

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：首都医科大学附属北京同仁医院  
2026-2028 年度西区及南区一期  
物业服务

采购编号：BGPC-G26245

采 购 人：首都医科大学附属北京同仁医院

采购代理机构：北京市公共资源交易中心  
(北京市政府采购中心)



# 目 录

|     |                      |    |
|-----|----------------------|----|
| 第一章 | 投标邀请 .....           | 2  |
| 第二章 | 投标人须知 .....          | 6  |
| 第三章 | 资格审查 .....           | 22 |
| 第四章 | 评标程序、评标方法和评标标准 ..... | 26 |
| 第五章 | 采购需求 .....           | 39 |
| 第六章 | 拟签订的合同文本 .....       | 85 |
| 第七章 | 投标文件格式 .....         | 96 |

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-G26245

2.项目名称：首都医科大学附属北京同仁医院 2026-2028 年度西区及南区一期物业服务

3.项目预算金额：6800 万元

项目按年报价，每年不超过 3400 万元，否则按无效投标文件处理。

本项目须报 2 年总价。

4.采购需求：

| 包号 | 标的名称                                                      | 采购包<br>预算金额<br>(万元) | 数量 | 简要技术需求或服务要求 |
|----|-----------------------------------------------------------|---------------------|----|-------------|
| 1  | 首都医科大学<br>附属北京同仁<br>医院<br>2026-2028 年<br>度西区及南区<br>一期物业服务 | 6800                | 1  | 详见第五章采购需求   |

5.合同履行期限：2 年（一年一签）

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 7 月 3 日至 2026 年 7 月 10 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 7 月 24 日 9 时 30 分（北京时间）。

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

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

### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

## 六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

### 2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

### 2.2 注册

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

### 2.3 驱动、客户端下载

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

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

### 2.4 获取电子招标文件

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

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

### 2.5 编制电子投标文件

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

请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

## 2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京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：首都医科大学附属北京同仁医院

地 址：北京市东城区东交民巷 1 号

询问和质疑联系人：赵老师

联系方式：010-58265717

## 2.采购代理机构信息

名 称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：黄老师

联系方式：010-83916700

地 址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

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

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

| 条款号   | 条目                                     | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |      |              |   |                                        |                                                                                                               |
|-------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|--------------|---|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.2   | 项目属性                                   | 项目属性：<br><input checked="" type="checkbox"/> 服务<br><input type="checkbox"/> 货物                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |      |              |   |                                        |                                                                                                               |
| 2.3   | 科研仪器设备                                 | 是否属于科研仪器设备采购项目：<br><input type="checkbox"/> 是<br><input checked="" type="checkbox"/> 否                                                                                                                                                                                                                                                         |    |      |              |   |                                        |                                                                                                               |
| 2.4   | 核心产品                                   | <input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。<br><input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。<br><input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。                                                                                                                                                                                       |    |      |              |   |                                        |                                                                                                               |
| 3.1   | 现场考察                                   | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织<br><input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分<br>考察地点：_____。                                                                                                                                                                                                                                     |    |      |              |   |                                        |                                                                                                               |
|       | 开标前答疑会                                 | <input checked="" type="checkbox"/> 不召开<br><input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分<br>召开地点：_____。                                                                                                                                                                                                                                     |    |      |              |   |                                        |                                                                                                               |
| 4.1   | 样品                                     | 投标样品递交：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下：<br>(1) 样品制作的标准和要求：_____；<br>(2) 是否需要随样品提交相关检测报告：<br><input type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要<br>(3) 样品递交要求：_____；<br>(4) 未中标人样品退还：_____；<br>(5) 中标人样品保管、封存及退还：_____；<br>(6) 其他要求（如有）：_____。                                       |    |      |              |   |                                        |                                                                                                               |
| 5.2.5 | 标的所属行业                                 | <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"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>首都医科大学附属北京同仁医院 2026-2028 年度西区及南区一期物业服务</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，且营业收入 500 万元及</td></tr> </tbody> </table> | 包号 | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | 1 | 首都医科大学附属北京同仁医院 2026-2028 年度西区及南区一期物业服务 | 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，且营业收入 500 万元及 |
| 包号    | 标的名称                                   | 中小企业划分标准所属行业                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |      |              |   |                                        |                                                                                                               |
| 1     | 首都医科大学附属北京同仁医院 2026-2028 年度西区及南区一期物业服务 | 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，且营业收入 500 万元及                                                                                                                                                                                                                                  |    |      |              |   |                                        |                                                                                                               |

| 条款号  | 条目        | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |           |                                             |  |  |  |
|------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------|---------------------------------------------|--|--|--|
|      |           | <table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td>以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。</td></tr> </table>                                                                                                                                                                                                                                              |    |           | 以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。 |  |  |  |
|      |           | 以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |           |                                             |  |  |  |
| 11.2 | 投标报价      | 投标报价的特殊规定:<br><input checked="" type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 有, 具体情形: ____。                                                                                                                                                                                                                                                            |    |           |                                             |  |  |  |
| 12.1 | 投标保证金     | 投标保证金金额: 无须提交                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |           |                                             |  |  |  |
| 13.1 | 投标有效期     | 自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |           |                                             |  |  |  |
| 18.2 | 解密时间      | 解密时间: <u>120</u> 分钟                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |           |                                             |  |  |  |
| 22.1 | 确定中标人     | 中标候选人并列的, 采购人是否委托评标委员会确定中标人:<br><input checked="" type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是<br>中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人:<br><input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的, 以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人<br><input type="checkbox"/> 随机抽取                                                                                                                 |    |           |                                             |  |  |  |
| 25.5 | 分包        | 本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包:<br><input checked="" type="checkbox"/> 不允许<br><input type="checkbox"/> 允许, 具体要求:<br>(1) 可以分包履行的具体内容: ____;<br>(2) 允许分包的金额或者比例: ____;<br>(3) 其他要求:<br>①可分包部分特定资格要求: ____;<br>②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业: <table border="1"> <tr> <th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </table> | 包号 | 可分包部分标的名称 | 中小企业划分标准所属行业                                |  |  |  |
| 包号   | 可分包部分标的名称 | 中小企业划分标准所属行业                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |           |                                             |  |  |  |
|      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |           |                                             |  |  |  |
| 25.6 | 政采贷       | 为更大力度激发市场活力和社会创造力, 增强发展动力, 按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》(京政办发〔2023〕8 号) 部署, 进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务(以下简称“政采贷”), 北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》(京财采购〔2023〕637 号)。有需求的供应商, 可按上述通知要求办理“政采贷”。                                                                                                                                                    |    |           |                                             |  |  |  |
| 26.1 | 询问        | 询问形式: 电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式<br>联系方式:<br>1、采购人: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。<br>2、采购代理机构: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。                                                                                                                                                                                                                                                           |    |           |                                             |  |  |  |
| 26.2 | 质疑        | 质疑送达形式: 书面形式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |           |                                             |  |  |  |

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

# 投标人须知

## 一 说 明

### 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

### 3 现场考察、开标前答疑会

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

### 4 样品

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

### 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

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

务的人员为中小企业依照《中华人民共和国合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)；

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

### 5.4 正版软件

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

## 5.5 网络安全专用产品

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

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

## 5.7 采购需求标准

### 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

### 5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购

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

## 5.8 强制性产品认证

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

## 6 投标费用

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

# 二 招标文件

## 7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分:

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

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

## 8 对招标文件的澄清或修改

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

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

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

#### 10 投标文件构成

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

需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

## 12 投标保证金（本项目不涉及）

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

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

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

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

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

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易

平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

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

## 16 投标截止时间

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

## 17 投标文件的修改与撤回

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

# 五 开标、资格审查及评标

## 18 开标

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

## 19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

## 20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
  - 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。
- 21 评标程序、评标方法和评标标准
- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 六 确定中标

- 22 确定中标人
- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。
- 23 中标公告与中标通知书
- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。
  - 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。
  - 23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。
- 24 废标
- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
    - 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
    - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

### 26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

- 26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。
- 26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.5 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

## 27 代理费

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

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

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

### 二、资格审查要求

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

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

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

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

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

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

#### 符合性审查要求

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

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

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

（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  $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标报价平均值} \times 50\%$ ；
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  $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标报价} \times 50\%$ ；
3. 投标报价低于采购项目最高限价 45% 的，即  $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；
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\_1\_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

| 内容   | 评分因素分项     | 评分标准                                                                                                                                                                                                                                                     | 分值 | 主客观分属性 |
|------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------|
| 价格部分 | 评审价格（10 分） | 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分 = （评标基准价/投标报价）× 分值。<br>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。                                                                                                  | 10 | 客观     |
| 商务部分 | 综合实力（22 分） | 具有信息化管理能力，配置物业智能化类相关系统对本项目进行智能化管理，提供物业综合管理系统的相关证明材料。如系统属于投标人自主研发，得 3 分；如系统属于投标人合作研发，得 3 分，不提供不得分。此项最高 3 分。<br>证明材料：如提供的系统属于投标人自主研发的，须提供国家相关部门颁发的相关著作权证书扫描件或复印件；如提供的系统非投标人自主研发，须提供相关研发人的由国家相关部门颁发的相关著作权证书扫描件或复印件以及研发人授权投标人使用该系统的证明材料（如租赁合同、购买合同、使用授权说明等）。 | 3  | 客观     |
|      |            | 投标人提供有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书，职业健康安全管理体系认证证书每项得 3 分，共 9 分，不提供不得分。注：须提供有效期内的证书复印件和证书年度监督审核通过的相关证明材料（新办证书不用提供年度监督审核证明）                                                                                                                                     | 9  | 客观     |
|      |            | 提交自 2023 年 1 月 1 日至投标文件递交截止之日时服务的类似综合物业服务项目业绩：保洁服务（含院内医疗垃圾清运相关内容）、工程设备运维、辅医（运送）服务、司梯服务，提供合同业绩至少包含以上 2 项服务业务（其中必须包含保洁服务业务），提供合同复印件为依据，1 份得 2 分（以合同签订日期为准），最高得 8 分。<br>注：需提供服务合同复印件关键页（双方名称页、服务内容、服务金额、服务期限、双方盖章页）作为业绩证明材料，否则不予认可。同一服务项目不同年度的合同按 1 份业绩计算。  | 8  | 客观     |

|        |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |    |
|--------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
| 技术服务部分 | 项目管理人员情况及人员培训、招聘、稳定性方案<br>(45分) | <p>对投标人针对本项目拟派的项目管理人员进行评价，根据学历、年龄、相关证书等方面进行评价</p> <p>1、项目经理评价</p> <p>(1) 年龄在 30-55（含）岁之间得 1 分；</p> <p>(2) 具有本科（含）及以上学历得 2 分；</p> <p>(3) 担任类似综合物业项目经理 8 年（含）以上得 2 分；</p> <p>(4) 具有物业相关专业中级及以上职称得 2 分；</p> <p>注：1. 投标人出具学历证书、身份证、资格证书、工作经验证明复印件加盖投标单位公章。以上评价满足条件得分，不满足条件不得分。2. 投标人需提供为本项目配备的项目经理开标前缴纳社保的证明材料，否则该项不得分。</p>  | 7 | 客观 |
|        |                                 | <p>2、保洁部经理评价</p> <p>(1) 年龄在 30-55（含）岁之间得 1 分；</p> <p>(2) 具有大专（含）及以上学历得 2 分；</p> <p>(3) 担任类似综合物业保洁经理 6 年（含）以上得 2 分；</p> <p>(4) 具有物业相关专业中级及以上职称得 2 分</p> <p>注：1. 投标人出具学历证书、身份证、资格证书、工作经验证明复印件加盖投标单位公章。以上评价满足条件得分，不满足条件不得分。2. 投标人需提供为本项目配备的保洁部经理开标前缴纳社保的证明材料，否则该项不得分。</p>                                                   | 7 | 客观 |
|        |                                 | <p>3、工程部经理评价</p> <p>(1) 年龄在 30-55（含）岁之间得 1 分；</p> <p>(2) 具有本科（含）及以上学历得 1 分；</p> <p>(3) 具有（电气或暖通）相关工程专业中级及以上职称得 2 分。</p> <p>(4) 担任类似综合物业工程经理 6 年（含）以上得 2 分；</p> <p>(5) 具有《中华人民共和国特种设备安全管理 A》，证书得 1 分。</p> <p>注：1. 投标人出具学历证书、身份证、资格证书、工作经验证明复印件加盖投标单位公章。以上评价满足条件得分，不满足条件不得分。2. 投标人需提供为本项目配备的工程部经理开标前缴纳社保的证明材料，否则该项不得分。</p> | 7 | 客观 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
|  | <p>4、辅医（运送）部经理评价</p> <p>（1）年龄在 30-55（含）岁之间得 1 分；</p> <p>（2）具有护理相关专业大专（含）及以上学历得 2 分；</p> <p>（3）具有护理相关专业从业资格证书得 2 分。</p> <p>（4）担任类似综合物业辅医（运送）经理 6 年（含）以上得 2 分；</p> <p>注：1. 投标人出具学历证书、身份证、资格证书、工作经验证明复印件加盖投标单位公章。以上评价满足条件得分，不满足条件不得分。2. 投标人需提供为本项目配备的辅医（运送）部经理开标前缴纳社保的证明材料，否则该项不得分。</p>                                                                                                                                                                                          | 7  | 客观 |
|  | <p>5、司梯负责人评价</p> <p>（1）年龄在 30-55（含）岁之间得 1 分；</p> <p>（2）有大专（含）及以上学历得 1 分；</p> <p>（3）有《中华人民共和国特种设备安全管理 A 证书》得 2 分；</p> <p>（4）担任类似同类业态司梯负责人 6 年（含）以上得 2 分。</p> <p>注：1. 投标人出具学历证书、资格证书、工作经验证明复印件加盖投标单位公章。以上评价满足条件得分，不满足条件不得分。2. 投标人需提供为本项目配备的司梯负责人缴纳社保的证明材料，否则该项不得分。</p>                                                                                                                                                                                                          | 6  | 客观 |
|  | <p>6、工程技术人员</p> <p>（1）维修人员须同时持有《中华人民共和国特种作业操作证（高压电工作业）》、《中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）》及《有限空间作业证》3 个证书，提供证书复印件。每一人满足且提供上述三个证书复印件得 2 分，最多得 2 分。只提供其中一个证书或提供材料不全或未提供得 0 分。</p> <p>（2）维修人员持有《管道工证》，提供证书复印件。每提供上述一个证书得 2 分，最多得 2 分。提供材料不全或未提供得 0 分。</p> <p>（3）电工维修人员持有《中华人民共和国特种作业操作证（高压电工作业）》及《中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）》2 个证书，提供证书复印件。每提供上述一个证书得 0.5 分，最多得 1 分。提供材料不全或未提供得 0 分。</p> <p>（4）电梯安全员须同时持有《中华人民共和国特种作业电梯维修 T》、《中华人民共和国特种设备安全管理 A》2 个证书，提供证书复印件。每一人满足且提供上述三个证书复印件得 2 分，最多得 2</p> | 11 | 客观 |

|  |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |    |
|--|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
|  |                     | <p>分。缺少其中任意一个证书或提供材料不全或未提供得 0 分。</p> <p>(5) 空调运行人员持有《中华人民共和国特种作业操作证（涉氨制冷设备运行、维修操作作业）》，提供证书复印件。每提供上述一个证书得 0.5 分，最多得 2 分。提供材料不全或未提供得 0 分。</p> <p>(6) 医用气体运行维修人员持《中华人民共和国特种作业操作证—固定式压力容器操作 R1 或快开门式压力容器操作 R1》，提供证书复印件。每提供上述一个证书得 0.5 分，最多得 2 分。提供材料不全或未提供得 0 分。</p> |   |    |
|  |                     | <p>针对项目人员管理提出合理的：1. 人员配置及具体分工、2. 人员培训计划及方案。</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。以上每一项完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；最高 2 分。</p>                                                                                                | 2 | 主观 |
|  | 整体服务方案的评价<br>(20 分) | <p>对投标人提供的整体项目服务控制方案进行综合评价：</p> <p>投标人整体项目服务方案：应包括整体服务思路、组织构架、投诉处理、服务亮点、保洁服务、工程运维、辅医（运送服务）、司梯运行服务。</p> <p>方案内容详细，运行及反馈机制完备，服务亮点有特色，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。以上内容符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；最高 4 分。</p>                            | 4 | 主观 |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |    |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
|  |  | <p>对投标人提供的应急预案进行综合评价：物业服务区域内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施合理，包括如下内容：</p> <p>（1）公共卫生事件（疫情）应急预案；（2）防汛应急预案（3）消防应急预案；（4）电梯故障（困人）应急预案；（5）有限空间事故专项预案消防类预案；（6）医院断水断电预案；（7）治安类应急预案（8）紧急救护预案（病人患者及医护）；（9）医院内常规应急预案（恶劣天气雨雪、人员滑倒、标本运送、保洁应急清洁处置等）</p> <p>预案完整合理、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；预案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；预案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项，完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 9 分）</p> | 9 | 主观 |
|  |  | <p>对投标人提供的预防交叉感染控制方案进行综合评价：物业服务区域内针对预防院内交叉感染控制方案案的编写措施有效、方案完整包括如下内容：</p> <p>（1）院内感控预防控制原则；（2）院内交叉感染管控；（3）预防交叉感染的主要措施</p> <p>预案完整合理、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；预案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项，完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 3 分）</p>                                                                                                            | 3 | 主观 |
|  |  | <p>结合医院建设，对投标人提供符合医院实际运行的现代化管理软件系统的内容进行综合评价。</p> <p>投标人为医院提供的医院后勤服务管理软件应具有：（1）保洁服务管理系统；（2）辅医（运送）派工调度系统（3）卫生间管理信息系统；（4）医疗废物管理系统；（5）具有生活垃圾分类管理系统；（6）设施设备台账系统；（7）一键报事、维修报修工单管理系统；（8）绿化管理系统。</p> <p>提供以上系统页面截图（具备上述表述的功能模块即可），每提供一个得 0.5 分</p>                                                                                                                                                   | 4 | 客观 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |    |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
|  | <p>对投标人提供的公司管理制度进行综合评价：物业公司管理制度应包括如下内容：</p> <p>（1）档案管理制度；（2）人事管理制度；（3）岗位职责（4）项目管理制度上墙制度；（5）员工考核制度（6）员工激励机制；</p> <p>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；预案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；预案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项，完全符合得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不符合不得分；此项最高 3 分）</p> | 3 | 主观 |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|

