

北京市顺义区政府采购项目 招标文件

项目名称：北京中医医院顺义医院物业外包服务项目

项目编号：11011324210200013373-XM001

采购人：北京市顺义区中医医院

采购代理机构：北京市顺义区公共资源交易中心

（北京市顺义区政府采购中心）



目 录

| | | |
|-----|---------------------|----|
| 第一章 | 投标邀请..... | 3 |
| 第二章 | 投标人须知..... | 8 |
| 第三章 | 资格审查..... | 25 |
| 第四章 | 评标程序、评标方法和评标标准..... | 28 |
| 第五章 | 采购需求..... | 38 |
| 第六章 | 拟签订的合同文本..... | 64 |
| 第七章 | 投标文件格式..... | 80 |



第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11011324210200013373-XM001
2. 项目名称：北京中医医院顺义医院物业外包服务项目
3. 采购方式：公开招标
4. 项目预算金额：3596.661864 万元、项目最高限价：3596.661864 万元
5. 采购标的所属行业：物业管理
6. 采购需求：

| 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 |
|------------------------|-----------------|----|--------------|
| 北京中医医院顺义医院物业 外包服务项目 | 3596.661864 | 1 | 物业服务（详见采购需求） |

7. 合同履行期限：3 年。
8. 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：提供的服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

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

过以下措施进行：_____。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：无。

3.本项目的特定资格要求：无。

3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：是 否；

3.2 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；

3.3 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1.时间：2024年3月28日至2024年4月3日，每天上午9:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0元。



四、提交投标文件截止时间、开标时间和开标地点

1.提交投标文件截止时间、开标时间：2024年4月17日上午9点30分(北京时间)。

2.开标地点：北京市顺义区复兴东街3号院顺义区政务服务中心6号电梯厅二层开标区(以屏幕显示标室为准)。

本项目采用远程电子开标方式，不接收纸质文件。投标人可自行对电子投标文件进行解密或在开标地点使用 CA 认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

(1) 执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）；

(2) 执行《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制》的通知（财库〔2019〕9号）；

(3) 执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）；

(4) 执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；

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 认证证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热 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”，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。未在规定时间内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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



2.7 电子开标

供应商在开标时间使用相关 CA 数字认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台，务必在系统提示时间内进行解密操作（如遇到问题，可联系技术支持客服电话：010-86483801），未成功解密，视为放弃本次投标，投标无效。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市顺义区中医医院

地址：北京市顺义区健盛街 1 号院

联系方式：010-81419999

2.采购代理机构信息

名称：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

地址：北京市顺义区复兴东街3号院三层

联系方式：010-81494466

3.项目联系方式

项目联系人：杨洋

电话：010-81494466、010-81492262



第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

| 条款号 | 条目 | 内容 |
|-----|--------|--|
| 2.2 | 项目属性 | 项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 |
| 2.3 | 科研仪器设备 | 是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 |
| 2.4 | 核心产品 | <input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。 |
| 3.1 | 现场考察 | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。 |
| | 开标前答疑会 | <input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。 |
| 4.1 | 样品 | 投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 |



| 条款号 | 条目 | 内容 | | | | |
|--------------------|--------------|--|------|--------------|--------------------|------|
| | | <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。 | | | | |
| 5.2.5 | 标的所属行业 | 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>北京中医医院顺义医院物业外包服务项目</td> <td>物业管理</td> </tr> </tbody> </table> | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | 北京中医医院顺义医院物业外包服务项目 | 物业管理 |
| 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | | | | | |
| 北京中医医院顺义医院物业外包服务项目 | 物业管理 | | | | | |
| 11.2 | 投标报价 | 投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。 | | | | |
| 12.1 | 投标保证金 | 投标保证金金额：0 元 投标保证金收受人信息：_____。 | | | | |
| 12.7.2 | (本项目不涉及) | 投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。 | | | | |
| 13.1 | 投标有效期 | 自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。 | | | | |
| 15.1 | 投标文件的提交 | 供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件（供应商应充分评估网络或系统对投标文件上传造成的影响，确保投标文件在投标截止时间前完成上传）。 | | | | |
| 18.1 | 开标地点 | 北京市顺义区复兴东街3号院顺义区政务服务中心6号电梯厅二层开标区（具体标室号开标当天详见一层大屏幕） | | | | |
| 22.1 | 确定中标人 | 中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以【日常服务方案】得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取 | | | | |

| 条款号 | 条目 | 内容 |
|--------|------|---|
| 25.5 | 分包 | <p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>（3）其他要求：_____。</p> |
| 26.1.1 | 询问 | 询问送达形式：书面（加盖单位公章的纸质文件）、电话 |
| 26.3 | 联系方式 | <p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>1、采购人联系部门：北京市顺义区中医医院；</p> <p>采购人联系电话：010-81419999；</p> <p>采购人通讯地址：北京市顺义区健盛街1号院；</p> <p>2、代理机构联系部门：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）；</p> <p>代理机构联系电话：010-81494466；</p> <p>代理机构通讯地址：北京市顺义区复兴东街3号院三层。</p> |



