

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：宣武医院东华金座基础运行保障  
服务项目（二次）

项目编号：ZRGY-CCGP-26020102

采购人：首都医科大学宣武医院

采购代理机构：中融国远招标有限公司



## 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 .....	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	25
第五章	采购需求 .....	37
第六章	拟签订的合同文本 .....	74
第七章	投标文件格式 .....	129



# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

- 1.项目编号：ZRGY-CCGP-26020102
- 2.项目名称：宣武医院东华金座基础运行保障服务项目（二次）
- 3.项目预算金额：580万元、项目最高限价（如有）：580万元
- 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	宣武医院东华金座基础运行保障服务项目	580	1	负责首都医科大学宣武医院东华金座院区保安，保洁，设备运维（水电，空调通风，消防，强弱电等），安防安检巡逻值机，室内绿植，客户服务等基础运行保障服务。

- 5.合同履行期限：自合同签订之日起1年。
- 6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

### 2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

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：

3.2.1 根据财政部《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），供应商须通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))及“中国政府采购网”([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))等渠道查询磋商截止日前相关信用记录，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝其参与本次政府采购活动。

3.2.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目。

3.2.3 本项目不允许分包、转包，不接受联合体投标。

## 三、获取招标文件

1.时间：2026年3月11日至2026年3月17日，每天上午09:00至12:00，下午12:00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：2026年3月31日09点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

## 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：《中华人民共和国政府采购法》（主席令第68号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令第658号）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）、关于印发《政府采购促进

中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）、《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《北京市财政局中国人民银行营业管理部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）“政采贷”相关政策。

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

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

#### 2.1 办理CA数字证书或电子营业执照

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

#### 2.2 注册

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

#### 2.3 驱动、客户端下载

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

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

#### 2.4 获取电子招标文件

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

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

#### 2.5 编制电子投标文件

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

## 2.6 提交电子投标文件

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

## 2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

3.潜在投标人获取招标文件后，请登陆网址（<http://39.97.225.57/qpoaweb/prg/gys/baoming.aspx?id=4963FETW>）进入“在线报名系统”填写信息。

注：本公告同时在中国政府采购（<http://www.ccgp.gov.cn>）、北京市政府采购网（<http://www.ccgp-beijing.gov.cn/>）发布。

## 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：首都医科大学宣武医院  
地址：北京市西城区长椿街 45 号  
联系方式：裴老师 010-83198920

### 2.采购代理机构信息

名称：中融国远招标有限公司  
地址：北京市丰台区西四环南路辅路 101 号创新大厦  
联系方式：王奎儒、吴晨阳、李晓倩、何元婧、赵子豪、祖浩轩、王虹烨  
010-53388566/77

### 3.项目联系方式

项目联系人：王奎儒、吴晨阳、李晓倩、何元婧、赵子豪、祖浩轩、王虹烨  
电话：010-53388566/77

## 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：2026年3月18日10点00分 考察地点：宣武医院东华金座院区。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.3.5	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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">包号</th> <th style="width: 45%;">标的名称</th> <th style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">宣武医院东华金座基础运行保障服务项目</td> <td style="text-align: center;">物业管理</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	宣武医院东华金座基础运行保障服务项目	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	宣武医院东华金座基础运行保障服务项目	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：_____。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：¥110,000.00 元（人民币大写：壹拾壹万元整） 备注：汇款时请您注明项目编号后 8 位数字及投标保证金（例：26020102 投标保证金） 投标保证金收受人信息： 账户名称：中融国远招标有限公司 开户行：中国民生银行北京安定门支行 账号：0108 0141 7002 4760
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 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>15</u> 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ■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，以技术部分得分高者为中标人 □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：_____； (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：现场递交
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中融国远招标有限公司； 联系电话：010-53388566、53388577； 通讯地址：北京市丰台区西四环南路 101 号创新大厦。
27	代理费	收费对象：□采购人 ■中标人 (1) 收费标准 参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）

条款号	条目	内容
		<p>文，以中标总价为基数标准计取。</p> <p>(2) 支付方式及时间</p> <p>本采购项目完成后，由中标单位在领取中标通知书时以招标代理机构认可的方式一次性全额支付招标代理服务费等相关与开评标工作有关的全部费用。无论本项目发生几次开评标活动，所产生的上述全部费用均由中标单位承担，在本项目投标截止时间前递交投标文件的投标人视为同意本条款，不得以任何理由拒绝。</p> <p>(3) 账户信息</p> <p>账户名称：中融国远招标有限公司北京分公司</p> <p>开户行：中国民生银行股份有限公司北京总部基地支行</p> <p>账号：656157654</p>

## 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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

## 5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

- 5.3.3.5 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）；
- 5.3.3.6 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。
- 5.3.4 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》。
- 5.3.5 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》。
- 5.3.6 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》。
- 5.4 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.4.1 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。
- 5.4.2 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）。
- 5.4.3 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**；
- 5.4.4 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）。

## 5.5 正版软件

5.5.1 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）。

## 5.6 网络安全专用产品

5.6.1 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。

## 5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 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》。

## 5.8 采购需求标准

### 5.8.1 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》。

### 5.8.2 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以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。
- 12 投标保证金
- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。
- 12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。
- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担

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

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

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

### 14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

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

### 16 投标截止时间

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

#### 17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

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

## 五 开标、资格审查及评标

#### 18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

#### 19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

#### 20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购

人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 六 确定中标

### 22 确定中标人

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

### 23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

### 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》	
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>	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人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<b>投标无效</b>。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》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不适用）	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求（本项目不适用）	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。 3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 <b>投标无效</b> 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求（本项目不适用）	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”

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

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标程序、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（本项目不适用）	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（本项目不适用）	分合同履行内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）

11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	进口产品(本项目不适用)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p>
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 异常低价处理

2.2.1 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：

（1）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65%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 $\times$  65%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价65%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$  65%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价65%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$  65%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，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其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产

品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、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，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：\_\_\_\_\_

无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 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 3%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。
- 2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定

的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

### 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：技术得分较高的投标人获得中标人推荐资格。

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
  - 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
  - 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
  - 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。
- 5 报告违法行为
- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

## 二、评标标准

评审因素		评分标准说明	分值
投标报价（10分）		价格分采用低价优先法计算，即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下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100。	10
商务评审 (38分)	类似项目业绩 (10分)	提供2023年1月1日至投标截止日开展或完成的同类业绩，每一个有效业绩得2分，最高10分。（提供对应的合同扫描件，至少包含：与用户签订的合同首页、合同双方盖章页、服务周期页、采购金额页、标的页及签署页，未按要求提供完整材料的不得分；一个单位分年度多次签订的案例仅计入1个案例；同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入1个案例。）	10
	管理体系认证 (3分)	提供有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证证书复印件，每有一项得1分，最高3分。	3
	团队人员 (25分)	<p>1、项目经理（6分）</p> <p>项目经理具有十年及以上类似项目项目经理管理经验，得2分，具有五年以上类似项目项目经理管理经验，得1分；本科及以上学历且45周岁（含）以下得2分，本科以下学历得1分；</p> <p>具有物业管理中级及以上职称证书，得2分，不提供不得分；</p> <p>此项最高得6分。</p> <p>注：（1）需提供投标单位开具的工作证明材料（需投标单位盖章），学历、身份证、项目经理职称证书复印件。未提供，相应项不得分。</p> <p>（2）需提供项目经理在开标之日前1年内任意6个月在本单位缴纳社会保险的记录，未提供，项目经理不得分。</p>	6
	2、工程主管（5分）	工程主管具有五年及以上工程主管经验，得2分，具有三年及以上工程主管经验，得1分；专科及以上学历得1分；具有电气专业或给水排水专业或暖通专业中级及以上职称证书，得2分，不提供不得分；	5

评审因素	评分标准说明	分值
	<p>注：（1）需提供投标单位开具的工作证明材料（需投标单位盖章），学历、职称证书复印件。未提供，相应项不得分。</p> <p>（2）需提供工程主管在开标之日前1年内任意3个月在本单位缴纳社会保险的记录，未提供，不得分。</p>	
	<p><b>3、秩序主管（5分）</b></p> <p>秩序主管具有五年及以上类似项目管理经验，得2分，具有三年及以上类似项目管理经验，得1分；专科及以上学历得1分；具有建（构）筑物消防员四级或者消防设施操作员四级及以上资格证书，得2分，不提供不得分；</p> <p>注：（1）需提供投标单位开具的工作证明材料（需投标单位盖章），学历、资格证书复印件。未提供，相应项不得分。</p> <p>（2）需提供秩序主管在开标之日前1年内任意3个月在本单位缴纳社会保险的记录，未提供，不得分。</p>	5
	<p><b>4、保洁班长（4分）</b></p> <p>保洁班长具有五年及以上类似项目管理经验，得2分，具有三年及以上类似项目管理经验，得1分；高中及以上学历得1分；50周岁（含）以下得1分，不提供不得分；</p> <p>注：（1）需提供投标单位开具的工作证明材料（需投标单位盖章），学历、身份证复印件。未提供，相应项不得分。</p> <p>（2）需提供保洁班长在开标之日前1年内任意3个月在本单位缴纳社会保险的记录，未提供，不得分。</p>	4
	<p><b>5、综合服务团队（5分）</b></p> <p>拟投入管理、服务人员岗位安排合理，专业化程度高，经验丰富、队伍稳定，年流失率低，需提供人员稳定性承诺及人员安排计划方案。</p> <p>承诺及计划方案全面，人员专业化程度高，经验丰富、人员稳定得5分；</p> <p>承诺及计划方案一般，人员专业水平及相关经验一般，人员稳定性一般得3分；</p> <p>承诺及计划方案差，人员专业水平及相关经验差，人员稳定性差得1分；</p> <p>未提供不得分。</p>	5

评审因素		评分标准说明	分值
技术评审 (52分)	重点、难点分析及解决措施 (5分)	<p>根据对本项目采购需求的理解进行项目重点、难点分析及解决措施。</p> <p>投标人对本项目需求有深刻的理解，充分了解项目工作量，切合项目实际情况；对本项目内容重、难点分析透彻、合理、完善，切合项目实际情况，得5分；</p> <p>投标人对本项目需求有一定理解，基本了解项目工作量，大部分内容比较切合项目实际情况；对本项目内容中部分重、难点分析比较合理，基本切合项目实际情况，得3分；</p> <p>对内容的重、难点分析不符合实际，没有针对性，服务特点、难点定位较差、分析合理性差、措施较差，得1分；</p> <p>不提供不得分。</p>	5
	整体服务方案 (10分)	<p>整体服务方案：包括但不限于整体管理思路和管理机制、日常巡检及卫生监督方案、治安管理及维修报修方案、日常工作计划及具体实施方案、可提供的增值服务等方案。</p> <p>服务方案完整、先进、实用、可靠、详实的得10分；</p> <p>服务方案较完整、较先进、较实用、较可靠、较详实的得7分；</p> <p>服务方案完整、先进、实用、可靠、详实均一般的得4分；</p> <p>服务方案完整、先进、实用、可靠、详实均较差的得1分；</p> <p>未提供得0分。</p>	10
	接管进场交接方案 (5分)	<p>接管进场交接方案：包括但不限于①项目前期筹备工作；②过渡期工作计划；③进场后工作计划等方案。</p> <p>方案内容完整详实，可行性、针对性强，得5分；</p> <p>方案内容基本完整，可行性、针对性一般，得3分；</p> <p>方案内容不完整，可行性、针对性差，得1分；</p> <p>不提供不得分。</p>	5
	项目组织结构及管理制度 (5分)	<p>针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度，包括但不限于①人员配置及组织结构；②人员培训及奖惩制度；③保密制度等方案。</p> <p>方案内容完整详实，可行性、针对性强，得5分；</p> <p>方案内容基本完整，可行性、针对性一般，得3分；</p> <p>方案内容不完整，可行性、针对性差，得1分；</p> <p>不提供不得分。</p>	5

评审因素		评分标准说明	分值
房屋及设施设备维修服务方案 (7分)	房屋、道路、设施设备及专用设备设施的维修养护方案，包括但不限于①房屋建筑的日常维修、养护方案；②公共设施设备运行维护方案；③消防系统运行、值班服务方案；④针对本项目设施设备维护特点编制的服务手册（岗位职责、工作程序、管理制度等）等方案。 方案内容完整详实，各项方案可行性、针对性强，得7分； 方案内容基本完整，各项方案可行性、针对性一般，得4分； 方案内容不完整，各项方案可行性、针对性差，得1分； 不提供不得分。	7	
保洁服务方案 (5分)	投标人需提供保洁管理服务方案，包括但不限于①公共区域保洁方案；②垃圾分类、垃圾清理服务方案等。 保洁服务方案全面完善、可操作性强，得5分； 保洁服务方案全面完善性一般、可操作性一般，得3分； 保洁服务方案全面完善性、可操作性差，得1分； 不提供不得分。	5	
秩序维护服务方案 (5分)	投标人需提供秩序维护服务方案：包括但不限于①秩序维护服务方案；②大型活动保障方案；③车位管理方案；④值班值守方案⑤消防安全方案等。 秩序维护服务方案全面完善、可操作性强，得5分； 秩序维护服务方案全面完善性一般、可操作性一般，得3分； 秩序维护服务方案全面完善性、可操作性差，得1分； 不提供不得分。	5	
人员培训方案 (5分)	人员培训方案应包含培训计划、培训方式、培训目标、言行规范、仪表仪容等方案： 方案合理完整，可行性、针对性强，得5分； 方案合理性、完整性一般，可行性、针对性一般，得3分； 方案不满足用户需求，可行性、针对性差，得1分； 不提供不得分。	5	

评审因素		评分标准说明	分值
	应急保障方案 (5分)	<p>针对本项目特征建立完善的应急处理机制，针对各类突发事件，制定有针对性和可操作性的应急处理预案，具备处理突发事件的快速反应能力。</p> <p>应急预案和计划全面完善、可操作性强，得5分；            应急预案和计划基本全面、可操作性一般，得3分；            应急预案不全面、可操作性差，得1分；            不提供不得分。</p>	5
合计			100

## 第五章 采购需求

### 一、项目概况

首都医科大学宣武医院创建于 1958 年，是一所以神经科学和老年医学为重点，以治疗心脑血管疾患为主要特色，承担着医疗、教育、科研、预防、保健和康复任务的大型三级甲等综合医院。本次服务招标为宣武医院东华金座基础运行保障服务项目，建筑面积约 26000 平方米。

### 二、商务要求

- 1.服务期限：自合同签订之日起 1 年。
- 2.服务地点：宣武医院东华金座院区地下 B1 层及地上 F1-3 层
- 3.付款条件（进度和方式）

在合同签订生效后，服务费用按月支付，每月月末前十日内，中标人将该月物业服务费用发票提供给采购人，采购人收到该等额发票后 10 个工作日内向中标人支付当月的服务费用。

4.本项目采用“总价包干”方式进行招标，投标人报价应为完成招标文件所约定的全部工作内容及合同履行期内所有责任与风险的综合总价。该总价应覆盖但不限于以下全部费用：（1）房屋设备维保费；（2）房屋及配套设施、设备的日常维护、维修、改造费用；（3）垃圾清运、卫生消杀、公共区域保洁、生活垃圾及化粪池清运处置费等相关费用；（4）为履行本合同所需的公众责任险（不低于项目总价）、雇主责任险等全部保险费用；（5）乙方所有人员成本（含工资、社保、公积金、福利、管理费、利润、税费）；（6）全部保洁、保安、绿化、运维所需的设备、工具、耗材、零配件的购置、更换及维护费用；（7）以及乙方为履行义务所必须支付的所有其他费用。

### 三、技术要求

#### （一）总体服务内容

- 1.负责首都医科大学宣武医院东华金座院区保安，保洁，设备运维（水电，空调通风，消防，强弱电等），安防安检巡逻值机，室内绿植，客户服务等基础运行保障服务。
- 2.按宣武医院要求建立应急管理机制：包括应急预案，制订突发事件的应对措施。
- 3.完成采购人交办的临时性工作任务，解决采购人目前存在的安全隐患（例如：淋浴间、卫生间漏水改造等）。

## （二）秩序维护服务范围、内容

### 1. 服务范围：

- （1）东华金座的门岗执勤。
- （2）东华金座的巡逻及重点部位看守。
- （3）东华金座的秩序维护服务及突发事件处置。
- （4）中控室（消防、治安）监控服务。
- （5）东华金座的安检工作。
- （6）门前三包的管理工作（包括控烟管理）。

### 2. 服务项目：

（1）安检、出入管理、值班值守、监控值守、车辆停放、消防安全管理、突发事件处理、大型活动秩序，如东华金座院区来人来访的通报、证件检验、登记等；防盗、防火报警监控设备运行管理，门卫、守护和巡逻，治安事件处理等；机动车和非机动车停放管理等。

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

### 3. 服务要求

**3.1 总体要求：**参照《保安服务管理条例》、《公安机关实施保安服务管理条例办法》。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。

### 3.2 具体要求:

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

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

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

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

(5) 对消防设施维护保养和使用人员应进行实地演示和培训。

(6) 因工作需要员工换岗前必须进行再教育培训。

(7) 定期进行各类安全检查, 及时整改安全隐患。检查要做到认真、细致、全面、彻底、不留死角。对检查中发现的安全隐患和问题, 要认真研究, 立即整改。

(8) 落实治安责任按照“谁主管, 谁负责”和“分级负责”的原则, 落实治安工作目标责任制, 把责任层层分解到各班组。

(9) 定期组织员工学习消防法规和各项规章制度, 做到依法防火防盗。

(10) 消控中心等特殊岗位要进行专业培训, 经考试合格, 持证上岗。

(11) 秩序维护员工作中所需的对讲机、警棍等执勤器材由投标人提供。

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

(13) 在遇到突发事件的情况下, 将积极配合并执行采购人的方案。

(14) 门前三包的管理工作 (包括控烟管理)。

(15) 四大节日必须进行全系防火安全大检查。

(16) 春防、夏防、冬防要开展重点部位大检查。

### 3.3 具体岗位工作要求：

(1) **值班值守岗及车位管理岗：**承担宣武医院东华金座院区 24 小时治安维序、岗位值守、交通维序、大门护卫等执勤守卫任务。如甲方有停车服务需求，则需提供对应的停车服务。

