

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：2025--2026 年度北京安贞医院朝阳院区非办
公区域物业、保洁管理服务其他服务采购项
目

项目编号：ZXHD25314

采购人：首都医科大学附属北京安贞医院

采购代理机构：北京中兴恒达招标有限公司

2025 年 9 月

目 录

第一章 投标邀请	1
第二章 投标人须知	5
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	41
第六章 拟签订的合同文本	100
第七章 投标文件格式	107

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号: ZXHD25314

2. 项目名称: 2025--2026 年度北京安贞医院朝阳院区非办公区域物业、保洁管理服务其他服务采购项目

3. 项目预算金额: 3316.82 万元/年, 其中:

3.1 医院内非办公区域物业、保洁管理等服务(不含秩序维护服务)最高限价: 2821.601335 万元/年。

3.2 医院内非办公区域秩序维护服务: 378.411565 万元/年

3.3 家属区保洁、工程运行、秩序维护管理等服务最高限价: 116.8071 万元/年。

4. 采购需求: 具体详见第五章采购需求。

5. 服务期限: 1 年。

6. 本项目是否接受联合体投标: ☐ 是 ☒ 否。

二、申请人的资格要求(须同时满足)

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:

2.1 中小企业政策

☒ 本项目不专门面向中小企业预留采购份额

☐ 本项目专门面向中小企业采购。即: 提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

☐ 本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额, 提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行: / 。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求(如有): / 。

3. 本项目的特定资格要求:

3.1 本项目是否属于政府购买服务:

☒ 否

☐ 是, 公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织,

不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单的供应商，或在“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的供应商，不得参与本项目的政府采购活动。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 9 月 30 日至 2025 年 10 月 14 日，每天上午 8: 30 至 11: 30，下午 13: 30 至 17: 00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：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

1. 投标截止时间、开标时间：2025 年 10 月 21 日 09 点 00 分（北京时间）。

2. 地点：北京市朝阳区裕民路 12 号元辰鑫大厦 E1 座 405 室。

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：

扶持中小企业政策：本项目评审时小型和微型企业提供服务的享受 10% 的价格扣除优惠。监狱企业视同小型、微型企业。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。不重复享受政策。注：专门面向中小企业采购的情形不享受中小企业扶持政策。

2. 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

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。如供应商未在招标文件规定的期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件，其**投标无效**。

3. 关于本项目招标文件中选项标记的说明：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。

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安贞医院

地址：北京市朝阳区安贞路 2 号

联系方式：赵汝生，010-6445 6221

2. 采购代理机构信息

名称：北京中兴恒达招标有限公司

地址：北京市朝阳区裕民路 12 号元辰鑫大厦 E1 座 424 室

联系方式：010-82250125

3. 项目联系方式

项目联系人：朱国华、王超、鲁先礼

电话：010-82250125

邮箱：zhongxinghengda422@163.com

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：	
		标的名称	中小企业划分标准所属行业
		2025--2026 年度北京安贞医院朝阳院区非办公区域物业、保洁管理服务其他服务采购项目	物业管理
9.1	多个采购包	是否允许同一投标人中标多个采购包： 本项目不适用	
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无	

条款号	条目	内容
		☐ 有，具体情形：___/___。
12.1	投标保证金	投标保证金金额：50 万元； 投标保证金收受人信息： <u>保证金收款人：北京中兴恒达招标有限公司</u> <u>开户行：中国工商银行股份有限公司北京马甸支行</u> <u>账号：0200025619200063450</u> <u>注：投标人以网上银行支付形式支付投标保证金的，应在汇款时备注“ZXHD25314 投标保证金”。</u> <u>特别提醒：采用网上银行支付形式提交投标保证金的，一般可以实时入账，投标人须确保投标保证金按时到账。采用支票形式的，投标人则应充分考虑支票入账所需的时间，以确保投标保证金能按时进入指定账户。根据银行信息交换和付款时间，支票从递交至实际入账一般需要 4-5 个工作日。如因投标人未及时提交支票或提交的支票不符合银行委托收款要求（如污损、折叠、胶装等）等原因而导致投标保证金不能按时进入指定账户的，将按照招标文件第二章投标人须知第 12.3 条的规定处理。</u>
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，投标人擅自撤销投标的； （2）中标人不按规定与采购人签订合同的； （3）中标人不按招标文件要求提交履约保证金的（如有要求）； （4）投标人存在的串通投标情形的； （5）中标人不按招标文件要求缴纳招标代理费。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
15.1	投标文件的提交	《资格证明文件》：正本：1 份、副本：7 份； 《商务技术文件》：正本：1 份、副本：7 份； 除上述文件外，还须单独递交投标文件电子文档（U 盘）1 份。 注： 1. 投标文件电子文档（U 盘）应包含： （1）《资格证明文件》和《商务技术文件》签字盖章正本扫描件（PDF 格式）1 份； （2）《资格证明文件》和《商务技术文件》可编辑的 Word 格式文件 1 份。 2. 投标人需将《资格证明文件》、《商务技术文件》及投标文件电子文档分开单独密封并在封套上标注“资格证明文件”、“商务技术文件”、“投标文件电子文档”的字样。
16.1	投标截止时间	投标截止时间：2025 年 10 月 21 日 09 点 00 分（北京时间）

条款号	条目	内容																				
18.1	开标时间和开标地点	开标时间：2025 年 10 月 21 日 09 点 00 分（北京时间） 开标地点：北京市朝阳区裕民路 12 号元辰鑫大厦 E1 座 405 室																				
22.1	确定中标人	采购人是否委托评标委员会直接确定中标人： ■ 否 □ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ■ 得分相同的，以投标报价低者为中标人；得分及投标报价均相同的，以第四章“二、评标标准”技术部分得分高者为中标人；得分、投标报价相同且技术部分得分也相同的，由评标委员会在评审现场以随机抽取的方式确定中标人。 □ 随机抽取																				
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： □ 不允许 ■ 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：秩序维护； （2）允许分包的金额或者比例：435.147805 万元； （3）其他要求：___/___。																				
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。																				
26.1.1	询问	询问提出形式：电话或邮件																				
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京中兴恒达招标有限公司综合部； 联系电话：010-8225 2237； 通讯地址：北京市朝阳区裕民路 12 号元辰鑫大厦 E1 座 424 室。																				
27.1	代理费	收费对象：□ 采购人 ■ 中标人 收费标准：招标代理费参照原国家计委计价格【2002】1980 号文和国家发改委发改办价格【2003】857 号文的标准收取，具体如下： <table><tr><th>费率项目类型</th><th>货物</th><th>服务</th><th>工程</th></tr><tr><td>中标金额（万元）</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.50%</td><td>1.50%</td><td>1.00%</td></tr><tr><td>100-500</td><td>1.10%</td><td>0.80%</td><td>0.70%</td></tr><tr><td>500-1000</td><td>0.80%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr></table>	费率项目类型	货物	服务	工程	中标金额（万元）				100 以下	1.50%	1.50%	1.00%	100-500	1.10%	0.80%	0.70%	500-1000	0.80%	0.45%	0.55%
费率项目类型	货物	服务	工程																			
中标金额（万元）																						
100 以下	1.50%	1.50%	1.00%																			
100-500	1.10%	0.80%	0.70%																			
500-1000	0.80%	0.45%	0.55%																			

条款号	条目	内容			
		1000-5000	0.50%	0.25%	0.35%
		5000-10000	0.25%	0.10%	0.20%
		10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%
		100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%
		注：上述代理服务收费以中标金额为基准，按照差额定率累进法计算。			
		缴纳时间：领取中标通知书的同时。			

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》。

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 为全面推进本北京挥发性有机物（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,供应商应执行符合北京市和国家的 VOCs 含量限值标准(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。

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。是否允许同一投标人对多个采购包进行投标时中标多个采购包见《投标人须知资料表》。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用

外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

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

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无

关的其他商品、服务。

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

11.5 投标人投标报价超过招标文件规定的项目最高限价或单价最高限价的，其投标将被认定为**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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金（保函）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 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用签章或手写签名；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等）应装订在投标文件正本中。

14.2 招标文件要求的盖章，一般是指加盖投标人单位公章。

四、投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 投标人根据招标文件《投标人须知资料表》的要求编制、密封并提交投标文件，包括投标文件正本、副本和电子文档。投标文件的副本可以是投标文件正本的复印件，投标文件电子文档的要求详见《投标人须知资料表》。投标人不得对电子文档进行任何方式的加密处理或设置任何形式的文件访问（读取、修改、复制或打印等）限制或密码。

15.2 投标文件应当用不能被他人知悉或更换投标文件内容的方式密封。投标人应将《资格证明文件》、《商务技术文件》、《投标文件电子文档》分开单独密封并在封套上标注“资格证明文件”、“商务技术文件”、“投标文件电子文档”的字样。投标人需在封口处加盖投标单位公章，或由投标人法定代表人或其委托代理人签字。采购人及采购代理机构拒绝接受以电报、传真、电子邮件、微信或其他电子传输形式提交的投标文件，提交投标保证金的情形除外。

15.3 所有包装封皮和信封上均应：

(1)注明招标公告中指定的项目名称、招标编号、分包名称及包号(如有)、投标人名称和“在(开标时间)之前不得启封”的字样。

(2)在封口处加盖投标人公章,或由法定代表人或委托代理人签字。

15.4 如果投标文件未按上述要求密封,将被拒绝接收。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前,将投标文件提交至招标文件规定的地点。本项目投标截止时间和投标文件提交地点要求见《投标人须知资料表》

17 投标文件的接收、修改与撤回

17.1 递交投标文件以后,如果投标人要进行修改,须提出书面通知并在投标截止时间前送达开标地点。投标人对投标文件的修改通知应按本须知的规定编制、签署、密封和标记。采购人和采购代理机构对满足上述要求的修改将予以接收,并视其为该投标人投标文件的组成部分。

17.2 递交投标文件以后,如果投标人要进行撤回的,须提出书面通知并在投标截止时间前送达开标地点,采购人和采购代理机构将予以接受。

17.3 在投标截止时间之后,投标人不得对其投标文件做任何修改。

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

五、开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人和采购代理机构将按《投标人须知资料表》中规定的开标时间和地点组织公开开标并邀请所有投标人代表参加。

投标人不足3家的,不予开标。

18.2 开标时,由投标人或其推选的代表检查自己或所代表的投标文件的密封情况,经记录后,由采购人或采购代理机构当众拆封开标一览表,宣读投标人在开标一览表中所填写的全部内容。

开标时未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容,评标时不予承认。

18.3 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录,由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认,并存档备查。

投标人未派代表参加开标的，视同该投标人认可开标过程和开标结果。

- 18.4 投标人代表对开标过程或开标记录有疑义的，以及认为开标现场采购人、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。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六、确定中标

22 确定中标人

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

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，由投标人派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 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。 分支机构参加响应的，应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。	提供证明文件的复印件，加盖投标单位公章（自然人投标的，其证明文件无需加盖公章）

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-2	投标人资格声明书	提供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、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，联合体任何成员存在不良信用记录，视为联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人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	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、如招标文件允许以联合体形式参加投标或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件，加盖投标单位公章
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	本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。本项目接受联合体投标时，投标人须按招标文件要求提供《联合协议》。	
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》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件，加盖投标单位公章
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提供提交投标保证金凭证/交款单据复印件并加盖投标单位公章

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开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/分项预算金额或者项目/分项最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择或可调整的报价（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；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章；
7	★号条款响应（如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性；
12	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；

13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件复印件： 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。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

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

2.2.1 根据《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》

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

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

（二）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；

（三）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；

（四）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材

料。

2.2.3 评审委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标（响应）供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：____/____

☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 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；

2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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

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

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%

的扣除，用扣除后的价格参加评审。注：专门面向中小企业采购的情形不享受中小企业扶持政策。

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

3 投标文件的比较和评价

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

- 3.2 评标方法和评标标准

- 3.2.1 本项目采用的评标方法为：

- 综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，

且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：____/____

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

4 确定中标候选人名单

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

☐随机抽取

☒其他方式，具体要求：本项目不适用

- 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。评审得分及投标报价均相同的按照“评标标准”技术部分得分由高到低顺序排列。投标报价相同且技术部分得分也相同的，由评标委员会采用评审现场随机抽取的方式确定排序。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、投标或投标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结果排序，依次推荐本项目的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目评标委员会推荐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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

1. 评分标准

序号	评分标准	分值	备注
1	价格部分	10	评审内容见评分细则
2	商务部分	20	
3	技术部分	70	
合计		100	

1.1 价格部分

序号	评分因素	分值	评分细则
1	价格	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。其他投标人的投标报价得分按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{分值}。$ 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

序号	评分因素	分值	评分细则
1	业绩	8	投标人须提供自 2022 年 9 月 1 日至本项目投标截止日所承担过的物业服务业绩（服务内容须至少包括下述任意两项：保洁服务、工程运行维修服务、司梯服务、运送服务、导医服务），每提供一项合格业绩得 2 分，最高得 8 分。 注：1. 投标人须提供合同首页（合同签署主体）、服务内容及合同金额页、合同签署日期页、合同签署盖章页的复印件并加盖投标单位公章，否则不予认可。 2. 合同日期以合同签署日期为准，未标明合同签署日期的合同，评审委员会有权不予认可。 3. 与同一采购人签署的多份合同按一份合同计算。
		6	投标人须提供自 2022 年 9 月 1 日至本项目投标截止日所承担过的秩序维护服务业绩，每提供一项合格业绩得 2 分，最高得 6 分。 注：1. 应提供合同首页（合同签署主体）、服务内容及合同金额页、合同签署日期页、合同签署盖章页的复印件并加盖投标单位公章，否则不予认可。

			2. 合同日期以合同签署日期为准，未标明合同签署日期的合同，评审委员会有权不予认可。 3. 与同一采购人签署的多份合同按一份合同计算。 4. 如投标人此部分进行分包，上述业绩须由分包人按上述要求提供，否则不予认可。 5. 同一业绩同时包含物业服务及秩序维护服务内容，可重复得分。
2	体系认证	3	投标人具有有效的质量管理体系认证证书得 1 分，否则不得分； 投标人具有有效的环境管理体系认证证书得 1 分，否则不得分； 投标人具有有效的职业健康管理体系认证证书得 1 分，否则不得分； 注：提供相关证书复印件并加盖投标单位公章。
3	对招标文件合同条款的响应情况	3	根据投标人对招标文件合同条款的响应情况进行评审，全部满足招标文件合同条款（无负偏离）得 3 分，否则不得分。

1.3 技术部分

序号	评分因素	分值	评分标准
1	对采购需求的响应程度	33	投标人需对招标文件 第五章 采购需求 “三、技术要求” （二）服务内容及要求 项下的所有内容进行点对点应答（投标人按 第七章 投标文件格式 - “采购需求偏离表” 的格式进行应答）。 投标文件对招标文件采购需求的响应完全满足招标文件的得 33 分，一项条款不满足扣 0.06 分，本项分值扣完为止。 注：“服务内容及要求”中标记#号的条款已单列为评分项，如有不满足招标文件要求的，在本项中不扣分。
2	拟派人员	2	1. 医院内非办公区域物业、保洁管理等服务（不含秩序维护服务）项目总负责人： 1.1 具有大学本科或本科以上学历，且年龄在 45 岁（含）以下，得 1 分，否则不得分。 1.2 具有八年（含）以上类似物业项目经理经验得 1 分，否则得 0 分。 注：投标人需提供学历证书复印件、工作经验证明或承诺书并加盖投标单位公章。
		2	2. 医院内非办公区域秩序维护服务中部门经理： 2.1 具有专科或专科以上学历的得 1 分，否则不得分。 2.2 具有《建（构）筑物消防员》（四级或四级以上）或《消防设施操作员》（四级或四级以上）证

			书得 1 分，否则不得分。 注：投标人需提供相关证书复印件并加盖投标单位公章。
		6	3. 其他人员： 3.1 医院内非办公区域物业、保洁管理（不含秩序维护服务）等服务中的工程运行维修服务： a. 至少有 27 人具有《特种作业操作证（高压电工作业）》或《特种作业操作证（低压电工作业）》证书； b. 至少有 14 人具有《特种作业操作证（制冷与空调作业）》； c. 至少有 3 人具有《管道工证书》及《有限空间作业证》； d. 至少有 10 人具有《特种作业操作证（焊接与热切割作业）》； e. 至少有 4 人具有《有限空间作业证》。 3.2 医院内非办公区域秩序维护服务： 至少有 8 人具有《建（构）筑物消防员》（四级或四级以上）或《消防设施操作员》（四级或四级以上）证书。 3.3 家属区保洁、工程运行、秩序维护管理等服务中的工程运行维修服务： a. 至少有 3 人具有《特种作业操作证（高压电工作业）》或《特种作业操作证（低压电工作业）》证书； b. 至少有 1 人具有《特种作业操作证（焊接与热切割作业）》及《有限空间安全作业证书》。 3.4 家属区保洁、工程运行、秩序维护管理等服务中的秩序维护管理服务： 至少有 5 人具有《建（构）筑物消防员》（四级或四级以上）或《消防设施操作员》（四级或四级以上）及以上证书。 注：1. 投标人承诺拟派人员满足上述所有要求得 6 分，否则不得分。 2. 承诺书格式自拟并加盖投标单位公章。
3	保洁服务方案	8	对投标人提供的“保洁服务方案”进行综合评审：方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；