## 第五章 采购需求

### 一、采购清单

| 序号 | 货物或服务名称                                | 数量  | 单位             |
|----|----------------------------------------|-----|----------------|
| 1  | 首都医科大学附属北京同仁医院 2026-2028 年度西区及南区一期物业服务 | 1 项 | 首都医科大学附属北京同仁医院 |

### 二、项目背景或简况

崇文门西院区座落位置:北京市东城区东交民巷 1 号, 总建筑面积 74458 平方米。

亦庄南院区一期座落位置:北京市经济技术开发区西环南路 2 号, 总建筑面积 72037 平方米(一期外围面积 10000 平方米及盛元办公区) 以上为同仁医院二院区一期物业服务招标区域。

### 三、服务要求

1、服务期: 2 年

2、项目地点: 分别为北京市东城区东交民巷 1 号、北京经济技术开发区西环南路 2 号。

### 四、费用及编制明细

#### 1、费用测算

1.1 人员成本、保险、其它费用。投标人综合考虑报价组成、服务成本及依据实际情况进行合理报价。

#### 1.2 建议岗位编制

| 服务项目        | 崇文门院区 | 亦庄院区<br>(一期) | 盛元办公区 | 岗位合计 |
|-------------|-------|--------------|-------|------|
| 保洁服务        | 119   | 94           | 3     | 216  |
| 司梯及会议<br>服务 | 38    | 15           | 0     | 53   |
| 工程服务        | 0     | 49           | 0     | 49   |
| 辅医服务        | 117   | 148          | 0     | 265  |

|     |     |
|-----|-----|
| 总计： | 583 |
|-----|-----|

### 1.3 服务成本

投标人单位承担部分：

- （1）材料及维修费设备设施的小型维修单批次 200.00 元以下的零配件费用。
- （2）保洁耗材及工具：保洁物耗（包含非医疗器械消毒耗材之外的所有保洁耗材）、工具、打蜡、消杀灭虫等，不含科室医疗器械消毒耗材。
- （3）后勤信息化一站式服务的软件的维护升级。
- （4）投标人需单独提交保洁外墙清洗、保洁开荒（普通\精细开荒）、石材结晶作业的每平方米报价，该价格不计入投标总价。

采购人承担部分：

- （1）提供锐器盒、避雷检测费、化粪池清淘费、水箱清洗费、水质化验费、垃圾清运费、新装设施材料费及各项检测费用。
- （2）材料及维修费设备设施的中大修及单件、单次材料费 200.00 元以上的零配件费用，由采购人编明细，采购人与中标人商定后由采购人支付（特殊事件的处置可先安排抢修，后补报手续）；工程零小维修配件、耗材、工具等在 200.00 元以下（含 200.00 元）的由中标人承担。

管理人员要求：由投标人自行配置行政管理团队，并至少配备一名项目经理（不包含在保洁、工程、司梯、辅医（运送）人员内且不单独计费），要求项目经理具有担任类似综合物业项目经理 8 年以上经验，保洁经理、工程经理、辅医经理及司梯负责人，均具有担任类似物业部门（专业）经理 6 年以上经验（投标人出具加盖公章的具有类似工作经验的证明材料）。

## 五、服务范围及要求

### （一）保洁服务

保洁用工总数：216 人

#### 1、楼层功能分布、岗位职责设置

### 1.1 同仁医院崇文门院区（112 人）

| 区域                                         | 层数   | 功能及建筑面积                                                                                            | 岗位服务职责及工作时间                                                                                                                                                                                                                | 工作时间                                                     | 岗 位 编 制                                    |
|--------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 门诊楼<br>面积：<br>43000<br>平方米（包<br>括一日病<br>房） | 地下一层 | 中控室、120 急救中心、供应室、角膜塑形、助听器、医工办公室及库房、保安宿舍、眼镜店、公共区域。                                                  | 1、负责公共区域卫生清洁与消毒、收垃圾。<br>2、负责中心供应室内的清洁、消毒。负责浴室、卫生间、休息室、更衣室的清洁及消毒、收垃圾。<br>3、负责、中控室、医工处办公区室的清洁、消毒、收垃圾。                                                                                                                        | 6:30-17:00                                               | 1.4                                        |
|                                            | 地下一层 | 急诊放射科、预约室、保安联防办公室、财务办公室、收费处、休息室、门诊服务中心、男女卫生间、职能办公室、日用品库、中西药库房、公共区域                                 | 1、负责急诊放射科内、预约室内地面、墙面、设备底座、洗手池卫生的清洁、消毒、收垃圾。<br>2、负责本层各科室产生的垃圾的收集、清洁及消毒。<br>3、负责本层男、女卫生间的清洁及消毒、收垃圾。                                                                                                                          | 6:30-17:00                                               | 1.2                                        |
|                                            | 一层   | 门诊大厅、收费窗口、门诊药房、门诊办公室、医保办公室、病案室、门诊化验室、采血中心、白内障诊室、临检诊室、干保门诊、透析室、综合内科诊室、药物咨询室、实验室、收费处、开水间、男、女卫生间、公共区域 | 1、负责门诊大厅推尘、收垃圾、每天擦拭收费处窗口、发药窗口玻璃。早 7: 50 进药房清洁卫生。<br>2、负责男女公共卫生收垃圾、清洁及消毒、配卫生纸、配洗手液、擦拭隔板、玻璃、洗手池及消毒。公共区域地面推尘、设备设施擦拭。<br>3、负责诊区外公共区域的卫生清洁及倾倒垃圾、清洁地面、收垃圾，清洁及消毒公共区域的各种设备。<br>4、每天对共享轮椅、自助挂号机、自助取号机、自助售货机的消毒。<br>5、就诊时段卫生间随时值守清洁。 | 6:30-18:00<br>透析：<br>6:30-20:00<br>卫生间：<br>6:30-17:30    | 3.9<br>透 析：<br>1.6<br>卫生间：<br>2.5          |
|                                            | 二层   | 综合外科诊区、眼科 1 区、2 区、3 区、4 区、药物基地、屈光门诊、屈光手术室、放射科、照片室、导管室、院医室、开水间、男女卫生间、阅片办公室、收费处、污物间外环廊等、公共区域。        | 负责综合外科诊区、屈光门诊及手术室、药物基地、放射科、导管室、普通眼科、化验室、院医室等的清洁与消毒、收垃圾、男女卫生间的地面、隔板、顶板、大小便池的清洁、消毒、收垃圾等。                                                                                                                                     | 6:30-18:30<br>屈光手术室：<br>6:30-19:30<br>卫生间：<br>6:30-17:30 | 2.4<br>屈 光 手<br>术 室：<br>1.5<br>卫生间：<br>2.5 |

|  |     |                                                                                                           |                                                                                                                              |                                                                                       |                                                                     |
|--|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  | 三层  | 眼科 5—9 区所有 73 间诊室及眼科老手术室、检查室、黄昏门诊、收费窗口、取片室、换药室、病理科、眼特需门诊、临检特需、临检 2 区、护休息室，护士长办公室、开水间、男女卫生间、污物间、公共区域       | 负责眼科所有门诊的日常清洁及消毒、营养科、门诊手术、眼特需门诊及临检 2 区、黄昏门诊的环境卫生清洁及公共区域的清洁消毒、收垃圾、男女卫生间的地面、隔板、顶板、大小便池的清洁、消毒、收垃圾等。                             | 6:30-18:30<br>眼科特需:<br>6:30-18:30<br>眼科手术室:<br>6:00-18:30<br>卫生间:<br>6:30-17:30       | 2.8<br>眼 科 特<br>需:1.4<br>眼 科 手<br>术 室 :<br>1.4<br>卫生间:<br>2.5       |
|  | 四层  | 耳鼻喉专家诊室、白内障病房、白内障手术室、耳鼻喉 1 区、2 区、变态反应科、口腔科、内窥镜、肺功能检测, 脑电图、B 超、报告厅、开水间、收费处, 护休息室、污物间、男女卫生间、手术室辅助区、等候区、公共区域 | 负责耳鼻喉专家诊室、负责刷洗消毒地瓶、白内障手术室、耳鼻喉 1 区、2 区、变态反应科、口腔科、内窥镜、肺功能检测、脑电图、内垃圾收集、仪器的座擦拭消毒、环境卫生及报告厅、开水间、污物间、男女卫生间的地面、隔板、顶板、大小便池的清洁、消毒、收垃圾等 | 6:30-18:30<br>白内障手术室:<br>6:30-18:30<br><br>白内障病房:<br>6:30-18:30<br>卫生间:<br>6:30-17:30 | 2.8<br>白 内 障<br>手术室:<br>1.4<br>白 内 障<br>病 房 :<br>1.4<br>卫生间:<br>2.5 |
|  | 五层  | 1、皮肤科、心理科、中心实验室、中心化验室 1 区 2 区、耳鼻喉特需门诊、黄昏门诊、收费处, 职工餐厅外、开水间, 卫生间                                            | 负责皮肤科、心理科、中心实验室、中心化验室 1 区 2 区内的地面墙面桌面、仪器底座擦拭、耳鼻喉特需门诊、黄昏门、核酸检测室 1 室 2 室、收费处, 的清洁及终末消毒、收垃圾、男女卫生间的地面、隔板、顶板、大小便池的清洁、消毒、收垃圾等。     | 6:30-17:30<br>耳鼻喉特需门诊:<br>6:30-18:30<br>卫生间:<br>6:30-17:30                            | 1.3<br>耳 鼻 喉<br>特 需 :<br>1.4<br>卫生间:<br>2.5                         |
|  | 运送员 | 负责门诊生活及医疗垃圾运送                                                                                             | 1、负责运送地下二层至五层的医疗垃圾、生活垃圾。<br>2、负责对使用后的垃圾桶进行清洁与消毒。                                                                             | 7:00-19:00                                                                            | 1.4                                                                 |
|  | 技工  | 全院                                                                                                        | 1、负责洗地打蜡, 地面石材维护。<br>2、负责对 2 米以下的玻璃进行擦拭。<br>3、替班                                                                             | 7:00-17:00                                                                            | 3                                                                   |

|                            |        |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                    |              |      |
|----------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|
|                            | 晚间黄昏门诊 | 眼科特需/耳鼻喉头颈外科特需出晚间门诊                                                                                                       | 1、提前了解出诊专家信息及出诊的诊室位置，了解主任打扫需求。<br>2、负责出诊诊室垃圾收集、卫生清洁与维护消毒。<br>3、负责门诊区域卫生间清洁、消毒与维护。<br>4、负责门诊区域楼梯清洁与维护。<br>5、负责公共区域电梯间、开水间等公共区域卫生清洁、消毒与维护。<br>6、负责晚间黄昏门诊结束后对环境进行大消毒。 | 17:00-晚间门诊结束 | 1    |
| 93 楼                       | 六层至十五层 | 病房 109 间病房、治疗室 8 间、会议室 5 间、医生办公室 8 间、护士站 8 个、库房 8 个、开水间 8 间、污物间 8 间、浴室 12 间、男女卫生间 85 间、护休室 46 间、护士办公室 11 间、医休室 12 间、公共区域。 | 1、负责所有病房及公共区域的清洁与消毒（治疗带、小桌、床单元、小冰箱、储物柜、沙发、门窗、墙面、地面、门把手、扶手、等候椅）<br>2、负责收集所有区域的垃圾                                                                                    | 6:00-20:00   | 14.4 |
|                            | 十六层    | 化验室、膳食科办公室、卫生间                                                                                                            | 1、负责化验室及公共区域的清洁与消毒。<br>2、负责收集垃圾卫生间                                                                                                                                 | 7:00-17:00   | 1.2  |
|                            | 一层至十六层 | 前后三部楼梯及电梯厅                                                                                                                | 负责楼梯及电梯厅地面、墙面的清洁与消毒。                                                                                                                                               | 6:30-17:30   | 0.3  |
|                            | 运送员    |                                                                                                                           | 1、负责运送六层至十六层的医疗垃圾、生活垃圾<br>2、负责对使用后的垃圾桶进行清洁与消毒                                                                                                                      | 7:00-19:00   | 1.4  |
| 54 楼<br>面积：<br>21000<br>平米 | 地下二层   | 各职能库房 15 间、眼科研究小组办公室，人事处库房、生活用品库房、机房、财务库房、公共区域。                                                                           | 负责所有库房外及公共区域的清洁与消毒、负责收集垃圾。                                                                                                                                         | 7:00-17:00   | 0.2  |
|                            | 地下一层   | 核磁室、碎石中心、取材室、库房、办公室、休息室、细胞室、病理室、白衣站、太平间、卫生间、公共区域                                                                          | 1、负责所有科室及公共区域的清洁与消毒。<br>2、负责自助机的清洁与消毒。<br>3、负责收集垃圾。                                                                                                                | 6:30-17:30   | 0.2  |

|  |       |                                                                                                                           |                                                                                                  |                                   |                      |
|--|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
|  | 一层南侧  | 日间手术室、等候区7间、办公室6间、休息室2间、器械室1间、接待室1间、检查室1间、治疗室1间、换药室1间、库房1间、护士站1个、开水间1间、污物间1间、卫生间3间、浴室2间、公共区域、大厅1个、公共区域。                   | 1、负责日间手术室、所有病房及公共区域的清洁与消毒（治疗带、小桌、床单元、小冰箱、储物柜、沙发、门窗、墙面、地面、门把手、扶手、等候椅）<br>2、负责收集所有区域的垃圾。           | 6:30-18:30<br>日间手术室<br>6:00-19:30 | 1.4<br>日间手术室：<br>1.6 |
|  | 一层北侧  | 病房12间、办公室5间、休息室3间、值班室7间、检查室1间、治疗室1间、换药室1间、库房1间、护士站1个、开水间1间、污物间1间、污衣间1间、卫生间7间、洗漱间2间、浴室2间、公共区域、小楼梯。                         | 1、负责所有病房及公共区域的清洁与消毒（治疗带、小桌、床单元、小冰箱、储物柜、沙发、门窗、墙面、地面、门把手、扶手、等候椅）<br>2、负责收集所有区域的垃圾                  | 6:00-20:00                        | 1.6                  |
|  | 二层至三层 | 病房49间、办公室12间、休息室内、值班室10间、检查室5间、治疗室5间、换药室5间、库房5间、护士站4个、开水间4间、污物间4间、污衣间4间、卫生间26间、洗漱间4间、浴室4间、公共区域、小楼梯4个示教室示教室1间、病房药房3间、公共区域。 | 1、负责所有病房及公共区域的清洁与消毒（治疗带、小桌、床单元、小冰箱、储物柜、沙发、门窗、墙面、地面、门把手、扶手、等候椅）<br>2、负责收集所有区域的垃圾                  | 6:00-20:00                        | 6.5                  |
|  | 四层    | 手术室18间、急诊手术室1间、器械室2间、等候室1间、恢复室1间、办公室4、休息室2、护士站2个、敷料1间、刷手室5、会议室1、公区、浴室2个、卫生间3间、餐厅1个、库房2个、中控室1间。                            | 1、负责手术室、功能室的清洁与消毒。<br>2、负责刷洗消毒拖鞋。负责洗手刷清洁及消毒<br>3、负责收集医护使用后的手术衣、负责收集垃圾。<br>4、负责浴室、卫生间多次的清洁消毒收集垃圾。 | 6:00-20:00                        | 5                    |