#### (2) 巡逻备勤岗及应急处突岗

①按照医院安全保卫工作要求，开展治安巡逻、处突事件、保护楼内人员人身安全和财产安全，维护医院东华金座院区范围内的安全环境，承担医院东华金座院区辖区内治安安全、消防巡查、突发事件处置、安全检查等安全工作实现“平安医院”建设目标。

②消防报警应急出警“跑点”，要求 1 分钟到达相应位置。

③加强内部重点区域、部位、点位的保卫工作。

④开展防火灾、防盗窃、防爆炸、防抢劫、防破坏、防诈骗、防失窃密、防治安灾害事故等治安巡逻任务。

⑤参加应急救援队，备勤值守，及时响应、有效处置各类突发应急事件的处置等工作。

⑥开展采购人根据医院任务需求调整增加的相关工作。

#### (3) 出入口保安岗及 X 光机安检岗

①使用金属探测器、X 光机等设备，对进入医院的人员、行李、包裹等进行安全检查，防止携带管制刀具、易燃易爆等危险物品进入医院。

②对可疑人员和物品进行进一步检查和询问，确保医院安全。

③维护安检通道的秩序，引导人员有序接受安检，避免出现拥挤、混乱等情况。

④确保安检设备正常运行，出现问题及时上报。

⑤一处 X 光机安检岗，24 小时岗，白天每岗 3 人（X 光机安检岗 2 人，保安岗 1 人），晚间每岗 1 人（24 小时），配备巡逻备勤岗，协同不在岗人员共同进行安全防火检查，每 2 小时巡视一次，其中夜间双人巡视。

⑥开展采购人根据医院任务需求调整增加的相关工作。

#### **(4) 中控室值班岗**

①按照医院安全保卫工作要求，开展夜间视频监控值守，在岗期间，需时刻保持清醒，禁止睡觉，确保安防监控等系统正常运行。

②按照国家标准设置消防控制室，执行二十四小时值班制度，每班值班人员不得少于 2 人，值班人员应当遵守操作规程，不得擅离职守。

③开展采购人根据医院任务需求调整增加的相关工作。

#### **(5) 其他要求**

①严格执行国家及院区颁布和制定的消防工作方针、政策、规章、法令等指示精神。

②定期召开会议，研究、部署、督促、检查消防工作。

③建立并不断完善岗位责任制度，实行量化管理。

④实行定岗定编，严格各项交接、登记手续。

⑤要树立服务医疗、服务患者的意识。

⑥制止一切违反消防法规的行为。

⑦维护和管理好院区的消防器材，不得挪用和损坏。

⑧每日完成“日常交接班”制度；

⑨每周组织开展一次体能训练，建立人员体能达标标准；

⑩每周开展一次在岗保安人员应对突发事件报告流程培训；

⑪每月组织进行一次治安、消防法规知识学习及应急拉动演练；

⑫参加节日、假日、敏感时段、特殊任务等实名制 24 小时备勤值守；

⑬开展医院根据工作需要临时分配部署的各项工作任务；

⑭开展医院根据任务需求调整增加的工作；

⑮负责对讲机、电池、秩序维护器械等秩序维护装备和器材的年度维护；安检机租赁、维护；购置干粉灭火器（4kg）并检测维护；对 6 具七氟丙烷气瓶进行定期检测，每三年检测一次，保障气瓶压力与性能符合消防要求；对区域内的禁止类、指引类、警

示类等安全标识进行维护；对防汛类、消防类（含微型消防站）、秩序类等应急物资进行维护与更新；组织消防演习和宣传。

#### **4.服务标准:**

(1) 门岗管理：秩序维护员应保持门岗区域整洁、有序，对进出的人员进行管理和疏导。对于访客，秩序维护员需要协助联系被访者，并告知相关的安全规定和注意事项。做好门岗门前三包管理工作。

(2) 巡逻管理：秩序维护员应对区域进行定期巡逻，发现和排除安全隐患，及时处理可疑情况。巡逻过程中，应关注公共设施、设备的使用情况，如有损坏或故障应及时报告并协助处理。

(3) 安全防范：秩序维护员应具备一定的安全防范意识和技能，能够及时发现和处理安全问题。对于火灾、自然灾害等紧急情况，秩序维护员应熟悉应急预案，能够正确使用消防器材和报警系统，及时通知相关人员并组织疏散。

(4) 紧急处置：秩序维护员应具备一定的紧急处置能力，如遇到突发情况，应能够迅速采取相应措施，保护人员和财产安全。

(5) 消防系统设备、设施、管道及压力表定期维护保养计划及标准。

#### **5.人员素质要求:**

##### **①秩序维护领班的要求:**

- 1) 秩序维护部门领班应具备一定文化程度、身体健康，政审合格。
- 2) 有一定工作经验。
- 3) 遵守国家法律、法规，无刑事犯罪及处罚记录。
- 4) 服从采购人的工作安排，同意遵守采购人相关管理规定，能够主动做好工作。
- 5) 具备相应的工作能力，能满足工作岗位的要求。能够完成采购人的各项业务知识培训。

##### **②秩序维护员要求:**

- 1) 普通保安要求:应具备初中以上学历，男性，年龄不超过 45 岁；

- 2) 安检岗要求:全部要求女性,身高 1.60 米以上,年龄 18 至 35 岁;
- 3) 遵守国家法律、法规,无刑事犯罪及处罚记录;
- 4) 服从采购方的工作安排,同意遵守院方相关管理规定;
- 5) 具备相应的工作能力,能满足工作岗位的要求。能够完成采购人的各项业务知识培训;
- 6) 秩序维护员需要进行岗前培训及电子设备操作培训。投标人应避免参加过重点设备及重要岗位培训的人员大幅度更换;
- 7) 所有秩序维护员应具有相应的消防专业知识和技能。

### ③中控消防值班员要求:

- 1) 中控消防值班员应具备一定文化程度。
- 2) 具有《建(构)筑物消防员》或《消防设施操作员》证书,至少有 8 人具有(四级或四级以上)证书
- 3) 人员要相对固定,更换时必须报告采购人并得到采购人的同意。
- 4) 严格遵守机房的各项规章制度及采购人的管理规定。
- 5) 加强对消防、安防基础技能的学习,完成值班工作。

④所有保安人员需保证身心健康(入职需提供体检证明,保证身体健康、持保安员资格证书)、无残疾,五官端正、视力良好,会讲普通话、口齿清晰,心理健康,精神无异常;工作认真负责、有责任心,吃苦耐劳、团结友善、服从管理、遵纪守法,无刑事犯罪及处罚记录。

⑤保安人员需掌握安防技能、消防技能、处突装备使用、对讲机使用、执法记录仪使用等装备技能及操作使用方法,上岗前取得保安员证,体检合格。

⑥确保安保工作的连续性,需提供人员稳定保障实施方案。

## (三) 保洁日常工作任务、范围及要求

### 1、服务内容

需提供对东华金座院区内办公用房区域保洁、公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒，如东华金座院区内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、院落、地下等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及保养；垃圾等废弃物清理、生活水池清洗和化粪池清掏、消杀等；服务单位自行配备各类清洁机械设备，购置所需卫生清洁保洁、保养用品等位置日常清洁服务。

## 2、服务标准

建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%，清洁作业质量未达标准，则依绩效考核表罚扣当月服务费。具体区域标准如下：

**大厅、楼内、公共通道：**地面干净、无污渍、打蜡结晶、石材地面上光养护、有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

**入室保洁（会议室、接待室、领导办公室）：**地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

**楼梯及楼梯间：**梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

**公共卫生间及浴室：**地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面、更衣柜干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，卫生间、浴室内空气流通并且无明显异味。

**开水间及清洁间：**地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

**电梯及电梯厅：**电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；不锈钢光亮无尘；厅内地面干净。

**电器设施：**灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

**消防栓、消防箱、公共设施：**保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

**环境消杀：**公区消毒、消杀、除四害等，含楼层 23 所卫生间，选用的消杀药剂须为国家备案合格产品，具有产品合格证书，对人体、环境无害；消杀后公共区域无药剂残留异味，对金属、石材等装修材料无腐蚀损坏。

**化粪池清掏：**每半年清掏 1 次，若遇特殊情况（如化粪池水位异常升高、排水不畅、异味明显），需及时响应并安排临时清掏，清掏彻底，池内无明显浮渣，池壁无大面积污垢附着，清掏的粪便、淤泥须交由具备资质的单位运输处置，符合《城镇污水排入排水管网许可管理办法》要求，严禁随意倾倒污染环境。

**污水泵坑清淤及污水管线清洗：**集水坑每季度一次，集水坑内淤泥、砂石、杂物等清除干净，坑底无残留沉积物，泵坑内壁无黏附污垢；污水管线清洗每半年一次，管线排水流速恢复正常，无堵塞、积水现象；管道接口无渗漏，清洗后排水水质无明显杂物漂浮，每年进行一次污水排放检测，检测结果符合《北京市排水许可管理办法》（京水务法〔2010〕26 号）相关标准。

**外围清洁服务标准：**外墙清洗、防汛扫雪，清扫医废，兼垃圾清运和分拣，外墙表

面无明显灰尘、污渍、油渍，玻璃幕墙无划痕、无水渍，装饰构件无污垢附着；汛期及时清理雨水篦子、排水沟内杂物，确保排水畅通，无积水倒灌现象；降雪后按规定时间完成积雪清扫，主要通道（人行道、车道、出入口）积雪清除干净，无结冰；垃圾日产日清，垃圾桶（站）内垃圾不溢出，桶身及周边地面无垃圾散落、无异味、无污渍。

**垃圾桶：**做好生活垃圾和医疗垃圾强制分类工作。按照国家相关文件要求，做好生活垃圾和医疗垃圾强制分类及具体管理措施，在日常保洁工作中管理人员加强指导工作，负责对保洁人员日常的垃圾分类工作进行监督指导，桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痕迹，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。

**四害消杀：**做好四害消杀工作，每月至少一次，须达到国家或地方标准。

### 3、保洁工作要求

3.1 为避免尘土飞扬，室内地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理，不得使用扫把（楼梯、地库除外）；

3.2 卫生间可以使用扫把和墩布；

3.3 要求对尘推头和抹布用专门的工业洗衣机和烘干机进行洗涤消毒和烘干，不能用手洗，以防止交叉感染，墩布片和小毛巾需分开洗涤及烘干，不得使用同一台工业洗衣机；

3.4 为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分；

3.5 中标人对医院的项目管理配置专用的工业洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、榨水器等；

3.6 保洁所需的清洁剂、洗涤剂、消毒剂 and 地面养护、洗手液、擦手纸、大盘纸以及各种型号生活垃圾袋（黑色）等材料均由中标人提供，工作中使用的医疗废物袋（黄垃圾袋）、利器盒、医疗垃圾整理箱、医疗垃圾袋封口胶等由医院提供；

3.7 中标人提供员工的工服，抹布和墩布的工业级洗涤和烘干设备（医院区域无蒸汽源，自备电烘干机）；

3.8 保洁人员身体素质：男性年龄在 18—60 周岁之间，身高 1.65 米以上，女性年龄在 18—50 周岁之间，身高 1.60 米以上，身体健康。

4、**保洁工作时间**：工作日 6：30—17：00。（符合劳动法每天 8 小时工时规定）。

5、**中标人提供的保洁设备及耗材的要求**：提供符合国家标准正规厂商合格产品及相应检测合格证书。另本次招标在保洁耗材上做具体规定（包括但不限于）：地面保洁维护、保养主要用品需使用低气味防滑产品。卫生间及消毒耗材需使用经国家有关环保部门鉴定对人体无害的产品。保洁设备室内需使用静音清洁设备，公区需使用大功率清洗吸水一体机，保证随时清洗随时干燥，防止楼内人员意外滑倒。

## 6、工作人员要求

6.1 工作人员需符合国家规定保洁员必须经过卫生知识、安全规范、三级安全教育等岗前培训并考核，考核合格后上岗工作；

6.2 工作人员需身体健康（无精神疾患），上岗前具备健康证，无刑事犯罪及处罚记录，每年体检不少于 1 次，所发生的费用由中标人承担。

## 7、工作人员待遇要求

7.1 按北京市劳动用工相关标准执行，但应不低于北京市最低工资标准；如因用工引起的劳动纠纷问题由中标人负责解决，因工作岗位引起的员工意外伤害由中标单位负责，中标单位需购买商业保险、意外伤害保险、公众责任险等相关保险以应对在所负责区域人员摔伤、绊倒、刮碰等伤害事件的赔偿。

7.2 中标人应按北京市劳动部门的相关要求为工作人员依法交纳：五险。

7.3 未经采购人同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包。

## 8、保洁服务质量要求（包括但不限于）如下：

区域	作业内容	次数	作业标准	备注
大	地面	2 次/日	地面光亮、无尘	使用尘推牵尘，60 分钟巡视/次

办公楼	大堂		按甲方要求为准	打蜡结晶	表面形成均匀结晶膜，无漏打、无划痕
		指示牌、金属件	2次/日	无污迹、清洁无尘	毛巾擦拭，不锈钢及金属件定期用不锈钢上光剂抛光
		玻璃门	随时保洁	无水迹、手迹、污迹	玻璃刮擦拭
		消防设备擦拭	1次/周	清洁无尘	毛巾擦拭
		垃圾筒	2次/日	无水迹、污迹	毛巾擦拭、消毒，消毒浓度符合院感要求，每月清洗1次
		台阶	1次/日	无油污、泥垢	水墩布拖抹，每周用洗涤剂刷洗
		风口、消防栓	1次/月	清洁、无污垢	毛巾擦拭
	公共卫生间	地面	4次/日	干燥、光亮、无尘	湿式清扫，消毒浓度符合院感要求，60分钟巡视/次；
					定期用洗涤剂刷洗。
		大理石台面、	随时保洁	无污迹、无水锈、清洁无尘	所有卫生间专用的地巾、毛巾，每日消毒，以达到对卫生间内所有设置的清洁及消毒要求
		面盆			
		墙面、门窗	定期保洁		
		门把手等	4次/日		
		大小便器、纸篓	4次/日	无污迹、无水锈、无烟头杂物	小便器内卫生香球不断补充
		垃圾筒	4次/日	清洁、无污迹	
镜子	4次/日	无水迹、污迹			
天花板	1次/月	清洁无污垢			
分通道	地面	随时保洁	清洁光亮	尘推、牵尘，湿拖，消毒浓度符合院感要求，每年用洗地机清洗并抛光一次	
			打蜡结晶	表面形成均匀结晶膜，无漏打、无划痕	

		墙面	1次/周	无积尘、无塔灰	
		墙踢脚线	1次/周	清洁无尘	定期板刷清洗
		步行梯	2次/日	清洁、无杂物	
	电 梯 间	地面	随时保洁	光亮、无尘	尘推牵尘，湿拖，消毒浓度符合院感要求，60分钟巡视1次
					定期刷洗
		电梯门	4次/日	光亮、无尘 光亮、无手印、无污迹	毛巾擦拭，消毒浓度符合院感要求，定期用上光剂擦拭
		电梯壁			
		电梯内地面	4次/日	清洁无杂物	湿拖，消毒浓度符合院感要求，60分钟巡视/次
	运行显示器	1次/日	清洁无尘	毛巾擦拭消毒，消毒浓度符合院感要求	
	地 下 一 层	地面	2次/日	清洁无杂物	清扫后拖抹，消毒浓度符合院感要求，部分地面每月清洗
消防栓、消防指示灯、防火门、通风口		1次/月	清洁无污垢	洗涤剂、毛巾擦洗，灯具使用干毛巾擦拭	
楼 外	院 门 前	台阶	巡视清洁	干净、无杂物	

## 9、医疗废弃物运送

9.1 投标人根据《医疗废弃物管理条例》及《北京市医疗废弃物处理办法》等相关文件和规定承担医疗废弃物的收集、运送等医疗废弃物收集管理工作。

9.2 投标人根据有关法律法规及本合同的约定，制定管理制度。

9.3 投标人确保在医疗废弃物处理的整体工作中，在各环节上无漏记、遗漏及二次污染现象；做好员工的自身防护及定期体检工作，运送医疗废弃物的人员在工作时间内所发生的因操作不当出现的意外身体伤害事故由投标人承担责任。

9.4 负责联系垃圾处理相关部门，定期将医疗废弃物进行转运、清运、消纳、处置。

## 10、生活垃圾工作要求

10.1 覆盖服务区域内所有生活垃圾收集点，确保无遗漏；同时清理垃圾桶周边散落垃圾、污渍及异味源。

10.2 工作日内，楼层垃圾桶每日清理不少于 2 次；节假日及人员密集时段适当增加频次，确保垃圾桶不溢满、无堆积。

10.3 严格按照当地生活垃圾分分类管理要求，对混投垃圾进行初步分拣后，分别转运至对应分类垃圾收集点，严禁混装转运。

10.4 每日清理后对垃圾桶（箱）进行冲洗、消毒，每周至少开展 1 次深度清洁（含内外壁擦拭、除臭处理）；及时检查垃圾桶完好性，发现破损、漏液、盖体缺失等情况，立即报备并协助更换或维修。

