预算批复，支付系统调整等原因，甲方有权调整支付时间，无需承担违约责任。

甲方可以支票或汇款向乙方支付物业费以及其他相关费用。

乙方收款账户信息如下：

银行账号：

账户名称：

开户银行：

5. 服务期限

自 年 月 日至 年 月 日。

甲方有权在合同到期前通知乙方是否续签。如由乙方继续提供服务，将按照本合同条款继续签订下一年度合同，续签合同一年一签。若本合同期限届满，出现甲方仍未完成招标采购或者未能签订新的合同等情形，本合同期限自动顺延至新单位进场之日止，乙方服务费用按照实际服务天数计算。但应遵守《中华人民共和国政府采购法》第五章关于政府采购合同的规定。

6. 合同的生效

本合同经双方各自的法定代表人或授权代表签字或签章并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。

甲方：

乙方：

名称：(盖章)_____

名称：(盖章)_____

法定代表人或授权代表(签字)：

法定代表人或授权代表(签字)

_____年_____月_____日

_____年_____月_____日

地址：_____

地址：_____

电话：_____

电话：_____

合同一般条款

第一条 委托事项及内容

乙方为甲方所委托的综合物业服务项目提供如下服务：

- (1) 保洁服务（含虫控消杀、地面保养、垃圾清运等）
- (2) 运送服务（含医院暂存间管理）
- (3) 司梯服务（含会议引导、形象服务等）
- (4) 工程维修（含配电室、直燃机房值守及院区综合维修等）

第二条 委托要求

乙方接受甲方委托，完成甲方的物业服务，确保安全、整洁、高效的就医环境。

第三条 委托事项完成期限

本合同物业服务期限为 个月，自 年 月 日起至 年 月 日止。若本合同期限届满，出现甲方仍未完成招标采购或者未能签订新的合同等情形，本合同期限自动顺延至新单位进场之日止，乙方服务费用按照实际服务天数计算。但应遵守《中华人民共和国政府采购法》第五章关于政府采购合同的规定。

第四条 委托事项履行地点

本合同项下的委托项目咨询服务履行地点为_____（及甲方指定的地点）。

第五条 委托报酬及支付方式

乙方应当对本项目的收支情况进行单独核算，配合甲方、财政部门的延伸审计。

第六条 甲方权利义务

1. 对乙方工作等履约情况进行监督检查；
2. 审核乙方提交的委托项目工作方案和配套工作计划；
3. 以组织问卷调查、评分等形式，对乙方工作成果进行评审和验收；
4. 根据乙方服务质量和履约情况等向乙方支付费用。

第七条 乙方权利义务

1. 有权接受甲方支付的服务费用；
2. 乙方应当按照法律法规、规范性文件、合同约定、招投标文件、附件等及甲方要求提供服务；
3. 乙方应当随时配合并接受甲方的检查监督，并为检查监督提供便利条件；
4. 未经甲方的书面许可，乙方不得以任何形式将其在本合同项下的权利义务转让给任何第三方；
5. 乙方在履行合同期间使用的由甲方提供或者支付费用的设备设施，属于甲方的财产，乙方应当妥善保管使用，并在合同终止时退回甲方。
6. 乙方或乙方工作人员发生或者导致人身、财产损失等情况时；相关的责任及费用全部由乙方承担，甲方无需承担。
7. 乙方应当指派身体健康、无犯罪记录的人员为甲方提供服务。乙方应当与其工作人员签订劳动合同，办理并缴纳社会保险，发生工伤、疾病等情况时妥善处理。乙方派遣人员发生劳动争议、投诉等事项，均由乙方自行解决，概与甲方无关。
8. 承担乙方服务范围内引发的民事责任、行政处罚等法律责任。

第八条 项目管理小组及技术人员要求

1. 双方各指派一名代表作为本项目负责人，项目负责人职责范围包括：合同范围内全部事宜。

2. 项目技术人员资格

乙方须根据项目要求安排具备相应资质的专业人员，并确保项目实施队伍的相对稳定。项目实施过程中，乙方如因正当理由更换项目负责人的，应当提前 5 日通知甲方，获得甲方书面同意后方可进行。

第九条 违约责任

1. 甲方有下列情形之一的，应当承担违约责任：

(1) 如甲方违反合同约定，延期支付服务费用的，乙方应当书面提醒。乙方间隔一周书面提醒两次以后，甲方仍然无正当理由未支付的，甲方按照每延期一日，按照应付未付金额的 0.01% 向乙方支付违约金。

2. 乙方有下列情形之一的，应当承担违约责任：

(1) 乙方擅自转包或者分包，甲方有权解除合同并要求乙方承担合同总金额 10% 的违约责任。乙方应当与接受转包或者分包方承担连带责任。

(2) 如因乙方原因导致人身损害或者财产损失，则乙方应当按合同总金额的 1% 标准向甲方支付违约金，并赔偿因此导致的全部损失（包括但不限于因此发生的律师费、诉讼费、鉴定费等），并甲方有权解除合同。

(3) 乙方发生声誉下降、社会评价降低甚至违法行为，或者乙方工作引发投诉达到 3 次/月，甲方有权解除合同且要求乙方承担合同总金额 5% 的违约责任。

(4) 乙方无正当理由提前解除合同的或者拒绝续签，应向甲方支付合同约定总费用的 30% 作为违约金。

(5) 乙方人员应当遵守法律法规，遵守甲方各项规章制度，与人为善，不得发生争执斗殴等情形。乙方人员不得以任何理由收取患方任何费用，不得以任何理由违反消费规定。若有违反本条行为，甲方有权按人次要求乙方承担合同约定总金额 0.01% 的违约金。

(6) 乙方在岗人员、人数不符合合同约定，甲方有权要求乙方按人/天承担合同约定金额 0.01% 的违约责任。

(7) 乙方违约，按次/天向甲方承担合同总金额 0.01% 的违约责任。

(8) 甲方解除合同的，合同自甲方发出解除通知次日解除。

第十四条 争议的解决

发生争议，双方应当友好协商解决，协商不成的，依法向北京市朝阳区人民法院起诉。律师费、诉讼费、鉴定费由败诉方承担。

双方提供的通讯地址及法定代表人和联系人为该方文件和法律文书的送达地址及收件人。如有变化应当在更改前 3 日内以书面形式通知。如一方提供的地址及收件人信息错误、或者地址及收件人变更但未及时通知导致无法送达及拒绝签收等情况，自按该方提供的地址及收件人信息邮寄函件起的第 3 天即视为已送达该方，并产生相应的法律效力。

第十五条 廉政承诺

合同双方承诺共同加强廉洁自律、反对商业贿赂。

第十六条 其他

1. 在合同期内，如工作人员发生意外伤害及伤病、伤亡等事件，乙方自行处理善后事宜且费用自理，甲方不承担任何相关责任。

2. 乙方服务职责范围内引起的各种纠纷，由乙方负责妥善解决并承担费用。

3. 本合同经双方各自的法定代表人或授权代表签署并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。附件为本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等效力。

4. 未尽事宜，经双方协商一致，签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

5. 本合同符合市机关事务局 市发展改革委 市财政局关于印发《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》的通知。

6. 合同一式柒份，甲方肆份、乙方叁份，柒份具有同等法律效力。

合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应当以特殊条款为准。合同特殊条款的序号将与招标文件第一册中第三章合同一般条款序号相对应。

第一条. 乙方须根据项目要求安排具备相应资质的人员，并确保人员相对稳定。项目实施过程中，甲方有权要求乙方更换人员，乙方应当无条件配合。

第二条 甲方有权对乙方履约情况进行监管：

1. 乙方工作人员没有认真履行职责，发现一次予以警告；发现二次，甲方书面发整改通知；发现三次，甲方按月服务费的 0.1%扣除服务费。

2. 乙方人员过错导致人身财产损失的，乙方负责赔偿。甲方代为赔偿的，有权从服务费中扣除相应金额。

3. 乙方应当无条件配合感染管理的相关要求及规定等。

4. 在合同终止后，乙方逾期撤离或者移交的，每逾期一日应向甲方支付合同约定总价 0.5%的违约金。

附件一、服务质量考核

一、考核目的：

加强物业服务管理，提升服务管理水平及工作质量，提高工作效率，调动员工工作积极性，以满足医护人员患者需求，达到规范化管理的目的。

二、考核频率：

(一)、临时抽查。医院主管部门对物业服务的工作进行抽查，发现问题，书面通知物业相关部门，限期整改。

(二)、定期检查。医院主管部门月/每季度对物业公司管理情况进行检查，发放满意度调查表，重点检查服务质量、服务效果、各项管理制度落实情况。

(三)、年度考核。以年度现场检查为基础，结合相关考核项目汇总后综合评定。

三、考核方式：

采用按专业、工种进行考核的方法。项目所承接服务内容为保洁、运送、司梯、大厅形象服务，定期检查以打分的方式进行，季度考核以月度现场检查为基础，结合相关考核项目汇总后综合评定。

