

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：综合维修、电工、锅炉工、话务员、后勤库房管
理员、司机、司梯劳务外包

项目编号：ZXHD25217

采购人：首都医科大学附属北京佑安医院

采购代理机构：北京中兴恒达招标有限公司

2025 年 07 月

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	39
第六章	拟签订的合同文本	42
第七章	投标文件格式	77

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号: ZXHD25217

2. 项目名称: 综合维修、电工、锅炉工、话务员、后勤库房管理员、司机、司梯劳务外包

3. 项目预算金额: 757.445383 万元/2 年; 其中: 第一年最高限价: 375.9828 万元; 第二年最高限价: 381.4625 万元

4. 采购需求:

序号	标的名称	最高限价	简要技术需求或服务要求
1	综合维修、电工、锅炉工、话务员、后勤库房管理员、司机、司梯劳务外包	第一年最高限价: 375.9828 万元; 第二年最高限价: 381.4625 万元	为采购人提供综合维修、电工、锅炉工、话务员、后勤库房管理员、司机、司梯劳务外包服务。

5. 服务期限: 2 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企业采购。即: 提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求 (如有): / 。

3. 本项目的特定资格要求:

3.1 本项目是否属于政府购买服务:

☒ 否

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

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

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 7 月 8 日至 2025 年 7 月 15 日，每天上午 8:30 至 11:30，下午 13:30 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 7 月 29 日 09 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市朝阳区裕民路 12 号元辰鑫大厦 E1 座 405 室。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

（1）鼓励节能、环保政策：依据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知（财库（2019）9 号）》执行。

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

2. 本项目采用电子化与线下流程结合招标方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），

办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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投标文件。

3. 关于本项目招标文件中选项标记的说明：标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：首都医科大学附属北京佑安医院
地 址：北京市丰台区右安门外西头条 8 号
联系方式：010-83997047

2. 采购代理机构信息

名 称：北京中兴恒达招标有限公司
地 址：北京市朝阳区裕民路 12 号元辰鑫大厦 E1 座 424 室
联系方式：010-82250125

3. 项目联系方式

项目联系人：朱国华、王超、鲁先礼
电 话：010-82250125
邮 箱：zhongxinghengda422@163.com

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否				
2.4	核心产品	关于核心产品： ☒ 本项目不适用。 ☐ 本项目为单一产品采购项目。 ☐ 本项目为非单一产品采购项目，核心产品为： ____/____。				
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间： ____/____年____/____月____/____日____/____点____/____分 考察地点： ____/____。				
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间： ____/____年____/____月____/____日____/____点____/____分 召开地点： ____/____。				
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求： ____/____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 （3）样品递交要求： ____/____； （4）未中标人样品退还： ____/____； （5）中标人样品保管、封存及退还： ____/____； （6）其他要求（如有）： ____/____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：				
		<table><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>综合维修、电工、锅炉工、 话务员、后勤库房管理员、 司机、司梯劳务外包</td><td>物业管理</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	综合维修、电工、锅炉工、 话务员、后勤库房管理员、 司机、司梯劳务外包	物业管理
		标的名称	中小企业划分标准所属行业			
综合维修、电工、锅炉工、 话务员、后勤库房管理员、 司机、司梯劳务外包	物业管理					
9.1	多个采购包	是否允许同一投标人中标多个采购包： 本项目不适用				
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形： ____/____。				
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 15 万元 投标保证金收受人信息：				

条款号	条目	内容
		保证金收款人：北京中兴恒达招标有限公司 开 户 行：中国工商银行股份有限公司北京马甸支行 账 号：0200025619200063450 <u>注：投标人以网上银行支付形式支付投标保证金的，应在汇款时备注“ZXHD25217 投标保证金”。</u> <u>特别提醒：采用网上银行支付形式提交投标保证金的，一般可以实时入账，投标人须确保投标保证金额按时到账。采用支票形式的，投标人则应充分考虑支票入账所需的时间，以确保投标保证金能按时进入指定账户。根据银行信息交换和付款时间，支票从递交至实际入账一般需要 4-5 个工作日。如因投标人未及时提交支票或提交的支票不符合银行委托收款要求（如污损、折叠、胶装等）等原因而导致投标保证金不能按时进入指定账户的，将按照招标文件第二章 投标人须知第 12.3 条的规定处理。</u>
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： （1）在投标有效期内，投标人擅自撤销投标的； （2）中标人不按规定与采购人签订合同的； （3）中标人不按招标文件要求提交履约保证金的（如有要求）； （4）投标人存在的串通投标情形的； （5）中标人不按招标文件要求缴纳招标代理费。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
15.1	投标文件的提交	《资格证明文件》：正本：1 份、副本：5 份； 《商务技术文件》：正本：1 份、副本：5 份； 除上述文件外，还须单独递交《投标文件电子文档》（U 盘）1 份。 注： 1. 《投标文件电子文档》（U 盘）应包含： （1）《资格证明文件》和《商务技术文件》签字盖章正本扫描件 1 份； （2）《资格证明文件》和《商务技术文件》可编辑的 Word 格式文件 1 份。 2. 投标人需将《资格证明文件》、《商务技术文件》及《投标文件电子文档》分开单独密封并在封套上标注《资格证明文件》、《商务技术文件》、《投标文件电子文档》的字样。
16.1	投标截止时间	投标截止时间：2025 年 <u>7</u> 月 <u>29</u> 日 09 点 00 分（北京时间）
18.1	开标时间和开标地点	开标时间：2025 年 <u>7</u> 月 <u>29</u> 日 09 点 00 分（北京时间） 开标地点：北京市朝阳区裕民路 12 号元辰鑫大厦 E1 座 405 室
22.1	确定中标人	采购人是否委托评标委员会直接确定中标人：

条款号	条目	内容																																				
		■否 □是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ■得分相同的，以投标报价低者为中标人；得分且投标报价均相同的，以第四章 二、评标标准技术部分得分高者为中标人；得分、投标报价相同且技术部分得分也相同的，由评标委员会随机抽取 □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：___/___； (2) 允许分包的金额或者比例：___/___； (3) 其他要求：___/___。																																				
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。																																				
26.1.1	询问	询问提出形式：电话或邮件																																				
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京中兴恒达招标有限公司综合部； 联系电话：010-82250125； 通讯地址：北京市朝阳区裕民路 12 号元辰鑫大厦 E1 座 424 室。																																				
27	代理费	收费对象：□采购人 ■中标人 收费标准：招标代理费参照原国家计委计价格【2002】1980号文和国家发改委发改办价格【2003】857号文的标准收取，具体如下： <table><tr><th>费率 \ 项目类型</th><th>货物</th><th>服务</th><th>工程</th></tr><tr><th>中标金额（万元）</th><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.50%</td><td>1.50%</td><td>1.00%</td></tr><tr><td>100-500</td><td>1.10%</td><td>0.80%</td><td>0.70%</td></tr><tr><td>500-1000</td><td>0.80%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000-5000</td><td>0.50%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000-10000</td><td>0.25%</td><td>0.10%</td><td>0.20%</td></tr><tr><td>10000-100000</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>100000 以上</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td></tr></table>	费率 \ 项目类型	货物	服务	工程	中标金额（万元）				100 以下	1.50%	1.50%	1.00%	100-500	1.10%	0.80%	0.70%	500-1000	0.80%	0.45%	0.55%	1000-5000	0.50%	0.25%	0.35%	5000-10000	0.25%	0.10%	0.20%	10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%	100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%
费率 \ 项目类型	货物	服务	工程																																			
中标金额（万元）																																						
100 以下	1.50%	1.50%	1.00%																																			
100-500	1.10%	0.80%	0.70%																																			
500-1000	0.80%	0.45%	0.55%																																			
1000-5000	0.50%	0.25%	0.35%																																			
5000-10000	0.25%	0.10%	0.20%																																			
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%																																			
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%																																			

条款号	条目	内容
		注：上述代理服务收费以中标金额为基准，按照差额定率累进法计算。 缴纳时间：领取中标通知书的同时。

投标人须知

一、说明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

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

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

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

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即
工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

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

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）
的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、
基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等

社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的

产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

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

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

5.4 正版软件

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本北京挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕

2381 号)。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的,属于强制性标准的,供应商应执行符合北京市和国家的 VOCs 含量限值标准(具体标准见第五章《采购需求》),否则**投标无效**;属于推荐性标准的,优先采购。

5.7 采购需求标准

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

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

6 投标费用

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

二招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分:

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

- 7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。
- 8 对招标文件的澄清或修改
- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三、投标文件的编制

- 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言
- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。是否允许同一投标人对多个采购包进行投标时中标多个采购包见《投标人须知资料表》。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用

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

10 投标文件构成

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

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

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无

关的其他商品、服务。

- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。
- 11.5 投标人投标报价超过招标文件规定的项目预算金额或每年最高限价的，其投标将被认定为**投标无效**

12 投标保证金

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。
- 12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。
- 12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
 - 12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
 - 12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
 - 12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个

工作日内退还未中标人；

12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求的盖章，一般是指加盖投标人单位公章。

四、投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

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

15.3 所有包装封皮和信封上均应：

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

(2)在封口处加盖投标人公章,或由法定代表人或委托代理人签字。

15.4 如果投标文件未按上述要求密封,将被拒绝接收。

16 投标截止时间

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

17 投标文件的接收、修改与撤回

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

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

17.3 在投标截止时间之后,投标人不得对其投标文件做任何修改。

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

五、开标、资格审查及评标

18 开标

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

投标人不足3家的,不予开标。

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

开标时未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容,评标时不予承认。

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

投标人未派代表参加开标的，视同该投标人认可开标过程和开标结果。

- 18.4 投标人代表对开标过程或开标记录有疑义的，以及认为开标现场采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六、确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当