投标人须知

一 说明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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



3 现场考察、开标前答疑会

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

4 样品

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

样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。

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，则具体要求见第四章《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。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单

位为中小企业；

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

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

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

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

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

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 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，**否则投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

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开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

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

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，招标人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，

《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

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

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价，否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

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

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

12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

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

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

13 投标有效期

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

14 投标文件的份数及签署、盖章规定

- 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。开标由**采购代理机构**主持，邀请所有投标人、采购人和有关方面代表参加。

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

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

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

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。



19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

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



23 中标公告与中标通知书

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

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

法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

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

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

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

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件(可在中国政府采购网下载专区下载)。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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

| 序号 | 审查因素 | 审查内容 | 格式要求 |
|----|-----------------------------------|----------------|------|
| 1 | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定 | 具体规定见第一章《投标邀请》 | |



| 序号 | 审查因素 | 审查内容 | 格式要求 |
|-----|-----------|---|---------------------------|
| 1-1 | 营业执照等证明文件 | <p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p> | 提供证明文件的电子件或电子证照 |
| 1-2 | 投标人资格声明书 | 提供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》，提供电子件并加盖投标人公章 |
| 1-3 | 投标人信用记录 | <p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p> | 由采购代理机构查询 |

| 序号 | 审查因素 | 审查内容 | 格式要求 |
|----|------------------|----------------|------|
| 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》 | |



第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

| 序号 | 审查因素 | 审查内容 |
|----|--------|---|
| 1 | 授权委托书 | 按招标文件要求提供授权委托书； |
| 2 | 投标完整性 | 未将一个采购包中的内容拆开投标； |
| 3 | 投标报价 | 投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/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； |
| 7 | ★号条款响应 | 投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的； |
| 8 | 报价的修正 | 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； |
| 9 | 报价合理性 | 报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的； |

| | | |
|----|---------------------------|---|
| 10 | 国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的 | <p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子版：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品；</p> <p>4) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p> |
| 11 | 公平竞争 | <p>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；</p> |
| 12 | 串通投标 | <p>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；</p> |
| 13 | 附加条件 | <p>投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；</p> |
| 14 | 其他无效情形 | <p>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。</p> |

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开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- 有，具体规定为：_____
- 无，按下述 2.4.2-2.4.6 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与电子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，以总价为准，并修改单价；
- 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报



价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

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

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 / %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（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

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

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得



分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

■其他方式，具体要求：评审得分相同的，确定投标报价低的投标人。

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

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

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

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。



5 报告违法行为

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

二、评标标准

- 1、评标方法：采用综合评分法，满分为 100 分。
- 2、价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按下列公式计算：投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。
- 3、最低报价不作为中标保证。
- 4、本项目不专门面向中小企业预留采购份额，对小微企业报价给予10%的扣除。

| 评分因素 分项 | 评分标准 | 分值 |
|------------------------|--|------|
| 投标报价 | 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×分值 | 10 分 |
| 认证证书 | 提供有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证文件，提供的证书在有效期内且认证范围涵盖物业管理服务，每有 1 项得 2 分，总分 6 分。 注：需提供证书扫描件。 | 6 分 |
| 业绩 | 投标人 2019 年 1 月至今（以合同签订时间为准）已完成或正在执行中的综合物业服务案例，至少同时包含保洁服务、运送服务、司梯服务或电梯运行，每提供一个案例，得 2 分，最高 10 分。 备注：需提供合同关键页扫描件（合同首页、服务内容页、金额页、签字盖章页）扫描件作为业绩证明材料；同一业主单位的业绩只计取一次，按一个业绩计算；未提供材料的得 0 分。） | 10 分 |
| 对招标文件 服务要求的 响应程度 | 服务方案及响应文件响应完整，运用图、表等进行说明 (1) 服务方案及响应文件图表、说明适当、完整得 7 分； (2) 服务方案及响应文件图表、说明较适当、较完整得 4 分； (3) 有图表、说明一般得 1 分； (4) 无图表得 0 分。 | 7 分 |