10.5 清理的生活垃圾需在规定时间内转运至指定垃圾集中处理点，转运过程中采取密闭措施，防止垃圾遗撒、渗漏及异味扩散。

10.6 作业时佩戴手套、口罩等防护用品，做好个人防护；清理产生的污水需规范排放，消毒药剂选用符合环保要求的产品，避免污染环境。

10.7 负责联系垃圾处理相关部门，定期将生活垃圾进行转运、清运、消纳、处置。

### （四）基础设施设备维修内容及要求

#### 1. 维修服务范围：

- （1）土建装饰零星维修房屋建筑的日常巡检。
- （2）设备机房
- （3）空调供冷、供暖、新风、排风系统运行维护
- （4）给排水设备运行维护
- （5）供配电、强弱电、照明系统管理服务
- （6）消防系统运行维护管理服务
- （7）电梯系统管理服务
- （8）其他设施设备维护管理服务

## 2. 服务要求

### (1) 总体要求

①制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、运行记录管理、档案管理制度，并严格执行；

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

③工程运维人员应持证上岗，严格执行操作规程。

④服从管理人员的安排，做好各项工作。

⑤设备良好，运行正常，合同期内无重大管理责任事故。

⑥各类维修材料均由采购人提供，维修工具由投标人提供。

### (2) 人员总体要求

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

②上岗人员应具备专业基础知识，特殊工种应持有专业机关颁发的上岗证书且在有效期内；特殊岗位持有作业证书；

③上岗人员应身体健康，无严重不适应上岗的疾病；

④上岗人员应经过工程部的统一岗前培训且考核合格；

⑤上岗人员岗前不许酗酒，禁止带酒意上岗。

⑥给排水设备运行巡检

## 3. 维修项目具体内容

### (1) 土建装饰零星维修

#### 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。包括但不限于：房屋结构、东华金座院区室内地面，室内各类顶板，

室内外墙面、屋面、屋面防水补漏，外墙防水、外墙修补、内墙粉刷，卫生间装饰及设施（含装饰、照明和排风设施、上下水管道及用水器具）、吊顶、隔断、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件、踢脚、门（含门面、门锁、铰链及闭门器等）、窗户、窗玻璃、窗台、窗套、窗帘、窗帘盒、锁、铝合金窗框、楼梯扶手、楼梯护板、玻璃幕墙、石材幕墙、铝扣板、铝合金门窗锁拉手维修，办公桌抽屉锁、抽屉排锁维修，水体、烘手机、隔断、通风道、标识、标牌及其设施等。

## 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，维保期内发生日常意外损坏按要求进行零维修，及时完成各项零星维修任务，合格率为100%，客户满意率为100%。需要维保方进行维修的项目建立台账做好统计及沟通工作，每周报总包方并做销项处理，不能处理的及时报采购方予以沟通。

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。

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。

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。

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。

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。

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；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。

## ③维修标准

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

## (2) 设备机房

①设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人,且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合国家规定。

②设备机房门窗、锁具应当完好、有效。设备机房符合国家及北京市标准规范要求,机房巡视及外来人员记录清晰完整,标识统一。

③每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。禁止小动物进入。

④按各设备机房国家及北京市标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明。

⑤安全防护用具配置齐全，检验合格。

⑥应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

### **(3) 空调、通风、供暖系统**

#### **3.1 服务内容：**

①24 小时值守，空调通风系统的运行管理及冷水机组、新风机组、空调水泵、空调补水泵、附属设施设备（集分水器、循环水旁流处理器及其它辅助设备、排污泵等）、空调水处理、冷却塔、电机、风扇及附属设施、组合式空调机组、风机盘管、热交换器、空调供水管线、通风系统、热水循环泵、板式换热器、补水泵、供暖系统外管线、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统、设备机房排风设备等设备的日常养护维修。维保期内如遇故障，及时通知院方及厂家，并做好记录及结果跟踪。

②了解管理区域内空调、通风及供暖系统的分布、使用情况；按规范进行巡视、维护保养，制定切实可行应急处置方案，保证安全规范运行。

③建立空调、通风及供暖运行管理制度和安全操作规程，定期检查并记录运行参数、清洗、消毒（含新风机组过滤网清洗、消毒、风机盘管（每年两次，含过滤器拆除加药清洗）的清洗、消毒，空调供水管线过滤器、通风系统（每年一次）的清洗等）及保养，保证正常运转。协助清理检查冷却塔水杂质，进行空调水质检测，供冷季 5 个月，每半月检测 1 次。

④熟练掌握楼宇控制系统中中央空调及通风系统管理模块的使用，发现故障及时联系厂家维修。

⑤供暖季、供冷季每日对制冷、通风及供暖设备进行巡视和检查，定期对制冷、通风及供暖设备进行维修养护，保证系统正常运转；保证大楼内温度、湿度满足采购人使用要求。

⑥中央空调系统要养护得当，保证运行良好，温度、湿度适宜，空气清新；定期清洁消毒，并做好记录；空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统、设备机房排风设备等设备的日常养护维修，定期保养机组设备，发现故障及时处理上报。制订合理的中央空调、通风及供暖系统维护保养运行计划，提高机组的运行效率，有效延长机组的使用寿命。

⑦督促、监管空调维保单位对空调系统按时维护和及时维修，出现问题及时报修（由空调维保单位对空调系统进行维护维修工作，单独付费）。中央空调系统设备每年监督空调维保清洗养护。

⑧根据楼内制冷效果调节机组制冷量，达到良好节能效果。

⑨巡视工作。对供冷供暖设备进行日常巡视，确保设备的正常运行，并做好巡视记录。每年在供冷前、供暖前督促并协助维保单位进行空调设备的全面检修，保证设备、设施处于良好状态。在规定时间内到达现场维修。定期对机组进行全面检查保养，确保机组的良好运行。供暖期每日抽查室内采暖情况，有测温记录，保证室温符合采购人的节能要求，温度不达标及时与采购人相关部门联系。

⑩供暖管道、阀门、暖气片等进行维护保养，板式换热器要求定期除垢养护，做好供暖期等相关工作。

### 3.2 服务要求：

①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，及时通知维保单位到达现场维修，并做好记录及结果跟踪。

- ②上岗人员需要具有相应的实操经验。
- ③保证空调、通排风、供暖等系统安全运行和正常使用。
- ④定期活动各种阀门、上油，保持其运转正常。
- ⑤空调系统出现运行故障后，监督维保人员在规定时间内到达现场维修。
- ⑥制定空调发生故障应急处理预案。
- ⑦对空调机组和机房定期进行清洁。
- ⑧监督维保单位定期对机组进行全面检查保养，确保机组的良好运行。
- ⑨服务人员禁止从热源管路取水，并有义务劝阻其他人从热源管路取水。

#### **(4) 给排水设备运行维修**

##### **4.1 服务内容：**

①对东华金座院区室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

②楼内外及地下给排水所使用的管道、阀门、水表等所有的配套设施设备；楼内外及地下给排水所用的水池、水箱、水沟、水井、水坑、化粪池等所有的配套设施设备。

③给排水所用的电机、水泵、管道、阀门、供电管线及配电控制设施设备所有给排水，正常运行所需要配合的所有设施设备。

④卫生间给排水所用的管道、阀门、蹲坑、小便斗、坐便器、拖把池、面盆、水嘴等。

⑤办公区内的所有公共开水器的给排水所用管道、阀门、电器及配电控制设施设备等。

##### **4.2 服务标准：**

- ①保证上述服务内容设备设的正常工作及日常维护、维修。
- ②建立日常检查巡视制度，原施则上应先于采购人发现需维修的部位。
- ③对于在应急状态才启用的设备（如：消防泵、喷淋泵等）制定有效制度，定期进行模拟运行并做好记录，确保在应急状态，这些设备能正常投入运行。
- ④防止跑、冒、滴、漏。对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修。做好节约用水工作。
- ⑤接到报修电话后，维修人员应在 15 分钟内到达现场确定维修方案，不间断维修直至修复。
- ⑥每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

#### **(5) 供配电、强弱电、照明系统管理服务**

##### **5.1 服务内容：**

- ①对东华金座院区供电系统高、低压电器设备、电线电缆、楼层配电间设备及其供电线路、照明控制、线路维修及损坏灯具更换等楼内照明设施等的正常运行使用进行日常管理和养护维修服务，如涉及到东华金座整体服务范围内的工作，需由中标单位和大厦物业管理公司沟通，协商解决。
- ②熟悉管理区域内动力、照明系统的分布情况。建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度；制定突发事件应急处理预案和临时用电管理措施，明确停、送审批权限。
- ③做好电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点巡查。建立供电设备设施档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电。配电箱柜、插座、开关及线路定期检查、维护及清洁，确保正常运行、使用安全。
- ④公共使用的照明、灯具及线路、开关要保证完好，确保用电安全；管理和维护好医院灯光亮化的设施，保证运行良好，不能因技术等问题造成人为停电，切实保证照明亮度符合国家规定。

⑤管理区域内高低压配电室的运行、维护和管理，做好书面维护运行记录。供电运行和维修人员必须持证上岗，建立运行维修值班制度，保证 24 小时有人员值班，做到发现故障及时排除，一般故障排除时间不超过 2 小时，日常维修合格率 100%。供电设备完好率保证达到 99%。配电室实行封闭管理，保证设备及机房环境整洁，配备符合要求的灭火器材。无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。

⑥保证防雷接地系统功能正常，每年雨季前对防雷接地系统进行一次检测，留存检测合格报告，对重要设施设备进行防雷检测，保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施。

⑦门禁安全报警系统主机、读卡器、安全报警传感器、探测器运作灵敏可靠，误报率不大于 5%，线路布置连接牢固，电子锁工作可靠；

## 5.2 服务标准：

①保证上述内容的正常运行，功能完整，负责日常管理、养护维修。

②供电运行和维修人员实行持证上岗。

③对上述服务范围内的电气设备定期巡视、维护和重点检测，建立各项设备档案。做到安全、合理、节约用电。定期对服务范围的机箱、机柜、设备、设施进行卫生清理。

④建立严格的配送电运行制度，电器维修制度和配电房管理制度，制定详细的抄表记录制度。

⑤及时向医院申请购置的备用部件，以防急用。

⑥设备出现故障时，维修人员及时到达现场。

⑦完成专业主管、领班安排的各项工作，礼貌接听值班室及客户的报修电话，接到维修单后 15 分钟内到达现场。

⑧电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 1 次电梯的安全状况检查。

⑨每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

## （6）消防系统运行维护管理服务

## 6.1 服务内容：

①对火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内灭火栓等室内消防器材、排防烟系统、安全出口/疏散指示、探测器、应急系统、防火门系统、消防系统等进行日常管理和养护维修。

②依据《消防法》等法律法规的相关规定开展消防管理工作。

③建立消防设备设施台账，了解掌握消防设备设施使用状态，做好消防器材、标识标牌的日常检查与更新工作。

④对消防控制室进行值守，并填写《消防控制室值班记录表》。

⑤对消防设施设备进行巡查并填写《建筑消防设施巡查记录表》。

⑥对巡查过程中发现的问题及时上报采购人并通知消防设施设备维保单位进行维修。

⑦进行消防电气防火检测和建筑消防设施检测，每年一次。

⑧管理期间的档案管理：包括建筑消防设施的值班记录、巡查记录、检测记录、故障维修记录以及维护保养计划表、维护保养记录、自动消防控制室值班人员基本情况档案及培训记录。

## 6.2 服务要求：

①通过巡查及时清理占用消防通道的行为，保证消防车通道，人员通道畅通。

②保证管理区域内消防设施设备完好有效。

③根据消防设施操作使用要求制订操作规程，明确操作人员。**负责消防设施操作的人员应通过消防行业特有工种职业技能鉴定，持有初级技能以上等级的职业资格证书，能熟练操作消防设施。**

④制定灭火和应急疏散预案以及组织预案。

⑤对消防控制的管理应当严格执行《消防控制室通用要求》（GB25506-2010）的相关要求。

⑥消防控制室值班时间和人员应符合应严格执行《建筑消防设施的维护管理》（GB25201-2010）中 5.2 的规定。

⑦从事建筑消防设施巡查的人员，应当按照《建筑消防设施的维护管理》（GB25201-2010）中 6.1 的规定执行。

⑧严格按照《建筑消防设施的维护管理》（GB25201-2010）第 7.1、8 章、9 章的规定协助消防维保单位进行检测、维修和保养。严格按照《建筑消防设施的维护管理》（GB25201-2010）第 10 章的规定对建筑消防设施设备的维护管理工作进行档案管理。

### 6.3 消防维保工作清单

系统名称	维保级别	维保周期/频次	必查项	核心参数/合格标准
一、消防供配电设施	月度	8次/年，均匀分配	1. 双电源自动切换装置安装牢固性、标识状态及主备电工作状态；2. 机房通风设施测试	1. 标识清晰、部件无松动； 2. 通风设施启停正常
	季度	2次/年，每3个月至少1次	同月度必查项，增加备用电源充放电试验（1-2次）	充放电过程平稳，电池容量达标
	半年	1次/年，第6个月前后完成	1. 双电源自动切换装置自动/手动切换功能试验；2. 发电机自动启动功能（空载+带载）	1. 切换响应及时，指示灯显示正常；2. 发电机30秒内自动启动，运行参数达标
	年度	1次/年，周期满12个月前完成	1. 清洁双电源切换装置、发电机及附属设备；2. 检查装置、支架紧固件锈蚀情况	1. 设备无灰尘、油渍；2. 无明显锈蚀，锈蚀严重部件及时更换
二、火灾自动报警系统	月度	8次/年，均匀分配	1. 报警控制器、联动控制器工作状态及核心功能（自检、消音等）；2. 消防应急广播、电话总机工作状态；3. 抽查5%探测器、手报	1. 无异常报警、故障，打印机工作正常；2. 广播音质清晰，电话通话流畅；3. 抽查部件功能正常
	季度	2次/年，每3个月至少1次	1. 查验25%探测器、手报安装及报警功能；2. 查验	1. 探测器、手报报警准确，确认灯正常；2. 联动动作及

			25%联动控制设备联动逻辑；3. 广播扬声器安装及音质测试	反馈一致
	半年	1次/年，第6个月前后完成	1. 系统联动功能全面测试；2. 备用电源连续供电能力测试；3. 清洁50%广播扬声器及消防电话	1. 联动逻辑准确；2. 备用电源供电 $\geq 180$ 分钟；3. 音质清晰无杂音
	年度	1次/年，周期满12个月前完成	1. 清洁全部探测器（感烟探测器每3年全面清洗）；2. 清洁控制器、端子箱灰尘；3. 检查设备锈蚀情况	1. 探测器无灰尘干扰，报警灵敏；2. 接地电阻 $\leq 4\Omega$ ；3. 无明显锈蚀
三、自动喷水灭火系统	月度	8次/年，均匀分配	1. 消防水泵、稳压泵运行状态；（与同建筑其余部分共用系统）2. 末端试水装置压力测试；3. 阀门启闭状态及挂牌上锁	1. 运行平稳无异常；2. 末端压力 $\geq 0.05\text{MPa}$ （符合设计值）；3. 阀门状态正确，标识清晰
	季度	2次/年，每3个月至少1次	1. 报警阀组水力警铃、压力开关动作功能；2. 喷头外观检查；3. 管网连接处渗漏检查	1. 警铃发声、压力开关动作正常；2. 喷头无破损、遮挡、腐蚀
	半年	1次/年，第6个月前后完成	1. 模拟火灾测试系统联动喷水功能；2. 消防水池、水箱水位及水质检查；3. 水泵接合器接口完好性检查	1. 喷水均匀，联动响应及时；2. 水位正常，水质无浑浊
	年度	1次/年，周期满12个月前完成	1. 排空水池、水箱清洗消毒；2. 消防水泵解体检查，更换易损件；3. 管网耐压强度测试（与同建筑其余部分共用系统）	1. 水池、水箱无污垢；2. 水泵运行正常，无渗漏；3. 管网无破损、渗漏
四、防烟排烟系统	月度	8次/年，均匀分配	1. 风机启停功能测试；2. 风机风量测试；3. 防火阀外观及启闭状态检查	1. 启停正常，无异常噪音；2. 风量 $\geq$ 风机铭牌标注的70%
	季度	2次/年，每3个月至少1次	1. 风机联动启动功能测试；2. 风口开启状态检查；3. 防火阀动作可靠性抽查	1. 联动启动及时，风速达标；2. 防火阀动作灵活，反馈准确
	半年	1次/年，第6个月前后完成	1. 全面测试风机联动功能；2. 风道密封性检查；3. 防火阀联动逻辑测试	1. 联动逻辑符合设计要求；2. 风道无明显漏风

	年度	1次/年, 周期满12个月前完成	1. 清洁风机及风道; 2. 检查风机、支架锈蚀情况; 3. 全面校验防火阀功能	1. 无灰尘、杂物堆积; 2. 防火阀耐火性能达标
五、应急照明与疏散指示系统	月度	8次/年, 均匀分配	1. 灯具外观及点亮状态检查; 2. 标识完整性检查; 3. 主备电切换功能抽查	1. 无破损、熄灭, 安装牢固; 2. 标识清晰, 无遮挡
	季度	2次/年, 每3个月至少1次	1. 测试灯具持续供电时间; 2. 疏散指示方向准确性检查	1. 持续供电 $\geq 90$ 分钟; 2. 指示方向正确, 无误导
	半年	1次/年, 第6个月前后完成	1. 全面测试系统联动控制功能; 2. 灯具照度抽检; 3. 电池性能检查	1. 联动切换正常; 2. 疏散走道照度 $\geq 1.0lx$ , 楼梯间 $\geq 5.0lx$
	年度	1次/年, 周期满12个月前完成	1. 全面清洁灯具及控制设备; 2. 灯具老化部件更换;	1. 灯具无灰尘, 亮度达标