|                          |         |                                                                            |                                                                                                         |            |     |
|--------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|
|                          | 五层      | 重症监护病房 8 间（12 张床）、护士站 1 个、治疗室、配液室、会议室、办公室、休息室、浴室、卫生间、信息中心、血库               | 1、负责重症监护病房的清洁消毒（4 次/天）<br>2、每天负责所有功能房间的清洁及消毒、负责收集垃圾。<br>3、负责换、领货、取送白大衣及其他零活<br>4、负责信息中心所有房间的清洁及消毒、收集垃圾。 | 6:30-18:30 | 1.4 |
|                          | 运送员     |                                                                            | 1、负责运送地下一层至五层的医疗垃圾、生活垃圾。<br>2、负责对使用后垃圾桶的清洁与消毒。                                                          | 6:30-19:00 | 1.4 |
|                          | 地下一层至五层 | 门诊三部楼梯及 5 个电梯厅                                                             | 负责楼梯及 3 部电梯厅地面、墙面的清洁与消毒                                                                                 | 6:30-17:00 | 1.3 |
| 急 诊<br>面积：<br>4072<br>平米 | 地下一层    | 护休室、更衣室、库房、科开办公室、公区。                                                       | 1、负责护休室的清洁与消毒。<br>2、公共区域的清洁与消毒。<br>3、负责收集所有区域的垃圾。                                                       | 7:00-17:00 | 0.2 |
|                          | 一层      | 抢救室 2 个、医生值班室，护士站 1 个、缝合室 1 个、石膏室 1 间、治疗室、急诊眼科 3 间、药房、收费处、核医学、护休室、卫生间、公共区域 | 1、负责所有科室的清洁与消毒。<br>2、负责随时对抢救室的突发事件的清洁与消毒完成科室交给的其他工作任务。<br>3、负责收集所有区域的垃圾。<br>4、负责卫生间、公共区域的多次清洁与消毒。       | 6:00-17:00 | 1.3 |
|                          | 二层      | 健康体检中心、眼库、医工办公室、休息室、医生值班室卫生间、开水间、公共区域                                      | 1、负责所有科室的清洁与消毒。<br>2、负责体检中心及眼库医工办公室的清洁与消毒。<br>3、负责卫生间、公共区域的多次清洁与消毒。<br>4、负责收集所有区域的垃圾。<br>5、负责刷洗消毒地瓶。    | 6:00-18:00 | 1.4 |
|                          | 三层      | 保健科所有诊室、手术室、会议室、检测室、病房、办公室、休息室、浴室、办公室、卫生间、更衣室、公共区域。                        | 1、负责所有科室的清洁与消毒。<br>2、负责随时对会议室的清洁与消毒。<br>3、完成科室交给的其他工作任务。<br>4、负责卫生间、公共区域的多次清洁与消毒。<br>5、负责收集所有区域的垃圾      | 6:00-18:30 | 1.4 |

|                  |            |                                                                        |                                                                                             |                          |          |
|------------------|------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
|                  | 运送员        |                                                                        | 1、负责运送地下一层至四层的医疗垃圾、生活垃圾。<br>2、负责对使用后的垃圾桶进行清洁与消毒。<br>3、负责地下一层到四层前后楼梯的清洁与消毒。                  | 7:00-19:00               | 1.4      |
|                  | 夜班         |                                                                        | 负责夜间急诊及急诊放射科的清洁与消毒。                                                                         | 17:00-6:00               | 2        |
| 外围、面积：20000平方米   | 外围         | 南门、方便门诊，挂号处、住院警办公室，出入院中心、床管中心、南门平台、西门，车场、坡道、急诊大门口、配镜中心大门口及通道、中心花园、门前三包 | 1、负责外围所有区域的清洁与消毒<br>2、负责收集外围所有区域的垃圾<br>3、处理极端天气及突发事件                                        | 6:30-17:30               | 3.8      |
|                  | 替岗         | 负责替休                                                                   |                                                                                             | 6:30-17:30               | 10       |
|                  | 绿化         | 负责西区绿化养护                                                               | 1、负责绿化区域浇水。<br>2、负责绿化区域清理垃圾。<br>3、负责绿化区域除草。<br>4、负责清理落叶及枯枝。<br>5、负责绿化区域松土。                  | 7:00-17:00               | 1        |
|                  | 消杀         | 负责西区消杀                                                                 | 负责医院整体的消杀工作，负责消杀物资、机具的采购工作，按照国家相关文件要求，拟定年度消杀计划并进行实施。对消杀时间及效果进行记录，根据消杀效果或客户要求，随时进行有针对性的临时消杀。 |                          | 1        |
| 行政楼、管理面积：3766平方米 | 行政楼地下二层至七层 | 办公室、会议室、卫生间、公共区域                                                       | 1、负责所有办公室、会议室、公共区域及卫生间的清洁与消毒<br>2、负责对电梯轿厢清洁与消毒，对电梯进行保养                                      | 6:00-20:00<br>6:30-17:00 | 1.8<br>2 |

|    |             |           |                                                                                                                                                                                                                     |            |     |
|----|-------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|
|    | 管理<br>(含经理) | 保洁日常培训与管理 | 1、检查所有岗位的到岗情况。<br>2、计划卫生的完成情况。<br>3、部门例会作好各类信息的上传下达。<br>4、科室进行巡视、发现卫生和服务质量问题,及时解决并做详细的记录。<br>5、与护士长沟通,对提出的改进意见、建议做到及时反馈。<br>6、月培训计划,确定培训时间,培训地点,培训人,培训教材并对培训结果进行验证及相关记录的整理。<br>7、遇有客人投诉要认真听取,事后要认真分析原因,并避免此类问题再次发生。 | 8:00—17:00 | 3   |
| 合计 |             |           |                                                                                                                                                                                                                     |            | 112 |

### 1.2、亦庄院区保洁（104 人）

| 区域       | 层数                 | 功能及建筑面积                                   | 岗位服务职责                                                                                                                                                            | 工作时间       | 岗 位<br>编制 |
|----------|--------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
| 综 合<br>楼 | 一层（面积<br>6793.75 ） | 大厅、进出口、公共区域、卫生间、防火梯、电梯厅、体检收费窗口、幼儿园        | 1、负责门诊大厅推尘、收垃圾、每天擦拭收费处窗口、窗口玻璃清洁卫生。<br>2、负责科室外公共区域的卫生清洁及倾倒垃圾、清洁地面、收垃圾,清洁及公共区域的各种设备的消毒。<br>3、每天对公共区域所有设施清洁消毒。<br>4、卫生间专人负责男女公共卫生收垃圾、清洁及消毒、配卫生纸、配洗手液、擦拭隔板、玻璃、洗手池及消毒。 | 7:00—17:00 | 3.3       |
|          |                    | 影像中心、办公区、休息区、公共卫生间、防火梯                    | 公共区、卫生间、楼梯、诊室、各检查室、一期住院 B 超室办公室等日常清洁、消毒。                                                                                                                          | 7:00—17:00 | 1.1       |
|          | 二层（面积<br>6793.75）  | 日间手术室病房、眼整形病房、公共区域、办公区、治疗区、休息区、卫生间、浴室、楼梯。 | 1、负责日间手术室所有病房及公共区域的清洁与消毒(治疗带、小桌、床单元、小冰箱、储物柜、沙发、门窗、墙面、地面、门把手、扶手、等候椅。<br>2、负责收集所有区域的垃圾。<br>3、负责眼整形病房清洁,消毒,收垃圾。                                                      | 7:00—17:00 | 2.2       |

|  |               |                                                                    |                                                                                                                                                                                   |                          |     |
|--|---------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----|
|  |               | 大厅、公共区域、卫生间、防火梯、电梯厅、公共区玻璃窗、环廊玻璃、扶手，科室外公共设施                         | 1、负责门诊大厅推尘、收垃圾、每天擦拭收费处窗口、窗口玻璃清洁卫生。<br>2、负责科室外公共区域的卫生清洁及倾倒垃圾、清洁地面、收垃圾，清洁及公共区域的各种设备的消毒。<br>3、每天对公共区所有设施的清洁消毒。<br>4、卫生间专人负责男女公共卫生收垃圾、清洁及消毒、配卫生纸、配洗手液、擦拭隔板、玻璃、洗手池及消毒。                 | 7:00—17:00               | 3.3 |
|  |               | 西区：儿童眼病中心：走廊、办公区、诊室区、卫生间、防火梯、检查区。                                  | 负责眼病中心科室清洁，公区清洁、消毒，收垃圾。                                                                                                                                                           | 7:00—17:00               | 1.1 |
|  |               | 体检科、公共区域、卫生间、防火梯、办公区、诊室、休息区、检查区。                                   | 1、大厅推尘、公共卫生间清理消毒，倾倒垃圾，玻璃擦拭。公共区域地面推尘、设备、设施擦拭。<br>2、科室区域保洁、倾倒垃圾、清洁地面，卫生间日常清洁消毒。<br>3、各诊室的卫生清洁。                                                                                      | 7:00—17:00<br>(下午为驾驶证体检) | 1.1 |
|  | 三层（面积6793.75） | 大厅、公共区域、卫生间、防火梯、电梯厅、公共区玻璃窗、环廊玻璃、扶手，科室外公共设施、检查窗口、日间手术门诊：办公室、前台、诊疗室。 | 1、负责门诊大厅推尘、收垃圾、每天擦拭收费处窗口、窗口玻璃清洁卫生。<br>2、卫生间专人负责男女公共卫生收垃圾、清洁及消毒、配卫生纸、配洗手液、擦拭隔板、玻璃、洗手池及消毒。公共区域地面推尘、设备设施擦拭。<br>3、负责科室外公共区域的卫生清洁及倾倒垃圾、清洁地面、收垃圾，清洁及公共区域的各种设备的消毒。<br>4、每天对公共区所有设施的清洁消毒。 | 7:00—17:00               | 3.3 |
|  |               | 教育处东办公区、公共区域、实验区、教研区、卫生间、防火梯、电梯厅、开水间、休息区。                          | 负责教育处东办公区各办公室、实验室、学生教室、教研室等的卫生清洁；大厅推尘、公共卫生间清理消毒，倾倒垃圾，玻璃擦拭。公共区域地面推尘、设施擦拭。                                                                                                          | 7:00—17:00               | 2.2 |
|  |               | 手术室、公共区域、卫生间、浴室、办公区、更衣室、防火梯、电梯厅、休息区、生活区、进出口区                       | 负责门诊手术内公共区清洁、前台、公共卫生间、浴室、18间手术间、更衣室、办公室等卫生清洁消毒；倾倒垃圾，玻璃擦拭。公共区域地面消毒、部分设施擦拭。                                                                                                         | 6:30—20:30               | 5.5 |

|      |                     |                                                                            |                                                                                                                                                                                         |            |     |
|------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|
|      | 四层（面积6793.75）       | 大厅、办公区、职工之家、报告厅、会议室、康复中心、信息中心、公共区域、卫生间、电梯厅、公共区玻璃窗、环廊玻璃、扶手，科室外公共设施、防火梯、开水间。 | 1、负责清洁大厅推尘、收垃圾、每天擦拭办公区外玻璃，办公区清洁卫生。<br>2、卫生间专人负责男女公共卫生收垃圾、清洁及消毒、配卫生纸、配洗手液、擦拭隔板、玻璃、洗手池及消毒。<br>3、负责清洁科室外公共区域的卫生清洁及倾倒垃圾、清洁地面、收垃圾，清洁及公共区域的各种设备的消毒。<br>4、负责清洁办公区、信息中心、康复中心、报告厅、会议室、职工之家等区域卫生。 | 7:00—17:00 | 3.3 |
|      |                     | 整形美容科                                                                      | 负责整形美容科室清洁，公区清洁、消毒，收垃圾。                                                                                                                                                                 | 7:00—17:00 | 1.1 |
| 综合楼  | 地下一层                | 大厅、公共区域、防火梯、电梯厅、卫生间。                                                       | 1、负责清洁大厅推尘、收垃圾、每天擦拭办公区外玻璃。早7:50协助进办公室、科室清洁卫生。<br>2、负责男女公共卫生收垃圾、清洁及消毒、配卫生纸、配洗手液、擦拭隔板、玻璃、洗手池及消毒。公共区域地面推尘、设备设施擦拭。                                                                          | 7:00—17:00 | 1.1 |
|      |                     | 核医学                                                                        | 1、负责清洁核医学公共区域、诊室、办公区、休息区、楼梯等区域卫生及消毒，垃圾收集清运。                                                                                                                                             | 7:00—17:00 | 1.1 |
|      |                     | 一期供应室                                                                      | 1、负责清洁供应室公共区域、办公区、休息区、卫生及消毒，垃圾收集清运。                                                                                                                                                     | 7:00—17:00 | 1.1 |
|      | 地下二层                | 病案室、防火梯、公共区域、电梯厅、卫生间、车位160个、出入口。                                           | 负责男女公共卫生收垃圾、清洁及消毒、配卫生纸、配洗手液、擦拭隔板、玻璃、洗手池及消毒。公共区域地面推尘、设备设施擦拭。                                                                                                                             | 7:00—17:00 | 1.1 |
| 住院楼  | 住院楼负二层              | 公共区域、卫生间、防火梯、电梯厅。                                                          | 负责清洁科室外公共区域的卫生清洁及倾倒垃圾、清洁地面、收垃圾，清洁及公共区域的各种设备的消毒。                                                                                                                                         | 7:00—17:00 | 1.1 |
|      | 住院楼负一层              | 公共区域、卫生间、防火梯、电梯厅                                                           | 负责清洁公共区域卫生。                                                                                                                                                                             | 7:00—17:00 |     |
| 外围区域 | 10000m <sup>2</sup> | 一期院区折合面积约10000m <sup>2</sup>                                               | 1、负责外围所有区域的清洁与消毒<br>2、负责收集外围所有区域的垃圾<br>3、处理极端天气及突发事件<br>4、门前三包，绿植、绿化面积大，落叶、杂物随时清扫清洁，雨水井清掏、设施除尘等                                                                                         | 6:30—18:30 | 5.5 |

