

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市化工职业病防治院 2025-2026 年物
业管理服务采购项目

采购编号：BGPC-G25127

采 购 人：北京市化工职业病防治院

采购代理机构：北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	37
第六章	拟签订的合同文本	76
第七章	投标文件格式	112

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

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.采购编号：BGPC-G25127

2.项目名称：北京市化工职业病防治院 2025-2026 年物业管理服务采购项目

3.项目预算金额：150 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
1	北京市化工 职业病防治 院 2025-2026 年物业管理 服务采购项 目	150	1	详见第五章采购需求

5. 合同履行期限：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（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小/小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：
_____ / _____。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货

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

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

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

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

3.2 其他特定资格要求：_____ / _____。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 4 月 30 日至 2025 年 5 月 12 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 5 月 21 日 9 点 30 分（北京时间）。

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

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

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，

请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市化工职业病防治院

地 址：北京市海淀区香山一棵松 50 号

询问和质疑联系人：黄老师

联系方式：62591955

2.采购代理机构信息

名 称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：王老师

联系方式：010-83916701

地 址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地 址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否						
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目不适用。 ☐ 本项目__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： ☐ 不需要 ☐ 需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____； （5）中标人样品保管、封存及退还：_____； （6）其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：						
		<table><tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td>1</td><td>北京市化工职业病防治院 2025-2026 年物业管理服务采购项目</td><td>物业管理（物业管理，从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收</td></tr></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市化工职业病防治院 2025-2026 年物业管理服务采购项目	物业管理（物业管理，从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收
		包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
1	北京市化工职业病防治院 2025-2026 年物业管理服务采购项目	物业管理（物业管理，从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收						

条款号	条目	内容								
				入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。)						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☑无 □有，具体情形：_____。								
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交								
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。								
18.2	解密时间	解密时间：120 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 <u>技术部分</u> 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： ①可分包部分特定资格要求：_____； ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><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><tr><td></td><td></td><td></td></tr></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								
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。								
26.1	询问	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。								
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式								

条款号	条目	内容
		具体要求详见 26.2.3-26.2.5
		联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
27	代理费	无

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

3 现场考察、开标前答疑会

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

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订

立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。

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

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

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政

部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

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

5.8 强制性产品认证

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投

标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

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

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
 - 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
 - 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金（本项目不涉及）

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。
- 12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。
- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

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

四 投标文件的提交

- 15 投标文件的提交
- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

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

五 开标、资格审查及评标

18 开标

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

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问

题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

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

23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动

结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。

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

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

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人查询。
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	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
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	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，则该联合体的投标无效。 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	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（本项目不涉及）	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

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

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	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： 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3) 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。 4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情

形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予_10_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予_4_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

☒综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，

见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

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

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

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

投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

4.5 ☒ 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐__3_名中标候选人。

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

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观分属性
1	价 格 部分（ 35分）	价格	满足招标文件要求且投标价格最低的 投标报价为评标基准价，其价格分为满 分。其他投标人的价格分统一按照下列 公式计算： 投标报价得分 = （评标基准价 / 投 标报价） × 分值。 此处投标报价指经过报价修正，及因落 实政府采购政策进行价格调整后的报 价，详见第四章《评标程序、评标方法 和评标标准》2.4及2.5。此项最高35分。	35	客 观
2	商 务 部分（8 分）	管理 体系认 证	投标人具有的在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，提供认证证书复印件，每提供 1项得1分，最高2分。不提供不得分。	2	客 观
		业绩	根据投标人（2022年1月31日至投标文 件递交截止之日，以合同或协议签订日 期为准）类似项目业绩（至少包含物业 保洁服务内容），每提供一项业绩得2分。 需提供合同首页，签字盖章页，服务合 同内容页复印件，否则相应项不得分。 此项最高6分。	6	客 观
	技术服务	物业保 洁服务、 高低压 运维服 务及应 急维修 服务方 案	根据本项目物业保洁服务、高低压运维 服务及应急维修服务特点提出合理的 ①物业保洁服务总体实施方案； ②应急维修总体实施方案； ③高低压运维总体实施方案； 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；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；内容复制粘贴采 购需求，非专门针对本项目，不符合实 际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得2分，部分符合得1分， 不符合不得分，此项最高6分。	6	主 观

3	方案 (57分)	保洁服务、高低压运维服务及应急维修服务重点工作方案	针对本项目的重点工作方案 ①接管和进驻方案； ②重点区域服务方案； ③重点岗位人员保障方案。 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；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；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分，此项最高3分。	3	主观
		项目组织结构及管理制度	针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度，包括： ①组织结构、管理职责 ②内部奖惩制度 ③内部人员培训制度 ④内部检查评价制度 ⑤内部安全管理制度。 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；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；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分，此项最高5分。	5	主观
		保洁服务方案	投标人需提供保洁管理服务方案，包括： ①公共区域保洁方案； ②办公用房区域保洁方案； ③制定垃圾分类服务方案； ④卫生消毒方案； ⑤清洁机械设备配备方案、清洁耗材配备方案。 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；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；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分，此项最高5分。	5	主观
		办公用房区域保洁	①每日至少对楼梯及楼梯间开展2次清洁作业。 ②每日至少对开水间开展2次清洁作业。 ③每日至少对作业工具间开展2次清		

			洁作业。 ④每日至少对公共卫生间开展2次清洁作业。 ⑤每日至少对电梯轿厢开展2次清洁作业。 ⑥每月至少对平台、屋顶、天沟，排水沟开展1次清洁作业。 以上每点完全符合得0.5分，不符合不得分。（提供加盖投标人公章的承诺函，否则得相应项不得分。）此项最高3分。	3	客观
		公共场地区域保洁	①每月至少对路标、宣传栏开展1次清洁作业。 ②每日清扫道路地面等公共区域2次。 ③每日至少对吸烟区清扫2次。 ④每月至少对公共区域的落叶集中清扫1次。 ⑤每日至少对门前三包开展1次清洁作业。 ⑥每周至少清扫停车场1次。 以上每点完全符合得0.5分，不符合不得分。 （提供加盖投标人公章的承诺函，否则得相应项不得分。）此项最高3分。	3	客观
		垃圾处理	①每周至少对垃圾桶身开展1次清洁作业。 ②每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 以上每点完全符合得1分，不符合不得分。 （提供加盖投标人公章的承诺函，否则得相应项不得分。）此项最高2分。	2	客观
		卫生消毒	①每周至少对办公用房区域、公共场所区域开展1次消毒作业。 ②每日对医疗用房消毒清扫2次。 以上每点完全符合得2分，不符合不得分。 （提供加盖投标人公章的承诺函，否则得相应项不得分。）此项最高4分。	4	客观
		高低压运维服务及应急维修服务方案	投标人需提供服务方案，包括： ①10kv高低压运维方案； ②应急维修方案； ③日常机械设备、工具配备方案。 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；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；内容复制粘贴采	3	

			购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得1分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高3分。		主观
		配电室工作人员	①配电室工作人员均须具备高压电工作业操作证提供证书复印件），（最少需提供加盖公章6人（含）以上高压电工作业操作证复印件）得1分不满足不得分。 ②投标人承诺配电室工作人员负责配电室24小时轮换值班，投标人提供承诺函（加盖公章）得1分，不提供不得分。此项最高2分。	2	客观
		保洁装备和工具配备方案	投标人根据采购人项目实际需求提供保洁装备和工具配备方案。 方案内容完整合理、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，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。符合得5分，部分符合得2.5分，不符合得0分。此项最高5分。	5	主观
		安全生产管理方案	提供针对本项目的安全生产管理方案：方案内容完整合理、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，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。符合得2分，部分符合得1分，不符合得0分。此项最高2分。	2	主观
		档案管理制度	档案管理制度包括： ①档案存放及借阅管理制度； ②建档及日常管理制度； ③档案交接管理制度； ④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等管理制度； 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；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；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得0.5分，部分符合得0.3分，不符合不得分，此项最高2分。	2	主观

		项目人员配备方案	项目人员配备方案包含： ①管理人员配备方案； ②保洁服务人员、高低压运维人员和应急维修人员配备方案； 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；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；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分，此项最高2分。	2	主观
		项目负责人	项目负责人具有3年（含）以上医院，院校，机关事业单位物业管理工作经历，得2分，需提供加盖投标人公章的证明函，否则不得分，此项最高2分。	2	客观
		人员稳定性方案	人员稳定性方案包括： ①人员招收、招聘来源方案； ②人员稳定性保障措施服务方案。 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；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；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高4分。	4	主观
		培训计划、考核	每季度至少开展一次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化教育培训。 每季度针对上述任意一项内容开展培训一次得0.5分，每季度的得分上限为1分。此项最高2分。（提供加盖投标人公章的承诺函，否则不得分）。	2	客观
		保密措施	每季度至少开展一次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训。 每季度针对上述任意一项内容开展培训一次得0.5分，每季度的得分上限为1分，此项最高2分。（提供加盖投标人公章的承诺函，否则不得分）。	2	客观
		总评分		100分	

第五章 采购需求

一、采购清单

包号	标的名称	数量	单位
1	北京市化工职业病防治院物业保洁服务、高低压运维及应急维修服务采购项目	1	/

二、项目背景或简况

北京市化工职业病防治院（北京市职业病防治研究院）始建于1973年，是北京市卫生健康委直属、市财政差额拨款、非营利性、独立法人的事业单位。编制床位276张，占地面积21767.56m²，建筑面积37905.77m²，业务范围覆盖职业病预防、诊断、治疗、科研、健教和应急救援等全部环节。

全院现有工作人员379名，其中高级职称专业技术人员47人（正高11人），博硕士84人（博士14人），硕士生导师6人。享受国务院政府特殊津贴专家1名；国家卫生健康标准委员会职业健康标准专业委员会工程防护组副主任委员1名，委员1名，监测与评估组委员1名；放射卫生标准专业委员会委员1名；国家级、市级专家库专家57名。先后获得两次“全国青年文明号”，获北京市组织部高层次人才培养项目资助，并在全国职业病防治技术大比武中夺魁。

建院以来，始终深入贯彻落实党和国家卫生与健康工作方针，秉承“人民至上、生命至上”的理念，以“创新、奉献、高效、和谐”为核心价值观，坚持“防、治、研、疗”的建院方针，逐步建立并完善职业病三级预防技术体系，取得的各项资质和业务范围、研究领域覆盖职业病防治和健康管理全过程，先后被原国家安监总局和北京市安监局认定为国家级和市职业卫生专业技术支撑机构，获批建设目前唯一的国家和市职业病防治专业技术人才培养基地，被北京市卫生健康委认定为北京市职业卫生技术服务质量控制中心与北京市职业病危害工程防护技术指导中心依托单位。

职业卫生评价和职业病危害因素检测业务范围覆盖全国32个省市自治区和新疆生产建设兵团，业务量、检测量持续保持全国第一；职业健康检查资质81项，年均健康体检人数8万余次；职业病诊断能力覆盖尘肺、噪声聋、职业中毒等46种法定职业病，职业病门诊量每月1000余人次；主持或参与职业病防治领域的科研项目90余项，发表论文和专著300余篇，获国家和省部级奖励11项，获批专利12项；完成国家卫生健康委、北京市和各区卫生健康委、各委办局委托的重点项目28余项；2021年以来，连续

三年组织完成北京市 50 余家健康企业建设指导与评估、“职业健康达人”和职业健康传播作品征集评选活动。

本次采购内容是为北京市化工职业病防治院四个院区内的保洁、消毒、医疗垃圾及生活垃圾收集，香山院区高低压运维及应急维修服务工作。实施的时间周期为一年，实施的地点见下表：

物业名称	物业地址	建筑面积 (m ²)
1 北京市化工职业病防治院闵庄院区	北京市海淀区闵庄路瀚河园 180 号	7267.8
2 北京市化工职业病防治院香山院区	北京市海淀区香山一棵松 50 号	9329.6
3 北京市化工职业病防治院人才培养基地	北京市通州区经济技术开发区经海四路 156 号 C4 楼	6592.15
4 北京市化工职业病防治院中心实验室	北京市大兴区地盛北街 1 号 15 号楼	2473.29

三、技术参数要求

1 本次采购具体服务内容：

1.1 物业管理包括（建筑物）

1. 门窗，地面。内墙饰面，顶面，外墙，会议室，报告厅，卫生间，垃圾存放点，设备设施。

1.2 物业管理（室外）

1. 室外面积，绿化，广场，室外灯，垃圾桶，门前三包，室外配电箱，露台，监控，指示牌，显示屏。

1.3 项目负责人要求：

具有 3 年（含）以上医院，院校，机关事业单位物业管理工作经历。

2 服务标准及要求

（一）基本服务

1. 服务内容：

1.1 各院区室内外环境卫生清洁服务，包括门前三包范围、车库、香山倒班宿舍楼垃圾桶前值守、体检车清扫，检测实验室实验器材清理，医疗垃圾收运、消毒、交接登记等。

1.2 香山院区 10kv 高压变配电运维及应急操作、日常巡检及应急维修服务。

2. 服务标准:

2.1 目标与责任:

2.1.1 结合采购人要求及物业服务实际情况,制定年度管理目标,明确责任分工,并制定配套实施方案。

2.2 服务人员要求:

2.2.1 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训,并进行适当形式的考核。

2.2.2 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查,审查结果向采购人报备。

2.2.3 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配,到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求,国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的,应当按规定持证上岗。

2.2.4 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的,可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换,应当经采购人同意,更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

2.2.5 着装分类统一,佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌,态度温和耐心。

2.3 保密和思想政治教育

2.3.1 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于:①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。

2.3.2 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

2.3.3 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训,提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训,进行必要的人员经历审查,合格后签订保密协议方可上岗。

2.3.4 发现服务人员违法违规或重大过失,及时报告采购人,并采取必要补救措施。

2.4 档案管理

2.4.1 建立物业信息,准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存,并确保其物理安全。

2.4.2 档案和记录齐全,包括但不限于:

(1) 采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。

接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见及时。表：包括管理所设立各类表格、质量记录表、使用情况表、回访表、洽商申请表等。

(3) 公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。维修更新时，维修更新后的物业变动情况记录在册及时。卡：包括设备保养卡、维修记录卡。

(4) 保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。

(5) 保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

(7) 收集整理各种人事档案、质量记录、保险档案、物业权属资料、管理合同、管理制度等资料；建立工程图纸档案、设备档案、工程承包合同、招投标文件或报价单、设备运行保养保修记录、竣工图纸、各类洽商。

(8) 其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

(9) 物业接管时，所有原始记录资料交接及时。

(10) 物业入住时，全面掌握各部门及个人基本情况，区域划分钥匙分配原始记录交接及时。

2.4.3 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

2.4.4 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

2.5 服务改进

2.5.1 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

2.5.2 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

2.5.3 需整改问题及时整改完成。

2.6 重大活动后勤保障

2.6.1 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

2.6.2 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

2.6.3 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

2.7 应急保障预案

2.7.1 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

2.7.2 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

2.7.3 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

2.7.4 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

2.8 服务方案及工作制度

2.8.1 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

2.8.2 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

2.8.3 制定物业服务方案，主要包括：保洁服务方案、高低压运维及应急维修方案等。

2.9 服务热线及紧急维修

2.9.1 设置 24 小时报修服务热线。

2.9.2 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

（二）建筑物日常养护维修服务

1. **服务内容** 主体结构、维护结构、部品部件等相关的办公楼（区）其他项目巡查，包括但不限于：办公楼（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、外墙粉刷、外墙修补、内墙粉刷，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、烘干机、隔断、室外道路、通风道、停车带、井盖、篦子、减速带、车挡、地沟、各类雨水及污水管道、防雷设施、围墙（栏）、园林挡土墙、花岗岩、活动场地、路面修补、绿化围栏、绿化栅栏、室外亭、台、桥、桌、椅、步行道、标识、标牌及其设施等，并做好巡查台账。

2. 服务标准：确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率 100%。

2.1 确保各类设备设施的日常养护维修，及时完成各项零修、报修任务，接到报修后 30 分钟内到达现场，一般维修任务不超过 12 小时；

2.2 对办公楼（区）适时组织巡查，确保办公大楼外观完好、整洁；地面、墙台面、吊顶、楼梯、通风道等，是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落污渍；室外招牌整洁统一无安全隐患，墙面装饰无破损，确保房屋、门窗等共用设施的完好和正常使用，确保室外场地、道路等公用设施的完好和正常使用，做好巡查记录。需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；并建立房屋巡查台帐，记录房屋的运行、检查、保养、维修记录；属于大、中修范围或者需要更新改造的，采购人需制定维修计划与方案，提出报告与建议；