## (8) 电梯系统管理服务

### 8.1 服务内容:

①电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修, 电梯维护保养为全包模式, 含维保和维修配件, 每月一次, 同时需要负责一年一次的电梯检测。

②轿厢内张贴年检合格证及乘客须知; 安全设施齐全有效, 电梯内三方通话设备保持正常工作状态, 发现问题及时报告。

③轿厢保持清洁; 定期保养特种设备并按时年检。制定电梯维保计划进行备案, 核查维保人员持证情况。

④负责电梯日常巡视工作, 做好日常安全、运行管理, 做好巡视记录, 建立安全运行管理制度。

⑤制定电梯安全事故的应急预案并演练, 每年至少开展演练1次; 电梯出现问题时, 中标人应及时报告使用人, 向厂家、维保单位报修, 监督厂家、维保单位的维护、维修工作, 同时做好维修维护书面记录。

⑥做好货梯使用的管理和记录，明确使用人的个人信息和联系方式，明确所载货物的重量、体积是否符合电梯的承载标准。货梯使用完毕后需保证轿厢归位并关闭货梯。

⑦保障客用、货用电梯的轿厢内救援电话 24 小时有人接听。定期做模拟通话试验并做好相关记录。

⑧制定排除电梯运行故障的应急预案，发现电梯困人的情况应当依照应急预案的操作规程实施人员救助工作。

⑨服务单位每月向使用人书面报告所维护保养电梯的运行情况。

## 8.2 服务要求：

①电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，电梯出现故障，服务人员 10 分钟内到场应急处理。

②电梯使用标志、电梯维护保养标识、年检合格证、维修保养合同等资料完备。

③电梯按规定时间运行，通风、照明及附属设施完好。

④保证电梯报警按钮和对外通话装置 24 小时正常运行，并在轿厢显著位置张贴乘梯须知和报修电话。

⑤设备机房管理设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整、标识统一。设备机房门窗、锁具应当完好、有效。每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。按各设备机房国家标准规范要求维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入；安全防护用具配置齐全，检验合格。应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

## **(7) 安防监控系统运行维护管理服务**

### 7.1 服务内容：

①按计划开展定期巡检，对监控摄像头、传输设备、显示、控制设备、存储设备及软件系统等进行日常管理和养护维修，重点检查设备运行状态、图像质量、信号传输、存储情况等，详细记录巡检信息并每月提交巡检报告备案。

②建立 7×24 小时响应机制，一般故障 30 分钟内响应、24 小时内修复；严重故障 15 分钟内响应、2 小时内到场（同城）、48 小时内修复。快速排查故障并制定方案，修复后提交维修报告，更换配件需选用正品并经采购人同意。

③定期评估系统性能并提出优化建议，经同意后实施；协助制定并实施系统升级、扩容方案，做好数据备份。

④协助整理系统相关资料，配合安全检查、应急演练及突发事件处置，优先保障系统恢复运行。

#### 7.2 服务要求：

①配备专职人员负责，保证设备系统技术状态良好，可靠正常运行。做好系统设备巡视检查工作及报警应急处理，根据需要调整运行参数。

②系统全年正常运行率不低于 99.5%，图像清晰稳定，视频存储满足要求且完整可追溯；严格遵守响应时限，提交文档真实完整。

③建立安全管理制度，服务人员遵守采购人规定，危险作业需制定专项方案；严守数据保密规定，严禁泄露敏感信息，废弃配件按环保要求处理。

④配备充足维修工具、检测设备及应急备用设备。

#### **（9）其他设施设备维护管理服务**

服务内容：对电开水器、热水器、厨宝、风幕机、电伴热、电梯机房分体空调等其他设施设备进行日常养护维修。

#### **（五）绿化养护管理服务**

1.服务范围：楼内首层的绿植租赁、摆放，花木修剪、浇水等养护与管理服务。

2.服务内容与标准：

- (1) 绿植数量、品种摆放合理，给人温馨舒适的美感。
- (2) 日常养护及时，按时浇水、施肥、修剪及卫生清理等，保持绿植生长旺盛、造型美观、叶面整洁等。
- (3) 投标人提供相应的专业工具，包括但不限于耙子、铁锹、修剪工具等。

## **(六) 客户服务**

### **1.服务范围**

- (1) 对东华金座的保障服务统筹管理。
- (2) 对东华金座的服务人员管理人员的培训工作。
- (3) 对东华金座的服务数据统计。
- (4) 服务质量跟踪及满意度回访工作。
- (5) 客诉问题的汇总及回访工作。
- (6) 除医疗工作外的各业务协调工作。

### **2.服务要求**

- (1) 积极提供客户服务相关工作，做好协调工作。如果医护职工告知紧急，必须及时、迅速完成其安排工作。
- (2) 服务人员应具有责任心，对负责的事项应遵循首接责任制，如有困难及时上报。
- (3) 应各司其职、分工明确，但同时必须做好工作上的衔接和配合，相互协作、补台，弥补工作中的不足，提高整体的服务质量。
- (4) 在执行任务时，应该判断各项工作的轻重缓急，并依此安排好工作的先后顺序。
- (5) 服务人员需着装统一、整洁，佩带胸牌，发形得体，不得浓妆艳抹。
- (6) 要求客户服务人员有良好的外表形象，品相端正，身体健康，爱岗敬业，政治素质较好，工作认真负责，讲究礼貌，使用文明用语。

(7) 具有一定医疗知识，所有人员经培训达标后上岗。

### 3.服务标准

(1) 实行首接责任制。

(2) 对工作认真负责，坚守岗位，不得擅自离职守。

(3) 各司其职，相互配合，保证各岗位工作保质完成。

(4) 接听电话要及时，做到铃响不超过三遍。

(5) 听电话要礼貌客气，声音柔美，注意使用文明用语。

(6) 认真准确做好电话记录，不得错记、漏记。

(7) 对于急需办理的事务，接电话后要立即做出安排，落实到人，不得延误。

(8) 对于不清楚的电话询问时，不可以自答“不知道”，应承诺对方待问明情况后予以答复（留对方联系电话）。

(9) 对需要领班、主管解决的问题，应在做好记录后及时报告相关人。

(10) 不得使用值班电话接、打私人电话。

(11) 在规定时间内完成任务，搞好值班室室内环境卫生。

### 4.人员要求

(1) 项目经理要求

①具有本科（含）或以上学历或国家认可的其它同等学历，且年龄在 45 岁（含）以下。

②具有五年（含）以上类似物业项目经理工作经验。

(2) 客服行政人员要求

①具有大专（含）以上学历或国家认可的其它同等学历。

②具有 3 年以上工作经验。

③能够熟练使用 MS Office、WPS 等办公系统软件。

(七) 其他要求

1. 甲方提供办公室及库房各一间，协助公司在岗人员办理医院饭卡，此项目不提供人员住宿。

2. 投标人应承诺遵守国家及北京市有关最低工资标准和社会保险方面的规定，服务人员的工资不得低于北京市最低工资标准；为服务人员投保的社会保险险种、金额，不得低于国家及北京市劳动和社会保障部门的强制性要求。

3. 服务人员要求：各项专业技术人员必须持有相关的资格证书、上岗证、特种工操作证，一般服务人员须持有健康证。

4. 本项目服务费用为包干总价，包含履行本需求全部服务内容所需的一切成本及费用，甲方按合同约定总价支付后，无需再承担其他任何费用。

## (八) 人员要求

## 管理和服务人员配备汇总

部门/岗位		人员配备数量	备注
办公室	项目经理	1	具有类似项目项目经理管理经验，本科及以上学历，具有物业管理相关职称证书
	客服行政人员	2	大专以上学历，三年以上工作经验
	财务文员	1	
工程部	工程主管	1	具有类似项目工程主管经验，专科及以上学历，具有相关专业职称证书
	强电技工	4	持证上岗
	空水技工	4	持证上岗
	综合维修技工	2	持证上岗
秩序部	秩序主管	1	具有相关管理经验，具有大专及以上学历，具有建（构）筑物消防员或者消防设施操作员资质。
	保安班长	1	
	出入口 X 光机安检岗	8	持有安检上岗证
	出入口保安岗	2	
	中控室值班岗	8	持有具有《建（构）筑物消防员》或《消防设施操作员》证书
	巡逻备勤岗	4	
环境部	保洁班长	1	具有相关管理经验，高中及以上学历，持有健康证
	楼层保洁员	8	楼层建筑面积约 3000 平方米左右配备 1 名保洁员
	外围保洁员（兼垃圾清运和分拣）	1	
合计		49	

## (七) 设施设备台账

电梯系统						
设备名称	品牌	单位	数量	额定载重量 (kg)	说明	备注(层/站)
电梯	通力电梯	台	1	1000	东侧曳引驱动客梯	地下1层至地上3层
电梯	通力电梯	台	1	1000	东侧曳引驱动客梯	地下1层至地上3层
电梯	东南电梯	台	1	1600	东侧液压客梯	地下1层至地上3层
电梯	东南电梯	台	1	1600	西侧液压客梯	地下1层至地上3层
消防系统						
设备名称	规格型号	单位	数量	单位功率 (kw)	说明	备注
消防火灾报警主机		台	1			
防火分隔设施		个	19			
自动喷水灭火系统		套	12			
消火栓		个	118			
喷淋泵		台	2			
排烟排风系统		套	12			
消防供配电设施		套	5			
火灾自动报警系统		套	13			
消防应急照明和疏散指挥系统		套	7			
消防应急广播系统		套	3			
消防专用电话系统		套	3			
电气火灾监控系统		套	4			
消防设备电源监控系统		套	1			
消防稳压泵		台	2			
烟感/温感		个	685	/		
手报		个	80	/		
防火卷帘		套	1			
安全出口/疏散指示		盏	105			

七氟丙烷气瓶		具	6	/			
灭火器		具	260	/			
<b>安全防范系统</b>							
<b>设备名称</b>		<b>规格型号</b>	<b>单位</b>	<b>数量</b>	<b>单位功率 (kw)</b>	<b>说明</b>	<b>备注</b>
监控视 频	摄像头		台	133			
	监视器		台	35			
	硬盘录像机		台	5			
X 光安检机			台套	1			
<b>消防通风系统</b>							
<b>设备名称</b>		<b>规格型号</b>	<b>单位</b>	<b>数量</b>	<b>单位功率 (kw)</b>	<b>说明</b>	<b>备注</b>
送风机			台	8			
排烟风机			台	14			
补风机			台	9			
<b>空调制冷系统</b>							
<b>设备名称</b>		<b>规格型号</b>	<b>单位</b>	<b>数量</b>	<b>单位功率 (kw)</b>	<b>说明</b>	<b>备注</b>
螺杆式冷水机组		约克 TEWS100PA50E	台	1	1934		
螺杆式冷水机组		约克 YK4F44Q75ENH	台	1	363		
冷却泵			台	2			
冷冻泵			台	2			
空调补水泵			台	1			
冷却塔			台	2			
新风机组			台	18			
组合式空调机组			台	5			
<b>供暖系统</b>							
<b>设备名称</b>		<b>规格型号</b>	<b>单位</b>	<b>数量</b>	<b>单位功率 (kw)</b>	<b>说明</b>	<b>备注</b>
热水循环泵			台	2			
板式换热器			台	2			
补水泵			台	2			

设备机房空调						
设备名称	规格型号	单位	数量	单位功率 (kw)	说明	备注
电梯机房		台	1			
生活供水系统						
设备名称	规格型号	单位	数量	单位功率 (kw)	说明	备注
生活供水	生活水泵	台				
	消毒装置	台				
	生活水箱	座		/		
开水器		台	9			
生活热水系统						
设备名称	规格型号	单位	数量	单位功率 (kw)	说明	备注
热水器		台	20			
厨宝		台	35			
排水系统						
设备名称	规格型号	单位	数量	单位功率 (kw)	说明	备注
排水系统		台	4			污水泵
化粪池		座	4			
照明设施						
设备名称	规格型号	单位	数量	单位功率 (kw)	说明	备注
前厅		盏	270			
电梯前室		盏	56			
公区走廊		盏	330			
楼梯间		盏	150			
卫生间		盏	135			
变配电系统						
设备名称		单位	数量	容量 (KVA)		备注
高基变 配电	电力变压器	台	2	1600		
	高压柜	面	10			

低压配 电	低压柜	面	16			
其它						
设备名称	规格型号	单位	数量	单位功率 (kw)	说明	备注
风幕机		台	2			
电伴热		台	2			

## 第六章 拟签订的合同文本

### 政府采购服务买卖合同

项目名称：\_\_\_\_\_

合同编号：\_\_\_\_\_

甲 方：\_\_\_\_\_

乙 方：\_\_\_\_\_

签订时间：\_\_\_\_\_

## 第一节 政府采购合同协议书

甲方（全称）：首都医科大学宣武医院

乙方（全称）：\_\_\_\_\_

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，以及本采购项目的招标文件等采购文件、乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下：

### 1. 项目信息

(1) 采购项目名称：\_\_\_\_\_

采购项目编号：\_\_\_\_\_

(2) 采购计划编号：\_\_\_\_\_

(3) 服务基本内容及标准：具体见本合同附件。

### 2. 合同金额

(1) 合同金额小写：\_\_\_\_\_

大写：\_\_\_\_\_

(2) 合同定价方式（采用组合定价方式的，可以勾选多项）：

固定总价 固定单价 固定费率 成本补偿 绩效激励

(2) 付款方式：在本合同签订生效后，服务费用按月支付，每月月末前十日内，乙方将该月物业服务费用发票提供给甲方，甲方收到该等额发票后 10 个工作日内向乙方支付当月的服务费用。

### 3. 合同履行

(1) 起始日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日，完成日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日。

(2) 履约地点：\_\_\_\_\_

(3) 履约担保：是否收取履约保证金：是 否

收取履约保证金形式： \_\_\_/\_\_\_

收取履约保证金金额： \_\_\_/\_\_\_

履约担保期限： \_\_\_/\_\_\_

#### 4. 组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

- (1) 政府采购合同协议书及其变更、补充协议
- (2) 政府采购合同条款
- (3) 中标（成交）通知书
- (4) 投标（响应）文件
- (5) 采购文件
- (6) 有关技术文件，图纸
- (7) 国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他

文件

#### 5. 合同生效

本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

#### 6. 合同份数

本合同一式\_\_\_份，甲方执\_\_\_份，乙方执\_\_\_份，均具有同等法律效力。

合同订立时间： 2026 年\_\_\_月\_\_\_日

合同订立地点： \_\_\_\_\_

附件： 具体标的及其技术要求和商务要求等。

甲方（采购人、受采购人委托签订合同的单位或采购文件约定的合同甲方）		乙方（供应商）	
单位名称（公章或合同章）		单位名称（公章或合同章）	
法定代表人或其委托代理人（签章）		法定代表人或其委托代理人（签章）	
		拥有者性别	
住 所		住 所	
联 系 人		联 系 人	
联系电话		联系电话	
通信地址		通信地址	
邮政编码		邮政编码	
电子邮箱		电子邮箱	
统一社会信用代码		统一社会信用代码	
		开户名称	
		开户银行	
		银行账号	
注：涉及联合体或其他合同主体的信息应按上表格式加列。			

## 第二节 政府采购合同条款

### 1. 定义

#### 1.1 合同当事人

(1) 采购人（以下称甲方）是指使用财政性资金，通过政府采购方式向供应商购买服务的国家机关、事业单位、团体组织。

(2) 供应商（以下称乙方）是指参加政府采购活动并且中标（成交），向采购人提供合同约定的服务的法人、非法人组织或者自然人。

(3) 其他合同主体是指除采购人和供应商以外，依法参与合同缔结或履行，享有权利、承担义务的合同当事人。

#### 1.2 本合同下列术语应解释为：

(1) “合同”系指合同当事人意思表示达成一致的任何协议，包括签署的政府采购合同协议书及其变更、补充协议，政府采购合同条款，中标（成交）通知书，投标（响应）文件，采购文件，有关技术文件和图纸，以及国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件。

(2) “合同价款”系指根据本合同规定乙方在全面履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

(3) “服务”系指根据合同规定，乙方应提供的技术、管理和其他服务，包括但不限于：管理和质量保证、运输、保险等以及合同中规定乙方应承担的其他义务。

(4) “分包”系指中标（成交）供应商按采购文件、投标（响应）文件的规定，根据分包意向协议，将中标（成交）项目中的部分履约内容，分给具有相应资质条件的供应商履行合同的行为。

(5) “联合体”系指由两个以上的自然人、法人或者非法人组织组成，以一个供应商的身份共同参加政府采购的主体。联合体各方应在签订合同协议书前向甲方提交联合协议，且明确牵头人及各成员单位的工作分工、权利、义务、责任，联合体各方应共同

与甲方签订合同，就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

## 2. 合同标的及金额

2.1 合同标的及金额应与中标（成交）结果一致。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，甲方不再另行支付其他任何费用。