			方案内容简单复制粘贴采购需求，阐述内容无法满足项目需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。 “保洁服务方案”包括： (1) 工作思路及工作流程； (2) 服务标准及规章制度； (3) 可能出现的问题及解决措施； (4) 不影响医院正常医疗工作的措施； 以上每有一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合得 0 分，本项最高得 8 分。
4	运送、司梯、导医、工程运行维修服务方案	8	对投标人提供的“运送、司梯、导医、工程运行维修服务方案”进行综合评审， 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合； 方案内容简单复制粘贴采购需求，阐述内容无法满足项目需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。 “运送、司梯、导医、工程运行维修服务方案”包括： (1) 工作思路及工作流程； (2) 服务标准及规章制度； (3) 可能出现的问题及解决措施； (4) 不影响医院正常医疗工作的措施； 以上每有一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合得 0 分，本项最高得 8 分。
5	秩序维护服务方案	5	对投标人提供的“秩序维护服务方案”进行综合评审： 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况的视为符合； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况的视为部分符合； 方案内容简单复制粘贴采购需求，阐述内容无法满足项目需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。 “秩序维护服务方案”包括： (1) 门急诊楼的秩序维护服务； (2) 门急诊楼中控室（消防、治安）监控服务； (3) 非机动车的码放和管理； (4) 门前三包的管理工作（包括控烟管理和监督检查医患佩戴口罩的管理）。 (5) 家属区秩序维护管理服务。 以上每有一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不

			符合得 0 分，本项最高得 5 分。
6	物业管理 信息系统	3	对投标人提供的“物业管理信息系统”进行综合评审： 方案内容详细，专门针对本项目进行描述，符合实际情况得 3 分； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况得 1.5 分； 方案内容简单复制粘贴采购需求，阐述内容无法满足项目需求，不符合实际情况或未提供得 0 分。
7	应急预案	3	对投标人提供的“应急预案”进行综合评审： 预案内容详细，专门针对本项目，符合实际情况得 3 分； 预案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况得 1.5 分； 预案内容简单复制粘贴采购需求，阐述内容无法满足项目需求，不符合实际情况或未提供得 0 分。

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的

为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；

从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

第五章 采购需求

一、采购标的

2025—2026 年度北京安贞医院朝阳院区非办公区域物业、保洁管理服务其他服务采购项目。

二、商务要求

1. 服务期限和地点：

1.1 服务期限：1年

1.2 服务地点：采购人指定地点

2. 付款条件：详见《第六章拟签订的合同文本》

三、技术要求

（一）基本要求

1. 采购标的需实现的功能或者目标

本次采购是“2025—2026年度北京安贞医院朝阳院区非办公区域物业、保洁管理服务其他服务采购项目”，投标人应根据招标文件所提出的需求及服务要求，以优良的服务和优惠的价格，充分显示自己的竞争实力。

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：

《政府采购货物和服务招标投标管理办法》

《物业行业服务标准》

（二）服务内容及要求

第一部分：医院内非办公区域物业、保洁管理等服务（不含秩序维护服务）

1. 总体要求：

北京安贞医院座落位置为北京市朝阳区安贞路2号，北京安贞医院家属小区座落位置为北京市朝阳区安贞里四区，总面积约22.37万平方米。

现采购人拟通过公开招标方式选取医院内非办公区域物业、保洁管理等服务（不含秩序维护服务）供应商，主要负责上述区域的保洁管理服务、运送管理服务、司梯管理服务、导医管理服务、工程运行维修服务、VIP病房服务等工作。

2. 主要岗位、工作内容及范围：

2.1 行政岗

2.1.1 项目总负责岗：负责配本项目的全面管理工作，负责项目整体运营及

与采购人沟通等工作；

2.1.2 文员出纳岗：负责项目日常文案及出纳工作；

2.1.3 库管岗：负责项目物资的出入库管理工作。

2.2 保洁管理服务：

2.2.1 门急诊楼保洁管理服务：门急诊楼区域内的卫生清洁（含有害生物防治）；会议室入室保洁；生活、医疗垃圾收集、清运；1号车库卫生清洁；地下室药库卫生清洁；门急诊楼门前广场卫生清洁；编辑部小院卫生清洁；石材、PVC地面日常维护保养；生活垃圾分类的日常工作、楼内、外的杂物清理工作、配合采购人绿化班做好绿化工作。

2.2.2 心外科楼、综合病房楼及B座、院区外围等区域保洁管理服务：负责采购人综合病房楼B座、住院楼（不包括储藏室）、心外楼（1-11层）、科研楼、南、北食堂、社会工作室、医疗垃圾站、总务处二层小楼（包括供管组）、器械科、心外楼地下车库坡道、仪修组、司机班、120车库、氧气室、制剂室、外科实验室、动物室、北二楼、温馨之家及院外门前三包地段、北二楼呼吸科生活区，肠道发热CT白班和夜班，透析大夜和小夜，第一导管室、第二导管室（白班、夜班），影像中心机房消毒，CT公共区域，北二楼通道，家属等候区，心脏瓣膜，涉疫垃圾转运，食堂（测温，油脂分离），食堂（清运厨余垃圾）。

2.3 门急诊楼运送管理服务：包括门急诊楼（地下3层至13层）及综合楼B座3层、肾内32病房的运送服务。

2.4 门急诊楼司梯管理服务：负责门急诊楼的电梯运行服务（包括15部直梯及14部扶梯）。

2.5 门急诊楼导医管理服务：门急诊楼大厅导医服务。

2.6 工程运行维修服务：

门急诊楼工程运行维修服务：门急诊楼强电系统、二次供水系统、全院排水系统、空调系统、新风系统、净化空调、电气维修、全院末端零修、全院小型工程维修、配合院方电工班完成全院区的电工维修工作、医用气体管路及供气装置维修保养。

2.7 门急诊楼VIP病房服务：负责VIP病房的卫生保洁及管家服务。

3. 岗位配置要求：480岗。具体明细如下：

3.1 行政岗：3岗

3.1.1 项目总负责岗：1 岗；

3.1.2 文员出纳岗：1 岗；

3.1.3 库管岗：1 岗。

3.2 保洁管理服务岗：304 岗

3.2.1 门急诊楼保洁岗：132 岗，其中：

3.2.1.1 门急诊楼保洁经理岗：1 岗；

3.2.1.2 门急诊楼保洁岗：131 岗。

3.2.2 综合病房楼 B 座等区域保洁岗：172 岗，其中：

3.2.2.1 区域保洁经理岗：1 岗；

3.2.2.2 综合病房楼 B 座保洁岗：55 岗；

3.2.2.3 住院楼岗：50 岗；

3.2.2.4 心外科楼岗：41 岗；

3.2.2.5 专项岗位：25 岗；

3.3 门急诊楼运送管理服务岗：81 岗。

3.4 门急诊楼司梯管理服务岗：22 岗。

3.5 门急诊楼导医管理服务岗：3 岗。

3.6 工程运行维修服务岗：62 岗

3.7 门急诊楼 VIP 病房服务岗：5 岗。

4. 具体要求

4.1 行政人员

4.1.1 项目总负责岗：

4.1.1.1 负责配本项目的全面管理工作，负责项目整体运营及与业主沟通等工作；

#4.1.1.2 具有大学本科或本科以上学历；

#4.1.1.3 年龄在45岁（含）以下；

#4.1.1.4 具有八年（含）以上类似物业项目经理经验；

4.1.2 文员出纳岗：负责项目日常文案及出纳工作

4.1.3 库管岗：负责项目出入库管理工作。

行政人员岗位明细表

序号	岗位名称	工作时间	岗位配置（岗）
1	项目总负责岗	8：00-17：00	1
2	文员出纳岗	8：00-17：00	1
3	库管岗	8：00-17：00	1
小计			3

4.2. 保洁管理服务要求

4.2.1 门急诊楼保洁管理服务：

4.2.1.1 保洁范围：

4.2.1.1.1 门急诊楼区域内的卫生清洁（含有害生物防治）；

4.2.1.1.2 领导工作区及会议室入室保洁；

4.2.1.1.3 生活、医疗垃圾收集、医废院内清运，生活垃圾院内及部分院外清运；

4.2.1.1.4 1号车库卫生清洁；

4.2.1.1.5 地下室药库卫生清洁；

4.2.1.1.6 门急诊楼门前广场卫生清洁；

4.2.1.1.7 编辑部小院卫生清洁；

4.2.1.1.8 石材、PVC地面日常维护保养；

4.2.1.1.9 生活垃圾分类的日常工作；

4.2.1.1.10 楼内、外的杂物清理工作；

4.2.1.1.11 配合采购人绿化班做好绿化工作。

4.2.1.2 保洁基本要求：

4.2.1.2.1 保洁员应具备一定文化程度，身体健康，男、女均可；

4.2.1.2.2 需具备承担采购人保洁服务需求的能力，能够执行采购人规定的保洁服务管理要求，根据功能区域需要投标人为员工配备基本的个人安全防护用品，如口罩、手套、帽子、围裙、胶鞋等；

4.2.1.2.3 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；消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂等必需的易耗物品，需使用符合国家质量

及环保标准认证正规厂家生产的品牌类产品；

4.2.1.2.4 保洁员工要求，具备对工作负责的精神服从管理，诚实、踏实、肯干、有医院保洁工作经验，挂胸牌着工装（投标人提供）上岗，进行岗位知识培训后上岗。明确保洁的功能区域划分与分类执行操作规程，掌握相关的消毒隔离基本知识并严格执行，保证服务标准达到采购人感染办的要求。

4.2.1.2.5 锐器盒、扎扣、医疗垃圾袋等与医疗垃圾相关的消耗品及洗手液、大盘纸、喷香罐等客用物耗均由采购人承担；

4.2.1.2.6 如遇突发事件，投标人按采购人要求积极配合，妥善处理，由此产生的防护服、隔离服、面屏、酒精、手消毒液、过氧化氢、一次性医用手套、一次性医用帽等有关物资由采购人承担。

4.2.1.3 上岗员工基本素质要求：

4.2.1.3.1 遵守采购人的各项制度，不散布有损所采购人形象的言论或行为；

4.2.1.3.2 不故意破坏、不损坏院内公共设施、设备；

4.2.1.3.3 使用规范、文明礼貌用语，不与病人、家属、医护发生争执冲突；

4.2.1.3.4 不在服务区域内嬉笑、追逐打闹、倚墙靠门、坐病区就诊椅；

4.2.1.3.5 工作期间不能擅自离岗，收集倒卖垃圾，租床；

4.2.1.3.6 员工制服干净整齐，无大块污渍；

4.2.1.3.7 工鞋干净，穿深色袜子，不踩鞋跟；

4.2.1.3.8 正确佩戴工牌、笑脸，短发梳理整齐，长发盘好带头花；

4.2.1.4 服务要求：

4.2.1.4.1 入口和大厅：30平米内烟头、纸片数量不超过1个（检查发现后30分钟内清理完毕）垃圾桶、烟灰桶：垃圾袋套法规整卷紧边缘，每天定时清理垃圾，内部垃圾数量不超过桶内2/3，外表整洁无痕迹。（清洁周期内清理完毕）；

4.2.1.4.2 防护地垫：地垫干净、铺放平整；楼顶平台：明沟畅通，大件垃圾不超过5个，停留时间不能超过检查周期（以周检查为准）；

4.2.1.4.3 通道：蜡面或晶硬层光亮，烟头、废纸等垃圾数量每30平米不超过1个，墙壁开关干净，橱窗内小广告数量不超过1个，灭火器箱后面无垃圾；

4.2.1.4.4 楼梯及楼梯间：地面上烟头、废纸等垃圾数量每层不超过1个，毛巾擦拭扶手无尘土，管道检查口内无垃圾；

- 4.2.1.4.5天花板、排风口：距1米处目视无蜘蛛网，无灰尘；
- 4.2.1.4.6候诊椅：椅、台摆放整齐，表面无垃圾，定期进行彻底清洁、消毒灯伞；
- 4.2.1.4.7灯具：距1米处目视无灰尘；
- 4.2.1.4.8玻璃门窗：没有手印和其他污痕（雨季根据情况随时清洁）；
- 4.2.1.4.9公共卫生间：
 - 4.2.1.4.9.1墙面瓷砖、门窗无明显灰尘，天花板、灯具目视无灰尘，地面无大面积水渍，无刺鼻异味，梳妆镜明亮，面台无大面积水渍；
 - 4.2.1.4.9.2墙面、卫生间隔板上手写、粘贴小广告数量不超过2条且停留时间不超过8个小时，墙壁上名片式小广告数量不超过1个且停留时间不超过1小时；
- 4.2.1.4.10病房公共卫生间、洗漱间：
 - 4.2.1.4.10.1墙面瓷砖、门窗无灰尘，天花板、灯具目视无灰尘，地面无大面积水渍，无刺鼻异味，梳妆镜明亮，面台无大面积水渍，防滑脚垫铺放平整；
 - 4.2.1.4.10.2墙面、卫生间隔板上手写、粘贴小广告数量不超过2条且停留时间不超过8个小时，墙壁上名片式小广告数量不超过1个且停留时间不超过1小时；
 - 4.2.1.4.10.3开水器上面无摆放物品，淋浴间内墙壁无霉，窗台干净无尘、无杂物；
 - 4.2.1.4.10.4协助采购人更换喷香罐（投标人提供所更换的数量）。
- 4.2.1.4.11治疗室、药疗室、护士站：地面无垃圾，不锈钢柜表面目视光亮无尘，洗手池目视无水垢，护士台表面无尘。
- 4.2.1.4.12指示标牌和标识：目视无污渍、灰尘，无手写小广告，每层卡片式小广告数量不超过1个且停留时间不超过8个小时。
- 4.2.1.4.13医生工作区、医护休息室：地面无杂物、家具及壁架目视无尘土，洗手池目视无水垢。
- 4.2.1.4.14病房：床表面无污迹，床下无垃圾，小桌表面干净，小桌后无垃圾，氧气盒、治疗带表面毛巾擦拭无尘土，地面蜡面完整，目视光亮无尘、无垃圾。
- 4.2.1.4.15设备和工具：

4.2.1.4.15.1工作车干净整洁，靠边停放，正确摆放“小心地滑”警示牌，警示牌干净，榨水车干净，水量不超过容量2/3，水保持干净（目视可见底）；

4.2.1.4.15.2毛巾、拖布头、尘推罩等易耗品定期更换，保持无破损。清洗消毒满足采购人要求（每季度或半年可请采购人进行随机抽查）；

4.2.1.4.15.3专项作业操作设备时，用警示牌划分工作区域，电线靠边铺设。

4.2.1.4.16有害生物防治服务：

4.2.1.4.16.1灭鼠标准：15平方标准房间布放20×20厘米滑石粉两块，一夜后阳性粉块不超过3%；鼠洞、鼠粪、鼠咬痕迹的房间不超过20%；防鼠设施不合格处不超过5%；不同类型的外环境累计2000米，鼠迹不超过5%。

4.2.1.4.16.2灭蚊标准：单位内外环境各种存水容器和积水中，蚊幼及蛹的阳性率不超过3%；白天人诱蚊30分钟，平均每人次诱获成蚊数不超过1只。

4.2.1.4.16.3灭蝇标准：有蝇房间不超过1%，平均每阳性房间不超过2只，蝇类滋生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过3%。

4.2.1.4.16.4灭蟑螂标准：室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过3%，平均每间房间大蟑不超过2只，小蟑不超过5只；有活蟑螂卵鞘房间不超过2%，平均每间房不超过4只；有蟑螂分表、蜕皮等蟑迹的房间不超过5%。

4.2.1.4.17控烟专项：

4.2.1.4.17.1设立控烟专员专职管理；

4.2.1.4.17.2清理辖区的烟头，发现吸烟者及时劝阻。发现采购人及投标方工作人员在非吸烟区吸烟，及时汇总上报疾控处；

4.2.1.4.17.3保洁人员在非吸烟区内吸烟按照《北京安贞医院控烟管理工作方案》规定支付违约金5000元。

4.2.1.4.17.4如辖区被北京市12320控烟投诉举报，应协助医院负责接待处理。

4.2.2 心外科楼、综合病房楼及B座、院区外围等区域保洁管理服务：

4.2.2.1 总体要求：

4.2.2.1.1 按需应承担医院内所有实质物品表面清洁消毒工作。特别是在上级部门有应急检查时，务必配合完成所要求。

4.2.2.1.2 清洁消毒效果应符合《北京市医疗机构环境清洁卫生技术与管理规范》及北京安贞医院环境清洁消毒管理等相关制度要求，公司内部应定期进行

质控，考查实际操作中制度的落实情况，对采购人相关部门下发的整改单做到及时整改落实。保洁工作遵循国家规范《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》（WS/T512—2016）标准的要求。