| | | |
|----------------------|---|-------------|
| <p>拟派 项目经理</p> | <p>对投标人提供的拟派项目经理资料进行综合评价。</p> <p>(1) 年龄 30-50(含)岁之间, 具有本科及以上学历, 得 3 分, 否则得 0 分。</p> <p>(2) 具有五年以上类似工作经历, 得 2 分, 否则得 0 分。</p> <p>注: 投标人需提供学历证书、身份证正反面扫描件和项目单位(甲方)开具并加盖公章的证明材料扫描件, 提供投标人为项目经理缴纳的社保证明作为本单位员工的证明依据。</p> | <p>5 分</p> |
| <p>拟派 项目主管</p> | <p>对投标人提供的拟派项目主管资料进行综合评价。</p> <p>(1) 年龄 25-50(含)岁之间, 具有专科及以上学历, 得 3 分, 否则得 0 分。</p> <p>(2) 具有两年以上类似工作经历, 得 2 分, 否则得 0 分。</p> <p>注: 投标人需提供学历证书、身份证正反面扫描件和项目单位(甲方)开具并加盖公章的证明材料扫描件, 提供投标人为项目主管缴纳的社保证明作为本单位员工的证明依据。</p> | <p>5 分</p> |
| <p>团队人员配 备情况</p> | <p>对投标人提供的拟派团队人员配备情况进行综合评价。</p> <p>(1) 贴合项目要求, 岗位设置合理, 分工明确, 得 5 分;</p> <p>(2) 贴合项目要求, 岗位设置较合理, 分工较明确, 得 3 分;</p> <p>(3) 不符合采购需求或未提供相关内容论述得 0 分。</p> <p>注: 承诺以上全部人员提供有效期内的健康证或健康体检证明。</p> | <p>5 分</p> |
| <p>日常服务方 案</p> | <p>对投标人提供的日常服务方案进行综合评价。</p> <p>(1) 提供保洁服务方案详细贴合实际需求、合理、针对性强的得 5 分, 部分贴合项目实际情况、针对性一般、具有可操作性得 3 分, 没有得 0 分;</p> <p>(2) 提供运送、带检服务方案详细贴合医院实际需求、合理、针对性强的得 5 分, 部分贴合项目实际情况、针对性一般、具有可操作性得 3 分, 没有得 0 分;</p> <p>(3) 提供一站式服务方案详细贴合实际需求、合理、针对性强的得 5 分, 部分贴合项目实际情况、针对性一般、具有可操作性得 3 分, 没有得 0 分。</p> <p>(4) 提供司梯运行服务方案详细贴合实际需求、合理、针对性强的得 5 分, 部分贴合项目实际情况、针对性一般、具有可操作性得 3 分, 没有得 0 分。</p> | <p>20 分</p> |
| <p>现代化管理 方案</p> | <p>1.结合医院建设, 投标人提供符合医院实际运行的现代化管理方案, 如互联网、软件等内容进行综合评价。</p> <p>(1) 现代化管理方案措施合理、完善, 针对性强得 3 分;</p> <p>(2) 现代化管理方案措施基本合理、欠完善、针对性一般得 1 分;</p> <p>(3) 无现代化管理方案得 0 分。</p> | <p>6 分</p> |

| | | |
|------------------|--|----|
| | <p>2. 拟在本项目投入专业的物业管理信息化系统应具有多元化含保洁、院感、生活垃圾分类、医疗垃圾、运送、司梯、一站式等专业化智能模块（包括但不限于以上内容），提供软件著作权证书扫描件并承诺在本项目投入使用得3分，否则得0分。</p> | |
| 医疗废物收集转运方案 | <p>投标人提供的医疗废物收集转运方案进行综合评价。提供医疗废物的收集转运方案，运用现代化专业软件，实行全过程监控管理模式从而实现闭环管理。制定贴合本项目医疗废弃物的收集转运流程如：医废管理步骤、运送过程等。</p> <p>(1) 医疗废物收集转运方案合理、完善，针对性强得3分；</p> <p>(2) 医疗废物收集转运方案基本合理、欠完善，针对性一般得1分；</p> <p>(3) 无医疗废物收集转运方案得0分。</p> | 3分 |
| 生活垃圾分类、收集转运方案 | <p>投标人提供的生活垃圾分类方案进行综合评价。</p> <p>(1) 方案合理、完善，针对性强得3分；</p> <p>(2) 方案措施基本合理、欠完善、缺乏针对性得1分；</p> <p>(3) 未提供得0分。</p> | 3分 |
| 应急预案 | <p>投标人提供的应急预案（至少包含不限于极端天气保洁应急预案、医疗垃圾泄露应急预案、标本遗撒应急预案、电梯困人应急预案、投诉处理应急预案、重大传染病疫情应急保障预案等）进行综合评价。</p> <p>(1) 应急预案针对性强、全面、可行得5分；</p> <p>(2) 应急预案措施基本合理、针对性、全面性、可行性一般得3分；</p> <p>(3) 应急预案措施不完善、缺乏针对性、缺乏全面性、缺乏可行性得1分；</p> <p>(4) 无应急预案得0分。</p> | 5分 |
| 预防交叉感染控制方案 | <p>投标人提供的预防交叉感染控制方案进行综合评价。</p> <p>(1) 预防交叉感染控制方案措施针对性强、全面、可行，得5分；</p> <p>(2) 预防交叉感染控制方案措施基本合理、欠完善、缺乏针对性、缺乏全面性、缺乏可行性，得3分；</p> <p>(3) 无预防交叉感染控制方案，得0分</p> | 5分 |
| 人员招聘、管理、培训及稳定性方案 | <p>投标人提供的人员招聘、管理、培训及稳定性方案进行综合评价。</p> <p>(1) 方案针对性强、全面、可行，得4分；</p> <p>(2) 方案基本合理、欠完善、缺乏针对性、缺乏全面性、缺乏可行性，得2分；</p> <p>(3) 无人员招聘、管理、培训及稳定性方案，得0分</p> | 4分 |