## 3. 履行合同的时间、地点和方式

3.1 乙方应当在约定的时间、地点，按照约定方式履行合同。

## 4. 甲方的权利和义务

4.1 签署合同后，甲方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。甲方有权对乙方的履约行为进行检查，并及时确认乙方提交的事项。甲方应当配合乙方完成相关项目实施工作。

4.2 甲方应当根据合同约定及时向乙方支付合同价款，不得以内部人员变更、履行内部付款流程等为由，拒绝或迟延支付。

4.3 甲方有权对乙方的保洁质量进行监督、检查。

4.4 甲方有权对乙方及乙方服务人员的履约工作情况进行检查监督，有权要求乙方对表现欠佳的服务人员进行调换。

4.5 国家法律法规规定约定应由甲方承担的其他义务和责任。

## 5. 乙方的权利和义务

5.1 签署合同后，乙方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。

5.2 乙方应按照合同要求履约，充分合理安排，确保提供的相关服务符合合同有关要求。接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，配合甲方的履约检查及验收，并负责项目实施过程中的所有协调工作。

5.3 乙方有权根据合同约定向甲方收取合同价款。

5.4 乙方应保证所派驻全部服务人员要礼貌，热情地为甲方服务，严禁与甲方或客

人争吵；严禁以粗暴不礼貌的行为对待宾客。如若发生上述情况，将按甲方奖罚规定予以处理，同时，甲方有权要求乙方更换工作的人员。

5.5 乙方服务人员应爱护室内的硬件设备，如若在工作期间造成甲方办公或其他设施设备损坏，乙方应按照国家设备折旧后价值向甲方进行赔偿。

5.6 乙方为保洁人员提供统一制作的工服，以及保洁设备、工具、保洁耗材、卫生间易耗品（包括卫生纸、抽纸、擦手纸、垃圾袋、洗手液等），并保证满足日常使用数量需求。

5.7 乙方所派驻的设备运行及消防中控人员必须持证上岗。

5.8 消防中控室需 24 小时双人职守，职守人员要有高度的责任感和警惕性，不得随意离开。

5.9 运行维护值守需配备专职的技术人员，负责公共设施设备日常的管理与维修保养工作。

5.10 乙方定期组织培训学习，加强人员专业素质，积极配合甲方管理，并及时调换不合格的服务人员。

5.11 与甲方保持经常性联系，及时解决管理中出现问题，协助甲方做好日常工作。

5.12 接受甲方指派代表的安全监控、检查和指导，满足甲方提出的服务需求。

5.13 若发生违反上述规定的事项，视为乙方违约，乙方需支付给甲方当次结算金额 5% 的违约金。

5.14 国家法律法规规定约定应由乙方承担的其他义务和责任。

## 6. 合同履行

6.1 甲乙双方应当按照合同条款约定顺序履行合同义务；如果没有先后顺序的，应

当同时履行。

6.2 甲乙双方按照合同约定顺序履行合同义务时，应当先履行一方未履行的，后履行一方有权拒绝其履行请求。先履行一方履行不符合约定的，后履行一方有权拒绝其相应的履行请求。

## 7. 合同价款支付

在本合同签订生效后，服务费用按月支付，每月月末前十日内，乙方将该月物业服务费用发票提供给甲方，甲方收到该等额发票后10个工作日内向乙方支付当月的服务费用。

双方确认附件三：《服务质量月度考核评分表》作为构成本合同的核心组成部分。甲方的月度考核评分是决定当期服务费支付金额的最终依据，乙方对此无异议。

## 8. 不可抗力

8.1 因不可抗力导致合同迟延履行或中止，受不可抗力一方应立即通知对方，并尽可能地采取合理措施减轻不可抗力对本合同履行所造成的影响，在此情形下，双方相互免除因不可抗力所造成的迟延履行责任；因责任方怠于履行前述止损义务致使损失扩大，该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿；不可抗力消除后，双方应继续履行原受消除原因影响的条款。

8.2 因不可抗力导致合同根本无法履行，双方依前述条款履行必要止损义务后，按实际完成工作量结算项目经费，本合同终止。

8.3 不可抗力发生于任意一方迟延履行自身义务或其他违约行为之后，则违约方仍应向守约方承担相应赔偿责任。

8.4 不可抗力事件系指双方在缔结合同时不能预见的、并且发生及其后果是无法避免和无法克服的事件，诸如战争、严重火灾、水灾、洪水、台风、地震、重大疾病疫情、甲方单位搬迁等。

## 9. 违约责任

9.1 甲方违反本合同义务的约定，使乙方未达成规定管理目标，乙方有权书面要求

甲方在一定期限内解决。

9.2 乙方违反本合同及附件的约定，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，乙方应按照本合同及附件的约定承担违约责任，乙方在期限内仍不整改的，甲方有权解除合同，给甲方造成经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

9.3 因乙方及派入甲方服务人员故意或过失行为造成本人及甲方、第三人人身伤害或财产损害的，由乙方承担由此产生的赔偿责任。若甲方受到第三人先期追诉的，则在承担相应责任后有权向乙方追究，乙方应赔偿甲方所支付的全部款项。

9.4 有下列情形之一的，甲方有权要求调换服务人员并赔偿给甲方造成的损失：

- (1) 乙方所派人员有违法行为的；
- (2) 乙方所派人员患有不能从事本职工作的疾病；
- (3) 乙方所派人员存在严重影响甲方正常工作行为的；
- (4) 乙方所派人员给甲方造成较大财产损失的；
- (5) 乙方所派人员工作消极懈怠或故意提供不合格服务的。

9.5 乙方因被退回、离职、病假、事假等原因减员，应告知甲方，并及时将缺额人员补充到位，在此之前乙方必须确保工作正常运行，不得因减员出现长期空岗情况。如出现空岗，扣除该岗位空岗期间的物业服务费。

9.6 若乙方在合同期限内出现乙方未经甲方同意随意更换项目经理的情况，甲方有权提出赔偿。

9.7 乙方不得在合同期限内出现未按照国家规定和本合同约定的标准按时支付所派人员的工资以及教育会费等待遇的情况。

9.8 未经甲方事先书面同意，乙方擅自更换附件所列核心管理人员（项目经理、工程主管、秩序主管、保洁班长）的，每发生一人次，乙方应向甲方支付违约金人民币20000元，且甲方有权要求其在7日内恢复原人员或更换为经甲方书面认可、资质不低于原人员的接替者。同时，发生擅自更换情形的当月，甲方服务质量考核评分中‘团队管理’项直接计为零分。

9.9 因乙方责任发生火灾、盗窃、人身伤害等安全事故，或造成甲方财产损失单次价值超过人民币5000元的，乙方除承担全部赔偿责任外，每次应向甲方支付违约金人民币1万至5万元，且当月考核直接定为0分，甲方有权立即单方解除合同。

9.10 本合同项下产生的一切违约金、赔偿金、质量扣款，甲方均有权优先从任何一期应向乙方支付的款项中直接抵扣，不足部分有权向乙方追索。

## 10. 合同的生效、变更、解除、终止

### 10.1 合同的变更

政府采购合同履行中，在不改变合同其他条款的前提下，甲方可以在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的服务，并就此与乙方协商一致后签订补充协议。

### 10.2 合同的中止

(1) 合同履行过程中因供应商就采购文件、采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要的，可以中止合同的履行。

(2) 合同履行过程中，如果乙方出现以下情形之一的：1. 经营状况严重恶化；2. 转移财产、抽逃资金，以逃避债务；3. 丧失商业信誉；4. 有丧失或者可能丧失履约能力的其他情形，乙方有义务及时告知甲方。甲方有权以书面形式通知乙方中止合同并要求乙方在合理期限内消除相关情形或者提供适当担保。乙方提供适当担保的，合同继续履行；乙方在合理期限内未恢复履约能力且未提供适当担保的，视为拒绝继续履约，甲方有权解除合同并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

(3) 乙方分立、合并或者变更住所的，应当及时以书面形式告知甲方。乙方没有及时告知甲方，致使合同履行发生困难的，甲方可以中止合同履行并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

(4) 甲方不得以行政区划调整、政府换届、机构或者职能调整以及相关责任人更替为由中止合同。

### 10.3 合同的终止

(1) 合同因有效期限届满而终止；

(2) 乙方未按合同约定履行，构成根本性违约的，甲方有权终止合同，并追究乙方的违约责任。

#### 10.4 涉及国家利益、社会公共利益的情形

政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

### 11. 不可抗力

11.1 不可抗力是指合同双方不能预见、不能避免且不能克服的客观情况。

11.2 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

11.3 遇有不可抗力的一方，应及时将事件情况以书面形式告知另一方，并在事件发生后及时向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行的详细报告，以及证明不可抗力发生及其持续时间的证据。

### 12. 解决争议的方法

12.1 因本合同及合同有关事项发生的争议，由甲乙双方友好协商解决。协商不成时，可以向有关组织申请调解。合同一方或双方不愿调解或调解不成的，可以通过仲裁或诉讼的方式解决争议。

12.2 如甲乙双方有争议的事项不影响合同其他部分的履行，在争议解决期间，合同其他部分应当继续履行。

### 13. 政府采购政策

13.1 本合同应当按照规定执行政府采购政策。

13.2 本合同依法执行政府采购政策的方式和内容，属于合同履约验收的范围。甲乙双方未按规定要求执行政府采购政策造成损失的，有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

13.3 对于为落实中小企业支持政策，通过采购项目整体预留、设置采购包专门预留、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，须将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

#### 14. 法律适用

14.1 本合同的订立、生效、解释、履行及与本合同有关的争议解决，均适用法律、行政法规。

14.2 本合同条款与法律、行政法规的强制性规定不一致的，双方当事人应按照法律、行政法规的强制性规定修改本合同的相关条款。

#### 15. 通知

15.1 本合同任何一方向对方发出的通知、信件、数据电文等，应当发送至本合同第一部分《政府采购合同协议书》所约定的通讯地址、联系人、联系电话或电子邮箱。

15.2 一方当事人变更名称、住所、联系人、联系电话或电子邮箱等信息的，应当在变更后3日内及时书面通知对方，对方实际收到变更通知前的送达仍为有效送达。

15.3 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续。

15.4 通知以送达之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

#### 16. 合同未尽事项

16.1 合同附件与合同正文具有同等的法律效力。

甲 方(盖章)

乙 方(盖章)

法定代表人或代理人：

法定代表人或代理人：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件一：服务基本内容及标准、人员配备情况（最终以投标文件响应内容为准）

## 服务基本内容及标准

### （一）总体服务内容

1.负责首都医科大学宣武医院东华金座院区保安，保洁，设备运维（水电，空调通风，消防，强弱电等），安防安检巡逻值机，室内绿植，客户服务等基础运行保障服务。

2.按宣武医院要求建立应急管理机制：包括应急预案，制订突发事件的应对措施。

3.完成采购人交办的临时性工作任务，解决采购人目前存在的安全隐患（例如：淋浴间、卫生间漏水改造等）。

### （二）秩序维护服务范围、内容

#### 1. 服务范围：

- （1）东华金座的门岗执勤。
- （2）东华金座的巡逻及重点部位看守。
- （3）东华金座的秩序维护服务及突发事件处置。
- （4）中控室（消防、治安）监控服务。
- （5）东华金座的安检工作。
- （6）门前三包的管理工作（包括控烟管理）。

#### 2. 服务项目：

（1）安检、出入管理、值班值守、监控值守、车辆停放、消防安全管理、突发事件处理、大型活动秩序，如东华金座院区来人来访的通报、证件检验、登记等；防盗、防火报警监控设备运行管理，门卫、守护和巡逻，治安事件处理等；机动车和非机动车停放管理等。

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

#### 3. 服务要求

**3.1 总体要求:** 参照《保安服务管理条例》、《公安机关实施保安服务管理条例办法》。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。

**3.2 具体要求:**

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

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

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

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

(5) 对消防设施维护保养和使用人员应进行实地演示和培训。

(6) 因工作需要员工换岗前必须进行再教育培训。

(7) 定期进行各类安全检查,及时整改安全隐患。检查要做到认真、细致、全面、彻底、不留死角。对检查中发现的安全隐患和问题,要认真研究,立即整改。

(8) 落实治安责任按照“谁主管,谁负责”和“分级负责”的原则,落实治安工作目标责任制,把责任层层分解到各班组。

(9) 定期组织员工学习消防法规和各项规章制度,做到依法防火防盗。

(10) 消控中心等特殊岗位要进行专业培训,经考试合格,持证上岗。

(11) 秩序维护员工作中所需的对讲机、警棍等执勤器材由投标人提供。

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

(13) 在遇到突发事件的情况下，将积极配合并执行采购人的方案。

(14) 门前三包的管理工作（包括控烟管理）。

(15) 四大节日必须进行全系防火安全大检查。

(16) 春防、夏防、冬防要开展重点部位大检查。

### 3.3 具体岗位工作要求：

**(1) 值班值守岗及车位管理岗：**承担宣武医院东华金座院区 24 小时治安维稳、岗位值守、交通维稳、大门护卫等执勤守卫任务。如甲方有停车服务需求，则需提供对应的停车服务。

#### **(2) 巡逻备勤岗及应急处突岗**

①按照医院安全保卫工作要求，开展治安巡逻、处突事件、保护楼内人员人身安全和财产安全，维护医院东华金座院区范围内的安全环境，承担医院东华金座院区辖区内治安安全、消防巡查、突发事件处置、安全检查等安全工作实现“平安医院”建设目标。

②消防报警应急出警“跑点”，要求 1 分钟到达相应位置。

③加强内部重点区域、部位、点位的保卫工作。

④开展防火灾、防盗窃、防爆炸、防抢劫、防破坏、防诈骗、防失窃密、防治安灾害事故等治安巡逻任务。

⑤参加应急救援队，备勤值守，及时响应、有效处置各类突发应急事件的处置等工作。

⑥开展采购人根据医院任务需求调整增加的相关工作。

#### **(3) 出入口保安岗及 X 光机安检岗**

①使用金属探测器、X 光机等设备，对进入医院的人员、行李、包裹等进行安全检查，防止携带管制刀具、易燃易爆等危险物品进入医院。

②对可疑人员和物品进行进一步检查和询问，确保医院安全。

③维护安检通道的秩序，引导人员有序接受安检，避免出现拥挤、混乱等情况。

④确保安检设备正常运行，出现问题及时上报。

⑤一处 X 光机安检岗，24 小时岗，白天每岗 3 人（X 光机安检岗 2 人，保安岗 1 人），晚间每岗 1 人（24 小时），配备巡逻备勤岗，协同不在岗人员共同进行安全防火检查，每 2 小时巡视一次，其中夜间双人巡视。

⑥开展采购人根据医院任务需求调整增加的相关工作。

#### **（4）中控室值班岗**

①按照医院安全保卫工作要求，开展夜间视频监控值守，在岗期间，需时刻保持清醒，禁止睡觉，确保安防监控等系统正常运行。

②按照国家标准设置消防控制室，执行二十四小时值班制度，每班值班人员不得少于 2 人，值班人员应当遵守操作规程，不得擅离职守。

③开展采购人根据医院任务需求调整增加的相关工作。

#### **（5）其他要求**

①严格执行国家及院区颁布和制定的消防工作方针、政策、规章、法令等指示精神。

②定期召开会议，研究、部署、督促、检查消防工作。

③建立并不断完善岗位责任制度，实行量化管理。

④实行定岗定编，严格各项交接、登记手续。

⑤要树立服务医疗、服务患者的意识。

⑥制止一切违反消防法规的行为。

⑦维护和管理好院区的消防器材，不得挪用和损坏。

⑧每日完成“日常交接班”制度；

⑨每周组织开展一次体能训练，建立人员体能达标标准；

⑩每周开展一次在岗保安人员应对突发事件报告流程培训；

⑪每月组织进行一次治安、消防法规知识学习及应急拉动演练；

⑫参加节日、假日、敏感时段、特殊任务等实名制 24 小时备勤值守；

⑬开展医院根据工作需要临时分配部署的各项工作任务；

⑭开展医院根据任务需求调整增加的工作；

⑮负责对讲机、电池、秩序维护器械等秩序维护装备和器材的年度维护；安检机租赁、维护；购置干粉灭火器（4kg）并检测维护；对6具七氟丙烷气瓶进行定期检测，每三年检测一次，保障气瓶压力与性能符合消防要求；对区域内的禁止类、指引类、警示类等安全标识进行维护；对防汛类、消防类（含微型消防站）、秩序类等应急物资进行维护与更新；组织消防演习和宣传。

#### **4.服务标准：**

（1）门岗管理：秩序维护员应保持门岗区域整洁、有序，对进出的人员进行管理和疏导。对于访客，秩序维护员需要协助联系被访者，并告知相关的安全规定和注意事项。做好门岗门前三包管理工作。

（2）巡逻管理：秩序维护员应对区域进行定期巡逻，发现和排除安全隐患，及时处理可疑情况。巡逻过程中，应关注公共设施、设备的使用情况，如有损坏或故障应及时报告并协助处理。

（3）安全防范：秩序维护员应具备一定的安全防范意识和技能，能够及时发现和处理安全问题。对于火灾、自然灾害等紧急情况，秩序维护员应熟悉应急预案，能够正确使用消防器材和报警系统，及时通知相关人员并组织疏散。

（4）紧急处置：秩序维护员应具备一定的紧急处置能力，如遇到突发情况，应能够迅速采取相应措施，保护人员和财产安全。

（5）消防系统设备、设施、管道及压力表定期维护保养计划及标准。

#### **5.人员素质要求：**

##### **①秩序维护领班的要求：**

- 1) 秩序维护部门领班应具备一定文化程度、身体健康，政审合格。
- 2) 有一定工作经验。
- 3) 遵守国家法律、法规，无刑事犯罪及处罚记录。
- 4) 服从采购人的工作安排，同意遵守采购人相关管理规定，能够主动做好工作。
- 5) 具备相应的工作能力，能满足工作岗位的要求。能够完成采购人的各项业务知

