北京市公共资源交易中心
政府采购项目公开招标文件
（2026 年版）

项目名称：首都医科大学附属北京同仁医院 2026-2028 年度亦庄院区二期物业服务采购

项目编号：BGPC-G26337

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 89
第七章　投标文件格式 109

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.项目编号：BGPC-G26337

2.项目名称：首都医科大学附属北京同仁医院 2026-2028 年度亦庄院区二期物业服务采购

3.项目预算金额：4617.74 万元。

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 （万元）	数量	简要技术需求或服务要求
1	首都医科大学附属北京同仁医院 2026-2028 年度亦庄院区二期物业服务采购	4617.74	1	详见第五章采购需求

注：仅划分 1 个采购包的项目，供应商编制投标文件可以不填写包号。

5.合同履行期限：项目服务期限 2 年，合同 1 年 1 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 10 月 23 日至 2026 年 10 月 30 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（https://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/#/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 11 月 13 日 9 点 30 分（北京时间）。

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

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

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

七、对本次招标提出询问，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：罗老师

联系方式：010-83916780

地　　址：北京市丰台区玉林西路 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

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

第二章　投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>2.2</td><td>项目属性</td><td>项目属性：
☑服务
□货物</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>科研仪器设备</td><td>是否属于科研仪器设备采购项目：
□是
☑否</td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>核心产品</td><td>☑关于核心产品本项目不适用。
□本项目__包为单一产品采购项目。
□本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：____。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.1</td><td>现场考察</td><td>☑不组织
□组织，考察时间：__年_月_日_点_分
考察地点：_____。</td></tr>
<tr><td>开标前答疑会</td><td>☑不召开
□召开，召开时间：__年_月_日_点_分
召开地点：_____。</td></tr>
<tr><td>4.1</td><td>样品</td><td>投标样品递交：
☑不需要
□需要，具体要求如下：
（1）样品制作的标准和要求：_____；
（2）是否需要随样品提交相关检测报告：
□不需要
□需要
（3）样品递交要求：_____；
（4）未中标人样品退还：_____；
（5）中标人样品保管、封存及退还：_____；
（6）其他要求（如有）：_____。</td></tr>
<tr><td>5.3.5</td><td>标的所属行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table>
<tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr>
<tr><td>1</td><td>首都医科大学附属北京同仁医院 2026-2028 年度亦庄院区二期物业服务采购</td><td>物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
		<table><tr><td></td><td></td><td>入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。</td></tr></table>
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☑无 □有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☑无 □有，具体情形：_____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。
18.2	解密时间	解密时间：_120_分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☑否 □是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☑得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人 □随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☑不允许 □允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求： ①可分包部分特定资格要求：_____； 如投标人分包的，则须提供分包承担主体的资质证书电子件，否则响应无效；如投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书电子件，否则响应无效。 ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><tr><td>包号</td><td>可分包部分标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>
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

条款号	条目	内容
		联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式
		联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式 具体要求详见 26.2.3-26.2.5
		联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
27	代理费	无

投标人须知

一　说　明

1　采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1　采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2　投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3　联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2　资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1　资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2　项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3　是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4　核心产品见《投标人须知资料表》。

3　现场考察、开标前答疑会

3.1　若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的时间和地点参加。

3.2　由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4　样品

4.1　本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2　样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5　政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1　采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119 号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248 号文）。

5.2 本国产品（本项目不涉及）

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30 号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

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

5.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品（本项目不涉及）

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

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

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

之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

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

5.5 正版软件（本项目不涉及）

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

5.6 网络安全专用产品（本项目不涉及）

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

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）（本项目不涉及）

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

5.8 采购需求标准

5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印

发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123 号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.8.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.9 强制性产品认证（本项目不涉及）

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在

原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响

应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金（本项目不涉及）

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

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，

应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

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

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采

购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

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

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

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

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

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

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

27 代理费（本项目不涉及）

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，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。

2　《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

3　投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。

4　资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

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

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

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

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

第四章　评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、评标方法

1　投标文件的符合性审查

1.1　评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2　评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

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

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

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

2.2 异常低价处理

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

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

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

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

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产

品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

□有，具体规定为：_____

☑无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标时显示的投标报价内容为准；

2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项

目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

☑综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

☑其他方式，具体要求：_投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序

排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。_

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

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

4.5 ☑评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐_3_名中标候选人。

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

5 报告违法行为

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

二、评标标准

内容	评分因素分项	评分标准	分值	主客观分属性
价格部分（10 分）	评审价格	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×分值。 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、2.5 及 2.6。	10	客观
商务部分（22 分）	信息化管理能力	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，投标人应承诺提供智能化系统中包含：保洁服务作业计划、医疗废物管理、报修维修工单管理、物流运送调度功能。投标人需提供承诺书，以上功能每承诺满足 1 项得 1 分，满分 4 分。	4	客观
	认证证书	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、能源管理体认证证书、信息安全管理体系认证证书。以上管理体系认证证书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)每提供 1 项得 2 分，共 10 分，没有为 0 分。	10	客观
	业绩	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，最高得 8 分。 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
技术部分（64 分）	项目团队人员配备情况	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 1、项目经理评价 （1）年龄在 30-55（含）岁之间得 1 分； （2）具有本科（含）及以上学历得 2 分； （3）担任类似物业项目经理 5 年（含）以上得 2	7	客观

		分； （4）具有高级职称得 2 分，中级职称得 1 分。 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管理人员缴纳开标前任意 1 个月社保的证明材料，否则该项不得分。		
	项目团队人员配备情况	2、保洁部经理评价 （1）年龄在 30-55（含）岁之间得 1 分； （2）具有大专（含）及以上学历得 2 分； （3）担任类似物业保洁经理 6 年（含）以上得 2 分； （4）具有中级及以上职称得 2 分 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管理人员缴纳开标前任意 1 个月社保的证明材料，否则该项不得分。	7	客观
	项目团队人员配备情况	3、工程部经理评价 （1）年龄在 30-55（含）岁之间得 1 分； （2）具有本科（含）及以上学历得 1 分； （3）具有（电气或暖通）中级及以上职称得 2 分。 （4）担任类似综合物业工程经理 6 年（含）以上得 2 分； （5）具有高压电工作业证，证书得 1 分。 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管理人员缴纳开标前任意 1 个月社保的证明材料，否则该项不得分。	7	客观
	项目团队人员配备情况	4、辅医（运送）部经理评价 （1）年龄在 30-55（含）岁之间得 1 分； （2）具有护理相关专业大专（含）及以上学历得 1 分； （3）具有护理相关专业从业资格证书得 2 分。 （4）担任类似综合物业辅医（运送）经理 6 年（含）以上得 2 分； 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管理人员缴纳开标前任意 1 个月社保的证明材料，否则该项不得分。	6	客观

	项目团队人员配备情况	5、司梯负责人评价 （1）年龄在30-55（含）岁之间之间得1分； （2）有大专（含）及以上学历得1分； （3）有《中华人民共和国特种设备安全管理A证书》得2分； （4）担任类似物业司梯负责人6年（含）以上得2分。 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管理人员缴纳开标前任意1个月社保的证明材料，否则该项不得分。	6	客观
	项目团队人员配备情况	6、工程技术人员 （1）维修人员须持有《有限空间作业证》证书，提供证书复印件。每提供1人证书得1分，最多得2分。未提供得0分。 （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1分，最多得2分。提供材料不全或未提供得0分。 （3）电工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）》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。提供得2分。提供材料不全或未提供得0分。 （4）空调运行人员持有《中华人民共和国特种作业操作证（制冷与空调作业）》或《涉氨设备制冷运行操作证》，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。未提供得0分。 （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》，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。	10	客观
	项目服务团队配备及人员培训、招聘、稳定性方案	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。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合。方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。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。	2	主观

	整体服务方案的评价	对投标人提供的整体项目服务控制方案进行综合评价： 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、服务承诺、保洁服务、工程运维、辅医（运送服务）、司梯运行服务。 方案内容详细，运行及反馈机制完备，服务承诺完善，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合。方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。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。	4	主观
	应急预案的评价	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： （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）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）	9	主观

	预防交叉感染控制方案的评价	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：（1）院内感控预防控制原则；（2）交叉感染产生条件及管控；（3）预防交叉感染的主要措施预案完整合理、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）	3	主观
	公司管理制度	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：（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；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）	3	主观
政策性得分（2 分）	落实ESG方案	供应商根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。 措施完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合，得 2 分。 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合，得 1 分。 方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合，得 0 分。	2	主观
信用部分（2 分）	信用	投标人或报价人承诺投标或报价截止日前3年内未发生以下事项： 1.在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的； 2.因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履约超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的； 3.因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合	2	客观

		同被提前终止、索赔或其他类似制裁的； 4.存在拖欠工资的； 5.存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18 号）规定的供应商负面行为的： （1）具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目； （2）供应商不公平竞争； （3）供应商恶意串通； （4）其他串通行为； （5）未按规定签订合同； （6）未按规定履行合同； （7）在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。 提供包含以上全部内容承诺函并加盖投标人（报价人）公章的，得 2 分。承诺不全面或不提供的不得分。		

第五章　采购需求

首都医科大学附属北京同仁医院2026-2028年度亦庄院区二期物业服务采购

技术需求

一、服务清单

序号	标的名称	数量	单位
1	首都医科大学附属北京同仁医院2026-2028年度亦庄院区二期物业服务采购	1	项

二、项目背景或简况

首都医科大学附属北京同仁医院南区位于北京经济技术开发区西环南路2号。二期总建筑面积152020㎡，其中地上101854㎡。总床位数900张，日门急诊量约6000人次/日；此次为亦庄院区二期物业管理服务项目。

三、服务要求

1、服务期：项目服务期限2年，合同1年1签。

2、项目地点：北京经济技术开发区西环南路2号。

3、入场时间：合同生效后，接到甲方通知后入场。

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。中标人综合考虑报价组成、服务成本及依据现场踏勘情况进行合理报价。

1.2服务成本

中标人承担部分：

（1）材料及维修费（医疗综合楼、感染楼、动物实验楼）设备设施的小型维修单批次800元（不含）以下的零配件费用。

（2）保洁耗材及工具：保洁物耗、工具、地面翻新、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。

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（医疗综合楼、感染楼、动物实验楼）设备设施的中大修及小修的单批次材料费 800 元（含）以上的零配件费用。（特殊事件的处置可先安排抢修，后补报手续）。

2、管理人员要求

由中标人自行配置行政管理团队，拟配备的项目经理（不包含在保洁、工程、司梯、物流人员内且不单独计费），要求项目经理年龄不足 55 周岁；本科及以上学历；具有中级及以上职称证书；5 年（含）以上物业项目经理工作经验。（中标人出具具有类似工作经验资料，并提供证明材料）。

五、服务组织及人员配备整体要求

（一）物业服务企业

1、一般要求

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

（2）应有健全的服务质量管理体系，包括：物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制，持续改进服务质量。

（3）应确保建立与采购人主管部门和其他相关方的服务沟通渠道，以支持服务提供的运行和控制。

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

（5）应有完善的物业管理服务档案管理制度，档案齐全，专人保管，查阅方便。

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

2、特定要求

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

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

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

（4）需配合采购人搭建、维护信息化管理平台，根据采购人要求使用信息化管理系统。

（5）设置专岗对库房进行有效的管理和维护，确保库房内物品的安全和有序存放。库房物料按种类、规格、等级分区堆码、标识清晰，物料的入库、出库管理，库存盘点，物品分类管理等，按医院要求建立动态电子台账，账实相符，每月底提交《材料出入库明细表》，以便核查。保持库房内卫生，防止漏水、火灾等安全事故的发生，发觉事故隐患实时上报，对突发情况及时上报，实时处置。

（二）物业管理服务人员要求

1、工作人员总体要求

（1）工作人员需符合国家及相关岗位行业规定要求，用工年龄应当女性不超过 55 周岁（工程岗不超过 50 岁）、男性不超过 60 周岁。

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

上岗要求有国家规定的，须按国家规定持证上岗。

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

（5）节假日及工作日夜班应当安排有主管或主管级别以上人员在院值班。

（6）特种作业人员应取得相应特种作业操作证，其特种设备作业证件及相关资料需报采购人备案。

（7）专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书。

2、项目管理人员要求

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

（2）项目经理，要求本科及以上学历；5 年（含）以上物业项目经理工作经验；年龄优先选配不足 55 周岁人员。

（3）分项经理（保洁经理、工程经理、司梯经理），要求大专及以上学历；3 年（含）以上物业管理工作经验；年龄优先选配不足 55 周岁人员。

（4）主管人员，要求具有中专/高中及以上学历；2 年（含）以上医院物业工作经验；年龄优先选配不足 55 周岁人员。

3、职业素质要求

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

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

（3）具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；

（4）具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；

（5）熟练使用相关工具设备。

（6）身体素质：仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件。

（7）文化素质：具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能。

（8）安全生产：严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥。

4、行为规范要求

（1）着装：着装干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服。

（2）姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；

（3）语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；

（4）严格履行岗位职责；

（5）不得刁难客户及来访人员；不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；

（6）遵守采购人单位内部的规章制度，不得随意打听、记录、传播采购人单位内部的机密；

（7）有重要情况妥善处置并及时上报。不得迟报、漏报、瞒报；

（8）认真填写值班记录，做好交接班工作；

（9）爱护公物，爱护采购人财物；

（10）自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。

5、工作人员待遇要求

（1）按北京市劳动用工相关标准执行，但应不低于北京市最低工资标准；因用工引起的劳动纠纷问题由中标人负责解决,因工作引起的工作人员意外伤害由中标人负责，中标人需购买商业保险、意外伤害保险、公众责任险等相关保险，应对所负责区域发生的跌倒、刮碰等人员伤害事件的处理与赔偿。