| | | |
|-----------------------|---|------------|
| <p>节能减排及控烟服务方案</p> | <p>投标人提供的节能减排及控烟服务方案进行综合评价。</p> <p>(1) 方案针对性强、全面、可行得 3 分；</p> <p>(2) 方案措施基本合理、欠完善、缺乏针对性、缺乏全面性、缺乏可行性得 1 分；</p> <p>(3) 无节能减排及控烟服务方案得 0 分。</p> | <p>3 分</p> |
| <p>接管方案/ 撤场方案</p> | <p>根据供应商提供接管/撤场方案进行综合评审：</p> <p>(1) 方案详细、合理、针对性强、可操作性强得 3 分；</p> <p>(2) 方案描述较差，合理性较差、针对性较差、可操作性较差，得 1 分；</p> <p>(3) 未提供得 0 分。</p> <p>注：在管单位投标，应提供详细的撤场方案； 非在管单位投标，应提供详细的接管方案。</p> | <p>3 分</p> |



第五章 采购需求

一、项目基本情况

北京中医医院顺义医院位于顺义区健盛街1号院，总建筑面积139600平方米，包括：医疗综合楼（门诊、住院、急诊）、感染性疾病楼、制剂楼，是集医疗、科研教学、预防保健为一体的现代化的三级甲等医院。

投标人需完成保洁服务（含医疗垃圾收集服务、生活垃圾收集服务、专项服务）、护理服务、运送服务、带检服务、司梯服务、煎药及药房服务、一站式服务、担架工服务、绿化养护服务，同时负责岗位人员的招聘，签订劳动合同，办理入职、代发工资、缴纳五险一金等相关手续，完成服务人员日常管理，处理所有劳务纠纷、投诉及司法诉讼等相关事宜。

二、商务要求

- 1、项目名称：北京中医医院顺义医院物业外包服务项目
- 2、预算金额（最高限价）：35966618.64元。（报价需列出各岗位单价）。
- 3、服务期限：三年（合同一年一签，具体以合同签订日期为准）
- 4、服务地点：北京中医医院顺义医院（北京市顺义区健盛街1号院）
- 5、服务内容：保洁服务（含医疗垃圾收集服务、专项服务）；护理服务；运送、带检服务；司梯服务；煎药及药房服务（辅助性工作）；一站式服务；担架工服务；绿化养护服务；
- 6、服务范围：
 - （1）保洁服务范围：中医院院区内门急诊楼、住院部、中药制剂中心、及地下1-3层室内部分；院区内公共区域；门前三包范围；
 - （2）护理服务范围：门诊区域、急诊区域、手术室；
 - （3）运送、带检服务范围：检验科、急诊区域、住院部区域、各检查科室等；
 - （4）司梯服务范围：全院37部电梯；
 - （5）煎药及药房服务(辅助性工作)范围：煎药室及药房区域；

(6) 一站式服务范围：一站式报修中心、一站式调度中心；

(7) 担架工服务范围：急诊及120区域；

(8) 绿化养护服务范围：院区

7、支付方式：

(1) 季度后付。（实行季度考核管理，考核结果用于费用结算。）

(2) 最终结算金额以实际支付额为准。（费用包括各岗位人员全勤时的报酬、夜班费、加班费、保险费用、管理费用等，此外不再另行支付任何费用。）

三、服务需求总人数及服务要求、标准

| 岗位 | 核定配置人数 |
|--------------------|--------|
| 项目经理 | 1 |
| 项目主管 | 4 |
| 一站式服务 | 3 |
| 保洁服务（含医疗垃圾、生活垃圾清运） | 113 |
| 司梯服务 | 13 |
| 护理服务 | 25 |
| 运送、带检服务 | 34 |
| 煎药员及药房服务 | 24 |
| 担架工服务 | 6 |
| 绿化养护服务 | 1 |
| 合计 | 224 |



(一) 管理人员（5人）：

1、人员配置及要求：

项目办公室 5 人：项目经理 1 人，主管 4 人（综合主管 2 人：负责一站式、司梯、护理、运送、

带检、煎药及药房服务、担架工、绿化养护;保洁主管 2 人)。其中项目经理需具备大学本科及以上学历,有五年及以上类似工作经历。主管需具备高中及以上学历,有两年及以上类似工作经历。管理人员年龄 25-55 岁之间,身体健康(投标人承诺进驻前提供医院正规体检报告)。

2、主要管理人员岗位职责:

- (1) 严格遵守医院和公司的规章制度,具备良好思想素质,较好的外部形象,注重个人仪容仪表。
- (2) 具有较强的组织协调能力,能够做好物业日常及临时交办的相关工作。
- (3) 全面负责项目日常经营和管理工作,督导主管和领班日常工作。
- (4) 严格按照合同内规定的质量标准和要求开展日常工作,实施整改医院和公司质检、安检中存在的问题。
- (5) 每月制定培训计划,组织项目部岗位安全、消防安全、职业健康安全、交通安全、员工技能、规范行为标准、工作流程、体系文件等培训学习及考核。
- (6) 及时处理突发事件和安全事故,并及时上报主管领导。
- (7) 负责本项目领班及以下员工招聘、面试、筛选、录用、培训、考核工作。
- (8) 定期申领、发放员工的劳动防护用品。提高员工的节能降耗、污染减排的意识。
- (9) 督导医疗废弃物流失、泄露、扩散与意外事故发生时的紧急处理工作并做好日常消毒把关工作。
- (10) 做好客户满意度维护,协调各方关系,为院方树立良好的公众形象。
- (11) 负责所辖项目工作计划的制定与实施。
- (12) 定期召开本项目工作会议,传达医院和公司的指示要求。
- (13) 发现水、电及公共设施存在安全隐患情况,及时通知总务部门进行及时维修。
- (14) 完成服务人员日常管理,处理所有劳务纠纷、投诉及司法诉讼等相关事宜。
- (15) 负责培养各岗位人员自觉保护患者隐私的意识,禁止在个人社交账号、社交媒体、公共网络上发送患者的病历、病案号、医保卡等相关信息,违者立即开除处理。

(二) 保洁服务 (113 人)

1、保洁人员配置及要求

- (1) 保洁服务人员配置 113 人(保洁领班 3 人、生活垃圾清运 3 人、医疗垃圾清运 3 人、保洁员 104 人),保洁领班需具备初中及以上学历,年龄 24-55 岁之间,身体健康(投标人承诺进驻前提供医院正规体检报告)。
- (2) 保洁员具备初中及以上文化程度,男、女均可(男 18-60 岁之间,女 18-55 岁之间),身体健康(投标人承诺进驻前提供医院正规体检报告),会讲普通话。

2、保洁范围、内容(包括但不限于以下区域):

- (1) 门急诊住院大楼(地下 3 层至地上 12 层)、制剂楼、感染性疾病楼、污水站等处保洁及所有生活垃圾和医疗垃圾清运服务。
- (2) 庭院内外环境卫生:医院楼外公共区域、围栏、下沉庭院等保洁和门前三包环卫服务。

(3) 保洁人员科室分布表

| 楼层 | 科室 | 各科室保洁员人数 |
|------|---------|----------|
| | 保洁领班 | 3 人 |
| 门诊一层 | 放射科 | 1 人 |
| | 针灸科 | 1 人 |
| | 脑病科 | 1 人 |
| | 急诊科 | 3 人 |
| | 急诊晚班 | 2 人 |
| | 国医堂 | 1 人 |
| | 药房 | 2 人 |
| | 门诊大厅 | 2 人 |
| | 住院部大厅 | 2 人 |
| | 大厅公共卫生间 | 2 人 |
| 门诊二层 | 内镜中心 | 1 人 |
| | 肿瘤科 | 1 人 |
| | 推拿科 | 1 人 |
| | 呼吸科、儿科 | 1 人 |
| | 心血管科 | 1 人 |
| | 功能科 | 1 人 |
| | 超声科 | 1 人 |
| | 病理科 | 1 人 |
| | ICU | 1 人 |
| | 检验科 | 1 人 |
| | 急诊住院部 | 2 人 |
| | 公共卫生间北 | 1 人 |
| 门诊三层 | 妇产科 | 1 人 |
| | 产房 | 1 人 |
| | 男科、骨科 | 1 人 |
| | 皮肤科、外科 | 1 人 |
| | 眼科、耳鼻喉科 | 1 人 |
| | 口腔科 | 1 人 |
| | 行政办公区 | 1 人 |

| | | |
|--------|---------|-------|
| | 信息中心 | 1 人 |
| | 手术室 | 4 人 |
| | 介入室 | 1 人 |
| 门诊四层 | 行政办公区 | 2 人 |
| 住院部五层 | 妇产科 | 2 人 |
| 住院部六层 | 骨科 | 2 人 |
| | 五官科 | 2 人 |
| 住院部七层 | 外科 | 2 人 |
| 住院部八层 | 肿瘤科 | 2 人 |
| | 脾胃科 | 2 人 |
| 住院部九层 | 心内 1 | 2 人 |
| 住院部十层 | 呼吸科 | 2 人 |
| | 肾病科 | 2 人 |
| 住院部十一层 | 脑病 1 | 2 人 |
| | 脑病 2 | 2 人 |
| 住院部十二层 | 内分泌 | 2 人 |
| | 康复 | 2 人 |
| 地下一层 | 煎药室 | 1 人 |
| | 供应室 | 1 人 |
| | 洗衣房 | 1 人 |
| | 专项 | 10 人 |
| | B1 办公区 | |
| | B1 卫生间 | 2 人 |
| 地下二层 | 医疗垃圾清运 | 3 人 |
| | B2 | 2 人 |
| 地下三层 | B3 | 2 人 |
| 感染性疾病楼 | 发热、肠道门诊 | 6 人 |
| 其他 | 生活垃圾清运 | 3 人 |
| | 园区保洁 | 4 人 |
| | 南彩实验室 | 1 人 |
| 合计 | | 113 人 |

