

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：回龙观院区综合运维服务保障项目

项目编号：TC250V0TE

采 购 人：首都医科大学附属北京积水潭医院

采购代理机构：中招国际招标有限公司

目 录

<u>第一章 投标邀请.....</u>	<u>3</u>
<u>第二章 投标人须知.....</u>	<u>6</u>
<u>第三章 资格审查.....</u>	<u>26</u>
<u>第四章 评标程序、评标方法和评标标准</u>	<u>33</u>
<u>第五章 采购需求.....</u>	<u>43</u>
<u>第六章 拟签订的合同文本.....</u>	<u>87</u>
<u>第七章 投标文件格式.....</u>	<u>111</u>

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

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：TC250V0TE
- 2.项目名称：回龙观院区综合运维服务保障项目
- 3.项目预算金额/最高限价：3220.688512 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
01	回龙观院区综合运维服务保障	3220.688512	1 项	北京积水潭医院回龙观院区位于北京市昌平区回龙观街道回南北路 68 号，是一家市属三级甲等综合性医院，总建筑面积为 21.07 万平方米，分一、二期，其中一期地上 11 层、地下 3 层；二期地上 15 层，地下 4 层，主要负责院区整体保洁服务、运行维护、太平间遗体转运服务、药品配送、消毒供应室服务以及三院区标本配送。（注：上述涉及物业管理服务部分仅指非办公场所）

- 5.合同履行期限：自签订合同之日起 1 年（其中环境保洁一期运行 11 个月零 4 天）
- 6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货

物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：___/___。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

■否

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

3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 11 月 24 日至 2025 年 12 月 1 日，每天上午 9:00 至 11:30，下午 1:30 至 5:00（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 15 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：中招国际招标有限公司六层会议室（北京市海淀区学院南路 62 号中关村资本大厦六层，因进入大厦须门禁卡（请到大厅前台咨询），为避免递交文件迟到，请预留出充足时间到达开标地点。请乘坐东侧电梯，出电梯后可见中招公司前台接待及 LED 显示屏，具体会议室号请开标前提前在 LED 显示屏查询）。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：

1.1 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位；

具体详见投标人须知

2.本项目采用电子化与线下流程结合招标方式进行采购，请投标人在北京市政府采购电子交易平台 <http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home> 免费领取招标文件后按招标文件要求制作纸质版投标文件进行现场递交。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：首都医科大学附属北京积水潭医院

地 址：北京市西城区新街口东街 31 号

联系方式：010-58516897

2.采购代理机构信息

名 称：中招国际招标有限公司

地 址：北京市海淀区学院南路 62 号院 1 号楼 6 层(601-615 室)、9 层(903-915 室)

联系方式：010-62108074

3.项目联系方式

项目联系人：曹武宁、张文浩、梅建伟、王昀炜、卢燕

电话：010-62108074

电子邮箱：zhangwenhao@cntcitc.com.cn

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 type="checkbox"/> 不组织 <input checked="" type="checkbox"/> 组织，考察时间：2025 年 12 月 2 日 14 点 00 分 考察地点：北京积水潭医院回龙观院区（北京市昌平区回龙观街道回南北路 68 号），集合地点为回龙观院区东楼门诊咨询台。
	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：

条款号	条目	内容						
		<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"> <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> <tr> <td>01</td><td>回龙观院区综合运维服务保障</td><td>物业管理</td></tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	回龙观院区综合运维服务保障	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	回龙观院区综合运维服务保障	物业管理						
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：20 万元人民币 电汇或银行转账按照以下方式获取账户信息： （一） 网上注册：登录中招联合招标采购平台 （ http://www.365trade.com.cn ；以下简称“交易平台”）进行 免费 注册； （二） 获取招标文件：经办人凭注册时的用户名、密码验证身份登录，进入中招联合电子招标采购平台在线 免费 购买招标文件（可选择电汇或者现金方式支付 0 元标书款，无需缴纳平台服务费） （三） 保证金账号获取：招标文件购买完成后进入“缴纳保证金”功能模块，填写相关信息后通过平台自动获取保证金收款账户信息。请投标人按此信息将保证金电汇或银行转账至指定账户。 特别注意：该账号为虚拟账号，仅针对本投标人本项目分包有						

条款号	条目	内容
		效，对于其他投标人、其他项目或分包无效。 中招国际招标有限公司委托中招联合信息股份有限公司及平安银行股份有限公司北京分行办理投标保证金收、退、转及结账、结算等相关业务。保证金办理相关问题请咨询中招联合（010-86397110）
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ■无 □有，具体情形：_____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
14.1	投标文件数量	第一部分投标文件：正本：1 份、副本：4 份； 第二部分投标文件：正本：1 份、副本：4 份； 除上述文件外，还须密封递交投标文件电子文档 1 份。 电子文档要求为加盖公章的正本 PDF 格式扫描件和可编辑版的 word 格式，单独密封于一信封，并在信封上标明“投标电子版”字样，在投标时单独递交。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ■否 □是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ■得分且投标报价均相同的，以 <u>评审因素的量化指标评审得分高者</u> 为中标人。 □随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： □不允许 ■允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容： <u>锅炉及燃烧器维护保养，冷</u>

条款号	条目	内容
		<p>水机组维保及水处理，生活垃圾及建筑大件垃圾的收集、清运，避雷检测，燃气调压箱代管及燃气探测器检测；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：<u>不超过报价的 5%；</u></p> <p>（3）其他要求：<u>投标人如上述内容分包，应当在投标文件中载明分包承担主体，须按招标文件格式提供拟分包情况说明。</u></p> <p><u>分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。</u></p>
25.6	政采贷	<p>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”。</p>
26.1.1	询问	<p>询问送达形式：</p> <p>口头询问：请致电 010-62108074</p> <p>书面询问：请将书面文件递交至：中招国际招标有限公司 611C 室</p>
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：中招国际招标有限公司综合发展部；</p> <p>联系电话： 010-62108074； 010-62108058；</p> <p>通讯地址：北京市海淀区学院南路 62 号院中关村资本大厦。</p>
27	代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/>采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>中标人</p> <p>收费标准：参照原国家计委计价格【2002】1980 号文和国家发改委发改办价格【2003】857 号文的计算方法收取；</p> <p>缴纳时间：领取中标通知书的同时。</p>

条款号	条目	内容
28	通知书	在公告中标结果的同时，中招国际招标有限公司将在中招联合招标采购平台向中标人发出中标通知书，向未中标的投标人发出中标结果通知书。

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

3 现场考察、开标前答疑会

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

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随

样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

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

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书,对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)。

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

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品,依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》(如涉及)。

5.4 正版软件

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物(VOCs)治理,贯彻落实挥发性有机

物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购

需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

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

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下列内容,《投标人须知资料表》中有特殊规定的,从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

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

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

12.3 投标保证金到账(保函提交)截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的,应在投标截止时间前到账;以金融机构、担保机构出具的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。未按上述要求缴纳投标保证金的,其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 投标人为联合体的,可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金,其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金,采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金,经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还,但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外:

- 12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的,自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金;
- 12.6.2 中标人的投标保证金,自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人;
- 12.6.3 未中标投标人的投标保证金,自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人;
- 12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的,自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.7 有下列情形之一的,采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金:
 - 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的;
 - 12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效,投标有效期少于招标文件规定期限的,其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 投标人应按《投标人须知资料表》中的规定,准备和递交投标文件正本、副本和电子文档,每份投标文件封皮须清楚地标明“正本”或“副本”。投标文件的副本可采用正本的复印件,若正本和副本不一致,以正本为准。
- 14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写,并由投标人的法定代表人或经其正式委托代理人按招标文件规定在投标文件上进行签署、盖章。委托代理人须持有书面的《授权委托书》,并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改,则应由投标人的法定代表人或委托代理人在每一修改处签字。未按招标文件要求签署、盖章的投标文件,其**投标无效**。
- 14.3 投标文件应按照《资格证明文件》和《商务技术文件》分成两部分,宜用不可拆装的方式分别装订成册。
- 14.4 投标文件因字迹潦草、表达不清或装订不当所引起的后果由投标人负责。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 投标文件应当用不能被他人知悉或更换投标文件内容的方式密封。投标人应将投标文件的两个部分分开单独密封，并在封皮正面标明《资格证明文件》或《商务技术文件》字样。投标人应承担封装失误产生的任何后果。

15.2 所有包装封皮和信封上均应：

15.2.1 注明投标邀请中指定的项目名称、项目编号/包号、包名称（标的名称）、投标人名称和“在（开标时间）之前不得启封”的字样。

15.2.2 在封口处加盖投标人公章，或由法定代表人或委托代理人签字。

15.3 如果投标文件未按上述要求密封，将有可能被拒绝接收。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将投标文件提交至招标文件指定地点。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 采购人和采购代理机构将按招标文件规定的时间和地点接收投标文件。

17.2 采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，并向投标人出具以下签收回执。

接收投标文件回执单

招标编号			
项目名称			
投标人名称			
递交时间		投标文件密封情况	
接收单位	中招国际招标有限公司		
接收人签字：			

17.3 递交投标文件以后，如果投标人要进行修改，须提出书面通知并在投标截止

时间前送达投标地点。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。

- 17.4 递交投标文件以后，如果投标人要进行撤回的，须提出书面通知并在投标截止时间前送达开标地点，采购人和采购代理机构将予以接受。
- 17.5 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。
- 17.6 除投标人不足 3 家未开标外，采购人和采购代理机构对所接收投标文件概不退回。

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 开标时，由投标人或其推选的代表检查自己或所代表的投标文件的密封情况，经记录后，由采购人或采购代理机构当众拆封投标文件，宣读投标人在开标一览表中所填写的全部内容。对于投标人在投标截止时间前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。

未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

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

投标人未派代表参加开标的，视同投标人认可开标结果。

- 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。

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 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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。</p>	提供证明文件的复印件加盖投标人公章
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或采购代理机构的实际查询时间；</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，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>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。</p> <p>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。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件 加盖投标人公章
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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</p> <p>格式见《投标文件格式》</p>

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 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复印件。	提供证明文件加盖投标人公章
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提供证明文件加盖投标人公章
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)	<p>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；</p> <p>分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件（如有）；</p>
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，并提供证明文件复印件：</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>
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 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表(报价表)与投标文件中开标一览表(报价表)内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，

并修改单价；

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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

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

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

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投

标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

■其他方式，具体要求：评审得分相同的则投标报价最低优先，如报价相同则按照评审因素的量化指标评审得分最高优先。如报价相同且量化指标评审得分也相同的，由评标委员会现场采取随机抽取方式确定。其他同品牌投标人不作为中标候选人。

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

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐三名中标候选人。

5 报告违法行为

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

二、评标标准

1. 评分因素及分值

序号	评分标准	分值	备注
1	价格部分	10	详细的评审内容见下述评分标准
2	商务部分	16	
3	技术部分	74	
合计		100	

2. 评分标准

2.1 价格部分

评分因素	分值	评分标准
评标价格	10	<p>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，该投标报价得分为满分。其他投标人的投标报价得分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。</p>

2.2 商务部分

序号	评分因素	分值	评分标准
1	业绩评价	10	<p>提供投标人自 2022 年 11 月 1 日至今承担过的物业服务业绩进行评价（服务内容至少包括下述两项：保洁服务、运行维护），每提供一项合格业绩得 2 分，最高得 10 分。</p> <p>注：1. 供应商需提供合同或协议（需至少包含合同首页、合同关键内容页、签字盖章页）复印件作为证明材料，未提供证明材料的业绩不予认可。</p> <p>2. 业绩合同日期以合同签署日期为准，未标明合同签署日期的，评审委员会有权不予认可。</p> <p>3. 同一个采购人的多个采购合同按一个有效业绩计算。</p> <p>4. “运行维护”指的是与本项目类似的设备设施维护、日常维修等服务。</p>
2	体系认证	6	<p>1) 供应商具备有效的质量管理体系认证的得 2 分，否则为 0 分。</p> <p>2) 供应商具备有效的环境管理体系认证的得 2 分，否则为 0 分。</p>

			<p>3) 供应商具备有效的职业健康安全管理体系认证的得 2 分, 否则为 0 分。</p> <p>注: 须提供相关资质证书复印件并加盖公章。</p>
--	--	--	---

2.3 技术部分

序号	评分因素	分值	评分标准
1	对采购需求的响应情况	12	投标文件对招标文件技术要求的响应完全满足招标文件要求得 12 分, 一项普通技术指标不满足扣 0.1 分, 本项分值扣完为止。
2	整体服务方案的评价	25	<p>针对本项目特点, 考察供应商提供的整体服务管理方案, 包括:</p> <p>①项目理解与分析、②服务质量保障措施、③保洁服务方案、④运行维护方案、⑤感染防控措施方案, 对上述五项方案内容的合理性、完整性、可行性进行评价, 其中每项:</p> <p>1) 提供方案内容均进行详细阐述且满足采购需求, 得 5 分;</p> <p>2) 提供相关方案但未贴合项目实际情况进行论述, 或内容中未包括具体实施细节及措施, 得 3 分;</p> <p>3) 方案内容不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施, 得 1 分;</p> <p>4) 未提供相关方案不得分。</p>
3	对供应商拟投入本项目服务团队情况评价	12	<p>考察供应商针对本项目拟投入团队人员情况, 包括①人员架构、②岗前培训及上岗考核方案、③岗位配备及职责划分、④人员招聘渠道及稳定性, 对上述四项方案内容的合理性、完整性、可行性进行评价, 其中每项:</p> <p>1) 上述相关内容均进行详细阐述且满足采购需求, 得 3 分;</p> <p>2) 提供上述相关内容但未贴合项目实际情况进行论述, 或内容中未包括具体实施细节及措施, 得 2 分;</p> <p>3) 相关内容论述不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施, 得 1 分;</p> <p>4) 未进行相关内容论述不得分。</p>

		<p>根据供应商针对本项目拟派项目经理、行政经理、安全经理、保洁区域组长、工程主管人员、服务人员的整体情况，包括资质水平、从业年限以及工作经验情况进行评价：</p> <p>1) 提供相关内容均进行详细阐述且满足采购需求，得7分；</p> <p>2) 提供上述相关内容但未贴合项目实际情况进行论述，能基本满足项目实际需求，得4分；</p> <p>3) 相关内容论述不符合项目实际情况且人员配备存在欠缺，得1分；</p> <p>4) 未进行相关内容论述不得分。</p> <p>注：需提供上述相关人员的资质证书等复印件作为证明材料，否则相关评审项不予认可。</p>
4	对供应商企业内部管理制度评价	<p>9</p> <p>供应商应具有健全、合理的企业内部管理制度，能够充分保证服务质量，根据①供应商企业内部绩效考核管理制度、②奖惩制度、③考评监督制度等进行评价，其中每项：</p> <p>1) 提供相关内容均进行详细阐述且满足采购需求，得3分；</p> <p>2) 提供上述相关内容但未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得2分；</p> <p>3) 相关内容论述不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施，得1分；</p> <p>4) 未进行相关内容论述不得分。</p>
5	应急预案、投诉处理方案以及人员增减安排方案的评价	<p>9</p> <p>根据供应商提供的：①可能发生的意外事件及应急预案、②针对因服务质量等可能产生投诉情形的处理方案③新增或缺岗替补人员安排(包括但不限于突发因素导致的人员紧缺等事件)的合理性、针对性及实施应对措施情况进行评价，其中每项：</p> <p>1) 提供方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，得3分；</p> <p>2) 提供相关方案但未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得2分；</p> <p>3) 方案内容不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施，得1分；</p>