2.3 维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生，保持维修现场整洁。

2.4 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

2.5 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.6 每周至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.7 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.8 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。

2.9 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

2.10 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.11 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

2.12 接到采购人报修服务后，及时进行维修。

（三）公共设施设备维护服务

1. 公用设施设备维护服务基本要求

1.1 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。

1.2 香山院区日常巡检及应急维修。

2. 设备机房

2.1 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各设备机房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。

2.2 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

2.3 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。

2.4 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，防止小动物进入。

2.5 安全防护用具配置齐全，检验合格。

2.6 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

3. 给排水系统管理服务

3.1 服务内容：

3.1.1 对办公楼（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、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巡查并建立巡查台账。

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

3.1.3 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等有给排水，正常运行所需要配合的所有设施设备。

3.1.4 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。

3.1.5 旱喷系统所用的管道、阀门、喷头、电机、水泵、供电管线及配电控制设施设备等有旱喷系统正常运行所需要配备的所有设施设备。

3.1.6 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有。

3.1.7 太阳能系统所用的太阳能加热板、电加热设备、管道、阀门、电机、水泵、供电管线及配电控制设施设备有。

3.2 服务标准：

3.2.1 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，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检修。

3.2.2 定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，保持供水系统的正常运转，每周检查水泵运转情况。

3.2.3 每周必须对各种给排水设施、设备进行巡查，压力符合要求，仪表指示准确，并建立设施设备台帐，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

3.2.4 水电维修服务要求应急处理停水、漏电、爆管、渗漏等故障，协助维保单位完成例行维护保养，能自行完成维保单位工作内容之外的日常检查、检修、清洁等工作，

遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人，做好值班报修电话记录，接到报修项目 10 分钟内赶到现场进行维修；配备具有国家规定相关资质单位及有资质人员进行上岗施工。

3.2.5 作好节约用水工作；对特定时段服务的设施设备，必须根据要求按时开关。

3.2.6 制定并执行设施设备操作规程及保养规范。

3.2.7 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

3.2.8 有水泵房、水箱间的，每周至少巡视 1 次。

4. 供配电、强弱电、照明系统管理服务

4.1 服务内容

对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修，10kv 变配电室 24 小时运行维修值班和实时监测系统值守。

4.2 服务标准

4.2.1 对供电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。

4.2.2 建立、落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理制度、10kv 高压配电 24 小时运行维修值班制度和实时监测系统值守、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台帐等，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

4.2.3 建立 24 小时运行值班监控制度，及时排除故障，零星维修合格率 100%，加强值班，坚守岗位，密切注视高、低压供电设施、设备系统运行情况，及时排除故障，保证供电设施完好。供电运行和维修人员必须持证上岗。

4.2.4 加强日常维护检修，管理和维护好配电设施。设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，一般性故障立即排除，设备零修合格率达到 100%，一般性维修不过夜，应急措施得当有效。

4.2.5 建立、落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理制度、24 小时运行维修值班制度和实时监测系统值守、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台帐等，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

4.2.6 配电室主、备供线路在无特殊情况时，需提前告知采购人，倒闸时间不应超过 3 分钟，发电机应急起动时间不应超过 1 分钟，配电室所配备的发电机必须根据发电机特性，由专业单位定期进行各项维护检查和启动试验，保证事故停电时正常起动，并作好检查记录备查；因工程维修保养等原因停电，应提前一周书面通知用电单位，经批准后方可实施，因突发事件停电，应在积极处理的同时报告相关部门，并在恢复供电 24 小时内向相关方做出解释、说明。

4.2.7 做好重大活动、重要会议、夜景照明、节日灯系统等的服务保障工作，变配电设备在重大活动、重要会议、节假日前必须进行一次安全检查，检查结果报相关部门备案，保证重大活动、重要会议、夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关启。

4.2.8 定期清扫检查变压器、配电装置、检查仪表、空开配电盘等是否正常，出现问题及时更换，配电室内应做到清洁卫生、整齐有序，经常检查各封堵部位，杜绝小动物进入配电室内。

4.2.9 外线工作人员需具备专业从业岗位有效期内证书，维修操作时应有安全监护人员在场。

4.2.10 大楼各出入口及楼道备有充电式紧急照明设备。购置后备部件，以防急用。建立节电措施，统筹规划，做到合理、节约用电。配合采购人办理相关保供电手续。

4.2.11 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。

4.2.12 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。

4.2.13 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。

4.2.14 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

4.2.15 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。

4.2.16 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T1081)的相关要求。

4.2.17 外观整洁无缺损、无松落。

4.2.18 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。

(四) 保洁服务

1. 服务内容

办公用房区域保洁、公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒，如办公楼（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、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及保养；垃圾等废弃物清理及其他临时工作等；保洁服务单位自行配备各类清洁机械设备，购置日常卫生清洁所需保洁、保养用品。

2. 服务标准

2.1 基本要求

建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

提供的保洁服务不得低于北京市地方标准《医疗机构保洁服务规范》DB/T1863-2021。

具体工作时间如下（含午休时间）：

香山院区（医疗）（含医疗废物收运及桶前值守）

应急楼工作时间：8:00-17:00，病房楼工作时间：8:00-19:00

倒班宿舍楼垃圾桶前值守：7:00-9:00，18:00-20:00（根据采购人实际要求调整）

闵庄院区（办公及体检），工作时间：8:00-17:00（含医疗废物收运）

闵庄检测室清扫人员，工作时间：8:00-17:00（据实验室要求适当调整）

经海园人才培养基地，工作时间：8:00-17:00（需保障会议要求）

北工大软件园中心实验室，工作时间：8:00-17:00（据实验室要求适当调整）

2.2 办公用房区域保洁

2.2.1 大厅、楼内公共通道保洁

(1) 公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。

(2) 地面：各大厅地面每日全面清洁三次（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；每月用专用设备清洗、保养一次，每半年对地面进行一次专业的抛光处理。办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。

(3) 墙面及玻璃：每日清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；玻璃门、玻璃幕墙循环保洁，保持无印迹、无粘附物。

(4) 烟痰桶：每日清洁、擦抹二次，每日更换沙盘，循环保洁、清理烟头、痰迹，桶内垃圾日产日清，烟痰桶保持光亮、无污迹、无粘附物、无异味。

(5) 标识牌：每日清洁、擦抹一次，做到无尘、无粘附物；

(6) 顶部玻璃、墙面等每季度清洗一次。

(7) 休息区：每日对沙发、茶几清洁、擦抹二次，随时保洁。

(8) 地垫的清洁：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

(9) 绿色草垫：每月清洗一次，随时保洁。

2.2.2 电器、消防等设施设备

(1) 配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。

(2) 监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。

(3) 消防栓（箱）、应急灯、灭火器、电源开关盒、踢脚线、楼道梁肩等部位每周清洁、擦抹一次，做到整洁、无灰尘、标识清晰。

2.2.3 楼层保洁

(1) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

(2) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

(3) 作业工具间：保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

(4) 地面：每日二次彻底清洁地面卫生；其余时间循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无陈旧性垃圾。

(5) 天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

(6) 办公室门及公共区域玻璃：每周清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；窗台每日保洁，保持无灰尘、无污迹。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。

2.2.4 公共卫生间

(1) 保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。及时补充厕纸等必要用品。

(2) 卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

(3) 大（小）便器：每日清洁二次，循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味。

(4) 洗手台盆及水龙头：用镜布每日清洁二次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。

(5) 台盆面板及镜子：用镜布每日清洁、循环保洁，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、印迹、无粘附物。

(6) 地面：每日定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无脚印、无卫生死角。

(7) 墙面：每周清洁墙面一次，保持墙面光亮、无印迹。

2.2.5 电梯间

(1) 电梯轿厢：保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。灯具、操作指示板明亮。定期对轿厢内按键进行清洁和消毒。

(2) 电梯轿厢地面：每日避开使用高峰期清洁地面，循环保洁，做到干净、无印迹、无陈旧性垃圾。轿厢地毯每日更换，每日清洗。

(3) 电梯外门：随时保洁，做到光亮、整洁，无手印、无粘附物。

(4) 电梯门轨道沟槽：每日用刷子、抹布去除沟槽中的杂物、泥沙保持干净。

2.2.6 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.2.7 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。

2.2.8 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3 公共场地区域保洁

2.3.1 每日清扫道路地面等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水

2.3.2 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

2.3.3 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.4 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.5 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展 1 次巡查。

2.3.6 地下车库、地下通道区域：每周清扫车库地面 1 次，循环保洁，每周清洁车库内标识、道闸、卷帘门、消火栓（箱）等设施，做到干净、无陈旧性垃圾；每月清洁车库顶部管道 1 次，保持无积尘、无蜘蛛网。

2.3.7 室外设施、标志：每日清洁、擦抹一次，做到无灰尘、无污渍。

2.3.8 下水道口：定期清理烟头、树叶等杂物，确保排水口通畅，防止堵塞。每月定期对污水排水沟渠进行消毒。

2.4 垃圾处理：

2.4.1 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据北京市要求设置。

2.4.2 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。定期进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。

2.4.3 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

2.4.4 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

2.4.5 垃圾装袋，日产日清。

2.4.6 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

2.4.7 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

2.4.8 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市要求执行，做好宿舍楼前垃圾桶前值守工作。

2.4.9 禁止从楼上抛掷杂物、垃圾、烟蒂、泼洒污水，禁止在窗口、阳台晾晒拖把、抹布；禁止将废料、垃圾、饭渣、布条等投入厕所和下水道造成管道堵塞。

2.4.10 办公楼门前三包：对门前三包每日巡查、发现问题及时与相关单位进行沟通协调解决。

2.5 体检车清扫

对每次外出返回的体检车进行消毒、清扫，保持车内干净、整洁、无杂物。

2.6 检测实验室清扫

每日按检测实验室要求，对检测室进行清扫、对实验器皿、地面、设备等进行洗涮。

2.7 卫生消毒

2.7.1 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。

2.7.2 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。

2.7.3 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

2.8 绿地

无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展 1 次巡查。

3. 具体清洁要求

3.1 瓷砖地面

3.2 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。

3.3 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

3.4 石材地面

3.5 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。

3.6 使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

3.7 地胶板地面

3.8 基础维护。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

3.9 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁。

3.10 地板地面

3.11 基础维护。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

3.12 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁。

3.13 地毯地面

3.14 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。

3.15 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。

3.16 乳胶漆内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.17 墙纸内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.18 木饰面内墙

有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。

3.19 石材内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.20 金属板内墙

有污渍时用半干布擦拭。

（五）医疗垃圾清运

1. 服务内容

1.1 从源头收集（垃圾桶的位置）、进行分类、转运至垃圾暂存站，进行暂时管理。

1.2 落实普通垃圾分类称重、上传数据、打印条码、张贴条码，实现垃圾分类信息化管理。

2. 服务标准

2.1 转运负责人要求、防护标准

2.1.1 佩戴专用手套、帽子、隔离衣。

2.1.2 运送人员在运送医疗废物前，应检查包装袋或容器的标识，标签及封口是否符合要求，不得将不符合要求的医疗废物运送至暂时储存地点。

2.1.3 每日运送工作结束后，应当对运送工具进行清洁和消毒。

2.2 专用运送工具

2.2.1 防渗漏、防遗撒、无锐利边角、易于装卸和清洁。

2.2.2 医疗废物运输使用车辆应符合 GB19217 的要求，使用专业周转箱进行封闭装运，不得遗撒、暴露和污染环境。运输车辆实行专人专管，不准随便转借、转让、换人或挪做他用；车辆行驶前，必须先检查，做到无故障行车；发现问题，应及时修理或解决。

2.2.3 转运的医疗废物应及时放入医疗废物贮存室，不得随意室外堆放或丢弃，严禁往外转运和倒卖医疗废物。

2.2.4 运输车辆、转运工具、周转箱/桶每次使用后应及时（24 小时内）清洗消毒。

2.3 废物包装袋容量限制

2.3.1 废物不应超过袋子的 3/4，并做到包扎完好，每个包装袋或容器上应标明废物产生单位、产生日期、主要内容物、运送目的地及特别说明。

2.3.2 隔离的传染患者产生的感染性废物应当使用双层包装物，并及时封存。

2.4 医疗垃圾站管理标准

2.4.1 严格遵守医疗废物管理相关法规和规定，每日按采购人指定的线路、地点，及时回收、转运各科室医疗废物。不得随便乱堆、乱放、乱倒，不得随便混装、混倒医疗废物。

2.4.2 转运医疗废物做好必要的防护准备和保护措施，必须穿工作服，戴帽子、口罩、防刺手套，做到勤洗手、勤洗衣、勤消毒。

2.4.3 到科室或病房转运医疗废物必须与各科室双方确认废物数量、有无明确的标签和标识。确认无误后，双方签字。

2.4.4 医疗废物的收集、运送、贮存、处置必须按照《医疗废物管理条例》以及院方规定执行。

(1) 按类别使用专用医疗废物容器、垃圾袋包装，收集时确认是否严密封口并贴上注明来源、种类、重量或者数量、交接时间、处置方法、最终去向以及经办人签名的标签；

(2) 按规定的清运路线及时转运到医院指定的医疗废物暂存间，并由专人负责管理；

(3) 医疗废物暂存一般不应超过 48 小时；

(4) 交由医院指定的有医疗废物处置资质的单位进行集中处置，所有交接环节严格执行交接双签登记，记录保存不低于三年。

2.5 处理突发事件应急能力

2.5.1 当发生医疗垃圾泄漏事件时，启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置，同时向采购人报告并履行相关记录手续。

2.5.2 当清运医疗垃圾发生锐器意外刺伤时，启动相关应急预案进行初步处理，同时向采购人报告并履行相关记录手续。

2.5.3 当发生重大事件时及时向采购人报告，及时协调应对，确保工作安全有序。

2.5.4 对医疗废弃物的处置按照采购人规定的标准执行消毒隔离规定，并制定相关制度、标准、措施。

2.6 禁止处理医疗废物和未经允许的废品。

2.7 医疗垃圾清运人员应急能力

2.7.1 当发生医疗垃圾泄漏事件时，能启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置，同时报告医院感染管理办公室和总务科。

2.7.2 当清运医疗垃圾发生锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行初步处理，同时报告医院感染管理办公室和总务科并填写登记表。

2.7.3 当发生重大事件时能及时向总务科报告，并及时协调应对本部门工作有序保障医疗环境。

3 投标人履行合同需提供的装备和工具

投标人须根据采购人项目实际需求提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务。

投标人以工料全包的方式为采购人提供保洁服务，承担日常卫生清扫所需的清扫机器设备、工具（包括但不限于员工工服、保洁车、榨水车、塑料扫把、簸箕、墩布、尘

推、毛巾、地拖、地巾、洁厕灵、洗涤灵、消毒液、芳香球、肥皂、洗衣粉、牵尘液、全能清洁剂、生活垃圾袋)。配电室值班及应急维修服务。需提供以下设备：水电维修工具、安全防护用品等；采购人提供与保洁相关的生活/医疗垃圾桶、医疗垃圾袋、地垫、防滑垫、纸篓、融雪剂、医疗垃圾封口贴以及锐器盒等用品设施，提供厕纸、洗手液、擦手纸。

采购人提供维修材料。

总之，本项目涉及的维修材料是由采购人承担，涉及的维修服务由中标人承担，服务费用包含在该服务项目合同金额之内。

4 中标人履行合同人员配备要求

中标人需为医院配备不少于 26 人团队，包括项目管理人员 3 人（含项目负责人、保洁主管、高低压运维及应急维修主管等），保洁服务人员不少于 20 人，配电室工作人员不少于 6 人。

（1）项目负责人年龄 45 周岁（含）以下，具备专科及以上学历，中标人须出具项目经理为本单位的正式员工承诺函；

（2）其他服务人员应具有两年以上（含）相关工作经验，且身体健康，男性年龄 60 周岁（含）以下、女性 55 周岁（含）以下；

（3）10kv 高压配电室运维服务人员需具备三年及以上相关工作经验，具有高压电工作业操作证，熟悉高低压供、配电设备的控制区域。掌握高、低压电气设备的原理、运行特性，参与排除设备的疑难故障，负责有关的技术问题。

