

北京市顺义区政府采购项目 招标文件

项目名称：北京市顺义区妇幼保健院（北京儿童医院顺义妇儿医院）物业管理服务项目

项目编号：11011326210200027441-XM001

采 购 人：北京市顺义区妇幼保健院

(北京儿童医院顺义妇儿医院)

采购代理机构：北京市顺义区公共资源交易中心

(北京市顺义区政府采购中心)



目 录

第一章	投标邀请	3
第二章	投标人须知	8
第三章	资格审查	24
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	27
第五章	采购需求	39
第六章	拟签订的合同文本	68
第七章	投标文件格式	94

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：11011326210200027441-XM001
2. 项目名称：北京市顺义区妇幼保健院（北京儿童医院顺义妇儿医院）物业管理服务项目
3. 采购方式：公开招标
4. 采购包预算金额：2090 万元 采购包最高限价：2090 万元

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
北京市顺义区妇幼保健院（北京儿童医院顺义妇儿医院）物业管理服务项目	2090	1	详见采购需求

5. 合同履行期限：1 年。
6. 本项目是否接受联合体投标： ☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☒中小 ☐小微企业 采购。即：提供服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

☐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：无。

3. 本项目的特定资格要求：无。

- 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：无。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 8 月 27 日至 2026 年 9 月 2 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 9 月 16 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台

（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）

本项目采用远程电子投标及开标方式，由投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。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：

（1）采购项目需要落实的政府采购政策：采购本国货物、工程和服务；中小企业、

监狱企业及残疾人福利性单位；政府采购节能产品、环境标志产品；正版软件；网络安全专用产品；推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)；商品包装、快递包装政府采购需求标准等。

(2) 本项目信息公告发布于财政部门指定的政府采购信息发布媒体：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)和北京市政府采购网(www.ccgpbeijing.gov.cn)。

(3) 《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库 [2026] 2 号）。

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 认证证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热 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”，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。未在规定时间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。

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

供应商在开标时间使用相关 CA 数字认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台，务必在系统提示时间内进行解密操作（如遇到问题，可联系技术支持客服电话：010-86483801），未成功解密，视为放弃本次投标，投标无效。

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：北京市顺义区妇幼保健院（北京儿童医院顺义妇儿医院）

地址：北京市顺义区顺康路 1 号

联系方式：59612836



2. 采购代理机构信息

名称：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

地 址：北京市顺义区复兴东街 3 号院三层

联系方式：60406068、81494466

3.项目联系方式

项目联系人：杨老师

电 话：60406068、81494466



第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否
2.4	核心产品	☒ 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：_____。
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 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：_____；



条款号	条目	内容				
		(4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>北京市顺义区妇幼保健院（北京儿童医院顺义妇儿医院）物业管理服务项目</td><td>物业管理</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	北京市顺义区妇幼保健院（北京儿童医院顺义妇儿医院）物业管理服务项目	物业管理
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
北京市顺义区妇幼保健院（北京儿童医院顺义妇儿医院）物业管理服务项目	物业管理					
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 (本项目不涉及)	投标保证金金额：0 元 投标保证金收受人信息：_____。				
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： 60 分钟。				
15.1	投标文件递交方式	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。（供应商应充分评估网络或系统对投标文件上传造成的影响，确保投标文件在投标截止时间前完成上传。）				
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，以工程运维服务方案得分高者为中标人 □随机抽取				
25.5	分包 (本项目不涉及)	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： □不允许				

条款号	条目	内容
		□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：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：书面（加盖单位公章的纸质文件）
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 1、采购人联系部门：北京市顺义区妇幼保健院(北京儿童医院顺义妇儿医院)； 采购人联系电话：59612836； 采购人通讯地址：北京市顺义区顺康路1号； 2、代理机构联系部门：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）； 代理机构联系电话：60406068、81494466； 代理机构通讯地址：北京市顺义区复兴东街3号院三层。



投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

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

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

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

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

4 样品

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

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。

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《政府采购法》第十条规定情形的除外。

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

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

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

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的

货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评

标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2384号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准

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

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

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



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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，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，招标人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

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，否则其**投标无效**。

12 投标保证金

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 投标文件的份数及签署、盖章规定

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。开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人、采购人和有关方面代表参加。

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招标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》要求确定成交供应商。

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。

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，就中标项目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，应在 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，由投标人派授权代表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 供应商对采购文件中涉及的采购需求、评审标准、合同等由采购人



提出的内容及采购结束后采购结果提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与政府采购中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及采购人义务事项的，由采购人受理并负责答复；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、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与政府采购中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及政府采购中心义务事项的，由政府采购中心受理并负责答复。

26.2.3 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。

26.2.4 质疑函须使用财政部制定的范本文件（可在中国政府采购网下载专区下载）。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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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



第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人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》第二十二条规定及法律法规的其他规定	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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-2	投标人资格声明书	提供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》，提供电子件，并加盖投标人公章
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，由采购代理机构查询。
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》，提供电子件并加盖投标人公章

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	



第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

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

符合性审查要求

序号	评审因素	评审标准（证明材料）
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	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；

9	分包其他要求 (如有)	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正 (如有)	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	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。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人

		串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

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

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

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

×45%;

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

相关法律法规对供应商报价有规定的,从其规定。

(二) 评标委员会启动异常低价投标审查后,属于前述第1项至第4项情形的,应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标价格作出解释,提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料,包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等,给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中,属于第3项情形,供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的,在评审现场可不再重复提交。评标委员会依据专业经验,参考同类项目中标(成交)价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况,对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料,或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的,评标委员会应当将其作为无效投标处理。

- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容,如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中,将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认,投标人不确认的,视为将一个采购包中的内容拆开投标,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2.4.2-2.4.8项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表(报价表)与投标文件中开标一览表(报价表)内容不一致的,以单独递交的开标一览表(报价表)为准;

2.4.3 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标一览表(报价表)为准;

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

2.4.5 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；

2.4.6 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。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予___/___%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___/___%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（**北京市含教育矫治局**）、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》（见附件）的，视同小微企业。

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）_____。

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，以工程运维服务方案得分顺序排列。

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。

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

- 1、评标方法：采用综合评分法，满分为 100 分。
- 2、价格分采用低价优先法计算，即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下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×分值。
- 3、最低报价不作为中标保证。
- 4、本项目专门面向中小企业采购，因此不给予价格扣除。

序号	评分因素	评分标准（证明材料）	分值
1	报价	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。	10
2	综合实力	投标人提供有效的 ISO9001 或 GB/T19001 质量管理体系认证证书、ISO14001 或 GB/T24001 环境管理体系认证证书、GB/T28001 或 GB/T45001 职业健康安全管理体系认证证书，每项得 2 分，共 6 分，没有为 0 分。	6
3	同类项目业绩	投标人提供近三年（2023 年 1 月 1 日截至开标时间止）类似业绩，需提供的业绩至少包含保洁、综合维修、空调制冷、配电室（站）运行、氧气站运行、热力站运行、弱电、绿化养护中的四种及以上服务内容（需提供有效合同首页、服务内容页、服务期限页、合同金额页、签字盖章页等材料加盖投标人公章，合同以签订日期为准），每提供 1 个得 3 分，最高得 6 分，不提供，得 0 分。	6

4	管理人员配置	1、拟派项目经理，需满足以下条件： 拟派项目经理一名，满足以下要求得 2 分，不满足不得分。 (1) 年龄在 55 周岁以下（含）。 (2) 具有本科及以上学历。 (3) 需提供开标前半年内任意一个月的社保记录。 (4) 须具备 3 年及以上从事类似项目管理经验。 2、拟派工程经理，需满足以下条件： 拟派工程经理一名，满足以下要求得 2 分，不满足不得分。 (1) 年龄在 55 周岁以下（含）。 (2) 具有专科及以上学历。 (3) 具有机电类或工程类中级及以上职称。 (4) 需提供开标前半年内任意一个月的社保记录。 (5) 具备 2 年以上从事类似项目管理工作经验。 3、拟派工程主管，需满足以下条件： 拟派工程主管三名，满足以下要求得 6 分，不满足不得分。 (1) 年龄均在 55 周岁以下（含）。 (2) 具有专科及以上学历。 (3) 其中一人具有机电类工程师中级职称，一人具有暖通类工程师中级职称，一人具有给排水工程师中级职称。 (4) 需提供开标前半年内任意一个月的社保记录。 (5) 具备 1 年以上从事类似项目管理工作经验。 4、拟派保洁主管，需满足以下条件： 拟派保洁主管两名，满足以下要求得 2 分，不满足不得分。 (1) 年龄均在 55 周岁以下（含）。 (2) 具有高中及以上学历。 (3) 需提供开标前半年内任意一个月的社保记录。 (4) 具备 1 年从事类似项目管理经验。	12
5	服务团队配置	1、配电室值守人员不少于 8 人（全员具备高压电工作业证）；空调值守人员不少于 4 人（全员具备制冷与空调设备运行操作作业证）。	11

		全部满足得 2 分，不满足得 0 分。 2、热力站配置人员不少于 4 人（其中至少 3 人具备管道工证书，1 人具备锅炉水处理证（G3）；氧气站配置人员不少于 10 人（全员具备快开门式压力容器操作证（R1））。全部满足得 2 分，不满足得 0 分。 3、弱电配置人员不少于 5 人（全员具备低压电工作业证），全部满足得 1 分，不满足不得分。 4、末端维修人员不少于 34 人，其中：电工不少于 12 人（具备电工作业证）；空调维修不少于 8 人（具备制冷与空调设备安装修理作业证或空调设备安全安装修理作业证或其他空调相关证书）；综合维修不少于 14 人（其中至少 2 人具备地下有限空间监护作业证，2 人具备焊接与热切割作业证）。全部满足得 3 分，每缺 1 个专业证书扣 1 分，扣完为止，人员数量不满足不得分。 5、保洁服务包含外墙清洗，需具有专业人员进行作业。提供高处作业证不少于 2 人。全部满足得 1 分，不满足不得分。 6、拟定服务人员体检报告证明，满足以下要求得 2 分，不满足不得分： （1）服务团队所需人员均需要 18-60 周岁（均含） （2）提供拟定服务人员需经过正规体检并出具报告证明。体检内容包括：身高体重、内科、外科、视力、心肺摄影、甲类肝炎抗体检测、肝功等，体检报告结果须明确体现未见异常或明显异常等内容，确保身体状况符合工作需求。	
6	重点、难点分析	投标人结合本院孕、产妇和儿童等人群特殊性情况，对服务重点、难点进行分析并提供针对性措施。 第一档（9 分）：分析内容包含但不限于院感防控、特殊人群服务保障、设备设施安全保障三个维度，提出具体、可操作的针对性措施； 第二档（6 分）：三个纬度核心硬性指标全部达标，但存在 2 项及以上次要缺陷；不出现核心问题，仅细节存在短板，需整改优化。 第三档（3 分）：分析仅覆盖上述 1-2 个维度，内容不完善； 第四档（1 分）：分析内容未覆盖上述任一维度或分析不到位。	9

		第五档（0分）：不提供不得分。	
7	保洁服务方案	投标人提供的保洁服务方案应包含但不限于：院内日常保洁工作流程、清洁单元管理制度、强化清洁与终末清洁流程、外墙清洗方案、绿化养护方案、医疗废物管理方案、质量评价与检测方案（含 ATP 检测、真菌检测） 第一档（13分）：方案覆盖全部要素，内容完整，可操作性强，并制定有质量指标（如清洁频次、消毒剂浓度等）； 第二档（9分）：方案覆盖全部要素，内容较完整，但可操作性一般； 第三档（6分）：方案覆盖主要要素但内容不完整； 第四档（2分）：方案覆盖要素内容较少或缺乏针对性。 第五档（0分）：不提供方案不得分。	13
8	工程运维服务方案	投标人提供的工程运维服务方案应包含：空调运行及末端维修、热力站及氧气站运行管理（含特种设备日常检查与定期检验配合）、综合维修、配电室值守及供电安全保障、弱电系统维护等。 第一档（16分）：方案覆盖全部子系统，内容完整，各系统均有标准化作业流程和巡检标准，并建立有设备设施档案管理制度； 第二档（11分）：方案覆盖全部子系统，内容较完整； 第三档（7分）：方案覆盖主要子系统但内容不完整； 第四档（3分）：方案内容覆盖子系统较少或缺乏针对性。 第五档（0分）：不提供方案不得分。	16
9	应急方案	投标人提供应急预案，包含但不限于防汛、排水、断电、火灾、供氧中断、医废泄露、电梯困人等场景。 第一档（9分）：预案科学、有效、内容完整，包含但不限于应急流程、人员分工、物资储备、上报机制等要素，且承诺每半年至少组织1次应急演练并留存记录； 第二档（5分）：预案内容较完善，安排较合理； 第三档（3分）：预案内容不完善、不全面； 第四档（1分）：预案内容过于简单或缺乏可操作性。 第五档（0分）：不提供方案不得分。	9

10	预防交叉感染控制方案	投标人提供预防交叉感染控制方案，包含但不限于：清洁工具分区管理制度、消毒剂使用规范、高度风险区域清洁流程、保洁人员院感培训、质量监测与反馈机制。 第一档（4分）：方案覆盖全部要素，内容完整全面，且针对儿科、产科等高风险区域有差异化措施； 第二档（3分）：方案覆盖要素内容较完善，针对性较合理、较全面； 第三档（2分）：方案覆盖要素内容不完善的、不全面； 第四档（1分）：方案覆盖要素于简单或缺乏要素。 第五档（0分）：不提供不得分。	4
11	针对本项目的管理制度、奖惩措施及培训方案	投标人提供针对本项目的管理制度、奖惩措施及培训方案。 第一档（4分）：管理制度的层级清晰、权责明确；奖惩措施量化可操作：培训方案区分入职培训、在职培训、专项培训（含院感防控）且明确培训考核方式； 第二档（3分）：管理制度和奖惩措施明确，培训方案有区分但不够细化； 第三档（2分）：管理制度和培训方案基本完整但缺乏特色； 第四档（1分）：方案过于简单或缺乏可操作性。 第五档（0分）：不提供不得分。	4
总分			100



