

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：首都医科大学附属北京朝阳医院本部和石景山
院区物业服务（非办公区域）采购项目

编号/包号：0686-2511BI042222Z

采 购 人：首都医科大学附属北京朝阳医院

采购代理机构：北京国际贸易有限公司

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	23
第四章 评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章 采购需求	43
第六章 拟签订的合同文本	90
第七章 投标文件格式	121

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：0686-2511BI042222Z
2. 项目名称：首都医科大学附属北京朝阳医院本部和石景山院区物业服务（非办公区域）采购项目
3. 项目预算金额：5619万元
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	本部物业综合服务项目（非办公区域）	2624	1项	主要负责本部非办公场所的保洁、辅医（含司梯、探视导医、勤杂等）、后勤运行服务。
2	本部病房区域保洁、全院运送项目（非办公区域）	1627	1项	主要负责本部非办公场所的保洁、运送（含患者陪检、标本、文件等运送相关内容）服务。
3	石景山院区物业综合服务项目（非办公区域）	1368	1项	主要负责石景山院区非办公场所的保洁、辅医（含司梯、探视、勤杂等）、后勤运行服务。

5. 合同履行期限：按采购人要求
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。
 - 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：
 - 3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：☐是 ☒否；
 - 3.2 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；

3.3其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年9月4日至2025年9月11日，每天上午8:30至12:00，下午12:00至16:30（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：2025年9月25日上午9点30分（北京时间）

地点：北京国际贸易有限公司（北京市朝阳区建国门外大街甲3号）。

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：促进中小企业发展政策、监狱企业扶持政策、促进残疾人就业政府采购政策、鼓励节能、环保政策等。政府采购政策具体落实情况详见招标文件。

2. 本次招标供应商必须以包为单位进行投标响应，评标和合同授予也以包为单位

3. 本项目采用电子化与线下流程结合招标方式，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

3.1 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。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 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招标文件的**投标无效**。

3.5 编制电子投标文件（本项目不适用）

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。

3.6 提交电子投标文件（本项目不适用）

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。

3.7 电子开标（本项目不适用）

供应商在开标地点使用CA认证证书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朝阳医院

地 址：北京市朝阳区工体南路8号

联系方式：010-85231430

2. 采购代理机构信息

名 称：北京国际贸易有限公司

地 址：北京市朝阳区建国门外大街甲3号

联系方式：010-85343456

3. 项目联系方式

项目联系人：张娇、张珊、梁潇

电话：010-85343456

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。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

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。 □本项目为单一产品采购项目。 □本项目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：_____； （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：		
		包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业
		1	本部物业综合服务项目（非办公区域）	物业管理
		2	本部病房区域保洁、全院运送项目（非办公区域）	物业管理
		3	石景山院区物业综合服务项目（非办公区域）	物业管理

条款号	条目	内容
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： 1包：47万元； 2包：29万元； 3包：24万元； 开户名（全称）：北京国际贸易有限公司 开户银行：北京农商银行总行营业部 银行账号：2000000311990 特别提示： 1、采用电汇形式递交保证金的，须使用供应商单位账户一次性汇入上述指定账户。为便于采购代理机构及时准确地核实响应方的保证金是否到账，供应商应在电汇汇款附言里注明：“项目编号、包号及用途”。 2、如供应商采用银行保函形式，投标保证金的有效期应当覆盖或者超过投标有效期。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： （1）在投标有效期内，供应商擅自撤销投标的； （2）中标人不按规定与采购人签订合同的； （3）中标人不按规定提交履约保证金的； （4）中标人擅自放弃中标的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算不少于90日历天。
18.2	解密时间 (本项目不适用)	解密时间：_分钟
15.1	投标文件	（1）纸质正本份数：1份 （2）纸质副本份数：7份 （3）电子文档：1份（U盘，命名为“包号+公司名称”，如第 x 包+xxx 公司。），单独密封，随投标文件同时递交。 电子文档应包含： PDF格式文件1份（投标文件正本（加盖公章）所有内容的清晰扫描件） word格式文件1份（可编辑版本）
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，以对招标文件技术规格要求的响应程度得分高者为中标人 ☐ 随机抽取

条款号	条目	内容
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：_____。
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	询问送达形式： 口头询问：请致电010-85343457 书面形式：请递交至北京国际贸易有限公司4层417室（北京市朝阳区建国门外大街甲3号）
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京国际贸易有限公司 第九业务部； 联系电话：010-85343457； 通讯地址：北京国际贸易有限公司（北京市朝阳区建国门外大街甲3号）。
27	代理费	收费对象： ☐采购人 ☒中标人 收费标准：按照国家发展计划委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）和国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知（发改办价格〔2003〕857号）执行。 缴纳时间：中标人须在中标通知书发出后5个工作日内一次性向采购代理机构缴纳代理费。

投标人须知

一 说明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

3 现场考察、开标前答疑会

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

4 样品

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

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

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

(3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》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〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

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

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》。

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。

如供应商擅自删除或修改招标文件要求的条款，包括但不限于删除或改变“▲”号、“#”号等，评标委员会将视其投标为非实质性响应投标，并按**无效投标**处理。

10.2

- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购

需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

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 投标保证金有效期同投标有效期。

- 12.5 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。
- 12.6 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：
- 12.6.1 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；
- 12.6.2 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；
- 12.6.3 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；
- 12.6.4 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。
- 12.7 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：
- 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.7.2 《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 投标人应按《投标人须知资料表》中的规定，准备和递交投标文件正本、副本和电子文档，每份投标文件封皮须清楚地标明“正本”或“副本”。投标文件的副本可采用正本的复印件，若正本和副本不一致，以正本为准。
- 14.2 《投标文件》的正本及《开标一览表》需打印或者用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人授权的代表按招标文件规定进行签署并逐页加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权委托书”（格式见附件），并将其附在投标文件中。任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件法定代表人授权的代表签字或者加盖公章后才有效。没有按招标文件规定签字和盖章的投标，将被视为无效投标被拒绝。
- 14.3 投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人负责。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 投标文件必须密封递交。对封装材料及样式不作特别规定，但投标人应当保证其封装的可靠性，不致因搬运、堆放等原因散开，投标文件必须胶装。投标时，投标人应当将投标文件正本以密封袋/箱单独密封，所有的副本以密封袋/箱单独密封，电子版以密封袋/箱单独密封。密封袋/箱正面和投标文件封面须标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。
- 15.2 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在包装袋/箱上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。“开标一览表”中报价与投标文件正本报价相一致，若不一致则以单独递交的“开标一览表”价格为准。
- 15.3 为方便核查投标保证金，投标人应当将“投标保证金”单独密封，并在包装袋/箱上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。
- 15.4 在第15.1款、第15.2款、第15.3款规定的及其他有关包装袋/箱上均应当：
 - 15.4.1 所有包装袋/箱应清楚标明递交至招标公告中指定的投标地址。
 - 15.4.2 注明招标公告中指定的服务名称、项目编号、包号和“在（投标截止时间）之前不得启封”的字样。
 - 15.4.3 在包装袋/箱的封装处加盖投标人单位公章或者由法定代表人授权的代表签字。
- 15.5 拒收情形：
- 15.6 采购人、采购代理机构有权拒绝接收未按照招标文件要求密封和标记的投标文件。

16 投标截止时间

- 16.1 投标人应当在招标公告中规定的截止时间内，将投标文件递交采购人、采购代理机构，递交地点应当是招标公告中规定的地址。
- 16.2 采购人、采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约

的所有权利和义务均应当延长至新的截止期。

16.3 拒收情形：

16.4 采购人、采购代理机构将拒绝接收在本须知规定的投标截止时间后逾期送达的任何投标文件。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

17.2 投标截止时间后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.3 从投标截止期至投标人在投标书格式中确定的投标有效期之间，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退还。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。采购人或者采购代理机构应当对开标、评标现场活动进行全程录音录像。录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。

18.2 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查其投标文件的密封情况；经确

18.3 认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，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。

18.4 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人

18.5 代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人代表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代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

18.6 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。

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，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

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 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。

26.2.3 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 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	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。	提供证明文件的清晰复印件
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》
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 、	无须投标人提供，由采购人

		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。	或采购代理机构查询。
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》
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》	提供证明文件的清晰复印件

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》原件的清晰复印件 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”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的清晰复印件
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	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；
8	★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；
9	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；
10	分包其他要求（如有）	分担保履行的内容、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复印件（如有）；
11	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）

12	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；
13	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的；对于接受进口产品投标的品目且供应商以进口产品参加投标时，如投标货物非供应商所有或制造，供应商投标时须提供制造商（或其境内总代理的）就本项目所提供的投标品牌产品授权书；
14	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，并提供证明文件复印件： 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）国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品； 4）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。
15	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；
16	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；
17	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
18	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 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 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。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**。
- 2.4.8 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 10 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同 总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

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

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

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

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：_____

- 3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）详见评标标准。
- 3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）详见评标标准。

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：评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。得分且投标报价相同且技术指标得分也相同的，由评标委员会现场采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

- 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

01包

1. 评分标准

1.1 价格部分（10分）

序号	评分因素分项	分值	评分细则
1	价格部分	10	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。 注：此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。

1.2 商务部分（15分）

序号	评分因素分项	分值	评分细则
1	业绩评价	8	投标人自2022年8月1日至今具有完成或正在开展的类似物业服务业绩（服务内容至少包括下列内容中的两项：保洁服务、工程运行维修、司梯或电梯运行），每提供1个有效业绩得1分，最高为8分。 注： 1、需提供合同关键页影印件（合同首页、服务内容页、期限页、金额页、签字盖章页）作为业绩证明材料；否则不予认可。 2、合同日期以签署日期为准，未标明签署日期的合同评标委员会有权不予认可。 3、以上证明材料影印件需保证清晰明确，任何不清晰明确的证明材料评标委员会有权不予认可。 4、中标后采购人有权对中标人的业绩合同原件、发票等进行核实。
2	管理体系	3	提供有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证文件的复印件并加盖投标单位公章。每有1项得1分，最高得3分。
3	对招标文件合同条款的响应程度	4	根据投标人对招标文件合同条款的响应程度进行评审，全部满足招标文件合同条款无偏离得4分，否则不得分。

1.3 技术部分（75分）

序号	评分因素分项	分值	评分细则
1	服务方案	10	根据投标人提供的针对本项目的服务方案（包含不限于保洁（含医疗垃圾清运相关内容）、工程运行维修、司梯或电梯运行）情况进行综合评审： 1) 提供方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，得10分； 2) 提供方案内容均进行阐述，但内容中的具体实施细节及措施描述与实际存在一定偏差，得7分； 3) 提供相关方案但未贴合项目实际情况进行论述，或内容

			中未包括具体实施细节及措施，得4分； 4) 方案内容不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施，得1分； 5) 未提供相关方案不得分。
2	感控方案	10	根据提供预防交叉感染控制方案进行综合评审： 1) 提供方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，得10分； 2) 提供方案内容均进行阐述，但内容中的具体实施细节及措施描述与实际情况存在一定偏差，得7分； 3) 提供相关方案但未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得4分； 4) 方案内容不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施，得1分； 5) 未提供相关方案不得分。
3	现代化管理方案	7	结合医院建设，对投标人提供符合医院实际运行的现代化管理方案内容进行综合评价： 1) 提供方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，得7分； 2) 提供相关方案但未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得4分； 3) 方案内容不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施，得1分； 4) 未提供相关方案不得分。
4	项目团队	6	对投标人提供的拟派项目经理资料进行综合评价。 (1) 具有本科(含)或以上学历，得2分，否则得0分。 注：需提供身份证、学历证书复印件加盖投标单位公章，否则不予认可。 (2) 持有中级(含)或以上职称证书得2分，否则得0分。 注：需提供职称证书复印件加盖投标单位公章，否则不予认可。 (3) 具有五年(含)以上类似物业项目经理工作经验得2分，否则得0分。 注：需提供项目单位(甲方单位)开具并加盖项目单位公章或项目单位主管部门印章的项目经理工作经验证明材料，否则不予认可。
		5	对投标人提供的拟派项目副经理资料进行综合评价。 (1) 具有本科(含)或以上学历，得2分，否则得0分。 注：需提供身份证、学历证书复印件加盖投标单位公章，否则不予认可。 (2) 持有中级(含)或以上职称证书(提供相关证书复印件)得2分，否则得0分。 注：需提供职称证书复印件加盖投标单位公章，否则不予认可。 (3) 具有五年(含)以上类似工作经验得1分，否则得0分。 注：需提供项目单位(甲方单位)开具并加盖项目单位公

			章或项目单位主管部门印章的工作经验证明材料，否则不予认可。
		4	对投标人提供的拟派项目部门经理资料进行综合评价。 （1）保洁经理具有大学专科（含）或以上学历，且具有三年（含）以上类似项目管理经验，全部满足得1分，否则得0分。 注：需提供身份证、学历证及项目单位（甲方单位）开具并加盖项目单位公章或项目单位主管部门印章的项目管理经验证明材料，否则不予认可。 （2）辅医经理(2人)具有大学专科（含）或以上学历，且具有三年（含）以上类似项目管理经验，全部满足得1分，否则得0分。 注：需提供身份证、学历证及项目单位（甲方单位）开具并加盖项目单位公章或项目单位主管部门印章的经验证明材料，否则不予认可。 （3）后勤运行工程经理具有专科（含）或以上学历，持有中级（含）或以上职称证书，且具有三年（含）以上类似项目管理经验，全部满足得2分，否则得0分。 注：需提供身份证、学历证、职称证书及项目单位（甲方单位）开具并加盖项目单位公章或项目单位主管部门印章的经验证明材料，否则不予认可。
		5	对投标人提供的拟派团队人员配备情况进行综合评价： （1）提供方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，得 5 分； 2）提供相关方案但未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得 3 分； 3）方案内容不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施，得 1 分； 4）未提供相关方案不得分。
5	公司管理制度及人员培训方案	7	对投标人提供的公司规章制度、人员招聘、培训及稳定性方案进行综合评价。 1）提供方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，得 7 分； 2）提供相关方案但未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得 4 分； 3）方案内容不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施，得 1 分； 4）未提供相关方案不得分。
6	节能减排及控烟服务方案	7	对投标人提供的节能减排及控烟服务方案进行综合评价。 1）提供方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，得 7 分； 2）提供相关方案但未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得 4 分； 3）方案内容不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施，得 1 分； 4）未提供相关方案不得分。

7	应急预案	7	根据投标人提供的针对本项目的应急预案（包含不限于保洁（含医疗垃圾泄露、锐器扎伤）、工程运行维修、司梯或电梯运行）情况进行综合评审： 1）提供方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，得 7 分； 2）提供相关方案但未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得 4 分； 3）方案内容不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施，得 1 分； 4）未提供相关方案不得分。
8	进驻或退场方案	7	根据投标人提供的进驻或退场方案情况进行综合评审： 1）提供方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，得 7 分； 2）提供相关方案但未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得 4 分； 3）方案内容不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施，得 1 分； 4）未提供相关方案不得分。 注：若投标人为正在服务的单位，应提供退场方案，无需提供进驻方案；如投标人不是正在服务的单位，则应提供进驻方案，无需提供退场方案。

02包

1. 评分标准

1.1 价格部分（10分）

序号	评分因素分项	分值	评分细则
1	价格部分	10	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。 注：此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。

1.2 商务部分（15分）

序号	评分因素分项	分值	评分细则
1	业绩评价	8	投标人自2022年8月1日至今具有完成或正在开展的类似物业服务业绩（服务内容至少包括：保洁服务、运送服务），每提供1个有效业绩得1分，最高为8分。 注： 1、需提供合同关键页影印件（合同首页、服务内容页、期限页、金额页、签字盖章页）作为业绩证明材料；否则不予认可 2、合同日期以签署日期为准，未标明签署日期的合同评标委员会有权不予认可。 3、以上证明材料影印件需保证清晰明确，任何不清晰明确的证明材料评标委员会有权不予认可。 4、中标后采购人有权对中标人的业绩合同原件、发票等进行核实。
2	管理体系	3	提供有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证文件的复印件并加盖投标单位公章。每有1项得1分，最高得3分。
3	对招标文件合同条款的响应程度	4	根据投标人对招标文件合同条款的响应程度进行评审，全部满足招标文件合同条款无偏离得4分，否则不得分。

1.3 技术部分（75分）

序号	评分因素分项	分值	评分细则
1	服务方案	10	根据投标人提供的针对本项目的服务方案（包含不限于保洁服务（含医疗垃圾清运相关内容）、运送服务（含陪检和运送相关内容））情况进行综合评审： 1）提供方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，得10分； 2）提供方案内容均进行阐述，但内容中的具体实施细节及措施描述与实际存在一定偏差，得7分； 3）提供相关方案但未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得4分；

			4) 方案内容不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施, 得 1 分; 5) 未提供相关方案不得分。
2	感控方案	10	根据提供预防交叉感染控制方案进行综合评审: 1) 提供方案内容均进行详细阐述且满足采购需求, 得 10 分; 2) 提供方案内容均进行阐述, 但内容中的具体实施细节及措施描述与实际情况存在一定偏差, 得 7 分; 3) 提供相关方案但未贴合项目实际情况进行论述, 或内容中未包括具体实施细节及措施, 得 4 分; 4) 方案内容不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施, 得 1 分; 5) 未提供相关方案不得分。
3	现代化管理方案	7	结合医院建设, 对投标人提供符合医院实际运行的现代化管理方案内容进行综合评价: 1) 提供方案内容均进行详细阐述且满足采购需求, 得 7 分; 2) 提供相关方案但未贴合项目实际情况进行论述, 或内容中未包括具体实施细节及措施, 得 4 分; 3) 方案内容不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施, 得 1 分; 4) 未提供相关方案不得分。
4	项目团队	9	对投标人提供的拟派项目经理资料进行综合评价。 (1) 具有本科(含)或以上学历, 全部满足得3分, 否则得0分。 注: 需提供身份证、学历证书复印件加盖投标单位公章, 否则不予认可。 (2) 持有中级(含)或以上职称证书得3分, 否则得0分。 注: 需提供职称证书复印件加盖投标单位公章, 否则不予认可。 (3) 具有五年(含)以上类似物业项目经理工作经验得3分, 否则得0分。 注: 需提供项目单位(甲方单位)开具并加盖项目单位公章或项目单位主管部门印章的经验证明材料, 否则不予认可。
		6	对投标人提供的拟派项目部门经理资料进行综合评价。 (1) 具有大学专科(含)或以上学历, 2人全部满足得3分, 否则得0分。 注: 需提供身份证、学历证书复印件加盖投标单位公章, 否则不予认可。 (2) 具有三年(含)以上类似物业项目经验, 2人全部满足得3分, 不满足得0分。 注: 需提供项目单位(甲方单位)开具并加盖项目单位公章或项目单位主管部门印章的经验证明材料, 否则不予认可。
		5	对投标人提供的拟派团队人员配备情况进行综合评价: 1) 提供方案内容均进行详细阐述且满足采购需求, 得 5 分;

			2) 提供相关方案但未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得 3 分； 3) 方案内容不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施，得 1 分； 4) 未提供相关方案不得分。
5	公司管理制度及人员培训方案	7	对投标人提供的公司规章制度、人员招聘、培训及稳定性方案进行综合评价。 1) 提供方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，得 7 分； 2) 提供相关方案但未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得 4 分； 3) 方案内容不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施，得 1 分； 4) 未提供相关方案不得分。
6	节能减排及控烟服务方案	7	对投标人提供的节能减排及控烟服务方案进行综合评价。 1) 提供方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，得 7 分； 2) 提供相关方案但未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得 4 分； 3) 方案内容不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施，得 1 分； 4) 未提供相关方案不得分。
7	应急预案	7	根据投标人提供的针对本项目的应急预案（包含不限于保洁（含医疗垃圾泄露、锐器扎伤）、运送服务（含陪检和运送相关内容））情况进行综合评审： 1) 提供方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，得 7 分； 2) 提供相关方案但未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得 4 分； 3) 方案内容不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施，得 1 分； 4) 未提供相关方案不得分。
8	进驻或退场方案	7	根据投标人提供的进驻或退场方案情况进行综合评审： 1) 提供方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，得 7 分； 2) 提供相关方案但未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得 4 分； 3) 方案内容不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施，得 1 分； 4) 未提供相关方案不得分。 注：若投标人为正在服务的单位，应提供退场方案，无需提供进驻方案；如投标人不是正在服务的单位，则应提供进驻方案，无需提供退场方案。

03包

1. 评分标准

1.1 价格部分（10分）

序号	评分因素分项	分值	评分细则
1	价格部分	10	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。 注：此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。

1.2 商务部分（15分）

序号	评分因素分项	分值	评分细则
1	业绩评价	8	投标人自2022年8月1日至今具有完成或正在开展的类似物业服务业绩（服务内容至少包括下列中两项：保洁服务、运送服务、工程运行维修、司梯或电梯运行），每提供1个有效业绩得1分，最高为8分。 注： 1、需提供合同关键页影印件（合同首页、服务内容页、期限页、金额页、签字盖章页）作为业绩证明材料；否则不予认可。 2、合同日期以签署日期为准，未标明签署日期的合同评标委员会有权不予认可。 3、以上证明材料影印件需保证清晰明确，任何不清晰明确的证明材料评标委员会有权不予认可。 4、中标后采购人有权对中标人的业绩合同原件、发票等进行核实。
2	管理体系	3	提供有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证文件的复印件并加盖投标单位公章。每有1项得1分，最高得3分。
3	对招标文件合同条款的响应程度	4	根据投标人对招标文件合同条款的响应程度进行评审，全部满足招标文件合同条款无偏离得4分，否则不得分。