（4）应急抢修人员需具备三年及以上相关工作经验，能够处理突发情况的应急抢修工作。

（5）严格遵守医院各项规章制度，不迟到、不早退，有事提前向物业负责人及项目负责人请假，经批准后方可休息；

（6）对服务对象要热情，圆满完成医院布置的各项任务。

（7）如出现违规等问题，中标人即为首要责任方。

（8）中标人在日常工作中对采购人环境设施等应尽到安全保障义务，如因工作过失、失职或疏忽导致的损害中标人应承担主要责任、赔偿并妥善处理。

（9）中标人按照采购人提供的保洁洗衣房场地自行投入专用洗衣机及烘干机，要求对尘推头和毛巾、地巾用专用洗衣机和烘干机进行洗涤、消毒和烘干，为防止交叉感染，地巾片和毛巾需分开洗涤及烘干，不得使用同一台洗衣机，不能手洗。

(11)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。

(12)中标人需配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、榨水器、双层擦玻璃器等。

(13)所有保洁工作相关耗材均由中标人按照行业标准提供并进行资产管理,包括但不限于保洁所需的清洁剂、洗涤剂、消毒剂 and 地面养护以及各种型号垃圾袋、病房及卫生间内纸篓,大理石结晶和 PVC 地面养护、起落蜡所用的药剂和物耗材料等;使用的各类药剂、医疗废物袋等耗材。

(14)为防止交叉感染,中标人统一清洗员工工作服、保洁工具(尘推头、毛巾、地巾),严禁保洁员自行处理,保洁等工作人员的防护用品(一次性手套、防穿刺手套帽子、一次性口罩、防水围裙、防水套袖、胶鞋、隔离衣、护目镜等)均由中标人提供。

(15)病房区域物表消毒可使用消毒片、公共区域物表消毒可使用消毒液,相关消毒物料成分配比应符合国家要求,且均由中标人提供。

(16)配合采购人各种检查,完成采购人交付的其他相关工作。

四、商务要求

(一) 实施期限、实施地点(填写实施期限、实施地点)

实施期限: 1 年

实施地点: 四个院区,具体见第五章 二、项目背景或简介。

(二) 付款方式

付款方式: 在合同签订后,采购人按季度支付中标人物业管理费。本合同为固定单价合同,人员的单价在合同执行过程中是固定不变的,具体金额以人员配置表中的人数结算进行结算。如遇采购人服务面积增加或减少,经双方协商后再做相应调整,中标人须在每季度结束前的 10 日内向采购人提请考核,采购人对中标人的工作进行考核,考核合格后 10 日内按照实际到岗人数向中标人支付上季度的费用。考核标准以《物业管理条例》及《验收标准与要求》为依据。

1. 发票及抵扣: 上述款项以全部直接汇入中标人在本合同中指定的账户的方式支付;中标人开具税务发票及采购人接收、入账、抵扣和付款等情况均不能作为证明采购人应付款项数额及中标人提供本合同项下的物业管理服务质量合格的依据,采购人应付款项数额及中标人提供本合同项下的物业管理服务是否存在质量问题和中标人是否存在违约应当依据中标人的实际履行情况据实计算和认定。

2. 抗辩、款项抵销：如果中标人提供的本合同项下物业管理服务质量和各种权利存在瑕疵及不符合合同约定、采购人要求，或中标人存在违约，或中标人未及时开具相应的国家正式税务发票，或中标人的陈述、承诺、保证不真实或有隐瞒，或中标人因履行本合同侵犯了采购人权利，或中标人侵犯了他人人身及财产、知识产权等权利及与他人有纠纷致采购人受到牵连等，采购人有权暂缓支付合同款，待中标人纠正违约行为、纠纷处理完毕并按约履行相应合同义务后，再根据中标人实际履行情况支付相应合同款。同时，如中标人应支付采购人违约金、赔偿金以及其他款项，则采购人有权直接从应付中标人的合同款中直接扣除予以抵销，此时中标人仍应按照抵扣前的金额向采购人提供发票。

(三) 验收标准与要求

1. 基础设施维修服务考核表

基础设施维修服务考核表

日期： 年 月 日

考核总得分： 分

类别	序号	考核项目	考核内容	分值	考核标准	得分	考核小结
人员保障	1	人员配置	按岗位、职责、工种配备符合要求的管理和专业技术人员	2	☐ 配置充分，得 2 分 ☐ 配置不充分，不得分		
	2	24 小时值班岗位配置	按岗位、职责、工种配置齐全	2	☐ 配置充分，得 2 分 ☐ 配置不充分，不得分		
	3	人员定期培训与考核	#安全培训：火灾、急救、有限空间、机械设备操作等 #各项应急预案培训 #新入职人员应完成各项培训，考核合格后，方可上岗。	1	☐ 完整，得 1 分； ☐ 缺失或虚假记录，不得分		
	4	员工守则	#着装规范、佩戴工牌证件 #无酒后上岗、禁止吸烟 #文明服务，无与患者或医务人员发生口角。	2	☐ 合规，得 2 分 ☐ 有不合规的，不得分		
	5	人员支持保障机制	有人员支持保障机制，在现有人员不足以完成既定工作或有应急突发事件时，能调动储备人员或抽调其他项目人员完成工作任务。	1	☐ 有，得 1 分 ☐ 没有，不得分		
制度管理	6	各类运行管理和操作规章制度	1.齐全并上墙 2.行之有效并结合采购人实际每半年修订一次 3.报采购人备案	2	☐ 1.齐全，得 2 分 ☐ 2.缺项（不完善）的，2 项以内，可得 1 分 ☐ 3.缺项（不完善）的 3 项以上，不得分 ☐ 有 2、3 的均限下月前完成整改		
	7	空间管理制度 ◆机房管理 ◆消防管理 ◆动火管理	1.齐全并上墙 2.行之有效并结合采购人实际每半年修订一次 3.报采购人备案	2	☐ 1.齐全，得 2 分 ☐ 2.缺项（不完善）的，2 项以内，可得 1 分 ☐ 3.缺项（不完善）的 3 项以上不得分 ☐ 有 2、3 的均限下月前完成整改		

	8	各类设施设备管理制度	1.齐全并上墙 2.行之有效并结合采购人实际每半年修订一次 3.报采购人备案	2	☐ 1.齐全，得2分 ☐ 2.缺项（不完善）的，2项以内，可得1分 ☐ 3.缺项（不完善）的3项以上，不得分 ☐ 有2、3的均限月前完成整改		
档案 管理 10	9	报修服务记录	记录及时、完整、无漏记	2	☐ 1.齐全，得2分 ☐ 2.有缺项（不完善）的得0-1分		
	10	外来人员进出登记	记录及时、完整、无漏记	1	☐ 1.齐全，得1分 ☐ 2.有缺项（不完善）的不得分		
	11	设备和系统部件的维修和更换情况记录	记录及时、完整、无漏记	1	☐ 1.齐全，得1分 ☐ 2.有缺项（不完善）的不得分，限下月前完成整改		
	12	设施设备安全隐患台账记录	记录及时、详细、完整	2	☐ 1.齐全，得2分 ☐ 2.有缺项（不完善）的，2项以内，可得1分 ☐ 3.有缺项（不完善）的3项以上，不得分 ☐ 有2、3的均限下月前完成整改		
	13	各项维护保养记录	记录及时、详细、完整	1	☐ 1.齐全，得1分 ☐ 2.有缺项（不完善）的，2项以内，可得0分 ☐ 有2、3的均限下月前完成整改		
	14	原材料出入库记录	记录详细、完整、更新及时	2	☐ 1.齐全，得2分 ☐ 2.有缺项（不完善）的，2项以内，可得1分 ☐ 3.有缺项（不完善）的3项以上，不得分 ☐ 有2、3的均限下月前完成整改		
	15	培训与考核记录	人员定期培训与考核培训与考核记录完整。	1	☐ 1.齐全，得1分 ☐ 2.有缺项（不完善）的，不得分，限下月前完成整改		

应急机制 6	16	各类应急预案 ◆火灾 ◆防汛	◆应急预案齐全并报采购人备案 ◆应急处理流程及紧急联络表上墙。 ◆行之有效并每次演练后及时总结修订	3	☐ 1.齐全，得 3 分 ☐ 1.齐全，但内容不充分，得 2 分 ☐ 2.有缺项，不得分，限下月前完成整改		
	17	各类应急演练计划和定期演练及记录总结	◆有计划并报采购人备案 ◆按计划时间完成演练和记录总结，并报采购人备案	3	☐ 1.有演练计划，得 3 分 ☐ 2.未按计划时间进行演练，当月不得分，限下月前完成整改 ☐ 3.演练完成未总结、未备案，当月不得分，限下月前完成整改		
安全运行 50	18	年度工作计划	有年度计划； 报采购人备案。	2	☐ 有计划并备案，得 2 分 ☐ 有（无）计划无备案，不得分		
	19	每月总结和下月工作计划	每月工作完成情况和挂账的原因及解决的时间和方案。下月工作计划	3	☐ 1.齐全，得 3 分 ☐ 1.齐全，但内容不充分，得 2 分 ☐ 2.有缺项，不得分，限下月前完成整改		
	20	值班记录与交接班记录	值班与交接班记录完整清晰	2	☐ 完整，得 2 分 ☐ 缺失或虚假记录，不得分		
	21	巡视检查记录	计划巡检与巡检记录对应	2	☐ 完整，得 2 分 ☐ 缺失或虚假记录，不得分		
	22	及时排除设施缺陷	◆及时排除设备挂账缺陷 ◆及时排除设备新生缺陷	2	☐ 完成，得 2 分 ☐ 未完成，不得分		
	23	值班（备勤）室	◆环境整洁，无杂物、无易燃易爆危险品 ◆严禁吸烟并有禁烟标识 ◆消防设施齐全	5	☐ 1.正常，得 5 分 ☐ 2.有 3 处以内的，可得 3 分 ☐ 3.有 4 处以上的，不得分 ☐ 有 2、3 的均限下月前完成整改		
	24	库房	◆环境整洁，无杂物、无易燃易爆危险品 ◆严禁吸烟 ◆消防设施齐全	4	☐ 1.正常，得 4 分 ☐ 2.有 2 处以内的，可得 2 分 ☐ 3.有 4 处以上的，不得分 ☐ 有 2、3 的均限下月前完成整改		

	25	操作间	◆环境整洁，◆环境整洁，无杂物、无易燃易爆危险品 ◆严禁吸烟，严禁违章作业警示标识 ◆完整、清晰、明确并稳固的设施设备安全警示标识 ◆禁止非授权人员对系统进行操作 ◆机械设备无灰尘、油渍、锈迹等	5	☐1.正常，得 5 分 ☐2.有 3 处以内的，可得 3 分 ☐3.有 4 处以上的，不得分 ☐有 2、3 的均限下月前完成整改		
	26	值班室与操作间电气系统	◆控制及操作系统安全可靠 ◆配电箱柜无尘土、杂物、电气元件清洁、接线紧固、无过热现象。 ◆有无带故障运行	5	☐1.正常，得 5 分 ☐2.有 3 处以内的，可得 3 分 ☐3.有 4-6 处的，可得 1 分 ☐4.有 6 处以上的，不得分 ☐有 2、3、4 的均限下月前完成整改		
	27	机械设备安全	◆固定式机械设备应就近设置安全警示标识，操作规程 ◆移动式机械设备应随本体设置安全警示标识，操作规程 ◆禁止违章操作机械设备 ◆各类机械设备的安全保护设施应完好 ◆各类机械设备的电源线、插头、开关等应无破损、无漏电、无污渍，外观完好、绝缘良好	5	☐1.正常，得 5 分 ☐2.有 3 处以内的，可得 3 分 ☐3.有 4-6 处的，可得 1 分 ☐4.有 6 处以上的，不得分 ☐有 2、3、4 的均限下月前完成整改		
	28	节能措施	◆节能措施的应知 ◆各工作场所应人走断电关水并检查	5	☐1.正常，得 5 分 ☐2.有 3 处以内的，可得 3 分 ☐3.有 4-6 处的，可得 1 分 ☐4.有 6 处以上的，不得分 ☐有 2、3、4 的均限下月前完成整改		
	29	基础设施安全	各类建筑物基础设施应完好，无安全隐患 ◆门窗牢固、玻璃完好，开闭灵活有效 ◆各类扶手、护栏完好，无隐患 ◆室内空间，墙体、吊顶无安全隐患	10	☐1.正常，得 10 分 ☐2.有 1-2 处以内的，可得 8 分 ☐3.有 3-4 处的，可得 6 分 ☐4.有 5-6 处以上的，可得 2 分 ☐5.有 7 处以上的，不得分 ☐有 2、3、4、5 的均限下月前完成整改		

服务质量 20	30	维修及时	及时到场、操作规范、完成良好、	2	☐ 1.正常，得 2 分 ☐ 2.不满意 1 次的，不得分 ☐ 有 2 的均限下月前完成整改		
	31	科室满意度	科室满意，不投诉	2	☐ 1.正常，得 2 分 ☐ 2.不满意 1 次的，不得分 ☐ 有 2 的均限下月前完成整改		
	32	维修返工	同点位同一问题 2 次及以上维修返工或维修无果	2	☐ 无此类，得 2 分 ☐ 有此类，不得分，限下月前完成整改		
	33	被有效投诉	被以各种形式有效投诉至采购人的	2	☐ 1.无，得 2 分 ☐ 2.有 2 次以内，可得 1 分 ☐ 3.有 3-4 次，不得分 ☐ 有 2、3 的均限下月前完成整改		
	34		◆被有效投诉至采购人	3	☐ 1.无，得 3 分 ☐ 2.有 2 次以内，可得 1 分 ☐ 3.有 2 次以上，不得分 ☐ 有 2、3 的均限下月前完成整改		
	35		◆被有效投诉至 12345	5	☐ 1.无，得 5 分 ☐ 2.有，不得分，限下月前完成整改		
	36	配合服务	◆配合其他科室 ◆配合及监督第三方工作	2	☐ 1.积极落实的，得 2 分 ☐ 2.消极不落实的，不得分，限下月前完成整改		
	37	上期整改情况	落实整改并有书面整改报告（含因特殊情况有合理说明，而暂未落实但有时间表的）	2	☐ 整改条数全部完成的，得 2 分 ☐ 整改条数完成 50%（含）以上的，得 1 分 ☐ 整改条数完成 49%（含）以下的，不得分		
				100	得分合计		

2. 综合保洁服务考核表

综合保洁服务考核表

类别	序号	考核项目	考核内容	分值	考核标准	得分	考核小结
服务规范	1	仪容仪表	1.岗位人员应按岗位要求着装、戴工牌，仪表端庄服装整洁。 2.举止稳重大方。	2	□1.合格，得 2 分 □2.有 1 项合格的可得 1 分 □3.有 2 项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		
	2	文明礼貌	1.使用文明用语，说话和气、礼貌待人。 2.认真回答问题、耐心听取他人意见。 3.不与医院职工或患者、同事发生冲突。	3	□1.合格，得 3 分 □2.有 1 项不合格的可得 2 分 □3.有 2 项不合格的得 1 分 □4.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改		
	3	工作纪律	1.工作期间，不准在岗位上坐、卧、依靠、打盹、吸烟、闲谈、吃东西、看书报、看手机等与工作无关的所有事情。 2.工作期间不无故离岗。	2	□1.合格，得 2 分 □2.有 1 项合格的可得 1 分 □3.有 2 项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		
	4	污物间	1.工作室摆放整洁，无污迹、积尘、杂乱张贴物、蜘蛛网。 2.不存放个人生活用品	2	□1.合格，得 2 分 □2.有 1 项合格的可得 1 分 □3.有 2 项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		
1.工作室不得给电器充电。 2.不违规私接电线、插线板。			2	□1.合格，得 2 分 □2.有 1 项合格的可得 1 分 □3.有 2 项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改			
行为规范	5	遵纪守法	1.遵守采购人规章制度。 2.遵守劳动纪律。	2	□1.合格，得 2 分 □2.有 1 项不合格的可得 1 分 □3.全部不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		
	6	操作规范	1.服从管理。 2.按工作流程操作。	2	□1.合格，得 2 分 □2.有 1 项不合格的可得 1 分 □3.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改		
	7	投诉处理	1.投诉处理及时。 2.反馈整改结果。	2	□1.合格，得 2 分 □2.有 1 项不合格的可得 1 分 □3.全部不合格的本条不得		

