

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地坛医院 2025 年
物业管理服务采购项目

采购编号：BGPC-G25344

采购人：首都医科大学附属北京地坛医院

采购代理机构：北京市公共资源交易中心

（北京市政府采购中心）

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	41
第六章	拟签订的合同文本	79
第七章	投标文件格式	109

注：采购文件条款中以“☑”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.采购编号：BGPC-G25344

2.项目名称：首都医科大学附属北京地坛医院 2025 年物业管理服务采购项目

3.项目预算金额：3594.927894 万元；

年度最高限价：1198.309298 万元，投标人年度报价不得超过年度最高限价，否则作无效投标文件处理。

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	首都医科大学附属北京地坛医院 2025 年物业管理服务采购项目	3594.927894	详见第五章采购需求	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：三年，合同一年一签

6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☒本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☐本项目专门面向 ☐中小 ☐小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小/小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：
_____ / _____。

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

过以下措施进行：_____ / _____。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____ / _____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☐否

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

3.2 其他特定资格要求：_____ / _____。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 12 月 1 日至 2025 年 12 月 8 日，每天上午 00：00 至 12：00，下午 12：00 至 24：00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 12 月 23 日 9 点 30 分（北京时间）。

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

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

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京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和质疑，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地坛医院

地址：北京市朝阳区京顺东街 8 号

询问和质疑联系人：应晓飞

联系方式：010-84323077

2.采购代理机构信息

名称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：高老师

联系方式：010-83916773

地址：北京市丰台区玉林西路 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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： <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>首都医科大学附属北京地坛医院 2025 年物业管理服务采购项目</td><td>物业管理（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</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	首都医科大学附属北京地坛医院 2025 年物业管理服务采购项目	物业管理（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
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	首都医科大学附属北京地坛医院 2025 年物业管理服务采购项目	物业管理（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						

条款号	条目	内容		
				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。)
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: ____。		
12.1	投标保证金	投标保证金金额: 无须提交		
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。		
18.2	解密时间	解密时间: <u>120</u> 分钟		
22.1	确定中标人	中标候选人并列的, 采购人是否委托评标委员会确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的, 以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> 不允许 <input checked="" type="checkbox"/> 允许, 具体要求: (1) 可以分包履行的具体内容: 电梯维修; (2) 允许分包的金额或者比例: 电梯维修: 一年 25 万元, 三年 75 万元; 分包承担主体电梯维修一年报价不得超出 25 万元, 三年报价不得超出 75 万元, 否则投标无效。 (3) 其他要求: ①可分包部分特定资格要求: 电梯维修: 根据《中华人民共和国特种设备安全法》第 45 条规定, 投标人应当依法取得电梯制造或电梯安装或电梯改造或电梯修理的资质证书, 并提供有效期内的证书复印件; 如投标人分包的, 则须提供分包承担主体的资质证书电子件, 否则投标无效; 如投标人不分包的, 则投标人须提供投标人的资质证书电子件, 否则投标无效。 ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业:		
		包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业
		1	电梯维修	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;

条款号	条目	内容
		从业人员 10 人以下的为微型企业。
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	询问	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式 具体要求详见 26.2.3-26.2.5 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
27	代理费	无

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

3 现场考察、开标前答疑会

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

5.8 强制性产品认证

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分:

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的,将在原公告发布媒体上发布更正公告,并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知,按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出,因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的,采购人或采购代理机构不承担责任。

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购

需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《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（本项目不涉及）

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

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

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

- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、盖章
- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易

平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

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

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
 - 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。
- 21 评标程序、评标方法和评标标准
- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

- 22 确定中标人
- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。
- 23 中标公告与中标通知书
- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
 - 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。
 - 23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。
- 24 废标
- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
 - 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

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

- 26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。
- 26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.5 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费

- 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，采购人将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>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）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间；</p> <p>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；</p> <p>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。</p>	无须投标人提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	<p>提供《联合协议》原件的电子件</p> <p>格式见《投标文件格式》</p>
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。	<p>格式见《投标文件格式》</p> <p>“1-2 投标人资格声明书”</p>

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

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>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；</p> <p>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）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。</p> <p>4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（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 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 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）详见第四章评标程序、评标方法和评标标准。

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

☒其他方式，具体要求：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。

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

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且

投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

4.5 ☒ 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

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

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
1	价格部分 (10分)	价格	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{分值}$ 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。	10	客观
2	商务部分 (22分)	管理体系认证	投标人具有在有效期内且认证范围涵盖医院物业管理服务的质量管理体系证书、环境管理体系证书、职业健康安全管理体系证书，每提供1项得1分，最高3分。不提供不得分。 注：需提供证书复印件并提供认证证书及在国家市场监督管理总局全国认证认可信息公共服务平台查询截图。	3	客观
3		类似项目业绩评价	投标人2022年12月1日至投标文件递交截止日（以合同签署日期为准）正在开展或已完成同类的物业服务案例，需同时包含保洁服务（须包含医疗垃圾清运相关内容）、工程运行维修服务或设备运行维修服务、司梯或电梯运行服务，（服务内容一致即可，措词可不同），每提供一个业绩得1分，本项最高得10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；一个单位分年度多次签订的案例仅计入1个案例；同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入1个案例；未提供材料的不得分。 2、合同日期以签署日期为准，未标明签署日期的合同不予认可。 3、每份合同需同时提供甲方单位在中华人民共和国国家卫生健康委员会的全国医疗机构查询截图证明材料，未提供查询截图证明材料的合同不予认可。 4、在合同期内，须提供至少一次与合同业绩单	10	客观

			<p>位对应的发票及相应的银行回单或银行收款进账凭证，同时还需提供该发票在国家税务总局全国增值税发票查验平台查询结果的截图（平台查询不到或信息不符视为无效发票；发票及银行回单或银行收款进账凭证与服务时限要求不符、总金额或数量不清晰的合同均无效）。</p> <p>5、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均不予认可。</p>		
4		服务评价	<p>投标人每提供一个与业绩合同对应项目的加盖业主公章或部门印章的服务评价证明且服务评价为满意或优秀的复印件得 0.5 分，本项最高得 5 分。</p> <p>注：证明材料复印件需保证清晰明确，任何不清晰明确的证明材料均不予认可。</p>	5	客观
5		现代化管理评价	<p>拟在本项目投入专业的物业管理信息化系统（含保洁服务管理信息系统，医疗废物智能管理系统，生活垃圾分类管理系统，院感管理信息系统，一键报事、维修报修工单管理系统，设施设备台账系统，设施设备运维管理系统，司梯服务管理信息系统专业化智能模块），表述内容一致即可，措词可不同。</p> <p>投标人需提供以上功能模块的计算机软件著作权登记证书复印件，提供上述全部系统功能的有效证书得 4 分，否则不得分。</p> <p>注：证明材料复印件需保证清晰明确，任何不清晰明确的证明材料均不予认可。</p>	4	客观
6	技术部分 (68 分)	拟派项目经理	<p>对投标人提供的拟派项目经理（1 人）资料进行综合评价。</p> <p>（1）年龄 45 周岁（含）以下，具有本科及以上学历，得 1 分，否则得 0 分。</p> <p>（2）具有 5 年（含）以上医院项目经理工作经验且持有中级及以上暖通工程类职称证书和《中华人民共和国特种设备作业人员证（特种设备安全管理 A）》得 2 分，否则得 0 分。</p> <p>注：</p> <p>1、投标人需提供项目单位（甲方单位）开具并加盖甲方公章或主管部门印章或后勤部门印章的证明材料复印件，否则项目经理的经验不予</p>	3	客观

			<p>认可。</p> <p>2、投标人需提供项目经理学历证明复印件及学历的学信网查询截图证明材料。</p> <p>3、投标人需提供项目经理相关证书的复印件。</p> <p>4、投标人需提供为本项目的项目经理缴纳近 6 个月任意 1 个月的社保的证明材料，否则该项不得分。</p>		
7		拟派保洁经理	<p>对投标人提供的拟派保洁经理资料进行综合评价。</p> <p>（1）45 周岁（含）以下，具有大专及以上学历，得 1 分，否则得 0 分。</p> <p>（2）具有 3 年（含）以上医院保洁管理工作经验且持有《中华人民共和国特种作业操作证（高处作业）》，得 2 分，否则得 0 分。</p> <p>注：</p> <p>1、投标人需提供项目单位（甲方单位）开具并加盖甲方公章或部门印章的证明材料复印件，否则保洁经理的经验不予认可。</p> <p>2、投标人需提供保洁经理学历证明复印件及学历的学信网查询截图证明材料。</p> <p>3、投标人需提供为本项目的保洁经理缴纳近 6 个月任意 1 个月的社保的证明材料，否则该项不得分。</p>	3	客观
8		拟派保洁主管	<p>对投标人提供的拟派保洁主管资料进行综合评价。</p> <p>（1）保洁主管 2 人，均满足 45 周岁（含）以下，具有大专及以上学历，得 1 分，否则得 0 分。</p> <p>（2）保洁主管其中 1 人，具有 3 年（含）以上医院保洁管理工作经验且持有《中华人民共和国特种作业操作证（高处作业）》，得 1 分，否则得 0 分。</p> <p>（3）保洁主管其中另 1 人，具有 3 年（含）以上医院保洁管理工作经验且持有《中华人民共和国特种设备作业人员证（快开门式压力容器操作 R1）》，得 1 分，否则得 0 分。</p> <p>注：</p> <p>1、投标人需提供项目单位（甲方单位）开具并加盖甲方公章或部门印章的证明材料复印件，</p>	3	客观

			<p>否则保洁主管的经验不予认可。</p> <p>2、投标人需提供保洁主管学历证明复印件及学历的学信网查询截图证明材料。</p> <p>3、投标人需提供为本项目的保洁主管缴纳近 6 个月任意 1 个月的社保的证明材料，否则该项不得分。</p>		
9		拟派工程经理	<p>对投标人提供的拟派工程经理资料进行综合评价。</p> <p>（1）年龄 45 周岁（含）以下，具有大专及以上学历，得 1 分，否则得 0 分。</p> <p>（2）具有 3 年（含）以上医院工程管理工作经验且持有中级及以上电气工程类职称证书和《中华人民共和国特种设备作业人员证（特种设备安全管理 A）》得 2 分，否则得 0 分。</p> <p>注：</p> <p>1、投标人需提供项目单位（甲方单位）开具并加盖甲方公章或部门印章的证明材料复印件，否则工程经理的经验不予认可。</p> <p>2、投标人需提供工程经理学历证明复印件及学历的学信网查询截图证明材料。</p> <p>3、投标人需提供工程经理相关证书的复印件。</p> <p>4、投标人需提供为本项目的工程经理缴纳近 6 个月任意 1 个月的社保的证明材料，否则该项不得分。</p>	3	客观
10		拟派综合运维调度	<p>对投标人提供的拟派综合运维调度人员资料进行综合评价。</p> <p>（1）年龄 45 周岁（含）以下，具有大专及以上学历（计算机相关专业），得 1 分，否则得 0 分。</p> <p>（2）具有全国计算机等级考试（一级）证书得 1 分，否则得 0 分。</p> <p>注：</p> <p>1、投标人需提供调度人员学历证明复印件及学历的学信网查询截图证明材料。</p> <p>2、投标人需提供调度人员相关证书的复印件。</p> <p>3、投标人需提供为本项目的调度人员缴纳近 6 个月任意 1 个月的社保的证明材料，否则该项不得分。</p>	2	

11		<p>拟派团队技术人员</p> <p>对投标人提供的拟派团队技术人员资料进行综合评价。</p> <p>(1) 锅炉运行人员 (14 人) 要求年龄 55 周岁 (含) 以下，全部具有《中华人民共和国特种设备作业人员证 (工业锅炉司炉 G1) 》，其中 4 人同时具有《中华人民共和国特种设备作业人员证 (锅炉水处理 G3) 》，得 3 分。</p> <p>(2) 空调运行人员 (8 人) 要求年龄 55 周岁 (含) 以下，具有《中华人民共和国特种作业操作证 (制冷与空调作业) 》，得 2 分。</p> <p>(3) 空调维修人员 (5 人) 要求年龄 55 周岁 (含) 以下，具有《家用电器产品维修工 (制冷设备维修工) 》证书，得 2 分。</p> <p>(4) 综合维修人员 (5 人) 要求年龄 55 周岁 (含) 以下，同时具有《中华人民共和国特种作业操作证 (有限空间作业) 》及《中华人民共和国特种作业操作证 (焊接与热切割作业) 》，得 3 分。</p> <p>(5) 综合维修人员 (4 人) 要求年龄 55 周岁 (含) 以下，具有健康证 (类型为饮用水或食品) ，得 1 分。</p> <p>注：</p> <p>1、投标人需提供本项证书复印件。</p> <p>2、投标人需提供《中华人民共和国特种作业操作证》在应急管理部门官方网站的查询截图。</p> <p>3、投标人需提供《中华人民共和国特种设备作业人员证》在市场监督管理部门官方网站的查询截图。</p> <p>4、投标人需提供《家用电器产品维修工 (制冷设备维修工) 》证书在技能人才评价证书全国联网查询平台的查询截图。</p>	11	客观
12		<p>整体服务方案</p> <p>对投标人提供的整体服务方案：</p> <p>①整体管理设想；</p> <p>②项目组织机构设置</p> <p>③运行及反馈机制。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门</p>	3	主观

			<p>针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 3 分）</p>		
13		重点难点分析	<p>对投标人提供的重点难点分析：</p> <p>①重点及难点的分析；</p> <p>②对应解决措施。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 4 分）</p>	4	主观
14		保洁服务方案	<p>对投标人提供的保洁服务方案：</p> <p>①工作流程；</p> <p>②卫生间管理；</p> <p>③医疗废物收集转运；</p> <p>④生活垃圾分类；</p> <p>⑤PVC 地面养护。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 5 分）</p>	5	主观
15		综合运行及维修服务方案	<p>对投标人提供的综合运行及维修服务方案：</p> <p>①锅炉运行维修服务方案；</p> <p>②空调运行维修服务方案；</p> <p>③综合维修及气动物流运行服务方案；</p> <p>④低压电工维修及电话维修服务方案；</p> <p>⑤园林绿化服务方案。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供</p>	5	主观

			视为不符合。 (以上每一项符合得 1 分, 部分符合得 0.5 分, 不符合不得分; 此项最高 5 分)		
16		司梯 综合 服务	对投标人提供的司梯综合服务方案: ①司梯工作流程; ②司梯工作制度; ③电梯日常清洁消毒要求; ④电梯维保运行部件保养标准; ⑤电梯维保现场安全保障方案。 方案内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和采购人实际需要视为符合; 方案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合; 方案内容复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合。 (以上每一项符合得 1 分, 部分符合得 0.5 分, 不符合不得分; 此项最高 5 分)	5	主观
17		公寓 管理 服务	对投标人提供的公寓管理服务方案: ①日常巡检及卫生监督方案; ②治安管理及维修报修方案; ③日常工作计划及具体实施方案; ④工作流程及岗位职责; ⑤公寓管理相关工作制度。 方案内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和采购人实际需要视为符合; 方案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合; 方案内容复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合。 (以上每一项符合得 1 分, 部分符合得 0.5 分, 不符合不得分; 此项最高 5 分)	5	主观
18		应急 预案	对投标人提供的应急预案: ①保洁服务应急预案(含极端天气应急预案、跑水应急预案、呕吐物及血迹应急处理预案、医疗垃圾泄漏应急预案、医疗锐器扎伤应急预案、化学药剂不慎喷溅到眼睛或皮肤应急预案); ②综合运行及维修服务应急预案(含防汛应急预案、供水系统应急预案、停水应急预案、低压维修作业现场应急处置方案、空调突发事件	6	主观

			<p>应急预案、锅炉设备运行维修服务应急预案、管道沟作业应急预案、电气焊作业应急预案、气动物流系统故障应急预案、综合维修应急预案、绿化养护应急预案）；</p> <p>③司梯综合服务应急预案（含电梯困人应急预案、火灾、渗水时电梯应急预案、电梯（直梯、无机房电梯）维保应急预案）；</p> <p>④公寓管理服务应急预案（含四防应急预案、设备设施突发故障应急预案）；</p> <p>⑤投诉处理应急预案；</p> <p>⑥重大传染病疫情应急保障预案。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 6 分）</p>		
19		安全管理保障方案	<p>对投标人提供的安全管理保障方案：</p> <p>①安全生产管理思路及要求、职责、组织</p> <p>②安全生产管理措施。</p> <p>③安全责任制度、安全教育制度、安全检查制度、预案演练制度</p> <p>④安全生产管理细则；</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 4 分）</p>	4	主观
20		人员招聘、管理、培训及稳定性	<p>对投标人提供的人员招聘、管理、培训及稳定性方案：</p> <p>①人员招聘方案；</p> <p>②人员管理方案；</p> <p>③人员培训方案；</p> <p>④人员稳定性方案</p>	4	主观

		方案	<p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 4 分）</p>		
21		节能减排及控烟服务方案	<p>对投标人提供的节能减排及控烟服务方案：</p> <p>①节能减排方案；</p> <p>②控烟方案。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际需要视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 2 分）</p>	2	主观

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

序号	服务名称	数量	预算金额（人民币万元）	采购期限
1	物业管理服务	1 项	3594.927894	三年 合同一年一签
服务地点		首都医科大学附属北京地坛医院 (北京市朝阳区京顺东街 8 号; 顺义区南孙路李遂段 799 号)		

2. 项目背景/项目概述（如有）

北京地坛医院位于朝阳区京顺东街 8 号, 属三级甲等医院。占地面积 93470m², 建筑面积 77527m², 其中: 行政培训综合楼 9713m², 门急诊医技楼 15663m², 病房楼 51323m², 锅炉房 754m², 污水处理站 74m², 绿化面积 33470m²。顺义院区位于京郊顺义区李遂镇, 属三级甲等医院。距首都机场 10 余公里, 距市区 40 公里, 医院占地面积 11.7 万平方米, 建筑面积 4 万余平方米, 病房床位 400 张。其中包含门急诊楼、病房楼、功能楼、锅炉房、污水处理站、家属区等。

现我院拟采购物业管理服务, 主要负责保洁管理服务、综合运行及维修服务、司梯管理服务、公寓管理服务。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

服务期限: 三年, 合同一年一签

地点: 朝阳区京顺东街 8 号和顺义区南孙路李遂段 799 号

2. 付款条件（进度和方式）

合同签约后物业费按季支付, 每一季度服务期满后, 下个月的 15 日前支付上一季度的物业服务费。服务期间根据物业管理服务监督管理绩效考核办法, 投标人连续四个季度为 C 等级或累计 3 个季度为 D 等级, 自动终止合同。

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

提供物业公司管理制度、培训方案、应急预案等完善体系，能根据疫情防控提供对应感控及保障方案有完善的管理体系、培训方案。服从疫情防控各项要求，台账清晰，严格执行各项制度。提供有效的质量、环境、职业健康安全管理体系证书。符合安全管理规定，确保不出重大责任问题。本次通过招标形式选定符合医院服务需求及要求具备医院物业服务经验的医疗物业服务公司。同时要求该公司具备丰富的医院防疫抗疫经验。