第五章 采购需求

顺义区妇幼保健院需采购一家供应商对全院公用设施设备的水、电、空调、综合维修及配电室、空调运行管理和机组保养、分体空调维修、开水器维修、报废医疗器械及低值物资清运、氧气站运行服务、热力站、冷却塔加药和清洗、弱电、保洁、绿化等提供物业服务工作。

物业服务总费用预计约为 2090 万元，服务周期为 1 年。

一、顺义区妇幼保健院基本情况：

（一）顺义区妇幼保健院位于北京市顺义区顺康路一号，设置一级科室及部门 44 个、设置病区 10 余个。年门诊和急诊总量逾百万人次。

（二）占地面积：约 3.3 万平方米。

（三）物业服务项目，地面建筑包括：3 号保健楼、6 号楼门诊及住院楼、8 号医技楼、9 号楼、氧气站等。

（四）院内绿化面积：约 7700 平方米

（五）设备情况：

1、配电系统：1 座配电室、1 台箱式变压器

（1）总配电室及 3 号楼低压配电室设备：

6 条 10KV 电缆、4 台 2500KVA 变压器、14 面高压中置柜、3 面直流屏、57 面低压开关柜，9 面低压配电柜。

（2）箱式变压器设备：

2 条 10KV 电缆、1 台 160KVA 变压器、2 面高压环网柜、4 面低压配电柜。

2、空调机房设备：

（1）、8 号楼：上海开利离心式冷水机组（19XR7P71C09VHJ52）（3 台）、循环泵（YE2-315M-4）（8 台）软化水罐（2 个）软化水泵（YE2-160L-2）（2 台）。



(2)、9 号楼：海尔空气源热泵(冷水)机组 (LSQWRF160/R2(D)T) (4 台)、上海凯泉循环泵 (YE3-160M1-2) (2 台)、WEIYE 补水泵 (YE3-71M2-2) (2 台)。

3、分体空调：普通空调 94 台；多联机外机 10 台，内机 79 台；精密空调 10 台（随院区改造项目启动会增加）。

4、电热开水器：30 台（随院区改造项目启动会增加）。

5、路灯及射灯若干。

6、氧气设备：5 立方液氧罐 3 个，气化器 3 个，增压器 2 台，汇流排 2 组，病房医用气体终端。

压缩空气设备：压缩机两台，冷干机两台，正压罐两台。

负压设备：水环真空泵两台，负压罐两台。

二、具体技术要求

1、公用设备设施的水电维修及配电室运行管理

配合院方与当地供电局、自来水公司的沟通，物业公司需要对医院的 1 座配电室进行 24 小时双岗值守及巡视，并具有一定的供电运行管理能力，并为保障医院的正常给排水、供电及突发事件的预警提出专业意见。物业公司所有操作均需要依据安全操作规程执行，确保操作安全。水、电、弱电、维修用料、耗材更换单项价格费用 500 元以内的配件由乙方负责购买更换，单项价格超过 500 元的配件由乙方书面请示甲方有关部门，由甲方负责审核购买，乙方负责免费更换（不产生人工费用）。维修工具均由乙方承担。具体要求如下：



(1) 全院给排水系统

1.1 冷水系统：外网自来水总阀门进入院内后的一次供水系统及管网、二次供水系统水箱、管道、阀门、上水管、终端阀门、水龙头及配套设施的维护、维修，更换管线管径不超 DN50，单位长度不超 6 米（仅限于应急抢修，重新敷设、改扩建项目上报运保科）、巡查工作。

1.2 热水系统：锅炉房外供热系统的阀门、管道、换热设备、水龙头及配套设施的维护、维修，更换管线管径不超 DN50，单位长度不超 6 米（仅限于应急抢修，重新敷设、改扩建项目上报运保科）、巡查工作。

1.3 排水系统:

① 雨水系统: 屋面雨漏系统、室外雨水管排水管网(雨水沟、篦子、管道超过4米需要搭接脚手架施工除外)的维护维修,管道的高压清洗,加强巡查工作,保障管路通畅。

② 污水系统: 室内排水系统(水盆下水管、地漏、排水管道)、卫生间排污系统、污物间排水系统(地漏、拖布池)的维护、维修,加强巡查工作,保障管路通畅(暗埋管线挖掘土石方除外)。

(2) 综合维修: (瓦、木、油、五金专业)

2.1 室内: 局部的墙面(墙面粉刷不超5平米、瓷砖不超1平米)、地面、天花的维护(室内铝扣板龙骨更换不超5延米,地胶维修更换不超1平米)、维修、更换、粉刷门、窗、护栏及配件的维护、维修。

2.2 室外: 局部的室外地面不超2平米含剔凿路面(广场砖、道砖、路肩)、护栏、配套设施的维护、维修。

2.3 维修产生的建筑垃圾材料由院方统一清运。

2.4 动力: 总配电室到各配电间内的电缆、配电柜(箱)电器元件、线路(含墙(地)面插座)的维护、维修(单份施工报告、同一科室新增更换电线敷设累计不超20米,线径不超16MM²,插座不多于5个)。

2.5 照明: 总配电室低压出线侧后的各类照明系统(除消防应急照明)

2.6 每月查抄各科室电表、水表计量各科室能耗。

2.7 配电运行持证上岗严格执行国家有关水电操作规程。遵守工作时间,不迟到不早退,不得玩忽职守、擅自离岗,服从主管部门安排。确保双人在岗,做好巡视、运行、维保、维修等记录和保管工作。

2.8 有责任向医院提示消防、弱电、空调机组及水处理系统、空调通风系统、高低压配电系统、避雷系统,楼宇消电检、化粪池清掏、楼宇消杀、垃圾清运、外墙清洗、公共设施设备财产险、公共责任险、房屋安全普查等设施设备年度维保、检测、保险的意见和建议。



2、空调运行管理：

（1）每年年初及换季前两周配合院方对机组进行开机前检修维护和试机前运行保养，以正确评估机组的状态提供开机运行报告。

（2）机组运行季节中，每日派人员对机组进行检查巡视。以确保空调机组可靠性运行。

（3）中央空调值班运行需对医院的 1 个中央空调机房 24 小时单岗值守及巡视、维修人员及其它制冷设备维修人员均需 24 小时现场值班；各站点空调维保人员应持有相关专业上岗证书，常驻医院人员不得少于 4 人，遇维修及重大节假日保障等特殊情况需增派专业维修管理人员且不得增加费用。

（4）新风机组 33 台，负责每年空调专用化学药剂清洗、保养一次。

（5）全院空调系统新风管道 23747.7 平米，负责每年一次清洗消毒，取得疾控出具空气合格检测报告。

（6）空调风机盘管 1509 台，每年空调专用化学药剂清洗、保养一次。

3、空调维保

（1）空气能空调（空气源热泵）换季维保内容

夏季制冷开机前维保

1.1. 外观与基础检查

- 检查外机支架、地脚螺栓、减震垫是否牢固
- 清理外机周围杂物，保证进风、出风通畅

1.2. 换热器清洗

- 清洗室外机翅片，去除灰尘、柳絮、油污
- 室内机过滤网、蒸发器清洗，保证风量正常

1.3. 水路系统检查（水机版）

- 清洗 Y 型过滤器，清除杂质



- 检查水泵运行、减震、联轴器、轴承
- 检查管道阀门、软接、压力表、温度计
- 补水、排气，确保系统无气堵、无渗漏

1.4. 电气系统

- 测量压缩机、风机电机绝缘电阻
- 紧固接线端子，检查空开、接触器有无烧蚀
- 检查接地、漏电保护、急停功能

1.5. 制冷剂与压缩机

- 检测系统高低压，判断冷媒是否充足
- 检查压缩机吸排气温度、电流是否正常
- 检查四通阀、电子膨胀阀动作是否正常

1.6. 控制与传感器

- 校准水温传感器、环境温度传感器
- 测试面板、线控、定时、联动功能
- 检查化霜逻辑、防冻保护设置

1.7. 试运行

- 开机运行 30min，监测出水温度、电流、压力
- 检查有无异响、震动、漏水、漏电



(2) 直膨式空调机组换季维保

2.1. 空气侧

- 彻底清洗蒸发器、冷凝器翅片
- 清洗回风箱、风道、风口

- 更换破损过滤网
- 风机电机保养、轴承加油或更换

2.2. 制冷系统

- 检测系统高低压，判断制冷剂充注量
- 查漏，对泄漏点补漏、抽真空、必要时补充制冷剂
- 更换干燥过滤器/制冷剂过滤器
- 检查压缩机吸排气压力、温度
- 检查冷冻油颜色、油位，必要时更换

2.3. 水路/排水系统

- 疏通冷凝水提升泵、排水管
- 清洗接水盘，消毒除藻

检查保温有无破损、凝露

2.4. 电气与控制

- 全面紧固所有电气接点
- 测试各类保护：高压、低压、过载、防冻、相序等
- 校准温度传感器、压力传感器
- 检查控制面板、通讯是否正常



2.5. 结构与安全

- 检查机组固定、减震垫
- 检查钣金、风罩、防护网完好
- 室外机支架防腐、防锈处理

(3) 开利离心机组换季维保（制冷季前）

3.1. 水系统检查

- 清洗冷凝器、蒸发器水室端盖，检查管板腐蚀、密封垫老化
- 机械通炮/化学清洗换热铜管，清除水垢、粘泥（小温差 $>3^{\circ}\text{C}$ 必洗）
- 清洗 Y 型过滤器、排污，检查管道、阀门、软接有无渗漏
- 检查水泵运行、减震、轴承、联轴器，补油/换油
- 系统排气、补水，确认流量、压力正常；膨胀罐补气
- 水质检测，投加阻垢、缓蚀、杀菌药剂

3.2. 润滑系统（离心机核心）

- 检查油位（视镜 $1/2\sim 2/3$ ）、油温、油压（ $100\sim 150\text{kPa}$ ）
- 化验油质：酸值 $\leq 0.5\text{mgKOH/g}$ 、含水量 $\leq 50\text{ppm}$ ；超标立即更换；8000-10000 小时或 3-4 年更换。
- 更换油过滤器、回油过滤器，3000-5000 小时更换或换油时更换。
- 检查油冷却器（板换）清洁、无堵塞；油加热器功能正常
- 油泵电机绝缘、转向、电流正常

3.3. 真空与制冷剂系统

- 机组抽真空至 $\leq 10\text{Pa}$ ，保压检漏（氦质谱优先）
- 检查冷媒管路、阀门、轴封有无油迹（泄漏点）
- 更换干燥过滤器，运行 3000-5000 小时或 2-3 年、制冷剂过滤器 3000 小时或 1-2 年，
- 检测高低压、排气温度、过热度；冷媒量校准
- 检查导叶/扩压室执行机构、连杆、电机，动作顺畅、定位准确

3.4. 电气与控制

- 压缩机电机、油泵电机绝缘测试（ $\geq 100\text{M}\Omega$ ，1000V 兆欧表）



- 紧固主回路、控制回路端子；检查接触器、空开、热继有无烧
- 清理控制柜、启动柜、模块积尘；检查通讯、接线
- 校准温度/压力传感器；校验安全保护（高压、低压、油温、轴承温度、电机温度、喘振）
- 测试导叶自动调节、加减速、联锁、报警功能；清除历史故障

3.5. 机械与结构

- 检查机组基础、地脚螺栓、减震垫，紧固松动
- 检查叶轮、轴承振动（ $\leq 2.5\text{mm/s}$ ）、有无异响

3.6. 试运行

- 开机运行 30~60min，监测：
- 冷冻/冷却水进出水温差（3~5℃）
- 蒸发/冷凝温度、排气温度、油压、油温
- 压缩机电流、电压、功率
- 有无喘振、异响、泄漏、异常振动

4、分体空调维修

空调维保人员应持证上岗，分体空调设备维修人员接到报修后应及时到达现场，排查故障，根据实际情况进行维修。

分体空调：普通空调 94 台；多联机外机 10 台，内机 79 台；精密空调 10 台（随医院改造工程启用会增加）。

5、开水器维修：全院开水器共计 30 台，负责日常维修、1 年 2 次打碱、每月 1 次安全巡检。

6、报废医疗器械及低值物资清运服务：负责对医院报废医疗器械及低值物资清运服务，存放位置由院方提供。产生数量以每月实际数量为准。

7、氧气站托管服务

(1) 氧气站运行单岗 24 小时值班。

(2) 医用气体终端、维修维护（手术室气体终端、吊塔设备系统除外），每日维修人员不少于 1 人。

(3) 配合甲方对罐体、防爆膜进行检测。

(4) 负责对二级箱、供氧设备末端，巡视检查。

8、热力站运行服务

(1) 热力换站单岗 24 小时运行值班

(2) 负责巡视循环泵、压力、供回水温度。

(3) 负责对水质检测化验。

9、冷却塔加药和清洗

(1) 冷却塔加药

1.1 负责中央空调冷却塔水质检测工作。

1.2 按照水质处理方案在制冷机运行之前，对水系统进行清洗、预膜和加药。

1.3 冷却水每周一次取样、分析，分析项目包括 PH、电导率、总磷、总硬、钙硬、总铁、铜离子、浊度等，并及时通知院方进行必要的调整。

1.4 应急保养：系统水质运行出现故障时，提供 24 小时应急服务，排除故障工作，直至恢复正常运行。

1.5 每次取样时要把工作内容，在报告单上填写清楚，报院方签字确认工作内容。

1.6 每月水处理工作完成时，向院方提交当月水质报告，并于水处理期满时，向院方提交年度水处理工作报告。

1.7 在制冷运行期间，定期做军团菌检测，制冷季每两个月提供疾控中心出具的检测报告。

1.8 水质控制在以下指标范围内：

名 称	单位	冷却水	冷冻水
水溶液酸碱性	PH	7.0-9.5	8.0-10.5
电导率	μs/cm	<1800	<1500
总硬度(以 CaCO ₃ 计)	mg/l	<900	<150
总碱度(以 CaCO ₃ 计)	mg/l	<700	<600
氯根	mg/l	<200	<150