3、服务要求

(1) 保洁部管理要求:

1) 投标人需具备承担三级甲等综合医院保洁服务需求的能力,能够执行北京市医管局制定的《市属医院保洁服务管理规范》及医院物业管理办公室规定的保洁服务管理要求,根据功能区域需要,投标人应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,相关费用已经包含在合同价款内,采购人不再另行支付。

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(采购人不提供集中洗涤消毒场所);消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂等必需的易耗物品(相关费用已经包含在合同价款内,采购人不再另行支付,包含在合同金额内),需使用符合国家质量及环保标准认证的正规厂家生产的品牌类产品。

3) 保洁员工要求,具备对工作负责的精神,服从采购人管理,诚实、踏实、肯干、有连续从事相关工作一年以上的资历和胜任保洁工作的能力,无犯罪记录,品行端正,挂胸牌着工装(投标人提供)上岗,进行岗位知识培训后上岗。明确要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。

(2) 上岗员工基本素质要求:

- 1) 仪容仪表,统一着工装、工鞋(投标人提供),穿着整洁,仪表端庄。
- 2) 行为举止,精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗。
- 3) 文明礼貌,尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。
- 4) 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,岗前培训考核合格上岗,特殊服务区域要有针对性培训及考核,保障病人及医疗环境安全做好个人防护。



(3) 保洁服务要求:

1) 服务范围内的室内、室外清洁卫生服务(包括天花顶棚、顶层平台、内、外墙玻璃、高处灯具、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道等)。

2) 服务范围内医疗/生活垃圾收集清运服务(包括服务范围内生活垃圾的收集、院内转运、暂存管理及医疗废物的院内收集、院内转运、暂存管理等)。

3) 院内感染控制管理内容相关工作,包括但不限于物表、设备设施清洁消毒、墙面、地面、顶面清洁消毒、相关区域空间的终末消毒等全部内容。

4) 院内各类突发事件应急处理工作,包括但不限于医疗应急遗洒、雨雪等灾害性天气、工程类突发性跑水、返水、滴漏水等事件应急处理工作。

5) 做好医院垃圾分类的工作,做到分类规范及桶前值守和二次分拣工作。

6) 免费提供医院在保洁项目所需物品保洁工具、药剂、卫生纸、擦手纸、纸篓、医疗垃圾

桶、生活垃圾桶、医疗垃圾袋和生活垃圾袋。

7) 协助临床完成非医疗辅助性工作, 为病人提供良好的就医环境, 增加患者满意度和获得感。

8) 每日下午 16:00 组织全院保洁对院区内公共区域进行整体清洁工作。

(4) 保洁应急能力:

1) 当发生医疗废物等泄漏事件时, 能启动相关应急预案做好泄漏区域的清洁消毒处置, 同时报告物业管理办公室和医院感染管理办公室。

2) 当清运医疗废物发生锐器意外刺伤时, 能启动相关应急预案进行初步处理, 同时报告物业管理办公室和医院感染管理办公室并填写登记表。

3) 当发生重大事件时能及时向物业管理办公室报告, 并及时协调应对, 确保本部门工作有序, 为医疗环境提供保障。

(5) 废物处置标准应符合以下要求:

1) 医疗废物的分类收集、运送与暂时贮存应符合《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构医疗废物管理办法》、《医疗废物集中处置技术规范》、《医疗废物专用包装袋、容器和警示标志标准》、《医疗废物分类目录》的要求, 运送与暂时贮存必须符合规定的作业程序、路线、规范和手续, 使用专用封闭车(黄色), 按照协议约定的时间对医疗废物进行清运, 每次清运完毕后保证采购人院内不遗留、遗漏任何医疗废物。

2) 生活垃圾的处置应符合《北京市生活垃圾管理条例》要求, 应使用专用的垃圾车封闭进行运输, 严禁遗漏, 并采取密闭、渗沥液处理、防臭、防渗、防尘、防噪声、防遗撒等污染防控措施, 保证垃圾存储站内外地面干净整洁, 达到环境保护的要求。保洁人员在清运垃圾时要注意环境及个人卫生, 不能影响采购人垃圾存储站的卫生环境。到达垃圾存储站内的生活垃圾应做好垃圾分类工作, 避免混装。垃圾清运完毕后, 投标人须将垃圾堆放处清理干净, 达到环境整洁、无臭等情况, 有害废物应当委托给国家许可的经营单位处置。