|       |                |                                                 |                                                                                                           |            |     |
|-------|----------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|
| 垃圾暂存处 |                | 60m <sup>2</sup> （生活、医疗废弃物各占 30m <sup>2</sup> ） | 1、负责楼内各楼层生活垃圾的收集、转运、分类、暂时储存。每天定时由环卫车运走。<br>2、负责各楼层区域医疗垃圾的收集、称重、交接、登记、暂存、转运以及医疗垃圾暂存房的卫生清洁消毒；每天由医疗垃圾处理公司运走。 | 7:00—17:30 | 3.5 |
| 垃圾暂存处 |                | 生活垃圾处置机器<br>专人                                  | 专人、专岗、看守、负责收、存、分拣操作生活垃圾处置机器（一、二期生活垃圾）。                                                                    | 7:00—17:00 | 4.4 |
| 住院楼   | 一层 A 区         | 透析室、保卫处、公共区域、卫生间、防火梯、电梯厅                        | 负责日常的卫生清洁、消毒和终末消毒，生活、医疗垃圾的收集                                                                              | 7:00—17:00 | 2.2 |
| 住院楼   | 一层 B 区         | A 区儿科门诊、所有诊室、治疗室、公共区域、卫生间、楼梯、电梯厅                | 1、大厅推尘、公共卫生间清理消毒，倾倒垃圾，玻璃擦拭。公共区域地面推尘、设备、设施擦拭。<br>2、所有诊室、治疗室、输液室、观察室等区域保洁、倾倒垃圾、清洁地面、日常清洁消毒。                 | 7:00—17:00 | 2.2 |
|       |                |                                                 |                                                                                                           | 17:00—7:00 | 2.6 |
|       | 二层（儿科+新生儿）AB 区 | 病房、办公室、生活区、治疗室、换药室、公共区域、卫生间、电梯厅                 | 负责日常的卫生清洁、消毒和终末消毒，生活、医疗垃圾的收集                                                                              | 6:30—20:30 | 1.6 |
|       |                |                                                 |                                                                                                           | 6:30—17:00 | 1.2 |
|       | 三层 AB 区        | EICU、RICU 病房、办公室、生活区、治疗室、换药室、公共区域、卫生间、电梯厅       | 负责日常的卫生清洁、消毒和终末消毒，生活、医疗垃圾的收集                                                                              | 6:30—20:30 | 3.2 |
|       | 四层 AB 区        | 病房、办公室、生活区、治疗室、换药室、公共区域、卫生间、电梯厅                 | 负责日常的卫生清洁、消毒和终末消毒，生活、医疗垃圾的收集                                                                              | 6:30—17:00 | 2.2 |
|       | 五层 AB 区        | 病房、办公室、生活区、治疗室、换药室、公共区域、卫生间、电梯厅                 | 负责日常的卫生清洁、消毒和终末消毒，生活、医疗垃圾的收集。消化内科每天出入院患者量大（日均>10 人）                                                       | 6:30—17:00 | 2.2 |
|       | 六层 AB 区        | 病房、办公室、生活区、治疗室、换药室、公共区域、卫生间、电梯厅                 | 负责日常的卫生清洁、消毒和终末消毒，生活、医疗垃圾的收集                                                                              | 6:30—17:00 | 2.2 |
|       | 七层 AB 区        | 病房、办公室、生活区、治疗室、换药室、公共区域、卫生间、电梯厅                 | 负责日常的卫生清洁、消毒和终末消毒，生活、医疗垃圾的收集                                                                              | 6:30—17:00 | 2.2 |
|       | 八层 AB 区        | 病房、办公室、生活区、治疗室、换药室、公共区域、卫生间、电梯厅                 | 负责日常的卫生清洁、消毒和终末消毒，生活、医疗垃圾的收集                                                                              | 6:30—17:00 | 2.2 |

|  |                |                                 |                                                                                                                                                                                               |            |     |
|--|----------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|
|  | 九层（儿科）<br>AB 区 | 病房、办公室、生活区、治疗室、换药室、公共区域、卫生间、电梯厅 | 负责日常的卫生清洁、消毒和终末消毒，生活、医疗垃圾的收集                                                                                                                                                                  | 6:30—20:30 | 1.6 |
|  |                |                                 |                                                                                                                                                                                               | 6:30—17:00 | 1.2 |
|  | 病房公共区域         | 公共区域、卫生间、电梯厅                    | 负责 4-8 层病房公区日常的卫生清洁、消毒。                                                                                                                                                                       | 6:30—17:00 | 1.2 |
|  | 技工             | 南区一期                            | 1、负责全院的环境、空气的消毒。<br>2、负责全院所有突发事件的消毒。<br>3、传染、疫情等防控终末消毒。<br>4、其中 1 名领班兼技工负责洗地打蜡。<br>5、负责对 2 米以下的玻璃进行擦拭。<br>6、洗地、抛光。<br>7、周末对门诊等地砖区域机器清洗。                                                       | 7:00—17:00 | 4.4 |
|  | 夜班             | 南区一期                            | 负责全院门诊卫生间、病房卫生间维护、病房公共区域垃圾清扫跑冒滴漏备叫。                                                                                                                                                           | 17:00—7:00 | 3.2 |
|  | 替休             | 所有岗位员工                          | 倒替员工每周休息 1 天。                                                                                                                                                                                 |            | 10  |
|  | 消杀             | 负责西区消杀                          | 负责医院整体的消杀工作，负责消杀物资、机具的采购工作，按照国家相关文件要求，拟定年度消杀计划并进行实施。对消杀时间及效果进行记录，根据消杀效果或客户要求，随时进行有针对性的临时消杀。                                                                                                   |            | 2   |
|  | 浴室管理员          | 男、女职工浴室、更衣室                     | 1、负责日常的男女浴室卫生清洁、消毒和终末消毒，垃圾的收送。<br>2、维护男、女浴室更衣室秩序，控制本单位以外人员使用。                                                                                                                                 | 7:00—22:00 | 4   |
|  | 管理<br>(含经理)    | 保洁日常培训与管理                       | 1、检查所有岗位的到岗情况。<br>2、计划卫生的完成情况。<br>3、部门例会作好各类信息的上传下达。<br>4、科室进行巡视、发现卫生和服务质量问题，及时解决并做详细的记录。<br>5、与护士长沟通，对提出的改进意见、建议做到及时反馈。<br>6、月培训计划，确定培训时间，培训地点，培训人，培训教材并对培训结果进行验证及相关记录的整理。<br>7、遇有客人投诉要认真听取， | 8:00—17:00 | 3   |

|    |       |              |                                                                                                                                                  |            |     |
|----|-------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|
|    |       |              | 事后要认真分析原因，并避免此类问题再次发生。                                                                                                                           |            |     |
|    | 盛元办公区 | 2、3、5层日常保洁工作 | 1. 负责公共区清洁，公共卫生间清理消毒，倾倒垃圾。公共区域地面推尘，设备、设施擦拭。<br>2、办公室区域日常保洁，倾倒垃圾，清洁地面，玻璃擦拭，卫生间日常清洁消毒。<br>3、会议室区域日常保洁，倾倒垃圾，清洁地面，玻璃擦拭。<br>4. 负责院领导的单独卫生间清洁、消毒及卫生维护。 | 7:00-17:00 | 3   |
| 合计 |       |              |                                                                                                                                                  |            | 104 |

## 2、保洁服务内容（包含打蜡、绿化、垃圾清运、有害生物防治消杀）

2.1 负责所管辖区北京同仁医院所属的崇文门西院区、开发区院区一期全部楼宇室内环境及物体表面清洁消毒工作，室外道路清扫及标识牌、台面等外围环境表面卫生清洁，所辖区生活垃圾、可回收垃圾及医疗废弃物的院内清运工作。

2.2 负责辖区内楼宇内各种材质地面清洁养护，包括 PVC 地面清洗、抛光、打蜡，电梯地面及地面标识的打蜡、保养等。（打蜡保养一季度不少于一次）

2.3 卫生保洁服务中各类设备、消耗品、防滑地垫等由投标人承担，采购人不再额外支付费用。

2.4 负责协助处理所管辖区域内的应急突发事件处理及重大活动的保障。

2.5 参与所管辖区域水、电、空调节能管理，工作中注重节约用水、节约用电、随手关窗等。

2.6 负责同仁医院南院区一期浴室管理服务。

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

2.8 按照街道（社区）“门前三包”责任区划分和要求，护栏外部门保洁卫生服务工作（如：冬季铲冰扫雪、夏季防汛等工作）。

## 3、卫生保洁服务要求

### 3.1 对物业企业总体要求：

须具备承担过综合医院保洁服务需求的能力，采用先进的物业信息化智慧后勤管理系统和手段，

能够执行医院主管部门规定的保洁服务管理要求。

### 3.2 保洁经理要求：

身体健康，年龄 30-55（含）岁，具有大专（含）以上学历；具有物业相关专业中级及以上职称；须担任类似综合物业保洁项目经理 6 年以上经验（投标人出具加盖公章的类似工作经验的证明材料）

### 3.3 保洁人员员工要求：

须初中以上文化程度，女性 55 岁，男性 60 岁，身体健康，会讲普通话，外表干净整洁，无违法犯罪记录。

仪表端庄、精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗。文明礼貌、尊重他人、态度和蔼、遵规守纪，遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。保护病人隐私、使用文明用语。

### 3.4 保洁用具用品使用要求：

投标人应对保洁棉织品集中洗涤消毒分类、分区使用，毛巾至少分 5 色；保洁服务使用的垃圾袋（黑色和黄色）、消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂、劳保用品等必需的易耗物品（包含在合同金额内），需使用符合国家质量及环保标准认证正规厂家生产的品牌类产品，产品质量等同于金佰利品牌；投标人为员工配备基本的个人安全防护用品，如口罩、手套、帽子、围裙、胶鞋等；垃圾桶由采购方提供。

3.5 保洁卫生服务标准： 常规情况下对以下区域每天清洁两次，如遇到特殊情况，随时发现脏处随时清理。

#### 3.5.1 门诊、楼内大厅、走廊保洁标准

- （1）地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及垃圾。
- （2）墙面、踢脚线、玻璃：无尘土、污迹。
- （3）电梯门：光亮洁净，无尘土、污渍、印迹。
- （4）按键面板：无尘土、印迹。
- （5）照明灯具：无尘土。
- （6）各房间门，通道门：无尘土、污迹。
- （7）客梯厅顶部：无尘土、污迹。

- (8) 不锈钢面：无脏、污点、污渍。
- (9) 装饰物：盆、座、框表面洁净无尘土，墙饰物等表面无尘土。
- (10) 垃圾桶：桶内垃圾不超过容积的 2/3，内外表面洁净。
- (11) 候诊椅、导诊台、护士站：摆放整齐，表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油渍及垃圾。
- (12) 院内自助挂号机、ATM 机、检验报告打印机等服务设施：无尘土、污迹、油渍及垃圾。
- (13) 标识牌、叫号显示屏、广播宣传电视等：定期清洁、无尘土、污迹。
- (14) 诊区诊室、楼梯、通道，包括诊桌、打印机、座椅、地面、窗台、诊床、洗漱盆：每天清洁、无尘土、污迹。
- (15) 门急诊公共区及各类办公室、观察室、治疗室、卫生间、开水间及其他医疗辅助功能用房：每天清洁、无尘土、污迹。
- (16) 公共区域消火栓：定期清洁、无尘土、污迹。

### 3.5.2 公共区域及病房卫生间保洁标准

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

(15) 皂液盒：无水迹、尘土、污物，按时清洗消毒，及时填充洗手液。

(16) 烘手器：无水迹、尘土、污渍。

(17) 通风口定期保洁、无灰尘。

(18) 洗手液、滤洁、卫生纸及时补充，定期更换喷香罐。

(19) 保洁工具干净、摆放整齐，用完归位。

(20) 设施损坏及时登记、报修。

(21) 门急诊卫生间专人进行值守，保持清洁无异味。

### 3.5.3 楼道、步行梯

(1) 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。

(2) 墙面，踢脚线：无污迹、小广告。

(3) 货梯门：无尘土、污迹。

(4) 消防设备：表面无尘土、整洁。

(5) 楼梯，电梯间，窗框，坡道：地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾及杂物，扶手和窗框无尘土、污渍、小广告。

### 3.5.4 病区（住院部）

(1) 地面：洁净、光亮、无尘土、烟头、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。

(2) 墙面，踢脚线：无尘土、污迹。

(3) 窗户：明亮、无积灰。

(4) 天花板：无蜘蛛网、无积灰。

(5) 病床，床头柜，床架，治疗带：无尘土、积灰、污渍。

(6) 壁柜：无积灰、污渍。

(7) 暖水瓶：瓶体无尘土、污渍，必要时集中消毒。

(8) 灯具：无尘土。

(9) 污洗间：无异味、垃圾，室内物品摆放整洁，保洁用具分类洗消、规范悬挂晾晒、有序放置，符合色标管理要求，严禁堆放物业人员私人用品。

(10) 患者出院后要进行终末消毒，并不得私自处理病人遗留的物品

(11) 及时清理杂物和垃圾，待处理的杂物及垃圾堆放不得超过 30 分钟。

### 3.5.5 生活区、浴室（更衣室）、配餐间、行政办公区、示教室

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

### 3.5.6 手术室、ICU 保洁标准：

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

### 3.5.7 玻璃清洁标准：

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

### 3.5.8 庭院内和门前三包责任区

- (1) 院内及门前三包地段无纸屑、塑料袋、小广告、烟头、痰迹等废弃物及污物。
- (2) 院内及门前三包地段雨天及时清扫疏通，无积水。
- (3) 院内及门前三包地段雪天及时清理，无积雪、积冰。
- (4) 院内垃圾桶每日擦拭保持桶体表面洁净无污垢、痰渍，垃圾每日清理两次量不超过桶体 2/3 桶

内垃圾袋及时更换。

(5) 院内地面雨篦子每日清理，不发生封堵、阻塞现象。

(6) 院内绿地花园内无烟头、垃圾。

(7) 院内楼群走廊顶、露台、平台保持洁净，无烟头、无落叶等杂物垃圾。

### 3.5.9 专项工作要求

专项清洁保洁工作：负责各楼层 PVC 地面清洁，石材日常清洗、高空管道及天花板、室内玻璃幕墙、雨搭、大楼外围地面和二层以下（二层以上属于高空特种作业需具有相应资质企业依法作业）外墙清洗，负责车库环形坡道的清洁；

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

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

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

(4) 依据采购人实际情况随时调整工作内容，投标人应无条件满足采购人要求，并及时有效地完成。

(5) 对医院楼区内各种材质地面（石材、瓷砖、PVC 等、亚麻地面、石材地面、PVC 地面）进行相应的清洁、维护、保养，地面打蜡、保养每半年一次。

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

#### 3.5.9.1 PVC 打蜡要求

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

首先用推尘或吸尘器吸尘，清除表面垃圾。

用起蜡水按 1：10 稀释后均匀涂在地面上，等 5—10 分钟，用擦地机加黑色强力起蜡垫去蜡，及时用吸水机将污水吸干。

用清水过洗、吸干，视情况可反复清洗，直到地面不留任何残余蜡液和清洁剂。

pvc 地板上 3-5 层高强面蜡二合一硬光蜡。

特殊污垢的处理

油污：局部油污，将强力除油剂原液直接倒在毛巾上擦拭；大面积油污，将除油剂按 1:10 稀释后，用擦地机加红色洗地垫低速清洁。

黑胶印：用喷洁保养蜡配合高速抛光机加白色抛光垫抛光处理。对于时间比较长的黑胶印，可以将强力胶印去除剂直接倒在毛巾上擦拭处理。

胶或口香糖：用专业的强力除胶剂直接倒在毛巾上擦拭去除。万能清洁剂：强力除油强力除胶。

### 3.6 医疗垃圾

#### 3.6.1 医疗垃圾运送要求

（1）医疗垃圾的清运必须指定专人，做好专业防护，佩戴专用手套、帽子、隔离衣，按照采购人规定的时间、路线及操作规程落实。

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

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

（4）每日运送工作结束后，应当对运送工具进行清洁和消毒。

（5）隔离的传染病人产生的感染性废物应当使用双层包装物，并及时封存。

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

#### 3.6.2 医疗垃圾站的管理（不含西区）

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

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

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

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

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

(6) 熟练掌握应急预案，发生污染及时启动相应预案。如发现包装破损、渗漏应马上加袋封装或进行严格的补救措施。使用过的手套、帽子、口罩等用品应一同视为医疗废物放入医疗废物包装袋中进行处理。

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

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

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

(10) 不得回收存放易燃易爆等危险品。发现化学、放射、腐蚀等危险品应及时上报主管领导或及时上报总务处进行处理。

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

(12) 医疗废物需按照国家规定交有资质的指定单位处置。医疗废物交接应及时，做到 48 小时内清运，对清运交接的具体种类和数据，要有准确的文字记录和签字交接手续，严格进行清点、检斤过秤，交接凭证记录手续必须保存三年。

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

### 3.6. 处理突发事件应急能力

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

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

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

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

### 3.7 生活垃圾站的管理（不含西区）

(1) 严格遵守生活垃圾分类的相关规定，按医院指定路线、地点，清运各科室及外场的其他垃圾和大件垃圾。

(2) 清运人员配备防护用品（口罩、套袖、围裙等）做到勤洗手、勤洗衣、勤消毒。

(3) 禁止乱堆餐厨废弃物，禁止将餐厨废弃物直接排入公共水域、公共卫生间和生活垃圾收集容器内；

(4) 实行有毒有害垃圾统一收集，做好标识存放于指定的区域；

(5) 转运有毒有害垃圾需准备好防护工具，搬运过程中轻拿轻放，防止有毒有害垃圾的倾倒、泄漏

(6) 做好暂存处内防蚊蝇、防鼠、防异味等工作，每日对站内卫生进行清理、消毒；定期消杀，灭四害，保持站内环境干净整洁。

(7) 分类生活垃圾交接应及时，做到日产日清，对清运交接的具体种类和数据，要有准确的文字记录和签字交接手续，严格进行清点、检斤过秤，交接凭证记录手续必须保存三年。