四、考核办法：

(一) 每月/季度对服务内容的考核实行计分的方式，计分主要依据现场检查结合相关考核项目综合评定。此外，凡出现以下情况予以扣分。

1. 被医院主管部门抽查发现存在管理漏洞，并下达整改通知书的，经确认属实，每次扣 1—2 分；
2. 被上级单位抽查发现存在突出问题，被通报批评的，每次扣 2—3 分；
3. 被执法部门抽查存在管理问题，经查属实的，每次扣 3—5 分；
4. 发现与号/药贩子勾结，进行不正当倒号，贩卖等行为；或者存在监守自盗行为的；擅自收取患者费用的，甲方有权要求更换该名人员，并甲方有权提前解除合同；
5. 如在乙方管理区域内被控烟处罚的，由乙方自行承担；
6. 每月进行书面总结，管理制度完善执行到位各项记录齐全无总结扣 1 分；
7. 乙方没有各项书面记录扣 5 分；
8. 对于突发重大问题，医院相关责任部门评估其给医院造成的影响或损失程度，不考虑考核分数多少，均给予一次性处罚，处罚金额根据评估结果决定，在当月服务费中予以扣减；
9. 岗位设置人员配备齐全。

(二) 甲方有权对乙方考核打分，每月/季度的评分为计算物业服务费的依据。

1. 每月/季度综合评分得分 90（含）分以上的，全额支付服务费用。
2. 每月/季度综合评分得分低于 90 分，每降低 1 分，物业服务费扣减 5000 元。
3. 每月/季度计分平均分及综合满意度得分 80（含）分以下的，为考核不合格。

甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，或考核不合格出现两次以上的，甲方有权提前解除合同。

4、甲方以下表作为打分依据。

5. 为鼓励乙方提供优质服务，甲方对下列行为予以奖励分

- | | |
|-------------------------|-------|
| (1) 因员工表现突出受到院嘉奖， | +1 分； |
| (2) 因应急事件处理出色受到院嘉奖， | +1 分； |
| (3) 迎接市级以上检查表现优秀 | +3 分； |
| (4) 因发现重大安全隐患，防止安全事故，每次 | +4 分。 |

一、保洁服务质量考核表(100 分)

考核项目	检查内容	分值	考核方法	评分标准	考评分值
制度建设 职工培训 应急预案 (共 10 分)	规章制度、岗位职责齐全,核心制度上墙。员工熟知。	4	现场查看、提问	一人次不清扣 0.5 分	
	根据年度培训计划做好各阶段员工培训并测试,培训内容及试卷存档。	3	抽查培训档案	发现一处扣 0.5 分	
	配备安全管理人员。具有突发性火灾、污雨水井、管道、暴风雨雪等清除应急预案、培训计划、场景、照片和记录。每年应急预案演练不少于 2 次。	3	查阅存档记录	演练缺一次扣 1 分	
外围环境	每日清扫保洁、目视清洁、无明显杂物、烟头、纸屑等(含地下停车场)。(标准为 30 分钟内必须清理)	5	现场查看	发现一处扣 0.5 分	
室内地面、墙面	诊疗区域及病房地面(重点在床及床头橱底下)无污迹、水迹、垃圾、烟头、口香糖胶迹等;墙面墙裙、扶手无污迹、积尘	10	现场查看	发现一处扣 0.5 分	
家具、门窗	家具表面无尘土、污迹;各种门光洁;窗户光亮、窗框、窗沟、纱窗无污迹,窗台无积尘	10	现场查看	发现一处扣 0.5 分	
卫生间	卫生间无异味,地面、洗手台无污物、无积水。水盆、水龙头、便器光洁、无污渍;镜面光亮无水迹、污迹	10	现场查看	发现一处扣 0.5 分	
公共区域	公共区域走廊、中厅、电梯、楼梯及扶手无污迹、纸屑、张贴物、水迹、痰迹、口香糖胶迹等杂物。(标准为 30 分钟内必须清理)	5	现场查看	发现一处扣 0.5 分	
垃圾桶	桶外观清洁,不超过四分之三满,垃圾日产日清	5	现场查看	发现一处扣 0.5 分	

垃圾管理	按照规定及时收集、做好交接与登记; 运送过程中严谨洒落如出现及时清理; 按照规定分类存放; 严谨私自转移。	10	现场抽查	发现或有效投诉一处扣1分	
消毒隔离	严格执行消毒规范, 清洁工具严格分类使用、区域划分, 清洁消毒用品的浓度配比、应用符合相关规定。	10	现场抽查	发现一次扣0.5分, 有效投诉一次扣1分	
高处除尘	天花板、灯箱、玻璃目视清洁, 风口无灰尘	5	现场查看	发现一处扣0.5分	
地面保养	按照合同要求定期保养	10	现场查看	发现一处扣0.5分	
满意度调查	通过不同形式的满意度调查, 满意度不低于85分, 对存在的问题检查追踪、持续改进, 有具体的整改措施及工作记录。	10	定期开展	满意度调查不足85分, 每次扣2分, 无持续改进措施及记录每次扣2分。	
加分项	6、提出合理化建议, 并被医院采纳, 一次加2分; 7、满意度调查结果显示, 临床科室及患者对服务满意度高于95%, 一次加2分; 8、发现并即时处理住院楼内各种跑冒滴漏, 避免重大损失的, 一次加2分; 9、积极参加医院的突发事件, 保护医院生命财产安全有突出贡献的, 一次加5分; 10、见义勇为、拾金不昧、受到科室或患者真实表扬的, 一次加0.5分。				

二、运送服务质量考核标准（100分）

运送服务质量考核表				
考核标准	分值	评分标准	扣分原因	得分
员工着装整洁，佩戴工牌，文明礼貌服务。遵守劳动纪律，不与他人发生争吵；工作期间不做与工作无关的事。	5	没佩戴工牌扣0.5分/人次；迟到早退扣1分/人次；旷工扣2分/人次，与医护人员或患者争吵扣3分/人次，做与工作无关的事扣1分/人次。		
接到运送任务后，按照优先等级安排任务，及时迅速到位，急诊标本运送符合要求。	10	未按照要求及时到岗扣2分。		
运送前、后认真做好运送人员及物品查对和交接工作。工作记录完整	10	未按照要求核对或交接扣2分/例，交接记录不全扣1分/项。		
严格按照流程及规范进行患者等运送	10	未按照流程及规范进行运送扣2分/例。		
规范进出电梯、病房及上下坡，无患者坠床、跌倒等；无标本、物品遗失损坏发生	10	发生1例患者跌倒、坠床、管道脱落、标本损坏遗失、物品损坏遗失扣3分。		
正确使用运输工具。运送过程注意观察患者情况，注意人员及物品保护，正确使用护栏、安全带、紧急制动刹车等	10	运送患者未使用护栏或安全带扣2分。		
爱护运送工具及设备，定期进行工具维护及保养，出现故障时要及时维修，避免影响工作	10	每周末进行检查及维护扣5分/人.次，维修不及时扣1分/例，最高扣分10分		
做好个人及物品安全防护，无污染事件发生。	10	不按要求佩戴个人防护用品扣1分/人.次，不按要求标本及物品装箱运输扣1分/件，最高扣分10分		
积极主动配合“服务中心”，接到运送任务做好与医护人员及患者沟通，服从服务中心调度安排及临床科室安排	10	解释沟通不到位造成患者及科室有效投诉扣5分/例		