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

（3）未经采购人同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

（4）中标人服务费用应包括与现有方或建设单位交接工作的各项费用，并做好所有交接工作，采购人不再为此承担任何费用。

六、服务范围及要求

（一）保洁服务

保洁用工总数:220 人

1、楼层功能分布、岗位职责设置

1.1 综合楼

区域	层数	功能及建筑面积	岗位服务职责	工作时间	人数
医疗综合楼	地下一层	地下车库（65 个车位）、药房、中心供应室、病案、后勤库房、后勤办公、医疗设备中转库、职工餐厅、营养厨房、空压站、柴油发电机等设备用房。（16270㎡）	1、负责地下车库地面及墙面、卫生间等相关公共设施的卫生清洁； 2、负责药房、中心供应室、病案、后勤办公区打水及室内卫生清洁。 3、医疗设备中转库、职工餐厅、营养厨房、空压站、柴油发电机等设备用房由使用运维人员自行清洁。	6:30—17:00	6
	地下二层	地下车库（465 个车位）、中水泵、白衣交换站（17000㎡）	1、负责地下车库地面及墙面、卫生间等相关公共区域设施的卫生清洁； 2、负责楼内各楼层生活垃圾的收集、转运、分类。 3、负责各楼层区域医疗垃圾的收集、称重、交接、登记、转运。	生活垃圾保洁：6:30—17:00;医疗垃圾保洁：平常时期 6:00—18:00。	5

			4、白衣交换站的卫生清洁由外包的洗涤公司负责； 5、中水泵房由运维人员负责卫生清洁；		
	地下三层	地下车库（466 个车位）、人防、热交换站、生活水泵、空调机房、后勤物资库（16570㎡）	1、负责地下车库地面及墙面、相关公共设施的卫生清洁； 2、人防、后勤物资库由本科室负责卫生清洁； 3、热交换站、生活水泵、空调机房由工程运维人员负责卫生清洁；	6:30—17:00	5
	首层	影像、急诊、120 急救、急诊留观、急诊大厅、门诊大厅、门诊挂号收费、门急诊药房、门急诊化验、出入院大厅、出入院办理、高压配电室、消防中控室（14643㎡）	1、门诊大厅推尘、公共卫生间清理消毒，清倒垃圾，玻璃擦拭。公共区域地面推尘、设备、设施擦拭。 2、急诊公共区域保洁、清倒垃圾、清洁地面，卫生间日常清洁消毒。 3、各诊室的卫生清洁。 4、高压配电室由使用运维人员负责清洁。	急诊区域保洁 24 小时；其他区域保洁 6:30—17:00	21
	二层	内科系统、心血管、内镜中心、神经内科、门诊输液、院医室、门诊办公室、中心病房、输配液、肠外营养（11713㎡）	负责内科系统、心血管、内镜中心、神经内科、门诊输液、院医室、门诊办公室、中心病房、输配液、肠外营养所属房间的卫生清洁。	6:30—17:00	17
	三层	外科系统、妇产科门诊、营养科、门诊手术、日间病房、皮肤科、DSA、CCU（11990㎡）	负责外科系统、妇产科门诊、营养科、门诊手术、日间病房、皮肤科、DSA、CCU 的卫生清洁。	6:30—17:00	17
	四层	眼科、准分子中心、整形美容中心、耳鼻喉科、输血科、手术室辅助区、洁净手术部（22 间）、SICU（12220㎡）	负责眼科、准分子中心、整形美容中心、耳鼻喉科、输血科、手术室辅助区、洁净手术部（22 间）、SICU 的卫生清洁	6:30—17:00	18
	五层	病理科、总值班室、信息灾备机房、设备夹层、临床心理、康复科、传统医学、口腔科、检验中心 8820㎡	1、病理科、总值班室、信息灾备机房临床心理、康复科、传统医学、口腔科、检验中心的卫生清洁。2、设备夹层由使用运维人员负责卫生清洁	6:30—17:00	13
	六层	妇产科产前区、分娩部、产休区 3570㎡	妇产科产前区、分娩部、产休区卫生保洁	24 小时	15
	七至十五层	标准病房（3690㎡/层、共 9 层）（33210㎡）	负责病房的卫生清洁	6:30—17:00	45

	屋顶	电梯机房、膨胀水箱间、太阳能水箱间、消防水箱间、人防警报控制室（734㎡）	由使用运维人员负责卫生清洁	每周一次，遇有特殊情况随时清理。	0
	合计	**146740㎡**			**162**

1.2 动物实验楼

区域	层数	功能	工作时间	人数
动物实验楼	一层	未定	6:30—17:00	2
	（1722㎡）			
	二层	未定	6:30—17:00	2
	（1407㎡）			
	地下 1 层（326㎡）	未定	6:30—17:00	
	合计（3455㎡）			**4**

1.3 感染楼

区域	层数	功能	工作时间	人数
感染楼	一层	发热诊区	6:30—17:00	3
	（840㎡）			
	二层	隔离病房	6:30—17:00	
	（785㎡）			
	合计（1625㎡）			**3**

1.4 管理及专项人员

岗位	工作内容	工作时间	人数
保洁经理	负责协助项目经理对保洁部进行管理及部门日常运行考核及培训年度计划上报	8:00-17:00	1
保洁主管	负责协助项目经理开展日常保洁管理和服务监督工作	7:30-17:30	6
垃圾收集清运	负责生活及医疗垃圾的收集、运送、交接	7:30-17:30	10
外围环境保洁	负责楼宇外围的卫生清洁工作	6:30-17:00	4
绿化养护	浇水、清理垃圾、防风防汛、补植（材料由采购人购买）和防人为损坏及病虫害防治、除杂草和修剪；修剪整形、施肥、除杂草、松土、病虫害防治	7:30-17:30	5
集中清洗及专项保洁	负责地面养护及玻璃清洁及保洁用品集中清洗等工作。	8:00-17:00	15
夜班/机动/替班	负责夜班保洁及保洁人员的倒班、替班。	根据日常保洁工作时间安排	10
合计			**51**

2、保洁服务内容(卫生保洁职责)

2.1 负责所管辖区（医疗综合楼、感染楼、动物实验楼及外围服务范围内的清洁、消毒工作，建筑面积 152020㎡）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。

2.2 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，石材地面清洗、翻新、结晶养护，电梯地面及地面标识的打蜡、保养等。（石材养护一年不少于两次，打蜡保养一季度不少于一次）

2.3 负责所管辖区域内所有雨搭、车库出入口玻璃表面进行定期清洁，必要时，可使用升降机，确保使用安全。

2.4 卫生保洁服务中各类设备、消耗品、防撞条等由中标人承担，采购人不再额外支付费用。

2.5 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。

2.6 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。

2.7 协助采购人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。

2.8 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。

2.9 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）。

2.10 按照北京市控烟工作要求，保洁员需进行吸烟劝阻工作。

3、卫生保洁服务要求

3.1 对物业企业总体要求：

需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，政治素质良好；年龄不足 55 周岁，大专及以上学历；3 年（含）以上物业管理工作经验（中标人出具具有类似工作经验资料，并提供证明材料）。

3.3 保洁人员员工要求：

须初中及以上文化程度，18-55 岁（含）之间，身体健康，会讲普通话，外表干净整洁，无违法犯罪记录，男、女均可。

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。重点工作区域保持员工稳定。

3.4 保洁用具用品使用要求：

中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；每个卫生间需配备小便滤洁；中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；喷香剂、卫生纸、洗手液、垃圾桶由采购人提供。

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（不含机器设施精密部位）：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、电脑、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）配餐间：按规定时间锁门，每次锁门前彻底保洁配餐室。

（10）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。

（11）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

（12）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。

（7）行政办公区域医护办公室保洁清扫服务按医护需求提供服务。

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、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（一层以下，且高度两米以下）进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。

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

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

3.5.8 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，石材日常清洗及天花板、室内玻璃幕墙窗户、玻璃幕墙（一层以下、且高度两米以下）、雨搭、大楼外围地面，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，作业后需对作业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，中标人应满足采购人在合同范围内

的工作要求，并及时有效的完成。

（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 石材翻新及研磨技术要求：

室内地面石材

①石材表面亮度以未研磨石材亮度为准进行清洁。

②表面平整无划痕。

③石材相接部位无高低差，高低差为零。

④作业后的石材表面防滑效果达到国家相关要求。

室外石材清洗

⑤石材表面油斑清除率 100%。

⑥石材表面车轮印迹清除率 100%。

⑦其它污染物清除干净。

⑧石材表面锈斑清除干净。

技术要求：

研磨要求

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

2、作业工具采用符合国家强制标准的电动工具：大理石研磨机、切割机、调速机。

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

4、对大理石地面平整度偏差限值的要求为

①表面平整度 1㎜　　②缝格平直 2㎜

③接缝高低差 0.5㎜　④板块间隙宽度 1㎜

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

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

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

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

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

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

结晶要求

1、大理石地面结晶面采用符合国家质量检验标准合格产品的结晶粉 K2—K3。

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

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

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

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

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

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

<table>
<tr><td>项目</td><td colspan="3">翻新完成后标准值</td></tr>
<tr><td rowspan="6">1、石材表面光泽度</td><td>石材种类</td><td>石材硬度</td><td>光泽度</td></tr>
<tr><td rowspan="2">大理石</td><td>软质</td><td>≥80°</td></tr>
<tr><td>硬质</td><td>≥95°</td></tr>
<tr><td rowspan="3">花岗石</td><td>软质</td><td>≥75°</td></tr>
<tr><td>硬质</td><td>≥80°</td></tr>
<tr><td>致密质</td><td>≥80°</td></tr>
<tr><td>2、石材表面平整度</td><td colspan="3">目视佳</td></tr>
<tr><td>3、石材表面研磨刮线</td><td colspan="3">无刮线</td></tr>
<tr><td>4、研磨翻新后石材色泽变化</td><td colspan="3">色泽亮丽、无烧伤变色</td></tr>
</table>

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。

1、首先用推尘或吸尘器吸尘，清除表面垃圾。

2、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。

3、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。

4、pvc 地板上 3-5 层高强面蜡二合一硬光蜡。

特殊污垢的处理

5、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。

6、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。

7、胶或口香糖：用专业的强力除胶剂直接倒在毛巾上檫拭去除。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 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 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（由采购人提供备勤室）。

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。

3.8 其它方面要求

（1）中标人告示牌的使用，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）中标人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；特殊地面进行专项机械保洁（机械设备由中标人配备）。

（3）中标人对检验科、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）中标人负责建筑内部所有区域的清洁工作，频次依具体需要酌情而定（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）中标人负责提供保洁员工和管理人员的服装和工作服的洗涤；提供保洁用的桌巾、尘推、拖布及洗涤消毒剂及保洁设施设备。

（6）中标人负责出院病人床具、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，均按采购人感染办公室规定执行。物表、地面消毒及医疗废物转运登记记录需保存三年。

（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、翻新、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）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。

（12）中标人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。

（13）中标人要与员工签订《个人安全责任书》。

（14）建立应急保障机制，保障突发公共卫生事件或突发新发特殊传染病时期有足够保洁人员在岗工作。

（15）对保洁人员开展定期和不定期必要的知识培训。培训内容包含并不限于手卫生、环境卫生、物表擦拭消毒、消毒液配制、擦拭巾不同区域颜色分类、拖把不同区域分类、终末消毒、个人防护、医废处置等相应内容。

（16）做好保洁人员日常健康管理，为保洁人员提供必要的健康体检、免疫、职业暴露后就诊等政策。

（17）对保洁人员每年开展相应的培训。培训内容包含并不限于手卫生、环境卫生、个人防护等相应内容。

3.9 有害生物防制内容和标准

3.9.1 有害生物防制内容

（1）有害生物防制对象：蟑螂、老鼠、蚊蝇等。

（2）有害生物防制实施范围：

医院内二期工程的所有建筑、绿地、停车场、设备层等，总防制面积约 442817 平方米。

（3）负责提供有害生物防制所需要的药品、设备。

3.9.2 有害生物防制标准

（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制质量和作业满意度回访，及时调整作业方案；

F.积极进行蜱、螨、蚤、虱、臭虫等有害生物的预防和相关咨询。

（2）服务要求：

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

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

（3）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，完成有害生物防制作业。并确保各项有害生物防制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5只，小蠊不超过10只。

2.有活蟑螂卵鞘房间不超过2%，平均每间房不超过4只。

3.有蟑螂粪便蜕皮等蟑迹的房间不超过5%。

C.灭蚊标准

1.院区内外环境各种存水容器和积水中，蚊幼虫 及蛹的阳性率不超过3%

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

D.灭蝇标准

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

2.蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过3%。

消杀工作计划：

项目 月份	虫害 类型	作业区域 （根据实际情况填写）	使用药剂
1月	蟑螂		洁园灭蟑饵剂、凯素灵、除敌
2月	蟑螂		洁园灭蟑饵剂、凯素灵、除敌、悬浮剂1号、克抗等
	鼠		鼠盒、溴敌隆、立克命
3月	蟑螂		洁园灭蟑饵剂、凯素灵、除敌、悬浮剂1号、克抗等
4月	蚊蝇		凯素灵、除敌、灭蚁饵剂、绿百灵可溶液剂等
	蟑螂		洁园灭蟑饵剂、凯素灵、除敌
	鼠		鼠盒、溴敌隆、立克命
5月	蚊蝇		凯素灵、除敌、灭蚁饵剂、绿百灵可溶液剂等
6月	蚊蝇		凯素灵、除敌、悬浮剂1号等
	蟑螂		洁园灭蟑饵剂、凯素灵、除敌、悬浮剂1号等
	鼠		鼠盒、溴敌隆、立克命
7月	蚊蝇		凯素灵、除敌、悬浮剂1号
	鼠		鼠盒、溴敌隆、立克命
8月	蟑螂		洁园灭蟑饵剂、凯素灵、除敌、悬浮剂1号等
	蚊蝇		凯素灵、除敌、绿百灵可溶液剂等
	鼠		鼠盒、溴敌隆、立克命
9月	鼠		鼠盒、溴敌隆、立克命
	蚊蝇		凯素灵、除敌、绿百灵可溶液剂等
10月	蟑螂		洁园灭蟑饵剂、凯素灵、除敌、悬浮剂1号等
	鼠		鼠盒、溴敌隆、立克命
11月	蟑螂		洁园灭蟑饵剂、凯素灵、除敌、悬浮剂1号等
12月	鼠		鼠盒、溴敌隆、立克命
	蟑螂		洁园灭蟑饵剂、凯素灵、除敌、悬浮剂1号等