依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并

按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

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

26.2 质疑

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

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

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

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，应供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的复印件， 加盖投标人公章（自然人投标的，其证明文件无需加盖公章）
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	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体任何成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件，加盖投标人公章
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织	格式见《投标文件格式》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件，加盖投标人公章
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提供提交投标保证金凭证/交款单据复印件并加盖投标人公章

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者最高限价；
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；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章；
7	★号条款响应（如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（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；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时, 投标人所投产品不含进口产品;
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等), 投标人的投标产品应符合相应规定或要求, 并提供证明文件复印件: 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品, 则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书; 2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时, 应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求, 由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求;(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证, 且在有效期内, 亦视为符合要求) 3) 国家有特殊信息安全要求的项目, 采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的, 投标产品须为符合国家无线局域网安全标准(GB 15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品; 4) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品, 且属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则, 不存在恶意串通, 妨碍其他投标人的竞争行为, 不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形;
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形:(一)不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;(二)不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;(三)不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;(四)不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;(五)不同投标人的投标文件相互混装;(六)不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出;
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件;
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

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

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

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

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

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

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

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

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

料。

- 2.2.3 评审委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标（响应）供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
 - 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
☐有，具体规定为：___/___
☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
 - 2.4.2 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
 - 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
 - 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
 - 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
 - 2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
 - 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予

10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。注：专门面向中小企业采购的情形不享受中小企业扶持政策。

- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

- 3.2 评标方法和评标标准

- 3.2.1 本项目采用的评标方法为：

- 综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，

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

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

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

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：____/____

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

4 确定中标候选人名单

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

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：____/____

- 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。投标报价相同的按照技术部分得分由高到低顺序排列。投标报价相同且技术部分得分也相同的，由评标委员会采用随机抽取的方式确定排序。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

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

实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目评标委员会推荐3名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

1. 评分标准

序号	评分标准	分值	备注
1	价格部分	10	详细的评审内容见下述评分标准
2	商务部分	20	
3	技术部分	70	
合计		100	

1.1 价格部分

序号	评分因素	分值	评分细则
1	价格部分	10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{分值}。$ 注：此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。

1.2 商务部分

序号	评分因素	分值	评分细则
1	业绩评价	12	根据投标人 2022 年 7 月 1 日至投标截止日的具有类似项目业绩（需同时包括：电梯司机、综合维修、电工作业），每提供 1 个得 4 分，最高为 12 分。 注：1. 投标文件中应提供合同首页、合同金额页、盖章页复印件并加盖本单位公章，否则不予认可。 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，评标委员会有权不予认可。 3. 同一个甲方的多个业绩不重复计分。 4. 同一个合同上能够体现多项服务内容的，可重复计算。
2	体系认证	3	投标人具备有效的环境管理体系认证的得 1 分。 投标人具备有效的质量管理体系认证的得 1 分。 投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证的得 1 分。 注：投标人需要提供相关证书复印件并加盖公章，未提供不得分。

3	对招标文件合同条款的响应情况	5	根据投标人对招标文件合同条款的响应情况进行评审，全部满足招标文件合同条款无偏离得 5 分，否则不得分。
---	----------------	---	---

1.3 技术部分

序号	评分因素	分值	评分细则
1	对采购需求的响应情况	24	根据投标人对招标文件采购需求的响应情况进行评审：投标人全部满足招标文件第五章采购需求中“三、技术要求”的内容，得 24 分，一项普通技术指标不满足扣 0.4 分，本项分值扣完为止。
2	服务方案	15	根据投标人提供的针对本项目的“服务方案”（包括：电梯运行、综合维系、电工服务、锅炉房运行、话务员服务、库房管理服务、机动车驾驶服务等）进行综合评审： 提供针对本项目详细的且满足采购需求的“服务方案”，得 15 分； 提供的“服务方案”存在下述情况的，每出现一处扣 3 分。未提供不得分，本项最低为 0 分。 ①方案生搬硬套，与实际情况明显不符； ②存在与项目明显无关的描述内容（文字、图片等）； ③对采购需求理解存在明显偏差； ④描述的内容混乱，重点不突出； ⑤内容缺失不完善，可操作性较差。
3	人员证书	17	1. 电工：拟派所有电工均需具有特种设备操作证（低压电工）证书，每提供 1 项得 1 分，最高得 9 分。 2. 锅炉运行人员：拟派所有锅炉运行人员需具有特种设备作业人员证（锅炉司炉证 G1）证书，每提供 1 项得 1 分，最高得 4 分。 3. 机动车驾驶员：拟派所有机动车驾驶员需具有机动车驾驶证（C1 或 C1 以上级别），每提供 1 项得 1 分，最高得 4 分。 注：1. 提供人员相关证书并加盖投标人单位公章。 2. 此项在“对采购需求的响应情况”中不重复扣分。
4	人员管理、培训、考核方案	7	根据供应商针对本项目提供的“人员管理、培训、考核方案”进行综合评审： 方案内容全面、完整、具体、针对性强、可操作性强，得 7 分； 方案内容全面、完整、具体、针对性较强、可操作性较强，得 4 分； 方案内容的全面性、完整行、具体行一般，针对性一般，可操作性一般，得 1 分； 方案内容不全面、不完整、不具体、针对性不强、

			可操作性不强或未提供不得分。
5	应急预案	7	根据投标人提供的针对本项目的“应急预案”进行综合评审： 1) 提供的应急预案内容均进行详细阐述，且内容中包括具体实施细节及措施，得 7 分； 2) 提供的应急预案内容未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得 4 分； 3) 提供的应急预案内容不符合项目实际情况且未包括具体实施细节及措施，得 1 分； 4) 未提供应急预案不得分。

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为

中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

第五章 采购需求

一、采购标的

序号	标的名称	最高限价	简要技术需求或服务要求
1	综合维修、电工、锅炉工、话务员、后勤库房管理员、司机、司梯劳务外包	第一年最高限价：375.9828 万元；第二年最高限价：381.4625 万元	为采购人提供综合维修、电工、锅炉工、话务员、后勤库房管理员、司机、司梯劳务外包服务。

二、商务要求

1. 服务期限和地点

1.1 服务期限：2 年，合同一年一签。

1.2 服务地点：采购人指点地点。

2. 付款条件（进度和方式）：详见招标文件 第六章拟签订的合同文本

三、技术要求

（一）基本要求

1. 采购标的需实现的功能或者目标

本次采购是“综合维修、电工、锅炉工、话务员、后勤库房管理员、司机、司梯劳务外包”，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。

（二）服务内容及要求

1. 提供服务的内容

1.1 负责医院下水管线疏通，五金水暖零件更换，小型室内外维修，小型搬家、木器家具、门窗纱窗及锁具的维修和更换，轮椅、各种手推车的维修，水泥钉及挂钩，简单更换顶棚矿棉芯板、定期对地下管道巡视检查以排查隐患、热水锅上下水管，雨水管道疏通，楼顶杂物清理，雨前雨中巡视，

防汛演练等事项，及其他需要水工木工维修的项目；

1.2 负责医院供电设备、用电设施（含电热水设备、微波炉等）的维修及维护保养；

1.3 负责锅炉及附属设备的运行值守；

1.4 负责总机、后勤服务中心报修热线的接听、派工、回访及数据分析；

1.5 负责后勤库房日用品的出入库及日常管理；

1.6 负责直梯、扶梯的运行管理、客流疏导及轿厢、扶梯卫生保洁；

1.7 负责为采购人提供日常用车驾驶服务；

1.8 严格遵照采购人各项管理制度，制订外包服务的各项管理办法、规章制度，正常开展各项服务工作；

1.9 遵照国家、地方有关规定测算劳务外包服务收费标准并向采购人提供测算依据；

1.10 负责编制房屋及附属设施、设备年度维修养护计划，专项维修费用由采购人承担；

1.11 及时向采购人通报服务区域内有关服务的重大事项，接受采购人监督，并依照相关合同规定对违反劳务外包服务法规政策的行为进行处理；

1.12 供应商应符合相应的标准、规范，具备规范管理措施。

2. 技术要求

2.1 供应商提供的运营管理服务必须满足采购人要求，按专业化的要求配置管理服务人员，持证上岗；根据国家有关法律、法规，制定运营服务规章制度、岗位职责、操作规范、维修操作、应急预案、安全管理制度、年度工作计划等并制定各种表格；

2.2 供应商需制定完备的人员管理和考核制度；

2.3 供应商需制定完善、规范的安全操作流程，建立相关应急预案；

2.4 供应商实施涉及人身安全的作业，应当具备相应资质。由采购人直接委托的专业作业，供应商应对其作业尽到监督管理的义务；

2.5 供应商需接受有关政府部门的监督、指导，并接受采购人的监督，建议，采购人有权撤销供应商不合格的相关工作人员，供应商须及时更换和补充服务人员；

2.6 供应商不得将合同义务全部或部分转包他人；

2.7 开展有效的文化活动和便利服务工作；

2.8 对采购人的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

2.9 供应所需负责建立、健全本项目档案，完善资料留存记录；

2.10 供应商的工作人员不得有任何违法记录，人员流动率不超过 5%；

2.11 供应商承担负责的工程类小修及养护需更换配件时，配件由采购人购买。供应商应采购人要求对服务范围内新增加设施设备进行维保时，采购人承担供应商增加或超出维保期而产生的维保费用；

2.12 按照采购人要求，供应商对现有运行设备、设施实地勘察结果，本合同在履行期间，当出现非管理原因造成的设备设施老化，不能够继续使用，供应商以书面形式提前向采购人提出更新报告，更新费用（含安装调试）由采购人承担；