<p>工作人员经岗前培训、考核合格后方可上岗。每月进行专业知识培训，培训记录完整。其他存在影响项目工作质量的问题。</p>	<p>5</p>	<p>人员未经培训考核上岗扣1分/人次，日常培训记录不完整扣1分/人次，其他存在，影响工作质量的问题，扣1分/次。</p>		
<p>通过不同形式的满意度调查，满意度不低于85分，对存在的问题检查追踪、持续改进，有具体的整改措施及工作记录。</p>	<p>10</p>	<p>满意度调查不足85分，每次扣2分，无持续改进措施及记录每次扣2分。</p>		
<p>加分项</p>	<p>5、提出合理化建议，并被医院采纳，一次加2分； 6、满意度调查结果显示，临床科室及患者对服务满意度高于95%，一次加2分； 7、发现并即时处理住院楼内各种跑冒滴漏，避免重大损失的，一次加2分； 8、积极参加医院的突发事件，保护医院生命财产安全有突出贡献的，一次加5分； 5、见义勇为、拾金不昧、受到科室或患者真实表扬的，一次加0.5分。</p>			

三、司梯质量考核标准（100 分）

检查内容	服务标准	分值	扣分细则
服务指标	电梯司机须持有特种设备操作运行证,持合法有效的专业资格上岗证书。	10	发现不符合要求者,扣 0.1 分。并下达整改通知警告
	电梯司机应具有爱岗敬业精神,在岗人员身体健康。	10	不符合要求, 每人次扣 0.1 分
仪容仪表	着装统一, 整洁, 规范佩戴胸牌	10	不符合要求, 每人次扣 0.1 分
行为规范	使用礼貌用语, 态度和蔼, 热情, 上岗不得吸烟, 不得与人闲聊	10	不符合要求, 每人次扣 0.1 分
遵规守纪	遵守医院规章制度	10	不符合要求, 每人次扣 0.1 分
	不迟到、不早退、不串岗、不脱岗	10	不符合要求, 每人次扣 0.1 分
	执行安全生产操作规程	10	不符合要求, 每人次扣 0.1 分
日常工作	爱护电梯设备, 熟悉电梯的性能、操作程序及日常维护知识	10	每人次扣 0.1 分
	对电梯司机日常专业培训管理到位, 并做培训记录 (图文)	10	每人次扣 0.1 分
	进行安全操作及应急处理突发事件教育, 定期进行应急演练	5	每人次扣 0.1 分
	每日不少于两次对电梯轿厢清洁, 认真填写电梯保洁、消毒记录	5	每处扣 0.1 分

四、工程维修考核标准

工程维护服务质量考核表				
工程维护工作主要检查考核人员持证上岗、服务水平、操作规程、保养质量、内部管理等，考核采用百分制				
考核标准	分值	评分标准	扣分原因	得分
一、服务水平（20分）				
1、工程人员按合同约定配置人员	5	人员配置不合理，员工技能培训不到位，发现一次扣1分。		
2、工作人员着装整洁，佩戴胸牌，举止端庄，服务热情，使用文明用语。	2	未按规定着装、佩戴胸卡，1次扣0.5分。		
3、定期开展应急演练（每半年至少一次），应急预案人员分工明确，有资料，有分析，有总结，员工对应急预案的程序知晓率100%。	3	无应急预案，每项扣0.5分，应急演练不足或记录不完善，扣0.5分，员工知晓率不足100%，扣0.5分。		
4、工作任务及日常培训，有计划、有落实、有分析。月度有质量分析报告。	5	无计划或落实不到位扣0.5分。		
5、室内整洁，物品摆放整齐，各类文件资料健全，归档分类保存，符合“6S”管理标准。	5	物品摆放不整齐，文件资料不健全，档案无分类保存扣0.5分。		
二、安全管理（60分）				
1、机房重地，禁止外来人员进入，因工作需要进入机房需登记，并全程陪同。	5	无外来人员登记记录扣2分。		
2、禁止在机房内吸烟、追逐打闹或从事与工作无关的活动。	5	发现一次吸烟现象，扣1分，干与工作无关的活动，每次扣0.5分。		
3、设施设备维护属于特殊岗位，参与工作的工作人员在岗位上必须取得相应的岗位证书。	3	岗位操作人员无上岗证，发现一人一次扣1分。		

4、设备设施维护作业中，应具备计划控制，做好各项维修记录的维修记录和维修材料的申报，有计划性和预防性工作安排。	5	出现意外应急事故时因乙方原因导致拖延抢修时间一次扣1分，作业无记录和交接班等发现一次扣0.5分。		
5、建立24小时设备运行记录，设立维修受理电话，受理后根据当前工作量合理安排人员最长半天内到达维修现场，特殊情况维修10分钟内到达现场。	3	设施设备维护中未标注每项设备运行记录情况是否正常，发现一次扣0.5分，在日常维修和应急维修中不能按时到达的，一次扣1分。		
6、维修现场应按相关维修作业操作，在维修现场需要时做好防护措施，防止意外事故的发生。	4	维修作业现场未按规定放置警示标志，未做好防护措施等，发现一次扣0.5分。		
7、机房门锁需保持完好，机房无人时应及时上锁，机房内工器具、物品按规定位置摆放整齐，不允许对方任何杂物。	2	发现机房无人并未上锁，每处扣0.5分，机房内堆放杂物，每处扣0.5分。		
8、维修作业完成后须相关科室负责人进行签字验收，维修过程须留有影响记录，事前、事中、事后记录详细。	5	维修过程中不履行签字确认，发现一次扣0.5分，记录不完善每次扣0.5分。		
9、在设施设备运行值守过程中。按设备的检验测试时间进行完善测试和登记数据，设备运行工况、交接班记录、巡查记录以及其他记录需完善，数据真实准确。	10	值守设施设备应按规定统计数据，数据不正常应及时维修和报告，发现一次数据异常扣5分。		
10、夜间值班按要求值守，不得离岗和做与工作无关的事项	8	发现一次不符合扣2分。		
11、遵守医院规章制度，服从医院的管理。	10	发现一次不符合扣1分。		
三、日常巡查（10分）				
1、当班人员按规定进行巡查，并填写巡查记录。	5	无巡查记录每次扣0.5分。		
2、巡视中发现问题，当班人员及时处理。	5	在巡视过程中发现问题，未及时处理且造成一定损失的扣1分。		

四、满意度（10分）				
通过不同形式的满意度调查，满意度不低于85分，对存在的问题检查追踪、持续改进，有具体的整改措施及工作记录。	10	满意度调查不足85分，每次扣2分，无持续改进措施及记录每次扣2分。		
加分项		5、提出合理化建议，并被医院采纳，一次加2分； 6、满意度调查结果显示，临床科室及患者对服务满意度高于95%，一次加2分； 7、发现并即时处理住院楼内各种跑冒滴漏，避免重大损失的，一次加2分； 8、积极参加医院的突发事件，保护医院生命财产安全有突出贡献的，一次加5分； 5、见义勇为、拾金不昧、受到科室或患者真实表扬的，一次加0.5分。		

附件二、人员配置表

服务总需求:总人工数 (白班不低于 人工, 中班不低于 人工, 晚班应急值守不低于 人工)

岗位	概略配置人工数

保洁服务岗位配置表

运送岗位配置表

司梯岗位配置表

工程维修岗位配置表

附件三、具体服务内容

(一) 服务范围及内容

1. 保洁服务

保洁经理：55 周岁以下，本科及以上学历文化程度，具有物业管理岗位证书，须有三级医院物业服务 5 年以上管理工作经历。

保洁主管：平均 50 周岁以下，大专及以上学历文化程度，须有三级医院保洁服务 3 年以上管理工作经历。

库管：50 周岁以下，大专及以上学历文化程度。

作业人员要求：男员工不超过 60 周岁，女员工不超过 55 周岁。

(1) 范围及内容

- 医院及儿保楼包括室内墙壁、门窗、玻璃、楼间地面和楼（层）顶平台、卫生间、天花板、桌、椅、灯具、风口、门牌等全方位的清洁和消毒工作；
- 各类地面、地板的专业清洁及定期 PVC 地面打蜡；
- 协助医护人员进行住院患者的病床床单更换；
- 住院病床的终末消毒及床单更换；
- 白衣、床单、被罩的送取及点数。

(2) 要求及标准

区域	序号	工作内容	频次（包含但不限于）
门诊区域	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 3 次（三餐后收，避免鼠患蚊虫）并视现场情况机动清洁
	2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	每日 1 次并视现场情况机动清洁
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次（墩布每日换洗清洁）
	4	区域内家具（桌椅、橱柜、牙椅、诊床等）、台面擦拭、清洁，消毒，并记录。	每日 1 次
	5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、低处电器表面清洗或擦拭	每日 1 次
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭	每日 2 次并视现场情况机动清洁
	7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒，及时补充卫生纸、擦手纸（医院提供）	随时
	8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
	9	开水机、冰箱外部清洗	每周 1 次
	10	门、门框、低处窗框擦拭	每周 1 次
	11	玻璃及窗框	每月 1 次