3.10 绿化养护

3.10.1 绿化养护服务范围

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。

3.10.2 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、景色怡人。

（二）工程运行及维修服务

1、人员配置：共 62 人

1.1、工程经理任职条件

1.1.1 身体健康，政治素质良好，年龄不足 55 周岁，大专及以上学历，3 年（含）以上物业管理工作经验（中标人出具具有类似工作经验资料，并提供证明材料）。

1.1.2 具有国家相关部门颁发的本项目（电气或暖通）相关专业工程师资格证书。

1.2 工程维修人员（员工）

1.2.1 身体健康，年龄在 60 岁以下。

1.2.2 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。

1.2.3 维修人员 3 人，参与电气维修人员均应持有《中华人民共和国特种作业操作证（电工作业-低压电工作业）》。

1.2.4 空调运行人员 4 人持有《中华人民共和国特种作业操作证（制冷与空调作业）》。（与评分保持一致）

1.2.5 医用气体运行维修人员需持有 《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》。

1.2.6 维修人员 3 人持有《中华人民共和国特种作业操作证（有限空间作业）》。

1.2.7 维修人员 4 人持有《中华人民共和国特种作业操作证（焊接与热切割作业）》。

1.2.8 从事工程运行及维修必须保证服务内容、服务质量、工作时间、基本要求。

1.2.9 电气维修人员要遵守“两人同时工作，一人监护、一人操作”原则，合理排

班，夜班必须有两人在岗。

（以上人员需承诺从事工程运维及维修工作 5 年及以上）。

1.3 岗位表：安排值班人员和备勤人员，实行 24 小时值班（备勤）。

二期工程运维岗位设置及人员安排表

部门	岗位	工作内容	工作时间	备注	人数（人）
管理	工程经理	负责项目所管设施的日常运行和综合维修人员的日常管理	7:30—17:00		1
	领班兼库管	领班分电气、暖通、综合三个专业；负责库房账目管理、出入库管理。	7:30—17:00		3
文员	文员	负责项目各项资料的准备及水质化验	7:30—17:00		1
综合维修	铁工	负责院内临时性制作和焊接。	5 人 8 小时；3 人 24 小时（三班两运转）		8
	木工	负责大楼各类门窗、病床、办公家具、更衣柜锁具把手的维修更换。			
	瓦工	负责大楼各类墙砖和地砖的修补粘贴。			
	油工	负责大楼内墙面污渍的简单处理和粉刷。			
	零星搬家	负责医院各科室零星搬家工作、天然气巡检工作（兼）。			
电工	电工	负责大楼低压设施设备的日常运行和巡检，负责大楼各强电竖井，负责管辖范围内所有公共设备的应急维修，负责管辖范围内所有科室房间、公共区域普通照明灯具、开关及插座维修与更换，负责配电室以外所有配电间配电井的配电柜及配电箱等电气设备的表面清洁及元器件的吹扫紧固，负责动力设备的日常维护保养与巡检工作，执行强弱电系统的定期保养规定检查隐患及时上报。负责院内小型电气改造工程，如加装灯具、墙壁插座等。	4 人 24 小时（四班三运转），6 人 8 小时（长白班）	夜班保证 2 人一班	18
	维修	负责大楼电视、电话线路末端的检查，负责区域范围内楼宇自控及电话系统各种设备的维护保养，确保系统运行正常，检查各个弱电系统的运行状况，发现异常立即处理，检查隐患及时上报。熟悉各个弱电系统的分布、线路走向及控制点被控制器件的对应关系及位置。负责按照计划对弱电	4 人 24 小时（四班三运转） 2 人 8 小时		

		系统的末端及检测元件、执行元件等系统设备进行清洁及维护保养。			
暖通	生活用水及冷热站运行维护	负责生活用水及冷热站内设备的24小时运行及维护工作。按照保养周期对生活给水，供暖，供冷设备及循环泵的定期检查及外观保养工作。冷站空调机组4月至10月季节性24小时运行巡视，板式换热器全年24小时运行巡视；交换站内热交换设备的24小时运行。查看各类阀门有无跑冒滴漏，自动装置是否灵敏，发现异常及时上报。对设备管道保温材料及时进行修复，对各种计量器具和特种设备的定期申报检测等工作。	水8人，其中4人24小时，4人8小时。		8
	空调维护新风运行、给排水	新风空调机组、排风系统、中央空调机组、空调系统循环水泵、空调系统冷却塔、多联机、空调末端风机盘管及风柜、新风、空调机组、空调水管路、风道系统、普通冰箱等的维护维修。 负责大楼给排水设施设备的日常运行和维修，负责大楼污水提升井的日常巡视检查，负责二次供水机房及设施设备的日常巡视检查，负责大楼外场雨水井的清掏，夜间值班负责给排水设施设备的临时维修。	24小时	1、拟设置2岗，空调值守1岗，给排水值守1岗。 2、空调值守1岗2班次，长白班3人，夜班2人（夜班2班，每班1人）。 按照行业标准：空调组成员必须持有制冷空调系统安装维修工。 3、给排水值守1岗2班次，长白班3人，夜班2人（夜班2班，每班1人）。	10
医用气体	维修值守	负责气体散瓶的配送及气体设备设施管线及末端维修（24小时维修值守）。负责巡查燃气管道等各种计量器具的工作，发现异常立即处理，检查隐患及时上报。	24小时	1、设置1个岗位；24小时四班三运转。	8
中控室	值班	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。（智慧后勤系统值班）	24小时 （另设长白班8:00—17:00）	1、设置2个岗位；1岗24小时四班三运转，1岗为长白班 2、按照行业标准要有一名长白班负责智慧后勤系统调度。	5
总计					62人

1.4 工程运行人员要求

按照相关规定配备维修人员和工作时间。为保证医院基础运行工作平稳有序进行，

保证各设施设备稳定运行，项目中各专业主管及相对重要岗位人员（如净化区域运维人员）应相对固定，如有岗位人员调整，应至少提前一个月通知采购人，待新入岗人员熟悉岗位工作，方可进行调整。

1.5 对中标人服务要求

需具备承担过综合医院工程运行与维修服务需求的能力，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。

2、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）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）及手术室内气体相关管道、汇流排及（氧气、真空负压、医用空气、笑气、氮气、二氧化碳、麻醉废气）等气体维修。

（7）空调系统。

（8）其它工作（零小搬家、杂活队、配合施工方、维保方进行维修施工等）。

3、工程维修（运行）工作内容和标准

1、低压电工运维

3.1.1 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。（每月至少一次，特殊情况加强巡视）

（2）负责配电箱的月巡检及清扫工作。

（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）负责每季度对强电间、配电箱的保养工作。

（6）负责每季度各类电机的保养维修工作。

（7）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。

（8）熟悉电力行业相关知识，具有较强现场操作能力。

（9）严格按照电力法规及行业的标准要求，规范操作。

（10）熟练掌握采购人电力点位、平面布局、各栋、各楼层配电系统图。

（11）按采购人供用电管理规定，认真及时地处理好采购人电力新增布设、改造拆除、日常维修维护，应急抢修和其他临时性工作。

（12）负责编制物业服务区内的所有配电箱柜档案，编制内容包括配 电箱柜型号类型、负责送电区域、所在位置、提供标识及编号、维修记 录等相关信息建立档案备查（电子文档和纸质文档）。

（13）按照采购人需求，对照明线路、强电线路进行安装、改装、拆除及检修。

（14）采购人潜水泵、送排风机、等设施设备检修更换、安装、调试。

（15）二级以下配电分箱、柜及配电线路的检修，配件更换。

（16）定期对医院大功率电器线路进行巡检并记录。

（17）协助采购人进行强电系统的年检维修工作。

（18）服从采购人的规划安排，按时完成各类计划性及应急性工作，并做好维修工作台账。

（19）按照特种作业工作需要进行各项应急演练。（各项演练每年至少一次）

3.1.2 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。

3.2 给排水运维

中标人应具备良好的节水管理能力，通过系统化的节水管控措施，合理控制项目用水消耗，降低水资源浪费，落实项目节水管理相关工作，保障项目用水高效节约运行。

3.2.1 主要要求

（1）投标人需具备相应节水管理工作能力，熟悉医院项目节水相关管理工作，将节水管理纳入日常物业服务范畴。

（2）物业服务实施过程中落实节水管理目标，建立用水日常巡查管控机制，及时排查处理跑冒滴漏等用水浪费问题。

（3）做好用水相关基础管理，按需开展用水设施维护，配合做好节水相关宣传引导，减少不必要水资源损耗。

（4）节水管理相关工作要求纳入物业服务履约内容，按要求开展节水相关工作，接受采购人对节水管理工作的监督考核。

3.2.2 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）操作人员具有健康证明；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健康证明；

（8）定期对泵房供水排水设备进行维护；

（9）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。

3.2.3 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。

6、负责院区内给水、排水、供暖、暖气片、阀门龙头等的新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修工作，院区内全部排水、地漏疏通工作及屋面天沟、雨落管等维修，并做好相关记录

7、每月检查室外污水篦、雨漏管道的排放工作情况，及时清理，防止堵塞。

8、负责责任区的防汛工作（防汛物资由采购人提供），汛期要严格执行采购人防汛预案，加强备勤值班。

9、每季度对给水主要管路的管道阀门进行维护。

10、每季度对所有热水器进行一次除垢、保养。

11、水工需熟悉供水行业相关知识，具有较强现场操作能力。

12、负责采购人内含共有房屋所有排水管路管道、污水坑疏通清淤。

13、维修更换：冷热水龙头、病区蒸汽开水阀门、水表、卫生洁具、水箱及配件、大小便池、感应式水龙头水阀、脚踏阀、截止阀、蝶阀、电磁二通阀；墙体内、地下管道、阀门；墙体外、地面上管道、阀门等。

14、维修更换损坏的墙体地面，按原状恢复。

15、疏通含地面、建筑内、屋面屋顶雨水、污水管道、排水道及病区下水管道。

16、旧热水器、旧开水器维修、拆装及更换。

17、每月按时完成采购人所有水表及公用水表巡查抄表记录工作并上报电子版本。

18、每月定期对采购人水管管路、龙头、阀门及各类水泵进行巡检并做好台账记录。做好维修工作台账，每月负责分析统计上报。会使用电动、气动工具熟练维修。

19、服从采购人的统一安排，按时完成各类计划性、应急性工作，做好维修工作台账，每月负责分析统计上报。

20、负责冬季供暖前热力站以外线路保温层及管路情况的普查及相关准备工作，供暖期的日常维护、抢修、上报等工作，并做好相关记录。

21、每半年对供暖主要管路的管道阀门进行维护。

22、每年对所有排风扇进行一次保养、维护，并做好相关记录。

3.3 综合维修

3.3.1 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）负责小型木质和铁质品的制作。

（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。

3.3.2 职责范围

（1）铁工：负责院内、楼内护栏、支架、不锈钢门框、扇开焊部位的焊接修复，以及临时性制作和焊接。

（2）木工：负责院内、楼内各类门窗、办公家具、治疗台柜等维修及更换（地弹簧、密封条、窗纱、门锁、吊顶板、门窗五金配件）。

（3）瓦工：负责院内、楼内各类墙砖、地砖破损部位更换及修补，包含台面、踢脚板、水泥地面等。

（4）油工：负责院内、楼内墙面、门、护栏、扶手的粉刷。

3.3.3 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。

3.4 气体设施维修及运送气瓶

3.4.1 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。

（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。

（6）负责压力容器管理工作。

3.4.2 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。

3.5 弱电维修

3.5.1 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。

（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）按采购人弱电管理规定，认真及时地处理好采购人弱电系统检修、日常维修维护、弱电线路（包含网线、电话线、信号线等）新增布设改造拆除、弱电系统调试、应急抢修和其它临时性工作。

（8）采购人所有通讯网络布线、监控设备系统、呼叫设备系统，交换机，电源设备及其他弱电间设施设备的维修及巡查工作。

（9）每月按时完成机房内交换机，电源，配线架及弱电系统的巡检记录工作。 积极协助医院做好弱电系统年检维修工作。

（10）服从医院的统一安排，按时完成各类计划性、24 小时应急性工作。做好维修工作台账，每月负责分析统计上报。

（11）定期定时做好各个机房，监控室，弱电间的卫生情况，并做好记录。

（12）接受理各科室、病房报修，按规定时间到达现场及时进行维修。在维修过程

中，严格执行安全和行业规程。维修终结，清理现场，恢复初始状态并做好维修记录。维修单据整齐无遗漏。

（13）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。根据季节和节假日及时调整灯光的开启时间。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。