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

1.2.1 《物业管理条例》中华人民共和国国务院令第 379 号

1.2.2 《北京市物业管理条例》（2024 修正）

1.2.3 国家标准《二次供水设施卫生规范》GB17051-1997

1.2.4 国家标准《空调通风系统运行管理标准》GB50365-2019

1.2.5 国家标准《生活垃圾分类标志》GB/T 19095-2019

1.2.6 国家标准《工业锅炉水质》GB/T1576-2018

1.2.7 节能管理

《中华人民共和国节约能源法》

《公共机构节能条例》

《北京市实施〈中华人民共和国节约能源法〉办法》

《北京市公共机构节约能源资源工作规范》（京机管发〔2022〕17号）

《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)》（京发改〔2022〕88号）

《北京市公共场所室内温度控制导则(试行)》（京发改〔2022〕1673号）

北京市地方标准《公共建筑空调制冷系统节能运行管理技术规程》
(DB11/T1130—2014)

北京市地方标准《电梯节能监测》(DB11/T1161—2015)

北京市地方标准《公共建筑室内照明系统节能监测》
(DB11/T1854—2021)

北京市地方标准《城市道路照明设施运行维护规范》

(DB11/T1876—2021)

北京市地方标准《高等学校能源消耗定额》(DB11/T1267—2021)

北京市地方标准《体育场馆能源消耗定额》(DB11/T1296—2021)

北京市地方标准《博物馆与科技馆能源消耗定额》(DB11/T1957—2022)

北京市地方标准《党政机关能源消耗定额》(DB11/T1958—2022)

北京市地方标准《小学能源消耗定额》(DB11/T1984—2022)

北京市地方标准《幼儿园能源消耗定额》(DB11/T1985—2022)

北京市地方标准《中学能源消耗定额》(DB11/T1986—2022)

团体标准《北京市公立医院能源资源消耗定额》(T/NAHIEM55—2022)

北京市地方标准《文化场馆能源消耗定额》(DB11/T1268—2023)

北京市地方标准《公共机构能源资源消费统计管理规范》(DB11/T2223—2024)

北京市地方标准《能源计量器具配备和管理规范机关》(DB11/T2344—2024)

1.2.8 节水管理

《中华人民共和国水法》

《节约用水条例》

《公共机构节约用水管理办法》(国管节能〔2024〕274号)

《北京市节水条例》

《公共机构节水管理规范》

北京市地方标准《公共建筑给水排水系统节能运行管理技术规程》

(DB11/T1248—2015)

北京市地方标准《用水定额 第28部分:机关》(DB11/T1764.28—2021)

北京市地方标准《用水定额 第37部分:博物馆》(DB11/T1764.37—2021)

北京市地方标准《用水定额 第26部分:学校》(DB11/T1764.26—2022)

北京市地方标准《用水定额 第27部分:医院》(DB11/T1764.27—2022)

北京市地方标准《用水定额 第38部分:体育场馆》

(DB11/T1764.38—2023)

1.2.9 反食品浪费

《中华人民共和国反食品浪费法》

《北京市反食品浪费规定》

《关于坚决制止餐饮浪费行为的通知》(京机管发〔2020〕20号)

《关于深入推进“光盘行动”的工作意见》（京机管发〔2020〕21号）

《关于印发〈北京市机关食堂反食品浪费工作成效评估和通报制度实施方案〉的通知》（京机管发〔2023〕45号）

《关于印发〈机关食堂制止餐饮浪费 践行“光盘行动”指引〉的通知》

北京市地方标准《机关食堂反食品浪费管理规范》（DB11/T2343—2024）

1.2.10 生活垃圾分类

《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》

《北京市生活垃圾管理条例》（2020年修订）

《关于印发〈北京市党政机关生活垃圾分类工作实施方案〉的通知》（京机管发〔2020〕1号）

《关于党政机关带头落实塑料污染治理工作的通知》（京机管发〔2021〕1号）

北京市地方标准《生活垃圾收集运输节能规范》（DB11/T1694—2019）

北京市地方标准《餐厨垃圾源头减量操作要求》（DB11/T2033—2022）

北京市地方标准《生活垃圾收集运输管理规范》（DB11/T354—2023）

《北京市可回收物指导目录》

2. 服务内容及要求

2.1 岗位需求

位置	项目	岗位
	项目经理	1
本院区	保洁	84
	综合运行及维修服务	49
	电梯	8
	公寓管理	5
顺义院区	保洁	19
	综合运行及维修服务	16
	电梯	1
合计	183	

配备的人员数量不得少于上表各岗位数量，若实际工作人数高于上表各岗位数量，付款金额不得超过最终合同签订的金額。

2.2 项目经理要求

项目经理负责项目总体运行和管理工作，掌握工作动态，布置、检查和总结工作。

要求: 45 周岁(含)以下，大学本科及以上学历，持有中级及以上暖通工程类职称证书和《中华人民共和国特种设备作业人员证（特种设备安全管理 A）》。身体健康，无违法违纪记录，具有医院物业项目经理 5 年以上经验。

2.3 保洁服务

2.3.1 保洁服务岗位数量分布配置需求

(1) 本部保洁服务岗位数量 84

本部门诊楼保洁服务岗位分布配置表

区域	服务范围	岗位
部门经理	部门经理	1
主管	主管	1
领班	领班	2
地下一层	透析	1
	导管室、介入	1
	放射科	1
	地下卫生间、通道、后楼梯、男职工通过间、中西药房	1
地下二层	地库、门诊一层后清洁通道及门诊通过间、后勤库房、生物研究室、卫生间。	1
门诊一层	急诊白班	1
	急诊夜班	1
	大厅男女卫生间及门诊大厅	2
	皮科、及前后连廊	1
二层	B 超、胃镜	1
	肝二诊区、肝一诊区、儿科门诊	1
三层	检验实验室	1
	内科诊区、外科诊区、妇产科诊区	1
四层	研究所实验室及楼顶平台	1
	消化内科病房及阳光室	1
公区	2-3 层男女卫生间及通道楼梯	2

	门诊病房连廊及连廊顶部内外清扫。	1
门诊夜班 洗地消毒	门诊楼负1层-4层全部	3
合计		26

本部行政楼保洁服务岗位分布配置表

区域	服务范围	岗位
行政楼	地下一层至五层公共区域及会议室、报告厅、教室、健身房、图书室等公共区域卫生，部分入室卫生保洁及垃圾清理和每周一次彻底打扫卫生。	4
外围	住院楼南广场、生活垃圾站、洗消站、感染门诊东侧小花园及五官科东侧通道和绿化带一线	1
	住院楼甲座北外绿地，门诊楼东广场、花池、绿地及东门外门前三包一线	1
	行政楼和公寓楼四周外围通道绿地花园至自行车停车棚、篮球场一线	1
	医院西通道，锅炉房四周、污水处理站四周、丙丁座外围中部小花园及药剂科西门外，高空连廊向北一线	1
	门诊楼、行政楼、公寓楼顶清扫，全院生活垃圾分类管理及桶前值守、雨篦子、树叶清理、绿地垃圾杂物清理。	4
合计		12

本部病房楼保洁服务岗位分布配置表

区域	服务范围	岗位
乙丙座六层	ICU、骨科（过度病房）	3
乙丙座五层	中西二科、感染二科（临时骨泌科）	3
乙丙座四层	中西一科、感染一科	3
乙丙座三层	肿瘤内科、肝病一科	3
乙丙座二层	妇科、儿科	3
乙丙座一层	感染急诊、肠道、p2+（实验室）；预防门诊、感染门	3

	诊一层清洁污染公区；配液中心、中心药房、药剂科所有区域	
甲丁座六层	CCU、手术室、普外科	3
甲丁座五层	综合科、神外介入科	3
甲丁座四层	肝三科、肝病二科	3
甲丁座三层	神经内科、内一科	3
甲丁座二层	产房、病理科、输血科、产科	3
甲丁座一层	五官科、VIP 诊室、心电图、B 超、超声波、出入院处等候区、职工食堂外通道	2
公共区域	病房楼梯（11. 12. 13. 14 号污染楼梯及 8、9、10 清洁电梯厅及楼梯、1. 2. 3. 4. 5. 6. 7 病人楼梯及电梯厅）	2
	病房楼员工替休及机动人员	3
	病房楼全部楼顶清扫及病房楼平台、雨搭、纱窗、玻璃清理	
地下一层	供应室、墩布清洗及配送	1
	地下一层清洁污染公共区及公区卫生间	1
	医疗废物收集运送，暂存管理及高压灭菌处置	4
合计		46

（2）顺义院区保洁服务岗位数量 19

顺义院区保洁服务岗位分布配置表

区域	服务范围	岗位
主管	主管	1
住院楼	一区	1
	二区	1
	三区、六区（一期实验病房）	1
	四区	1
	五区	1
	血透	1

	外围	2
	功能科、放射科、化验室	1
门诊楼	门诊大厅及出入院处、门诊药房，二层及各诊区，三层及各诊区	1
行政楼	一层办公区、五官科，二层办公区及会议室，三层办公区及会议室	1
	医废收集及通道	2
急诊楼	一层诊区、二层超声科、三层手术室	1
功能楼	放射科、检验科、报告厅	1
老年病房楼	一层、二层、三层	1
单宿楼	一层、二层、三层	1
洗衣房	洗衣房	1
合计		19

2.3.2 保洁服务内容

（1）负责所管辖区外围服务范围内的清洁、消毒工作，全部楼宇室内环境及物体表面清洁消毒工作，室外道路清扫及标示牌、台面等外围环境表面卫生清洁，所辖区生活垃圾、可回收垃圾及医疗废弃物的清运工作。

（2）负责辖区内楼宇内各种材质地面清洁养护，包括 PVC 地面清洗、抛光、打蜡等（材料人工费单独计算）。

（3）负责所管辖公区自助设备设施表面的清洁与消毒（包括但不限于如下设备：挂号机、导诊机等）。

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

（5）卫生保洁服务中各类设备、消耗品等由投标人提供，不另行计算费用。

2.3.3 保洁岗位要求

（1）保洁经理：45 周岁（含）以下，大专及以上学历，具有 3 年（含）以上医院保洁管理工作经验且持有《中华人民共和国特种作业操作证（高处作业）》，身体健康，遵纪守法。保洁经理负责对保洁部进行日常管理、运行考核、工作及培训计划上报。

（2）保洁主管：均满足 45 周岁（含）以下，具有大专及以上学历，身体健康，遵

纪守法。保洁主管负责保洁员培训，指导领班组织保洁员完成日常及临时的保洁任务，保洁主管其中 1 人，具有 3 年（含）以上医院保洁管理工作经验且持有《中华人民共和国特种作业操作证（高处作业）》，保洁主管其中另 1 人，具有 3 年（含）以上医院保洁管理工作经验且持有《中华人民共和国特种设备作业人员证（快开门式压力容器操作 R1）》。

（3）保洁人员男、女均可，具备初中以上文化程度，男性 60 周岁（含）以下，女性 55 周岁（含）以下，身体健康，会讲普通话，外表干净整洁，无违法犯罪记录。

（4）仪表端庄、精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗。文明礼貌、尊重他人、态度和蔼、遵规守纪，遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。保护病人隐私、使用文明用语。

2.3.4 保洁用具用品使用及清洁设备要求

（1）投标人应对保洁棉织品集中洗涤消毒分类、分区使用，毛巾至少分 5 色；保洁服务使用的垃圾袋（黑色和黄色）、消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂、劳保用品等必需的易耗物品（包含在合同金额内），需使用符合国家质量及环保标准认证正规厂家生产的品牌类产品；投标人负责公共卫生间需配备喷香剂、卫生纸、洗手液、小便滤洁；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；垃圾桶由采购人提供。

（2）清洁设备不限于以下设备，各种清洁设备数量需要满足保洁服务要求，建立设备台账，供采购人随时抽查。例如：吸水吸尘机、驾驶式洗地机、吹风机、多功能清洁车、吸尘器、吸尘器（背式）、冷热水高压水枪、单刷机、电动尘推车、吸水排水机等。

2.3.5 保洁卫生服务范围及质量标准要求

2.3.5.1 常规情况下对以下区域每天清洁两次，如遇到特殊情况，随时发现脏处随时清理。

2.3.5.2 门诊大厅、走廊保洁标准

- （1）地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及垃圾。
- （2）墙面、踢脚线、玻璃：无尘土、污迹。
- （3）电梯门：光亮洁净，无尘土、污渍、印迹。
- （4）按键面板：无尘土、印迹。
- （5）照明灯具：无尘土。

- (6) 各房间门，通道门：无尘土、污迹。
- (7) 客梯厅顶部：无尘土、污迹。
- (8) 不锈钢面：无脏、污点、污渍。
- (9) 装饰物：盆、座、框表面洁净无尘土，墙饰物等表面无尘土。
- (10) 垃圾桶：桶内垃圾不超过容积的 2/3，内外表面洁净。
- (11) 候诊椅、导诊台、护士站：摆放整齐，表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油渍及垃圾。
- (12) 院内自助挂号机、ATM 机、检验报告打印机、商品售卖机等服务设施：无尘土、污迹、油渍及垃圾。
- (13) 标识牌、叫号显示屏、广播宣传电视等：定期清洁、无尘土、污迹。
- (14) 诊区诊室、楼梯、通道，包括诊桌、电脑、打印机、座椅、地面、窗台、诊床、洗漱盆：每天清洁、无尘土、污迹。
- (15) 门急诊公共区及各类办公室、观察室、治疗室、卫生间、开水间及其他医疗辅助功能用房：每天清洁、无尘土、污迹。
- (16) 公共区域消火栓：定期清洁、无尘土、污迹。

2.3.5.3 公共区域及病房卫生间保洁标准

- (1) 卫生间：无异味、蚊蝇、尘土、污迹、碎纸、垃圾、烟头、积水。
- (2) 地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹。
- (3) 洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物。
- (4) 水龙头：无印迹、尘土、污物。
- (5) 洗手池台面：无水迹、尘土、污渍。
- (6) 镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。
- (7) 小便器：无尿碱、水锈、印迹（黄渍）、污渍、喷水嘴洁净流畅。
- (8) 大便器：内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹。
- (9) 手纸架：无印迹、污渍、光亮洁净。
- (10) 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，内外表面洁净。
- (11) 墙面，踢脚线：无尘土、污迹。
- (12) 顶板：无尘土、污迹。
- (13) 隔板：无尘土、污迹、手印、笔迹、小广告。
- (14) 门板，把手：无尘土、污迹、手印、笔迹。

- (15) 皂液盒：无水迹、尘土、污物，按时清洗消毒，及时填充洗手液。
- (16) 烘手器：无水迹、尘土、污渍。
- (17) 通风口定期保洁、无灰尘。
- (18) 洗手液、滤洁、卫生纸及时补充，定期更换喷香罐。
- (19) 保洁工具干净、摆放整齐，用完归位。
- (20) 设施损坏及时登记、报修。
- (21) 门急诊卫生间专人进行值守，保持清洁无异味。

2.3.5.4 楼道、步行梯保洁标准

- (1) 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。
- (2) 墙面，踢脚线：无污迹、小广告。
- (3) 货梯门：无尘土、污迹。
- (4) 消防设备：表面无尘土、整洁。
- (5) 楼梯，电梯间，窗框，坡道：地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾及杂物，扶手和窗框无尘土、污渍、小广告。

2.3.5.5 住院楼病房保洁标准

- (1) 地面：洁净、光亮、无尘土、烟头、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。
- (2) 墙面，踢脚线：无尘土、污迹。
- (3) 窗户：明亮、无积灰。
- (4) 天花板：无蜘蛛网、无积灰。
- (5) 病床，床头柜，床架，治疗带：无尘土、积灰、污渍。
- (6) 壁柜：无积灰、污渍。
- (7) 暖水瓶：瓶体无尘土、污渍，必要时集中消毒。
- (8) 灯具：无尘土。
- (9) 配餐间：按规定时间锁门，每次锁门前彻底保洁配餐室。
- (10) 污洗间：无异味、垃圾，室内物品摆放整洁，保洁用具分类洗消、规范悬挂晾晒、有序放置，符合色标管理要求，严禁堆放物业人员私人用品。
- (11) 患者出院后要进行终末消毒，并不得私自处理病人遗留的物品。
- (12) 及时清理杂物和垃圾，待处理的杂物及垃圾堆放不得超过 30 分钟。

2.3.5.6 生活区、通过间、办公区、示教室保洁标准

- (1) 桌椅面，窗台：无尘土、污渍。

- (2) 地面，地毯：无污迹、异味、碎屑、渣土，云石地面清抹干净。
- (3) 墙面，踢脚线：无污渍、锈斑、积土。
- (4) 画框等饰物（手可触及）：无尘土、污渍。
- (5) 洗手池，水龙头：无污迹、水印、锈斑。
- (6) 垃圾桶，碎纸机：量不超过桶体 2/3，并保持桶体表面洁净。

2.3.5.7 手术室、ICU 保洁标准

- (1) 地面、墙面：光亮、无污渍。
- (2) 门把手、桌面、窗台、治疗袋（消毒擦拭）、墙体附属物：清洁、无污渍。
- (3) 电话机、洗手池：清洁、无污渍。
- (4) 垃圾桶（清理、换污物袋）：无堆积、无遗漏。
- (5) 手术间（擦拭消毒）地面、无影灯、手术床、台面、墙面：符合消毒隔离要求清洁，手术完毕立即清理。
- (6) 辅助间（擦拭消毒）：符合消毒隔离要求清洁。
- (7) 更衣室、洗澡间、办公区（擦拭消毒）：符合消毒隔离要求清洁。

2.3.5.8 玻璃清洁标准

- (1) 对医院内所有房间、公共区域内侧玻璃进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。
- (2) 对医院内所有房间、公共区域外侧玻璃（只限于一层）进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。
- (3) 对辖区内所有雨搭、车库出入口玻璃表面进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。

2.3.5.9 庭院内和门前三包责任区

- (1) 院内及门前三包地段无纸屑、塑料袋、小广告、烟头、痰迹。
- (2) 院内及门前三包地段雨天及时清扫疏通，无积水。
- (3) 院内及门前三包地段雪天及时清理，无积雪、积冰。
- (4) 院内垃圾桶每日擦拭保持桶体表面洁净无污垢、痰渍，垃圾每日清理两次量不超过桶体 2/3 桶内垃圾袋及时更换。
- (5) 院内地面雨篦子每日清理，不发生封堵、阻塞现象。
- (6) 院内绿地花园内无烟头、垃圾。
- (7) 院内楼群走廊顶、露台、平台保持洁净，无烟头、无落叶等杂物垃圾。