	12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
	13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
	14	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 2 次
	15	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘，，钢化结构顶棚清洗	每月 1 次，钢化结构顶棚每季度清洗不少于 1 次
	16	灯具、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备擦洗	每月 1 次
	17	公共区域地面机洗	每日 1 次
	18	打蜡、晶面处理或保养	每 3 月 1 次
	19	床帘拆换（污染时随时拆换）	季度 1 次
	20	窗帘拆洗（污染时随时拆洗）	半年 1 次
	21	地面巡回保洁	随时
	22	台面巡回保洁	随时
	23	地面、仪器、用物污染	随时
	24	治疗车清洁及保养	清洁：每日 1 次 保养：每月 1 次

区域	序号	工作内容	频次（包含但不限于）
住院区域	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋：普通病房上、下午及夜间各 1 次；重症监护病房和急诊科上午、中午、下午各 1 次，夜间 2 次；夜间有保洁人员值守，响应时间 20 分钟内；视现场情况机动清洁	
	2	区域内地面牵尘（无扬尘干扫）	每日 1 次
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	普通病区每日 1 次，重症监护病房每日 2 次（墩布每日换洗清洁）
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭	洁具达到院感要求；普通病区每日 1 次，重症监护病房病人区域、多耐患者物体表面每日两次
	5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、冰箱、	每日 1 次

		电视机等低处电器表面的清洗或擦拭	
6		区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处、柜清洗、擦拭	每日 1 次
7		卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭及消毒：病房每日 2 次；急诊科上、下午各 1 次，夜间 2 次；便盆的浸泡清洁、消毒。	每日 2 次
8		区域内窗台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
9		开水机清洗	每周 1 次
10		门、门框、窗框、低处玻璃擦拭，纱窗清洗	每周 1 次 纱窗 1 个月清洗 1 次
11		高处玻璃	每月 1 次
12		低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
13		非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
14		高处标牌、壁挂物擦拭	每月 2 次
15		高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
16		灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦拭	每月 1 次
17		公共区域地面机洗	每日 1 次
18		打蜡、晶面处理或保养	每 4 月 1 次
19		巡视保洁、消毒毛巾	随时
20		床帘拆洗（污染时随时拆洗）	常规每季度 1 次，多耐患者出院或转科后及时拆洗、消毒
21		窗帘拆洗（污染时随时拆洗）	半年 1 次
22		病人床单位终末消毒	随时
23		重症监护病房吊塔	污染时随时清洁消毒
24		治疗车清洁及保养	清洁：每日 1 次 保养：每月 1 次
25		手术室、麻醉科等科室的工作拖鞋清洗、消毒及摆上鞋架	每天
26		地面、仪器、用物污染	随时
27		开水间的地面清洁、热水器箱面擦拭，每日 1 次；开	

		水间热水器内部清洁每季度 1 次。	
	28	病床设备带清洁	每周 1 次

区域	序号	工作内容	频次（包含但不限于）
公共区域	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次并视现场情况机动清洁
	2	区域内地面扫尘	每日 1 次
	3	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日 2 次
	4	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、安全扶手、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日 2 次并视现场情况机动清洁
	5	区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
	6	玻璃	每月 2 次
	7	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
	8	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
	9	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘	每月 1 次
	10	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗	每月 1 次
	11	床帘拆换（污染时随时拆换）	季度 1 次
	12	窗帘拆换（污染时随时拆换）	半年 1 次
	13	地面清洗	每天 1 次
	14	巡视保洁	随时

2. 运送服务

运送主管: 55 周岁以下, 本科以上文化程度, 须有三级医院物业服务 5 年以上管理工作经验。

1	总体要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立运送信息化(调度平台与运送员工手持智能终端互联互通)系统, 可与医院 HIS 或 LIS 系统对接, 提供详细方案和证明材料; 2. 设立一站式调度中心, 保证 24 小时/天, 365 天/年的连续服务; 3. 中标人能对运送的数据进行汇总和分析, 能随时提供相应的数据, 给采购人的决策提供支持; 4. 严格执行“三查七对”制度, 防止差错发生; 5. 严格执行运送流程, 运送准确率不低于 99%, 运送及时率不低于 99%; 6. 按工作流程、规范操作。 7. 招标人负责提供生物转运箱、轮椅、担架推车、平板推车、织物推车和无菌物品运送
---	------	---

		车； 8. 中标人负责提供开展本项目所需的其他办公用品、普通标本运送转运箱和员工劳保用品等物品。
2	输血科血制品运送至病区	及时、不出差错、不损坏、不丢失物品、做好交接
3	消毒供应中心清洗、打包、高压灭菌、负责全院区消毒物品下收下送等	及时、不出差错、不损坏、不丢失物品、做好交接
4	病房楼 24 小时病区常规/临时/急查血尿便标本的运送；	安全、准确核对
5	门诊楼运行期间常规/临时/急查血尿便标本的运送；	安全及时、准确核对；急查标本 20 分钟内送达相关检验科室
6	手术室、ICU 等区域驻守工作运送	安全及时、准确核对。按科室及医院要求完成工作。
7	负责全院机动搬运工作	按医院要求定时定点完成搬运工作。

3. 司梯服务

司梯领班：50 周岁以下，大专及以上学历，具有《特种设备安全管理证（A）》证书，须有三级医院司梯服务 3 年以上管理工作经验。

司梯人员原则上要求年龄 45 周岁以下，具备初中以上文化程度，身体健康、相貌端庄、讲普通话，文明礼貌。

工作时间要求：

区域	电梯编号	运行时间
门、急诊楼	1	24 小时
	2	15 小时
	3	10 小时
	4	无人值守
病房楼	1	24 小时
	2	15 小时
	3	10 小时
	外挂电梯	无人值守
儿保楼	1	10 小时
	3	10 小时
	5	10 小时
	2	无人值守
	4	无人值守
	6	无人值守
	扶梯	10 小时
发热门诊	1	无人值守

	2	15 小时
	3	15 小时
	4	无人值守

管理要求

- 工作期间不能擅自脱离岗位。对工作认真负责服从管理，诚实、踏实、肯干。严格执行运行中的各项操作规程，掌握相关意外事件应急处理知识并操作执行到位。
- 严格执行操作规程保护乘客，遇突发事件及时上报情况，按规定秩序疏导乘客。
- 服务亲切，解释耐心，帮助行动不便的乘梯人员，确保安全运行。
- 保证电梯轿厢、扶梯通路内外清洁，维护规范，报修及时准确。
- 加强培训，除相关操作技能外，还应掌握相应的环境卫生知识和消毒隔离知识。

服务标准

- 工作时间站立服务，要尽职尽责，不脱岗，禁止用电话聊天，严禁酒后操作和工作时谈话打闹。
- 工作时必须按规定着装，佩带胸卡，严禁穿拖鞋或赤脚作业，语言文明，微笑服务，耐心解答乘客提出的各种问题，实行报站服务，主动照顾行动不便的病人出入电梯。
- 电梯司机在上班前应搞好轿厢卫生，每日司机必须将机内可见处卫生搞好。
- 电梯司机应提前 10 分钟到岗接班，做好交接班手续，了解上一班运行情况，每天认真填写交接班记录，不迟到、不早退、因故不能到岗提前一天请假。
- 不准无故晚开梯、早关梯，接班司机未到岗，当班司机不得离岗，应在有人接班后方可离开。
- 为确保电梯的安全行使，应具有高度责任心爱护设备，掌握使用特性，认真执行电梯司机守则及安全操作规程。
- 发现电梯有异常现象时，应立即停驶，详细检查修复后，方可使用，不准带病运行。
- 当电梯发生故障时，司机应立即揆按警铃按钮（对手柄开关控制的电梯，即将手柄回至零位），并及时通知维修人员。
- 当电梯使用完毕后，司机应将轿厢停于基站，并将操纵盘上开关全部断开，关闭厅门。

- 当电梯在行驶时，突然发生停驶或失控时，司机应保持镇静，立即揪按警铃按钮，并严肃劝阻乘客切勿企图跳出轿厢，及时通知维修人员。
- 发现电梯不正常现象和安全隐患时，应及时用对讲电话通知工程维修人员处理，并做好报修记录。
- 配合维修人员修理电梯时，接受维修人员的统一指挥，对指挥人员下达的操作指令，必须应答并复述后再操纵电梯。