（14）每周对医用呼叫系统和电视信号系统进行巡视检查。对 DDC 箱和控制器的日常巡视并做好季度性维保。

（15）接受理各科室、病房报修，按规定时间到达现场及时进行维修。在维修过程中，严格执行安全和行业规程。维修终结，清理现场，恢复初始状态并做好维修记录。维修单据整齐无遗漏。

（16）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。保证大楼弱电系统的正常运行。

3.5.2 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。

3.6 总务处中控值班

3.6.1 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。

3.6.2 工作标准

（1）实行每日 24 小时专人值班制度。

（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。

3.7 空调系统服务要求（包括但不限于）

（1）负责空调系统设备设施（包括制冷机房、泵房、冷却塔等）的日常操作、巡视、维护、保养及安全工作，并做好相关记录，2 小时巡视一次设备设施，记录一次主要仪表及参数。

（2）每月至少测一次软化水水质，每 3 个月对主要阀门进行一次保养。

（3）空调维修及值班人员应具备应急管理部门颁发的《特种作业操作证—空调运行》资格证书。

（4）负责空调机组运行维护，冷却塔日常维护（每天巡查两次，并根据情况清理集水盘、布水器、填料），并做好相关记录。

（5）风机盘管的出风口、回风口每月进行 1 次清洁擦拭及消毒，回风过滤网冲洗及消毒 1 次或根据实际情况冲洗及消毒，并做好相关记录。

（6）配合楼宇自控随时对责任区内的各种设备设施进行调整、检修、更换，并做好相关记录。

（7）每日对大楼内进行测温（包括但不限于大厅、病房公区、房间），并配合楼宇自控班组调节温度，并做好相关记录。

（8）负责维修、更换风机盘管的风机、阀门及其控制开关面板等。

（9）每周冲洗、消毒并更换一次洁净机组回风网（包括手术室），擦拭、消毒送风口；每个月清洗、消毒并更换一次风机盘管回风网，擦拭、消毒送风口；重点区域或特殊情况随时对回风网进行清理、消毒，做好相关记录，每个洁净科室设置单独记录本。

（10）每月冲洗、消毒并更换一次新风、空调、送风等机组的粗效过滤网，或以报警为准更换，并做好相关记录。

（11）洁净空调机组清洗、消毒一次的粗效过滤网，冲洗 3 次后进行更换，每 3 个月更换洁净机组的中效过滤器，每半个月更换纸质初效过滤器，或以报警为准更换，并做好相关记录。

（12）每周对机房内地面、设备箱体表面、门把手及机组内部等重点部位进行消毒处理。

净机组的机房，每 2 天巡视一次新风、空调、送风、排风等机组，保持机房卫生，巡视时检查配电箱、电机、皮带、加湿设备等，并做好相关记录。

3.8 调度服务

（1）调度中心是调度人员工作场所，无关人员严禁入内。

（2）调度中心应悬挂《调度员岗位职责》、《调度中心管理规定》及《系统报事、报修流程示意图》等制度流程内容。

（3）调度人员应严格按操作规程使用系统，严禁非调度人员操作调度系统、违规翻阅调度资料。因工作需要查阅调度资料的，需认真落实登记信息要求。调度人员的登录账号及密码严禁泄露。

（4）调度人员应保持调度中心环境整洁，维护好各项硬件设备，保证各种物品摆放整齐有序。

（5）调度人员应及时进行订单精准调度和工单委派，严禁无故拖延、推诿、或者态度生冷硬。严禁利用设备从事与调度工作无关的事情。

（6）调度中心内严禁大声喧哗，严禁吸烟、喝酒、吃零食等行为。

（7）制定应急预案，发生系统故障时按预案处理。

（8）调度中心应设立一名安全责任人，定期检查设备运行及调度人员工作情况，发现问题及时处理。

（9）在项目经理的领导下，负责完成本项目一站式调度中心系统的运行、调度、维护等相关工作。

（10）熟练掌握调度系统及客户端、工作人员端的安装、使用及设置，能够培训其他工作人员。

（11）负责配合相关职能部门安排工作人员的巡检、巡更任务。

（12）负责跟进、督促系统中各工单的执行情况。超时响应、延时完结的工单需进行跟踪。暂无法处理的工单问题，需第一时间报告项目经理，并由其逐级向主管部门上报、备案相关部门。

（13）负责导出、整理、归档系统中各项数据报表，定期分析数据信息以持续改进工作。

（14）每天不定时检查系统中投拆与安全隐患的处理进度并及时向领导汇报。

（15）完成主管部门及相关领导交办的其他工作事项。

3.9 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。

（3）做好工程人员日常健康管理，为工程人员提供必要的健康体检、免疫、职业暴露后就诊等政策。

（4）对工程人员每年开展相应的培训。培训内容包含并不限于手卫生、环境卫生、个人防护等相应内容。

（三）司梯服务

1.电梯运行服务范围及人员配置

1.1 服务范围：

负责服务区内电梯的运行值班工作，保证不脱岗、不缺岗。

南区二期综合楼电梯共 38 部。其中:（1）医用电梯 20 部，（2）客梯 3 部，（3）货梯 5 部，（4）扶梯 10 部（5 上 5 下）。

1.2 人员配置：要求配备设置 36 人。

南区二期司梯岗位设置及人员安排表

区域	工作岗位	位置	岗位职责	合同编制	现运行时间
亦庄院区二期	司梯经理	亦庄院区二期	排班、培训、巡视、应急指挥	1	保健任务接待、排班、培训、巡视、应急指挥 工作时间：8：00-17：00

	司梯员	门诊、医技楼电梯厅	负责 G12、G13、G14、G15、G16 综合电梯的正常运行	6	G12 号电梯：7：00-17：00 高峰阶段配置司梯服务 G13 号电梯：7：00-17：00 高峰阶段配置司梯服务 G14 号电梯：7：00-17：00 高峰阶段配置司梯服务 G15 号电梯：7：00-17：00 高峰阶段配置司梯服务 G16 号电梯：7：00-17：00 高峰阶段配置司梯服务
	司梯员	二期住院楼 7 号厅	负责医护用梯的正常运行	5	G03 号电梯：7：00-17：00 高峰阶段配置司梯服务 G04 号电梯：7：00-17：00 高峰阶段配置司梯服务 G05 号电梯：7：00-17：00 高峰阶段配置司梯服务
	司梯员	二期门诊、住院楼	负责手术专用梯的正常运行	6	G01 号电梯：8：00-次 8：00（24 小时） G11 号电梯：8：00-次 8：00（24 小时）
	司梯员	二期住院楼 7 号厅	负责医护用梯的正常运行	2	G02 号电梯：7：00-22：00（16 小时）
	司梯员	亦庄院区二期	负责门诊扶梯的正常运行	5	门诊扶梯：7：00-17：00（8 小时）
	机动人员	亦庄院区二期	负责电梯、扶梯每日清洁、消毒	11	工作时间：7：00-17：00
			负责电梯员工替班、倒休		工作时间：7：00-17：00
			负责门诊、住院部电梯员指引		工作时间：7：00-17：00
	合计			36	

1.3 司梯经理任职要求

1.3.1 身体健康，政治素质良好，年龄 55 周岁以下；大专及以上学历，具备 3 年及以上物业管理工作经验。中标人须提供加盖公章的承诺函，说明物业管理从业年限、同类医院司梯管理岗位任职年限，并同步提交相关工作经验证明材料。

1.3.2 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），证书在有效期内。

1.4 电梯司机任职要求

任职要求

（1）严格按照《中华人民共和国劳动法》及《有人值守电梯服务明细表》要求合理配置作业人员，配齐项目管理人员。
（2）司梯人员统一着装上岗，仪表整洁、举止文雅；岗位人员为女性，年龄区间18-45 周岁；35 周岁（含）以下人员占司梯总人数比例不低于 50%；五官端正、肢体健全、身体健康，服务态度热情，规范使用文明服务用语，服从采购人管理人员统一调度与工作安排。
（3）工作责任心强，服从管理，踏实肯干，能够稳定连续在岗工作；熟练掌握电梯各项操作规程，熟悉电梯突发事件处置流程，可规范开展应急处置。
（4）经专业培训考核合格后方可上岗，熟练掌握设备操作规程，能够在突发事件下有序疏导乘客，保障乘梯人员安全。
（5）导梯服务主动亲切，耐心解答乘客咨询，重点协助老弱病残孕等行动不便人员安全乘梯。
（6）做好轿厢、扶梯通道内外环境维护，发现设施损坏及时报修，报修信息准确完整。
（7）熟悉医院各科室、病房分布位置，可准确为患者及家属提供方位咨询服务。

基本素质要求

（1）仪容仪表：统一穿戴中标人提供工装、工鞋，着装干净整洁，仪容端庄得体。
（2）行为举止：精神面貌饱满，处事稳重，言行文明，不大声喧哗；工作期间严禁玩手机。
（2）文明礼貌：尊重服务对象，服务态度和蔼，保护患者隐私，规范使用文明服务用语。
（3）遵规守纪：遵纪守法，严格执行设备操作规程、劳动纪律以及医院各项管理制度。
（5）新入职人员必须完成岗前培训，考核合格方可上岗。培训内容包含规章制度、岗位职责、服务行为规范、突发事件应急处置等，留存完整《岗前培训记录表》，上岗后主动为乘梯人员提供热情规范服务。

1.5 其他要求

（1）落实司梯人员职业健康管理，定期组织岗位人员健康体检，落实免疫接种、职业暴露后就诊保障相关工作。
（2）每年组织司梯人员专项培训，培训内容包含但不限于手卫生、环境消杀、个人防护、院感相关知识，完整留存培训台账记录。

2 电梯司机工作内容及标准

2.1 工作内容

（1）按照岗位时段为医院职工、患者提供司梯服务，部分岗位执行 24 小时值守；司梯员在轿厢内连续站立作业时间不得超过 2 小时；严格按照采购人规定时间启停电梯，完整填写各类运行记录。
（2）电梯客流高峰时段，落实一层导梯、扶梯现场引导服务，维护乘梯秩序。
（3）服从医院主管部门指令，动态调整各电梯运行排班与人员岗位分配。
（4）遇抢救、重大救治等特殊情况，按需提供专梯保障服务。
（5）电梯发生故障第一时间发起紧急报修，配合维保人员现场处置，做好乘客安抚、疏散引导工作。
（6）开展轿厢、扶梯通道日常保洁维护，排查现场安全隐患，发现问题及时上报。
（7）规范做好楼层报站提示，方便乘客确认到站信息。
（8）开展电梯运行状态日常巡视，维持乘梯秩序，发现设备故障第一时间通知维保单位。
（9）配合电梯维保单位开展设备维修、保养作业。
（10）建立电梯巡检管理制度，编制并落实电梯运行服务作业规程。
（11）承担电梯开关门操作，引导、护送乘客乘梯，及时做好安全提示。
（12）人员发生入职、离职、岗位调整等变动，须提前 5 个工作日书面告知项目处，由项目处更新人员管理台账。
（13）每月 30 日前，将经主管签字确认的下月排班计划、本月实际排班表报送项目处归档留存。
（14）每年至少组织 1 次岗位专项培训，内容含文明服务用语、科室楼层分布、突发事件处置等，留存培训记录；编制专项应急预案，每年不少于 2 次全流程应急演练，演练资料于每月 30 日前报送动力科存档。
（15）合同履行期内，月度值守时长发生变动：月度时长增减累计在 120 小时以内，合同费用不作调整；时长增减每达到 120 小时（含），对应调整月度服务费用，费用计算方式：年度运行费用 ÷12 月 ÷ 中标人数。
（16）医院重大事件、应急救治任务，提供免费专梯保障服务。
（17）做好日常巡检，保障电梯维持良好安全运行状态。
（18）发现轿厢、轿门卫生脏乱，及时通知保洁单位开展清洁作业。
（19）落实电梯重点部位消杀工作，疫情期间强化按钮、扶手等高频接触位置定期消毒。

2.2 服务标准

（1）每日开梯作业前，确认轿厢停靠基站，再进入轿厢；空驶试运行 2 次，排查设备异响、故障，确认设备正常后方可投入正式运行。

（2）乘客呼梯、轿厢开门后，司梯员站于厅门侧边，手背朝外手扶厅门，防止厅门误关闭夹伤乘客。

（3）文明服务，主动询问乘客目标楼层。

（4）电梯到达目标楼层，报站：“XX 层到了，请慢走”，开启轿厢门，手扶轿门防止夹人。

（5）轿厢乘客接近满载时，做好秩序维护，引导乘客分批乘坐，杜绝电梯超载运行。

（6）搬运大件物资时，协调启用备用电梯，督促作业方落实电梯防护措施。

（7）严格执行交接班制度，如实填写《电梯运行记录》。接班人员未按时到岗，当班人员第一时间上报管理人员，必须坚守岗位，严禁无人接替情况下擅自离岗。 （8）每日上下班前后对轿厢开展全面保洁，擦拭轿厢内壁、拖拭轿厢地面；工作期间随时清理轿厢垃圾杂物，作业参照《室内公共区域清洁作业规程》执行。 （9）每日工作结束，将轿厢停靠基站；将轿厢 “有司机 / 无司机” 模式开关调至有司机档位，关闭轿厢照明、风扇，最后关闭基站钥匙开关。

