**北京市大兴区政府采购公开招标公告**

# 项目概况

参加北京市大兴区西红门医院2025-2026年度物业服务项目的投标人以网上下载方式获取文件，招标文件下载时间为2025年6月11日至2025年6月17日，每天上午9:30至12:00，下午12:00至17:00（北京时间），并于2025年7月7日上午9:30（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：11011525210200026768-XM001

项目名称：北京市大兴区西红门医院2025-2026年度物业服务项目

预算金额：155万元

采购需求：详见附件

合同履行期限：自合同签订之日起1年

本项目不接受联合体投标。

## 二、申请人的资格要求：

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：即提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

□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）：无。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

■否

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

3.2 其他特定资格要求： 。

## 三、获取招标文件

1.时间：2025年6月11日至2025年6月17日，每天上午9:30至12:00，下午12:00至17:00（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：本项目采用全流程电子化采购方式，线上下载招标文件。供应商按照规定办理 CA 数字认证证书（北京一证通数字证书）或电子营业执照后，自招标公告发布之日起持供应商自身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免费获取电子版招标文件，未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的投标无效。

4.售价：0 元。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025年7月7日上午9:30（北京时间）

开标时间：2025年7月7日上午9:30（北京时间）

开标地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层

## 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，线下开标评标。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

数字证书服务热线 010-58515511

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 开标

供应商需在2025年7月7日上午9点30分（北京时间）开标当日，由投标单位法人或授权人参加开标会（地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层）。届时应提供以下资料：1、携带制作电子版《投标文件》的CA证书（钥匙）。2、法人代表授权书1份。以上资料需开标当日现场递交，大兴区政府采购中心不接受现场递交以外的投递形式，供应商采取其他投递形式致使**投标无效**，大兴区政府采购中心不承担任何责任。（现场递交系指供应商将上述资料直接递交给采购中心联系人，并签字确认）。

## 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：北京市大兴区西红门医院

地址：北京市大兴区西红门镇欣荣北大街22号

联系人：吴老师

联系方式：60245253

2.采购代理机构信息

名称：北京市大兴区政府采购中心

地址：北京市大兴区公共资源交易分中心三层

联系方式：010-69231333、69231339

3.项目联系方式

项目联系人：牛老师

电话：010-69231333转209

 北京市大兴区政府采购中心

 2025年6月10日

附件：

**一、采购清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物或服务名称** | **数量** | **单位** | **备注（核心产品）** |
| 1 | 房屋日常养护维修 | 26000 | 平方米 |  |
| 2 | 给排水设备运行维护 | 1 | 套 |  |
| 3 | 生活热水系统管理 | 1 | 套 |  |
| 4 | 供电系统运行管理 | 2 | 套 |  |
| 5 | 电梯运行维修保养 | 7 | 部 |  |
| 6 | 部分弱电系统的管理和维护 | 3 | 套 |  |
| 7 | 卫生保洁 | 26000 | 平方米 |  |
| 8 | 园林绿化管理 | 4000 | 平方米 |  |
| 9 | 会议服务 | 3 | 间 |  |
| 10 | 有限空间管理 | 10 | 间 |  |
| 11 | 社区卫生服务站点物业服务 | 4 | 个 |  |

**项目预算金额：155万，最高限价155万。**

**合同履行期限：自合同签订之日起1年**

**二、项目背景或简况**

大北京市大兴区西红门医院，注册地址为大兴区西红门镇欣荣北大街28号。一级甲等综合医院，医保定点医疗机构，政府办非营利性医疗机构。占地面积9900平方米，建筑面积8330平方米。

西红门医院物业整体结构及保洁范围：

（1）医院楼体地下两层，地上四层及楼体外围空间。

（2）保洁范围：医院院落区域及楼内地面、墙面、屋顶， 主干道、玻璃、指示牌、办公区域、风机、照明灯、防火门、绿地、广告牌、通道、扶梯、立柱、墙立面、通道灯、墙面开关、门窗、垃圾箱、反光镜、坡道、设施设备。