(6) 保洁工作标准

| 区域 | 序号 | 工作标准 | 频次 |
|----|----|--|--------------------|
| 病房 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日 2 次以上 |
| | 2 | 区域内地面牵尘(无扬尘干扫) | 每日 2 次以上 |
| | 3 | 区域内地面湿拖(进行地面消毒、清洁) | 每日 3 次以上 |
| | 4 | 区域内家具(桌椅、橱柜等)表面、台面擦拭 | 每日 1 次以上 |
| | 5 | 区域内低处电器表面的清洗或擦拭 | 每日 1 次以上 |
| | 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 每日 3 次以上 |
| | 7 | 卫生间(含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面)、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 每日 3 次以上 随时保持洁净 |

| | | | |
|------------------------|-----------|--|----------------|
| | 8 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次以上 |
| | 9 | 床下卫生清扫 | 每日1次以上 |
| | 10 | 开水机、冰箱外表面清洁消毒 | 每日1次以上 |
| | 11 | 门、门框、窗框、玻璃 | 每日1次以上 |
| | 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角擦拭 | 每日1次以上 |
| | 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| | 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次以上 |
| | 15 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| | 16 | PVC打蜡保养 | 每年1次以上 |
| | 17 | 巡视保洁、小手巾清洗、晾晒 | 随时 |
| | 18 | 平车上布类整理、更换 | 随时 |
| | 19 | 窗帘，挂帘的拆换 | 每年1次以上 |
| 区域 | 序号 | 工作标准 | 频次 |
| 门诊区域/ 办公区域 / 会议室 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 随时 |
| | 2 | 区域内地面扫尘（无扬尘干扫） | 开会前/每日2次 |
| | 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 开会前/每日2次 |
| | 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）表面、台面擦拭 | 随时 |
| | 5 | 区域内低处电器表面清洗或擦拭 | 开会前/每日1次 |
| | 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 随时 |
| | 7 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 会前会后 |
| | 8 | 区域内窗台、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 会前会后 |
| | 9 | 开水机、冰箱外表面清洁消毒 | 每日1次以上 |
| | 10 | 门、门框、窗框、玻璃 | 每日1次以上 |
| | 11 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角擦拭 | 每日1次以上 |
| | 12 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| | 13 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次以上 |
| | 14 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 区域 | 序号 | 工作标准 | 频次 |
| 室外公共区域 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日3次以上 |
| | 2 | 区域内垃圾桶刷洗 | 每日1次以上 |
| | 3 | 标识标牌除尘 | 每日1次以上 |
| | 4 | 各出入口地面清扫、收集垃圾 | 循环清扫 |
| | 6 | 外墙（2米以下）除尘，无积灰、污渍 | 每周清抹1次以上 |
| | 7 | 平台及周边清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物 | 每日清扫，雨雪天气、重点清扫 |
| | 8 | 公共座椅保洁 | 随时 |
| | 9 | 外立面玻璃（三米以下） | 每半月清洗1次以上 |
| | 10 | 室外绿地清扫，无垃圾、无杂物 | 每天清洁1次以上，随时清扫 |
| | 11 | 巡逻保洁 | 随时 |