识培训。

**②秩序维护员要求：**

- 1) 普通保安要求:应具备初中以上学历，男性，年龄不超过 45 岁；
- 2) 安检岗要求:全部要求女性，身高 1.60 米以上，年龄 18 至 35 岁；
- 3) 遵守国家法律、法规，无刑事犯罪及处罚记录；
- 4) 服从采购方的工作安排，同意遵守院方相关管理规定；
- 5) 具备相应的工作能力，能满足工作岗位的要求。能够完成采购人的各项业务知识培训；
- 6) 秩序维护员需要进行岗前培训及电子设备操作培训。投标人应避免参加过重点设备及重要岗位培训的人员大幅度更换；
- 7) 所有秩序维护员应具有相应的消防专业知识和技能。

**③中控消防值班员要求：**

- 1) 中控消防值班员应具备一定文化程度。
- 2) 具有《建（构）筑物消防员》或《消防设施操作员》证书，至少有 8 人具有（四级或四级以上）证书
- 3) 人员要相对固定，更换时必须报告采购人并得到采购人的同意。
- 4) 严格遵守机房的各项规章制度及采购人的管理规定。
- 5) 加强对消防、安防基础技能的学习，完成值班工作。

④所有保安人员需保证身心健康（入职需提供体检证明，保证身体健康、持保安员资格证书）、无残疾，五官端正、视力良好，会讲普通话、口齿清晰，心理健康，精神无异常；工作认真负责、有责任心，吃苦耐劳、团结友善、服从管理、遵纪守法，**无刑事犯罪及处罚记录。**

⑤保安人员需掌握安防技能、消防技能、处突装备使用、对讲机使用、执法记录仪使用等装备技能及操作使用方法，上岗前取得保安员证，体检合格。

⑥确保安保工作的连续性，需提供人员稳定保障实施方案。

### （三）保洁日常工作任务、范围及要求

#### 1、服务内容

需提供对东华金座院区内办公用房区域保洁、公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒，如东华金座院区内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、院落、地下等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及保养；垃圾等废弃物清理、生活水池清洗和化粪池清掏、消杀等；服务单位自行配备各类清洁机械设备，购置所需卫生清洁保洁、保养用品等位置日常清洁服务。

#### 2、服务标准

建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%，清洁作业质量未达标准，则依绩效考核表罚扣当月服务费。具体区域标准如下：

**大厅、楼内、公共通道：**地面干净、无污渍、打蜡结晶、石材地面上光养护、有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

**入室保洁（会议室、接待室、领导办公室）：**地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

**楼梯及楼梯间：**梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

**公共卫生间及浴室：**地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面、更衣柜干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面

干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，卫生间、浴室  
内空气流通并且无明显异味。

**开水间及清洁间：**地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无  
蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆  
放整齐有序，室内无明显异味。

**电梯及电梯厅：**电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面  
干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；不锈钢光  
亮无尘；厅内地面干净。

**电器设施：**灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插  
座、配电箱无积尘、无明显污迹。

**消防栓、消防箱、公共设施：**保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯  
电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污  
渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无  
积尘，内侧无积尘、无污迹。

**环境消杀：**公区消毒、消杀、除四害等，含楼层 23 所卫生间，选用的消杀药剂须为  
国家备案合格产品，具有产品合格证书，对人体、环境无害；消杀后公共区域无药剂残  
留异味，对金属、石材等装修材料无腐蚀损坏。

**化粪池清掏：**每半年清掏 1 次，若遇特殊情况（如化粪池水位异常升高、排水不畅、  
异味明显），需及时响应并安排临时清掏，清掏彻底，池内无明显浮渣，池壁无大面积  
污垢附着，清掏的粪便、淤泥须交由具备资质的单位运输处置，符合《城镇污水排入排  
水管网许可管理办法》要求，严禁随意倾倒污染环境。

**污水泵坑清淤及污水管线清洗：**集水坑每季度一次，集水坑内淤泥、砂石、杂物等  
清除干净，坑底无残留沉积物，泵坑内壁无黏附污垢；污水管线清洗每半年一次，管线  
排水流速恢复正常，无堵塞、积水现象；管道接口无渗漏，清洗后排水水质无明显杂物  
漂浮，每年进行一次污水排放检测，检测结果符合《北京市排水许可管理办法》（京水

务法 [2010] 26 号) 相关标准。

**外围清洁服务标准：**外墙清洗、防汛扫雪，清扫医废，兼垃圾清运和分拣，外墙表面无明显灰尘、污渍、油渍，玻璃幕墙无划痕、无水渍，装饰构件无污垢附着；汛期及时清理雨水篦子、排水沟内杂物，确保排水畅通，无积水倒灌现象；降雪后按规定时间完成积雪清扫，主要通道（人行道、车道、出入口）积雪清除干净，无结冰；垃圾日产日清，垃圾桶（站）内垃圾不溢出，桶身及周边地面无垃圾散落、无异味、无污渍。

**垃圾桶：**做好生活垃圾和医疗垃圾强制分类工作。按照国家相关文件要求，做好生活垃圾和医疗垃圾强制分类及具体管理措施，在日常保洁工作中管理人员加强指导工作，负责对保洁人员日常的垃圾分类工作进行监督指导，桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。

**四害消杀：**做好四害消杀工作，每月至少一次，须达到国家或地方标准。

### 3、保洁工作要求

3.1 为避免尘土飞扬，室内地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理，不得使用扫把（楼梯、地库除外）；

3.2 卫生间可以使用扫把和墩布；

3.3 要求对尘推头和抹布用专门的工业洗衣机和烘干机进行洗涤消毒和烘干，不能用手洗，以防止交叉感染，墩布片和小毛巾需分开洗涤及烘干，不得使用同一台工业洗衣机；

3.4 为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分；

3.5 中标人对医院的项目管理配置专用的工业洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、榨水器等；

3.6 保洁所需的清洁剂、洗涤剂、消毒剂 and 地面养护、洗手液、擦手纸、大盘纸以及各种型号生活垃圾袋（黑色）等材料均由中标人提供，工作中使用的医疗废物袋（黄垃圾袋）、利器盒、医疗垃圾整理箱、医疗垃圾袋封口胶等由医院提供；

3.7 中标人提供员工的工服，抹布和墩布的工业级洗涤和烘干设备（医院区域无蒸汽源，自备电烘干机）；

3.8 保洁人员身体素质：男性年龄在 18—60 周岁之间，身高 1.65 米以上，女性年龄在 18—50 周岁之间，身高 1.60 米以上，身体健康。

4、**保洁工作时间**：工作日 6：30—17：00。（符合劳动法每天 8 小时工时规定）。

5、**中标人提供的保洁设备及耗材的要求**：提供符合国家标准正规厂商合格产品及相应检测合格证书。另本次招标在保洁耗材上做具体规定（包括但不限于）：地面保洁维护、保养主要用品需使用低气味防滑产品。卫生间及消毒耗材需使用经国家有关环保部门鉴定对人体无害的产品。保洁设备室内需使用静音清洁设备，公区需使用大功率清洗吸水一体机，保证随时清洗随时干燥，防止楼内人员意外滑倒。

#### 6、工作人员要求

6.1 工作人员需符合国家规定保洁员必须经过卫生知识、安全规范、三级安全教育等岗前培训并考核，考核合格后上岗工作；

6.2 工作人员需身体健康（无精神疾患），上岗前具备健康证，无刑事犯罪及处罚记录，每年体检不少于 1 次，所发生的费用由中标人承担。

#### 7、工作人员待遇要求

7.1 按北京市劳动用工相关标准执行，但应不低于北京市最低工资标准；如因用工引起的劳动纠纷问题由中标人负责解决，因工作岗位引起的员工意外伤害由中标单位负责，中标单位需购买商业保险、意外伤害保险、公众责任险等相关保险以应对在所负责区域人员摔伤、绊倒、刮碰等伤害事件的赔偿。

7.2 中标人应按北京市劳动部门的相关要求为工作人员依法交纳：五险。

7.3 未经采购人同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包。

8、**保洁服务质量要求（包括但不限于）如下：**

区域	作业内容	次数	作业标准	备注
----	------	----	------	----

办 公 楼	大 堂	地面	2次/日	地面光亮、无尘	使用尘推牵尘, 60分钟 巡视/次
			按甲方要求 为准	打蜡结晶	表面形成均匀结晶膜, 无漏打、无划痕
		指示牌、金属件	2次/日	无污迹、清洁无尘	毛巾擦拭, 不锈钢及金 属件定期用不锈钢上光 剂抛光
		玻璃门	随时保洁	无水迹、手迹、污迹	玻璃刮擦拭
		消防设备擦拭	1次/周	清洁无尘	毛巾擦拭
		垃圾筒	2次/日	无水迹、污迹	毛巾擦拭、消毒, 消毒 浓度符合院感要求, 每 月清洗1次
		台阶	1次/日	无油污、泥垢	水墩布拖抹, 每周用洗 涤剂刷洗
		风口、消防栓	1次/月	清洁、无污垢	毛巾擦拭
	公 共 卫 生 间	地面	4次/日	干燥、光亮、无尘	湿式清扫, 消毒浓度符 合院感要求, 60分钟巡 视/次;
					定期用洗涤剂刷洗。
		大理石台面、 面盆	随时保洁	无污迹、无水锈、清 洁无尘	所有卫生间专用的地 巾、毛巾, 每日消毒, 以达到对卫生间内所有 设置的清洁及消毒要求
		墙面、门窗 门把手等			
		大小便器、纸篓	4次/日	无污迹、无水锈、无 烟头杂物	小便器内卫生香球不断 补充
		垃圾筒	4次/日	清洁、无污迹	
		镜子	4次/日	无水迹、污迹	
天花板		1次/月	清洁无污垢		
通 道	地面	随时保洁	清洁光亮	尘推、牵尘, 湿拖, 消 毒浓度符合院感要求, 每年用洗地机清洗并抛 光一次	

				打蜡结晶	表面形成均匀结晶膜，无漏打、无划痕
		墙面	1次/周	无积尘、无塔灰	
		墙踢脚线	1次/周	清洁无尘	定期板刷清洗
		步行梯	2次/日	清洁、无杂物	
	电 梯 间	地面	随时保洁	光亮、无尘	尘推牵尘，湿拖，消毒浓度符合院感要求，60分钟巡视1次
					定期刷洗
		电梯门	4次/日	光亮、无手印、无污迹	毛巾擦拭，消毒浓度符合院感要求，定期用上光剂擦拭
		电梯壁			
		电梯内地面	4次/日	清洁无杂物	湿拖，消毒浓度符合院感要求，60分钟巡视/次
		运行显示器	1次/日	清洁无尘	毛巾擦拭消毒，消毒浓度符合院感要求
	地 下 一 层	地面	2次/日	清洁无杂物	清扫后拖抹，消毒浓度符合院感要求，部分地面每月清洗
		消防栓、消防指示灯、防火门、通风口	1次/月	清洁无污垢	洗涤剂、毛巾擦洗，灯具使用干毛巾擦拭
楼 外	院 门 前	台阶	巡视清洁	干净、无杂物	

## 9、医疗废弃物运送

9.1 投标人根据《医疗废弃物管理条例》及《北京市医疗废弃物处理办法》等相关文件和规定承担医疗废弃物的收集、运送等医疗废弃物收集管理工作。

9.2 投标人根据有关法律法规及本合同的约定，制定管理制度。

9.3 投标人确保在医疗废弃物处理的整体工作中，在各环节上无漏记、遗漏及二次污染现象；做好员工的自身防护及定期体检工作，运送医疗废弃物的人员在工作时间内所发生的因操作不当出现的意外身体伤害事故由投标人承担责任。

9.4 负责联系垃圾处理相关部门，定期将医疗废弃物进行转运、清运、消纳、处置。

## 10、生活垃圾工作要求

10.1 覆盖服务区域内所有生活垃圾收集点，确保无遗漏；同时清理垃圾桶周边散落垃圾、污渍及异味源。

10.2 工作日内，楼层垃圾桶每日清理不少于 2 次；节假日及人员密集时段适当增加频次，确保垃圾桶不溢满、无堆积。

10.3 严格按照当地生活垃圾分分类管理要求，对混投垃圾进行初步分拣后，分别转运至对应分类垃圾收集点，严禁混装转运。

10.4 每日清理后对垃圾桶（箱）进行冲洗、消毒，每周至少开展 1 次深度清洁（含内外壁擦拭、除臭处理）；及时检查垃圾桶完好性，发现破损、漏液、盖体缺失等情况，立即报备并协助更换或维修。

10.5 清理的生活垃圾需在规定时间内转运至指定垃圾集中处理点，转运过程中采取密闭措施，防止垃圾遗撒、渗漏及异味扩散。

10.6 作业时佩戴手套、口罩等防护用品，做好个人防护；清理产生的污水需规范排放，消毒剂选用符合环保要求的产品，避免污染环境。

10.7 负责联系垃圾处理相关部门，定期将生活垃圾进行转运、清运、消纳、处置。

### （四）基础设施设备维修内容及要求

#### 1. 维修服务范围：

- （1）土建装饰零星维修房屋建筑的日常巡检。
- （2）设备机房
- （3）空调供冷、供暖、新风、排风系统运行维护

- (4) 给排水设备运行维护
- (5) 供配电、强弱电、照明系统管理服务
- (6) 消防系统运行维护管理服务
- (7) 电梯系统管理服务
- (8) 其他设施设备维护管理服务

## 2. 服务要求

### (1) 总体要求

①制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、运行记录管理、档案管理制度，并严格执行；

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

③工程运维人员应持证上岗，严格执行操作规程。

④服从管理人员的安排，做好各项工作。

⑤设备良好，运行正常，合同期内无重大管理责任事故。

⑥各类维修材料均由采购人提供，维修工具由投标人提供。

### (2) 人员总体要求

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

②上岗人员应具备专业基础知识，特殊工种应持有专业机关颁发的上岗证书且在有效期内；特殊岗位持有作业证书；

③上岗人员应身体健康，无严重不适应上岗的疾病；

④上岗人员应经过工程部的统一岗前培训且考核合格；

⑤上岗人员岗前不许酗酒，禁止带酒意上岗。

⑥给排水设备运行巡检

## 3. 维修项目具体内容

## (1) 土建装饰零星维修

### 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。包括但不限于：房屋结构、东华金座院区室内地面，室内各类顶板，室内外墙面、屋面、屋面防水补漏，外墙防水、外墙修补、内墙粉刷，卫生间装饰及设施（含装饰、照明和排风设施、上下水管道及用水器具）、吊顶、隔断、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件、踢脚、门（含门面、门锁、铰链及闭门器等）、窗户、窗玻璃、窗台、窗套、窗帘、窗帘盒、锁、铝合金窗柜、楼梯扶手、楼梯护板、玻璃幕墙、石材幕墙、铝扣板、铝合金门窗锁拉手维修，办公桌抽屉锁、抽屉排锁维修，水体、烘手机、隔断、通风道、标识、标牌及其设施等。

### 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，维保期内发生日常意外损坏按要求进行零维修，及时完成各项零星维修任务，合格率为 100%，客户满意率为 100%。需要维保方进行维修的项目建立台账做好统计及沟通工作，每周报总包方并做销项处理，不能处理的及时报采购方予以沟通。

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。

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。

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。

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。

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。

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；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。

### ③维修标准

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

## (2) 设备机房

①设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合国家规定。

②设备机房门窗、锁具应当完好、有效。设备机房符合国家及北京市标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

③每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。禁止小动物进入。

④按各设备机房国家及北京市标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明。

⑤安全防护用具配置齐全，检验合格。

⑥应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

### **(3) 空调、通风、供暖系统**

#### **3.1 服务内容：**

①24 小时值守，空调通风系统的运行管理及冷水机组、新风机组、空调水泵、空调补水泵、附属设施设备（集分水器、循环水旁流处理器及其它辅助设备、排污泵等）、空调水处理、冷却塔、电机、风扇及附属设施、组合式空调机组、风机盘管、热交换器、空调供水管线、通风系统、热水循环泵、板式换热器、补水泵、供暖系统外管线、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统、设备机房排风设备等设备的日常养护维修。维保期内如遇故障，及时通知院方及厂家，并做好记录及结果跟踪。

②了解管理区域内空调、通风及供暖系统的分布、使用情况；按规范进行巡视、维护保养，制定切实可行应急处置方案，保证安全规范运行。

③建立空调、通风及供暖运行管理制度和安全操作规程，定期检查并记录运行参数、清洗、消毒（含新风机组过滤网清洗、消毒、风机盘管（每年两次，含过滤器拆除加药清洗）的清洗、消毒，空调供水管线过滤器、通风系统（每年一次）的清洗等）及保养，

保证正常运转。协助清理检查冷却塔水杂质，进行空调水质检测，供冷季 5 个月，每半月检测 1 次。

④熟练掌握楼宇控制系统中中央空调及通风系统管理模块的使用，发生故障及时联系厂家维修。

⑤供暖季、供冷季每日对制冷、通风及供暖设备进行巡视和检查，定期对制冷、通风及供暖设备进行维修养护，保证系统正常运转；保证大楼内温度、湿度满足采购人使用要求。

⑥中央空调系统要养护得当，保证运行良好，温度、湿度适宜，空气清新；定期清洁消毒，并做好记录；空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统、设备机房排风设备等设备的日常养护维修，定期保养机组设备，发生故障及时处理上报。制订合理的中央空调、通风及供暖系统维护保养运行计划，提高机组的运行效率，有效延长机组的使用寿命。

