

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：首都医科大学附属北京儿童医院基础保障
服务项目

采购编号：BGPC-G24295

采购人：首都医科大学附属北京儿童医院

采购代理机构：北京市公共资源交易中心

(北京市政府采购中心)

目 录

第一章	投标邀请.....	2
第二章	投标人须知.....	7
第三章	资格审查.....	25
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	29
第五章	采购需求.....	42
第六章	拟签订的合同文本.....	101
第七章	投标文件格式.....	110

说明：本文件中标记“☑”的选项意为适用于本项目，标记“☐”的选项意为不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.采购编号：BGPC-G24295

2.项目名称：首都医科大学附属北京儿童医院基础保障服务项目

3.项目预算金额：5500 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	首都医科大学附属北京儿童医院基础保障服务项目	5500	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：2024 年 12 月 18 日至 2025 年 12 月 17 日_____

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企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货

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

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

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求：_____ / _____。

三、获取招标文件

1.时间：2024年11月22日至2024年11月29日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024年12月13日9点30分（北京时间）。

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

解密时限：解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后120分钟。

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

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：**如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。**

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定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。

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：首都医科大学附属北京儿童医院

地址：_北京市西城区南礼士路 56 号_

联系方式：__010-59616161_____

2.采购代理机构信息

名称：北京市公共资源交易中心（北京市政府采购中心）

地址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

联系方式：010-83916678

3.项目联系方式

项目联系人：王老师

电话：010-83916678

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ☑服务 ☐货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐是 ☑否
2.4	核心产品	☐关于核心产品本项目__包不适用。 ☐本项目__包为单一产品采购项目。 ☐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	☑不组织 ☐组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	☑不召开 ☐召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： ☑不需要 ☐需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告：

条款号	条目	内容						
		<input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>首都医科大学附属北京儿童医院基础保障服务项目</td> <td>物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	首都医科大学附属北京儿童医院基础保障服务项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	首都医科大学附属北京儿童医院基础保障服务项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。						
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取						

条款号	条目	内容						
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>（3）其他要求：</p> <p>①可分包部分特定资格要求：_____；</p> <p>②可分包部分标对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1" data-bbox="523 795 1434 976"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>可分包部分标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
26.1	询问	<p>询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式</p> <p>联系方式：</p> <p>1、采购人：详见招标文件第一部分投标邀请“七”。</p> <p>2、采购代理机构：详见招标文件第一部分投标邀请“七”。</p>						
26.2	质疑	<p>质疑送达形式：书面形式</p> <p>具体要求详见 26.2.3-26.2.5</p> <p>联系方式：</p> <p>1、采购人：详见招标文件第一部分投标邀请“七”。</p> <p>2、采购代理机构：</p> <p>① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部）</p> <p>② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号（邮编：100054）407 室</p> <p>③ 联系人：魏老师</p> <p>联系方式：010-83537377</p>						
27	代理费	无						

投标人须知

一 说 明

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

样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：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。关于中小企业的相关规定依据《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）。

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

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

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

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

- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品（本项目不涉及）
- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于

调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

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

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

5.4 正版软件（本项目不涉及）

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

5.5 网络安全专用产品（本项目不涉及）

5.5.1 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，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）（本项目不涉及）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，

供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准（本项目不涉及）

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.8 强制性产品认证（本项目不涉及）

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金（本项目不涉及）

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

- 12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用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。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未

在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

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

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。
- 23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。

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

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

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

26.2 质疑

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

26.2.2 供应商对采购文件中涉及的采购需求、评审标准、合同等由采购人提出的内容及采购结束后采购结果提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与交易中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及采购人义务事项的，由采购人受理并负责答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与交易中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及交易中心义务事项的，由交易中心受理并负责答复。

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

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

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

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

27 代理费（本项目不涉及）

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
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》
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	格式见《投标文件格式》
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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2及3-3项规定。</p> <p>3、本表序号3-4项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	<p>提供《联合协议》原件的电子件</p> <p>格式见《投标文件格式》</p>
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 1-2
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	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）
9	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；

10	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；
11	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；
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
13	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含
义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，
作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当
采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单
位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。
投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标
文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的
报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人
在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；
若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在
其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投
标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，
视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- 有，具体规定为：_____
- 无，按下述 2.4.2-2.4.6 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价
内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标时显示的投标
报价内容为准；**
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的
总价为准，并修改单价；

-
- 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同

小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单

和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）详见第四部分评标程序、评标方法和评标标准。

4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

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

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

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

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

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

5 报告违法行为

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

二、评标标准

评标标准

内容	评分因素分项	评分标准	分值	主客观分属性
价格部分	价格	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。</p>	10	客观
商务部分	综合实力	<p>投标人提供有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、能源管理体系认证证书、高空清洗悬吊作业企业安全生产证书复印件，每项得2分，共10分，未提供为0分。</p>	10	客观
	同类项目业绩	<p>提供自2022年11月1日至投标截止日开展或完成的类似项目业绩，所提供的业绩应包含保洁服务、运送服务、配餐服务、综合维修、空调制冷运行维保服务项目其中的2项以上(含2项)。每提供一个业绩得2分，满分8分，未按要求提供完整业绩材料的(有效合同首页、服务内容页、服务期限页、合同金额页、签字盖章页)，不得分。</p>	8	客观
技术部分	对招标文件技术要求的响应情况	<p>对以下内容每满足一项得0.5分，不满足要求不得分，满分4分。</p> <p>①对门诊楼各层空调风口滤网使用高温蒸汽进行清洁消毒；②地面打蜡赠送结晶工艺；③提供观光电梯的高空玻璃清洗服务；④保洁保养内容要求清洁频次优于服务需求；⑤使用环保无刺激的清洁药剂；⑥使用带锁的保洁工具车；⑦提供移动空调备用；⑧提供第三方责任险。</p>	4	客观

		注：投标人对技术要求的响应需提供承诺书，不提供的不得分。		
	团队配置情况	<p>对投标人针对本项目拟派的管理人员及团队配置人员情况进行评价，根据工作经验、相关业绩、管理能力、人员持证情况等方面进行评价。</p> <p>1、拟派项目经理 1 人：（2 分）</p> <p>年龄要求男性 40-60 周岁（均含），女性 35-50 周岁（均含）；且具有类似项目经理从业年限三年（含）以上；满足得 2 分，不满足要求不得分。</p> <p>需开具医院物业项目从业证明文件（医院盖章有效）。</p> <p>2、保洁及运送配餐服务拟派项目主管 4 人：（2 分）</p> <p>主管年龄要求 30-55 周岁（均含）</p> <p>具有相关专业主管岗位两年（含）以上工作经验，满足得 2 分，不满足要求不得分。需开具医院物业项目从业证明文件（医院盖章有效）。</p> <p>3、所有保洁、病房运送、配餐服务人员需进行体检并提供健康证。（4 分）</p> <p>提供全部证件得 4 分，提供不全或不提供不得分。</p> <p>4、综合维修岗位需满足以下要求，不满足要求不得分：（3 分）</p> <p>（1）综合维修配置人员不少于 32 人，包含管理人员 3 人，综合维修工 28 人，调度员 1 人。满足得 1 分，不满足不得分。</p> <p>（2）综合维修岗位（除调度员外）31 人需具备高压电工作业证或低压电工作业证或有限空间监护作业证或焊条电弧焊与碳弧气刨或气焊、气割证或特种设备安全管理 A 证。提供全部证件得 2 分，提供不全或不提供不得分。</p>	16	客观

	<p>5、空调制冷岗位需满足以下要求，不满足要求不得分：（3分）</p> <p>（1）空调制冷配置人员不少于32人，包含管理人员3人，空调维修工18人，空调运行工11人。满足得1分，不满足不得分。</p> <p>（2）空调制冷岗位32人需具备空调设备运行操作作业证或制冷设备安装修理作业证或制冷设备维修工证或空调安装专业证或制冷空调系统安装维修工证。提供全部证件得2分，证书不全或不提供不得分。</p> <p>6、保洁服务人员中有两人及以上具备高空服务业企业安全管理人员证书得2分，不满足要求不得分。</p>		
整体服务方案的评价	<p>针对专科医院的保洁服务工作特点制定的服务方案：包括①人员配置方案（包括但不限于人员配置、岗位职责）；②保洁服务管理制度方案；③清洁服务工作方案（包括病区、公区、办公区域）；④地面打蜡、外墙清洗服务方案；⑤垃圾清理服务方案；⑥针对专科医院易发生的保洁重难点服务问题进行分析，需举例说明。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高6分）</p>	6	主观
	<p>针对专科医院的病房服务工作特点制定的服务方案：包括①人员配置方案（包括但不限于人员配置、岗位职责）；②病房运送服务管理方案；③病房服务工作方案；④针对专科医院易发生的病房服务重难点服务问题进行分析，需举例说明。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门</p>	8	主观

	<p>针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高8分）</p>		
	<p>针对专科医院的配餐服务工作特点制定的服务方案：包括①人员配置方案（包括但不限于人员配置、岗位职责）；②配餐服务管理方案；③配餐服务工作方案；④针对专科医院易发生的配餐服务重难点服务问题进行分析，需举例说明。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高4分）</p>	4	主观
	<p>针对专科医院的综合维修服务工作特点制定的服务方案：包括①人员配置方案（包括但不限于人员配置、岗位职责）；②综合维修服务管理方案；③综合维修服务工作方案；④针对专科医院易发生的综合维修服务重难点服务问题进行分析，需举例说明。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高8分）</p>	8	主观
	<p>针对专科医院的空调制冷服务工作特点制定的服务方案：包括①人员配置方案（包括但不限于人员配置、岗位职责）；②空调制冷服务管理方案；③空调制冷服务工作方案；④针对专科医院易发生的空调制冷服务重难点服务问题进行分析，需举例说明。</p>	8	主观

	<p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高8分）</p>		
	<p>根据投标人提供的突击保障任务和突发问题的处理方案情况：①针对专科医院制定的综合性突发事件应急预案（特殊时期如自然灾害、就诊高峰期、突发重大传染病等的应对措施）；②针对专科医院保洁服务制定的应急预案；③针对专科医院病房服务制定的应急预案；④针对专科医院配餐服务制定的应急预案；⑤针对专科医院综合维修服务制定的应急预案；⑥针对专科医院空调制冷服务制定的应急预案；⑦针对专科医院制定的垃圾分类应急预案；，预案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；预案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；预案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高7分）</p>	7	主观
	<p>针对本项目服务区域内预防交叉感染的控制方案：①针对各类传染病专项防控方案；②甲类传染病专项应急方案。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高4）</p>	4	主观
	<p>针对本项目制定的人员培训方案：①保洁服务人员培训方案②病房服务人员培训方案③配餐服务人员培训方案④合维修服人员培训方案⑤空调制冷服务人员培训方案⑥院感培训</p>	7	主观

		<p>方案⑦安全培训方案。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高7分）</p>		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

第五章 采购需求

一、总体要求

1. 本项目采购范围包括医院室内外的保洁服务（含门前三包）、运送服务（餐饮配送、病房服务员服务）、综合维修服务、制冷设备运行与维保服务，建议合理配置各岗位服务人员，以下需求未含正常替班和管理人员，中标人根据岗位编制充分考虑各种因素进行补充。

2. 未经采购人同意，中标人不得在合同期限内将本项目转包或分包；

3. 中标人须提供足够的作业机械工具，自行解决工作时所需的日常工具和劳保用品，并能根据用户的行业形象要求及规范，保证文明工作；

4. 中标人必须服从医院的管理，遵守医院的有关规章制度。对服务工作的质量负全部责任，有义务协助上级主管部门做好各项检查；

5. 中标人须严格按照《北京市医疗机构环境清洁卫生技术与管理规范》执行标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成各项目，以保证用户整个后勤系统能安全、高效、有序和有计划地运转；

6. 如遇火警、水管爆裂、雨雪天气、突发公共卫生事件和特殊感染时，应根据医院要求配合医院工作人员进行人员安排及相应临时性工作。

7. 合同履行期为一年,自 2024 年 12 月 18 日起至 2025 年 12 月 17 日止。

8. 合同履行地点：首都医科大学附属北京儿童医院院区。

9. 付款条件：按月支付。中标人提交上一月度服务明细，包含人员、服务情况等，医院确认后按月支付上一月度费用。

10. 项目整体需项目经理 1 人，年龄要求男性 40-60 周岁（均含），女性 35-50 周岁（均含）；且具有类似项目经理从业年限三年（含）以上。主管 6 人（保洁服务 2 人、运送服务 1 人、配餐服务 1 人、综合维修 1 人、制冷设备运行与维护 1 人）。