### 3.8 保洁夜班具体要求

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

A. 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、血迹及垃圾。擦拭地面要用 8·4 消毒液按比例进行擦拭（由院方提供备勤室）。

B. 纸篓、不锈钢垃圾桶：不能超越 2/3，垃圾袋不能二次使用。

C. 定期清洁卫生地面、卫生死角，包括输液室座椅、床下。

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

E. 夜班保洁员不能离开工作岗位，有应急工作，随叫随到。

(2) 病房晚间工作

A. 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、垃圾。

B. 纸篓：倾倒纸篓垃圾、周边保持清洁、垃圾袋不能二次使用。

C. 盥洗区域：台面、镜面要保持清洁、不垃圾杂物。

D. 便器：清洁、无污渍、无异味。

(3) 外环、垃圾工晚间工作

A. 巡视清扫医技、病房楼门口，烟头、垃圾。

B. 清运病房生活、医疗垃圾。

### 3.9 其它方面要求

(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) 要为医院提供不间断保洁管理服务，对急诊室根据采购人需要提供 24 小时保洁服务；对病区安排中班及夜班保洁服务、对医院遇特殊事件安排应急保洁服务对特殊区域；保洁作业所需清洁机械设备由物业公司配备。

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

(4) 负责建筑内部所有区域的清洁工作，频次依据具体需要酌情而定（每天不少于两次清洁）；负责清洁擦拭高处灯具、通风口、内墙。根据护士长要求，与护理员一起负责病区内拆装窗帘和隔帘工作（1 次/季度）。

(5) 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、拖布及洗涤消毒剂及保洁设施设备。

(6) 负责出院病人床具、床头桌的清洁消毒工作及门诊诊查床单的送洗和床单位的消毒工作，符合“床单位终末消毒管理要求”。

(7) 使用的所有消毒液产品、浓度，均按院感染办公室规定执行。

(8) 医疗垃圾和生活垃圾的清运必须封闭式运输，并执行医院主管部门规定的时间、路线及操作规程。

(9) 员工挂牌上岗，服从院医院主管部门工作安排，遵守医院各项规章制度。

(10) 对楼内地面、地毯定期进行养护工作。根据实际使用情况结晶、打蜡、吸尘处理；24 小时运行及有时间特殊要求的科室可以适当延长养护时间。（费用包含在合同金额内）。

(11) 依据《医院空气净化管理规范》，对于紫外线灯的表面清洁有明确要求，保洁员每周使用70%~80%乙醇棉球擦拭一次，有灰尘、油污时，应及时擦拭。

(12) 协助无家属陪护的住院病人打开水。

(13) 物业服务项目要达到国家规定的物业服务标准、医疗行业服务标准。具体参照《医院消毒卫生标准》《危险废物收集储存运输技术规范》及《医院后勤标准化作业指导书》等卫生行业物业服务标准落实。

(14) 物业服务公司要有完备的应急事件处置预案，具备较强的应急处置能力，能够及时有效处置各种突发的情况。

### 3.10 有害生物防治内容和标准

#### 3.10.1 有害生物防治内容

(1) 有害生物防治对象：蟑螂、老鼠、蚊蝇等。

(2) 有害生物防治实施范围：

同仁医院西院区和南院区一期的所有建筑、绿地、停车场、设备层等。

(3) 负责提供有害生物防治所需要的药品、设备。

#### 3.10.2 有害生物防治标准

(1) 服务时间安排：

- A. 大规模灭蟑作业每季度一次，全年四次。局部消杀随时进行；
- B. 全院性灭鼠作业每季度一次，全年四次，局部捕杀随时进行；
- C. 大规模灭蚊蝇每月一次，盛夏季节相应增加；
- D. 营养食堂、职工食堂、大库等重点部门每周1—2次综合作业；
- E. 每季度进行一次有害生物防治质量和施工满意度回访，及时调整作业方案；
- F. 积极进行蜚、蠊、蚤、虱、臭虫等有害生物的预防和相关咨询。

(2) 服务要求：

对重点部位进行重点控制，其中对暖气沟、地下室、垃圾站、厕所等主要监控点及时施药重点灭杀。按照北京市疾控中心及市爱卫会要求，对两院区一期范围内进行鼠药布点，不同区域配备不同鼠药，要求有标识、有警示，并提供布点后的平面图。

(3) 服务质量标准:

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

灭蟑、鼠、蚊蝇的检测标准:

A. 灭鼠标准

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

B. 灭蟑螂标准

1. 室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过 3%, 平均每间房大蠊不超过 5 只, 小蠊不超过 10 只。
2. 有活蟑螂卵鞘房间不超过 2%, 平均每间房不超过 4 只。
3. 有蟑螂粪便蜕皮等蟑迹的房间不超过 5%。

C. 灭蚊标准

1. 院区内外环境各种存水容器和积水中, 蚊幼虫 及蛹的阳性率不超过 3%
2. 用 500ml 收集勺采集城区内大中型水体中的蚊幼虫或蛹阳性率不超过 3%, 阳性勺内幼虫或蛹的平均数不超过 5 只。
3. 特殊场所白天人诱蚊 30 分钟, 平均每人次诱获成蚊数不超过 1 只。

D. 灭蝇标准

1. 重点区域有蝇房间不超过 1%, 其他单位不超过 3%, 平均每阳面房间不超过 3 只; 防蝇设施不合格房间不超过 5%; 加工、销售直接入口食品的场所不得有蝇。
2. 蝇类孳生地得到有效治理, 幼虫和蛹的检出率不超过 3%。

消杀工作计划:

| 项目月份 | 虫害类型 | 作业区域      | 使用药剂  |
|------|------|-----------|-------|
| 1 月  | 蟑螂   | 两院区一期所有区域 | 灭蟑饵剂等 |
| 2 月  | 蟑螂   |           | 灭蟑饵剂等 |
|      | 鼠    |           | 鼠盒等   |
| 3 月  | 蟑螂   |           | 灭蟑饵剂等 |
| 4 月  | 蚊蝇   |           | 灭蚊饵剂等 |
|      | 蟑螂   |           | 灭蟑饵剂等 |
|      | 鼠    |           | 鼠盒    |
| 5 月  | 蚊蝇   |           | 灭蚊饵剂等 |
| 6 月  | 蚊蝇   |           | 灭蚊饵剂等 |
|      | 蟑螂   |           | 灭蟑饵剂等 |
|      | 鼠    |           | 鼠     |
| 7 月  | 蚊蝇   |           | 灭蚊饵剂等 |
|      | 鼠    |           | 鼠盒    |
| 8 月  | 蟑螂   |           | 灭蟑饵剂等 |
|      | 蚊蝇   |           | 灭蚊饵剂等 |
|      | 鼠    |           | 鼠盒    |
| 9 月  | 鼠    |           | 鼠盒    |
|      | 蚊蝇   |           | 灭蚊饵剂等 |
| 10 月 | 蟑螂   |           | 灭蟑饵剂等 |
|      | 鼠    |           | 鼠盒    |
| 11 月 | 蟑螂   |           | 灭蟑饵剂等 |
| 12 月 | 鼠    |           | 鼠盒    |
|      | 蟑螂   |           | 灭蟑饵剂等 |

### 3.11 绿化养护

#### 3.11.1 绿化养护服务范围（不含南区一期）

绿化工作分为基本工作项目和定期工作项目，基本工作是指一般的正常维护，即浇水、清理垃圾、防风防汛、防人为损坏及病虫害防治、除杂草和修剪；定期工作是指全面修剪整形、施肥、除杂草、松土、病虫害防治。

#### 3.11.2 绿化养护注意事项

（1）中标人认真按照标准养护管理，遵守采购人各项规章制度，服从采购人管理。

（2）中标人应经常向采购人反映绿化情况，确保院区花木、草坪碧绿茂盛、景色宜人。

#### 司梯员岗位服务需求

##### （一）服务范围：

负责服务崇文门院区、亦庄院区（一期）区域内电梯的运行值守工作，保证不脱岗、不缺岗。

崇文门院区共计 19 部。其中：（1）医用电梯 7 部（2）客梯 10 部（3）扶梯 2 部。

亦庄院区（一期）共计 14 部。其中：（1）医用电梯 4 部（2）客梯 10 部。

## （二）司梯经理任职要求

1、身体健康，年龄在 30-55（含）岁，具有大专及以上学历，从事 6 年及以上类似工作经历（投标人出具加盖公章的具有类似工作经历的证明材料）。

2、持有中华人民共和国特种设备作业人员证-特种设备安全管理 A 证书。

## （三）司梯员任职要求

### 1、任职要求：

（1）根据《中华人民共和国劳动法》相关规定以及《有人值守电梯服务明细表》合理配置运行人员，并配置项目管理人员。

（2）运行人员需统一着装，仪表整洁，举止文雅，年龄 18-45 岁女性，35 岁（含）以下人员不低于总人员（服务人员）的 30%，五官端正，肢体健全，身体健康，服务热情，使用文明用语，在工作中服从采购人管理人员的安排与调配。

（3）对工作认真负责服从管理，诚实、踏实、肯干、有连续工作一年以上的能力。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。

（4）专业培训合格，严格执行操作规程保护乘客，遇突发事件会疏导乘客。

（5）导梯服务亲切，解释耐心，帮助行动不便者安全运行。

（6）保证电梯轿厢、扶梯通路内外清洁，维护规范，报修及时准确。

（7）熟知采购人各科室病房的方位并提供咨询服务。

### 2、基本素质要求：

（1）仪容仪表，统一着工装、工鞋（物业公司提供），穿着整洁，仪表端庄。

（2）行为举止，精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗、上岗期间不得玩手机。

（3）文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。

（4）遵规守纪，遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。

（5）对新入职人员进行岗前培训，经培训合格后方可上岗。培训内容应包含规章制度、岗位职责、行为规范、应急处理等方面，形成岗前培训记录表。岗前培训考核合格上岗，为乘梯人员提供主动热情的服务。

#### （四）司梯员工作内容及管理标准

##### 1、工作内容：

（1）司梯员为医院工作人员及患者提供工作时段的服务（部分岗位为 24 小时服务），每班服务人员在电梯内连续站立不得超过 2 小时。电梯按采购人规定时间运行；每日做好相关 记录。

（2）负责安排在电梯使用高峰期一层的导梯服务，并安排扶梯引导。

（3）负责按医院主管部门指令，合理安排各部电梯运行时间及人员排班。

（4）特殊情况安排专梯司梯员服务。

（5）负责所辖区域内电梯故障的紧急报修，听从专业维保人员指令安抚疏导乘客。

（6）负责日常电梯轿厢和扶梯通路内外保洁维护及运行中安全隐患的排查上报。

（7）负责乘坐电梯客人去向的报站。

（8）负责电梯运行状况巡视及维持乘梯秩序，发现电梯故障及时通知维保单位。

（9）负责配合电梯维保单位做好维修保养工作。

（10）负责建立电梯巡检制度；制定电梯运行服务规程并认真落实。

（11）电梯运行人员负责为院内电梯提供相关服务，主要包括开、关 电梯；合理引导、运送乘客，并提示客人注意安全。

（12）如有人员变动（包括入职、离职、岗位变动等）应提前 5 个工作日告知项目处，由项目处及时更新人员台账。

（13）应于每月 30 日前递交下一月的计划人员排班表及本月实际人员 排班表，并应由主管人员签字确认，交予项目处存档。

（14）每年至少对工作人员进行 1 次岗位培训（包括文明用语、楼层分 布、突发事件处理等）并做好记录；有应急预案并定期演练，每年至少开展两次全方位的应急演练。每月 30 日前交于动力科存档。

（15）合同期内工作时长发生变更，如每月运行值守时间增加或减少，累计 120 小时内不做费用调整，增加或减少每达 120 小时（含）相应每月增加或减少费用，按年度运行费用÷12 月÷中标人数计算。

（16）如遇重大事件（领导检查、外宾来访等）进行专梯服务。

(17) 保证电梯处于良好的安全运行状态。

(18) 发现电梯轿内及轿门不干净及时通知保洁公司清洁。

(19) 负责院区内电梯，疫情期间电梯重点部位（按钮、扶手）定期消毒。

## 2、服务标准：

(1) 每天开梯正式运行前，必须确认轿厢停在该层，再进入轿厢。先要空驶运行两次，检查有无异常，在确定无故障的情况下方可正式运行。

(2) 乘客呼梯后，当轿厢门打开时，司机应站在梯门旁，一只手斜放在梯门上，手背朝外挡扶梯门，以防厅门关闭夹人。

(3) 文明服务，主动询问乘客到几层。

(4) 电梯到达目的楼层后，司机报“\*\*层到了，请慢走”，同时打开轿厢门，用手挡扶梯门。

(5) 轿厢内人数过多时，应维护秩序妥善安排，分批搭乘，以免超载发生危险。

(6) 电梯装运大件物品时，应开启备用电梯，并要求其做好电梯防护工作。

(7) 严格交接班制度，认真填写《电梯运行记录》。如下一班司机未按时接班，当班司机除向上级报告外，要坚守岗位，在无人接替的前提下不得离岗。

(8) 根据项目处要求每天早、晚上下班之前全面清理轿厢内卫生，擦拭轿厢四壁，拖拭轿厢地面，白天随时清理。参照《室内公共区域清洁作业规程》。

(9) 每日工作结束后，要将轿厢停在基站，将轿厢内“有司机/无司机”开关或钥匙转到有司机位置，再关闭灯和风扇，最后再关基层钥匙开关。

(10) 负责轿厢内的消毒及安全工作。

## (五) 电梯运行考核标准

| 电梯运行管理（50分）                            |     |                                                                                                                 |
|----------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 项目                                     | 分值  | 考核标准                                                                                                            |
| (1) 建立工作人员考勤制度，有相应的考勤纪律，有仪容仪表的相关要求。    | 10分 | 在岗期间，如发生脱岗、在值勤岗位上做与工作无关的事情，每人扣2分；<br>未统一着装，每人扣2分；<br>使用不文明用语，每人扣2分；<br>上班时扎堆聊天、串岗、睡觉，每人扣2分；<br>抽烟喝酒，寻衅滋事，每人扣2分。 |
| (2) 建立完善的规章制度、岗位职责、工作流程，并建立系统的登记和培训体系。 | 5分  | 1. 未制定管理制度及岗位职责，扣2分；<br>2. 未制定工作流程及工作指导手册，扣3分；<br>3. 未按计划培训，每人扣2分；<br>4. 未进行三级安全教育上岗，每人扣2分。                     |

| 电梯运行管理（50 分）                      |      |                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 项目                                | 分值   | 考核标准                                                                                                                                                                                                                                  |
| （3）建立相关应急预案，定期进行各项应急演练，做好相应记录并存档。 | 15 分 | 1. 未制定应急预案，扣 5 分；<br>2. 未定期进行应急演练，扣 5 分；<br>3. 未做好应急演练记录并存档，扣 5 分。                                                                                                                                                                    |
| （4）值勤人员在岗期间应尽职尽责。                 | 20 分 | 1. 不熟悉设备操作、运行要求，每人次扣 3 分；<br>2. 出现问题未耐心解释，与乘客发生吵闹、打架等情况，每人次扣 5—10 分；<br>3. 无故拒载，每人次扣 5—10 分；<br>4. 未按标准填写运行记录，每人次扣 5—10 分；<br>5. 对甲方财产造成损坏，每人次扣 10—15 分；<br>6. 出现故障未及时处理和上报扣 2 分；<br>7. 违反其他管理制度，每人次扣 3—5 分；<br>8. 上岗期间携带手机，每人次扣 3 分。 |
| 其他扣分                              |      | 1. 如有甲方其他部门投诉和病人投诉，经查实后双方确认是乙方责任，每次扣 2—10 分。<br>2. 如遇重大活动，有临时接待任务等会议服务工作，必须服从甲方调遣和安排，如因不服从安排造成活动失误等问题，每次扣 5—10 分。<br>3. 电梯运行人员至少保证年龄 18-45 岁女性，35 岁（含）以下不低于总人员的 30%，如发现违规现象，15 天内责令整改，15 天内未完成整改的，按每人/天扣 2 分。                         |
| 合计                                |      |                                                                                                                                                                                                                                       |

司梯:

亦庄院区一期司梯岗位: 15 人

| 序号 | 工作岗位<br>(职位) | 人员编制<br>(人) | 岗位职责                              | 工作时间       | 备注                             |
|----|--------------|-------------|-----------------------------------|------------|--------------------------------|
| 1  | 司梯员          | 7           | 负责 1、2、3、4、5、6、7#<br>客用电梯的正常运行    | 8:00—17:00 |                                |
| 2  | 司梯员          | 2           | 负责住院楼 A、B 段 12#13#两部<br>送餐电梯的正常运行 | 8:00—17:00 | 实际送餐 6:30-20:30                |
| 3  | 司梯员          | 2           | 负责 6 号专用电梯的正常运行                   | 17:00—8:00 | 6#梯 24 小时应急救援、手术专<br>梯; 包括周六、日 |
| 4  | 司梯员          | 1           | 9 部电梯倒替、13 部电梯清洁、<br>消毒           | 8:00—17:00 |                                |
| 5  | 领班           | 1           | 排班、培训、引导、应急指挥                     | 7:00—7:00  | 配合维修人员报修、抢修、维<br>修、保养等         |
| 6  | 会议服务员        | 2           | 一期四层会议室、报告厅、盛<br>元办公区会议服务         | 8:00—17:00 |                                |
|    | 合计           | 15          |                                   |            |                                |

崇文门院区司梯岗位: 38 人

| 序号 |            | 工作岗<br>位<br>(职位) | 岗位职责                | 工作时间                 |            | 备注      | 编制   |   |
|----|------------|------------------|---------------------|----------------------|------------|---------|------|---|
| 1  | 93 楼<br>病房 | 司梯员              | 负责 1#食堂电梯的正常运行      | 6:30-8:30            |            | 六日休息    | 2    |   |
| 2  |            |                  |                     | 10:30-13:30          |            |         |      |   |
| 3  |            |                  |                     | 16:30-18:30          |            |         |      |   |
| 4  |            |                  |                     | 负责 2#客用电梯的正常运行       | 7:00-17:00 | 10 小时   | 六日休息 | 4 |
| 5  |            |                  |                     | 负责 4#客用电梯的正常运行       | 7:00-19:00 | 12 小时   |      |   |
| 6  |            |                  |                     | 负责 5#医护专用电梯的正常<br>运行 | 7:00-17:30 | 10.5 小时 |      |   |
| 7  |            |                  |                     | 负责 3#客用电梯的正常运行       | 24 小时      |         | 白夜休休 | 4 |
| 8  | 93 楼病房小计   |                  |                     |                      |            |         | 10   |   |
| 9  | 93 楼       | 司梯员              | 负责 6#门诊电梯的正常运行      | 7:00-17:00           | 10 小时      | 六日休息    | 1    |   |
| 10 | 门诊         |                  | 负责 7#门诊电梯的正常运行      | 24 小时                |            | 白夜休休    | 4    |   |
| 11 | 93 楼门诊小计   |                  |                     |                      |            |         | 5    |   |
| 12 | 54 楼       | 司梯员              | 负责 8#客用电梯的正常运行      | 24 小时                |            | 白夜休休    | 4    |   |
| 13 |            | 司梯员              | 负责 9#客用电梯的正常运行      | 6:30-17:30           | 11 小时      | 六日休息    | 3    |   |
| 14 |            | 司梯员              | 负责 10#手术电梯的正常运<br>行 | 7:00-20:00           | 13 小时      |         |      |   |
| 15 |            | 司梯员              | 负责 14#污物电梯的正常运<br>行 | 8:00—12:00           | 4 小时       |         |      |   |
| 16 |            |                  | 区域                  | 负责所有电梯全天消毒           | 8:00-16:00 |         |      | 1 |
| 17 | 54 楼小计     |                  | 93 楼病房              |                      |            |         | 9    |   |
| 18 | 急诊<br>与扶   |                  | 负责 11#急诊电梯的正常运<br>行 | 24 小时                |            | 白夜休休    | 4    |   |

| 序号 |         | 工作岗位<br>(职位) | 岗位职责                                   | 工作时间       |                             | 备注   | 编制 |
|----|---------|--------------|----------------------------------------|------------|-----------------------------|------|----|
| 19 | 梯       |              | 负责 1#、2#扶梯的正常运行                        | 7:00-16:00 |                             | 六日休息 | 3  |
| 20 |         |              | 平日替门诊 6#和扶梯 1#、2#电梯，六日替扶梯 1#2#倒休       | 8:00-16:00 |                             |      | 1  |
| 21 | 急诊与扶梯小计 |              |                                        |            |                             |      | 8  |
| 22 | 领班      |              | 保健任务接待、排班、培训、引导、应急指挥、中医科、研究所、13 号电梯开关门 | 8:00—17:00 | 配合维修人员报修、抢修、维修、保养等/接待保健任务调配 |      | 1  |
| 23 |         |              |                                        |            | 周六日休息                       |      |    |
| 24 | 司梯员     |              | 替修司梯员                                  |            |                             |      | 3  |
| 25 | 会议服务    | 会服           | 西区会议保障                                 |            |                             |      | 2  |
| 26 | 合计      |              |                                        |            |                             |      | 38 |

## 工程运行及维修服务

### 1、人员配置

#### 1.1 工程人员投入数量不少于 49 人

1.2 项目经理任职条件：身体健康，年龄 30--55（含）岁，具有本科及以上学历、具有国家相关部门颁发的本项目（电气）相关专业工程师资格证书、持有中华人民共和国特种设备作业人员证—特种设备安全管理 A、从事类似业态工程运行及维修经理管理岗位工作 6 年以上（投标人出具加盖公章具有类似工作经验的提供证明材料）。

#### 1.3 工程维修人员（员工）

1.3.1 身体健康，年龄 25 岁以上, 平均年龄不超过 50 岁，60 岁以下。

1.3.2 具有国家相关部门颁发的本项目相关岗位工种专业技术资格证书。

1.3.3 从事工程运行及维修工作 5 年以上；必须保证服务内容、服务质量、工作时间、基本要求。

1.4 运维岗位表：安排值班人员和备勤人员，实行 24 小时值班（备勤）

同仁南院区一期工程运维岗位编制表

亦庄院区工程岗位：（49 人）

| 序号 | 岗位名称    | 职位        | 工作内容                                                        | 工作时间                               | 岗位编制 |
|----|---------|-----------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|
| 1  | 管理      | 经理        | 负责工程部全面工作，人员情况、设备大修安排，各种计划的制定，工程材料计划的审核，材料采购的把关等            | 8:00-17:00                         | 1    |
| 2  |         | 主管        | 保证所管辖的电气设备和医用气体设备正常运行、保养和使用，有效调配班组人员，安排综合维修人员日常检修维修。        | 8:00-17:00                         | 1    |
| 3  |         | 领班        | 保证全院的给排水设备和空调设备的正常运行及定期保养，有效调配班组人员，材料计划的制定审核                | 8:00-17:00                         | 1    |
| 4  | 文员      | 水质化验及档案管理 | 负责工程档案资料管理、冷凝水化验、部门质检工作，负责对外各项检验检测申报和证件年审，负责与相关职能部门对接和外联工作。 | 8:00-17:00                         | 1    |
| 5  | 工程调度兼库管 | 调度兼库管     | 工程维修材料的出入库登记管理及工程报修调度                                       | 8:00-17:00                         | 1    |
| 6  | 暖通      | 生活水运行工    | 负责热交换站设备和污水泵设备 24 小时值班巡视运行，保证生活热水的正常供应                      | 4 人 24 小时（四班三运转）                   | 4    |
| 7  |         | 水暖维修工     | 负责全院的给排水设备的维修、保养及更换，                                        | 8 人 24 小时，每班 2 人（四班三运转）            | 8    |
| 8  |         | 空调维修工     | 负责科室风机盘管及新风机组设备的维修、保养和更换，运行班人员休假替补                          | 8:00-17:00                         | 4    |
| 9  | 电工      | 低压电工      | 负责电气设备及低压用电 24 小时值班维修，完成日常低压电气设备设施维修工作                      | 8 人 24 小时，每班 2 人（四班三运转），4 人小时（长白班） | 12   |

|    |      |          |                                       |                  |    |
|----|------|----------|---------------------------------------|------------------|----|
| 10 |      | 弱电维修     | 负责院方各种会议音响设备操作，电话线路的畅通、电话维修和安装        | 8:00-17:00       | 2  |
| 11 | 综合维修 | 综合维修工    | 负责全院办公家具、锁具、公共设施的维修，楼内墙面、地面及外围便道地砖的维修 | 8:00-17:00       | 6  |
| 12 | 医用气体 | 医用气体运行维修 | 负责负压机房内设备的正常运行、维修、保养及配件的更换，为全院提供医用气体  | 4 人 24 小时（四班三运转） | 8  |
| 总计 |      |          |                                       |                  | 49 |

### 工程运行值班人员要求

按照相关规定配备维修人员和工作时间。所有维修人员（氧气站）。

#### 1、具有相关资质证书要求：

（1）电工维修人员具有《中华人民共和国特种作业操作证（高压电工作业）》、《中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）》及《有限空间作业证》3 个证书；

（2）水暖维修工需具有《管道工》证书、《中华人民共和国特种作业操作证（涉氨制冷设备运行、维修操作作业）》；

（3）电工维修人员持有《中华人民共和国特种作业操作证（高压电工作业）》及《中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）》2 个证书；

（4）电梯安全员须同时持有《中华人民共和国特种作业电梯维修 T》、《中华人民共和国特种设备安全管理 A》2 个证书；

（5）医用气体运行维修人员持《中华人民共和国特种作业操作证--固定式压力容器操作 R1 或快开门式压力容器操作 R1》。

2、对企业服务要求。须具备承担类似综合医院工程运维服务需求的能力，采用先进的物业管理信息化系统和手段，能够执行医院主管部门规定的工程运维服务管理要求。

#### 3、工程运行与维修服务主要工作

（1）热交换系统及供暖系统。

- (2) 给排水系统（水箱、水泵、水龙头、淋浴器、脚踏阀、管道、截门等）。
- (3) 弱电维修（电话、视频会议、门禁、网络）。
- (4) 综合维修（电气焊、门窗、办公家具、候诊椅、医用床、锁具、土木、泥瓦、油漆等）。
- (5) 柴油发电机组的运行维护管理。
- (6) 低压电器维修（低压配电柜、楼宇配电箱、照明系统、插头、插座等）。
- (7) 液氧气体末端维修（氧气、真空负压、医用空气）。
- (8) 空调系统。

其他工作（零小搬家、杂活队、配合施工方、维保方进行维修施工等）。

#### 4、工程维修（运行）工作内容和标准

##### 4.1 低压电工运维

###### 4.1.1 工作内容

- (1) 负责强电间内照明配电柜、动力配电柜、医疗设备配电柜、应急照明互投柜日巡检工作。
- (2) 负责配电箱的周巡检工作。
- (3) 负责灯具的维修和巡视工作。
- (4) 负责开关、空调面板和插座的维修和巡视工作。
- (5) 负责紫外线消毒灯每周一次的表面消毒工作。
- (6) 负责每季度对强电间、配电箱的保养工作。
- (7) 负责每季度对公共区域各种灯具的擦拭工作。
- (8) 负责每季度各类电机的保养维修工作。
- (9) 受理各科室照明、插座等临时故障的报修，按规定时间到达现场进行处理。

###### 4.1.2 工作标准

- (1) 认真接听报修电话并详细记录报修情况。
- (2) 接到报修，及时到场维修处理。
- (3) 在维修过程中，严格执行安全和行业规程。
- (4) 维修终结，清理现场，恢复初始状态并做好记录。
- (5) 按规定对所辖区域设备运行状态进行巡视检查，确保安全可靠。

(6) 做好各项记录，字迹清楚。

(7) 保持所辖区域的机房和设备清洁卫生。

## 4.2 给排水运维

### 4.2.1 工作内容

(1) 每日加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；

(2) 设备、阀门管道工作正常，无跑、冒、滴漏；

(3) 按规定对水箱设施设备进行清洁、消毒，保证饮用水达到行业规定的标准；

(4) 操作人员健康合格，证件齐全；水箱、水池清洁卫生，无二次污染；

(5) 饮用水各项指标符合有关行业规定标准。制定事故应急处理方案，遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象；

(6) 配合采购人二次供水系统进行年检；

(7) 直接从事二次供水的工作人员必须取得体检合格证和卫生知识培训证；

(8) 生活水箱每年进行两次清洗，保障水质符合北京市饮用水卫生标准；

(9) 定期对泵房供水排水设备进行维护；

(10) 按采购人要求对水质过滤净化设备更换滤芯，保证水质达标。

### 4.2.2 工作标准

1、负责院区内给水、排水系统的截门、龙头、开关等的日常维修及管线的跑、冒、滴、漏的维修工作，院区内全部下水，地漏疏通工作及屋面天沟、雨落管等维修，并做好相关记录。

2、每天巡查污水坑、集水坑，每月巡查一次化粪池，每季度巡查一次污水过井，并做好相关记录。

3、每月检查室外污水、雨水管道的排放工作情况，及时清理，防止堵塞，并做好相关记录。在非常时期（如汛期）要有应急措施，加强值班巡视（防汛泵）。

4、负责责任区的防汛工作（防汛物资由采购人提供）。

5、每年对污水、雨水所用潜水泵、各种循环泵类进行维修保养，并做好相关记录。

#### 4.3 综合维修

##### 4.3.1 工作内容

- (1) 负责桌、椅、沙发、病床、木质柜架的日常维修和巡视保养。
- (2) 负责门、窗、壁纸、吊顶、地毯的日常维修和巡视保养及窗纱更换。
- (3) 负责地面、墙面、石材、瓷砖、楼顶防水等的日常维修和巡视保养。
- (4) 负责锁具、闭门器、门吸、衣钩、合页、插销、铁制柜（架）的日常维修和巡视保养。
- (5) 负责小型木质和铁制品的制作。
- (6) 受理各科室的临时报修，按规定时间到达现场及时进行维修。

##### 4.3.2 工作标准

- (1) 认真接听报修电话并详细记录报修情况。
- (2) 接到报修，及时到场维修。
- (3) 在维修过程中，严格执行安全和行业规程。
- (4) 维修终结，清理现场，恢复初始状态做好维修记录。
- (5) 按规定对所辖区域进行巡视检查，发现问题及时处理，确保正常可靠。
- (6) 做好各项记录，字迹清楚。
- (7) 保持所辖区域的机房和设备清洁卫生。

#### 4.4 综合维修

##### 4.4.1 工作内容

- (1) 负责对综合维修报修电话的接听和记录。
- (2) 根据报修内容委派维修工进行维修。
- (3) 整理维修单据。
- (4) 负责综合维修夜间临时报修内容的维修处理。

##### 4.4.2 工作标准

- (1) 认真接听报修电话并详细记录报修情况。
- (2) 接到报修，及时到场。
- (3) 在维修过程中，严格执行安全和行业规程。

- (4) 维修终结，清理现场，恢复初始状态并做好维修记录。
- (5) 按规定对所辖区域进行巡视检查，发现问题及时处理，确保安全可靠。
- (6) 维修单据整齐无遗漏。

#### 4.5 气体设施维修及运送气瓶

##### 4.5.1 工作内容

运行值班：

监控管辖区域内液氧输送管路及附件运行和使用情况，如有损坏和异常及时报修。

维修：

- (1) 散装瓶运送及维修工作。
- (2) 负责各种气体汇流排的日常巡视及维修。
- (3) 负责各种气体出口的日常巡视及维修。
- (4) 负责各种气体管线的日常巡视。
- (5) 负责治疗带等末端维修。
- (6) 受理各科室临时报修，按规定时间到达现场及时进行维修。

##### 4.5.2 工作标准

- (1) 保障辖区液氧及其管路系统的安全、正常运行。
- (2) 保障医用气体末端设备的正常运行和使用。
- (3) 接到报修，及时到场。
- (4) 在维修过程中，严格执行安全和行业规程。
- (5) 维修终结，清理现场，恢复初始状态并做好维修记录。
- (6) 按规定对所辖区域进行巡视检查，发现问题及时处理，确保安全可靠。
- (7) 维修单据整齐无遗漏。

#### 4.6 弱电维修

##### 4.6.1 工作内容

- (1) 每天根据楼宇监控系统监视器的界面观察各楼宇自控系统的运行情况，发现异常及时到现

场进行检查。

- (2) 负责弱电间的日常巡视。
- (3) 负责 DDC 箱和控制器的日常巡视。
- (4) 根据季节和节假日及时调整灯光的开启时间。
- (5) 根据室外温度和科室的要求及时调整风阀的开启度和出口温度。
- (6) 每周对医用呼叫系统和电视信号系统进行巡视检查。
- (7) 负责 DDC 箱和控制器的季度性维保。
- (8) 负责弱电间的卫生。
- (9) 受理各科室、病房临时报修，按规定时间到达现场及时进行维修。