2.3.5.10 专项工作要求

- (1) 专项清洁负责各楼层 PVC 地面清洁，高空管道及天花板、室内玻璃幕墙、雨搭、

建筑外围地面，负责车库环形坡道的清洁；

（2）凡在实施过程中产生噪音、粉尘、异味等对医患造成影响的工作，需安排在夜间进行；

（3）专项工作前需做好相应的成品保护，施工后需对施工区域做好卫生清洁和设备、设施的恢复；

（4）依据采购人实际情况随时调整工作内容，投标人应无条件满足采购人要求，并及时有效的完成。

（5）对医院楼区内各种材质地面（瓷砖、PVC 等）进行相应的清洁、维护、保养，地面打蜡、保养每半年一次。

（6）对于地面护理和服务所使用的各类清洁剂、蜡、光亮剂等质量均应符合国家有关卫生及环保标准，不得使用任何有害人体健康的清洗用品及原料。上述物料，人工费采购人提供。

2.3.6 PVC 打蜡要求

（1）频次要求：为了保持塑胶地板的光洁，首次打蜡至少 1 底 3 面共铺 4 层蜡，保养期可根据情况打蜡 2-3 层面蜡。

（2）首先用推尘或吸尘器吸尘，清除表面垃圾。

（3）用起蜡水按 1：10 稀释后均匀涂在地面上，等 5—10 分钟，用擦地机加黑色强力起蜡垫去蜡，及时用吸水机将污水吸干。

（4）用清水过洗、吸干，视情况可反复清洗，直到地面不留任何残余蜡液和清洁剂。

（5）pvc 地板上 3-5 层高强面蜡二合一硬光蜡。

2.3.7 特殊污垢的处理

（1）油污：局部油污，将强力除油剂原液直接倒在毛巾上擦拭；大面积油污，将除油剂按 1：10 稀释后，用擦地机加红色洗地垫低速清洁。

（2）黑胶印：用喷洁保养蜡配合高速抛光机加白色抛光垫抛光处理。对于时间比较长的黑胶印，可以将强力胶印去除剂直接倒在毛巾上擦拭处理。

（3）胶或口香糖：用专业的强力除胶剂直接倒在毛巾上擦拭去除。万能清洁剂：强力除油剂喷洁保养蜡强力胶印去除剂强力除胶剂。

2.3.8 医疗垃圾要求

2.3.8.1 上岗前需体检获得从事医疗垃圾运送健康证明，并每年进行体检复查取得健康证才能继续上岗工作。

2.3.8.2 医疗垃圾运送要求

- (1) 医疗垃圾的清运必须指定专人，做好专业防护，佩戴专用手套、帽子、隔离衣，按照采购人规定的时间、路线及操作规程落实。
- (2) 运送人员在运送医疗废物前，应检查包装袋或容器的标识，标签及封口是否符合要求，不得将不符合要求的医疗废物运送至暂时储存地点。
- (3) 运送医疗废物应当使用防渗漏、防遗撒、无锐利边角、易于装卸和清洁的专用运送工具。
- (4) 每日运送工作结束后，应当对运送工具进行清洁和消毒。
- (5) 隔离的传染病人产生的感染性废物应当使用双层包装物，并及时封存。
- (6) 包装袋内的废物不应超过袋子的 3/4，并做到包扎完好，每个包装袋或容器上应标明废物产生单位、产生日期、主要内容物、运送目的地及特别说明。

2.3.8.3 医疗垃圾站的管理

- (1) 严格遵守医疗废物管理相关法规和规定，每日前往医疗科室并按医院指定的线路、地点，及时回收、清运各科室医疗废物。不准随便乱堆、乱放、乱倒，不准随便混装、混倒医疗废物。
- (2) 清运医疗废物做好必要的防护准备和保护措施，必须穿工作服，戴帽子、口罩、防刺手套，做到勤洗手、勤洗衣、勤消毒。
- (3) 到科室或病房清运医疗废物必须与护士长或当班护士（现场工作主管人员）双方确认废物数量、有无明确的标签和标识。准确无误后，双方签字确认。
- (4) 清运医疗废物要使用专业周转箱进行封闭装运，不得遗撒、暴露和污染环境。运输车辆实行专人专管，不准随便转借、转让、换人或挪做他用。车辆行驶前，必须先检查，做到无故障行车。发现问题，应想办法及时修理或汇报主管领导解决。
- (5) 清运回的医疗废物应及时放入医疗废物贮存室，不得随意室外堆放或丢弃，严禁往外转运和倒卖医疗废物。
- (6) 熟练掌握应急预案，发生污染及时启动相应预案。如发现包装破损、渗漏应马上加袋封装或进行严格的补救措施。使用过的手套、帽子、口罩等用品应一同视为医疗废物放入医疗废物包装袋中进行处理。
- (7) 贮存间、工作场所均应随时清理、冲刷和消毒，清运车辆、工具使用后都要进行清洗、消毒。
- (8) 严格遵守操作规程，避免身体直接接触垃圾袋，谨防利器擦伤。发生擦伤及意

外，应及时上报有关领导并及时前往门、急诊诊治，随后，到感染管理科进行上报登记。

(9) 清运人员必须遵守各项交通规则和国家法律法规，装运行驶要一看、二慢、三通过，做到宁停三分不抢一秒。

(10) 不得回收存放易燃易爆等危险品。发现化学、放射、腐蚀等危险品应及时上报主管领导或及时上报保卫处进行处理。

(11) 不准在室内吸烟，人走断电拔插销，关好门窗上好锁，贮存间要随走随上锁，确保医疗废物不丢失、不外流、不污染环境。坚持每日早晚岗位自检、自查、自纠制度。

(12) 医疗废物需按照国家规定交有资质的指定单位处置。医疗废物交接应及时，做到日产日清，对清运交接的具体种类和数据，要有准确的文字记录和签字交接手续，严格进行清点、检斤过称，交接凭证记录手续必须保存叁年。

(13) 负责生活垃圾和医疗垃圾的收集、运送至院内暂存处，提供消耗品、生活垃圾袋及医疗垃圾袋（锐器盒医院提供）。

2.3.8.4 处理突发事件应急能力

(1) 当发生医疗垃圾泄漏事件时，能启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置，同时报告医院总务处和感控处并填写登记表。

(2) 当清运医疗垃圾发生锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行初步处理，同时报告医院总务处和感控处办并填写登记表。

(3) 当发生重大事件时能及时向医院总务处和感控处报告，并及时协调应对，确保本部门工作有序，为医疗环境提供保障。

(4) 对医院废弃物的处置按照院感规定的标准执行，执行消毒隔离规定，并有制度、有标准，有措施。

2.3.9 保洁夜班具体要求

2.3.9.1 应安排足够的夜班人员，以确保达到医院质量要求

(1) 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、血迹及垃圾。擦拭地面要用 8•4 消毒液按比例进行擦拭。

(2) 纸篓、不锈钢垃圾桶：不能超越 2/3，垃圾袋不能二次使用。

(3) 定期清洁卫生地面、卫生死角，包括输液室座椅、床下。

(4) 核磁卫生间晚间，彻底清刷一次，并使用 8•4 消毒液，按照使用比例正确使用。

(5) 夜班保洁员不能离开工作岗位，有应急工作，随叫随到。

2.3.9.2 病房晚间工作

- (1) 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、垃圾。
- (2) 纸篓：倾倒纸篓垃圾、周边保持清洁、垃圾袋不能二次使用。
- (3) 盥洗区域：台面、镜面要保持清洁、不垃圾杂物。
- (4) 便器：清洁、无污渍、无异味。

2.3.9.3 外环、垃圾工晚间工作

- (1) 巡视清扫医技、病房楼门口，烟头、垃圾。
- (2) 清运病房生活、医疗垃圾。

2.3.10 其它方面要求

(1) 投标人告示牌的使用，在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌，防止病人滑倒或绊倒。

(2) 投标人要为医院提供不间断保洁管理服务，对急诊室根据采购人需要提供 24 小时保洁服务；对病区安排中班及夜班保洁服务、对医院遇特殊事件安排应急保洁服务对特殊区域；特殊地面进行专项机械保洁（机械设备由物业公司配备）。

(3) 投标人对检验科、病理科、生化实验室、教学实验室、口腔科、门诊手术室、治疗室、处置换药室等，所有检验室、实验室等医疗操作室只负责保洁工作，不负责器械、试管、玻片、导管、操作台面的清洗消毒工作。

(4) 投标人负责建筑内部所有区域的清洁工作，频次依具体需要酌情而定（每天不少于两次清洁）；负责清洁擦拭高处灯具、通风口、内墙。根据护士长要求，协助负责病区内拆装窗帘和隔帘工作（1 次/季度）。

(5) 投标人负责提供保洁员工和管理人员的服装和工作服的洗涤，提供保洁用的桌巾、尘推、拖布及洗涤消毒剂及保洁设施设备。

(6) 投标人负责出院病人床具、床头桌的清洁消毒工作，符合“床单位终末消毒管理要求”。

(7) 使用的所有消毒液产品、浓度，均按院感染办公室规定执行。

(8) 医疗垃圾和生活垃圾的清运必须封闭式运输，并执行医院主管部门规定的时间、路线、及操作规程。

(9) 员工挂牌上岗，服从院医院主管部门工作安排，遵守医院各项规章制度。

(10) 对楼内地面、地毯定期进行养护工作。根据实际使用情况结晶、翻新、打蜡、吸尘处理； 24 小时运行及有时间特殊要求的科室可以适当延长养护时间。

(11) 依据《医院空气净化管理规范》，对于紫外线灯的表面清洁有明确要求，保洁员每周使用 70~80%乙醇棉球擦拭一次，有灰尘、油污时，应及时擦拭。

(12) 物业服务项目要达到国家规定的物业服务标准、医疗行业服务标准。具体参照《医院消毒卫生标准》《危险废物收集储存运输技术规范》及《医院后勤标准化作业指导书》等卫生行业物业服务标准落实。

(13) 物业服务公司要有完备的应急事件处置预案，具备较强的应急处置能力，能够及时有效处置各种突发的情况。

2.4 综合运行及维修服务

2.4.1. 综合运行及维修服务岗位分布配置需求

(1) 本部综合运维服务岗位数量 49

本部综合运行及维修服务岗位分布配置表

序号	岗位名称	职位	工作内容	岗位
1	管理	工程经理	负责综合运维全面工作,人员情况、设备大修安排,各种计划的制定,工程材料计划的审核,材料采购的把关等	1
2		领班兼库管	保证所管辖的水、电、气、锅炉、空调、洁净空调、气动物流等设备正常运行、保养和使用,有效调配班组人员,安排综合维修人员日常检修维修。维修材料的出入库登记管理	1
3	调度	信息化管理系统操作	负责性细化系统工单报修信息收集工单派单。	1
4	暖通	锅炉运行	负责锅炉及水泵设备 24 小时值班巡视运行, 保证供暖、蒸汽、生活热水的正常供应	8
5		空调运行	负责中央空调系统(包括中央空调冷水机组及其附属设备) 24 小时值班巡视运行, 保证楼内空调运	4

			行正常	
6		洁净 空调 运行	负责手术室、ICU、CCU、负压病房、产房等洁净空调 24 小时值班巡视运行，保证净化空调运行正常。	3
7		空调 维修	负责科室集中送风系统、制冷设备、洁净空调系统的维修、保养和更换，运行班人员休假替补	5
8	综合 维修	综合 维修	负责全院办公家具、锁具、公共设施的维修，楼内墙面、地面及外围便道地砖的维修	11
9	电工	电工 维修	完成主管和领班交给的各项工作及负责日常的电气设备维修	8
10	物流 传输	气动 物流 运行	负责全院气动物流系统（主控电脑、4 台风机、88 个站点）的 24 小时运行维护维修	3
11	园林	园林 绿化	负责全院绿化区域花草树木的养护、日常巡视，保证绿化区域景观效果	3
12	电话	电话 维修	负责全院电话维修	1
合计				49

(2) 顺义院区综合运维服务岗位数量 16

顺义院区综合运行及维修服务岗位分布配置表

序号	岗位	工作内容	岗位
1	锅炉 运行	负责锅炉及水泵设备 24 小时值班巡视运行，保证供暖、蒸汽、生活热水的正常供应，停暖后人员服从采购人其他工作安排	6
2	空调 运行	负责中央空调系统(包括中央空调冷水机组及其附属设备、空气净化设施等)，巡视运行，保证楼内空调运行正常	1

3	综合 维修	负责全院办公家具、锁具、公共设施的维修，楼内墙面、地面及外围便道地砖的维修等	3
4	电工 维修	完成采购人电工班长、主管和领班交给的各项工作及负责日常的电气设备维修	6
	合计		16

2.4.2 岗位配置需求

2.4.2.1 综合维修服务岗位要求

(1) 工程经理：45 周岁（含）以下，大专及以上学历，具有 3 年（含）以上医院工程管理工作经验且持有中级及以上电气工程类职称证书和《中华人民共和国特种设备作业人员证（特种设备安全管理 A）》，身体健康，遵纪守法。工程经理负责对工程部的日常管理、运行考核、工作及培训计划上报。做好各项能源消耗的统计分析工作，实施节能降耗措施。

(2) 调度人员：45 周岁（含）以下，大专及以上学历，具有全国计算机等级考试（一级）证书，身体健康，遵纪守法，熟练办公自动化及操作软件和信息化管理系统，语言沟通及协调能力好。调度需熟练办公自动化及操作软件和信息化管理系统，语言沟通及协调能力好。调度负责完成本项目信息化系统的运行、调度、维护等相关工作。

(3) 其他岗位：身体健康，年龄 55 周岁（含）以下。具有国家相关部门颁发的本项目相关岗位工种专业技术资格证书。从事工程运行及维修工作 5 年以上；必须保证服务内容、服务质量、工作时间、基本要求，锅炉运行人员（14 人）要求年龄 55 周岁（含）以下，全部具有《中华人民共和国特种设备作业人员证（工业锅炉司炉 G1）》，其中 4 人同时具有《中华人民共和国特种设备作业人员证（锅炉水处理 G3）》；空调运行人员（8 人）要求年龄 55 周岁（含）以下，具有《中华人民共和国特种作业操作证（制冷与空调作业）》；空调维修人员（5 人）要求年龄 55 周岁（含）以下，具有《家用电器产品维修工（制冷设备维修工）》证书；综合维修人员（5 人）要求年龄 55 周岁（含）以下，同时具有《中华人民共和国特种作业操作证（有限空间作业）》及《中华人民共和国特种作业操作证（焊接与热切割作业）》；综合维修人员（4 人）要求年龄 55 周岁（含）以下，具有健康证（类型为饮用水或食品）。

(4) ★**电工维修岗位至少 14 人需持有《中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）》，提供证书复印件。**

2.4.2.2 运行值班要求

(1) 所有运行值班人员具有相关资质证书，身体健康，年龄 55 周岁（含）以下。投标人需按相关规定及工作时间配备运行值班人员。

(2) 需具备承担三级甲等综合医院工程运维服务需求的能力,采用先进的物业管理信息化系统和手段,能够执行医院主管部门规定的工程运维服务管理要求。

2.4.3. 综合运行与维修服务内容

2.4.3.1 锅炉供暖系统

(1) 本部: 四台燃气蒸汽锅炉及辅助设备(含: 锅炉分气缸 1 台, 锅炉连续排污器 2 台, 锅炉上水泵 4 台, 热力除氧器 1 台, 软化水处理设备 1 套, 锅炉烟气回收器设备 4 台、循环泵 2 台, 采暖换热器 2 台、90KW 循环泵 3 台、补水泵 2 台、脱气机 2 台, 生活热水换热器 4 台、循环泵 2 台, 冷凝水回收设备 1 台、补水泵 2 台等辅助设备及管道系统); 住院楼(供应室、膳食部两处)、门诊楼(冬季加湿)蒸汽分汽缸供汽管理工作, 全院二次供水系统(含: 4 台智能水泵、65 立方米储水箱、管道系统等); 软化水处理设备 1 套(上水设施)。

(2) 顺义院区: 二台采暖、二台蒸汽锅炉及辅助设备的运行、巡视、维修与维护, 以及各病区暖气。

2.4.3.2 空调系统

负责空调通风系统、洁净空调系统的日常运行及设备日常维护保养(中央空调机组、中央空调冷却塔、中央空调各水系统及循环水泵、新风机房及风机、各区域风机盘管机电安全巡检及进风口、回风口, 排风系统、净化空调机组、负压隔离病房、手术室、ICU 等系统的运行、维护、维修)。

2.4.3.3 综合维修

负责建筑房屋的日常运行、设备日常维护、维修、保养(电气焊、门窗、办公家具、候诊椅、医用床、锁具、土木、泥瓦、油漆等); 给排水系统(水箱、水泵、水龙头、淋浴器、脚踏阀、管道、截门等); 全院空调制冷设备设施及其附件。

2.4.3.4 电工维修

负责强电维修, 配合采购人局部改造, 应急供电等; 路灯、草坪灯、节日灯等; 全院配电系统及附属设施电器维修(低压配电柜、楼宇配电箱、照明系统、插头、插座等);

2.4.3.5 气动物流

负责电脑监控工作站、风机 4 台、17 个转换器、88 个站点(其中洁区站点 49 个,

污区站点 39 个) 气动物流管道等设备;

2.4.3.6 园林绿化

负责全院绿化区域花草树木的维护保养。

2.4.3.7 医院安排的其它工作。

2.4.4. 工程维修（运行）工作内容和标准

2.4.4.1 锅炉运行维修

(1) 本部: 四台燃气蒸汽锅炉及辅助设备的运行、巡视、维修与维护(含: 锅炉分汽缸 1 台, 锅炉连续排污器 2 台, 锅炉上水泵 4 台, 热力除氧器 1 台, 软化水处理设备 1 套, 锅炉烟气回收器设备 4 台、循环泵 2 台, 采暖换热器 2 台、90KW 循环泵 3 台、补水泵 2 台、脱气机 2 台, 生活热水换热器 4 台、循环泵 2 台, 冷凝水回收设备 1 台、补水泵 2 台等辅助设备及管道系统); 住院楼、门诊楼蒸汽分汽缸及二次供水系统的运行、巡视、维修与维护;

(2) 顺义院区: 二台采暖、二台燃气蒸汽锅炉及辅助设备的运行、巡视、维修与维护。

(3) 依照现有法律、法规建立针锅炉系统的各种规章制度并编制技术服务方案及对应的各种表格, 制定切实符合医院特点的管理规章制度, 编制技术服务方案;

(4) 按专业化的要求配置管理、运行人员, 明确架构, 编制岗位职责; 按照行业要求设置双人双岗, 按要求配置管理人员、司炉工、安全管理人员(锅炉、生活给水)、水质化验员等, 保证 24 小时×365 天全天候满意周到服务, 同时必须服从医院管理。

2.4.4.2 工作标准

(1) 安全管理职能: 负责制定职业安全措施计划; 配合国家相关监督检验部门对特种设备安全监督检查; 负责对在院内工作的运行维修人员进行安全知识的培训考核; 负责设备运行安全检查监督。

(2) 维修管理职能: 收集设备信息数据和文件; 负责系统及设备维修技能培训; 负责维修质量的监督落实。

(3) 特种设备管理及年检职能: 建立特种设备台账; 配合院内各专业范围内特种设备及安全附件的报审、年检、办证等工作; 负责特种设备的巡检、维修、保养工作。

(4) 档案管理职能: 负责设备建档; 负责院内相关专业设备信息档案的管理; 应用计算机编目检索、存贮及调用档案。要求设备档案真实, 全面, 且根据设备使用、维护, 维修、改造情况随时更新。