二、保洁服务需求

(一) 保洁区域、面积

1. 保洁面积：（实际保洁面积与本招标文件列明的保洁面积存在偏差时，以采购人最终核定的保洁面积为准）

序号	保洁区域		保洁面积 (m ²)	建议配置人员 (人)
1	门诊楼 (B2-12F)	公共卫生间保洁；B2-8F 公共区域及科室保洁；4F 手术室； 9F 儿研所；10F 院办；11F 教育处及信息中心；12F 礼堂会议室及平台；楼顶的保洁、垃圾清运；门诊空调过滤网清洗；门诊楼东门外坡道、台阶；门诊大厅天井步行楼梯（地下1层至3层）；门诊楼南、北两侧楼梯间；替休、门诊男女卫生间 6 人	30537.55	不少于 94 人
2	急救楼 (B1-9F)	公共卫生间保洁；B1 公寓；1F 急救中心；2F、EICU 病房；3F 影像功能科室；急诊 1-3 层专职卫生间 4 人；4F-8F 病房；9F 手术室；楼顶、连廊的保洁、垃圾清运；B1-8F 公共区域及科室保洁；急救楼北门门厅；夜间急救楼垃圾运送；替休	12683.61	不少于 44 人
3	病房楼 (1F-4F)	内科病房、外科病房、手术室；血液病房；神经科病房；耳鼻喉病房、皮科病房、眼科病房、内科综合病房、综合病房、内科公共区域；外科公共区域保洁；内科综合公共区域；神经内科公共区域保洁；功能神经外科及消化二区病房公共区域；楼顶的保洁、垃圾清运	26764.70	不少于 82 人
4	北楼 (1F-4F)	1F 发热门诊、发热专区；2F 日间病房；3F 重症医学科；4F 手术室；北楼四层实验室；		不少于 11 人

5	零星部门	采血处；呼吸隔离门诊、肠道门诊；行政楼及后院保健中心一区；保健中心二区；病理科；药理实验室；研究生宿舍（家属院五门1-4层公共区域及卫生间）；（车库2层公共区域及卫生间）、肿瘤检测中心；工程与转化中心；输液中心二层三层；血清室、慢病中心、100号	8180.61	不少于27人
6	其他	西门外围区域；东门外围区域	16772.85	不少于13人
7	杂工	庭院所有地上停车场地面卫生	\	不少于33人
8	公寓	血液科公寓		不少于3人
9	停车楼	北门停车楼		不少于5人
	合计		94939.32	不少于312人

注：

(1) 以上人员不包含管理人员

(2) 保洁工作人员在合同执行期内需体检并提供健康证件并到院方相关部门进行备案。

(3) 以上保洁人员需有2人持有高空服务业企业安全管理人员证书。

(4) 日常保洁工作时间要求：（注：工作时间如有变动，以部门要求为准。）

1) 门诊楼：B1、1层、2层、4层7:00-24:00，5层7:00-24:00，6层7:00-24:00，B2及其他楼层7:00-17:00。人员密集区域应增加保洁人员，B1-3层卫生间须设专职保洁员。10层须安排一名专职保洁员负责办公室保洁。12层除日常保洁外，还应负责会议接待。

2) 北楼：1层至4层7:00-17:00。

3) 病房楼保洁：7:00-17:00之间工作。

4) 急诊楼保洁1至3层24小时服务，4层以上7:00-17:00之间工作8小时。人员密集区域应增加保洁人员。1-3层公共卫生间须设专职保洁员。

5) 行政科室保洁：7:00-17:00之间工作8小时

6) 外围区域及门前庭院广场：6:00-23:00

7) 输液中心：24 小时

8) 血液科公寓：7:00-17:00

以上区域 8 小时以外的中午时段要合理安排保洁人员保障卫生，满足科室、病房的卫生需求。

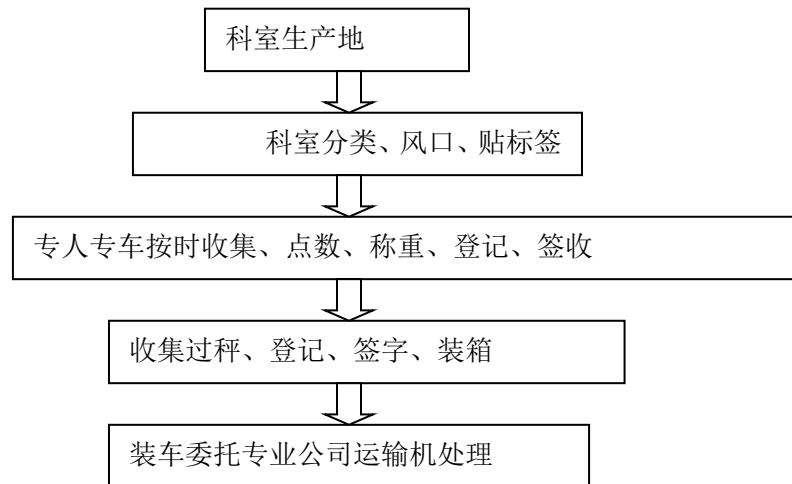
(5) 根据就诊人员流量，分级制定相应的高峰服务预案（如暑期高峰、流感高峰等）。

2. 医疗废物收集清运、暂存管理要求

2.1 工作内容：去科室收取并运送至院内暂存地，同时负责工具的清洗、消毒备用。

2.2 工作时间：7:00-17:00 之间工作 8 小时，需 2 人。

2.3 工作流程：



2.4 工作规程及细则：

2.4.1 工作人员必须经过相关知识的培训，方能上岗；

- 2.4.2 上班必须做好安全防护措施，戴帽子、口罩、手套等防护用品；
- 2.4.3 必须按规定的时间、路线收集和运送；
- 2.4.4 在收集过程中必须进行登记、签字、并填写三联单；
- 2.4.5 发现不合规定的医疗废物，严格按照医院规定拒绝收取；
- 2.4.6 不能将封口的医疗废物重新打开乱拣私卖，运送途中不得丢失的遗洒；
- 2.4.7 下班后对工具进行消毒、清洗干净备用，一次性劳保用品并归医疗废物装袋处理；
- 2.4.8 工作当中发生意外伤害，立即向有关部门汇报，及时治疗，不得私自处理。

2.5 注意事项：

- 2.5.1 上班时员工必须穿戴好防护用品（口罩、手套、帽子等）不符合要求者严禁上岗；
- 2.5.2 所用工具必须经过消毒处理后，方可进入收集区进行收集；
- 2.5.3 运送过程中，不能遗漏、撒落等；
- 2.5.4 三联单的填写必须与收集废物相符合；
- 2.5.5 必须注意自我保护意识，加强安全防范；
- 2.5.6 工作当中，出现问题及时汇报，不能自我处理；
- 2.5.7 保存好登记单据，及时上交运保处具体负责人，不得遗失；
- 2.5.8 爱护并合理使用工具。

（注：此项人员编制已在保洁建议配置人数内。）

3. 垃圾分类收集暂存管理要求

- 3.1 工作内容：负责全院生活垃圾的收集清运。
- 3.2 工作时间：7:00-23:00 之间工作 16 小时，需 4 人。
- 3.3 具体要求：

3.3.1 按《北京垃圾分类管理条例》、《北京儿童医院生活垃圾管理制度》收集、运送生活垃圾；

3.3.2 生活垃圾按北京市垃圾分类处理的要求在清运前应进行垃圾分拣；

3.3.3 制定各岗位的职责、流程及操作规程、定时收集规范运送，确保垃圾、废弃物无遗洒、防止二次污染；

3.3.4 投标人应建立完善的应急方案、消毒措施等。

（注：此项人员编制已在保洁建议配置人数内。）

4. 可回收医疗输液瓶、输液袋收集清运、暂存管理要求

4.1 工作内容：负责全院可回收**输液瓶、输液袋**的收集清运。

4.2 工作时间：7:00-17:00 之间工作 8 小时。需 1 人。

4.3 具体要求：

4.3.1 清运收集全院可回收**输液瓶、输液袋**，并运送到院方指定地点暂存；

4.3.2 制定各岗位的职责、流程及操作规程，定时收集，规范运送，确保可回收废弃物无遗洒，防止二次污染；

4.3.3 投标人应建立完善的应急方案、消毒措施等。

（注：此项人员编制已在保洁建议配置人数内。）

5. 门诊楼各层空调风口滤网的清洁消毒

5.1 工作内容：负责门诊楼各层空调风口的日常清洁、擦拭、消毒工作；门诊楼内空调滤网每周循环清洗一次，需配置 2 人。

5.2 工作时间：7:00-17:00。

5.3 听从医院运保处的具体安排，做好安全防护。

（二）地面打蜡服务：

1. 打蜡面积：

序号	区域	实际面积 (m ²)	操作面积 (m ²)
1	门诊楼 PVC 地面打蜡	约 16856.76	约 11799.73
2	急救楼 PVC 地面打蜡	约 9046.87	约 6332.81
3	连廊 PVC 地面打蜡	约 668.20	约 668.20
4	病房楼 PVC 地面打蜡	约 25316.13	约 18987.01
5	输液中心 PVC 地面打蜡	约 1590.8	约 1535.12
6	核磁三室 PVC 地面打蜡	约 1438.21	约 1399.36
7	理想大厦 5 层 PVC 地面打蜡	约 1500	约 910
8	北楼 PVC 地面打蜡		约 2901

注：投标人以操作面积报总价，次数为门诊楼、连廊 4 次，急救楼 3 次，病房及其他区域 2 次。

2. PVC 地面操作质量标准：

2.1 使用中性全能消毒清洁剂，起蜡水、底面蜡、所用药剂均为专业品牌产品。

2.2 打蜡前用中性全能消毒清洁剂将地面污垢清洗干净。

2.3 使用起蜡水清除地面残余蜡渍。

2.4 用吹干机将地面吹干。

2.5 采用先横后竖的方法，先打三遍底蜡，再打三遍面蜡，将蜡均匀地涂抹到地面上。

2.6 作业后的地面应蜡面均匀、透亮。

（三）门诊楼、急救楼外墙清洗面积：

1. 清洗面积：

序号	项目	清洗面积 (m ²)
1	门诊楼外墙清洗	约 11877.19

2	急救楼及连廊外墙清洗	约 6921.12
3	职工食堂(新增)	约 2000
4	北楼外墙清洗	约 3050
合计		约 23848.31

注：投标人报总价，每年 2 次。

2. 清洗内容：外立面玻璃、玻璃窗、外窗框、墙面。

3. 清洗服务标准：

3.1 外立面玻璃、玻璃窗和外窗框在清洗后应达到干净、光亮、无水迹、无尘土、无建筑残留物。

3.2 外立面墙面、外立面装饰物及外廊吊顶板在清洗后应达到干净、光亮、无水迹、无尘土、无建筑残留物。

3.3 在对外墙清洗时不得使用对墙体表面腐蚀较强的药剂，以免造成对墙体表面的损伤。

（四）公共卫生间保洁服务要求

须按照《北京市医疗机构环境清洁卫生技术与管理规范》、《北京市市容环境卫生条例》、《城市环境卫生设施规划规范》（GB50337-2003）、《城市公共厕所建设标准》（CJJ14-2005）和《北京市城市公厕管理办法》（北京市人民政府令 208 号）之规定进行保洁服务并达到标准。

公共区域公共厕所明细表

序号	位置	数量
1	门诊楼（B2-12F 含残厕）	63
2	急救楼（1 层-9 层含残厕）	14
3	病房楼	24
4	行政楼	6
5	保健科	2

6	采血处输液中心	6
7	小黄楼	4
合计：119（公共厕所保洁面积已包含在各公共区域保洁面积中）		

（五）保洁服务内容及要求

1. 负责医院服务范围内室内及公共区域清洁卫生；（包括：天花板、顶棚、顶房平台、内墙、玻璃、高处灯具、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、公共通道、本院区内）；