(2) 冷却塔清洗

夏季开机前冷却塔清洗（重点：清洗、防腐、恢复运行）

2.1. 清洁除垢

- 清洗填料、收水器、布水器，清除青苔、藻类、淤泥杂物
- 清理集水池、滤网、进风口，疏通堵塞喷头

2.2 结构与传动检查

- 检查风机叶片、轮毂、皮带张紧度，校正同心度
- 紧固地脚、支架、风筒螺栓，除锈补漆防腐

2.3 布水与喷淋系统

- 检查布水管、喷嘴有无破损、堵塞，确保布水均匀
- 检查浮球阀、补水阀、排污阀动作是否正常



2.4 电气与安全

- 测试电机绝缘，紧固接线端子，检查热保护
- 清理控制柜灰尘，检查接地、防护网完好

2.5 试运行

- 点动试转确认转向正确，无刮擦、异响

- 空载/带载运行，检查振动、噪音、电流、冷却效果

(3) 高低压配电室、空调机组、液氧站人员需具备相关专业资质。

10、乙方负责对院内氧气站、锅炉房、制冷机组、热力站的各类压力表和各类安全阀进行效验年检工作。送检及取回各类压力表、安全阀时需由物业公司派专人专车完成此项工作。压力表 161 块，一年两次年检；各类安全阀 18 块，一年一次年检。

11、弱电系统运行保障服务具体技术要求

弱电系统运行保障服务是指为了保证顺义区妇幼保健院弱电使用而进行的维修、运行管理工作。服务范围包括：

(1) 程控交换电话；

(2) 网络综合布线，弱电机房值守和维修；

(3) 卫星时钟同步、医护对讲、ICU NICU 可视呼叫系统；

(4) UPS 不间断电源。

12、信息化管理要求

为全面提升管理效率、规范服务流程、提高服务质量、增强业主满意度，供应商需具备智能信息化系统使用经验，并承诺在本项目运营中使用。供应商应具备信息化管理能力，并提供相关系统功能说明。

13、绿化工程养护工作要求

(1) 绿化养护要求物业公司依据行业内安全规程要求进行操作。

1.1 叶色、大小、薄厚正常。

1.2 较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫网的株数在 10%以下。

1.3 枝、干正常：无明显枯枝；树冠基本完整；主侧枝分布均称，树冠通风透光。

1.4 乔灌木成活率要达到 90%，草坪覆盖率达 95%以上；草坪内杂草控制在 5%以内。生长和颜色正常，不枯黄；基本无病虫害；及时修剪草坪。

1.5 绿地内无死树，缺株在 5%以下树木修剪基本合理，树形美观。



1.6 绿化生产垃圾要做到日产日清，统地内无明显的废弃物，能坚持在重大节日前进行突击清理。

1.7 绿地、草坪内无堆物堆料或侵占等。

1.8 整体养护质量需达到绿化养护执行北京市地方标准 DB11/T 213- 2022《城镇绿地养护技术规范》。如院方发现养护方养护质量未达到相应标准，可要求养护方无偿进行补种、更换、重做、修复等措施直到符合标准。

1.9 因养护不当造成的绿化树木、花卉、草坪枯死或损坏由养护方无偿修复补种。

1.10 养护方承诺做好日常养护记录，建立养护档案。医院如有紧急情况，养护方能做到随叫随到。

1.11 养护方自备设备并负责设备的保养及修理，负责绿化管道末端的修理工作。

1.12 垂直绿化植物在生长旺盛期要及时修整和清理过密枝条，修建树耳适时浇水、施肥、打药和管理。

(2) 其他要求：

2.1 院方每季度验收一次，如养护方未达到养护标准酌情扣除当季应付养护费用1%-10%。养护期间养护方必须保证医院院区所有树木、花卉、草坪生长旺盛无病害，如因养护方失职造成的损失，需及时补救，并承担所有费用。

2.2 如发生自然灾害或不可抗力等情况，养护方需采取相应措施减少医院损失，并在情况发生后3小时内向医院通报不可抗力事件情况。

2.3 如医院发生特殊应急情况，需增加绿化工作要求，物业公司积极配合院方开展工作。

2.4 绿化设备需由乙方自行配备。

14、保洁服务具体技术要求：

14.0 保洁服务应遵循以下标准规范：

14.0.1 WS/T 512-2025《医疗机构环境表面清洁与消毒管理标准》

14.0.2 DB11/T 1863-2021《医疗机构保洁服务规范》

14.0.3 GB 15982《医院消毒卫生标准》

14.0.4 WS/T 367《医疗机构消毒技术规范》

保洁服务是指为了保证妇幼保健院环境清洁而进行的清洁管理工作。保洁用料耗材由保洁服务公司承担（不含医用黄色医疗垃圾袋、白色垃圾袋、利器盒、医疗垃圾整理箱、洗手液、卫生纸），服务范围包括：

- 1、红线范围内的清洁卫生工作，垃圾转运站、地下室、地面、墙面、物表的清洁、消毒、保洁；负责公共区域卫生（含走廊、楼梯间、公共洗手间等）；
- 2、院内空地、道路、导示设施的清洁、保洁工作；
- 3、严格按照有关规定进行医疗废物的收集、运送、暂存，并安全移交有关部门进行无害化处理；
- 4、负责院内所有生活垃圾和医疗垃圾的分类、收集、按规定运至指定地点。如产生垃圾堆积情况，保洁服务公司按医院要求配合进行全部清运。
- 5、传染病防控方面，严格执行国家及医院下发的各类文件。
- 6、3号楼、6号楼及8号楼外墙玻璃每年清洗一次，面积约6266.49平方米。
- 7、6号楼及8号楼pvc地面每年打蜡保养一次，面积约28525.66平方米。

三、管理标准及要求

（一）物业管理标准及要求

1、管理目标

总目标：医院物业管理工作以满足医院医疗需求为基础，确保医院服务支持系统的高效运转，提供优质、经济、细致、周到、高效的服务和智能化管理，水电维修、配电室运行管理得到院方满意，创造整洁、文明、安全、方便的工作、就医环境。

(1)要求:供水(包括热水)、供电不得间断，变配电一次巡查到位，责任明确，记录清晰;专业技术人员100%持证上岗(高压电工需持有应急管理部门核发的《特种作业操作证(高压电工作业)》；空调人员需持有应急管理部门核发的《特种作业操作证(制冷与空调设备运行操作作业或其他空调相关证书)》；热力站人员需持有人社



部、住建部、职业技能鉴定机构或其他相关机构核发的《管道工》和市场监督管理部门核发的《特种设备作业人员证（锅炉水处理证（G3））》；氧气站人员需持有市场监督管理部门核发的《特种设备作业人员证（快开门式压力容器操作证（R1））》；低压电工需持有应急管理部门核发的《特种作业操作证（低压电工作业）》；有限空间作业人员需持有应急管理部门核发的《特种作业操作证（地下有限空间监护作业）》，焊工需持有应急管理部门核发的《特种作业操作证（焊接与热切割作业）》；外墙清洗人员需持有应急管理部门核发的《特种作业操作证（高处作业）》。保证设备完好率；服务质量满意率 95%以上；接到维修申请后无特殊情况 10 分钟内到达现场；维修完成时间原则上一般故障 24 小时、重大故障 12 小时、紧急故障（影响医疗安全）4 小时内修复。急修 3 分钟到达现场，维修及时率 100%。

（2）公共电器：楼梯灯完好，灯开关正常，楼层电箱等部位箱门完好，箱内电气设备设施无故障，无不安全现象，定期巡查，发现问题及时维修（消防设施设施除外）。

（3）排水管：无堵塞、漏水或渗水，流水通畅，管道接口完好，无裂缝、破洞、地面折陷；定期巡查，发现问题及时处理，不能处理的及时上报运营保障科；

（4）设备机房管线良好，无漏电现象，地面绝缘胶垫无破损，管理制度齐全，标识清楚；有足够的照明应急灯、消防灭火器；配电房、发电机房的墙地面和及顶部防水完好，定期巡查，发现问题及时通知运营保障科；

2、给排水服务内容及要求

（1）雨、污水井、盖：排水通畅，井盖没有明显裂纹或破损，井壁没有塌裂，井盖型号符合轻型、重型要求，标识正确，定期巡查，发现问题及时通知运营保障科；

（2）明暗沟：沟体完好，明沟盖板齐全，沟渠通畅无阻塞，定期巡查，发现问题及时处理；

（3）给排水管道（含绿化用水管阀）：水管、水间完好，无渗漏，管道通畅无阻塞，定期巡查，发现问题及时处理；

（4）化粪池：排水通畅，巡检中随时关注化粪池的使用情况，需要清掏及时向运营保障科汇报，院方安排专业清掏、疏通公司进行处理。井盖没有明显裂纹或破损，



井壁没有塌裂，井盖型号符合轻型、重型要求；定期巡查，发现问题及时处理；

（5）给排水管道无锈蚀、无渗漏；定期巡查，发现问题及时处理，有特殊情况通知运营保障科；

（6）室内外灯、灯座箱、灯柱、灯罩、灯泡等设施完好。定期巡查，发现问题及时维修；

（7）公用设备、设施、用具（公共区域的卫生间、饮水间设备、设施不包含饮水机）：外观清洁、干净，完好率 95%以上；

3、空调制冷服务内容及要求

（1）制冷、供暖系统：每日对楼内温度进行温度测量及重要设备安全巡视，根据温度变化及时调节。负责对中央空调用水、用电的日常统计工作，并提供每月统计报表。保障运行压力正常，并适当补充，保障系统无泄漏，检查压缩机工作时的声音、温度、电流是否正常，如有异常及时处理。负责热水循环泵的运行检查和热水温度检查调整，巡查循环泵运行正常，无泄露，温度正常。

（2）新风系统：检查风机电机是否运转正常，风机运转是否平稳，有无异常噪音，并且检查轴承是否发热。检查风机及轴承、检查风机电机的三相绕组电阻及电流是否正常，检查回风阀门及新风阀门的开启度是否合适。配合院方每年对各楼宇集中空调通风系统风道进行清洗并检测出具响应报告，

（3）蒸发器、冷凝器：检查蒸发器水系统是否通畅，检查水泵运转及压力表是否正常，检查出水探头温度变化是否正常。冷凝器检查水泵运转情况，冷却压力表及进出水温度是否正常、水流开关动作是否灵敏，冷却水水质、水温的检查及对冷却水系统的加药清洗、除垢保证设备正常运行。

（4）润滑系统：检查压缩机润滑油油质，检查油槽油位，根据液路视镜的颜色，判别制冷回路的干燥情况，检查油温控制传感器，紧固电源接线端子。

（5）控制系统及保护电路：检查控制系统 PLC 显示器是否正常，各参数设置是否正确，检查历史报警记录并对故障报警内容进行分析，消除隐患。检查电源电压、电流运行正常；

(6) 制冷季冷却塔巡视：皮带、电机是否正常，水质检测添加药剂。

(7) 排水系统：检查冷凝排水系统是否畅通，如有水垢或异物阻塞管道，应彻底疏通，保证排水顺畅。

(8) 过滤网：依据空调保养手册，回风（初效）过滤网、中效过滤网每月检查一次并视污染程度进行清洗干净或更换，新生儿科回风（初效）过滤网、中效过滤网每月清洗及已消毒一次。，保持设备设备场地干净整洁，无漏水，每年5月和10月份各做一次设备全面检查。

(9) 按国家标准检查辅助设备的运行状态；检查和检测系统的运行安全状态；检查确认电压和启动器运行状态；启动机组，标定控制和变送器；机组稳定后，记录运行状态；启动运行机组后，检测机组各个工作参数，并调试机组到最佳运行状态。维修检测后对用户机组作出评价及提出合理建议。如需对相关设备进行大型维修需提供相应方案，费用依据维修规模单独核算。

4、弱电系统运行保障服务内容及要求

(1) 程控交换电话：

1.1 各区域电话机房卫生及巡视。

1.2 移机、新装电话、布线、串机连接等工作发生的材料费用由乙方承担，单次维修或布线超过50米按工程量材料费另行收费，人工免费。（不含改扩建项目）。

1.3 电话故障维修。

1.4 各科室开通电话使用，需向院方进行电话开通申请，院方审批同意后由运保科通知物业，物业根据科室申请需要开通相关市话或长途。并填写安装记录。

1.5 保障院区所有使用电话畅通，填写各区域机房巡视记录。

(2) 网络综合布线，弱电机房值守和维护：

2.1 弱电信息机房现状交接。

2.2 弱电机房内设备维护、公共卫生清洁，及填写巡视记录。

2.3 每日对弱电信息机房内温湿度及设备运行状态进行巡视、检查，确保设备运行

正常。

2.4 日常综合布线、端口调试、维修等工作发生的材料费用由乙方承担，单次维修或布线超过 50 米按工程量材料费另行收费，人工免费（不含改扩建项目）。

2.5 每日对弱电信息机房内设备进行巡视，认真填写相关记录。

（3）卫星时钟同步、医护对讲、ICU NICU 可视呼叫系统：

3.1 病房、ICU 等区域呼叫器（接头）更换。

3.2 卫星时钟使用区域数据码及系统维护调整。

3.3 接线端口使用维护，插拔自如。

3.4 各使用区域呼叫系统视频音频质量调节。

3.5 每两周完成一轮对各子系统巡视，保证医护联络正常。

（4）UPS 不间断电源：

4.1 对弱电机房内 UPS 两周进行一次巡视、检查，电池使用超期或发现起鼓漏液时，及时上报购置更换，电池费用由院方承担。

4.2 对相应科室内强电 UPS 设备两周进行一次巡视、检查，电池使用超期或发现起鼓漏液，及时上报购置更换，电池费用由院方承担。

（5）其他说明：

以上弱电各主机（主板）及附属设备配件损坏，（费用由院方承担），系统、软件系统遇有故障，由设备原厂家或维保单位进行维修保养（由院方单独结算）。



（二）保洁服务管理标准及要求

1、管理标准

总目标：医院保洁管理工作以满足医院医疗需求为基础，确保医院服务支持系统的高效运转，提供优质、经济、细致、周到、高效的服务和智能化管理，保障环境卫生、医疗垃圾、生活垃圾运行管理得到院方满意，创造整洁、文明、安全、方便的工作、就医环境。