4、工程维修服务

负责院区内儿保楼的配电机房、直燃机房 24 小时值守，值守人员必须具备相应的资格证书；负责院区内的综合维修事项，包括维修二级库的管理。

工程维护服务范围包括重点设施机房的运行值班、巡检及院区内的综合维修工作，具体为：

- 负责院区电气类的日常综合维修工作；
- 负责院区夜间的接报修工作；
- 负责楼层配电间的巡检及配电箱的维保工作；负责配合处理院区配电系统及其他系统的突发事件的应急处理工作；
- 负责院区给排水系统的综合维修及日常巡检工作；
- 负责院区水暖类的日常综合维修及日常巡检工作；
- 负责院区设施及楼层内机房（低温冰箱、管井及公共设施）的巡检及预防性维保工作；
- 负责院区装饰类设施的日常综合维修、定期巡检及维保工作：内墙墙面、地面、吊顶、建筑装饰类设施的巡查、维修、维保工作；
- 负责院区门窗锁具，桌椅家具病床的日常综合维修及巡检工作；
- 负责院区儿保楼的配电机房、直燃机房等设施的 24 小时值守运行工作；
- 各岗位人员要求持证上岗。

工程维护服务范围不包括：

- 自控系统的监控和运行维护（包括安防监控、门禁系统等）
- 消防系统的运行与维护；
- 专业医疗设备、设备带、小家电（冰箱、微波炉、电视、热水器）等专业维修；
- 净化空调专业维保、VRV 空调、家用分体空调的专业故障维修。
- 电梯设备的专业维护及电梯困人解救等；
- 设备系统的专业性维保（包括所有设备设施的专业性维保工作：制冷机、锅炉、污水处理设备、纯水设备、医气设备等）；
- 停车场设备、二次供水水箱的清池消毒、化粪池清理外运、外墙清洗、专业广告牌灯维修等；
- 电梯、空调及水质检测、高低压设备专业年度检测、特种设备的安检、锅炉年检、建筑物防雷接地等国家规定的各项年检按照当地政府要求标准执行；
- 污水处理站的运行及维保；
- 液氧站、正负压机房的运行及巡检；
- 大型或专业性维修工具（如升降车）由采购人提供；
- 大面积、大批量的维修改造工作，如果超出每日综合维修总工时的 17%，由采

购人外包专业零星改造施工单位负责。

人员岗位职责

服务类型	岗位	主要职责
工程值守维护服务	工程主管	指导并管理所有服务项目的沟通协调工作；直接与项目经理沟通并汇报项目工作。全面负责工程服务方面内部管理及外部协调工作，包含部门日常工作、安全运行管理、年度及月度工作计划，人员培训及管理，应急预案及演练，月度及年度报告等，客户满意度调查等工作
	工程服务人员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责院区电气类的日常综合维修工作； 2. 负责院区夜间的接报修工作； 3. 负责楼层配电间的巡检及配电箱的维保工作； 4. 负责弱电电话问题的日常处理工作； 5. 负责配合处理院区配电系统及其他系统的突发事件的应急处理工作； 6. 负责院区给排水系统的综合维修及日常巡检工作； 7. 负责院区水暖类的日常综合维修及日常巡检工作； 9. 负责院区设施及楼层内机房（低温冰箱、管井及公共设施）的巡检及预防性维保工作； 10. 负责院区装饰类设施的日常综合维修、定期巡检及维保工作：内墙墙面、地面、吊顶、建筑装饰类设施的巡查、维修、维保工作； 11. 负责院区门窗锁具，桌椅家具病床的日常综合维修及巡检工作； 12. 负责院区热力站、空调机房等设施的 24 小时值守运行工作； 13. 各岗位人员要求持证上岗。

人员上岗要求

- (1) 必须遵守医院的相关规章制度和管理规定。
- (2) 工程人员具备初中以上文化程度，平均 45 岁以下，身体健康，男性。
- (3) 仪容仪表：统一着工装，穿着整洁、卫生，仪表端庄。
- (4) 行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、禁止大声喧哗及医院内吸烟。
- (5) 文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。
- (6) 遵规守纪：遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。
- (7) 基本知识：岗前培训考核合格、持证上岗，保障病人及医疗环境安全，做好个人防护。
- (8) 工程主管（库管）：大学及以上学历；具有 5 年（含）以上类似物业项目管理经验（需有加盖医院公章的证明资料）；具有《电气工程师证书》证书；需提供学历、

经验证明文件、提供加盖投标人公章的投标文件递交截止日前任意一个月由投标人缴纳社保的证明材料。

服务标准

(1) 高、低压变配电系统的日常运行与维护（含动力系统、照明系统和自备发电机组及 UPS/EPS 电源等）、暖通空调系统的日常运行与维护、给排水系统的日常运行与维护、热水/冷却水系统的运行与维护等，需配备专业维护保养人员进行维护保养，确保各系统始终处于正常使用状态；按月抄报水、电、（蒸）汽、压力等所有计量表。

(2) 建筑物及附属设施日常维修维护工作，对区域内所有物业结构、屋面、外墙面、装饰等定期巡查，发现损坏书面报院方，为了使医院设施保值，工程维护部门每半年提交一份现状检查设施维修建议。

(3) 水（上下水、软水、水处理、冷冻水、冷却水等循环水）、电（强电）、汽、暖等设备设施的维修保养巡检，水、电、汽、管道、房屋设施更换安装及设备维修保养。

(4) 建筑物附属服务设施等的日常维修维护（不超过每日综合工时的 17%），包括且不限于内墙壁、楼顶平台、通道、地面、道路、天花、门、窗、扶手、栏杆、排水口、管道等；

(5) 楼内附属服务设施，如用具、办公家具、洁具等的维修维护。

(6) 对公共部位门窗、窗叶、门锁等公共设施定期检修并及时维修；

(7) 木工：铝合金门窗、玻璃、天棚、各类地板（砖、木、水泥、塑胶等）、隔断等的维修维护。

(8) 瓦工：房屋、墙面、洁具、室内外地面修缮、粉刷，楼体内外排水、抗洪管道疏通、清理、巡检，厕所、洗手池、刷牙池、拖把池、便池等及下水管道巡检、疏通（标准为恢复畅通）、维护、维修，服务范围内建筑、装修垃圾巡检督导施工方清理外运等。

(9) 楼顶设备设施的巡查与维护，防雷接地设施的维修维护，排污排雨水设施等。

(10) 定期对以上系统运行进行巡查，建立规范化设备档案设备台账，建立完善设备巡查记录，积极做好以上各系统设备设施的维护工作，并积极配合相关部门对其的年检工作。

(11) 其他与医院后勤运行相关的日常设施、设备及附件的维修维护。

(12) 合理开发配置资源，制定可行的节能降耗方案；

(13) 根据四季变化的不同，优化中央空调系统的运行模式和参数，保证中央空调系统达到最优的能效比；

(14) 制定节能管理制度和标准，用来保证节能降耗目标的实现。

(15) 积极参与医院停电、泛水、防汛、消防等应急工作及培训演练；

(16) 按院方工作部署，及时完成院区内非医疗设备的物资搬运。

(17) 工程维护服务人员要求平均年龄不超过 50 岁。具备相应岗位资格证书。员工综合素质较高者，经采购人同意年龄条件可适当放宽。

（二）特殊要求

1. 虫控消杀服务

- 范围包括病房楼、门诊楼、发热楼、供应室、儿保楼等。

- 虫控消杀要求和标准：

（1）环境治理：破坏老鼠配息场所和食物条件，堵塞鼠洞、断绝粮食来源。

（2）化学治理：采用国家指定企业生产的低毒高效专业鼠药，例如常用的杀他仗、溴敌隆、溴敌隆蜡块、立可命追踪粉等药物，遏制鼠类繁殖来达到灭鼠的目的。

（3）物理治理：用鼠夹、鼠笼、粘鼠板及配合先进的驱鼠设备，从而达到科学灭鼠，遏制鼠类繁殖来达到灭鼠的目的。

（4）达到《北京市爱卫会规定标准》公共场所标准。

2. 医院暂存间管理服务

- 按照相关管理规定进行工作。
- 负责接运、保管尸体、保持停尸间清洁、通风。
- 领取尸体时要认真核对死亡卡片，防止差错。
- 尸体接走后及时清洁消毒。
- 遇有尸体过期未行火化者或特殊原因，如有无主尸体，应及时报告医务处、总务处、保卫处。
- 经常检查存放尸体的低温效能，发现问题及时报修。
- 严禁私自收取死者亲属费用。