（10）落实轿厢定期消毒，做好安全管理工作。

（11）服务态度友善，严禁与患者、家属及院内人员发生争执冲突。

（12）规范操作电梯设备，杜绝违规操作造成设备损坏。

3 电梯运行考核标准

电梯运行管理总分：80 分

表格

考核项目	分值	考核标准
（1）建立工作人员考勤制度，落实考勤纪律，明确仪容仪表管理要求	10 分	1. 在岗脱岗、岗位从事与工作无关事项，每人次扣 2 分； 2. 未按要求统一着装，每人次扣 2 分； 3. 使用不文明服务用语，每人次扣 2 分； 4. 岗位扎堆聊天、串岗、睡觉，每人次扣 2 分； 5. 岗位抽烟、饮酒、寻衅滋事，每人次扣 2 分。
（2）健全管理制度、岗位职责、作业流程，完善登记归档与培训管理体系	10 分	1. 未编制管理制度、岗位职责，扣 3 分； 2. 未编制工作流程、工作指导手册，扣 2 分； 3. 未按计划组织培训，每人次扣 2 分； 4. 新员工未完成三级安全教育即上岗，每人次扣 3 分。
（3）编制应急预案，定期组织应急	15 分	1. 未制定应急预案，扣 5 分； 2. 未按要求开展应急演练，扣 5 分； 3. 应急演练无记录、未归档留存，扣 5 分。

考核项目	分值	考核标准
演练，完整留存演练归档资料		
（4）岗位人员履职尽责情况	25分	1. 不熟悉设备操作、运行要求，每人次扣 3 分； 2. 服务处置不当，与乘客发生争吵、打架，每人次扣 4 分； 3. 无正当理由拒载乘客，每人次扣 3 分； 4. 运行记录填写不规范、漏填错填，每人次扣 3 分； 5. 人为造成采购人设施设备财产损坏，每人次扣 3 分； 6. 发现故障未及时处置上报，扣 23 分； 7. 违反其他管理制度，每人次扣 3 分； 8. 上岗携带手机，每人次扣 3 分。
（5）附加扣分条款	20分	1. 收到采购人科室、患者有效投诉，经核实属于中标人责任的，每次扣 8 分。 2. 重大活动、临时接待保障任务，中标人人员须服从采购人统一调遣；拒不服从安排造成工作失误，每次扣 7 分。 3. 司梯人员须满足 18-45 周岁女性，35 周岁（含）以下人员占比≥50%；核查发现不符合人员配置要求，下达 15 日整改期限；到期未完成整改，按每人每日扣 5 分执行。

（四）物流运送服务

1.人员数量及工种

物流运送员 68 人。主要内容是住院患者的院内、外陪检；标本取送；医疗单据传送；取送药品及配液；医疗器械借取；带领新病人入病房。

任职条件：身体健康，年龄在 60 岁以下。政治素质良好，无违法犯罪记录，能讲比较标准的普通话。有责任心，熟悉各种标本、文件取送要求，熟悉院内各科室位置。

二期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
取送标本及检验结果	8	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

	6	全院各科室的急查化验的取送、检查患者的接送、应急用药取送至各科室。	17:00--8:00
院内陪检	22	全院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。	工作日 8:00—21:00
	6	急诊科留观患者的陪检及转运	21:00--8:00
送药	6	全院各科室的药物（输液、注射、口服、外用、滴剂等）从药房领出送至各科室。	8:00—17:00
	2	全院医疗器械取送（呼吸机、输液泵等），送至各科室。	17:00--8:00
医工处运送	8	负责从医工处领取医疗物资送至二期门诊、住院部等科室。	周二周四 8:00—17:00
机动、替班	10	各岗位物流运送人员倒休.	
合计	68 人		

2.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）遵守各项规章制度，熟悉工作流程，积极配合医护人员做好本职工作。

（3）按医患要求，送取化验单、标本等，保证所有标本的完好、准确收集送达。

（4）服务热情，尊重体贴患者，接送患者进行检查和各种治疗，保证运送患者的安全，按时准确接送，并帮助患者领取药品，做到优质服务。

（5）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，患者放心。

（6）住院服务中心人员应做到服务态度、服务礼仪、服务形象良好，患者及科室满意。

（7）如遇紧急情况，积极配合医护人员做好应急处理。

（8）完成院方交办的其他事宜。

3.服务要求

（1）严格执行采购人的各项规章制度，有完整的培训体系及培训记录。

（2）取送标本及检验结果等配送时间控制在接到任务后 60 分钟内到达，急需配送的标本、文件等根据科室要求尽快送达。

（3）运送人员按照规定运送指定物品，不负责运送私人财物、药品；保护患者隐

私，不解释病情，不进行医疗相关的任何操作，不得替患者或家属签名。

（4）对运送人员每年开展相应的培训。培训内容包含并不限于手卫生、环境卫生、个人防护等相应内容。

七、物业服务考核办法

（一）年度考核

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

（二）日常监管

【医院类物业服务监管细则】

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

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

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

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

第三条：中标人应保证物业服务团队人员稳定、控制离职率，保证物业服务团队稳定，常驻人员数量符合要求，确保人员管理工作合法合规。根据采购人工作量、人流量、地域面积、建筑布局、设备设施状况以及我院院区分散、地理位置特点等实际情况，采购人全负荷运行情况下应保证机电运行稳定人员全部在岗在位，不得缺人缺岗，否则可能导致服务产生重大偏差，各分项比以上人数每少一人，保洁辅助岗位扣除 45 分，其他岗位扣除 65 分。按月度考核，扣分不设上、下限。

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

第五条：若中标人得分累计 2 个月每月达不到 300 分，采购人将发告知函予以警示并处罚；若累计 4 个月每月达不到 300 分，采购人有权终止合同，并追究中标人责任。

第六条：在贯彻执行本《细则》过程中，双方可以根据实际情况充分讨论后进行修改，以使本《细则》更为客观、公平、有效、合理。

第七条：保洁辅助项目服务审核应根据《细则》并结合采购人相关规定或发展要求综合进行评价。

附件一：机电运行考核标准

机电运行（100 分）			
项目		分值	考核标准
综合要求	（1）机电部按技术要求和医院 标准定编定岗，特种作业人员按照国家要求持证上岗，并建立系统的登记和培训体系。	10 分	1.无证上岗或证件过期，每人次扣 3 分； 2.未按计划培训，每人次扣 2 分； 3.未进行三级安全教育，每人次扣 2 分。
	（2）建立完善的规章制度、岗位职责、工作流程、作业指导书及设备档案,实施岗位责任制。	10 分	1.未制定各班组管理制度及岗位职责，每项扣 5 分； 2.未制定各班组工作流程及作业指导书，每项扣 5 分； 3.未建立各机房设备档案，每个机房扣 5 分。
	（3）建立相应的应急预案，定期进行各项应急演练(至少每半年 1 次)，做好相应记录并存档。	5 分	1.未制定各项班组的应急预案，每项扣 5 分； 2.各班组未定期进行应急演练，每项扣 5 分； 3.未做好应急演练记录并存档，每项扣 3 分。
	（4）加强机房安全管理，排查安全隐患,杜绝发生任何安全生产事故。	10 分	1.工作人员不能熟记消防安全知识，每人次扣 1 分； 2.工作人员不会使用消防设施，每人次扣 2 分； 3.安全检查时，每发现一处安全隐患扣 1-5 分； 4.每发生一次安全生产事故扣 10 分。
	（5）机房管理整洁有序，各种标识清晰完整(包括设备标识、管道流向标识、分集水器标识等）。	5 分	1.机房制度、岗位职责未上墙，每处扣 2 分； 2.人员上岗相关证件未上墙，每人次扣 2 分； 3.机房等处有杂物、灰尘、污渍等，每处扣 2 分； 4.标识缺失、损坏、遮盖，每处扣 1 分。
	（6）机电部工作人员严格遵守各项规章制度、操作流程和工作纪律,对外来施工人员进行监管，保护采购人一切财产。	15 分	1.迟到早退，每人次扣 1 分； 2.未统一着装，每人次扣 1 分； 3.接打电话未使用文明用语，每人次 1 分； 4.上班时扎堆聊天、串岗、睡觉，每人次扣 2 分； 5.抽烟喝酒，寻衅滋事，每人次扣 5 分； 6.不熟悉设备流程图、管路走向，每人次扣 3 分； 7.违反其他管理制度，每人次扣 3-5 分； 8.未按作业指导书进行操作，每人次扣 5-10 分； 9.对采购人财产造成损坏，每人次扣 10-15 分； 10.未经过采购人允许无关人员进机房，每次扣 3-10 分； 11.外单位（如市场监督管理局、应急管理局、环保局等）来我院检查工作，未及时上报采购人，每次扣 2 分； 12.运行值班人员交接班不清，对本岗位发生的工作不了解者，每人次扣 3 分； 13.未按要求执行合同约定的设备保养、巡检等工作内容，每人次扣 5-10 分；

综合要求			14.如收到相关投诉，经查实后确认是中标人责任，每人次扣 3 分。
	（7)认真仔细做好运行记录、巡检记录、报修记录、确保数据真实可靠,发现问题及时上报。	5 分	1.记录字迹潦草，每次扣 1 分，如无法辨认加扣 1 分； 2.未按时填写运行记录，每次扣 2 分； 3.运行记录填写不规范，每次扣 2 分； 4.未真实填写运行记录，每次扣 5 分； 5.发现问题未及时上报，每次扣 3 分。
	（8)制定设备能源管理制度,对所管辖范围内的能源消耗进行统计及分析,最大限度为医院节约能源。	5 分	1.未制定各班组能耗管理制度，每项扣 5 分； 2.未按执行节能措施，每项扣 3 分； 3.值班人员肆意浪费医院能源，每次扣 5 分。
配电 5 分	（1）保证正常供电，对停电有明确的审批权限并按规定时间通知到位。 （2)确保设备设施的指示灯、指针仪表等处于正常状态,如有缺损及时上报。 （3）备用应急发电机可随时启用。	5 分	1.未经审批停电扣 5 分； 2.未通知相关科室停电扣 5 分； 3.缺损设备长期未修复扣 2 分； 4.缺损设备长期未上报扣 2 分； 5.发电机未定期作测试、保养扣 2 分。
楼控 5 分	保证各系统正常运行,各报警点警示有效，并做好报警记录。	5 分	未按照采购人规定及时报警处理和跟进每次扣 3 分。
制冷 10 分	（1）空调值班员根据室外温度变化适时调节系统温度,系统出现运行故障后,维修人员应立即到达现场维修,并做好维修记录。 （2）定期对过滤网冲洗及更换并做好相关记录。	10 分	1.未按节能降耗要求适时调节系统温度扣 2 分； 2.处理故障不及时扣 5 分； 3.未按采购人要求定期对阀门（包括机房内阀门、冷却塔阀门、负责管路切换的重要阀门）进行保养，发生阀门开关不动的现象，每次扣 5 分； 4.未按规定频次对过滤网进行冲洗和更换，扣 3 分。
供气 5 分	供气值班员按工作要求做好运行记录,检查各压力表及相关指示灯是否正常可靠,接到报修电话应立即到达现场维修，并做好维修记录。	5 分	1.抢修、应急保障不及时扣 5 分； 2.未按照采购人规定定期对医疗气体的各种终端进行检修，或检修不及时，每次扣 2 分。 3.未按采购人要求定时供气扣 2 分。
锅炉热力 5 分	(1)锅炉供暖设备完好，运行正常,并根据天气温度变化调节供热温度,按医院要求供气和控制温度（压力）。	5 分	未按节能降耗要求适时调节供热温度扣 2 分。
	锅炉出现技术故障立即排除，解决不了时，及时向医院报告，确保运行正常。管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患。		出现故障未及时处理和上报每次扣 2 分。
污水 5 分	定期加药，按照操作规程操作，监测污水出水水质，保证水质达标。	5 分	1.加药不及时、未按操作规程操作等行为，导致水质未达标扣 3 分； 2.设备设施故障未及时发现上报造成影响的,每次扣 3 分; 3.在线监测数据水质超标未及时上报的，每次扣 2 分。
其他扣分	1.上报材料不及时、不真实，有明显错误：上报采购人材料（申请、情况说明、总结、报表等）中存在虚假汇报或有明显统计错误，每次扣5分。对于设备的一般维修申请，需在2个工作日内上交申请至采购人。对于设备的急修申请，需在发现故障的当日或者次日上交申请至		

	采购人。其他材料需要按照采购人具体人员的规定日期内进行上报，如不及时每次扣2分。 2.发放各种通知不到位：按照采购人规定及时发放各种通知类文件如停电、停水、供暖上水等通知，如通知发放不全，存在漏发等现象，每次扣5分。 3.霓虹灯巡检不到位：未按照采购人规定对所管辖的霓虹灯设备进行巡检，每次扣2分。 4.物资领用监管不到位：未按照采购人要求建立物资出入库台账，台账不准确、清晰，更新不及时，每次扣1-5分。
合计	