⑦督促、监管空调维保单位对空调系统按时维护和及时维修，出现问题及时报修（由空调维保单位对空调系统进行维护维修工作，单独付费）。中央空调系统设备每年监督空调维保清洗养护。

⑧根据楼内制冷效果调节机组制冷量，达到良好节能效果。

⑨巡视工作。对供冷供暖设备进行日常巡视，确保设备的正常运行，并做好巡视记录。每年在供冷前、供暖前督促并协助维保单位进行空调设备的全面检修，保证设备、设施处于良好状态。在规定时间内到达现场维修。定期对机组进行全面检查保养，确保机组的良好运行。供暖期每日抽查室内采暖情况，有测温记录，保证室温符合采购人的节能要求，温度不达标及时与采购人相关部门联系。

⑩供暖管道、阀门、暖气片等进行维护保养，板式换热器要求定期除垢养护，做好供暖期等相关工作。

### 3.2 服务要求：

①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，及时通知维保单位到达现场维修，并做好记录及结果跟踪。

②上岗人员需要具有相应的实操经验。

③保证空调、通排风、供暖等系统安全运行和正常使用。

④定期活动各种阀门、上油，保持其运转正常。

⑤空调系统出现运行故障后，监督维保人员在规定时间内到达现场维修。

⑥制定空调发生故障应急处理预案。

⑦对空调机组和机房定期进行清洁。

⑧监督维保单位定期对机组进行全面检查保养，确保机组的良好运行。

⑨服务人员禁止从热源管路取水，并有义务劝阻其他人从热源管路取水。

#### **(4) 给排水设备运行维修**

##### **4.1 服务内容：**

①对东华金座院区室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

②楼内外及地下给排水所使用的管道、阀门、水表等所有的配套设施设备；楼内外及地下给排水所用的水池、水箱、水沟、水井、水坑、化粪池等所有的配套设施设备。

③给排水所用的电机、水泵、管道、阀门、供电管线及配电控制设施设备所有给排水，正常运行所需要配合的所有设施设备。

④卫生间给排水所用的管道、阀门、蹲坑、小便斗、坐便器、拖把池、面盆、水嘴等。

⑤办公区内的所有公共开水器的给排水所用管道、阀门、电器及配电控制设施设备等。

#### 4.2 服务标准:

①保证上述服务内容设备设的正常工作及日常维护、维修。

②建立日常检查巡视制度，原施则上应先于采购人发现需维修的部位。

③对于在应急状态才启用的设备（如：消防泵、喷淋泵等）制定有效制度，定期进行模拟运行并做好记录，确保在应急状态，这些设备能正常投入运行。

④防止跑、冒、滴、漏。对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修。做好节约用水工作。

⑤接到报修电话后，维修人员应在 15 分钟内到达现场确定维修方案，不间断维修直至修复。

⑥每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

### **(5) 供配电、强弱电、照明系统管理服务**

#### 5.1 服务内容:

①对东华金座院区供电系统高、低压电器设备、电线电缆、楼层配电间设备及其供电线路、照明控制、线路维修及损坏灯具更换等楼内照明设施等的正常运行使用进行日常管理和养护维修服务，如涉及到东华金座整体服务范围内的工作，需由中标单位和大厦物业管理公司沟通，协商解决。

②熟悉管理区域内动力、照明系统的分布情况。建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度；制定突发事件应急处理预案和临时用电管理措施，明确停、送审批权限。

③做好电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点巡查。建立供电设备设施档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电。配电箱柜、插座、开关及线路定期检查、维护及清洁，确保正常运行、使用安全。

④公共使用的照明、灯具及线路、开关要保证完好，确保用电安全；管理和维护好医院灯光亮化的设施，保证运行良好，不能因技术等问题造成人为停电，切实保证照明亮度符合国家规定。

⑤管理区域内高低压配电室的运行、维护和管理，做好书面维护运行记录。供电运行和维修人员必须持证上岗，建立运行维修值班制度，保证 24 小时有人员值班，做到发现故障及时排除，一般故障排除时间不超过 2 小时，日常维修合格率 100%。供电设备完好率保证达到 99%。配电室实行封闭管理，保证设备及机房环境整洁，配备符合要求的灭火器材。无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。

⑥保证防雷接地系统功能正常，每年雨季前对防雷接地系统进行一次检测，留存检测合格报告，对重要设施设备进行防雷检测，保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施。

⑦门禁安全报警系统主机、读卡器、安全报警传感器、探测器运作灵敏可靠，误报率不大于 5%，线路布置连接牢固，电子锁工作可靠；

## 5.2 服务标准：

①保证上述内容的正常运行，功能完整，负责日常管理、养护维修。

②供电运行和维修人员实行持证上岗。

③对上述服务范围内的电气设备定期巡视、维护和重点检测，建立各项设备档案。做到安全、合理、节约用电。定期对服务范围的机箱、机柜、设备、设施进行卫生清理。

④建立严格的配送电运行制度，电器维修制度和配电房管理制度，制定详细的抄表记录制度。

⑤及时向医院申请购置的备用部件，以防急用。

⑥设备出现故障时，维修人员及时到达现场。

⑦完成专业主管、领班安排的各项工作，礼貌接听值班室及客户的报修电话，接到维修单后 15 分钟内到达现场。

⑧电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 1 次电梯的安全状况检查。

⑨每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

## **(6) 消防系统运行维护管理服务**

### **6.1 服务内容：**

①对火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内灭火栓等室内消防器材、排防烟系统、安全出口/疏散指示、探测器、应急系统、防火门系统、消防系统等进行日常管理和养护维修。

②依据《消防法》等法律法规的相关规定开展消防管理工作。

③建立消防设备设施台账，了解掌握消防设备设施使用状态，做好消防器材、标识标牌的日常检查与更新工作。

④对消防控制室进行值守，并填写《消防控制室值班记录表》。

⑤对消防设施设备进行巡查并填写《建筑消防设施巡查记录表》。

⑥对巡查过程中发现的问题及时上报采购人并通知消防设施设备维保单位进行维修。

⑦进行消防电气防火检测和建筑消防设施检测，每年一次。

⑧管理期间的档案管理：包括建筑消防设施的值班记录、巡查记录、检测记录、故障维修记录以及维护保养计划表、维护保养记录、自动消防控制室值班人员基本情况档案及培训记录。

### **6.2 服务要求：**

①通过巡查及时清理占用消防通道的行为，保证消防车通道，人员通道畅通。

②保证管理区域内消防设施设备完好有效。

③根据消防设施操作使用要求制订操作规程，明确操作人员。负责消防设施操作的人员应通过消防行业特有工种职业技能鉴定，持有初级技能以上等级的职业资格证书，能熟练操作消防设施。

④制定灭火和应急疏散预案以及组织预案。

⑤对消防控制的管理应当严格执行《消防控制室通用要求》（GB25506-2010）的相关要求。

⑥消防控制室值班时间和人员应符合应严格执行《建筑消防设施的维护管理》（GB25201-2010）中 5.2 的规定。

⑦从事建筑消防设施巡查的人员，应当按照《建筑消防设施的维护管理》（GB25201-2010）中 6.1 的规定执行。

⑧严格按照《建筑消防设施的维护管理》（GB25201-2010）第 7.1、8 章、9 章的规定协助消防维保单位进行检测、维修和保养。严格按照《建筑消防设施的维护管理》（GB25201-2010）第 10 章的规定对建筑消防设施设备的维护管理工作进行档案管理。

### 6.3 消防维保工作清单

系统名称	维保级别	维保周期/频次	必查项	核心参数/合格标准
一、消防供配电设施	月度	8次/年，均匀分配	1. 双电源自动切换装置安装牢固性、标识状态及主备电工作状态；2. 机房通风设施测试	1. 标识清晰、部件无松动； 2. 通风设施启停正常
	季度	2次/年，每3个月至少1次	同月度必查项，增加备用电源充放电试验（1-2次）	充放电过程平稳，电池容量达标
	半年	1次/年，第6个月前后完成	1. 双电源自动切换装置自动/手动切换功能试验；2. 发电机自动启动功能（空载+带载）	1. 切换响应及时，指示灯显示正常；2. 发电机30秒内自动启动，运行参数达标
	年度	1次/年，周期满12个月前	1. 清洁双电源切换装置、发电机及附属设备；2. 检	1. 设备无灰尘、油渍；2. 无明显锈蚀，锈蚀严重部件及

		完成	查装置、支架紧固件锈蚀情况	时更换
二、火灾自动报警系统	月度	8次/年，均匀分配	1. 报警控制器、联动控制器工作状态及核心功能（自检、消音等）；2. 消防应急广播、电话总机工作状态；3. 抽查5%探测器、手报	1. 无异常报警、故障，打印机工作正常；2. 广播音质清晰，电话通话流畅；3. 抽查部件功能正常
	季度	2次/年，每3个月至少1次	1. 查验25%探测器、手报安装及报警功能；2. 查验25%联动控制设备联动逻辑；3. 广播扬声器安装及音质测试	1. 探测器、手报报警准确，确认灯正常；2. 联动动作及反馈一致
	半年	1次/年，第6个月前完成	1. 系统联动功能全面测试；2. 备用电源连续供电能力测试；3. 清洁50%广播扬声器及消防电话	1. 联动逻辑准确；2. 备用电源供电 $\geq 180$ 分钟；3. 音质清晰无杂音
	年度	1次/年，周期满12个月前完成	1. 清洁全部探测器（感烟探测器每3年全面清洗）；2. 清洁控制器、端子箱灰尘；3. 检查设备锈蚀情况	1. 探测器无灰尘干扰，报警灵敏；2. 接地电阻 $\leq 4\Omega$ ；3. 无明显锈蚀
三、自动喷水灭火系统	月度	8次/年，均匀分配	1. 消防水泵、稳压泵运行状态；（与同建筑其余部分共用系统）2. 末端试水装置压力测试；3. 阀门启闭状态及挂牌上锁	1. 运行平稳无异常；2. 末端压力 $\geq 0.05\text{MPa}$ （符合设计值）；3. 阀门状态正确，标识清晰
	季度	2次/年，每3个月至少1次	1. 报警阀组水力警铃、压力开关动作功能；2. 喷头外观检查；3. 管网连接处渗漏检查	1. 警铃发声、压力开关动作正常；2. 喷头无破损、遮挡、腐蚀
	半年	1次/年，第6个月前完成	1. 模拟火灾测试系统联动喷水功能；2. 消防水池、水箱水位及水质检查；3. 水泵接合器接口完好性检查	1. 喷水均匀，联动响应及时；2. 水位正常，水质无浑浊
	年度	1次/年，周期满12个月前完成	1. 排水水池、水箱清洗消毒；2. 消防水泵解体检查，更换易损件；3. 管网耐压强度测试（与同建筑其余部分共用系统）	1. 水池、水箱无污垢；2. 水泵运行正常，无渗漏；3. 管网无破损、渗漏

四、防烟 排烟系 统	月度	8次/年，均匀分配	1. 风机启停功能测试；2. 风机风量测试；3. 防火阀外观及启闭状态检查	1. 启停正常，无异常噪音； 2. 风量 $\geq$ 风机铭牌标注的70%
	季度	2次/年，每3个月至少1次	1. 风机联动启动功能测试；2. 风口开启状态检查；3. 防火阀动作可靠性抽查	1. 联动启动及时，风速达标；2. 防火阀动作灵活，反馈准确
	半年	1次/年，第6个月前后完成	1. 全面测试风机联动功能；2. 风道密封性检查；3. 防火阀联动逻辑测试	1. 联动逻辑符合设计要求； 2. 风道无明显漏风
	年度	1次/年，周期满12个月前完成	1. 清洁风机及风道；2. 检查风机、支架锈蚀情况；3. 全面校验防火阀功能	1. 无灰尘、杂物堆积；2. 防火阀耐火性能达标
五、应急 照明与 疏散指 示系统	月度	8次/年，均匀分配	1. 灯具外观及点亮状态检查；2. 标识完整性检查；3. 主备电切换功能抽查	1. 无破损、熄灭，安装牢固； 2. 标识清晰，无遮挡
	季度	2次/年，每3个月至少1次	1. 测试灯具持续供电时间；2. 疏散指示方向准确性检查	1. 持续供电 $\geq$ 90分钟；2. 指示方向正确，无误导
	半年	1次/年，第6个月前后完成	1. 全面测试系统联动控制功能；2. 灯具照度抽检；3. 电池性能检查	1. 联动切换正常；2. 疏散走道照度 $\geq$ 1.0lx，楼梯间 $\geq$ 5.0lx
	年度	1次/年，周期满12个月前完成	1. 全面清洁灯具及控制设备；2. 灯具老化部件更换；	1. 灯具无灰尘，亮度达标

## (8) 电梯系统管理服务

### 8.1 服务内容：

①电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修，电梯维护保养为全包模式，含维保和维修配件，每月一次，同时需要负责一年一次的电梯检测。

②轿厢内张贴年检合格证及乘客须知；安全设施齐全有效，电梯内三方通话设备保持正常工作状态，发现问题及时报告。

③轿厢保持清洁；定期保养特种设备并按时年检。制定电梯维保计划进行备案，核查维保人员持证情况。

④负责电梯日常巡视工作，做好日常安全、运行管理，做好巡视记录，建立安全运行管理制度。

⑤制定电梯安全事故的应急预案并演练，每年至少开展演练 1 次；电梯出现问题时，中标人应及时报告使用人，向厂家、维保单位报修，监督厂家、维保单位的维护、维修工作，同时做好维修维护书面记录。

⑥做好货梯使用的管理和记录，明确使用人的个人信息和联系方式，明确所载货物的重量、体积是否符合电梯的承载标准。货梯使用完毕后需保证轿厢归位并关闭货梯。

⑦保障客用、货用电梯的轿厢内救援电话 24 小时有人接听。定期做模拟通话试验并做好相关记录。

⑧制定排除电梯运行故障的应急预案，发现电梯困人的情况应当依照应急预案的操作规程实施人员救助工作。

⑨服务单位每月向使用人书面报告所维护保养电梯的运行情况。

## 8.2 服务要求：

①电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，电梯出现故障，服务人员 10 分钟内到场应急处理。

②电梯使用标志、电梯维护保养标识、年检合格证、维修保养合同等资料完备。

③电梯按规定时间运行，通风、照明及附属设施完好。

④保证电梯报警按钮和对外通话装置 24 小时正常运行，并在轿厢显著位置张贴乘梯须知和报修电话。

⑤设备机房管理设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整、标识统一。设备机房门窗、锁具应当完好、有效。每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、

无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入；安全防护用具配置齐全，检验合格。应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

### **(7) 安防监控系统运行维护管理服务**

#### **7.1 服务内容：**

①按计划开展定期巡检，对监控摄像头、传输设备、显示、控制设备、存储设备及软件系统等进行日常管理和养护维修，重点检查设备运行状态、图像质量、信号传输、存储情况等，详细记录巡检信息并每月提交巡检报告备案。

②建立 7×24 小时响应机制，一般故障 30 分钟内响应、24 小时内修复；严重故障 15 分钟内响应、2 小时内到场（同城）、48 小时内修复。快速排查故障并制定方案，修复后提交维修报告，更换配件需选用正品并经采购人同意。