2.13 供应商拟派人员需经正式培训方可上岗工作，对于国家明令持证上岗的相关专业岗位持证上岗率应达到 100%；

2.14 供应商拟派人员应按时上岗，衣着整洁，遵守工作规定；

2.15 供应商需制定完善的员工考核标准及相关考核计分表格；

2.16 供应商拟派人员必须服从采购人的规章制度及管理。

3. 运营管理服务费的形式：包干制；

3.1 供应商拟派人员工资、五险一金、法定及节假日加班和替班、平日加班、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、传染病检查等相关检查等）、食宿费等均由供应商承担，采购人不再另行支付其他费用；

3.2 供应商应综合考虑本年度内物价上涨的因素及各种经济安全风险；

3.3 采购人不统一组织现场勘查，供应商自行安排，费用和 risk 自行承担。

4. 人员要求

4.1 电工：

拟派所有电工均需具有特种设备操作证（低压电工）证书

4.2 锅炉运行人员

拟派所有锅炉运行人员需具有特种设备作业人员证（锅炉司炉证 G1）证书

4.3 机动车驾驶员

拟派所有机动车驾驶员需具有机动车驾驶证（C1 或 C1 以上级别）

5. 所需人员人数明细表：

5.1 服务期间：2025 年 9 月 1 日—2026 年 8 月 31 日

序号	岗位名称	人员配置数
1	电梯司机	24
2	综合维修	12
3	电工	9
4	锅炉房值守	4
5	话务员	5
6	库房管理员	2
7	机动车驾驶员	4
合计		60

5.2 服务期间：2026 年 9 月 1 日—2026 年 11 月 30 日

序号	岗位名称	人员配置数
1	电梯司机	24
2	综合维修	12
3	电工	9
4	锅炉房值守	4
5	话务员	5
6	库房管理员	2
7	机动车驾驶员	4
合计		60

5.3 服务期间：2026 年 12 月 1 日—2027 年 8 月 31 日

序号	岗位名称	人员配置数
1	电梯司机	24
2	综合维修	12
3	电工	10
4	锅炉房值守	4
5	话务员	5
6	库房管理员	2
7	机动车驾驶员	4
合计		61

6. 岗位明细及岗位职责简要

序号	岗位名称	工作时间要求
1	电梯司机	全年（包括工作日及非工作日）上午 8 时至下午

		17 时：17 人同时在岗
2	综合维修	工作日的工作时间：6 人同时在岗； 其他时间：2 人同时在岗
3	电工	工作日的工作时间：6 人同时在岗（2026 年 12 月 1 日—2027 年 8 月 31 日为 7 人同时在岗）； 其他时间：1 人同在岗
4	锅炉房值守	工作日的工作时间：1 人在岗； 其他时间：1 人同在岗（采购人目前有 6 人，与投标人的 4 人一同参与值班）
5	话务员	工作日的工作时间：2 人同时在岗； 其他时间：1 人同在岗
6	库房管理员	工作日的工作时间：2 人同时在岗；
7	机动车驾驶员	工作日的工作时间：4 人同时在岗；其他时间：1 人在岗（采购人目前有 2 人，与投标人的 4 人一同参与值班）

第六章 拟签订的合同文本

具体已实际签署为准

首都医科大学附属北京佑安医院

综合维修、电工、锅炉工、话务员、后勤库房管理员、司
机、司梯劳务外包合同

甲方：首都医科大学附属北京佑安医院

乙方：

签署日期：

服务合同

本合同双方当事人

委托方（以下简称甲方）：首都医科大学附属北京佑安医院

营业执照注册号：

通讯地址：北京市丰台区右安门外西头条 8 号

邮政编码：100069 联系电话：010-83997505

受委托方（以下简称乙方）：

营业执照注册号：

通讯地址：

邮政编码：联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动法》等国家、地方有关法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对本项目订立合同。

乙方提供服务的受益人为医院的产权人、医院业主和相关的服务使用人。本服务的业主和使用人以及服务公司均应对履行本合同承担相应的责任。

第一章 项目基本情况

1. 座落位置：北京市丰台区右安门外西头条 8 号；
2. 占地面积：53074.56 平方米；建筑面积：82101 平方米；其中门诊医技楼（A 楼）面积：2784 平方米，地下 2 层，地上 5 层；病房手术室（B 楼）面积：25458 平方米，地下 1 层，地上 10 层；病房楼（C 楼）面积：15349 平方米，地下 1 层，地上 8 层；
3. 类型：医用高层建筑、医用多层建筑；
4. 医院家属楼座落位置：北京市丰台区玉林里 59 号楼；
5. 建筑面积：10591.10 平方米；地下 2 层，地上 18 层，共 144 户。
6. 类型：住宅高层建筑。
7. 本项目涉及区域均为非公共区域

第二章 委托管理事项

1. 工作内容

1.1 综合维修组：负责医院下水管线疏通，五金水暖零件更换，小型室内外维修，小型搬家、木器家具、门窗纱窗及锁具的维修和更换，轮椅、各种手推车的维修，水泥钉及挂钩，简单更换顶棚矿棉芯板、定期对地下管道巡视检查以排查隐患、热水锅上下水管，雨水管道疏通，楼顶杂物清理，雨前雨中巡视，防汛演练等事项，及其他需要水工木工维修的项目

1.2 电工组：负责对院内供电设备及用电设施进行维护保养和及时维修，包括电热水锅和微波炉。

1.3 锅炉工：负责院内锅炉及附属设备的运行值守。

1.4 话务员：电话室及一站式后勤服务中心，负责电话室总机及一站式后勤服务中心 7788 报修的接线、派工、回访及数据分析等工作。

1.5 后勤库房管理员：后勤库房日用品日常出入库及管理。

1.6 司梯：负责医院内及家属楼 10 部直梯、2 部扶梯按规定时间运行、客人上下扶梯疏导及直梯轿厢内、扶梯卫生保洁。

1.7 司机：为甲方日常机动车驾驶提供人员服务。

2. 委托事项说明

2.1 综合维修组维修保养范围不含因人员和工具问题无法完成的公共设施修缮改造等施工（如墙砖、地砖、顶棚、路面、换门、装修、房屋改造、管道改造、墙体修缮、防水等）。

2.2 乙方承担医院的综合维修、电工组运行维修、锅炉运行、话务员、库房管理员、电梯司机服务。乙方负责的工程类小修及养护需更换配件时，配件由甲方购买。

2.3 甲方只提供值班场所，不提供住宿场所。

第三章 服务合同期限

1. 本合同期限为二年，自 年 月 日起至 年 月 日止；合同根据满意度调查结果一年一签，本期合同自 年 月 日起至 年 月 日止；

第四章 权利与义务

1. 甲方的权利义务

1.1 甲方有权要求乙方按合同约定提供服务。定期与乙方议定年度管理计划、年度费用概预算、决算报告。有权调查乙方各项服务收费的合理性，对影响医院利益的物价和服务项目提出修改建议；

1.2 监督乙方履行本合同，对乙方提供的服务有建议、督促的权利。对乙方的管理定期或不定期实施监督检查，年底全面进行一次考核评定，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误或者成本明显高于本行业内可比机构绩效指标，经有关主管部门认定，有权终止合同；

1.3 有权要求乙方对于国家明令持证上岗的相关专业岗位持证上岗率达到100%；

1.4 甲方有权对乙方岗位编制进行考核。如发现缺岗情况属实，可根据情况按缺岗岗位费用的1至2倍给予罚款；

1.5 甲方在合同生效之日起向乙方提供本项目的相关档案、资料（工程建设竣工、技术资料、设施设备检验合格证等）；

1.6 甲方对服务范围内新增加的设施设备，应甲方要求进行维保时，甲方承担乙方增加或超出维保期而产生的维保费用；

1.7 不干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营活动；

1.8 负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；

1.9 支持乙方做好劳务外包服务工作和宣传教育、文化活动；

1.10 有关法规政策规定和双方约定的其他权利义务。

1.11 甲方可为乙方提供必需的管理办公地点

2. 乙方的权利义务

2.1 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订服务的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理经营活动，但不得违反医院管理制度和政策，尤其不得损害医院的合法权益，获取不当利益。由于乙方原因给甲方造成经济损失，乙方负责赔偿；

2.2 乙方及时向甲方通报本服务区域内有关服务的重大事项，及时处理甲方和相关人员的投诉，接受甲方和相关人员的监督；

2.4 乙方负责编制房屋及附属设施、设备年度维修养护计划，专项维修费用由甲方承担；

2.5 甲方有权依照法规政策及本合同的规定对乙方涉及违反服务法规政策的行为进行处理；

2.6 乙方实施锅炉、电梯、电气、制冷以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当具备相应资质或委托具备相应资质的单位实施。

2.7 接受主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督，保证岗位人员上岗资质符合国家相应要求。乙方负责与员工签订劳动合同；依法和本合同条款所约定的内容支付员工工资，保证员工的劳动报酬、工作时间和休息休假、社会保险和福利等，乙方与员工或第三方发生的各类纠纷按国家法律及相关规定处理，甲方不承担任何责任。

2.8 乙方保证所招聘的服务人员符合甲方的要求，不得有任何违法记录。

2.9 乙方保证人员流动率不超过 5%，对招聘的非京籍人员办理暂住证明并报甲方保卫处备案。

2.10 乙方员工有下列情况之一者，甲方可随时提出更换要求：

- (1) 不符合聘用条件者。
- (2) 严重违反劳动纪律或甲方规章制度者。
- (3) 工作失职、失误，给甲方或任何第三方造成损失者。
- (4) 被依法追究刑事责任者。

2.11 对服务的公用设施乙方不得擅自占用和改变使用功能，如需进行改扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施；