(5) 设备管理职能：负责处理设备管理与维护；保证设备检验通过率 100%。杜绝出现未报验及未检验合格设备投入运行。

(6) 机房管理职能：负责各设备机房内设备、设施管理。要求各机房设备操作流程、管理制度及应急处理预案、系统工作流程及原理图纸上墙。严格明确设备操作顺序，操作方法，装裱后安装于设备操作区域（按钮或控制盘）内。相关设备维护保养作业指导书张贴于机房相关设备上方或机房内明显位置。机房内禁油、禁烟、禁明火及一切存在安全隐患的物品、物资。运行人员值班室内档案存放，资料存储，卫生管理，设施摆放及二级库房均按照医院 5S 标准管理，如有不达标情况，限一周内整改完善。

(7) 人员管理职能：明确值班人、项目负责人、安全管理人员、库房管理人员、维修工、特种设备管理员、档案管理员、设备管理员岗位职责。要求以上岗位设立专业负责人。

(8) 培训及考核职能：定期对员工进行考核，新入职员工必须经医院及物业公司共同考核通过后方可上岗。培训期间，确保采购人明确要求的各岗、各技术员工编制，见习员工不占用采购人对物业公司要求的人员编制，负责组织物业员工参加采购人各项安全培训。

2.4.4.3 空调运行维修

2.4.4.3.1 工作内容

(1) 空调通风系统、洁净空调系统的运行、巡视、维修、保养；

(2) 中央空调机组、冷却塔、中央空调冷冻水系统、冷却水系统及循环水泵、软水系统分集水器运行、巡视、维修、保养；

(3) 新风系统（新风机房及新风机组、送风管道、送风口）、排风系统（排风机组、排风管道、排风口）和各区域风机盘管内电机安全巡检及（送风口、回风口）运行、巡视、维修、保养；

(4) 手术室、ICU、CCU、负压隔离病房、产房及其辅房净化新风机组、净化空调机组及其附属设备的运行、巡视、维修、保养。

2.4.4.3.2 工作标准

(1) 运行按照操作流程操作制冷设备，做好各项记录。

(2) 接到报修，及时到场维修处理。

(3) 在维修过程中，严格执行安全和行业规程。

(4) 维修终结，清理现场，恢复初始状态并做好记录。

(5) 按规定对所辖区域设备运行状态进行巡视检查，确保安全可靠。

(6) 做好各项记录，字迹清楚。

(7) 保持所辖区域的机房和设备清洁卫生。

2.4.4.4 综合维修

2.4.4.4.1 工作内容

(1) 建筑房屋的日常运行、设备日常维护、维修、保养（电气焊、门窗、办公家具、候诊椅、医用床、锁具、土木、泥瓦、油漆等）

(2) 给排水系统（水箱、水泵、水龙头、淋浴器、脚踏阀、管道、截门等）；

(3) 全院空调制冷设备设施及其附件。

(4) 负责桌、椅、沙发、病床、木质柜架的日常维修和巡视保养。

(5) 负责门、窗、壁纸、吊顶、地毯的日常维修和巡视保养及窗纱更换。

(6) 负责地面、墙面、石材、瓷砖、楼顶防水等的日常维修和巡视保养。

(7) 负责锁具、闭门器、门吸、衣钩、合页、插销、铁制柜（架）的日常维修和巡视保养。

(8) 负责小型木质和铁质品的制作。

(9) 受理各科室的临时报修，按规定时间到达现场及时进行维修。

2.4.4.4.2 工作标准

(1) 认真接听报修电话并详细记录报修情况。

(2) 接到报修，及时到场维修。

(3) 在维修过程中，严格执行安全和行业规程。

(4) 维修终结，清理现场，恢复初始状态做好维修记录。

(5) 按规定对所辖区域进行巡视检查，发现问题及时处理，确保正常可靠。

(6) 做好各项记录，字迹清楚。

(7) 保持所辖区域的机房和设备清洁卫生。

2.4.4.5 给排水运维

2.4.4.5.1 工作内容

(1) 每日加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；

(2) 设备、阀门管道工作正常，无跑、冒、滴漏；

(3) 从事二次供水工作人员按规定对水箱设施设备进行清洁、消毒，保证饮用水达到行业规定的标准；

(4) 水箱、水池清洁卫生，无二次污染；

(5) 饮用水各项指标符合有关行业规定标准。制定事故应急处理方案，遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象；

(6) 配合医院二次供水系统进行年检；

(7) 直接从事二次供水的工作人员必须取得类别为饮用水的健康证明

(8) 配合采购人生活水箱每年进行两次清洗，保障水质符合北京市饮用水卫生标准

(9) 定期对泵房供水排水设备进行维护。

2.4.4.5.2 工作标准

(1) 负责院区内给水、排水系统的截门、龙头、开关等的日常维修及管线的跑、冒、滴、漏的维修工作，院区内全部下水，地漏疏通工作及屋面天沟、雨落管等维修，并做好相关记录。

(2) 每天巡查污水坑、集水坑，并做好相关记录。

(3) 每月检查室外污水、雨水管道的排放工作情况，及时清理，防止堵塞，并做好相关记录。在非常时期（如汛期）要有应急措施，加强值班巡视（防汛泵）。

(4) 负责全院的防汛工作（防汛物资由采购人提供）。

(5) 每年对污水、雨水所用潜水泵、各种循环泵类进行维修保养，并做好相关记录。

2.4.4.6 低压电工运维

2.4.4.6.1 工作内容

(1) 负责强电间内照明配电柜、动力配电柜、医疗设备配电柜、应急照明互投柜日巡检工作。

(2) 负责配电箱的周巡检工作。

(3) 负责灯具的维修和巡视工作。

(4) 负责开关、空调面板和插座的维修和巡视工作。

(5) 负责紫外线消毒灯每周一次的表面消毒工作。

(6) 负责每季度对强电间、配电箱的保养工作。

(7) 负责每季度对公共区域各种灯具的擦拭工作。

(8) 负责每季度各类电机的保养维修工作。

(9) 受理各科室照明、插座等临时故障的报修，按规定时间到达现场进行处理。

2.4.4.6.2 工作标准

(1) 认真接听报修电话并详细记录报修情况。

- (2) 接到报修，及时到场维修处理。
- (3) 在维修过程中，严格执行安全和行业规程。
- (4) 维修终结，清理现场，恢复初始状态并做好记录。
- (5) 按规定对所辖区域设备运行状态进行巡视检查，确保安全可靠。
- (6) 做好各项记录，字迹清楚。
- (7) 保持所辖区域的机房和设备清洁卫生。

2.4.4.6.3 任职要求

(1) 必须持有国家安全生产监督管理部门颁发的、有效的 “特种作业操作证（低压电工作业）”。

(2) 具备至少 3 年及以上医院、商业、写字楼或住宅小区物业电工相关工作经验，有医院相关工作经验者优先。

(3) 电工班长需具备至少 5 年及以上医院、商业、写字楼或住宅小区物业电工相关工作经验，有医院相关工作经验者优先。电工班长除日常运维工作以外，还需对电工班进行团队管理与工作安排、制定电气设备运维管理制度、技术管理与故障处理、安全及合规性管理，定期组织技术培训，并具有较强的应急响应与对外协调工作能力。

(4) 熟悉物业业态内供配电系统、照明系统、动力系统（如配电箱、配电柜、控制箱、插座等）的日常运维、接线接电、故障诊断与处理流程。

(5) 上岗人员需经医院总务处、物业统一进行面试评估，评估通过后方可正式上岗履行岗位职责。

2.4.4.7 园林绿化

2.4.4.7.1 工作内容

(1) 一般维护：浇水、清理垃圾、防风防汛、补植和防人为损坏及病虫害防治、除杂草和修剪；

(2) 定期工作：全面修剪整形、施肥、除杂草、松土、病虫害防治。

2.4.4.7.2 工作标准

(1) 按照《北京市城市园林绿化养护管理标准》二级养护标准作业，对医院现有绿化面积内的绿植进行养护服务。

(2) 修剪：根据各类植物的生长特点、立地环境、景观要求，按照操作规程适时进行。

(3) 施肥：根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，要求年施肥不得少于 2

次以上，新种植物视生长情况，适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛达到一定景观效果。

(4) 除草：各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草(包含人行便道)

(5) 抹芽：主要用于乔木，大型灌木，对不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，促使生长形态美观，营养集中。

(6) 病虫害防治：病虫害防治是植物养护中较为重要的手段和内容，要根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治。

(7) 抗旱：旱季及新种植物要及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。

(8) 防冻：入冬前，做好浇冻水等工作，确保植物安全过冬。

2.4.4.8 物业总值班

2.4.4.8.1 工作内容

(1) 负责监控系统的日常管理维护工作。

(2) 负责设备运行数据监测监控和综合报修事项的受理、记录、派单协调，并进行事件追踪和结果反馈等工作。

(3) 按要求进行相关的基础运行数据分析、汇总，并及时填写各项记录表单。

(4) 遇有紧急情况，及时上报总务处主要负责人，完成上级赋予的应急情况处理工作。

2.4.4.8.2 工作标准

(1) 实行每日 24 小时专人值班制度，每班应不少于 2 人。

(2) 认真接听报修电话并详细记录报修情况。

(3) 接到报修，及时安排人员到场处置。

(4) 维修终结，并做好维修记录。

(5) 维修单据整齐无遗漏。

(6) 对设备运行监测数据及时分析，发现设备数据异常，及时安排维修，并及时上报。

2.4.4.9 电话维修

(1) 岗位职能：承担医院固定电话线路新增、维修工作，同步负责简单有线电视调试事宜。

(2) 核心要求：实行专人专岗管理；应聘人员须拥有 3 年以上固定电话线路维修实操经验。

(3) 录用标准: 候选人需经采购人进行面试评估, 评估通过后方可正式上岗履行岗位职责。

2.4.4.10 负责医院雨水管网管理及雨水检测。

2.4.4.11 气动物流运行

(1) 负责物流传送系统的、巡视、维护、保养及安全工作, 并做好相关记录。

(2) 负责及时解决传送过程中的各类问题。

(3) 对各站点进行巡视。

2.5 司梯综合服务

2.5.1. 司梯服务岗位数量分布配置需求

(1) 本部司梯服务与维修服务岗位数量 8

本部司梯服务与维修服务岗位分布配置表

区域	工作岗位	岗位职责	岗位
本部	司梯员	负责 6 部电梯的正常运行 (分别是住院部 1 号、5 号手术梯梯内值守, 门诊 23、24 号梯安排 1 人梯外值守, 25、26 号梯安排 1 人梯外值守)	5
	维修员	负责全院 30 部电梯的维修、维护、巡视	3
合计			8

(2) 顺义院区司梯服务与维修服务岗位数量 1

顺义院区司梯服务与维修服务岗位配置表

区域	工作岗位	服务范围	岗位
顺义院区	维修员	7 部电梯的维修、维护、修理及应急故障维修	1
合计			1

2.5.2. 电梯司机任职要求

2.5.2.1 任职要求

(1) 电梯操作技能熟练、初中以上文化程度、45 岁及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。

(2) 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。
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。

(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) 导梯服务亲切，解释耐心，帮助行动不便者安全运行。

(5) 保证电梯轿厢通路内外清洁，维护规范，报修及时准确。

2.5.2.2 基本素质要求

(1) 仪容仪表，统一着工装、工鞋（物业公司提供），穿着整洁，仪表端庄。

(2) 行为举止，精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗、上岗期间不得玩手机。

(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) 遵规守纪，遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。

(5) 服务礼仪，岗前培训考核合格上岗，为乘梯人员提供主动热情的服务。

2.5.3. 电梯司机工作内容及标准

2.5.3.1 工作内容

(1) 司梯员为医院工作人员及患者提供工作时段的服务（部分岗位为 24 小时服务）。

(2) 负责安排在电梯使用高峰期一层的导梯服务。

(3) 负责按医院主管部门指令，合理安排各部电梯运行时间及人员排班。

(4) 特殊情况安排专梯司梯员服务。

(5) 负责所辖区域内电梯故障的紧急报修，听从专业维保人员指令安抚疏导乘客。

(6) 负责日常电梯轿厢内外保洁维护及运行中安全隐患的排查上报。

(7) 负责乘坐电梯客人去向的报站。

2.5.3.2 服务标准

(1) 每天开梯正式运行前，必须确认轿厢停在该层，再进入轿厢。先要空驶运行两次，检查有无异常，在确定无故障的情况下方可正式运行。

(2) 乘客呼梯后，当轿厢门打开时，司机应站在梯门旁，一只手斜放在梯门上，手背朝外挡扶厅门，以防厅门关闭夹人。

(3) 文明服务，主动询问乘客到几层。

(4) 电梯到达目的楼层后，司机报“**层到了，请慢走”，同时打开轿厢门，用手挡扶轿厢门。

(5) 轿厢内人数过多时，应维护秩序妥善安排，分批搭乘，以免超载发生危险。

(6) 电梯装运大件物品时，应开启备用梯，并要求其做好电梯防护工作。

(7) 严格交接班制度，认真填写《电梯运行记录》。如下一班司机未按时接班，当班司机除向上级报告外，要坚守岗位，在无人接替的前提下不得离岗。

(8) 根据项目处要求每天早、晚上下班之前全面清理轿厢内卫生，擦拭轿厢四壁，拖拭轿厢地面，白天随时清理。参照《室内公共区域清洁作业规程》。

(9) 每日工作结束后，要将轿厢停在基站，将轿厢内“有司机/无司机”开关或钥匙转到有司机位置，再关闭灯和风扇，最后再关基层钥匙开关。

(10) 负责轿厢内的消毒及安全工作。

2.5.4. 电梯维修工作内容及标准（允许分包，允许分包金额 一年 25 万元，三年 75 万元）

2.5.4.1 工作内容

(1) 医院 37 部电梯的维修、维护、修理及应急故障维修

(2) 按照维保计划定期对电梯进行周期保养和例行保养

(3) 医院 37 部电梯的日常巡视

2.5.4.2 工作标准

(1) 电梯日常巡视，发现问题及时处理，作好记录

(2) 接报修后 5 分钟到达现场处理故障，维修终结做好维修记录

(3) 电梯维修人员应遵守安全操作规程，操作过程中采取安全技术防范措施

(4) 任何形式的维修保养后，必须确保电梯安全保护装置有效后，方可投入使用

2.6 公寓管理服务

2.6.1. 公寓管理服务岗位数量分布配置需求

公寓管理服务岗位数量 5，其中领班岗位 1

区域	工作岗位	岗位职责	岗位
公寓	公寓管理	各公寓管理	5
合计			5

2.6.2. 公寓管理服务人员要求

公寓管理服务男、女均可，须具备初中以上文化程度，男性 60 周岁（含）以下，女性 55 周岁（含）以下，身体健康，会讲普通话，外表干净整洁，无违法犯罪记录。

2.6.3. 工作内容

(1) 为入住人员办理入住手续并要求入住人员在《入住公寓协议书》《北京地坛医院公寓楼住宿人员安全责任书》上签字，并遵守有关协议要求。

(2) 统一调配公寓楼、青年公寓、交道口宿舍，因实际需要或住宿人员变动，服从管理部门的调整。

(3) 对住宿人员进行接待引导，领取发放洗漱物品、床单被服，并对破损物品进行更换。

(4) 对宿舍房间进行管理，每日进行一次卫生检查，每月进行一次卫生大检查。

(5) 每日负责对消防、治安、电气隐患等安全抽查，发现问题进行记录并立即要求相关责任人进行整改。每月对所有的住宿房间进行一次安全大检查。

(6) 对公寓楼设施、设备损坏、跑冒滴漏等及时进行保修，监督维修人员维修，并做后续整理。

(7) 对青年公寓住宿房间人员进行调配，监督记录每月水、电、供暖使用量查表确认，入住房间数量、人员名单确认等，发现任何设备设施损坏及时报修，监督维修人员修理。

(8) 处理公寓住宿人员各种合理住宿需求。

(9) 承接专家、外院领导住宿引领及客房服务，床单被罩更换洗涤、房间卫生、一次性洗漱物品领用布置等。

(10) 医院交予的其他公寓服务相关工作等。

2.6.4. 服务标准

(1) 投标人根据有关法律、法规的约定，制定公寓服务制度。投标人应制定出针对采购人的“服务规章制度、操作规范、年度工作计划、提出现有设备存在的问题及整改方案”上报给采购人；

(2) 投标人严格按公寓规定的服务范围及服务标准提供服务，坚持服务第一，以人为本；

(3) 投标人应遵守有关的安全规定制定安全制度，服务现场应设置安全员，采取有效措施保证投标人人员及建筑物内人员的安全，并保护好环境；

(4) 工作人员须经培训上岗。工作期间公寓管理员统一着装、按时上岗，衣着整洁、佩戴胸卡；

(5) 爱护建设物及室内外各种设施，注意节水节电。由于投标人原因而造成的损失（坏），由投标人承担经济责任；

- (6) 教育员工礼貌热情的为客户服务，不发生违规行为，杜绝违法行为的发生；
- (7) 投标人在采购人设立的项目管理人员、专项技术指导人员及员工，在业务上需接受采购人和投标人的双重领导；
- (8) 投标人需按相关规定为工作人员上保险，并严格按照安全规程、规范作业。在作业期间造成人员伤亡感染事故，采购人不负责任；
- (9) 依据服务医院以及住宿人员建立切实有效的应急预案，有突发事件发生时及时处理，并迅速上报医院保卫处。
- (10) 自觉遵守采购人的规章制度，投标人工作时间根据采购人要求确定；
- (11) 本合同终止且不再续签物业合同时，投标人必须向采购人移交物业服务用房、办公设备、工具、物业服务的全部档案资料等；
- (12) 遇突发公共卫生事件时，投标人必须依照合同履行职责，保持人员的相对稳定及服务的连续性，不得借故终止合同；
- (13) 投标人每月就服务工作开展情况向采购人书面汇报，并接受采购人的工作检查与监督；
- (14) 出现问题或突发情况时，投标人应 3 分钟内做出反应，10 分钟提供解决方案，30 分钟解决问题或有效控制突发情况；
- (15) 建立健全有效的上岗培训计划及标准，新员工培训达到标准后方可独立上岗，经发现未达到要求，采购人有权要求更换，并对投标人进行处罚；
- (16) 在防汛、暴风雪等恶劣天气或突发公共卫生事件时期，投标人无条件安排夜班值班，积极参加抗灾抢险工作；
- (17) 承担门前三包范围保洁、扫雪等任务；
- (18) 投标人承诺，严格遵守国家相关的法律规定，不得以任何形式，不用任何名目向采购人任何科室或任何人员进行商业贿赂，如有违反愿承担一切法律责任。
- (19) 投标人公寓管理服务岗位不少于 5 个（根据采购人要求设立包含节假日在内的 8 小时在岗）。
- (20) 总务处每月对公寓楼现场进行检查。如发现违反合同、管理制度及服务要求内容，每发现一次罚款一百元，投标人承担由此产生的一切后果。
- (21) 如检查投标人服务质量不符合约定标准，且拒不改正的，采购人有权随时解除本合同。
- (22) 投标人违反约定，未能达到规定的管理目标，采购人有权要求投标人限期整