**三、技术参数要求、服务要求**

**（1）房屋日常养护维修**

房屋日常养护维修是指为保持医院办公室、会议室、接待室、就诊室、病房、公共区域、卫生间、地下车库、走廊、屋面、广场、四个社区服务站等的原有完好和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。大、中修工作按本合同约定执行。

**标准**：

1．确保医院房屋的完好等级和正常使用；

2．要爱护医院内的设施，未经院方批准，不得对医院结构、设施等进行改动；

3．及时完成各项零星维修任务，合格率99%，一般维修任务不得超过24小时。

**（2）给排水设备运行维护**

给排水设备运行维护是指为保证医院给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常养护、维修及室外管道系统的维护、抄表计量和清洗。

**内容：**

1．加强值班，坚守岗位，密切注视给排水系统运行情况；

2．对医院室内给排水系统的设备、设施，如排水泵、水箱、气压给水装置、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护；

3．加强巡视检查，及时对给排水系统各种设备出现的故障进行维修；

4．定期对给排水管道进行清通、养护、清除污垢；

5. 定期对物业处理设备进行巡视检查，出现故障立即进行抢修。

**标准：**

1．加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；

2．建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；

3．加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；

4．保持水箱清洁卫生；

5．保持室内外排水系统通畅；

6．设备出现故障时，维修人员应在5分钟内到达现场，维修合格率达到100%，一般性故障排除不过夜；

7．作好节约用水工作。

**（3）生活热水系统管理**

生活热水系统管理是指为保证医院开水供应，对电热水器的日常管理、养护和维修。

**内容：**

1．每日擦拭电热水器外表，保持洁净、光亮，无污迹；

2．电热水器出现故障时，上报后勤部并立即与厂家联系进行修理；

3．每日按规定开启、按时关闭电热水器开关、阀门和电源；

**标准：**

1．电热水器保持洁净、光亮，无污迹；

2．保证按规定时间安全供应开水；

3．维修及时，无贻误；

4. 与净水器厂家保持联系，出现问题及时处理。

5．严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。

**（4）供电系统运行管理**

供电设备管理维护是指为保证医院供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

**内容：**

1．对医院供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；

2．建立各项设备档案；

3．建立、落实配送电运行制度、电气维修制度和配电室管理制度、24小时运行维修值班制度等；

4．及时排除故障，保证供电设施完好；

5．提前报院方购置备用部件，以防急用；

6．医院各出入口备有充电式紧急照明设备；

7．管理和维护好避雷设施，并按规定委托第三方专业公司进行“年检”，年检费用由乙方承担。

8．做好夜景照明、节日灯系统的运行管理。

9．建立节电措施。

**标准：**

1．统筹规划，做到合理、节约用电；

2．供电运行和维修人员必须持证上岗；

3．配电室24小时有专业持证人员值班；

4．加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；

5．设备出现故障时，维修人员应在5分钟内到达现场，设备维修合格率达到100%，一般性维修不过夜。

6．严格执行用电安全规范，确保用电安全；

7．保证避雷设施完好、有效、安全。

8．保证夜景照明、节日灯、应急灯系统正常运行，并按时关启。

**（5）电梯运行维修（委托第三方公司）**

电梯运行维修是指为保证医院电梯设备正常使用所进行的日常运行管理、维修养护。

**内容：**

1．建立电梯、设备管理、安全管理制度，加强电梯运行管理；

2．严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程，确保设备运行安全；

3．定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修和小修；

4．经常对电梯设备等进行巡视检查，定期保养；

5．定期对电梯进行维保，维保费用（不含电梯年审费用）由物业承担；

6、建立、落实电梯运行制度、电梯管理制度。

**标准：**

1．确保电梯按规定时间安全运行；

2．安全设施齐全有效，电梯内求救警铃及电话保持正常工作状态；

3．通风、照明及其它附属设施完好；

4．电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备；

5．轿厢、井道及机房保持清洁；

6．因故障停梯，接到报修后维修人员应在15分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

**（6）电话系统的管理和维护（部分弱电系统的管理和维护）**

电话系统的管理和维护是指为保证医院电话系统正常运行，对设施进行日常管理、养护和维修。

**内容：**

1、定期对医院电话系统线路进行检查、维护；

2、电话系统出现故障后，维修人员应在5分钟内到达现场维修；物业与有关部门协调，及时排除故障；