2.12 乙方需建立服务档案并负责及时记载有关变更情况，对各项工作做好记录，必要时留存影像证据；

2.13 开展有效的文化活动和便利服务工作；

2.14 本合同终止时，乙方必须向甲方移交所委托管理的全部服务及各类管理档案等资料，移交本服务用房和公共财产；

2.15 有关法规政策规定和双方约定的其他权利义务。

第五章 管理目标

1. 总体目标

在管理合同期内，乙方工作以满足广大患者的医疗需求为基础，确保甲方后勤服务支持系统的高效运转，促进甲方“文明、舒适、优美、安全”的医院建设

目标。

2. 总体质量要求

乙方依照合同约定的服务项目及标准开展工作。分项服务符合相应的标准、规范，并有具体的管理措施，整体项目档次定位合理，要与服务本身档次相匹配。

第六章 管理服务费用

1. 服务中所涉及的各项能源（水、电、汽等）费用由甲方支付。

2. 甲方应于每月 10 日前支付乙方服务费用为___元/月；甲方根据乙方提供的等额合法有效的增值税【普通】发票按月支付。乙方每月 20 日前将发票提供给甲方审核，甲方按照考核得分支付服务费（具体详见附件）。

甲方付款前，乙方应提供等额、合法的增值税普通发票；否则，甲方有权延迟付款且不承担任何违约责任，乙方应按违规发票（如假发票或其他不符合税法或主管税务机关要求的发票等）总额 20%向甲方支付违约金，造成甲方损失的，均由乙方赔偿。乙方自行依法缴纳税费，并由其自行承担相关法律责任（包括但不限于损害赔偿、消除影响等）。

乙方应保证其《合同书》中约定的账户信息真实准确，乙方的账户信息发生变化的，应至少于甲方付款【10】个工作日前书面通知甲方，否则由此导致的错付、无法支付等所有法律后果均由乙方自行承担。

3. 合同规定的服务费用中不含道路场地维护费、污水处理费、院区绿化维护费、消杀费、垃圾外运费、外墙清洗、消防器材更换、电梯维修、柴油发电机油耗、手术室洁净空调初、中效过滤网耗材损耗等费用。

4. 双方同意本着在不影响医院正常运营的原则下，对所有不可预测费用采取协商解决的方式处理。

5. 合同期内，甲方根据工作需要增加或减少服务岗位时，甲方需提前以书面形式通知乙方，双方就增减人员事宜协商一致后，增减费用按合同附件所列的各岗位标准执行。

6. 供应商拟派人员工资、五险一金、法定及节假日加班和替班、平日加班、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、传染病检查等相关检查等）、食宿费等均由乙方承担，甲方不再另行支

付其他费用。

7. 服务期限内，在岗位设定不变的情况下，若实际服务人员数量未达到预估数量，按照实际发生人数进行结算；若实际服务人员数量超过预估数量，甲方原则上不另行支付超出费用。

第七章 奖惩措施

1. 乙方全面完成合同规定的各项管理目标，甲方视具体情况，对乙方进行奖励。

2. 乙方未完成合同规定的各项管理目标或者发现乙方人员有吸烟、脱岗等情况，甲方按具体情况，对乙方进行处罚，罚金从服务费中扣除

注：单项处罚通常不超过当月服务费的 5%，月度累计不超过当月服务费总额的 20%，合同履行期间所有扣款不超过合同总额的 30%。

3. 具体奖惩条例由双方协商确定，作为补充协议。

第八章 合同终止

1. 本合同终止到期时，双方均应当在期满 3 个月前书面通知对方。

2. 本合同终止后，甲乙双方应当共同做好交接事宜，包括服务费的清算、对外签订的各种协议的执行、服务共用部分查验交接以及移交相关档案资料等。

3. 如遇甲方上级文件、政策原因或不可抗拒因素，甲方可以随时终止合同，甲方无责。

第九章 违约责任

1. 因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，乙方不承担责任；乙方有权向甲方反映，并有权终止合同。

2. 因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿。甲方有权要求乙方限期整改，可视情况终止合同，此情况下，甲方无需支付未支付款项。

3. 因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理，此外，乙方还应当向甲方支付本合同总金

额【5】%的违约金，违约金金额不足以弥补甲方损失的，乙方应予补足。产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准。

4. 乙方如采取不正当竞争手段而取得管理权或造成甲方经济损失的，乙方应当承担全部责任并向甲方支付本合同总金额【5】%的违约金，违约金金额不足以弥补甲方损失的，乙方应予补足。

5. 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施，造成损失的，应当按有关规定处理。

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

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

8. 因乙方原因而导致任何自然人身体伤亡事件，或给甲方造成重大负面影响的，或导致任何动产或不动产损失时由乙方负责，乙方除赔偿相应损失外，还应向甲方支付本合同总金额【5】%的违约金，同时，甲方还有权解除本合同且不承担任何责任。

9. 乙方违反本合同约定，未能达到约定的服务、管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期 10 天，未整改的或整改后仍未达到标准的，乙方应向甲方支付本合同总金额【5】%的违约金，同时，甲方还有权解除合同且不承担任何责任；造成甲方经济损失的，乙方还应给予甲方经济赔偿；造成物业使用人财产、人身损失的乙方还应承担相应的赔偿责任。

10. 因乙方及其工作人员原因，造成服务质量差或引起其他纠纷，甲方接到针对乙方的投诉（含甲方工作人员的有效投诉）累计达到【3】次以上（含【3】次）时，每次乙方应就该次投诉向甲方支付合同总金额【1】%的违约金；当针对乙方的投诉累计达到【3】次时，乙方应向甲方支付本合同总金额【5】%的违约金，同时，甲方有权单方提前解除本合同且不承担任何责任；如果乙方支付的违约金不足弥补甲方遭受的经济损失时，乙方还应赔偿予以补足。

11. 乙方接受甲方物业服务委托后，不得将本合同中的权利义务转让给第三

方，否则，应当向甲方支付违约金人民币【20万】元，且甲方有权解除本合同。

12. 在履行本合同过程中，乙方对甲方所提供的资料以及乙方所获得的甲方资料均负有保密义务，乙方不得向任何第三方披露甲方所提供的信息，乙方违反保密义务的，应向甲方支付本合同总金额【5】%的违约金，同时，赔偿甲方的全部损失。本条保密约定在合同终止后继续有效。

13. 所有考核不合格及违约责任甲方有权从应向乙方支付款项中扣除，不足部分，乙方应予补齐。

14. 乙方不得将合同义务全部或部分转包他人，一经发现，应退还甲方已支付全部款项，承担等额赔偿金；第三方服务违反本合同约定或造成甲方损失的，乙方及第三方按合同约定向甲方承担连带赔偿责任。

15. 如合同期内，乙方提供服务内容未通过相关部门检查，造成甲方损失的，除赔偿甲方损失外，还应按甲方支付本合同总金额【5】%的违约金；甲方可视情节轻重解除合同且不承担任何责任。

16. 本合同所约定的甲方损失包括但不限于甲方经济利益的减损（包括但不限于以判决、调解、和解等方式向第三方支付的费用及受到的其他形式的经济利益的减损）、甲方为证实乙方违约行为所支付的调查取证、公证费用、甲方为寻求救济所支付的诉讼费、保全费、律师代理费、咨询费和法院执行费用、调查取证费、差旅费等。

乙方依法或依合同约定应承担违约赔偿责任款项，甲方可从未支付乙方费用中先行扣除，不足部分，乙方应予补齐。

第十章 补充事项

1. 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2. 在合同有效期内，若本项目运行中需要增加岗位，需另签订补充协议。

3. 如遇突发事件或不可预见情况时，超出乙方人员本岗位工作范畴之外加班时，则需另行支付费用。

4. 按照甲方要求，乙方对现有运行设备、设施实地勘察结果，本合同在履行期间，当出现非管理原因造成的设备设施老化，不能够继续使用，乙方以书面形式提前向甲方提出更新报告，更新费用（含安装调试）由甲方承担。

5. 因甲方上级文件、政策原因或不可抗拒因素，可以随时终止合同，甲方无责。

第十一章 争议解决

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

第十二章 附则

1. 本合同之附件均视为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

2. 本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

3. 本合同正本页连同附件页，共计 页。一式六份，甲方、乙方双方各执三份，具有同等法律效力。

4. 本合同自年月日起生效。

甲方（公章）： 乙方（公章）：

法人代表或委托代理人（签字）： 法人代表或委托代理人（签字）：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

附件一：费用明细表

1. 服务期间：2025 年 9 月 1 日—2026 年 8 月 31 日

序号	岗位名称	人员数量	人均费用 (元/人/月)	合计费用（元）	备注
1	电梯司机	24			
2	综合维修	12			
3	电工	9			
4	锅炉房值守	4			
5	话务员	5			
6	库房管理员	2			
7	机动车驾驶员	4			
合计		60			

2. 服务期间：2026 年 9 月 1 日—2026 年 11 月 30 日

序号	岗位名称	人员数量	人均费用 (元/人/月)	合计费用（元）	备注
1	电梯司机	24			
2	综合维修	12			
3	电工	9			
4	锅炉房值守	4			
5	话务员	5			
6	库房管理员	2			
7	机动车驾驶员	4			
合计		60			

3. 服务期间：2026 年 12 月 1 日—2027 年 8 月 31 日

序号	岗位名称	人员数量	人均费用 (元/人/月)	合计费用（元）	备注
1	电梯司机	24			
2	综合维修	12			
3	电工	10			
4	锅炉房值守	4			
5	话务员	5			
6	库房管理员	2			
7	机动车驾驶员	4			
合计		61			