改，逾期未整改将扣除当月服务的 0.1%作为违约金，造成经济损失的投标人应给与采购人经济赔偿。同时，采购人有权终止本合同。

3. 验收标准

根据首都医科大学附属北京地坛医院物业监督管理绩效考核暂行办法，保洁、电工、锅炉、空调、气动物流、园林、综合维修、电梯绩效考核指标体系及物业服务管理合同付款条件进行验收。

4. 其他要求（如有）

（1）投标人提供须满足三级甲等医院的服务标准方案。依照现有法律、法规建立针对物业管理服务的各种规章制度并编制技术服务方案及对应的各种表格。

（2）按专业化的要求配置管理、运行人员，明确架构，编制岗位职责；属国家规定须持证上岗的服务人员均须持证上岗，按要求配置管理人员。保证 24 小时×365 天全天候满意周到服务（全年无休息日），同时必须服从采购人管理。

（3）中标人必须保证各设备设施安全运行，如出现由中标人管理不善、操作失误所造成的一切损失、责任由中标人承担。

（4）采购人有权建议更换中标人不合格的项目经理及相关工作人员，中标人须及时更换和补充服务人员；

（5）制定切实符合医院特点的管理规章制度，编制技术服务方案；

（6）本项目采购人不提供中标人服务人员住宿；

（7）服务人员需经正式培训方可上岗工作；

（8）安全管理职能：负责制定职业安全措施计划；配合国家相关监督检验部门对特种设备安全监督检查；负责对在院内工作的运行维修人员进行安全知识的培训考核；负责设备运行安全检查监督。

（9）维修管理职能：收集设备信息数据和文件；负责系统及设备维修技能培训；负责维修质量的监督落实。

（10）特种设备管理及年检职能：建立特种设备台账；协助负责院内各专业范围内特种设备及安全附件的报审、年检、办证等工作；负责特种设备的巡检、维修、保养工作。

（11）档案管理职能：负责设备建档；负责院内相关专业设备信息档案的管理；应用计算机编目检索、存贮及调用档案。要求设备档案真实、详细、全面，且根据设备使用、维护、维修、改造情况及时更新。

(12) 设备管理职能：负责处理设备管理与维护；保证设备检验通过率 100%。杜绝出现未报验及未检验合格设备投入运行。

(13) 机房、设备设施管理职能：负责锅炉房、制冷站、洁净空调、气动物流、电工所辖、综合维修所辖内设备、设施管理。要求各机房设备操作流程、管理制度及应急处理预案、系统工作流程及原理图纸上墙。严格明确设备操作顺序，操作方法，装裱后安装于设备操作区域（按钮或控制盘）内。相关设备维护保养作业指导书张贴于机房相关设备上方或机房内明显位置。机房内禁油、禁烟、禁明火及一切存在安全隐患的物品、物资。运行人员值班室内档案存放，资料存储，卫生管理，设施摆放及二级库房均按照医院 6S 标准管理，如有不达标情况，限一周内整改完善。

(14) 人员管理职能：明确值班人、项目负责人、安全管理人员、特种设备管理员岗位职责。要求以上岗位设立专业负责人。

(15) 培训及考核职能：定期对员工进行考核，新入职员工必须经采购人及中标人共同考核通过后方可上岗，考核结果上交医院相关部门。培训期间，确保采购人明确要求的各岗、各技术员工编制，见习员工不占用采购人对中标人要求的人员编制。

(16) 严格执行国家有关法律法规，配合医院完成重要设备设施的定期检验、申报、安全附件校验工作。

(17) 负责建立、建全设备台帐及档案，收集、整理和完善技术资料。负责做好大修记录及设备零部件更换记录。

(18) 定期检查并记录所属各种设备运行情况，发生故障及时排除和修理保障采购人正常使用。

(19) 负责制定节能减排方案，确定减排目标,做好节能减排的原始记录。

(20) 对职责范围内的设备隐患和存在的问题，能及时发现，及时上报，并设法解决。

(21) 投标人要遵守国家的法律法规，坚决服从并自觉接受公安、消防和保卫部门的监督检查,遵守医院的有关规章制度，认真做好本单位的防火、治安、交通安全等方面的管理、教育工作，及时消除各类安全隐患。

(22) 投标人需严格按照国家法律法规及医院规定制定标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，并有成熟的医院管理经验和服务软件予以支持。投标人须提供针对医院物业管理开发的成熟信息化管理系统(含保洁服务管理信息系统、医疗废物智能管理系统、生活垃圾分类管理系统、院感管理信息系统、一键报事、维修

报修工单管理系统、设施设备台账系统、设施设备运维管理系统、司梯服务管理信息系统），投标人需承担该信息化系统维护、升级所产生的费用。

（23）提供符合医院实际运行的后勤信息化或一站式管理服务方案

（24）在保障本项目服务质量和运行安全的前提下，投标人可引入部分智能化设备设施以替代人工。

（25）能够服务服从传染病防控各项要求，提供制定传染病防控与物业服务针对性感控及服务保障方案。

（26）物业服务项目要达到国家规定的物业服务标准、医疗行业服务标准。具体参照《空调通风清洁规范》《办公楼物业管理规范》《特种设备安全管理条例》《医院后勤标准化作业指导书》等卫生行业物业服务标准落实。

（27）物业服务公司要有完备的应急事件处置预案，具备较强的应急处置能力，能够及时有效处置各种突发的情况。

（28）物业公司企业提供服务符合劳动法与生产安全法及社保等相关国家政策要求，发生由于管理、运维操作人为因素事故，物业公司承担责任。

5. 节约型公共机构建设要求

5.1 基础工作

中标人应明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作。与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

5.2 节能管理

5.2.1 基本要求

中标人应协助采购人规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点（照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等）、设备效率、建筑围护结构情况等；定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透；协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

5.2.2 照明用能

中标人应加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段照度需求，协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；如无采购人或相关部门明确要求，平时不开启景观照明，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

5.2.3 暖通用能

中标人应按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度,行业或采购人另有规定的,从其规定;除有特殊要求外,会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调,开启空调时应当关闭外门和外窗。

5.2.4 其他用能

中标人应根据采购人要求,在满足使用需求的前提下,精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间;新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段;燃气灶加工期间充分利用灶火,用毕及时关气,经常对灶具等设施设备进行维护保养,提高燃气利用效率。

5.2.5 用能统计和分析

中标人应协助采购人统计能耗数据,定期对用能状况进行分析,开展用能诊断,挖掘节能潜力,提高能源利用效率,确保达到所属行业能耗定额标准,规范合理用能,对于超过定额的,应及时排查原因,并配合采购人整改。

5.3 节水管理

5.3.1 基本要求

中标人应协助采购人采用节水器具,新购置用水器具要达到 2 级以上水效标准,对不符合节水器具水效标准的,协助采购人有序更换或改造;定期检查供水管网,及时修复漏点,减少水资源浪费;张贴节水宣传海报、标识,协助采购人开展节水宣传活动。

5.3.2 会议活动用水

中标人应根据会议活动的人数和时间,合理估算会务服务热水用量,按需供水,减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无采购人明确要求,不主动提供瓶装水,确需瓶装水的,优先提供小瓶水,并提示带走未喝完的半瓶水。

5.3.3 食堂用水

中标人管理的食堂应推广“先摘后洗”,先摘拣、削皮,再进行清洗,解冻肉类应自然解冻、低温解冻或浸泡解冻,不用长流水解冻;清洗餐具、清洗锅灶完毕及时关闭水龙头,防止“长流水”。

5.3.4 绿化景观用水

中标人应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌,杜绝大水漫灌,灌溉优先使用雨水或中水,采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式,使用土壤温湿度传感器或根据天气情

况调整灌溉计划,加强浇灌值守,防止过度浇灌和溢水;景观用水应优先采用雨水或中水,并循环利用。

5.3.5 保洁用水

中标人应协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置,用尾水和剩水清洗抹布拖把,取用水应根据保洁任务按需适量,避免造成浪费。

5.3.6 其他用水

中标人应协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头,冲厕优先使用中水;淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒;对空调冷凝水进行收集和利用。

5.3.7 用水统计和分析

中标人应协助采购人规范统计用水数据,对次级用水单位(功能区域)和主要用水设备(用水系统)分别计量,定期对用水状况进行分析;协助专业机构定期开展水平衡测试,定期开展用水巡查,挖掘节水潜力,提高用水效率,确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标,规范合理用水,对于超过定额指标的,应及时排查原因,并配合采购人整改。

5.4 反食品浪费

5.4.1 基本要求

中标人应明确反食品浪费岗位和人员,协助采购人开展反食品浪费工作;应制定明确的反食品浪费管理目标和服务要求;定期监测食品浪费情况,开展自查,针对发现的问题及时整改。

5.4.2 备餐和制餐

中标人应协助采购人根据营养均衡原则和膳食指南,科学制定食谱;实施用餐人数餐前统计或测算,根据就餐人数合理安排食品数量。应充分利用食材,提高食材利用率,做好边角料的再加工利用,推广“一料多用”,不使用食品装饰菜品;应分批错时,合理规划出菜时间,推行集中准备、按需分次制餐。

5.4.3 供餐和用餐

中标人应协助采购人结合实际情况,合理设置自助、自选、称重计费供餐方式;非自助供餐方式应提供半份、小份的菜品和主食;菜品应标明口味、主要原材料、辅料、主要营养素等信息;设立“光盘监督岗”,提示提醒适量取餐,监督、劝阻食品浪费行为。

5.4.4 餐后

中标人应协助采购人开展用餐满意度调查,建立菜品质量和口味反馈渠道;定期对菜

品剩余情况进行统计分析,明确需要调整的菜品及原因;在餐盘回收处等关键点位安装视频监控设备,对食品浪费行为进行监督;根据食品安全相关规定妥善保管未食用食品,并合理再利用。

5.4.5 反食品浪费宣传与培训

中标人应协助采购人开展反食品浪费宣传活动,不断创新宣传形式,营造“浪费可耻、节约为荣”的氛围;应协助采购人在世界粮食日等时间节点开展集中宣传活动,向干部职工普及反食品浪费法律、制度、知识等;应在食堂入口、制餐区、取餐区、用餐区、餐盘回收区等区域张贴反食品浪费宣传海报,摆放提示牌;应定期对机关食堂工作人员开展反食品浪费培训,熟练掌握节约食品的方式方法,提升反食品浪费的意识和能力。

5.5 生活垃圾分类

5.5.1 基本要求

中标人应协助采购人按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法,结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所,科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置,分类标志要求颜色、标识正确,分类投放指引要及时更新、张贴规范。

5.5.2 生活垃圾分类收集

中标人应协助采购人加强收集容器日常维护管理,确保无破损、无满冒、无异味,周边环境清洁卫生,收集容器出现破旧、污损或者数量不足的,及时维修、更换、清洗或者补设;对可回收物实行定期定点收集,确保各类可回收物分类收集、分类暂存;在严格“四分类”基础上,细化可回收物种类,按照《北京市可回收物指导目录》,分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等,做到可回收物应收尽收,全部进入资源循环体系;应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离,特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放;及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

5.5.3 生活垃圾分类运输

中标人应协助采购人将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输;确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输,建立完整的清运记录和台账数据,实现全过程溯源管理;厨余垃圾实行专人、专车、专线收运,做到“日产日清”;严禁混收混运,避免不同类型垃圾的交叉污染。

5.5.4 生活垃圾分类宣传与培训

中标人应协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动,通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式,提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人

员开展垃圾分类培训,更新垃圾分类专业知识,加强实操指导。

第六章 拟签订的合同文本

物业服务管理合同

甲方（委托方）：

乙方（受托方）：

首都医科大学附属北京地坛医院（项目名称）经（招标代理机构）以（招标文件编号）在（招标方式）招标。经评标委员会评定为中标人。根据《中华人民共和国民法典》及有关法律法规，甲、乙双方同意，按照下面的条款和条件，签署本合同。

第一章物业服务概况

第一条 物业基本情况：

公司名称：

服务类型：

服务地点：

服务区域：

服务期限：

第二章服务内容与质量

第二条 服务内容

- （一）.....;
- （二）.....。

第三条乙方提供的服务项目应达到国家、地方现行标准及招标文件要求和中标承诺的内容。

第四条乙方不得将本项目所列服务内容进行分包或转包。

第三章服务费用

第五条本项目服务费为包干制，服务期限为年，服务费元/年，人民币(大写)。

服务期限内，甲方将依据《首都医科大学附属北京地坛医院监督管理绩效考核办法》的相关条款，实施绩效考核，年度绩效考核是按照指标实际完成值和基准目标值进行比较，根据指标完成情况和对应权重计算的分值，在综合定量考核结果的基础上，再加上定性考核结果得分，最终得分用百分制表示。按照得分高低分为A、B、C、D四个等级，90分（含）及以上为A等级（优秀），90分（不含）至80分（含）为B等级（合格），80分（不含）至70分（含）为C等级（基本合格），70分（不含）以下为D等级（不合格），年度内如考核不合格，甲方有权单方面终止与乙方的服务合同。如考核合格，经甲乙双方协商后自动续签，服务期限最多不超过三年。（考核具体要求详见附件二 首都医科大学附属北京地坛医院物业监督管理绩效考核办法）

具体支付标准如下：

（一）地坛本部，服务费：元/年，人民币(大写)。

（二）顺义院区，服务费：元/年，人民币(大写)。

第六条付款条件：

1. 合同签订前，乙方须向甲方交纳年度服务总金额10%（人民币：元，大写：整）作为绩效考核违约金款，自觉接受甲方的监督管理，甲方将按照《首都医科大学附属北京地坛医院物业监督管理绩效考核办法》（以下简称：服务监督管理绩效考核办法）中双方事先约定的监督考核项目，每季度对乙方服务的工作质量进行考核评价，并针对考核结果予以兑现。

2. 参照《服务监督管理绩效考核办法》第三章第十一条之规定，绩效考核违约金款将结合季度考核评价结果予以兑现，原则上每次违约金数值应控制在总绩效考核违约金款的25%以内，具体是：

扣除违约金：（1）乙方员工服务不达标由乙方承担违约责任，即：总评为 A、B 等级不承担违约责任，总评为 C 等级以绩效考核违约金款为基数支付违约金 5%-15%，总评为 D 等级扣除违约金 25%。（2）要求乙方在收到中标通知书后的五个工作日内完成设备及人员的交接进驻工作，如乙方在五个工作日内未平稳完成交接进驻工作，甲方将扣除绩效考核违约金款 20%。

3. 服务费，按季支付，每季度后 15 天内支付 25%，付款前提供绩效考核评价结果，由地坛本部和顺义院区分别付款。全年合同到期，如连续四个季度评价为 C 级或累计 3 个季度为 D 级，自动终止合同。

4. 服务人数按实际在岗人数及取费标准执行，甲方可根据岗位实际需求适当增减人数。如实际超出编制人数，经甲乙双方另行协商确认，并签订补充协议执行。

5. 服务收费为包干制，甲方不再另行支付其他费用。服务费主要用于以下开支：

1. 员工工资、五险、公积金、法定及节假日加班、福利费、培训费、上缴税金、管理费、服装费、体检费用（包括特殊岗位附加体检费用，如健康证、传染病检查等）等均由投标人承担，采购人不再另行支付其他费用。

2. 根据医院现代化管理与智慧建设发展需求，结合实际具有符合性信息化物业管理系统或一站式服务保障平台。

3. 保洁卫生耗材、工具、消杀等（不含科室医疗器械消毒及耗材）。

- 员工管理服务费用；
- 办公费用；
- 管理费用；
- 员工管理企业固定资产折旧；
- 法定税费；
- 材料费；
- 员工服务企业的利润等；
- 为完成本合同规定的如上所述服务内容所发生的一切费用，但不仅限于此。

第四章其他费用约定

第七条水、电、气能源费用由甲方承担，其他一切费用由乙方承担。

第五章工作时间和休息休假

第八条员工实行综合工时制度（即平均每日工作不超过 8 小时，平均每周工作时间不超过 40 小时），每月休假天数按国家有关规定执行。

第六章双方的权利义务

第九条甲方的权利义务

1. 甲方有权按照国家相关的劳动政策及医院的规章制度，对乙方的工作进行监督、检查和具体指导，要求乙方调换不适合在甲方工作或违反甲方劳动纪律的人员。
2. 甲方有权决定乙方服务内容，乙方应根据甲方要求安排乙方员工具体工作内容、职责、范围和服务标准（特殊情况下）。
3. 甲方不提供乙方员工服务期间的住宿，提供办公场地及设施、生活水电气暖等、设备设施维修材料及费用、压力容器安全附件检测及费用、化粪池清掏费用、水箱清洗费用、水质化验费用、垃圾清运费。
4. 甲方应尊重乙方员工的服务，对乙方员工履行职责的行为予以支持、配合。
5. 甲方负责处理乙方物业员工在服务期间因服务原因与甲方人员发生的各类纠纷。
6. 除特殊情况外，甲方逾期交纳物业管理费的，从逾期之日起，甲方每迟延一日按应缴管理费总额的日万分之三支付延迟违约金。

第十条乙方的权利义务

1. 应根据甲方需要，提供符合甲方服务要求的员工，具备较强的三级甲等医院物业服务能力，具有公共卫生疫情应急医疗物业服务经历，有完善的卫生保洁、运维保障、电梯服务等综合型服务所涉及各类岗位证书、管理团队、物业方案、信息化系统、培训考核等可行性服务管理与保障体系。
2. 乙方应当管理其员工履行每日打卡签到制度，接受甲方监督，因员工被退回、离职、病假、事假等原因减员，自接到甲方通知后两个工作日内补充到位，每延续一日，除扣除空岗期间的人员服务费外，还需扣除 10 元/天×人数的延时服务违约金。如在 15

个工作日内仍未补齐员额，按每缺 1 人支付 3 人 / 月的标准扣除违约金。如连续半年（180 天）仍然存在空额现象，且人数超过 2 人（含）以上者，本合同自动终止。

3. 乙方人员素质：乙方保证其服务人员均接受过相关专业基础理论学习、考核合格，责任心强、执行力好、敬业忠诚、团结友善。

4. 职业教育：乙方保证其服务人员均接受过相关专业基础技能培训、熟悉基本专业技能，满足岗位职业技能要求，且接受过系统培训教育，持证上岗。

5. 不得组织除本项目以外的其它任何有偿服务活动，因员工自身违规、违纪、违法等行为，一切后果和损失均由乙方自行承担。其员工在职在岗期间发生疾病、工伤事故的，其交通费、医疗费和享受的工伤保险待遇等均由乙方承担。

6. 负责员工的思想教育、日常管理和监督执纪。因其员工工作失误，巡视不到位、操作不当造成设备损坏，给甲方造成财产损失、人员伤亡和社会负面影响的，由乙方足额赔偿甲方损失。