					分限下一考核月前完成整改		
	8	问题整改	1.有整改方向和措施。 2.整改及时落实到位	2	☐ 1.合格，得2分 ☐ 2.有1项不合格的可得1分 ☐ 3.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改		
楼宇内保洁	9	地面	1.无污迹、水迹、口香糖胶迹、烟头等。 2.地面排水口无堆积物。	2	☐ 1.合格，得2分 ☐ 2.有1项不合格的可得1分 ☐ 3.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改		
	10	墙面、门窗	1.无污迹、积尘。 2.窗框窗台、内侧玻璃无灰尘。 3.无杂乱张贴物、过期海报等。	2	☐ 1.合格，得2分 ☐ 2.有1项不合格的可得1分 ☐ 3.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改		
	11	天花板	1.无积尘。 2.蜘蛛网	2	☐ 1.合格，得2分 ☐ 2.有1项合格的可得1分 ☐ 3.有2项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		
	12	室内物品	1.无污迹、积尘。 2.发现设施损坏及时报修	2	☐ 1.合格，得2分 ☐ 2.有1项不合格的可得1分 ☐ 3.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改		
	13	垃圾桶	1.倾倒及时、不满溢。 2.垃圾桶物表整洁无污渍。 3.垃圾桶标识完整无破损。	3	☐ 1.合格，得3分 ☐ 2.有1项不合格的可得2分 ☐ 3.有2项不合格的得1分 ☐ 4.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改		
	14	水池、淋浴设备	1.洁具干净、无污渍，边缘无水垢堆。 2.镜面干净无水痕	2	☐ 1.合格，得2分 ☐ 2.有1项不合格的可得1分 ☐ 3.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改		
	15	瓷砖（地面、墙面）	1.无灰尘、水渍、污渍。 2.完好，有破损及时报修	2	☐ 1.合格，得2分 ☐ 2.有1项合格的可得1分 ☐ 3.有2项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		

卫生间保洁	16	卫生纸	1.公共卫生间必须配备卫生纸。 2.做到及时更换。	2	☐ 1.合格，得 2 分 ☐ 2.有 1 项合格的可得 1 分 ☐ 3.有 2 项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		
	17	洗手液	1.公共卫生间必须配备洗手液。 2.及时添加，每次检查不得少于 3 分之 1。	2	☐ 1.合格，得 2 分 ☐ 2.有 1 项合格的可得 1 分 ☐ 3.有 2 项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		
	18	隔板、墙面、地面	1.无污渍、积尘。 2.排水口无堆积物	2	☐ 1.合格，得 2 分 ☐ 2.有 1 项不合格的可得 1 分 ☐ 3.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改		
	19	垃圾桶	1.倾倒及时、不满溢。 2.垃圾桶物表整洁无污渍。 3.垃圾桶标识完整无破损。	3	☐ 1.合格，得 3 分 ☐ 2.有 1 项不合格的可得 2 分 ☐ 3.有 2 项不合格的得 1 分 ☐ 4.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改		
	20	异味	1.卫生间有除臭措施、无异味。 2.小便池有除臭措施、无异味。	2	☐ 1.合格，得 2 分 ☐ 2.有 1 项不合格的可得 1 分 ☐ 3.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改		
	21	水池、镜面	1.洗手池、水池无污渍，边缘无水垢堆积。 2.镜面无污渍、污印。	2	☐ 1.合格，得 2 分 ☐ 2.有 1 项不合格的可得 1 分 ☐ 3.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改		
	22	便池、马桶	1.无便渍、尿碱。 2.小便斗无烟头。	2	☐ 1.合格，得 2 分 ☐ 2.有 1 项不合格的可得 1 分 ☐ 3.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改		
	23	卫生间设施	1.设置相应安全标识、禁烟标识、投诉电话。 2.标识无破损、卷边。	2	☐ 1.合格，得 2 分 ☐ 2.有 1 项合格的可得 1 分 ☐ 3.有 2 项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		
			1.设备设施无灰尘。 2.保持完好，及时报修。	2	☐ 1.合格，得 2 分 ☐ 2.有 1 项合格的可得 1 分 ☐ 3.有 2 项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		

	24	卫生间管理	1.设置专职保洁员，悬挂卫生间巡查表。 2.保洁员按规定填写记录。	2	☐ 1.合格，得 2 分 ☐ 2.有 1 项合格的可得 1 分 ☐ 3.有 2 项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		
			1.巡查表，领班每日签字。 2.主管每周不少于 2 次。 3.楼宇经理每月不少于 2 次。	3	☐ 1.合格，得 3 分 ☐ 2.有 1 项不合格的可得 2 分 ☐ 3.有 2 项不合格的得 1 分 ☐ 4.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改		
外场保洁	25	地面	1.无垃圾、烟头，口香糖胶印。 2.雨篦子内无垃圾、烟头。	2	☐ 1.合格，得 2 分 ☐ 2.有 1 项不合格的可得 1 分 ☐ 3.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改		
	26	外墙	1.无污渍、污印。 2.无小广告、过期宣传张贴物。	2	☐ 1.合格，得 2 分 ☐ 2.有 1 项合格的可得 1 分 ☐ 3.有 2 项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		
	27	玻璃门、玻璃墙	1.门框无污渍。 2.3 米以下保持明亮无尘。	3	☐ 1.合格，得 3 分 ☐ 2.有 1 项不合格的可得 2 分 ☐ 3.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改		
	28	垃圾桶	1.垃圾桶物表整洁无污渍。 2.倾倒及时、不满溢。 3.每日按规定消毒。	3	☐ 1.合格，得 3 分 ☐ 2.有 1 项不合格的可得 2 分 ☐ 3.有 2 项不合格的得 1 分 ☐ 4.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改		
	29	雨雪天气保障	1.下雨天公共区域地面不湿滑。 2.主干道无积水、积雪，道路基本畅通。 3.暴雨、暴雪天气组织人员清扫疏通，保证主干道基本畅通。	3	☐ 1.合格，得 3 分 ☐ 2.有 1 项不合格的可得 2 分 ☐ 3.有 2 项不合格的得 1 分 ☐ 4.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改		
保洁工具清洁用品	30	色标管理	1.保洁清洁工具实行色标管理。 2.毛巾、地巾区分使用，做到不混用。 3.存放有专区，无乱摆乱放现象。	3	☐ 1.合格，得 3 分 ☐ 2.有 1 项不合格的可得 2 分 ☐ 3.有 2 项不合格的得 1 分 ☐ 4.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改		

	31	操作	1.保洁员按照区分标准操作。 2.工具、用品干净、无异味、按时消毒	2	☐ 1.合格，得 2 分 ☐ 2.有 1 项合格的可得 1 分 ☐ 3.有 2 项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		
	32	保洁药剂使用	1.保洁员熟知使用范围。 2.安全使用说明及注意事项张贴标示，药剂在保质期内。	2	☐ 1.合格，得 2 分 ☐ 2.有 1 项合格的可得 1 分 ☐ 3.有 2 项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		
	33	保洁机械	1.保洁机械完好无损。 2.保洁机械安全使用。	2	☐ 1.合格，得 2 分 ☐ 2.有 1 项合格的可得 1 分 ☐ 3.有 2 项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		
安全保障	34	安全巡视	1.保洁员按规范操作。 2.卫生间、地面湿式保洁时设置防滑等提示标识。 3.湿滑地面设置防滑提示标识。	3	☐ 1.合格，得 3 分 ☐ 2.有 1 项不合格的可得 2 分 ☐ 3.有 2 项不合格的得 1 分 ☐ 4.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改		
	35	安全保障	1. 各楼宇在雨雪等恶劣天气采取有效防滑措施。 2.各楼宇出入口铺设防滑地毯。3.雨雪天气保洁人员加强地面保障。	2	☐ 1.合格，得 2 分 ☐ 2.有 1 项不合格的可得 1 分 ☐ 3.有 2 项不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改		
质量服务	36	被有效投诉	被以各种形式有效投诉至采购人的	3	☐ 1.无，得 3 分 ☐ 2.有 2 次以内，可得 2 分 ☐ 3.有 3-5 次，可得 1 分 ☐ 4.有 6 次，不得分		
	37		被有效投诉至采购人	4	☐ 1.无，得 4 分 ☐ 2.有 2 次以内，可得 2 分 ☐ 3.有 3 次以上，不得分		
	38		被有效投诉至 12345	6	☐ 1.无，得 6 分 ☐ 2.有，不得分		
	39	配合服务	配合其他科室 配合及监督第三方工作	2	☐ 1.积极落实的，得 2 分 ☐ 2.消极不落实的，不得分		
			总分	100			

日期：年 月 日

考核总得分：分

3. 垃圾管理质量考核表

垃圾管理质量考核表

日期：年 月 日

考核总得分： 分

考核项目	序号	考核项目	考核内容	分值	考核标准	得分	考核小结
规章制度管理	1	人员证书	按岗位、职责符合要求的管理人员,并持体检报告上岗(有效期内)	5	☐ 1.合格,得5分 ☐ 2.有1人不合格的可得2分 ☐ 3.有2人及以上不合格的本条不得分,限下一考核月前完成整改		
	2	职业防护	着装规范、佩戴工牌证件 无酒后上岗、禁止吸烟 文明服务,无与患者或医务人员发生口角。	4	☐ 1.合格,得4分 ☐ 2.有1项不合格的可得2分 ☐ 3.有2项不合格得1分,限下一考核月前完成整改		
	3	培训与考核	安全培训:消防、用电、交通 专业培训:收集、转运、暂存、七步洗手法、个人防护等 新入职人员岗前培训考核	5	☐ 1.合格,得5分 ☐ 2.有1项不合格的可得3分 ☐ 3.有2项不合格得2分 ☐ 4.有3项不合格的本条不得分,限下一考核月前完成整改限下一考核月前完成整改		
	4	管理制度	齐全并上墙 运行操作规章制度 应急预案 清运路线图结合采购人实际及时修订 报采购人备案	5	☐ 1.合格,得5分 ☐ 2.有1项不合格的可得3分 ☐ 3.有2项不合格得2分 ☐ 4.有3项不合格的本条不得分,限下一考核月前完成整改		
清运服务	5	医疗废物	医疗废物是否做到日产日清 转运箱是否密闭 病理性垃圾存处是否合格 利器盒存放是否规范 交接记录双签字 转运车及场地是否按要求消毒	6	☐ 1.合格,得6分 ☐ 2.有1项不合格的可得5分 ☐ 3.有2项不合格得3分 ☐ 4.有3项不合格的本条不得分,限下一考核月前完成整改		
	6	其他垃圾	其他垃圾是否做到日产日清 转运车是否分类转运 转运车是否密闭 转运人员是否按规定路线转运 其他垃圾袋上是否张贴责任卡 存放是否规范 转运车及场地是否按要求消毒	6	☐ 1.合格,得6分 ☐ 2.有1项不合格的可得5分 ☐ 3.有2项不合格得3分 ☐ 4.有3项不合格的本条不得分,限下一考核月前完成整改		

	7	厨余垃圾	厨余垃圾是否做到日产日清 转运车是否分类转运 转运车是否密闭 转运人员是否按规定路线转运 厨余垃圾袋上是否张贴责任卡	6	☐ 1.合格，得6分 ☐ 2.有1项不合格的可得5分 ☐ 3.有2项不合格得3分 ☐ 4.有3项不合格的本条不得分， 限下一考核月前完成整改		
	8	中药渣	中药渣是否做到日产日清 转运车是否分类转运 转运车是否密闭 转运人员是否按规定路线转运	4	☐ 1.合格，得4分 ☐ 2.有1项不合格的可得3分 ☐ 3.有2项不合格得1分 ☐ 4.有3项不合格的本条不得分， 限下一考核月前完成整改		
	9	有害垃圾	有害垃圾是否做到否定期回收 转运车是否分类转运 转运车是否密闭 转运人员是否按规定路线转运 有害垃圾袋上是否张贴责任卡	5	☐ 1.合格，得5分 ☐ 2.有1项不合格的可得3分 ☐ 3.有2项不合格得2分 ☐ 4.有3项不合格的本条不得分， 限下一考核月前完成整改		
	10	一次性输液瓶袋	一次性输液瓶袋是否定期回收 是否有交接记录 暂存间摆放是否规范	4	☐ 1.合格，得4分 ☐ 2.有1项不合格得2分 ☐ 3.有2项不合格的本条不得分， 限下一考核月前完成整改		
数据记录	11	医疗废物	信息化数据运行是否落实 转运三联单是否齐全 三联单是否是双签字 运输单是否三方签字	5	☐ 1.合格，得5分 ☐ 2.有1项不合格的可得3分 ☐ 3.有2项不合格得1分 ☐ 4.有3项不合格的本条不得分， 限下一考核月前完成整改	数据记录	1
	12	生活垃圾	信息化数据运行是否落实 出入库记录是否落实双签字	4	☐ 1.合格，得4分 ☐ 2.有1项不合格的可得2分 ☐ 3.有2项不合格的本条不得分， 限下一考核月前完成整改		2
环境卫生质量	13	医疗废物站	暂存站标识是否齐全 紫外线灯使用、登记是否正常 灭蝇灯是否完好 消毒设施是否齐全、性能良好 地面、墙面卫生是否合格 转运车是否停放在指定区域	6	☐ 1.合格，得6分 ☐ 2.有1项不合格的可得5分 ☐ 3.有2项不合格得3分 ☐ 4.有3项不合格的本条不得分， 限下一考核月前完成整改	环境卫生质量	1
	14	生活垃圾站	暂存站标识是否齐全 灭蝇灯是否完好 消毒设施是否齐全、性能良好 地面、墙面卫生是否合格 转运车是否停放在指定区域 生活垃圾站是否落实周期性清洁工作 生活垃圾站定期消毒、灭四害	6	☐ 1.合格，得6分 ☐ 2.有1项不合格的可得5分 ☐ 3.有2项不合格得3分， ☐ 4. 有3项不合格的本条不得分，限 下一考核月前完成整改		3

安全	15	安全管理	日安全检查记录填写是否规范 人员是否定期参加安全培训	3	☐ 1.合格，得 3 分 ☐ 2.有 1 项合格的可得 1 分 ☐ 3.有 2 项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		
安全运行	16	劳动纪律	着装是否规范 是否使用文明礼貌用语 是否做到上班不迟到、不早退、不串岗、不聊天、不擅自离岗 是否做到工作时间不吸烟、不喝酒、不吃东西 是否做到工作期间不做与工作无关的事情 是否熟练掌握工作技能达到相应工作标准 是否服从公司及各病区管理要求	6	☐ 1.合格，得 6 分 ☐ 2.有 1 项不合格的可得 4 分 ☐ 3.有 2 项不合格得 1 分， ☐ 4.有 3 项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		
	17	服务态度	是否配合科室出入要求 是否做到文明礼貌用语 是否做到进入科室后不大声喧哗，扰乱环境秩序 不与患者及院内任何人发生争吵	5	☐ 1.合格，得 5 分 ☐ 2.有 1 项不合格得 3 分 ☐ 3.有 2 项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		
服务质量	18	被有效投诉	被以各种形式有效投诉至采购人的	3	☐ 1.无，得 3 分 ☐ 2.有 2 次以内，可得 2 分 ☐ 3.有 3-5 次，可得 1 分 ☐ 4.有 6 次，不得分		
	19		被有效投诉至采购人	4	☐ 1.无，得 4 分 ☐ 2.有 2 次以内，可得 2 分 ☐ 3.有 3 次以上，不得分		
	20		被有效投诉至 12345	6	☐ 1.无，得 6 分 ☐ 2.有，不得分		
	21	配合服务	配合其他科室 配合及监督第三方工作	2	☐ 1.积极落实的，得 2 分 ☐ 2.消极不落实的，不得分		
			总分	100			

4. 电力系统运行服务考核表

电力系统运行服务考核表

日期：年 月 日

考核总得分：分

类别	编号	考核项目	分值	考核内容	标准	得分	考核小结
规章制度 9 分	1	管理和运行操作规章制度	5	1、安全生产、劳动纪律规章制度；2、值班制度；3、交接班制度；4、来访人员登记制度；5、供电设备巡视检查规程；6、运行记录制度；7、设备维护保养制度；8、事故报告与处理制度等。	☐ 1.正常，得 5 分 ☐ 2.缺项（不完善）的，2 项以内，可得 3 分 ☐ 3.缺项（不完善）的 3 项以上本条不得分 ☐ 有 2、3 的均限下一考核月前完成整改		
	2	应急预案	2	应急方案及流程图，应急储备清单。1、防火应急预案 2、防汛应急预案 3、设备故障处理应急预案 3、有限空间应急预案 4、单、双路失压应急处置预案 5、医院突发事件水电气应急供应处置预案 6、发电机应急预案 7、自动化设备故障应急处置预案等	☐ 1.正常，得 2 分 ☐ 2.缺项（不完善）的，2 项以内，可得 1 分 ☐ 3.缺项（不完善）的 3 项以上本条不得分 ☐ 有 2、3 的均限下一考核月前完成整改		
	3	应急演练计划和定期演练及记录总结	2	每半年至少开展一次应急预案演练，演练活动有记录及影像资料。	☐ 完整，得 2 分 ☐ 缺失或虚假记录，不得分		
运行资料 16 分	4	每日交接班记录	2	交接记录完整清晰、记录详细明确	☐ 完整，得 2 分 ☐ 缺失或虚假记录，不得分		
	5	7×24 小时值班记录	1	值班记录完整清晰、无涂改脏污	☐ 完整，得 1 分 ☐ 缺失或虚假记录，不得分		
	6	设备运行记录	1	有设备运行记录，有日常巡查记录，有日常维护、维修、保养、验收记录本及设备缺陷记录，记录真实、准确、清晰。	☐ 完整，得 1 分 ☐ 缺失或虚假记录，不得分		
	7	按计划巡视检查及记录	2	计划巡检与巡检记录相对应、无错漏涂改、保存完好	☐ 完整，得 2 分 ☐ 缺失或虚假记录，不得分		