		4) 未提供相关方案不得分。
--	--	----------------

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的（货物需求一览表或简要服务内容及数量）

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
01	回龙观院区综合运维服务保障	3220.688512	1 项	北京积水潭医院回龙观院区位于北京市昌平区回龙观街道回南北路 68 号，是一家市属三级甲等综合性医院，总建筑面积为 21.07 万平方米，分一、二期，其中一期地上 11 层、地下 3 层；二期地上 15 层，地下 4 层，主要负责院区整体保洁服务、运行维护、太平间遗体转运服务、药品配送、消毒供应室服务以及三院区标本配送。（注：上述涉及物业管理服务部分仅指非办公场所）

2. 项目背景/项目概述（如有）

首都医科大学附属北京积水潭医院回龙观院区综合运维服务保障

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

实施时间：自签订合同之日起 1 年（其中环境保洁一期运行 11 个月零 4 天）

实施地点：北京积水潭医院回龙观院区

2. 付款条件（进度和方式）：详见合同文本

3. 包装和运输（如适用，须满足《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））

4. 售后服务（质保期）（如适用）

5. 保险（如适用）

三、技术要求

（一）基本要求

1. 采购标的需实现的功能或者目标

本次招标为首都医科大学附属北京积水潭医院回龙观院区综合运维服务保障选择

供应商，投标人应根据招标文件所提出的采购需求，制定具体服务方案，确保服务质量符合要求，以优良的服务和优惠的价格，充分显示自己的竞争实力。

★2. 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

符合已颁布的现行中华人民共和国认可的国家标准、地方标准和行业标准。如果这些标准内容有矛盾时，应按最高标准的条款执行。

本项目投标人或分包承担主体应具备相应的资质条件。

3. 为落实政府采购政策需满足的要求：

3.1 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位。

（二）服务内容及要求

1. 总体要求：

提供回龙观院区综合运维服务保障服务，包括院区保洁服务、运维服务（涉及物业管理服务部分仅指非办公场所）。

2. 主要内容、范围：

2.1 保洁服务：

2.1.1 日常保洁（非办公场所）：回龙观院区范围内医疗区域（包括：门诊、急诊、出入院部、体检中心、检验中心、中心实验室、国际医疗部、病理科、输血科、信息中心、药房、国家紧急医学救援基地、设备科、手术室、ICU、5层医疗区、东楼5-11层病房和公共区、西楼6-15层病房和公共区、影像科、会展厅、工会、支具室、档案库地下各医疗区域和公共区域等）的环境治理相关工作；院区外围及医院三包范围内的环境清洁、铺装路面落叶、积雪及道路除冰；PVC地面的抛光打蜡；扶梯和手术用电梯的司梯工作；采购人要求配合的其他工作。

2.1.2 生活垃圾的收集、清运；

2.1.3 有害生物消杀。

2.2 运维服务：

2.2.1 综合运行服务：

压力容器及仪表检测；公共区域共用设备设施的巡视巡检和日常维修工作（包括房屋设施、低压配电、给排水、通风空调等系统等）；锅炉房的24小时值守及水质检测；冷冻机房的季节性24小时运行值守；应急防汛值守等工作。

2.2.2 污水站运行维护

2.2.3 锅炉及燃烧器维护保养

2.2.4 UPS 应急电源维保、柴油发电机维保

2.2.5 冷水机组维保及水处理

2.2.6 燃气调压箱代管及燃气探测器检测

2.2.7 空调清洗及水处理

2.2.8 化粪池清掏

2.2.9 二次供水水箱清洗消毒监测

2.2.10 避雷检测

2.2.11 锅炉排烟检测

2.2.12 压力容器和仪表的检测

2.2.13 核医学调蓄池维保

2.2.14 配电室运行及设备维护服务

3. 人员配备要求

北京积水潭医院回龙观院区拟采用一站式后勤服务模式，按照各岗位工作时间分析，拟设置人员共计 390 人，包含管理岗、保洁岗、运维岗等。具体明细如下：

3.1 管理岗：管理团队将以扁平化高效集约管理为目标，设置精简的管理团队，做好医院管家工作。管理团队拟配置管理人员 9 人。其中包含：项目经理 1 人、行政经理 1 人、安全经理 1 人、保洁区域组长 2 人、工程主管 4 人。

3.1.1 管理岗主要人员要求

3.1.1.1 项目经理要求

3.1.1.1.1 具有本科（含）及以上学历或国家认可的其它同等学历。

3.1.1.1.2 年龄在 45 岁以下，高级职称（工程类）。

3.1.1.1.3 具有 5 年（含）以上物业项目经理管理经验。

3.1.1.2 行政经理要求

3.1.1.2.1 具有本科（含）及以上学历或国家认可的其它同等学历。

3.1.1.2.2 年龄在 40 岁以下，中级（含）以上职称。

3.1.1.2.3 具有 5 年（含）以上物业项目行政经理管理经验。

3.1.1.3 安全经理要求

3.1.1.3.1 具有本科（含）及以上学历或国家认可的其它同等学历。

3.1.1.3.2 年龄在 45 岁以下，具有中级及以上注册安全工程师证书。

3.1.1.3.3 具备 5 年（含）以上物业项目安全工作管理经验。

3.1.1.4 保洁区域组长一要求

3.1.1.4.1、女性 1 人，40 岁以下，专科及以上学历或国家认可的其它同等学历。

3.1.1.4.2、中级及以上职称

3.1.1.4.3、具有 5 年（含）以上物业保洁主管工作经验

3.1.1.5 保洁区域组长二要求

3.1.1.5.1、男性 1 人，40 岁以下，专科及以上学历或国家认可的其它同等学历。

3.1.1.5.2、中级及以上职称

3.1.1.5.3、具有 5 年（含）以上物业保洁主管工作经验

3.1.1.6 工程主管一（设备运行安全主管）要求

3.1.1.6.1、50 岁以下，专科及以上学历或国家认可的其它同等学历。

3.1.1.6.2、中级及以上电气工程师

3.1.1.6.3、具有 5 年（含）以上物业工程主管工作经验

3.1.1.7 工程主管二（水暖主管）要求

3.1.1.7.1、50 岁以下，专科及以上学历或国家认可的其它同等学历。

3.1.1.7.2、给水排水工程师证，且持有特种设备安全管理 A 证

3.1.1.7.3、具有 5 年（含）以上物业工程主管工作经验

3.1.1.8 工程主管三（电气主管）要求

3.1.1.8.1、50 岁以下，专科及以上学历或国家认可的其它同等学历。

3.1.1.8.2、高级电气工程师，且持有高压电工作业证

3.1.1.8.3、具有 5 年（含）以上物业工程主管工作经验

3.1.1.9 工程主管四（维修主管）要求

3.1.1.9.1、50 岁以下，专科及以上学历或国家认可的其它同等学历。

3.1.1.9.2、中级及以上职称

3.1.1.9.3、具有 5 年（含）以上物业工程主管工作经验

需提供上述相关人员的相关证件复印件作为证明材料。

3.2 保洁岗：根据院区预计需求，配备保洁岗 230 人，电梯司机 12 人，标本配送岗 30 人，药品配送岗 5 人，消毒供应员 26 人，太平间遗体转运员 3 人，共计 306 人。

3.3 运维岗：结合项目运行状态，综合运行服务团队将以日常维修、巡视巡检及值守为主要工作，设置资料档案员 1 人、低压运行及维修 24 人、空调运行及维修 16

人、水暖运行及维修 12 人、综合维修 10 人、锅炉系统运行 12 人，共计 75 人。

4. 人员管理

院区后勤保障人员由总务处管理：

4.1 总务处管理：保洁服务、运维服务服务；

4.2 总务处对所管理项目制定相应管理制度、考核标准等管理规范，并对日常保障工作进行日常管理以及评价打分，总务处根据评价打分统一申请服务费用的支付。

（三）具体要求

1. 保洁服务要求

1.1 日常保洁（非办公场所）

1.1.1 总体要求

1.1.1.1 服务要求：回龙观院区范围内医疗区域（包括：门诊、急诊、出入院部、体检中心、检验中心、中心实验室、国际医疗部、病理科、输血科、信息中心、药房、国家紧急医学救援基地、设备科、手术室、ICU、5 层医疗区、东楼 5-11 层病房和公共区、西楼 6-15 层病房和公共区、影像科、会展厅、工会、支具室、档案库地下各医疗区域和公共区域等）的环境治理相关工作；院区外围的环境清洁；PVC 地面的抛光打蜡；扶梯和手术用电梯的司梯工作；采购人要求配合的其他工作。

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

1.1.1.3 清洁消毒效果应符合《北京市医疗机构环境清洁卫生技术与管理规范》及北京积水潭医院环境清洁消毒管理等相关制度要求，供应商应定期进行质控，考查实际操作中制度的落实情况，对我院相关部门下发的整改单做到及时整改落实。保洁工作遵循国家规范《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》（WS/T512 — 2016）标准的要求。如现行标准有变化，以现行最新标准为准。未能表述的质量要求按国家有关技术规范执行。

1.1.1.4 采购人向供应商提供本项目管理用房 2 间（1 间办公室及 1 间库房）。

1.1.2 保洁基本要求

1.1.2.1 保洁服务人员应具备一定文化程度，身体健康，男性、女性均可，年龄要求为：男性 60 岁及以下；女性 55 岁及以下。

1.1.2.2 需能够承担采购人保洁服务要求，能够符合环境治理服务需求，能够执行采购人规定的保洁服务管理要求，根据功能区域需要供应商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；

1.1.2.3 保洁服务用具用品使用要求：

整体要求：提供的服务应符合《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范 (WS/T512-2016)》的相关规定。如现行标准有变化，以现行最新标准为准。未能表述的质量要求按国家有关技术规范执行。

1.1.2.4 具体要求：

1.1.2.4.1 采用洗地吸干机对大面积地面实行清洁卫生。

1.1.2.4.2 清洁工具分区使用，实行颜色标记。

1.1.2.4.3 使用微细纤维材料的擦拭毛巾和地巾，地巾为扁平可脱卸式，使用后集中清洗、消毒，干燥保存。

1.1.2.4.4 使用的清洁剂、消毒剂和地面保护材料应符合国家相关标准，使用方法应严格按照使用说明书，配制浓度、作用时间和更换频率应符合相关感控规范要求。

1.1.2.4.5 清洁消毒应循单元化操作，消毒溶液现配现用，严禁将使用(污染)后的擦拭毛巾地巾“二次浸泡”至清洁/消毒溶液中。

1.1.2.4.6 复用洁具的清洗消毒应符合相关感控规范的要求，擦拭毛巾、地巾使用机械清洗、热力消毒、机械干燥、清洁保存。

1.1.2.4.7 除手消外的所有易耗品（垃圾袋、清洁剂、消毒剂、机械保洁维护剂等）均由供应商提供，均包含在合同金额内。垃圾桶由采购人提供。

[1.1.2.5](#) 保洁人员要求具备对工作负责的精神服从管理，诚实、踏实、肯干、有医院保洁工作经验，挂胸牌着工装（供应商提供）上岗，进行岗位知识培训后上岗。明确保洁的功能区域划分与分类执行操作规程，掌握相关的消毒隔离基本知识并严格执行，保证服务标准达到采购人的要求。

1.1.2.6 如遇突发事件，供应商按采购人要求积极配合，妥善处理，由此产生的有关物资费用双方协商确定。

1.1.3 上岗员工基本素质要求

[1.1.3.1](#) 遵守采购人的各项制度，不散布有损采购人形象的言论或行为；

[1.1.3.2](#) 不故意破坏、不损坏院内公共设施、设备；

[1.1.3.3](#) 使用规范、文明礼貌用语，不与病人、家属、医护发生争执冲突；

[1.1.3.4](#) 不在服务区域内嬉笑、追逐打闹、倚墙靠门、坐病区就诊椅；

[1.1.3.5](#) 工作期间不能擅自离岗，收集倒卖垃圾，租床；

[1.1.3.6](#) 员工制服干净整齐，无大块污渍；

[1.1.3.7](#) 工鞋干净，穿深色袜子，不踩鞋跟；

[1.1.3.8](#) 正确佩戴工牌、笑脸，短发梳理整齐，长发盘好带头花。

1.1.4 设备和工具

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

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

1.1.4.3 专项作业操作设备时，用警示牌划分工作区域，电线靠边铺设。

1.1.5 日常保洁服务

[1.1.5.1](#) 急诊：白班、夜班工作内容和频次：诊室（桌面、电脑、垃圾收集和分类）每日物表和地面清洁消毒两次，抢救室和护士站（电脑、桌面、抢救床窗台、仪器、垃圾收集和分类）每日物表和地面清洁消毒两次，男、女卫生间（小便池、水池子、蹲坑、坐便器）每日物表和地面消毒八次。收费处、挂号处（桌面、电脑、水池子、垃圾收集和分类）每日物表和地面清洁消毒两次。放射科（地面和垃圾收集和分类）每日两次清洁、消毒。留观病房（病床、小桌、多功能带，窗台）每日物表和地面消毒两次。输液区（座椅、输液架、垃圾收集和分类）每日物表和地面清洁、消毒两次。病房终末消毒（床单位、小桌、地面）彻底消毒一次。休息室（电脑主机、桌面、窗台、桌椅）每日物表和地面清洁消毒两次，垃圾收集和分类两次，电梯厅、楼梯间（扶手和地面）每日物表清洁消毒两次，卫生间浴室每周大清一次，包括尿检、隔板、排风扇、清洁浴室墙面清洁。区域内地面边角清洁每周一次。每周高空清洁一次包括柜子顶、门框窗框墙面标识等。

1.1.5.2 出入院部、体检中心：清理科室内的桌椅、床位、柜子、衣架、水壶、窗台、洗手池、电脑、卫生间、楼梯、公共区域、水房，垃圾的分类和垃圾桶清洁消毒，上、下午各一次。休息室每日清洁消毒两次，垃圾收集两次。每周一次高处除尘，包括柜顶、公区窗户框高处等。每日自助机和售卖机消毒 4 次、每周六日对所有卫生间大扫除 1 次，包括清洗地面、墙面、隔板、和小便池以及里面的龟背内的尿碱、平时卫生间屋顶、镜子、每日对所有厕所每小时巡视一次，消毒 6 次，每天 7：30 之前上大盘纸和洗手液。每日进行劝烟、清除小广告、擦拭大厅椅子、咨询台、挂号台、收费处和大厅各类指示牌。