3. 医疗废物、生活垃圾服务

（1）医疗废物分类

将产生的医疗废物按照分类标准进行分类，固定位置存放，存放的容器均选用防渗漏，防锐器穿透的专用包装物，各包装物上均有明显的警示标志和警示说明。要求工作人员将产生的各种医疗废物按分类要求进行分类投放，并加盖，不得混放。

（2）医疗废物的收集

产生的医疗废物由专人进行收集、称重量、登记与护士核实，然后放入暂存间内或暂存处的储装桶内。

（3）医疗废物暂存

按《医疗机构医疗废物管理条例》要求设一暂存间或暂存处。暂存间门口设有明显的医疗废物警示标志和“禁止吸烟、饮食”的警示标志，暂存间防鼠、防蚊蝇、防蟑螂、防渗漏、防水浸。无阳光直射。每次转运后及时清洁、消毒。暂存间内放置密闭医疗废物转运桶。桶内放置已包装好的医疗废物。暂存间应及时上锁，钥匙由专人管理。

（4）医疗废物的转运

产生的医疗废物每天派专人、专车收集。收集时收集人员与护士进行当面交接，并由双方确认在登记本签名，收集后与医院的医疗废物一起统一转运处理。涉疫医疗废物采用专门指定容器收集，并做好消毒处理。

4. 管理要求

医院提供：

- 锐器盒；

- 医疗垃圾袋；
- 办公水电；
- 清洁所用的水电
- 洗手间纸巾；
- 指示牌、宣传标识、安全提示等；
- 办公室、仓库、洗涤用房、
- 根据现有情况提供部分住宿用房；

中标费用包含：

- 服务工具及机器设备；
- 清洁及消毒剂、蜡液及超细纤维毛巾、生活垃圾袋；
- 临床信息化软件及工业级智能手机；
- 员工工服及清洗费用；
- 办公及运营费用；
- 员工工资及社保；
- 对外缴纳的税费；
- 公众责任险；
- 医疗垃圾扎带、标签贴

项目负责人全权负责本项目（外包）服务人员的管理和调配，服从医院的管理。

（1）提供物业保洁服务具体方案设计，包括组织架构、机构设置、人员配置（含时间表）、培训考核和应急工作等。

（2）提供管理制度、操作规范、工作标准及质控方案等。

（3）做好岗前、岗位培训，参加医院组织的院感、消防知识等培训。

（4）配合医院接受上级部门的监督、检查（含各类检查和疫情防控等突发性公共卫生事件），提供必须的资料。

（5）建立完善的各项应急预案，如：停水停电等事故应急措施；火警、火灾或爆炸事件的应急处理；地震应急预案；防汛应急预案；电梯故障、突发事件的应急措施和救援方案；设备故障应急预案；大面积爆管水浸应急预案；传染疫情等公共卫生事件应急措施；职业暴露（被锐器扎伤等处理程序），医疗废弃物应急预案等。当发生重大事件时及时向医院相关部门报告，并及时协调本部门工作，以保障医院工作有序开展。

（6）医院每月对本项目（外包）的服务质量进行考核与监督；对医院在日常监管工作中开出的项目整改单，要严格按照规定的时间进行整改。

5. 其它

（1）告示牌的使用，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）对行政办公区域除院级领导办公室内的清洁工作外，只负责行政办公区域公共部位的清洁工作。

（3）对检验科、病理科、实验室、检验室、治疗室、处置换药室、动物实验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）负责建筑内部的清洁工作，负责玻璃的清洁，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）负责生活垃圾和医疗垃圾的收集、运送至院内暂存处。

（6）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。

- (7) 使用的所有消毒液产品、浓度，均按医院感染管理办公室规定执行。
 - (8) 保洁部员工，要挂牌上岗服从院工作安排，遵守医院各项规章制度。
- 注：服务时间频次

(1) 病房区域

分类	作业内容	保洁次数	作业标准	
病房	普通病房日常保洁	地面(湿托、湿抹)	二次/日	地面无水迹光亮、清洁、无尘、干燥无杂物、无污迹
		床头柜(湿巾擦拭)	二次/日	清洁、干净、干燥
		病床(湿巾擦拭)	二次/日	清洁、无尘、干燥
		窗台、暖气、暖气罩(擦拭)	一次/日	清洁、无尘、干燥
		门、门把手(湿巾擦拭)	二次/日	光亮、无手印、无尘、干燥
		室内电器(干擦)	一次/日	清洁、无尘、干燥
		终末消毒(地面、床、桌椅、更衣柜)均需含氯消毒剂擦拭	病人出院、转出、死亡时	同上
		以上各部分	遇污染时随时保洁	同上
		生活垃圾清理 医疗垃圾清理	二次/日	生活垃圾及时清理医疗垃圾运送按医院有关规定
	特殊部门日常保洁	地面(含氯消毒剂拖、抹)	二次/日	清洁、干净、干燥
		床头柜(消毒巾擦拭)	二次/日	清洁、干净、干燥
		窗台、暖气、暖气罩(消毒巾擦拭)	一次/日	清洁、干净、干燥
		门、门把手(消毒巾擦拭)	二次/日	光亮、无手印、无尘、干燥
		室内电气(干擦)	一次/日	清洁、干净、干燥
		终末消毒(地面、床、桌椅、更衣柜)均需含氯消毒剂擦拭	病人出院、转出、死亡时	同上
		以上各部分	遇污染时随时保洁	同上
		生活垃圾清理 医疗垃圾清理	二次/日	生活垃圾及时清理, 医疗垃圾运送按医院有关规定
	备注: 1、普通病房、特殊部门遇特殊感染(VIR、MRSA、SARS)发生时有应急预案, 按感染管理科要求执行。 2、病人间的清洁用具如湿巾等, 应一人一用一消毒。 3、清洁用具严格分区分类使用, 不得混用。 4、06:30-15:30; 24小时应急保洁			
		玻璃刮、擦	一次/月	光亮、无尘
	窗、纱窗擦洗	一次/季	无尘、无污渍	
	灯具	一次/季	光亮、无尘	
	公共区域天花板(除尘)	一次/季	无尘、无蜘蛛网	

(2) 大厅、走廊、电梯门区域

分类	作业内容	保洁次数	作业标准	
大厅、走廊、电梯门	日常保洁	地面	随时保洁	地面光亮、清洁、无尘、干燥
		批示牌、门牌、金属件（擦拭）	一次/日	无污渍、清洁、无尘
		门、窗台（擦拭）	一次/日	无污渍
		椅子（擦拭）	一次/日	清洁、无尘
		各种柱体、装饰物擦拭	一次/日	清洁、无尘
		消防设备擦拭	一次/日	清洁、无尘
		运行显示器擦拭消毒	一次/日	光亮、无尘、无污渍
		垃圾桶的清洁整理	随时保洁	保持 2/3 以下
	定期保洁	电梯门	一次/日	光亮、无污迹
		暖气、暖气下	一次/月	无尘
		地面清洁（机刷）	一次/月	见本色
		内墙清洁（部分）	一次/季度	无污渍、无尘
		金属（金属件清洗并上光）	一次/2月	光亮、无尘
		灯具、灯罩	一次/月	无尘、光亮
	电梯门（清洁剂擦拭） 玻璃（刮、擦）	一次/周	光亮、无尘	

(3) 室内卫生间区域

分类	作业内容	保洁次数	作业标准	
室内卫生间	日常保洁	地面（扫擦）	保洁 2 次/日	无杂物、无污迹水迹、干净、干燥
		小便池（清洗）	保洁 2 次/日	无污迹、无水迹
		蹲坑（清洗）	保洁 2 次/日	无水迹、无污渍
		地面、小便池、蹲坑	遇污染随时保洁	
		垃圾桶（冲洗）	一次/日	无污迹、杂物
		香球的补充	不断补充	卫生间无异味
		电镀件	二次/日	光亮、无手印
		洗手台面、窗台、门	二次/日	光亮、无水迹、无污渍、无尘
	定期保洁	玻璃、镜子（刮、擦）	一次/周	光亮、无尘、无手印
		电镀件（金属件清洗、上光）	一次/2月	光亮、无尘
		灯具（擦拭）	一次/月	光亮、无尘
		面池（专用清洁剂清洗）	一次/周	无污渍