	8	设备缺陷记录与及时整改	2	高压部分：1、设备电气预防性测试 2、变压器（含配套排风机）、开关和电缆（母线）现场检查 低压与应急设备：1、配电柜、应急发电机等现场检查；2、照明、插座系统的完好率现场检查。记录完整、有完善的整改计划、检查整改完成情况	☐ 完整，得 2 分 ☐ 缺失或虚假记录，不得分		
	9	月、季、年度工作计划及完成情况	2	月度计划、年度计划报院方备案；且实际完成	☐ 1.有月度计划，全部完成得 2 分 ☐ 2.未完成的，1 项以内，可得 1 分 ☐ 3.未完成的，2 项以上，不得分 ☐ 有 2、3 的均限下一考核月前完成整改		
	10	设备定期保养计划与完成情况及记录	3	1、落实电力设备设施的管理负责人 2、规定电力设备设施维修保养周期及维护要求 3、规定电力设备设施隐患和事故的处理程序和要求	☐ 完整，得 3 分 ☐ 缺失或虚假记录，不得分		
	11	运行资料扫描上交	2	各种技术档案、报告保存完好齐全及时补充完善	☐ 完整，得 2 分 ☐ 缺失或虚假记录，不得分		
	12	设备台账	1	设备台账包含设备名称、设备编号、安装地点、投运日期、主要参数、配件清单、检修记录、故障及异常、部件更换、报废日期。	☐ 完整，得 1 分 ☐ 缺失或虚假记录，不得分		
人员配备 9 分	13	人员配置	2	1 岗位职责：岗位职责明确、具体、可执行，岗位职责范围的任务、要求，工作流程上墙 2 专业知识：员工具有专业知识。	☐ 完整，得 2 分 ☐ 缺失或虚假记录，不得分		
	14	人员台账管理	1	人员技术档案：建立包括各种劳动人事关系人员（例如临时聘用、劳务派遣、外包服务公司聘用、医院返聘等）在内的人员技术档案。电工须持有与其工作内容相符的证件。	☐ 完整，得 1 分 ☐ 缺失或虚假记录，不得分		

	15	操作证书	1	人证合一、特种作业证在有效期之内，复印件上墙	☐ 完整，得 1 分 ☐ 缺失或虚假记录，不得分		
	16	安全与技能培训及记录	1	人员培训：有人员培训计划，并得到落实，每季末进行一次考试，总结学习效果。	☐ 完整，得 1 分 ☐ 缺失或虚假记录，不得分		
	17	统一着装	1	着工作装规范佩戴工牌证件	☐ 合规，得 1 分 ☐ 不合规 3 人次以上，不得分；限下一考核月前完成整改。		
	18	员工操守	1	酒后上岗、禁烟区域吸烟等	☐ 无此类，得 1 分； ☐ 有此类，不得分；限下一考核月前完成整改。		
	19	员工能力	2	员工能力抽查	☐ 合格，得 2 分 ☐ 不合格，3 人次以上，不得分；限下一考核月前完成整改。		
安全运行 36 分	20	设备设施标识	2	齐全完好并贴、挂于醒目位置；设备标识卡应固定于设备醒目位置，设备标识卡上注明设备编号、名称、控制区域及主要参数。	☐ 1.完整，得 2 分； ☐ 2.缺 3 项以内的，可得 1 分； ☐ 3.缺 4 项以上的，不得分； ☐ 有 2、3 的均限下一考核月前完成整改。		
	21	站房环境卫生状况	2	机房基础环境：1、机房建筑结构无严重缺损 2、墙面无渗雨、剥落现象 3、门窗及防护网清洁完好 4、照明开关、灯具等完好。 符合“防雨、防汛、防火、防小动物，有良好的通风”四防一通要求。 开关柜前后地面绝缘橡皮垫完好，安全警戒线清楚醒目。	☐ 1.正常，得 2 分； ☐ 2.有 3 处以内的，可得 2 分； ☐ 3.有 4 处以上的，不得分； ☐ 有 2、3 的均限下一考核月前完成整改。		
	22	设备设施卫生状况	2	1、机房整洁卫生：无杂物、工作台及通道无障碍物、地面无尘土、无漏水现象。 2、电气设备周围清洁，不积水，不积油。 3、电缆沟不积水，不积油，无	☐ 1.正常，得 2 分 ☐ 2.缺项（不完善）的，2 项以内，可得 1 分 ☐ 3.缺项（不完善）的 3 项以上本条不得		

				杂物；电缆沟盖板完好。	分 ☐ 有 2、3 的均限下一考核月前完成整改		
	23	设备运行状况	25	高、低压供配电设备标识齐全、清晰，外观整洁、运行良好；	☐ 1.全部正常，得 25 分 ☐ 2.有 3 处以内的，可得 20 分， ☐ 3.有 4 处以上的，可得 10 分。 ☐ 缺陷过多的均限下一考核月前完成整改。 ☐ 因维修更换不及时，造成大面积（单体建筑一处以上）停电事故的，当月不得分并倒扣本条年度前期总得分。		
	24			高、低压供配电设备运行良好，无过热现象及异常声响和放电声、绝缘部件无破损闪络痕迹。			
	25			高、低压供配电设备仪表、信号、运行电压、电流、自动化设备、运行正常、锁具完好。			
	26			配电箱柜无尘土、杂物、电气元件清洁、接线紧固、无过热现象。			
	27			电力电缆绝缘良好、无破损老化、电力电缆穿墙、配电柜底板的孔洞封堵严密			
	28			开关、刀闸、指示灯、智能仪表、补偿电容、保护装置工作正常			
	29			自动化设备无报警、设备运行状态与指示灯指示相符、工作电流在规定范围之内			
	30			设备发生缺陷时、逐级上报并在日志中详细记录			
	31			大容量变压器、大功率电气设备应设专人管理，增加特巡			
	32			新增或大修的设备观察运行状态记录各项运行指标			
	33	应急处理	5	按流程操作、处理及时有效、总结经验教训	☐ 完整，得 5 分； ☐ 缺失或虚假记录，不得分		
服务质	34	服务效果（态度、及时性、质量）	10	按员工守则条例执行、总务处相关人员进行抽检	☐ 完整，得 5 分； ☐ 缺失或虚假记录，不得分		

量 30 分	30	是否出现投诉	10	当面、电话、微信以及书面的有效投诉	☐ 1.无投诉，得 10 分； ☐ 2.有被投诉至总务处每次减 2 分； ☐ 3.有被投诉至医院的，不得分； ☐ 4.被投诉至 12345 的，不得分且倒扣本项分值； ☐ 有 2、3、4 的均限下一考核月前完成整改。		
	36	工作配合	10	配合其他科室配合及监督第三方工作	☐ 有，得 10 分 ☐ 没有，不得分		

第六章 拟签订的合同文本

拟签订的合同文本

采购合同模板

（最终合同条款以采购人律师财务等审核后版本为准）

第一章 合同当事人

第一条 本合同当事人

甲方(以下简称甲方):北京市化工职业病防治院

地址:

邮编:

电话:

乙方(以下简称乙方):

地址:

邮编:

电话:

根据《中华人民共和国合同法》及国家有关法律、法规,在自愿平等、协商一致的基础上,甲方委托乙方实行物业管理与服务,特订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型:其他

服务区域:

第三条 乙方提供服务受益人为本物业合同双方及在物业服务区域内的甲方工作人员、就医人群、培训参观人员等,本物业合同双方均应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 委托管理事项

第四条 物业服务的主要内容:

(1) 各院区室内外环境卫生清洁服务,包括门前三包范围、车库、香山倒班宿舍楼垃圾桶前值守、体检车清扫,检测实验室实验器材清理,医疗垃圾收运、消毒、交接登记等。

(2) 香山院区 10kv 高压变配电运维及应急操作、日常巡检及应急维修服务。

第三章 委托管理期限

第五条 1 年,合同生效后,接到采购人通知后入场。

第四章 双方权利义务

第六条 甲方权利义务

(1) 制定物业管理相关要求,并监督检查乙方遵守执行情况。

(2) 审核乙方拟定的物业服务方案、制度,检查乙方提出的物业服务年度计划。甲方检查发现乙方履约行为不符合本合同约定的物业服务标准和要求,有权向乙方发出整改通知。

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

调整。

(4) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

合同期间甲方将不定期对乙方服务质量、服务满意度等进行考核，如乙方在考核中存在较大问题（服务质量或满意度低于 85 分），或合同项下的服务，当月被投诉超过 10 起的。依照《物业服务管理处理条例》处理，扣除金额将从当季度服务费用中直接扣除予以抵销，同时根据具体情况甲方有权向乙方送达《物业服务工作缺陷整改通知书》（见附件三），责令乙方限期整改。如乙方未在限期内完成整改，仍存在服务质量问题，则甲方有权要求乙方向甲方每次支付 1000 元的罚款。如果在甲方要求其进行整改后累计 3 次仍出现相同问题的，则甲方有权随时单方终止合同，由此给甲方造成的损失由乙方负责赔偿。

对乙方实施的不符合本合同约定和甲方要求的行为，以及履行合同中存在的安全隐患等事项，有权要求乙方予以整改，乙方在收到甲方通知后应立即组织整改，否则甲方有权解除本合同。

(5) 甲方有权要求乙方无条件更换其在甲方驻守项目处管理人员，乙方应遵从甲方的意见更换各级项目处管理人员，乙方接到甲方通知后应在 7 日内将新更换的、符合甲方要求的人员安排到岗工作，特殊情况下，应书面申请并经甲方同意后可适当延长到岗时间。如遇管理人员调动、变更、内部调整等情况，应书面提交情况说明到甲方指定管理部门（总务科），经甲方书面同意后，方可进行人员的调配等事宜，否则乙方应向甲方支付当季度服务费 10% 的违约金。

(6) 合同期间，如遇国家法律调整，造成本项目有关条款不符合国家最新法律规定，甲方将有权按照国家相关规定终止合同，该行为不属于违约。

(7) 甲方将在合同期限内免费提供不少于_____平方米的管理用房给乙方使用，该管理用房主要用于乙方管理办公、资料和物业设备存放、物资库房等物业管理服务。甲方不为乙方及人员提供任何员工住宿的房屋，由此发生的费用全部由乙方自行承担；且乙方所需用具、材料、工具（含医疗运送人员传呼设备）均由乙方自行解决。另外，乙方应当合理使用此房屋及其水电，不得破坏此房屋结构性工程，如果针对非结构性工程进行粉刷、装饰等事项，应当在动工前征得甲方书面同意，否则乙方应向甲方承担违约责任，并且必须恢复原状，乙方对房屋进行的装饰装修在本合同终止后全部归甲方所有，且甲方不给予任何补偿。所有委托管理项目中收集运送医疗废物所需的垃圾桶由甲方负责提供。

(8) 协调、处理本合同生效前发生的所有物业服务遗留问题。

(9) 帮助乙方协调周边的关系，创造便利的外部环境。

(10) 按照合同规定金额如期支付项目服务费。

(11) 与履行本合同相关的甲方的其他权利。

第七条 乙方权利义务

(1) 根据有关法律法规及本合同的约定，于本合同签署前针对甲方的情况制定各项物业服务管理制度、应急预案，并作为本合同的附件，并按照约定完成各项服务事项，合同履行过程中如果甲方发现该物业服务管理制度及应急预案与甲方实际情况不符或不适用等情况，则甲方有权单方提出修改，乙方应按照甲方修改后的意见实施。

(2) 按本合同的约定，对乙方提供物业服务人员违反法规、政策及物业管理规定的行为，甲方有权提出意见和建议，并协助改正，对此还有权要求更换乙方服务人员，乙方应按照违约条款承担违约责任。

(3) 负责编制物业服务年度管理计划。每月乙方的负责人以书面文字形式向甲方汇报上月总结及下月计划。按甲方要求时间完成年度物业情况总结工作及下年度计划，以书面文字形式按甲方要求进行上报，对此甲方有权提出意见和建议，最终乙方应按照甲方的意见进行实施，但是如果乙方认为甲方意见有不妥之处，应向甲方提供书面的说明及理由，同时乙方应保证其物业管理服务实现年度计划。

(4) 合同生效后一月内，乙方需将其在甲方的项目部所有物业服务人员情况（包括但不限于姓名、性别、年龄、身份证号、籍贯、现住址、健康证、上岗证等资质证件），分服务项目以书面形式上报甲方主管部门（总务科）进行备案，附全体人员身份证复印件、入职体检报告等材料；医疗废物收集等特殊岗位需每年提供体检报告。合同期开始后每连续三个月的最后一个月月末3日内，乙方应将全体物业服务人员离职、新入职情况进行更新上报甲方主管部门（总务科）备案，新入职人员资料要求同上。

(5) 接受甲方监督、检查，认真作好各科室的物业服务回访工作，发现问题及时处理，对甲方权利有影响的事项应当及时向甲方汇报。对于甲方提出的整改意见，乙方应听取并采取措施进行整改，若乙方不认可甲方的意见，乙方应向甲方提供书面的理由及建议，若甲方不采纳，则乙方仍应按照甲方要求执行。

(6) 乙方负责按照国家的有关法律法规、行政法规规章、北京市法规规章及管理条例等规范性法律要求和本合同约定，完善因履行本合同而需办理的各种手续并承担相应责任，由此发生的费用全部由乙方自行承担，甲方不再向乙方支付费用。

(7) 乙方人员在甲方院内工作期间，要遵守甲方的各项规章制度，包括但不限于防火、交通、治安、控烟等规定，并且未经甲方准许不得进入非公共非服务区域。同时，如果乙方提供的服务经甲方相关人员检查发现不符合本合同约定和甲方规章制度的要求，

则乙方必须重新进行物业工作，直到甲方满意为止。

(8) 乙方人员要爱护甲方的设施设备，做到随手关灯，节约用水，发现工作区域内的设施设备出现损坏、故障，应及时报修。

(9) 乙方负责妥善保管和物业管理的所有档案资料，不得丢失；相关设备运行记录乙方应每季度向甲方进行备案；本合同终止时，乙方须向甲方移交和物业管理相关的所有档案资料，并且在任何时间未经甲方书面许可不得向第三方泄漏、转让任何甲方资料，同时乙方必须协助甲方以及甲方其他服务公司协助做好甲方的物业管理服务工作，同时对相关工作妥善处理和平稳交接，不得出现打架闹事、不配合或其他不和谐的情况。

(10) 乙方应严格执行物业从业人员的各项制度，在合同生效后的一个月将全体人员情况登记表交至甲方指定管理部门（总务科）进行备案，并做到每季度更新一次，如发生人员重大变更或其他变化重大的情况的，应当在 15 日内书面通知甲方。乙方应依法与乙方的工作人员签订劳动合同，提供社会保险、劳动保护条件等。对于与乙方人员有关的任何劳动纠纷，及乙方所雇用的任何人员因任何意外或受伤而因此依法可获的任何赔偿或补偿，均由乙方独立承担责任，与甲方无关。

(11) 乙方人员要严格遵照《北京市控制吸烟条例》的规定执行。

(12) 在本合同履行过程中，除第二类单项服务外，乙方不得将整体或部分物业管理服务业务委托给其他有物业服务资质的第三方。乙方将单项服务转委托给第三方的，应对第三方的服务负责，未按甲方要求提供相应服务或在服务期内发生人员损害、财产损失的，均由乙方承担违约责任及赔偿责任。