2. 及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点；

3. 按时巡视、清洁各楼层洗手间，保持洗手间清洁、干燥、无异味；

4. 为避免尘土飞扬，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；

5. 要求对尘推头和抹布用含氯消毒液浸泡半小时以上后用洗衣机进行洗涤和紫外线消毒晒干，不能直接用手洗，以防止交叉感染；

6. 为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科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；

7. 所有病房室内每天上午干拖、湿拖地面各一次，下午湿拖一次；

8. 床单位的终末消毒；

9. 日常保洁 7:00 上班；

10. 所有病房设置中班 12:00-14:00 巡视清洁，7 天/周；

11. 病房设置晚班 1 人，17:00-24:00，巡视清洁病房垃圾，7 天/周；

12. 晚间安排清洁值班人员 21:00-次日 6:30，巡视清洁，7 天/周；

13. 负责病房区域给病人打饮用开水；

14. 避免患儿遗撒水渍、呕吐物、便溺造成摔伤及应急处理。

15. 走失患儿处置方案。

16. 保洁其他保养内容要求如下：

序号	项目	保养周期(次)
1	百叶窗除尘	1次/年
2	壁画反面擦拭	1次/年
3	地面边角擦拭	4次/年
4	房间可移动物移动清洁	4次/年
5	墙壁除尘	2次/年
6	宣传栏玻璃框内部擦尘	2次/年
7	大理石墙面清洁	4次/年
8	不锈钢清洁	2次/年
9	天花板清洁	1次/年
10	地垫清洁	6次/年
11	玻璃清洁	4次/年
12	房间可移动物移动清洁	4次/年
13	洗手间地面刷洗	12次/年
14	PVC地面彻底起蜡/落蜡	急诊3次/年、门诊4次/年、病房2次/年

17. 保洁药剂包括但不限于以下要求：

产品名称及规格	品牌
全能消毒清洁剂（地面用）	需使用专业品牌 清洁药剂
消毒杀菌清洁药剂（桌面和台面）	
专业全能清洁剂	
不绣钢清洁剂	

玻璃清洁剂	
洁厕剂	
除垢剂	
地拖牵尘剂	
墙纸清洁剂（除圆珠笔油、重油渍）	
起蜡水	
封地剂	
地坪保养喷蜡	
面蜡(PVC 专用)	
空气清新剂-除异味	
洗衣剂	

18. 保洁设备的配备（由中标人提供）包括但不限于以下要求：

设备名称	品牌
单擦机	
手推式电瓶自动洗地机	
驾驶式洗地机	
驾驶式扫地机	
抛光机	
吸水吸尘机	
肩背式吸尘机	
垃圾车(带盖)	
高压水枪	

洗衣机（清洗抹布、尘推头用）	
----------------	--

19. 中标人需自行提供更衣柜等办公家具。

20. 未尽事宜，以医院的实际工作为准，在实际工作中再另行协商调整。

（六）保洁质量标准：

1. 大厅、走廊保洁标准：

1.1 地面：表面洁净、无尘土、污染、纸屑、油迹及垃圾。

1.2 照明灯具：无厚积尘土。

1.3 各房门、通道门：无尘土、污迹。

1.4 客梯厅顶部：无厚积尘土。

1.5 不锈钢面：无脏、污点。

1.6 装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物（如塑料花卉、油画）等表面无尘土。

1.7 公共及病房卫生间保洁标准：

1.8 卫生间：无异味。

1.9 地面：无尘土、碎纸、垃圾、无积水、无尿迹、污迹。

1.10 洗手池：瓷壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。

1.11 水龙头：无印迹、污垢、光亮、洁净。

1.12 洗手池台面：无水迹、无尘土、无污物。

1.13 镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。

1.14 小便池：无尿硷水锈引迹（黄迹）、无污物、喷水嘴应洁净。

1.15 大便器：内外洁净、无大便痕迹、无污垢黄迹。

1.16 手纸架：无手印、光亮、洁净。

1.17 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，内外表干净。

- 1.18 墙面：无尘土，污迹。
- 1.19 顶板：无尘土，污迹。
- 1.20 隔板：无尘土，污迹。
- 1.21 楼梯保洁标准：
- 1.22 地面：无尘土、痰迹、碎纸、垃圾杂务。
- 1.23 墙面：污污迹。
- 1.24 楼梯门：无尘土、污迹。
- 1.25 消防设备：表面无尘土。
- 1.26 楼梯：地面无尘土、痰迹及垃圾杂物，扶手无尘土。
- 2. 病房保洁标准：
- 2.1 地面：洁净、光亮、无尘土、痰迹、碎纸、垃圾杂物。
- 2.2 墙面：无手印、污迹。
- 2.3 窗户：明亮、无积灰。
- 2.4 天花板：无蜘蛛网、无积灰。
- 2.5 床、床头柜、床架：无尘土、无积灰。
- 2.6 灯具：无厚积尘土。
- 2.7 办公室保洁标准
- 2.8 桌面、窗台：无尘土。
- 2.9 地面：无污渍，地毯上无碎屑、云石地面（砖面）清抹干净。
- 2.10 所有垃圾篓、碎纸机保持外表干净。
- 2.11 院落、道路保洁标准：
- 2.12 院落整洁、卫生、无杂物。
- 2.13 人行道、走道等地带无垃圾、烟头、杂物。
- 2.14 认真听取市容、环卫等有关部门的检查意见，礼貌交谈，并及时与主管联

系。

（七）保洁服务具体要求

保洁人员上岗前应经过相关知识的培训，具有相应的实际操作能力方能上岗。医院管理部门将组织不定期抽查，抽查结果将纳入考核范围。同时中标人应根据需要，组织对保洁人员的定期培训。

1. 为避免尘土飞扬，室内地面湿拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理，不得使用扫把；
2. 尘推头和抹布要求用洗涤和烘干，不能用手洗，以防止交叉感染；
3. 为防止交叉感染，针对医院制定有关方案并采取相应管理措施；
4. 中标人对医院的项目管理配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、真空吸尘机、榨水器等；中标人应充分了解并研究医院的运行情况和使用的建筑材料的特性，根据不同性质的建材选用不同的清洁用品和清洁工具；
5. 中标人提供员工符合要求的工服，并负责工服、抹布和墩布的洗涤和烘干；
6. 中标人须对环境保洁进行科学的划分且具有计划性；
7. 二十四小时安排保洁人员值班，每天要保证有足够的人员为临床科室工作，服从临床科室的工作安排，热情服务，不得恶意顶撞科室工作人员及病人；
8. 进入各科室、办公室、会议室的保洁员不得随便乱翻阅桌面材料、文件。进入重要敏感部门如财务办公室、收费处、档案室等搞卫生时，应获得本科室工作人员同意才能进去操作；
9. 遵守医院各项规章制度，对重点科室如手术室、ICU、检验中心、影像中心、功能检查科室等按照医院规定进行清洁，特别对各科室医疗设备等的清洁要在医务人员指导下进行；
10. 医疗废物的运送、暂存管理服务要严格执行《医院医疗废物管理规定》及其他医疗废物管理的有关规定；
11. 基本设施的维修报告：发现基本设施（如排气扇、水龙头、电源开关、灯、地面、墙、门、窗等等）的维修问题，及时报修，并追踪落实。检查冷暖气开放时房间门窗是否关闭，并催促病人、家属自觉关闭门窗；
12. 中标人根据医院的运作情况安排适当的工作人员和制定上班时间；

13. 保洁工作要安排专职管理人员，每天对医院进行巡查，每月与科室相关人员进行沟通，及时解决临床科室的提出的问题；

14. 负责每个病区的开水供应，保证病人以及医务人员开水供应正常运行；

15. 负责各科室的换洗被服衣物收发及清点工作；

16. 中标人不按合同约定工作，不符合医院要求，医院有权提出整改意见，若不按照医院要求整改，医院将会终止合同；

（八）保洁工具及耗材提供

医院只提供水、电及库房，保洁员更衣室，固定的垃圾桶、纸篓、医疗垃圾袋（各种黑色生活垃圾袋除外）、利器盒、洗手液、卫生纸、病房及科室用消毒片（公共区域除外）、如遇传染性疫情需使用专用口罩及防护用具，其他所有项目及费用均由中标人承担包括运输专用推车。

三、运送服务需求

运送服务为餐饮配送、病房服务员服务。根据各种病情不同配送相应餐食。应制定配餐员安全管理制度及应急预案病房服务员安全管理制度及应急预案。病房运送中，针对病情不同的患儿，采取安全可靠的运送方式及应急处置。

（一）餐饮配送服务需求

1. 配餐员工作职责

1.1 根据饮食医嘱负责统计、核对、登记每日就餐人数，出入院病人要及时通知有关部门（食堂、配奶室），需要计算的饮食和有特殊要求的饮食通知营养室；

1.2 认真填写《住院病人饮食统计表》和《住院病人饮食明细表》；

1.3 负责取、送和分发全日食物（包括牛奶），熟悉掌握本病房的患者的饮食特点，计划取饭和发饭；

1.4 负责餐具、餐车、配餐间及有关用品的清洗、消毒和保管工作；

1.5 要及时反馈病人及病房工作人员对饮食的意见，以便改进工作；

- 1.6 对食欲不好和吃特殊饭的病人进行简单的营养知识宣教;
- 1.7 休假前做好交接工作;
- 1.8 完成病房工作后应按时回食堂协助工作。

2. 配餐员岗位要求

- 2.1 配餐员必须身体健康。面试后到卫生防疫部门取得《健康体检合格证》后方可聘用;
- 2.2 热爱配餐工作，树立全心全意为病人服务的思想，千方百计为病人排忧解难;
- 2.3 配餐员应该具备一定的文化水平（初中），经过培训能基本掌握营养及食品卫生等相关基础知识，熟知医院膳食种类方能正式上岗;
- 2.4 配餐员应遵守医院及食堂各项规章制度;
- 2.5 工作要认真、细致、耐心，服务要到位;
- 2.6 尊重病人的人格和权利，对待并应一视同仁;
- 2.7 文明礼貌服务，态度要和蔼、亲切。同情和关心体贴病人，为病人提供良好的就餐环境;
- 2.8 注意仪表仪容，着装整洁、走路端正、步伐轻盈，上岗前要画淡装，微笑服务。
- 2.9 完成营养食堂交办的临时性工作。

3. 配餐员工作程序及时间安排

- 3.1 7:00 →去病房核对早餐就餐人数→到食堂窗口取早饭→流食或匀浆等治疗饮料→在病房分饭→清洗餐具
- 3.2 9: 15 →回食堂配合相关工作
- 3.3 10: 15 →去病房核对午餐就餐人数→更改就餐人数
- 3.4 10: 30→到食堂窗口取午饭→流食或匀浆等治疗饮料→在病房分饭→清洗餐具→消毒餐具
- 3.5 12: 00 →下班

3.6 14:30 →填写《住院病人饮食统计表》→到食堂窗口取水果→到配奶室取奶、流食或匀浆等治疗饮料→到病房分水果、流食或匀浆等治疗饮料→核对晚餐就餐人数

3.7 15:15 →回食堂更改就餐人数→帮厨

3.8 16:15 →去病房核对晚餐就餐人数→回食堂更改就餐人数

3.9 16:30 →到食堂窗口取晚餐及加餐→流食或匀浆等治疗饮料→在病房分晚餐和加餐→清洗餐具→消毒餐具→整理环境

3.10 18:00 →下班，搞个人卫生。

4. 配奶室人员要求

4.1 人员安排 5 人：包括送奶（24 小时）配奶容器清洁、消毒

4.2 工作时间：（注：如有变动，以配奶室的具体要求为准）

白班 4 人：7:00-17:00 之间工作 8 小时；夜班送奶 1 人：18:00-6:00

4.3 具体工作：

4.3.1 负责一次性奶瓶、奶嘴的拆装、贴签、配送、回收；

4.3.2 配奶容器用具的清洗消毒；

4.3.3 负责配奶室内的日常卫生及消毒工作；

4.3.4 完成科室交办的其他工作。

5. 配餐员工作时间：

7:00-18:00 之间工作 8 小时（注：如有变动，以营养食堂的具体要求为准）。

6. 人员设置：

科室	服务区域	建议配置人数
血液科	骨科二病房、功能神经外科	1
	消化内科二区、皮肤科	1
	肿瘤外科、介入医学科、干细胞移植	1

感染病科	感染病房	2
内分泌科	内分泌病房	1
呼吸科	呼吸病房	1
呼吸二科	呼吸二病房	1
消化科	消化科病房	1
风湿免疫科	风湿免疫病房	1
肾脏科	肾脏科病房	1
耳鼻咽喉头颈外科、皮肤科	耳鼻咽喉头颈外科病房	1
外科	普外病房	1
	骨科一病房	1
	肿瘤胸外科病房	1
	烧伤整形新生儿外科、骨二神经外科	1
	泌尿科病房	1
急救楼	心内病房	1
	心外病房、PICU 病房	1
	EICU 病房	1
综合楼	内综一病房	1
	内综二病房	1
	神经内科一病房	1
	神经内科二病房	1
	眼科、口腔科病房	1
配奶室		5