2、保洁服务工作标准

总要求：经过保洁后，地面应无可见的任何垃圾污物、积水及水滴；在正常光照条件下，应无明显的拖布擦拭痕迹；石材及 PVC、橡胶地面每季度全面清洗一次。地面无明显的凹凸不平。桌、柜、椅、门框、窗沿、墙面等物品表面应无可见污渍、尘土、痕迹及异味；在物体的转折处用手擦拭，应无明显的尘埃（具体服务内容以科室要求为准）。

（1）区域保洁要求

1.1 电梯厅、走廊清洁标准：

- a. 墙壁：无尘土、污迹（如有破损应及时上报）；
- b. 各房间及通道门：无尘土、污迹；
- c. 不锈钢面：随时发现有脏、污立即清抹。

1.2 卫生间清洁标准：

- a. 地面：无尘土、碎纸、垃圾、积水、污渍，凡含酸性的清洁剂不允许洒落在地面上；
- b. 洗手池：池壁无污垢、痰迹、头发等不洁物；
- c. 水龙头：光亮洁净，无任何污垢；
- d. 洗手池台面：光亮洁净，无水渍、尘土、污物；
- e. 镜面：光亮洁净，无水渍、尘土、污迹；
- f. 烘手器：光亮洁净，无尘土、污迹、污垢；
- g. 小便器：无尿碱、水锈印迹（黄渍），无污垢，喷水嘴应洁净；
- h 大便器：内外洁净，无大便遗迹，无污垢黄渍；
- i. 手纸架：光亮洁净，无手印；
- j. 纸篓：外表干净，每日清倒，污物量不得超过桶体的平面；
- k. 隔板：无尘土、污迹、手印，每天擦拭；



1. 清洁剂、清扫工具等按指定位置分类放置。

1.3 办公室清洁标准:

- a. 地面: 无尘土、污迹、烟头、垃圾;
- b. 墙壁: 无尘土、污迹;
- c. 门: 无尘土、污迹, 拉手洁净;
- d. 窗: 无尘土、污迹, 拉手洁净, 每月擦拭 1 次;
- e. 洗手盆: 无污迹, 龙头无污垢。

1.4 会议室清洁标准:

- a. 地面: 无尘土、污迹、烟头、垃圾;
- b. 墙壁: 无尘土、污迹;
- c. 门: 无尘土、污迹, 拉手洁净;
- d. 窗: 无尘土、污迹, 拉手洁净, 每月擦拭 1 次;
- e. 座椅: 无尘土、无污迹;
- f. 柜、装饰物: 洁净;
- g. 电器: 洁净, 无污迹; 电线、开关: 洁净。

1.5 消防设备: 表面无尘土。

1.6 步行梯清洁标准

- a. 楼梯内的顶板及灯具、排风口无尘、无污渍。
- b. 墙面及踢脚线干净无尘土、无污渍。
- c. 扶手栏杆无尘土、无污渍。
- d. 平台及台阶无杂物、头发、无尘土、黑道、干净整洁。
- e. 楼道内无堆放杂物。



1.7 其它区域清洁标准：不低于上述标准。

（2）垃圾处理

医院生活垃圾需依据医院要求定时进行清理，如遇特殊情况（生活垃圾产生过多，清运公司不能及时清运等），保洁服务公司需按医院要求配合对医院生活垃圾进行集中清运。

2.1 对垃圾进行分类收集，依据北京市顺义区妇幼保健院垃圾分类工作要求按四类垃圾进行二次分拣及分类处理，医疗废物按类别要求用相应的具特殊标志的袋或容器收集。使用符合规定的、合格的包装物、容器。

2.2 严格按照《医疗废物管理条例》、《生活垃圾管理条例》、《生活垃圾管理办法》和卫生部《医疗废物管理办法》的规定对生活垃圾、医疗废物进行分类收集、运送与暂时贮存。制定生活垃圾、医疗废物管理的规章制度、工作流程和要求、有关人员的工作职责及发生医疗废物流失、泄露、扩散和意外事故的应急方案。定期对员工进行知识的培训或参加医院组织的相关知识的培训。

2.3 指定专人每日定时、定点，按规定的路线运送医疗废物。为专职人员配备必要的职业卫生安全防护物品，每年按要求对专职人员进行健康体检，必要时进行预防免疫接种。承担由于个人职业防护不当或垃圾处理操作不当所致职业暴露的诊疗费用。

2.4 医疗废物在规定时限内交由主管部门许可的医疗废物集中处置单位处置，妥善保存危险废物转移联单至少三年。

2.4.1 医疗垃圾暂存间应有专人管理，设置防雨淋装置，确保不受雨水冲击或浸泡。设置明显的警示标识，如“禁止吸烟、饮食”和医疗废物管理规章制度等。

2.4.2 管理制度：医疗废物应分类收集，使用专用袋、锐器盒进行包装，并进行标示。建立完善的医疗废物登记台账，记录内容包括废物来源、种类、重量或数量、交接时间、处置方法等。

2.4.3 清洁和消毒：医疗废物暂存间应定期清洁和消毒，使用有效含氯消毒液进行刷洗，清水冲洗干净后开窗通风，并用紫外线消毒一个小时。



2.5 严禁转让、买卖医疗废物。严禁在非收集、非暂时贮存地点倾倒、堆放医疗废物，严禁将医疗废物混入其它废物和生活垃圾。

2.6 垃圾分类设施设备配置及管理

2.6.1 厨余垃圾：会同营养膳食科将各科室外卖、食堂带出等产生的厨余垃圾由保洁员统一收取并送至食堂厨余垃圾暂存点统一处理。

2.6.2 可回收垃圾：废弃电子类产品（包括计算机、打印机、复印机、传真机、扫描仪、投影仪、电视机、空调机等），属于固定资产的由医院统一进行处理。其他可回收垃圾（包括公开发行的废旧报刊书籍、废塑料、废包装物、废旧纺织物、废金属、废玻璃等）由医院统一回收处理。

2.6.3 其他垃圾：指除厨余垃圾、可回收物、有害垃圾之外的生活垃圾，以及难以辨识类别的生活垃圾。包括卫生纸、餐巾纸、污染纸张、灰土、陶瓷碎片等，每日由专人收集清理并送至垃圾处理站。

2.6.4 分类管理

2.6.4.1 医院各科室及公共区域配备收集生活垃圾带盖暂存桶，配备相适应的废物回收袋，生活垃圾装黑色袋。

2.6.4.2 生活垃圾处理除有害垃圾以外，要做到日产日清，不得积存污物。

2.6.4.3 生活垃圾中不得混杂医疗垃圾，生活垃圾清理后，要做好垃圾堆放地点的清洁与消毒。

2.6.5 分类收运设备配置及管理

2.6.5.1 配置不同颜色的垃圾暂存箱以及废物回收袋，以区分不同种类的生活垃圾。由专职收集人员每天分类收集、包装、运送。

2.6.5.2 运送工具使用后应当在单位指定的地点及时消毒和清洁。

2.6.5.3 定期开展检查，并在检查中对发现的问题进行现场督导及提出整改要求。

（3）消毒管理制度和管理规范

根据《中华人民共和国传染病防治法》《医院感染管理办法》《消毒管理办法》

等法规，加强医院消毒管理，确保医院的消毒灭菌质量，预防与控制医院感染，规范医疗机构建筑物内部表面与医疗器械设备表面的清洁与消毒的管理要求，消毒药剂存放、安全操作、日常清洁与消毒处理要求。

3.1 消毒药剂的存放管理制度。

3.2 消毒药剂安全操作及急救措施。

3.3 日常清洁消毒管理规范。

3.4 清洁消毒工具应分区使用, 实行颜色标记。

（三）由物业人员日常工作造成的人员、财产的纠纷、赔偿，应由物业公司承担并及时处理，因处理不及时为院方带来的经济损失由物业公司赔偿，造成恶劣影响的应由物业公司进行补偿。院方视情节轻重，可对物业公司进行相应处罚。

（四）院方对物业公司的管理定期实施监督检查、考核评定:考核未达标的，院方有权对其进行经济处罚，如连续考核不达标或因物业公司管理不善，造成重大经济损失或给医院造成名誉损失及恶劣社会影响的情况, 经有关主管部门认定后物业公司应赔偿院方全部经济损失并接受院方连带经济处罚直至终止合同。

四、物业服务人员配置要求

1、物业服务项目总人数不少于 215 人，其中包括项目经理 1 人，工程服务 70 人，保洁服务 144 人。

2、物业服务需设置项目经理 1 人；

3、物业工程服务人员总人数至少 70 人：需设置工程经理 1 人，工程主管 3 人；公用设施设备的水、电、空调、综合维修 34 人；配电室和空调机房运行工作，负责 1 个配电室 24 小时双班值守 8 人，负责 1 个空调机房 24 小时单班值守 4 人；工程库管 1 人；热力站负责站点值守及巡视 4 人；氧气站负责站点 24 小时值守及二级箱巡视 10 人。弱电 5 人。可按工作需要双方协商，合理安排人员。

4、物业保洁服务人员总人数至少 144 人：需设置保洁主管 2 人，领班 5 人。

4.1 8 号门诊医技楼一层不少于 9 名保洁员、二层不少于 7 名保洁员、三层不少于 8 名保洁员、四层不少于 5 名保洁员。



4.2 6 号楼住院病区 8-15 层每层不少于 3 名保洁员，1-7 层共计 18 人（各层根据科室需要进行调配，具体见附件 2）。6 号楼门诊 1 层日间不少于 5 名保洁员、门诊 2 层日间不少于 4 名保洁员、门诊 3 层日间不少于 4 名保洁员。

4.3 地下车库每层不少于 2 名保洁员。全院夜间每日不少 6 名保洁员（根据夜间开设的门诊科室合理增减人员）。

4.4 3 号楼 1-8 层共计 4 人。9 号楼 1 层病区不少于 2 人，2 层病区不少于 2 人，计划生育手术室不少于 1 人。

4.5 全院公共区域根据面积核定，详情见附件 2。

4、为保障院内应急管理工作，快速高效处置各类突发问题，为医院稳定运营提供坚实保障，设立医院物业服务专属男、女应急值班室。

5、为规范维修、保洁物资管理，落实安全管理规定，医院内设立工程配件及维修工具专用库房 2 间（20 平米/间），保洁耗材及清洁设备专用库房 2 间（20 平米/间），用于分类存放工程配件、保洁耗材。

五、人员素质要求：

1、项目经理：55 周岁以下（含），本科学历，须具备 3 年及以上从事类似项目管理经验，需提供开标前半年内任意一个月的社保记录。

2、工程管理人员：55 周岁以下（含），大专及以上学历

2.1 工程经理具有机电类或工程类中级及以上职称，并具备 2 年以上从事类似项目管理工作经验，需提供开标前半年内任意一个月的社保记录。

2.2 三名工程主管，具备工程电气类相关专业中级及以上职称或同等专业水平证明，并具备 1 年以上从事类似项目管理工作经验，需提供开标前半年内任意一个月的社保记录。

3、保洁主管：55 周岁以下（含），高中及以上学历，须具备 1 年从事类似项目管理经验，需提供开标前半年内任意一个月的社保记录。

4. 高处作业管理职责要求：



4.1 本项目每年需外墙玻璃清洗一次，服务方需担负高处作业服务安全管理职责，负责基准面 2 米以上（含 2 米）采取高处悬吊设备及其它高处作业设备作业服务时安全监管工作，确保作业人员和周边环境安全。

4.2 服务方需提供 2 个高处作业证

5、服务人员要求年龄需 18-60 周岁（均含）。

6、所有在院工作人员每年例行体检一次，严禁携带传染类病毒人员上岗，提供拟定服务人员需经过正规体检并出具报告证明。体检内容包括：身高体重、内科、外科、视力、心肺摄影、甲类肝炎抗体检测、肝功等，体检报告结果须明确体现未见异常或明显异常等内容，确保身体状况符合工作要求。

※ 以上服务随医院改造，以实际发生为准。



附件：1

物业工程服务人员配备明细

序号	岗位名称	工作时间	工作时长	人员数量	备注
1	工程经理	8:00-17:00	8 小时	1	
2	工程主管	8:00-17:00	8 小时	3	
3	末端维修	白 8:00-17:00	8 小时	34	水、电、空调、 综合维修
		夜 17:00-8:00	15 小时		
4	配电室、空调 值守	00:00-24:00	24 小时	12	
5	工程库管	8:00-17:00	8 小时	1	
6	热力站	00:00-24:00	24 小时	4	
7	氧气站	00:00-24:00	24 小时	10	
8	弱电	白 8:00-17:00	8 小时	5	
		夜 17:00-8:00	15 小时		
合计：				70	