#### 4.6.2 工作标准

- (1) 保证大楼弱电系统的正常运行。
- (2) 接到报修，及时到场。
- (3) 在维修过程中，严格执行安全和行业规程。
- (4) 维修终结，清理现场，恢复初始状态并做好维修记录。
- (5) 按规定对所辖区域进行巡视检查，发现问题及时处理，确保安全可靠。
- (6) 维修单据整齐无遗漏。

#### 4.7 后勤中控值班

##### 4.7.1 工作内容

- (1) 负责监控系统的日常管理维护工作。
- (2) 负责总务处中控室的设备运行数据监测监控和综合报修事项的受理、记录、派单协调，并进行事件追踪和结果反馈等工作。

- (3) 按要求进行相关的基础运行数据分析、汇总，并及时填写各项记录表单。
- (4) 遇有紧急情况，及时上报总务处主要负责人，完成上级赋予的应急情况处理工作。

##### 3.7.2 工作标准

- (1) 实行每日 24 小时专人值班制度，每班应不少于 2 人。
- (2) 认真接听报修电话并详细记录报修情况。

- (3) 接到报修，及时安排人员到场处置。
- (4) 维修终结，并做好维修记录。
- (5) 维修单据整齐无遗漏。
- (6) 对设备运行监测数据及时分析，发现设备数据异常，及时安排维修，并及时上报。

#### 5.1 其他要求

(1) 物业服务项目要达到国家规定的物业服务标准、医疗行业服务标准。具体参照《空调通风清洁规范》《办公楼物业管理规范》《特种设备安全管理条例》《医院后勤标准化作业指导书》等卫生行业物业服务标准落实。

(2) 物业服务公司要有完备的应急事件处置预案，具备较强的应急处置能力，能够及时有效处置各种突发的情况。

两区辅医共 265 人，崇文门院区 117 人，南院区一期 148 人。其中同仁医西院区物流运送员 45 人。驻科辅医 72 人；同仁医院南院区一期物流运送员 45 人，驻科辅医 103 人。

#### 岗位职责

驻科辅医主要职责是手术室接送病人、器械清洗、门诊导诊、医技科室辅助输机、发放报告、病房协助护理等。

物流运送主要职责是住院患者的院内陪检；标本取送；医疗单据传送；取送药品；院外血库取血、科室日用品领物、CDC 送标本。

西区物流配送人员编制及工作分配表

| 岗位        | 人数 | 工作内容                                                   | 工作时间       |
|-----------|----|--------------------------------------------------------|------------|
| 调度员       | 1  | 负责调度中心员工排班工作，接听电话，分配工作任务，完成电脑录入工作，统计工作量。               | 8:00-17:00 |
| 取送标本及检验结果 | 9  | 负责全院病房、门诊、手术室等科室各种标本取送至检验科、病理科、输血科等，并将检验结果送回至各科室。      | 8:00—17:00 |
| 院内陪检      | 15 | 负责西区住院患者的院内陪检：接送各种检查，如心电图、B 超、CT、核磁、会诊等，下午将检验结果送回至各科室。 | 8:00—17:00 |
| 送药        | 3  | 全院各科室的药物（输液、注射、口服、外用、滴剂等）                              | 8:00—17:00 |

| 岗位       | 人数   | 工作内容                                                  | 工作时间        |
|----------|------|-------------------------------------------------------|-------------|
|          |      | 从药房领出送至各科室。                                           |             |
| 医工处日用品发放 | 3    | 每日按医工处要求，为东西区各临床科室发放日用品                               | 8:00-17:00  |
| 大夜班岗     | 4    | 接听科室电话、负责晚间取送化验、带检、儿科会诊、急诊调药、红十字会取血、急诊病人转运及急诊病人的化验取送。 | 17:00-24:00 |
| 小夜班岗     | 4    | 接听科室电话、负责晚间取送化验、带检、儿科会诊、急诊调药、红十字会取血、急诊病人转运及急诊病人的化验取送。 | 00:00-8:00  |
| 机动、替班    | 6    | 各岗位物流运送人员倒休。                                          |             |
| 合计       | 45 人 |                                                       |             |

驻科辅医：西区驻科辅医 72 人。主要职责是手术室接送病人、器械清洗、门诊导诊、医技科室辅助输机、发放报告等

#### 西区驻科辅医

| 岗位           | 人数 | 工作内容                         | 工作时间                    |
|--------------|----|------------------------------|-------------------------|
| 眼科特需门诊       | 1  | 门诊分诊、维持秩序                    | 8 小时，黄昏门诊有加班，周六加班       |
| 眼科临检中心       | 1  | 维持检查诊室秩序                     | 8 小时                    |
| 屈光中心         | 3  | 门诊分诊、维持秩序，手术室辅助工作            | 8 小时，平日需加班              |
| 眼科急诊 3 层 VIP | 1  | 保健科病人的服务工作                   | 8 小时、特殊情况需加班            |
| 白内障门诊        | 1  | 维持诊室秩序                       | 8 小时                    |
| 白内障手术室       | 3  | 接送手术病人、手术计费                  | 8 小时、特殊情况需加班            |
| 白内障病房        | 1  | 接送手术病人                       | 8 小时                    |
| 睡眠中心         | 1  | 协助护理                         | 8 小时                    |
| 体检中心         | 3  | 输机、维持秩序                      | 8 小时                    |
| 眼科门诊手术室      | 2  | 手术病人接待、穿脱隔离衣、维持秩序等           | 8 小时                    |
| 眼科一、二病房      | 2  | 协助护理                         | 8 小时                    |
| 眼底注药室        | 2  | 协助护理、取药、维持秩序                 | 8 小时                    |
| 眼库           | 1  | 角膜劝捐员                        | 8 小时，平日、周末及节假日需加班       |
| 鼻科           | 1  | 鼻科取材                         | 8 小时                    |
| 血透室          | 1  | 搬透析液、擦拭机器                    | 8 小时，周末及节假日需加班          |
| 干保病房         | 1  | 协助护理                         | 8 小时                    |
| 麻醉科          | 16 | 接送手术病人、器械清洗、低温消毒、耗材添加、前台发放物品 | 8 小时，平日、周末及节假日需加班       |
| 窥镜中心         | 1  | 窥镜清洗消毒                       | 8 小时，平日需加班              |
| 供应室          | 5  | 上收下送、包无菌包、器械清洗消毒             | 8 小时、平日、周末及节假日需加班       |
| 检验科          | 2  | 标本核收                         | 8 小时，周末需加班              |
| 放射科          | 4  | 门、急诊登记                       | 8 小时/24 小时、平日、周末及节假日需加班 |
| B 超室         | 2  | 输机、维持秩序                      | 8 小时，周末需加班              |
| 病理科          | 2  | 收片子、登记、打报告                   | 8 小时                    |

| 岗位        | 人数 | 工作内容               | 工作时间       |
|-----------|----|--------------------|------------|
| 门诊药房      | 1  | 物品整理、上药            | 8 小时       |
| 眼科/耳鼻喉科急诊 | 1  | 协助护理、转运病人          | 8 小时       |
| 医患办       | 1  | 投诉电话处理             | 8 小时       |
| 超声心动      | 1  | 输机、维持秩序            | 8 小时       |
| 中医科       | 1  | 分诊、维持秩序、物品清洗       | 8 小时，周末需加班 |
| 人事处       | 1  | 整理文件、资料            | 8 小时       |
| 口腔科       | 1  | 器械清洗               | 8 小时       |
| 病案室       | 1  | 复印、整理病历            | 8 小时       |
| 变态反应      | 2  | 标本核收、取送            | 8 小时       |
| 神经耳科      | 1  | 门诊病人报到、预约检查、维持秩序   | 8 小时       |
| 管理人员      | 4  | 负责中央运送中心及驻科辅医的管理工作 | 8 小时       |
| 合计        | 72 |                    |            |

南区一期物流运送员 45 人。主要职责是一期住院患者的院内陪检；标本取送；医疗单据传送；取送药品及配液；院外血库取血、科室物资日用品领物、CDC 送标本取结果，无创 DNA 送协和、取结果。

南区物流配送人员编制及工作分配表

| 岗位             | 人数 | 工作内容                                                                                 | 工作时间       |
|----------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 调度员            | 1  | 负责调度中心员工排班工作，接听电话，分配工作任务，完成电脑录入工作，统计工作量。                                             | 7:30-16:30 |
| 取送标本           | 5  | 一期病房科室及儿科门诊、门诊二层眼科日间病房各种标本取送至检验科、病理科、输血科、感染科等；送手术条、输血申请单等。                           | 7:30-16:30 |
| 院内陪检及放射科胶片打印发放 | 11 | 一期住院患者的院内陪检：接送各种检查，如心电图、B超、CT、核磁、会诊等，下午将检验结果送回至各科室。同时负责一期所有临床科室患者平片、CT、核磁胶片打印、登记发放工作 | 7:30-16:30 |
| 放射科门诊窗口登记      | 1  | 负责门诊患者放射科检查登记、改约、胶片补费、刻盘补费、病房患者放射科检查登记                                               | 8:00-17:00 |
| 供应室一期上收下送      | 1  | 负责一期门诊、病房各层消毒包的收取、发放、敷料打包等                                                           | 7:30-16:30 |
| 送药             | 4  | 3人负责一期病房各科室的药物(输液、注射、口服、外用、滴剂等)从药房领出送至各科室。<br>1人负责药库的药物摆放运送至门诊药房和病房药房。               | 7:30-16:30 |
| 医工处运           |    | 负责从医工处领取医疗物资送至一期门诊、住院                                                                | 周二周四       |

|         |     |                                                           |             |
|---------|-----|-----------------------------------------------------------|-------------|
| 送及透析    | 2   | 部、感染楼等科室。                                                 | 7:30-16:30  |
| 中心      |     | 透析中心周一至周五日常协助工作。目前新增了美容科、儿科门诊、手术室一站式服务中心、儿童眼病综合门诊、日间病房    | 工作日每天2h     |
| 检验科条码打印 | 1   | 负责一层检验科上午秩序维护及相关条码打印。下午运送病房急查化验。                          | 7:30-11:30  |
| 大夜班岗    | 4   | 接听科室电话、负责晚间取送化验、带检、儿科会诊、急诊调药、红十字会取血、儿科急诊病人转运及儿科急诊病人的化验取送。 | 16:30-24:00 |
| 小夜班岗    | 4   | 接听科室电话、负责晚间取送化验、带检、儿科会诊、急诊调药、红十字会取血、儿科急诊病人转运及儿科急诊病人的化验取送。 | 00:00-8:00  |
| 急诊分诊台   | 4   | 急诊开展“先诊疗后付费”服务，增加辅医4人，负责患者指引、测体温、测血压                      | 8:00—次日8:00 |
| 机动、替班   | 7   | 各岗位物流运送人员倒休（含急诊分诊台法定）。                                    |             |
| 合计      | 45人 |                                                           |             |

驻科辅医：南区驻科辅医 103 人。主要职责是手术室接送病人、器械清洗、门诊导诊、医技科室辅助输机、发放报告、病房协助护理等。

南区驻科辅医

| 岗位              | 人数 | 工作内容                          | 工作时间                 |
|-----------------|----|-------------------------------|----------------------|
| 麻醉科二期           | 21 | 手术病人接送、器械清洗、低温消毒、前台发放物品、物资整理等 | 8 小时，平日、周末、节假日需加班    |
| 麻醉科一期           | 11 | 手术病人接送、器械清洗、前台发放物品、物资整理等      | 8 小时，平日需加班           |
| 日间手术室           | 5  | 手术病人接待、穿脱隔离衣、取药、维持秩序、手术病人接送等  | 8 小时，平日需加班           |
| 内窥镜中心           | 4  | 登记、维持秩序、窥镜清洗消毒                | 8 小时，平日需加班           |
| 供应室             | 14 | 上收下送、包无菌包、器械清洗消毒              | 8 小时，周末、节假日需加班       |
| 放射科             | 6  | 登记、维持秩序                       | 24 小时/8 小时，周末、节假日需加班 |
| 超声诊断科           | 4  | 轮机、维持秩序                       | 8 小时，周末需加班           |
| 体检中心            | 2  | 轮机、维持秩序                       | 8 小时                 |
| 血透室             | 1  | 搬透析液、擦拭机器、协助护理                | 8 小时，节日需加班           |
| 检验科             | 2  | 标本核收                          | 8 小时，周末需加班           |
| 病理科             | 2  | 收病理玻片、登记、打报告等                 | 8 小时                 |
| 病案室             | 2  | 复印病历、病案整理                     | 8 小时                 |
| 中医科             | 1  | 分诊、维持秩序、物品清洗                  | 8 小时，平日需加班           |
| 鼻过敏科门诊          | 1  | 分诊、维持秩序                       | 8 小时                 |
| 眼科门诊            | 2  | 分诊、维持秩序                       | 8 小时                 |
| 甲状腺头颈外科         | 1  | 手术室跟台记录、整理标本                  | 8 小时                 |
| 心血管重症监护室 CCU 3D | 1  | 协助护理                          | 8 小时                 |
| 导管室             | 1  | 消毒擦拭机器、整理器械                   | 8 小时                 |
| 心血管超声心动室        | 1  | 轮机、维持秩序                       | 8 小时                 |
| 心内、心外病房 8D      | 1  | 协助护理                          | 8 小时                 |
| 重症医学科           | 1  | 协助护理                          | 8 小时                 |
| 产科病房 6C         | 1  | 协助护理                          | 8 小时，周末需加班           |
| 儿科病房            | 1  | 协助护理                          | 8 小时                 |
| 感染科             | 1  | 登记、维持秩序                       | 8 小时                 |
| 医工处物资库房         | 1  | 物资整理、摆放、清点、登记                 | 8 小时                 |
| 门诊部             | 2  | 轮机、维持秩序                       | 8 小时                 |
| 胸外科病房           | 1  | 协助护理                          | 8 小时                 |
| 血液科病房           | 1  | 协助护理                          | 8 小时                 |
| 神外口腔 9D         | 1  | 协助护理                          | 8 小时，周末需加班           |
| 核医学科            | 1  |                               |                      |
| 医学视光科           | 1  | 分诊、维持秩序，手术登记、搀扶手术病人           | 8 小时                 |
| 皮肤科             | 1  | 分诊、维持秩序                       | 8 小时                 |
| 急诊科             | 2  | 协助护理                          | 8 小时，节日需加班           |
| 口腔科             | 1  | 负责诊室器械回收、分类及消毒室器械清洗、预处理       | 8 小时                 |

|      |       |                    |      |
|------|-------|--------------------|------|
| 整形医美 | 1     | 分诊、维持秩序            |      |
| 管理人员 | 3     | 负责中央运送中心及驻科辅医的管理工作 | 8 小时 |
| 合计   | 103 人 |                    |      |

## 任职条件

### 2.1 辅医（运送）经理任职要求

身体健康，年龄 30-55（含）岁，具有护理相关专业大专（含）及以上学历、具有护理相关专业从业资格证书、从事 6 年及以上类似辅医运送工作经历，（投标人出具加盖公章具有类似工作经历的证明材料）。

2.2 辅医（运送）员：政治面貌良好，无违法犯罪记录，能讲比较标准的普通话，身体健康，身高：女，1.60 米以上；男，1.65 米以上，有责任心，中专以上学历，身材匀称形象好者优先。

### 3. 岗位要求及标准

#### 配送员岗位职责：

- （1）保证医疗运送管理服务范围中所有运送物品按时完好运送，满足三甲医院标准的运送要求。
- （2）保证所有标本的完好、准确收集送达。
- （3）保证运送患者的安全，按时准确接送，做到优质服务。
- （4）严格按照三服务（服务态度、服务礼仪、服务形象）要求开展工作，使科室满意，让患者放心。

### 五、售后服务及培训要求

物业公司根据物业服务项目要对人员要有岗位培训计划，有培训提纲内容，有考核标准，经考核合格后才能上岗。

### 六、入场时间及地点（服务期限）

服务期限：2 年

入场时间：合同生效后，接到采购人通知后入场

服务地点：北京市东城区东交民巷 1 号、北京经济技术开发区西环南路 2 号（同仁医院南院区一期）。

## 七、付款方式

合同生效后，采购人根据实际发生量及满意度调查情况按月付款。

## 第六章 拟签订的合同文本

### 首都医科大学附属北京同仁医院物业管理服务合同

委托方（以下简称甲方）：首都医科大学附属北京同仁医院

受托方（以下简称乙方）：

根据《中华人民共和国民法典》及国家、地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对北京同仁医院（西院区、南院区一期）院区实行专业化、一体化的物业管理订立本合同。