1.1.5.3 中心实验室、检验中心、国际医疗部、病理科、输血科、信息中心、住院药房：清理科室内的桌椅、柜子、衣架、窗台、洗手池、电脑，卫生间、楼梯、公共区域、水房，垃圾的分类和垃圾桶清洁消毒，上、下午各一次。休息室每日清洁消毒两次，垃圾收集两次。每周一次高处除尘，包括柜顶、公区窗户框高处等。每日自助机和售卖机消毒4次、每周六日对所有卫生间大扫除1次，包括清洗地面、墙面、隔板、和小便池以及里面的龟背内的尿碱，公区卫生间的屋顶、镜子、每日对所有厕所每小时巡视一次，消毒6次，每日进行劝烟、清除小广告、擦拭大厅椅子、咨询台、挂号台、通道和大厅各类指示牌。B超巡视清洁频次一天至少4次。

1.1.5.4 国家紧急医学救援基地：正常每天上、下午各清洁消毒一次，其他沟通后根据现场情况待定。

1.1.5.5 设备科：各区域一天清洁两次，上下午各一次，通道尘推每上、下午各一次，卫生间、浴室一周大清一次，开水间及茶渣桶不定时清理。其他根据现场情况跟总务沟通后再定清理频次。

1.1.5.6 中心供应：各诊室（桌子、椅子、地面）、休息区（餐桌、地面、椅子）每日消毒2次，垃圾的收集与分类，湿拖地面。卫生间浴室每周大清一次，包括尿碱、隔板、排风扇、清洁浴室墙面。区域内地面边角清洁每周一次。每周高空清洁一次包括柜顶、门框、窗框、墙面、标识等。

1.1.5.7 手术室（三层）：手术衣统计，水池，地面清洁消毒两次，通风口每周大清一次，高处除尘每周大清一次，女更衣室，男更衣室卫生间，水池，镜面，每日消毒打扫4次，地面清洁消毒两次，垃圾收集4次，手术衣的收集，每日两次。夜间每日手术间拖鞋消毒刷洗一次，每周撤床单换洗一次。餐厅每日桌面、水池、窗台擦拭消毒2次，垃圾分类收集2次。手术衣打包收集1次；完成手术室护士长布置的其他任务。

1.1.5.8 手术室（四层）：每日检查手术间卫生一次，手术室各通道，手术室窗台，清洁消毒一次，推车准备接送手术，每日手术车清洁消毒一次，上辅料器械2次，每日接送中单一次，跑外2次，每日补充手术间器械辅料一次。根据手术量，每日对通道以及水池清洁消毒两次，垃圾暂存处每日清洁及消毒2次。每周末大清手术室，包括手术间高处除尘，水池冲洗，地面清洁，手术间各个通风口清洁除杂物一次。

1.1.5.9 ICU：病房各房间门把手，房间开关每日高频消毒四次；垃圾暂存处每日

清洁地面及消毒两次；病房（病床、小桌，多功能带，窗台）每日物表和地面消毒一次；配膳房（地面，水池，每日地面擦拭，物表消毒一次；垃圾收集每日两次；治疗室（水池子、桌面、冰箱、垃圾收集和分类）每日物表和地面清洁消毒两次；日间阳光房（桌面，窗台）垃圾收集一次；每日物表消毒两次；地面清洁消毒一次；休息室、护士站（电脑、桌面、窗台，水池，镜面）每日物表和地面消毒四次；垃圾收集和分类两次；垃圾收集和分类两次；电梯厅、楼梯间（扶手、标识）每日物表和地面清洁消毒两次；病房通道（标识、扶手）每日物表和地面清洁消毒一次；公区男女卫生间，洗澡间（水池子、地面、小便池、镜面）每日清洁消毒两次；垃圾收集两次；病房终末消毒（床单位、小桌、地面）彻底消毒一次；每周高空清洁一次；主要是病房卫生间通风口，柜子顶、门框、窗框、纱窗、墙面标识等。卫生间浴室每周大清一次；小便池龟背、隔板、排风扇、浴室墙面等清洁消毒两次；病房区域内地面边角清洁每周一次。步行梯一天至少4次烟头清扫，每周刷洗清洁一次，巡视中随时对所区域进行清洁。

1.1.5.10 病房区域：病房各房间门把手，房间开关每日高频消毒四次；垃圾暂存处每日清洁地面及消毒两次；病房（病床、小桌，多功能带，窗台）每日物表和地面消毒一次；配膳房（地面，水池，每日地面擦拭，物表消毒一次；垃圾收集每日两次；治疗室（水池子、桌面、冰箱、垃圾收集和分类）每日物表和地面清洁消毒两次；日间阳光房（桌面，窗台）垃圾收集一次；每日物表消毒两次；地面清洁消毒一次；休息室、护士站（电脑、桌面、窗台，水池，镜面）每日物表和地面消毒四次；垃圾收集和分类两次；垃圾收集和分类两次；电梯厅、楼梯间（扶手、标识）每日物表和地面清洁消毒两次；病房通道（标识、扶手）每日物表和地面清洁消毒一次；公区男女卫生间，洗澡间（水池子、地面、小便池、镜面）每日清洁消毒两次；垃圾收集两次；病房终末消毒（床单位、小桌、地面）彻底消毒一次；每周高空清洁一次；主要是病房卫生间通风口，柜子顶、门框、窗框、纱窗、墙面标识等。卫生间浴室每周大清一次；小便池龟背、隔板、排风扇、浴室墙面等清洁消毒两次；病房区域内地面边角清洁每周一次。步行梯一天至少4次烟头清扫，每周刷洗清洁一次，巡视中随时对所区域进行清洁。

1.1.5.11 公共区域（6-15层）：正常每天上、下午各清消毒一次，其他沟通后根据现场情况待定。

1.1.5.12 影像科：清理科室内的桌椅、柜子、衣架、窗台、洗手池、电脑，卫生

间、楼梯、公共区域、水房，垃圾的分类和垃圾桶清洁消毒，上、下午各一次。休息室每日清洁消毒两次，垃圾收集两次。每周一次高处除尘，包括柜顶、公区窗户框高处等。每日自助机和售卖机消毒 4 次、每周六日对所有卫生间大扫除 1 次，包括清洗地面、墙面、隔板、和小便池以及里面的龟背内的尿碱，公区卫生间的屋顶、镜子、每日对所有厕所每小时巡视一次，消毒 6 次，每日进行劝烟、清除小广告、擦拭大厅椅子、咨询台、挂号台、通道和大厅各类指示牌。B 超巡视清洁频次一天至少 4 次；注意核磁的清洁，对本岗员工特别培训，跟科室沟通后确定清洁频次。

1.1.5.13 会展厅、工会、支具室：正常每天上、下午各清洁消毒一次。

1.1.5.14 档案库：无障碍卫生间、男女卫、污梯、污洗间、休息区等每日清洁消毒一天两次。

1.1.5.15 外围：垃圾的桶前值守、收集与分类，指示牌、桶消毒一天一次，地面清扫、一周一次死角卫生清理包括（易燃物品、杂物、落叶等）。雨水井的清理三个月一次，秋季随时清理，并清理大量落叶。地面车场每天多次巡视清理。协助绿化清理烟头及白色垃圾。院外三包协助清扫。

1.1.5.16 地面打蜡、抛光：负责全院玻璃擦拭（2m 及以下），全院地毯吸尘，以及门诊楼、病房楼地面清洗，PVC 地面抛光、PVC 地面起皮、落蜡的养护、门诊大厅、所有区域跑冒滴漏及时协助吸水。协助科室搬家。清理小广告、除胶等一些其他杂活。

1.1.5.17 司梯：手术专梯：接送门、急诊和病房的医护和病患，特殊紧急情况的转运（包括人或物），电梯轿厢的 2 次消毒（早晚各一次），有故障及时报修，并对梯内人员做好安抚工作；扶梯：运行做好疏导和劝阻工作，扶梯一天 2 次消毒（早晚各一次），随时对扶梯进行巡视，遇摔人等特殊情况紧急按停电梯。负责手术专梯和扶梯值守，主要楼层电梯厅疏导。

电梯保洁：对电梯一天 2 次清洁，随时对电梯进行巡视，有卫生问题或遗撒，随时清理，关注手消的使用期限及时更换。一月两次大清工作，有故障及时报修。

1.1.6 日常保洁人员配置

本项目日常保洁人员配置共计 244 人（包含保洁区域组长 2 人，保洁岗 230 人，电梯司机 12 人）。保洁人员设置及工作时间详见下表：

序号	科室名称	具体区域位置	保洁面积 (m²)	岗位明细	工作时间	工作制	配置岗位数	需要人数
1	急诊	1 层	1055	抢救室+EICU+通道	06:30-16:00, 16:00-22:30, 22:30-6:30	24 小时	1	2
			1619	各诊室+休息区		24 小时	1	2
			1142	留观+隔离病房		24 小时	1	2
			1027	输液大厅+公区		24 小时	1	1
			40	急诊公区+男女卫		24 小时	1	1
2	出入院部	1 层	1162	住院部+公区	6:30-16:30	周一到周日白班	1	2
3	体检中心	1 层	1415	体检中心	6:30-16:30	周一到周日白班	1	1
4	中心实验室	2 层	1583	中心实验室	6:30-16:30	周一到周日白班	1	1
5	检验中心	2 层	3357	检验中心	6:30-16:30	周一到周日白班	2	2
6	国际医疗部	2 层	1510	国际医疗诊区	6:30-16:30	周一到周日白班	1	1

序号	科室名称	具体区域位置	保洁面积 (m²)	岗位明细	工作时间	工作制	配置岗位数	需要人数
			1062	B 超	6:30-16:30	周一到 周日白 班	1	1
			1236	公区	6:30-16:30	周一到 周日白 班	1	1
7	病理科	3 层	644	病理科	6:30-16:30	周一到 周日白 班	1	1
8	输血科	3 层	500	输血科	6:30-16:30	周一到 周日白 班		
9	信息中心	3 层	850	信息中心	6:30-16:30	周一到 周日白 班		
10	住院药房	3 层	1065	住院药房	6:30-16:30	周一到 周日白 班	1	2
11	国家紧急医学救援基地	3 层	460	国家紧急医学救援基地	6:30-16:30	周一到 周日白 班	1	1

序号	科室名称	具体区域位置	保洁面积 (m²)	岗位明细	工作时间	工作制	配置岗位数	需要人数
12	设备科	3层	1318	设备科+公区	6:30-16:30	周一到周日白班		
13	中心供应	3层	3098	中心供应	6:30-16:30	周一到周日白班	3	2
14	手术室	3层	2043	发放间	06:30-16:00, 16:00-22:30, 22:30-6:30	24小时	4	5
				更衣区		24小时		
				餐厅生活区		24小时		
				所有区域		24小时		
	手术室	4层	8209	手术室		24小时	19	50
15	手术室	4层		手术室应急人员		24小时	5	5
16	ICU	4层	900	ICU+公区	6:30-16:30	周一到周日白班	2	2
17	5层公区	5层	3080	公区	6:30-16:30	周一到周日白班	2	2
18	病房	6层北	2256	病房	6:30-17:00	周一到周日白班	1	1.5

序号	科室名称	具体区域位置	保洁面积 (m²)	岗位明细	工作时间	工作制	配置岗位数	需要人数
19	病房	6 层南	2406	病房	6:30-17:00	周一到 周日白 班	1	1.5
20	病房	7 层北	2256	病房	6:30-17:00	周一到 周日白 班	1	1.5
21	病房	7 层南	2406	病房	6:30-17:00	周一到 周日白 班	1	1.5
22	病房	8 层北	2256	病房	6:30-17:00	周一到 周日白 班	1	1.5
23	病房	8 层南	2406	病房	6:30-17:00	周一到 周日白 班	1	2
24	病房	9 层北	2256	病房	6:30-17:00	周一到 周日白 班	1	2
25	病房	9 层南	2406	病房	6:30-17:00	周一到 周日白 班	1	2
26	病房	10 层北	2256	病房	6:30-17:00	周一到 周日白 班	1	1.5

序号	科室名称	具体区域位置	保洁面积 (m²)	岗位明细	工作时间	工作制	配置岗位数	需要人数
27	病房	10 层南	2406	病房	6:30-17:00	周一到 周日白 班	1	1.5
28	病房	11 层北	2256	病房	6:30-17:00	周一到 周日白 班	1	1.5
29	病房	11 层南	2406	病房	6:30-17:00	周一到 周日白 班	1	1.5
30	病房	12 层北	2256	病房	6:30-17:00	周一到 周日白 班	1	1.5
31	病房	12 层南	2406	病房	6:30-17:00	周一到 周日白 班	1	1.5
32	病房	13 层北	2256	病房	6:30-17:00	周一到 周日白 班	1	1.5
33	病房	13 层南	2406	病房	6:30-17:00	周一到 周日白 班	1	1.5
34	病房	14 层北	2256	病房	6:30-17:00	周一到 周日白 班	1	2

序号	科室名称	具体区域位置	保洁面积 (㎡)	岗位明细	工作时间	工作制	配置岗位数	需要人数
35	病房	14 层南	2406	病房	6:30-17:00	周一到 周日白 班	1	2
36	病房	15 层北 国际部	2256	病房	6:30-17:00	周一到 周日白 班	1	1
37	病房	15 层南 国际部	2406	病房	6:30-17:00	周一到 周日白 班	1	1
38	影像 科	B1	3008	放射科+核磁+ 公区	6:30-16:30	周一到 周日白 班	2	2
39	会展 厅+工 会	B1	2086	会议+展厅+报 告厅+公区+工 会	6:30-16:30	周一到 周日白 班	1	2
40	支具 室	B1	1044	公区	6:30-16:30	周一到 周日白 班		
41	营养 厨房+ 餐厅 厨房	B1	2714	公区				
42	档案 库	B2	849	公区				

序号	科室名称	具体区域位置	保洁面积 (m²)	岗位明细	工作时间	工作制	配置岗位数	需要人数
43	服务公司公区	B2	1353	公区				
44	放射科核医学	B2	1422	所有区域	6:30-16:30	周一到周日白班	1	1
45	生活垃圾房	B2	68	生活垃圾房	6:30-16:30	周一到周日白班	2	2
46	医疗垃圾房	B2	48	医疗垃圾房	06:30-16:00 16:00-22:30 22:30-6:30	24 小时	1	3
47	库房	B3	1045	公区				
48	外围	B3	35000	全院	6:30-16:30	全年白班	2	4
49	地面打蜡	全院	130000	全院	06:30-16:30	全年白班	3	5
50	地面抛光	全院	13000	全院	17:00-1:00	全年夜班	2	5
53	电梯	全院	165	轿厢 12 部（常用梯），扶梯 10 部（B1-4 层），其他区			3	4