附件二：综合维修考核标准

综合维修（100 分）			
项目		分值	考核标准
综合要求45 分	（1）严格遵守各项规章制度、操作流程和工作纪律，对外来施工人员进行监管，保护采购人一切财产。	15 分	1.迟到早退，每人次扣 1 分； 2.未统一着装，每人次扣 1 分； 3.接打电话未使用文明用语，每人次扣 1 分； 4.上班时扎堆聊天、串岗、睡觉，每人次扣 2 分； 5.抽烟喝酒，寻衅滋事，每人次扣 5 分； 6.违反其他管理制度，每人次扣 3-5 分； 7.对采购人财产造成损坏，每人次扣 10-15 分； 8.外单位来我院检查工作，未及时上报采购人，每次扣 2 分； 9.值班人员交接班不清，对本岗位发生的工作不了解者，每人次扣 3 分； 10.如收到相关投诉，经查实后确认是中标人责任，每人次扣 3 分。
	（2）特种作业人员按照国家要求持证上岗，并建立系统的登记和培训体系。	10 分	1.无证上岗或证件过期，每人次扣 3 分； 2.未按计划培训，每人次扣 2 分； 3.未进行三级安全教育，每人次扣 2 分。
	（3）建立完善的应急处理制度、相应的应急预案，遇有突发事故，维修人员应在规定时间内到达现场抢修，定期进行各项应急演练（至少每半年 1 次），做好相应记录并存档。	5 分	1.处理应急情况不及时，一次扣 3 分； 2.遇到重大问题，未及时向采购人汇报，一次扣 5 分; 3.未制定各项班组的应急预案，每项扣 5 分； 4.各班组未定期进行应急演练，每项扣 5 分； 5.未做好应急演练记录并存档，每项扣 3 分。
	（4）值班室、库房管理整洁有序，各种台账、标识清晰完整（包括出入库台账、备品备件标识、工具标识等）。	10 分	1.出入库台账不准确、清晰，更新不及时。每处扣 5 分； 2.特种人员上岗证未上墙，每人次扣 2 分； 3.值班室等处有杂物、灰尘、污渍等，每处扣 2 分； 4.标识缺失、污损每处扣 1 分。
	（5）认真仔细做好巡检记录、报修记录、确保数据真实可靠，发现问题及时上报。	5 分	1.记录字迹潦草，每次扣 1 分，如无法辨认加扣 1 分; 2.未按时填写记录，每次扣 2 分； 3.记录填写不完整，每次扣 2 分； 3.未真实填写记录，每次扣 5 分； 4.发现问题未及时上报，每次扣 3 分。

修建项目5分	（6）负责院区建筑物及院落（含轻体房）的室内外维护修缮工作，包括所有的应急抢修、门窗玻璃破损修补，地面修补维护，墙面粉刷、屋顶、墙角、踢脚的修补维护等房屋修建项目，并做好相关记录。负责对大中小型工程施工改造项目的前期进行辅助调查（如项目的前期调研、竖井查看、管路查看等），并做好相关记录。	5分	未按合同签订范围进行修建项目工作，一次扣3分。
用电类设施设备的维修保养10分	（7）负责全部照明灯具及配电箱线路的维修保养及配电箱内电器元件的更换；维护院区的线路电缆	5分	未及时进行电路保养，一次扣3分。
	（8）每年对所有排风扇进行一次保养、维护，并做好相关记录；每季度对所有热水器进行一次除垢、每月巡查一次配电竖井、配电间及设备层、电缆沟的电缆，并作好配电箱的除尘及室内卫生，并做好相关记录。	5分	1.未按规定对排风扇、热水器进行保养，一次扣3分； 2.未按规定进行各井间、机房巡查，一次扣3分； 3.未按规定进行卫生保洁，一次扣2分。
暖通维修20分	（9）负责院区内给水、排水、供暖、龙头、暖气片等的日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修工作，院区内全部排水，地漏的基础疏通工作及屋面天沟、雨落管等维修，每季度对给水主要管路的管道阀门进行维护，每半年对供暖主要管路的管道阀门进行维护，并做好相关记录。	10分	1.未及时对各种暖通设备进行维修，一次扣5分； 2.出现跑、冒、滴、漏等情况不能及时维修，一次扣3分； 3.未对排水、地漏、天沟、雨漏管进行疏通，一次扣3分。
	（10）每月检查室外污水篦、雨漏管道的排放工作情况，及时清理，防止堵塞，并做好相关记录。	5分	未按规定进行巡查，一次扣3分。
	（11）负责冬季供暖前热力站以外线路的普查及相关准备工作，供暖期的日常维护、抢修、上报等工作，并做好相关记录。	5分	未按规定进行检查，一次扣3分。
其他要求20分	（12）负责责任区的防汛工作（防汛物资由采购人提供），在汛期要有应急措施，加强值班巡视（防汛泵），并做好相关记录工作。	10分	1.未检查防汛物资情况及设备，一次扣5分； 2.汛期内应急措施不到位，一次扣10分。
	（13）负责对各类办公、医疗家具维修，五金配件的更换工作，部分小型设备的安装工作及科室提出的其他安装工作，并做好相关记录。	5分	未及时对五金配件进行使用更换，一次扣3分。

	（14）对监管科室人员在日常工作中开具的整改项目单要严格按照规定时间进行整改，并将整改情况反馈科室。	5 分	对整改项目未在规定时间内整改，一次扣 3 分。
其 他扣分	1.上报材料不及时、不真实，有明显错误:上报采购人材质（申请、情况说明、总结、报表等）中存在虚假汇报或有明显统计错误，每次扣 5 分。 2.发放各种通知不到位:按照采购人规定及时发放各种通知类文件如停电、停水、供暖上水等通知，如通知发放不全，存在漏发等现象，每次扣 5 分。 3.信息化台账建立、监管不到位:未按照采购人要求建立信息化管理台账，台账不准确、清晰，更新不及时，每次扣 2-5 分。		
合计			

附件三：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	1.在岗期间，如发生脱岗、在值勤岗位上做与工作无关的事情，每人次扣2分； 2.未统一着装，每人次扣2分； 3.使用不文明用语，每人次扣2分； 4.上班时扎堆聊天、串岗、睡觉，每人次扣2分； 5.抽烟喝酒，寻衅滋事，每人次扣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； 2.未制定工作流程及工作指导手册，扣3分； 3.未按计划培训，每人次扣2分； 4.未进行三级安全教育上岗，每人次扣2分。
（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； 2.未定期进行应急演练，扣5分； 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； 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； 3.无故拒载，每人次扣5-10分； 4.未按标准填写运行记录，每人次扣5-10分； 5.对采购人财产造成损坏，每人次扣10-15分； 6.出现故障未及时处理和上报扣2分； 7.违反其他管理制度，每人次扣3-5分； 8.上岗期间携带手机，每人次扣3分。

其他扣分	1.如有采购人其他部门投诉和病人投诉，经查实后双方确认是中标人责任，每次扣2-10分。 2.如遇重大活动，有临时接待任务等会议服务工作，必须服从采购人调遣和安排，如因不服从安排造成活动失误等问题，每次扣5-10分。 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%，如发现有违规现象，15天内责令整改，15天内不完成整改的，按每人/天扣2分。
合计	

附件四：保洁及辅助服务考核标准

项目	考核内容	考核标准	分值	扣分	备注/扣分说明
管理要求（16分）	作业指导书	有符合医院感染管理要求的保洁、消毒、隔离等专项作业指导书、作业标准，操作流程，并能按相关要求规范化开展清洁、保洁作业。	2		
	工具齐全	使用专业保洁工具、专业保洁洗涤用品进行保洁作业，用专项保洁设备进行专项保洁；并且必须有专项保洁队伍，专业人员，具备专业素质，以保证做好医院设备、设施的清洁保养。	2		
	规范化作业	按规定要求配置不同区域的保洁工具,按消毒、隔离的要求清洗和放置保洁工具，对不同区域使用的毛巾、地巾做明确的标识，使用后的毛巾、地巾等清洁用具、用品用完按规定比例配制的洗涤液、消毒液进行清洗消毒。	2		
	培训上岗	保洁人员上岗前必须经过专业培训，经过考试合格方可上岗。	2		
	岗位责任制	清洁卫生实行岗位责任制，各区域有专职保洁员和明确的责任范围，区域划分清晰、严防卫生死角出现、实行符合医疗感染管理要求的标准化清洁服务。	2		
	保洁服务	保洁作业要有效实施无打扰式服务，诊室、医务办公室，上班前必须完成清洁作业。楼 道、走廊、卫生间、会议室等公共区域每日全面清洁；日常对各区域巡回保洁、对大厅地面、柱面、墙面污渍污物及时清除。	2		
	垃圾处理	各区域环卫设施完备，设有垃圾箍、垃圾中转站，医用垃圾及生活垃圾袋有明显区别，并有明确标识，垃圾移交填写“移交单”，各种垃圾在运输中保持完整。	2		
	劳动纪律	保洁员必须准时上岗、必须要用文明用语、工作时间不许聚堆唠家常、坚守岗位，不允许有迟到、早退、脱岗、窜层、漏岗等现象。	2		
公共区域保洁标准	大厅、门、窗、玻璃	不锈钢门，无印迹、无污迹、保持不锈钢明亮金属光泽。高层窗户玻璃内表面每月清洁一次、明亮洁净。	1		
	灯具	路灯、楼道灯、走廊灯、办公室和各活动场所、	1		

（6分）		通风口、天棚、空调口、饰柱，无尘迹、蜘蛛网，保持清洁。（无尘土）			
	墙面、地面	无灰尘、无小招贴、无蜘蛛网、无乱涂乱画字迹、无死角。每季度地面公共区域保养一次、保持光洁明亮。光泽度≥80。	1		
	公共设施	无污渍、无杂物。	1		
	垃圾桶	污物量不超过2/3，内外表干净。	1		
	电梯	电梯扇门、直梯轿厢四壁每周做不锈钢保养一次、做到无污迹、无印迹、保持不锈钢亮丽的金属光泽，梯阶保持清洁，电梯扶手、无灰尘，轿箱顶灯具明亮干净。	1		
卫生间(9分)	卫生间空气质量	及时清理，无异味，氨气值≤3PPM。	1		
	厕所门	无污渍、无印迹、无灰尘、无广告、门不锈钢装饰板每周作一次光亮剂保养。	1		
	厕所墙面、隔板	墙面无污迹、无乱张贴物、无广告。隔板内外表面光洁，无张贴、无污渍、无笔迹、无痰渍。	1		
	厕所地面	无污迹、无杂物、无污水、无尿迹、纸篓干净整洁。	1		
	水龙头	无印记、无尘土、无污物。	1		
	洗手盆	无污渍、无水锈迹，保持水流畅通。	1		
	小便池	无异味、无尿渍、无水锈迹、每周香球去异味。	1		
	大便池	每天用洁厕剂刷洗便池、做到无便迹、无水锈迹、无异味，保持水流畅通。	1		
	厕所天棚、风口、灯饰	无蜘蛛网、无污渍、无尘迹。	1		
医院区域保洁标准（9分）	灯具	无厚积尘土，定期擦拭。	1		
	房间门、通道门	无尘土、污迹。	1		
	墙面、地面	无灰尘、无广告、无蜘蛛网、无乱涂乱画字迹、无死角。每季度地面公共区域保养一次、保持光洁明亮。光泽度≥80。	1		
	办公区	门、玻璃每月擦洗一次、窗框、窗槽、窗台，无污渍、无灰尘、窗台无杂物、地面每月抛光保养一次、光洁明亮。	1		
	诊疗床	无尘土、污迹。	1		
	垃圾桶	污物量不超过桶体2/3，内外干净。垃圾不能超过桶盖。生活垃圾、医用垃圾分类堆放、及时清理，无异味。每天作彻底清洗。	1		
	清垃圾	医用垃圾和生活垃圾分类堆放，生活垃圾不应有棉签、注射器、输液器等医用垃圾，如发现混装处以重罚。（医疗发现混装及时告知医务人员整改）	1		
	排风口	每月擦洗一次、以除尘为主、保持干净。	1		
	镜面、不锈钢面	无污渍、水渍。	1		
病房区域保洁	灯具	无厚积尘土。	1		
	门	办公室门、病室门、管道井门、隔烟门、厕所门：无污迹、无积尘、无乱张贴物。不锈钢门	1		

标准（16分）		无锈迹、无污渍、无水痕，光泽明亮。			
	墙面	无尘渍、无蜘蛛网、无乱张贴物。	1		
	地面	每日擦洗两次、上下午各一次，保持地面清洁、干净，洁净、光亮、无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。	1		
	打蜡	地面每年打蜡两次，打蜡作业要求底层清净，三底四面蜡、保持地面光洁度、清洁、明亮每季度抛光补蜡保养一次（按合同条款执行）	1		
	窗台、玻璃	窗台无灰尘、无杂物，清洁卫生，高层窗户玻璃内表面每月清洁一次、明亮洁净。	1		
	排风口	定期擦拭，保持干净。	1		
	床头桌、床头	无尘渍、无污渍，一桌一布，禁止一布多用，防止交叉感染，按时消毒。	1		
	暖气设施	无尘土、无杂物。	1		
	诊疗床	无尘土、污迹。	1		
	家具类	电视机、冰箱、沙发、门柜、窗台，无灰尘、无污染。	1		
	走廊扶手	无灰尘、无污渍、无水渍、保持金属光泽明亮。	1		
	走廊宣传板台阶	宣传板、意见箱、灯具、装饰柱、门口宣传栏，无尘渍、无乱张贴物、无蜘蛛网	1		
	污物间	物品摆放整齐、清洁车摆放到位、无杂物	1		
	热水箱	表面光洁。无污迹、无水锈渍、地面无污水。	1		
	垃圾处理	每日及时倾倒责任区域的医疗垃圾和生活垃圾，不允许垃圾外溢，对处置室、换药室、医疗工作台的医疗垃圾处理要严格按照医疗垃圾管理规定操作，不得有任何差错。医疗垃圾与生活垃圾要严格区分，分类、分袋、分区域放置，封好口，做好标识、做好登记，不得有混装、外溢或外留现象。	1		
楼梯2分	墙面、地面	无污迹、小广告、无痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。	1		
	扶手	无尘土、污迹。	1		
外围清扫6分	院内及门前地段	院内及门前三包地段无纸屑、无积土、无杂物、无漏扫漏收垃圾、塑料袋、小广告、烟头、痰迹。	1		
	院内空地	院内路面、硬化地、空地每日清扫两次。	1		
	院内座椅	院内座椅每日擦拭一次。	1		
	院内垃圾桶	院内垃圾桶每日擦拭，垃圾每日清理两次，桶内垃圾袋及时更换，无破损，督促生活垃圾回收，及时清理。	1		
	告示牌、指示牌、信息栏、绿化警示牌	定期擦拭，边框、牌面无明显浮尘、无污渍、保持干净、字迹清晰、放置规正。	1		
	垃圾桶	及时清倒，更换垃圾袋；容量不得超过三分之二；垃圾筒内定期清洗、消毒，筒内无霉变现象；桶外表面经常擦拭保持干净、光亮、无污渍；无臭味。	1		
雨雪	院内及门	院内及门前三包地段雪天及时清理，无积水。	1		