4.2.2.1.3 配合采购人做好年度铲冰除雪及防汛抗旱等相关工作。

4.2.2.2 日常保洁：

负责各区域房间内：地面、台面、墙面、家具表面、卫生间洁具、浴室墙面的清洁，以及病房内的床单位的终末消毒（含床头柜、治疗带表面清洁）；治疗室、药疗室只负责地面消毒和台面、柜子表面清洁；公共区域地面、墙面、楼梯扶手、垃圾桶、指示牌、候诊椅的清洁，片机、挂号机表面清洁；各区域重点清洁地面小广告、痰迹、烟头、纸屑，倾倒垃圾车、垃圾桶；卫生间清洁与消毒、地面清洁与消毒；公共地面干拖湿拖；巡回检查、维护。

4.2.2.3 专项保洁：

负责区域内玻璃清洁、顶板清洁、墙面清洁、以及风口清洁工作。PVC 地面起蜡打蜡、大理石地面晶化保养和水磨石地面晶化保养工作。

4.2.2.4 医疗垃圾清运：

4.2.2.4.1 负责门急诊楼、心外楼、病房楼、综合病房楼 B 座部分区域、科研楼、动物实验室、污水站、血液浓度室、氧气室、洗衣房医疗废弃物的清运工作等；

4.2.2.4.2 负责全院医疗废物的暂存、转运工作（包括：门急诊楼医疗废弃物交接工作；协助医疗废物清运处置公司做全院医疗废物转运工作）；

4.2.2.4.3 负责全院部分零修工程、绿化美化产生的废弃物的清运、转运工作；

4.2.2.4.4 负责暂存区域的清洁消毒工作、负责垃圾储运站设施、设备的清洁消毒工作；

4.2.2.4.5 负责门急诊楼、心外楼、病房楼、综合病房楼 B 座及外围所有区域内利器桶收集发放工作。

4.2.2.5 清洁标准：

4.2.2.5.1 入口和大厅：30 平米内烟头、纸片数量不超过 1 个（检查发现后 30 分钟内清理完毕）垃圾桶、烟灰桶：垃圾袋套法规整卷紧边缘，每天定时清理垃圾，内部垃圾数量不超过桶内 2/3，外表整洁无痕迹。（清洁周期内清理完

毕)；

4.2.2.5.2 防护地垫：地垫干净、铺放平整；楼顶平台：明沟畅通，大件垃圾不超过 5 个，停留时间不能超过检查周期（以周检查为准）；

4.2.2.5.3 通道：蜡面或晶硬层光亮，烟头、废纸等垃圾数量每 30 平米不超过 1 个，墙壁开关干净，橱窗内小广告数量不超过 1 个，灭火器箱后面无垃圾；

4.2.2.5.4 楼梯及楼梯间：地面上烟头、废纸等垃圾数量每层不超过 1 个，毛巾擦拭扶手无尘土，管道检查口内无垃圾；

4.2.2.5.5 天花板、排风口：距 1 米处目视无蜘蛛网，无灰尘、分诊台；

4.2.2.5.6 候诊椅：椅、台摆放整齐，表面无垃圾，定期进行彻底清洁、消毒灯伞；

4.2.2.5.7 灯具：距 1 米处目视无灰尘；

4.2.2.5.8 玻璃门窗：没有手印和其他污痕（雨季根据情况随时清洁）；

4.2.2.5.9 公共卫生间：

4.2.2.5.9.1 墙面瓷砖、门窗无明显灰尘，天花板、灯具目视无灰尘，地面无大面积水渍，无刺鼻异味，梳妆镜明亮，面台无大面积水渍；

4.2.2.5.9.2 墙面、卫生间隔板上手写、粘贴小广告数量不超过 2 条且停留时间不超过 8 个小时，墙壁上名片式小广告数量不超过 1 个且停留时间不超过 1 小时。

4.1.2.5.10 病房公共卫生间、洗漱间：

4.1.2.5.10.1 墙面瓷砖、门窗无灰尘，天花板、灯具目视无灰尘，地面无大面积水渍，无刺鼻异味，梳妆镜明亮，面台无大面积水渍，防滑脚垫铺放平整；

4.1.2.5.10.2 墙面、卫生间隔板上手写、粘贴小广告数量不超过 2 条且停留时间不超过 8 个小时，墙壁上名片式小广告数量不超过 1 个且停留时间不超过 1 小时；

4.1.2.5.10.3 开水器上面无摆放物品，淋浴间内墙壁无霉，窗台干净无尘、无杂物；

4.1.2.5.10.4 协助采购中心更换喷香罐（并签字确认）。

4.2.2.5.11 治疗室、药疗室、护士站：地面无垃圾，不锈钢柜表面目视光亮无尘，洗手池目视无水垢，护士台表面无尘。

4.2.2.5.12 指示标牌和标识：目视无污渍、灰尘，无手写小广告，每层卡

片式小广告数量不超过 1 个且停留时间不超过 8 个小时。

4.1.2.5.13 医生工作区、医护休息室：地面无杂物、家具及壁架目视无尘土，洗手池目视无水垢。

4.2.2.5.14 病房：床表面无污迹，床下无垃圾，小桌表面干净，小桌后无垃圾，氧气盒、治疗带表面毛巾擦拭无尘土，地面蜡面完整，目视光亮无尘、无垃圾。

4.2.2.5.15 其他区域

- (1) 绿地：捡拾垃圾、杂物；
- (2) 铺装（道路、广场等）：路面清扫、杂物回收；
- (3) 门前三包：按市政府规定；
- (4) 外科实验楼：公区门窗玻璃 150 平方米（在遵守采购人的规定的前提下）
- (5) 采购中心、总务处楼（二层）：公区楼道、楼梯及扶手、卫生间、门窗保洁；
- (6) 基建楼（二楼）：公区楼道、楼梯、卫生间、门窗保洁；
- (7) 司机班：倒垃圾；
- (8) 药库：公区地面、门窗、墙壁、卫生间；
- (9) 临床实验室：公区地面、门窗、墙壁、卫生间、浴室；
- (10) 花园露椅：46 个保洁；
- (11) 花园亭子：9 座保洁；
- (12) 雕塑、宣传窗、路标：10 处保洁；
- (13) 垃圾桶（室外）：29 处保洁、清运；
- (14) 路灯、消防箱：49 个保洁；
- (15) 心外车库：水泥地面、墙裙、吊顶灯 98 个；
- (16) 动物实验室：浴室 1 个、厕所 1 个，公区地面（瓷砖）；
- (17) 外科实验室：公区地面（PVC）及窗户；
- (18) 北小楼：公共区域地面、门窗；
- (19) 石桌石凳：6 组保洁；
- (20) 石雕：5 处保洁；
- (21) 北小楼与医院北墙之间夹道：每年清扫落叶、垃圾等杂物两次；

(22) 所有玻璃、花园栏杆，分五一、十一、春节擦洗。雨水算子每年分两次清理（春、秋），特殊情况随时清理；

(23) 北二层小楼后的夹道，每年清扫不少于 2 次（11-4 月间）

(24) 停车楼一、二层保洁及垃圾清理。

4.2.2.5.16 设备和工具：

(1) 工作车干净整洁，靠边停放，正确摆放“小心地滑”警示牌，警示牌干净，榨水车干净，水量不超过容量 2/3，水保持干净（目视可见底）；

(2) 毛巾、拖布头、尘推罩等易耗品定期更换，保持无破损。清洗消毒满足感染办要求（每季度或半年可请感染办进行随机抽查）；

(3) 专项作业操作设备时，用警示牌划分工作区域，电线靠边铺设。

(4) 需提供清洁消毒工具、器具、消毒产品及相应监测手段明细。

4.2.2.6 质量要求：

4.2.2.6.1 保证全院清洁服务。

4.2.2.6.2 服务热情，主动为患者服务，服务及时，无服务投诉和纠纷事件。

4.2.2.6.3 遵守劳动纪律，保质保量的完成岗位工作。

4.2.2.6.4 投标人提供符合要求的机器设备、耗材、物料。

4.2.2.6.5 有完善规范的内部培训体系、培训计划及专职培训人员，定期开展培训，有资料，要求人员 100%培训后上岗。

4.2.2.6.6 投标人每周召开工作例会，定期召开员工大会进行质量讲评和分析。

4.2.2.6.7 保证服务质量，遵守采购人考核标准，发现问题在规定时间内整改。

4.2.2.6.8 中标人管理人员要定期巡查。

4.2.2.6.9 中标人具有员工自查制度，保证工作质量。

4.2.2.7 安全要求：

4.2.2.7.1 服务操作过程要注意员工自身安全。

4.2.2.7.2 在清理卫生时要提示过往医患注意湿滑，避免滑倒摔伤。

4.2.2.7.3 如因操作失误造成医患或员工受伤，由投标人负责。

4.2.2.7.4 定期召开安全培训会。

4.2.2.7.5 组织安全应急演练。

4.2.2.8 其他要求:

4.2.2.8.1 投标人基本能力要求

- (1) 具备对劳务人员的培训和规范管理能力。
- (2) 能够提供配套的设备、工具、耗材、物料，如计算机、打印机、对讲机、考勤报到等设备。
- (3) 提供项目所需符合条件的劳务人员，保证人员数量。
- (4) 第三方责任险:

为了保障项目的整体运营安全以及员工安全保障，除为符合缴纳社保的员工缴纳社会保险以外，投标人应缴纳第三方责任险，第三方责任险可为：意外保险或公众责任险或意外保险或公众责任险等等。

4.2.2.8.2 人员管理要求

- (1) 遵守医院的各项制度，不散布有损所医院形象的言论或行为；
- (2) 不故意破坏、不损坏院内公共设施、设备；
- (3) 使用规范、文明礼貌用语，不与病人、家属、医护发生争执冲突；
- (4) 不在服务区域内嬉笑、追逐打闹、倚墙靠门、坐病区就诊椅；
- (5) 工作期间不能擅自离岗，收集倒卖垃圾，租床；
- (6) 员工制服干净整齐，无大块污渍；
- (7) 工鞋干净，穿深色袜子，不踩鞋跟；
- (8) 正确佩戴工牌、笑脸，短发梳理整齐，长发盘好带头花。

4.2.3 保洁管理服务岗位明细表

门急诊楼保洁管理服务岗位明细表

序号	区域	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置(岗)
1	门急诊楼	部门经理	7: 30-17: 00	负责配合保洁部全面工作，完成日常管理及考核达标工作	1
		部门主管	7: 30-17: 00	负责保洁人员的日常管理及监督指导工作	2
2		各区域班长	6: 30-17: 00	负责现场培训新员工，巡岗、监督楼层卫生情况、特殊情况替岗等	3
3	一层	急诊抢救区域	6: 50-16: 50 6: 50-15: 00 15: 00-23: 00	负责抢救室、护士站、治疗室、休息室、工作区、复苏1、2间、污物间、急诊挂号	4

序号	区域	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置(岗)
			23: 00-7: 00	分诊台、床单元、浴室、污梯间、电梯厅、抢救室西门口、开水间、污物间等含一班长	
		大厅	6: 50-16: 50 6: 50-15: 00	负责大厅、职工电梯厅、东门、西门、标识牌、服务中心、花盆、窗台、墙面、候诊椅、广告栏、负责工作区域收垃圾	3
4	二层	急诊诊区	6: 50-15: 00 15: 00-23: 00 23: 00-7: 00	负责护士站、治疗室、心电图、抽血室、休息室、处置室、诊室、急诊药房、收费处、步行梯、候诊椅、男女卫生间、残卫、开水间、公区、污物间、标识牌、排风口、电梯厅、男女卫生间、大厅等	4
		输液室	6: 50-15: 00 15: 00-23: 00 23: 00-7: 00	负责输液室、护士站、治疗室、注射室、男女卫生间、污梯间、步行梯、候诊椅、电梯厅、通道、标识牌、排风口等	3
		门诊挂号室、收费、药库、金库、病案	6: 50-16: 50	负责中药房、接诊区域、男女卫生间、门诊接待室、门诊部、步行梯、候诊椅、大厅、挂号处、办理病人出、入院手续等	2
5	三层	急诊观察区	6: 50-17: 00 17: 00-07: 00	负责急诊留观 1 区、2 区、生活区、护士站、治疗室、休息室、工作区、示教室、医护人员浴室、卫生间、开水间、污梯间大垃圾桶、步行梯、通道等	3
		北公区	6: 50-16: 50	负责开水间、公区、污物间、标识牌、排风口、电梯厅、连廊、步行梯、通道等	1
		信息中心、放射科	6: 50-15: 00	负责放射科、CT 室、信息中心、核磁、胸片、男女更衣室、候诊椅、生活区、护士站、休息室、工作区、示教室、医护人员浴室、卫生间、开水间、污梯间、步行梯、	1

序号	区域	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置 (岗)
				通道、电梯厅等	
6	四层	急诊ICU	6: 50-16: 50	负责 SICU、卫生间、护士站、治疗室、休息室、工作区、残卫、开水间、步行梯、候诊椅等	2
		门诊手术室	6: 30-15: 00 12: 00-21: 00 21: 00-6: 00	负责手术室接台大清洁、仪器设备、男女更衣室、浴室、卫生间、餐厅、休息室、工作区、病人入口、黄区、绿区、高值间、无菌敷料间、手术间等	3
		发衣站	7: 00-18: 00 18: 00-07: 00	负责发衣站对手术单、发放工作人员刷手服、钥匙、做好登记、刷拖鞋、更换清洁消毒地垫等	2
		输液室、西药房、中药房等	6: 50-16: 50	负责输液室、西药房、中草药房、收费处、注射室、用药咨询、男女卫生间、步行梯、开水间、候诊椅、大厅等	1
7	五层	EICU 心、EICU 呼	6: 50-17: 00 17: 00-07: 00	负责通道、护士站、治疗室、工作区、休息室、浴室、病房、物表、地表、男女卫生间清理工作等含一班长	3
		门诊手术	6: 30-15: 00 12: 00-21: 00 21: 00-6: 00	负责手术室接台大清洁、仪器设备、男女更衣室、浴室、收垃圾、餐厅、休息室、工作区、病人入口、黄区、绿区、高值间、无菌敷料间、手术间等	3
			6: 50-17: 00 17: 00-07: 00	负责发衣站对手术单、发放工作人员刷手服钥匙、做好登记、刷拖鞋、更换清洁消毒地垫等	2
		泌尿科、骨科	6: 30-15: 00 15: 00-23: 00	负责骨科、泌尿科、神经外科、神经内科、疼痛科、关节腔科、肌电图室、男女卫生间、护士站、治疗室、休息室、工作区、步行梯、候诊椅、公区、标识牌、排风口、电梯厅等	2
		神经外科、疼痛科			
		神经内科			
8	六	急诊综	6: 50-17: 00	负责通道、护士站、治疗室、	3

序号	区域	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置 (岗)
	层	合 35 病房、VIP 病房	17: 00-07: 00	工作区、休息室、浴室、病房、卫生间、生活区、餐厅、污梯间、清理工作等	2
		普通外科	6: 50-16: 50	负责消化科、内分泌、高血压、抽血室、普外科、中心处置、普内科、卫生间、工作区、步行梯、激光美容科、候诊椅、开水间、公区、标识牌、排风口、电梯厅等	
		普通内科			
		肛肠科、高血压科			
		营养科、全科			
9	七层	胸科 36 病房	6: 50-17: 00 17: 00-07: 00	负责通道、护士站、治疗室、工作区、休息室、浴室、病房、卫生间、生活区、餐厅、污梯间、清理工作等	3
		血管科、大血管科	6: 50-16: 50	负责儿科、血管科、心电图、心内科、心外科、开水间、工作区、污梯间、步行梯、候诊椅、男女卫生间、公区、污物间、标识牌、排风口、电梯厅等	2
		心脏外科			
		心脏儿科			
10	八层	心脏内科	6: 50-16: 50	负责分诊台、诊室、护士站、男女卫生间、治疗室、休息室、工作区、步行梯、候诊椅、开水间、公区、标识牌、排风口、电梯厅等	1
		超声心动	6: 50-16: 50	负责超声心动、B 超、护士站、诊室、休息室、工作区、会议室、电梯厅、步行梯、候诊椅、卫生间、浴室、污梯间等	2
		超声科	6: 50-16: 50	负责心电图、护士站、收费处、动态心电图、平板运动、卫生间、浴室、步行梯、候诊椅、开水间、大厅、标识牌、排风口、电梯厅等	1
11	九层	检验科	6: 50-16: 50	负责检验科所有化验室、男女卫生间、生活区、浴室、休息室、工作区、步行梯、污梯间等	2