#### 第一章 总则

##### 第一条 物业基本情况

物业类型：医院类（三级甲等医院）

座落位置分别为：

医院面积：\_\_\_\_\_万平方米

**第二条** 乙方提供服务的受益人为本物业合同双方及在物业服务区域内的甲方工作人员及就诊患者，本物业的合同双方均应对履行本合同承担相应的责任。

#### 第二章 委托服务事项

##### 第三条 物业服务的主要内容

保洁服务（包含打蜡、绿化、垃圾清运、消杀）、工程运行及维修服务、司梯服务、住科辅医物流运送服务。

##### 第四条 物业服务范围、内容及要求（详见附件）

###### （一）保洁服务（包含打蜡、绿化、垃圾清运、消杀）

（1）负责所管辖区\_\_\_\_\_全部楼宇室内环境及物体表面清洁消毒工作，室外道路清扫及标示牌、台面等外围环境表面卫生清洁，所辖区生活垃圾、可回收垃圾及医疗废弃物的清运工作。

（2）负责辖区内楼宇内各种材质地面清洁养护，包括 PVC 地面清洗、抛光、打蜡，电梯地面及地面标识的打蜡、保养等。（打蜡保养一季度不少于一次）

(3) 负责所管辖区域内所有雨搭定期清洁。

(4) 卫生保洁服务中各类设备、消耗品、清洁工具等由投标人承担，医院不再额外支付费用。

(5) 负责同仁医院西区室外绿植的日常养护工作。

(6) 负责同仁医院南区一期职工浴室的管理服务工作。

(7) 负责协助处理所管辖区域内的应急突发事件处理及重大活动的保障。

(8) 参与所管辖区域水、电、空调节能管理，工作中注重节约用水、节约用电、随手关窗等。

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

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

(11) 按照街道（社区）“门前三包”责任区划分和要求，护栏外部门保洁卫生服务工作（如：冬季铲冰扫雪、夏季防汛等工作）。

## **（二）工程运行及维修服务**

1、热交换系统及供暖系统。

2、给排水系统（水龙头、淋浴器、脚踏阀、管道、截门等）。

3、弱电维修（电话、有线电视、南区视频会议）。

4、综合维修（门窗、办公家具、候诊椅、锁具、泥瓦、油漆等）。

5、低压电器维修（低压配电柜、楼宇配电箱、照明系统、插头、插座等）。

6、液氧气体管道末端维修（氧气、真空负压、医用空气）及汇流排（氧气、真空负压、医用空气、笑气、氮气、二氧化碳）等气体维修。

7、中央空调系统。

8、其它工作（零小搬家、杂活队、配合甲方进行维修施工等）。

※材料及维修费设备设施的中大修及单件、单次材料费 800.00 元以上的零配件费用，由乙方汇编明细报甲方审定后，由甲方承担（特殊事件的处置可先安排抢修，后补报手续）；工程零小维修配件、耗材、工具等单价在 800 元以下（含 800 元）的由乙方承担。

## **（三）司梯服务**

1、司梯员为医院工作人员及患者提供工作时段的服务（部分岗位为 24 小时服

务)。

- 2、负责安排在电梯使用高峰期一层的导梯服务，并安排扶梯引导。
- 3、负责按医院主管部门指令，合理安排各部电梯运行时间及人员排班。
- 4、特殊情况安排专梯司梯员服务。
- 5、负责所辖区域内电梯故障的紧急报修，听从专业维保人员指令安抚疏导乘客。
- 6、负责日常电梯轿厢和扶梯通路内外保洁维护及运行中安全隐患的排查上报。
- 7、负责乘坐电梯客人去向的报站。

#### ※会议服务

按照医院要求准时为会议提供会议服务工作，会议期间茶叶、饮料由甲方提供，协调配合会议音响调试。

#### (四) 驻科辅医及应急物流运送服务

主要职责是：医院科室（含医技科室）辅助医疗服务、住院患者的院内、外陪检；标本取送；医疗单据传送；取送药品；医疗器械借取。

### 第三章 委托服务期限

#### 第五条 委托服务期限

- 1、委托服务期限：为**贰**年，物业服务合同年签。
- 2、合同期自年月日至年月日止。

### 第四章 双方权利义务

#### 第六条 甲方的权利义务

- 1、有权要求乙方按合同约定提供物业服务。定期与乙方议定年度管理计划、年度费用概预算、决算报告。有权调查乙方各项服务收费的合理性，对影响医院利益的物价和服务项目提出修改建议；
- 2、监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利。对乙方的管理定期或不定期实施监督检查，年底全面进行一次考核评定，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误或者成本明显高于本行业内可比机构绩效指标，经有关主管部门认定，有权终止合同；
- 3、有权要求乙方对于国家明令持证上岗的相关专业岗位持证上岗率达到 100%；
- 4、有权对乙方岗位编制进行考核。如发现缺岗情况属实，可据情况按缺岗岗位费用的 1 至 2 倍给予罚款；

5、甲方委托乙方管理的医用氧气站，属于安全性、技术性、专业性很强的业务，甲方有权将医用氧气站的运行维保业务委托给其他具备相关资质的专业公司，乙方应予以配合，费用由合同中扣减。

6、委托乙方对院区内就工程零星施工、清洁维护等方面进行统一管理，对违反有关物业管理法规、双方达成共识公约的行为有权责令其停止并提出限期整改通知书，乙方逾期未达到甲方整改要求的甲方有权对乙方给予相应处罚；

7、甲方在合同生效之日起向乙方提供管理服务用房（办公室、工具存放处、库房、部分员工宿舍等），应具备基本办公条件；

8、甲方在合同生效之日起向乙方提供本项目的物业及物业管理档案、资料(工程建设竣工、技术资料、设施设备检验合格证等)；

9、甲方对物业管理范围内新增加设施设备，应甲方要求进行维保时，应承担乙方增加或超出维保期而产生的维保费用；

10、不干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营活动；

11、按时于每月最后一周内向乙方拨付下月的物业管理费(当月应由乙方负担的费用，经乙方同意可从下月物业管理费用中扣除)。甲方如不能按时支付，每日按万分之五向乙方支付滞纳金；

12、负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；

13、支持乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；

14、有关法规政策规定和双方约定的其他权利义务。

## **第七条 乙方的权利义务**

乙方设置总体项目负责人一名（电话： ）负责与甲方就本合同项下全部服务项目的总体事务进行协调沟通。如无特殊原因，乙方不得在甲方未批准的情况下更换项目负责人。

1、根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理经营活动，但不得违反医院相关管理制度和政策，尤其不得损害医院的合法权益，获取不当利益。由于乙方原因给甲方造成经济损失，乙方负责赔偿；

2、遵照国家、地方物业管理服务收费规定，按服务项目、服务内容、服务深度，测算物业管理服务收费标准，并向甲方提供测算依据，严格按合同规定的收费标准收取，不得只收费不服务或多收费少服务；

3、及时向甲方和物业使用人通报本物业管理区域内有关物业服务的重大事项，及时处理甲方和物业使用人的投诉，接受甲方和物业使用人的监督；

4、负责编制房屋及附属设施、设备年度维修养护计划，专项维修费用由甲方承担；

5、有权依照法规政策及本合同的规定对违反物业管理法规政策的行为进行处理；

6、经甲方同意，乙方可以采取外包方式将甲方委托管理事项委托第三方管理（受委托第三方必须符合工作所需的各项资质条件），并承担甲方物业委托管理工作的完全责任人义务和责任。但不得将甲方委托管理事项整体业务外包给第三方；由甲方委托非乙方外的第三方负责维保的设备、设施，给甲方造成损失的，乙方不承担责任；

7、乙方保证所招聘的物业人员符合甲方的要求，不得有任何违法记录。工程人员必须持有专业资格证书并有一定的工作经验，辅医必须经过双方培训，培训合格上岗服务；

8、甲方因服务需求增加，要求乙方增编扩大服务范围及岗位或工作时间以外临时加班的，乙方有权要求甲方增编科室出示医院相关主管部门签批的增编或加班文件后，才能安排增编或加班并支付相应费用；无相关批件的增编或加班要求乙方有权拒绝；

9、接受物业主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督，保证岗位人员上岗资质符合国家相应要求。乙方负责与物业公司员工签订劳动合同；按照《劳动法》和本合同条款所约定的内容支付员工工资，保证员工的劳动报酬、工作时间和休息休假、社会保险和福利等，乙方与员工或第三方发生的各类纠纷按国家法律及相关规定处理，甲方不承担任何责任。

10、乙方员工有下列情况之一者，甲方可随时提出更换要求：

- （1）不符合聘用条件者。
- （2）严重违反劳动纪律或甲方规章制度者。
- （3）工作失职、失误，给甲方或任何第三方造成损失者。
- （4）被依法追究刑事责任者。

11、乙方派驻医院为甲方提供服务的工作人员，因工作要求需取得上岗证书及复试等所发生的费用由乙方承担；

12、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施；

13、建立本物业档案并负责及时记载有关变更情况，对各项工作做好记录，必要时留存影像证据；

- 14、开展有效的文化活动和便利服务工作；
- 15、本合同终止时，乙方必须向甲方移交所委托管理的全部物业及各类管理档案等资料，移交本物业管理用房和公共财产；
- 16、有关法规政策规定和双方约定的其他权利义务。

## **第五章 物业服务质量**

### **第八条 总体目标**

在管理合同期内，医院物业工作以满足广大患者的医疗需求为基础，确保医院后勤服务支持系统的高效运转，促进同仁医院东、西、南区“文明、舒适、优美、安全”的医院建设。

### **第九条 总体质量要求**

依照合同约定的物业项目及标准开展工作，严格按 ISO/9001 国际质量体系认证、ISO14001 环境管理体系、GB/T28001 职业健康安全管理体系标准执行。分项服务符合相应的标准、规范，并有具体的管理措施，整体项目档次定位合理，要与物业本身档次相匹配。

### **第十条 分项指标**

各项指标由医院总务处定期评测，详见附件 3、4

- 1、房屋及公共配套设施完好率 95%以上；
- 2、院区无责任性火灾，工程设施设备完好率 97%。甲方与乙方法定代表人（或授权人）签订安全责任书；
- 3、院区内卫生达标率>96%；
- 4、房屋、设备维修及时率达 98%；
- 5、管理技术服务人员培训合格率 95%；
- 6、医院对物业管理满意率 90%以上；
- 7、制度履行率 96%；
- 8、医院对物业重点管理项目抽检合格率每 3 个月>92%。

## **第六章 物业服务费用**

### **第十一条 物业服务费**

- 1、本合同的物业服务费为元/年（大写： ），服务人员共名。

详见附件 1 中标通知书、附件 2 岗位编制及费用表。

2、管理服务费根据西、南区所需岗位人员等有关数据资料进行测算，依据北京市物业管理收费指导标准执行。

3、物业人员工资、五险、法定及节假日加班和替班、夜班补助、住房公积金、特殊岗位补贴、福利费（含体检费）、仪器设备费、培训费、上缴税金、管理费、服装费、体检费用（包括特殊岗位附加体检费用，如健康证、传染病检查相关检查等）、食宿费等均由乙方承担，采购人不再另行支付其他费用。

4、服务期限内，若实际用工人数量未达到预估数量，按照实际发生人数进行结算；若实际用工人数量超过预估数量，采购人原则上不另行支付超出费用。

5、在本合同执行期间，如遇国家和北京市相关政策的变化，本合同条款及相关各项费用依据政策的变动由双方协商调整。

## **第十二条 付款方式**

在合同签订后，甲方根据实际发生量及满意度调查情况按月付款。满意度未达到 90%，扣除当月发生额的千分之一；满意度未达到 85%，扣除当月发生额的千分之二。

### **乙方银行账号信息：**

户 名：

开户行：

账 号：

乙方如需改变上述账户，应提前十日以书面通知甲方。如乙方未按本合同规定通知而使甲方遭受损失的，应予以赔偿。

## **第七章 违约责任**

**第十三条** 乙方违反本合同第五章的约定，未能达到约定的服务管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应按合同总价的百分之三十或实际损失（按较高标准执行）给予甲方经济赔偿。

**第十四条** 甲方如未能按期足额向乙方支付合同款项的，乙方有权要求甲方限期支付，逾期未支付的，每逾期一日，甲方应按逾期支付金额的万分之五向乙方支付违约金。逾期超过三十日的，乙方有权暂停提供服务，因此造成的损失由甲方承担。

**第十五条** 甲乙双方中任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付合同总额百分之二十的物业费作为违约金。由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给

予赔偿。甲方如未按合同约定时间付款，且在收到乙方书面催款通知后 15 个工作日内无正当理由仍未付款的，则 15 个工作日催告期届满后，甲方应按全国银行间同业拆借中心公布的同期一年期贷款市场报价利率（LPR），以逾期未付金额为基数向乙方支付逾期付款期间的利息作为违约金，且该违约金总额不得超过逾期未付金额的百分之五；因财政拨款、国库集中支付等政府性审批程序延迟、银行系统故障等非甲方主观原因或不可抗力因素导致的付款延迟，甲方不承担逾期付款违约责任。

**第十六条** 运行设备一旦发生重大生产事故或造成人员伤亡时，甲乙双方同意交由市级以上的第三方技术监督部门或相关鉴定机构确定事故发生原因，并依此有关部门或权威鉴定机构关于事故原因及责任等的鉴定结果承担相应责任。

**第十七条** 如属甲方设备达到使用寿命、设备本身缺陷、甲方提供的零配件不合格等原因造成的事故或未通过年检，乙方不承担此责任；如因乙方在工作中操作不当或未按约定检查维修等人为原因造成的事故或未通过年检，甲方有权单方解除合同，并要求乙方承担相应的法律责任并赔偿经济损失。

## 第八章 附则

**第十七条** 自本合同生效之日起 7 天内，根据甲方委托服务事项，双方办理完交接验收手续。

**第十八条** 如有需要，甲乙双方可在商讨达成一致后对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

**第十九条** 本项目的服务费用表、各项物业服务标准、招标、投标文件均为本合同的有效附件。本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

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

**第二十条** 本合同文本一式九份，甲乙双方各执四份，北京市政府采购中心合同备案一份，具有同等法律效力。

**第二十一条** 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

**第二十二条** 本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，协商不成的，任何一方均可向甲方所在地人民法院起诉。

**第二十三条** 本合同自双方签字盖章之日起生效，至服务终止日并完成结算、交接等且双方确认无任何争议后截止。

**第二十四条** 本合同全部附件均为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

附件一：北京市政府采购中心中标通知书

附件二：岗位编制及费用表

附件三：满意度调查表

附件四：物业服务质量月度满意度调查汇总表

甲方：首都医科大学附属乙方：

北京同仁医院

法定代表人或

法定代表人或

授权委托人：

授权委托人：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件三：满意度调查表

（月度）

周期：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日—\*\*月\*\*日

| 科室名称： |      | 科室审核人：  |        |         | 院内联系方式： |      |
|-------|------|---------|--------|---------|---------|------|
| 序号    | 调查内容 | 满意程度    |        |         | 不良事件说明  | 处罚建议 |
|       |      | 满意（10分） | 合格（6分） | 不满意（0分） |         |      |
| 1     | 工程维修 |         |        |         |         |      |
| 2     | 保洁服务 |         |        |         |         |      |
| 3     | 司梯   |         |        |         |         |      |
| 4     | 物流运送 |         |        |         |         |      |

附件四：物业服务质量月度满意度调查汇总表

(\*\*个科室)

\*\*\*\*年\*月\*日--\*月\*\*日

| 服务项目   | 满意/份 | 合格/份 | 不满意/份 | 合计 | 满意率 |
|--------|------|------|-------|----|-----|
| 工程维修   |      |      |       |    |     |
| 保洁服务   |      |      |       |    |     |
| 司梯     |      |      |       |    |     |
| 物流运送   |      |      |       |    |     |
| 项目总满意度 |      |      |       |    |     |

## 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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

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

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

## 2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

### 3 本项目的特定资格要求（如有）

#### 3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

### 3-2 其他特定资格要求

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （商务技术文件）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

## 1 投标书（实质性格式）

# 投标书

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（实质性格式）

### 授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

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

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

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

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

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

**(格式示例二，适用于服务类项目)**

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

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

# 合同条款偏离表

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

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

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 中小企业证明文件

说明：

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

## 中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

---

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

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

7 拟分包情况说明

## 拟分包情况说明

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供，如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。

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

3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

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

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

## 8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

### 8-1 投标人信息采集表

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

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

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

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

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。



8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

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

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

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

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。