③定期评估系统性能并提出优化建议，经同意后实施；协助制定并实施系统升级、扩容方案，做好数据备份。

④协助整理系统相关资料，配合安全检查、应急演练及突发事件处置，优先保障系统恢复运行。

#### **7.2 服务要求：**

①配备专职人员负责，保证设备系统技术状态良好，可靠正常运行。做好系统设备巡视检查工作及报警应急处理，根据需要调整运行参数。

②系统全年正常运行率不低于 99.5%，图像清晰稳定，视频存储满足要求且完整可追溯；严格遵守响应时限，提交文档真实完整。

③建立安全管理制度，服务人员遵守采购人规定，危险作业需制定专项方案；严守数据保密规定，严禁泄露敏感信息，废弃配件按环保要求处理。

④配备充足维修工具、检测设备及应急备用设备。

### **(9) 其他设施设备维护管理服务**

服务内容：对电开水器、热水器、厨宝、风幕机、电伴热、电梯机房分体空调等其他设施设备进行日常养护维修。

#### **（五）绿化养护管理服务**

1.服务范围：楼内首层的绿植租赁、摆放，花木修剪、浇水等养护与管理服务。

2.服务内容与标准：

（1）绿植数量、品种摆放合理，给人温馨舒适的美感。

（2）日常养护及时，按时浇水、施肥、修剪及卫生清理等，保持绿植生长旺盛、造型美观、叶面整洁等。

（3）投标人提供相应的专业工具，包括但不限于耙子、铁锹、修剪工具等。

#### **（五）绿化养护管理服务**

1.服务范围：楼内首层的绿植租赁、摆放，花木修剪、浇水等养护与管理服务。

2.服务内容与标准：

（1）绿植数量、品种摆放合理，给人温馨舒适的美感。

（2）日常养护及时，按时浇水、施肥、修剪及卫生清理等，保持绿植生长旺盛、造型美观、叶面整洁等。

（3）投标人提供相应的专业工具，包括但不限于耙子、铁锹、修剪工具等。

#### **（六）客户服务**

##### **1.服务范围**

（1）对东华金座的保障服务统筹管理。

（2）对东华金座的服务人员管理人员的培训工作。

（3）对东华金座的服务数据统计。

（4）服务质量跟踪及满意度回访工作。

（5）客诉问题的汇总及回访工作。

(6) 除医疗工作外的各业务协调工作。

## 2.服务要求

(1) 积极提供客户服务相关工作，做好协调工作。如果医护人员告知紧急，必须及时、迅速完成其安排工作。

(2) 服务人员应具有责任心，对负责的事项应遵循首接责任制，如有困难及时上报。

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

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

(5) 服务人员需着装统一、整洁，佩带胸牌，发形得体，不得浓妆艳抹。

(6) 要求客户服务人员有良好的外表形象，品相端正，身体健康，爱岗敬业，政治素质较好，工作认真负责，讲究礼貌，使用文明用语。

(7) 具有一定医疗知识，所有人员经培训达标后上岗。

## 3.服务标准

(1) 实行首接责任制。

(2) 对工作认真负责，坚守岗位，不得擅离职守。

(3) 各司其职，相互配合，保证各岗位工作保质完成。

(4) 接听电话要及时，做到铃响不超过三遍。

(5) 听电话要礼貌客气，声音柔美，注意使用文明用语。

(6) 认真准确做好电话记录，不得错记、漏记。

(7) 对于急需办理的事务，接电话后要立即做出安排，落实到人，不得延误。

(8) 对于不清楚的电话询问时，不可以自答“不知道”，应承诺对方待问明情况后予以答复（留对方联系电话）。

(9) 对需要领班、主管解决的问题，应在做好记录后及时报告相关人。

(10) 不得使用值班电话接、打私人电话。

(11) 在规定时间内完成任务，搞好值班室室内环境卫生。

#### **4.人员要求**

(1) 项目经理要求

①具有本科（含）或以上学历或国家认可的其它同等学历，且年龄在 45 岁（含）以下。

②具有五年（含）以上类似物业项目经理工作经验。

(2) 客服行政人员要求

①具有大专（含）以上学历或国家认可的其它同等学历。

②具有 3 年以上工作经验。

③能够熟练使用 MS Office、WPS 等办公系统软件。

#### **(七) 其他要求**

1. 甲方提供办公室及库房各一间，协助公司在岗人员办理医院饭卡，此项目不提供人员住宿。

2. 投标人应承诺遵守国家及北京市有关最低工资标准和社会保险方面的规定，服务人员的工资不得低于北京市最低工资标准；为服务人员投保的社会保险险种、金额，不得低于国家及北京市劳动和社会保障部门的强制性要求。

3. 服务人员要求：各项专业技术人员必须持有相关的资格证书、上岗证、特种工操作证，一般服务人员须持有健康证。

4. 本项目服务费用为包干总价，包含履行本需求全部服务内容所需的一切成本及费用，甲方按合同约定总价支付后，无需再承担其他任何费用。

## (八) 人员要求

## 管理和服务人员配备汇总

部门/岗位		人员配备数量	备注
办公室	项目经理	1	具有类似项目项目经理管理经验，本科及以上学历，具有物业管理相关职称证书
	客服行政人员	2	大专以上学历，三年以上工作经验
	财务文员	1	
工程部	工程主管	1	具有类似项目工程主管经验，专科及以上学历，具有相关专业职称证书
	强电技工	4	持证上岗
	空水技工	4	持证上岗
	综合维修技工	2	持证上岗
秩序部	秩序主管	1	具有相关管理经验，具有大专及以上学历，具有建（构）筑物消防员或者消防设施操作员资质。
	保安班长	1	
	出入口 X 光机安检岗	8	持有安检上岗证
	出入口保安岗	2	
	中控室值班岗	8	持有具有《建（构）筑物消防员》或《消防设施操作员》证书
	巡逻备勤岗	4	
环境部	保洁班长	1	具有相关管理经验，高中及以上学历，持有健康证
	楼层保洁员	8	楼层建筑面积约 3000 平方米左右 配备 1 名保洁员
	外围保洁员（兼垃圾清运和分拣）	1	
合 计		49	

## 附件二：《包干服务范围与责任界定清单》

## 一、总则

本清单旨在清晰界定完全包含在乙方“闭口总价包干”范围内的所有服务与责任。除《合同》正文单独定义的“基础设施大修”外，本清单未列举的一切与宣武医院东华金座院区基础运行保障相关的工作、成本、风险，均视为乙方包干责任。

## 二、物理范围（完全包干）

- 1、东华金座大楼地下 B1 层，地上 F1-F3 层全部区域（含所有房间、通道、机房、管井）。
- 2、大楼主出入口外延 5 米内区域（“门前三包”）。
- 3、大楼外墙、窗户的日常清洁不包含，但玻璃破损、小面积修补等维护责任包含。

## 三、设备设施维护与更换责任（完全包干）

乙方负责服务区域内所有设备设施的全方位管理，包括但不限于：

- 1、维护：所有巡检、保养、润滑、调试、清洁、消毒。
- 2、维修：所有故障的诊断、修复，无论故障原因（正常老化、意外损坏等）。
- 3、更换：所有因损坏、老化、淘汰而需要更换的部件、零件、单品设备。例如：灯泡、灯管、镇流器、开关、插座、水龙头、阀门、软管、马桶盖、风扇、风机盘管、小型水泵、监控摄像头、门禁读头、消防烟感探头、灭火器（到期充装或更换）等。

## 四、消耗品及第三方服务（完全包干）

所有耗材：保洁药剂、垃圾袋、洗手液、擦手纸、卫生纸、工具电池、工程胶带、润滑油等。

所有外包服务费：化粪池清掏、生活/厨余垃圾清运、PCO 消杀、空调系统（含主机）的专业维保服务费、电梯年检及维保费、消防系统第三方检测费及维修费等。乙方应负责甄选、聘用、管理并支付所有必要的第三方服务商，确保其服务符合甲方要求。

## 附件三：《服务质量月度考核评分表》

说明：本评分表共 100 分，评分结果直接决定当月付款百分比（如 90 分支付 90%）。

得分低于 70 分将触发严重违约程序。

模块（权重）	考核项目	扣分标准（每项扣分直至该项分数扣完）	标准分
A. 人员与纪律 (15分)	1. 岗位出勤	核心岗位缺勤/擅自换人，每人次扣 3 分；普通岗位缺勤，每人次扣 1 分。	5
	2. 在岗状态	睡岗、玩手机（非工作）、仪容不整、抽烟，每人次扣 1 分。	5
	3. 培训与记录	无月度培训记录扣 2 分；交接班、巡检、报修记录缺失，每处扣 1 分。	5
B. 秩序与安全 (30分)	4. 出入口管控	未登记放行、无关人员闯入，每次扣 3 分；车辆管理混乱，扣 2 分。	10
	5. 巡查与消防	巡逻频次不足、记录虚假，每次扣 2 分；消防通道堵塞、器材被挪动未纠正，每处扣 3 分。	10
	6. 中控与应急	中控室无人双值守，扣 5 分；报警响应超过 1 分钟，每次扣 2 分；无应急演练记录，扣 3 分。	10
C. 环境卫生 (30分)	7. 日常保洁	大堂、走廊、卫生间等区域有可见垃圾、污渍、积水、异味，每处扣 1 分。	15
	8. 计划卫生	未按计划完成玻璃擦拭、地垫清洗、风口清洁等，每项扣 2 分。	8
	9. 垃圾管理	垃圾未分类、清运不及时、垃圾桶脏污满溢，每处扣 1 分。	7
D. 工程运维 (25分)	10. 设备运行	机房脏乱、温度超标，每间扣 2 分；设备运行参数异常未发现上报，扣 3 分。	8
	11. 维修响应	报修后 15 分钟未到场，每次扣 2 分；小修（如换灯泡、通马桶）未在 8 小时内解决，每次扣 2 分。	10
	12. 节能管理	公共区域长明灯、长流水，每发现一处扣 1 分。	7

月度考核总分：\_\_\_\_\_分

考核人（甲方）：\_\_\_\_\_ 确认人（乙方）：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

## 附件四：物业服务工作缺陷整改通知书

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

附件五：中标通知书

## 附件六：首都医科大学宣武医院廉洁协议

合同单位(甲方):首都医科大学宣武医院

合同单位(乙方):

为加强医院管理服务中廉洁建设,规范甲、乙双方的各项行为,防止发生各种商业贿赂和谋取不正当利益的违法违纪行为,保护甲、乙方和患者的合法权益,根据廉政建设责任制规定,特订立本廉洁协议。

第一条:甲乙双方行为原则

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

(二)严格执行采购项目合同文件,自觉严格按合同办事。

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

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

第二条:甲方的责任

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

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

(二)不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方及其个人支付的费用。

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

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

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

### 第三条:乙方的责任

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

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

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

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

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

(五)不准以任何理由向甲方及其工作人员提供其他形式的贿赂。

### 第四条:违约责任

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

(二)乙方及其工作人员有违反本协议第一、三条责任行为的,按照管理权限,依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理;涉嫌犯罪的,移交司法机关追究刑事责任。同时甲方有权根据情况解除与乙方的合同,且

乙方还应向甲方支付合同总价款 10%的违约金,若该违约金不足以弥补甲方的全部损失,则乙方应再赔偿甲方相应的损失。

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

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

第七条:本协议一式陆份,由甲方执肆份,乙方执贰份,具有同等的法律效力。

甲方单位:首都医科大学宣武医院(盖章)

乙方单位: (盖章)

法定代表人/授权代表:

法定代表人/授权代表:

年 月 日

年 月 日

## 附件七：首都医科大学宣武医院安全生产管理协议

合同单位(甲方):首都医科大学宣武医院

合同单位(乙方):

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

第一条:双方共同责任

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

(二)严格执行双方签署的合同文件,自觉严格履行合同义务。

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

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

第二条:甲方的权利和义务

甲方从事相关业务工作的人员,在合同履行的事前、事中、事后应遵守以下规定:

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

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

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

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

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

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

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

### 第三条:乙方的权利和义务

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

(二)乙方应确保驻院人员的可靠性,对所用员工应在应聘前进行审查,对有政治问题、习练法轮功等邪教、精神疾病患者等应拒绝录用,审核通过后将人员

信息(姓名、性别、出生日期、籍贯、身份证号、本人近照等)汇总后形成履历表报医院警务工作室及医院保卫处审核备案。随时关注所属员工的思想情绪状态,防止过激行为及其他治安事件的发生。同时乙方驻院方人员需经安全培训并考核合格后方可入场,并定期组织安全培训,留存相应培训记录。所聘员工不得有承包项目的职业禁忌证。

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

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

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

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

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

(八)加强对重大危险源、重点部位的管理,要做到一危险源、一措施、一预案。

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

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

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

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

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

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

(十五)接受甲方代表的监督和检查,及时整改安全隐患。

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

(十七)乙方严格落实“日巡查、周检查、月督查”制度,及时整改安全隐患。

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

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

(二十)乙方不得拆改、停用消防设施,不得带走、损坏、挪用、遮挡消防设施和器材,若工程需要必须拆改、停用消防设施,应向后勤中心及消防管理部门申报,得到批准方可动工。工程涉及到改变建筑布局、房屋构造、使用用途等情形,必须向后勤中心及基建报备,得到批准后方可施工。

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

#### 第四条:违约责任

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

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

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

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

第七条:本协议一式陆份,由甲方执肆份,乙方执贰份,具有同等的法律效力。

甲方单位:首都医科大学宣武医院(盖章)

乙方单位: (盖章)

法定代表人/授权代表:

法定代表人/授权代表:

年 月 日

年 月 日

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称:宣武医院东华金座基础运行保障服务项目  
(二次)

项目编号: ZRGY-CCGP-26020102

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：首都医科大学宣武医院

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》（银发〔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）参加首都医科大学宣武医院的宣武医院东华金座基础运行保障服务项目（二次）采购活动，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），属于物业管理行业；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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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（本项目不适用）

## 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，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

## 分包意向协议（本项目不适用）

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》，各单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**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（本项目不适用）

## 联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

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/交款单据电子件

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：宣武医院东华金座基础运行保障服务项目  
（二次）

项目编号：**ZRGY-CCGP-26020102**

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致：首都医科大学宣武医院

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 90 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）有效期内的身份证**正反面**电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**电子件：

--	--

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法

定代表人（单位负责人）身份证明》。

3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：首都医科大学宣武医院

兹证明，

姓名：     性别：     年龄：     职务：    

系                                （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：                                

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：                                

日期：    年    月    日

## 3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写
01			

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。  
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 4 投标分项报价表（实质性格式）

## 投标分项报价表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3					
4					
5	...				
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：\_\_\_\_\_ 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
<b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</b> <input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （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"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一一列明，否则 <b>投标无效</b> ；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：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

对本项目采购需求的偏离情况（请进行勾选）：

无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）

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。

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《金融业企业划型标准规定》（银发〔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）参加首都医科大学宣武医院的宣武医院东华金座基础运行保障服务项目（二次）采购活动，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），属于物业管理；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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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（本项目不适用）

## 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，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

甲方承诺，一旦在\_\_\_\_\_（采购项目名称）（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》，各单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

## 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”

## 10 业绩案例一览表

## 业绩案例一览表

序号	项目名称	用户名称	合同金额	用户联系人	用户联系电话	备注

**说明：**提供对应的合同扫描件，至少包含：与用户签订的合同首页、合同双方盖章页、服务周期页、采购金额页、标的页及签署页，未按要求提供完整材料的不得分；一个单位分年度多次签订的案例仅计入 1 个案例；同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入 1 个案例。

11 服务方案（格式自拟）

## 服务方案

## 12 服务费缴纳承诺

## 服务费缴纳承诺

致：中融国远招标有限公司

我单位（承诺方）承诺在宣武医院东华金座基础运行保障服务（二次）项目（项目编号：ZRGY-CCGP-26020102）中若获中标资格，自中标公告发布之日起七个工作日内向招标代理机构（中融国远招标有限公司）一次性支付招标代理服务费及相关费用。缴费标准参照国家按计价格[2002]1980号文、发改办价格[2003]857号文及发改价格[2011]534号文有关规定执行。

本招标项目完成后，由我单位在领取中标通知书时以招标代理机构认可的方式一次性全额支付招标代理服务费，招标人及招标代理机构及评审专家的差旅费、餐饮及住宿费、交通费、会务费、停车费等与开评标工作有关的全部费用，相关费用由招标代理机构先行垫付（此过程中招标代理机构不提供招标代理服务费以外的任何发票及收据等），后由我单位全额支付，招标代理服务费及相关费用以公对公转账形式汇款至招标代理机构指定账户。无论本项目发生几次开评标活动，所产生的上述全部费用均由我单位承担，在本项目投标截止时间前递交投标文件的投标人视为同意本条款，不得以任何理由拒绝。否则招标代理机构有权扣除该投标人所缴纳的投标保证金，补偿给招标代理机构，不足的部分由投标人在招标代理机构通知的时限内一次性全额补齐。

如逾期缴纳招标代理服务费及相关费用，除应当缴纳的招标代理服务费及相关费用外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮20%后的利率支付超期资金占用费。另外因逾期缴纳而产生的所有费用（包括但不限于交通费、通讯费、诉讼费、仲裁费、律师费等）由我单位承担，同时我单位自愿接受相关监督检查部门的监管以及承担追究相关法律责任或影响企业信誉等后果。

因本承诺书引起或者与本承诺书有关的任何争议，承诺方及招标代理机构（中融国远招标有限公司）均同意提交北海国际仲裁院仲裁。并按照北海国际仲裁院现行有效规则对各方之间的纠纷进行仲裁。仲裁是终局的，对各方均有约束力。

承诺方及招标代理机构同意由北海国际仲裁院主任指定一名独任仲裁员组成仲裁庭并采用简易程序置于互联网线上审理或线下仲裁庭审理。

在仲裁过程中，各方均同意：北海国际仲裁院可按照顺序通过电子邮件、短信（包括短信链接方式）等方式进行电子送达，其中各方一致同意电子邮件为首选的送达方式。

电子邮件送达的，一经发送就视为送达成功；短信方式送达的，短信发出即视为短信内容（含链接内容）已送达成功。采用邮寄送达、特快专递等线下送达方式送达的，相应邮件投递至本承诺书约定的地址之日即视为送达，受送达人无人签收或拒绝签收的，文书退回之日即视为送达之日。任何一方提供错误联系方式或变更送达信息未在变更后三日内书面通知其他各方的，导致（法律）文书未能送达、退回、拒收或投递失败、无法发送的，则（法律）文书退回、拒收之日或相关系统显示投递失败、无法送达之日视为送达之日。在本承诺书项下所涉债务进入仲裁阶段后，则须以书面方式告知仲裁机构，进入财产保全或执行阶段后，则须以书面方式告知相关法院，否则按原联系方式发出的通知或其他文书，即使变更方没有收到，仍视为送达。

送达人采取多种方式送达的，任何一种方式送达成功即视为完成送达。

承诺方确认，线下送达地址及电子送达地址以本承诺书中约定的为准。

承诺方确认提供的通讯地址和联系方式真实、准确、完整、有效；任何一方需变更线下及电子送达地址的，应于变动之日起三日内以书面形式通知并得到其余各方确认，否则以原约定的线下及电子送达地址为准。

承诺方送达信息如下：

送达地址：\_\_\_\_\_

收件人：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

本协议自签字、盖章之日起生效。

特此承诺

承诺方法定名称：\_\_\_\_\_（承诺方盖章）

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

承诺方法定代表人签字或签章：\_\_\_\_\_

承诺日期：\_\_\_\_\_

招标代理机构法定名称：中融国远招标有限公司（招标代理机构盖章）