附件 2:

物业保洁服务人员配备明细

区域	服务范围	楼层	服务布局	工作时间	工作时长	人员配置	备注
主管				7:00-17:00	8 小时	2	
领班				7:00-17:00	8 小时	5	
6 号楼	住院部 1-15 层	15 层	普通病房--肿瘤	7:00-17:00	8 小时	3	
		14 层	普通病房--肿瘤	7:00-17:00	8 小时	3	
		13 层	普通病房--血液	7:00-17:00	8 小时	3	
		12 层	普通病房--血液	7:00-17:00	8 小时	3	

		11 层	普通病房--血液	7:00-17:00	8 小时	3	
		10 层	普通病房--综合病区	7:00-17:00	8 小时	3	
		9 层	普通病房--妇科	7:00-17:00	8 小时	3	
		8 层	普通病房--产科	7:00-17:00	8 小时	3	
		7 层	特需病房	7:00-17:00	8 小时	2	
		6 层	特需病房	7:00-17:00	8 小时	1	
		6 层	ICU	7:00-17:00	8 小时	2	
		5 层	手术室辅房	早班 7:00-17:00 晚班 12:00-20:00	8 小时	4	
		4 层	手术室		8 小时	1	
		3 层	产房		8 小时	2	
		2-5 层家属等候区及楼道		7:00-17:00	8 小时	1	
		2 层	新生儿	7:00-17:00	8 小时	3	
		1 层	公共区域	7:00-17:00	8 小时		
		1 层	供应室	7:00-17:00	8 小时	2	
6 号楼	6 号楼 门诊 1-3 层	3 层	医美、整形外科	7:00-17:00	8 小时	1	
			综合四诊区	7:00-17:00	8 小时		
			血肿东侧门诊、 输液室	7:00-17:00	8 小时		
			血肿西侧门诊	7:00-17:00	8 小时	1	
			公共区域	7:00-17:00	8 小时	1	
		2 层	产科、胎心监护 (东侧)	7:00-17:00	8 小时	1	
			综合二诊区(西 侧)	7:00-17:00	8 小时	1	
			超声科	7:00-17:00	8 小时	2	不入室

			公共区域	7:00-17:00	8 小时		
		1 层	综合一诊区	7:00-17:00	8 小时	1	
			急诊	7:00-17:00	8 小时	1	
			妇科	7:00-17:00	8 小时	1	
			挂号收费处	7:00-17:00	8 小时	2	
			公共区域	7:00-17:00	8 小时		
		替班		7:00-17:00	8 小时	2	
6、8 号楼	地下 B1-B3 层	B1	公共浴室	8:00-22:00	8 小时	2	
		B1	停车场	7:00-17:00	8 小时	2	
		B2	停车场	7:00-17:00	8 小时	2	
		B3	停车场	7:00-17:00	8 小时	2	
8 号楼	门诊 1-4 层	4 层	干细胞移植仓病房	7:00-17:00	8 小时	3	
			医疗西街（入室清洁）	7:00-17:00	8 小时	1	
			超声医学诊断中心、等候区	7:00-17:00	8 小时		
			医疗南街、中街（入室清洁）、2 个卫生间	7:00-17:00	8 小时	1	
		3 层	口腔科 1	7:00-17:00	8 小时	1	
			口腔科 2	7:00-17:00	8 小时	1	
			乳腺中心	7:00-17:00	8 小时		
			综合三诊区	7:00-17:00	8 小时	1	
			皮肤科	7:00-17:00	8 小时	1	
			中医科	7:00-17:00	8 小时		
			病理科	7:00-17:00	8 小时	1	

			公共区域	7:00-17:00	8 小时	3	
		2 层	眼科	7:00-17:00	8 小时	1	
			耳鼻喉	7:00-17:00	8 小时	1	
			检验科	7:00-17:00	8 小时	1	
			东侧 公共区域	7:00-17:00	8 小时	2	
			西侧公共区域	7:00-17:00	8 小时	2	
		1 层	特需门诊	7:00-17:00	8 小时	2	
			医美手术室	7:00-17:00	8 小时		
			儿科诊室、儿科 等候区	7:00-17:00	8 小时	1	
			儿科输液室	7:00-17:00	8 小时	1	
			大厅	7:00-17:00	8 小时	1	
			西侧公共区域	7:00-17:00	8 小时	2	
			东侧公共区域	7:00-17:00	8 小时	2	
		替班		7:00-17:00	8 小时	2	
8 号楼	地下 B1 层	B1	放射科	7:00-17:00	8 小时	2	
9 号楼	1-2 层	2 层	计划生育手术室	7:00-17:00	8 小时	1	
		2 层	儿科病房	7:00-17:00	8 小时	2	
		1 层	儿科病房	7:00-17:00	8 小时	2	
3 号楼	1-8 层	8 层	行政办公区	7:00-17:00	8 小时	1	室内只负责收垃圾、擦拭地面
		7 层	行政办公区	7:00-17:00	8 小时		
		6 层	行政办公区	7:00-17:00	8 小时	1	室内只负责收垃圾、擦拭地面
		5 层	行政办公区	7:00-17:00	8 小时		
		4 层	方舱实验室 、 120	7:00-17:00	8 小时	1	室内只负责收垃圾

		3 层	行政办公区	7:00-17:00	8 小时		圾、擦拭 地面
		2 层	信息科、司机值 班室	7:00-17:00	8 小时	1	室内只负 责收垃 圾、擦拭 地面
		1 层	大厅、遗传实验 室	7:00-17:00	8 小时		
零星区域			医疗垃圾运送	7:00-17:00	8 小时	3	
			技工	7:00-17:00	8 小时	6	
			步行梯	7:00-17:00	8 小时	4	
			外围	7:00-17:00	8 小时	5	
			夜班	夜 17:00-7:00	14 小时	12	
合计						144	



第六章 拟签订的合同文本

(以实际签订合同为准)

合同编号: _____

北京市顺义区妇幼保健院 (北京儿童医院顺义妇儿医院) 物业管理服务合同

本合同双方当事人

委托方(以下简称甲方):

法定代表人:

住所地:

联系电话:

受委托方(以下简称乙方):

法定代表人:

住所地:

联系电话:

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国消费者权益保护法》、《北京市物业管理条例》等国家、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,订立本合同。

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

- A. 本合同书
- B. 中标通知书
- C. 合同附件
- D. 投标文件
- E. 招标文件

第一章 物业服务基本情况

一、项目地点：

北京市顺义区顺康路一号

二、项目服务范围：

北京市顺义区妇幼保健院公用设施设备的水、电、空调、综合维修及配电室、空调运行管理和机组保养、分体空调维修、开水器维修、报废医疗器械及低值物资清运、氧气站运行服务、热力站、冷却塔加药和清洗、弱电、保洁、绿化等提供物业服务工作。

三、区域基本情况：

（一）北京市顺义区妇幼保健院位于北京市顺义区顺康路一号，设置一级科室及部门 44 个、设置病区 10 余个。年门诊和急诊总量逾百万人次。

（二）占地面积：约 3.3 万平方米；建筑面积约 10 万平米。

（三）物业服务项目，地面建筑包括：3 号保健楼、6 号楼门诊及住院楼、8 号医技楼、9 号楼、氧气站等。

（四）院内绿化面积：约 7700 平方米

（五）设备情况：

1、配电系统：1 座配电室、1 台箱式变压器

1.1 总配电室及 3 号楼低压配电室设备：

6 条 10KV 电缆、4 台 2500KVA 变压器、14 面高压中置柜、3 面直流屏、57 面低压开关柜，9 面低压配电柜。

1.2 箱式变压器设备：

2 条 10KV 电缆、1 台 160KVA 变压器、2 面高压环网柜、4 面低压配电柜。

2、空调机房设备：

2.1 8 号楼：上海开利离心式冷水机组（19XR7P71C09VHJ52）（3 台）、循环泵（YE2-315M-4）（8 台）软化水罐（2 个）软化水泵（YE2-160L-2）（2 台）。

2.2 9 号楼：海尔空气源热泵（冷水）机组（LSQWRF160/R2(D)T）（4 台）、上海凯泉循环泵（YE3-160M1-2）（2 台）、WEIYE 补水泵（YE3-71M2-2）（2 台）。

2.3 分体空调：普通空调 94 台；多联机外机 10 台，内机 79 台；精密空调 10 台（随院区改造项目启动会增加）。

2.4 电热开水器：30 台（随院区改造项目启动会增加）。



2.5 路灯及射灯若干。

2.6 氧气设备：5 立方液氧罐 3 个，气化器 3 个，增压器 2 台， 汇流排 2 组，病房医用气体终端。

压缩空气设备：压缩机两台，冷干机两台，正压罐两台。

负压设备：水环真空泵两台，负压罐两台。

第二章 物业管理服务具体技术要求

一、公用设备设施的水、电、空调末端、综合维修及配电室运行管理

（一）公用设备设施的水电维修及配电室运行管理

配合甲方与当地供电局、自来水公司的沟通，乙方需要对医院的 1 座配电室进行 24 小时双岗值守及巡视，并具有一定的供电运行管理能力，并为保障医院的正常给排水、供电及突发事件的预警提出专业意见。乙方所有操作均需要依据安全操作规程执行，确保操作安全。水、强弱电、综合维修、空调设备、氧气系统等损坏配件的更换及耗材的单项价格费用 500 元以内的由乙方负责购买更换。

凡出现以下情形之一的，乙方须向甲方相关部门提交书面请示，由甲方负责审核采购事宜，具体要求如下：

1. 单项整体配件、物料及耗材采购价格超过 500 元（含 500 元）；
2. 待维修设备已超出国家规定的强制报废使用年限；
3. 涉及设备新增、改建相关的配件及物料采购更换工作；
4. 氧气站及配电室主机设备配件的更换工作。

（二）全院给排水系统

供水系统：

1、冷水系统：外网自来水总阀门进入院内后的一次供水系统及管网、二次供水系统水箱、管道、阀门、上水管、终端阀门、水龙头及配套设施的维护、维修，更换管线管径不超 DN50，单位长度不超 6 米（仅限于应急抢修，重新敷设、改扩建项目上报甲方）、巡查工作。

2、热水系统：锅炉房外供热系统的阀门、管道、换热设备、水龙头及配套设施的维护、维修，更换管线管径不超 DN50，单位长度不超 6 米（仅限于应急抢修，重新敷设、改扩建项目上报甲方）、巡查工作。

3、排水系统：



3.1 雨水系统：屋面雨漏系统、室外雨水管排水管网（雨水沟、篦子、管道超过 4 米需要搭接脚手架施工除外）的维护维修，管道的高压清洗，加强巡查工作，保障管路通畅。

3.2 污水系统：室内排水系统（水盆下水管、地漏、排水管道）、卫生间排污系统、污物间排水系统（地漏、拖布池）的维护、维修，加强巡查工作，保障管路通畅（暗埋管线挖掘土石方除外）。

4、综合维修：（瓦、木、油、五金专业）

5、室内：局部的墙面（墙面粉刷不超 5 平米、瓷砖不超 1 平米）、地面、天花的维护（室内铝扣板龙骨更换不超 5 延米，地胶维修更换不超 1 平米）、维修、更换、粉刷门、窗、护栏及配件的维护、维修。

6、室外：局部的室外地面不超 2 平米含剔凿路面（广场砖、道砖、路肩）、护栏、配套设施的维护、维修。

7、维修产生的建筑垃圾材料由甲方统一清运。

8、动力：总配电室到各配电间内的电缆、配电柜（箱）电器元件、线路（含墙（地）面插座）的维护、维修（单份施工报告、同一科室新增更换电线敷设累计不超 20 米，线径不超 16MM²，插座不多于 5 个）。

9、照明：总配电室低压出线侧后的各类照明系统（除消防应急照明）。

10、每月查抄各科室电表、水表计量各科室能耗。

11、配电运行持证上岗严格执行国家有关水电操作规程。遵守工作时间，不迟到不早退，不得玩忽职守、擅自离岗，服从主管部门安排。确保双人在岗，做好巡视、运行、维保、维修等记录和保管工作。

12、有责任向医院提示消防、弱电、空调机组及水处理系统、空调通风系统、高低压配电系统、避雷系统，楼宇消电检、化粪池清掏、楼宇消杀、垃圾清运、外墙清洗、公共设备设施财产险、公共责任险、房屋安全普查等设备设施年度维保、检测、保险的意见和建议。

（三）空调运行管理：

1、每年年初及换季前两周配合甲方对机组进行开机前检修维护和试机前运行保养，以正确评估机组的状态提供开机运行报告。

2、机组运行季节中，每日派人员对机组进行检查巡视。以确保空调机组可靠性运行。

3、中央空调值班运行需对医院的 1 个中央空调机房 24 小时单岗值守及巡视、维修人员及其它制冷设备维修人员均需 24 小时现场值班；各站点空调维保人员应持有相关专业上岗证书，常驻医院人员不得少于 4 人，遇维修及重大节假日保障等特殊情况需增派专业维修管理人员且不得增加费用。