3、维修后经调整、试用，达到用户满意。

**标准：**

保证电话系统正常运行；

**（7）卫生保洁**

卫生保洁是指为保持医院区域内、地下室区域、庭院等环境清洁而进行的日常管理工作。

**1、公共区域卫生保洁**

公共区域包括：医院楼宇外围、大厅、大门、楼道、楼梯、就诊区、住院区及上述部位内所有设施用品及饰物。

**内容：**

1．清理医院内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；

2．收集及清理所有垃圾箱、花槽内的垃圾；

3．清洁所有窗及指示牌；

4．清洁所有花盆及植物；

5．清洁所有出口大门及门牌；

6．清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；

7．清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；

8．清扫所有通风窗口；

9．清扫空调风口百叶及照明灯片；

10．拖擦地、台表面；

11．清洁所有楼梯、走廊及窗户；

12．清洁所有灯饰；

13．扫净及洗刷大厅出入口地台及台阶；

14．保持公区墙壁表面、所有玻璃门窗及设施干净整洁；

15．清扫大厅天花板尘埃；

16．每年5月1日和10月1日前后不低于两次擦洗室外玻璃；

17．监督消杀公司定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药。

**标准：**

1．地面光亮无水迹、污迹、无杂物；

2．楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；

3．垃圾筒内垃圾当天清理，并摆放整齐，外观干净；

4．花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；

5．玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；

6．厅堂无蚊虫；

7．灯饰和其它饰物无尘土、破损；

8．医院出入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹；

9．医院天花板无尘埃；

10．无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

**2、卫生间保洁**

**内容：**

1．清洁所有门窗、天花板；

2．擦、冲及洗净所有洗手间设备；

3．擦净所有洗手间镜面；

4．擦净地台表面；

5．天花板及照明设备表面除尘；

6．抹净抽气扇；

7．清洁剂、消毒剂等清洁用剂费用由物业负责；

8．清理卫生桶脏物

9．清洁卫生洁具。

**标准：**

1．门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；

2．玻璃、镜面明亮无水迹；

3．地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；

4．面池、龙头、弯管无污迹、无杂物，电镀件明亮；

5．便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于1/2个球，及时更换；

6．桶内垃圾不超1/2即清理；

7．设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹；

8．空气清新、无异味；

9．墩布间及垃圾回收间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

**3、会议室保洁**

1．保持室内的窗 、窗台、窗框干净、整洁。

2．保持室内墙面、天花板整洁、完好，无污渍、浮灰、蜘蛛网。

3．保持地面、地毯的整洁、完好，无垃圾、污渍，地毯清洁费由物业负责。

4．保持室内各种家具放置整齐，光洁、无灰尘。

5．保持室内灯具清洁、完好。

6．保持室内各种艺术装饰挂件挂放端正，清洁无损。

7．定时喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新。

**4、电梯间保洁**

**内容：**

1．扫净及清擦电梯门表面；

2．擦净电梯内壁、门及指示；

3．电梯天花板表面除尘；

4．电梯门缝吸尘；

5．擦净电梯通风吸照明；

6．电梯表面涂上保护膜；

7．电梯槽底清理垃圾；

8．擦净电梯大堂、走廊表面。

**标准：**

1．电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮；

2．电梯天花板、门缝无尘土；

3．井道、槽底清洁，无杂物；

4．电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

**（8）园林绿化管理**

绿化美化管理是指对医院庭院绿地进行的日常养护管理及环境美化管理。

**内容：**

1．医院庭院绿地的日常养护和管理；

2．按要求对绿地植被、树木按季进行修剪、打药、施肥、补种；

**标准：**

1．按要求对庭院绿地、植物进行养护，要求，美观、整齐；

2．庭院绿地无斑秃，死株及病虫害现象；

3．花木造形美观，绿地无杂物；

4．按要求做好医院节假日装饰美化工作。

**（9）会议服务**

会议服务（医院区域内大中小会议室）是指提供专人负责医院组织的各种会议和院方承接的各级会议活动的会议室布置、接待、保洁等服务。

**内容：**

1．会前按要求安排会场；

2．会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、音像设备、茶杯、纸、笔、热水，布置花木，整体效果和谐；