7. 应向甲方提出项目方面的合理化建议，便于工作平稳有序改进与提升。

第十一条 乙方的服务无法达到本合同第三条、第四条、第十条及附件一服务内容及需求约定的服务内容和质量标准的，由乙方赔偿因此给甲方及第三人造成的一切损失。

第十二条 甲方把地坛医院服务项目委托乙方管理，由于乙方责任所产生的一切损失，由乙方赔偿甲方及第三人，甲方有权从其服务费中扣除赔偿款。

第十三条 乙方对所雇用的物业员工负责并承担用人单位责任，须按相关规定为乙方工作人员缴纳社会保险，所有人员劳动纠纷或其他纠纷由乙方承担。乙方人员应严格按照安全规程、规范作业，在作业期间造成人员伤亡等事件全部由乙方负责解决及赔偿。

第十四条 当发生紧急公共卫生事件时，乙方必须依照合同履行职责，保证人员的相对稳定及所提供的服务项目的连续性，不得中断或借故终止合同，否则由此产生的一切损失由乙方承担。

第十五条 以下情况乙方不承担责任：

因不可抗力导致服务项目中断的，乙方不承担责任，但需书面告知甲方，在不可抗力消失后，乙方需在最短时间内恢复服务。

第十六条 合同的续签及解除

1. 本次服务期为三年，合同一年一签。在服务期内乙方未完全履行本合同约定内容，连续四个季度为 C 等级或累计 3 个季度为 D 等级，自动终止合同。

2. 乙方须接受甲方组织的监督管理绩效考核评价，每季度组织一次，每年组织四次。

服务绩效考评：

绩效考核评价结果（X）	奖惩
$X \geq 90$ 分	不扣除违约金
$80 \text{ 分} \leq X < 90 \text{ 分}$ （不含）	不扣除违约金
$70 \text{ 分} \leq X < 80 \text{ 分}$ （不含）	扣除乙方 5%-15%违约金
$X < 70 \text{ 分}$ （不含）	扣除乙方 25%违约金

3. 乙方违反约定，未能达到规定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改给甲方造成经济损失的，甲方有权从其服务费中扣除赔偿款。同时，甲方有权终止本合同。

4. 乙方未遵守国家法律法规及安全条例，造成重大人员伤亡和重大设备损失的，甲方有权终止合同。一切责任及后果由乙方承担。

5. 乙方应承诺：严格遵守国家相关的法律法规，不得以任何形式、不用任何名目向甲方任何科室或任何人员进行商业贿赂。如有违反，愿意承担一切法律责任。

6. 乙方应按甲方要求及时调整人员配置（包括但不限于人数、人员岗位、人员资质能力），未按甲方要求调整的，甲方有权解除合同。

第七章 其他事项

第十七条 合同期限自年月日起至年月日止。其中：合同期限内，甲方将依据《首都医科大学附属北京地坛医院物业监督管理绩效考核办法》的相关条款，实施绩效考核，年度内如考核不合格，甲方有权单方面终止与乙方的服务合同。

如考核合格，经甲乙双方协商后自动续签，期限最多不超过 3 年。

第十八条 合同期限届满前 60 日，甲乙双方经协商续签本合同。如不续签，双方均应提前 30 日书面通知对方，本合同自约定的期限届满之日自然终止。

第十九条甲方与乙方签订服务合同后,即视为乙方对接受本合同内容的承诺。

第二十条经甲乙双方协商一致,可另行签订书面协议,对本合同的内容进行修订、更改或补充。另行签订的书面协议与本合同具有同等法律效力。

第二十一条其它责任

1. 本合同终止且不再续签服务合同时,乙方必须向甲方移交其档案资料和相关设备器材等,且甲乙双方需共同清点固定资产,并做好移交工作。

2. 在服务管理规定范围内如遇有紧急情况需要立即补救或处理,乙方应在第一时间通知甲方,同时乙方有权采取必要的行动进行补救和处理。

3. 由于乙方原因造成甲方设备、物品等损坏,乙方应照价赔偿,甲方有权从服务费中扣除赔偿款。

4. 当发生紧急如爆管漏水、突发停电、电梯故障困人等情况时,乙方人员应在5分钟内到达现场进行处置,防止事态扩大和蔓延。

5. 节约型公共机构建设要求

5.1 基础工作

乙方应明确节能管理岗位和职责,由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作。与甲方紧密沟通协作,建立节能管理制度,明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

5.2 节能管理

5.2.1 基本要求

乙方应协助甲方规范配置节能设备设施,采用符合国家节能标准的灯具、电器等,定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点(照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等)、设备效率、建筑围护结构情况等;定期检查维护建筑围护结构及门窗,及时修复破损、渗漏部位,减少冷热空气渗透;协助甲方在公共区域张贴节能宣传海报、标识,开展节能宣传活动。

5.2.2 照明用能

乙方应加强照明巡查、及时检查灯况,根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的光照需求,协助甲方优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案,杜绝“白昼灯”;会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明,杜绝“长明灯”;如无甲方或相关部门明确要求,平时不开启景观照明,室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

5.2.3 暖通用能

乙方应按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度,行业或甲方另有规定的,从其规定;除有特殊要求外,会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调,开启空调时应当关闭外门和外窗。

5.2.4 其他用能

乙方应根据甲方要求,在满足使用需求的前提下,精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间;新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段;燃气灶加工期间充分利用灶火,用毕及时关气,经常对灶具等设施设备进行维护保养,提高燃气利用效率。

5.2.5 用能统计和分析

乙方应协助甲方统计能耗数据,定期对用能状况进行分析,开展用能诊断,挖掘节能潜力,提高能源利用效率,确保达到所属行业能耗定额标准,规范合理用能,对于超过定额的,应及时排查原因,并配合甲方整改。

5.3 节水管理

5.3.1 基本要求

乙方应协助甲方采用节水器具,新购置用水器具要达到 2 级以上水效标准,对不符合节水器具水效标准的,协助甲方有序更换或改造;定期检查供水管网,及时修复漏点,减少水资源浪费;张贴节水宣传海报、标识,协助甲方开展节水宣传活动。

5.3.2 会议活动用水

乙方应根据会议活动的人数和时间,合理估算会务服务热水用量,按需供水,减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无甲方明确要求,不主动提供瓶装水,确需瓶装水的,优先提供小瓶水,并提示带走未喝完的半瓶水。

5.3.3 食堂用水

乙方管理的食堂应推广“先摘后洗”,先摘拣、削皮,再进行清洗,解冻肉类应自然解冻、低温解冻或浸泡解冻,不用长流水解冻;清洗餐具、清洗锅灶完毕及时关闭水龙头,防止“长流水”。

5.3.4 绿化景观用水

乙方应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌,杜绝大水漫灌,灌溉优先使用雨水或中水,采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式,使用土壤温湿度传感器或根据天气情况

调整灌溉计划,加强浇灌值守,防止过度浇灌和溢水;景观用水应优先采用雨水或中水,并循环利用。

5.3.5 保洁用水

乙方应协助甲方在开水间设置尾水和剩水回收装置,用尾水和剩水清洗抹布拖把,取水应根据保洁任务按需适量,避免造成浪费。

5.3.6 其他用水

乙方应协助甲方在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头,冲厕优先使用中水;淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒;对空调冷凝水进行收集和利用。

5.3.7 用水统计和分析

乙方应协助甲方规范统计用水数据,对次级用水单位(功能区域)和主要用水设备(用水系统)分别计量,定期对用水状况进行分析;协助专业机构定期开展水平衡测试,定期开展用水巡查,挖掘节水潜力,提高用水效率,确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标,规范合理用水,对于超过定额指标的,应及时排查原因,并配合甲方整改。

5.4 反食品浪费

5.4.1 基本要求

乙方应明确反食品浪费岗位和人员,协助甲方开展反食品浪费工作;应制定明确的反食品浪费管理目标和服务要求;定期监测食品浪费情况,开展自查,针对发现的问题及时整改。

5.4.2 备餐和制餐

乙方应协助甲方根据营养均衡原则和膳食指南,科学制定食谱;实施用餐人数餐前统计或测算,根据就餐人数合理安排食品数量。应充分利用食材,提高食材利用率,做好边角料的再加工利用,推广“一料多用”,不使用食品装饰菜品;应分批错时,合理规划出菜时间,推行集中准备、按需分次制餐。

5.4.3 供餐和用餐

乙方应协助甲方结合实际情况,合理设置自助、自选、称重计费等供餐方式;非自助供餐方式应提供半份、小份的菜品和主食;菜品应标明口味、主要原材料、辅料、主要营养素等信息;设立“光盘监督岗”,提示提醒适量取餐,监督、劝阻食品浪费行为。

5.4.4 餐后

乙方应协助甲方开展用餐满意度调查,建立菜品质量和口味反馈渠道;定期对菜品剩

余情况进行统计分析,明确需要调整的菜品及原因;在餐盘回收处等关键点位安装视频监控设备,对食品浪费行为进行监督;根据食品安全相关规定妥善保管未食用食品,并合理再利用。

5.4.5 反食品浪费宣传与培训

乙方应协助甲方开展反食品浪费宣传活动,不断创新宣传形式,营造“浪费可耻、节约为荣”的氛围;应协助甲方在世界粮食日等时间节点开展集中宣传活动,向干部职工普及反食品浪费法律、制度、知识等;应在食堂入口、制餐区、取餐区、用餐区、餐盘回收区等区域张贴反食品浪费宣传海报,摆放提示牌;应定期对机关食堂工作人员开展反食品浪费培训,熟练掌握节约食品的方式方法,提升反食品浪费的意识和能力。

5.5 生活垃圾分类

5.5.1 基本要求

乙方应协助甲方按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法,结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所,科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置,分类标志要求颜色、标识正确,分类投放指引要及时更新、张贴规范。

5.5.2 生活垃圾分类收集

乙方应协助甲方加强收集容器日常维护管理,确保无破损、无满冒、无异味,周边环境清洁卫生,收集容器出现破旧、污损或者数量不足的,及时维修、更换、清洗或者补设;对可回收物实行定期定点收集,确保各类可回收物分类收集、分类暂存;在严格“四分类”基础上,细化可回收物种类,按照《北京市可回收物指导目录》,分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等,做到可回收物应收尽收,全部进入资源循环体系;应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离,特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放;及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

5.5.3 生活垃圾分类运输

乙方应协助甲方将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输;确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输,建立完整的清运记录和台账数据,实现全过程溯源管理;厨余垃圾实行专人、专车、专线收运,做到“日产日清”;严禁混收混运,避免不同类型垃圾的交叉污染。

5.5.4 生活垃圾分类宣传与培训

乙方应协助甲方开展生活垃圾分类宣传活动,通过张贴海报、发放宣传手册、组织

培训讲座等方式,提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训,更新垃圾分类专业知识,加强实操指导。

6. 乙方必须服从甲方管理,遵守甲方的各项管理制度。每月 25 日就当月的服务项目完成情况书面向甲方报告,并接受甲方的工作检查与监督。

7. 乙方应完成甲方临时安排的其他工作任务。(费用已包含在物业服务费中)

8. 乙方应于本合同签订后 30 天内修订完善针对本项目的相关专业及安全规章制度、操作规范、计划、预案,并以书面形式报告给甲方。

9. 乙方应严格按照合同服务范围及作业标准提供服务,坚持质量第一,并承诺符合国家的有关规定;

10. 乙方应建立健全有效的上岗培训计划及标准,新员工入职培训并考核合格后方可上岗,经发现未达到要求或不称职,甲方有权要求更换,并要求乙方扣除违约金。

11. 遇到自然灾害等恶劣天气或突发公共卫生事件时,乙方应无条件积极参加抗灾抢险工作。

12. 乙方根据医院现代化管理与智慧建设发展需求,应具有符合性信息化物业管理系统或一站式服务保障平台。

第八章争议解决

第二十二条 合同一经签订,双方应严格履行,如发生争议应协商解决,协商不成任何一方均可向北京市朝阳区人民法院提起诉讼。

第九章附则

第二十三条 双方可对本合同的未尽事宜另行签署补充协议,补充协议与本合同具有同等法律效力。

第二十四条 本合同及其附件和补充协议中未规定的事项,均遵照本合同有效期内国家的有关法律、法规、规章执行。

第二十五条 本合同之附件、补充协议、原招标文件、投标文件、分包意向协议均为合同有效组成部分。原招标文件、投标文件、本合同及其附件、补充协议内,空格部分

填写的文字与打印文字具有同等法律效力。填写与修改文字部分须加盖甲乙双方公章。

第二十六条 本合同壹式九份甲乙双方各执四份，北京市政府采购中心执一份，具有同等法律效力。

附件一：服务内容及需求

附件二：首都医科大学附属北京地坛医院物业监督管理绩效考核办法

附件三：物业管理服务廉洁合同

甲方（签章）：

乙方（签章）：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

电话：

电话：

传真：

传真：

邮箱：

邮箱：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

邮政编码：

邮政编码：

签订日期：

签订日期：

附件二：首都医科大学附属北京地坛医院物业监督管理绩效考核办法

首都医科大学附属北京地坛医院 物业监督管理绩效考核暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范医院后勤物业管理服务行为，保证医疗质量，让患者及职工满意。根据（京医管组字【2012】12号）关于《北京市市属医院绩效考核办法》精神，结合医院实际，制定《首都医科大学附属北京地坛医院物业监督管理绩效考核办法》（以下简称本办法）。

第二条 本办法适用于承担医院服务的物业单位。（以下简称乙方）。

第三条 首都医科大学附属北京地坛医院（以下简称甲方）负责本办法的组织实施工作。

第四条 本办法遵循以下原则：

（一）坚持公立医院公益性的原则。以维护医院公益性质为宗旨；以为患者和职工提供安全、有效、方便的服务保障为目标；以规范医院后勤物业管理为核心，以追求服务质量和保障服务安全，促进医院后勤物业健康发展为主要内容，切实维护甲乙双方权益。

（二）整体全面原则。本办法与合同履约相结合，考核评估与过程评价相统一，考核结果与绩效款相挂钩、考核服务质量与评价乙方项目负责人相融合的捆绑式考核制度。

（三）科学有效原则。建立考核指标体系，对影响考核评估的各种因素进行多角度、多层次的综合分析，纵向比较与横向比较相结合，科学合理、客观公正地评价乙方的管理服务水平。

（四）持续改进原则。按照乙方服务的性质、内容、规模等不同特点，实行合理的分类考核，逐步完善绩效考核指标体系，建立操作简便、持续改进、过程控制的综合考评办法，实现由考核评估向考核管理的转变。

（五）激励约束原则。按照合同责、权、利的约定，建立监督管理与激励相结合的考核评估制度，在物业费用中设定适当比例为绩效考核专项费用，实施考核工作。同时，考核评估累计结果作为合同签订的组成部分和重要依据，并纳入医院物业管理服务绩效考核档案。

第二章 考核内容

第五条 考核期限，以甲乙双方合同期为准。

第六条 指标体系。绩效考核由定量考核指标和定性考核指标构成。考核指标、权重、计分办法等结合甲方年度工作重点等情况进行适当调整。甲方定期将考核结果向乙方反馈。

（一）定量考核：是甲方对乙方的服务情况进行定量分析与评价。主要从服务水平、运行效率两个方面，设定六个目标，涉及十四项考核指标。

（二）定性考核：是甲方对乙方承担服务内容一些难以量化的因素进行综合评议，是定量考核的补充和结果体现。定性考核结合甲方实际，主要从重点工作、管理文化、安全保障等三个方面进行考核。考核采取扣分制，每出现一件或一项问题，减去相应分数。

1. 重点工作：主要指甲方确定或安排的专项工作、防控工作、重要活动、应急事件的完成情况。以及上级或属地管理部门的各项检查落实情况。

2. 管理文化：主要指遵守甲方各项规章制度，自觉接受监督管理，不推诿扯皮、消极怠工，不发生对甲方品牌、声誉、团队建设等负面影响事件。

3. 安全保障：主要指安全五个不发生目标（火灾事故、恶性刑事治安案件、群体聚集性事件、交通事故、安全生产（水、电、气、食品）责任事故）。

第七条 考核计算。结果以百分制计算，考核总分 100 分，由双方签字确认结果，并作为合同履行兑现的主要依据。定量考核占 60%，定性考核占 40%。

因管理失职或决策失误，造成安全（疫情、消防、治安、交通、生产）责任事故、或引发责任医疗事故，恶性违法违纪案件等情况，采取一票否决制，考核评估为不合格。

第三章 考核方式

第八条 考核约定。甲方法人代表（或授权代表）与乙方签订服务合同，甲方将依据本办法第二章考核内容中定性考核和定量考核的指标每季度对乙方实施物业监督绩效考核，如年度内考核不合格，甲方有权单方面解除与乙方的服务合同。

第九条 甲方建立由总务部门和职工评价两种考核方式实施。

1、由甲方总务处负责，总务处组成绩效监督小组，依据指标本办法和监督管理及检查落实情况每月进行考核。

2、由职工或患者监督评价为准，每季度以职工或患者投诉备案结果为准。

第十条 动态监督。甲方对乙方合同执行情况实施动态跟踪：

（一）甲方对乙方监督管理绩效考核指标完成情况适时公布及反馈。

（二）乙方在甲方发生安全生产责任事故，或由此造成严重医疗事故、违法违纪案件、重大经济损失等重要情况时，应当依据有关规定及时通报甲方。

（三）甲方建立预警制度，对乙方管理服务中存在的突出问题发出警示通知单，提醒重视，督促乙方采取应对措施。

（四）甲方向乙方法人代表或代理人反馈绩效考核结果。对于绩效考核中揭示的问题，通过一定方式反馈给乙方，以引起重视并及时改进。乙方对绩效考核结果有异议的，可向甲方提出。

第十一条 考核结果。年度绩效考核是按照指标实际完成值和基准目标值进行比较，根据指标完成情况 and 对应权重计算的分值，在综合定量考核结果的基础上，再加上定性考核结果得分，最终得分用百分制表示。按照得分高低分为 A、B、C、D 四个等级，90 分（含）及以上为 A 等级（优秀），90 分（不含）至 80 分（含）为 B 等级（合格），80 分（不含）至 70 分（含）为 C 等级（基本合格），70 分（不含）以下为 D 等级（不合格）。