4、新风机组 33 台，负责每年空调专用化学药剂清洗、保养一次。

5、全院空调系统新风管道 23747.7 平米，负责每年一次清洗消毒，取得疾控出具空气合格检测报告。

6、空调风机盘管 1509 台，每年空调专用化学药剂清洗、保养一次。

（四）空调维保

1、空气能空调（空气源热泵）换季维保内容

夏季制冷开机前维保

1.1 外观与基础检查

- 检查外机支架、地脚螺栓、减震垫是否牢固
- 清理外机周围杂物，保证进风、出风通畅

1.2 换热器清洗

- 清洗室外机翅片，去除灰尘、柳絮、油污
- 室内机过滤网、蒸发器清洗，保证风量正常

1.3 水路系统检查（水机版）

- 清洗 Y 型过滤器，清除杂质
- 检查水泵运行、减震、联轴器、轴承
- 检查管道阀门、软接、压力表、温度计
- 补水、排气，确保系统无气堵、无渗漏

1.4 电气系统

- 测量压缩机、风机电机绝缘电阻
- 紧固接线端子，检查空开、接触器有无烧蚀
- 检查接地、漏电保护、急停功能

1.5 制冷剂与压缩机

- 检测系统高低压，判断冷媒是否充足
- 检查压缩机吸排气温度、电流是否正常
- 检查四通阀、电子膨胀阀动作是否正常



1.6 控制与传感器

- 校准水温传感器、环境温度传感器
- 测试面板、线控、定时、联动功能
- 检查化霜逻辑、防冻保护设置

1.7 试运行

- 开机运行 30min，监测出水温度、电流、压力
- 检查有无异响、震动、漏水、漏电

2、直膨式空调机组换季维保

2.1 空气侧

- 彻底清洗蒸发器、冷凝器翅片
- 清洗回风箱、风道、风口
- 更换破损过滤网
- 风机电机保养、轴承加油或更换

2.2 制冷系统

- 检测系统高低压，判断制冷剂充注量
- 查漏，对泄漏点补漏、抽真空、必要时补充制冷剂
- 更换干燥过滤器/制冷剂过滤器
- 检查压缩机吸排气压力、温度
- 检查冷冻油颜色、油位，必要时更换

2.3 水路/排水系统

- 疏通冷凝水提升泵、排水管
- 清洗接水盘，消毒除藻

检查保温有无破损、凝露

2.4 电气与控制

- 全面紧固所有电气接点
- 测试各类保护：高压、低压、过载、防冻、相序等
- 校准温度传感器、压力传感器
- 检查控制面板、通讯是否正常

2.5 结构与安全

- 检查机组固定、减震垫



- 检查钣金、风罩、防护网完好

- 室外机支架防腐、防锈处理

3、开利离心机组换季维保（制冷季前）

3.1 水系统检查

- 清洗冷凝器、蒸发器水室端盖，检查管板腐蚀、密封垫老化

- 机械通炮/化学清洗换热铜管，清除水垢、粘泥（小温差 $>3^{\circ}\text{C}$ 必洗）

- 清洗 Y 型过滤器、排污，检查管道、阀门、软接有无渗漏

- 检查水泵运行、减震、轴承、联轴器，补油/换油

- 系统排气、补水，确认流量、压力正常；膨胀罐补气

- 水质检测，投加阻垢、缓蚀、杀菌药剂

3.2 润滑系统（离心机核心）

- 检查油位（视镜 $1/2\sim 2/3$ ）、油温、油压（ $100\sim 150\text{kPa}$ ）

- 化验油质：酸值 $\leq 0.5\text{mgKOH/g}$ 、含水量 $\leq 50\text{ppm}$ ；超标立即更换；8000-10000

小时或 3-4 年更换。

- 更换油过滤器、回油过滤器，3000-5000 小时更换或换油时更换。

- 检查油冷却器（板换）清洁、无堵塞；油加热器功能正常

- 油泵电机绝缘、转向、电流正常

3.3 真空与制冷剂系统

- 机组抽真空至 $\leq 10\text{Pa}$ ，保压检漏（氦质谱优先）

- 检查冷媒管路、阀门、轴封有无油迹（泄漏点）

- 更换干燥过滤器，运行 3000-5000 小时或 2-3 年；制冷剂过滤器 3000 小时或 1-2 年，

- 检测高低压、排气温度、过热度；冷媒量校准

- 检查导叶/扩压室执行机构、连杆、电机，动作顺畅、定位准确

3.4 电气与控制

- 压缩机电机、油泵电机绝缘测试（ $\geq 100\text{M}\Omega$ ，1000V 兆欧表）

- 紧固主回路、控制回路端子；检查接触器、空开、热继有无烧

- 清理控制柜、启动柜、模块积尘；检查通讯、接线

- 校准温度/压力传感器；校验安全保护（高压、低压、油温、轴承温度、电机温度、喘振）



- 测试导叶自动调节、加减速、联锁、报警功能；清除历史故障

3.5 机械与结构

- 检查机组基础、地脚螺栓、减震垫，紧固松动
- 检查叶轮、轴承振动（ $\leq 2.5\text{mm/s}$ ）、有无异响

3.6 试运行

- 开机运行 30~60min，监测：
- 冷冻/冷却水进出水温差（3~5℃）
- 蒸发/冷凝温度、排气温度、油压、油温
- 压缩机电流、电压、功率
- 有无喘振、异响、泄漏、异常振动

（五）分体空调维修

空调维保人员应持证上岗，分体空调设备维修人员接到报修后应及时到达现场，排查故障，根据实际情况进行维修。

分体空调：普通空调 94 台；多联机外机 10 台，内机 79 台；精密空调 10 台（随甲方改造工程启用会增加）。

开水器维修：全院开水器共计 30 台，负责日常维修、1 年 2 次打碱、每月 1 次安全巡检。

（六）报废医疗器械及低值物资清运服务

负责对医院报废医疗器械及低值物资清运服务，存放位置由甲方提供。产生数量以每月实际数量为准。

（七）氧气站托管服务

氧气站运行单岗 24 小时值班。

医用气体终端、维修维护（手术室气体终端、吊塔设备系统除外），每日维修人员不少于 1 人。

配合甲方对罐体、防爆膜进行检测。

负责对二级箱、供氧设备末端，巡视检查。

（八）热力站运行服务

热力换站单岗 24 小时运行值班

负责巡视循环泵、压力、供回水温度。

负责对水质检测化验。



（九）冷却塔加药和清洗

1、冷却塔加药

负责中央空调冷却塔水质检测工作。

按照水质处理方案在制冷机运行之前，对水系统进行清洗、预膜和加药。

冷却水每周一次取样、分析，分析项目包括 PH、电导率、总磷、总硬、钙硬、总铁、铜离子、浊度等，并及时通知甲方进行必要的调整。

应急保养：系统水质运行出现故障时，提供 24 小时应急服务，排除故障工作，直至恢复正常运行。

每次取样时要把工作内容，在报告单上填写清楚，报甲方签字确认工作内容。

每月水处理工作完成时，向甲方提交当月水质报告，并于水处理期满时，向甲方提交年度水处理工作报告。

在制冷运行期间，定期做军团菌检测，制冷季每两个月提供具有 CMA 资质检测报告。

水质控制在以下指标范围内：

名 称	单位	冷却水	冷冻水
水溶液酸碱性	PH	7.0-9.5	8.0-10.5
电导率	μs/cm	<1800	<1500
总硬度(以 CaCO ₃ 计)	mg/l	<900	<150
总碱度(以 CaCO ₃ 计)	mg/l	<700	<600
氯根	mg/l	<200	<150

2、冷却塔清洗

夏季开机前冷却塔清洗（重点：清洗、防腐、恢复运行）

2.1 清洁除垢

- 清洗填料、收水器、布水器，清除青苔、藻类、淤泥杂物
- 清理集水池、滤网、进风口，疏通堵塞喷头

2.2 结构与传动检查

- 检查风机叶片、轮毂、皮带张紧度，校正同心度
- 紧固地脚、支架、风筒螺栓，除锈补漆防腐

- 检查布水管、喷嘴有无破损、堵塞，确保布水均匀
- 检查浮球阀、补水阀、排污阀动作是否正常

- 测试电机绝缘，紧固接线端子，检查热保护
- 清理控制柜灰尘，检查接地、防护网完好

- 点动试转确认转向正确，无刮擦、异响
- 空载/带载运行，检查振动、噪音、电流、冷却效果

（十一）乙方负责对院内氧气站、锅炉房、制冷机组、热力站的各类压力表和各类安全阀进行效验年检工作。送检及取回各类压力表、安全阀时需由乙方派专人专车完成此项工作。压力表 161 块，一年两次年检；各类安全阀 18 块，一年一次年检。

弱电维修服务是指为了保证顺义区妇幼保健院弱电使用而进行的维修、运行管理工作。服务范围包括:

- 1、程控交换电话;
- 2、网络综合布线, 弱电班组值守和维修;
- 3、卫星时钟同步、医护对讲、ICU NICU 可视呼叫系统;
- 4、UPS 不间断电源。

为全面提升管理效率、规范服务流程、提高服务质量、增强业主满意度，投标人需具备智能信息化系统使用经验，并承诺在本项目运营中使用，系统应包含适应本项目服务的信息化管理相关功能模块和软著。

1、绿化养护要求乙方依据行业内安全规程要求进行操作。

- 平叫系统;

光。

1.4 乔灌木成活率要达到 90%，草坪覆盖率达 95%以上；草坪内杂草控制在 5%以内。生长和颜色正常，不枯黄；基本无病虫害；及时修剪草坪。

1.5 绿地内无死树，缺株在 5%以下树木修剪基本合理，树形美观。

1.6 绿化生产垃圾要做到日产日清，统地内无明显的废弃物，能坚持在重大节日前进行突击清理。

1.7 绿地、草坪内无堆物堆料或侵占等。

1.8 整体养护质量需达到《城市园林绿化养护管理标准》（DB11T213-2003）的二级养护质量标准。如甲方发现乙方养护质量未达到相应标准，可要求乙方无偿进行补种、更换、重做、修复等措施直到符合标准。

1.9 因养护不当造成的绿化树木、花卉、草坪枯死或损坏由乙方无偿修复补种。

1.10 乙方承诺做好日常养护记录，建立养护档案。医院如有紧急情况，乙方能做到随叫随到。

1.11 乙方自备设备并负责设备的保养及修理，负责绿化管道末端的修理工作。

1.12 垂直绿化植物在生长旺盛期要及时修整和清理过密枝条，修建树耳适时浇水、施肥、打药和管理。

2、其他要求：

2.1 甲方每季度验收一次，如乙方未达到养护标准酌情扣除当季应付养护费用 1%-10%。养护期间乙方必须保证医院院区所有树木、花卉、草坪生长旺盛无病害，如因乙方失职造成的损失，需及时补救，并承担所有费用。

2.2 如发生自然灾害或不可抗力等情况，乙方需采取相应措施减少医院损失，并在情况发生后 3 小时内向医院通报不可抗力事件情况。

2.3 如医院发生特殊应急情况，需增加绿化工作要求，乙方应无条件、免费配合甲方开展工作。

2.4 绿化设备需由乙方自行配备。

（十五）保洁服务具体技术要求：

保洁服务是指为了保证甲方环境清洁而进行的清洁管理工作。保洁用料耗材由乙方承担（不含医用黄色医疗垃圾袋、白色垃圾袋、利器盒、医疗垃圾整理箱、洗手液、卫生纸），服务范围包括：

1、红线范围内的清洁卫生工作，垃圾转运站、地下室、地面、墙面、物表的

清洁、消毒、保洁；负责公共区域卫生（含走廊、楼梯间、公共洗手间等）；

2、院内空地、道路、导示设施的清洁、保洁工作；

3、严格按照有关规定进行医疗废物的收集、运送、暂存，并安全移交有关部门进行无害化处理；

4、负责院内所有生活垃圾和医疗垃圾的分类、收集、按规定运至指定地点。如产生垃圾堆积情况，乙方无条件全部清运至暂存处。

5、传染病防控方面，严格执行国家及医院下发的各类文件。

6、3、6及8号楼外墙玻璃每年清洗一次，面积约6266.49平方米。

7、6号楼及8号楼pvc地面每年打蜡保养一次，面积约28525.66平方米。

二、物业管理标准及要求

（一）管理目标

1、总目标：医院物业管理工作以满足医院医疗需求为基础，确保医院服务支持系统的高效运转，提供优质、经济、细致、周到、高效的服务和智能化管理，水电维修、配电室运行管理得到甲方满意，创造整洁、文明、安全、方便的工作、就医环境。

1.1 要求：供水（包括热水）、供电不得间断，变配电一次巡查到位，责任明确，记录清晰；专业技术人员100%持证上岗；设备完好率95%以上；服务质量满意率85%以上；接到维修申请后无特殊情况10分钟内到达现场；维修完成时间原则上小故障30分钟内完成，一般故障2小时内，较难不超过8小时，重大故障不超过2天。急修3分钟到达现场，维修及时率100%。

1.2 公共电器：楼梯灯完好，灯开关正常，楼层电箱等部位箱门完好，箱内电气设备设施无故障，无不安全现象，定期巡查，发现问题及时维修（消防设备设施除外）。

1.3 排水管：无堵塞、漏水或渗水，流水通畅，管道接口完好，无裂缝、破洞、地面塌陷；定期巡查，发现问题及时处理，不能处理的及时上报甲方；

1.4 设备机房管线良好，无漏电现象，地面绝缘胶垫无破损，管理制度齐全，标识清楚；有足够的照明应急灯、消防灭火器；配电房、发电机房的墙地面和顶部防水完好，定期巡查，发现问题及时通知甲方；

2、给排水

2.1 雨、污水井、盖：排水通畅，井盖没有明显裂纹或破损，井壁没有塌裂，

井盖型号符合轻型、重型要求，标识正确，定期巡查，发现问题及时通知甲方；

2.2 明暗沟：沟体完好，明沟盖板齐全，沟渠通畅无阻塞，定期巡查，发现问题及时处理；

2.3 给排水管道（含绿化用水管阀）：水管、水间完好，无渗漏，管道通畅无阻塞，定期巡查，发现问题及时处理；

2.4 化粪池：排水通畅，巡检中随时关注化粪池的使用情况，需要清掏及时向甲方汇报，甲方安排专业清掏、疏通公司进行处理。井盖没有明显裂纹或破损，井壁没有塌裂，井盖型号符合轻型、重型要求；定期巡查，发现问题及时处理；