1.3 技术部分（75分）

序号	评分因素分项	分值	评分细则
1	服务方案	10	根据投标人提供的针对本项目的服务方案（包含不限于保洁（含医疗垃圾清运相关内容）、工程运行维修、运送服务（含陪检或运送相关内容）、司梯或电梯运行、勤杂）情况进行综合评审： 1) 提供方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，得10分； 2) 提供方案内容均进行阐述，但内容中的具体实施细节

			及措施描述与实际情况存在一定偏差，得7分； 3) 提供相关方案但未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得4分； 4) 方案内容不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施，得1分； 5) 未提供相关方案不得分。
2	感控方案	10	根据提供预防交叉感染控制方案进行综合评审： 1) 提供方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，得10分； 2) 提供方案内容均进行阐述，但内容中的具体实施细节及措施描述与实际情况存在一定偏差，得7分； 3) 提供相关方案但未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得4分； 4) 方案内容不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施，得1分； 5) 未提供相关方案不得分。
3	现代化管理方案	7	结合医院建设，对投标人提供符合医院实际运行的现代化管理方案内容进行综合评价： 1) 提供方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，得7分； 2) 提供相关方案但未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得4分； 3) 方案内容不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施，得1分； 4) 未提供相关方案不得分。
4	项目团队	6	对投标人提供的拟派项目经理资料进行综合评价。 (1) 具有本科(含)或以上学历，全部满足得2分，否则得0分。 注：需提供身份证、学历证书复印件加盖投标单位公章，否则不予认可。 (2) 持有中级(含)或以上职称证书得2分，否则得0分。 注：需提供职称证书复印件加盖投标单位公章，否则不予认可。 (3) 具有五年(含)以上类似物业项目经理工作经验得2分，否则得0分。 注：需提供项目单位(甲方单位)开具并加盖项目单位公章或项目单位主管部门印章的经验证明材料，否则不予认可。
		5	对投标人提供的拟派项目副经理资料进行综合评价。 (1) 具有本科(含)或以上学历，得2分，否则得0分。 注：需提供身份证、学历证书复印件加盖投标单位公章，否则不予认可。 (2) 持有中级(含)或以上职称证书(提供相关证书复印件)得2分，否则得0分。 注：需提供职称证书复印件加盖投标单位公章，否则不

			予认可。 （3）具有五年（含）以上类似物业项目经理工作经验得1分，否则得0分。 注：需提供项目单位（甲方单位）开具并加盖项目单位公章或项目单位主管部门印章的经验证明材料，否则不予认可。
		4	对投标人提供的拟派项目部门经理资料进行综合评价。 （1）保洁经理具有大学专科（含）或以上学历，且具有三年（含）以上类似项目管理经验，全部满足得1分，否则得0分。 注：需提供身份证、学历证及项目单位（甲方单位）开具并加盖项目单位公章或项目单位主管部门印章的经验证明材料，否则不予认可。 （2）辅医经理具有大学专科（含）或以上学历，且具有三年（含）以上类似项目管理经验，全部满足得1分，否则得0分。 注：需提供身份证、学历证及项目单位（甲方单位）开具并加盖项目单位公章或项目单位主管部门印章的经验证明材料，否则不予认可。 （3）后勤运行工程经理具有大学专科（含）或以上学历，持有中级（含）或以上职称证书，且具有三年（含）以上类似项目管理经验得2分，否则得0分。 注：需提供身份证、学历证、职称证书及项目单位（甲方单位）开具并加盖项目单位公章或项目单位主管部门印章的经验证明材料，否则不予认可。
		5	对投标人提供的拟派团队人员配备情况进行综合评价： 1）提供方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，得5分； 2）提供相关方案但未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得3分； 3）方案内容不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施，得1分； 4）未提供相关方案不得分。
5	公司管理制度及人员培训方案	7	对投标人提供的公司规章管理制度、人员招聘、培训及稳定性方案进行综合评价。 1）提供方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，得7分； 2）提供相关方案但未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得4分； 3）方案内容不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施，得1分； 4）未提供相关方案不得分。

6	节能减排及控烟服务方案	7	对投标人提供的节能减排及控烟服务方案进行综合评价。 1) 提供方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，得 7 分； 2) 提供相关方案但未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得 4 分； 3) 方案内容不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施，得 1 分； 4) 未提供相关方案不得分。
7	应急预案	7	根据投标人提供的针对本项目的应急预案（包含不限于保洁（含医疗垃圾泄露、锐器扎伤）、工程运行维修、运送服务（含陪检或运送相关内容）、司梯或电梯运行、勤杂）情况进行综合评审： 1) 提供方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，得 7 分； 2) 提供相关方案但未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得 4 分； 3) 方案内容不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施，得 1 分； 4) 未提供相关方案不得分。
8	进驻或退场方案	7	根据投标人提供的进驻或退场方案情况进行综合评审： 1) 提供方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，得 7 分； 2) 提供相关方案但未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得 4 分； 3) 方案内容不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施，得 1 分； 4) 未提供相关方案不得分。 注：若投标人为正在服务的单位，应提供退场方案，无需提供进驻方案；如投标人不是正在服务的单位，则应提供进驻方案，无需提供退场方案。

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的（简要服务内容及数量）

包号	采购内容	数量
1	本部物业综合服务项目 （非办公区域）	1项
2	本部病房区域保洁、全院运送项目 （非办公区域）	1项
3	石景山院区物业综合服务项目 （非办公区域）	1项

2. 项目概述

首都医科大学附属北京朝阳医院建院于1958年2月24日，是北京市医院管理中心直属，集医疗、教学、科研、预防为一体的三级甲等医院，是首都医科大学第三临床医学院，也是北京市医疗保险A类定点医疗机构。本次拟采购的项目资金总需求5619万元，主要负责本部和石景山院区非办公场所的保洁、运送（含患者陪检、标本、文件等运送相关内容）、辅医（含司梯、探视、导医、勤杂等）服务。通过采购物业服务项目可以提高医院临床服务能力和水平，减少医务人员非医疗时间的投入。

二、商务要求

1. 实施的期限和地点

1.1采购项目（标的）实施的时间：合同签订后1年内

1.2采购项目（标的）实施的地点：

第1包：北京市朝阳区工体南路8号

第2包：北京市朝阳区工体南路8号

第3包：北京市石景山区京原路5号

2. 付款条件（进度和方式）：在本合同签订生效后，物业服务费用按月支付，每月月末前十日内，中标人将该月物业服务费用发票提供给采购人，采购人收到该等额发票后 10 个工作日内向中标人支付当月的服务费用，即：人民币 元（大写： ）。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

本次招标采购是为首都医科大学附属北京朝阳医院提供物业管理服务，投标人应根据招标文件所提出的技术规格和服务要求以先进的技术、优良的服务和优惠的价格，充分显示自己的竞争实力。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

供应商应保证所提供的服务符合国家相关法律法规的要求。

2 验收标准

- 1) 符合采购人人员选择条件和数量。
- 2) 投标人配置的硬件设备符合采购人要求。
- 3) 服务调查满意度 $\geq 90\%$ 。
- 4) 有效处理纠纷事件，不对采购人造成经济和社会声誉影响。
- 5) 完成采购人要求的工作内容。
- 6) 达到采购人要求的服务和质量标准。

3. 服务内容及要求/货物技术要求

3.1 采购标的需满足的性能、材料、结构、外观、质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

详见其他技术、服务等要求

3.2 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

详见其他技术、服务等要求。

3.3 为落实政府采购政策需满足的要求为落实政府采购政策需满足的要求（专门面向中小企业采购或预留份额的情况不享受政策优惠扣除）

1) 促进中小企业发展政策：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）规定，本项目供应商所投产品为中小企业制造或提供服务由中小企业承接的，供应商应出具招标文件要求的《中小企业声明函》给予证明，否则评标时不予认可。供应商应对提交的中小企业声明函的真实性负责，提交的中小企业声明函不真实的，应承担相应的法律责任。

2) 监狱企业扶持政策：供应商如为监狱企业将视同为小型或微型企业，应提供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。供应商应对提交的属于监狱企业的证明文件的真实性负责，提交的监狱企业的证明文件不真实的，应承担相应的法律责任。

3) 促进残疾人就业政府采购政策：根据《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定，符合条件的残疾人福利性单位在参加本项目政府采购活动时，供应商应出具招标文件要求的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性承担法律责任。中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。不重复享受政策。

4) 鼓励节能、环保政策：依据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局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）》执行。

3.4采购标的的其他技术、服务等要求：

01包：本部物业综合服务项目（非办公区域）

一、人员配置要求

岗位		核定配置人数
管理人员		4
保洁服务		114
辅医服务	司梯服务	41
	探视导医服务	34
	勤杂服务	149
后勤运行服务		75
司机		2
合计		419

二、管理人员：

人员配置及要求：项目部办公室 4 人（项目经理 1 人，项目副经理 1 人，文员 2 人）。其中项目经理、副经理需具备大学本科（含）或以上学历，有五年（含）以上类似工作经验，具有中级（含）或以上职称证书。文员需具备专科（含）或以上学历，有两年（含）以上类似工作经验。

三、保洁服务：

1、人员配置：

保洁服务配置 114 人（经理 1 人，主管 2 人，保洁员 111 人），保洁经理需具备大学专科（含）或以上学历，有三年（含）以上类似项目管理工作经验，身体健康。保洁主管需具备高中（含）或以上学历，有两年（含）以上类似工作经验，身体健康。保洁员具备初中（含）或以上文化程度，男、女均可（男 18—60 岁，女 18—55 岁），身体健康，会讲普通话。

2、服务内容：

（1）A 楼（门急诊区域）、B 楼门诊区域（B3-1 层含楼梯间、2 层放射介入区域、3 层检验科、4 层供应室及日间病房区域、6 层院医室）、东北侧外围区域（感染与微生物实验楼、研究型病房、住院病案科、北门西侧平房、警务室、毒物室、临床药学中心、外科技能实验室）、病理楼、物资楼、锅炉房二层、西小院、呼吸基础、医学研究中心（南小楼）等处保洁及所有生活垃圾和医疗垃圾清运服务。

（2）庭院内外环境卫生：医院本部、西小院、医学研究中心等庭院保洁和门前三包环卫服务。

（3）工作时间：投标人要为医院提供不间断保洁服务，对急诊室、儿科诊区提供 24 小时保洁服务；对医院遇特殊事件安排应急保洁服务。具体时间可以根据科室实际需求进行调整。

物业管理办公室根据医院科室调整安排、工作量饱和情况及物业管理办公室要求合理调整工作岗位，保证医院科室正常运转需求。

3、服务要求：

（1）投标人需具备承担三级甲等综合医院保洁服务需求的能力，能够执行北京市《市属医院保洁服务管理规范》及医院物业管理办公室规定的保洁服务管理要求，建立完善的环境清洁卫生质量管理体系。环境表面清洁与消毒质量

符合医院感染预防与控制的相关要求:根据各科室的诊疗服务特点和环境感染风险等级,建立健全质量管理文件、程序性文件和作业指导书,开展环境表面清洁与消毒质量自评工作,并及时将结果报告院方。根据功能区域投标人应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,相关费用已经包含在合同价款内,采购人不再另行支付。

(2) 保洁用具用品使用要求: 保洁棉织品集中洗涤消毒分类、分区使用(采购人不提供集中洗涤消毒场所); 消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂等必需的易耗物品,相关费用已经包含在合同价款内,采购人不再另行支付。所用物品均需符合国家质量及环保标准认证的正规厂家生产的品牌类产品。

(3) 保洁员工要求,具备对工作负责的精神,仪容仪表,佩戴胸牌,统一着装(投标人提供),服从采购人管理,能够胜任保洁工作。保洁员配置应合理,应对所有保洁员进行上岗培训与考核,开展继续教育(岗前培训不少于一周,日常岗位培训不少于 24 小时/月)。培训内容应包括医院感染、环境表面清洁与消毒以及个人防护基本知识 with 基本技能等。实施环境物表清洁与消毒后,应及时记录相关信息备查。保洁员要严格执行工作操作规程,掌握相关的消毒隔离基本知识,特殊服务区域要有针对性培训及考核。

4、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: 无尘土、污迹。
- (3) 照明灯具: 无厚积尘土。
- (4) 各房间门、通道门: 无尘土、污迹。
- (5) 顶部: 无厚积尘土、污迹。
- (6) 水龙头、洗手池台面、镜面: 无印迹、尘土、污物。
- (7) 烘手器、皂液盒: 无水迹、尘土、污物,按时清洗消毒,及时填充洗手液。
- (8) 纸篓: 污物量不超过桶体 2/3,内外表面洁净。
- (9) 楼梯、电梯厅、窗框、玻璃: 扶手和窗框无尘土、污渍、小广告。
- (10) 垃圾桶: 严格执行垃圾分类,及时收集更换垃圾袋。
- (11) 卫生间: 无异味、蚊蝇、无烟头。地面: 无积水、尿迹。洗手池: 池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物。大小便器: 内外洁净,无尿碱、水锈、印

迹（黄渍）、污渍，喷水嘴洁净流畅。纸巾盒：无印迹、污渍、光亮洁净、及时填充如厕用纸。

（12）污洗间：无异味、垃圾，室内物品摆放整洁、有序，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。

（13）病房区域：病床、床头柜、壁柜、整理箱、床架、治疗带：无尘土、积灰、污渍。暖水瓶：瓶体无尘土、污渍。

（14）门把手、灯开关、水龙头等高频接触点表面应每天清洁、消毒；物体表面平均菌落数应符合要求。保洁人员手卫生后手表面的菌落总数应符合要求。配套设施无污迹和无非医院的张贴物。

（15）保洁所辖区域的露台、平台及外围区域：要保持洁净，无烟头、无落叶等杂物垃圾。

5、应急能力：

（1）当发生医疗废物等泄漏事件时，能启动相关应急预案做好泄漏区域的清洁消毒处置，同时报告物业管理办公室和医院感染管理办公室。

（2）当清运医疗废物发生锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行初步处理，同时报告物业管理办公室和医院感染管理办公室并填写登记表。

（3）当发生重大事件时能及时向物业管理办公室报告，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。

6、垃圾的收集转运标准：

（1）医疗垃圾的分类收集、运送与暂时贮存应符合相关文件的要求，运送与暂时贮存必须符合规定的作业程序、路线、规范和手续，使用专用封闭车（黄色），按照协议约定的时间对医疗废物进行清运，每次清运完毕后保证采购人院内不遗留、遗漏任何医疗废物。

（2）生活垃圾的处置应符合《北京市生活垃圾管理条例》要求，应使用专用的垃圾车封闭进行运输，严禁遗漏，并采取密闭、渗沥液处理、防臭、防渗、防尘、防噪声、防遗撒等污染防控措施，保证垃圾存储站内外地面干净整洁，达到环境保护的要求。保洁人员在清运垃圾时要注意环境及个人卫生，不能影响采购人垃圾存储站的卫生环境。垃圾清运完毕后，投标人须将垃圾堆放处清理干净，达到环境整洁、无臭等情况。

7、其他：

（1）告示牌的使用，在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌，防止医务人员、患者、家属及行人滑倒或绊倒，如有发生该意外事件，投标人应及时处置，同时积极留取相关证据，并负责妥处理和赔偿。

（2）投标人要为医院提供特殊区域、特殊地面进行专项机械保洁，机械设备由投标人配备。

（3）投标人对检验科、病理科、微生物中心实验室、临床检验室、教学实验室、口腔科、治疗室、处置换药室、动物实验室、毒物化验室等所有检验室实验室等医疗操作室只负责保洁工作。不负责器械、仪器、试管、玻片、导管、特殊操作台面的清洗消毒工作。

（4）投标人负责建筑内部手及手持工具可够及处的区域清洁工作，频次依具体情况酌情而定；负责清洁擦拭高处灯具、通风口、内墙，但应保证工作人员安全，如发生意外及安全事件，一切责任由投标人自行负责，采购人概不承担。

（5）投标人负责将医疗和生活运送至垃圾暂存处，提供消耗品和垃圾袋。

（6）投标人负责提供员工服装并定期进行洗涤；提供保洁用的毛巾、尘推、拖布（地巾片）及洗涤消毒剂，采购人不提供集中洗涤消毒场所。

（7）投标人负责出院患者床具、床头桌的终末消毒工作及门诊诊查床床单位的消毒工作，符合“床单位终末消毒管理要求”。

（8）投标人使用的所有消毒液产品及配比浓度，均按医院感染管理办公室规定执行。

（9）医疗、生活垃圾的清运必须封闭式运输，并执行物业管理办公室规定的时间、路线及操作规程。

（10）投标人员工要服从医院工作安排，遵守采购人各项规章制度。

四、辅医服务：

1、人员配置：224 人（经理 2 人，主管 2 人，辅医员工 220 人）。

1）经理 2 人，需具备大学专科（含）或以上学历，有三年（含）以上类似项目管理工作经验，身体健康。

2）主管 2 人，需具备高中（含）或以上学历，有两年（含）以上类似工作经验，身体健康。

3) 司梯 41 人, 具备初中(含)或以上文化程度, 女性, 18—40 岁之间, 身体健康, 讲普通话, 有良好的沟通表达能力。

4) 探视导医服务人员 34 人, 服务人员具备初中(含)或以上文化程度, 女性, 18—55 岁之间, 身体健康, 讲普通话, 有良好的沟通表达能力。

5) 勤杂 145 人, 具备初中(含)或以上文化程度, 男、女均可(男 18—60 岁, 女 18—55 岁), 有相关工作经验, 身体健康, 讲普通话, 有良好的沟通表达能力。

2、服务内容:

(1) 司梯服务:

1) 负责院内 33 部直梯及全部扶梯的安全运行和引导服务, 根据院方要求提供值梯、专梯服务, 并保证轿箱内的卫生清洁。门诊及住院区域非抢救电梯运行时间为 6:30—18:30, 部分电梯为 24 小时运行, 可根据医院需求随时调整。

2) 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。

3) 严格执行电梯运行服务人员培训考核制度, 进行专业岗位知识培训(岗前培训不少于一周, 日常岗位培训不少于 24 小时/月), 专业培训合格, 熟知电梯运行相关业务知识, 严格执行操作规程, 保护乘客, 遇突发事件会疏导乘客, 掌握相关意外事件应急处理知识并操作执行到位。

4) 保证电梯轿厢、扶梯通路内外清洁, 维护规范, 报修及时准确。电梯门光亮洁净, 无尘土、污渍、印迹, 按键面板无尘土、印迹。

5) 建立电梯安全运行管理制度(包括但不限于以下内容):

司梯作业人员岗位职责; 电梯运行服务人员培训考核制度; 日常检查制度; 电梯交接班及工作记录制度; 电梯安全操作规程; 电梯钥匙使用管理制度; 应急救援演练制度(电梯运行出现不安全状态时的停梯及迅速报修)。

(2) 探视导医服务:

服务范围包括但不限于探视中心、东门职工入口、南门住院病区患者入口、南门住院病区职工入口、二层职工入口、四层职工通道、四层手术等候区、机动替岗、病房巡视岗位、门诊导医岗, 可根据医院需求调整岗位。

1) 认真执行医院的探视管理规定, 值守各通道, 监督和管理进入医院各类来访者的情况, 禁止闲杂人员进入病区。

2) 接待来访者时态度和蔼、有礼貌，工作中使用文明用语，耐心解释医院的制度，主动热情的做好咨询服务工作。

3) 门诊区域指导或协助患者进行自助机的各项操作，负责添加自助机打印纸张，及时报修机器故障，做好公共区域患者的引导工作，发现安全隐患及时上报。

4) 按时交接班，做好交班记录，特殊情况要登记，重大事情及时上报。

5) 根据实际工作需求安排工作时间、工作范围。进行岗位知识培训后方可上岗（岗前培训不少于一周，日常岗位培训不少于 24 小时/月）。

(3) 勤杂服务

1) 此类人员服务针对性强，由科室进行专业培训，要求人员相对固定，不能随意更换。所有人员挂牌上岗、坚守岗位、准时交接班、认真工作，服从科室安排。

2) 根据科室实际需求安排工作时间、工作范围。具体以科室制定的岗位职责为准。进行岗位知识培训后方可上岗（岗前培训不少于一周，日常岗位培训不少于 24 小时/月）。具体时间可以根据科室实际需求适当调整。

物业管理办公室根据医院科室调整安排、工作量饱和情况及物业管理办公室要求合理调整工作岗位，保证医院科室正常运转需求。

五、后勤运行服务：

人员配置：后勤运行服务配置 75 人。

工种	岗位	人员需求	高（中）级工程师	专业技术人员持证人数及要求
办公室	经理	1	1	
	空调主管	1		1 人持有制冷与空调作业操作证及低压电工操作证
	综合主管	1		
综合维修	维修技工	21		2 人持有焊接与热切割作业操作证、2 人持有有限空间作业操作证、2 人持有高空作业操作证
	弱电维修	2		2 人持有低压电工操作证
空调运行	空调运行	14		14 人持有制冷与空调作业操作证、

	及维修			其中 2 人持有低压电工操作证
电工	配电室	7		7 人持有低压电工操作证
班组运行 维护	锅炉房、 热力站	7		3 人持有工业锅炉司炉 G1（其中 1 人持有锅炉水处理 G3 证）、4 人持有快开门式压力容器作业 R1 证或特种设备作业人员证（压力容器）
	氧气组	6		6 人持有快开门式压力容器作业 R1 证或特种设备作业人员证（压力容器）、其中 1 人持有特种设备安全管理 A 证
	电话班	1		1 人持有低压电工操作证
一站式服务中心	一站式服务中心	6		
垃圾站	垃圾站	8		
合计		75		