3．会后整理会场，有关设备、用品回库；

4．保持会议室经常性的卫生、器具完好；

5．按规范做好杯具、毛巾的洗消工作；会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗、消毒；

6．窗帘、杯垫、地毯等定期清洗；

7．一般性会议提供：上水等普通服务；特殊会议提供礼仪服务。

**标准：**

1．会场布置符合主办者要求；

2．会场布置整洁、大方、颜色协调，花木适度，摆台合理，符合标准；

3．茶杯洗消标准要符合卫生防疫规范要求；

4．保持室内整洁，保证设备正常运行使用；

5．窗帘、杯垫地毯等洁净；

6．会议接待服务员要求具备会议接待的礼仪知识，服饰得体大方，礼貌热情，气质高雅。

**(10) 医院门禁系统运行管理（部分弱电系统的管理和维护）**

医院弱电系统（包括门禁系统、楼宇自控等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养工作。

**内容：**

1．制定弱电设备维修计划，并组织实施。

2．制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施。

3．及时排除各系统运行中的故障。

4．定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行。

**标准：**

1．保证门禁系统运行正常，工作稳定。

2．一般性故障立即排除，维修合格率100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效。

3．设备机房整洁。

4．保证设备机房的安全。

**（11）会议音响及视听系统（部分弱电系统的管理和维护）**

指为保证医院内音响录音、操作管理和对调音台、功放机、投影机、屏幕、音箱、播放机、录像机、话筒音响设备正常使用所进行的日常操作管理和维修养护。

**内容：**

1．专人负责，操作熟练，执证上岗；

2．定期检测音响视听设备；随时达到使用条件；

3．按要求正确操作，满足使用；

4．制定音响视听设备维修计划，并组织实施。

**标准：**

1．建立会议音响管理制度和操作规程。

2．保证音响系统正常使用。

3．定期检测音响设备，保证音响设备处于良好状态。

4．系统出现运行故障后，应及时维修，并做好记录，设备完好率100%。

**（12）有限空间管理（委托第三方公司）**

指医院区域内化粪池、雨水井、雨水沟、隔油池、污水井、中水池的清掏及疏通等工作。

**内容：**

定期清掏及检查有限空间，确保有限空间正常使用。

**标准：**

1．制定有限空间定期清掏时限及标准；

2．确保施工单位具有相关资质，工作人员安全作业。

**（13）可回收废品管理**

指医院内可回收废品日常收纳、整理、外运管理服务。

**内容：**

甲方委托有资质第三方专业公司进行回收，乙方负责可回收废品的收纳整理工作，定期通知第三方公司负责外运处理工作。

**标准：**

每日及时收纳、整理可回收废品，并暂存固定安全场所。定期委托第三方公司外运。

**（14）社区卫生服务站点物业服务**

指医院现有四处卫生服务站点的日常维修服务工作。

**内容：**

 针对四处卫生服务站点出现问题及时维修处理；日常定期对房屋、设备设施、供水、用电进行检查，服务标准按照医院物业服务标准执行。

**标准：**

确保四处卫生服务站点房屋完整，设备设施、供水、用电正常使用，维修工作及时有效。

**（15）人员岗位配备方案**

1. 项目部配备：项目经理1名，应具备大学专科或以上文化程度，**具备物业管理经理上岗证书。**

主要负责：物业服务的日常管理和监督工作，以及与甲方的沟通工作。

2. 保洁班配备：保洁服务人员11名，含主管1人

主要负责：主要负责办公楼内所有区域、园区、门前三包范围的卫生保洁工作。

3. 维修配备：维修人员4名,其中**电工须持有高压电工证。**