天气清扫及大风、扬尘天气应急处置（3分）	前地段	大厅入口处及时铺设防滑垫,并安排专人值守。			
	大风、扬尘天气	及时关闭门窗，楼内大厅安排专人进行除尘。	1		
	下雨、下雪天气	雨后3小时地面及广场积水清扫干净，保持室外路面、广场、球场、停车场地无积水。冬季下雪时及时扫雪，雪后12小时内完成全部除雪，残雪堆积到马路边石上，露出路面、露出马路边石，院庭各门前、广场、篮球场、草地上、树下不允许堆 雪，积雪按指定地点堆放。	1		
垃圾处理（12分）	医疗垃圾	及时收集，按照指定路线运送，垃圾转运车封闭，无泄漏无流失。	1		
		防护装备规范。	1		
		登记信息准确，三联单填写规范。	1		
		医疗废物暂存地管理符合要求。	1		
		交接手续齐全正规。	1		
	生活垃圾	定时定点收集清运垃圾，不乱堆放垃圾，垃圾箱保持清洁无污物，不超过2/3。按生活垃圾指定地点倒放。	1		
	垃圾分类	垃圾桶外观保持干净整洁。	1		
		做好垃圾分类台账统计工作。	1		
		做好分拣工作，保证到达垃圾站的垃圾已完成分类。	1		
		做好桶前值守工作。	1		
		管理人员定期进行巡视检查，有巡检记录表。	1		
		定期召开会议并提交会议纪要。	1		
控烟工作2分		及时清扫烟头，外围人员未佩戴控烟袖标	1		
		外围人员未佩戴控烟袖标。	1		
消杀工作（4分）		按照计划定期完成消杀工作，规范填写工作记录单，包括施药区域与面积、用户意见等。	1		
		应急小时及时，全面防制效果符合要求。	2		
		药品和物品齐全，符合要求，安全有效。	1		
辅助服务（10分）	自行车管理	尽职做到维护自行车、电动自行车安全与秩序。	2		
	浴室管理	做好浴室人员出入管理，未出现物品丢失	2		
		浴室区域干净整洁，设备设施完好。	1		
	商务中心管理	会议服务准备充分。	1		
		做好会议室清洁卫生工作。	1		
		及时摘除过期海报。	1		
		耐心回答咨询问题，不发生冲突。	1		
		注意形象礼仪。	1		
特殊要求（5分）	感控红线	普通病房、特殊部门遇特殊感染发生时有应急预案，按感控处要求进行。	1		
		病人间的清洁用具如湿巾、毛巾等，一桌一巾一消毒。	1		
		清洁用具严格区分、分类使用，不得混用。	1		
		严禁使用过期消毒液、消毒试剂、试纸等	1		
		每日严格对毛巾、地巾等保洁清洁工具进行消毒处理。	1		

其他扣分			
增值服务（详见附件）			
合计总分	100		
合计得分			

注：

（1）此监管检查表为百分制，将随每月物业审核报告一同上交，扣分项予以100元/1分的处罚；此外采购人有权结合医院相关规定或发展要求进行监管，对违反医院规定或违背发展要求的予以一定处罚。

（2）采购人有权根据实际需求和监管情况对此表进行调整。

八、培训要求

中标人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。

九、付款方式

合同生效后，采购人根据管理部门确认的实际用工量及满意度调查情况按月付款。满意度未达到95%，扣除当月发生额的千分之一；满意度未达到90%，扣除当月发生额的千分之二。

十、验收服务要求

以合同规定的标准规定为准，合同没有规定的，以国家有关规定为准。

十一、其他相关要求

（一）中标人供应商根据实际服务内容需具有信息化管理能力，配置后勤智能类相关系统对本项目进行智能化管理，提供后勤智能类相关系统包括但不限于保洁、医疗废物、生活垃圾分类、设备设施巡检巡查、维修报修、司梯、运送、能耗能源等专业化智能模块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服务管理要求。

（二）中标人供应商需具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。

（三）供应商需出具拟派项目经理、保洁经理、工程经理、司梯经理投标截止时间前在本单位缴纳的社保记录中任意1个月社保证明材料。

（四）供应商需在投标文件中提供重点岗位保洁人员（包括感染科3人、手术室13人、ICU3人、CCU3人、静脉配液2人，共计不少于24人）在有效期内医疗卫生机构出具的健康证明或健康合格证。

（五）首都医科大学附属北京同仁医院保留对中标人中标候选人（前三名）进行资格后审及原件核查的权利。届时，相关供应商须按要求提供投标文件中包括不限于业绩、人员证书各类资质证书、业绩证明、人员证书及相关资料的原件以供核验等原件复核的权利，若供应商提供资料不全、原件与投标文件内容不一致或推脱不提供的，按放弃中标资格处理。对提供虚假材料或原件审核中存在造假行为的如存在不真实的情况将按照政府采购相关规定进行查处并立即取消其排名或中标资格。并取消其中标资格。

（六）中标人在合同签订之日完成交接进驻工作。并配置齐所有岗位服务人员（查验所有服务人员的无犯罪记录证明）和设备设施（投入的设备进行一一核验（设备名称、品目、数量、购买发票等）。

（七）保证过渡期（前 2 个月）的服务质量及保障措施，进场过程及过渡期的运行情况，采购人将进行前期考核。考核分数不达标采购人有权单方面解除服务合同。选择排名后续的供应商或重新组织招标。

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（亦庄院区二期）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）

亦庄南院区二期座落位置:首都医科大学附属北京同仁医院南区位于北京经济技术开发区西环南路 2 号，以上为北京同仁医院本项物业服的招标区域。

二期总建筑面积 152020㎡，其中地上 101854㎡。

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、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）负责所管辖区亦庄南院区二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，卫生保洁服务达到市属医院绩效考核标准，卫生间清洁卫生无异味。

（5）负责同仁医院亦庄院区二期室外绿植的日常养护工作。

（6）负责同仁医院亦庄院区二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、智慧化建设，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，负责护栏外部保洁卫生服务工作（如：冬季铲冰扫雪、夏季防汛等工作）。

（12）乙方须严格遵守《医疗废物管理条例》《医疗机构消毒技术规范》完成全院医疗废物分类、密封、转运、暂存管理；所有保洁、消杀、运送人员定期参加甲方院感培训并考核合格上岗。若发生医疗废物流失、泄漏、混装、未按规定消杀等情形，造成院内感染、行政处罚、患者人身损害的，全部经济赔偿、行政罚款由乙方承担；单次发生重大院感风险事件（包括但不限于因乙方医疗废物处置不当，被卫生行政部立案处罚、造成聚集性院内感染、发生患者人身损害事件），甲方有权扣除当月服务费 10%，一年内累计 2 次及以上，甲方可单方解除本合同，乙方按本合同总价 20% 支付违约金。

（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材料或零配件单价 800 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）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。

（五）应急保障服务

发生突发公共卫生事件、火灾、防汛、暴雪、院内大规模急救、上级重大检查保障等应急场景时，乙方须无条件服从甲方统一调度，24 小时增配保洁、运送、司梯、维修、辅医人员驻场值守，不得收取额外加班费用；

第三章　委托服务期限

第五条　委托服务期限

1、本项目整体服务周期为贰年（2026 年　月　日至 2028 年　月　日），合同实行 1 年 1 签模式；第一年度合同期，甲方依据年度综合考核结果，有权决定是否签订第二年度物业服务合同；考核不合格，甲方有权不予续签，本项目服务即终止，乙方不得主张继续履行第二年服务。

2、本期合同自 2026 年　　月　　日至 2027 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整改调整要求，乙方拒不整改的，甲方有权按照合同考核规则扣减服务费用、追究乙方违约责任。

2、监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有建议、督促整改的权利。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履职不到位，或经甲方考核评估，乙方服务成本，显著高于同区域、同等级医院物业服务合理绩效水平的，甲方有权向乙方下发书面整改通知，乙方逾期整改不合格或拒不整改的，甲方有权单方终止本合同，并追究乙方相应责任。

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%；乙方未达标、存在无证上岗人员的，甲方有权按照考核标准计扣相应服务违约金，并要求乙方限期更换合规人员。

4、有权对乙方岗位编制进行核查考核。乙方应保证现场服务所需人数，保证现场服务质量和医院满意度。如因为人员数量不足，人员素质不达标导致现场质量和满意度投诉的，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；计扣乙方服务违约金。甲方对乙方在岗人员进行日常巡查、考勤核查，缺岗事实以甲方现场核查记录、影像资料、签到台账等为有效核实依据。

5、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计扣相应违约金；甲方在日常检

查、月度考核、专项督查中发现乙方服务不达标、作业不规范、存在卫生死角、安全隐患、维保滞后等问题的，有权向乙方下发书面整改通知，明确整改内容、整改时限。乙方逾期未完成整改、整改不到位、反复整改不合格的，甲方有权依据本合同考核及违约责任条款计扣乙方服务违约金，情节严重的，甲方有权单方终止合同。

6、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、库房等)，应具备基本办公条件；

7、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)；

8、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；

9、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；

10、按时于次月最后一周内向乙方拨付上月的物业管理费(当月应由乙方负担的费用，因乙方产生的违约金、赔偿金、考核扣减款项，甲方有权直接从当期应付物业服用中予以抵扣)。乙方须每月 5 日前向甲方开具合法合规发票，并同步提交请款申请、上月考勤表、月度满意度汇总表作为付款附件；甲方接受财政、审计部门核查时，乙方须配合提供全部成本、用工、服务记录资料，拒不配合导致甲方付款停滞的，相关损失由乙方自行承担。

11、负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；

12、支持乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；

12、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、规查制度、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；乙方应当严格按照本合同约定及行业标准提供物业服务，因乙方管理疏漏、操作不当、履职不到位、人员过失等乙方原因，造成甲方设备损坏、财产损失、医患纠纷、安全事故及其他经济损失的，由乙方据实承担全部赔偿责任。损失金额以双方核对

票据、现场核定或第三方评估结果为准。

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)，乙方必须将外包服务商、人员、资质材料提交甲方书面审核备案，甲方有权否决不具备资质的分包单位；无论是否外包全部服务责任均有乙方承担，甲方不予外包第三方产生任何法律关系。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；因设备本身质量、第三方维保不当造成甲方损失，且乙方已按合同约定履行日常巡检、看护、上报义务的，乙方不承担责任；因乙方未履行巡检、日常看管、隐患上报义务，导致损失发生或损失扩大的，乙方须承担相应赔偿及违约责任。

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；常规工作须由甲方相关主管部门出具书面签批文件，乙方凭有效文件安排人员并核算加班及新增服务费用。遇突发应急、疫情防控、抢险救灾、紧急医疗保障等紧急情况，甲方可通过书面、工作群指令、口头紧急通知等方式先行安排乙方开展工作，乙方须无条件配合。无甲方有效指令及审批手续的，乙方有权拒绝非必要新增工作。

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。

乙方工作人员出现服务态度恶劣、违规作业、履职不力、多次被投诉、不服从甲方合理管理、存在安全风险隐患等情形的，甲方有权向乙方提出人员更换要求。乙方在收到甲方书面更换通知后，须在 3 至 5 个工作日内完成人员更换、岗位补位，逾期未更换、未补位的，甲方有权计扣服务违约金。

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乙方须在终止之日起 5 个工作日内完成全部交接工作，逾期每日按年度物业服务费万分之五支付逾期交接违约金；预期超过 10 日，甲方有权自行接管，产生接管费用全部由乙方承担。

16、有关法规政策规定和双方约定的其他权利义务。

17、保密义务：乙方所有在岗人员均需签署保密承诺书，工作中接触的患者姓名、病情、检查报告、就诊记录、医院财务、科室运营、设施设备涉密资料，严禁拍照、录音、外传、私自留存。若发生信息泄露，乙方承担全部赔偿责任（含患者维权赔偿、监管部门罚款），单次泄密扣除当月服务费 5‰；造成重大舆情或行政处罚的，甲方有权单方解除合同，乙方承担全部损失。本保密义务在合同终止后持续有效。

18、乙方派驻的项目总负责人、工程经理、辅医经理属于本项目关键岗位人员，未经甲方书面同意，乙方不得擅自更换。甲方有权对上述关键岗位人员开展不定期考核，

经甲方综合考核认定履职不合格、管理能力不满足物业服务要求的，甲方有权向乙方发出书面更换通知，乙方应当在收到通知后 5 个工作日内完成人员替换补位；未经甲方书面许可擅自更换关键岗位人员的，每次扣除当月物业服务费用 5‰；因关键岗位人员履职问题给甲方造成损失的，乙方另行承担全部赔偿责任。

19、乙方所有服务人员严禁在医院服务区域内向患者、患者家属推销商品、服务，严禁私自收取患者及家属任何形式费用、私下提供各类有偿服务。一经甲方核实，单次扣除当月物业服务费用 5‰；同一人员发生两次及以上前述违规行为，乙方必须立即清退该人员；若造成患者投诉、舆情事件或者不良社会影响，甲方有权视情节轻重进一步加大扣罚，由此造成全部损失由乙方承担。