注：请在投标文件中提供以上表格内需持证人员的证书扫描件，所有证书需在有效期内（涉及复审日期的证书需在复审日期内）。

1、办公室人员：3 人，其中工程经理 1 人；综合维修主管 1 人；空调运行、维修主管 1 人。

工程经理要求：具有大学专科及以上学历并持中级及以上职称证书。具有从事本行业管理工作三年以上的经历。熟悉对设备设施和质量管理的知识，掌握各部门工程设备设施概况和基本原理，有较高的系统把握能力。具有组织发现和排除设备设施故障和组织处理事故的指挥能力。具有较强的综合管理能力和协调沟通的能力。

综合维修主管要求：具有高中及以上学历。具有从事本专业的相关管理工作经历，并具有丰富的工作实践经验。具有较强的组织和业务技术能力，对存在的隐患能及时发现，并有一定的排查能力。具有高度的组织理念，服从领导、听从指挥，勤请示、勤报告，并接受上级领导的检查和考核。

空调运行、维修主管要求：具有从事本专业的相关管理工作经历，制冷与空调作业操作证和低压操作证证书，并具有丰富的工作实践经验，具有高中及以上学历。具有较强的组织管理和业务技术能力，能够抓好空调的安全运维，始终确保空调系统安全稳定运行。具有高度的组织观念，服从领导、听从指挥。空调主管工作内容：

1) 负责项目空调设备设施的日常运行和运行方案的确定；负责供冷季节温

度、压力的确定和控制；负责项目空调设备的预防性维护保养和日常巡检工作的组织安排；负责设备设施运行中故障的排除和整改，保证设备安全正常运行。

2) 抓好交接班的工作质量，严格执行《工程部交接班制度》，不定期的到夜班运行班组、六日运行班组中进行抽查工作。

3) 每日对各运行班工作及各种运行、巡视检查记录进行不少于两次的检查，对各项运行工作的完成情况进行监督，对机房环境卫生和标志现状进行核实验证，根据实际运行情况逐步完善设备运行工作，对各类运行记录进行档案管理。

4) 每月月末提出下月的保养计划、材料计划和工时计划。

5) 做好各运行设备的紧急情况处理预案并予上墙明示，根据预案内容对员工进行培训和演练，在设备设施发生突发事件时，组织人员抢修，及时分析故障原因并恢复运行。要特别对各类给水水源和水箱水池进行有效控制，保证紧急情况下预案的有效实施。

6) 提前做好设备的换季运行准备工作，对因换季停运的设备进行必要的保养和保护，入冬前做好系统防冻工作。

7) 负责所辖运行人员的日常管理，暖通主管应该把设备运行和设备维修保养中的安全管理和劳动保护放在首位。

8) 负责本范围内的新员工入职培训，每月不少于一次的员工技术培训工作，包括员工培训月度计划，员工培训工时统计及上报工作。

9) 完成部门领导交给的其他工作。

2、综合维修技工

上岗人员具备实际操作经验,能独立完成日常维修工作并熟悉相关工作流程,工作勤奋,能吃苦耐劳,责任心强。

工作范围：负责全院日常维修工作。维修工作种类分为：机电管道设备、各类管道、门窗、墙地面、吊顶、候诊椅，铁木柜、各种锁、医疗用床用车等，另外还有一些局部安装工作，例如整改吊顶、墙面粉刷、瓷砖修补、屋顶天沟防水补漏、墙面破损修补。

工作要求：

1) 面向临床为医疗服务，随时巡视检查全院病区和公共区域的设施设备等情况，对反映的问题和所发现的问题及时解决，对当时不能完成的工作要处理好现场，及时上报相关领导。不留安全隐患，防止事故发生。

2) 努力学习业务技术, 熟悉掌握所管机电设备的性能及供水线路, 做好定期检查维修, 保证正常供水。

3) 严格遵守操作规程, 做好日常工作记录。

4) 遵守技术材料安全操作规程, 保证工作安全。

5) 严格掌握材料的合理使用, 保管好水、电、器材、工具和仪表, 做好定期工具及材料的盘点, 杜绝私拿、浪费、被盗等现象发生。

6) 完成部门领导交办的其他工作。

房屋小修服务标准

序号	工程项目	小修内容	质量标准	备注
1	室内地面、散水	普通水泥楼面和地面起鼓、影响使用, 地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的, 5平方米之内应修补。	普通水泥楼面、地面及散水维修后应平整、光滑、接搓平顺。	
2	室内墙面及顶棚	内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补; 顶棚抹灰空鼓、剥落, 单间屋累计5平方米之内的应修补。	修缮后的内墙面及抹灰顶棚应恢复原有的使用功能, 抹面应接搓平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边, 面层与基层结合牢固。	
3	检修门窗	钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、腐朽、开焊、小五金缺损的应进行修补。	修后的钢木门窗应开关灵活不松、框与墙体结合牢固、五金齐全。玻璃安装牢固、腻子饱满; 纱窗换纱, 纱要绷紧, 不漏纱头。	
4	屋面清扫、采光井、雨落管等	每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净, 雨季随时清理雨落管口杂物。	屋面、采光井应清扫干净。	
6	给水系统小修	户表以内管道锈蚀、脱皮的应清除干净后, 做防腐处理, 水龙头无法修复应更换。	经维修后的给水系统畅通, 各部位零件齐全, 无跑、冒、滴、漏等现象, 能够正常使用, 并达到节水要求。	

序号	工程项目	小修内容	质量标准	备注
7	卫生设备	卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修，堵塞应疏通。	修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活有效，无跑、冒、滴、漏现象，能够正常使用，并达到节水要求。	
8	排水管道	排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通，排水管道及设施损坏的要进行维修。	排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水，经维修后能正常使用。	

3、弱电维修服务人员：

男性，20—60 岁，高中及以上文化程度。

（1）工作范围：负责全院呼叫器、自动门、有线电视、音频视频线路、对讲系统等维修及维护保养。

（2）工作要求：

1) 面向临床为医疗服务，随时巡视检查全院病区呼叫器、自动门等使用情况，对反映的问题和所发现的问题及时解决；对当时不能完成的工作要处理好现场，及时上报相关领导。不留安全隐患，防止事故发生。

2) 努力学习业务技术，熟悉掌握相关工作流程、维修相关知识，做好定期检查、保养，确保设备正常运行。

3) 严格遵守操作规程，做好日常工作记录。

4) 完成部门领导交办的其他工作。

4、空调运行、维修人员

男性，20-60 岁，上岗人员具备实际操作经验，能独立完成空调日常维修工作并熟悉相关工作流程，责任心强。各重要运行岗位服务人员应持有相应的上岗资格证书。制冷机房值班与维修人员需具备制冷与空调操作证书；风机盘管维修人员需具备低压电工证书；

（1）工作范围：负责全院（含南小楼）集中空调系统运行、清洗、维护、保养和维修等工作，多联机和分体空调清洗；定期更换初、中效过滤器。

（2）岗位职责包含不限于以下内容：

1) 负责暖通设备设施的日常运行，每日不少于两次检查并对各类运行记录

归档管理；负责供暖供冷季节温度、压力的确定和控制，提前做好设备的换季运行准备工作；负责设备设施运行中故障的排除和整改；负责各运行设备的紧急情况处理预案；制定保养计划、材料计划和工时计划，做好安全重点工作。

2) 按合同规定时间运行，室温符合要求。在运行过程中设备噪音达标，无跑、冒、滴、漏现象；根据天气及时调整制冷温度；设备和机房整洁；标识完整有效，记录清晰、准确；

3) 负责空调制冷机房内制冷机组的操作运行，负责制冷机组相配套的冷冻水泵、分集水器、软化水设备及水箱的操作运行；

4) 负责屋面冷却水塔的操作运行，负责冷却水塔相配套的冷却水泵的操作运行；

5) 负责机房内设备电气控制柜及保护装置的操控和监视；

6) 负责机房内的安全防火工作。

7) 执行部门安排的机房内设备设施的维护保养工作和设备检修工作；

8) 制冷机房的日常管理工作由岗位责任人负责运行操作维护保养，非本岗位无关人员不准操作制冷机组。

9) 岗位责任人应坚守岗位保证中央空调正常运行，满足用户需要，严格按照确定的时间开机停机。

10) 岗位操作人员必须经常巡视检查制冷机房内所有机电设备运行情况，作好《制冷机组检查记录》。

11) 岗位操作人员每班均应保持室内及机电设备清洁卫生，做到室内干燥，没有杂物。

12) 除安排对制冷机组的设备设施进行运行操作维护保养外，还要实施对冷却塔风机运行进行维护保养。

13) 岗位操作人员必须严格按操作规程进行操作和设备保养。

14) 岗位操作人员必须作好交接班记录并签字，在未交接班前不准擅自离岗。

15) 制冷机在运行期间发现有不正常现象，如不制冷、压缩机不工作，风机不运转、运转噪声异常，冷却水进出口、冷冻水进出口压差太大，冷却水温度过高，冷冻水温度过低及制冷机高、低压力异常，岗位操作人员须立即报告工程主管，工程主管须及时采取措施作出处理；如遇不能及时排除的故障，必

须及时向部门经理汇报，组织相关人员共同制定抢修方案。

16) 每年在正式开机以前由工程主管组织操作人员对制冷系统所有设备和管道进行一次全面检查、试机并作出检查记录，确定是否有故障。当确认系统状态符合开机条件才能开机投入运行。

17) 每年冬季在停机以后，由工程部组织操作人员对制冷系统设备及管道进行一次全面保养或针对运行情况存在的问题进行一次检修。

(3) 工作要求：

1) 面向临床为医疗服务，随时巡视检查全院病区和公共区域的空调运行情况，对所发现的问题及时解决；对当时不能完成的工作要处理好现场，及时上报相关领导，不留安全隐患，防止事故发生。

2) 努力学习业务技术，熟悉掌握空调运行、维修相关知识，做好定期检查、保养，确保空调正常运行。

3) 严格遵守操作规程和医院有关规定，做好日常工作记录和所有空调运行资料收集整理工作。

4) 所有空调维修维护工作必须按国家、空调专业和卫生部门的有关法规 and 规定执行，相应的检验、检测工作也必须按法按规执行。

5) 交叉和交接工作，在按医院有关规定执行的同时，要做好配合和协调工作。

6) 协助管理空调相关其他分包工作，协助完成医院其他空调相关改造项目。

7) 加强员工管理，保持队伍稳定。人员流动情况每月上报采购人备案。主管部门根据核岗核编情况必要时上报物业主管部门，根据人员实际在岗情况支付服务费。

8) 节能降耗。对水电等能源消耗情况进行统计分析，配合后勤管理部门控制能源费用支出，制定节能降耗措施；配合后勤管理部门严格执行国家要求的冬夏季室温控制标准；配合甲方定期进行节能降耗宣传；制定物业公司员工节能降耗行为规范。

9) 完成部门领导交办的其他工作。

5、低压电工：

男性，20—60 岁之间，高中及以上文化程度，身体健康。具有独立工作能力和带电操作能力。具有低压电工操作证。有较强的责任心。

(1) 工作内容：由医院电工室统一安排，协助做好全院日常的照明、电源、动力及机电设备维修，定期保养巡检工作。

(2) 工作要求：

1) 面向临床为医疗服务，随时巡视检查全院病区和公共区域的用电运行情况，对反映的问题和所发现的问题及时解决；对当时不能完成的工作要处理好现场，及时上报相关领导，不留安全隐患，防止事故发生。

2) 努力学习业务技术，熟悉掌握工作流程、维修相关知识，做好定期检查、保养，确保设备正常运行。

3) 服从电工室管理，严格遵守操作规程，做好日常工作记录。

4) 完成部门领导交办的其他工作。

6、锅炉房、热力站：

男性，20—60 岁之间，高中及以上文化程度，无犯罪记录，身体健康，有实际操作经验。锅炉房人员须具有 G1 和 G3 本。热力站人员须具有 R1 本。

(1) 工作内容：由院锅炉房统一安排，负责锅炉、热力站运行，定期做好巡检工作。

(2) 工作要求：

1) 加强专业知识学习，熟练掌握锅炉、热力设备操作知识和紧急事件处理办法，了解掌握设施设备保养维修的基础知识，做好节能工作。

2) 做好设备设施、仪表器具的日常维修保养工作，定期做好水质化验、排污等维护工作，以延长设备使用寿命，保证设备安全正常运行。

3) 服从锅炉房、热力站管理，严格遵守操作规程，做好日常工作记录。

4) 完成部门领导交办的其他工作。

7、氧气组：

男性，20—60 岁之间，高中及以上文化程度，无犯罪记录，身体健康，（投标人承诺进驻前提供医院正规体检报告），有实际操作经验。

副班长一名，需要持有快开门式压力容器操作证 R1 和特种设备安全管理 A 证。

组员需要持有快开门式压力容器操作证 R1。具有良好的品行，责任心强，善于沟通协调。

(1) 工作内容：由院氧气组统一安排，负责氧气站设备运行值班、外送气

体、汇流排设备巡视及终端零维修等工作。

（2）工作要求：

1）服务意识

始终以患者为中心，面向临床提供优质、高效的医疗服务，确保医用氧气的稳定供应。对待医护人员和患者态度亲切、热情，耐心解答关于氧气供应的相关问题。

2）设备管理

按时、严格按照规范巡视检查医用气体汇流排等设备设施，详细记录设备的运行状态和参数。

反映的问题和所发现的问题迅速响应，及时解决；对于当时不能完成的工作要妥善处理现场，并立即上报相关领导。坚决杜绝安全隐患，有效预防事故发生。

熟练掌握氧气站各类设备的操作和维护技能，定期对设备进行全面检查、保养和维修，确保设备的完好率和运行稳定性。

3）专业技能

努力学习专业技术，熟悉掌握氧气站运行值守及终端维修的相关知识和操作规范。

定期参加医院组织的专业培训和考核，不断提升自身的业务水平和应急处理能力。

具备一定的故障判断和排除能力，能够在设备出现异常时迅速准确地找出原因，并采取有效的解决措施。

4）团队协作

服从氧气组的管理和工作安排，积极参与团队工作，与同事密切配合，共同完成工作任务。

严格遵守医院和氧气组的各项规章制度和操作规程，确保工作的安全和规范。

积极参与团队内部的交流和学习活动，分享工作经验和心得，共同提高团队的整体素质和工作效率。

5）文档记录

认真做好日常工作记录，包括设备运行记录、维修记录、保养记录等，记

录应准确、完整、清晰。

定期对工作记录进行整理和分析，总结经验教训，提出改进措施和建议，为医院的管理决策提供参考依据。

6) 完成部门领导交办的其他工作。

8、电话班：

20—60 岁之间，高中及以上文化程度，无犯罪记录，身体健康。

(1) 工作内容：由医院电话班统一安排，负责全院的电话机、电话线路及机房设备维护管理。

(2) 工作要求：

1) 面向临床为医疗和职能部门服务，按时巡视检查机房、做好电话维修及线路维护工作，对反映的问题和所发现的问题及时解决；对当时不能完成的工作要处理好现场，及时上报相关领导。不留安全隐患，防止事故发生。

2) 努力学习专业技术，熟悉掌握修相关知识，做好定期检查、保养，确保设备安全正常运行。

3) 服从电话班管理，严格遵守操作规程，做好日常工作记录。

4) 完成部门领导交办的其他工作。

9、一站式后勤服务中心：

女性，20—55 岁之间，五官端正，身体健康，高中及以上文化程度，无犯罪记录，有计算机基础知识，口齿清晰，表达能力强，有较好的情绪管控和抗压能力。

(1) 工作内容：由医院一站式后勤服务中心统一安排，负责医院总机对内、对外电话咨询服务；负责一站式系统接听服务需求，按相关工作流程推进服务受理、派工、事件追踪、结果反馈工作，做好信息统计分析，及时收集反馈服务提供过程中存在的问题,完成部门领导交办的其他工作。

(2) 工作要求：

1) 面向社会和临床医疗职能部门服务，按工作程序迅速、准确地转接每一个电话，要热情、礼貌、迅速地应答。牢记医院各部门电话号码，特别是常用热线及各种应急电话号码，在突发事件的应急处理中，发挥沟通与协调的辅助作用，必要时及时上报主管部门。

2) 努力学习专业技术，熟练掌握一站式后勤服务平台的工作流程，定期做

好平台信息数据分析。

3) 服从一站式后勤服务中心管理, 严格遵守操作规程, 做好日常工作记录。

10、垃圾站(非医疗及可回收垃圾运送人员):

男性 18—60 岁之间, 初中及以上文化程度, 无犯罪记录, 身体健康, 工作勤奋, 吃苦耐劳, 责任心强, 遵纪守法、无不良嗜好、无不良记录。

(1) 工作内容: 由垃圾站统一安排, 负责医院生活垃圾、白色非医疗垃圾和废旧物资的收集、暂存和转运工作, 并协助垃圾站正式职工做好医疗垃圾的暂存和转运工作, 完成部门领导交办的其他工作。

(2) 工作要求:

凡用过的一次性医用物品, 如: 手套、口罩和帽子等, 必须装入黄箱, 不得与生活垃圾混装。保持室内外卫生始终干净整洁。对医疗和生活垃圾车及垃圾桶必须做到及时清洗。医疗转运车或垃圾桶必须在消毒间内进行清洗、消毒。配合医疗废物处理单位做好每日医疗废物转运, 并做好交接登记。加强管理, 防止医疗废物流失、泄露、扩散和意外事故发生。接受地方各部门及医院感染管理办公室的检查。做好安全防护及个人卫生, 确保安全。

(五) 司机:

60 岁以下, 身体健康, 驾驶证为 B 本及以上。

工作内容及要求:

- 1) 遵守交通法规和医院相关公车使用管理规定, 服从班长工作安排;
- 2) 掌握所驾驶机动车辆的基本状况, 不得带故障出车;
- 3) 参加司机班的值班及排班, 按时按要求完成出车任务;
- 4) 完成医院安排的其他出车任务, 及部门领导交办的其他工作。

以上所有人员进驻前需提供医院正规体检报告, 派驻医院的工作人员需经用人科室考核合格后, 方可上岗。

五、现代化管理要求

1、总体要求: 投标人应投入专业的物业管理信息化系统, 系统至少包括保洁、医疗废物、生活垃圾分类、设备设施巡检巡查、维修报修、司梯、导医(诊)、能耗能源等专业化智能模块。

2、保洁管理信息化系统

(1) 具备医疗区等空间信息管理功能: 建立详细的空间信息数据。

- (2) 具备员工管理功能：记录员工个人信息、培训、技能。
- (3) 具备检查功能能运用移动终端对现场的服务质量进行检查。
- (4) 具备专项检查功能：能对各专项保洁工作的完成情况实时跟进。
- (5) 实现远程监管与维护，保留原始检查记录备查。

3、医疗废弃物管理信息化系统

- (1) 按医疗废弃物类型进行称重和打印二维码功能。
- (2) 可提供多种确认方式如：扫描医护二维码、护士站终端确认等。
- (3) 支持查询医疗废弃物的流向。
- (4) 具备医疗废弃物院内入库及出库管理功能。
- (5) 具备医疗废弃物在院内收运全流程追溯功能。

4、设备设施巡检巡查、维修报修管理信息化系统

- (1) 具备设备巡检管理功能：包含巡检检查项列表、巡检内容管理、巡检任务管理、巡检记录管理、巡检工作量统计。
- (2) 具备设备检查管理功能：包含时间、地点、检查次数、工作量统计。
- (3) 具备设备报修功能：包含记录员工个人信息、接单时间、完成时间、工作状态、订单完成时间和完成状态。
- (4) 具备设备台账功能：包含建立设备台账、建立设备卡可通过扫描二维码进行查询、设备检查详情及维护时间。

六、其他要求

- (1) 中标人接到中标通知书之日起 7 日内按招标文件要求完成交接工作。
- (2) 采购人会按照院区实际开放情况调整各岗位实际需求人数。
- (3) 本合同执行期间，如遇国家和北京市相关政策的变化，其合同及相关费用，双方依据政策协商调整。
- (4) 本合同签订生效后，每月结算金额依据实际核岗人数*岗位标准支付。
- (5) 按照《北京市突发事件应急预案管理办法》，加强突发事件的培训。
- (6) 投标人所派遣参与本物业服务项目的人员，其年龄界定及退休相关事宜应严格遵循《全国人民代表大会常务委员会关于实施渐进式延迟法定退休年龄的决定》及相关配套政策。对于因延迟退休政策导致在本项目中可能存在的超过原法定退休年龄仍提供服务的劳动者，投标人需在投标文件中明确承诺将严格保障此类劳动者获得劳动报酬、休息休假、劳动安全卫生、工伤保障等基

本权益。

02包：本部病房区域保洁、全院运送项目（非办公区域）

一、人员配置要求

岗位	核定配置人数
管理人员	4
保洁服务	143
运送服务	107
合计	254

二、管理人员：

人员配置及要求：项目部办公室 4 人（项目经理 1 人，部门经理 2 人，文员 1 人）。其中项目经理，身体健康，需具备大学本科及以上学历，有五年以上类似工作经历，具有中级及以上职称证书。部门经理和文员身体健康，大学专科及以上学历，有三年以上类似工作经历。