序号	科室名称	具体区域位置	保洁面积 (m²)	岗位明细	工作时间	工作制	配置岗位数	需要人数
				域 23 部，共计 35 部				
54	病房	病房 11 层 东 CCU	973	病房	6:30-17:00	周一到 周日白 班	1	1
55	病房	病房 11 层 西 心 内科	985	病房	6:30-17:00	周一到 周日白 班	1	1
56	病房	病房 10 层 东 血 液科	973	病房	6:30-17:00	周一到 周日白 班	1	2
57	病房	病房 10 层 西 RICU	985	病房	6:30-17:00	周一到 周日白 班	1	1
58	病房	病房 9 层 东 内 分泌	973	病房	6:30-17:00	周一到 周日白 班	1	1.5
59	病房	病房 9 层 西 消 化科	985	病房	6:30-17:00	周一到 周日白 班	1	1.5
60	病房	病房 8 层 东 骨 科	973	病房	6:30-17:00	周一到 周日白 班	2	2
61	病房	病房 8 层 西 神	985	病房	6:30-17:00	周一到 周日白	1	1

序号	科室名称	具体区域位置	保洁面积 (m²)	岗位明细	工作时间	工作制	配置岗位数	需要人数
		内科				班		
62	病房	病房 7 层东脊柱外科	973	病房	6:30-17:00	周一到周日白班	1	1
63	病房	病房 7 层西普外科	985	病房	6:30-17:00	周一到周日白班	1	1.5
64	病房	病房 6 层东泌尿外科	973	病房	6:30-17:00	周一到周日白班	1	1
65	病房	病房 6 层西耳鼻喉科	985	病房	6:30-17:00	周一到周日白班	1	1
66	病房	病房 5 层东妇产科病房	505	病房	6:30-17:00	周一到周日白班	1	1
67	病房	病房 5 层东妇产科公区	199	病房	6:30-17:00	周一到周日白班	1	1
68	ICU 监护室、病	4 层	<u>787</u>		6:30-17:00	周一到周日白班	1	2

序号	科室名称	具体区域位置	保洁面积 (m²)	岗位明细	工作时间	工作制	配置岗位数	需要人数
	理科、输血科							
69	全院外围	全院 (除绿化内)	23200		6:30-17:00	周一到 周日白 班	4	4
70	手术室	3层	496		6:30-17:00	周一到 周日白 班	3	21
71	手术室	4层	2124		6:30-17:00	周一到 周日白 班	11	
72	供应室	供应室	924		6:30-17:00	周一到 周日白 班	1	1
73	介入手术室	介入手术室	801		6:30-17:00	周一到 周日白 班	1	2
74	急诊改门诊	1层	2624		6:30-17:00	周一到 周日白 班	4	3
75	洗衣房	B3	53		6:30-17:00	周一到 周日白 班	1	1

序号	科室名称	具体区域位置	保洁面积 (m²)	岗位明细	工作时间	工作制	配置岗位数	需要人数
76	B3 生活区 +B2 车库	B3 生活区 B2 车库 4 个步行梯	279		6:30-17:00	周一到周日白班	1	1
77	垃圾清运	医疗垃圾站	40		6:30-17:00	周一到周日白班	1	1
78	垃圾清运	生活垃圾站	40		6:30-17:00	周一到周日白班	1	1
79	门诊	3 层口腔、耳鼻喉、步行梯	906		6:30-17:00	周一到周日白班	1	1
80	门诊	3 层眼科、皮肤科、步行梯	546		6:30-17:00	周一到周日白班	1	1
81	门诊	3 层内镜、休息区、卫生间	275		6:30-17:00	周一到周日白班	1	1
82	门诊	3 层妇产、2 个步行梯	670		6:30-17:00	周一到周日白班	1	1

序号	科室名称	具体区域位置	保洁面积 (m²)	岗位明细	工作时间	工作制	配置岗位数	需要人数
		梯、水房						
83	门诊	2 层内科、2 个步行梯	356		6:30-17:00	周一到周日白班	1	1
84	门诊	2 层外科、2 个步行梯	396		6:30-17:00	周一到周日白班	1	1
85	门诊	2 层检验科、2 个步行梯	385		6:30-17:00	周一到周日白班	1	1
86	门诊	2 层多功能室+心电图+B超	554		6:30-17:00	周一到周日白班	1	1
87	门诊	2 层抽血科、保健科、水房	448		6:30-17:00	周一到周日白班	1	1
88	门诊	1 层西药房、中药房、水	325		6:30-17:00	周一到周日白班	1	1

序号	科室名称	具体区域位置	保洁面积 (m²)	岗位明细	工作时间	工作制	配置岗位数	需要人数
		房						
89	门诊	1 层 儿 科、11 号电 梯 厅	270		6:30-17:00	周 一 到 周 日 白 班	1	1
90	门诊	1 层住 院 部 + 贩 卖 机 + 收 费 处 + 水 房	581		6:30-17:00	周 一 到 周 日 白 班	1	1
91	门诊	1 层大 厅 + 挂 号 机 + 贩卖机	1396		6:30-17:00	周 一 到 周 日 白 班	1	1
92	门诊	B1 放射 科、核 磁	3044		6:30-17:00	周 一 到 周 日 白 班	1	1
93	门 诊 公区	B1 公区 + 卫 生 间 4 个 + 洗 澡 间 + 设备 + 步行梯	284		6:30-17:00	周 一 到 周 日 白 班	1	1

序号	科室名称	具体区域位置	保洁面积 (m²)	岗位明细	工作时间	工作制	配置岗位数	需要人数
94	门诊公区	男卫 1 层+3 层+ 上 大 盘纸	70		6:30-17:00	周 一 到 周 日 白 班	1	1
95	门诊公区	男卫 2 层+4 层+2 层地 面 + 挂 号机	404		6:30-17:00	周 一 到 周 日 白 班	1	1
96	门诊公区	女卫 1 层+3 层+3 层地 面 + 挂 号机	404		6:30-17:00	周 一 到 周 日 白 班	1	1
97	门诊公区	女卫 2 层+4 层+4 层地 面	404		6:30-17:00	周 一 到 周 日 白 班	1	1
98	其他诊疗区域	门诊 4 层	2581		6:30-17:00	周 一 到 周 日 白 班	3	2
99	感染楼发热门诊清	感染楼 1 层+2 层	275		6:30-17:00	周 一 到 周 日 白 班	1	1

序号	科室名称	具体区域位置	保洁面积 (m²)	岗位明细	工作时间	工作制	配置岗位数	需要人数
	洁区							
100	感染楼发热门诊污染区	感染楼1层	130		6:30-17:00	周一到周日白班	1	1
101	感染楼发热病房污染区	感染楼2层	130		6:30-17:00	周一到周日白班	1	1
102	感染楼PCR实验室+检验科+肠道	感染楼3层+1层	90		6:30-17:00	周一到周日白班	1	1
103	夜间应急	病房、门诊	1135		17:00-6:30	周一到周日夜班	8	8
104	区域组长	1、各医疗区域 保洁人员培		1、各医疗区域 保洁人员培训、 监督、考核； 2、负责对接各	6:30-17:00	周一到周日白班	2	2

序号	科室名称	具体区域位置	保洁面积 (m²)	岗位明细	工作时间	工作制	配置岗位数	需要人数
		训、监督、考核； 2、负责对接各科室总务负责人落实科室服务需求； 3、负责对接总务处业务管理人员日常巡查发现的问题的整改落实、及日常工作要求的落实；		科室总务负责人落实科室服务需求； 3、负责对接总务处业务管理人员日常巡查发现的问题的整改落实、及日常工作要求的落实；				

序号	科室名称	具体区域位置	保洁面积 (m²)	岗位明细	工作时间	工作制	配置岗位数	需要人数
105	电梯司机	手术专梯 2, 扶梯 2, 9 号 梯 (急 诊 观 光 梯) 2, 6 部 电 梯 2, 紧 急 呼 梯 引 导 疏 散、电 梯 清 洁 消 毒			6:30-17:00	周 一 到 周 日 白 班	8	8

1.2 生活垃圾及建筑大件垃圾的收集、清运

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

1.2.2 回龙观院区每日生活垃圾产生由供应商自行测算。

1.2.3 负责全院生活垃圾，建筑大件垃圾的清运、转运工作。

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

1.2.5 负责所有区域内垃圾桶收集发放工作。

1.3 标本配送

1.3.1 各院区内配送工作：包括所有病房和急诊化验、病理等标本、样本配送工作，包括血常规、血气、尿标本、便标本、痰培养、血培养、生物培养、细菌培养、肉汤、咽拭子、灌清洗、结核培养、呕吐物等，心电图、病理报告、检验报告、检验报告的取送并分发到各科室。

1.3.2 三院区间配送工作：转运标本包括病理科病理、新街口手术病理、新街口检验科标本、新街口输血科转运血等；药品配送包括新街口西药房药品送到回龙观院区，然后在从回龙观拿上送往新龙泽的药品；新街口院区财务处单子送回龙观和新龙泽签字后送回新街口。院区间配送车辆由司机班保障。

1.3.3 外送标本 hiv：新街口院区送往西城 CDC，回龙观和新龙泽院区送往北京市疾病预防控制中心北区。HIV 每周二送出标本，每周五取回结果。麻疹送往昌平疾控中心，根据科室需求随叫随送，一般情况下每周一次。

1.3.4 病房配送药品工作：（1）负责三院区病房夜间用药的取送工作；（2）负责回龙观和新龙泽院区病房白天药品配送，由各院区病房药房将药品分发装箱后由配送人员送至各病房护士站，每天上午和下午各一次。

1.3.5 负责其他临时配送任务。

标本配送人员配置

序号	项目名称	配置人数
1	主管	1 人
2	回龙观院区	14 人
3	新街口院区	6 人
4	新龙泽院区	9 人
5	总计	30 人

1.4 遗体转运保管员

1.4.1 运送遗体至太平间，运送前核对身份信息、死亡证明等文件。

1.4.2 记录遗体的姓名、性别、年龄、死亡时间、死亡科室等，确保信息准确无误。

1.4.3 每具遗体应有唯一标识，并按规定存放于冷藏柜。

1.4.4 每日检查冷藏设备，确保其正常运行，并记录温度，防止遗体腐败。

- 1.4.5 做好太平间区域的清洁卫生及日常消毒工作。
- 1.4.6 严格控制人员进出，禁止无关人员随意进入太平间区域。
- 1.4.7 按照医院《死亡患者管理及尸体转运流程》相关文件做好登记和报备等工作。
- 1.4.8 遗体移交殡仪馆时，需与逝者家属核对信息并办理交接手续。
- 1.4.9 禁止倒卖泄露、亡故患者信息等行为。
- 1.4.10 禁止参与和殡葬一条龙有关联的所有事宜。

遗体转运保管员

序号	项目名称	配置人数
1	回龙观院区	3 人

1.5 有害生物消杀

- 1.5.1 负责回龙观院区范围内的有害生物消杀。
- 1.5.2 蟑螂、老鼠的防治。
 - 1.5.2.1 每季度对回龙观所有科室房间、院内各个建筑进行灭蟑灭鼠工作。对重点部位随时监察，把蟑螂、老鼠密度降至最低，达到上级主管部门的要求。
 - 1.5.2.2 如果遇到全市或区里统一布药，供应商应做好布药工作。
 - 1.5.2.3 采购人发现虫害通知供应商后，供应商必须在 24 小时内尽快做出回应并处理。
 - 1.5.2.4 每周必须安排各一次对回龙观院区有害生物防治巡查及打药，每次巡查必须将上次巡查问题解决，经常出现虫害的区域，连续消杀直至达到消杀标准。
 - 1.5.2.5 如遇上级单位检查，供应商应配合采购人提供相应的检查资料，同时保持资料的完整性和真实性。
 - 1.5.2.6 科室每月反映同类消杀问题三次以上，供应商应做出书面解释。
- 1.5.3 苍蝇、蚊虫的防治
 - 1.5.3.1 从 5 月至 9 月，每 15 天对回龙观院区各积水点、雨漏口、湖面及周边绿地、喷水池、垃圾暂存处等进行一次灭蚊蝇施工作业，并随时监察，把蚊蝇密度降至最低，达到上级主管部门的要求。
 - 1.5.3.2 如果遇到全市或区里统一布药，供应商应做好布药工作。
 - 1.5.3.3 采购人发现虫害通知供应商后，供应商必须在 24 小时内尽快做出回应并

处理。

1.5.3.4 院区内各点位蚊蝇袋应按实际装载量，每周及时更换和补充。

1.5.3.5 如遇上级单位检查，供应商应配合采购人提供相应的检查资料，同时保持资料的完整性和真实性。

1.5.3.6 科室每月反映同类消杀问题三次以上，供应商应做出书面解释。

1.5.4 灭鼠、蚊、蝇、蟑螂标准

1.5.4.1 灭蚊标准

1.5.4.1.1 单位内外环境各种存水容器和积水中，蚊幼虫及蛹的阳性率不超过3%。

1.5.4.1.2 用 500ml 收集勺采集院区内大中型水体中的蚊幼虫或蛹的阳性率不超过3%，阳性勺内幼虫或蛹的平均数不超过 5 只。

1.5.4.1.3 特殊场所白天人诱蚊 30 分钟，平均每人次诱获成蚊数不超过 1 只。

1.5.4.2 灭蝇标准

1.5.4.2.1 重点部位有蝇房间不超过 1%，其它不超过 3%，平均每阳性房间不超过 3 只；重点部位防蝇设施不合格房间不超过 5%；职工食堂、营养食堂不得有蝇。

1.5.4.2.2 蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过 3%。

1.5.4.3 灭鼠标准

1.5.4.3.1 15 平方米标准房间布放 20×20 厘米滑石粉块两块，一夜后阳性粉块不超过 3%；有鼠洞、鼠咬等痕迹的房间不超过 2%；重点部位防鼠设施不合格处不超过 5%。

1.5.4.3.2 不同类型的外环境累计 2000 米，鼠迹不超过 5 处。

1.5.4.4 灭蟑螂标准

1.5.4.4.1 室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过 3%，平均每间房大蠊不超过 5 只，小蠊不超过 10 只。

1.5.4.4.2 有活蟑螂卵鞘房间不超过 2%，平均每间房不超过 4 只。

1.5.4.4.3 有蟑螂粪便蜕皮等蟑迹的房间不超过 5%。

1.6 药品配送岗

1.6.1 负责回龙观院区整体液体药物配送。

药品配送员

序号	项目名称	配置人数
----	------	------

1	回龙观院区	5 人
---	-------	-----

1.7 消毒供应员

负责回龙观院区整体消毒供应科内器械消毒工作。

消毒供应员

序号	项目名称	配置人数
1	回龙观院区	26 人

2. 运维岗服务要求

2.1 综合运行服务

2.1.1 服务范围

压力容器及仪表检测；公共区域共用设备设施的巡视巡检和日常维修工作（包括房屋设施、低压配电、给排水、通风空调等系统等）；锅炉房的 24 小时值守及水质检测；冷冻机房的季节性 24 小时运行值守。

2.1.2 总体要求

2.1.2.1 制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、运行记录管理、档案管理制度，并严格执行。