营养食堂	餐厨卫生清理区域	2
综合病房		1
新食堂	除厨房以外的所有区域的卫生	3
合计		36 人
<p>注：以上人员安排不含管理人员及正常替休人员，投标人在制定方案应充分考虑各种因素（包括但不限于该工种所用的耗材、工服、员工体检费用及不可预见的风险等）；以上人员在合同执行期内需体检并提供健康证件并到院方相关部门进行备案。</p>		

7. 工具及耗材提供

医院只提供水、电及各种清洗消毒耗材、配餐专用推车，配餐员更衣室，如遇传染性疫情需使用专用口罩及防护用具，其他项目及费用均由中标人承担。

（二）病房服务员服务需求

1. 服务范围及时间：

负责全院范围内病房、科室服务每人 8 小时工作制，如有变动，以病房及部门要求为准，

2. 人员设置

各功能科室、病房及需要值班区域不少于 158 人，以下人员安排不含管理人员及正常替休人员，投标人在制定方案应充分考虑各种因素。

序号	病房	建议配置人数	工作时间
1	新生儿内科	2	7:00-17:00 之间工作 8 小时
2	NICU	2	7:00-17:00 之间工作 8 小时
3	神内一	3	7:00-17:00 之间工作 8 小时
4	神内二	3	7:00-17:00 之间工作 8 小时
5	心内	3	7:00-17:00 之间工作 8 小时

6	心外	3	7:00-17:00 之间工作 8 小时
7	心脏手术室	1	7:00-17:00 之间工作 8 小时
8	耳鼻喉头颈外科病房	3	7:00-17:00 之间工作 8 小时
9	睡眠中心	1	7:00-17:00 之间工作 8 小时
10	眼科病房	2	7:00-17:00 之间工作 8 小时
11	普外病房（原外一）	3	7:00-17:00 之间工作 8 小时
12	骨科一病房（原外二）、	2	7:00-17:00 之间工作 8 小时
13	肿瘤胸外科病房（原外三）	2	7:00-17:00 之间工作 8 小时
14	烧伤整形新生儿外科（原外四）	1	7:00-17:00 之间工作 8 小时
15	骨二神经外科（原外五）	2	7:00-17:00 之间工作 8 小时
16	泌尿科病房（原外六）	2	7:00-17:00 之间工作 8 小时
17	感染病房（原内一）	4	7:00-23:00 之间工作 16 小时
18	内分泌遗传代谢病房（原内二）	3	7:00-17:00 之间工作 8 小时
19	呼吸病房（原内三）	2	7:00-17:00 之间工作 8 小时
20	呼吸二病房（原内四）	2	7:00-17:00 之间工作 8 小时
21	消化科病房（原内五）	3	7:00-17:00 之间工作 8 小时
22	风湿免疫病房（原内六）	3	7:00-17:00 之间工作 8 小时
23	肾脏科病房（原内七）	3	7:00-17:00 之间工作 8 小时
24	内综一病房	2	7:00-17:00 之间工作 8 小时
25	内综二病房	2	7:00-17:00 之间工作 8 小时
26	骨科二病房、功能神经	2	7:00-17:00 之间工作 8 小时

	外科		
27	消化内科二区、皮肤科	2	7:00-17:00 之间工作 8 小时
28	肿瘤外科、介入医学科	2	7:00-17:00 之间工作 8 小时
29	干细胞移植	2	7:00-17:00 之间工作 8 小时
30	PICU	2	7:00-17:00 之间工作 8 小时
31	EICU	2	7:00-17:00 之间工作 8 小时
32	急救室	2	7:00-17:00 之间工作 8 小时
33	门诊 6 层特需门诊	10	7:00-24:00 之间工作 17 小时
34	手术室	21	6:30-22:00 之间工作 8 小时
35	消毒供应中心	4	7:00-17:00 之间工作 8 小时
36	门诊楼职工更衣室	3	全天 24 小时值班
37	急救楼更衣室	3	全天 24 小时值班
38	职工浴室	3	全天 24 小时值班
39	综合病房	8	全天 24 小时排班
40	夜班标本运送	5	17:00-8:00
41	临床数据和标本数据库	1	7:00-17:00
42	门诊 4 层外科特需	3	8:00-21:00
43	门诊 8 层神经内科特需	2	8:00-17:00
44	送取白衣工服	5	7:00-17:00
45	检验中心	1	7:00-17:00
46	北楼二层（呼吸二科）	2	7:00-17:00
47	北楼三层（重症医学科）	1	8:00-17:00
48	核酸标本运送	3	全天 24 小时

49	公寓值班	3	全天 24 小时
50	检验中心分子实验室、 临检室	2	8:00-17:00
51	夜间配送中心	5	17:00-7:00
		158	
合计		158	

注：以上人员在合同执行期内需体检并提供健康证件并到院方相关部门进行备案。

3. 病房服务员服务内容

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

3.2 负责病人院内的特殊检查、治疗、会诊等预约检查治疗。

3.3 协助医护人员转运病人往返病区至ICU/转科,或临时危重病人作特殊检查。

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

3.5 完成病人院内检查及检验项目，安排并运送病人。

3.6 负责取送院内各类医疗文件和报告。

3.7 负责接送病人往返手术室接受治疗。

3.8 负责协助护士长领取办公物资后的运输。

3.9 负责在午休、夜间、节假日协助护士搬抬重病人。

3.10 负责在特殊情况时协助护士搬移重物。

3.11 负责夜间病房标本运送。

3.12 负责白大衣、工作服、被服的下收、下送。

3.13 负责部分病房门口值守，更换床单

3.14 外科手术室清洁消毒要求（病房、门诊共2个手术室）

3.14.1 合理安排病房手术室、门诊四层手术室人员；

3.14.2 负责手术室日常清洁、消毒工作，负责公共区域的清洁擦拭、消毒工作，协助手术室完成相关工作等；

3.14.3 时间：24 小时之间按 8 小时工作；

3.15 门诊楼职工更衣室值班服务管理要求

3.15.1 服务内容：负责女更衣室 24 小时值班及保洁服务。

3.15.2 职责

3.15.2.1 上岗前穿好工服，保持整洁干净，仪表大方；

3.15.2.2 认真执行好交接班制度，对本班的工作情况进行记录，接班的同志应详细了解上班工作情况，接好本班次工作；

3.15.2.3 保证出勤，不迟到，不早退，如有特殊情况，需提前向公司办公室请假，允许后方可休息；

3.15.2.4 坚守工作岗位，不得擅自离岗与脱岗，保证 24 小时有人值班，有事请告之并及时返回，及时检查职工的更衣室出入证；

3.15.2.5 做好安全工作，提高警惕，防火防盗，有问题及时反映；

3.15.2.6 熟悉有关部门电话。

3.15.3 更衣室工作制度

3.15.3.1 认真遵守公司及院方的各种规章制度，不迟到，不早退，按时交接班，如有问题及时反馈与记录，并告知下一班的值班人员继续观察与给予解决；

3.15.3.2 文明礼貌，行为规范，有良好的素质，修养，努力为医护人员提供优秀服务；

3.15.3.3 对进入更衣室的职工，必须检查更衣室出入证；

3.15.3.4 更衣室内必须 24 小时值班，如需外出应挂牌告之，关尽快返回；

3.15.3.5 随时保持更衣室内的清洁卫生，地面无垃圾，定期清洁各个衣柜，保持更衣柜的清洁整齐，对不按要求随意摆放物品的职工及时进行提醒，对多次提醒，仍无改进者，向物业管理办公室报告，采取相应处理措施；

3.15.3.6 对违反更衣室管理规定的职工，应及时进行劝告，对不听劝告者，及时报告物业管理办公室，将对其本人进行批评教育；

3.15.3.7 坚守工作岗位，不得擅自离开岗位，提高警惕，发现异常情况及时向有关部门汇报；

3.15.3.8 认真做好防火防盗工作，发现不安全因素，应立即查明原因，尽快排除，并及时向有关部门汇报；

3.15.3.9 严格执行交接班制度，做好当班记录，非岗位人员，不得在此逗留。

3.15.4 更衣室管理规定

为保持职工更衣室干净，整齐的环境，需要大家的支持和共同维护，请您遵守以下规定：

3.15.4.1 进入更衣室请主动出示出入证，如忘记携带此证，请在相关记录本上登记，超过三次不带者，通知本人所在科室，屡次不改者将禁止在此更衣；

3.15.4.2 自觉维护更衣室卫生，保持更衣柜和地面干净，整齐，不乱扔垃圾，爱护室内的所有设施、设备，一旦损坏照价赔偿；

3.15.4.3 每位职工要锁好更衣柜，并保管好更衣柜的钥匙，一旦遗失自行配置；

3.15.4.4 更衣柜中不得放置贵重物品及大量现金，出现丢失，责任自负；

3.15.4.5 个人物品一律放置到更衣柜中（工作服挂在更衣柜门上的挂钩上），更衣柜外不得随意张贴或搭晾物品；

3.15.4.6 更衣室内安装有升降式的毛巾杆，每人按号只有一个晾衣架，此架只能挂晾毛巾，其它物品请置于柜内，衣架须挂在晾衣杆上使用，不得放在衣柜中，室内洗手池禁止洗衣服；

3.15.4.7 更衣室内禁止吸烟，禁止使用明火，禁止在室内使用任何电器；

3.15.4.8 更衣柜的相互调换须经过采购人管理部门同意后方可进行。与本人更衣无关的物品不能随意拿进拿出，确有需要时必须事先通报。

3.16 急救楼更衣室服务管理要求

3.16.1 服务内容：负责急救楼更衣室的24小时值班及保洁服务；人员的登记；钥匙管理。

3.16.2 急救楼更衣室岗位责任制

3.16.2.1 上岗前穿好工作服，保持衣着整洁、干净，仪表大方，微笑服务。

3.16.2.2 认真执行交接班制度，详细做好工作记录，做好本班次工作。

3.16.2.3 保证出勤，做到不迟到、不早退，如有特殊情况应提前向主管领导请假，经允许后方可休息。

3.16.2.4 坚守工作岗位，不擅离职守，对进入更衣室的人员认真进行证件检查，无证件者严禁入内，因工作需要进入更衣室的人员，应由本院职工带领并进行登记后方可入内。

3.16.2.5 当发生纠纷时，要耐心解释，不要态度；对解决不了的事情要及时上报运营保障处主管人员。

3.16.2.6 做好安全工作，提高警惕，防火、防盗，如有问题及时反映。

3.16.2.7 熟悉有关部门电话。

3.16.3 急救楼更衣室工作制度

3.16.3.1 认真遵守院方的各项规章制度，不迟到、不早退，按时交接班。如有问题及时反馈和记录，并告知下一班的值班人员继续观察和给予解决。

3.16.3.2 文明礼貌，行为规范，有良好的素质、修养，努力为医务人员提供优质服务。

3.16.3.3 对进入更衣室的职工必须核查证件。

3.16.3.4 更衣室内实行 24 小时值班。

3.16.3.5 随时保持更衣室的干净整洁，对不按要求随意摆放物品的职工及时进行提醒，对多次提醒仍无改进者向运营保障处汇报，采取相应处理措施。

3.16.3.6 对违反更衣室管理规定的职工应及时进行劝告，对不听劝告者报告运营保障处及本人所在科室，并对其进行批评教育。

3.16.3.7 坚守工作岗位，不得擅离职守，提高警惕，发现异常情况及时向有关部门报告。

3.16.3.8 认真做好防火、防盗等工作，发现不安全因素应立即查明原因，尽快排除，并及时向有关部门汇报。

3.16.3.9 严格执行交接班制度，做好当班记录，对非本岗位人员禁止在更衣室值班室逗留。

3.16.4 急救楼更衣室管理规定

3.16.4.1 进入更衣室请主动出示证件，如忘记携带证件请在相关记录本上登记，超过三次不带者通知本人所在科室，屡次不改者将停止其再次更衣、休息，如证件丢失请及时通知更衣室办公室进行补证。