3. 乙方在履行协议期间，连续四个季度为 C 等级或累计 3 个季度为 D 等级，自动终止合同。

第四章考核评价

第十二条 费用筹集。经甲乙双方约定，签订合同前，乙方须向甲方交纳年度服务包干费的 10% 为考核违约金款，作为甲方考核乙方扣除违约金的专项费用。

第十三条 考核。参照本办法第三章第十一条之规定，绩效款将结合季度考核评价结果予以处罚，原则上每次绩效款应控制在 25% 以内，具体是：

扣罚：总评为 A、B 等级不扣罚；总评为 C 等级扣罚 5%-15%；总评为 D 等级扣罚 25%。

第十四条 合同。乙方在履行协议期间，连续四个季度为 C 等级或累计 3 个季度为 D 等级，自动终止合同。

第五章 附 则

第十五条 本办法纳入招投标文件和双方合同之中，具有法律效力。

第十六条 本办法运行原理采取不断总结、完善和不断改进提高的理念，使监督管理工作更加规范和科学。

第十七条 本办法由甲方负责解释。

第十八条 本办法自新《合同》或续签《协议》签订之日起执行。

综合物业服务定性指标说明

项 目	评价标准	数据收集方法	标准和记分方法
重点工 (35 分)	反映甲方安排给乙方的专项工作、防控工作、重要工作的落实情况。	班组长、总务处统计	标 准：指标值=目标值 记分方法：每出现 1 次扣 5 分，最高不超过 15 分。
	甲方临时确定的公差勤务、应急事件完成圆满，无负面影响和不足。	无效的公差勤务、 应急事件统计数	标 准：指标值=目标值 记分方法：每出现 1 次扣 2 分，最高不超过 10 分。
	上级或属地管理部门监督检查评价良好，无责任问题。	实际检查反馈结果 件数	标 准：指标值=目标值 记分方法：每出现 1 次扣 2 分，最高不超过 10 分。
管 理 文 化 (20 分)	按照《合同》约定，探亲休假的除外，平时人员在位率不低于 90%；人员不足时，能在 7 个工作日内补齐。	抽检累计数，按每次抽检复查结果计算	标 准：指标值=目标值 记分方法：每缺 1 人扣 2 分，最高不超过 10 分。
	队伍教育到位，无小偷小摸、乱拉关系、酗酒滋事、打架斗殴等影响甲方品牌、声誉、团队建设等方面的人和事。	以保卫处及属地监督执法部门反馈结果计算	标 准：指标值=目标值 记分方法：每发现 1 人次扣 5 分，最高扣 10 分。
安 全 保 障 (45 分)	队伍自身建设过硬，无队伍原因导致的各类安全责任事故。	甲方使用科室	标 准：指标值=目标值 记分方法：每出现 1 人次扣 5 分，最高扣 10 分。
	加强安全自查、风险自知、隐患自改，杜绝反复出现院内电动车违规停放及充电、消防车通道堵塞、疏散通道 堵塞，重点部位易燃可燃杂物未及时清理，以及违规使用大功率电器、私拉乱拉、使用非正规厂家生产或没有质量合格认证的电器产品等违规用电现象	总务处及保卫处反馈累计数计算	标 准：指标值=目标值 记分方法：每发现 1 次扣 10 分，最高扣 20 分。
	应急保障能满足目标要求，无重大火灾，恶性治安事件、群体性聚集和安全生产事故处置中的责任问题。	现场见证人、中控值班员、使用科室、医院主管领导和属地管理执法部门等事故评审结论	标 准：指标值=目标值 记分方法：每出现 1 人 0 分。

定量指标考核说明（综合维修）

指标	指标计算	数据收集方法	标准和记分方法
1. 管理制度（10分）	1. 制定详细可行的物业管理实施方案，健全各岗位工作职责及工作流程 2. 对照合同中责、权、利要求，履行不认真，执行力不强的，扣件（次）/5分；	使用科室	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值=0件次，得10分 指标值≥2件次，得0分
2. 档案资料（5分）	档案资料分类成册，管理完善，查阅方便。（少一项扣2分，两项以上不得分）。	使用科室	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值=0件次，得5分 指标值≤2件次，得0分
3. 工作报告（5分）	月报：根据医院后勤管理月报制度，每月向总务处提交运行月报，并接受审核评估；	使用科室	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值=目标值，得5分 指标值≤1件次，得0分
4. 人员和岗位设置（10分）	1. 三类管理人员在岗100%； 2. 队伍出勤率100%；	使用科室	标准：目标值=目标值 记分方法： 指标值=目标值，得10分 指标值<95%≥90%，得6分 指标值<90%≥85%，得3分 指标值<85%，得0分
5. 医管局考核结果（5分）	医管中心绩效考核中综合维修项目中扣分，此项不得分；	市医管局反馈	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值=0件次，得5分 指标值≥1件次，得0分
6. 培训能力（10分）	1. 有年度培训计划，至少每月一次培训，培训内容涉及运行专业及安全，要求细化全面； 2. 每次培训不低于30分钟，对维修技能、安全技能有提升； 3. 在全国或地区劳动技能大赛中获一、二、三等奖，加1分；	使用科室	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值≥100%，得10分 指标值≥97%，得7分 指标值<90%，得0分
7. 服务质量（20分）	1. 24小时电话服务，对日常维修有详细记录，运行记录，交接班记录，所有记录全、记录清楚；（10分） 2. 一站式每月维修量完成率达到80%以上，满意度在90%以上；（10分）	使用科室	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值=100%，得20分 指标值≥95%，15分 指标值<90%，得0分
8. 服务整改（10分）	1. 在总务处节前检查、抽查、互查等检查中周内整改率达到95%； 2. 保卫处的安全检查中周内整改率达到95%；	使用科室	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值≥95%，得10分 指标值<95%≥90%，得7分

			指标值 $<90\% \geq 85\%$, 得 5 分 指标值 $<85\%$, 不得分
9. 运维成本控制 (5 分)	1. 有成本控制方案 (2.5 分); 2. 降低维修成本, 能修不换, 能自己修不外请专业公司;	使用科室	标准: 指标值=目标值 记分方法: 指标值=2 件次, 得 5 分 指标值 >1 件次, 得 2.5 分 指标值 <1 件次, 得 0 分
10. 员工形象卫生 (5 分)	1. 按规定穿着工作服; 2. 按照规定佩戴胸牌; 3. 不穿拖鞋上岗, 工作鞋干净无污渍	使用科室	标准: 指标值=目标值 记分方法: 指标值=3 件次, 得 5 分 指标值 ≤ 2 件次, 得 0 分
11. 机房、办公室、宿舍 5S 管理 (5 分)	1. 维修备件摆放无分类、不整齐, 公用维修工具用后不归位; 2. 存放与维修无关的物品; 3. 设备设施标示标注不清或无标识; 各开关未悬挂开关标示, 运行设备未悬挂运行标识; 4. 设备设施及辅助设备设施有污渍、尘土; 各部件有破损; 5. 库房有积水; 房门无法正常锁闭; 未按照要求关闭机房照明; 6. 物品摆放无序、不卫生; 7. 随意挂放衣物, 室内不经常通风换气; 8. 柜橱、桌椅、床铺有人为损坏。	使用科室	标准: 指标值=目标值 记分方法: 指标值=0 件次, 得 5 分 指标值 ≥ 3 件次, 得 0 分
12. 垃圾分类 (5 分)	物业公司未按照生活垃圾和医疗废物管理工作承诺书执行。	使用科室	标准: 指标值=目标值 记分方法: 指标值=0 件次, 得 5 分 指标值 ≥ 1 件次, 得 0 分
13. 运维创新 (5 分)	1. 惯性运行; 反复维修, 扣 1-5 分; 2. 能根据实际运行情况, 针对不足及时改进管理方案, 并能提出合理化可行性高的节能方案, 加 1 分 (加分, 上线为 3 分)。	使用科室	标准: 指标值=目标值 记分方法: 指标值=0 件次, 得 5 分 指标值 ≥ 2 件次, 得 0 分
14. 管理服务创新 (加 5 分)	1. 服务理念清楚, 管理者业务熟练, 创新意识强, 队伍精神状态好; 2. 能推陈出新, 不断激发员工积极性, 满足甲方需要。	使用科室	标准: 指标值=目标值 记分方法: 指标值 >1 件次, 得 5 分

定量指标考核说明（保洁服务）

指标	指标计算	数据收集方法	标准和记分方法
1. 管理制度（10分）	1. 制定详细可行的物业管理实施方案，健全各岗位工作职责及工作流程； 2. 对照合同中责、权、利要求，履行不认真，执行力不强的，扣件（次）/3分；	使用科室	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值=0件次，得10分 指标值≥2件次，得0分
2. 档案资料（5分）	档案资料分类成册，管理完善，查阅方便。（少一项扣2分，三项以上不得分）。	使用科室	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值=0件次，得5分 指标值≤2件次，得0分
3. 工作报告（5分）	月报：根据医院后勤管理月报制度，每月向总务处提交运行月报，并接受审核评估；	使用科室	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值=目标值，得5分 指标值≤1件次，得0分
4. 人员和岗位设置（10分）	1. 员工队伍的稳定性，年度流动率≤5%，月度流动率≤10%；（3分） 2. 三类管理人员依据合同约定；（2分） 3. 队伍每月出勤率每月不低于90%（含）。	使用科室	标准：目标值=目标值 记分方法： 指标值=目标值，得10分 指标值<95%≥90%，得6分 指标值<90%≥85%，得3分 指标值<85%，得0分
5. 医管局考核结果（5分）	医管中心在对医院环境卫生考核中扣分，此项不得分；	市医管局反馈	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值=0件次，得5分 指标值≥1件次，得0分
6. 培训能力（10分）	1. 有年度培训计划，至少每月一次培训，培训内容涉及清洁专业及安全，要求细化全面； 2. 每次培训不低于30分钟，对维修技能、安全技能有提升； 3. 在全国或地区劳动技能大赛中获一、二、三等奖，加1分；	使用科室	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值≥100%，得10分 指标值≥97%，得7分 指标值<90%，得0分
7. 服务质量（20分）	1. 卫生间内无异味，地面干爽无污渍、无杂物，便器内干净无脏污，卫生间内外的标识牌齐备； 2. 公共过道及大厅地面洁净无斑痕，无水渍脏污干爽； 3. 院区道路无明显垃圾、泥沙、污垢； 4. 绿化区域无黑白垃圾、污物； 5. 对院内公共区域进行消毒，严格遵守消毒程序。	使用科室	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值=0件次，得20分 指标值≤2件次，得15分 指标值≤4件次，得5分 指标值<5件次，得0分

	6. 对医院垃圾进行分类处置; 7. 出现1人次/月因地面湿滑摔倒、摔伤事故, 此项不得分。		
8. 服务整改 (10分)	1. 在总务处节前检查、抽查、互查等检查中周内整改率达到 95%; 2. 保卫处的安全检查中周内整改率达到 95%;	使用科室	标准: 指标值=目标值 计分方法: 指标值 \geq 95%, 得 10 分 指标值 $<$ 95% \geq 90%, 得 7 分 指标值 $<$ 90% \geq 85%, 得 5 分 指标值 $<$ 85%, 不得分
9. 运维成本控制 (5分)	1. 有成本控制方案 (2 分); 2. 节约使用清洁材料 (1 分); 3. 按照操作流程使用清洁工具 (2 分)	使用科室	标准: 指标值=目标值 计分方法: 指标值=2 件次, 得 5 分 指标值 \geq 2 件次, 得 3 分 指标值 $<$ 2 件次, 得 0 分
10. 员工形象卫生 (5分)	1. 发现保洁人员与患者、家属、医院工作人员发生争执; 2. 发现上岗期间未佩戴工牌、工作服有污渍、鞋脏或穿拖鞋上岗, 工作鞋干净无污渍; 3. 发现披散头发、长须、长指甲或涂指甲油、戴首饰;	使用科室	标准: 指标值=目标值 计分方法: 指标值=0 件次, 得 5 分 指标值 \geq 2 件次, 得 0 分
11. 库房、办公室、宿舍 5S 管理 (5分)	1. 库房清洁用品、工具摆放不分类、不整齐, 公用工具用后不归位; 2. 地面有污渍、杂物, 有卫生死角, 存放与保洁清洁物品无关的物品; 3. 货架标示标注不清或无标识; 4. 物品领用记录不清; 5. 库房门无法正常锁闭; 6. 办公室物品摆放无序、卫生干整洁; 7. 无随意挂放衣物, 室内经常不通风换气; 8. 柜橱、桌椅、床铺有人为损坏。	使用科室	标准: 指标值=目标值 计分方法: 指标值=0 件次, 得 5 分 指标值 \geq 3 件次, 得 0 分
12. 垃圾分类 (5分)	未按照生活垃圾和医疗废物管理工作承诺书执行。	使用科室	标准: 指标值=目标值 计分方法: 指标值=0 件次, 得 5 分 指标值 \geq 1 件次, 得 0 分
13. 运维创新 (5分)	1. 清扫服务惯性进行; 2. 能根据实际运行情况, 针对不足及时改进管理方案; 并能提出合理化可行性高的节能方案; 加 1 分 (加分, 上线为 3 分)。	使用科室	标准: 指标值=目标值 计分方法: 指标值=0 件次, 得 5 分 指标值 \geq 2 件次, 得 0 分
14. 管理服务创新 (加 5分)	1) 服务理念清楚, 管理者业务熟练, 创新意识强, 队伍精神状态好; 2) 能推陈出新, 不断激发员工积极性, 满足甲方需要。	使用科室	标准: 指标值=目标值 计分方法: 指标值 $>$ 1 件次, 得 5 分

定量指标考核说明（电工）

指标	指标计算	数据收集方法	标准和记分方法
1. 管理制度(10分)	1. 制定详细可行的物业管理实施方案,健全各岗位工作职责及工作流程; 2. 对照合同中责、权、利要求,履行不认真,执行力不强的,扣件(次)/3分;	使用科室	标准: 指标值=目标值 记分方法: 指标值=0 件次, 得 10 分 指标值≥2 件次, 得 0 分
2. 档案资料(5分)	档案资料分类成册, 管理完善, 查阅方便。(少一项扣 2 分, 两项以上不得分)。	使用科室	标准: 指标值=目标值 记分方法: 指标值=0 件次, 得 5 分 指标值≤2 件次, 得 0 分
3. 工作报告(5分)	月报: 根据医院后勤管理月报制度, 每月向总务处提交运行月报, 并接受审核评估;	使用科室	标准: 指标值=目标值 记分方法: 指标值=目标值, 得 5 分 指标值≤1 件次, 得 0 分
4. 人员和岗位设置(10分)	1. 电工维修人员持证率 100%; 2. 三类管理人员在岗 100%; 3. 队伍出勤率 100%;	使用科室	标准: 目标值≥95% 计分方法: 指标值≥95%, 得 10 分 指标值<95%≥90%, 得 7 分 指标值<90%≥85%, 得 5 分 指标值<85%≥70%, 得 3 分 指标值<70%≥60%, 得 0 分
5. 医管局考核结果(5分)	医管中心对低压电工绩效考核中扣分, 此项不得分;	市医管局反馈	标准: 指标值=目标值 计分方法: 指标值=0 件次, 得 5 分 指标值≥1 件次, 得 0 分
6. 培训能力(10分)	1. 有年度培训计划, 至少每月一次培训, 培训内容涉及运行专业及安全, 要求细化全面; 2. 每次培训不低于 30 分钟, 对维修技能、安全技能有提升; 3. 在全国或地区劳动技能大赛中获一、二、三等奖, 加 1 分;	使用科室	标准: 指标值=目标值 记分方法: 指标值≥100%, 得 10 分 指标值≥97%, 得 7 分 指标值<90%, 得 0 分
7. 安全运行(20分)	1. 24 小时电话服务, 对低压电工维修有详细记录, 回访记录, 交接班记录, 上述记录全、记录清楚; 2. 一站式每月维修量完成率达到 90%以上, 满意度在 95%以上; 3. 季度内如有用电工事故, 此项不得分;	使用科室	标准: 指标值=目标值 记分方法: 指标值=100%, 得 20 分 指标值≥95%, 得 7 分 指标值<90%, 得 0 分
8. 服务整改(10分)	1. 在总务处节前检查、抽查、互查等检查中周内整改率达到 95%; 2. 保卫处的安全检查中周内整改率达到 95%;	使用科室	标准: 指标值=目标值 计分方法: 指标值≥95%, 得 10 分 指标值<95%≥90%, 得 7 分

			<p>指标值$<90\%\geq 85\%$, 得 5 分</p> <p>指标值$<85\%$, 不得分</p>
9. 运维成本控制(5分)	1. 有成本控制方案 (2.5 分); 2. 公共区域休息日用电设备、照明设备关闭;	使用科室	<p>标准: 指标值=目标值</p> <p>记分方法: 指标值=2 件次, 得 5 分 指标值>1 件次, 得 2.5 分 指标值<1 件次, 得 0 分</p>
10. 维修投诉 (10分)	通过上级和本级、职工和病人反馈接到的投诉;	使用科室	<p>标准: 指标值=目标值</p> <p>记分方法: 指标值=0 件次, 得 10 分 指标值≥ 1 件次, 得 0 分</p>
11. 员工形象卫生 (5分)	1. 按规定穿着工作服; 2. 按照规定佩戴胸牌; 3. 不穿拖鞋上岗, 工作鞋干净无污渍;	使用科室	<p>标准: 指标值=目标值</p> <p>记分方法: 指标值=3 件次, 得 5 分 指标值≤ 2 件次, 得 0 分</p>
12. 机房、办公室、宿舍5S管理 (5分)	1. 配电间维修备件摆放不分类、不整齐, 公用维修工具用后不归位; 扣 1 分; 2. 机房地面有污渍、杂物, 有卫生死角, 存放与电力运行无关的物品; 3. 配电箱标示标注不清或无标识; 各开关未悬挂开关标示; 运行设备未悬挂运行标识; 4. 电力设备及电力辅助设备有污渍、尘土; 各部件有破损; 5. 配电间有积水; 机房门无法正常锁闭, 未按照要求关闭机房照明; 6. 物品摆放无序、不卫生; 7. 随意挂放衣物, 室内不经常通风换气; 8. 柜橱、桌椅、床铺有人为损坏。	使用科室	<p>标准: 指标值=目标值</p> <p>记分方法: 指标值=0 件次, 得 5 分 指标值≥ 3 件次, 得 0 分</p>
13. 垃圾分类(5分)	未按照物关于生活垃圾和医疗废物管理工作承诺书执行。	使用科室	<p>标准: 指标值=目标值</p> <p>记分方法: 指标值=0 件次, 得 5 分 指标≥ 1 件次, 得 0 分</p>
14. 电力运维创新 (5分)	1. 惯性运行; 反复维修, 扣 1-5 分; 2. 能根据实际运行情况, 针对不足及时改进管理方案; 并能提出合理化可行性高的节能方案; 加 1 分 (加分, 上线为 3 分)。	使用科室	<p>标准: 指标值=目标值</p> <p>记分方法: 指标值=0 件次, 得 5 分 指标值≥ 1 件次, 得 0 分</p>
15. 管理服务创新 (加5分)	1) 服务理念清楚, 管理者业务熟练, 创新意识强, 队伍精神状态好; 2) 能推陈出新, 不断激发员工积极性, 满足甲方需要。	使用科室	<p>标准: 指标值=目标值</p> <p>记分方法: 指标值>1 件次, 得 5 分</p>