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

★2.1.2.3 上岗人员应具备专业基础知识, 所有与岗位相适用的工种应持有专业机关颁发的上岗证书且在有效期内，严格执行操作规程。供应商工作人员在为医院提供服务时，因违反劳动纪律，违反操作规程等所造成的人身伤害事故，其责任及由此产生的费用均由供应商承担，同时若给医院造成损失（包括直接及间接损失）医院有权要求给予赔偿。（投标文件中应提供承诺书加盖公章，否则将导致投标无效）

2.1.2.4 服从管理人员的安排，做好各项工作。

2.1.2.5 设备良好，运行正常，合同期内无重大管理责任事故。

2.1.3 人员总体要求

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

2.1.3.2 上岗人员应身体健康, 无严重不适应上岗的疾病；

2.1.3.3 上岗人员应经过工程部的统一岗前培训且考核合格；

2.1.3.4 上岗人员岗前不许酗酒，禁止带酒意上岗；

2.1.4 服务具体要求

2.1.4.1 房屋建筑日常巡检

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

2.1.4.1.2 服务要求：采取“每日巡检、主动发现问题并及时上报”的工作方式，确保院内房屋完好和正常使用，服务期内发生日常意外损坏按要求进行零星维修，及时完成各项零星维修任务，合格率为 100%，客户满意率为 100%。需要供应商进行维修的项目建立台账做好统计及沟通工作，每周报采购人并做销项处理，不能处理的及时报采购人予以沟通。

①门窗工程日常巡检：做好防风、防潮、防寒工作，合理使用，遵守操作规程。

②屋面工程日常巡检：定期清扫，保证各种设施处于有效状态。定期检查、记录发现问题及时上报，加强屋面使用的管理。

③定期对地下室进行检查：尤其要注意容易出现渗漏的部位，如施工缝、管道穿过外墙部位、外墙预埋件部位等。

④定期对混凝土外墙面进行检查：发现混凝土表面出现的蜂窝、麻面、孔洞、裂缝等要及时上报，以免混凝土表面损坏扩大而渗漏。

⑤建立地下防水工程档案：对于出现渗漏的部位、修理过的部位、加固过的部位都要进行登记，以便以后检查时使用。

⑥通风道工程日常巡检：每年应逐户对通风道的使用情况及有无裂缝、破损、堵塞等情况进行检查。发现不正确的使用行为要及时制止，发现损坏要认真记录，及时上报；

⑦检查时可在楼顶通风道出屋面处测通风道的通风状况，并用铅丝悬挂大铅锤放入通风道检查其是否畅通。

2.1.4.2 给排水设备运行维护

2.1.4.2.1 服务内容：对室内、外给排水系统的设备、设施（如水泵、水箱、消防泵、喷淋泵、消火栓、消防管道、阀门、卫生洁具、水封设备、透气管、室内外雨排水管及其附属建筑物等正常运行使用）进行日常巡检。

2.1.4.2.2 服务要求：每日加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。设备、阀门管道工作正常，无跑、冒、滴漏，如遇紧急情况报采购人并做应急处理，非紧急情况报供应商予以维修并做跟踪销项管理。按规定对水箱设施设备进行清洁、消毒，保证

饮用水达到行业规定的标准；操作人员健康合格，证件齐全；水箱、水池清洁卫生，无二次污染。制定事故应急处理方案，遇有事故，维修人员在 1 小时内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。

2.1.4.2.3 每年进行一次二次供水水箱清洗（含一期），二期 120m³ 水箱 2 个，配合采购人二次供水系统进行年检。直接从事二次供水的工作人员必须取得体检合格证和卫生知识培训证。

2.1.4.3 空调供冷、新风、排风系统运行维护

2.1.4.3.1 服务内容：冷冻机房的 24 小时值守，空调通风系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、消防送风系统、排烟系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统及空调主机与分体空调机各种配件的日常养护。服务期内如遇故障，及时通知院方及厂家，并做好记录及结果跟踪。

2.1.4.3.2 服务要求：要求维修人员定期对空调机组进行机器内外清洗，消毒，建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和滴、漏水现象。要求运维人员必须熟悉通风设备、管道、风道运行情况，定期检修、养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态，空调系统出现运行故障后，及时通知供应商到达现场维修，并做好记录及结果跟踪。

2.1.4.3.3 每年对空调系统的机组、风盘、管道等进行一次全面的清洗、消毒，并经检测合格取得相应的合格检测报告。

2.1.4.3.4 定期对空调水系统进行预膜、加药消毒处理，并对水质（含冷却塔军团菌等）进行检测，取得相应的合格检测报告。

2.1.4.3.5 定期对冷水机组进行维护保养，包括每年度的定期维护保养（含润滑油、滤芯的更换等）、每月度的定期巡检保养、每年度的冷凝器清洗服务以及应急维修服务。锅炉及燃烧器的维护保养及相应安全部件（压力表、安全阀等）的年度检测，包括 3500KW 冷凝热水锅炉 6 台、4t 常压蒸汽锅炉 2 台。

2.1.4.4 强电系统巡视保养

2.1.4.4.1 按时巡视检查全院各楼层强电井、手术室、医疗单元的供电情况，对反映的问题和所发现的问题及时解决；对当时不能完成的工作要处理好现场。在保障医疗稳定供电的情况下，及时上报相关领导。不留安全隐患，防止事故发生。

2.1.4.4.2 努力学习业务技术，熟悉掌握相关工作流程、掌握相关知识，做好定期检查、保养，确保设备正常供电。

2.1.4.4.3 严格遵守操作规程，做好日常工作记录。

2.1.4.4.4 本次不含配电室的值班值守。

2.1.4.4.5 定期对两台柴油发电机组进行维护保养。

2.1.4.4.6 定期对 UPS 系统进行维护保养，包括 29 套主机、29 套蓄电池监控系统。

2.1.4.5 锅炉房运行及水质检测工作。

2.1.4.5.1 服务范围：全面负责采购人锅炉及附属设备、设施的运行工作，同时负责医院生活热水、软化水和蒸汽的供应工作，以及换热站运行服务。

2.1.4.5.2 服务要求

（1）保证锅炉用水水质标准达到国标《工业锅炉水质》标准；

（2）工作人员应认真、准确、及时填写锅炉系统运行记录、水质化验记录、巡视检查记录、保修记录、维修保养记录、门禁记录及卫生保洁记录，同时有义务为采购人保管各项记录以备查验；

（3）锅炉及燃烧器的维护保养及相应安全部件（压力表、安全阀等）的年度检测，包括 3500KW 冷凝热水锅炉 6 台、4t 常压蒸汽锅炉 2 台。

（4）每年度对锅炉排放的烟气进行检验检测并取得相应的合格检测报告。

2.1.4.5.3 地下管网：

（1）全院区（楼宇外墙 1.5 米外），组织所有地下管道的维修、保养、巡检工作。

（2）负责组织全院区地下管网突发情况的抢修工作。

（3）随时准备好专业资料，迎接相关部门检查，并且保证检查合格。

2.1.4.5.4 交换罐：

（1）组织交换罐的定期维修保养。

（2）组织交换罐的内部水垢清理和盘管维修。

（3）组织交换罐的定期年检。

2.1.4.5.5 水泵：

（1）组织各种水泵的维修保养。

（2）组织泵机使用前的安全检查工作。

（3）组织电器设备故障的排查。

2.1.4.5.6 调压间：

- (1) 组织调压间定期检测的安排。
- (2) 组织调压间天然气流量计量工作。
- (3) 组织调压间探头的日常巡检。
- (4) 组织调压间辅助设备的日常巡检。
- (5) 监督燃气维保单位做好定期的维护保养及检测工作。

2.1.4.5.7 锅炉维保：

- (1) 监督锅炉本体维保单位做好定期的维护保养工作。
- (2) 监督锅炉定期年检（内、外检）工作。
- (3) 监督锅炉安全阀、压力表的定期年检工作。
- (4) 监督维保单位锅炉出现故障及时维修。

2.1.4.5.8 锅炉燃烧机维保：

- (1) 监督锅炉燃烧机维保单位做好定期的维护保养工作
- (2) 监督锅炉燃烧机定期烟气检测，符合生态环境保护局规定的标准。
- (3) 监督锅炉燃烧机系统燃气检漏的检测工作。
- (4) 组织对二次供水水泵及设备的定期保养。

2.1.4.5.9 锅炉运行及供应时间

- (1) 锅炉 24 小时运行。
- (2) 供应室供汽、食堂供汽、手术室加湿、全院生活热水。
- (3) 冬季供暖（10 月 15 日-4 月 15 日）根据实际天气情况（夜间温度连续 3 天低于 8 度）开始供暖。
- (4) 保证锅炉房区域内环境卫生及设备、设施的整洁；
- (5) 锅炉应在采暖季结束后通知维保单位在 30 天内完成对锅炉的保养工作；
- (6) 每 6 个月进行一次应急演练，并将演练内容全程记录；
- (7) 冬季暖气补水每日巡视；
- (8) 楼内二次供水巡视（每天 1 次）；
- (9) 换热站巡视（每天 2 次）；
- (10) 按工业锅炉水质化验标准进行水质化验，包含频次及水质标准。

2.1.5 运维岗维人员配置要求

序号	岗位	班次	岗位数	人数
1	专业主管	白班 3 人	3	4

2	接报+资料+人员管理（人事）+档案员	白班 1 人	1	1
3	低压电工运行及维修（24 小时）	白班 8 人	8	24
		夜班 8 人	8	
4	空调运行及维修（24 小时）	白班 4 人	4	16
		24 小时班 8 人	2	
5	水暖运行及维修（24 小时）	白班 3 人	2	12
		夜班 1 人	1	
6	综合维修（24 小时）	白班 4 人	4	10
		夜班 1 人	1	
7	锅炉系统运行（24 小时）	24 小时司炉工值班兼水化验 8 人	2	12
		24 小时供暖系统运行 3 人	1	
共计				79

2.2 污水处理

2.2.1 污水处理站人员委派和管理，包括定时检测、记录排水水质和流量等，做好各种记录备查。严格遵守采购人各类管理制度，因违规违纪所造成的人身财产损失由供应商负责。采用 4 班 3 运转模式 24 小时值守（巡视、维修、加药、检测等），及时处理污水处理站运维过程中发生的各类应急突发情况。

2.2.2 供应商保证采购人的污水处理能通过国家相关部门的检测并达到合格标准（GB18466-2005 规定的预处理排放限值、DB11307-2013 规定的排入市政管网的排放限值）。如污水处理出现水质不合格的处罚均由供应商全权负责。

2.2.3 水质、废气检测要求、频率按排污许可证执行：定期检测，工作内容包括测前设备调试、送样前自测、取样、送样、国家 CMA 认证单位出具检测报告（检测报告取样方式为采样）。如检测报告不合格，该次检测费用由供应商承担，并自行调整设备后继续无偿送检，直至取得合格水质检测报告为止。

2.2.4 水质检测报告应制定相应记录保存（原件储存时间不得少于 5 年）。如合同期内上级政府部门提出新的检测标准、检测频率、检测条件等，供应商需及时响应更新调整，合同费用不变。供应商需委托国家 CMA 认证单位出具检测报告，并根据采购人要求，按时交付检测报告，出具报告具有有效性。

2.2.5 如因国家排放标准提高或其他原因需要改造污水处理流程时，供应商应于第一时间告知采购人，并根据实际情况向采购人提出书面整改意见。

2.2.6 负责药剂、试剂、活性炭等耗材采购费用，采购单据交采购人备案，做好采购记录。

2.2.7 污水处理站内设备由供应商委派的管理人员维护、保养，供应商负责所有单价 1000 元以下（含）的设备维修、更换，单次维修更换费用 1000 元以上（不含）的，由供应商提出申请，采购人同意后供应商进行维修更换，费用由采购人负责。

2.2.8 供应商负责服务内容：

（1）负责每日巡视、清掏、加药、检测、记录排水水质和流量、药品和试剂保管（含危化品）、填写相关记录并存档等；

（2）负责污水水质检测、污水站数据资料整理上报；

（3）负责检测污水站内所有水、气检测项目均按照院区排污许可证和地方生态局要求执行并提供检测报告（CMA）；

（4）负责迎接政府机构及采购人上级部门各类检查；

（5）负责污水站各类设备安全巡视、污水处理各类设备维修保养，站内所有设备如正常损坏在 1000 元（含 1000 元）以下设备维修，由供应商负责进行维修，如因供应商人员失职造成损坏，由供应商全部赔偿，采购人确认验收；

（6）负责污水站各类设备安全巡视、污水处理各类设备维修保养、处理各类应急突发情况、配合采购人所需的污水处理站其他工作等；

（7）负责污水站范围内所有工作井、地面、地下管道运维并由维保公司负责进行维修保，主要包括污水进水口到污水排放口之间所有污水池池体的清洗清掏、污泥处理、格栅清渣，管道巡检维修、含污水站内格栅井、调节池、沉淀池、缺氧池、氧化池、排放池、消毒池、取样池、污泥池等。负责站内所有设备的维修、保养工作，如设备出现异常及时上报，并采取相应解决措施；

（8）负责污泥、活性炭、栅渣、废液清理清运，并符合国家相关标准（提供转运三联单）；

（9）负责原料采购、到相关管理部门的报审及审批协调工作；

（10）负责污水站原料搬运、储存、使用中的安全、设备的运行操作安全及污水站的安全；

（11）提供的服务水平应使出水水质达到《医疗机构水污染物排放标准》

（GB18466-2005）标准要求；

（12）值班人员至少一人具有有限空间操作证，站长有污水处理等级证书；

（13）负责所有污水井的清掏作业（每年至少一次）。

2.3 锅炉及燃烧器维护保养

2.3.1 锅炉及燃烧器的维护保养及相应安全部件（压力表、安全阀等）的年度检测，包括 3500KW 冷凝热水锅炉 6 台、4t 常压蒸汽锅炉 2 台；

2.3.2 设备运行前，检查锅炉控制柜及仪表、锅炉本体的情况，对锅炉模拟量进行调校，发现问题及时解决，填写巡检记录，双方签字存档。

2.3.3 锅炉在运行期间供应商定期每月巡检 2 次，检查锅炉控制柜及仪表、锅炉本体设备的运行情况，对锅炉模拟量进行调校，调节燃烧器空燃比，保证烟气排放达标；发现问题及时解决，填写巡检记录，双方签字存档。

2.3.4 供暖季结束后由供应商对锅炉控制柜及仪表、锅炉本体设备进行全面检修，并出具检修报告。加入停炉保养剂，涂抹高温防腐材料。发现问题及时解决，填写记录，双方签字存档。

2.3.5 锅炉出现故障，采购人通知供应商后，供应商应在 2 小时内赶到现场排除故障。

2.3.6 每年特检所对锅炉（含分气缸、分气缸至用户端的压力管道）进行年检、水质检测时，由供应商负责配合双方验收工作。供应商负责锅炉年检人孔手孔部位拆除安装，费用由供应商承担。

2.3.7 供应商制定锅炉《年度维护保养计划》，明确维护保养的项目、内容、周期及目的，同时制定专用表格记录，供应商在每次维护保养后详细填写，由双方当事人签字认可后交双方各自存档。