(13) 无论基于何种原因以及任何时候，乙方人员不得在甲方所在院区内有违法、犯罪、打架斗殴、寻衅滋事、谩骂，或者盗窃、私藏、破坏甲方及医护人员或患者财物等行为。有上述情形之一的，由乙方向甲方或第三方承担全部责任及损失，甲方主管部门依据《物业服务管理处理条例》将对乙方进行处理。对构成犯罪或违反治安规定的人员，甲方有权移送司法机关追究其刑事责任。

(14) 乙方人员在履行本合同工作期间不得擅自获取、窃取、销毁或披露的甲方资料信息、医护人员以及患者的资料信息。

(15) 乙方提供到甲方的物业管理服务人员应统一着装，并佩戴相关工作证，同时乙方应定时对服装进行清洗，由此发生的费用全部由乙方自行承担，甲方不再支付费用。

(16) 乙方应提供一名总负责人负责本合同项下甲方物业的所有事宜及人员调配，该负责人姓名为_____，身份证号为_____，联系电话_____。

(17) 乙方的物业管理服务人员应按照各岗位要求按时上下班。若甲方有特殊需求

的，乙方应按照甲方的需求及时到岗提供服务。

(18) 乙方的服务人员在甲方提供物业管理服务时，不得出现漏岗、串岗、空岗、脱岗或睡岗以及其他情况，若检查发现该情形，甲方主管部门依据《物业服务管理处理条例》将对乙方进行处理；由上述漏岗、串岗、空岗、脱岗或睡岗等情况产生的任何后果由乙方负责。同时乙方及其服务人员应文明作业，礼貌用语，情绪平和、服务态度好，不得与甲方人员和患者及家属等他人吵架、打架。

(19) 乙方及其所属人员在工作过程中发生人身、财产损害或与他人发生争议，或乙方及其所属人员侵害他人人身、财产并造成损害的，相关责任及赔偿全部由乙方承担，甲方不承担任何责任和费用。

(20) 乙方及其提供到甲方的物业服务人员必须按照甲方规章制度及本合同约定和甲方要求提供服务，同时也不得违反其他约定进行服务，否则由此发生的一切损失全部由乙方承担，如果甲方因此先行垫付费用，则甲方有权向乙方追偿。

(21) 如果乙方的物业服务人员在运送及提供的过程中造成甲方的物品损坏，则乙方应负责赔偿，如果累计发生 5 次及以上，则甲方有权单方解除本合同，乙方还应再双倍向甲方赔偿损坏物品金额。

(22) 如果乙方因物业管理服务、安全保障事项与甲方或就诊患者及家属、第三人发生争议、纠纷，则相关问题应由乙方出面解决，由此发生的责任及损害也全部由乙方承担，甲方不承担任何责任和费用。

(23) 若乙方提供的服务人员在履行合同过程中感染疾病，则相关责任全部由乙方承担，甲方不承担任何责任，不赔偿任何费用。

(24) 乙方不得以甲方违约或者双方有争议为由中断、暂停、中止、终止本合同项下的物业管理服务，在争议最终处理前仍应按照本合同约定提供物业管理服务并承担相关法律责任，否则还应再向甲方支付本合同总价款 30% 的违约金，并赔偿由此给甲方造成的一切损失。

第五章 物业管理服务质量

第八条 乙方提供的本合同项下的物业管理服务质量必须达到国家、北京市的相关强制性和非强制性的标准，同时必须达到甲方的要求，服务细致到位，保证甲方合同范围内的建筑场所均干净、整洁，清洁器具摆放整齐，同时运送时也应谨慎操作，以保证甲方合同范围内的建筑场所均能够正常安全稳定运行和使用，方便甲方运营及患者、家属的就诊的需要，另外乙方提供的服务标准和要求必须符合本合同的约定，实现甲方签订

本合同的目的。

第九条 乙方还应保证其提供到甲方使用的耗材的质量必须符合国家、北京市及行业、企业的强制性和非强制性标准，同时还应符合本合同约定和甲方要求，该耗材必须是全新未使用过的全新正品，同时不得侵犯任何第三方的知识产权，否则乙方应承担由此发生的所有责任。

上述标准和要求不一致的，以质量标准或要求高者为准。

第六章 项目服务费用

第十条 项目服务费

(1) 本合同的项目服务费服务费为 元/，（大写： ）。

(2) 该项目服务费包括但不限于：项目管理、人工费、人员的工资、奖金、保险、公积金、加班工资、劳动合同法中规定应支付的所有费用、乙方提供本合同项下物业服务使用的洗涤剂、生活垃圾袋等所有耗材费、有害生物防制及地面养护费用。

(3) 甲方委托乙方联系合同外相关单位进行各项检测，在本合同内无特殊约定的服务项目，其所发生检测费用由甲方支付。

(4) 医疗垃圾袋、大盘纸、洗手液、锐器盒、垃圾清运费由甲方负责；其余在项目实际运行中所产生的保洁物料均由乙方提供（清单按投标文件）。

第十一条 在本合同执行期间，如遇国家和北京市相关政策的变化，其合同及相关费用，双方依据政策协商调整。

第十二条 付款方式

付款方式 在合同签订后，甲方按季度支付乙方物业管理费。本合同为固定单价合同，人员的单价在合同执行过程中是固定不变的，具体金额以人员配置表中的人数结算进行结算。如遇甲方服务面积增加或减少，经双方协商后再做相应调整，乙方须在每季度结束前的10日内向甲方提请考核，甲方对乙方的工作进行考核，考核合格后10日内按照实际到岗人数向乙方支付上季度的费用。考核标准以《物业服务管理处理条例》及《验收标准与要求》为依据。

(1) **发票及抵扣**：上述款项以全部直接汇入乙方在本合同中指定的账户的方式支付；乙方开具税务发票及甲方接收、入账、抵扣和付款等情况均不能作为证明甲方应付款项数额及乙方提供本合同项下的物业管理服务质量合格的依据，甲方应付款项数额及乙方提供本合同项下的物业管理服务是否存在质量问题和乙方是否存在违约应当依据乙方的实际履行情况据实计算和认定。

(2) 抗辩、款项抵销：如果乙方提供的本合同项下物业管理服务质量和各种权利存在瑕疵及不符合合同约定、甲方要求，或乙方存在违约，或乙方未及时开具相应的国家正式税务发票，或乙方的陈述、承诺、保证不真实或有隐瞒，或乙方因履行本合同侵犯了甲方权利，或乙方侵犯了他人人身及财产、知识产权等权利及与他人有纠纷致甲方受到牵连等，甲方有权暂缓支付合同款，待乙方纠正违约行为、纠纷处理完毕并按约履行相应合同义务后，再根据乙方实际履行情况支付相应合同款。同时，如乙方应支付甲方违约金、赔偿金以及其他款项，则甲方有权直接从应付乙方的合同款中直接扣除予以抵销，此时乙方仍应按照抵扣前的金额向甲方提供发票。

第七章 违约责任

(1) 甲方违反本合同义务的约定，直接造成乙方未达到规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内纠正和解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

(2) 乙方人员在提供本合同约定的服务过程中，与任何第三方发生纠纷的，乙方应自行处理并承担赔偿责任，此类纠纷与甲方无关。

(3) 乙方违反本合同的约定，未提供服务，或提供服务未能达到约定的服务数量指标（如到岗人数不够、服务内容不足等），或提供服务未能达到合同约定的服务标准及质量要求，甲方有权不予支付该服务不符或违约天数的服务费用，同时乙方应按照当季度项目服务费用的 10% 向甲方支付违约金，且应按甲方指定的期限整改。经 3 次整改后仍不能达到合同约定的服务要求，甲方有权解除合同。若造成甲方经济损失的，乙方应按本合同年度服务总费用的 10% 进行赔偿。

(4) 如乙方季度（合同期开始后连续 3 个月）考核不合格，乙方应按当季度的服务费用的 5% 向甲方支付违约金，并按甲方指定的期限整改，如整改仍不能达到甲方要求的或乙方怠于整改，甲方有权解除合同，乙方还应再向甲方支付本合同年度总项目服务费用 10% 的违约金。如因乙方原因造成甲方在卫生管理部门的考核中未能达标的，乙方应按年项目服务费用的 20% 向甲方支付违约金，且甲方有权解除合同。

(5) 若乙方提供到甲方的物业服务人员出现漏岗、串岗、脱岗、空岗、睡岗、

延迟到岗以及其他员工岗位管理情况的，或乙方人员不接受甲方监督，或乙方人员未经甲方准许进入非公共区域或非工作区域的，或乙方的服务人员不遵守甲方的规章制度的，或其他违约情况，甲方主管部门依据《物业服务管理处理条例》将对乙方进行处理。若累计出现上述情况超过五次，则甲方有权单方解除本合同。乙方还应再向甲方支付年物业管理服务总费用 15% 的违约金。

(6) 无论基于何种原因以及任何时候，乙方人员不得在甲方所在院区内有违法、犯罪、打架斗殴、寻衅滋事、谩骂，或者盗窃、私藏、破坏甲方及医护人员或患者财物等行为。一经发现甲方有权依据《物业服务管理处理条例》对乙方进行处理，乙方应对造成的损失进行赔偿。如涉案情节严重，甲方有权将相关人员移送至司法机关，同时乙方应向甲方交纳 5 万元的罚金，若累计出现该情况超过 3 次，则甲方有权单方解除本合同，乙方还应再向甲方支付年物业管理服务总费用 10%的违约金。

(7) 乙方派驻到甲方的工作人员与乙方存在劳动或劳务、用工、雇佣关系，与甲方没有任何关系，乙方派驻到甲方工作人员的工资及其他福利等费用全部由乙方承担并支付，甲方不支付任何费用；若乙方派驻到甲方的工作人员与乙方发生劳动或劳务以及其他纠纷，应由其内部解决，与甲方无关，同时不得延误对甲方的物业管理服务工作。

(8) 在本合同期满或解除之日起 7 日内，乙方在甲方驻场的工作人员应将其所有的物品全部带走，并将使用的甲方房屋及其他电器设备等全部归还给甲方，若乙方在上述期限内仍未撤离，则甲方有权将乙方及工作人员所有的物品堆积存放，乙方应向甲方支付每日 500 元的存放费且甲方对物品丢失不负任何责任，若超过 15 日乙方仍未将存放物品取走，则视为乙方抛弃了上述物品，对此甲方可以随意处置。

(9) 乙方负责妥善保管和物业管理的所有档案资料，不得丢失；相关设备运行记录乙方应每季度向甲方进行备案；乙方应在合同期满或合同解除后 7 日内将甲方所有档案管理及其他相关资料及设置参数全部提供给甲方，且应妥善完成相关工作并与甲方或甲方指定的第三方物业公司交接，不得出现不配合、阻碍或设置任何技术壁垒或障碍等情况，同时应对相关工作妥善处理、平稳交接，不得出现打架闹事、不配合或其他不和谐的情况，在任何时间未经甲方书面许可不得向第三方泄露、转让任何甲方资料；否则每迟延一日，乙方应以每天人民币 2000 元罚款额为标准，按照实际拖延时间计算，向甲方支付罚款。如超过 15 日则还应向甲方支付年物业管理服务总费用的 15%违约金。

(10) 本合同对违约及其责任已有约定的从其约定，除此以外如果乙方还有其他违约行为或虚假陈述，经甲方指出后仍不改正的，则甲方有权要求乙方支付人民币 500000 元的违约金，同时还有权要求继续履行合同，也可要求解除合同并且可选择或决定解除效力的范围、是否溯及既往及时间。

(11) 本合同项下约定的违约金如果不足以弥补对方的各种损失（包括但不限于直接损失，间接损失，守约方维权而支出的律师费、诉讼费、鉴定费以及取证发生的费用），则违约方还应再赔偿对方的损失。

(12) 如因为乙方的责任致使甲方被他人索赔，则甲方有独立的应诉权，因此支付他人的赔偿款、补偿款以及律师费、鉴定费、诉讼费以及取证发生的费用等均由乙方承担。

(13) 如果乙方在履行本合同中存在违法、违约、违规或违背社会伦理道德等行为，被媒体以及其他传播途径曝光或被社会关注，有直接或间接的影响甲方的声誉、名誉和社会评价下降可能时，那么甲方有权单方提前解除本合同，乙方应支付甲方年物业管理服务总费用 10%的违约金，并通过相同或类似媒体及传播途径在相同或与影响相当范围内向社会公众澄清事实并恢复甲方的声誉、名誉和社会评价，有关费用由乙方自行承担，同时因此发生的一切责任和损失（包括但不限于甲方的损失和第三人的损失及乙方自己的损失）均由乙方承担和负责，甲方不承担任何责任。

(14) 若乙方及其所属员工不具备提供本合同项下物业管理服务的资质或在履行本合同期间丧失上述资质，则甲方有权单方解除本合同，同时乙方还应再向甲方支付年物业管理服务总费用 30%的违约金。

(15) 如果因为乙方及其所属员工行为不当被相关行政机关处罚，相关责任全部由乙方承担，且相关行政罚款及损失全部由乙方承担。

(16) 乙方人员擅自获取、窃取、销毁或披露甲方、医护人员或患者资料信息的，或者乙方提供的各项物业服务质量考核低于合同约定的质量考核标准的，在甲方向乙方下达《物业服务工作缺陷整改通知书》后，仍不改正或不达标的，乙方应向甲方支付人民币 5000 元的违约金，并有权从项目服务费中优先扣除，若同样的问题重复出现，可处 2 至 5 倍的罚金；若该项服务质量涉及对医院的考核指标，甲方有权按每项处罚 10000 元，若同样的问题重复出现，可处以 2 至 5 倍的罚金，所有罚款从项目服务费中扣除。若甲方因乙方的上述行为被提起诉讼，则相关责任和费用全部由乙方承担，若甲方先行垫付和赔偿的费用，则最终由乙方支付给甲方，同时甲方有权单方解除本合同，乙方还应再向甲方支付年物业管理服务总费用 10%的违约金。

(17) 若乙方与甲方聘请的另一家外包服务公司发生争执、纠纷或产生矛盾，出现无法同时提供服务的情况时，则甲方有权要求乙方限期解决，如在限期内未解决，甲方有权单方解除本合同，合同解除自甲方出具的合同解除通知书送达乙方在本合同内载明的地址时生效，对此甲方的行为不属于违约。

(18) 乙方违反本合同约定，将除单项服务外，整体或部分服务委托给其他第三方的，应按年项目服务费用 20%的标准向甲方支付违约金，且甲方有权解除合同，同时乙方还应与承包方或乙方承担连带责任。

(19) 乙方违反本合同约定，甲方有权根据具体情况暂停支付违约当月服务费，

直至乙方完成整改，此种情况下的停止支付行为不属于逾期付款，不承担任何违约责任。

(20) 发生责任事故的，经甲方或有资质的认定机构对责任事故进行认定，经认定属于乙方原因导致的，乙方除承担事故认定所产生的费用外，给甲方或其他具体权利人造成损失的，乙方应赔偿全部损失。

(21) 乙方人员在提供本合同约定的服务过程中，与患者、患者家属及其他任何第三人发生纠纷的，乙方应自行解决纠纷并独立承担与纠纷相关的全部赔偿责任和法律责任。此类纠纷给甲方造成任何不良影响的，乙方应消除影响，并赔偿因此给甲方造成的任何损失。

(22) 合同双方中任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付相当于一个月金额的项目服务费作为违约金，同时守约方有权决定继续履行还是解除合同，如果该方还存在其他违约的，同时还应按照相关规定向守约方支付违约金。如果乙方提前终止合同的，在甲方聘请的第三方进场提供物业服务之前，乙方仍必须坚持按本合同约定提供物业管理服务和承担相关法律责任，否则乙方除按照本合同的其他约定承担违约责任外，还应再向甲方支付本合同总价款 30% 的违约金。

(23) 乙方人员严禁在院内吸烟，每发现一次，甲方主管部门将对乙方进行 100 元的处罚，如果乙方人员的吸烟行为被举报、投诉到控烟工作的上级主管部门且被受理，对甲方造成负面影响的，每出现一次，甲方将对乙方给予人民币 5000 元以上 10000 元以下的处罚，并直接从月项目服务费用中扣除。

第八章 附则

第十三条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第十四条 本合同组成文件包括：合同文本、合同附件、补充协议、招标文件、投标文件、中标通知书。以上文件，如有内容不相符、不明确，以约定的较高标准为准。本合同及其附件和补充文件中未规定的事宜，双方协商另签补充协议。在未签相应补充协议之前，均遵照中华人民共和国有关法律、法规执行。

第十五条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第十六条 本合同履行过程中产生的所有争议，双方应友好协商解决，无法协商解决的，应向合同签订地（北京市东城区）有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十七条 本合同一式八份，甲方执四份，乙方执四份，具有同等法律效力。