3.16.4.2 自觉维护更衣室的卫生，保持值班休息室及更衣区地面干净、整齐，不乱扔垃圾，爱护更衣室内所有的设备设施，如损坏照价赔偿。

3.16.4.3 每位更衣的职工要锁好更衣柜并保管好更衣柜的钥匙，一旦遗失请及时报修。

3.16.4.4 不得携带危险品和贵重物品及大量现金进入和存放在更衣室内，否则责任自负。

3.16.4.5 个人物品一律放置到更衣柜中(工作服可挂在更衣柜门上的挂钩上)，更衣柜外不能随意张贴或搭晾和摆放物品。

3.16.4.6 更衣室内禁止吸烟、禁止使用明火、禁止在室内使用任何电器。

3.16.4.7 禁止在休息内大声喧哗、吵闹、放音乐等，更衣柜禁止私自调换，与本人更衣无关的物品不能随意拿进拿出，确有需要时必须事先通报。

3.16.4.8 禁止携带外人进入，如家属、亲友等。

3.16.4.9 必须服从更衣室工作人员的管理，如发生纠纷请及时上报运营保障处。

3.16.4.10 发生突发事件时，听从工作人员指挥，按路标指示进行有序疏散，避免拥堵和踩踏事件发生。

3.17. 职工浴室值班服务管理要求

3.17.1 负责职工公共浴室岗位 24 小时值班及保洁服务。

负责地下一层男女职工公共浴室的值班、浴室卫生工作。

3.17.2 职工公共浴室管理岗位责任制

3.17.2.1 上岗前穿好工作服，保持工服整洁、干净，仪表大方，微笑服务；

3.17.2.2 认真执行交接班制度，详细做好工作记录，做好本班次工作；

3.17.2.3 保证出勤，做到不迟到、不早退，如有特殊情况应提前向主管领导请假，经允许后方可休息；

3.17.2.4 坚守工作岗位，不得擅自离守；对进入浴室的人员认真进行证件检查，无证件者严禁入内；

3.17.2.5 当发生纠纷时，要耐心解释，不要耍态度，对解释不了的事情要及时上报运保处主管人员；

3.17.2.6 职工公共浴室工作人员在每次开放前 10 分钟到岗，做好浴室开放准备工作；

3.17.2.7 职工公共浴室开放时间为 24 小时；

3.17.2.8 熟悉有关部门电话。

3.17.3 职工公共浴室管理工作制度

3.17.3.1 认真遵守院方的各项规章制度，不迟到、不早退，按时交接班；如有问题及时反馈和记录，并告知下一班的值班人员继续观察和给予解决；

3.17.3.2 文明礼貌，行为规范，有良好的素质、修养，努力为医护人员及家属提供服务；

3.17.3.3 对违反公共浴室管理规定的职工应及时进行劝告，对不听取劝告者报告运保处，由运保处相关领导对其进行教育；

3.17.3.4 坚守工作岗位，不得擅离职守，提高警惕，发现异常情况及时向有关部门报告；

3.17.3.5 认真做好防火、防盗等工作，发现不安全因素应立即查明原因，尽快排除，并及时向有关部门汇报；

3.17.3.6 严格执行交接班制度，做好当班记录，对非本岗位人员禁止逗留；

3.17.3.7 自觉维护公共浴室的卫生，保持淋浴间及更衣区地面干净、整齐，不乱扔垃圾，爱护浴室内所有的设施，如有损坏照价赔偿；

3.17.3.8 注意节约用水，发现“跑冒滴漏”现象，及时报修；

3.17.3.9 工作人员应熟悉并掌握公共浴室用水、电路情况，做到运用熟练，安

全运行。

3.17.4 职工公共浴室的安全管理规定

3.17.4.1 医院职工公共浴室只对本院医护人员及院方授权的相关人员开放；

3.17.4.2 凡患有传染病、皮肤病及性病者禁止入浴；

3.17.4.3 公共浴室内物品损坏或需要更换、添置，及时报告运保处，以便及时维修或配置；

3.17.4.4 职工公共浴室值班人员负责浴室的整体卫生及设备的报修工作，对于浴室内发生安全事件（滑伤、磕碰、财物丢失）均有本人负责；

3.17.4.5 不得携带危险品和贵重物品及大量现金进入浴室内，否则责任自负；

3.17.4.6 对于行动不便、年长者到浴室洗澡需有家属陪护，针对浴室内出现的安全意外事件均由本人负责；

3.17.4.7 对于有心脏病、高血压或其他疾病患者到公共浴室洗澡，需有家属陪同，因突发疾病而造成人员的意外伤害均由本人负责；

3.17.4.8 做好安全工作，提高警惕，防火、防盗，如有问题及时反映；

3.17.4.9 公共浴室内禁止吸烟、禁止使用明火、禁止在室内私自使用任何大功率电器。

4. 运送要求

4.1 运送管理要求：保障病人及医疗环境安全

4.1.1 对运送人员进行院规、专项职业道德教育与培训。

4.1.2 对运送人员进行专项安全操作教育。

4.1.3 对运送人员进行消毒隔离知识培训。

4.1.4 按规定比例配置、使用消毒剂执行消毒隔离措施。

4.1.5 对运送人员进行岗前体检，提供必需劳保、安全防护用品。

4.1.6 运送高致病生物标本，必须执行有效安全措施加以个人防护。

4.1.7 执行专项运送工作流程及安全操作规程。

4.1.8 部门经理、主管经常到运送一线，了解满足临床科室需求及时解决现场问题。

4.1.9 每周统计、每月汇总工作量，及时反馈与运保处及医院主管部门。

4.1.10 运送应急能力，当发生生物标本洒漏事件时，能启动相关应急预案做好洒漏区域的消毒处置，同时报告检验科、运保处和院感染办。

4.1.11 在员工运送生物标本不慎被锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行就近初步处理，同时报告运保处和院感染办并填写登记表。

4.1.12 当发生重大事件时能及时向运保处报告，并启动应急储备力量协调应对本部门工作有序，保障医疗环境安全。

4.2 上岗员工基本素质要求：

4.2.1 仪容仪表，统一着工装（物业公司提供），穿着整洁，仪表端庄。

4.2.2 行为举止，精神饱满、踏实稳重、言谈举止文明得体。

4.2.3 文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。

4.2.4 遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。

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

四、制冷设备运行与维保服务需求

(一) 中标人应遵守采购人规定的各项规章制度及国家对制冷行业的相关法律规定，并做好委派维保工作人员的各项劳动保护和劳动报酬等方面的工作。

(二) 维修、保养及中央空调运行操作人员配置人员不少于 32 人，包含管理人员 3 人（主管 1 人、领班 2 人），空调维修工 18 人，空调运行工 11 人，必须按照国家相关规定，经培训合格后方可上岗。对于国家规定的特殊工种，需持特种作业操作证才能上岗（证件包括空调设备运行操作作业证或制冷设备安装修理作业证或制冷设备维修工证或空调安装专业证或制冷空调系统安装维修工证。以上人员在合同执行期内需提供相关特种作业操作证并到院方相关部门进行备案。）

(三) 采购人目前设备情况

序号	项目名称	维保要求	单位	数量	启用年限
1	麦克维尔热泵机组 MAC450DR5-FH	一年保养、清洗冷凝器	台	1	2024 年
2	麦克维尔水冷机组 WXEV400M1TTF/E2003-SL/C1803-SK-VXX	一年保养、清洗冷凝器	组	3	2024 年
3	西亚特中央空调机组 LWP4200 西亚特中央空调水冷冷水机组	一年维修、保养、清洗冷凝器	台	2	2008 年
4	中央空调冷却水化学处理	制冷季进行水处理，提供水质检测报告	项	2	每年
5	中央空调循环水泵	一年保养	台	6	2024 年
		一年维修、保养		4	2008 年
6	中央空调补水泵	一年保养	台	2	2024 年
		一年维修、保养		2	2008 年
7	开利热泵机组（含辅助设备、水泵）30RQ130CMS	一年维修、保养、清洗冷凝器	北楼	5	2020 年

8	开利热泵机组 30RQ065BHS (急诊楼)	一年维修、保养、清洗冷凝器	台	6	2019 年
9	开利热泵机组 30RQ162A (门诊楼)	一年维修、保养、清洗冷凝器	台	1	2022 年
10	开利冷水机组 30RB672G (老手术室)	一年维修、保养、清洗冷凝器	台	1	2011 年
11	开利冷水机组 30RB522G (老手术室)	一年维修、保养、清洗冷凝器	台	1	2020 年
12	开利冷水机组 30RB342A (职工食堂)	一年维修、保养、清洗冷凝器	台	2	2014 年
13	中央空调冷却塔 (元亨)	每周维护、清洗保养一次	组	6	2024 年
	中央空调冷却塔 (大连斯频德)	每周维护、维修、清洗保养一次		6	2008 年
14	优力机房专用空调 TUAR1622	配件及耗材大包	台	3	2008 年
15	艾默生机房专用空调艾默生 P2050D 3 台	配件及耗材大包	台	1	2012 年
				1	2013 年
				1	2015 年
16	艾默生机房专用空调艾默生 P2050D 1 台 (核磁 4)	配件及耗材大包	台	1	2019 年
17	分体空调	全年维护、维修、保养、化学清洗	台	861	
18	乙楼 2-4 层分体空调	维修、保养、化学清洗	台	65	2020 年
19	大金 VRVIII 空调	全年维护、维修、保养、化学清洗	室外机	178	2020 年以后

			室内机	938	
20	美的多联机	全年维护、维修、保养、化学清洗	室外机	2	2020年以后
			室内机	9	
21	格力多联机	全年维护、维修、保养、化学清洗	室外机	4	
			室内机	28	
22	格兰富屏蔽泵（老手术室）	维修、维护		2	
23	热风幕机	全年维护、维修、保养、三个月清洗一次	台	20	
24	冷库	全年维护、维修、保养	组	8	
25	除湿机	全年维护、维修、保养	台	10	2008年以后
26	空调弱电控制系统	全年维护、维修、保养	门诊楼	1	门诊楼
			急救楼	1	急救楼
27	冰箱、冰柜	维修	台	338	
28	中央空调风道系统	维修、维护、更换	门诊楼	1	2003年
			急救楼	1	2008年

			新食堂	1	2014年
29	中央空调水路系统	维修、维护、更换	门诊楼	1	2003年
			急救楼	1	2008年
			新食堂	1	2014年
30	制冷辅助设备、配电系统	维修、维护			
31	飞利浦多联机	全年维护、维修、保养、化学清洗	室外机	9	2024年
			室内机	48	

（四）保养需求

1. 开利及西亚特中央空调水冷机组运行前（包括对蒸发器、冷凝器进行通缸清洗等），需每年进行一次全面维护保养（含冷冻油、过滤器等维保配件）。

2. 热泵机组（开利热泵机组、麦克维尔热泵机组），需每年进行一次全面维护保养（含冷冻油、过滤器等维保配件）。

3. 中央空调系统启动后，冷却水系统需进行化学水处理。跟踪水质每周提交水质检测报告。每月提供1次卫生监管部门出具的军团菌检测报告，视情况定期投药。冷却塔每周巡视一次，及时清除污垢，保持清洁及运行正常。第一次清洗时需对冷却塔的传动部位进行检修保养（含更换皮带、轴承及单向阀的维修、保养。并对冷却水系统过滤器进行清洗。冬季排空冷却水。