定量指标考核说明（电梯运维与司梯服务）

指标	指标计算	数据收集方法	标准和记分方法
1. 管理制度（10分）	1. 制定详细可行的物业管理实施方案,健全各岗位工作职责及工作流程 2. 对照合同中责、权、利要求,履行不认真,执行力不强的; 扣件（次）/5分;	使用科室	标准: 指标值=目标值 记分方法: 指标值=0件次, 得10分 指标值≥2件次, 得0分
2. 档案资料（5分）	档案资料分类成册,管理完善,查阅方便。（少一项扣2分,两项以上不得分）。	使用科室	标准: 指标值=目标值 记分方法: 指标值=0件次, 得5分 指标值≤2件次, 得0分
3. 工作报告（5分）	月报: 根据医院后勤管理月报制度,每月向总务处提交运行月报,并接受审核评估;	使用科室	标准: 指标值=目标值 记分方法: 指标值=目标值, 得5分 指标值≤1件次, 得0分
4. 人员和岗位设置（10分）	1. 电梯运维人员持证率100%（电梯运维专业从业资格证）; 2. 值班人员搭配合理,能有效应对各种突发事件; 3. 三类管理人员依据双方合同约定。 4. 运维人员24小时服务,司梯队伍编制和出勤率不低于90%.	使用科室	标准: 目标值=目标值 计分方法: 指标值=目标值, 得10分 指标值<95%≥90%, 得5分 指标值<90%, 得0分
5. 医管局考核结果（5分）	医管中心在对电梯运维考核中扣分,此项不得分;	市医管局反馈	标准: 指标值=目标值 计分方法: 指标值=0件次, 得5分 指标值≥1件次, 得0分
6. 培训能力（10分）	1. 有年度培训计划,至少每月一次培训,培训内容涉及运行专业及安全,要求细化全面; 2. 每次培训不低于30分钟,对维修技能、安全技能有提升; 3. 在全国或地区劳动技能大赛中获一、二、三等奖,加1分;	使用科室	标准: 指标值=目标值 记分方法: 指标值≥100%, 得10分 指标值≥97%, 得7分 指标值<90%, 得0分
7. 安全运行（20分）	1. 24小时服务,对设备维修有详细记录; 2. 电梯运维人员服务质量过硬,使用文明用语; 2. 根据设备运行情况,定期进行维保,并留存维保记录,保证设备运行正常,无故障。 3. 电梯巡视到位,各种记录齐全,按照节能计划运行。	使用科室	标准: 指标值=目标值 记分方法: 指标值=100%, 得20分 指标值≥95%, 得15分 指标值<90%, 得0分

8. 服务整改 (10分)	1. 在总务处节前检查、抽查、互查等检查中周内整改率达到 95%; 2. 保卫处的安全检查中周内整改率达到 95%;	使用科室	标准: 指标值=目标值 计分方法: 指标值 \geq 95%, 得 10 分 指标值 $<$ 95% \geq 90%, 得 7 分 指标值 $<$ 90% \geq 85%, 得 5 分 指标值 $<$ 85%, 不得分
9. 运维成本控制 (5分)	1. 有成本控制方案 (2.5 分); 2. 休息日关闭少量电梯;	使用科室	标准: 指标值=目标值 计分方法: 指标值=2 件次, 得 5 分 指标值 $>$ 1 件次, 得 2.5 分 指标值 \leq 1 件次, 得 0 分
10. 员工形象卫生 (5分)	1. 按规定穿着工作服; 2. 按照规定佩戴胸牌; 3. 不穿拖鞋上岗, 工作鞋干净无污渍 4. 使用文明用语;	使用科室	标准: 指标值=目标值 计分方法: 指标值=3 件次, 得 5 分 指标值 \leq 2 件次, 得 0 分
11. 机房、轿厢、办公室、宿舍 5S 管理(5分)	1. 电梯轿厢标识清晰完好。辅助设施无破损现象。 2. 电梯轿厢地面干净, 无卫生死角。 3. 电梯运行设备、应急电话等设施保证正常使用。 4. 宿舍区域环境干净、整洁, 私人物品摆放整齐。 5. 室内空气流通, 柜橱、桌椅、床铺无人为损坏现象。	使用科室	标准: 指标值=目标值 计分方法: 指标值=5 件次, 得 5 分 指标值 \leq 3 件次, 得 0 分
12. 垃圾分类 (5分)	未按照生活垃圾和医疗废物管理工作承诺书执行。	使用科室	标准: 指标值=目标值 计分方法: 指标值=0 件次, 得 5 分 指标值 \geq 1 件次, 得 0 分
13. 运维创新 (5分)	1. 惯性运行; 电梯运行反复维修, 扣 1-5 分; 2. 能根据实际运行情况, 针对不足及时改进管理方案, 并能提出合理化可行性高的节能方案, 加 1 分 (加分, 上线为 3 分)。	使用科室	标准: 指标值=目标值 计分方法: 指标值=0 件次, 得 5 分 指标值 \geq 1 件次, 得 0 分
14. 管理服务创新 (加 5分)	1) 服务理念清楚, 管理者业务熟练, 创新意识强, 队伍精神状态好; 2) 能推陈出新, 不断激发员工积极性, 满足甲方需要。	使用科室	标准: 指标值=目标值 计分方法: 指标值 $>$ 1 件次, 得 5 分

定量指标考核说明（锅炉运维）

指标	指标计算	数据收集方法	标准和记分方法
1. 管理制度（10分）	1. 制定详细可行的物业管理实施方案，健全各岗位工作职责及工作流程； 2. 对照合同中责、权、利要求，履行不认真，执行力不强的；扣件（次）/5分；	使用科室	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值=0件次，得10分 指标值≥2件次，得0分
2. 档案资料（5分）	档案资料分类成册，管理完善，查阅方便。（少一项扣2分，两项以上不得分）。	使用科室	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值=0件次，得5分 指标值≤2件次，得0分
3. 工作报告（5分）	月报：根据医院后勤管理月报制度，每月向总务处提交运行月报，并接受审核评估；	使用科室	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值=目标值，得5分 指标值≤1件次，得0分
4. 人员和岗位设置（10分）	1. 锅炉运维人员持证率100%（锅炉专业从业资格证、水质化验资格证）； 2. 队伍出勤率100%； 3. 提供24小时运维服务，双人值班；	使用科室	标准：目标值=目标值 计分方法： 指标值=目标值，得10分 指标值<95%≥90%，得7分 指标值<90%≥85%，得3分 指标值<85%，得0分
5. 医管局考核结果（5分）	医管中心对锅炉运维绩效考核中扣分，此项不得分；	市医管局反馈	标准：指标值=目标值 计分方法：指标值=0件次，得5分 指标值≥1件次，得0分
6. 培训能力（10分）	1. 有年度培训计划，至少每月一次培训，培训内容涉及运行专业及安全，要求细化全面； 2. 每次培训不低于30分钟，对维修技能、安全技能有提升； 3. 在全国或地区劳动技能大赛中获一、二、三等奖，加1分；	使用科室	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值≥100%，得10分 指标值≥97%，得7分 指标值<90%，得0分
7. 安全运行（20分）	1. 设备设施运行记录、交接班记录全、记录清楚； 2. 按照原定计划运行； 3. 保证锅炉给水水质达标； 4. 出现1次/月因操作不当造成的停炉停汽等责任事故，此项不得分	使用科室	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值=100%，得20分 指标值≥95%，15分 指标值<90%，得0分
8. 服务整改（10分）	1. 在总务处节前检查、抽查、互查等检查中周内整改率达到95%； 2. 保卫处的安全检查中周内整改率达到95%；	使用科室	标准：指标值=目标值 计分方法：指标值≥95%，得10分 指标值<95%≥90%，得7分 指标值<90%≥85%，得5分

			分 指标值<85%，不得分
9. 运维成本控制（5分）	1. 按照室内、外温度制定可行的运行计划（2.5分） 2. 降低维修成本，能修不换；能自己修不外请专业公司；	使用科室	标 准：指标值=目标值 记分方法：指标值=2 件次，得 5 分 指标值>1 件次，得 2.5 分 指标值<1 件次，得 0 分
10. 员工形象卫生（5分）	1. 按规定穿着工作服； 2. 按照规定佩戴胸牌； 3. 不穿拖鞋上岗，工作鞋干净无污渍；	使用科室	标 准：指标值=目标值 记分方法：指标值=3 件次，得 5 分 指标值≥2 件次，得 0 分
11. 机房、办公室、宿舍 5S 管理（5分）	1. 锅炉维修备件摆放不分类、不整齐，公用维修工具用后不归位；扣 1 分； 2. 机房地面有污渍、杂物，有卫生死角，存放与电力运行无关的物品； 3. 锅炉标识标注不清或无标识；各开关未悬挂开关标示；运行设备未悬挂运行标识； 4. 锅炉设备及锅炉辅助设备有污渍、尘土；各部件有破损； 5. 物品摆放无序、不卫生； 6. 随意挂放衣物，室内不经常通风换气； 7. 柜橱、桌椅、床铺有人为损坏。	使用科室	标 准：指标值=目标值 记分方法：指标值=0 件次，得 5 分 指标值≥3 件次，得 0 分
12. 垃圾分类（5分）	未按照生活垃圾和医疗废物管理工作承诺书执行。	使用科室	标 准：指标值=目标值 记分方法：指标值=0 件次，得 5 分 指标值≥1 件次，得 0 分
13. 锅炉运维创新（5分）	1. 惯性运行；反复维修，扣 1-5 分； 2. 能根据实际运行情况，针对不足及时改进管理方案；并能提出合理化可行性高的节能方案；加 1 分（加分，上线为 3 分）。	使用科室	标 准：指标值=目标值 记分方法：指标值=0 件次，得 5 分 指标值≥1 件次，得 0 分
14. 管理服务创新（加 5 分）	1) 服务理念清楚，管理者业务熟练，创新意识强，队伍精神状态好； 2) 能推陈出新，不断激发员工积极性，满足甲方需要。	使用科室	标 准：指标值=目标值 记分方法：指标值>1 件次，得 5 分

定量指标考核说明（空调运维）

指标	指标计算	数据收集方法	标准和记分方法
1. 管理制度（10分）	1. 制定详细可行的物业管理实施方案，健全各岗位工作职责及工作流程； 2. 对照合同中责、权、利要求，履行不认真，执行力不强的，扣件（次）/5分；	使用科室	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值=0件次，得10分 指标值≥2件次，得0分
2. 档案资料（5分）	档案资料分类成册，管理完善，查阅方便。（少一项扣2分，三项以上不得分）。	使用科室	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值=0件次，得5分 指标值≤2件次，得0分
3. 工作报告（5分）	月报：根据医院后勤管理月报制度，每月向总务处提交运行月报，并接受审核评估；	使用科室	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值=目标值，得5分 指标值≤1件次，得0分
4. 人员和岗位设置（10分）	1. 空调运维人员持证率100%（空调专业从业资格证）； 2. 队伍出勤率100%；（3分） 3. 提供24小时服务。	使用科室	标准：目标值=目标值 记分方法： 指标值=目标值，得10分 指标值<95%≥90%，得7分 指标值<90%≥85%，得3分 指标值<85%，得0分
5. 医管局考核结果（5分）	医管中心在对空调运维考核中扣分，此项不得分；	市医管局反馈	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值=0件次，得5分 指标值≥1件次，得0分
6. 培训能力（10分）	1. 有年度培训计划，至少每月一次培训，培训内容涉及运行专业及安全，要求细化全面； 2. 每次培训不低于30分钟，对维修技能、安全技能有提升； 3. 在全国或地区劳动技能大赛中获一、二、三等奖，加1分；	使用科室	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值≥100%，得10分 指标值≥97%，得7分 指标值<90%，得0分
7. 安全运行（20分）	1. 设备设施运行记录、交接班记录全、记录清楚； 2. 按照原定计划运行； 3. 保证空调制冷达标； 4. 出现1次/月因操作不当造成的停机事故，此项不得分	使用科室	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值=100%，得20分 指标值≥95%，15分 指标值<90%，得0分
8. 服务整改（10分）	1. 在总务处节前检查、抽查、互查等检查中周内整改率达到95%； 2. 保卫处的安全检查中周内整改率达到95%；	使用科室	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值≥95%，得10分 指标值<95%≥90%，得7分 指标值<90%≥85%，得5分

			分 指标值<85%，不得分
9. 运维成本控制（5分）	1. 有成本控制方案（2.5分）； 2. 公共区域休息日空调关闭；	使用科室	标 准：指标值=目标值 记分方法：指标值=2 件次，得 5 分 指标值=1 件次，得 2.5 分 指标值<1 件次，得 0 分
10. 员工形象卫生（5分）	1. 按规定穿着工作服； 2. 按照规定佩戴胸牌； 3. 不穿拖鞋上岗，工作鞋干净无污渍；	使用科室	标 准：指标值=目标值 记分方法：指标值=3 件次，得 5 分 指标值≥2 件次，得 0 分
11. 机房、办公室、宿舍 5S 管理（5分）	1. 空调维修备件摆放不分类、不整齐，公用维修工具用后不归位；扣 1 分； 2. 机房地面有污渍、杂物，有卫生死角，存放与电力运行无关的物品； 3. 管路标识标注不清或无标识；各开关未悬挂开关标示；运行设备未悬挂运行标识； 4. 空调设备及空调辅助设备有污渍、尘土；各部件有破损；； 5. 物品摆放无序、卫生不整洁； 6. 随意挂放衣物，室内经常不通风换气； 7. 柜橱、桌椅、床铺有人为损坏。	使用科室	标 准：指标值=目标值 记分方法：指标值=0 件次，得 5 分 指标值≥3 件次，得 0 分
12. 垃圾分类（5分）	未按照生活垃圾和医疗废物管理工作承诺书执行。	使用科室	标 准：指标值=目标值 记分方法：指标值=0 件次，得 5 分 指标值≥1 件次，得 0 分
13. 运维创新（5分）	1. 惯性运行；反复维修，扣 1-5 分； 2. 能根据实际运行情况，针对不足及时改进管理方案；并能提出合理化可行性高的节能方案；加 1 分（加分，上线为 3 分）。	使用科室	标 准：指标值=目标值 记分方法：指标值=0 件次，得 5 分 指标值≥1 件次，得 0 分
14. 管理服务创新（加 5 分）	1) 服务理念清楚，管理者业务熟练，创新意识强，队伍精神状态好； 2) 能推陈出新，不断激发员工积极性，满足甲方需要。	使用科室	标 准：指标值=目标值 记分方法：指标值>1 件次，得 5 分

定量指标考核说明（园林绿化）

指标	指标计算	数据收集方法	标准和记分方法
1. 管理制度（10分）	1. 制定详细可行的物业管理实施方案，健全各岗位工作职责及工作流程； 2. 对照合同中责、权、利要求，履行不认真，执行力不强的，扣件（次）/5分；	使用科室	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值=0件次，得10分 指标值≥2件次，得0分
2. 档案资料（5分）	档案资料分类成册，管理完善，查阅方便。（少一项扣2分，两项以上不得分）。	使用科室	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值=0件次，得5分 指标值≤2件次，得0分
3. 工作报告（5分）	月报：根据医院后勤管理月报制度，每月向总务处提交运行月报，并接受审核评估；	使用科室	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值=目标值，得5分 指标值≤1件次，得0分
4. 人员和岗位设置（10分）	2. 三类管理人员在岗100%； 3. 队伍出勤率100%；	使用科室	标准：目标值=目标值 记分方法： 指标值=目标值，得10分 指标值<95%≥90%，得6分 指标值<90%≥85%，得3分 指标值<85%，得0分
5. 医管局考核结果（5分）	医管中心在对园林绿化考核中扣分，此项不得分；	市医管局反馈	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值=0件次，得5分 指标值≥1件次，得0分
6. 培训能力（10分）	1. 有年度培训计划，至少每月一次培训，培训内容涉及运行专业及安全，要求细化全面； 2. 每次培训不低于30分钟，对维修技能、安全技能有提升； 3. 在全国或地区劳动技能大赛中获一、二、三等奖，加1分；	使用科室	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值≥100%，得10分 指标值≥97%，得7分 指标值<90%，得0分
7. 种植质量（20分）	1. 不断提高绿化质量，根据院内现有条件逐步提高绿化质量，增加花卉灌木数量及品种，保证三季有花、四季常青； 2. 绿植成活率低，草皮大面积漏土地； 3. 绿篱、草皮定期修剪，根据绿篱、草皮的生长速度，定期对其进行修剪，保持院区绿篱、草皮的整齐、美观；	使用科室	标准：指标值=目标值 记分方法：指标值=100%，得20分 指标值≥95%，15分 指标值<90%，得0分

	4. 花木绿地浇水灌溉, 根据天气的变化及时对花木绿地进行浇水灌溉, 保证植物的正常生长;		
8. 服务整改 (10 分)	1. 在总务处节前检查、抽查、互查等检查中周内整改率达到 95%; 2. 保卫处的安全检查中周内整改率达到 95%;	使用科室	标准: 指标值=目标值 计分方法: 指标值 \geq 95%, 得 10 分 指标值 $<$ 95% \geq 90%, 得 7 分 指标值 $<$ 90% \geq 85%, 得 5 分 指标值 $<$ 85%, 不得分
9. 运维成本控制 (5 分)	多种植耐旱绿植, 看天灌溉, 节约用水。	使用科室	标准: 指标值=目标值 计分方法: 指标值=1 件次, 得 5 分 指标值 $<$ 1 件次, 得 0 分
10. 员工形象卫生 (5 分)	1. 按规定穿着工作服; 2. 按照规定佩戴胸牌; 3. 不穿拖鞋上岗, 工作鞋干净无污渍;	使用科室	标准: 指标值=目标值 计分方法: 指标值=3 件次, 得 5 分 指标值 \leq 2 件次, 得 0 分
11. 办公室、宿舍 5S 管理 (5 分)	1. 物品摆放无序、卫生不整洁; 2. 随意挂放衣物, 室内不通风换气; 3. 柜橱、桌椅、床铺有人为损坏。	使用科室	标准: 指标值=目标值 计分方法: 指标值=0 件次, 得 5 分 指标值 \geq 3 件次, 得 0 分
12. 垃圾分类 (5 分)	未生活垃圾和医疗废物管理工作承诺书执行。	使用科室	标准: 指标值=目标值 计分方法: 指标值=0 件次, 得 5 分 指标值 \geq 1 件次, 得 0 分
13. 运维创新 (5 分)	1. 惯性运行; 反复维修, 扣 1-5 分; 2. 能根据实际运行情况, 针对不足及时改进管理方案; 并能提出合理化可行性高的节能方案 加 1 分 (加分, 上线为 3 分)。	使用科室	标准: 指标值=目标值 计分方法: 指标值=0 件次, 得 5 分 指标值 \geq 2 件次, 得 0 分
14. 管理服务创新 (加 5 分)	1) 服务理念清楚, 管理者业务熟练, 创新意识强, 队伍精神状态好; 2) 能推陈出新, 不断激发员工积极性, 满足甲方需要。	使用科室	标准: 指标值=目标值 计分方法: 指标值=0 件次, 得 5 分 指标值 \geq 5 件次, 得 0 分

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：

采购编号/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：_____（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我方参加你方就_____（项目名称，采购编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1												
2												
3												
4												
...												
总价（元）												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。
制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/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 ）： <input type="checkbox"/> 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。） <input type="checkbox"/> 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。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 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：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____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		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，各单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

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

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

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

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

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

序号	分项名称	制造商	外商投资类型	外商投资国别
1				
2				
3				
4				
...				

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

计算机信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	计算机操作系统	计算机 CPU 型号
服务器信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	服务器操作系统	服务器 CPU 型号

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。