三、保洁服务：

1、人员配置：

保洁服务配置 143 人（主管 3 人、保洁员 140 人）。保洁主管需具备高中及以上学历，有两年以上类似工作经历。身体健康。保洁员具备初中及以上文化程度，男、女均可（男 18—60 岁，女 18—55 岁），身体健康，会讲普通话。

2、服务范围（包括但不限于以下区域）：

住院病区：B 楼 4-12 层病房区域（4 层病房 B 超室及公共卫生间、5 层手术室外大厅、6 层输血科、1-13 层楼梯间、电梯厅及卫生间等区域），C 楼全部区域，D 楼、E 楼、F 楼东半侧病区 1 层至 5 层、护士公寓、G 楼（VIP 病房楼）、H 楼（体检门诊，含院内小楼区域）、发热门诊楼、血液透析、肾内透析等区域。

工作时间：投标人要为医院提供不间断保洁服务，对急诊室提供 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。具体时间可以根据科室实际需求进行调整。

物业管理办公室根据医院科室调整安排、工作量饱和情况及物业管理办公室要求合理调整工作岗位，保证医院科室正常运转需求。

3、服务要求:

(1) 投标人需具备承担三级甲等综合医院保洁服务需求的能力,能够执行北京市《市属医院保洁服务管理规范》及医院物业管理办公室规定的保洁服务管理要求,建立完善的环境清洁卫生质量管理体系。环境表面清洁与消毒质量符合医院感染预防与控制的相关要求:根据各科室的诊疗服务特点和环境感染风险等级,建立健全质量管理文件、程序性文件和作业指导书,开展环境表面清洁与消毒质量自评工作,并及时将结果报告院方。根据功能区域投标人应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,相关费用已经包含在合同价款内,采购人不再另行支付。

(2) 保洁用具用品使用要求:保洁棉织品集中洗涤消毒分类、分区使用(采购人不提供集中洗涤消毒场所);消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂等必需的易耗物品,相关费用已经包含在合同价款内,采购人不再另行支付。所用物品均需符合国家质量及环保标准认证的正规厂家生产的品牌类产品。

(3) 保洁员工要求,具备对工作负责的精神,仪容仪表,佩戴胸牌,统一着装(投标人提供),服从采购人管理,能够胜任保洁工作。保洁员配置应合理,应对所有保洁员进行上岗培训与考核,开展继续教育(岗前培训不少于一周,日常岗位培训不少于24小时/月)。培训内容应包括医院感染、环境表面清洁与消毒以及个人防护基本知识与基本技能等。实施环境物表清洁与消毒后,应及时记录相关信息备查。保洁员要严格执行工作操作规程,掌握相关的消毒隔离基本知识,特殊服务区域要有针对性培训及考核。

4、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:无尘土、污迹。
- (3) 照明灯具:无厚积尘土。
- (4) 各房间门、通道门:无尘土、污迹。
- (5) 顶部:无厚积尘土、污迹。
- (6) 水龙头、洗手池台面、镜面:无印迹、尘土、污物。
- (7) 烘手器、皂液盒:无水迹、尘土、污物,按时清洗消毒,及时填充洗手液。
- (8) 纸篓:污物量不超过桶体2/3,内外表面洁净。

(9) 楼梯、电梯厅、窗框、玻璃：扶手和窗框无尘土、污渍、小广告。

(10) 垃圾桶：严格执行垃圾分类，及时收集更换垃圾袋。

(11) 卫生间：无异味、蚊蝇、无烟头。地面：无积水、尿迹。洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物。大小便器：内外洁净，无尿碱、水锈、印迹（黄渍）、污渍，喷水嘴洁净流畅。纸巾盒：无印迹、污渍、光亮洁净、及时填充如厕用纸。

(12) 污洗间：无异味、垃圾，室内物品摆放整洁、有序，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。

(13) 病房区域：病床、床头柜、壁柜、整理箱、床架、治疗带：无尘土、积灰、污渍。暖水瓶：瓶体无尘土、污渍。

(14) 门把手、灯开关、水龙头等高频接触点表面应每天清洁、消毒；物体表面平均菌落数应符合要求。保洁人员手卫生后手表面的菌落总数应符合要求。配套设施无污迹和无非医院的张贴物。

(15) 保洁所辖区域的露台、平台及外围区域：要保持洁净，无烟头、无落叶等杂物垃圾。

5、应急能力：

(1) 当发生医疗废物等泄漏事件时，能启动相关应急预案做好泄漏区域的清洁消毒处置，同时报告物业管理办公室和医院感染管理办公室。

(2) 当清运医疗废物发生锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行初步处理，同时报告物业管理办公室和医院感染管理办公室并填写登记表。

(3) 当发生重大事件时能及时向物业管理办公室报告，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。

6、垃圾的收集转运标准：

(1) 医疗垃圾的分类收集、运送与暂时贮存应符合相关文件的要求，运送与暂时贮存必须符合规定的作业程序、路线、规范和手续，使用专用封闭车（黄色），按照协议约定的时间对医疗废物进行清运，每次清运完毕后保证采购人院内不遗留、遗漏任何医疗废物。

(2) 生活垃圾的处置应符合《北京市生活垃圾管理条例》要求，应使用专用的垃圾车封闭进行运输，严禁遗漏，并采取密闭、渗沥液处理、防臭、防渗、

防尘、防噪声、防遗撒等污染防控措施，保证垃圾存储站内外地面干净整洁，达到环境保护的要求。保洁人员在清运垃圾时要注意环境及个人卫生，不能影响采购人垃圾存储站的卫生环境。垃圾清运完毕后，投标人须将垃圾堆放处清理干净，达到环境整洁、无臭等情况，有害废物应当委托给国家许可的经营单位处置。

7、其他：

（1）告示牌的使用，在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌，防止医务人员、患者、家属及行人滑倒或绊倒，如有发生该意外事件，投标人应及时处置，同时积极留取相关证据，并负责妥善处理和赔偿。

（2）投标人要为医院提供特殊区域、特殊地面进行专项机械保洁，机械设备由投标人配备。

（3）投标人对检验科、病理科、微生物中心实验室、临床检验室、教学实验室、口腔科、治疗室、处置换药室、动物实验室、毒物化验室等所有检验室实验室等医疗操作室只负责保洁工作。不负责器械、仪器、试管、玻片、导管、特殊操作台面的清洗消毒工作。

（4）投标人负责建筑内部手及手持工具可够及处的区域清洁工作，频次依具体情况酌情而定；负责清洁擦拭高处灯具、通风口、内墙，但应保证工作人员安全，如发生意外及安全事件，一切责任由投标人自行负责，采购人概不承担。

（5）投标人负责将医疗和生活运送至垃圾暂存处，提供消耗品和垃圾袋。

（6）投标人负责提供员工服装并定期进行洗涤；提供保洁用的毛巾、尘推、拖布（地巾片）及洗涤消毒剂，采购人不提供集中洗涤消毒场所。

（7）投标人负责出院患者床具、床头桌的终末消毒工作及门诊诊查床床单位的消毒工作，符合“床单位终末消毒管理要求”。

（8）投标人使用的所有消毒液产品及配比浓度，均按医院感染管理办公室规定执行。

（9）医疗、生活垃圾的清运必须封闭式运输，并执行物业管理办公室规定的时间、路线及操作规程。

（10）投标人员工要服从医院工作安排，遵守采购人各项规章制度。

四、运送服务：

1、人员配置：

运送服务配置 107 人（主管 2 人、运送员 105 人）。运送主管需具备高中及以上学历，有两年以上类似工作经历。身体健康。运送员需具备初中及以上文化程度，男、女均可（男 18—60 岁之间，女 18—55 岁之间），身体健康，会讲普通话。

2、服务范围（包括但不限于以下区域）：

医院本部全部区域、西小院、呼吸基础、南小楼等。

工作时间：投标人按要求为医院提供不间断运送服务，对病区安排中班及夜班运送服务；对医院遇特殊事件安排应急服务。具体时间可以根据科室实际需求进行调整。

物业管理办公室根据医院科室调整安排、工作量饱和情况及物业管理办公室要求合理调整工作岗位，保证医院科室正常运转需求。

3、服务内容（包括但不限于以下内容）：

（1）负责接送住院服务中心、住院病人从本部院内病区到检查科室接受检查与治疗，包括但不限于超声医学科、放射科、核磁室、CT 室、放疗室、核医学室、心电图室、内窥镜室、肺功能室、纤维支气管镜室等检查科室。

（2）负责住院病人院内的特殊检查、治疗、会诊等预约检查治疗。

（3）协助医护人员转运病人往返病区至 ICU/转科，或临时危重病人作特殊检查。

（4）负责院内所有区域的病人向检查、检验部门，取送各类生物标本、病理标本、特殊报告单（不能网上传递）、中成药、汤药、外用药品、消毒剂。

（5）收集计算机网上预约的住院病人院内检查及检验项目信息，安排并运送病人。

（6）完成部分人工预约住院病人院内检查及检验项目，安排并运送病人。

（7）负责取送院内各类医疗文件和报告。

（8）负责从氧气站至病区取冰块，用于病人物理降温。

（9）负责取送行政办公区域和门诊区域工作人员的工作服 2 次/周。

（10）负责取送院内医疗设备的运送、送修。

（11）负责抢救病人夜间借用药品（不拆包装）的运送，不负责非抢救用药、贵重药、毒麻药、和散装药品的运送。

(12) 负责医院科室集中配送次数外的零星取送的运送任务。

4、运送要求

运送服务实行中央运送管理模式，运送人员按标本循环组、病人陪检组（含住院服务中心、中班组）、夜班组、调度中心组、白衣组，提供相应的运送服务，保障病人及医疗环境安全，进行岗位知识培训后方可上岗（岗前培训不少于一周，日常岗位培训不少于 24 小时/月）

(1) 对运送人员进行院规、专项职业道德教育及礼仪礼貌培训。

(2) 对运送人员进行岗前体检，提供必需劳保、安全防护用品。

(3) 对运送人员进行专项安全操作(转运工具选择、核对患者检查信息、特殊科室运送检查安全内容等)教育及考核。

(4) 对运送人员进行消毒隔离及个人防护知识培训。

(5) 运送人员对运送工具按规定使用消毒剂进行清洁消毒。

(6) 运送高致病生物标本，必须执行有效安全措施加以个人防护。

(7) 运送人员严格执行运送工作流程及安全操作规程。

(8) 部门经理、主管经常到运送一线，了解满足临床科室需求及时解决现场问题。

(9) 每周统计、每月汇总工作量，按时反馈给物业管理办公室及医院主管部门。

(10) 运送应急能力，当发生生物标本洒漏事件时，能启动相关应急预案做好洒漏区域的消毒处置，同时按照《标本遗洒应急预案》报告检验科、物业管理办公室和医院感染办公室。

(11) 在员工运送生物标本不慎被锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行就近初步处理，同时报告物业管理办公室和医院感染管理办公室并填写登记表。

(12) 当发生重大事件时能及时向物业管理办公室报告，并启动应急储备力量协调应对，确保本部门工作有序，保障医疗环境安全。

以上所有人员进驻前需提供医院正规体检报告，派驻医院的工作人员需经用人科室考核合格后，方可上岗。

五、现代化管理要求

1、总体要求：投标人应投入专业的物业管理信息化系统，系统至少包括保洁服务、医疗废物管理、中央运送服务等专业化智能模块。

2、保洁服务管理信息系统

- （1）具备医疗区等空间信息管理功能：建立详细的空间信息数据。
- （2）具备员工管理功能：记录员工个人信息、培训、技能。
- （3）具备移动终端对现场的服务质量检查功能。
- （4）具备专项保洁检查功能：能对各专项保洁工作的完成情况实时跟进。
- （5）实现远程监管与维护，保留原始检查记录备查功能。

3、医疗废弃物管理信息系统

- （1）按医疗废弃物类型进行称重和打印条码功能。
- （2）提供多种确认方式，如：扫描医护二维码、护士站终端等确认。
- （3）支持护士站终端查询医疗废弃物的流向。
- （4）具备医疗废物院内出入库管理功能。
- （5）具备医疗废物在院内收运全程的追溯功能。

4、中央运送服务管理信息系统

- （1）护士站自助下单功能；
- （2）标本电子扫描登记功能；
- （3）循环签到功能；
- （4）预约送检功能；
- （5）具备员工管理功能；
- （6）记录完整的医院空间或区域位置信息功能；
- （7）实时记录运送类型、始发科室到达科室的功能；
- （8）运送员需求时间、优先等级；
- （9）员工手持终端机具有接收任务功能；
- （10）运送任务具有追溯功能。

六、其他要求

- （1）中标人接到中标通知书之日起7日内按招标文件要求完成交接工作。
- （2）采购人会按照院区实际开放情况调整各岗位实际需求人数。
- （3）本合同执行期间，如遇国家和北京市相关政策的变化，其合同及相关

费用，双方依据政策协商调整。

（4）本合同签订生效后，每月结算金额依据实际核岗人数*岗位标准支付。

（5）按照《北京市突发事件应急预案管理办法》，加强突发事件的培训。

（6）投标人所派遣参与本物业服务项目的人员，其年龄界定及退休相关事宜应严格遵循《全国人民代表大会常务委员会关于实施渐进式延迟法定退休年龄的决定》及相关配套政策。对于因延迟退休政策导致在本项目中可能存在的超过原法定退休年龄仍提供服务的劳动者，投标人需在投标文件中明确承诺将严格保障此类劳动者获得劳动报酬、休息休假、劳动安全卫生、工伤保障等基本权益。

03包：石景山院区物业综合服务项目（非办公区域）

一、人员配置要求

岗位		核定配置人数
管理人员		3
保洁服务		101
辅医服务	司梯服务	11
	勤杂服务	75
后勤运行服务		42
司机		4
合计		236

二、管理人员

人员配置及要求：人员配置及要求：项目部办公室 3 人（项目经理 1 人，项目副经理 1 人，文员 1 人）。其中项目经理、副经理需具备大学本科及以上学历，有五年以上类似工作经历或具有中级及以上职称证书。文员需具备专科及以上学历，有两年以上类似工作经历。

三、保洁服务（101 人）

1、人员配置：

保洁服务配置 101 人（经理 1 人，主管 2 人，保洁员 98 人），保洁经理需具备大学专科及以上学历，有三年以上类似工作经历。保洁主管需具备高中及以上学历，有两年以上类似工作经历。保洁员具备初中及以上文化程度，男、女均可（男 18—60 岁，女 18—55 岁），身体健康，会讲普通话。

2、服务内容：

（1）首都医科大学附属北京朝阳医院石景山院区所有的医用综合楼及医疗、后勤设备运营及其他场所（不含办公区域）及所有生活垃圾和医疗垃圾清运服务。

（2）庭院内外环境卫生：庭院保洁和门前三包环卫服务。

（3）所有保洁员上六休一，每班次 8 小时，具体时间可以根据科室实际需求适当调整。乙方要为医院提供不间断保洁服务，对急诊室提供 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。提供 24 小时不间断保洁服务。具体时间可以根据科室实际需求进行调整。

物业管理办公室根据医院科室调整安排、工作量饱和情况及物业管理办公室要求合理调整工作岗位，保证医院科室正常运转需求。

3、服务要求：

（1）投标人需具备承担三级甲等综合医院保洁服务需求的能力，能够执行北京市《市属医院保洁服务管理规范》及医院物业管理办公室规定的保洁服务管理要求，建立完善的环境清洁卫生质量管理体系。环境表面清洁与消毒质量符合医院感染预防与控制的相关要求：根据各科室的诊疗服务特点和环境感染风险等级，建立健全质量管理文件、程序性文件和作业指导书，开展环境表面清洁与消毒质量自评工作，并及时将结果报告院方。根据功能区域投标人应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，相关费用已经包含在合同价款内，采购人不再另行支付。

（2）保洁用具用品使用要求：保洁棉织品集中洗涤消毒分类、分区使用（采购人不提供集中洗涤消毒场所）；消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂等必需的易耗物品，相关费用已经包含在合同价款内，采购人不再另行支付。所用物品均需符合国家质量及环保标准认证的正规厂家生产的品牌类产品。

（3）保洁员工要求，具备对工作负责的精神，仪容仪表，佩戴胸牌，统一着装（投标人提供），服从采购人管理，能够胜任保洁工作。保洁员配置应合理，应对所有保洁员进行上岗培训与考核，开展继续教育（岗前培训不少于一周，日常岗位培训不少于 24 小时/月）。培训内容应包括医院感染、环境表面清洁与消毒以及个人防护基本知识 with 基本技能等。实施环境物表清洁与消毒后，应及时记录相关信息备查。保洁员要严格执行工作操作规程，掌握相关的消毒隔离基本知识，特殊服务区域要有针对性培训及考核。

4、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：无尘土、污迹。
- （3）照明灯具：无厚积尘土。
- （4）各房间门、通道门：无尘土、污迹。
- （5）顶部：无厚积尘土、污迹。

(6) 水龙头、洗手池台面、镜面：无印迹、尘土、污物。

(7) 烘手器、皂液盒：无水迹、尘土、污物，按时清洗消毒，及时填充洗手液。

(8) 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，内外表面洁净。

(9) 楼梯、电梯厅、窗框、玻璃：扶手和窗框无尘土、污渍、小广告。

(10) 垃圾桶：严格执行垃圾分类，及时收集更换垃圾袋。

(11) 卫生间：无异味、蚊蝇、无烟头。地面：无积水、尿迹。洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物。大小便器：内外洁净，无尿碱、水锈、印迹（黄渍）、污渍，喷水嘴洁净流畅。纸巾盒：无印迹、污渍、光亮洁净、及时填充如厕用纸。

(12) 污洗间：无异味、垃圾，室内物品摆放整洁、有序，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。

(13) 病房区域：病床、床头柜、壁柜、整理箱、床架、治疗带：无尘土、积灰、污渍。暖水瓶：瓶体无尘土、污渍。

(14) 门把手、灯开关、水龙头等高频接触点表面应每天清洁、消毒；物体表面平均菌落数应符合要求。保洁人员手卫生后手表面的菌落总数应符合要求。配套设施无污迹和无非医院的张贴物。

(15) 保洁所辖区域的露台、平台及外围区域：要保持洁净，无烟头、无落叶等杂物垃圾。

5、应急能力：

(1) 当发生医疗废物等泄漏事件时，能启动相关应急预案做好泄漏区域的清洁消毒处置，同时报告物业管理办公室和医院感染管理办公室。

(2) 当清运医疗废物发生锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行初步处理，同时报告物业管理办公室和医院感染管理办公室并填写登记表。

(3) 当发生重大事件能及时向物业管理办公室报告，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。

6、垃圾的收集转运标准：

(1) 医疗垃圾的分类收集、运送与暂时贮存应符合相关文件的要求，运送与暂时贮存必须符合规定的作业程序、路线、规范和手续，使用专用封闭车

（黄色），按照协议约定的时间对医疗废物进行清运，每次清运完毕后保证采购人院内不遗留、遗漏任何医疗废物。

（2）生活垃圾的处置应符合《北京市生活垃圾管理条例》要求，应使用专用的垃圾车封闭进行运输，严禁遗漏，并采取密闭、渗沥液处理、防臭、防渗、防尘、防噪声、防遗撒等污染防控措施，保证垃圾存储站内外地面干净整洁，达到环境保护的要求。保洁人员在清运垃圾时要注意环境及个人卫生，不能影响采购人垃圾存储站的卫生环境。垃圾清运完毕后，投标人须将垃圾堆放处清理干净，达到环境整洁、无臭等情况，有害废物应当委托给国家许可的经营单位处置。

7、其他：

（1）告示牌的使用，在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌，防止医务人员、患者、家属及行人滑倒或绊倒，如有发生该意外事件，投标人应及时处置，同时积极留取相关证据，并负责妥善处理和赔偿。

（2）投标人要为医院提供特殊区域、特殊地面进行专项机械保洁，机械设备由投标人配备。

（3）投标人对检验科、病理科、微生物中心实验室、临床检验室、教学实验室、口腔科、治疗室、处置换药室、动物实验室、毒物化验室等所有检验室实验室等医疗操作室只负责保洁工作。不负责器械、仪器、试管、玻片、导管、特殊操作台面的清洗消毒工作。

（4）投标人负责建筑内部手及手持工具可够及处的区域清洁工作，频次依具体情况酌情而定；负责清洁擦拭高处灯具、通风口、内墙，但应保证工作人员安全，如发生意外及安全事件，一切责任由投标人自行负责，采购人概不承担。

（5）投标人负责将医疗和生活运送至垃圾暂存处，提供消耗品和垃圾袋。

（6）投标人负责提供员工服装并定期进行洗涤；提供保洁用的毛巾、尘推、拖布（地巾片）及洗涤消毒剂，采购人不提供集中洗涤消毒场所。

（7）投标人负责出院患者床具、床头桌的终末消毒工作及门诊诊查床床单位的消毒工作，符合“床单位终末消毒管理要求”。

（8）投标人使用的所有消毒液产品及配比浓度，均按医院感染管理办公室规定执行。

(9) 医疗、生活垃圾的清运必须封闭式运输，并执行物业管理办公室规定的时间、路线及操作规程。

(10) 投标人员要服从医院工作安排，遵守采购人各项规章制度。

3、 服务范围及工作内容：

(1) 外环境保洁服务要求：

负责清理打扫全院外围公共区域卫生（含家属区）和西小院公共区域卫生，每天上下午各 1 次，期间随时巡视清理，并清运家属区、食堂、西小院等公共区域的垃圾。干净整洁，无杂物。