附件二：岗位明细及岗位职责简要

序号	岗位名称	工作时间要求
1	电梯司机	全年（包括工作日及非工作日）上午 8 时至下午 17 时：17 人同时在岗
2	综合维修	工作日的工作时间：6 人同时在岗； 其他时间：2 人同时在岗
3	电工	工作日的工作时间：6 人同时在岗（2026 年 12 月 1 日—2027 年 8 月 31 日为 7 人同时在岗）； 其他时间：1 人同在岗
4	锅炉房值守	工作日的工作时间：1 人在岗； 其他时间：1 人同在岗（采购人目前有 6 人，与投标人的 4 人一同参与值班）
5	话务员	工作日的工作时间：2 人同时在岗； 其他时间：1 人同在岗
6	库房管理员	工作日的工作时间：2 人同时在岗；
7	机动车驾驶员	工作日的工作时间：4 人同时在岗；其他时间：1 人在岗（采购人目前有 2 人，与投标人的 4 人一同参与值班）

附件三：

电梯司机服务考核实施细则

根据我院正在开展精细化管理和绩效考核的相关指标，结合目前总务处对外包服务管理的制度要求，按照我院司梯服务工作的实际情况，为给患者和工作人员营造一个干净、整洁、安全、舒适的乘梯环境，一切以病人为中心，一切以病人的安全为落脚点，为病人和医务人员提供优质服务，特制订本细则。

一、主要思想

总务处在医院外包服务管理中，逐步进行规范化、制度化、考核化，从细节入手加强外包服务质量的检测，实行闭环管理方式。制定出与电梯运行服务质量相匹配的绩效考核指标，通过对电梯运行的绩效考核管理来提升电梯司机服务质量。

二、考核内容和方法

考核工作主要有总务处考核小组对电梯运行工作进行督导检查。

1、考核内容详见附件 1

2、考核方法：

(1) 院方项目负责人每周一次考核，总务处考核小组每月一次考核，每月共有四次考核结果。确保绩效考核公平、准确，根据每次的考核的分数汇总得出平均分，该分数作为当月司梯服务质量的一个重要指标，与当月司电梯运行承包费挂钩。

(2) 为保证每次考核的公平、公正，考核人员由总务处考核小组、司梯主管共同参与考核，共同参与，互评。保证考核结果公正性。

每次考核采取“三不一直”方式，即不定时间、不定地点，不打招呼、直奔现场，以保证每次考核的真实性。

电梯司机服务每月承包费实行考评等级管理，划分为 A、B、C、D、E 五个档，按照每月总考评的分数来确定该月的服务等级，按照相应的等级支付司梯承包费。

如果每月考核结果出现两次 E（59—50）的等级时，甲方视为乙方服务能力难以满足甲方需求，甲方有权解除与乙方合同。

在医院承接大型检查和医管局绩效考核任务时，如果因乙方没有按照要求出现扣分情况，甲方根据扣分内容对应绩效考核的项目分值按照 2 至 3 倍的比例扣分。

三、建立质量改进制度

- 1、每月要根据当月考核扣分的内容，找出共性问题，做好备案。同时帮助该单位进行改正。
- 2、针对持续扣分问题，要进行动态追踪，限期整改，对该问题改正后，进行评价，根据评价结果再考核。
- 3、在实际工作中，结合工作逐步摸索出一套完成的质量改进制度，确保工作的延续性。

服务等级	A	B	C	D	E
考核评分	100—90	89—80	79—70	69—60	59—50
支付额度	100%	90—99%	80—89%	70—79%	60—69%

注：考核分值低于 50 分（不含 50 分）以下的，支付金额以此类推

附件四：

电梯司机服务绩效考核项目考核标准

一、综合素质评价标准：

（一）人员形象：

- 1、管理人员、司梯人员、导梯人员身高在 160CM 以上。
- 2、电梯司机人员应选派五官端正、形象较好，年龄要求 在 18-35 岁之间。

（二）服务质量：

- 1、电梯司机、导梯在服务过程中，禁止与医护人员、患者、家属等人员发生争吵。
- 2、电梯司机在服务过程中使用文明用语、举止文明、服务热情、态度和蔼、微笑服务、使用规范手势。
- 3、严格遵守电梯安全操作规程。
- 4、遇到电梯异常情况时，电梯司机应立即采取紧急措施，疏散乘客，并及时上报负责人。
- 5、电梯司机按照优先顺序疏导乘客，引导乘客有序乘梯。
- 6、掌握医院功能布局，准确向乘客通报所到楼层，必要时协助乘客上、下电梯，以确保安全。

（三）着装整洁：

- 1、工作时间统一着工作服，工服干净、整洁。
- 2、电梯司机人员头发不得染过于张扬颜色。
- 3、电梯司机人员可化淡妆上岗，仪表仪容形象佳。

二、日常管理评价标准：

（一）投诉情况：

- 1、电梯司机在服务过程中不得因任何原因与患者、家属、职工发生口角或肢体冲突。
- 2、当月发生一次投诉情况，经了解事情属实，扣除相关分值。
- 3、投诉事件按次数扣分，发生一次扣除相关分值，采用叠加方式，不设上限。

（二）劳动纪律：

- 1、爱岗敬业、遵纪守法、严格执行北京佑安医院的各项规章制度。
- 2、电梯司机人员不脱岗、不窜岗、不迟到、不早退、不空梯、电梯不得超载。
- 3、电梯轿厢内不得摆放个人物品，严禁存放易燃易爆、危险品，不准堆放其他杂物。
- 4、严格遵守医院各项规章制度和要求，严格遵守交接班制度和各种登记制度。

（三）食堂管理

- 1、电梯司机员工食堂要保持干净、整洁、物品摆放整齐。
- 2、食堂内规范使用插线板，禁止使用大功率电器，禁止在食堂内做饭。
- 3、电梯司机员工食堂禁止留宿无关人员。

（四）主管管理评价

- 1、定期对电梯司机人员进行技术和服务培训，确保司梯人员服务质量。
- 2、负责监督检查各项规章制度的执行情况，查看各项登记记录。发现电梯隐患，及时报修，并上报主管部门。
- 3、合理、规范地安排好司梯人员排班。
- 4、对医院主管部门的建议和要求，要严格履行，不得擅自更改。

三、表格登记

- 1、各种表格登记要及时、准确、工整，不得出现漏登、乱登、不登等现象。
- 2、各种表格要保存完好，分类归档。

四、证件管理

- 1、每名司梯人员上岗都要持有相关证件，做到持证上岗。
- 2、电梯司机人员的证件要在有效期内，过期证件不得使用。
- 3、总务处负责司梯人员的证件管理和存放。
- 4、电梯司机人员必须持证上岗，无证人员不得上岗，按照合同人数，缺少一个有效证件，扣除相关分值，采用叠加方式，不设上限。

附件五：

综合维修人员考核细则

针对维修工岗位的特殊性，充分体现公平，公正，客观合理的考核规则，激励员工工作积极性，调动全员创新意识，制定适应本部门的工作考核方法，以具体工作的量化达标为考核基本依据，具体考核细则如下。

一、总务处对综合维修组的考核内容

1、设备保养任务完成率。分值 20 分，按时完成设备保养台数/设备保养任务总台数*100%，目标值为 100%，每差 2%，扣除 1 分，完成率≤60%，此项得分为 0。

2、设备维修任务完成率。分值 15 分。按时完成设备维修台数/设备维修任务总台数*100%，目标值为 100%，每差 1%，扣除 1 分，完成率≤85%，此项得分为 0。

3、设备故障修复率，分值 20 分，设备故障修复台数/设备故障总台数*100%，目标值为 100%，每差 2%，扣除 1 分，完成率≤70%，此项得分为 0。

4、设备事故抢修及时率，分值 10 分，设备抢修及时次数/设备故障发生总次数*100%，目标值为 100%，每差 1%，扣除 10 分，完成率≤90%，此项得分为 0。

5、满意度：分值 20 分，目标值 100%，没差 1%，扣除 2 分，以此类推，低于 90%不得分。

6、维修费用控制。分值 20 分，实际发生的费用是否超出了预算额度，维修费用控制在预算范围之内得满分 20 分，维修费用超出预算范围 1%，扣除 2 分，以此类推。

7、维修组班长对外包公司的维修人员进行考勤，保持日常白班 8 人，夜班 2 人，节假日 3 人，如有缺勤，上报总务处，总务处按照人均服务费的两倍扣除外包公司的当月承包费。

8、维修组班长对外包公司的维修人员进行考核，按照考核结果选择人员和建议工资标准。

9、维修组班长的绩效奖金与总务处对维修组整体的考核结果挂钩。

二、维修组班长对综合维修工的考核内容

（一）具有良好的思想品质和职业道德，爱岗敬业（10 分）

1、必须服从上级领导、维修班长的工作安排，热爱集体，团结协作，安全文明。（3分）

2、员工报修时，工作态度应积极认真，不可无故怠工，推脱。要积极到现场观察，并及时进行修理。（3分）

3、高标准做好职责范围内的工作，任劳任怨、竭尽所能。积极主动参与并服从节假日、日常值班以及突发事件的临时加班，并认真履行职责。（2分）

4、上门维修应态度热情，服务周到，工作时维修工不能扎堆或者议论与工作无关的事。（2分）

（二）出勤率（5分）

1、严格遵守公司各项规章制度及部门、岗位的管理要求以及各项考评标准。（3分）

2、遵守考勤制度和作息时间，病事假履行请假手续，不旷工、不迟到、不早退；集体活动不得无故缺席。（2分）

（三）工作质量、成果（50分）

1、当维修人员接收到报修通知时立即根据报修项目准备维修工具立即赶赴现场进行维修，不得拖延时间耽误维修工作。（6分）

2、进行维修过程中要掌握好维修信息，如有缺料现象造成维修工作无法进行，应及时准确向班长进行报料，待材料采购回后进行维修。班长要经常对维修库房进行盘点，做到日常备料，杜绝材料积压。（7分）