序号	区域	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置 (岗)
		儿科	6: 50-16: 50	负责儿科、卫生间、工作区、治疗室、护士站、收费处、步行梯、候诊椅、开水间、标识牌、排风口、电梯厅等含一班长	1
		妇产科	6: 50-16: 50	负责妇产科、卫生间、手术室、工作区、休息室、治疗室、诊室、通道、候诊椅、步行梯等	2
12	十层	眼科门诊	6: 50-16: 50	负责诊室、眼科手术室、挂号室、护士站、休息室、工作区、污梯间、候诊椅、步行梯等	1
		肾内科、皮肤科	6: 50-16: 50	负责诊室、休息室、工作区、生活区、通道、步行梯、候诊椅等含一班长	1
		呼吸科	6: 50-16: 50	负责诊室、休息室、工作区、通道、候诊椅等	1
		胸外科	6: 50-16: 50	负责诊室、休息室、工作区、通道、步行梯、候诊椅等	1
		中医理疗门诊	6: 50-16: 50	负责诊室、中医科、理疗科、收费处、护士站、休息室、工作区、卫生间、浴室、通道、候诊椅等	1
		耳鼻喉科	6: 50-16: 50	负责诊室、休息室、工作区、治疗室、卫生间、通道、候诊椅、步行梯等	1
13	十一层	心理门诊	6: 50-16: 50	负责心理科诊室、护士站、工作区、更衣室、候诊椅、步行梯等	1
		干部门诊	6: 50-16: 50	负责干部门诊诊室、休息室、工作区、浴室、污梯间、候诊椅、步行梯等	1
		特许门诊	6: 50-16: 50	负责特许门诊诊室、护士站、休息室、工作区、候诊椅、步行梯等	1
		综合门诊	6: 50-16: 50	负责诊室、特需药房、临床营养科、会诊、候诊椅、步行梯等	1
14	十二层	300 人 报告厅 体检中	6: 50-16: 50	报告厅、体检中心、污梯间、大垃圾桶、步行梯、候诊椅、男女卫生间、残卫、开水间、	3

序号	区域	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置(岗)
		心		公区、污物间、标识牌、排风口、电梯厅	
15	十三层	会议室	6: 50-16: 50	擦拭会议室、口腔科、污梯间大垃圾桶、步行梯、候诊椅、男女卫生间、残卫、开水间、公区、污物间、标识牌、排风口、电梯厅	3
		口腔科			
16	B3	三导管室	6: 30-15: 30 15: 30-1: 00	负责通道、工作区、休息室、控制室、敷料间、手术间、更衣室、清洗纤衣、地表、物表、男女卫生间清理工作	6
		公区	6: 50-16: 50	负责工作区、示教室、会议室、中控室、男女卫生间、电梯厅、步行梯、等候椅	1
17	B2	样本库	6: 50-16: 50	负责样本库、护士站、工作区、会议室、实验室、餐厅、男女卫生间、随访中心、步行梯等	1
18	B1	车库	6: 50-16: 50	负责车库、卫生间、电梯厅、药库、病案室、步行梯等	1
19	卫生间		6: 50-16: 50	负责 1 层男卫 1 岗、女卫 1 岗	2
			6: 50-16: 50	负责 2 层男卫 1 岗、女卫 1 岗	2
			6: 50-16: 50	负责 3 层男卫 1 岗、女卫 1 岗	2
			6: 50-16: 50	负责 4 层男女卫生间	1
			6: 50-16: 50	负责 5 层男女卫生间	1
			6: 50-16: 50	负责 6 层男女卫生间	1
			6: 50-16: 50	负责 7 层男女卫生间	1
			6: 50-16: 50	负责 8 层男卫生间	1
			6: 50-16: 50	负责 8 层女卫生间	1
			6: 50-16: 50	负责 9 层男女卫生间	1
			6: 50-16: 50	负责 10、11 层男女卫生间	1
20	集中清洗、配送		7: 00-17: 00 17: 00-07: 00	整理各区毛巾、地巾、收发新门诊楼、老门诊楼地巾、整理毛巾、地巾、发放心外楼、住院楼地巾、毛巾、清理集中清洗卫生、仪器设备、消毒各区域毛巾、地巾	3
21	替班		6: 50-16: 50	负责其他保洁员休年假、倒休、请假、替岗、做细活卫	3

序号	区域	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置 (岗)
				生工作	
22	中班	15: 00-21: 00	负责中班一层 2 岗、二层 2 岗、三层 1 岗、四、五、六、七层病房 1 岗、公共区域卫生间 5 岗	11	
23	夜班	22: 00-6: 00	负责门急诊楼病房及急诊工作	3	
24	生活垃圾	6: 50-16: 50	负责生活垃圾清运	1	
25	医疗垃圾	6: 50-16: 50	负责医疗垃圾清运	1	
26	专项	13: 00—21: 30	负责各区域专项工作	4	
27	外围	6: 50-16: 50	负责外围卫生清洁	3	
小计					132

综合病房楼 B 座等区域保洁各岗位及时间要求
(下表中每时间段至少保证一人在岗)

序号	区域	名称	工作时间
1	全区	项目经理	8: 00-17: 00

综合病房楼 B 座岗位编制表

序号	区域		名称	工作时间
1	行政部		主管	7：00-17：00
2	南段	一层	药理基地	7：00-16：00
3			MRT 室、胃镜室、核磁	6：30-16：30
4			公区	6：30-16：30
5			二层	透析室
		7：30-16：30		
		11：00-20：00		
6		三层	口腔（正畸诊室）	6：30-16：30
7			儿科（38）	6：30-16：30
8			通道	6：30-16：30
9		四层	通道	6：30-16：30
10			风湿科病房	6：30-16：00
11			药理基地	7：00-16：00
12			门诊口腔科	6：30-15：30
				8：00-18：00
13		一层	整形科激光美容	6：30-16：30
14		二层	公区	6：30-16：30
15			睡眠科	6：30-16：30
16	北段	一层	CT 室	6：30-16：30
17			二导	6：30-15：00
				15：00-23：00
二层		耳鼻喉科	6：30-16：00	
		肾内科（32 病房）	6：30-16：00	
20		三层	产科（20 病房）	6：30-16：30
21			工作区、医务处、护理部	6：30-16：00
				血液科病房
23		四层	十五病房	6：30-16：30
24			二十八病房	6：30-16：30
25			血管北	6：30-16：30
26			血管南	6：30-16：30
27			五层	二病房
28		二十八病房		6：30-16：00
29		六层	体检中心	7：00-16：00
				7：00-16：30

序号	区域		名称	工作时间
30		六层	房颤 VIP 病房	6：30-16：30
31		四层	内分泌（37 病房）	6：30-16：30
32		三层	呼吸病房	6：30-16：30
33		二层	呼吸重症监护	6：30-16：30
34		一层	腔镜室	7：00-16：00
35			发热	7：00-16：00
36		其他	南北楼梯	6：30-16：30
37		外围		6：30-18：00
38	新增岗位	一层	肠道	6：30-16：30
39			发热 CT 白班	6：30-16：30
40			发热 CT 夜班	17：00-24：00
41		一层	透析大夜	18：00-24：00
42			透析小夜	15：00-18：00
43		一层	公共区域	6：30-16：30
44		一层	影像中心机房消毒	11：30-13：00
45				16：30-19：00
46		一层	CT 公共区域	11：30-13：01
47				16：30-19：01
48		北二楼	呼吸科生活区	6：30-16：30
49		五层	心脏瓣膜	6：30-16：30
替班岗				6：30-16：30
小计				55

住院楼岗位编制表

序号	楼层	岗位设置	工作时间
1		主管	7: 00-17: 00
2	一层	17 病房	6: 30-16: 30
3		18 病房	6: 30-16: 30
4		1-3 层病房通道	6: 30-16: 30
5		手术室服务中心（连廊咖啡厅）	8: 00-17: 00
6		12（1）病房	6: 30-16: 30
7		核医学	6: 30-16: 30
8		病案室	6: 30-16: 30
9		导管（1）	6: 30-15: 00
10			15: 00-23: 00
11			16: 00-24: 00
12		25 病房	6: 30-16: 30
13		26 病房	6: 30-16: 30
14		消毒中心	6: 30-15: 00
15			6: 30-16: 30
16			15: 00-23: 00
17		南通道	6: 30-16: 30
18		北通道	6: 30-16: 30
19	三层	十五病房	6: 30-16: 30
20	二层	3 病房	6: 30-16: 30
21		46 病房	6: 30-16: 30
22		40 病房	6: 30-16: 30
23		12（2）病房	6: 30-16: 30
24		CCU	6: 30-16: 30
25		病理	6: 30-16: 30
26		中楼卫生间	6: 30-16: 30
27		22 病房	6: 30-16: 30
28		23 病房+27 病房	6: 30-16: 30
29		南通道	6: 30-16: 30
30		北通道	6: 30-16: 30
31	三层	1 病房	6: 30-16: 30
32		21 病房、A 区、B 区	6: 30-16: 30
33		超声心动	6: 30-16: 30
34		信息中心	6: 30-16: 30
35		19 病房	6: 30-16: 30
36		神外病房	6: 30-16: 30
37		20 病房	6: 30-16: 30
38		南通道	6: 30-16: 30
39		北通道	6: 30-16: 30
40		北区中班	12: 00-21: 00

序号	楼层	岗位设置	工作时间
41		南区中班	12：00-21：00
42		北区夜班	21：00-5：00
43		南区夜班	21：00-5：00
44		外围	6：30-18：00
45	新增岗位	信息楼	6：00-6：30
46			9：00-10：00
47			14：00-15：00
48		挂号大厅	7：00-17：00
49		北二楼通道	6：30-16：30
替班岗			6：30-16：30
小计			50

心外楼岗位编制表

序号	楼层	岗位设置	工作时间
1		主管	7: 00-17: 00
2	十一层	心外 11 五 A	6: 30-16: 00
			6: 30-16: 30
2	十层	心外十	6: 30-16: 00
			6: 30-16: 30
3	九层	心外九	6: 30-16: 00
			6: 30-16: 30
4	八层	心外八	6: 30-16: 00
			6: 30-16: 30
5	七层	心外七	6: 30-16: 00
			6: 30-16: 30
6	六层	心外六	6: 30-16: 00
			6: 30-16: 30
7	五层	心外五	6: 30-16: 00
			6: 30-16: 30
8		ICU	21: 00-6: 00
			6: 00-15: 30
			12: 00-21: 00
9	四层	1 区 ICU	6: 30-16: 00
			6: 30-16: 30
10		2 区 ICU	6: 30-16: 00
			6: 30-16: 30
11	三层	ICU	6: 30-16: 00
12	二层	ICU	6: 30-15: 30
			14: 00-22: 30
13	一层	大厅、配液、血库、	6: 30-16: 00
14	CT	放射科	7: 30-17: 00
15	B2 层-11 层	职工步行梯大、小电梯厅	6: 30-16: 00
16	1-6 层	中班	12: 00-21: 00
17	7-11 层	中班	12: 00-21: 00
18	楼层夜班		21: 00-6: 00
19	外围		6: 30-17: 30
20	手术室		7: 00-16: 30
			7: 00-15: 30
			12: 00-21: 00
			14: 00-22: 30
			21: 00-6: 00
21	新增岗位	家属等候区	6: 30-16: 30
22		食堂	6: 30-16: 30
23		食堂	6: 30-16: 30

序号	楼层	岗位设置	工作时间
		替班岗	6：30-16：30
		小计	41

专项岗位编制表

序号	岗位设置	工作时间
1	主管	8: 00-17: 00
2	外围主管	8: 00-17: 00
3	专项班长	13: 00-22: 00
4	生活垃圾医废班长	24 小时值班
5	专项综合病房楼 B 座专项老门诊楼	13: 00-22: 00
6	专项住院楼	13: 00-22: 00
7	专项心外楼	13: 00-22: 00
8	外围	8: 00-17: 00
9	外围科研楼	7: 00-16: 00
10	外围社工部	8: 00-17: 00
11	教学楼	7: 00-16: 00
12	南食堂	6: 00-15: 00
		11: 00-20: 00
13	北食堂	6: 00-15: 00
		11: 00-20: 00
14	拆纸板	8: 00-17: 00
15	垃圾站	6: 30-16: 00
		11: 00-20: 00
16	生活垃圾综合 B 楼	6: 30-17: 00
17	生活垃圾住院楼	6: 30-17: 00
18	生活垃圾心外大楼	6: 30-17: 00
19	生活垃圾外围科室	6: 30-17: 00
20	专项人员	8: 00-17: 00
21	医疗垃圾转运	7: 00-17: 00
替班岗		6: 30-16: 30
小计		25

4.3. 门急诊楼运送管理服务要求

4.3.1 运送范围：

4.3.1.1 负责门急诊楼（地下3层至13层）及综合病房楼B座3层、肾内32病房的运送服务；

4.3.1.2 地下一层：病案室；

4.3.1.3 地下三层：导管室；

4.3.1.4 一层：门诊大厅、急诊抢救大厅、综合服务台、急诊分诊等；

4.3.1.5 二层：急诊诊区、门诊挂号、药库、病案、住院接诊服务中心、急诊收费处、门诊工作区、急诊输液室等；

4.3.1.6 三层：急诊三十三一区、二区病房、放射科；

4.3.1.7 四层：手术室、SICU、输液室、药库、药房、注射室等；

4.3.1.8 五层：EICU(呼监)、EICU(心监)、手术室、泌尿科、骨科、神经外科、神经内科、疼痛科；

4.3.1.9 六层：急诊综合三十五病房、普外科、肛肠科、高血压科、普内科、抽血室、内分泌等；

4.3.1.10 七层：胸科三十六病房、血管科、大血管科、心儿科、心内科等；

4.3.1.11 八层：心内科、超声心动、超声科、房颤中心、心电图室、动态血压监测、心外科等九层：检验科、儿科、妇产科、妇产科手术室等；

4.3.1.12 十层：眼科门诊、肾内科、皮肤科、呼吸科、胸外科、中医理疗门诊、耳鼻喉科、全科、肺功能室等；

4.3.1.13 十一层：干部门诊、心理门诊、综合门诊、特需门诊、营养科、口腔特需等；

4.3.1.14 十二层：报告厅、体检中心；

4.3.1.15 十三层：口腔科。

4.3.2 运送内容：

4.3.2.1 属于配送范围内的服务：

4.3.2.1.1 负责接送病人至检查部门接受检查与治疗，如超声医学科、放射科、核磁室、CT室、放疗室、心电图室、内窥镜室等。

4.3.2.1.2 负责病人院内的特殊检查、治疗、会诊等预约检查治疗。

4.3.2.1.3 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(危重病人或特殊病人需要医护人员陪同)。

4.3.2.1.4 负责取送各类生物标本、病理标本、特殊报告单、外用药品、消毒剂、领输液。

4.3.2.1.5 完成病人院内检查及检验项目,安排并运送病人。

4.3.2.1.6 负责取送院内各类医疗文件和报告。

4.3.2.1.7 负责接送病人往返手术室接受治疗。

4.3.2.1.8 负责领取科室办公用品的运输。

4.3.2.1.9 负责手术室的物品领用,消毒包的送取,手术器械的送取,协助领取手术室的高值物品(由医护人员配合),送脏敷料,手术室送病理,取病理报告单。

4.3.2.1.10 负责门诊科室及三十二病房消毒物品的送取。

4.3.2.1.11 负责门诊科室白大衣的送取。

4.3.2.1.12 负责门诊科室维修仪器的送取。

4.3.2.1.13 负责被服的下收、下送。

4.3.2.2 协助配送范围内的服务(由医护人员配合):

4.3.2.2.1 科室大型仪器的转运。

4.3.2.2.2 科室器械科医疗消耗物品的领取。

4.3.3 运送要求:

4.3.3.1 运送管理要求:保障病人及医疗环境安全。

4.3.3.1.1 对运送人员进行院规、专项职业道德教育与培训。

4.3.3.1.2 对运送人员进行专项安全操作教育。

4.3.3.1.3 对运送人员进行消毒隔离知识培训。

4.3.3.1.4 按规定比例配置、使用消毒剂执行消毒隔离措施。

4.3.3.1.5 对运送人员进行岗前体检,提供必需劳保、安全防护用品。

4.3.3.1.6 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。

4.3.3.1.7 执行专项运送工作流程及安全操作规程。

4.3.3.1.8 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。

4.3.3.1.9 每周统计、每月汇总工作量，按时反馈与物业管理办公室及采购人主管部门。

4.3.3.1.10 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，同时报告检验科、物业管理办公室和采购人感染办。

4.3.3.1.11 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采购人感染办并填写登记表。

4.3.3.1.12 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本部门工作有序，保障医疗环境安全。

4.3.3.2 上岗员工基本素质要求：

4.3.3.2.1 仪容仪表，统一着工装，穿着整洁，仪表端庄。

4.3.3.2.2 行为举止，精神饱满、踏实稳重、言谈举止文明得体。

4.3.3.2.3 文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。

4.3.3.2.4 遵规守纪，遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守采购人规章制度。

4.3.3.2.5 运送安全，岗前培训考核合格上岗，保障病人及医疗环境安全做好个人防护。

4.3.3.3 运送服务要求：安全、及时、准确、到位

4.3.3.3.1 调度员专项培训合格上岗，用普通话文明语言接听电话，解释亲切耐心。

4.3.3.3.2 调度员接传信息准确，做到听清、问明、传递准确、记录反馈规范。

4.3.3.3.3 调度员工作时间不准做私事，24 小时坚守岗位（倒班）全年全天候服务。

4.3.3.3.4 调度室要环境整洁，物品放置规范有序。

4.3.3.3.5 对运送工具管理维护到位，用后及时消毒擦拭后再进入调度室。

4.3.3.3.6 运送生物标本必须执行操作规程及消毒隔离措施，按要求做好个人防护。

4.3.3.3.7 运送生物标本必须认真检查核实标本，与科室医护人员执行双签字。

- 4.3.3.3.8 运送生物标本必须使用规范的试管架、运送箱（配危害标示）。
- 4.3.3.3.9 运送生物标本使用手套、避污纸时必须规范，即开门、持物等。
- 4.3.3.3.10 生物标本运送途中出现洒漏，必须执行相关的应急预案措施。
- 4.3.3.3.11 交接、分拣生物标本必须在规定区域完成。
- 4.3.3.3.12 接送病人要主动依病情给病人提供轮椅或平车服务。
- 4.3.3.3.13 接送病人要作相应解释告知病人去向，协助/搬运病人动作要轻。
- 4.3.3.3.14 接送病人离开返回科室时，必须告知医护人员并执行双签字。
- 4.3.3.3.15 接送病人必须使用安全措施，危重病人要求医护人员陪同。
- 4.3.3.3.16 接送病人时必须执行核对 5 项以上病人信息（病区、姓名、性别、年龄、病案号）。