(2) 医疗垃圾站服务要求：

收集各科室医疗垃圾称重、装箱并作好记录，打扫医疗垃圾站卫生做好消毒，做好和医疗垃圾转运公司的交接工作；要求按《医疗管理条例》执行，记录完整齐全。按照医院感染相关要求落实医疗废物清运及消毒等相关工作。

（投标人仅负责人工费及管理费，其他劳保费用、消毒用品、保洁用品均由采购人负责。）

(3) 室内卫生保洁服务范围、保洁内容及要求：

室内保洁楼房范围：住院楼、门诊楼、急诊楼、辅诊楼、连接楼、发热门诊、行政楼、体检中心、信息中心、报告厅、鲁谷社区、老古城社区及其他部分平房等。

(4) 住院楼 1-9 层科室保洁内容：

清理治疗室、处置室、换药室、办公室、休息室、公共卫生间、电梯间、开水间、盥洗室、病房内小卫生间；擦拭病房内阳台、储物柜、窗台、窗框、窗槽、暖气罩、地角线、病床、墙面、门、玻璃；冲洗纱窗；擦拭公共区域扶手、标识牌、候诊椅、窗台、墙面；清扫病房内小卫生间和公共卫生间墙面、地面、马桶、水池、地漏、水槽；擦拭办公区域内电话、桌面、鞋架；擦拭污物间、开水间、电梯厅；公共卫生间、浴室：墙面、隔板。

(5) 手术室内配送及保洁要求（提供 24 小时服务）：

清洁办公室、休息室、卫生间、浴室地面并收垃圾；擦拭桌面、墙面、水池、储物柜、机器、门框、窗台、窗框、玻璃、冲洗纱窗；手术间内清洗病人通道绿布，擦拭手术间卫生、走廊卫生；清洁设备间、麻醉准备间、打包间、辅料间、污物间及三个器械间、麻醉恢复室、一次性物品存放间，平车存放处、

刷手间卫生，包括所有房间水池、窗台、治疗带、墙面、空调、紫外线灯、麻醉机、冲洗过滤网，擦拭椅子，铺床；手术间内做好收垃圾，擦拭物表、无影灯、墙面、门、床，清洗各手术间临时存放垃圾容器；每周更换值班室被服床单；每日清点登记手术间术后送洗辅料；分类打包并与洗衣房多交接。保洁员及勤杂员共同工作、统一服从护士长管理，接送患者工作。打扫男女更衣室、办公区楼道、交换大厅的卫生，所有机器、设备的卫生、接送手术病人（核对信息、协助搬运病人）、外送文件及病理标本、请领物品、手术器械运送及清点和处理、无菌物品的传送及摆放、手术液体和消毒液的领取、填补、摆放。

（6）各医疗公共场所、病房、诊室、医护办公室、值班室、卫生间、楼梯等处地面、墙面、设备、设施、器具、门窗的卫生保洁（包括：社工办公室、离退办公室、病案统计室等医疗区外周科室）。住院楼公共区域每日 17:00-22:00 再做一遍（重点位置：开水间、洗漱间、公共卫生间、护士站垃圾清理、ICU、导管室）。

（7）急诊科 24 小时保洁。

（8）地面养护要求：

一层连廊、大厅、急诊地面每天清洗；住院部 1-9 层连廊、电梯厅地面每周机械清洗二次；住院部东西安全楼梯每周冲洗一次；住院部 1-9 层开水间门前地面、住院部大厅地面每月保养一次；住院部、门诊公共区域每季度做保养一次；污梯厅地面每季度打蜡一次，PVC 地面每年打蜡保养四次。

（9）23 部电梯每天进行保洁，所有电梯轿厢内的清洁消毒。

（10）门、窗玻璃清洁要求：

住院部、急诊、门诊大厅、行政楼的门玻璃及门诊大厅处隔挡玻璃每天擦拭；住院部、门诊、公共区域、病房内、门诊诊室内门窗玻璃每月擦拭一次；门诊大厅、住院部、急诊玻璃阳台每月清理一次；门诊玻璃幕墙每周擦拭一次；公共区域不锈钢门、窗框、23 部电梯轿厢每月保养一次。

（11）生活垃圾清运要求：院区室内外生活垃圾要及时清运，垃圾桶内不得有溢出。

（12）对卫生间进行不间断巡视，负责维护卫生间的卫生设施，及时补充卫生间的卫生用品（卫生纸、洗手液）。

（13）服从医院工作安排，病区调整或有改扩建项目时做好开荒保洁工作，

以及采购人要求的其他工作。

4、岗位设置：

序号	部门	序号	部门
1	保洁部门经理	25	透析室
2	保洁部门主管	26	检验科
3	保洁部门班长	27	放射科
4	九层护理单元	28	导管 1 室
5	八层护理单元	29	导管 2 室
6	七层护理单元	30	一层 ICU
7	六层护理单元	31	二层 ICU
8	五层护理单元	32	病理科
9	CCU	33	供应室
10	四层西护理单元	34	门辅诊 4 层（公共区域）
11	四层东护理单元	35	门辅诊 3 层（公共区域）
12	三层西护理单元	36	门辅诊 2 层（公共区域）
13	三层东护理单元	37	门辅诊 1 层（公共区域）
14	二层西护理单元	38	急诊科
15	二层东护理单元	39	核磁共振室
16	一层妇产科病房	40	夜班
17	一层产房	41	院区外围
18	一层新生儿科	42	西小院及家属区
19	住院楼地下室及公共区域	43	科教科
20	手术室	44	儿科
21	发热门诊	45	医疗垃圾站
22	行政楼	46	生活垃圾站
23	体检中心	47	其他
24	妇科门诊		

工作时间：每班 8 小时，具体时间可以根据科室实际需求适当调整。

物业管理办公室根据医院科室调整安排、工作量饱和情况及物业管理办公室要求合理调整工作岗位，保证医院科室正常运转需求。

四、辅医服务 86 人（经理 1 人，主管 1 人，勤杂人员 73 人，司梯服务 11）。其中经理需具备大学专科及以上学历，有三年以上类似工作经历；主管需具备大学专科及以上学历，有二年以上类似工作经历。勤杂员具备初中以上文化程度，男、女均可（男 18-60 岁，女 18-55 岁），身体健康，讲普通话，有良好的沟通表达能力。

1、勤杂服务：

（1）医疗区服务范围及要求：

勤杂服务工作范畴主要有：

运送患者血液、体液标本，运送医疗文件，医疗器械，取化验单等；

核对住院患者检查预约检查情况，陪同患者检查；

每日为住院患者打开水，整理擦拭床头柜等；

手术室、发热门诊等特殊科室不再按照勤杂服务、保洁岗位区分，统一管理，负责患者转运、卫生清洁工作；

勤杂服务岗位从事医疗辅助相关工作，为保证医疗安全，不得涉及医疗、护理操作，不允许参与患者治疗、饮食等相关工作，严禁指派勤杂服务人员为私人工作。

（2）相关科室工作要求如下：

1）住院楼 1~9 层护理单元日常工作要求：

住院楼配送人员工作安排，原则上由所在科室护士长安排，每天不超过 8 小时，主要工作内容有：擦拭病房小桌、病床、跨床餐桌、治疗带、电视、冰箱；终末床单位清洁消毒；运送日间标本，医疗文件，器械，取化验单；协助护士做床单位终末消毒；借还科室所需物品；整理、核对病人预约检查情况，并安排检查顺序；带患者外出检查、借取患者检查相关资料、收取检查报告、收取预约单；每天 17:00 前整理发放报告、通知第二天空腹检查的病人，并告知责任护士及主班护士知晓，收取当天会诊病人的病历，如有标本及时送检。协助病区有需要的患者打开水、医护人员值班室被服更换。

2）供应室要求：

协助收取器械，发放、运送一次性物品，清洗、清点器械，清点包布及打

包包布，运送手术室包布。

3) 消化内镜室要求：

送病理标本；换医疗床垫、启瓶盖、洗瓶子；取病理报告。协助清洗消毒胃肠镜。

4) 药剂科要求：

补充药品、上架、口服药剥药整理、检查货卡；送药；补药；清理卫生。

5) 超声科要求：

负责分诊、预约病人，打开水。

6) 门诊抽血室要求：

负责门诊抽血室的标本运送。消毒台面、小车、止血带,根据院感要求用含氯消毒片消毒；标本的登记和运送工作。

7) 急诊科要求：

协助患者外出检查及住院的运送，无家属的患者要负责患者的各项外送检查、缴费、取药及标本的运送等工作；抢救室、治疗室止血带、采血器等相关物品的回收送消毒，留观患者出院后床单位的更换及终末消毒工作；每日 7:30 消毒擦拭输液椅、候诊椅、床头柜、治疗带及床单位；科室被服的清点、回收，负责科室的平车的管理；协助科室传送临时文件及接收、领取临时用物；协助补充各诊室的擦手纸、手消毒液、洗手液及各个纸张及表格。

8) 透析室要求：

终末床单位清洁消毒；清点被服；送标本；准备透析液、透析用品；晨间统一打开水；帮助患者统一挂号、送结账单；擦拭患者餐桌。

9) 发热门诊要求：

- a. 协助护士进行分诊区秩序维持。
- b. 负责转运患者血、尿、便等与检验科递送，做好登记。
- c. 协助护士完成治疗台、治疗带、柜子的擦拭。
- d. 外送血标本与外送 勤杂服务交接，标本及时进行转运。
- e. 每天消毒擦拭病房治疗带、小桌。
- f. 患者小桌、治疗带的终末消毒。
- g. 科室交办的其他工作。

10) 导管室要求：

负责做卫生、接送病人，协助护士安置病人，手术器械清点及打包；领取物品并整理；借还科室所需物品；铅衣摆放及清洁消毒；向行政部门及各科室送报告及报表；科室被服更换及清点。

11) 体检中心要求：

负责客户医技科室检查的预约及引领、送标本、领取外检报告并登记。

12) 宿舍管理要求：

负责西小院集体宿舍的入住管理及公共区域卫生间的卫生。

13) 放射科要求：

负责核磁室、CT室和放射室送检患者的现场管理。

14) 探视管理要求：

- a. 维护医院医疗秩序，预防交叉感染。
- b. 外来人员进入封闭管理各区域登记。
- c. 巡视病区，非探视时间及时清理病区家属。
- d. 入口处核实患者及陪住人员信息。

15) 夜班要求：

负责全院的夜间送标本；取报告单；借药；带病人做检查；借送仪器。

(3) 石景山院区勤杂服务岗位设置

序号	部门	序号	部门
1	综合部经理	16	抽血室（检验科）
2	综合部主管	17	超声科
3	综合部班长	18	核磁室、放射科
4	一层护理单元	29	消化内镜室
5	二层东护理单元	20	药剂科
6	二层西护理单元	21	体检中心
7	三层东护理单元	22	急 诊
8	三层西护理单元	23	透析室
9	四层东护理单元	24	口腔科

10	四层西护理单元	25	儿 科
11	五层护理单元	26	肺功能
12	六层护理单元	27	探视管理
13	七层护理单元	28	供应室
14	八层护理单元	29	夜 班
15	九层护理单元	30	

物业管理办公室根据医院科室调整安排、工作量饱和情况及物业管理办公室要求合理调整工作岗位，保证医院科室正常运转需求。

2、司梯服务：

（1）人员配置：配置 11 人，员工具备初中及以上文化程度，女性，18—40 岁之间，身体健康，讲普通话，有良好的沟通表达能力。

（2） 电梯运行服务范围

负责 18 部直梯、6 部扶梯的安全运行，其中住院楼一部电梯设为 24 小时司梯服务，其余为日间导梯服务，并保证轿箱内的卫生清洁。

（3）电梯运行时间

3.1 住院楼电梯运行时间：

1#梯 7:00-19:00

2#梯 24 小时

3#梯 7:00-19:00

3.2 门诊直梯运行时间：7:00-17:30

3.3 门诊扶梯运行时间：7:00-17:30

3.4 污梯运行时间：7:00-17:00

3.5 食梯运行时间：早（6:30-8:00）、中（10:30-12:00）、晚（16:30-18:00）

备注：

电梯运行时间如有调整，根据院方要求执行；

值守时间除正常工作日外，还包括周六、日、节假日，如有时间调整以采购人要求为准。

五、后勤运行服务（42 人,其中经理 1 人，主管 1 人）

1、人员配置：

经理 1 名，负责工程管理服务。具有大学专科及以上学历并持有建筑类或电气类或暖通类中级及以上职称证书，具有特种设备安全管理 A 证，具有从事本行业管理工作三年以上的经历。熟悉对设备设施和质量管理的知识，掌握各部门工程设备设施概况和基本原理，有较高的系统把握能力。具有组织发现和排除设备设施故障和组织处理事故的指挥能力。具有较强的综合管理能力和协调沟通的能力。

主管 1 人，要求必须具有暖通或制冷与空调作业操作证书，具有大学专科及以上学历，具有从事本专业的相关管理工作经历，并具有丰富的工作实践经验。具有较强的组织和业务技术能力，对存在的隐患能及时发现，并有一定的排查能力。能够抓好供暖、空调的安全运维，始终确保空调系统安全稳定运行。服从领导、听从指挥。

专业人员配置要求：根据具体岗位要求，合理配置专业技术人员，包括但不限于以下专业工种：制冷与空调作业证（最少 4 人持证，根据值班要求配备人员）、焊接与热切割作业证（最少 2 人持证）、特种设备作业人员证（有限空间最少 2 人持证，高空作业证最少 2 人持证）、高压或低压操作证（按实际值班要求配备人员，配电室值守每班次不少于 2 人）、锅炉运行操作证（最少 4 人持工业锅炉司炉 G1 证，最少 1 人持锅炉水处理 G3 证，根据值班要求配备人员）等。其他人员至少需配备专业油工 2 人、木工 2 人、瓦工 2 人、防水工 2 人，5 年以上工作经验。以上为最低人员配置标准，具体执行中，以采购人及采购人上级主管部门要求为准。

注：请在投标文件中提供以上需持证人员的证书扫描件，所有证书需在有效期内（涉及复审日期的证书需在复审日期内）。

2、具体相关专业服务包括：

（1）锅炉房司炉服务：

1) 人员要求： 男性，初中及以上文化程度，无犯罪记录，身体健康，有实际操作经验。锅炉工须持有中华人民共和国特种设备作业人员证（工业锅炉司炉 G1），水处理人员有中华人民共和国特种设备作业人员证（锅炉水处理 G3）需持证上岗。每年 11 月至次年 4 月根据医院要求安排季节工。

2) 工作要求：

司炉工负责锅炉房锅炉正常运转，包括但不限于停开机、常规检查、安全检查、打扫卫生，巡查记录及各种统计等工作。

化验员负责锅炉房每 2 小时化验一次软化水硬度、软化水箱硬度、锅炉水 PH 值，每 4 小时化验一次氯根、锅炉水的碱度并将结果通知司炉工，做好各种药剂保管，并按采购人要求做好其他各项工作。

（2）空调班运行服务：

1）人员要求：男性，20-60 岁，初中以上文化程度，身体健康，需持有中华人民共和国特种作业操作证（制冷与空调作业证），持证上岗。具备实际操作经验，能独立完成空调日常维修工作并熟悉相关工作流程，责任心强。每年 5 月至 10 月根据医院要求安排季节工。

2）工作要求：

懂空调运行原理，具有一定中央空调运行管理经验，服从院方工作安排，确保中央空调系统正常、安全运行；对新风机组新风口滤网每周清洗一次；盘管过滤网在运行期间每个月进行清洗一次，中央空调出风口和回风口按医院要求进行清洗。所有清洗、更换作业在完成后都要填表记录。注明清洗、更换设备编号、清洗、更换时间及必要的备注信息等。

负责清洗全院的中央空调回风口滤网、出风口和回风口；负责更换中央空调过滤网。

（3）配电室服务：

1）人员要求：男性，20—60 岁之间，高中及以上文化程度，身体健康，需持有中华人民共和国特种作业操作证（电工作业-高压电工作业）或（电工作业-低压电工作业），持证上岗。

2）工作要求：

高低压运行管理，服从电工班长管理，完成包括但不限于院内高低压配电，电路维护、检修，院内低压电路检修、维护以及各种灯具、开关的更换、维修等工作。

（4）维修班日常维修服务：

1）人员要求：男性，初中以上文化程度，身高 155cm 以上，身体健康；需经过培训并经采购人同意后方可上岗；采购人有权根据工作需要调整投标人人员分工或更换人员；投标人派驻人员如有变动，需提前 1 个月告知采购人并经

采购人同意；投标人派驻维修管理人员需全时在岗在位，如有特殊情况，需采购人负责人批准方可离开。

2) 服务范围：

包括但不限于服务区域内的水暖维修、办公家具及部分办公和医疗设施的维修以及房屋本体末端维修、室外设施设备维修等工作。

3) 服务内容及验收标准：

3.1 水暖维修

a. 包括但不限于责任区内给水、排水系统中的管件、截门、龙头、压力表、各种开关等的日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修工作；负责供暖管线跑、冒、滴、漏的维修；负责暖气片、暖气罩等供暖设施的维修和更换；

b. 包括但不限于责任区内下水、地漏疏通及屋面天沟、雨落管等设施的维修、维护，并做好相关记录；

c. 包括但不限于检查室外污水井、雨水井及管道的排放情况，及时清理、防止堵塞。

d. 包括但不限于各二次供水泵房及泵、各种污水泵、水箱等的巡查、维护等。

3.2 五金家具类的维修

a. 包括但不限于所有办公家具维修和拆装：包括但不限于各种铁皮及木质柜子和不锈钢、玻璃材质等家具的维修；

b. 包括但不限于电脑桌、电脑椅、锁、滑道、键盘托及各种办公桌、椅、柜等的拆装或维修。

3.3 部分医疗设施维修

a. 包括但不限于医疗用病床、平车等的维修、保养；

b. 包括但不限于病房输液轨道的维修。

3.4 房屋小修

a. 包括但不限于责任区内地面维修，包括但不限于小面积地砖、踢脚线的修补、更换等；

b. 包括但不限于责任区内墙面维修，包括但不限于墙面修补、找平、刮腻子、刷涂料，小面积墙砖的修补、更换等；

c. 包括但不限于责任区内吊顶维修，包括但不限于修补、更换吊顶等。

- d. 包括但不限于门、门锁等的维修。
- e. 包括但不限于小面积屋面防水修补及更换，查找防水隐患，及时进行专业处理。

房屋小修服务标准

序号	工程项目	小修内容	质量标准
1	室内地面、散水	普通水泥楼面和地面起鼓、影响使用，地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，5平方米之内应修补。	普通水泥楼面、地面及散水维修后应平整、光滑、接槎平顺。
2	室内墙面及顶棚	内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落，单间屋累计5平方米之内的应修补。	修缮后的内墙面及抹灰顶棚应恢复原有的使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固。
3	检修门窗	钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、腐朽、开焊、小五金缺损的应进行修补。	修后的钢木门窗应开关灵活不松、框与墙体结合牢固、五金齐全。玻璃安装牢固、腻子饱满；纱窗换纱，纱要绷紧，不漏纱头。
4	屋面清扫、采光井、雨落管等	每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净。	屋面、采光井应清扫干净。
5	给水系统小修	户表以内管道锈蚀、脱皮的应清除干净后，做防腐处理，水龙头无法修复应更换。	经维修后的给水系统畅通，各部位零件齐全，无跑、冒、滴、漏等现象，能够正常使用，并达到节水要求。
6	卫生设备	卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修，堵塞应疏通。	修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活有效，无跑、冒、滴、漏现象，能够正常使用，并达到节水要求。
7	排水管道	排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通，排水管道及设施损坏的，要进行维修。	排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水，经维修后能正常使用。

3.5 其他采购人指定的维修项目

包括但不限于雨水篦子、通道矮墙、井盖、小面积外墙面、小面积地面、围栏等外围设施的修复，雨水篦子及雨水管的清理疏通等。

验收标准:

所有维修项目需采购人检验确认合格后，方为维修结束，否则应继续按采购人要求进行维修，直至采购人检验合格方可结束；

维修过程中不得有消极怠工、浪费原材料、故意损坏、态度恶劣、拒绝采购人检查等问题。

4) 日常管理

a. 全年 24 小时接受报修，建立维修服务回访制度；

b. 对房屋和公共设施、设备进行经常检查，发现问题及时报告、维修并做好记录；

c. 经常检查设备层、屋顶、管沟等部位，及时排除积水、杂物等，保持整洁、安全，加强保护；

d. 房屋小修服务标准见附表，其中有不尽事宜以采购人要求为标准。

(6) 一站式服务

1) 人员要求： 55 周岁以下，高中及以上学历，身体健康，讲普通话，有良好的沟通表达能力。能熟练操作电脑，打字速度不能低于 60 字/分钟，熟悉后勤服务。

2) 工作职责：负责后勤服务项目的接报服务：接听电话、分派任务、监督回访、满意度统计等。

3) 工作时间：24 小时不间断值班。

六、司机（4 人）

原则上年龄 60 岁以下，身高 160CM 以上，身体健康，驾驶证为 B 本及以上。工作职责及要求：

1、遵守交通法规和医院相关公车使用管理规定，服从班长工作安排；

2、掌握所驾驶机动车辆的基本状况，不得带故障出车；

3、参加司机班的值班及排班（包含夜间值班、听班等），按时按要求完成出车任务；

4、完成医院安排的其他出车任务。

以上所有人员进驻前需提供医院正规体检报告，派驻医院的工作人员需经用人科室考核合格后，方可上岗。

五、现代化管理要求

1、总体要求：投标人应投入专业的物业管理信息化系统，系统至少包括保洁、医疗废物、生活垃圾分类、设备设施巡检巡查、维修报修、司梯、导医（诊）、能耗能源等专业化智能模块。