主要负责：强弱电、建筑结构、广场庭院、上下水、暖通系统的日常巡视检查及维修工作，取暖季锅炉的正常运行。

4. 绿化人员配备：绿化人员1名。

主要负责：院内绿植的修剪、养护，院内环境卫生。

**（16）日常管理与规章制度**

1. 在日常物业管理过程中，投标人须具备健全的管理规章制度。

2．供应商除具有健全的公司内部管理制度外，同时针对采购需求内容还须具有各项服务管理制度（如设备设施管理制度、保洁绿化管理制度、安保服务制度等），以强化内部控制。

3．加强员工日常管理，制有健全的培训制度、考核办法、奖惩制度等，确保员工队伍的专业性和稳定性。

**（17）紧急响应应急预案**

1. 紧急响应机制

投标人应建立一套完善的紧急响应机制，该机制应包括但不限于以下内容：

1)组织架构与职责分工：明确紧急响应的负责人、各相关部门及岗位的职责，确保在紧急情况下能够迅速形成合力，共同应对。

2)通讯与信息报告：建立紧急通讯渠道，确保在紧急情况下能够迅速传递信息。同时，制定信息报告制度，明确紧急信息的报告流程、内容和时限，以便及时向上级部门或相关单位报告。

3)应急资源储备：储备必要的应急物资，确保在紧急情况下能够迅速投入使用，满足应急处置的需要。

2. 应急预案

投标人应针对可能发生的突发事件，制定详细的应急预案。这些预案应包括但不限于以下内容：

1)应急响应流程：明确突发事件发生后，从发现、报告、处置到总结的全过程。

2)应急处置措施：针对不同类型的突发事件，制定具体的应急处置措施，确保在紧急情况下能够迅速、有效地应对。

**（18）节能、垃圾分类管理措施**

1．配合采购单位做好节能环保型单位的创建工作，确保节能、垃圾分类管理措施到位。

2．供应商应制定详细的垃圾分类管理方案，包括日常维护、定时定点收集，以及分类处理措施。

3．供应商针对节能管理，须提出行之有效的方法，确保措施的可实施性。

4．日常管理过程中，还应做好相关服务人员的节能、垃圾分类的专业培训工作。

**（19）服务承诺及措施**

为确保日常工作安全有效的运行，投标人应详尽提供与下方“六、验收服务要求”相关的服务承诺及措施。

**（20）组织机构情况**

投标人具有明晰的项目管理机构图，以及工作职能组织运行图，确保管理机构设置合理，内部管理职责分工明细。

**四、售后服务及培训要求**

（1）关于物业管理服务投标费用测算中需要说明的事项

1、测算医院按照总建筑面积2.5万平方米计算;

2、乙方投标报价费用不包含以下8项费用：

1）房屋建筑折旧费和维修基金；

2）设备设施的维修费、扩建费、更换费、设备更新改造费；

3）水、电、气、供暖费、电缆代维护费；

4）业主自用办公设备设施、器具维修养护费；

5）医院会议用设备设施及用品；

6）医院财产保险费；

7）特殊会议服务和特定情况的布置费；

8）业主自用设施（包括：分类垃圾桶、纸篓、直立烟缸、标识牌、皂液盒、纸架、防尘（滑）垫、告示牌、茶水桶等）；

（2）关于设备设施保养维修及相关事项

物业公司提供人员、技术和工具服务，针对设施设备小故障进行维修，专业设备故障由物业公司负责联系相关厂家进行维修，所有维修产生费用由甲方支付承担。

（3）售后服务:7\*24 小时全天候线上、线下服务;

（4）培训要求:管理人员持证上岗率达 100%；特殊工种持证上岗率达 100%；员工培训合格率达100%

**五、交货时间及地点**

时间：中标通知书下发后一周内

地点：大兴区西红门医院

**六、验收服务要求**

1．办公医院及配套设备设施完好率 99%

2．医院零修、急修及时率 100%

3．维修工程质量合格率/返修率 98%/2%

4．维修工程回访率 90%

5．医院、庭院清洁保洁率 99%

6．绿化美化完好率 98%

7．违章发生率和处理 0起/100%

8．院方投诉处理率 100%

9．院方、外来人员对物业管理满意率 95%

10．楼宇设施的档案资料完好齐全率 100％