4.3.4 其它：

4.3.4.1 给科室领取物品时，请科室先与相关部门联系确认物品名称、规格、数量等信息，登记后再行运送并记录双签字。

4.3.4.2 协助科室运输物品时核对数量，过程中有专人照看所送物品送达执行双方签字。

运送管理服务岗位明细表

序号	区域	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置
1	综合部	综合服务部经理	8 小时	负责运送管理服务、电梯管理服务、导医管理服务、VIP 病房服务的管理和协调工作及布置工作计划	1
		主管	8 小时	负责运送部门日常管理和工作监督检查	2
		调度	根据时间安排保障 24 小时服务	负责对运送人员的安排及调配	2
2	驻守人员	特需门诊	8 小时	负责就诊患者维持秩序、量血压、带患者做各项检查、送取白衣、更换床单、送取消毒、领外用水、送血标本、领物品	1
		检验科	8 小时	负责九层检验科接收来自病房及门诊集中运送的血标本进行扫描分类、对血标本离心，送往各相应实验间、更换床单及白衣送取、器械科领取物品、领外用水、清洗玻片并烘干进行蒸锅消毒	11
			8 小时	负责门诊六层九层（轮换）患者血液标本检验登记并打印检验条码、及时补充各种容器、送取白衣、更换垫巾、器械科领取物品、协助患者打印化验单、九层工作人员定时到抽血窗口取血送到检验科	
			8 小时	负责六层抽血室各窗口收血并装入瓶中使用气动物流传送到检验科、把特殊血送到指定地点、按时间把体液标本送到检验科、器械科领取物品、送取白衣、更换垫巾、领外用水	
			8 小时	负责六层抽血室门诊患者体液标本按时间进行扫描并把标本送到检验科、领取物品、送取白衣、更换垫巾、收取抽血室各窗口采集的血使用气动物流传送到检验科	
			8 小时	负责六层抽血室疏导工作，维持患者排队秩序、负责门急诊楼各病房及心外大楼各病房取口服药工作	
3		手术室	9.5 小时	负责维持手术室秩序、核对手术病人电脑信息协助麻醉师通知接手术病人、送	1

序号	区域	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置
				血气、送冰冻、发放手术一次性用品、车辆损坏及时报修、领物品、整理手术床清洁并及时进行更换	
4		接诊室	8 小时	负责住院患者量血压、测体重、宣教并把患者送达指定病房、对转运工具消毒、送取白衣、开关电脑、负责打水、锁门 (具体人员配置以采购需要为准进行调整)	6
5		导管室	早班 5 岗 晚班 3 岗	负责导管室接送手术病人、送脏敷料、送取消毒包、领手术用品并进行分类码放、领药品、器械科领取物品、整理手术车清洁卫生并及时更换、车辆损坏及时报修	8
6		病案室	8 小时	负责门急诊楼和综合病房楼 B 座就诊患者送取病历、整理病案袋、送取白衣	2
7		消毒供应室	8 小时	负责各科室消毒物品送取、核对消毒物品清单、污染物品装锅消毒,对消毒包再进行打码,把消毒包装车摆放整齐	1
8		临床分子室	8 小时	负责到各科室取血,并对收取血液标本进行离心输入电脑,辅助科室全面工作	1
9	集中运送	四/五九层手术室接送病人	早班 5 岗 晚班 3 岗	负责手术病人的接送(接手术病人科室:心外 8 病房、普外 22 病房、妇产科 20 病房、产房、骨科 23 病房、胸科 36 病房、神外 19 病房、46 病房、40 病房、17 病房、18 病房、VIP 病房)	8
10		手术室送取器械	早班 2 岗	负责送取清洁器械、送污染器械分别到心外二手术室和消毒供应室、协助领取手术室的高值物品(由医护人员配合)、领外用水、领制剂、送报账、更换床单、送取仪器、送报废床单、器械科和供管组领消耗和办公物品、心外二取刷手服、大单、污衣袋、送手术床到心外 8 病房	4
			晚班 2 岗		
11		手术室送取消毒	9.5 小时	负责手术室送脏敷料、送取消毒包工作	1
12		门诊、综合病房楼 B 座送取消毒	8 小时	负责门急诊楼 1 至 11 层各科室、综合病房楼 B 座 32 病房、综合病房楼 B 座激光美容手术室送取消毒工作	1

序号	区域	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置
13		领取物品	8 小时	负责门急诊楼各科室及综合病房楼 B 座 32 病房到器械科领取医疗消耗品、供管组领取科室办公所需物品。领物品科室（分诊护士长工作区、耳鼻喉、心理科、全科、肾内科、眼科、皮科、妇产科、呼吸科、儿科、心内科、心外科、B 超、超声、心电图、心儿科、36 病房、35 病房、普内、普外、神内、骨科、泌尿、疼痛、SICU、EICU、三十三病房、肾内 32 病房）	3
14		陪患者做检查	8 小时	1、负责门急诊楼及综合病房楼 B 座各科室陪同患者做各项检查：B 超、超声心动（门急诊楼 2 层、综合病房楼 3 层）、心电图（老住院楼 3 层）、拍胸片（心外大楼 1 层、门急诊楼 3 层）CT 平扫（门急诊楼 3 层）、CTA、核磁、胃肠造影、胃镜、PET（综合病房楼 B 座 1 层）、核医学（综合病房楼 1 层）、肌电图、脑电图、TCD、骨科会诊（门急诊楼 5 层）、肺功能（门急诊楼 10 层）、动态血压（门急诊楼 10 层）精神心理科会诊（门急诊楼 11 层）耳鼻喉会诊、皮科会诊、中西医会诊、眼科会诊（门急诊楼 10 层）、妇产科会诊（综合病房楼 3 层）、心内科会诊、血管科会诊（综合病房楼 B 座 8 层）内分泌会诊（综合病房楼 B 座 6 层）、肛肠激光科会诊（综合病房楼 B 座 5 层）、口腔会诊（综合病房楼 B 座 4 层）、神内会诊（综合病房楼 1 层）病人透析（综合病房楼 B 座 2 层）根据科室不同需求，一对一陪同患者做检查。2、负责科室病人转科及送患者出院 3、带患者及家属复印病历	8
15		门诊更换诊床罩	8 小时	负责门急诊楼 1 至 11 层各科室更换诊床罩、更换值班被服工作（对各科室诊床进行定期大更换）	1
16		送取白衣	8 小时	负责门急诊楼 1 至 11 层各科室及综合病房楼 B 座 32 病房送取白衣工作	3
17	集中运送	运送临时性工作	早班 8 岗 晚班 2 岗	负责门急诊楼、综合病房楼 B 座（送血、送标本、送血气、送配血、领取输液、取各种培养瓶、取领条、送取病历、取各种检查报告、送停诊条、送死亡证明、	10

序号	区域	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置
				送各种统计表、白蛋白盖章、诊断证明盖章、自费协议盖章、特殊药品申请单盖章、临时购药盖章、高值盖章、送会诊单、送取白衣、领外用水、送取仪器维修、借还仪器、送取血压器维修、送取消毒、取冰冻报告、送病理、取病理报告、换氧气、还 HOLLTER 机、还床、还平车、CT 和核磁取片子、送取敷料、取袖带、领液氮、送手术通知单、送条码到检验科、送药车、预约各种单据、送撤消医嘱单）含一班长	
18	盯科	急诊综合 35 病房、胸科 36 病房	8 小时	负责送血标本、送各种预约单及报表、送取消毒、更换床单、更换被服、送取白衣、取各种报告、仪器报修领外用水	3
		EICU 呼 EICU 心		负责送血标本、送取消毒、更换床单、更换被服送取白衣、送各种约单及报表、取各种报告仪器报修、送药车、领外用水	
		三十三 1 区、三十三 2 区、肾内 32 病房		负责送血标本、送取消毒、更换床单、更换被服送取白衣、送各种约单及报表、取各种报告、仪器报修、送药车、领外用水	
19	夜班	综合病房楼 B 座急门诊	12 小时	负责门急诊楼、35 病房、36 病房、EICU 心、EICU 呼、三十三 1 区、三十三 2 区、SICU、综合病房楼 B 座 32 病房送血标本、取各种培养瓶、带患者做各项检查、送报表、手术室接送病人、送取器械、协助领取高值物品（由医护人员配合）、送取仪器。	3
小计					81

4.4. 门急诊楼司梯管理服务要求

4.4.1 电梯服务范围、内容：

4.4.1.1 服务范围：

4.4.1.1.1 负责门急诊楼的电梯运行服务（15 部直梯及 14 部扶梯），电梯运行时间见“电梯运行及停驶楼层分布表”。

4.4.1.1.2 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。

4.4.1.1.3 负责日常电梯轿厢和扶梯通路内外消毒、清洁并符合采购人感控要求。对电梯在运行中的安全隐患排查上报。

4.4.1.1.4 负责乘坐电梯客人去向的报站。

4.4.1.2 电梯服务内容：

4.4.1.2.1 为门急诊楼 15 部电梯及 14 部扶梯提供电梯服务。

4.4.1.2.2 负责安排电梯使用高峰期一层的导梯服务及扶梯引导。

4.4.1.2.3 负责按采购人指令，合理安排各部电梯运行时间及人员排班。

4.4.1.2.4 特殊情况安排专梯司梯员服务。

4.4.2 电梯服务要求：

4.4.2.1 投标人电梯服务要求：

4.4.2.1.1 根据医疗功能区域需求配备全年全天候司梯员服务。

4.4.2.1.2 投标人需为员工配备工装、工鞋，经常对其进行本专业岗位知识和意外事件应对能力的培训，严格执行电梯安全运营和采购人各项规章制度。

4.4.2.2 电梯管理要求：

4.4.2.2.1 日常专业培训管理到位。

4.4.2.2.2 对电梯司机进行院规、专项职业道德及安全操作教育有效，无安全责任事故。

4.4.2.2.3 监管电梯轿厢、扶梯通路内外的清洁维护质量达标。

4.4.2.2.4 管理电梯安全操作运行 100%。

4.4.2.2.5 接待投诉化解矛盾改进服务质量，满意率 $\geq 95\%$ 。

4.4.2.2.6 部门经理、主管经常到服务一线，了解满足临床科室需求及时解决现场问题。

4.4.2.3 上岗员工基本素质要求：

4.4.2.3.1 仪容仪表，统一着工装，仪表端庄、穿着整洁、淡妆上岗、日间站立服务。

4.4.2.3.2 行为举止，精神饱满、踏实稳重、普通话主动报站、解释耐心亲切。

4.4.2.3.3 文明礼貌，尊重客人、保护病人隐私、使用文明用语。

4.4.2.3.4 遵规守纪，遵守采购人规章制度、遵纪守法。

4.4.2.3.5 安全操作坚守岗位、遵守操作规程。

4.4.2.4 电梯司机服务质量要求：热情主动、文明礼貌、安全运行

4.4.2.4.1 电梯司机需具备一定文化程度、45 岁（含）以下女性身体健康相貌端庄、讲普通话文明礼貌、主动热情待客。

4.4.2.4.2 对病人对工作认真负责服从管理，诚实、踏实、肯干、有连续工作一年以上的能力。进行专业岗位知识培训后，带培一周考试合格挂胸牌着工装、工鞋上岗，严格执行运行中的各项操作规程，掌握相关意外事件应急处理知识并操作执行到位。

4.4.2.4.3 专业培训合格，严格执行操作规程保护乘客，遇突发事件会疏导乘客。

4.4.2.4.4 导梯服务亲切，解释耐心，帮助行动不便者安全运行。

4.4.2.4.5 保证电梯轿厢、扶梯通路内外清洁，维护规范，报修及时准确。

4.4.2.4.6 轿厢外候梯人数过多时，如遇应急情况，应做好人员引导工作，有序搭乘，以免造成人员聚集和超载等情况。

电梯运行及停驶楼层分布表

序号	梯号	可达层数及岗位设置	运行时间	备注	岗位配置
1	1 号梯	B1-13 层	24 小时	/	4
2	3 号梯	B1-13 层	24 小时	/	3
3	6 号梯	B2-13 层	24 小时	/	4
4	7 号梯	B2-13 层	6: 30-17: 30	7: 00-11: 00 13: 00-17: 00 有人值守	1
5	8 号梯	B2-13 层	6: 30-17: 30	7: 00-11: 00 13: 00-17: 00 有人值守	1
6	9 号梯	B1-13 层	6: 30-17: 30	7: 00-11: 00 13: 00-17: 00 有人值守	1

序号	梯号	可达层数及 岗位设置	运行 时间	备注	岗位 配置
7	10 号梯	B1-13 层	6: 30-17: 30	7: 00-11: 00 13: 00-17: 00 有人值守	1
8	11 号梯	B1-13 层	6: 30-17: 30	7: 00-11: 00 13: 00-17: 00 有人值守	1
9		导梯	8: 00-16: 00	疏导病人上下电梯	2
10		司梯保洁	15: 00-22: 00	每天下午 1 人轮流搞卫生	2
11		班长		管理、替班、疏导、应急处理	2
小计					22

4.5. 门急诊楼导医管理服务要求

4.5.1 服务范围内容：

4.5.1.1 服务范围：门急诊楼大厅导医服务。

4.5.1.2 服务内容：

4.5.1.2.1 迎候、送别就医患者；

4.5.1.2.2 帮助患者解决在院就诊可能遇到的问题；

4.5.1.2.3 指引患者到所需的就医场所；

4.5.1.2.4 维持就医秩序；

4.5.1.2.5 在发生患者对采购人工作不满的情况时，负责指引患者到相关部门；

4.5.1.2.6 针对不同患者对医务工作的需求，灵活处理面对患者及家属时出现的各种突发情况。

4.5.1.2.7 负责在一层大厅人流高峰时疏导电梯乘客。

4.5.1.2.8 如遇应急情况，按照采购人要求，做好应急工作，确保安全。

4.5.2 服务要求：

4.5.2.1 熟悉采购人的科室所在位置，正确引导患者就医，遇到不清楚的问题，做到问清后再回答；

4.5.2.2 着装：着装统一，整洁，佩带胸牌，发形统一；

4.5.2.3 站姿：站姿端正，不要东张西望，摇头晃脑，不得在站立时聊天；

4.5.2.4 走姿：行走时平稳，步伐轻盈，做到走路轻，说话轻；

4.5.2.5 礼仪：

4.5.2.5.1 对待患者态度和蔼，热情，做到微笑服务；

4.5.2.5.2 礼貌用语：“您好”，“欢迎您”，“不客气”“您慢走”；

4.5.2.5.3 解答患者询问时，做到有问必答，杜绝“不知道”，“不会”，“不管”，“不行”，“不懂”等，不得以生硬，冷淡的态度待客；

4.5.2.5.4 患者询问时，做到讲究礼貌，用心聆听，不抢话，不插话，不争辩。语气温和，不大声喧哗。听意见和批评时不辩解，冷静对待及时上报；

4.5.2.5.5 见到上级主动问好；

4.5.2.5.6 主动服务不方便的病人；

4.5.2.6 人员要求

导医人员有良好的外表形象，品相端正，身体健康，爱岗敬业，政治素质较好，工作认真负责，讲究礼貌，使用文明用语，统一着装，佩戴胸卡。具有应急处理经验及一定医疗知识，所有人员经培训达标后上岗。

导医管理服务岗位明细表

序号	楼层	岗位设置	时间	工作内容	岗位配置
1	三层	收发室	7: 30-16: 30	给各科室送报纸、杂志、文件等	1
2	三层	放射科	8: 00-17: 00	协助放射科大夫分诊、疏导患者有序就医	1
3	综合楼 B 座一层	放射科	7: 30-17: 00	协助放射科大夫分诊、疏导患者有序就医	1
小计					3

4.6. 工程运行维修服务要求

4.6.1 门急诊楼工程运行维修服务要求

4.6.1.1 工程运行维修服务范围、内容：

4.6.1.1.1 服务范围：

门急诊楼强电系统、二次供水系统、全院排水系统、空调系统、新风系统、净化空调、电气维修、全院末端零修、全院小型工程维修、配合采购人电工班完成全院区的电工维修工作、医用气体管路及供气装置维修保养。