2、保洁管理信息化系统

- （1）具备医疗区等空间信息管理功能：建立详细的空间信息数据。
- （2）具备员工管理功能：记录员工个人信息、培训、技能。
- （3）具备检查功能能运用移动终端对现场的服务质量进行检查。
- （4）具备专项检查功能：能对各专项保洁工作的完成情况实时跟进。
- （5）实现远程监管与维护，保留原始检查记录备查。

3、医疗废弃物管理信息化系统

- （1）按医疗废弃物类型进行称重和打印二维码功能。
- （2）可提供多种确认方式如：扫描医护二维码、护士站终端确认等。
- （3）支持查询医疗废弃物的流向。
- （4）具备医疗废弃物院内入库及出库管理功能。
- （5）具备医疗废弃物在院内收运全流程追溯功能。

4、设备设施巡检巡查、维修报修管理信息化系统

- （1）具备设备巡检管理功能：包含巡检检查项列表、巡检内容管理、巡检任务管理、巡检记录管理、巡检工作量统计。
- （2）具备设备检查管理功能：包含时间、地点、检查次数、工作量统计。
- （3）具备设备报修功能：包含记录员工个人信息、接单时间、完成时间、工作状态、订单完成时间和完成状态。
- （4）具备设备台账功能：包含建立设备台账、建立设备卡可通过扫描二维码进行查询、设备检查详情及维护时间。

七、其他要求

- （1）中标人接到中标通知书之日起 7 日内按招标文件要求完成交接工作。
- （2）采购人会按照院区实际开放情况调整各岗位实际需求人数。
- （3）本合同执行期间，如遇国家和北京市相关政策的变化，其合同及相关

费用，双方依据政策协商调整。

（4）本合同签订生效后，每月结算金额依据实际核岗人数*岗位标准支付。

（5）按照《北京市突发事件应急预案管理办法》，加强突发事件的培训。

（6）投标人所派遣参与本物业服务项目的人员，其年龄界定及退休相关事宜应严格遵循《全国人民代表大会常务委员会关于实施渐进式延迟法定退休年龄的决定》及相关配套政策。对于因延迟退休政策导致在本项目中可能存在的超过原法定退休年龄仍提供服务的劳动者，投标人需在投标文件中明确承诺将严格保障此类劳动者获得劳动报酬、休息休假、劳动安全卫生、工伤保障等基本权益。

第六章 拟签订的合同文本

(最终合同条款以采购人审计处审核后版本为准)

北京朝阳医院本部和石景山院区物业服务项目（非办公区域）项目 合同书

甲方：

地址：

法定代表人： ， 理事长

授权代表：

邮编：

电话：

传真：

开户行：

账号：

户名：

纳税人识别号：

乙方：

地址：

通讯地址：

法定代表人： 职务： 联系电话：

授权代表： 职务： 身份证号：

联系电话：

开户银行：

账号：

开户名：

统一社会信用代码：

纳税人识别号：

鉴于：

1、甲方是根据中华人民共和国法律依法成立的非营利性医疗机构，订立本合同的目的包括（但不限于）乙方对本合同项下载明的甲方区域内提供（以下又称“物业管理服务”），乙方保证其提供的上述物业服务质量达到国家、北京市及甲方的相关标准，同时本合同项下载明的甲方相应的科室及楼宇等物业的环境整洁、运送工作正常，医疗环境和医疗秩序均正常整洁安全有序，甲方和就诊患者及家属能够正常使用，满足甲方医疗、生产、工作的要求。

2、乙方保证其是根据中华人民共和国法律依法成立并在本合同期内有效存续的具有合法经营权的独立法人，其承诺具备法律法规及有关规定的关于提供等本合同项下物业管理服务的国家、政府、行业协（学）会及有关部门颁发的所有合法许可及批准资质证件。另外，乙方保证其委派到甲方的服务人员具备相应的合法有效资质和能力，能够胜任本合同项下的服务工作。

3、乙方向甲方提供上述其承诺或保证事项的完整的资质许可及批准文件、证件的复印件并加盖乙方主体公章，乙方保证其提供的各种证件和资料全部真实有效，具有合法的经营资质和经营能力及丰富经验，无违法及不良诚信记录，未被列入企业异常经营目录和失信被执行人名单，能够实现甲方签订本合同的目的，并严格遵守国家的法律法规、本合同的约定和甲方的要求。

根据《中华人民共和国合同法》等有关法律、法规，按照首都医科大学附属北京朝阳医院（以下简称“甲方”）对物业服务人员之需求，并经双方充分自愿协商达成一致意见，就与（以下简称“乙方”）签订运送管理服务项目、保洁管理服务项目合同书，约定内容如下，以便共同遵守。

一、物业基本情况及服务期限：

1、物业基本情况：

（1）物业管理服务范围：

（2）座落位置：

（3）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、就医人群及家属，本物业的合同双方均应对履行本合同承担相应的责任。同时，乙方应遵守甲方的各项规章制度，按照甲方相关的制度和要求对本物业设施设备、公共秩序和环境卫生进行使用和维护，并对甲方的诊疗运营提供服务。

2、服务期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

二、合同金额及结算方式：

1、本合同物业服务费标准为（人民币）： ，该款项包括但不限于本合同项下所有的物业管理服务费、人工费、人员的工资、奖金、保险、公积金、加班工资、劳动合同法中规定应支付的所有费用、乙方提供本合同项下物业服务使用的洗涤剂等所有耗材费、服装费、管理费、利润、税费、办理资质及各种手续费用以及其他各项费用，除此以外甲方不再向乙方支付其他任何费用，但双方另有约定的从其约定。

乙方应遵守国家相关法规，在合同期内不得随意或变相增加服务费用。若双方合同提前解除，则按照元/365天×实际提供合格服务的天数计算并向乙方支付相应的服务费用，甲方多支付的费用乙方应在合同解除后10日内退还甲方。

2、结算方式：每月结算金额以实际核岗人数*岗位标准支付。在本合同签订生效后，物业服务费用按月支付，每月月末前十日内，乙方将上月物业服务费用发票提供给甲方，甲方收到该等额发票后10个工作日内向乙方支付相应的服务费用。

发票及抵扣：上述款项全部直接汇入乙方在本合同中指定的账户或通过支票的方式支付；乙方开具税务发票及甲方接收、入账、抵扣和付款等情况均不能作为证明甲方应付款项数额及乙方提供本合同项下的物业管理服务质量合格的依据，甲方应付款项数额及乙方提供本合同项下的物业管理服务是否存在质量问题和乙方是否存在违约应当依据乙方的实际履行情况据实计算和认定。

抗辩、款项抵销：如果乙方提供的本合同项下物业管理服务质量和各种权利存在瑕疵及不符合合同约定、甲方要求，或乙方存在违约，或乙方未及时开具相应的国家正式税务发票，或乙方的陈述、承诺、保证不真实或有隐瞒，或乙方因履行本合同侵犯了甲方权利，或乙方侵犯了他人人身及财产、知识产权等权利及与他人有纠纷致甲方受到牵连等，甲方有权暂缓支付合同款，待乙方纠正违约行为、纠纷处理完毕并按约履行相应合同义务后，再根据乙方实际履行情况支付相应合同款。同时，如乙方应支付甲方违约金、赔偿金以及其他款项，则甲方有权直接从应付乙方的合同款中直接扣除予以抵销，此时乙方仍应按照抵扣前的金额向甲方提供发票，而且在乙方未向甲方支付完其应支付的违约金、赔偿金以及其他款项前，不得要求甲方支付本合同的款项。

3、履约保证金：乙方应在合同签订后10日内向甲方支付XXX（中标金额的5%）的履约保证金，直接汇入甲方在本合同中指定的账户或通过支票的方式支付履约保证金，待本合同履行完毕，乙方完全履行了合同义务未遗留任何问题且也不存在违约、同时

双方无任何争议后，甲方于本合同期满后1个月内将保证金无息返还给乙方。如果乙方在履行本合同过程中发生违约或其他责任，需向甲方支付违约金、赔偿款或其他款项的，则甲方有权优先从该履约保证金中扣除直接予以抵销，对此乙方应在5日内补足该 万元履约保证金。

4、如乙方因拒不执行生效判决或其他生效法律文书，被法院等司法机构依法强制执行，如果执行法院基于本协议要求甲方协助执行、或直接向执行申请人等第三人履行、或向执行法院直接支付等，那么甲方有权协助法院执行、或直接向司法机构依法指定的第三人履行、或直接将相应的协议款支付给执行法院，此时视为甲方按约已向乙方履行了相应协议款的支付义务且乙方应向甲方开具相应款项数额的发票，但相应的费用不再支付给乙方，甲方对此也不承担任何责任。对于与司法机构强制执行相关的各种事项，乙方均不得以任何事由向甲方提出任何要求以及追究任何责任，如对强制执行事项有异议或者认为强制执行错误等，乙方应向执行法院以及执行申请人另行主张而不得向甲方主张。如果甲方因协助该强制执行事宜而被执行法院进行处罚以及产生其他相关损失，那么无论甲方是否有过错，相关费用及损失均由乙方承担和赔偿，并且甲方可以直接从应向乙方支付的款项中直接扣除。

三、委托服务项目和物业服务质量

（一）委托物业管理服务项目（本合同载明区域的）

1、

2、

.....

（二）物业服务质量

乙方提供的本合同项下的物业管理服务质量必须达到国家、北京市、行业、协（学）会的相关强制性和非强制性的标准、推荐性标准、通常标准，同时必须达到甲方的要求，服务细致到位、认真负责，保证甲方的医用综合楼均干净、整洁，清洁器具摆放整齐，同时运送时也应谨慎操作，以保证甲方医用综合楼均能够正常安全稳定运行和使用，方便甲方运营及患者、家属的就诊的需要，另外乙方提供的服务标准和要求必须符合本合同的约定，实现甲方签订本合同的目的。

乙方还应保证其提供到甲方使用的耗材、器具、设备的质量必须符合国家、北京市及行业、协（学）会、企业的强制性和非强制性标准、推荐性标准、通常标准，同时还应符合本合同约定和甲方要求，该耗材必须是全新未使用过的全新正品，安全环保，

不会产生刺激性气味，不会影响甲方的正常医疗工作秩序，同时不得侵犯任何第三方的知识产权，否则乙方应承担由此发生的所有责任。

上述标准和要求不一致的，以质量标准或要求高者为准。

四、人员配置：

共需配置人员人。其中：

1、

2、

.....

五、服务范围、内容及要求

六、双方的权利与义务

(一)甲方权利义务

- 1、代表并维护甲方和物业服务区域使用人的合法权益。
- 2、制定物业服务的相关要求，并监督检查乙方遵守执行情况。
- 3、审核乙方拟定的物业服务方案、制度，检查乙方提出的物业服务年度计划。甲方检查发现乙方履约行为不符合本合同约定的物业服务标准和要求，有权向乙方发出整改通知。
- 4、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

(1) 合同期间甲方将每月不定期对乙方服务水平、服务满意度等进行考核，如乙方在当月考核中存在较大服务质量问题，服务单项评分出现 1-2 分现象且超过两项，或满意度低于 85 分，或当月被投诉超过 10 起的（含本数），被视为考核不合格。依照《物业服务考核标准》承担违约责任（见附件一），违约金将从当月服务费用中直接扣除予以抵销，同时根据具体情况甲方有权向乙方送达《物业服务工作缺陷整改通知书》（见附件二），责令乙方限期整改。如乙方未在限期内完成整改，仍存在服务质量问题，则甲方有权要求乙方向甲方每次支付 1000 元的违约金。如果在甲方要求其进

行整改后累计 3 次仍出现相同问题的，则甲方有权随时单方终止合同，由此给甲方造成的损失由乙方负责赔偿。

(2) 对乙方实施的不符合本合同约定和甲方要求的行为，以及履行合同中存在的安全隐患等事项，有权要求乙方予以整改，乙方在收到甲方通知后 2 日内应当开始作相应整改，否则甲方有权解除本合同并要求乙方承担违约责任。

5、未经甲方同意，乙方不得随意更换、增加、减少管理人员及物业服务人员。甲方有权要求乙方无条件更换其在甲方驻守项目处管理人员及物业服务人员，乙方应遵从甲方的意见更换各级项目处管理人员及物业服务人员，乙方接到甲方通知后应在 7 日内将新更换的、符合甲方要求的人员安排到岗工作，特殊情况下，应书面申请并经甲方同意后可适当延长到岗时间。如遇管理人员及物业服务人员调动、变更、内部调整等情况，应书面提交情况说明到甲方指定管理部门（物业管理办公室），经甲方书面同意后，方可进行人员的调配等事宜，否则乙方应向甲方支付当月服务费 10% 的违约金。

6、合同期间，如遇国家法律法规、政策或甲方上级部门的要求调整，造成本项目有关条款不符合国家最新法律规定或甲方上级部门的要求，甲方将有权按照国家相关规定终止合同，该行为不属于违约。

7、甲方将在合同期限内免费提供____间管理用房（地址：_____）给乙方使用，该管理用房主要用于乙方管理办公、资料和物业设备存放、物资库房等物业管理服务。同时为乙方司梯员、后勤维修人员、急诊服务人员提供备勤室____间；且乙方所需用具、材料、工具均由乙方自行解决，同时如果乙方使用甲方的电话线路则电话费由乙方承担，并且乙方应在每月的 5 日前向甲方支付上一个月发生的电话费用。另外，乙方应当合理使用此房屋及其水电，不得破坏此房屋结构性工程，如果针对非结构性工程进行粉刷、装饰等事项，应当在动工前征得甲方书面同意并由有装饰装修施工资质的单位进行，否则乙方应向甲方承担违约责任，并且必须恢复原状，乙方对房屋进行的装饰装修在本合同终止后全部归甲方所有，且甲方不给予任何补偿。所有委托管理项目中收集运送生活垃圾、医疗废物所需的垃圾桶、运送病人使用的轮椅由甲方负责提供。

8、协调、处理本合同生效前发生的所有物业服务遗留问题。

9、帮助乙方协调周边的关系，创造便利的外部环境。

10、按照合同规定金额如期支付物业服务费、按照合同约定收取履约保证金。

11、与履行本合同相关的甲方的其他权利。

(二)乙方权利义务

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，于本合同签署前针对甲方的情况制定各项物业服务管理制度、应急预案，作为本合同的附件，并按照约定完成各项服务事项，合同履行过程中如果甲方发现该物业服务管理制度及应急预案与甲方实际情况不符或不适用等情况，则甲方有权单方提出修改，乙方应按照甲方修改后的意见实施。
- 2、按本合同的约定，对乙方提供物业服务人员违反法规、政策及物业管理规定的行为，甲方有权提出意见和建议，并协助改正，对此还有权要求更换，乙方应按照违约条款承担违约责任。
- 3、负责编制物业服务年度管理计划。每周例会乙方的总负责人必须到会并以书面文字形式向甲方汇报上周总结及下周计划，每半年（自合同期开始后连续六个月）以书面文字形式向甲方汇报物业服务半年情况总结及下半年计划。按甲方要求时间完成年度物业情况总结工作及下年度计划，以书面文字形式按甲方要求进行上报，对此甲方有权提出意见和建议，最终乙方应按照甲方的意见进行实施，但是如果乙方认为甲方意见有不妥之处，应向甲方提供书面的说明及理由，同时乙方应保证其物业管理服务实现年度计划。
- 4、合同生效后一月内，乙方需将其在甲方的项目部所有物业服务人员情况（包括但不限于姓名、性别、年龄、身份证号、籍贯、现住址、资质证件等），分服务项目以书面形式上报甲方主管部门（物业管理办公室）进行备案，附全体人员身份证复印件、当年度体检报告等材料。合同期开始后每连续三个月的最后一个月月末3日内，乙方应将全体物业服务人员离职、新入职情况进行更新上报甲方物业管理办公室备案。
- 5、接受甲方监督、检查，认真作好各科室的物业服务回访工作，发现问题及时处理，对甲方权利有影响的事项应当及时向甲方汇报。对于甲方提出的整改意见，乙方应听取并采取措施进行整改，若乙方不认可甲方的意见，乙方应向甲方提供书面的理由及建议，若甲方不采纳，则乙方仍应按照甲方要求执行。
- 6、乙方负责按照国家的有关法律法规、行政法规规章、北京市法规规章及管理条例等规范性法律要求和本合同约定，完善因履行本合同而需办理的各种手续并承担相应责任，由此发生的费用全部由乙方自行承担，甲方不再向乙方支付费用。
- 7、乙方人员在甲方院内工作期间，要遵守甲方的各项规章制度，包括但不限于防火、交通、治安、控烟等规定，并且未经甲方准许不得进入非公共非服务区域。同时，如果乙方提供的服务经甲方相关人员检查发现不符合本合同约定和甲方要求，则乙方必须重新进行保洁等物业工作，直到甲方满意为止。

- 8、乙方人员要爱护甲方的设施设备，严格执行《医院节能管理制度》，做到随手关灯，节约用水，发现工作区域内的设施设备出现损坏、故障，应及时报修。报修电话_____。
- 9、乙方负责妥善保管和物业管理的所有档案资料，不得丢失；本合同终止时，乙方须向甲方移交和物业管理相关的所有档案资料，并且在任何时间未经甲方书面许可不得向第三方泄漏、转让任何甲方资料，同时乙方必须协助甲方以及甲方新聘的其他物业公司协助做好甲方的物业管理服务工作，同时对相关工作妥善处理和平稳交接，不得出现打架闹事、不配合或其他不和谐的情况。
- 10、乙方应严格执行物业从业人员的各项制度，在合同生效后的1个月内将全体人员情况登记表交至物业管理办公室进行备案，并做到连续三个月的最后一个月月末3日内更新一次，如发生人员重大变更或其他变化重大的情况的，应当在【15】日内书面通知甲方。乙方应依法与乙方人员签订劳动合同，提供社会保险、劳动保护条件等。对于与乙方人员有关的任何劳动纠纷，及乙方所雇用的任何人员因任何意外或受伤而因此依法可获的任何赔偿或补偿，均由乙方独立承担责任，与甲方无关。
- 11、乙方人员要严格遵照《北京市控制吸烟条例》的规定执行，不在甲方院内吸烟。
- 12、乙方必须亲自履行本合同，在本合同履行过程中，乙方不得将整体或部分物业管理服务业务委托给其他有物业服务资质的第三方。
- 13、无论基于何种原因以及任何时候，乙方人员不得在甲方所在院区内有违法、犯罪、打架斗殴、寻衅滋事、谩骂，或者盗窃、私藏、破坏甲方及医护人员或患者财物等行为。有上述情形之一的，由乙方向甲方或第三方承担全部责任及损失，甲方主管部门有权依据附件《物业服务考核标准》要求乙方支付违约金。对构成犯罪或违反治安规定的人员，甲方有权移送司法机关追究其刑事责任。
- 14、乙方、乙方职员在履行本合同工作期间不得擅自获取、窃取、销毁或披露的甲方资料信息、医护人员以及患者的资料信息。
- 15、乙方应保证其每月提供的各项物业服务质量考核不低于85分。
- 16、乙方应向甲方提供固定的物业管理服务的人员，并应将该人员名单、身份证及相关岗位的资格证书、每年体检健康合格证的复印件均加盖乙方公章后提交给甲方备存。
- 17、乙方提供到甲方的物业管理服务人员应统一着装，并佩戴相关工作证，同时乙方应定时对服装进行清洗、更换，由此发生的费用全部由乙方自行承担，甲方不再支付费用。

18、乙方应提供一名总负责人负责本合同项下甲方物业的所有事宜及人员调配，该负责人姓名为 ，身份证号为 ，联系电话。

19、乙方的物业管理服务人员应按照各岗位要求按时上下班。若甲方有特殊需求的，乙方应按照甲方的需求及时到岗提供服务。

20、乙方的服务人员在甲方提供物业管理服务时，不得出现漏岗、串岗、空岗、脱岗或睡岗以及其他情况，若检查发现该情形，甲方主管部门有权依据附件《物业服务考核标准》要求乙方支付违约金。同时乙方及其服务人员应文明作业，礼貌用语，情绪平和、服务态度好，不得与甲方人员和患者及家属等他人吵架、打架。

21、乙方及其所属人员在甲方或工作过程中发生人身、财产损害或与他人发生争议，或乙方及其所属人员侵害他人人身、财产并造成损害的，相关责任及赔偿全部由乙方承担，甲方不承担任何责任和费用。

22、乙方及其提供到甲方的物业服务人员必须按照甲方规章制度及本合同约定和甲方要求提供服务，同时也不得违反医嘱运送病人或违反其他约定进行服务，否则由此发生的一切损失全部由乙方承担，如果甲方因此先行垫付费用，则甲方有权向乙方追偿。

23、如果乙方的物业服务人员在运送及提供服务的过程中造成甲方的物品损坏、丢失，则乙方应负责赔偿或进行修理，如果累计发生5次及以上，则甲方有权单方解除本合同，乙方还应再向甲方支付月物业服务费用10%的违约金。

24、如果乙方因物业管理服务、安全保障事项与甲方或就诊患者及家属、第三人发生争议、纠纷，则相关问题应由乙方出面解决，由此发生的责任及损害也全部由乙方承担，甲方不承担任何责任和费用。同时乙方必须保证妥善处理，不得给甲方的声誉和正常医疗秩序造成影响。