第十八条 本合同自双方签字盖章之日起生效。

第十九条 一方为履行本合同而通知对方时，应向本合同中记载的地址、传真、电子邮箱等向另一方发出通知，如通过传真或电子邮箱等线上方式发送通知的，自通知发送完成之时视为已送达成功；如通过快递方式发送通知的，自通知发出后第三日视为已送达成功（若实际签收日早于该日期的，则以实际签收日为准）。如快递被拒收、无人签收或被退回等，均视为已送达。此外，任何一方变更送达方式，均应书面通知对方。否则，按原方式发出即视为有效送达。

如因履行本合同发生纠纷而进入诉讼程序，人民法院向上述地址、传真号、电子邮箱等送达法律文书等，有效的送达方式及送达时间与上述约定一致。

附件：

附件一 服务内容及需求

附件二 《满意度调查表》《服务质量考核表》

附件三 物业服务工作缺陷整改通知书

附件四 保洁耗材清单

附件五 廉洁协议

甲方：北京市化工职业病防治院

乙方：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

联系地址：

联系地址：

联系电话：

联系电话：

传真：

传真：

电子邮箱：

电子邮箱：

开户行：

开户行：

公司税号：

公司税号：

年 月 日

年 月 日

附件一 服务内容及需求

（一）服务区域：

北京市化工职业病防治院四个院区，建筑面积共计 25662.84 平方米。

（二）服务内容及要求

1. 保洁服务内容

（1）负责甲方室内外环境、设备、设施及摆放物品的清洁消毒卫生工作（精密仪器、实验室/治疗室台面除外），含：诊疗区紫外线灯的清洁，室内外 3 米以下的墙面、门窗、雨棚、快递架（快递暂存区域/方舱）、外卖柜（外卖暂存区域）、充电设施、标识牌、雕塑等清洁。室外地面清洁含：硬化地面的落叶、砖缝杂草、掉落物、污渍等处理，负责门前三包，对夏季防汛、冬季铲冰扫雪等突发应急情况及时处理。

（2）负责甲方开荒保洁工作。

（3）负责全院生活垃圾的分类、收集与清运，建立台账，确保每日垃圾站全部垃圾如同并彻底清运。做好垃圾分类桶前值守，负责垃圾分拣及垃圾分类宣传工作。

（4）甲方区域及甲方外租场所的保洁工作均由乙方负责，不得有卫生死角。

（5）如出现违规等问题，乙方即为首要责任方。

（6）乙方在日常工作中对甲方环境设施等应尽到安全保障义务，如因工作过失、失职或疏忽导致的损害乙方应承担主要责任、赔偿并妥善处理。

（7）为避免扬尘，室内地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理，除楼梯、地库、户外区域以外不得使用扫把。大厅配备小型尘推车进行日常地面除尘。

（8）乙方按照甲方提供的保洁洗衣房场地自行投入专用洗衣机及烘干机，要求对尘推头和毛巾、地巾用专用洗衣机和烘干机进行洗涤、消毒和烘干，为防止交叉感染，地巾片和毛巾需分开洗涤及烘干，不得使用同一台洗衣机，不能手洗。

（9）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。

（10）乙方需配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、榨水器、双层擦玻璃器等。

（11）所有保洁工作相关耗材均由乙方按照行业标准提供并进行资产管理，包括但不

限于保洁所需的清洁剂、洗涤剂、消毒剂 and 地面养护以及各种型号垃圾袋、病房及卫生间内纸篓，大理石结晶和 PVC 地面养护、起落蜡所用的药剂（需通过 ISO9001 和 IOS14001 国际认证）、物耗材料等；使用的各类药剂、医疗废物袋等耗材必须通过国家质检部门检测，且符合国家医疗机构法规要求，并要求地面维护药剂为低气味，效果防滑、光亮的产品。

（12）为防止交叉感染，乙方统一清洗员工工作服、保洁工具（尘推头、毛巾、地巾），严禁保洁员自行处理，保洁等工作人员的防护用品（一次性手套、防穿刺手套、帽子、一次性口罩、防水围裙、防水套袖、胶鞋、隔离衣、护目镜等）均由乙方提供。

（13）病房区域物表消毒可使用消毒片、公共区域物表消毒可使用消毒液，相关消毒物料成分配比应符合国家要求，且均由乙方提供。

（14）配合医院各种检查，完成甲方交付的其他相关工作。

2. 建筑物日常养护维修服务内容

（1）服务内容：主体结构、维护结构、部品部件等相关的办公楼（区）其他项目巡查，包括但不限于：办公楼（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、外墙粉刷、外墙修补、内墙粉刷，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、室外道路、通风道、停车带、井盖、篦子、减速带、车挡、地沟、各类雨水及污水管道、防雷设施、围墙（栏）、园林挡土墙、花岗岩、活动场地、路面修补、绿化围栏、绿化栅栏、室外亭、台、桥、桌、椅、步行道、标识、标牌及其设施等，并做好巡查台账。

（2）服务标准：确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率 100%。

1) 确保各类设备设施的日常养护维修，及时完成各项零修、报修任务，接到报修后 30 分钟内到达现场，一般维修任务不超过 12 小时。

2) 对办公楼（区）适时组织巡查，确保办公大楼外观完好、整洁；地面、墙台面、吊顶、楼梯、通风道等，是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落污渍；室外招牌整洁统一无安全隐患，墙面装饰无破损，确保房屋、门窗等共用设施的完好和正常使用，确保室外场地、道路等公用设施的完好和正常使用，做好巡查记录。需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；并建立房屋巡查台帐，记录房屋

的运行、检查、保养、维修记录；属于大、中修范围或者需要更新改造的，采购人需制定维修计划与方案，提出报告与建议。

3) 维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生，保持维修现场整洁。

4) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

5) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

6) 每周至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

7) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

8) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。

9) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

10) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

11) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

12) 接到采购人报修服务后，及时进行维修。

3. 公共设施设备维护服务

(1) 公用设施设备维护服务基本要求

1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。

2) 香山院区日常巡检及应急维修。

(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各设备

机房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。

2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

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。

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，防止小动物进入。

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。

4. 给排水系统管理服务

(1) 服务内容：

1) 对办公楼（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、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巡查并建立巡查台账。

2) 楼内外及地下停车场给排水所使用的管道、阀门、水表等所有的配套设施设备；楼内外及地下停车场给排水所用的水池、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) 旱喷系统所用的管道、阀门、喷头、电机、水泵、供电管线及配电控制设施设备所有旱喷系统正常运行所需要配备的所有设施设备。

6) 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。

7) 太阳能系统所用的太阳能加热板、电加热设备、管道、阀门、电机、水泵、供电管线及配电控制设施设备。

(2) 服务标准：

1) 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，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检修。

2) 定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，保持供水系统的正常运转，

每周检查水泵运转情况。

3) 每周必须对各种给排水设施、设备进行巡查, 压力符合要求, 仪表指示准确, 并建立设施设备台帐, 记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录, 保证设施设备的正常使用。

4) 水电维修服务要求应急处理停水、漏电、爆管、渗漏等故障, 协助维保单位完成例行维护保养, 能自行完成维保单位工作内容之外的日常检查、检修、清洁等工作, 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人, 做好值班报修电话记录, 接到报修项目 10 分钟内赶到现场进行维修; 配备具有国家规定相关资质单位及有资质人员进行上岗施工。

5) 作好节约用水工作; 对特定时段服务的设施设备, 必须根据要求按时开关。

6) 制定并执行设施设备操作规程及保养规范。

7) 设施设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象。

8) 有水泵房、水箱间的, 每周至少巡视 1 次。

5. 供配电、强弱电、照明系统管理服务

(1) 服务内容

1) 对办公楼(区)供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修, 10kv 变配电室 24 小时运行维修值班和实时监测系统值守。

(2) 服务标准

1) 对供电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。

2) 建立、落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理制度、10kv 高压配电 24 小时运行维修值班制度和实时监测系统值守、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台帐等, 记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录, 保证设施设备的正常使用。

3) 建立 24 小时运行值班监控制度, 及时排除故障, 零星维修合格率 100%, 加强值班, 坚守岗位, 密切注视高、低压供电设施、设备系统运行情况, 及时排除故障, 保证供电设施完好。供电运行和维修人员必须持证上岗。

4) 加强日常维护检修, 管理和维护好配电设施。设备出现故障时, 维修人员应在 10 分钟内到达现场, 一般性故障立即排除, 设备零修合格率达到 100%, 一般性维修不过夜, 应急措施得当有效。

5) 建立、落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理制度、24 小时运行维修值班制度和实时监测系统值守、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台帐等, 记录设

施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

6) 配电室主、备供线路在无特殊情况时，需提前告知采购人，倒闸时间不应超过 3 分钟（根据标准规范自行确定），发电机应急起动时间不应超过 1 分钟（根据标准规范自行确定），配电室所配备的发电机必须根据发电机特性，由专业单位定期进行各项维护检查和启动试验，保证事故停电时正常起动，并作好检查记录备查；因工程维修保养等原因停电，应提前一周书面通知用电单位，经批准后方可实施，因突发事件停电，应在积极处理的同时报告相关部门，并在恢复供电 24 小时内向相关方做出解释、说明。

7) 做好重大活动、重要会议、夜景照明、节日灯系统等的服务保障工作，变配电设备在重大活动、重要会议、节假日前必须进行一次安全检查，检查结果报相关部门备案，保证重大活动、重要会议、夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关启。

8) 定期清扫检查变压器、配电装置、检查仪表、空开配电盘等是否正常，出现问题及时更换，配电室内应做到清洁卫生、整齐有序，经常检查各封堵部位，杜绝小动物进入配电室内。

9) 外线工作人员需具备专业从业岗位有效期内证书，维修操作时应有安全监护人员在场。

10) 大楼各出入口及楼道备有充电式紧急照明设备。购置后备部件，以防急用。建立节电措施，统筹规划，做到合理、节约用电。配合采购人办理相关保供电手续。

11) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。

12) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。

13) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。

14) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

15) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。

16) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T1081）的相关要求。

17) 外观整洁无缺损、无松落。

18) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。

2、服务要求

必须具备初中以上文化程度，身体健康，男性年龄 60 周岁以下、女性 55 周岁以下。
上岗员工基本素质要求：

(1) 仪容仪表:

1) 工服: 统一着工服, 佩戴工作名牌, 工服干净平整, 大小适当, 无破损, 无掉扣, 无脱线, 无异味等。不可将衣服敞开或衣领竖起, 不可将衣袖或裤脚卷起(工作特殊需要时除外), 不得私自修改工服, 工服定期清洗。

2) 工鞋: 穿样式简单的工鞋, 表面干净, 无异味, 无破损, 不能穿皮鞋、凉鞋。

3) 袜子: 无破损, 无异味, 统一着袜。

4) 饰物: 不可佩戴夸张的饰物。

5) 头发: 男: 头发短而干净, 前不遮眉, 后不盖领, 两边不过耳朵, 不可剪奇异发型, 不染黑色以外的其他颜色。女: 头发干净, 梳理整齐, 长发需盘起, 前发不过眉, 不准梳奇异发型。

6) 面部: 男: 保持面部清洁经常修面、剃须, 不准蓄须。女: 保持面部清洁, 可化淡妆。

7) 保持良好体态, 举止得体, 注意个人卫生, 指甲干净整洁, 长度不超过 2 毫米。

(2) 行为举止: 精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、禁止大声喧哗在工作区域巡视时, 需保持良好的精神状态, 步态平稳, 双手自然摆动, 禁止出现双手放在背后行走等不良姿势。

(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。使用礼貌用语, 例如: “早上好”、“晚上好”、“您好”、“再见”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“抱歉”、“打扰了”、“请您再说一遍”、“有什么可以帮您的吗”。工作中遇到医患人员主动问候, 面带微笑, 礼让先行。

(4) 遵规守纪: 遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。

(5) 基本知识:

1) 上岗前需经过不少于 40 小时的岗前专业技术培训, 通过笔试、口试、实操考核(包含信息化系统的应用)合格方能上岗工作。乙方应通过岗位测评和严格选拔, 形成责任心强、操作熟练、经验丰富的团队, 做好上岗前的作业安全、消防安全及礼貌礼仪的培训工作。保障病人及医疗环境安全做好个人防护。

2) 乙方进驻现场前, 需提供派驻的所有人员的身份证等相关证件的复印件及健康体检证明。

3) 定期对工作人员进行考核, 对考核不合格者进行业务培训, 并根据甲方主管部门意见进行人员调整。

4) 作风正派、业务熟练、工作责任心强, 能忠于职守, 有吃苦耐劳的精神, 有服务意识, 能够适应本工作岗位的相应要求。

5) 服从甲方主管部门的领导, 接受甲方的培训、考核和检查。

6) 遵守职业道德, 爱护甲方的设备设施, 发现损坏及时上报, 注意节水节电, 如因

工作失误，造成甲方设备设施损坏，由乙方负责赔偿。如发现设备设施不能正常运行、工作人员受伤或其他异常状况应立即汇报主管。

7) 保洁经理或主管具备较强的责任心、管理能力和培训能力，加强公共区卫生间现场质量管理，运用信息化系统进行日常工作。

8) 工作时应做到节约用水用电，发现有浪费水、电的情况主动上前制止；入室清洁前先轻敲房门三下，得到同意后方可进入。

9) 工作时应做到节约用水用电，发现有浪费水、电的情况主动上前制止；入室清洁前先轻敲房门三下，得到同意后方可进入。

10) 不得在工作时间内接待亲友、电话聊天。低声交流，不影响第三人；不能在工作时间群聚谈天、看书报、玩手机。

11) 不得随地坐倚或在更衣室内睡觉、打瞌睡。

12) 分区分工，责任到人，不准随意离开工作区域。

13) 严格遵守劳动纪律，不得迟到早退，按时上下班，不得私自调换班次。

14) 上班前及上班期间不可饮酒，上班期间不能在医院任何区域吸烟。

15) 严禁盗窃，严禁向医护人员借款，一经发现立即辞退。

3、服务标准及频次

(1) 楼内大厅、走廊保洁标准：

1) 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及垃圾

2) 墙面、踢脚线：无尘土、污迹

3) 电梯门：光亮洁净，无尘土、污渍、印迹

4) 按键（开关）面板：无尘土、印迹

5) 照明灯具：无厚积尘土

6) 各房间门，通道门：无尘土、污迹

7) 客梯厅顶部：无厚积尘土、污迹

8) 不锈钢面：无污点、污渍

9) 装饰物：盆、座、框表面洁净无尘土，墙饰物等表面无尘土

(2) 病区保洁标准：

1) 地面：洁净、光亮、无尘土、烟头、痰迹、碎纸及垃圾杂物

2) 墙面、踢脚线：无尘土、污迹

3) 窗户：明亮、无积灰

4) 天花板：无蜘蛛网、无积灰

5) 病床、床头柜、床架：无尘土、积灰、污渍

- 6) 壁柜：无积灰、污渍
- 7) 灯具：无尘土
- 8) 污洗间：无异味、垃圾，室内物品摆放整洁，保洁用具分类洗消、规范悬挂晾晒、有序放置

(3) 夜间病区保洁：

- 1) 地面：洁净、光亮，无尘土、烟头、痰迹、碎纸及垃圾杂物。
- 2) 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，内外表面洁净。
- 3) 卫生间：无异味，地面无碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹等。

(4) 卫生间保洁标准

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

(5) 步行梯保洁标准：

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

(6) 玻璃清洁标准:

对医院内所有房间、公共区域内侧玻璃进行清洁,无尘土、无水印、无污迹。

(7) 庭院内外环境卫生:

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

(9) 保洁频次

清扫分类	保洁内容及方式	标准	频次	备注
大厅电梯间走廊	日常保洁	地面(拖擦、牵尘为主)	光亮,无污渍	随时保洁
		地垫(清扫)	无杂物、无灰尘	1次/日
		装饰物(八成干毛巾擦拭)	清洁,无污渍	1次/日
		自助机、触摸屏(消毒擦拭)	清洁,无污渍	1次/日
		玻璃门	光亮,无污渍	随脏随擦
		门、门把手及门框,窗台,窗框,扶手(消毒擦拭)	清洁,无污渍	1次/日
		柜台,桌面,咨询台,座椅(消毒擦拭)	清洁,无污渍	1次/日
		铝合金,不锈钢饰件(擦拭)	光亮清洁、无水印	1次/日
		画框(擦拭,拾捡)	清洁	1次/日
		垃圾桶(清理,换污物袋)	无堆积,无遗漏	适时更换
	定期保洁	垃圾桶(消毒擦拭)	光亮,无污渍	1次/周
		画框(消毒擦拭)	清洁,无污渍	1次/周
		地脚边(刷洗)	清洁,无污渍	1次/月
		门、门把手及门框,窗台,窗框,扶手(消毒擦拭)	清洁,无污渍	1次/周
		墙面(擦拭)	无污迹、无尘土	1次/月
		纱窗(擦拭)	无污渍、无水印	随季节擦拭
		玻璃窗(刮、擦)	光亮,无水印	1次/月
		电扇,标牌(擦拭)	无污渍、无蜘蛛网	1次/年
		地面(刷洗)	光亮,无污渍	适时机洗地