2.5 给排水管道无锈蚀、无渗漏；定期巡查，发现问题及时处理，有特殊情况通知甲方；

2.6 室内外灯、灯座箱、灯柱、灯罩、灯泡等设施完好。定期巡查，发现问题及时维修；

2.7 公用设备、设施、用具（公共区域的卫生间、饮水间设备、设施不包含饮水机）：外观清洁、干净，完好率 95%以上；

3、空调制冷

3.1 制冷、供暖系统：每日对楼内温度进行温度测量及重要设备安全巡视，根据温度变化及时调节。负责对中央空调用水、用电的日常统计工作，并提供每月统计报表。保障运行压力正常，并适当补充，保障系统无泄漏，检查压缩机工作时的声音、温度、电流是否正常，如有异常及时处理。负责热水循环泵的运行检查和热水温度检查调整，巡查循环泵运行正常，无泄露，温度正常。

3.2 新风系统：检查风机电机是否运转正常，风机运转是否平稳，有无异常噪音，并且检查轴承是否发热。检查风机及轴承、检查风机电机的三相绕组电阻及电流是否正常，检查回风阀门及新风阀门的开启度是否合适。配合甲方每年对各楼宇集中空调通风系统风道进行清洗并检测出具响应报告，

3.3 蒸发器、冷凝器：检查蒸发器水系统是否通畅，检查水泵运转及压力表是否正常，检查出水探头温度变化是否正常。冷凝器检查水泵运转情况，冷却压力表及进出水温度是否正常、水流开关动作是否灵敏，冷却水水质、水温的检查及对冷却水系统的加药清洗、除垢保证设备正常运行。

3.4 润滑系统：检查压缩机润滑油油质，检查油槽油位，根据液路视镜的颜色，判别制冷回路的干燥情况，检查油温控制传感器，紧固电源接线端子。

3.5 控制系统及保护电路：检查控制系统 PLC 显示器是否正常，各参数设置是否正确，检查历史报警记录并对故障报警内容进行分析，消除隐患。检查电源电压、电流运行正常；

3.6 制冷季冷却塔巡视：皮带、电机是否正常，水质检测添加药剂。

3.7 排水系统：检查冷凝排水系统是否畅通，如有水垢或异物阻塞管道，应彻底疏通，保证排水顺畅。

3.8 过滤网：依据空调保养手册，回风（初效）过滤网、中效过滤网每月检查一次并视污染程度进行清洗干净或更换，新生儿科回风（初效）过滤网、中效过滤网每月清洗及已消毒一次。，保持设备设备场地干净整洁，无漏水，每年 5 月和 10 月份各做一次设备全面检查。

3.9 按国家标准检查辅助设备的运行状态；检查和检测系统的运行安全状态；检查确认电压和启动器运行状态；启动机组，标定控制和变送器；机组稳定后，记录运行状态；启动运行机组后，检测机组各个工作参数，并调试机组到最佳运行状态。维修检测后对用户机组作出评价及提出合理建议。如需对相关设备进行大型维修需提供相应方案，费用依据维修规模单独核算。

4、弱电系统运行保障服务内容及要求

4.1 弱电系统服务内容及要求

4.1.1 各区域电话机房卫生及巡视。

4.1.2 移机、新装电话、布线、串机连接等工作发生的材料费用由乙方承担，单次维修或布线超过 50 米按工程量单独核算，人工免费（不含改扩建项目）。

4.1.3 电话故障维修。

4.1.4 各科室开通电话使用，由甲方以书面形式通知乙方，乙方根据科室申请需要开通相关市话或长途并填写安装记录。

4.1.5 保障院区所有使用电话畅通，填写各区域机房巡视记录。

4.2 网络综合布线，弱电值守和维护：

4.2.1 弱电信息机房现状交接（如需机房改造维护增容扩建不在本合同范围内）。

4.2.2 弱电机房内设备维护、公共卫生清洁及填写巡视记录。

4.2.3 每日对弱电信息机房内温湿度及设备运行状态进行巡视、检查，确保设备运行正常并认真填写相关记录。

4.2.4 日常综合布线、端口调试、维修等工作发生的材料费用由乙方承担，如

单次维修或布线超过 50 米的工程需单独核算，人工免费（不含改扩建项目）。

4.3 卫星时钟同步、医护对讲、ICU 可视呼叫系统：

4.3.1 病房、ICU 等区域呼叫器（接头）更换。

4.3.2 卫星时钟使用区域数据码及系统维护调整。

4.3.3 接线端口使用维护，插拔自如。

4.3.4 各使用区域呼叫系统视频音频质量调节。

4.3.5 每两周完成一轮对各子系统巡视，保证医护联络正常。

4.4 UPS 不间断电源：

4.4.1 对弱电机房内 UPS 两周进行一次巡视、检查，电池使用超期或发现起鼓漏液时，及时上报购置更换，电池费用由甲方承担。

4.4.2 对相应科室内强电 UPS 设备两周进行一次巡视、检查，电池使用超期或发现起鼓漏液，及时上报购置更换，电池费用由甲方承担。

5、其他说明：

5.1 以上弱电各主机（主板）及附属设备配件损坏费用由甲方承担，系统、软件系统遇有故障，由设备原厂家或维保单位进行维修保养（由甲方单独结算）。

（二）保洁服务管理标准及要求

1、总目标：医院保洁管理工作以满足医院医疗需求为基础，确保医院服务支持系统的高效运转，提供优质、经济、细致、周到、高效的服务和智能化管理，保障环境卫生、医疗垃圾、生活垃圾运行管理得到甲方满意，创造整洁、文明、安全、方便的工作、就医环境。

2、环境管理：

2.1 保洁服务工作标准

总要求：经过保洁后，地面应无可见的任何垃圾污物、积水及水滴；在正常光照条件下，应无明显的拖布擦拭痕迹；石材及 PVC、橡胶地面每季度全面清洗一次。地面无明显的凹凸不平。桌、柜、椅、门框、窗沿、墙面等物品表面应无可见污渍、尘土、痕迹及异味；在物体的转折处用手擦拭，应无明显的尘埃（具体服务内容以科室要求为准）。

2.2 区域保洁要求

2.2.1 电梯厅、走廊清洁标准：

a. 墙壁：无尘土、污迹（如有破损应及时上报）；



- b. 各房间及通道门：无尘土、污迹；
- c. 不锈钢面：随时发现有脏、污立即清抹。

2.2.2 卫生间清洁标准：

a. 地面：无尘土、碎纸、垃圾、积水、污渍，凡含酸性的清洁剂不允许洒落在地面上；

- b. 洗手池：池壁无污垢、痰迹、头发等不洁物；
- c. 水龙头：光亮洁净，无任何污垢；
- d. 洗手池台面：光亮洁净，无水渍、尘土、污物；
- e. 镜面：光亮洁净，无水渍、尘土、污迹；
- f. 烘手器：光亮洁净，无尘土、污迹、污垢；
- g. 小便器：无尿碱、水锈印迹（黄渍），无污垢，喷水嘴应洁净；
- h. 大便器：内外洁净，无大便遗迹，无污垢黄渍；
- i. 手纸架：光亮洁净，无手印；
- j. 纸篓：外表干净，每日清倒，污物量不得超过桶体的平面；
- k. 隔板：无尘土、污迹、手印，每天擦拭；
- m. 清洁剂、清扫工具等按指定位置分类放置。

2.2.3 办公室清洁标准：

- a. 地面：无尘土、污迹、烟头、垃圾；
- b. 墙壁：无尘土、污迹；
- c. 门：无尘土、污迹，拉手洁净；
- d. 窗：无尘土、污迹，拉手洁净，每月擦拭 1 次；
- e. 洗手盆：无污迹，龙头无污垢。

2.2.4 会议室清洁标准：

- a. 地面：无尘土、污迹、烟头、垃圾；
- b. 墙壁：无尘土、污迹；
- c. 门：无尘土、污迹，拉手洁净；
- d. 窗：无尘土、污迹，拉手洁净，每月擦拭 1 次；
- e. 座椅：无尘土、无污迹；
- f. 柜、装饰物：洁净；
- g. 电器：洁净，无污迹；电线、开关：洁净。



2.2.5 消防设备：表面无尘土。

2.2.6 步行梯清洁标准

a. 楼梯内的顶板及灯具、排风口无尘、无污渍。

b. 墙面及踢脚线干净无尘土、无污渍。

c. 扶手栏杆无尘土、无污渍。

d. 平台及台阶无杂物、头发、无尘土、黑道、干净整洁。

e. 楼道内无堆放杂物。

2.3 其它区域清洁标准：不低于上述标准。

3、垃圾处理

医院生活垃圾需依据医院要求定时进行清理，如遇特殊情况（生活垃圾产生过多，清运公司不能及时清运等），乙方需无条件对甲方生活垃圾进行管理及消毒处理。

3.1 对垃圾进行分类收集，依据甲方垃圾分类工作要求按四类垃圾进行二次分拣及分类处理，医疗废物按类别要求用相应的具特殊标志的袋或容器收集。使用符合规定的、合格的包装物、容器。

3.2 严格按照《医疗废物管理条例》、《生活垃圾管理条例》、《生活垃圾管理办法》和卫生部《医疗废物管理办法》的规定对生活垃圾、医疗废物进行分类收集、运送与暂时贮存。制定生活垃圾、医疗废物管理的规章制度、工作流程和要求、有关人员的工作职责及发生医疗废物流失、泄露、扩散和意外事故的应急方案。定期对员工进行知识的培训或参加医院组织的相关知识的培训。

3.3 乙方指定专人每日定时、定点，按规定的路线运送医疗废物。为专职人员配备必要的职业卫生安全防护物品，每年按要求对专职人员进行健康体检，必要时进行预防免疫接种。乙方承担由于个人职业防护不当或垃圾处理操作不当所致职业暴露的诊疗费用。

3.4 医疗废物在规定时限内交由主管部门许可的医疗废物集中处置单位处置，妥善保存危险废物转移联单至少三年。

3.5 医疗垃圾暂存间应有专人管理，设置防雨淋装置，确保不受雨水冲击或浸泡。设置明显的警示标识，如“禁止吸烟、饮食”和医疗废物管理规章制度等。

3.6 管理制度：医疗废物应分类收集，使用专用袋、锐器盒进行包装，并进行标示。建立完善的医疗废物登记台账，记录内容包括废物来源、种类、重量或数量、

交接时间、处置方法等。

3.7 清洁和消毒：医疗废物暂存间应定期清洁和消毒，使用有效含氯消毒液进行刷洗，清水冲洗干净后开窗通风，并用紫外线消毒一个小时。

3.8 严禁转让、买卖医疗废物。严禁在非收集、非暂时贮存地点倾倒、堆放医疗废物，严禁将医疗废物混入其它废物和生活垃圾。

3.9 生活垃圾分类设施设备配置及管理

3.9.1 厨余垃圾：会同营养膳食科将各科室外卖、食堂带出等产生的厨余垃圾由保洁员统一收取并送至食堂厨余垃圾暂存点统一处理。

3.9.2 可回收垃圾：废弃电子类产品（包括计算机、打印机、复印机、传真机、扫描仪、投影仪、电视机、空调机等），属于固定资产的由甲方统一进行处理。其他可回收垃圾（包括公开发行的废旧报刊书籍、废塑料、废包装物、废旧纺织物、废金属、废玻璃等）由甲方统一回收处理。

3.9.3 其他垃圾：指除厨余垃圾、可回收物、有害垃圾之外的生活垃圾，以及难以辨识类别的生活垃圾。包括卫生纸、餐巾纸、污染纸张、灰土、陶瓷碎片等，每日由专人收集清理并送至垃圾处理站。

3.9.4 分类管理

3.9.4.1 医院各科室及公共区域配备收集生活垃圾带盖暂存桶，配备相适应的废物回收袋，生活垃圾装黑色袋。

3.9.4.2 生活垃圾处理除有害垃圾以外，要做到日产日清，不得积存污物。

3.9.4.3 生活垃圾中不得混杂医疗垃圾，生活垃圾清理后，要做好垃圾堆放地点的清洁与消毒。

3.9.5 分类收运设备配置及管理

3.9.5.1 配置不同颜色的垃圾暂存箱以及废物回收袋，以区分不同种类的生活垃圾。由专职收集人员每天分类收集、包装、运送。

3.9.5.2 运送工具使用后应当在单位指定的地点及时消毒和清洁。

3.9.5.3 定期开展检查，并在检查中对发现的问题进行现场督导及提出整改要求。

4、消毒管理制度和管理规范

根据《中华人民共和国传染病防治法》《医院感染管理办法》《消毒管理办法》等法规，加强医院消毒管理，确保医院的消毒灭菌质量，预防与控制医院感染，规



范医疗机构建筑物内部表面与医疗器械设备表面的清洁与消毒的管理要求，消毒用
药剂存放、安全操作、日常清洁与消毒处理要求。

- 4.1 消毒用药剂的存放管理制度。
- 4.2 消毒用药剂安全操作及急救措施。
- 4.3 日常清洁消毒管理规范。
- 4.4 清洁消毒工具应分区使用, 实行颜色标记。

第三章 物业服务人员配置及素质要求

一、物业服务人员配置要求

(一) 物业服务需设置项目经理 1 人；

(二) 工程经理 1 人，工程主管 3 人；公用设施设备的水、电、空调、综合维修 34 人；配电室和空调机房运行工作，负责 1 个配电室 24 小时双班值守 8 人，负责 1 个空调机房 24 小时单班值守 4 人；工程库管 1 人；热力站负责站点值守及巡视 4 人；氧气站负责站点 24 小时值守及二级箱巡视 10 人。弱电 5 人，物业工程服务人员总人数至少 70 人，可按工作需要双方协商，合理安排人员。