25、若乙方提供的服务人员在履行合同过程中感染疾病、发生工伤，则相关责任全部由乙方承担，甲方不承担任何责任，不赔偿任何费用。

26、乙方不得以甲方违约或者双方有争议等任何理由为由中断、暂停、中止、终止本合同项下的物业管理服务，在争议最终处理前仍应按照本合同约定提供物业管理服务并承担相关法律责任，否则还应再向甲方支付本合同总价款30%的违约金，并赔偿由此给甲方造成的一切损失。

七、违约责任

1、甲方违反本合同义务的约定，直接造成乙方未达到规定管理目标的，乙方有权要求

甲方在一定期限内纠正和解决，逾期 15 日未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

2、乙方人员在提供本合同约定的服务过程中，与任何第三方发生纠纷的，乙方应自行处理并承担赔偿责任，此类纠纷与甲方无关。同时乙方必须保证妥善处理，并不得影响本合同项下的物业管理服务。如果甲方为乙方向第三人进行赔偿或先行垫付费用，那么甲方有权向乙方追偿。

3、乙方违反本合同的约定，未提供服务，或提供服务未能达到约定的服务数量指标（如到岗人数不够、服务内容不足等），或提供服务未能达到合同约定的服务标准及质量要求，甲方有权不予支付该服务不符或违约天数的服务费用，同时乙方应按照月物业管理服务费用的 10% 向甲方支付违约金，且应按甲方指定的期限整改。逾期未整改的，或经 3 次整改后仍不能达到合同约定的服务要求，甲方有权解除合同。若造成甲方经济损失的，乙方应按本合同年度服务费用的 10% 进行赔偿。

4、如乙方季度（合同期开始后连续 3 个月）考核不合格，乙方应按[三个月的服务费用的百分之五]向甲方支付违约金，并按甲方指定的期限整改，如整改仍不能达到甲方要求的或乙方怠于整改或乙方拒绝整改，甲方有权解除合同，乙方还应再向甲方支付本合同年度总物业服务费用 10% 的合同解除违约金。如因乙方原因造成甲方在卫生管理部门的考核中未能达标的，乙方应按[年物业服务费用的百分之二十]向甲方支付违约金，且甲方有权解除合同。

5、若乙方提供到甲方的物业服务人员出现漏岗、串岗、脱岗、空岗、睡岗、延迟到岗以及其他员工岗位管理情况的，或乙方人员不接受甲方监督，或乙方人员未经甲方准许进入非公共区域或非工作区域的，或乙方的服务人员不遵守甲方的规章制度的，或从事与履行本合同项下服务无关的活动，或其他违约情况，甲方主管部门有权依据附件《物业服务考核标准》要求乙方支付违约金。若累计出现上述情况超过五次，则甲方有权单方解除本合同，乙方还应再向甲方支付物业管理服务总费用 15% 的合同解除违约金。

6、无论基于何种原因以及任何时候，乙方人员不得在甲方所在院区内有违法、犯罪、打架斗殴、寻衅滋事、谩骂，或者盗窃、私藏、破坏甲方及医护人员或患者及家属财物等行为。一经发现甲方有权依据附件《物业服务考核标准》要求乙方支付违约金，乙方应对造成的损失进行赔偿。如涉案情节严重，甲方有权将相关人员移送至司法机关处理，同时乙方应向甲方交纳 5 万元的违约金，若累计出现该情况超过 3 次，则甲

方有权单方解除本合同，乙方还应再向甲方支付物业管理服务总费用 10%的合同解除违约金。

7、乙方派驻到甲方的工作人员与乙方存在劳动或劳务、用工、雇佣关系，与甲方没有任何关系，乙方派驻到甲方工作人员的工资及其他福利等费用全部由乙方承担并支付，甲方不支付任何费用；若乙方派驻到甲方的工作人员与乙方发生劳动或劳务以及其他纠纷，应由其内部解决，与甲方无关，同时不得延误对甲方的物业管理服务工作。同时，乙方必须保证其员工不得以任何形式对甲方提出任何主张及要求，不得有任何干扰、信访等各种影响甲方的行为，否则乙方应向甲方支付本合同物业管理服务总费用 10%的违约金，同时有权解除协议。

8、若乙方将甲方为其提供的管理用房用于履行本合同之外的其他用途，或者占用管理用房以外的其他地点，或者不按合同约定维护管理用房，或者将管理用房出租、借给其他人使用，那么一旦发现，甲方有权立即要求乙方撤离，同时乙方应向甲方支付物业管理服务总费用的 10%的违约金。

9、在本合同期满或解除或甲方要求乙方撤离之日起 7 日内，乙方在甲方驻场的工作人员应将其所有的物品全部带走，并将使用的甲方房屋及其他电器设备等全部归还给甲方，若乙方在上述期限内仍未撤离，则甲方有权将乙方及工作人员所有的物品堆积存放，乙方应向甲方支付每日 500 元的存放费且甲方对物品丢失不负任何责任，若超过 15 日乙方仍未将存放物品取走，则视为乙方抛弃了上述物品，对此甲方可以随意处置。

10、乙方负责妥善保管和物业管理的所有档案资料，不得丢失；乙方应在合同期满或合同解除后 7 日内将甲方所有档案管理及其他相关资料及设置参数全部提供给甲方，且应妥善完成相关工作并与甲方或甲方指定的第三方物业公司交接，不得出现不配合、阻碍或设置任何技术壁垒或障碍等情况，同时应对相关工作妥善处理、平稳交接，不得出现打架闹事、不配合或其他不和谐的情况，在任何时间未经甲方书面许可不得向第三方泄露、转让任何甲方资料；否则每迟延一日，乙方应以每天人民币 2000 元违约金为标准，按照实际拖延时间计算，向甲方支付违约金。如超过 15 日则还应向甲方支付物业管理服务总费用的 15%违约金。

11、本合同对违约及其责任已有约定的从其约定，除此以外如果乙方还有其他违约行为或虚假陈述，经甲方指出后仍不改正的，则甲方有权要求乙方支付人民币 500000 元的违约金，同时还有权要求继续履行合同，也可要求解除合同并且可选择或决定解除效力的范围、是否溯及既往及时间。

12、本合同项下约定的违约金如果不足以弥补对方的各种损失（包括但不限于直接损失，间接损失，预期可得利益的损失，守约方维权而支出的律师费、诉讼费、鉴定费以及取证发生的费用），则违约方还应再赔偿对方的损失。

13、如因为乙方的责任致使甲方被他人索赔，则甲方有独立的应诉权，因此支付他人的赔偿款、补偿款以及律师费、鉴定费、诉讼费以及取证发生的费用等均由乙方承担。

14、如果乙方在履行本合同中存在违法、违约、违规或违背社会伦理道德等行为，被媒体以及其他传播途径曝光或被社会关注，有直接或间接的影响甲方的声誉、名誉和社会评价下降可能时，那么甲方有权单方提前解除本合同，乙方应支付甲方年物业管理服务总费用 10%的违约金，并通过相同或类似媒体及传播途径在相同或与影响相当范围内向社会公众澄清事实并恢复甲方的声誉、名誉和社会评价，有关费用由乙方自行承担，同时因此发生的一切责任和损失（包括但不限于甲方的损失和第三人的损失及乙方自己的损失）均由乙方承担和负责，甲方不承担任何责任。

15、若乙方及其所属员工不具备提供本合同项下物业管理服务的资质或在履行本合同期间丧失上述资质，则甲方有权单方解除本合同，同时乙方还应再向甲方支付年物业管理服务费用 30%的违约金。

16、如果因为乙方及其所属员工行为不当被相关行政、司法机关处罚，相关责任全部由乙方承担，且相关行政罚款及损失全部由乙方承担。

17、乙方人员擅自获取、窃取、销毁、买卖或披露甲方、医护人员或患者资料信息的，或者乙方提供的各项物业服务质量考核低于合同约定的质量考核标准的，在甲方向乙方下达《物业服务工作缺陷整改通知书》后，仍不改正或不达标的，乙方应向甲方支付人民币 1000 元的违约金，并有权从物业管理服务费中优先扣除，若同样的问题重复出现，在甲方要求其进行整改后累计 3 次仍出现相同问题的，则甲方有权随时单方终止合同，由此给甲方造成的损失由乙方负责赔偿；若该项服务质量涉及对医院的考核指标，甲方有权按每项扣除违约金 10000 元，若同样的问题重复出现，可要求乙方支付 2 至 5 倍的违约金，所有违约金从物业管理服务费中扣除。若甲方因乙方的上述行为被提起诉讼，则相关责任和费用全部由乙方承担，若甲方先行垫付和赔偿的费用，则最终由乙方支付给甲方，同时甲方有权单方解除本合同，乙方还应再向甲方支付年物业管理服务总费用 10%的违约金。

18、与本合同项下物业管理服务相关的各种信息资料，包括（但不限于）国家秘密、甲方工作人员个人信息、商业秘密、技术资料、阶段性成果、最终成果、甲方医院内

部规章制度等所有数据、信息和资料以及乙方可能接触到的与甲方及患者、家属、员工的信息和资料，因履行本合同而产生的合同及附件等资料也乙方必须予以保密，不得进行任何形式的泄露、买卖、交易、使用、增加、复制等，并在合同解除或终止后进行销毁、返还，否则一旦发现，甲方有权立即解除本合同，同时可要求乙方退还已支付的所有款项，并要求乙方支付年物业管理服务费用 20% 的违约金，如果该违约金不足以弥补相关损失，那么乙方还应负责赔偿甲方，损失的计算方法为“每泄密一条信息赔偿人民币 10 元”，而且由此产生的民事、行政、刑事责任均由乙方承担。

19、若乙方与甲方聘请的另一家外包服务公司及其他甲方合作的单位发生争执、纠纷或产生矛盾，出现无法同时提供服务的情况时，则甲方有权要求乙方限期解决，如在限期内未解决，甲方有权单方解除本合同，合同解除自甲方出具的合同解除通知书送达乙方在本合同内载明的地址时生效，对此甲方的行为不属于违约。

20、乙方违反本合同约定，将整体或部分服务委托给其他第三方的，应按年物业管理服务费用 20% 的标准向甲方支付违约金，且甲方有权解除合同，同时乙方还应与承包方或受托方承担连带责任。

21、乙方违反本合同约定，甲方有权根据具体情况暂停支付违约当月服务费，直至乙方完成整改并达到甲方的要求，此种情况下的停止支付行为不属于逾期付款，不承担任何违约责任。

22、发生责任事故的，经甲方或有资质的认定机构对责任事故进行认定，经认定属于乙方原因导致的，乙方除承担事故认定所产生的费用外，给甲方或其他具体权利人造成损失的，乙方应赔偿全部损失。

23、乙方人员在提供本合同约定的服务过程中，与患者、患者家属及其他任何第三人发生纠纷的，乙方应自行解决纠纷并独立承担与纠纷相关的全部赔偿责任和法律责任。此类纠纷给甲方造成任何不良影响的，乙方应消除影响，并赔偿因此给甲方造成的任何损失。

24、甲乙双方中任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付相当于一个月金额的物业服务费作为违约金，同时守约方有权决定继续履行还是解除合同，如果该方还存在其他违约的，同时还应按照相关规定向守约方支付违约金。如果乙方提前终止合同的，在甲方聘请的第三方进场提供物业服务之前，乙方仍必须坚持按本合同约定提供物业管理服务和承担相关法律责任，否则乙方除按照本合同的其他约定承担违约责任外，还应再向甲方支付本合同总价款 30% 的违约金。

25、乙方人员严禁在院内吸烟，每发现一次，甲方主管部门将对乙方扣除违约金 100 元，如果乙方人员的吸烟行为被举报、投诉到控烟工作的上级主管部门且被受理，对甲方造成负面影响的，每出现一次，甲方有权要求乙方支付人民币 10000 元的违约金，并直接从月物业管理服务费用中扣除。如果该情况出现累计超过 10 次，那么甲方有权解除本合同，并可要求乙方支付本合同总价款 10%的违约金。

26、若乙方未按期支付或未补足履约保证金，或乙方未及时退还甲方多支付的费用，那么每逾期一日，乙方应按每天欠付服务费的万分之五向乙方支付违约金，但总额不应超过拖欠额的 5%。

27、甲方无故逾期支付物业服务费的，乙方应进行两次书面提醒，每次提醒的间隔不少于一周，如果甲方仍未支付，则从第二次提醒时间届满的次日起，每延期一日，按每天欠付服务费的万分之五向乙方支付违约金，但总额不应超过拖欠额的 5%。

28、本合同中双方提供的地址及法定代表人和联系人为其送达地址及收件人，如有变化需在更改后 3 日内以书面形式通知对方，如存在一方提供的地址及收件人信息错误、或者地址及收件人变更但未及时通知对方导致无法送达、或者拒绝签收等情况，那么自对方按该方提供的地址及收件人信息邮寄函件次日起的第 3 天即视为已送达该方，并产生相应的法律效力。

29、甲方未行使或延迟行使其在本协议项下的权利并不表明对这些权利的放弃，部分行使其在本协议项下的权利并不排斥其他权利的行使。甲方有权随时要求乙方继续履行义务并承担相应的违约责任。

30、如乙方的违约行为可以同时适用两条及以上的违约约定，那么甲方有权选择其中任何一条违约条款及其中部分内容向乙方主张相关权利。

八、纠纷解决及其他

1、与本合同有关的所有争议，双方可友好协商解决，无法协商或一方不愿协商解决的，任何一方均可向甲方本部所在地（北京市朝阳区）有管辖权的人民法院提起诉讼。

2、其他：

（1）双方可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。

（2）本项目的招标文件和投标文件均为本合同的补充文件。本合同的补充文件及附件均为合同有效组成部分。如本合同与补充文件、附件发生冲突的，以本合同为准。本

合同及其附件和补充文件中未规定的事宜，双方协商另签补充协议。在未签相应补充协议之前，均遵照中华人民共和国有关法律、法规执行。

（3）因不可抗力导致合同无法履行，合同双方不承担违约责任，但是一方因未履行本合同义务而遭遇不可抗力的除外。不可抗力是指任何一方不能控制不能预见的情况，以及发生的战争、严重火灾、洪水、台风、地震、法律法规政策变化等其他类似的自然或社会事件，且在该等事件发生后，尽管提出不可抗力的一方已采取合理的措施将事件的负面影响降到最小，但该等事件仍导致该方延迟或中断履行其在本合同项下的义务。若合同超过 30 日仍无法继续履行，则甲方有权单方解除本合同，该行为不属于违约。

（4）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。

九、合同解除、合同修改、合同补充、合同续签

1. 甲乙双方任何一方不得无故解除本合同，如根据本合同约定需解除合同（违约、不可抗拒力除外），应提前两个月以书面形式通知对方并征得对方同意。双方应签订书面的解除协议，在解除协议签署前，双方应继续履行本合同。
2. 甲方有权根据合同约定和法律规定单方解除本合同。
3. 甲乙双方同意在共同协商一致的基础上，对合同条款未尽事宜的修改或新项目内容的增加，可以采取签订《合同补充协议》的形式对合同进行补充。其《合同补充协议》经甲乙双方授权代表签字并加盖合同主体章后具有与本合同同等的法律约束力，否则视为未约定。

十、合同生效

本合同一式陆份，甲方执四份，乙方执两份，具有同等法律效力，本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖各自公章后生效。

十一、附件

附件一：《物业服务考核标准》

附件二：《物业服务工作缺陷整改通知书》

附件三：《中标通知书》

附件四：费用的构成

附件五：《首都医科大学附属北京朝阳医院廉洁协议》

附件六：首都医科大学附属北京朝阳医院安全生产管理协议

上述附件是合同不可分割的一部分，与合同具有同等法律效力。附件与合同正文约定不一致的，以合同正文约定为准。

甲方：首都医科大学附属北京朝阳医院

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

乙方：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件一：

物业服务管理处罚条例

序号	内容	扣分分值	备注
1-1	一、仪容仪表：统一着装，穿着整洁，仪表端庄	1分/人/次	
1-2	未统一着装上岗	1分/人/次	
1-3	服装不洁净、衣冠不整、穿拖鞋上岗	1分/人/次	
1-3	蓬头垢面、化艳妆、留怪发、留长甲	1分/人/次	
2-1	二、行为举止：精神饱满、端庄稳重、举止得体	2分/人/次	
2-1	工作懒散，在岗期间吸烟饮酒、吃零食、嚼口香糖	2分/人/次	
2-2	工作时吹口哨、听收录机	1分/人/次	
2-3	工作时接、打私人电话（特殊情况除外）	1分/人/次	
2-4	工作中与人闲聊、打闹	1分/人/次	
2-5	在院内、病区内大声喧哗或与人争吵	1分/人/次	
2-6	用力开关门窗	1分/人/次	
3-1	三、文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、使用文明用语	2分/人/次	
3-1	不尊重他人人格、习俗	2分/人/次	
3-2	不保护他人隐私	2分/人/次	
3-3	不使用文明用语，出口伤人或污言秽语	2分/人/次	
3-4	不服从管理、不听从劝阻	2分/人/次	
3-5	不认真回答问题，不进行耐心解释	1分/人/次	
3-6	接打电话语言粗暴	1分/人/次	
3-7	动手打人、伤人	3-5分/人/次追加医药费	
3-8	在医院行为不检点、有损医院形象	3-5分/人/次	
4-1	四、遵规守纪：遵纪守法、严格纪律、照章行事	5分/人加辞退	
4-1	不挂牌服务、无证上岗	5分/人/公司	
4-2	不经过岗前培训或培训考核不合格上岗	（培训考核记录）	
4-3	不遵纪守法，触犯国家法律法规	10-20分/人依法追究责任	
4-4	不遵守医院相关规章制度	5-10分	
4-5	拒绝接受医院及上级管理部门监督、检查	5-10分	
4-6	在院内聚众赌博或变相赌博	5-10分/人/次	
4-7	扰乱医院正常工作秩序	5-10分/人/次	
4-8	迟到、早退、脱岗	5-10分/人/次	
4-9	工作时间打瞌睡或睡觉	5-10分/人/次、直至辞退	
4-10	不执行安全生产操作规程	1分/人/次	
4-11	不为本部门工作人员提供劳保、安全用品	1-5分/人/次	
4-12	不为本部门从事危险工作的人员提供安全防护设施	1-5分/次	
4-13	对于巡视中发现的问题不予解决或汇报	1-5分/次	
4-14	未执行院物业办规定，进行巡检及安全隐患排查	1-5分/人/次	抽查巡检记录

	/周	1-5 分 / 公司、班组 / 次	
4-15	接到服务项目需求的报告不及时到位或未按时完成	1-5 分 / 公司、班组 / 次	
4-16	特殊事件未按规定设置相关“警戒线”、“警示牌”	1-5 分 / 人 / 次	
4-17	浪费医院各种资源（水、电、气、纸张等）	1-5 分 / 人 / 次	
4-18	将医院物资（包括废、旧、弃物资）据为己有或变卖	1-5 分 / 人 / 次	
4-19	将用后的医疗材料带离医院	5-10 分 / 人 / 次 加连带责任，直至开除。	
	五、保洁完成工作流程：区域清扫彻底清洁不留死角		
5-1	地面、墙壁、阳台、窗台、电梯间、连廊、床架、床头桌有灰尘污垢、烟头、痰迹、异物、垃圾杂物	1 分 / 处 / 次	
5-2	地面有水渍、积水、无亮泽	1 分 / 处 / 次	
5-3	地面、病床有血迹	1 分 / 处 / 次	
5-4	镜子、台面不洁净、不透亮、有积水	1 分 / 处 / 次	
5-5	地面、墙壁、隔板上的小广告不及时清理	1-5 分 / 处加修复	
5-6	因方法或用力不当而致墙面、家具、器材等损坏	1-5 分 / 处 / 次依 情节赔偿	
5-7	暖气、氧气等各种管线有厚积灰尘	1-5 分 / 处 / 次	
5-8	安全楼梯间、浴室、污洗间、卫生间有杂物不整洁	1-5 分 / 处 / 次	
5-9	污洗间、卫生间有异味，物品未按规定摆放	1-5 分 / 处 / 次	
5-10	水池、浴室墙面、便坑、马桶、小便池有污垢		
5-11	门、窗、桌椅有灰尘、污垢未按期擦拭	1-5 分 / 处 / 次	
5-12	玻璃、窗框不洁净	1 分 / 块 / 次	
5-13	纱窗有积尘、纱窗摘下后未归位	1 分 / 处 / 次	
5-14	软门帘上有污渍	1 分 / 处 / 次	
5-15	天花板、灯具、治疗带等物体表面有积灰、污渍	1 分 / 处 / 次	
5-16	病床架、床头桌，床及床头桌后堆放杂物有积灰	5-10 分 / 处 / 次	
5-17	床头桌上物品摆放不整洁擦拭不干净	1-2 分 / 处 / 次	
5-18	热水瓶体有污渍未按时消毒清洗擦拭	1-2 分 / 个 / 次	
5-19	冰箱、床头桌、抽屉内外未按期擦洗	1-5 分 / 次	
5-20	纸篓、垃圾桶内外不清洁、不及时清理	1-5 分 / 处 / 次	
5-21	纸篓不按规定更换垃圾袋、垃圾袋破漏、有遗撒现象	1-5 分 / 处 / 次	
5-22	垃圾袋上未粘贴垃圾分类标签运输	1-5 分 / 处 / 次	
5-23	用未按规定填写标签的垃圾袋，装垃圾后送至院垃圾站	1-5 分 / 处 / 次	
5-24	未按规定方式、路线、时间及时清理运输垃圾	1-5 分 / 次	
5-25	医疗废物未按规定使用专用容器装存，黄色垃圾袋乱用	1-5 分 / 处 / 次	