4. 负责中央空调机组及热泵机组，冷冻、冷却水系统的维护、保养及配件更换。

5. 配电系统检修：配电箱内各电器元件安全可靠、各接点牢固性；压缩机、水泵、冷却塔风扇等电机安全可靠、各接点牢固性等。

6. 弱电系统、风路系统、水路系统（冷冻水和冷却水）检修 各阀门开启灵活、开启度；压力表指示准确度；止回阀及连接器检查等，确保系统运行正常。

7. VRV 机组、热泵机组、机房专用空调机组、分体空调室内、外机应无堵塞、无浮尘、翅片清洁。

8. 分体空调定期清扫滤网，应无堵塞、翅片清洁，室内、外机表面干净整洁。

9. 所管其它设备表面干净整洁。

（五）制冷设备运行及维修人员要求：

1. 中央空调值班运行、维修人员及其它制冷设备维修人员，需 24 小时现场值班。现场值班人员岗位要安排合理，确保设备正常运行。

2. 中央空调值班运行人员熟练掌握设备性能及操作流程，每小时抄表一次并进行监测及巡视等工作，发现异常及时报修进行解决，并做好相应记录。做好交接班记录。中央空调维修人员应了解设备性能及工作原理，解决工作中发现的问题并及时排除故障。

3. 制冷设备维修人员接到报修后应在 10 分钟内到达现场，及时排除故障。

4. 制冷设备维修人员，应对所管设备应有计划的每日进行巡视检查，有巡查记录台账。发现设备异常及安全隐患及时排除，做好记录，以确保设备安全运行。分项建立设备安全台账。

5. 每日对门、急诊楼及重点科室温度进行 2 次测量，根据温度变化及时调节。

6. 负责对中央空调用水、用电的日常统计工作，并提供每月统计报表。

7. 针对儿童医院特点，制订供暖和制冷季的相应措施及应急处置。

8. 高空、楼顶作业管理措施及应急处理。

（六）向采购人提供设备档案记录

1. 中央空调系统及 13 台热泵机组

1.1 每年需提供 5 组中央空调机组及 13 台热泵机组开机报告、关机报告

1.2 中标人必须在每年的 4 月 25 日前完成制冷全部准备工作，并交给采购人制冷准备完成书面材料（含风机盘管检查及新风机组检查报告等）

1.3 中标人必须在每年 10 月 15 日前完成供热准备工作，并交于采购人供热准

备完成书面材料（含风机盘管检查及新风机组检查报告等）

- 1.4 提交循环水泵维保开机报告及每月巡视记录等。
- 1.5 提交冷却水塔开机、关机报告及每周维保记录等。
2. 机房专用空调
 - 2.1 专用空调每半年提交 1 次设备运行报告
 - 2.2 每周提交一次设备巡检记录
3. 分体空调、冷库及区域空调
 - 3.1 每月提供所管设备的安全巡视记录。
 - 3.2 冷库每季度提交 1 次设备运行报告
 - 3.3 区域空调每季度提交 1 次设备运行报告
 - 3.4 每月需提供区域空调的用电统计。
4. 其它制冷设备（热风幕、除湿机、新风换气机等）
每季度提交 1 次设备运行报告。

（七）安全要求

1. 与采购人签订安全责任书
2. 向采购人提供培训及应急演练计划，每月应进行一次安全培训及应急演练
3. 按要求定期进行安全巡查，并做好记录。

（八）特殊说明

1. 因中标人过失给采购人带来经济损失的，应向采购人进行相应的经济赔偿。产生重大过失的，采购人可随时终止合同并以书面形式通知中标人。
2. 因中标人原因，不能保障设备正常运行，给采购人造成重大影响时，采购人有权追究责任，并进行经济处罚。
3. 机房专用空调配件及耗材均采用大包形式，所有维修费用由中标人承担。
4. 除机房专用空调外，其它维修配件及耗材，由中标人承担。

5. 所有空调设备的中修、大修费用（需要解体设备进行维修）由采购人承担。
6. 空调整机或系统更换所产生的费用由采购人承担。
7. 乙楼分体空调的新装、拆除、移机工作，需由设备使用人上报运营保障处，批准后由中标人进行新装、拆除或移机。
8. 中标人更换500元以上的配件，经采购人确认后，方可更换，否则采购人不予认可。
9. 空调制冷剂费用由中标人承担。
10. 中标人应有充足的配件储备，以保证设备正常运转。
11. 免费对分体空调进行拆、装机，所需材料费用由采购人承担。
12. 投标人报价包含新增设备的日常维护、巡视工作。
13. 采购人只提供值班用房，不提供宿舍。

（九）设备清单

1. 中央空调设备清单

区域	品牌	设备型号	设备数量（台）
发热楼	开利	30RQ130CMS	5
急诊楼	开利	30RQ065BHS	6
	西亚特	LWP4200	2
	优力	SUA0501	1
门诊楼	开利	30RQ162A	1
	麦克维尔	MAC450DR5-FH	1
	麦克维尔	WXEV400M1TTF/E2003-SL/C1803-SK-VXX	3
	优力	TUAR1622A	2
职工食堂	开利	30RB342A	2
核磁大楼	艾默生	P2050DARMS1R	1

	艾默生	P2050UARMP1R	1
	艾默生	P2040DARMS1R	1
	艾默生	P1042UA13FHM12S1D000PE000	1
老手术楼	开利	30RB672G	1
	开利	30RB522G	1
总计			29

2. VRF 空调设备清单

区域	品牌	外机型号	设备数量（台）
静脉采血室	大金	RHXYQ16QAY1	1
		RHXYQ14QAY1	1
		RHXYQ12QAY1	5
原建卡大厅	大金	RHXYQ16SY1	2
急诊楼	大金	RUXYQ10BB	2
		RUXYQ12BA	1
		RHXYQ8PY1	1
		RMX112CMV2C	3
		RUXY14BA	1
老楼南楼	大金	RHYQ10SAY1	2
		RUXYQ12AB	4
老楼中楼	大金	RJZQ7BAY	3
		RHXYQ10SY1	1
		RHXYQ12SY1	1

		RJZQ7BAY	2
		RUXQ22BA	1
		RUXQ14BA	1
		RUXQ10BA	1
		RHYQ16QAY1	3
		RHYQ16QAY1	3
		RJZQ7AAAY	1
		RJZQ8AAAY	6
		RHYQ10QAY1	1
		RHYQ16QAY1	1
		RHYQ14QAY1	1
		RHYQ12SY1	1
		RUXYQ14BA	1
		RUXYQ8AB	1
		RUXYQ16AB	1
		RUXYQ22AB	1
住院处	大金	RUXYQ22BA	1
		RUXYQ10BA	2
门诊楼	大金	RUXYQ22AB	1
		RUXYQ12AB	1
		RHXYQ14SY1	1
		RUXYQ12BA	1
		RJZQ4AAV	3

		RMXS160EY1C	1
		RUXYQ16BA	2
		RXQ205ABY	1
		RMXS160EY1C	1
		RMXS160EY1C	1
污水站	大金	RMXS140EY1C	3
外围	大金	RHYQ10QAY1	1
		RHYQ12QAY1	5
	大金	RUXYQ16BA	1
		RUXYQ14BA	3
		RJZQ4BAV	1
		RJZQ3BAV	1
儿保中心	大金	RHYQ16QAY1	3
血液楼	大金	RUXYQ14CA	1
		RJQ7BAY	2
		RJQ7BAY	3
	格力	GMV-280WM/X	1
		GMV-615WM/X	1
		GMV-280WM/X	1
		GMV-615WM/X	1
	保健中心南区	大金	RJQ7BAY
核磁大楼	大金	RHXYQ12QAY1	1

		RHXYQ16QAY1	1
		RHXYQ14QAY1	1
		RHXYQ12QAY1	4
临时门诊	大金	RHXYQ16SY1	2
病房楼	大金	RHXYQ16SY1	3
		RHXYQ16SY1	3
		RUXYQ8BA	1
		RXQH03AAV	1
		RMXS140EYIC	1
		RMXS160EYIC	3
		RJZQ7AAY1	1
		RJZQ8AAY1	4
		RMXS160EY1C	4
		RMXS160EY1C	4
		RJZQ10CAY	1
		RJZQ4BA	1
		RJQ7BAY	2
		RJQ9BAY	2
		RMXS160EY1C	4
		RMXS160EY1C	4
		RMXS160EY1C	4
		RMXS140EYIC	1
RMXS160EYIC	3		

		RMXS160EY1C	5
		RJQ7BAY	1
		RJQ8BAY	2
		RMXS140EYIC	1
		RMXS160EYIC	3
		RMXS160EYIC	4
		RMXS160EYIC	3
		RJQ7BAY	1
		RJQ8BAY	4
血液中心办公室	美的	MDV-511W	2
营养食堂	大金	RUXYQ18CA	1
		RUXYQ12CA	1
		RJZQ7BAY	1
总计			184

3. 分体空调设备清单

区域	品牌	外机型号	设备数量（套）
血液楼	格力	KFR-35GW	4
	格力	KFR-50aW	6
	格力	KFR-120aW	1
	三菱	KFR-50W	1
	LG	LS-25W	2
静脉采血室	麦克维克	MMC080/R5-FBA	1
	格力	KFR-120aW	3

	格力	KFR-50aW	20
	格力	KFR-35GW	32
	格力	KFR-26aW	2
乙楼	格力	KFR-50aW	20
	格力	KFR-35aW	32
	格力	KFR-26aW	2
急诊楼	格力	KFR-50aW	3
	格力	KFR-35aW	8
	格力	KFR-72aW	5
	格力	KFR-120LW	2
	大金	FVY/25	1
	大金	FMQ25	3
	大金	RMX112	6
	大金	RMX160	8
	大金	RMX140	8
	大金	PHXYQ10P	7
	大金	RHXYQ8P	5
	大金	KFR-125W	1
	大金	FVY/125	1
	大金	RUXYQ14BA	6
	三洋	KFR-36GW	1
老楼南楼	格力	KFR-71aW	1
	格力	KFR-35aW	28

格力	KFR-50aW	10
格力	KFR-120aW	4
格力	KFR-72aW	1
格力	KFR-26aW	2
格力	KFR-27aW	2
格力	KFR-32aW	1
三菱	KFR-50W	2
三菱	KFR-26W	1
三菱	KFR-73aW	1
三菱	KFR-57aW	1
三菱	KFR-71aW	2
三菱	KFR-35aW	7
三菱	KFR-27aW	1
三菱	KFR-32aW	1
美的	KFR-26W	2
美的	KFR-35W	2
大金	KFR-35W	3
大金	KFR-71aW	1
大金	KFR-27aW	1
大金	KFR-32aW	1
LG	KFR-26W	1
LG	KFR-27aW	1
LG	KFR-35aW	1

	LG	KFR-23aW	1
	新科	KFR-35W	1
老楼中楼	格力	KFR-35aW	44
	格力	KFR-50aW	6
	格力	KFR-26aW	4
	格力	KFR-120aW	3
	格力	KFR-72aW	4
	格力	KFR-47W	1
	格力	KFR-71W	1
	格力	KFR-32aW	1
	LG	KFR-25	3
	LG	KFR-47	1
	LG	KFR-35	2
	LG	KFR-120	1
	大金	RY125DQY3C	3
	大金	KFR-71W	7
	大金	KFR-35W	10
	大金	RY70DQY3C	2
	大金	KFR-125	4
	大金	KFR-25W	1
	大金	KFR-50W	6
	大金	FVQ125XBV2C	1
大金	FVY125DQV2CB	1	

	大金	FTXH25JV	1
	海尔	KFR-32	1
	美的	KFR-35W	1
	三菱	KFR-35W	7
	三菱	KFR-25W	1
	三菱	KFR-34W	1
	三菱	KFR-55W	1
	三菱	KFR-120W	1
	三菱	KFR-36W	5
	三菱	KFR-122W	1
	三菱	KFR-50W	1
	三菱	KFR-73W	1
	三菱	KFR-56W	1
	三菱	KFR-28W	1
	三菱	DUH-5YKD	1
住院处	TCL	KFR-36	1
	大金	KFR-72W	1
	大金	KFR-71W	1
	格力	KFR-35aW	1
	格力	KFR-50aW	1
	格力	KFR-36aW	4
	三菱	KFR-36	1
	新飞	KFR-26	1