3、维修工维修完工后由报修者验收并在维修单上签字后方可离开，离开前应当将维修现场清理干净。（3分）

4、及时满足医院的维修要求，急修不过夜，小修小补应及时修完，维修时要负责任，不能马虎，不能造成返工、窝工和材料的浪费。（6分）

5、定时对自己责任区内的公共设施、设备进行检查和维修。（5分）

6、积极开动脑筋，提出改进工作的合理化建议，维修工要积极主动地想办法解决维修中遇到的问题，对工作安排有意见或者建议要先维修好保证正常生活和工作后再向领导反映情况，不能消极怠工，造成生产生活受阻。对于无法维修的项目（超出维修能力范围）应由维修班长及时向部门和上级领导反馈信息并提出解决方案。（6分）

7、因技术问题不过关要及时请教修理，不能拖延时间耽误生产生活。（5分）

8、自觉履行维修材料的领用手续，勤俭节约，交旧领新换下来的旧配件应收回，带回维修材料库房。（6分）

9、爱护、保养好设备和工具以及定期数量清点。（3分）

10、积极参加公司组织的各项义务活动和各项专业知识的培训，努力提高自己的维修技能。（3分）

（四）安全生产（35分）

1、下井作业人员应提前准备好安全标志，检查施工所用的机械设备、工具是否安全可靠、完好、适用，所配备的安全防护器材是否齐全。（3分）

2、施工场地堆放的施工材料、工具等物品，不得影响行人车辆的交通安全。（3分）

3、夜间作业时，应设安全标志、架设红灯，夜间除应按日间操作规程作业外，一般情况不得进入井内作业。（3分）

4、下井作业时必须有施工负责人在场监督安全措施的实施，指定2人以上的监护人。（2分）

5、为保证施工作业人员安全，进入施工现场必须头戴防护帽，身扣防护带，并系安全绳，口罩戴好后，方可下井作业，井内严禁吸烟。同时场地必须配备防毒面具、氧气袋至少两个。（3分）

6、施工作业人员进入井下作业时必须牢固树立“安全第一”的思想，不违章作业，不盲目作业。施工负责人发现违章作业的，应及时制止，对违规作业的，应给予经济处罚，发生重大安全事故的，应追究其刑事责任。（3分）

7、下井作业时，严禁小孩在附近玩耍，并说服行人不要围观。（1分）

8、下井后，工具、配件必须使用工具袋吊接，严禁抛扔，作业井周围1m范围以内不得有石块、砖头、工具等有可能造成打击伤害的物体。（2分）

9、井下作业如需时间较长，应轮流下井，如井下作业人员有头晕、腿软、憋气、恶心等不适感，必须立即上井休息（3分）。

10、井下作业所有电气设备必须是防爆型，包括灯、开关等。（2分）

11、下井操作时，施工负责人和监护人员必须坚守岗位，精力集中，不得从

事其他作业，坚持 2 分钟向井下喊话，注意观察，特别是井下作业人员状态，及时发现问题，避免安全事故的作业，井上不得吸烟，严禁向井内抛扔物品和烟头。

(3 分)

12、作业完毕后，应及时将井盖还原，同时清理周围堆放的废弃物。(1 分)

13、发生作业险情时，拯救人员需配戴氧气袋下井救人，并带另一氧气袋插入晕倒人鼻孔吸氧，并立即撤出危险地段，同时向施工负责人汇报，并及时与急救中心联系，说明出事地点与具体情况。(3 分)

14、下井作业人员必须身体健康、神志清醒。未满十八岁人员和有呼吸道、心血管、过敏症或皮肤过敏症、饮酒后不得从事该工作。(2 分)

15、遇重大自然灾害，及狂风暴雨等恶劣天气，应尽量减少或杜绝下井作业。

(1 分)

16、综合维修服务每月承包费实行考评等级管理，划分为 A、B、C、D、E 五个档，按照每月总考评的分数来确定该月的服务等级，按照相应的等级支付承包费。

服务等级	A	B	C	D	E
考核评分	100—90	89—80	79—70	69—60	59—50
支付额度	100%	90—99%	80—89%	70—79%	60—69%

注：考核分值低于 50 分（不含 50 分）以下的，支付金额以此类推

附件六：

电工考核细则

针对电工岗位的特殊性，充分体现公平，公正，客观合理的考核规则，激励员工工作积极性，调动全员创新意识，制定适应电工工作考核方法，以具体工作的量化达标为考核基本依据，具体考核细则如下。

一、总务处对电工的考核内容

1、设备保养任务完成率。分值 20 分，按时完成设备保养台数/设备保养任务总台数*100%，目标值为 100%，每差 2%，扣除 1 分，完成率≤60%，此项得分为 0。

2、设备维修任务完成率。分值 15 分。按时完成设备维修台数/设备维修任务总台数*100%，目标值为 100%，每差 1%，扣除 1 分，完成率≤85%，此项得分为 0。

3、设备故障修复率，分值 20 分，设备故障修复台数/设备故障总台数*100%，目标值为 100%，每差 2%，扣除 1 分，完成率≤70%，此项得分为 0。

4、设备事故抢修及时率，分值 10 分，设备抢修及时次数/设备故障发生总次数*100%，目标值为 100%，每差 1%，扣除 10 分，完成率≤90%，此项得分为 0。

5、满意度：分值 20 分，目标值 100%，没差 1%，扣除 2 分，以此类推，低于 90%不得分。

6、维修费用控制。分值 20 分，实际发生的费用是否超出了预算额度，维修费用控制在预算范围之内得满分 20 分，维修费用超出预算范围 1%，扣除 2 分，以此类推。

7、电工班班长对劳务外包服务公司派驻的电工进行考勤，如有缺勤，上报总务处，总务处按照人均服务费的两倍扣除劳务外包服务公司的当月承包费。

8、电工班班长对劳务外包服务公司的维修人员进行考核，按照考核结果选择人员。

二、电工班长对电工的考核内容：

（一）具有良好的思想品质和职业道德，爱岗敬业（10 分）

1、必须服从上级领导、电工班长的工作安排，热爱集体，团结协作，安全文明。（3 分）

2、员工报修时，工作态度应积极认真，不可无故怠工，推脱。要积极到现场观察，并及时进行修理。（3 分）

3、高标准做好职责范围内的工作，任劳任怨、竭尽所能。积极主动参与并服从节假日、日常值班以及突发事件的临时加班，并认真履行职责。（2分）

4、上门维修应态度热情，服务周到，工作时维修工不能扎堆或者议论与工作无关的事。（2分）

（二）出勤率（5分）

1、严格遵守公司各项规章制度及部门、岗位的管理要求以及各项考评标准。（3分）

2、遵守考勤制度和作息时间，病事假履行请假手续，不旷工、不迟到、不早退；集体活动不得无故缺席。（2分）

（三）工作质量、成果（50分）

1、当维修人员接收到报修通知时立即根据报修项目准备维修工具立即赶赴现场进行维修，不得拖延时间耽误维修工作。（6分）

2、进行维修过程中要掌握好维修信息，如有缺料现象造成维修工作无法进行，应及时准确向班长进行报料，待材料采购回后进行维修。班长要经常对维修库房进行盘点，做到日常备料，杜绝材料积压。（7分）

3、维修完工后由报修者验收并在维修单上签字后方可离开，将维修现场清理干净。（3分）

4、及时满足医院的维修要求，急修不过夜，小修小补应及时修完，维修时要负责任，不能马虎，不能造成返工、窝工和材料的浪费。（6分）

5、定时对自己责任区内的公共设施、设备进行检查和维修。（5分）

6、积极开动脑筋，提出改进工作的合理化建议积极主动地想办法解决维修中遇到的问题，对工作安排有意见或者建议要先维修好保证正常生活和工作后再向领导反映情况，不能消极怠工，造成医院工作受阻。对于无法维修的项目应由班长及时向部门和上级领导反馈信息并提出解决方案。（6分）

7、因技术问题不过关要及时请教修理，不能拖延时间耽误生产生活。（5分）

8、自觉履行维修材料的领用手续，勤俭节约，交旧领新换下来的旧配件应收回，带回维修材料库房。（6分）

9、爱护、保养好设备和工具以及定期数量清点。（3分）

10、积极参加医院组织的各项活动和专业知识培训，不断提高维修技能。（3分）

分)

(四) 安全生产 (35 分)

1、各区域负责人必须加强对所负责范围内的电气设备进行巡视，做到不出现设备、人身安全的事故。(5 分)

2、每个区域的责任人必须详细了解各个设备的运行状态、完好程度，并对设备的电源位置、线路如何敷设做到了如指掌。(5 分)

3、上班期间未按要求穿工作服，绝缘鞋，绝缘手套者一次扣一分。不按要求穿工作服，绝缘鞋，绝缘手套者不得参与任何电气作业。(5 分)

4、对登高作业必须佩戴安全帽，安全带并有不少于两人作业，登高作业前必须检查登高设备(梯子，升降车)的安全系数，登人字梯时必须检查是否有固定捆绑，螺丝是否松动，有隐患不准工作。(5 分)

5、升降车作业前必须检查车辆是否完好，操作台是否有绝缘垫，防护网等，若在登高前未按要求检查者不准作业。(5 分)

6、电工组成员必须持双证上岗。(5 分)