20、若乙方派驻人员发生盗窃公私财务、骚扰患者或家属、挑起医患冲突、辱骂殴打院内人员等违法违纪行为,乙方收到甲方书面通知后需在3个工作日内完成人员清退，同时按单次事件扣除当月物业服务费 5‰；造成甲方、患者及第三方人身、财产损失的，由乙方承担全部赔偿责任，涉嫌违法犯罪的，乙方应配合甲方移交公安司法机关处理。

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“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、院区内卫生达标市属医院评判标准、抽样方式、检查频次、不合格处置规则按照本合同附件考核细则执行。

4、房屋、设备维修时限、办结时限、合格标准按照附件考核细则执行。

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%；乙方各项管理制度、作业流程、台账记录、岗前培训、应急演练等制度落地执行合格率不低于 96%，具体评判细则、扣分标准详见合同附件。

8、医院对物业重点管理项目抽检合格率每 3 个月>92%。抽检范围、评判标准、不合格整改及扣费规则以附件考核细则为准。

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、管理服务费根据亦庄二期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，在医院岗位核定人数的基础上，按照双方确认的岗位发生人数，经核对确认后进行结算。

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。科室对物业服务满意度未达到 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。 连续 2 个月满意度＜90%，甲方下达整改通知书；连续 3 个月满意度＜90%，甲方有权单方面终止合同，并按第七章违约条款追责。

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　乙方服务质量、管理标准未达到本合同及附件约定服务目标的，甲方有权向乙方下发限期整改通知。乙方按期整改合格的，不予追责；逾期未整改、整改仍不达标的，甲方有权依据月度、季度考核结果梯度扣减当期物业服务费。乙方长期服务不达标、拒不整改、严重影响甲方正常医疗运营秩序的，甲方有权单方解除本合同。因乙方原因造成甲方实际经济损失的，乙方应当赔偿甲方全部实际损失。

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。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，乙方不得停止、降低物业服务，不得减少岗位人员。否则视为乙方违约，甲方有权扣减服务费并追究责任。

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，且乙方已按合同完成定期巡检并书面上报隐患的，乙方不承担此责任；若乙方未履行日常巡检、故障上报医务，需按过错比例承担对应赔偿责任。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

第十八条　乙方合同到期后，乙方须按照合同附件《物业交接清单》向甲方逐项完成全部服务场地、设施、物资、台账、岗位工作的交接验收。交接验收不合格、资料不全、现场脏乱、遗留问题未处理的，乙方须立即整改，直至交接合格；因乙方交接延误造成甲方损失的，由乙方承担全部责任。

第十九条　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。

第二十条　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。

第二十一条　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。

第二十二条　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。

第二十三条　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。

第二十四条　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。

第二十五条　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：<u>首都医科大学附属</u>　　**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（业务科室自行起草，明确用工岗位及人数）

（一）保洁服务

保洁用工总数:220 人

1、楼层功能分布、岗位职责设置

1.1 综合楼

区域	层数	功能及建筑面积	岗位服务职责	人数
医疗综合楼	地下一层	地下车库（65 个车位）、药房、中心供应室、病案、后勤库房、后勤办公、医疗设备中转库、职工餐厅、营养厨房、空压站、柴油发电机等设备用房。（16270㎡）	1、负责地下车库地面及墙面、卫生间等相关公共设施的卫生清洁；	6
			2、负责药房、中心供应室、病案、后勤办公区打水及室内卫生清洁。	
			3、医疗设备中转库、职工餐厅、营养厨房、空压站、柴油发电机等设备用房由使用运维人员自行清洁。	
	地下二层	地下车库（465 个车位）、中水泵、白衣交换站（17000㎡）	1、负责地下车库地面及墙面、卫生间等相关公共区域设施的卫生清洁；	5
			2、负责楼内各楼层生活垃圾的收集、转运、分类。	
			3、负责各楼层区域医疗垃圾的收集、称重、交接、登记、转运。	
			4、白衣交换站的卫生清洁由外包的洗涤公司负责；	

			5、中水泵房由运维人员负责卫生清洁；	
	地下三层	地下车库（466 个车位）、人防、热交换站、生活水泵、空调机房、后勤物资库（16570㎡）	1、负责地下车库地面及墙面、相关公共设施的卫生清洁；	5
			2、人防、后勤物资库由本科室负责卫生清洁；	
			3、热交换站、生活水泵、空调机房由工程运维人员负责卫生清洁；	
	首层	影像、急诊、120 急救、急诊留观、急诊大厅、门诊大厅、门诊挂号收费、门急诊药房、门急诊化验、出入院大厅、出入院办理、高压配电室、消防中控室（14643㎡）	1、门诊大厅推尘、公共卫生间清理消毒，清倒垃圾，玻璃擦拭。公共区域地面推尘、设备、设施擦拭。	21
			2、急诊公共区域保洁、清倒垃圾、清洁地面，卫生间日常清洁消毒。	
			3、各诊室的卫生清洁。	
			4、高压配电室由使用运维人员负责清洁。	
	二层	内科系统、心血管、内镜中心、神经内科、门诊输液、院医室、门诊办公室、中心病房、输配液、肠外营养（11713㎡）	负责内科系统、心血管、内镜中心、神经内科、门诊输液、院医室、门诊办公室、中心病房、输配液、肠外营养所属房间的卫生清洁。	17
	三层	外科系统、妇产科门诊、营养科、门诊手术、日间病房、皮肤科、DSA、CCU（11990㎡）	负责外科系统、妇产科门诊、营养科、门诊手术、日间病房、皮肤科、DSA、CCU 的卫生清洁。	17
	四层	眼科、准分子中心、整形美容中心、耳鼻喉科、输血科、手术室辅助区、洁净手	负责眼科、准分子中心、整形美容中心、耳鼻喉科、输血科、手术室辅助	18

		术部（22 间）、SICU（12220㎡）	区、洁净手术部（22 间）、SICU 的卫生清洁	
	五层	病理科、总值班室、信息灾备机房、设备夹层、临床心理、康复科、传统医学、口腔科、检验中心 8820㎡	1、病理科、总值班室、信息灾备机房临床心理、康复科、传统医学、口腔科、检验中心的卫生清洁。2、设备夹层由使用运维人员负责卫生清洁	13
	六层	妇产科产前区、分娩部、产休区 3570㎡	妇产科产前区、分娩部、产休区卫生保洁	15
	七至十五层	标准病房（3690㎡/层、共 9 层）（33210㎡）	负责病房的卫生清洁	45
	屋顶	电梯机房、膨胀水箱间、太阳能水箱间、消防水箱间、人防警报控制室（734㎡）	由使用运维人员负责卫生清洁	0
	合计	**146740㎡**		**162**

1.2 动物实验楼

区域	层数	功能	人数
动物实验楼	一层	未定	2
	（1722㎡）		
	二层	未定	2
	（1407㎡）		
	地下 1 层（326㎡）	未定	
	合计（3455㎡）		**4**

1.3 感染楼

区域	层数	功能	人数
感染楼	一层	发热诊区	3
	（840㎡）		

	二层	隔离病房	
	（785㎡）		
	合计（1625㎡）		**3**

1.4 管理及专项人员

岗位	工作内容	人数
保洁经理	负责协助项目经理对保洁部进行管理及部门日常运行考核及培训年度计划上报	1
保洁主管	负责协助项目经理开展日常保洁管理和服务监督工作	6
垃圾收集清运	负责生活及医疗垃圾的收集、运送、交接	10
外围环境保洁	负责楼宇外围的卫生清洁工作	9
绿化养护	浇水、清理垃圾、防风防汛、补植（材料由采购人购买）和防人为损坏及病虫害防治、除杂草和修剪；修剪整形、施肥、除杂草、松土、病虫害防治	5
集中清洗及专项保洁	负责地面养护及玻璃清洁及保洁用品集中清洗等工作。	10
夜班/机动/替班	负责夜班保洁及保洁人员的倒班、替班。	10
合计		**51**

二期工程运维岗位设置及人员安排表

岗位	**工作内容**	**人数（人）**
工程经理	负责项目所管设施的日常运行和综合维修人员的日常管理	1
领班兼库管	领班分电气、暖通、综合三个专业；负责库房账目管理、出入库管理。	3
文员	负责项目各项资料的准备及水质化验	1
铁工	负责院内临时性制作和焊接。	8

木工	负责大楼各类门窗、病床、办公家具、更衣柜锁具把手的维修更换。	
瓦工	负责大楼各类墙砖和地砖的修补粘贴。	
油工	负责大楼内墙面污渍的简单处理和粉刷。	
零星搬家	负责医院各科室零星搬家工作、天然气巡检工作（兼）。	
电工	负责大楼低压设施设备的日常运行和巡检，负责大楼各强电竖井，负责管辖范围内所有公共设备的应急维修，负责管辖范围内所有科室房间、公共区域普通照明灯具、开关及插座维修与更换，负责配电室以外所有配电间配电井的配电柜及配电箱等电气设备的表面清洁及元器件的吹扫紧固，负责动力设备的日常维护保养与巡检工作，执行强弱电系统的定期保养规定检查隐患及时上报。	16
维修	负责大楼电视、电话线路末端的检查，负责区域范围内楼宇自控及电话系统各种设备的维护保养，确保系统运行正常，检查各个弱电系统的运行状况，发现异常立即处理，检查隐患及时上报。熟悉各个弱电系统的分布、线路走向及控制点被控制器件的对应关系及位置。负责按照计划对弱电系统的末端及检测元件、执行元件等系统设备进行清洁及维护保养。	
生活用水及冷热站运行维护	负责生活用水及冷热站内设备的 24 小时运行及维护工作。按照保养周期对生活给水，供暖，供冷设备及循环泵的定期检查及外观保养工作。冷站空调机组 4 月至 10 月季节性 24 小时运行巡视，板式换热器全年 24 小时运行巡视；交换站内热交换设备的 24 小时运行。查看各类阀门有无跑冒滴漏，自动装置是否灵敏，发现异常及时上报。对设备管道保温材料及时进行修复，对各种计量器具和特种设备的定期申报检测等工作。	8

空调维护新风运行、给排水	新风空调机组、排风系统、中央空调机组、空调系统循环水泵、空调系统冷却塔、净化空调系统、多联机、空调末端风机盘管及风柜、新风、空调机组、空调水管路、风道系统、普通冰箱等的维护维修。 负责大楼给排水设施设备的日常运行和维修，负责大楼污水提升井的日常巡视检查，负责二次供水机房及设施设备的日常巡视检查，负责大楼外场雨水井的清掏，夜间值班负责给排水设施设备的临时维修。	12
维修值守	负责气体散瓶的配送及气体设备设施管线及末端维修（24 小时维修值守）。负责巡查燃气管道等各种计量器具的工作，发现异常立即处理，检查隐患及时上报。	8
值班	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。（智慧后勤系统值班）	5
总计		62 人

南区二期司梯岗位设置及人员安排表

岗位	主要负责工作	人数（人）
司梯经理	负责二期司梯管理服务	1
司梯员	门诊、医技楼电梯厅 6 部电梯	6
司梯员	病患探视电梯厅 5 部电梯	5
司梯员	设 1 部住院病房电梯、1 部急诊电梯	6
司梯员	住院病房电梯 1 部 16 小时	2
司梯员	扶梯 10 部（5 上 5 下）	5
机动人员	门急诊、住院首层电梯厅引导员人员倒休；38 部电梯消毒清洁	11

二期物流配送人员编制及工作分配表

岗位	工作内容	人数
取送标本及检验结果	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

	全院各科室的急查化验的取送、检查患者的接送、应急用药取送至各科室。	6
院内陪检	全院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。	22
	急诊科留观患者的陪检及转运	6
送药	全院各科室的药物（输液、注射、口服、外用、滴剂等）从药房领出送至各科室。	6
	全院医疗器械取送（呼吸机、输液泵等），送至各科室。	2
医工处运送	负责从医工处领取医疗物资送至二期门诊、住院部等科室。	8
机动、替班	各岗位物流运送人员倒休.	10
合计		68 人

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：

项目编号/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：**（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》（银发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

□**不属于符合条件的残疾人福利性单位。**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日　期：

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：_____（**投标人填写“采购人名称”**）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包**合同金额的**比例（%）
1		□中型企业 □小微企业 □其他				
2		□中型企业 □小微企业 □其他				
…						
				合计：		

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____　　乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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：_____　　联合体成员名称：_____

盖章：_____　　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：

项目编号/包号：

投标人名称：

1　投标书（实质性格式）

投标书

致：_____**（投标人填写“采购人名称”）**

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/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：_____**（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）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商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）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商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

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择**投标无效**）： □**无偏离**（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） □**有偏离**（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则**投标无效**；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：　　_____

日期：_____年_____月_____日

5　采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

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

投标人名称（加盖公章）：　　_____

日期：_____年_____月_____日

6　本国产品标准证明文件

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1.（产品名称 1）[1]，生产厂为（厂名）[2]，厂址为（生产厂址）。（产品名称 1）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）[3]。（产品名称 1）的（关键组件）[4]在中国境内生产。（产品名称 1）的（关键工序）[5]在中国境内完成。

2.（产品名称 2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称 2）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）。（产品名称 2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称 2）的（关键工序）在中国境内完成。

……

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____%。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。

2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。

3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

7　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《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

□**不属于符合条件的残疾人福利性单位。**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日　期：

8　拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	**占合同金额的比例（%）**
1		□中型企业 □小微企业 □其他				
2		□中型企业 □小微企业 □其他				
…						
				合计：		

注：

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

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

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____　　乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；

2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；

3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

9　招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 投标人信息采集表

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

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

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

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

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

9-2 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。

9-3 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。