门诊楼	大金	RQ125XAAAY3C	9
	大金	RY71DQY3C	1
	大金	RJZQ7AAAY	1
	大金	RQ210AA	1
	大金	RUXYQ12AB	1
	大金	RUXYQ22AB	1
	大金	RHXYQ14SY1	1
	大金	RXQ205ABY	1
	大金	KFR-71W	1
	格力	KFR-35aW	13
	格力	KFR-26aW	7
	格力	KFR-120aW	7
	格力	KFR-72W	2
	格力	KFR-50aW	1
	三菱	KFR-56W	8
	三菱	KFR-50GW	1
三菱	KFR-36W	2	
国家儿童肿瘤中心	格力	KFR-50aW	1
血液楼	格力	KFR-26aW/	5
	格力	KFR-50aW	3
	格力	KFR-120aW	2
东门	格力	KFR-35aW	1

	格力	KFR-50aW	1
	格力	KFR-72W	1
核酸检测房	格力	KFR-36aW	1
	大金	KFR-35W	1
核酸检测处	格力	KFR-35aW	2
安检处	大金	KFR-71W	1
	格力	KFR-72W	1
介入肺科	格力	KFR-35aW	1
污水站	大金	RY71DQY3C	1
外围	大金	KFR-72W	1
	格力	KFR-35aW	7
	格力	KFR-50aW	3
	格力	KFR-27aW	1
	格力	KFR-72aW	1
	三菱	KFR-36W	13
	三菱	KFR-71W	1
	三菱	KFR-120W	3
	三菱	KFR-122W	2
	三菱	KFR-45W	2
	三菱	KFR-28W	1
	三菱	KFR-50W	1
工程与转化中心	格力	KFR-50aW	1
	格力	KFR-35aW	14

儿保中心北区	格力	KFR-23aW	4
	海尔	KFR-50W	2
	海尔	KFR-24W	4
	海尔	KFR-72W	1
	海尔	KFR-35W	2
	三菱	KFR-71W	2
职工食堂	格力	KFR-72aWW	1
	格力	KFR-50aW	1
营养食堂	大金	KFR-125W	1
	格力	KFR-35aW	1
	三菱	KFR-120W	1
	三菱	KFR-73W	2
	三菱	KFR-36W	5
	三菱	KFR-35W	1
存车处门岗	格力	KFR-35W	1
儿保中心	格力	KFR-26aW	6
	格力	KFR-36aW	3
	格力	KFR-50aW	1
	三菱	KFR-32	2
	三菱	KFR-35	1
	三菱	KFR-120	1
氧气站	格力	KFR-35W	2
收发室	格力	KFR-36aW	1

	格力	KFR-32aW	1
西门岗收发室边	格力	KFR-50aW	1
西门岗亭	格力	KFR-30aW	2
物流中心	海尔	KFR-72W	2
	海尔	KFR-36W	1
小卖部	海尔	KFR-50	1
热力站	格力	KFR-50aW	2
	三菱	KFR-50W	1
营养科	格力	KFR-35aW	1
	大金	KFR-71W	1
电教楼	LG	KFR-36W	3
	LG	KFR-71W	1
	春兰	KFR-120WD	1
	大金	KFR-35W	5
	大金	KFR-125W	5
	格力	KFR-35aW	8
	格力	KFR-120aW	5
	海尔	KFR-125W	1
	海尔	KFR-26W	1
	三菱	KFR-36W	5
	三菱	KFR-52W	1
	三菱	KFR-27W	1
	新飞	KFR-26W	1

研究生宿舍	格力	KFR-35aW	10
血液楼	大金	KFR-35W	4
	大金	KFR-125W	1
	格力	KFR-35aW	9
	格力	KFR-36aW	7
	三菱	KFR-36W	5
	三菱	KFR-50W	1
	三菱	KFR-35W	2
变配电室	LG	KF-26G	1
	LG	KFR-269	1
	格力	KFR-120aW	7
	格力	KFR28W	1
	格力	KFR36WLS	1
	格力	KFR-34	1
	格力	KFR-25G	1
	格力	KFR-54G	1
	格力	KFR-1202W/S	2
	格力	KFR-35aW	1
收费处	三菱	KFR-35W	1
	三菱	KFR-72W	1
保健中心	格力	KFR-26aW	13
	格力	KFR-35aW	8
	格力	KFR-50aW	7

	格力	KFR-72aW	2
核磁大楼	大金	RXQ205ABVCKFR-125W	1
	大金	RY125DQY3C	1
	大金	KFR-35W	3
行政楼	LG	KFR38W	1
	LG	KFR50W	1
	LG	KFR-26W	4
	LG	KFR36W	2
	LG	KFRd-71L	1
	奥克斯	KFR-25G	1
	大金	KFR-60W	1
	大金	KFR-35W	6
	大金	KFR-25W	6
	大金	BY71DQY3C	1
	大金	FVY71DQV2C	1
	大金	KFR-71W	2
	格力	KFR-35aW	8
	格力	PUH-3YK0Z-5	1
	格力	KFR-26aW	1
	格力	KFR50W	2
	格力	KFR-50aW	2
	格力	KFR-72aW	5
格力	KFR-70aW	1	

	三菱	KFR-36G	3
	三菱	PUH-3YKQZ-5	3
	三菱	KFR-56W	1
	三菱	KFR-36W	2
	三菱	KFR-35W	1
	三菱	KFR-27W	1
	三菱	KFR-26W	1
第二行政楼	格力	KFR-35aW	5
	格力	KFR-72aWW	5
	格力	KFR-120aW	5
	格力	KFR-50aW	2
病理科	大金	KFR-50W	1
	大金	KFR-35W	1
	格力	KFR-35aW	5
	格力	KFR-50aW	3
	格力	KFR-72aW	1
	格力	KFR-32aW	1
	三菱	KFR-56CW	1
	三菱	PUH-3YKZ	1
	三菱	KFR-36W	1
运保处	格力	KFR-72aW	7
	格力	KFR-35aW	10
	格力	KFR-50aW	7

总计			848
----	--	--	-----

五、综合维修服务需求

（一）人员要求：

1. 维修人员配置人员不少于 32 人，包含管理人员 3 人（主管 1 人、领班 2 人），综合维修工 28 人，调度员 1 人，身体健康；

2. 维修人员须持有国家相关部门认可证件（证件包括高压电工作业证或低压电工作业证或有限空间监护作业证或焊条电弧焊与碳弧气刨或气焊、气割证或特种设备安全管理 A 证。以上人员在合同执行期内需提供国家部门认可的相关证件并到院方相关部门进行备案。）并在本行业内从事两年以上工作经验；

3. 维修人员应严格遵守国家的法律法规、行业规范及采购人的各项规章制度；

4. 人员配备应符合国家安全管理规定及资质要求。执行 24 小时值班维修制度。维修人员人数不应少于上一年合同规定人数。

（二）服务范围：

1. 全院给排水系统

1.1 供水系统：

1.1.1 冷水系统：外网自来水总阀门进入院内后的一次供水系统及管网、二次供水系统水箱、管道、阀门、上水管、终端阀门、水龙头及配套设施的维护、维修更换管线管径不超 75mm，单位长度不超 10 米（仅限于应急抢修，需更新项目上报运保处待定）、巡查工作。

1.1.2 热水系统：热力站外供热系统的阀门、管道、换热设备、水龙头及配套设施的维护、维修，更换管线管径不超 75mm，单位长度不超 10 米（仅限于应急抢修，需更新项目上报运保处待定）、巡查工作。

1.2 排水系统：

1.2.1 雨水系统：屋面雨漏系统、室外雨水管排水管网（雨水沟、篦子、管道超过 4 米需要搭接脚手架施工除外）的维护维修，管道的高压清洗，巡查工作，保障管路通畅。

1.2.2 污水系统：室内排水系统（水盆下水管、地漏、排水管道）、卫生间排污系统、污物间排水系统（地漏、拖布池）的维护、维修，巡查工作，保障管路通畅（包含暗埋管线，挖掘土石方除外）。

1.2.3 外围管线：由室内出到污水处理站之间的外围的排污管线（室外隔油池、化粪池除外，室内隔油池由中标人负责清理维护）的维护、维修（包含暗埋管线，挖掘土石方除外），巡查工作，保障管路通畅。

2. 强电系统：

2.1 动力：由总配电室低压出线侧到各配电间内的电缆、配电柜（箱）电器元件、线路（含墙（地）面插座）的维护、维修单份施工报告、同一科室新增更换电线敷设累计不超 20 米，线径不超 16MM，插座不多余 5 个。

2.2 照明：总配电室低压出线侧后的各类照明系统（除医疗设备照明）

2.3 增加对从配电室输出的低压电缆、配电间和电井及二级配电箱的定期巡检制度，每月进行一次并提供相应的巡检表格记录。

2.4 强调对于需要更换的低压配电电器元件，必须采用符合国家标准和医院安全要求的元器件。

2.5 对于新增或更换电线的施工，应规定具体的施工流程、质量标准和验收标准。

2.6 对于超过 20 米或线径超过 16 平方毫米的电线敷设，或者插座数量超过 5 个以上的情况，应制定特殊的审批和施工方案。

2.7 对于医院的照明系统要明确照明系统的巡检频率，每月一次的全面现场检查。

2.8 对于特殊区域的照明，如手术室、ICU 等，应制定更为严格的巡检和维护标准每周一次。

2.9 要求所有的施工报告、巡检记录、维修记录等应妥善保存，以便日后查阅和分析。

2.10 建立电子化文档管理系统，方便数据的查询和统计。

2.11 确保所有从事强电系统（0.4KV）维护和维修的人员都具备相应的专业知识和技能，并持有相关的并在有效期内的特种操作证严禁无证上岗。

3. 能耗统计：

3.1 每月查抄各科室电表，水表计量各科室能耗

4. 弱电系统

4.1 有线电视系统：自有有线电视进户接驳点到各收视点视频线敷设至视频插座的安装、维修（同一科室新增更换视频线敷设累计不超 50 米）。

4.2 语音系统：语音线的敷设及维护、维修。

4.3 电话系统：运营商机房外的电话线路（含终端）的维修、维护、敷设安装及调试。（含弱电井及配线架 3 米）；及时维修，如因维修延误导致运行故障，中标人应与运营商友好商议保障采购人正常运行，采购人保留相关追究相关责任。

4.4 网络系统：机房外的网线的敷设及插座安装（单份施工报告、同一科室新增更换网线敷设累计不超 50 米）。

4.5 制定低压供电系统故障的应急处理预案，确保在故障发生时能够迅速、有效地进行处理。

4.6 定期进行应急演练，提高员工的应急处理能力。

5. 综合维修：（瓦、木、油、五金专业）

5.1 室内：局部的墙面（墙面粉刷不超 8 平米、瓷砖不超 2 平米）、地面、天花的维护（室内铝扣板龙骨更换不超 10 延米，地胶维修更换不超 5 平米）、维修、更换、粉刷门、窗、护栏及配件的维护、维修。

5.2 室外：局部的室外地面不超 10 平米含剔凿路面广场砖、道砖、路肩、护栏、配套设施的维护、维修。

5.3 维修产生的建筑垃圾应及时清运。

注：维修服务范围内的材料由中标人承担，小型施工材料由采购人承担。

6. 新风系统维护保养

6.1 清洗新风机：检查新风机运行情况，机组的清洗清洁工作。

6.2 清洗风机盘管：检查风盘运行情况；机组的清洗清洁工作；定期维护清洗风盘水盘。

6.3 新风换气机：检查新风换气机运行情况；机组的清洗清洁工作；保养更换纸质过滤网。

6.4 负责门诊楼新风管道及风机盘管风道、急诊楼新风管道及风机盘管风道、

职工食堂新风管道及风机盘管风道及发热门诊新风管道及风机盘管风道的清洗消毒。

(三) 服务需求

1. 中标人定期对员工进行相关业务培训、安全教育。
2. 接到报修 5 分钟内达到报修现场，及时安排维修。
3. 配合采购人做好节能工作，提供工作记录及能耗报表的统计汇总。
4. 配合采购人为医院做好服务工作。
5. 中标人须制定各类相关应急预案并组织实施。
6. 针对儿童医院特点，制定维修人员进入病房工作规范。
7. 针对儿童医院特点建筑物内的设备设施的安全防范措施。
8. 针对儿童医院特点，维修过程中制定相应的防护措施。
9. 新风系统维护保养内容：