4.6.1.1.2 服务项目：

- (1) 房屋建筑的日常维修及养护；
- (2) 给排水设备运行维护；
- (3) 空调供冷、供暖、新风、排风系统运行维护；
- (4) 各楼层强电井、开通门禁卡权限及门禁供电；
- (5) 手术室、ICU 净化空调系统运行维护；
- (6) 全院小型工程维修；
- (7) 医用气体管路及供气装置维修保养。

4.6.1.2 服务要求：

4.6.1.2.1 总体要求：

(1) 制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维修保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。

(2) 配合采购人的各项管理工作，填写工作日志，认真履行执勤登记制度，详细记录值班当日所发生的各种情况。

(3) 设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，机房环境符合设备要求。

(4) 配备电器维修及设备维修、运行所需的专业技术人员，专业技术人员、维修人员应持证上岗，严格执行操作规程。

(5) 负责维修派工，常用维修方法，维修保质保量进行。服从管理人员的安排，做好各项工作。

(6) 设备良好，运行正常，合同期内无重大管理责任事故。

(7) 各类维修材料均由采购人提供，维修工具由投标人提供。

4.6.1.2.2 岗位人员总体要求：

(1) 上岗人员应具有工作责任心和事业心, 积极努力完成工程部及上级领导安排的各项工作和工作计划;

(2) 上岗人员应具备专业基础知识, 特殊工种应持有专业机关颁发的上岗证书且在有效期内。投标人在本项目中的拟派人员需具备如下证书:

a. 至少有 27 人具有《特种作业操作证(高压电工作业)》或《特种作业操作证(低压电工作业)》证书;

b. 至少有 14 人具有《特种作业操作证(制冷与空调作业)》;

c. 至少有 3 人具有《管道工证书》及《有限空间作业证》;

d. 至少有 10 人具有《特种作业操作证(焊接与热切割作业)》;

e. 至少有 4 人具有《有限空间作业证》。

(3) 上岗人员应身体健康, 无严重不适应上岗的疾病;

(4) 上岗人员应经过工程部的统一岗前培训且考核合格;

(5) 上岗人员岗前不许酗酒, 禁止带酒意上岗;

注: 上述证书可以一人多证, 投标时投标文件需提供承诺书, 否则不予认可。

4.6.1.2.3 服务具体要求:

(1) 房屋建筑日常维修及养护

1) 服务内容: 设立 24 小时值班调度室, 保证房屋、地面、墙面、台面、吊顶、屋顶平台、门窗、楼梯等的日常养护。

2) 服务要求: 采取“每日巡检、主动发现问题”的工作方式, 确保院内房屋完好和正常使用, 维保期内发生日常意外损坏按要求进行零维修, 零维修要求维修人员随叫随到, 及时完成各项零星维修任务, 合格率为 100%。

(2) 给排水设备运行维护

1) 服务内容: 对室内、外给排水系统的设备、设施, 如水泵、水箱、气压给水装置、消防泵、喷淋泵、消火栓、消防管道、阀门、卫生洁具、水封设备、透气管及疏通、室内外雨排水管及其附属建筑物等正常运行使用进行日常养护。

2) 服务要求: 每日加强日常检查巡视, 保证给排水系统正常运行使用。设备、阀门管道工作正常, 无跑、冒、滴漏。按规定对水箱设施设备进行清洁、消毒, 保证饮用水达到行业规定的标准; 操作人员健康合格, 证件齐全; 水箱、水池清洁卫生, 无二次污染; 饮用水各项指标符合有关行业规定标准。制定事故应

急处理方案，遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。巡视检修并进行消毒工作。

3) 配合采购人二次供水系统进行年检。直接从事二次供水的工作人员必须取得体检合格证和卫生知识培训证。

(3) 空调供暖、供冷、新风、排风系统运行维修

1) 服务内容：24 小时值守，空调通风系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、热交换器、消防送风系统、排烟系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统及空调主机与分体空调机各种配件的日常养护。

2) 服务要求：要求维修人员定期对空调机组进行机器内外清洗，消毒，建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和滴、漏水现象。要求维修人员必须熟悉通风设备、管道、风道运行情况，定期检修、养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态，空调系统出现运行故障后，及时通知维保单位到达现场维修，并做好记录单，如更换空调机配件时，必须保证配件的质量。巡视检修并进行防控消毒工作。

(4) 弱电系统维护

1) 楼宇智能控制系统要指派专业技术人员操作，除日常维护外，每月对重要数据进行备份 1 次，每月对系统连接点进行检查 1 次，及时到达现场进行紧急处理，并通知维保单位到达现场维修；

2) 门禁安全报警系统主机、读卡器、安全报警传感器、探测器运作灵敏可靠，误报率不大于 5%，线路布置连接牢固，电子锁工作可靠；

(5) 手术室、ICU 净化空调系统运行维护

1) 服务内容：24 小时有人值守，手术室、ICU 净化空调的运行管理，定期清洗机组内初效、中效、亚中效过滤网，手术室回风过滤网；定期更换空调机组中效、亚中效过滤网(物料由采购人提供)；定期空调设备杀菌、消毒；定期更换过期紫外线灯。

2) 服务要求：要求维修人员定期对净化空调机组进行机器内外清洗，消毒，建立净化空调运行管理制度、消毒杀菌制度和操作规程，保证净化空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和滴、漏水现象。要求维修人员必须熟悉通风设备、管道、风道运行情况，定期检修养护净化空调设备，保证净化空调设备、设施处于良好状态，达到国家颁布空调净化标准。净化空调系统出现运行

故障后，及时通知维保单位到达现场维修，并做好记录单。巡视检修并进行防控消毒工作。

（6）全院小型工程维修

1) 服务内容：

①木工对院内各科室及病房、装饰修门、换锁、换玻璃、换合页、门拉手、吊顶、衣钩、换纱扇、修木地板、修桌椅、制作药盒货架等；

②瓦工对院内零星土建工程：挖沟、砌墙、抹灰、修补瓷砖、地砖、大理石等；

③油漆工对各科室房间粉刷，装饰门油漆、栏杆管道油漆、木盒、货架等；

④水暖工安装水盆、蹲坑、做桶、换水龙头、水管；

⑤零星杂工、搬运物品、家具、清理库房（如地下室片库）；

⑥提供部分工程所需的机械设备，施工机械的设备的维修，保养费；

⑦如更换配件，费用由采购人承担；

⑧服务质量为合格。

2) 施工要求

①装饰装修需满足现行国家施工及监理验收相关规范。

②水暖、维修工职责：

a 听从领导的指挥和工作安排。

b 对待本职工作认真、负责，做到及时准确。

c 对维修工作，不推诿、拖拉、注意服务态度、节约材料、减少开支和浪费。

d 加强巡回检修，按时检修、检查。维修合格后，场地整理干净，并告知相关人员验收。认真填写维修内容。

（7）医用气体管路及供气装置维修保养

1) 氧气站至老病房楼、老门诊楼、心外科大楼、新门诊楼、研究所、外科实验楼医用三气管线巡检、维修保养。

注：①氧气管线从液氧罐配置的汽化器出口端开始直至氧气终端全程管线。

②压缩空气管线从空气压缩机出口端开始直至空气终端全程管线。③负压吸引管线从负压泵出口端开始直至负压吸引终端全程管线。

2) 老病房楼、老门诊楼、心外科大楼、新门诊楼、研究所、外科实验楼医用三气治疗带终端日常巡检、维修保养。

3) 老病房楼、老门诊楼、心外科大楼、新门诊楼、研究所、外科实验楼医用三气治疗带电源插座日常巡检、维修保养。

4) 老病房楼、老门诊楼、心外科大楼、新门诊楼病房呼叫器日常巡检、维修保养。

5) 老病房楼、老门诊楼、心外科大楼、新门诊楼三气治疗带照明灯日常巡检、维修保养。

6) 老病房楼、老门诊楼、心外科大楼、新门诊楼三气治疗带接地端子日常巡检、维修保养。

7) 汇流排装置（氧气、空气、二氧化碳汇流排）。

(8) 强电系统维修保养

1) 按时巡视检查全院各楼层强电井、手术室、医疗单元的供电情况，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。在保障医疗稳定供电的情况下，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、掌握相关知识，做好定期检查、保养，确保设备正常供电。

3) 严格遵守操作规程，做好日常工作记录。

门诊楼工程运行维修服务岗位明细表

序号	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置
1	经理	8 小时	经理负责工程部的全面管理工作，确保设备设施运行正常为科室做好服务保障工作。负责日常工作的检查和督导，负责对员工进行培训，负责与采购人沟通协调。	1
2	空调主管	8 小时	配合部门经理工作，做好空调设备运行与维修的工作，负责安排空调组的日常管理工作、检查工作、培训学习工作及档案归档的管理工作。	1
3	综合主管	8 小时	配合部门经理工作，做好综合维修的工作，负责安排综合组的日常管理工作、检查工作、培训学习工作及档案归档的管理工作。	2
4	工程班长	每班 1 人	工程部班长随着运行班上班，负责工程部的日常派工分配日常工作，负责日常的工作检查工作，负责人员调配，负责日常工作数据的统计与分析。	4
5	空调运行	每班 1 人	负责空调设备机组运行，热力运行、地下水泵房设备运行及机房卫生的日常运行管理	3

序号	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置
			工作，负责记录设备运行的数据参数，负责设备设施的保养维修工作。	
6	综合运行	每班 1 人	负责门急诊楼所有区域内的水、电、五金配件的日常报修与维修工作，负责楼内的门禁系统、科室开门工作、负责日常水电管道井的巡视检查工作。	3
7	电工运行	每班 1 人	负责门急诊楼所有区域内的水、电、五金配件的日常报修与维修工作，负责楼内的门禁系统、科室开门工作、负责日常水电管道井的巡视检查工作。	3
8	中央空调末端、净化空调维护保养	8 小时	负责门急诊楼内区域的中央空调系统末端设备的维修保养工作。负责每天对重点区域内科室温度进行测温并调整，负责对门急诊楼四层、五层、九层、十层手术室的净化空调设备机组的运行与末端维修工作，定期更换过滤网，定期清洗擦拭楼内空调出风口的工作。	8
9	零维修	8 小时	负责清洁楼内科室的消毒灯管更换工作，负责定期对楼内的设备设施进行巡检并维修工作，负责门急诊楼各科室搬运物品的工作，负责每天对门急诊楼的巡检工作，负责处理每天科室交办的一些临时性工作，负责一站式服务的接报修工作，负责门急诊楼的小型工程的安装改造工作。	12
10	电工	8 小时		4
11	氧气维修	24 小时	氧气站至老病房楼、老门诊楼、心外科大楼、新门诊楼、研究所、外科实验楼医用三气管线、治疗带终端、治疗带电源插座、呼叫器、治疗带照明灯、接地端子、汇流排装置日常巡检、维修保养。	8
12	小型维修	24 小时	对院内各科室及病房木工、瓦工、油漆工、水暖工、零星杂工、搬运物品、家具、清理库房等进行维修服务	13
小计				62

4.7 门急诊楼VIP病房服务要求

4.7.1 服务范围、内容：

4.7.1.1 服务范围：负责VIP病房的卫生保洁及管家服务。

4.7.1.2 服务内容：

- (1) 生活护理服务；
- (2) 协助护士工作；
- (3) 日常更换病服、更换床单；
- (4) 陪同患者院内检查；
- (5) 满足患者的合理需求；
- (6) 病区内卫生清洁；
- (7) 病区内地面日常养护。

4.7.2 服务要求：

4.7.2.1 整体服务要求

(1) 在接受工作时应清楚明晰自己要完成的工作内容及要求，明确服务内容；

(2) 服务人员应具有责任心，对负责的事项应遵循首接责任制，如有困难及时与管理人员联系；

(3) 应各司其职、分工明确，但同时必须做好工作上的衔接和配合，相互协作、补台，弥补工作中的不足，提高整体的服务质量；

(4) 在执行任务时，应该判断各项工作的轻重缓急，并依此安排好工作的先后顺序；

(5) 在完成医护人员交代每项工作后，及时上报；

(6) 在工作时间内，应该将工作及时完成，不要将工作拖延、遗留，延误工作；

(7) 如果医护人员告知紧急，必须及时、迅速完成其安排工作。

4.7.2.2 服务标准

- (1) 实行首接责任制。
- (2) 各司其职，相互配合，保证各岗位工作保质完成。
- (3) 在规定时间内完成任务。
- (4) 在为患者做好服务同时，确保自身安全。

VIP 病房服务岗位明细表

序号	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置
1	管家	7: 30—16: 30	早晨协助保洁打扫病房、医生、护士休息室及各区域卫生,上午送取被服、白衣,送血、标本、送血气,送取报告、单子,送、取消毒,预约检查登记,带病人做检查、会诊,领外用水(门急诊楼1层,药剂科),领取配液,带门诊病人缴费,带门诊病人取药,帮门诊病人打条码、送血,带门诊病人做检查,病人出院终末打扫房间并消毒,带病人办理入住院手续、建档案、交押金、办饭卡、打腕带,带病人办理出住院手续、结账、出院带药、邮寄病历,更换病房一次性物品及被服,送病人出院,对出院病人进行查房,给病人加热饭菜,定时给病人收拾餐具,帮老师复印文件,帮病人复印病历,随时去库房取送物品(医疗物品、洗手液、纸巾等),随时给病人取送所需物品(纸巾、拖鞋、杯子、毛巾等),每月盘点库房,报修并协助维修,整理休息室叠被子换单子,每日检查加湿器并加水,来客人招待客人倒水并收拾,病人外出通报护士并锁门,回来开门,送地巾、毛巾去消毒并烘干,洗血压计袖带、洗病房内所使用的毛巾,电梯口留人,随时按电梯、开关门、迎来送往,中午替科室老师接听电话,早、午为科室老师买饭。	3
		16: 30—22: 30		1
2	保洁	7: 00—17: 00	擦拭护士站地表,对所管区域垃圾进行收集,打扫病房卫生,擦拭地表,清洁男、女公共卫生间及浴室,打扫各休息室、多功能厅、会诊室卫生,对区域卫生、公共设施设施进行巡视,对所管区域物品进行消毒,做好各项消毒记录,早、午为科室老师买饭,对公共区域地面进行推尘,按工作流程清洁区域卫生死角,洗血压计袖带,协助管家完成陪检工作。	1
小计				5

第二部分：医院内非办公区域秩序维护服务

1. 总体要求：

北京安贞医院座落位置为北京市朝阳区安贞路2号，北京安贞医院家属小区座落位置为北京市朝阳区安贞里四区，总面积约22.37万平方米。

现采购人拟通过公开招标方式选取医院内非办公区域秩序维护服务供应商，主要负责上述区域秩序维护服务工作。

2. 主要岗位、工作内容及范围：

门急诊楼秩序维护管理服务：门急诊楼的秩序维护服务；门急诊楼中控室（消防、治安）监控服务；非机动车的码放和管理、门前三包的管理工作（包括控烟管理和监督检查医患佩戴口罩的管理（如有））。

3. 岗位配置要求：77岗，其中：

3.1 管理岗：经理1岗。

3.2 医院内非办公区域秩序维护管理服务岗：76岗；

4. 具体要求：

4.1 服务范围、内容：

4.1.1 服务范围

4.1.1.1 门急诊楼的秩序维护服务；

4.1.1.2 门急诊楼中控室（消防、治安）监控服务；

4.1.1.3 非机动车的码放和管理；

4.1.1.4 门前三包的管理工作（包括控烟管理和监督检查医患佩戴口罩的管理）。

4.1.2 服务项目

4.1.2.1 安全管理区域

门急诊大厅、各楼层公共区域及所有通道；重要部位及场所（挂号处、收费处、中西药房、各种机房、工作区域等）；一般控制场所（影像室、示教室、实验室、化验室等）；

4.1.2.2 系统及设备安全

综合安防管理平台；安防监控系统；报警系统；巡更系统；消防自动报警灭火系统；应急照明系统；防排烟系统；消防灭火器；公共广播系统；对讲系统。

4.2 服务要求：

4.2.1 总体要求：维护院内秩序安全。

4.2.2 具体要求：

4.2.2.1 秩序维护服务仅限于采购人内部管理使用，如有重大活动等需要临时增加人员数目需由采购人确定后派出。

4.2.2.2 服务期间，投标人保证提供足够、合格的秩序维护人员，对采购人提出的管理区域及其周边双方确认的目标、区域实施安全保卫，做好防火、防盗、防恐怖、防破坏、禁烟和外围警戒工作，协助采购人防止、抢救自然灾害对采购人财产造成损害的工作，防止侵害采购人财产安全的行为发生，维护采购人的正常工作秩序。

4.2.2.3 投标人所提供的秩序维护人员具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，由采购人及投标人在法律法规允许的范围内协商确定。