2.3.8 协议期间锅炉本体需要维护时由供应商负责。维修需要更换配件时，单件价格在 1000 元以下（含 1000 元）由供应商负担，单件价格在 1000 元以上的由采购人承担，配件的更换需经采购人认可后进行。

2.3.9 供应商配合锅检所的年检。上述系统维护以“特检所”的运行检查通过为准。

2.3.10 供应商应协助采购人确保水质检验方法正确，协助采购人确保水质符合规范化锅炉要求。

2.3.11 供应商负责为采购人免费指导运行中的工作。

2.3.12 在锅炉运行期内，供应商确保锅炉的安全使用。每月对司炉人员进行专业培训，保证司炉人员人人熟悉锅炉、人人了解锅炉，熟练操作锅炉，并留存培训记录。

2.3.13 锅炉本体内外检和附属安全配件如压力表、安全阀等及压力容器年检、送检由供应商负责，供应商负责拆除安装，费用由供应商承担。

2.3.14 由于供应商原因造成的设备损坏及相关的人身、财产损失，应当由供应商承担赔偿责任。

2.3.15 锅炉数量表

序号	名称	型号	数量	安装位置
1	高效冷凝燃气热水锅炉	3500KW N=8.5kW，锅炉效率>98%	3 台	锅炉房
2	二期采暖系统供热锅炉	3500KW	3 台	锅炉房
3	蒸汽锅炉	WNS4-1.25-Q (LNK) 4t	2 台	锅炉房

2.4 UPS 应急电源维保、柴油发电机维保服务

2.4.1 每月对 UPS 系统进行维护保养，包括 29 套主机、29 套蓄电池监控系统。

2.4.2 维保设备预防性维护要求

按照设备维保规范，对柴油发电机组和 UPS 不间断电源制定详尽的月度维保计划与服务内容。及时发现问题，及时提交应急处置报告，及时解决问题，及时落实预防性维护保养或进行必要的检修，确保应急电源设备技术性能状况良好率 100%；

2.4.3 维保设备预防性保养要求

按照设备维保规范，每年对柴油发电机组进行一次设备预防性保养，提供更换耗材配件清单，所使用的设备保养耗材配件须是原厂授权全新正品，且符合国家质量标准的合格产品，更换的耗材配件质保期壹年。

2.4.4 维保设备预防性试验要求

依据医院柴油发电机组运行特点以及维护保养规范，拟制发电机组负载试验方案与应急预案，应采用国内技术领先的且具备企业制造标准的单体规格不低于 500KW 的负载箱设备及相应规格电缆进行负载试验，发电机组在各功率段至满负荷下运行至少 4 小时/1 次每年；针对负载试验过程中发现的问题，提交整改方案及预算，保障发电机组达到负载试验合格要求，并出具合格报告。

2.4.5 提供全年 7×24 小时全天候技术支持服务，设备故障报修后及时响应。

2.4.6 每年安排一次医院电气值班人员运维技术培训。

2.4.7 定期保洁（每季度），保持维保设备及机房环境整洁。

2.4.8 发现设备故障，应及时提供解决方案及维修预算报告，供应商负责所有单价 1000 元以下（含）的设备维修、更换，单次维修更换费用 1000 元以上（不含）的，由供应商提出申请，采购人同意后供应商进行维修更换，费用由采购人负责。

2.4.9 按照设备维保规范要求，制定详尽的、合规与安全的维保服务方案，以及应急预案。

2.4.10 保证医院柴油发电机组油量不少于 2 小时运转时间。

2.4.11 UPS 应急电源数量表

序号	名称	型号	数量	安装位置
1	UPS 主机	93E 200KVA	2	五层手术部
2	UPS 主机	93E 160KVA	2	二层检验科
3	UPS 主机	93E 120KVA	2	二层中心实验室
4	UPS 主机	93E 100KVA	1	三层中心实验室
5	UPS 主机	93HD 200KVA	2	三层汇聚中心
6	UPS 主机	93HD 80KVA	1	一层急诊
7	UPS 主机	93HD 60KVA	1	四层 ICU
8	UPS 主机	93HD 40KVA	1	一层急诊
9	UPS 主机	93PR 250KVA	2	三层信息中心
10	UPS 主机	DX RT1KVA	1	地下一层
11	电池监控系统	/	29	/
12	UPS 主机	EP30-L	1	主楼 11 层 CCU ZP-11-1 UPS 机房
13	UPS 主机	YDC9110H	1	主楼 10 层 RICU UPS 机房
14	UPS 主机	EP20-L	1	主楼 4 层 ICU ZP-4-1 UPS 机房-1 号机
15	UPS 主机	EP20-L	1	主楼 4 层 ICU ZP-4-1 UPS 机房-2 号机
16	UPS 主机	3C3 EX 60KS	1	门诊 4 层信息机房 外
17	UPS 主机	3C3 EX 60KS	1	门诊 4 层信息机房 里
18	UPS 主机	YTG3360	1	门诊 4 层信息机房 3 号机

19	UPS 主机	MR33125-50 (100K)	1	门诊一层中控室-1 号 机
20	UPS 主机	MR33125-50 (100K)	1	门诊一层中控室-2 号 机
21	UPS 主机	YDC3340H	1	急诊一层新风机房
22	UPS 主机	EP40-L	1	门诊二层检验科 2035 UPS 机房里（并机 2）
23	UPS 主机	EP40-L	1	门诊二层检验科 2035 UPS 机房外（并机 1）
24	UPS 主机	YTR3320-J	1	感染楼一层右侧机房
25	UPS 主机	YTG3310	1	感染楼一层左侧机房
26	UPS 主机	YTG3330	1	感染楼三层手术室旁 配电间

2.5 冷水机组维保及水处理

2.5.1 定期对冷水机组进行维护保养，包括每年度的定期维护保养（含润滑油、滤芯的更换等）、每月度的定期巡检保养、每年度的冷凝器清洗服务以及应急维修服务。

2.5.2 定期对相应安全部件（压力表、安全阀等）的年度检测。

2.5.3 压力容器按国家规定进行无损检测。

2.5.4 冷水机组及水处理设备由供应商负责所有单价 1000 元以下（含）的设备维修、更换，单次维修更换费用 1000 元以上（不含）的，由供应商提出申请，采购人同意后供应商进行维修更换，费用由采购人负责。

2.6 燃气调压箱代管及燃气探测器检测

2.6.1 供应商对所托管的燃气设施严格按照燃气专业管理单位的有关规定，严格按照《北京市燃气管理条例》及北京市燃气集团的有关规定，指派有行业资质的技术人员定期对设备进行维护与检修；

2.6.2 供应商负责对燃气设施维护、检修及日常运行管理；按操作规范对燃气设备进行周期运行管理，每月至少维保 1 次，对设备进行维保、检修、检测查漏等工作，清理调压间室内环境卫生。每次维护、检修做好记录，并由采购人签字确认；

2.6.3 负责维护、检修及日常运行管理；按操作规范对燃气设备进行周期运行管理，对燃气管道至燃气表间所有连接设备进行检修。对调压设备定期清理、检测、周期运行。对压力表、放散阀等设备定期按规定效验。每次做好记录，并由采购人签字确认；

2.6.4 供应商负责对可燃气体报警探测器的日常巡检和管理；按操作规范对燃气设备进行周期运行管理，每月运行巡检 1 次，对设备进行巡检等工作，每次巡检做好记

录，并由采购人签字确认；对探测器每年进行检测，并出具 CNAS 校准报告。

2.6.5 供应商对所管理的燃气调压设备每年进行 1 次检修，且检修后应将检修报告送达采购人，并由采购人签字确认。

2.6.6 供应商受采购人委托管理期间，因供应商管理不善造成的责任事故由供应商承担责任并赔偿相关经济损失。

2.6.7 供应商发现危害燃气设施的行为和隐患时，应立即书面通知采购人。

2.6.8 供应商提供全天候应急服务，并在接到采购人报修通知后 2 小时内赶到现场，否则除应赔偿由此给采购人造成的损失外，还应承担违约责任。

2.6.9 供应商在为采购人服务期间服从采购人及授权委托方的管理，否则可视为违约，愿单方面承担违约责任。

2.6.10 供应商负责无偿对采购人有关人员进行燃气安全应急措施知识培训，每年不少于 2 次燃气设备安全知识方面的培训，具体培训时间由双方另行约定。

2.6.11 供应商应按照采购人要求，填写相应的维护保养记录及相关巡检表格，并及时提交采购人确认。

2.7 空调清洗及水处理

2.7.1 每年对空调系统（含一期及感染楼）的机组、风盘、管道等进行一次全面的清洗、消毒，提供影像记录，并经检测合格取得相应的合格检测报告。

2.7.2 定期对空调水系统（含一期及感染楼）进行预膜、加药消毒处理，并对水质（含冷却塔军团菌等）进行检测，取得相应的合格检测报告。

2.8 化粪池清掏

2.8.1 化粪池、污水井清掏服务：每月对院区的 12 个 12#化粪池、125 个集水坑、雨水收集池、隔油池、主污废水管线等进行一次清掏服务，每年进行一次清底服务。

2.8.2 如出现相关故障，供应商接到采购人通知后 2 小时赶到现场进行疏通、清掏，相关费用由供应商负责。

2.9 二次供水水箱清洗消毒检测

2.9.1 每年进行一次二次供水水箱清洗（含一期，展开面积 70 m²），二期 120m³ 水箱 2 个，配合采购人二次供水系统进行年检。直接从事二次供水的工作人员必须取得体检合格证和有限空间监护证。

2.9.2 保障消毒设施定期保养更换。

2.9.3 水质检测项目按国家标准执行，出具 CMA 水质检测报告，每年一次。

2.10 避雷检测

2.10.1 每年在雨季前对院区的建筑设施进行一次防雷检测，并取得合格的检测报告。

2.11 锅炉排烟检测

2.11.1 按照排污许可证规定对锅炉排放的烟气进行检验检测，并取得合格的 CMA 检测报告。

2.11.2 检测时间由采购人确定。

2.12 压力容器及仪表检测

2.12.1 按国家标准及要求完成压力容器及仪表的检测，并提供相关检测报告。

2.13 配电室运行及设备维护

2.13.1 按标准及要求配电室年度清扫检测、高压耐压、绝缘、安全用具、直流屏、检测、局部放电、月度巡检、SVG、APF，并提供相关检测报告。

2.14 核医学调蓄池维保

2.14.1 按标准及要求每季度进行一次维护保养工作。

（四）验收服务要求

1. 医疗区域、庭院环境整洁率 $\geq 98\%$;
2. 楼宇设施的档案资料完好齐全率100%;
3. 火灾、盗窃发生0起;
4. 管理区域内治安案件发生0起;
5. 消防设备设施完好率100%。

（五）其他相关要求

★1. 供应商应承担所属员工工资、五险、法定及节假日加班和替班、夜班补助、社保金、特殊岗位补贴、福利费（含体检费）、仪器设备费、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、职业病检查等）、食宿费等均由供应商承担，采购人不再另行支付其他费用（**投标文件中应提供承诺书加盖公章，否则将导致投标无效**）。

2. 供应商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和服务保障平台。

3. 供应商应承担保洁卫生耗材、工具、消杀等（不含科室医疗器械消毒及耗材）。

4. 供应商应提供的其他文件内容：

4.1 提供管理制度、培训方案、应急预案等完善体系。

4.2 提供符合医院实际运行的后勤信息化管理服务方案。

4.3 提供制定与物业服务相关院感防控及服务保障方案。

4.4 能够服务服从院感防控各项要求，人员健康检测、疫苗接种、行为轨迹等管控到位，台账清晰，并严格执行集中服务与管理工作。

4.5 供应商提供健全的人事与技能管理培训体系及方案，实现员工入职、培训、考核、上岗、上岗后培训、考核闭环式管理。

4.6 供应商提供的服务应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，供应商承担责任。

第六章 拟签订的合同文本

（最终合同条款以采购人审计处审计为准）

回龙观院区综合运维服务保障项目合同

委托方（甲方）：

地址：

法定代表人：

统一社会信用代码：

联系人：

联系电话：

受托方（乙方）：

地址：

法定代表人：

统一社会信用代码：

联系人：

联系电话：

第一章 总 则

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购实施条例》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规的有关规定，经履行政府采购程序后，双方在自愿、平等、协商一致的基础上，签订本合同。

第一条 物业基本情况

座落位置：

建筑面积：

乙方提供的服务为综合性有偿服务。

第二章 服务范围和-content

第二条 服务范围

提供回龙观院区综合运维服务保障服务，包括院区非办公区域的保洁服务、运维服务。

第三条 服务内容

1. 保洁服务：

2. 运维服务：

第三章 服务标准

第四条 乙方保证相关工作符合国家、北京市、行业、企业的强制性和非强制性标准及甲方要求的法律法规及专业标准。

第五条 执行医院主管部门规定的与本项目相关的所有服务要求。

第四章 服务委托期限

第六条 本合同服务委托期限为____年__月__日至____年__月__日。

第五章 服务费用及结算

第七条 服务费用

1. 服务费用是指甲方购买乙方提供的后勤服务所需的费用，根据本合同中的各项服务内容计提本合同服务费用。

2. 本合同服务费用总额为人民币_____元（含税价格），大写：_____。

3. 该服务费用包括但不限于：人工费、人员的工资、奖金、保险、公积金、加班工资、劳动合同法中规定应支付的所有费用等其他费用。

4. 在本合同执行期间，如遇国家和北京市相关政策的变化，本合同条款及相关费用，双方依据政策调整。

第八条 服务费用结算

1. 结算方式

(2) 本项目保洁人员费用（含管理人员费用）、运维服务人员单价在合同期内固定不变，根据实际核岗人数按月支付，每月服务期满后，次月 15 日前支付上一月的相关服务费。

(3) 本项目其他服务费用为按月支付，次月 15 日前支付上一月的相关服务费。

2. 甲方按双方确认的“结算明细单”进行费用结算。

3. 每次甲方付款前，乙方应开具合法、等额的发票给甲方。否则甲方有权拒绝支付相应款项，且不承担任何责任，但乙方仍应按本合同约定履行相关义务。如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或甲方约定或法律规定，因此给甲方造成的一切损失由乙方承担（包括但不限于损害赔偿、消除影响等）。

4. 乙方应保护甲方的知识产权，不得向第三人泄露、转让因参与本项目而获知的甲方技术资料，如发生以上情况并给甲方造成经济损失，乙方应赔偿甲方的损失，同时甲方有单方解除本合同。