				面	
		地垫清洗（冲洗）	无尘土	适时清洗	
		地面打蜡、养护	光亮，无污渍	1次/年	
卫生间	日常保洁	卫生间整体清洁消毒	2次/日	清洁、消毒，无污渍	
		卫生间空气质量	保持	空气清新、无异味、无烟味	
		地面（擦拖）	清洁，无污物，无水浸	2次/日	
		台面，水龙头，浴盆，水池（消毒擦拭）	清洁，无污渍、水渍、无广告	随时清洁	
		尿池，马桶，外侧面（消毒擦拭）	清洁，无尿碱，无异味、无广告	随时清洁	
		面镜（刮，擦）	明亮，无水渍、无广告	1次/日	
		垃圾桶（清理、换污物袋）	无堆积，无遗漏	适时更换，垃圾不超过2/3满	
	定期保洁	垃圾桶，磁砖墙（擦拭）	清洁，无污渍	1次/周	
		门，门框（擦拭）	清洁，无污渍	1次/周	
		地面（刷洗）	清洁，无污渍	1次/周	
楼梯	日常保洁	扶手（擦拭）	光亮、无污渍	1次/日	
		触手可及的物体表面	清洁、无积尘	1次/日	
		梯阶（擦拖）	清洁，无杂物	1次/日	
	定期保洁	墙面（挂画，宣传栏等）	无尘土、无污渍	1次/月	
		梯阶、梯立面（拖、刷）	无污渍	1次/月	
		墙面（清扫）	无浮尘、无蜘蛛网	1次/月	
诊室	日常保洁	地面（擦拖）	清洁，无污物	1次/日	
		诊桌，椅（“一桌一巾”消毒擦拭）	清洁，无污渍	1次/日	
		门、门把手及门框，窗台，窗框（消毒擦拭）	清洁，无污渍	2次/日	
		垃圾桶（清理、换污物袋）	无堆积，无遗漏	适时更换垃圾不超过2/3满。	

			漏		
	定期保洁	门, 门框 (擦拭)	清洁, 无污渍	1 次/周	
		垃圾桶 (擦拭)	清洁, 无污渍	1 次/周	
		诊桌, 椅	清洁, 无污渍	1 次/月	
		地脚边 (刷洗)	清洁, 无污渍	1 次/月	
病房	日常保洁	地面 (消毒擦拖)	光亮, 无污渍	随时擦拭	
		门把手, 床头柜, 桌面, 窗台, 氧气台 (“一桌一巾” 消毒擦拭)	清洁, 无污渍	2 次/日	
		病床头、床护栏 (消毒擦拭)	清洁, 无污渍	2 次/日	
		垃圾桶 (清理, 换污物袋)	无堆积, 无遗漏	适时更换垃圾不超过 2/3 满	
	定期保洁	门、门框 (擦拭)	清洁, 无污渍	1 次/周	
		床头柜、座椅 (擦拭)	清洁, 无污渍	1 次/周	
		内墙	无污迹	1 次/月	
		玻璃 (刮擦)	光亮, 无水印	1 次/月	
		病床彻底清洁 (消毒擦拭)	清洁, 无污渍	适时擦拭	病人出院后
		暖气间隙 (刷, 擦, 洗)	清洁, 无污渍	1 次/季	
		标志牌	清洁, 无浮尘	1 次/月	
		地脚边 (刷洗)	清洁, 无污渍	1 次/月	
		纱窗 (擦拭)	无污迹、无水印	随季节擦拭	
护士站、治	日常保洁	地面 (擦拖)	清洁, 无污物	2 次/日	
		面镜, 水池 (清洗消毒)	清洁, 无污渍	2 次/日	
		台面	清洁, 无污渍	1 次/日	
		垃圾桶 (清理、换污物袋)	无堆积, 无遗漏	适时更换	

		清扫地面	无烟头、无垃圾	数次/日	
		绿化带（捡拾）	无白色垃圾、杂物	1次/日	
		花台沿（拖擦）	无污渍	1次/日	
	定期保洁	墙面（清扫）	无浮尘、无蜘蛛网	1次/月	
		柜面、柜顶	清洁，无污渍	1次/周	
		垃圾桶（擦拭）	清洁，无污渍	1次/周	
		下水网口	无垃圾、无杂物	1次/周	
		平台、台阶	清洁，无污渍	1次/周	
		垃圾桶（洗刷）	清洁，无污渍	1次/周	
		各类指示标牌架擦拭	清洁，无污渍	1次/周	
		高空玻璃清洗（院内全部）	清洁，无污渍	1次/年	
手术室	日常保洁	地面（消毒擦拖）	光亮、无污渍	2次/日（不少于）	
		门把手、桌面、窗台、治疗袋（消毒擦拭）、墙体附属物、对讲机	清洁、无污渍	1次/日	
		刷洗手池	清洁、无污渍	适时清理	
		垃圾桶（清理、换污物袋）	无堆积、无遗漏	适时更换	
		手术间（擦拭消毒） 地面、无影灯、手术床、台面、墙面	符合消毒隔离要求清洁	手术完毕立即清理	
		辅助间（擦拭消毒）	符合消毒隔离要求清洁	1次/日	
		更衣室、浴室、办公区（擦拭消毒）	符合消毒隔离要求清洁	2次/日	
		门、门框、器材柜（擦拭）	清洁、无污渍	1次/日	
		注：某些医院要求配合护士取送某些标本、器械消毒、拖鞋消毒			
		内墙、天花板	无浮尘、无蜘蛛网	1次/周	
		玻璃（刮擦）	光亮、无水印	1次/月	
		暖气间隙（刷、擦、洗）	清洁、无污渍	1次/月	
		标志牌、顶灯	清洁、无浮尘	1次/月	

		地脚边（刷洗）	清洁、无污渍	1次/周	
		平车、推车	专用清洁消毒剂擦拭	1次/周	
		纱窗（擦拭）	无污迹、无水 印	1次/月	
		手术间（清扫）	符合消毒隔离要求清洁	1次/周	
		地面（刷洗）	光亮、无污渍	1次/月	
		注：1、手术室用专用毛巾、地拖擦拭。			
检测 实验室	保 洁 日 常	按实验室要求			
体检 车	保 洁 日 常	体检车外出回来后清扫			
车库	期 定	每周清扫地面			

(10) 保洁应急能力:

1) 当发生医疗垃圾泄漏事件时, 能启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置, 同时报告医院感染管理办公室和医院总务处。

2) 当清运医疗垃圾发生锐器意外刺伤时, 能启动相关应急预案进行初步处理, 同时报告医院感染管理办公室和医院总务处并填写登记表。

3) 当发生重大事件时能及时向医院总务处报告, 并及时协调应对本部门工作有序保障医疗环境。

(11) 其它:

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

2) 要为医院提供不间断保洁管理服务, 对急诊室提供 24 小时保洁服务; 对病区安排中班及夜班保洁服务、对医院遇特殊事件安排应急保洁服务对特殊区域。

3) 对行政办公区域只负责院级领导办公室内的清洁工作, 不负责其他行政办公室内的清洁工作。

4) 负责建筑内部手可够及处的清洁工作, 负责清洁擦拭手及手持工具可够及处玻璃的清洁, 频次依具体情况酌情而定; 负责清洁擦拭高处灯具、通风口、内墙 (1 次/季度)。

5) 负责生活垃圾和医疗垃圾的收集、运送至院内暂存处。

6) 负责提供保洁员工和管理人员的服装和工作服的洗涤; 提供保洁用的桌巾、尘推、拖布及洗涤消毒剂。

7) 负责出院病人床具床头桌清洁消毒。

8) 使用的所有消毒液产品、浓度, 均按医院感染管理办公室规定执行。

9) 医疗垃圾和生活垃圾的清运必须封闭式运输, 并执行总务处规定的时间、路线、及操作规程。

10) 保洁管理层员工, 要挂牌上岗服从总务处工作安排, 遵守医院各项规章制度。

11) 建筑物楼顶和雨搭的清扫, 确保不发生雨水和雪水堵塞。

12) 垃圾站管理, 各类垃圾要分类存放, 废旧家具要摆放整齐, 建筑垃圾不溢出护栏。

(12) 卫生间洗手皂液盒清洗消毒要求。

1) 洗手液未使用完, 不可以再添加。

2) 洗手液每次用完后容器必须清洗干净后方可加入新的洗手液。切勿未用完就添加新液体或对容器不经清理就加入新液体。

3) 每周对洗手液盒消毒一次, 先用清水冲洗干净, 然后在 500mg/L 的含氯消毒剂浸泡

半小时，冲净后再加入新的洗手液。

(13) 保洁面积。

按照实际使用面积计算，3 米以下内外墙面和玻璃属于正常表面清洁，不单独计算。

(14) 乙方提供的保洁设备及耗材的要求。

在保洁耗材上做具体规定（包括但不限于）：需有清洁、半污染、污染分区功能的保洁工具车。毛巾、地巾等日常易耗工具数量需满足正常使用并有一定储备，保障应急需求。地面保洁维护、保养主要用品需使用低气味，效果防滑、光亮的产品。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，必要时可用芳香剂保持空气清新。清洁设备要求病房内使用静音、清洗吸水一体机，公区使用大功率清洗吸水一体机，保证随时清洗随时干燥，防止病人及医护人员意外滑倒。

4、管理要求

（1）需具备承担三级甲等综合医院保洁服务需求的能力，能够执行医院规定的保洁服务管理要求，根据功能区域需要该公司为员工配备基本的个人安全防护用品，如口罩、手套、帽子、围裙、胶鞋等。

（2）保洁用具用品使用要求：保洁棉织品集中洗涤消毒分类、分区使用；消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂等必需的易耗物品（包含在预算金额内），需使用符合国家质量及环保标准认证正规厂家生产的品牌类产品。

（3）保洁员要求：应具备对工作负责的精神服从管理，踏实、肯干，进行岗位知识培训，考核合格后上岗，挂胸牌着工装（乙方提供），明确按保洁的功能区域划分与分类执行操作规程，掌握相关的消毒隔离基本知识并严格执行。

附件二：
满意度调查表

项目名称:						
服务内容:						
被征询科室:			征询人员:			
序号	调查内容	满意程度				特殊说明
		优 (10 分)	良 (8 分)	中 (6 分)	差 (5 分)	
1	管理水平					
2	服务质量					
3	服务态度					
4	设备配置					
5	物料使用					
6	服务效率					
7	人员素质					
8	人员配备					
9	仪容仪表					
10	精神状态					
希望改善的服务项目:						
希望尽快解决的问题:						
其它:						

总分数:

被征询人签字:

日期:

服务质量考核表

序号	内容	总分	扣分	所扣总分	备注
一	保洁服务				
	岗前培训不少于 40 小时，具备培训记录				
	地面、墙壁、阳台、窗台、电梯间、连廊、床架、床头桌有灰尘污垢、烟头、痰迹、异物、垃圾杂物；				
	地面有水渍、积水、无亮泽；				
	地面、病床有血迹；				
	镜子、台面不洁净、不透亮、有积水；				
	地面、墙壁、隔板上的小广告不及时清理；				
	因方法或用力不当而致墙面、家具、器材等损坏；				
	暖气、氧气等各种管线有厚积灰尘；				
	安全楼梯间、浴室、污洗间、卫生间有杂物不整洁；				
	污洗间、卫生间有异味，物品未按规定摆放；				
	水池、浴室墙面、便坑、马桶、小便池有污垢；				
	门、窗、桌椅有灰尘、污垢未按期擦拭；				
	玻璃、窗框不洁净；				
	纱窗有积尘、纱窗摘下后未归位；				
	软门帘上有污渍；				
	天花板、灯具、治疗带等物体表面有积灰、污渍；				
	病床架、床头桌，床及床头桌后堆放杂物有积灰；				
	床头桌上物品摆放不整洁擦拭不干净；				
	热水瓶体有污渍未按时消毒清洗擦拭；				
	冰箱、床头桌、抽屉内外未按期擦洗；				
	纸篓、垃圾桶内外不清洁、不及时清理；				
	纸篓不按规定更换垃圾袋、垃圾袋破漏、有遗撒现象；				
	垃圾袋上未粘贴垃圾分类标签运输；				
	用未按规定填写标签的垃圾袋，装垃圾后送至院垃圾站；				
	未按规定方式、路线、时间及时清理运输垃圾；				
	医疗废物未按规定使用专用容器装存，黄色垃圾袋乱用；				
	医疗废物未封闭式收集、清运；				
	医疗废物有溢撒安全隐患不及时处理；				
	医疗废物清运未执行三联签字登记；				

共 100 分
每有一
处不合
格扣 0.5
分，扣完
止

医疗废物清运车、桶体不整洁有未按规定消毒清洗；				
未对保洁人员进行安全生产教育；				
未对保洁人员进行消毒隔离知识培训；				
未对保洁人员进行院规、专项职业道德教育；				
不为保洁人员提供必需劳保、安全防护用品；				
高空作业未实施安全措施加以保护；				
不遵守工作流程，无视安全操作规程；				
未按规定比例配置使用消毒剂进行消毒；				
未按规定将抹布、墩布、扫帚按区域分类分开使用；				
抹布、墩布无明显区分标志管理；				
不遵守消毒隔离制度，医疗废物运送未做到双签字；				
因违章操作而致清洁区、清洁物品污染；				
湿拖、洗地，雨雪天不采取有效防滑措施，放置告示牌				
因不采取有效防滑措施而致人员伤亡（未按规定设置“告示牌”、“提示牌”）；				
发现事故隐患不汇报或能自行消除的隐患置之不理；				
突发事件面前不协助医护人员救护病人而临阵脱逃；				
出现漏岗、串岗、空岗、脱岗或睡岗以及其他情况				
与甲方人员和患者及家属等他人吵架、打架				

注：

1. 对物业工作每周进行自查、不定期抽查及科室意见反馈。
2. 每月评分 85 分以下的，每扣分分值为 1 分相当扣除当月项目服务费 100 元。
3. 根据具体情况医院主管科室有权向乙方送达《物业服务工作缺陷整改通知书》，责令乙方限期整改。如乙方未在限期内完成整改，仍存在服务质量问题，则甲方有权要求乙方向甲方每次支付 1000 元的罚款；如果在甲方要求其进行整改后累计 3 次仍出现相同问题的，则甲方有权随时单方终止合同，由此给甲方造成的损失由乙方负责赔偿。

附件三 物业服务工作缺陷整改通知书

日期		检查科室	
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:		

附件四 保洁耗材清单

（保洁用耗材由乙方提供，包括但不限于以下）

序号	名称	品牌
1	生活垃圾袋	集中采购
2	洁厕剂	集中采购
3	洗涤灵	集中采购
4	消毒液/消毒片	集中采购
5	全能清洁剂	集中采购
6	五洁粉	集中采购
7	空气清新剂	集中采购
8	大方巾、小方巾	集中采购
9	地巾片	集中采购
10	乳胶手套	集中采购
11	一次性口罩	集中采购
	...	

附件五 廉洁协议

廉洁协议

合同单位（甲方）：合同单位（乙方）：

为加强医院经营管理服务中廉洁建设，规范合同双方的各项行为，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，保护甲方、乙方和患者的合法权益，根据国家和上级主管部门有关的法律法规和廉政建设责任制规定，特订立本廉洁协议。

第一条：合同双方行为原则

（一）严格遵守国家及有关部门、国家及北京市卫生和计划生育委员会等各行业的有关法规、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：本协议作为合同双方所签订合同的附件，与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，由甲方执四份，乙方执两份，送交合同双方的监督单位或部门各一份，具有同等的法律效力。

甲方单位:

乙方单位:

(盖章)

(盖章)

法定代表人/授权代表:

法定代表人/授权代表:

(签字或盖章)

(签字或盖章)

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：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、

成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐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：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

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

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

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

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

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

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

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

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

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

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。