4.2.2.4 为确保服务质量，投标人按采购人的工作要求，配合采购人对所派出的秩序维护人员进行系统的岗前培训和管理，统一着装，规范服务。

4.2.2.5 秩序维护人员工作中所需的对讲机、警棍等执勤器材由投标人提供。

4.2.2.6 采购人提供的应急照明灯等执勤器材，投标人应妥善保管、使用，如发生非正常损坏，将由投标人照价赔偿。

4.3 秩序维护人员要求：

4.3.1 秩序维护人员岗位的要求

4.3.1.1 建立并不断完善岗位职责：任制度，实行量化管理。

4.3.1.2 实行定岗定编，严格各项交接、登记手续。

4.3.1.3 要树立服务医疗、服务患者的意识。

4.3.2 岗位要求

4.3.2.1 部门经理岗的要求：

#（1）经理具有专科及以上学历、身体健康，政审合格，具有《建（构）筑物消防员》（四级或四级以上）或《消防设施操作员》（四级或四级以上）证书，提供相关证书复印件。

（2）有一定工作经验。

（3）遵守国家法律、法规，无刑事犯罪及处罚记录。

（4）服从采购人的工作安排，同意遵守采购人相关管理规定，能够主动做好工作。

(5) 具备相应的工作能力，能满足工作岗位的要求。能够完成采购人的各项业务知识培训。

4.3.2.2 部门主管岗的要求：

- (1) 部门主管应具备一定文化程度，男性，身体健康。
- (2) 有一定工作经验。
- (3) 在经理的领导下工作，具有一定的工作能力。
- (4) 能够完成人员的日常管理工作，组织队员的各种技能培训。

8.3.2.3 人员要求：

- (1) 人员应具备一定文化程度，男性，身体健康；
- (2) 遵守国家法律、法规，无刑事犯罪及处罚记录；
- (3) 服从采购人的工作安排，同意遵守医院相关管理规定；
- (4) 具备相应的工作能力，能满足工作岗位的要求。能够完成采购人的各项业务知识培训；

(5) 人员需要进行岗前培训及电子设备操作培训。投标人应避免参加过重点设备及重要岗位培训的人员大幅度更换（必须签订使用协议）；

- (6) 所有人员应具有相应的消防专业知识和技能。

4.3.2.4 中控消防值机员要求：

- (1) 中控消防值机员应具备一定文化程度。

(2) 应经过消防、公安部门组织的专业培训，并取得上岗操作证、值机证。中控消防值机员至少有 8 人具有《建（构）筑物消防员》（四级或四级以上）或《消防设施操作员》（四级或四级以上）证书。

- (3) 人员要相对固定，人员更换前必须报告采购人并得到采购人的同意。
- (4) 严格遵守机房的各项规章制度及采购人的管理规定。
- (5) 加强对消防、安防基础技能的学习，确保完成中控消防值机岗位工作。

医院内非办公区域秩序维护服务岗位明细表

序号	区域划分	工作时段	岗位职责	岗位设置
1	急诊一层出口	24小时岗,上岗时间: 00: 00 至 24: 00	负责急诊出口安全秩序管理	3
2	急诊一层抢救室	24小时岗,上岗时间: 00: 00 至 24: 00	负责急诊抢救室安全秩序管理	3
3	门诊大厅一层	12小时岗,上岗时间: 6: 30 至 18: 30	负责门诊大厅安全秩序管理	2
4	门诊一层出口	12小时岗,上岗时间: 6: 30 至 18: 30	负责门诊出口安全秩序管理	2
5	二层急诊	24小时岗,上岗时间: 00: 00 至 24: 00	负责急诊诊区安全秩序管理	3
6	二层住院办理大厅	12小时岗,上岗时间: 6: 30 至 18: 30	负责住院办理大厅安全秩序管理	2
7	三层连廊通道	24小时岗,上岗时间: 00: 00 至 24: 00	负责连廊通道安全秩序管理	3
8	四层药房,病房	12小时岗,上岗时间: 6: 30 至 18: 30	负责药房病房安全秩序管理	2
9	五层大厅、手术室	12小时岗,上岗时间: 6: 30 至 18: 30	负责五层大厅手术室安全秩序管理	2
10	六层大厅、采血室	12小时岗,上岗时间: 6: 30 至 18: 30	负责六层大厅采血室安全秩序管理	2
11	七层大厅,心内科	12小时岗,上岗时间: 6: 30 至 18: 30	负责七层大厅心内科安全秩序管理	2
12	八层心内、心外、血管、超声科(北区)	12小时岗,上岗时间: 6: 30 至 18: 30	负责心内、心外、血管、超声科安全秩序管理	2
13	八层心内、心外、血管、超声科(南区)	12小时岗,上岗时间: 6: 30 至 18: 30	负责心内、心外、血管、超声科安全秩序管理	2
14	九层检验科、儿科、妇产科	12小时岗,上岗时间: 6: 30 至 18: 30	负责检验科、儿科、妇产科安全秩序管理	2
15	十层眼科、全科、耳鼻喉	12小时岗,上岗时间: 6: 30 至 18: 30	负责眼科、全科、耳鼻喉安全秩序管理	2
16	十一层特需门诊、VIP(北区)	12小时岗,上岗时间: 6: 30 至 18: 30	负责特需门诊、VIP 安全秩序管理	2
17	十一层特需门诊、VIP(南区)	12小时岗,上岗时间: 6: 30 至 18: 30	负责特需门诊、VIP 安全秩序管理	2
18	十二层体检中心	12小时岗,上岗时间: 6: 30 至 18: 30	负责安全秩序管理	2
19	十三层口腔科	12小时岗,上岗时间:	负责安全秩序管理	2

序号	区域划分	工作时段	岗位职责	岗位设置
		6: 30 至 18: 30		
20	B4 研究所	24 小时岗, 上岗时间: 00: 00 至 24: 00	负责研究所的安全秩序管理 值守	3
21	门诊后门	12 小时岗, 上岗时间: 6: 30 至 18: 30	电动车、自行车秩序管理	2
22	献血车 (西南门 南侧)	12 小时岗, 上岗时间: 6: 30 至 18: 30	负责献血车及周边安全秩序 管理	2
23	挂号大厅	12 小时岗, 上岗时间: 6: 30 至 18: 30	负责挂号大厅安全秩序管理	2
24	中控室	24 小时岗, 上岗时间: 00: 00 至 24: 00	中控值机	8
25	应急队 (特勤)	24 小时岗, 上岗时间: 00: 00 至 24: 00	治安应急处突	6
26	微型消防站	24 小时岗, 上岗时间: 00: 00 至 24: 00	消防火灾应急处突	6
27	经理	24 小时岗, 上岗时间: 00: 00 至 24: 00	负责安保全面工作	1
28	主管	24 小时岗, 上岗时间: 00: 00 至 24: 00	负责治安、消防具体工作	2
29	班长	24 小时岗, 上岗时间: 00: 00 至 24: 00	负责秩序维护员管理	3
小计				77

第三部分：家属区保洁、工程运行、秩序维护管理等服务

1. 主要岗位、工作内容及范围：

1.1 保洁管理服务：负责家属院公共区域环境卫生清洁。

1.2 工程运行维修服务：家属院共用部位及共用设施设备运行、维修养护。

1.3 秩序维护（秩序维护）：家属院中控、秩序维护管理、车辆管理；消防巡检及处突：中控室消防监测、消防巡查、消防应急处突服务。

2. 岗位配置要求：20 岗。具体明细如下：

2.1 保洁管理服务岗：6 岗

2.2 工程运行维修服务岗：4 岗

2.3 秩序维护管理服务岗：10 岗。

3. 具体要求

3.1 保洁管理服务：

3.1.1 保洁范围：家属院公共区域环境卫生清洁，全区域消毒及重点区域分时消毒。

3.1.2 保洁基本要求：

3.1.2.1 保洁员应具备一定文化程度，身体健康，男、女均可；

3.1.2.2 需具备承担保洁服务需求的能力，能够执行采购人规定的保洁服务管理要求，根据功能区域需要投标人为员工配备基本的个人安全防护用品，如口罩、手套、帽子、围裙、胶鞋等；

3.1.2.3 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；消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂等必需的易耗物品，需使用符合国家质量及环保标准认证正规厂家生产的品牌类产品；

3.1.2.4 保洁员工要求，具备对工作负责的精神服从管理，诚实、踏实、肯干、有保洁工作经验，挂胸牌着工装（投标人提供）上岗，进行岗位知识培训后上岗。

3.1.2.5 如遇突发事件，投标人按采购人要求积极配合，妥善处理，由此产生的防护服、隔离服、面屏、N95 口罩、酒精、手消毒液、过氧化氢、一次性医用手套、一次性医用帽等有关物资由采购人承担。

3.1.3 上岗员工基本素质要求：

3.1.3.1 遵守采购人的各项制度及防疫政策，不散布有损采购人形象的言论

或行为；

- 3.1.3.2 不故意破坏、不损坏家属院内公共设施、设备；
- 3.1.3.3 使用规范、文明礼貌用语，不与采购人发生争执冲突；
- 3.1.3.4 不在服务区域内嬉笑、追逐打闹、倚墙靠门；
- 3.1.3.5 工作期间不能擅自离岗，收集倒卖垃圾；
- 3.1.3.6 员工制服干净整齐，无大块污渍；
- 2.3.3.7 工鞋干净，穿深色袜子，不踩鞋跟；
- 3.1.3.8 正确佩戴工牌、笑脸，短发梳理整齐，长发盘好带头花；

3.1.4 服务要求：

3.1.4.1 每日集中清运垃圾两次，清运垃圾不遗洒。

3.1.4.2 小区公共清洁区域（地面）每日清扫1次、巡视3次，发现堆积物和遗洒物及时清理。小区无明显垃圾，无卫生死角。

3.1.4.3 楼内地面每日清扫1次、巡视1次，发现堆积物和遗洒物及时清理，无卫生死角。楼梯扶手、栏杆、窗台每日擦拭1次。窗户沟槽、玻璃内面、防火门、消防栓、指示牌等公共设施每周擦拭1次，无积尘。灯具每季除尘1次。

3.1.4.4 大堂（一层候梯厅）每日清洁2次，门厅玻璃每周擦拭2次。候梯厅墙面每周清洁1次。

3.1.4.5 电梯轿厢每日擦拭2次，巡查3次，有污迹及时清理。

3.1.4.6 楼顶天台、屋面每月清扫2次，有天台、内天井的每日巡查1次，有杂物及时清扫。

3.1.4.7 小区公共照明设施每季清洁1次，灯具底座有宠物尿渍等污渍应及时清洁。宣传栏每周清洁一次。雨篷、门头等每季度清洁1次。

3.1.4.8 在雨、雪天气应及时对小区内主路、干路积水、积雪进行清扫。雨雪天转晴后1日内，主路、干路无积水、积雪、积冰。

3.1.4.9 发生突发公共卫生事件时，迅速组织人员对物业公用部位公用设施设备进行通风、清洗和消毒，加强宣传。

3.1.5 家属区保洁管理服务岗位明细表

序号	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置
1	主管	8:00-17:00	负责项目家属区整体运营	1

			及沟通等工作	
2	保洁员	7: 00—16: 30	负责项目家属区公共区域	5
小计				6

3.2 工程运行维修服务：

3.2.1 工程运行维修服务范围、内容：

3.2.1.1 服务范围：家属院共用部位及共用设施设备运行、维修养护。

3.2.1.2 服务项目：设备运行维修。

3.2.2 服务要求：

3.2.2.1 总体要求：

（1）制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维修保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行；

（2）配合采购人的各项管理工作，填写工作日志，认真履行执勤登记制度，详细记录值班当日所发生的各种情况。

（3）设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，机房环境符合设备要求。

（4）配备电器维修及设备维修、运行所需的专业技术人员，专业技术人员、维修人员应持证上岗，严格执行操作规程。

（5）负责维修派工，常用维修方法，维修保质保量进行。服从管理人员的安排，做好各项工作。

（6）设备良好，运行正常，合同期内无重大管理责任事故。

（7）各类维修材料均由采购人提供，维修工具由投标人提供。

3.2.2.2 人员总体要求：

（1）上岗人员应具有工作责任心和事业心,积极努力完成工程部及上级领导安排的各项工作和工作计划；

（2）上岗人员应具备专业基础知识，特殊工种应持有专业机关颁发的上岗证书且在有效期内，投标人在本项目中的拟派人员需具备如下证书：

a. 至少有 3 人具有《特种作业操作证（高压电工作业）》或《特种作业操作证（低压电工作业）》证书；

b. 至少有 1 人具有《特种作业操作证（焊接与热切割作业）》及《有限空间

安全作业证书》；

(3) 上岗人员应身体健康，无严重不适应上岗的疾病；

(4) 上岗人员应经过工程部的统一岗前培训且考核合格；

(5) 上岗人员岗前不许酗酒，禁止带酒意上岗。

注：上述证书可以一人多证。

3.2.2.3 服务具体要求：

(1) 房屋建筑日常维修及养护

1) 服务内容：设立 24 小时值班调度室，保证房屋、地面、墙面、台面、吊顶、屋顶平台、门窗、楼梯等的日常养护。

2) 服务要求：

①房屋结构

每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果组织修缮。

②建筑部件

a 每季度检查 1 次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等。

b 每月巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃等。

c 每季度检查 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚、室外屋面、散水等；

d 每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等，上汛期间加强重点位置的巡查。

③附属构筑物

a 每月巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。

b 每季度检查 1 次雨、污水管井等。

c 每月巡查 1 次大门、围墙、围栏等。

d 每年检测 1 次防雷装置。

(2) 二次供水设施

1) 服务内容：保证室内、外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、消防泵、喷淋泵、消火栓、消防管道、阀门、水封设备、透气管及疏通、室内外雨排水管及其附属建筑物等正常运行使用。

2) 服务要求：每日加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。设

备、阀门管道工作正常，无跑、冒、滴漏。水箱、水池清洁卫生，无二次污染；饮用水各项指标符合有关行业规定标准。

3) 每日巡视 2 次水箱间、水泵房，检查设备运行状况。

4) 每季度切换 1 次备用水泵。

(3) 排水系统

1) 排水设施：每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通。每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查。

2) 污水泵：汛期每日巡视 2 次，平时每周巡视 1 次，检查设备运行状态；每 2 周进行 1 次手动启动测试；每季度养护 1 次。

(4) 照明和电气设备

1) 楼内照明：每周巡视 3 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 5 日内修复。

2) 楼外照明：每周巡视 1 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 1 周内修复；每月调整 1 次时间控制器。

3) 应急照明：每日巡视 1 次，发现故障，即时修复。

4) 低压柜：每日巡视 2 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查 1 次电气安全。

5) 低压配电箱和低压线路：每月巡视 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫。

6) 控制柜：每 2 周巡视 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫。

7) 发电机：每月试运行 1 次，保证运行正常；每年活化 1 次蓄电池；每周巡视 1 次充电机和蓄电池。

8) 检测：每 5 年检验 1 次内部核算电能表。

9) 配电室、楼层配电间：防小动物措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标志准确。

3.2.3 家属区工程运行维修服务岗位明细表

序号	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置
1	维修工	24 小时	负责每天对 2 号家属楼水泵运行的巡检工作，负责家属区公共区域零维修工作。	4

小计	4
----	---

3.3 家属区秩序维护管理服务

3.3.1 服务范围、内容：

3.3.1.1 服务范围：

- （1）秩序维护管理服务：家属院中控、秩序维护、车辆管理。
- （2）消防巡检及处突：中控室消防监测、消防巡查、消防应急处突服务。

3.3.1.2 服务项目：

- （1）安全管理区域安贞家属院小区
- （2）系统及设备安全

综合安防管理平台；安防监控系统；报警系统；巡更系统；消防自动报警灭火系统；应急照明系统；防排烟系统；消防灭火器；公共广播系统；对讲系统。

3.3.2 服务要求：

3.3.2.1 总体要求：负责家属区秩序维护管理。

3.3.2.2 具体要求：

- （1）按照规定的频次和路线开展巡逻，发生、发现、事故、事件、案件，在采取应急措施的同时，应立即上报。
- （2）消防、安防监控室设专人 24 小时值守；监控影像资料、报警记录，应留存 30 日备查；管理制度、应急预案张贴在显著位置。
- （3）建立外来人员的管理相关制度，发现可疑人、可疑物应及时处置并及时上报。
- （4）建立机动车进出管理制度，引导车辆按交通设施标志规范车辆停放与行驶，对载有易燃、易爆等危险品的车辆制定管理流程、采取相应措施。
- （5）发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应向公安机关消防机构报告。
- （6）巡视检查停车场，维护道路、场地使用秩序；巡查家属区停放的电动自行车，确保安全充电，确保无飞线充电。