5. 乙方为甲方开具相关数额的正规发票时，请按如下信息准确填写：

甲方公司名称：_____

甲方统一社会信用代码：_____

甲方开户银行/账号：_____

6. 乙方指定收款账户信息如下，乙方指定账户变更的，应提前 7 日书面通知甲方，否则由乙方承担相应不利后果。

户名：_____

开户行：_____

账号：_____

第六章 各方权利义务

第九条 甲方权利和义务

由甲方对乙方履行合同情况进行日常监督、管理和指导，履行下列权利和义务：

1. 制定本项目管理相关要求，并监督乙方遵守执行。

2. 审核乙方拟定的本项目管理方案、制度，检查乙方提出的本项目管理服务年度计划。

3. 根据实际使用情况，发生需要调整服务方式、内容等，应提前书面通知乙方，乙方予以调整。

4. 合同期间，如遇国家法律调整，造成本项目有关条款不符合国家最新法律规定，甲方将有权按照国家相关规定调整合同中相关内容。

5. 检查监督乙方项目管理工作实施及制度的执行情况，并予以考核。

考核办法详见附件三。

6. 按时支付相关服务费。

第十条 乙方权利和义务

1. 履行合同义务，接受甲方对服务工作的监督、管理和指导。

2. 根据有关法律、法规及本合同的约定，结合项目实际，制定服务规范、标准及流程，报甲方审定后执行。

3. 负责对甲方提供的物资（包括管理服务涉及的设备、耗材等）进行验收和出入库登记并进行妥善管理，如发现存在质量问题的物品及时通知甲方。

4. 负责对本项目拟派人员进行培训教育，确保其在服务活动中，严格遵守国家法律、法规，以及院区的治安、消防、安全生产、保密、节约资源和能源、垃圾分类等各项规章制度。

5. 不得擅自占用、改变使用功能、出租出借办公区的设施设备。

6. 负责严格落实在服务范围内的主体责任，切实做好安全生产、保密、消防安全、疫情防控等工作。

（1）逐级签订安全保密责任书，加强服务人员安全保密教育工作，将安全保密意识逐级落实到人，强化保密、法纪观念，坚守保密守则。

（2）逐级签订安全生产责任书，将安全生产的各项工作指标、责任分解到岗位和个人，做到工作有人干，问题有人管，责任有人负。

（3）视情况变化，不断完善保密管理制度、安全生产管理制度和安全防范措施等。

（4）对员工进行经常性的法纪观念和思想工作，加强内部安全防范工作，及时调解疏导内部纠纷，采取切实有效的安全措施，化解不安全因素，维护内部稳定，避免各类案件、事故的发生。

（5）定期对员工进行防火教育。使员工掌握一般防火、灭火知识，会报火警，会使用配备的消防器材，会扑救初起火灾。每一名员工要熟知岗位相关安全管理规定、操

作规程和紧急情况处置方法，杜绝违章作业，避免造成各类不良事故的发生。每年对员工进行一次安全操作、防火、防事故测试，对测试不合格者，不予上岗。

(6) 建立防火安全专项检查制度，检查要有记录，把检查时间、内容、参加人员和检查中发现的问题，逐项登记，建立防火档案并设专人负责，做到有案可查。对检查中发现的问题要限时整改，一时改不了的要采取应急措施，确保安全。

(7) 建立日常安全检查制度，及时发现和清除安全隐患，做到下班前必须查水、查电、查气，确保安全。乙方应对因疏于检查和防范造成的事故承担全部责任。

7. 负责建立管理服务档案，包括各类服务的工作记录等。

8. 服务期满后，如解除本合同，乙方应将全部服务用房及物品交还甲方，如有遗失和损坏（自然损坏除外），乙方负责赔偿。

9. 负责保管相关技术材料并整理归档。本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理的全部档案资料。

10. 负责配合各单位、部门做好节能降耗的工作。

11. 乙方不得将允许分包以外的服务项目委托他人。

12. 乙方应负责完成附件一《服务范围及内容》要求的全部工作内容。

第七章 通知

第十一条 甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的有关通知、文件、资料等，均应按照本合同所列明的通讯地址、传真以及邮寄、传真、电子邮件方式送达；一方如果发生迁址或者变更电话等情况，应当书面通知对方。通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达；以传真或电子邮件方式的，发出时视为送达。

第十二条 一方变更通知或通讯地址，自变更之日起3个工作日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第八章 不可抗力

第十三条 本合同所称“不可抗力”是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害（如：水灾、火灾、旱灾、台风、地震）、社会事件（如：战争、动乱、罢工）、突发公共卫生事件（如重大疫情）以及政府行为或法律规定等。

第十四条 因不可抗力事件造成合同全部或部分无法履行或迟延履行，则受不可抗力影响的合同一方应立即通知另一方，并应在事件发生后10日内向另一方提供由公证机

关或其它有权部门出具的关于不可抗力事件的证明文件。根据不可抗力对履行合同影响的程度，双方应协商决定部分免除履行义务、延期履行合同或者终止合同。

第十五条 一方迟延履行本合同时发生了不可抗力的，延迟方的合同义务不得免除。

第十六条 受不可抗力影响的一方，应当尽可能采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力对履行本合同所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿。

第九章 违约责任

第十七条 甲乙双方均应按照《中华人民共和国民法典》及本合同的约定，履行本合同项下的义务，因违约给对方造成损失的，应依法或依合同约定承担责任。乙方应保护甲方的知识产权，不得向第三人泄露、转让甲方提交的技术资料。如发生以上情况并给甲方造成经济损失，乙方应赔偿甲方的损失，同时甲方有权单方解除本合同。

第十八条 甲乙任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付相当于一个月金额的服务费作为违约金，并赔偿对方的经济损失。

第十九条 乙方违反本合同第十一条义务的约定，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方可报请乙方行政主管作出处理，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十条 因地上污物、污水等造成人身伤害的，乙方承担全部责任。

第二十一条 如乙方在为甲方提供服务期间其工作人员与甲方工作人员或患者发生纠纷的，甲方有权要求乙方立即更换相关人员，由此所产生的责任均由乙方承担。

第十章 附 则

第二十二条 合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第二十三条 甲乙双方可对本合同的未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。本合同与补充合同不符的，以补充合同为准。

第二十四条 本合同及其补充合同中未约定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十五条 本合同在履行中如发生争议，须经双方协商解决，协商不成的可以向甲方所在地人民法院起诉。

第二十六条 本合同正本连同附件，一式陆份，甲、乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

第二十七条 本合同条款如遇有关法律、法规、规章和规范性文件相悖的，该条款无效。

第二十八条 本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章之日起生效。

第二十九条 附件条款

1. 甲方招标文件与乙方投标文件均为合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力；本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

2. 本合同附件：

附件一：服务范围及内容

附件二：报价明细表

附件三：服务考核办法及评分表

附件四：社会保险缴纳承诺书

附件五：廉洁协议书

附件六：安全生产责任书

（以下无正文）

甲方：

乙方：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

年 月 日

年 月 日

附件一：服务范围及内容

附件二：报价明细表

附件三：服务考核办法及评分表

3-1 物业服务考核办法及评分表

一、考核目的

规范医院内物业管理服务行为，遵循市场竞争、优胜劣汰的市场经济规律，确保医院服务区的物业管理质量。

二、考核周期

每月按照此考核打分办法对物业进行考核打分。

1. 考核部门

考核由北京积水潭医院总务处负责。

四、考核规则

1. 评分表根据每个项目所列标准分别得出项目评分，将所有项目评分相加得出总评分，评分表满分为 100 分，占总分的 70%，满意度调查及接诉即办占总分的 30%。

2. 对于月考核没有达到合格的，按照合同约定向供应商出示考核表，由双方共同签字确认。不仅扣除合同约定的违约金，而且视情况对物业公司负责人进行约谈，提出整改及时限。如连续 2 次考核不合格，采购人按照合同约定有权立即终止合同。

3. 对于考核虽合格但仍存在较多不足需要改进的，总务处根据实际情况对被考核人提出书面改进要求，在下一次考核中对改进的情况进行回看评审。对于未能达到改进要求的，每一项要在评分表总分值基础上倒扣 3 分（达到改进要求的不另外加分）。

4. 在整个考核期间若出现由于供应商失误而直接导致恶性事件发生，或因公司管理不善而间接加剧了事件后果的严重性，如火灾、盗窃、交通事故、聚众殴斗等并导致人员伤亡或重大经济损失的，则直接判断考核不合格，医院有权终止合同的继续履行，并且供应商要承担相应的法律责任以及对医院造成的损失。

5. 甲方根据乙方的办法和服务承诺制订考核办法，依照考核办法对乙方的管理工作进行考核；

五、评分表

1. 物业评分表

序号	考核指标	考核细则	检查方式	分值	评分	备注
1	迎检工作	在医院上级部门检查中是否出现由保洁管理方所致的重大问题隐患，影响医院成绩	根据上级检查通报执行	5		
2		在医院上级部门检查中出现保洁管理方所致的一般问题的	根据上级检查通报执行	3		
3		在医院保洁管理部门日常检查中发现的与保洁管理相关的重大安全隐患以及影响坏的问题	日常检查或科室举报	2		
4	遵规守纪	各保洁岗位人员是否有违反医院规章制度的问题	随机检查保洁服务人员有 1 人不符合规定扣 0.5 分，扣满 2 分为止	2		
5		各保洁岗位人员是否有脱岗的行为	按上岗时间抽查，发现 1 人扣 0.5 分，扣满 2 分为止	2		
6		各保洁岗位人员是否有扰乱医院正常工作秩序的问题	实地抽查或科室举报，发现 1 人扣 0.5 分，扣满 2 分为止	2		
7		保洁发生问题是否能及时上报医院保洁管理部门	存在漏报、瞒报行为直接扣 1.5 分	1.5		
8		着装是否统一，整洁，规范（不得敞胸露怀，不得卷裤腿），胸牌佩带指定位置	实地抽查若干保洁服务人员有 1 人不符合规定扣 0.3 分，扣满 3 分为止	3		
9	安全生产	是否根据功能区域配备基本的个人防护用品，如口罩、手套、帽子、围裙、脱鞋等	实地检查中发现一处扣 0.1 分，扣满 1.5 分为止	1.5		
10		进行保洁作业时是否设置“小心地滑”警示牌	实地检查中发现一处扣 0.1 分，扣满 1.5 分为止	1.5		

序号	考核指标	考核细则	检查方式	分值	评分	备注
11		雨雪等恶劣天气是否采取有效防滑措施	没有采取防滑措施的扣1.5分	1.5		
12		进行湿拖、洗地机作业、雨天时，是否在作业区醒目位置放置告示牌防止病人滑倒或绊倒	实地检查中发现一处扣0.3分，扣满1.5分为止	1.5		
13	病房管理	出院病人床单被罩枕套是否及时撤掉	实地抽查出院病人病床，有1人不符合规定扣0.3分，扣满1.5分为止	1.5		
14		病房内是否按时清洁消毒	查看消毒记录，没有消毒扣1.5分	1.5		
15		住院病人开水是否按时打好	实地检查，有1人不符合规定扣0.3分，扣满1.5分为止	1.5		
16		对非探视时间患者家属是否进行劝离	非探视期间实地检查	1.5		
17	电梯司机	所有电梯司机是否都持证上岗	检查电梯司机司梯证	1		
18		电梯司机是否定期进行培训并做好培训记录	检查电梯司机培训记录本	1		
19		电梯运行记录是否按时填写	实地检查	1.5		
20		是否态度和蔼、热情做到微笑服务，是否使用“您好、欢迎您不客气、您慢走、电梯上（下）行请注意安全等礼貌用语	实地检查电梯司机，存在服务不周到，语言不文明的或接到投诉的1人扣0.3分，扣满1.5分为止	1.5		
21		电梯司机上岗期间是否有吃零食、嚼口香糖、玩手机、打瞌睡等与工作无关的事	实地检查电梯司机，存在服务不周到，语言不文明的1人扣0.5分，扣满1.5分为止	1.5		
22		每日是否对电梯轿厢不少于三次清洁消毒，轿厢是否干净、清洁、无异味	查看电梯消毒记录与实地抽查相结合	1		
23		是否有与乘客发生口角争吵等不礼貌的行为，事件责任属保洁人员的	实地检查、科室或患者举报	2		

序号	考核指标	考核细则	检查方式	分值	评分	备注
24		是否遵守医院的规章制度，按时上下班，是否有扰乱医院的正常工作秩序的行为	实地抽查电梯司机	1		
25		电梯发生故障时电梯司机是否能妥善处理现场问题	随机抽查若干名电梯司机情况处置能力	1		
26	室外环境	室外环境是否干净整洁，无易燃物堆积		2		
27		公共区域垃圾筒外表是否擦拭及时、垃圾是否有外漏	实地检查中发现一处扣0.1分，扣满1.5分为止	1.5		
28		指示牌及标识是否每周一次清洁，目视无明显灰尘，污渍	实地检查中发现一处扣0.1分，扣满1.5分为止	1.5		
29		三包地段是否无烟头，无塑料袋，无痰渍，无杂物，无纸屑，雪天及时扫雪铲冰，无积水，积雪	实地检查中发现一处扣0.1分，扣满1.5分为止	1.5		
30		玻璃雨棚是否按期擦拭	实地检查中发现一处扣0.1分，扣满1.5分为止	1.5		
31		门、大厅宣传牌、展板、窗台和门框的擦拭是否到位	实地抽查，有1项不符合规定扣0.3分，扣满1.5分为止	1.5		
32		每日是否对地垫进行清洁、每周进行清洗，是否干净、整洁、无破损	实地检查合清洁效果，发现一处扣0.1分，扣满1.5分为止	1.5		
33	室内环境	室内环境卫生是否整洁、无杂物，无卫生死角，楼梯及楼梯间无杂物堆积，楼梯扶手干净整洁，无污渍	实地检查或科室反馈发现一处扣0.1分，扣满1.5分为止	1.5		
34		天花板及排风口是否每季度一次清洗，距一米处目视无蜘蛛网，无明显灰尘，日常检查，随时发现问题，随时清洁，保证出风口无尘，无毛	实地检查或科室反馈发现一处扣0.1分，扣满1.5分为止	1.5		

序号	考核指标	考核细则	检查方式	分值	评分	备注
35		分诊台及候诊椅摆放是否整齐，表面擦拭是否干净，定期做彻底清洁	实地检查或科室反馈发现一处扣 0.1 分，扣满 1.5 分为止	1.5		
36		灯具及灯伞每季度是否清洁一次，目视无明显灰尘，无污迹，日常检查，随时发现问题随时清洁	实地检查中发现一处扣 0.1 分，扣满 1.5 分为止	1.5		
37		病房内设备带、床、柜子是否按照消毒清洁，窗台画框干净无尘	实地抽查，有 1 项不符合规定扣 0.3 分，扣满 1.5 分为止	1.5		
38		各休息室地面、桌面、窗台是否有污迹	实地抽查，有 1 项不符合规定扣 0.3 分，扣满 1.5 分为止	1.5		
39		热水器各表面是否干净无污迹	实地抽查，有 1 项不符合规定扣 0.3 分，扣满 1.5 分为止	1.5		
40		指示牌及标识是否每周一次清洁，目视无明显灰尘，污渍	实地检查中发现一处扣 0.1 分，扣满 1.5 分为止	1.5		
41		玻璃门窗是否干净清洁	实地检查中发现一处扣 0.1 分，扣满 1.5 分为止	1.5		
42	公共卫生间	是否都有专人负责	实地检查	1.5		
43		墙面、瓷砖、门窗是否有明显灰尘，无小广告	实地检查中发现一处扣 0.1 分，扣满 1.5 分为止	1.5		
44		天花板、灯具是否目视无灰尘	实地检查中发现一处扣 0.1 分，扣满 1.5 分为止	1.5		
45		地面是否达到无水渍、无尿液、无纸屑、无烟头	实地检查中发现一处扣 0.1 分，扣满 1.5 分为止	1.5		
46		镜面是否明亮，面台洗手池、水龙头是否无水渍、无痰渍	实地检查中发现一处扣 0.1 分，扣满 1.5 分为止	1.5		
47		烘手器、皂液盒、隔板、手纸架是否无印迹、污渍、光亮洁净	实地检查中发现一处扣 0.1 分，扣满 1.5 分为止	1.5		