		公共区域天花板（除尘）	一次/月	无尘、无蜘蛛网
--	--	-------------	------	---------

(4) 楼梯、楼梯间

分类		作业内容	保洁次数	作业标准
楼梯、楼梯间	日常保洁	地面（拖、抹）	随时保洁	地面光亮、清洁、无尘
		指示牌、金属件（擦拭）	一次/日	无污渍、清洁、无尘
		门、门帘、窗台（擦拭）	一次/日	无尘
		扶手	一次/日	清洁、无尘
	定期保洁	玻璃（刮、擦）	一次/月	清洁、无尘
		门、金属件（表面清洗）	一次/周	光亮、无尘
		护栏（清洁剂擦拭）	一次/月	光亮、无尘
		灯具	一次/月	光亮、无尘
		公共区域天花板（除尘）	一次/季度	无尘、无蜘蛛网

(三) 其他说明

1. 因甲方原因导致服务需求变动的，以成交金额的人均单价核算费用，签订补充协议。
2. 在委托管理期限内免费提供不少于 30 平方米的管理用房给乙方使用，该管理用房主要用于管理办公、资料和物业设备存放、物资库房等。

附件四、廉洁购销合同

甲方（采购方）：

乙方（供货方）：

服务采购项目：_____

为了规范采购行为，加强资金管理，提高资金使用效益，杜绝采购之中的不正之风，切实加强我院采购项目廉政风险防范工作，保证采购过程的公开、公平、公正，经甲乙双方协商，同意签订本合同，并共同遵守：

一、甲乙双方应共同遵守的原则

- 1、严格遵守党和国家有关法律法规及有关规定。
- 2、严格执行采购及廉洁购销合同文本，自觉按合同办事。

二、甲方及其工作人员的权利和义务：

1、甲方有权根据合同约定，对乙方提供的产品质量和服务进行监督；对于乙方提供的产品质量及服务水平未达到国家相关规定及双方合同标准的，甲方有权要求乙方进行整改。

2、甲方及其工作人员不得利用职务之便，在合同签署和执行期间以任何名义向乙方及其工作人员索要和收受财物，包括但不限于：现金、有价证券、支付凭证、购物卡和贵重礼品等；不得以任何名义要求乙方报销各种与合同规定事项无关的票据。

3、在合同签署和执行期间，甲方及其工作人员不得接受乙方以任何名义、形式给予的财物，包括但不限于：现金、有价证券、支付凭证和贵重礼品等；不得参加由乙方安排并支付费用的餐饮和娱乐活动；不得将接受捐赠资助与采购挂钩。甲方工作人员在不知情或被迫情况下接受了乙方给予的财物的，应予以退还，无法退换的，当事人应向甲方纪检监察部门说明情况。

4、甲方应建立健全廉政制度，对甲方工作人员开展廉政教育，监督并认真查处违法违纪行为。

5、甲方及其工作人员如发现乙方及其工作人员在业务活动中有违反廉洁规定的行为，有及时提醒乙方纠正的权利和义务。

6、发现乙方违反本合同责任条款的行为，有向其纪检监察部门或上级有关部门举报、并要求告知处理结果的权利。

三、乙方及其工作人员的权利和义务：

1、乙方应当按照合同约定，保质保量地向甲方提供产品和服务。

2、在合同签署和执行期间，乙方有权对甲方工作人员的廉洁工作进行监督。

3、乙方指定专职作为代表，代表乙方与甲方洽谈与签署和执行合同相关的业务。

该代表应在工作时间到甲方指定地点联系商谈，不得以任何理由到甲方相关领导、部门负责人及相关工作人员在非公共场所（包括但不限于私人住所、非办公场所等）接洽与签署和执行本合同有关的事宜。

4、乙方及其工作人员在任何情况下均不得向甲方及其工作人员行贿，不得以任何借口向甲方及其工作人员赠送财物，包括但不限于：现金、有价证券、支付凭证、购物卡和贵重礼品等；不得以任何借口设宴招待甲方工作人员，安排甲方工作人员到娱乐场所活动并支付费用；不得为甲方及其工作人员报销各种与合同规定事项无关的票据。

5、乙方应建立健全廉政制度，对乙方工作人员开展廉政教育，监督并认真查处违法违纪行为。

6、乙方及其工作人员如发现甲方及其工作人员在业务活动中有违反廉洁规定的行为，有及时提醒甲方纠正的权利和义务。

7、发现甲方违反本合同责任条款的行为，有向其纪检监察部门或上级有关部门举报权利。

四、罚则：

1、甲方及其工作人员有违反本协议的，一经查实，甲方纪检监察办公室及上级有关部门将依法依规严肃处理，追究相关人员的责任，构成犯罪的移交司法机关处理。

2、乙方及其工作人员如违反本合同，一经发现，甲方有权终止采购合同，由此造成甲方的损失由乙方承担，甲方有权永久取消其供货资格。并向有关卫生行政部门报告。如乙方被列入商业贿赂不良记录，则严格按照《国家卫生计生委关于建立医药购销领域商业贿赂不良记录的规定》（国卫法制发〔2013〕50号）相关规定处理。

五、其他未尽事宜，由双方协商解决。

六、本合同与采购合同一并签订，作为采购合同的附件，一式柒份，甲方肆份、乙方叁份，本合同经双方各自的法定代表人或授权代表签署并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表(签字)：

法定代表人或授权代表(签字)

年 月 日

年 月 日

附件五、合同费用分项说明

如果国家、省级或地方政府公布增长当地职工最低工资标准、社会保险费或其它强制性支付给在本协议项下提供服务的乙方人员的福利、津贴，双方同意本协议项下乙方人员工资、社会保险费或其它福利、津贴、加班费应相应增加（“法定工资福利变动”），双方同意按全部员工法定工资福利变动实际增加的金额及对应税费的总费用来调整本合同金额配比。

附表 1 成本核算

附表 2 人工成本核算

附表 3: 服务物料明细表

附表 4 设备工具明细表

附件六、安全生产管理协议 安全生产管理协议

甲方：

乙方：

为了贯彻“安全第一，预防为主”安全生产方针，落实《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《北京市消防条例》、《北京市建设工程施工现场消防安全管理规定》等有关安全生产法律、法规，按照“谁主管，谁负责”的安全生产管理原则，明确各自管理范围内的安全生产责任、消防责任，双方就安全生产管理等事项达成一致，签订本协议，本协议自签订日期起双方必须严格执行。

一、甲方的权利和义务

（一）贯彻执行国家相关安全生产法律法规要求，乙方的安全生产工作纳入甲方安全生产管理体系，进行统一协调管理。

（二）甲方提供给乙方的服务场所和相关设施设备符合安全标准，具备安全生产条件。

（三）甲方有权定期开展安全检查。发现和制止乙方违章行为，督促乙方消除安全隐患。安全隐患不能及时消除或者消除过程中无法确保安全的，双方应商定安全管理措施并明确责任。

（四）强化高风险作业管控。督促乙方落实作业审批要求，制定作业方案，并安排专门人员现场管理。乙方未落实作业相关规范要求，或者作业人员屡次违章作业的，甲方有权对乙方进行处罚。

（五）甲方应对入场的乙方人员进行安全教育培训，开展安全生产、消防安全等方面的法律法规宣传。入场人员安全生产、消防安全教育培训不合格的，乙方应对其再次培训，合格后方能进入甲方场所提供服务，经再次培训仍不合格的，不得进入甲方场所提供服务。

（六）乙方制定的应急处置体系应符合甲方要求，并定期开展应急培训和演练。甲方制定的应急预案需乙方参与的，在发生突发事件时，乙方应按照应急预案的要求到达并参与处置。

甲方有权监督检查乙方特种作业人员持证上岗情况；

负责监督检查乙方安全生产事故应急预案的编制、演练的评审。

监督检查乙方在工作中的安全措施，并督促乙方认真落实情况。

其他属于甲方在发包项目或出租场所安全生产管理的权利和义务。

二、乙方的权利和义务

（一）乙方应贯彻执行国家相关安全生产法律法规要求，制定规章制度和操作规程、落实安全投入、配备安全生产管理人员等。

（二）乙方提供的企业资质、特种作业人员操作资格、入场设施设备检验检测资料等相关材料应确保真实有效。

（三）乙方制定的各项作业方案应符合相关规范要求。

（四）乙方应定期巡视使用场所和相关设施设备确保符合相关安全规范要求，如发现设施设备发生故障，应及时通报给甲方。

乙方在服务过程中，严格禁止占用、堵塞安全出口和疏散通道，埋压、圈占、遮挡消火栓。乙方不得私自改变甲方房屋使用功能，严禁将操作间、仓库、办公室设置在同一房间，严禁有“三合一”、“多合一”和违规存放危险物品等现象。