1	清洗新风机	半年保养一次	门诊楼	65 台	2003 年
			新食堂	7 台	2014 年
			急救楼	12 台	2008 年
2	清洗风机盘管	半年保养一次	门诊楼	887 台	2003 年
			新食堂	72 台	2014 年
			急救楼	379 台	2008 年
3	新风换气机	全年维护、维修、保养		12 台	2008 年以后
4	风机盘管	一年维护保养一次	新建发热门诊楼	131 台	2020 年
5	门诊楼新风管道及风机盘管风道、急诊楼新	1 年清洗消毒一次	门急诊、职工食堂	20550 平米	清洗后需提供检测报告

	风管道及风机盘管风道、职工食堂新风管道及风机盘管风道				告并将每层清洗过程录制成光盘保存备查
6	发热楼新风管道及风机盘管风道	1年清洗消毒一次	发热楼	1880 平方米	清洗后需提供检测报告并将每层清洗过程录制成光盘保存备查

(四) 其他:

1. 维修所需零配件及材料由中标人提供, 由采购人提供库房, 中标人负责管理, 采购人监督。所采购的维修零配件及材料需符合以下要求:

1.1 电工电料类: 须符合国家相关标准, 成套设备符合 GB/T24274-2019; 电气绝缘符合 IEC60085, 电线、电缆采用低卤阻燃 5 芯线缆, 并有出厂合格证及国家 3C 认证。

1.2 水暖类: 须符合国家相关标准, 建筑门窗五金件符合 GB/T32223-2015; PP-R 管材符合 GB/T 18743-2002; PVC 管材符合 GB/T5836.1-2006; 合成树脂乳液内墙涂料类符合 GB/T9756-2018; 其余配件及材料需有出厂合格证。

2. 中标人负责提供维修所需的工具。

第六章 拟签订的合同文本

（此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准进行公示，

最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突）

首都医科大学附属北京儿童医院 基础保障服务合同

甲 方： _____

法定代表人： _____

地 址： _____

乙 方： _____

法定代表人： _____

地 址： _____

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国物权法》、《中华人民共和国消费者权益保护法》、《物业管理条例》及《北京市物业管理办法》等国家、地方有关物业管理法律、法规和政策及采购结果（项目编号： _____）协商一致的基础上，就甲方委托乙方对“首都医科大学附属北京儿童医院基础保障服务项目（保洁服务、病房服务、餐饮配送、综合维修服务、制冷设备运行与维保服务、维修配件及耗材采购服务）”实行专业化、一体化的物业管理服务订立本合同。

乙方提供服务的受益人为医院的产权人、医院业主和相关的物业使用人。本物业的业主和物业使用人以及物业公司均应对履行本合同承担相应的责任和义务。

第一章 物业基本情况

座落位置：_____

占地面积：_____

建筑面积：_____

物业类型：_____

第二章 物业委托管理事项

一、保洁服务：

二、病房服务：

三、餐饮配送：

四、综合维修服务：

五、制冷设备运行与维保服务

六、维修配件及耗材采购服务

采购服务要求：

七、其他委托事项及说明

八、经双方协商同意的其他服务。

第三章 物业服务合同期限

本合同期限为1年，自2024年12月18日起至2025年12月17日止。

第四章 权利与义务

第一条 甲方的权利义务

1. 有权要求乙方按合同约定提供物业服务。定期与乙方议定年度管理服务计划。有权调查乙方各项服务收费的合理性，对影响医院利益的物价和服务项目提出修改建议；

2. 监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利。对乙方的管理定期或不定期实施监督检查，每季度进行一次全面考核评定，考核未达标的，甲方有权对乙方进行经济处罚（处罚额度人民币 元至 元），如连续考核不达标或因乙方管理不善，造成重大经济损失或给医院造成名誉损失及恶劣社会影响的情况，经有关主管部门认定后乙方应赔偿甲方全部经济损失并接受甲方连带经济处罚（处罚额度人民币 元至 元）直至终止合同；

3. 如因乙方管理不善、操作失当，造成甲方的经济损失，经有关主管部门认定，甲方有权要求乙方进行赔偿并责令整改。

4. 有权要求乙方对于国家明令持证上岗的相关专业岗位持证上岗；

5. 甲方在合同生效之日起向乙方提供管理服务用房，并具备基本办公条件；

6. 甲方合同期内新增加服务项目及范围，应与乙方及时签订补充协议，增加新增服务项目及范围所产生的相应费用；

7. 甲方在合同生效之日起向乙方提供本项目的相关设备管理档案、资料（设备技术资料、图纸、检验合格证、维修记录等）。

8. 不干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的符合医院实际情况的服务管理；

9. 按时于每月 日前向乙方拨付上个合同月（每月 日至次日）的物业服务费；

10. 有权不定期抽查乙方全部服务业务编制在岗人数；

11. 在不影响医院正常工作的情况下，支持乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；

12. 有关法规政策规定和双方约定的其他权利义务。

第二条 乙方的权利义务

1. 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订该物业的各项服务流程、规章制度、实施细则，在甲方的管理下开展各项管理活动，但不得违反医院管理制度和政策，尤其不得损害医院的合法权益，获取不当利益；

2. 遵照国家、地方物业管理服务收费规定，按服务项目、服务内容、服务深度，测算物业管理服务收费标准，并向甲方提供测算依据。严格按合同规定的收费标准收取，不得只收费不服务或多收费少服务；

3. 及时向甲方和物业使用人通报本物业管理区域内有关物业服务的重大事项，及时处理甲方和物业使用人的投诉，接受甲方的管理和物业使用人的监督；

4. 有权依照法规政策及本合同的规定对本项目部违反物业管理法规政策的行为进行处理；

5. 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督管理，保证岗位人员上岗资质符合国家相应要求。乙方负责与为甲方服务员工签订劳动合同并符合《中华人民共和国民法典》相关要求；

6. 乙方根据本项目设备设施情况编制综合维修级制冷设施、设备运行的年度保养计划。

7. 非甲方同意，乙方不能采取外包方式将委托管理事项委托第三方管理，劳务派遣用工形式除外；

8. 对于安全性、技术性、专业性很强的维养业务，经甲方同意，乙方可以采取外包方式委托具备相关资质的第三方专业公司。并提交甲方备案，由乙方承担相关管理责任。

9. 乙方维修中在有限空间、高空维修涉及人身安全的作业时，应当做好相应安全防护措施，避免发生安全事故。

10. 对临时使用的甲方公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如因维修需要临时改变的，须报甲方批准后方可实施。

11. 合同执行期间，在院内因乙方原因发生的人员意外伤害事故，所产生的费用由乙方承担。

12. 甲方支付的合同价款中，包括乙方用工人员按国家规定应缴纳的各项社会保险，乙方负责全额缴纳，如乙方未全额缴纳，由此产生的问题与甲方无关；

13. 建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况，对各项工作做好记录，必要时留存影像证据；

14. 开展有效的文化活动和便利服务工作；

15. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交所委托管理的全部物业和移交本物业管理用房和医院财产；

16. 有关法规政策规定和双方约定的其他权利义务。

第五章 管理目标

第一条 总体目标

在管理合同期内，医院物业管理工作以满足广大患者的医疗需求为基础，确保医院后勤物业服务支持系统的高效运转，促进北京儿童医院“文明、舒适、优美、安全”的医院建设。

第二条 总体质量要求

第三条 分项指标

第六章 管理服务费用

第一条 服务费用

合同总价款为人民币_____元/年（大写：_____）。

每月服务费用_____元/月（大写：_____）。

第二条 物业服务费用构成

1、保洁服务费用每月_____元/月，编制人数_____人，综合平均费用为_____。

2、配餐员服务费用每月_____元/月，编制人数_____人，配餐员费用标准为_____元/人/月。

3、病房服务员服务费用每月_____元/月，编制人数_____人，病房服务员费用标准为_____元/人/月。

备注：以上费用包含上述人员的：每月工资、社会保险、住房公积金（仅含本市及外埠城镇户口员工）、残保金、劳保福利费、节假日加班费、管理费、法定税金。

4、外墙清洗、PVC 地面打蜡费用：

（1）打蜡面积_____平方米，每平方米报价_____元/m²；共计_____元；

（2）外墙清洗面积_____平方米，每平方米报价_____元/m²，共计_____元；

（3）外墙清洗、地面打蜡综合平均费_____元/月。

5、综合维修服务费用每月_____元/月，编制人数_____人。

6、制冷设备运行与维保服务费用每月_____元/月，编制人数_____人。

7、综合维修配件及耗材采购服务费用每月_____元/月。

8、制冷设备运行维修配件及耗材采购服务费用每月_____元/月。

第三条 人工费：参照物业管理服务行业人员工资标准、国家相关法规及北京市保险、福利政策标准制定。

第四条 物业管理服务中所涉及的各项能源（水、电、汽等）费用由甲方支付。

第五条 甲方于每月 银行转帐方式划拨乙方上个合同月（每月 次月 业服务费，乙方每月医院审核后的本月物业服务费发票按时提供给甲方。

第六条 合同规定的物业服务费用中不含污水处理费、院区绿化维护费、消杀费、垃圾外运费等费用。

第七条 双方同意本着在不影响医院正常运营的原则下，对所有不可预测费用采取协商解决的方式处理。

第八条 合同期内，甲方根据工作需要增减物业服务人员或保洁面积时，甲方需提前书面形式通知乙方，双方就增减人员事宜协商一致后，增减费用按合同岗位人员费用或相应区域每平方米报价标准执行。

第九条 甲方以转账方式向乙方支付物业服务费。

乙方账户信息如下：

银行账号：

账户名称：

开户银行：

第七章 奖惩措施

第一条 乙方在合同期内遇重大疫情或医院重大活动中表现突出为医院做出贡献的，甲方视具体情况对乙方进行奖励。

第二条 乙方未完成合同规定的各项管理目标，甲方视具体情况，对乙方进行处罚（处罚金额人民币 元），罚金从次月物业管理费中扣除。

第三条 具体服务标准参照投标文件相关内容，奖惩条例由双方协商确定，作为补充协议。

第八章 合同终止

第一条 任何一方决定在本合同期限届满后不再续约的，均应当在期满 3 个月前书面通知对方。

第二条 本合同终止后，甲乙双方应当共同做好交接事宜，包括物业服务费的清算、用于服务的医院财产设备清点等。

第九章 违约责任

第一条 因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标的，乙方不承担责任。

第二条 因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿。甲方有权要求乙方限期整改直至终止合同。

第三条 因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故和人员伤亡的，由乙方承担相应法律责任并负责善后处理工作。产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准。

第四条 甲方如采取不正当手段而致使乙方失去管理权，或造成乙方经济损失的，甲方应当承担全部责任。乙方如采取不正当竞争手段而取得管理权或造成甲方经济损失的，乙方应当承担全部责任。

第五条 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生重大疫情、煤气泄露、火灾、水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，应当按国家有关规定处理。

第六条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

第七条 乙方在本合同管理服务期间发现的非本合同管理服务范围内的可能导致甲方重大损失的情况，乙方有义务及时以书面形式提交相关建议由甲方处理以避免重大损失的发生。但由于甲方收到乙方书面建议报告未及时处理继而发生重大损失的乙方不承担责任。

第八条 如甲方逾期支付服务费用，乙方有权要求甲方支付违约金，违约金的上限不得超过逾期金额的_%。

第十章 补充事项

双方经过平等友好协商可对本合同的条款进行修订更改或补充，签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十一章 争议解决

合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决或向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或协商、调解不成的，可按以下第 2 种方式解决：

1. 向北京市仲裁委员会申请仲裁；
2. 向北京市西城区人民法院提起诉讼。

第十二章 附则

第一条 本合同之附件均视为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

第二条 本合同及其附件包括：附表、本项目投标文件及本合同的补充协议。

第三条 本合同正本及附表共 式 份，甲方执 份，乙方执两份，具有同等法律效力。

第四条 本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方：首都医科大学附属

乙方：

北京儿童医院（盖章）

法人或授权代表签字：

法人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年 ____月 ____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业证明文件

说明：

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

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

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

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

(5) 中小企业声明函填写注意事项

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

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

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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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：

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

投标人名称（加盖公章） _____

日期：_____年_____月_____日

投标人相关备注信息：

投标人社会信用代码	
投标人地址	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

请投标人按要求填写，该备注信息不作为实质性格式进行评审使用。

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，采购编号/包号）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：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授

权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。

3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

（格式示例三，适用于服务类项目）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明
<p>对本项目采购需求的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则投标无效；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：

1. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

6 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料