(三) 保洁主管 2 人，领班 5 人。

1、8 号门诊医技楼一层不少于 9 名保洁员、二层不少于 7 名保洁员、三层不少于 8 名保洁员、四层不少于 5 名保洁员。

2、6 号楼住院病区 8-15 层每层不少于 3 名保洁员，1-7 层共计 18 人（各层根据科室需要进行调配）。6 号楼门诊 1 层日间不少于 5 名保洁员、门诊 2 层日间不少于 4 名保洁员、门诊 3 层日间不少于 4 名保洁员。

3、地下车库每层不少于 2 名保洁员。全院夜间每日不少 6 名保洁员（根据夜间开设的门诊科室合理安排人员）。

4、3 号楼 1-8 层共计 4 人。9 号楼 1 层病区不少于 2 人，2 层病区不少于 2 人，计划生育手术室不少于 1 人。

5、全院公共区域根据面积核定。

(四) 为保障院内应急管理工作，快速高效处置各类突发问题，为医院稳定运营提供坚实保障，设立医院物业服务专属男、女应急值班室。

(五) 为规范维修、保洁物资管理，落实安全管理规定，医院内设立物业管理用房、工程配件及维修工具专用库房 3 间（20 平米/间），保洁耗材、清洁设备专

用库房及洗衣房 3 间（20 平米/间），用于分类存放工程配件、保洁耗材及清洗保洁布巾。

二、人员素质要求：

（一）项目经理：55 周岁以下（含），本科及以上学历，须具备 3 年及以上从事类似项目管理经验，须为本公司在职员工。

（二）工程管理人员：55 周岁以下（含），大专及以上学历

1、工程经理具有机电类或工程类中级及以上职称，并具备 2 年以上从事类似项目管理工作经验，须为本公司在职员工。

2、三名工程主管中，具备工程电气类相关专业中级及以上职称或同等专业水平证明，并具备 1 年以上从事类似项目管理工作经验，须为本公司在职员工。

（三）保洁主管：55 周岁以下（含），高中及以上学历，须具备 1 年从事类似项目管理经验，须为本公司在职员工。

（四）高处作业管理职责要求：

1、本项目每年需外墙玻璃清洗一次，服务方需担负高处作业服务安全管理职责，负责基准面 2 米以上（含 2 米）采取高处悬吊设备及其它高处作业设备作业服务时安全监管工作，确保作业人员和周边环境安全。

2、服务方需提供 2 个高处作业证；

（五）服务人员要求年龄需 18-60 周岁（均含）。

（六）所有在院工作人员每年例行体检一次，严禁携带传染类病毒人员上岗，提供拟定服务人员需经过正规体检并出具报告证明。体检内容包括：身高体重、内科、外科、视力、心肺摄影、甲型肝炎抗体检测、肝功等，体检报告结果须明确体现未见异常或明显异常等内容，确保身体状况符合工作要求。

三、物业服务项目总人数不少于 215 人，其中包括项目总负责人 1 人，工程服务 70 人，保洁服务 144 人。

第四章 物业管理服务合同期限

本合同期限为壹年，自___年___月___日起至___年___月___日止。

第五章 权利与义务

一、甲方的权利义务

1、监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利。对乙

方的管理定期实施监督检查、考核评定；考核未达标的，甲方有权对乙方进行经济处罚，如连续考核不达标或因乙方管理不善，造成重大经济损失或给医院造成名誉损失及恶劣社会影响的情况，经有关主管部门认定后乙方应赔偿甲方全部经济损失并接受甲方连带经济处罚直至终止合同。由于乙方日常工作造成的人员财产、纠纷、赔偿，应由乙方承担并及时处理，因处理不及时为甲方带来的经济损失由乙方赔偿，造成恶略影响的应由乙方进行补偿。甲方视情节轻重，可对乙方进行相应处罚，直至终止合同。

2、有权要求乙方按合同约定提供物业管理服务。定期与乙方议定年度管理服务计划。有权调查乙方各项服务收费的合理性，对影响医院利益的物价和服务项目提出修改建议；

3、如因乙方管理不善、操作失当，造成甲方的经济损失，经有关主管部门认定，甲方有权要求乙方进行赔偿并责令整改。

4、有权不定期抽查乙方全部服务业务编制在岗人数；在进场前全部持有效操作证件上岗，到岗人数须全部符合投标文件配置要求，提供所有人入职前体检报告并提供无犯罪记录证明。

5、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%。

6、甲方合同期内增减服务项目及范围，应与乙方及时签订补充协议，增减服务项目及范围所产生的相应费用。

7、不干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的符合医院实际情况的服务管理行为。

8、甲方在合同生效之日起向乙方提供本项目的设备管理档案、资料（设备技术资料、图纸、检验合格证、维修记录等）。

9、甲方在合同生效之日起向乙方提供相应的管理服务用房，并具备基本办公条件。

10、按时向乙方拨付上个合同月的物业服务费。

11、有关法规政策规定和双方约定的其他权利义务。

二、乙方的权利义务

1、根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订各项服务流程、规章制度、实施细则，在甲方的管理下开展各项管理活动，但不得违反甲方管理制度和政策，



尤其不得损害甲方的合法权益，获取不当利益。

2、及时向甲方通报管理区域内有关保洁服务的重大事项，及时处理甲方的投诉，接受甲方的管理和保洁使用人的监督。

3、非甲方同意，乙方不能采取外包方式将委托管理事项委托第三方管理，劳务派遣用工形式除外。

4、乙方根据本项目设备设施情况编制综合维修级制冷设施、设备运行的年度保养计划。

5、对于安全性、技术性、专业性很强的维养业务，经甲方同意，乙方可以采取外包方式委托具备相关资质的第三方专业公司。并提交甲方备案，由乙方承担相关管理责任。

6、乙方维修中在有限空间、高空维修涉及人身安全的作业时，应当做好相应安全防护措施，避免发生安全事故。

7、合同执行期间，在院内因乙方原因发生的人员意外伤害事故，所产生的费用由乙方承担。

8、接受物业主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督管理，保证岗位人员上岗资质符合国家相应要求。乙方负责与为甲方服务员工签订劳动合同并符合《中华人民共和国民法典》相关要求。

9、甲方支付的合同价款中，包括乙方用工人员按国家规定应缴纳的各项社会保险，乙方负责全额缴纳，如乙方未全额缴纳，由此产生的问题与甲方无关。

10、对甲方的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在增减或完善配套设施，乙方须报甲方和有关部门批准后方可实施。

11、建立管理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。

12、开展有效的文化活动和便利服务工作。

13、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和管理用房和甲方财产。

14、乙方应为其工作人员签订劳动合同、缴纳各项社会保险，并约定工作期间如工作人员发生工伤，由乙方为其工作人员办理工伤理赔并承担相应的法律责任。乙方工作人员花名册须向甲方备案一份，同时加盖乙方公章；如果在合同履行过程中，乙方工作人员发生变更时，其工作人员花名册同时变更给甲方备案；在履行合



同过程中，经甲方询查，发现存在乙方工作人员不在乙方备案花名册范围内的，甲方有权单方解除合同且不承担违约责任。

15、乙方有责任向医院提示消防、弱电、空调机组及水处理系统、空调通风系统、高低压配电系统、避雷系统、楼宇消电检、化粪池清掏、楼宇消杀、垃圾清运、外墙清洗、公共设施设备财产险、公共责任险、房屋安全普查等设施设备年度维保、检测、保险的意见和建议。

16、有关法规政策规定和双方约定的其他权利义务。

三、消防安全责任划分

消防安全是保障人民生命财产安全的重要组成部分，各个岗位的消防安全责任分工明确是确保消防安全工作有效开展的基础。下面将从甲乙双方的角度划分消防安全责任。

（一）甲方是消防安全的首要责任人，应对本院的消防安全工作负总责。其责任主要包括：

- 制定本院消防安全管理制度和消防安全工作计划；
- 2. 组织开本院消防安全培训和演练，并确保员工熟知相关安全操作规程；
- 3. 配备并维护消防设施和器材，确保其正常运行；
- 4. 定期进行消防安全检查，及时消除隐患；
- 5. 配备并组织专职或兼职消防管理人员，并明确其职责；
- 6. 合理组织和安排人员的疏散和逃生，确保人员生命安全；

（二）乙方作为本院的一员，有消防安全的责任和义务，应积极参与并履行以下责任：

- 遵守本院的消防安全制度和操作规程，严禁违反消防安全规定；
- 2. 定期参加本院消防安全培训，提高自身的消防安全意识和操作技能；
- 3. 注意员工日常工作中的消防安全操作，如禁止乱扔烟蒂、违规使用电器等；
- 4. 发现火灾隐患或消防设施故障应立即上报，配合相关人员进行处理；
- 5. 在火灾发生时，迅速报警、疏散并按照应急预案进行应急救援。

第六章 服务费用

一、服务费用及支付方式

- 1、合同款每年人民币_____元（大写：_____）。

2、支付方式：甲方于每月 15 日前以银行转账方式划拨乙方上个月合同月物业管理服务费，乙方每月 5 日前将甲方审核后的上月服务费发票按时提供给甲方，以实际服务人数进行结算。

3、甲方依据实际工作区域及医院搬迁情况以实际发生结算合同款项。

4、全年总服务费用不超过合同金额，如超过应另行签订补充协议。

二、费用构成

1、工资、奖金、社会保险等费用：所有管理服务人员的基本工资、社会保险（五险）、本市及外埠城镇户口员工的住房公积金、加班费、奖金、福利费和餐费由乙方提供。

2、员工制服及洗涤：所有员工工服由乙方订做（冬夏 2 季服装）及洗涤。

3、乙方负责提供生活垃圾袋、清洁剂、消毒液等日常保洁消耗品，所有清洁范围内，如用于清洁大厅、通道、病房、洗手间、手术室、楼梯间等场所的清洁药剂、生活垃圾袋等消耗品（不含洗手液、卫生纸、擦手抽纸）由乙方提供。

4、服务费用（包含办公、培训、技术支援等）包括：乙方在服务地点内设立项目服务部，项目主管在现场培训、指导、管理员工工作或外聘培训师讲课、公司总部相关业务部门技术现场支援指导等产生的费用；项目员工使用的工作程序、排班表、检查表、培训及技术手册、培训的设备、工具等包括办公电脑、打印机、传真机等由乙方提供；

5、固定资产类设备清运、低值耗材杂物清运处理：车载重量为 3.5 吨，1600 元/车，结算费用按清理物品量及运输量单独结算。

6、医院标识划线服务：负责全院楼内外标识划线，产生数量以每月实际数量为准。

三、人工费：

参照物业管理服务行业人员工资标准、国家相关法规及北京市保险、福利政策标准制定。

四、物业服务中所涉及的各项能源（水、电、气等）费用由甲方承担。

第七章 奖惩措施

一、乙方在合同期内遇重大疫情、汛情或甲方重大活动中表现突出，为甲方做出贡献的，甲方视具体情况对乙方进行奖励。

二、乙方未完成合同规定的各项管理目标，甲方视具体情况，对乙方进行处罚，罚金从次月保洁管理费中扣除。

三、具体服务标准参照响应文件相关内容，奖惩条例由双方协商确定，作为补充协议。

四、本项目同岗位人员月调整率不得超过 30%；次月不得超过 10%。

第八章 合同终止

一、任何一方决定在本合同期限届满后不再续约的，均应当在期满 1 个月前书面通知对方。

二、本合同终止后，甲乙双方应当共同做好交接事宜，包括物业服务费的清算、用于服务的甲方财产设备清点等。

第九章 违约责任

一、因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失等违约情况的，应根据违约情况乙方向甲方支付违约金，违约金不超过合同金额的 30%，且与预期实际损失相符；同时，甲方有权要求乙方限期整改直至终止合同。

二、因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故和人员伤亡的，由乙方承担相应法律责任并负责善后处理工作。产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准。

三、为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生重大疫情、汛情、火灾、水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，应当按国家有关规定处理。

四、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

五、乙方在本合同管理服务期间发现的非本合同管理服务范围内的可能导致甲方重大损失的情况，乙方有义务及时以书面形式提交相关建议，由甲方处理以避免重大损失的发生。但由于甲方收到乙方书面建议报告未及时处理继而发生重大损失的乙方不承担责任。

六、若乙方违反合同约定时，甲方享有合同解除权，同时不承担违约责任。

第十章 争议解决

合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决或向甲方所在地人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或协商、调解不成的，可以向甲方所在地人民法院提起诉讼解决。

第十一章 附则

一、乙方不得擅自将合同项下的权利义务转移给第三方，确有必要转移时，需经过甲方的书面同意，并需要签订三方协议。

二、双方对于因本合同而交换的各类涉密信息和资料，均负有保密义务。任何一方未经对方书面许可，不得向任何第三方披露上述涉密信息和资料，或将其用于其他目的。

三、本合同之附件均视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

四、双方经过平等友好协商可对本合同的条款进行修订更改或补充，签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

五、本合同自双方签字盖章之日起生效。本合同正本一式七份，甲方五份，乙方二份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表

法定代表人或授权代表

（签字或盖章）：

（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日



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：



投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

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：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

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

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部

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

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

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



中小企业声明函（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¹，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（请进行勾选）：

☐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：



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：



投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

我方参加你方就_____（项目编号、项目名称）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_____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响应有效期届满之日止。

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

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件：

	
--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

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。



附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

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 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价		合同履行期
		大写	小写	

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日



4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号：_____ 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	...				
总计					

- 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。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日



5 中小企业证明文件

说明：

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。



中小企业声明函（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¹，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（请进行勾选）：

☐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：



6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____

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

7 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____

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，则应在本表中对偏离项逐列明，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

8 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：

- 1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
- 2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 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。
- 3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。



9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