(五) 杜绝将工作区域当成住宿区域，乙方服务人员未经甲方同意不得在医院留宿，乙方不得私自带无关人员进入医院。

(六) 乙方人员不得在医院抽烟、喝酒、做饭、打牌或将危险品及充电电池、电瓶等带入医院。

(七) 乙方人员在工作时，要严格按照合同要求执行，进行作业或服务时要注意安全，避免给患者或者甲方人员造成伤害或损失。

(八) 乙方在工作过程中需要使用危险化学品及易燃易爆物品的，乙方应统一要求按规范存放，派专人进行看管，做好出入库台账。

(九) 乙方应加强安全用电管理，设备充电时，需专人看管。

(十) 乙方需制定严格的安全生产制度，经公司盖章和项目经理签字后报甲方留存。

(十一) 乙方各项项目作业必须符合国家或者行业规范标准。

1. 制定落实安全和技术交底。

2. 履行动火、临时用电、吊装、建设工程拆除、高处作业、有限空间等作业的审批要求，特种作业人员持证上岗，并安排专人进行现场安全管理。

3. 配备作业设备、工具、劳动防护用品、安全警示标志、应急救援设备等。

(十二) 配合甲方开展现场安全检查，纠正违章行为，落实隐患问题整改。乙方可拒绝甲方的违章指挥或其他不符合规范标准的行为。

(十三) 乙方应确保进场人员无犯罪记录，无吸毒、涉毒情况。对从业人员进行安全生产教育培训，做好培训记录。

(十四) 制定应急预案或现场处置方案，加强应急处置培训，开展应急演练。

(十五) 乙方本项目负责人是发生事故的应急处置第一责任人，负责落实应急措施，及事故报告的责任。

(十六) 乙方必须按照甲方管理规定组织有限空间作业，作业前办理有限空间作业审批许可证。乙方应配备有限空间作业防护设备和应急救援设备，作业人员应具备相应资格证书。

(十七) 乙方必须按照甲方消防管理规定组织开展作业或施工，主动接受甲方及上级部门的消防安全检查。乙方应在作业或施工现场配备具有有效功能的灭火设施。乙方应严格按安全标准组织作业或施工，作业或施工人员应具备相应资质，作业或施工中涉及动火、切割等工作必须提前办理动火证。乙方承担由于消防管理缺陷和自身消防措施不力造成的火灾事故责任和经济损失。

(十八) 其严格遵守甲方的安全管理要求，遵守安全稳定处、监管人的要求。

(十九) 乙方进行危险作业时，未经甲方同意或私自违规操作造成安全事故，由乙方承担全部责任。

(二十) 其他属于乙方在承包项目或承租场所安全管理的权利和义务。

三、其他

(一) 本协议书的有效期为经双方各自的法定代表人或授权代表签署并加盖单位公章或合同专用章之日起生效至项目合同履行完成时止。

(二) 本协议各方执份数与合同一致。

(三) 未尽事宜，由双方协商解决。

甲方单位（盖章）

乙方单位（盖章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：
章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖

年 月 日

年 月 日

附件七、安全生产责任书 安全生产责任书

甲方：

乙方：

为加强所院安全生产工作，落实安全生产责任，强化安全生产管理，确保完成安全生产任务，根据《中华人民共和国安全生产法》和《中华人民共和国消防法》等有关安全生产法律法规，贯彻落实“安全第一、预防为主”的方针，确保所院安全工作防范到位，保障各项工作顺利开展。结合所院实际情况，总务处与该公司签订安全生产责任书。

一、生产安全和消防安全

甲方责任：

- 1、甲方提供必要的安全生产条件和设施，为乙方提供必要的安全生产指导和帮助。
- 2、甲方监督乙方执行安全生产规定的情况，发现安全隐患及时通知乙方整改。
- 3、在甲方的统一领导下，定期召开安全工作会议，建立健全各项安全管理制度。

乙方责任：

- 1、乙方应提供员工岗前基础培训，人员无犯罪记录证明。
- 2、乙方必须贯彻执行国家有关安全生产的法律法规，必须制定相应的安全管理制度；严格执行安全生产以及其他有关安全规定。
- 3、不得占用和堵塞医院消防通道和紧急疏散通道。
- 4、严禁在医院楼内、院区内各处禁止吸烟。
- 5、严禁在院内施工、使用电焊及动用明火。
- 6、各单位严禁违规使用大功率电器、严禁私拉电源及电线。
- 7、加强易燃易爆物品管理，严格按相关规定进行存放与管理。加强科室内部治安防范，确保工作人员的人身、财物安全及医院财产安全，遇到突发事件及时处置，并与保卫处联系。
- 8、乙方应强化员工消防安全意识，组织开展各种形式的消防安全培训，熟练掌握消防知识，提高职工防火意识，达到“四懂四会”，即：懂得岗位火灾的危险性，懂得预防火灾的措施，懂得扑救火灾的方法，懂得逃生疏散的方法；会使用消防器材，会报火警，会扑救初起火灾，会组织疏散逃生。
- 9、在重点防火部位工作的人员，要定人、定岗、定责。
- 10、疏散通道发现有堆放易燃物，应及时报告甲方，经允许后迅速清理，保障疏散通道畅通。
- 11、禁止员工在所院内任何地方吸烟。

二、甲乙双方其他责任

- 1、甲乙双方共同遵守国家 and 地方有关安全生产的法律、法规和规定，认真执行国家、行业、企业安全技术标准。
- 2、乙方应自行承担工作过程中的一切风险和责任，并对因乙方过失造成的损失负责赔偿。
- 3、本协议自双方签字盖章之日起生效，与分包合同具有同等法律效力，双方应认真履行。
- 4、本协议未尽事宜，双方另行协商解决。
- 5、本协议各方执份数与合同一致。

甲方单位（盖章）

乙方单位（盖章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：
字或盖章）：

法定代表人或授权代表（签

年 月 日

年 月 日

附件八、安全承诺书

安全承诺书

为加强安全生产工作，落实安全生产责任，强化安全生产目标管理，确保完成安全生产任务，根据《中华人民共和国安全生产法》和《中华人民共和国消防法》等有关安全生产法律法规，贯彻落实“安全第一、预防为主”的方针，确保安全工作防范到位，保障各项工作顺利开展。接受并服从甲方的安全监督与管理。

- 1、加强对管辖范围内各个部位的消防安全检查，发现隐患及时解决，针对无法解决的问题及时出具防范方案并制定整改计划进行落实。
 - 2、强化员工消防安全意识，组织员工培训消防知识和消防演练工作。做到人人会报警、会使用灭火器械扑灭初起火灾。
 - 3、不得占用和堵塞医院消防通道和紧急疏散通道。
 - 4、严禁在医院楼内、院区内各处禁止吸烟。
 - 5、严禁在院内施工、使用电焊及动用明火。
 - 6、严禁违规使用大功率电器、严禁私拉电源及电线。
 - 7、加强易燃易爆物品管理，严格按相关规定进行存放与管理。加强科室内部治安防范，确保工作人员的人身、财物安全及医院财产安全，遇到突发事件及时处置，并与保卫处联系。
 - 8、乙方添加的电气设备必须为合格产品，安装前应向医院管理部门申报，核准用电量批准后方可使用。
 - 9、加强安全用电管理，不得使用电炉、电水壶、热得快、暖风机、电熨斗、电褥子等电热器具，不得使用不合格用电设备和电线、插座，损坏或老化的用电设备、电线、插座等必须更换。
- 自觉做到高标准、严要求。负责人是本单位第一安全责任人，应严格遵守医院规章制度和法律法规，严格执行承诺书中的有关条款。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <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版，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》，各单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是个人，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。制造商绝对所有权所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;绝对所有权所有者可以是一个人,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
<p>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）：</p> <p><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。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一一列明，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。）</p>					

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”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

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。