5-26	医疗废物未封闭式收集、清运	1-5 分 / 处 / 次	
5-27	医疗废物有溢撒安全隐患不及时处理	1-5 分 / 次	
5-28	医疗废物清运未执行三联签字登记	1-5 分 / 次	
5-29	医疗废物清运车、桶体不整洁有未按规定消毒清洗	1-5 分 / 次	
6-1	六、保洁安全：严格安全生产执行消毒隔离制度 未对保洁人员进行安全生产教育	1 分 / 次	
6-2	未对保洁人员进行消毒隔离知识培训	1 分 / 次	
6-3	未对保洁人员进行院规、专项职业道德教育	1 分 / 次	
6-4	不为保洁人员提供必需劳保、安全防护用品	1-5 分 / 次	
6-5	高空作业未实施安全措施加以保护	5-10 分 / 人 / 次	
6-6	不遵守工作流程，无视安全操作规程	5-10 分 / 人 / 次	
6-7	未按规定比例配置使用消毒剂进行消毒	2-5 分 / 个 / 次	
6-8	未按规定将抹布、墩布、扫帚按区域分类分开使用	2-5 分 / 个 / 次	
6-9	抹布、墩布无明显区分标志管理	2-5 分 / 个 / 次	
6-10	不遵守消毒隔离制度，医疗废物运送未做到双签字	2-5 分 / 个 / 次	
6-11	因违章操作而致清洁区、清洁物品污染	5-10 分加连带责任	
6-12	湿拖、洗地，雨雪天不采取有效防滑措施，放置告示牌	1-2 分 / 人 / 次	
6-13	因不采取有效防滑措施而致人员伤亡（未按规定设置“告示牌”、“提示牌”）	5-10 分 / 人 / 次 追加连带责任	
6-14	发现事故隐患不汇报或能自行消除的隐患置之不理	5-10 分 / 人 / 次	
6-15	突发事件面前不协助医护人员救护病人而临阵脱逃	5-10 分 / 人 / 次 至辞退	
7-1	七、运送完成工作流程：安全及时准确送达到位 中心调度员接听电话未使用文明用语，解释不耐烦	1-5 分 / 次	
7-2	中心调度员接传信息不准确不及时，影响病人检查治疗	1-5 分 / 次	
7-3	中心调度员未按规定时间刷新“预约项目”，导致错误	1-5 分 / 次	
7-4	中心调度员擅自用“预约计算机”玩游戏或作他用	5-10 分 / 次	
7-5	中心调度员工作时间做私事，未 24 小时坚守岗位	2-5 分 / 次	
7-6		1-2 分 / 次	
7-7	中心调度室不整洁，物品放置不规范	1-5 分 / 件 / 次	
7-8	运送工具管理不善，用后未及时消毒擦拭检修影响使用	1-5 分 / 件 / 次	
7-9	运送工具管理不善，轮椅、平车未放在规定位置	1-5 分 / 次照价赔偿	
7-10	运送工具管理不善违规乱放，出现丢失、损坏	1-5 分 / 次	
7-11	未及时维修维护“预约计算机”影响使用	1-5 分 / 次	

7-12	未到科室及时收取预约检查申请单，影响病人检查治疗	1-5 分 / 次	
7-13	未及时收取、接送病人的加急检查治疗项目>30 分钟者	1-5 分 / 处 / 次	
7-14	运送生物标本未执行操作规程	1-2 分 / 次	
7-15	运送生物标本未与科室执行双签字	1-2 分 / 次	
7-16	运送生物标本未使用规范试管架、运送箱（配危害标示）	1-2 分 / 次	
7-17	运送生物标本未按要求做个人防护	1-2 分 / 次	
7-18	运送生物标本使用手套不规范，即开门、持物等生物标本途中出现洒漏，未执行相关应急预案措施者	1-5 分 / 次	
7-19	未在规定区域交接、分拣生物标本	1-5 分 / 次	
7-20	接送病人未予病区责任护士交接外出检查注意事项，未依据护士评估给病人提供轮椅或平车服务	1-2 分 / 次	
7-21	接送病人未作相应解释，协助/搬运病人动作粗暴	1-2 分 / 次	
7-22	接送病人离开返回科室时，未告知医护人员执行双签字		
7-23	接送病人未使用安全措施	1-2 分 / 次/追加连带责任	
7-24	接送病人时未执行核对 5 项以上病人信息，导致错误	1-5 分 / 次	
7-25	接送病人违反规定未执行闭环式管理,造成投诉	1-5 分 / 次	
7-26	因未认真核对病人申请单，与辅助检查治疗科室的有误	1-2 分 / 次	
7-27	接送病人服务态度生硬，为体现人性化服务造成投诉	1-5 分 / 次	
八、运送安全：保障病人及医疗环境安全做好防护			抽 查 培 训 记 录
8-1	未对运送人员进行院规、专项职业道德教育	1-2 分 / 次	
8-2	未对运送人员进行安全操作生产教育	1-2 分 / 次	
8-3	未对运送人员进行消毒隔离知识培训	1-2 分 / 次	
8-4	未对运送人员进行必要的岗前体检	1-2 分 / 次	
8-5	未对运送人员提供必需劳保、安全防护用品	1-2 分 / 次	
8-6	运送人员考核不合格即上岗	1-5 分 / 人/次	
8-7	运送高致病生物标本，未执行有效安全措施加以防护	1-5 分 / 人 / 次	
8-8	不遵守工作流程，无视安全操作规程	1-5 分 / 次	
8-9	未按规定比例配置、使用消毒剂执行消毒隔离措施	1-5 分 / 次	
8-10	当生物标本发生溢洒隐患未及时处置	5-10 分 / 次	
九、司梯服务：			
9-1	工作中未使用文明用语，不尊重病人，未做到微笑服务	1-2 分/次	
9-2	工作期间擅自脱离岗位	1-5 分/次	

9-3	运行中未执行各项操作规程	1-5 分/次	
9-4	电梯故障未紧急报修	1-5 分/次	
9-5	出现紧急情况未对病人进行安抚和疏导	1-5 分/次	
9-6	未对电梯轿厢内外进行清洁维护	1-2 分/次	
9-7	电梯运行中发生电梯安全操作中的“禁止行为”	1-10 分/次依情节追究责任	
10-1	十、探视导医服务： 工作中未做到主动热情、耐心细致，有问有答、百问不厌的	1-2 分/次	
10-2	工作中与来访视者发生争执、推搡者，视情节酌情处理	1-2 分/次	
10-3	负责探视门值守的工作人员，未严格执行《医院探视管理规定》，发生病区环境秩序问题	1-2 分/次	
11-1	十一、工程服务： 工作粗心大意、消极怠工、出工不出力、作风散漫、工作拖拉，不服从班组长或部门领导的正常工作安排	1-3 分/次（3 次以上调整岗位）	
11-2	服务态度不好、使用不文明用语、举止粗俗，接到科室投诉的	1 分/次	
11-3	因责任心不强造成维修质量问题，除令其返工外，根据责任大小、影响程度、情节轻重	1-5 分/次	
11-4	接到科室报修电话后，无特殊原因不能按指定时间（旧楼 15 分钟内，新楼 20 分钟内）到达现场	1 分/次	
11-5	上班时不穿工服、不佩戴胸牌、衣着不得体、敞胸露怀的	1 分/次	
11-6	前往科室执行维修任务时，在禁烟区吸烟、随地吐痰、大声喧哗，影响科室正常工作或病人治疗休息的	1-3 分/次	
11-7	上班、值班及午休时间打牌、酗酒，值班时脱岗外出、留宿非本院人员的	5-20 分/次	
11-8	在重要设备工作区（如：氧气、锅炉、配电、电话、中央空调、热力站等）吸烟	1-5 分/次	
11-9	故意或经常违反安全操作规程的（造成重大责任事故和经济损失的待岗乃至追究当事人法律责任）	5-10 分/次	
11-10	工作期间损坏或偷窃医院财产及员工和病人物品的	1-5 分/次	
11-11	担负工作在公开场合受到院里或后勤保障部批评的，相应的主管、责任人	1-10 分/次	
11-12	发现安全隐患不及时报告或隐瞒不报（当事人）	扣发当月工资/次	

注：对物业工作每周进行自查、不定期抽查及科室意见反馈。每扣分分值为 1 分相当扣服务费 100 元，由物业管理办公室下发整改通知单，限期整改并按规定处罚，逾期未整改者加倍处罚。

附件二：物业服务工作缺陷整改通知书

日期		科室	物业管理办公室检查
存在问题 科室或检查者 填写	签字：		
科室建议 限期整改时限	签字：		
问 题 责 任 人 (姓名)		项目主管 (姓名)	
物业公司 处理意见	签字：		
物业管理办公 室意见	签字：		

附件三：《成交通知书》

附件四：费用的构成

附件五：

首都医科大学附属北京朝阳医院廉洁协议

合同单位（甲方）：首都医科大学附属北京朝阳医院

合同单位（乙方）：

为加强医院经营管理服务中廉洁建设，规范甲、乙双方的各项行为，防止发生各种商业贿赂和谋取不正当利益的违法违纪行为，保护甲、乙方和患者的合法权益，根据国家和上级主管部门有关医药购销的法律法规和廉政建设责任制规定，特订立本廉洁协议。

第一条：甲乙双方行为原则

（一）严格遵守国家及有关部门、国家及北京市卫生健康委员会等各行业的有关法规、规章制度。

（二）严格执行采购项目合同文件，自觉严格按合同办事。

（三）业务活动必须坚持公开、公正、诚信、透明的原则（法律法规另有规定的除外），不得向对方提供或接受对方各种形式的贿赂，不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益。

（四）发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法、违约行为的，有权要求对方立即停止不当行为并及时纠正，情节严重的，可向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条：甲方的责任

甲方的领导和从事相关业务工作的人员，在合同履行的事前、事中、事后应遵守以下规定：

（一）不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

（二）不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方及其个人支付的费用。

（三）不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为其个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的贵重安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请和健身、娱乐等活动。

（五）不准将工作人员的配偶、子女、亲属介绍到乙方单位并参与同甲方项目购置合同有关的经济活动。

第三条：乙方的责任

乙方的领导及其所有的工作人员应与甲方及业务联系人保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行国家有关法律法规和廉洁规定，保证所供产品和服务达到国家标准或行业标准规定的要求，确保产品质量合格并做好售后服务工作，并遵守以下规定：

（一）不准以任何理由向甲方、相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

（二）不准以任何理由为甲方和相关单位报销任何应由对方及其工作人员个人支付的费用。

（三）不准以任何理由接受或为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的贵重安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

（五）不准以任何理由向甲方及其工作人员提供其他形式的贿赂。

第四条：违约责任

（一）甲方工作人员有违反本协议第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

（二）乙方及其工作人员有违反本协议第一、三条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。同时甲方有权根据情况解除与乙方的合同，且乙方还应向甲方支付合同总价款**10%**的违约金，若该违约金不足以弥补甲方的全部损失，则乙方应再赔偿甲方相应的损失。

第五条：本协议作为甲乙双方所签订合同的附件，与甲乙双方所签订合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

第六条：本协议的有效期为双方签署之日起至双方所签订合同及权利义务全部履行终止时止。

第七条：本协议一式陆份，由甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等的法律效力。

甲方单位：

乙方单位：

(盖章)

(盖章)

法定代表人/授权代表：

法定代表人/授权代表：

年 月 日

年 月 日

附件六：

首都医科大学附属北京朝阳医院 安全生产管理协议

合同单位（甲方）：首都医科大学附属北京朝阳医院

合同单位（乙方）：

为加强安全生产工作落实、切实维护安全稳定工作，防止和减少安全生产事故发生，督促甲、乙双方积极有效开展安全工作，明确甲、乙双方的责任和义务，根据国家和上级主管部门有关法律法规规定，双方本着平等、自愿的原则，特签订本安全生产管理协议。

第一条：双方共同责任

（一）双方应共同遵守《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《建设工程安全生产管理条例》、《特种设备安全监察条例》、《生产安全事故报告和调查处理条例》、《北京市单位消防安全主体责任规定》等有关安全生产的法律法规，严格遵守国家及有关部门、国家及北京市卫生健康委员会等各行业的有关法规、规章制度。

（二）严格执行双方签署的合同文件，自觉严格履行合同义务。

（三）业务活动必须坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，以保证生产经营过程中的人身安全和财产安全，严格执行各自工作岗位的安全生产规章制度，严禁违章作业。

（四）发现对方在业务活动中有违规、违法、违约行为的，有权要求对方立即停止不当行为并及时纠正，情节严重的，可向其上级主管部门或安全生产监督管理部门等有关机关举报。

第二条：甲方的权利和义务

甲方从事相关业务工作的人员，在合同履行的事前、事中、事后应遵守以下规定：

（一）核实乙方作业资质是否符合相关法律法规及制度要求，对乙方业务活动安全负有监督、指导、检查的责任，并应当建立健全安全生产考核机制，制定考核办法，对乙方每月至少进行一次安全生产检查及考核。

（二）甲方应为乙方提供法律、法规、规章和标准规定的安全作业场所及作业条件，不具备安全生产条件的，不得从事生产经营活动。

（三）在乙方安排生产任务时，监督和检查乙方工作人员操作是否符合规范标准要求，严格审核其作业人员资质、作业审批流程、安全风险辨识、作业实施方案和作业过程中的安全技术措施，是否明确现场安全责任人，核查作业条件，实施现场巡查、现场看护等措施。

（四）甲方应当建立健全事故隐患排查治理和建档、监控等制度，定期对隐患排查治理情况进行统计分析与报告，发现事故隐患，组织乙方立即排除。

（五）甲方应对乙方安全教育培训工作进行指导，并监督检查乙方开展员工安全教育培训工作情况，加强对有关安全生产的法律、法规和安全生产知识的宣传，提高安全生产意识，增强事故预防和应急处理能力。

（六）有权制止乙方的违规违章作业和行为，对违规行为有权责令其整改，同时乙方应按合同约定承担相应违约责任。

（七）组织制定并实施生产安全事故应急救援预案，组织甲乙双方开展应急演练，一旦发生事故，及时、如实报告安全生产事故。

第三条：乙方的权利和义务

（一）根据各岗位要求，乙方应指定一名负责人负责安全工作（负责人是 ，联系电话 ）。乙方应定期对驻院人员进行安全生产教育及考核，合格后准予入场，并成立由项目负责人任组长的安全生产小组，落实各项安全制度，同时乙方应与驻院人员签订安全责任书，扎实履行各级安全责任。

（二）乙方应确保驻院人员的可靠性，对所用员工应在应聘前进行审查，对有政治问题、习练法轮功等邪教、精神疾病患者等应拒绝录用，审核通过后将人员信息（姓名、性别、出生日期、籍贯、身份证号、本人近照等）汇总后形成履历表报医院警务工作室及医院保卫处审核备案。随时关注所属员工的思想情绪状态，防止过激行为及其他治安事件的发生。同时乙方驻院方人员需经安全培训并考核合格后方可入场，并定期组织安全培训，留存相应培训记录。所聘员工不得有承包项目的职业禁忌证。

（三）应及时向甲方索取合同业务范围内相关资料，并做好交接手续。因为资料不全存在风险的，乙方有权拒绝相关作业。否则，造成安全事故的乙方应承担全部责任。

（四）乙方如从事施工作业项目，应具备国家规定的安全生产条件，对业务生产活动承担全部安全责任，同时应按照甲方的要求提供相关材料，接受安全资质的条件审查，每日进行施工报备。

（五）乙方不得擅自将项目或工程转包、分包和返包，确有特殊情况的，需书面向甲方提出申请，并应严格落实主体安全责任，加强对分包的管理。

（六）乙方必须根据安全操作规程制定安全生产措施、应急预案，并建立日常安全管理记录、台帐，明确安全责任人，安全责任人要经过安全知识考试，考试合格方可担任安全责任人。

（七）乙方应向作业人员提供符合国家标准或行业标准的劳动保护用品（合同内约定甲方提供除外）并监督正确佩戴、使用，发现损坏、过期等情形及时更换。

（八）加强对重大危险源、重点部位的管理，要做到一危险源、一措施、一预案。

（九）加强作业区域的现场管理，材料物品堆放有序，安全标志齐全有效，设备安全设施齐全有效。

（十）乙方提供的机械、工器具等设备及安全防护用具的数量和质量必须满足工作需要，并经有资质的检验单位检验符合安全规定，乙方对因使用不当所造成的人员伤害及设备损坏负责。

（十一）乙方人员因工作需要要在院内进行特种作业，特种作业人员必须有相关部门核发的合格有效的上岗资质证书，并随身携带。作业前开展安全风险辨识，核查作业条件，作业中进行现场巡查和现场看护。杜绝盲目作业、违规作业，配合甲方建立特种作业台账。

（十二）乙方人员因工作需要要在院内进行焊接、切割等动火作业时，必须严格执行国家、地方、行业相关标准规定，编制施工安全技术方案，履行动火作业审批手续及报备程序，明确现场监护人员，配备相应安全防护、灭火、应急等设备器材，清理周边易燃物，动火区域与非动火区域进行防火分隔，完成作业前、作业中、作业后巡查，作业后现场及时清理，配合甲方建立动火作业台账及企安动火报备。

（十三）乙方人员因工作需要要在生产场所进行有限空间作业时，必须严格执行国家、地方、行业相关标准，履行有限空间审批手续及报备程序，制作警示标识与安全告知牌，配备相应器材设施，持证人员全程监护，配合甲方建立有限空间作业台账。

（十四）乙方发现事故隐患或者其他不安全因素，应当立即向甲方及现场安全生产管理人员报告，并配合甲方及时处理，消除隐患。

（十五）接受甲方代表的监督和检查，及时整改安全隐患。

（十六）乙方应严格遵守国家、北京市及医疗行业制定的各项安全生产、治安安全、消防安全、危化品、毒麻药安全、交通安全的相关法律法规以及甲方制定的院内各项安全管理制度。

（十七）乙方严格落实“日巡查、周检查、月督查”制度，及时整改安全隐患。

（十八）乙方严格遵守工作区域和备勤区域安全管理制度，加强安全用电管理，不得违规使用电水壶、电暖气、电褥子等大功率电器；不得私接电源电线；不得在院内进行电动车充电、电池入楼等违规行为。加强用火、用水、用气管理，不得违规使用酒精炉、煤气炉等明火用具；在院区内任何位置禁止吸烟。

（十九）乙方要及时修订安全应急预案，定期进行安全生产应急演练，熟练掌握各项安全生产基本技能，应至少半年组织进行一次消防疏散应急演练，同时根据不同工作性质及区域，每年至少组织一次防盗抢、暴力伤医、防汛、有限空间应急、电气突发事件、电梯困人等专项应急演练，并配合甲方参与相关应急演练。

（二十）乙方不得拆改、停用消防设施，不得带走、损坏、挪用、遮挡消防设施和器材，若工程需要必须拆改、停用消防设施，应向保卫处及消防管理部门申报，得到批准方可动工。工程涉及到改变建筑布局、房屋构造、使用用途等情形，必须向保卫处及规划建设处报备，得到批准后方可施工。

（二十一）乙方项目涉及施工的，施工前施工单位应组织安全技术交底，培训相关安全注意事项，并留存相应交底记录。涉及临时用电的，应将用电设备及用电情况向医院后勤管理部门申报，经核准同意后方可使用。

第四条：违约责任

（一）甲方及其工作人员有违反本协议第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；造成经济损失的，应予以赔偿。

（二）乙方及其工作人员有违反本协议行为的，乙方应向甲方按次支付1000至50000元的违约金，并依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌违法犯罪的，移交司法机关追究相关责任。同时甲方有权根据情况解除与乙方的合同，且乙方还应向甲方支付合同约定总价款10%的违约金，若该违约金不足以弥补甲方的全部损失，则乙方应再赔偿甲方相应的损失。

第五条：本协议作为甲乙双方所签订合同的附件，与甲乙双方所签订合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

第六条：本协议的期限为双方签署之日起至双方所签订合同及权利义务全部履行终止时止。

第七条：本协议一式陆份，由甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等的法律效力。

甲方单位：

乙方单位：

首都医科大学附属北京朝阳医院

（盖章）

（盖章）

法定代表人/授权代表：

法定代表人/授权代表：

年 月 日

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/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：采购人或采购代理机构

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，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，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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（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：						

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，并后附资质证书复印件，否则投标无效。

分包意向协议（实质性格式）

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复印件，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. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

/

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

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：（采购人或采购代理机构）

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____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：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件：

--

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、护照等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**

复印件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

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、护照等身份证明文件复印件：

--

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：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		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/包号：		项目名称：		报价单位：人民币元		
序号	岗位名称	单价（元/人/月）	数量（人）	数量（月）	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。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：__年__月__日

5 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

6 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，**投标无效**。
2. 如招标文件中要求提供技术支持资料（或证明材料），应在采购需求偏离表中“说明”列中给予文件名称、所处投标文件页码或位置等必要说明。如上述内容填写信息不实或未清晰提供，评标委员会有权不予认可，由此造成的后果需供应商自行承担。
3. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”、“无偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》

（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

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，并后附资质证书复印件，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

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料