序号	考核指标	考核细则	检查方式	分值	评分	备注
48		大小便器是否无尿碱、内外清洁、喷水嘴是否清洁流畅	实地检查中发现一处扣0.1分，扣满1.5分为止	1.5		
49		卫生洁具每日全面清洁消毒，卫生间无异味、无蚊蝇	实地检查中发现一处扣0.1分，扣满1.5分为止	1.5		
50		保洁设备是否由专人负责使用，摆放整齐	实地检查	1.5		
51		消毒济、洗涤济、机械保洁维护济等必需的易耗物品，是否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	实地检查中发现一处扣0.3分，扣满1.5分为止	1.5		
52	医疗垃圾	医疗垃圾的清运指定专人，做好专业防护，佩戴专用手套、帽子、隔离衣，按照规定的时间、路线、及操作规程操作	实地检查有一项不符合规定扣0.3分，扣满1.5分为止	1.5		
53		运送人员在运送医疗废物前，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存放地点	实地检查有一项不符合规定扣0.3分，扣满1.5分为止	1.5		
54		运送医疗废物应当使用防渗漏、防溃散、无锐利边角、易于装卸和清洁的专用运送工具。每日运送工作结束后，应当对运送工具进行清洁和消毒	实地检查有一项不符合规定扣0.3分，扣满1.5分为止	1.5		
55		隔离的传染病人产生的感染性废物是否使用双层包装物，并及时封存	实地检查有一项不符合规定扣0.3分，扣满1.5分为止	1.5		
56		包装袋中的废物是否超过袋子的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、主要内容物、运送目的地及特别说明	实地检查有一项不符合规定扣0.3分，扣满1.5分为止	1.5		

序号	考核指标	考核细则	检查方式	分值	评分	备注
57	垃圾分类	建立健全生活垃圾台账，并实施动态管理，每日记录生活垃圾源头科室和公共区域的产生数量，进行动态维护	实地检查	1		
58		实施“桶前值守”行动，组织垃圾分类引导员参与垃圾桶站巡逻值守，科学安排巡逻值守时间，加强垃圾分类投放的监督和患者及家属合规投放的引导	实地检查有一项不符合规定扣 0.1 分，扣满 1.5 分为止	1.5		
59		普及生活垃圾分类知识，确保实现培训覆盖率 100%，考核合格率 100%	实地检查有一人不符合规定扣 0.1 分，扣满 1 分为止	1		
60		保持所有设施、设备清洁完好，加强对垃圾桶、收集车的清洗与消毒，做好消毒记录。	实地检查有一项不符合规定扣 0.2 分，扣满 1 分为止	1		
61	应急反应能力	当发生医疗垃圾泄漏事时，能否启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置，同时报告医院相关部门	设置情况进行拉动或询问，缺少一个环节扣 0.3 分	1.5		
62		当清运医疗垃圾发生锐器意外刺伤时，能否启动相关应急预案进行初步处理，同时报告院相关部门并填写登记表	设置情况进行拉动或询问，缺少一个环节扣 0.3 分	1.5		
63		遇有应急事件 5 分钟内是否能够到达现场处理	设置情况拉动	1.5		
总 评 分						

注：

1. 考核得分 ≥ 90 分，全额付款；
 - 2 $80 \leq$ 考核得分 < 90 分，考核合格，指出相应问题，探讨如何提高服务质量；
 3. $70 \leq$ 考核得分 < 80 分，考核基本合格，约谈项目经理，指出存在问题，限期整改；
- 扣除考核期间合同物业服务部分应付服务费的1% 作为违约金；

4. $60 \leq \text{考核得分} < 70$ 分, 约谈公司经理, 指出存在问题, 限期整改; 扣除考核期间合同物业服务部分应付服务费的 2% 作为违约金;

5. 考核得分 < 60 分, 考核不合格, 约谈公司经理, 指出存在问题, 限期整改; 扣除考核期间合同物业服务部分应付服务费的 3% 作为违约金; 甲方保留解除合同的权利。

6. 考核按月进行。

2. 综合运维

项目	考核明细	考 评 分 值	实 际 得 分	反 馈 问 题
各科室服务评价	1、各科室满意度调查合格率达 90%以上; (4 分) 2、满意度调查问题及时回访, 达到各科室满意要求; (4 分) 3、日常接报维修到场 30 分钟以内; (4 分) 4、维修质量良好, 主责返修问题为 0; (4 分) 5、服务科室有无重大投诉问题未解决或造成不良影响。 (4 分) 6、注: 任一科室出现问题, 该项均扣分。	20 分		
设备运行维保质量	1、证书满足招标文件证书; (4 分) 2、保证各设备设施完好, 保证正常使用; (4 分) 3、设备管理规范, 有警示标识, 显示在安全范围内, 全时运行时无故障, 有相关的应急预案举措; (4 分) 4、按时维保, 作业后质量达标, 维保记录详细。 (4 分) 5、设备间环境卫生合格, 定期检查消防设施, 监控设备齐全、有效, 有检查记录。 (4 分)	20 分		

内部管理质量	1、相关专业操作人员均持证上岗并上墙公示，在岗在位；（4分） 2、各专业巡视、检修维保、外协监管等记录表单存档规范；（4分） 3、各专业设备设施相关规章制度健全，岗位职责明确并严格执行；（4分） 4、建立健全安全生产制度，定期开展全员安全生产知识培训、演练等工作，完善安全生产三级教育；（4分） 5、完善各专业工作计划，制定工作目标，按时完成。（4分）	20分		
其它服务质量	1、总务处要求的月采购计划、月报、月度能源统计、半年报、年报总结等工作；（3分） 2、总务处相关改造、中大修、施工等配合、协调、监管等工作；（3分） 3、总务处相关计划制定、预算、维修方案等工作配合度；（3分） 4、院内各级领导莅临参会、检查等保障工作；（3分） 5、完成医院临时安排的其他工作。（3分）	15分		
专家考评	1、卫健委或医管中心下发相关文件是否培训落实；（5分） 2、各类台账整改落实情况；（5分） 3、各专业设备设施落实检查隐患整改；（5分） 4、安全生产落实；（5分） 5、突发应急预案落实（5分）	25分		

注：

1. 考核得分 ≥ 90 分，全额付款；

2 $80 \leq$ 考核得分 < 90 分，考核合格，指出相应问题，探讨如何提高服务质量；

3. $70 \leq \text{考核得分} < 80$ 分，考核基本合格，约谈项目经理，指出存在问题，限期整改；扣除考核期间相关专业部分应付服务费的 1% 作为违约金；

4. $60 \leq \text{考核得分} < 70$ 分，约谈公司经理，指出存在问题，限期整改；扣除考核期间相关专业部分应付服务费的 2% 作为违约金；

5. 考核得分 < 60 分，考核不合格，约谈公司经理，指出存在问题，限期整改；扣除考核期间相关专业部分应付服务费的 3% 作为违约金；甲方保留解除合同的权利。

6. 考核按月进行。

附件四：社会保险缴纳承诺书

致：

我公司承诺若取得成交资格，提供服务的人员系我公司合法雇佣的员工，且我方已按照国家及北京市相关法律法规的规定与提供服务的人员签署了劳动合同，我方保证上述人员为贵院服务期间在我方与该人员劳动合同有效期内，其工资支付及社会保险缴纳等由我方负责，与贵院无关，如我方未按相关法律规定为上述人员提供相应薪资、福利待遇、缴纳各种社会保险及医疗费等事项，由此产生的所有纠纷均由我方负责处理，与贵院无关，并确保不得影响贵院的工作。否则，给贵院造成的损失，我方需进行赔偿。

特此承诺！

承诺方法定名称：_____

承诺日期：____年__月__日

附件五：廉洁协议书

合同单位（甲方）：

合同单位（乙方）：

为加强医院经营管理工作中的廉洁建设，规范甲、乙双方的各项行为，防止发生商业贿赂和谋取不正当利益等违法违纪行为，保护甲、乙方和患者的合法权益，根据国家和上级主管部门有关医药购销的法律法规和廉政建设责任等相关规定，特订立本廉洁协议，并由甲乙双方共同遵守。

第一条：甲乙双方行为原则

（一）严格遵守国家及相关部门的法律规定、规章制度、法规条例，在合同订立、履行过程中廉洁自律。

（二）严格执行项目合同文件，自觉严格按合同办事。

（三）严格遵守商业道德、行业准则、市场规则，共同营造公平公正的交易环境。

（四）业务活动必须坚持公开、公正、诚信、透明的原则（法律法规另有规定的除外），不得向对方提供或接受对方各种形式的贿赂，不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和任何一方的利益。

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

第二条：甲方的责任

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

（一）不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、贵重物品、有价证券及其他支付凭证等。

（二）不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方及其人员支付的费用。

（三）不准参加乙方和相关单位安排并支付费用的有可能影响公平交易的宴请和健身、娱乐、旅游等活动。

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

(五) 不准将工作人员的亲属介绍到乙方单位从事与本合同相关的业务。

(六) 严格遵守《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》。

第三条：乙方的责任

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

(一) 不准以任何理由向甲方及其工作人员提供回扣、中介费、佣金、礼品、礼金、消费卡、干股、红包、有偿虚拟产品、贵重物品、有偿证券及其他支付凭证等。

(二) 不准为甲方和相关单位报销应由对方及其工作人员个人支付的费用。

(三) 不准以任何理由为甲方或个人组织安排有可能影响公平交易的宴请和健身、娱乐、旅游等活动。

(四) 不准以任何理由为甲方、相关单位、人员购买或装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

(五) 不准以任何理由向甲方及其工作人员提供其他形式的贿赂。

(六) 甲方对涉嫌不廉洁的商业行为进行调查时，乙方有配合甲方提供证据、作证的义务。

第四条：违约责任

(一) 甲方及其工作人员有违反本协议第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予相应处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

(二) 乙方及其工作人员有违反本协议第一、三条责任行为的，按照管理权限、具体情况与后果，依据有关法律法规和规定给予相应处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；同时甲方有权根据情况解除与乙方的合同，给甲方造成经济损失的，乙方应予以赔偿。

第五条：本协议作为甲乙双方所签订合同的附件，与合同具有同等法律效力。如果双方未签订相关合同，本协议独立有效。经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后立即生效。

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

第七条：甲乙双方及其人员在合同履行完毕后，发生或发现违反本协议约定的行为，仍按协议约定处理。

第八条： 本协议签订份数与甲乙双方所签订合同的份数相同。

（以下无正文）

甲方： （公章）

法定代表人/授权代表： （签字或盖章）

签订日期： 年 月 日

乙方： （公章）

法定代表人/授权代表： （签字或盖章）

签订日期： 年 月 日

附件六：安全生产责任书

甲方：首都医科大学附属北京积水潭医院

乙方：

鉴于甲方与乙方的首都医科大学附属北京积水潭医院回龙观院区供应链延伸服务采购项目，为确保各院区各项工作顺利进行，保障工作人员的生命安全与健康，根据《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国消防法》、《北京市安全生产条例》、及相关法律法规，加强安全管理，落实安全生产责任制，明确双方的安全责任，甲乙双方本着平等互利、诚实信用的原则，经充分协商，达成如下安全生产责任书：

第一章 总则

1.1 双方应严格遵守国家安全生产法律法规，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，确保安全生产。

第二章 甲方责任

2.1 甲方负责提供符合安全生产要求的场地和基础设施。

2.2 甲方应向乙方提供安全生产的相关规章制度，并进行必要的安全培训。

2.3 甲方有权对乙方安全生产情况进行监督检查，并提出整改意见，督促乙方履行安全生产义务。

第三章 乙方责任

3.1 严格遵守国家及地方关于安全生产的法律法规，接受甲方的安全生产监管，执行甲方的安全生产规章制度。

3.2 负责工作场所内部设备设施的日常管理和维护，确保其处于良好运行状态，及时报告并处理安全隐患，并采取有效措施进行整改。

3.3 乙方每年度必须对其员工进行安全教育和技能培训，保证员工具备必要的安全生产知识，熟悉相关的安全规章制度和安全操作规程，掌握和提高本岗位的安全操作技能，增强事故预防和应急处理能力。培训记录应妥善保存。

3.4 乙方应遵守消防法规和甲方的消防安全管理制度，确保实验室内的消防安全。

3.5 乙方应制定并实施消防安全培训计划，提高员工的消防安全意识和自防自救

能力。

3.6 乙方必须与员工签订《安全生产责任书》，对已签订并能遵守安全规定的人员方可上岗作业。凡未签订人员责令退岗。

3.7 乙方应制定隐私和数据安全保密制度，并与员工签订保密性承诺签署书。

第四章 事故处理与责任追究

4.1 发生安全生产事故时，应立即启动应急预案，迅速组织救援，防止事故扩大，并按照规定及时、如实向有关部门报告。

4.2 任何一方违反本责任书约定，导致安全生产事故发生的，应承担相应的法律责任和经济赔偿责任。

4.3 发生重伤和死亡事故，按有关规定及时向有关政府主管部门报告，依据国家政府相关职能部门的裁定，如属于乙方责任，甲方不承担任何法律责任及各种费用，甲方有权单方解除合同。

4.4 由于乙方人员没有尽到自身安全责任或违章违纪作业造成安全事故的，乙方负全部责任，并由乙方承担造成的经济损失和刑事责任以及连带责任。

4.5 如因乙方或乙方人员过错给甲方造成损失，由乙方负责向甲方赔偿，甲方有权直接从乙方服务费中将相关损失及赔偿款进行抵扣。

第五章 争议解决

5.1 因执行本责任书发生的争议，双方应友好协商解决；协商不成的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第六章 责任书的变更、解除和终止

6.1 本责任书自双方签字盖章之日起生效，有效期至实验室合作结束。如需变更或解除本责任书，须经双方协商一致并以书面形式确认。

6.2 因不可抗力导致无法履行责任书的，双方可协商解除责任书。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法人或委托代理人：

法人或委托代理人：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

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。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占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，并后附资质证书复印件，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）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、 其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件：

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。提供身份证的复印件，应同时提供身份证**双面**复印件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价(元)	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

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。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： <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列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 中小企业证明文件

说明：

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

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

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

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<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，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人

非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件，否则不予认可。

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

9-2 其他