7、变电所配电工及维修电工应按照《北京地区电气规程汇编》要求及医院管理局的各种规定，对设备状态，规章制度严格要求，在上班期间不准串岗、脱岗、睡觉等与工作无关事项，在上班期间认真填写各项记录，做到记录完整齐全，严格遵守医院的各项制度，及总务处制定的各种工作制度，熟练掌握应急供电预案及操作方法。(5 分)

8、电工服务每月承包费实行考评等级管理，划分为 A、B、C、D、E 五个档，按照每月总考评的分数来确定该月的服务等级，按照相应的等级支付承包费。

服务等级	A	B	C	D	E
考核评分	100—90	89—80	79—70	69—60	59—50
支付额度	100%	90—99%	80—89%	70—79%	60—69%

注：考核分值低于 50 分(不含 50 分)以下的，支付金额以此类推

附件七：

锅炉房值守考核细则

针对锅炉房值守岗位的特殊性，充分体现公平，公正，客观合理的考核规则，激励员工工作积极性，调动全员创新意识，制定适应锅炉房值守工作考核方法，以具体工作的量化达标为考核基本依据，具体考核细则如下。

一、锅炉房值守岗位职责

1、严格执行锅炉操作规程，遵守锅炉房各项规章制度，不违章操作，持证上岗，保证锅炉安全经济运行，对因违章操作造成的事故要承担责任。对任何有害锅炉安全运行的违章指挥，有权拒绝执行，并向有关方面报告。

2、严格遵守劳动纪律和岗位纪律，不迟到，不早退，不脱岗，不睡觉，班前、班中不喝酒，不做与司炉无关的工作。不准无关人员进入锅炉间及控制室，离岗时要征得班长的同意，不允许让无证人员顶岗。

3、认真填写运行记录，做到记录准确、如实，不得假报，保持运行记录完好、整洁，做好交接班。

4、认真做好环境卫生，做到文明生产。

5、定期排污，冲洗压力表，保持灵敏可靠。

6、严格执行巡检制度，发现问题及时处理，无法处理的问题应立即报告班长，杜绝安全生产事故发生。

7、接受上级主管部门和本单位的安全技术培训和监督。加强对各岗的联系，服从班长的指挥，并做到礼貌上岗。

8、努力学习有关锅炉安全技术知识，不断提高锅炉操作技术水平。

9、锅炉房值守服务每月承包费实行考评等级管理，划分为 A、B、C、D、E 五个档，按照每月总考评的分数来确定该月的服务等级，按照相应的等级支付承包费。

服务等级	A	B	C	D	E
考核评分	100—90	89—80	79—70	69—60	59—50
支付额度	100%	90—99%	80—89%	70—79%	60—69%

注：考核分值低于 50 分（不含 50 分）以下的，支付金额以此类推

附件八：

话务员考核细则

针对话务员岗位的特殊性，充分体现公平，公正，客观合理的考核规则，激励员工工作积极性，调动全员创新意识，制定适应话务员工作考核方法，以具体工作的量化达标为考核基本依据，具体考核细则如下。

一、考核原则

- 1、实行责、权、利相结合，考核计分结果与工资相联系。
- 2、按公开、公平、公正的原则，采取专业系统考核、部门间横向考核、主管领导总体评价、工作计划执行情况的方式，以各类工作资料为依据。
- 3、实行工作质量考核到个人，每月定期考核评分，记录备案，乙方应以此作为工资发放的依据之一。
- 4、扣款与扣分相互折算原则。

二、考核方式

- 1、考核周期为一个月，考核频次为每月一次。
- 2、与此同时各部门间实行横向考核、主管领导评价以及一站式后勤服务中心每月实行内部满意度评价。

三、考核标准

- 1、工作态度：30 分
- 2、工作能力：30 分
- 3、工作质量：40 分

四、加分标准

- 1、当月工作量和质量优秀，并且无违规事件。（2 分）
- 2、突发情况期间在人手不够的情况下，能随叫随到主动顶班（2 分）
- 3、在完成本职工作情况下，能够完成上级提出的额外工作。（2 分）
- 4、当月有效投诉率为零。（2 分）
- 5、对于整个一站式后勤服务的工作流程能够提出合理化建议，经试行后效果理想。（2 分）

五、扣分标准

- 1、工作时间未使用普通话。（2 分）
- 2、交接班后本人办公桌面凌乱。（2 分）

- 3、当班值日人员下班后未完成打扫卫生工作。（2分）
- 4、迟到、早退、工作期间脱岗、将外来人员带入工作区域的。（2分）
- 5、未能认真记录填写交接班记录及相关表单。（5分）
- 6、当班时间未能及时回复报修人或查号人的需求，回复需求不耐烦，不友好。（2分）
- 7、未能及时有效地进行报修的派单、转派单等工作。（2分）
- 8、派单、转派单发生错误导致维修延误，从而影响医院正常工作。（2分）
- 9、未及时对报修人反馈或接到报修人投诉态度不好的。（2分）
- 10、话务员服务每月承包费实行考评等级管理，划分为A、B、C、D、E五个档，按照每月总考评的分数来确定该月的服务等级，按照相应的等级支付承包费。

服务等级	A	B	C	D	E
考核评分	100—90	89—80	79—70	69—60	59—50
支付额度	100%	90—99%	80—89%	70—79%	60—69%

注：考核分值低于 50 分（不含 50 分）以下的，支付金额以此类推

附件九

库房管理员考核标准

一、考核评分标准：

- 1. 在科主任领导下，完成年度采购物资的入库、领用、保管等管理工作。（10分）
- 2. 全面掌握医用材料、低值易耗品的临床用途及保管储藏知识。（10分）
- 3. 负责医用材料、低值易耗品的验收，对不合格物品，配合采购人员与公司交涉、换货、退货或索赔。（10分）
- 4. 对物品执行“入库验收、出库验发”制度。每周对变动材料清点，每季度对所有物品盘库。（10分）
- 5. 负责库房物质周、月、季、年定期盘点工作，做到账账相符、账物相符。（10分）
- 6. 配合工程技术人员根据合同参与开箱、清点及验收货物。（10分）
- 7. 为科主任备份好固定资产相关资料备份。（10分）
- 8. 库房会计负责计算机管理的各项数据准确及时地输入，并对数据做初步综合、分析，为科主任的管理工作提供依据。（10分）
- 9. 库房物资进、出库后，应及时登记到计算机信息系统。所有库存物品做到账目清楚、账物相符、存放有序、保养良好。（10分）
- 10. 每月定期向科主任反馈物品的库存和使用情况，并按照实际需求整理填写采购计划单。（5分）
- 11. 做好固定资产台账管理工作。（5分）
- 12. 库房管理员服务每月承包费实行考评等级管理，划分为A、B、C、D、E五个档，按照每月总考评的分数来确定该月的服务等级，按照相应的等级支付承包费。

服务等级	A	B	C	D	E
考核评分	100—90	89—80	79—70	69—60	59—50
支付额度	100%	90—99%	80—89%	70—79%	60—69%

注：考核分值低于 50 分（不含 50 分）以下的，支付金额以此类推

二、管理流程

制表登记；分类建账；型号不同；单独码放；进货需要签字确认；出库有凭证；缺货及时申报；每月进行盘库；设计几种表格；建立相应制度。如果仓库条件允许，可以把仓库分成几个区域（或库位），每个区域建立一本账（最好用活页账本或纸张打印，以便续页，但每页账页都要有页码）。每种配件必有单独账页。

三、入库流程

采购中心及库房库管员跟会计办理材料入库手续，由仓库保管员填制入库单，一式三联，一联存根仓库做仓库账（不必再单独用一联），一联交采购中心，一联交财会做账。入库单至少需采购员、财务和仓库保管员签字。

四、出库流程

同时由仓库保管员填制领料单，由领料人、仓库保管员和相关负责人签字认可，同样一式三联，交财会、领料人和仓库留底并做账。这样，财会和仓库的记账依据是相同的，月末对账才能发现问题并解决问题。

五、收货流程

1. 正常产品收货

（1）根据供应商到货通知在货物到达后，收货人员根据供货商或物流司机的随货箱单清点收货。

（2）收货人员应与供货商或物流司机一起检查货物状况，如货物有严重受损状况，需马上通知主管和物流等候处理，如货物状况完好，开始卸货工作。

（3）卸货时，收货人员必须严格监督货物的装卸状况（小心装卸），确认产品的数量，包装及保质期与箱单严格相符。任何破损，短缺必须在收货单上严格注明，并保留一份由司机签字确认的文件，如事故记录单，运输质量跟踪表，送货单等。破损，短缺的情况须及时上报主管，以便及时通知。

（4）收货人员签收送货箱单，并填写相关所需单据，将有关的收货资料产品名称、数量、生产日期（保质期或批号）、货物状态等交主管。

（5）接单后必须在当天完成将相关资料通知记入台账。

（6）破损产品须与正常产品分开单独存放，等候处理办法。并存入相关记录。

2. 退货或换残产品收货

（1）各种退货及换残产品入库都须有相应单据，如运输公司或司机不能提供相应单据，仓库人员有权拒收货物。

(2) 退货产品有良品及不良品的区别，如良品退货，货物必须保持完好状态，否则仓库拒绝收货，不良品收货则必须与相应单据相符，并且有完好的包装。

(3) 换残产品则须与通知单上的型号、编号相符，否则仓库拒绝。

六、盘点流程

1. 所有的货物每半年必须大盘一次。对所有货物必须至少每周盘点一次。

2. 针对每天出库的货物进行盘点，并对其他货物的一部分进行循环盘点，以保证货物的准确性。

3. 盲盘：针对每次盘点，会计打印盘点表，不包括产品数量，交给盘点人员。至少两名人员一起进行盘点，将盘点数量填写在空白处，盘点后由二人共同签字确认数量。将盘点表交于报表人员，报表人员将盘点数量输入盘点表，进行数量的匹配，如有数量的差异，需重新打印差异单，进行二次盘点，二次盘点后无差异存档。如有差异，需进行检查，如发现有收发货错误的，需及时与领用科室联系，是否能挽回损失，无法挽回的损失，按照事故处理程序办理。