3.3.3 秩序维护员要求：

3.3.3.1 秩序维护员岗位的要求

(1) 建立并不断完善岗位责任制制度，实行量化管理。

(2) 实行定岗定编，严格各项交接、登记手续。

3.3.3.2 人员要求

(1) 秩序维护员要求：

1) 秩序维护员应具备一定文化程度，男性，身体健康；

2) 遵守国家法律、法规，无刑事犯罪及处罚记录；

3) 具备相应的工作能力，能满足工作岗位的要求，能够完成各项业务知识培训；

4) 秩序维护员需要进行岗前培训及电子设备操作培训；

5) 所有秩序维护员应具有相应的消防专业知识和技能。

(2) 中控消防值机员要求：

1) 中控消防值机员应具备一定文化程度。

#2) 应经过消防、公安部门组织的专业培训，并取得上岗操作证、值机证。

中控消防值机员至少有 5 人具有《建（构）筑物消防员》（四级或四级以上）或《消防设施操作员》（四级或四级以上）及以上证书。

3) 人员要相对固定，更换时必须报告采购人并得到采购人的同意。

4) 严格遵守机房的各项规章制度及采购人的管理规定。

5) 加强对消防、安防基础技能的学习，完成值班工作。

所有秩序维护员、中控消防值机员均要非常熟悉家属区消防点位位置，确保三分钟内到达报警点。

3.3.4 家属区秩序维护管理服务人员岗位明细表

序号	负责区域	工作时间	岗位职责	人员配置
1	家属区秩序维护值守	24 小时	负责家属区安全秩序维护值守服务	5
2	家属区中控室	24 小时	家属区中控值机	5
合计				10

第四部分：其他要求

4.1 投标人须具有物业管理信息系统，且在中标后能够为本项目提供并应用物业管理信息系统开展各项服务，物业管理信息系统的相关费用由投标人负责并已包含在投标报价中。采购人可通过物业管理信息系统进行物业问题反馈及派单等相关工作。

4.2 除招标文件明确由采购人承担的费用外，与执行本项目合同相关的所有费用均应包含在投标总价中，如保洁所用洗涤材料、二次供水的检测、全院区消杀等。

第六章 拟签订的合同文本

（此合同文本仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准进行合同公示，最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突）

合同编号：_____

项目名称：_____

委托方：_____

受托方：_____

签署日期：_____

第一章 项目基本情况

第一条 本合同当事人

委托方(以下简称甲方): 首都医科大学附属北京安贞医院

地址: 北京市朝阳区安贞路 2 号

邮编: 100029

电话:

受托方(以下简称乙方):

地址:

邮编:

电话:

根据《中华人民共和国民法典》及国家有关法律、法规,在自愿平等、协商一致的基础上,甲方委托乙方实行物业管理,特订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型:

座落位置:

建筑面积:

第三条 乙方提供服务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、就医人群等,本物业合同双方均应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 委托管理事项

第四条 物业管理服务的主要内容、范围: 见招标文件第五章采购需求及投标文件相关内容。

第五条 物业管理服务范围、内容及要求: (详见附件一《物业管理服务范围、内容及要求》)

第三章 委托管理期限

第六条 委托管理期限自 年 月 日起至 年 月 日止。

第四章 双方权利义务

第七条 甲方权利义务

1. 制定物业管理相关要求，并监督乙方遵守执行。
2. 审核乙方拟定的物业管理方案、制度，检查乙方提出的物业管理服务年度计划。
3. 根据实际使用情况，发生需要调整服务方式、内容等，应提前书面通知乙方，予以调整。
4. 检查监督乙方管理工作实施及制度的执行情况。
 - (1) 合同期间甲方每季度将对乙方服务水平、服务满意度进行考核，当季度如因乙方存在重大服务质量问题，考核不合格，甲方有权取消其下季度的服务资格，原合同自动失效。（具体考核办法详见附件三《物业质量考核办法》，甲方可根据医疗使用需要，相应调整考核办法的内容）
 - (2) 合同期间，如遇国家法律调整，造成本项目有关条款不符合国家最新法律规定，甲方将有权按照国家相关规定调整合同中相关内容。
5. 向乙方提供物业管理用房【 / 】m²（办公室及库房），物业服务用房【 / 】间(产权属甲方，用于各工种值班、备勤)，提供办公电话【 / 】部，通讯费用由乙方承担，办公用品和物耗费有乙方承担。
6. 协调、处理本合同生效前发生的所有管理遗留问题。
7. 帮助乙方协调周边的关系，创造便利的外部环境。
8. 按时支付物业管理费。
9. 维护自身的合法权益，享受乙方提供的物业管理服务。
10. 有权向乙方投诉其工作人员的服务态度和服务质量，并由乙方向甲方提供书面处理意见。

第八条 乙方权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，及时制定、调整各项物业管理制度及应急预案，待甲方书面确认后实施。
2. 按本合同约定，对业主和物业使用人违反法规、政策及物业管理规定的行为，提请有关部门处理。
3. 负责编制物业管理年度管理计划。每季度最后一周前以文字形式向甲方汇报一次，每合同年度最后一个月向甲方汇报年度物业管理情况。
4. 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，对甲方有影响的事项应当及时向甲方汇报。

5. 配合甲方接受相关部门的监督和检查，并做好检查前的各项准备工作；对于甲方发生的临时事项（包括但不限于装修、改造或科室调整），乙方予以积极配合。

6. 乙方负责按照国家及相关部门、行业的有关法律法规、管理条例的要求，完善其用工、保险、资质等各种手续并承担相应责任。

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，包括防火、交通、治安等规定，服从甲方管理。

8. 乙方负责妥善保管和物业管理有关的所有档案资料，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。

9. 乙方应严格执行物业从业人员资格上岗等各项制度，在合同生效后的10个工作日内将全体人员情况登记表及资格证书交至甲方物业管理办公室进行备案，并做到每季度更新一次。发生人员离职，入职等情况，及时备案、更新。

10. 乙方人员工作期间，由于乙方原因造成甲方设备或设施损坏，人员（不特定第三方）伤亡，乙方应按甲方要求进行赔偿或修复，并承担相应责任。

11. 乙方对其工作人员进行管理，如因乙方原因造成其工作人员伤亡，乙方应自行承担责任。

12. 乙方承诺在其服务管理范围内的设备、人员配置、人员资质等情况均满足国家及相关部门、行业的要求，保证甲方不因乙方的服务遭受行政或其他方面的处罚。

13. 不得将本物业的管理责任转让给第三方。

14. 乙方人员除合同规定的本职工作外，要求服从医院统一调配。

15. 每个月最后一个工作日向甲方上报下个月的服务人员数量（附件二《人员分布情况》），医院主管部门对物业服务的工作进行抽查，发现问题，书面通知物业相关部门，限期整改并在物业质量考核中扣除相应分值。

16. 乙方应保证所有聘用员工的工资均达到北京市最低工资标准，并保证聘用制度符合《中华人民共和国劳动法》的相关规定，合同期限内产生的任何劳动纠纷均有乙方单独承担。

17. 乙方管理人员调动，需经过甲方同意，方可执行。更换的人员资质不得低于被更换人员。

18. 乙方在合作期间及合作结束后，未经甲方书面同意，不得在任何形式的宣传材料、广告、媒体发布或公开声明中，使用甲方（或包含“安贞”“北京安贞医院”等）的名称、商标、标志、域名、产品或服务进行宣传或暗示其与甲方存在任何形式的合作关系，包括但不限于技术合作、业务往来、信用担保等。如违反本条内容，甲方有权要求乙方停止此侵权行为，并要求乙方赔偿甲方由此遭受的损失（包括直接损失及间接损失）。

19. 保洁所用洗涤材料全部由乙方承担、二次供水的检测由乙方负责、全院区消杀由乙方负责。

第五章 服务质量

第九条 乙方须按其约定，实现物业服务要求（见合同附件一物业管理服务范围、内容及要求）。

第十条 具体的物业管理服务质量及承诺指标以响应文件、合同及双方的补充协议及条款为准，如有内容不明确、不相符，以约定的较高标准为准。

第六章 服务费用

第十一条 服务费

1. 本合同的服务费： 元，（大写： ）

以上费用包含在合同期限内乙方提供服务的全部费用，除发生合同明确约定的且经过甲乙双方协商确定的费用变更情况，该费用不做调整。

2. 甲方逾期支付管理费的，从逾期之日起按每天按逾期管理费的万分之三交纳滞纳金。

3. 甲方委托乙方联系相关单位进行各项检测，其所发生检测费用由甲方支付。

第十二条 在本合同执行期间，如遇国家和北京市相关政策的变化而影响本合同履行及相关费用，双方依据政策协商调整。

第十三条 付款方式

在合同签订后，甲方按季度支付乙方物业管理费。乙方须在每季度结束前的10日内向甲方提请考核，甲方对乙方的工作进行考核，考核合格后10日内向乙方支付上季度的95%物业管理费，5%的尾款作为季度服务履约保证金，在下季度

考核合格后退还。考核标准以合同附件《物业质量考核办法》为依据。

甲方每次支付前，乙方应将对应金额的法定税务发票提供甲方，甲方审核通过后，按照合同约定付款，如甲方审核发票不合格，有权拒绝付款。

考核不合格，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，或在一个服务年度内考核不合格2次以上（含2次），甲方有权提前终止合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿；发生安全责任事故，乙方承担相应的法律责任经济赔偿，甲方有权终止该物业服务合同。

第七章 违约责任

第十四条 甲乙双方必须严格执行《中华人民共和国民法典》有关违约责任的规定。乙方应保护甲方的知识产权，不得向第三人泄露、转让甲方提交的技术资料。如发生以上情况并给甲方造成经济损失，乙方应赔偿甲方的损失。

第十五条 乙方违反本合同第八条义务的约定，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方可报请乙方行政主管部门作出处理，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，并向甲方支付本季度合同服务费金额30%的违约金。

因地上污物、污水、电梯运行等造成人身伤害的，乙方承担全部责任，因秩序维护未尽巡查职责发生治安事件的，乙方承担全部责任。

第十六条 甲乙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管理费作为违约金，并赔偿对方的经济损失。

第八章 附则

第十七条 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。

第十八条 本合同组成文件包括：合同文本、合同附件、补充协议、投标文件、招标文件、中标通知书。以上文件，如有内容不相符、不明确，以约定的较高标准为准。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。

第十九条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，可

交由北京市朝阳区人民法院裁决。

第二十一条 本合同一式十份，甲方执六份，乙方执四份，具有同等法律效力。

第二十二條 本合同自雙方簽字蓋章之日起生效。

附件：

附件一：物业管理服务范围、内容及要求

附件二：人员分布情况

附件三：物业质量考核办法

附件四：物业服务费费用明细表

甲方：首都医科大学附属北京安贞医院 乙方：

法定代表人: _____ 法定代表人: _____

委托代理人: _____ 委托代理人: _____

联系地址: _____ 联系地址: _____

联系电话: 联系电话:

开户行: 开户行:

账号: 账号:

第七章投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投标文件

（资格证明文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

- 1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定
- 1-1 营业执照等证明文件复印件加盖投标单位公章

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分包内容。

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、

提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，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（如不适用可不提供）

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：

如本项目招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备相应的资格/资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资格/资质等级，并后附资格/资质证书复印件并加盖投标单位公章，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：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为_____%。

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，并在投标文件正本中提交全部协议原件，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

3-1 联合协议（如适用）

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 1 名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员 2 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进行投标响应时，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，不得分别签署本协议。

3-2 其他特定资格要求

1. 在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的；或在“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的供应商，不得参与本项目的政府采购活动。

注：本项不需投标人提供证明文件，以资格审查前采购人或采购代理机构网上查询结果为准，并由采购代理机构留存查询结果截图。

4 投标保证金凭证/交款单据复印件加盖投标单位公章

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投标文件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（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）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、有效的，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、递交、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）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

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由法定代表人（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，须按招标文件的要求提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》及《授权委托书》。
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。以身份证作为身份证明的，应同时提供身份证正反两面的复印件。
5. 供应商须附被授权人的在职证明（在职证明指有效的劳动合同或近6个月内任意一个月缴纳社保的证明材料的复印件）并加盖供应商单位公章。
6. 未按上述要求提供材料的，**投标无效**。

附件： 供应商须附被授权人的在职证明

附：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）（签字或签章或印鉴）： _____

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：_____

投标人名称	投标报价	
	大写	小写

注：此表中的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价一致。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	合价	备注/说明
1	医院内非办公区域物业、保洁管理等服务（不含秩序维护服务）		明细详见本表附表 1
2	医院内非办公区域秩序维护服务		明细详见本表附表 2
3	家属区保洁、工程运行、秩序维护管理等服务		明细详见本表附表 3
总价			

注：1. 如项目划分采购包，本表应按包分别填写。

2. 如果不提供投标分项报价表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

附表 1:

医院内非办公区域物业、保洁管理等服务（不含秩序维护服务）

序号	分项名称	单价	数量 (岗)	合价	备注/说明
1	行政岗				
1.1	项目总负责岗		1		
1.2	文员出纳岗		1		
1.3	库管岗		1		
	小计 (1.1+1.2+1.3)				
2	保洁管理服务岗				
2.1	门急诊楼保洁岗				
2.1.1	门急诊楼保洁经理岗		1		
2.1.2	门急诊楼保洁岗		131		
2.2	综合病房楼 B 座等区域保洁岗				
2.2.1	区域保洁经理岗		1		
2.2.2	综合病房楼 B 座保洁岗		55		
2.2.3	住院楼岗		50		
2.2.4	心外科楼岗		41		
2.2.5	专项岗位		25		
	小计 (2.1+2.2)				
3	门急诊楼运送管理服务岗		81		
4	门急诊楼司梯管理服务岗		22		
5	门急诊楼导医管理服务岗		3		
6	工程运行维修服务岗		62		
7	门急诊楼 VIP 病房服务岗		5		
	合价小计 (1+2+3+4+5+6+7)				

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

附表 2:

医院内非办公区域秩序维护服务

序号	分项名称	单价	数量 (岗)	合价	备注/说明
1	管理岗		1		
2	医院内非办公区域秩序维护管理服务岗		76		
	小计 (1+2)				

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

附表 3:

家属区保洁、工程运行、秩序维护管理等服务

序号	分项名称	单价	数量 (岗)	合价	备注/说明
1	保洁管理服务岗		6		
2	工程运行维修服务岗		4		
3	秩序维护管理服务岗		10		
小计 (1+2+3)					

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：_____ 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）： 口无偏离 （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。） 口有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，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。）					

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：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件 条目号	招标文件 要求	投标响应内 容	偏离情 况	证明文件页 码（如有）	备注

注：对招标文件第五章 采购需求 “三、技术要求” （二）服务内容及要求 项下的所有内容进行点对点应答，不能空白或仅填写“全部满足”、“全部响应”、“无偏离”等，“偏离情况”列应据实填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

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分包内容。

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

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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		☐ 小微企业 ☐ 其他类型 ☐ 其他				
2		☐ 小微企业 ☐ 其他类型 ☐ 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 代理费承诺书

致：北京中兴恒达招标有限公司

我单位承诺：

若我单位在贵公司组织的_____（项目编号：_____）采购项目中获得中标资格，我单位将在领取成交通知书时以银行转账汇款方式向贵公司一次性支付应由我单位缴纳的代理费。

承诺方法定名称（加盖单位公章）：

日期：

10 商务符合性承诺书（实质性格式）

致：北京中兴恒达招标有限公司

我公司承诺：

（一）我公司遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，或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；

（二）我公司不存在《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：

- （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （3）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；
- （4）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；
- （5）不同投标人的投标文件相互混装；
- （6）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；
- （三）我公司的投标文件未含有采购人不能接受的附加条件；
- （四）我公司不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

承诺方法定名称（加盖单位公章）：

日期：

11 不参与围标、串标承诺书（实质性格式）

致：采购人/采购代理机构

我公司参与贵单位组织的_____项目（编号：_____）的采购活动，现郑重承诺如下：

1、我公司严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关规定，保证依法依规参与本项目投标/响应。

2、我公司承诺，在本项目采购活动中，不存在以下情况：

（1）直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

（2）按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件的情况；

（3）与其他供应商协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件实质性内容的情况；

（4）与其他投标人属于同一集团、协会、商会等组织成员并按照该组织要求协同参加采购活动的情况；

（5）与其他供应商事先约定由某一特定投标人中标、成交的情况；

（6）与其他供应商商定部分供应商放弃参加采购活动或者放弃中标、成交的情况；

（7）与采购人或者采购代理机构之间、与其他供应商相互之间，为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

3、我公司承诺，在本项目投标活动中，未实施以下行为：

（1）与其他供应商的投标/响应文件由同一单位或者个人编制；

（2）与其他供应商委托同一单位或者个人办理投标/响应事宜；

（3）与其他供应商的投标/响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同

一人；

- (4) 与其他供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 与其他供应商的投标/响应文件相互混装；
- (6) 与其他供应商的保证金从同一单位或者个人的账户转出。

4、我公司承诺，不进行其他恶意串通行为：

- (1) 不通过行贿、利益输送等方式谋求中标；
- (2) 不利用关联关系（如与其他供应商负责人为同一人或存在控股、管理关系）参与投标/响应且未依法声明；
- (3) 不以其他任何形式损害采购人、其他供应商或国家利益。

5、我公司承诺，若在本项目采购活动中存在围标串标行为，自愿承担以下法律责任，包括但不限于：

- (1) 取消投标或中标/成交资格；
- (2) 没收保证金；
- (3) 列入不良行为记录名单；
- (4) 承担违约责任并赔偿由此给相关方造成的全部损失；
- (5) 接受行政处罚；
- (6) 构成犯罪的，依法追究刑事责任。

特此承诺。

承诺人（盖章）：

日期： 年 月 日

12 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

12-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：

- 1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
- 2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
- 3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

12-2 投标人认为应附的其他材料