七、保管原则

1. 面向通道进行保管。为使物品出入库方便，容易在仓库内移动，基本条件是将物品面向通道保管。

2. 尽可能地向高处码放，提高保管效率。有效利用库房内容积应尽量向高处码放。

3. 根据出库频率选定位置。出货和进货频率高的物品应放在靠近出入口，易于作业的地方；流动性差的物品放在距离出入口稍远的地方；季节性物品则依其季节特性来选定位置的场所。

4. 同一品种在同一地方保管，为提高作业效率和保管效率同一物品或类似物品应放在同一地方保管，员工对库内物品放置位置的熟悉程度直接影响出入库的时间，将类似的物品放在邻近的地方，也是提高效率的重要方法。

5. 根据物品重量安排保管的位置，安排放置场所时，当然要把重的东西放在下边，把轻的东西放在上边，这对于提高效率、保证安全是一项重要的原则。

6. 依据先进先出的原则，保管的重要一条是对于易变质、易破损、易腐败的物品，对于机能易退化、老化的物品，应尽可能按先入先出的原则，加快周转。由于商品的多样化、个性化、使用寿命普遍缩短这一原则是十分重要的。

八、安全防火

1. 要认真执行《消防法》关于仓库防火安全管理的有关规定。
2. 仓库管理人员必须熟悉本库储存物资的性质、数量、分布情况等问题。
3. 不准在仓库周围堆放易燃可燃物，并要经常清理杂物。
4. 要根据储存物的性质，按规定安装所需要的照明设备，不准随便乱拉线，安装电气设备、电加热器。
5. 电闸要设总闸、分闸，并应将电闸安装在室内，工作结束应立即拉下电闸。
6. 禁止在库内动明火，如需要用火，必须经保卫处，总务处等有关部门批准，并采取安全措施。
7. 不准在库内住人，无关人员禁止入库。
8. 管理人员对消防用水地点，必须十分清楚，要经常保持道路畅通，要会报警、会使用、保养灭火器。

九、管理制度

1. 坚守工作岗位，不得擅离职守，不做与值班无关的事项。
2. 熟悉业务，认真钻研，提高业务水平，文明值班，积极妥善地处理好职责范围内的一切业务。
3. 重大、紧急和超出职责范围内的业务，应及时地向上级领导及科主任汇报和请示，以便把工作做好。
4. 加强安全责任。
5. 维护好室内秩序。做到整洁卫生，禁止在工作时间大声喧哗，无关人员不得随意进入该科室，爱护公物，杜绝浪费。
6. 坚持批评与自我批评，团结互助，互相尊重。
7. 遇有特殊情况需换班或代班者必须主管同意，否则责任自负。

附件十

机动车驾驶员服务标准

一、对车辆的要求

（一）车辆卫生

司机在每次出车前应认真打扫车内外卫生，保持车辆内部与后备箱的干净、整洁。特别是座套、脚垫等。

司机不得在车内吸烟、用餐吃零食等，要保持车内空气的清新，车内无烟味、无异味。

（二）出车前准备（必做）

- 1、出车前应对车辆进行检查，为乘车人员提供良好的无故障的运行车辆。
- 2、司机在出车前应检查车油箱是否有油；检查车辆轮胎是否良好。
- 3、出车前保持车上证件齐全，司机证件齐全。
- 4、司机出车前应充分了解要去的目的地，确保认识目的地，知道要走的线路，如不清楚应及时通过各种方式查明准确路线。
- 5、检查车上空调功能是否完好，以保证车内温度符合乘车人的要求。

二、司机的要求

- 1、司机在出车前应按照公司要求的着装穿着（白衬衣、西裤、皮鞋），不得穿休闲装、牛仔裤、运动鞋、花条衬衣等。
- 2、司机应保持个人卫生，保证身上不得有烟味、异味。
- 3、开车服务期间不允许食用有异味的食品，以保持口腔气味清新。
- 4、司机仪容仪表要好，要有良好的精神面貌。
- 5、司机应熟悉北京等地区的信息（如道路、甲方合作单位所在位置等）。
- 6、掌握基本的维修、检查其驾驶车辆的技能。
- 7、认真填写司机行程日志表、加油单及三联单子。

三、服务要求

- 1、司机应按照出车约定的时间，提前 15 分钟到达指定地点，并主动与乘车人取得联系。
- 2、司机需要选择最合理的线路行车，以保证准确、快速地将乘车人送至目的地。主动帮助乘车人开关车门，协助乘车人提拿行李。
- 3、如中途乘车人下车办事，则应主动和乘车人约定好停车地点，以便让乘

车人回来时顺利地找到车辆。

4、司机在开车时若乘车人不想交谈，则不要再同乘车人谈话，不和乘车人闲聊，保守公司和客户的各种商业秘密。

5、乘车人在乘车时，车上的收音机应处于关闭状态，如乘车人允许则可以播放一些轻音乐等。

四、安全驾驶的要求

- 1、司机应当自始至终保持礼貌并安全驾驶。
- 2、在驶向目的地的路途中全程使用安全地驾驶技术并且严格遵守交通规则。在驾驶过程中确认遵守一切相关法律规定。

- 3、司机在驾驶车辆途中必须全程紧系安全带，并提醒乘车人系好安全带。
- 4、严禁疲劳驾驶，饮酒驾驶。
- 5、保持安全驾驶、不超速、不抢行。
- 6、高速上行车不超过 110 迈。
- 7、当发生任何事故时司机要立刻通知公司，

五、通讯工具的要求

- 1、司机要确保手机无故障，24 小时保持开机状态。
- 2、在行车途中，需要用耳机接听电话。

六、考评等级管理

驾驶员服务每月承包费实行考评等级管理，划分为 A、B、C、D、E 五个档，按照每月总考评的分数来确定该月的服务等级，按照相应的等级支付承包费。

服务等级	A	B	C	D	E
考核评分	100—90	89—80	79—70	69—60	59—50
支付额度	100%	90—99%	80—89%	70—79%	60—69%

注：考核分值低于 50 分（不含 50 分）以下的，支付金额以此类推

附件十一：中标通知书

附件十二：中标公司营业执照复印件

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投标文件

（资格证明文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

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

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（如不适用可不提供）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：

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

分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）

招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则投标无效；且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件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. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

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

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

4 投标保证金凭证/交款单据复印件加盖单位公章

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投标文件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致： （采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、有效的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 传真：_____

电话：_____ 电子函件：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件。
5. 供应商须附被授权人的在职证明（提供劳动合同或缴纳社保证明复印件）并加盖供应商单位公章。
6. 未按上述要求提供材料的，投标无效。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件复印件

--	--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

投标报价（元）	服务期限	备注
大写： 小写：	2 年	

注：此表投标报价应和《投标分项报价表》中的“1. 服务期间：2025年9月1日—2026年8月31日” + “2. 服务期间：2026年9月1日—2026年11月30日” + “3. 服务期间：2026年12月1日—2027年8月31日” 合计相一致。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

1. 服务期间：2025 年 9 月 1 日—2026 年 8 月 31 日

序号	岗位名称	人员数量	人均费用 (元/人/月)	数量(月)	总价费用 (元)	备注
1	电梯司机	24		12		
2	综合维修	12		12		
3	电工	9		12		
4	锅炉房值守	4		12		
5	话务员	5		12		
6	库房管理员	2		12		
7	机动车驾驶员	4		12		
合计（元）						

2. 服务期间：2026 年 9 月 1 日—2026 年 11 月 30 日

序号	岗位名称	人员数量	人均费用 (元/人/月)	数量(月)	总价费用 (元)	备注
1	电梯司机	24		3		
2	综合维修	12		3		
3	电工	9		3		
4	锅炉房值守	4		3		
5	话务员	5		3		
6	库房管理员	2		3		
7	机动车驾驶员	4		3		
合计（元）						

3. 服务期间：2026 年 12 月 1 日—2027 年 8 月 31 日

序号	岗位名称	人员数量	人均费用 (元/人/月)	数量(月)	总价费用 (元)	备注
1	电梯司机	24		9		
2	综合维修	12		9		
3	电工	10		9		
4	锅炉房值守	4		9		
5	话务员	5		9		
6	库房管理员	2		9		

7	机动车驾驶员	4		9		
合计（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：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号（页码）	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件第五章采购需求三、技术要求项下的所有内容进行点对点应答，不能空白或仅填写“全部满足”、“全部响应”等，“偏离情况”列应据实填写“无偏离”或“负偏离”，否则将导致其在第四章评标标准“对采购需求的响应情况”部分不得分。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 中小企业证明文件

说明：

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

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

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

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 小微企业 ☐ 其他类型 ☐ 其他				
2		☐ 小微企业 ☐ 其他类型 ☐ 其他				
...						
合计：						

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9 代理费承诺书

致：北京中兴恒达招标有限公司

我单位承诺：

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

收 款 人：北京中兴恒达招标有限公司

开 户 行：中国工商银行股份有限公司北京海淀支行

账 号：0200049609200912333

承诺方法定名称（加盖投标人单位公章）：_____

日 期：_____

10 商务符合性承诺书（实质性格式）

致：北京中兴恒达招标有限公司

我公司承诺：

（一）我公司遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，或妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形；

（二）我公司不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：

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

单位名称（盖章）：

年 月 日

11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

11-1 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”。

11-2 投标人认为应附的其他材料