(7) 专项保洁工作标准

| 地面要求 | | | | |
|--------------|---|------|--------|------------------|
| 区域 | 序号 | 保洁对象 | | 频次 |
| 地面 | 1 | PVC | | 1-3次/天, 7天/周 |
| | 2 | 水泥 | | 1-3次/天, 7天/周 |
| | 3 | 地砖 | | 1-3次/天, 7天/周 |
| 专项保洁地面处理工作明细 | | | | |
| 地面类型 | 序号 | 处理方式 | 频次 | 备注 |
| 玻化砖 | 1 | 刷洗 | 3次/周 | |
| 洋灰地面 | 2 | 清扫 | 1次/周 | |
| PVC | 3 | 清洗 | 1次/周 | 根据实际地面磨损程度选择处理方式 |
| | 4 | 高速抛光 | 1次/2周 | |
| | 5 | 喷磨抛光 | 1次/周 | |
| | 6 | 刷洗补蜡 | 1次/12周 | |
| | 7 | 起蜡打蜡 | 1次/26周 | |
| 专项保洁地面处理工作流程 | | | | |
| 起蜡 | <p>a. 尽可能将房间内可以移动的家具挪出房间。确保走廊的放置的可移动的家具和清洁车不影响清洁工作, 出口处无障碍物;</p> <p>b. 作业区域明显位置放置“小心地滑”警示牌;</p> <p>c. 尘拖地面, 准备地擦机;</p> <p>d. 用5厘米宽的胶带将要操作的区域开始和结束的地面粘好区分开, 将另一非操作区域分开, 并在分界线处铺设废床单或毛巾进行防护;</p> <p>e. 用温水稀释起蜡剂(根据地面蜡的厚度调整配比)。用拖布将起蜡剂淋洒在含蜡地面上。让其反应10-15分钟使旧蜡软化;</p> <p>f. 用一块手用清洗垫或专用清洗工具擦洗墙角、踢脚板及其他地擦机够不到的地方。这些地方擦洗完毕之后, 将起蜡液擦干并用热水冲洗两遍;</p> <p>g. 将地擦机靠墙放置。将黑色起蜡垫安装在地擦机的驱动针盘上。注意电源线的插放不要影响过往的行人。将地擦机的操作手柄调整到合适的位置上以便于操作;</p> <p>h. 在启动地擦机之前, 注意一下过往的人流。将清洗区域划分成若干个部分, 如果整个清洗区域无行人通过, 就可以对整个区域进行整体清洗;</p> <p>i. 开始用地擦机清洗地面, 注意清洗路径之间不要留有缝隙;</p> <p>j. 地擦机向后退着操作, 清洗路径之间不要留有空隙;</p> <p>k. 每完成一块地面的清洗后, 先将清洗液清除, 然后用热水冲洗最少三遍直到地板上残留的蜡和清洁剂清洗干净。待地面晾干后, 再进行下一工序。</p> | | | |
| 落蜡 | <p>a. 将落蜡工具的推布头沾到蜡液中, 使整个毛面完全浸湿;</p> <p>b. 将浸湿的推布头从桶中拿出来, 放在脱水盘上轻轻的压干, 对地面进行均匀落蜡;</p> <p>c. 开始落蜡时, 将范围划定在10-12英尺(约3-3.5米)。落蜡时, 从一边开始拖到另一边。注意不要留有缝隙;</p> <p>d. 根据需要将落蜡推布头再次浸入蜡液里, 然后继续进行地面落蜡;</p> <p>e. 落完一遍蜡之后, 让第一遍蜡干透, 然后落第二遍、第三遍蜡。需要多长时间干透由当时环境的湿度和温度而定(建议45分钟), 踢脚板建议不落蜡或只落1遍蜡;</p> <p>f. 注意落蜡之前操作人员应套鞋套以免踏脏地面, 要对地面进行清洁。落蜡推布头应清除毛绒, 灰尘等等。落蜡布头放入桶内清洗, 这时脏物沉淀到桶底。为了保证落蜡效果, 有必要对装有蜡液的桶进行清洗并晾干, 并换上新的蜡液继续落蜡。</p> | | | |
| 清洁整理 | <p>a. 完成落蜡之后, 用热水冲洗桶、脱水盘、推布头架和推布架杆。这样可以防止蜡液滞留在工具上;</p> | | | |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>b.如果马上还要用这套落蜡系统，就没有必要冲洗这套打蜡工具。只需要将推布架杆从推布架上卸下来，将推布头从推把架上拿下来，之后将推布头放入桶内的脱水盘，盖上盖以便保持拖布头湿润；</p> <p>c.如果落蜡推布要存放一段时间，推布头要放在热水里反复冲洗，然后晾干存放。</p> <p>d.干透之后将家具摆放回原处。注意地面要完全养护好，这样家具才不会将落蜡的地面划伤或损坏；</p> <p>e.确实因时间紧张，为便于蜡面尽快干透，可使用吹风机，但不可直接对着落完蜡的地面吹，应将出风口湿度翘起，对着区域的斜上方吹，以促进空气流动；</p> <p>f.地擦机的操作手柄提升到正确的位置上并锁住。将地擦机翘起来，使其回到把柄处。将黑色起蜡垫卸下来装入塑料袋里；</p> <p>g.擦机水箱内的液体容器倒空并晾干。将所有的设备放回原处存放；</p> <p>h.在地面干透之后将“小心地滑”警示牌收回；</p> <p>i.作业后要求标准：地面边角清理干净、蜡面光亮均匀、无瘀蜡、无遗漏、墙面门面无溅蜡。</p> |
| <p>高速抛光</p> | <p>a.作业区域明显位置放置“小心地滑”警示牌；</p> <p>b.在地面进行抛光之前先对地面进行推尘，祛除地面重点污渍，根据地面脏污情况选择进行湿拖或适用全自动洗地机进行清洗，以保证地面无灰尘、无污迹，待地面彻底干透后再进行下一步；</p> <p>c.将抛光机挨墙放置。使用带电源的抛光机时，将电源线插放在与抛光机同侧的墙面电源插口上，开始操作之前，观察操作区域堵塞情况，挪动可挪动的物件以免影响抛光作业；</p> <p>d.启动抛光机后开始向前移动。这时检查荷载计量器或指示灯看看抛光垫的压力是否合适，并根据需要进行调节，以便保证抛光垫的压力合适。当抛光垫的一面聚集大量残留脏物时，将抛光垫的另一面翻过来继续使用或更换一张新的抛光垫。切忌用特别脏的抛光垫继续对地面进行抛光。脏的抛光垫会对地面造成损坏或将已抛光过的地面弄脏，并有可能使客户方电量超负荷；</p> <p>e.在进行地面抛光时，要让抛光机有足够的时间对每个地方进行抛光祛除污渍，使地面洁净光亮；</p> <p>f.抛光机运行时，一定要其保持行进状态。如果抛光机仍运行而处于停止不前状态时，会磨损或损坏已经抛光的地面；</p> <p>g.当抛光机行进到抛光机电源线所不能够及的地方时，抛光机往返，与原抛光道平行继续抛光。注意覆盖原抛光道与新抛光道之间的缝隙；</p> <p>h.对已抛过光的区域进行推尘，收集尘渣；</p> <p>i.抛光工作完成之后，清理抛光机并将设备放回库房；</p> <p>j.清洁要求标准：地面光亮、地面无机械性损害、无地面残留药剂、无盘印；</p> |

(8) 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，防止医务人员、病人、家属及行人滑倒或绊倒，如有发生该意外事件，投标人应及时处置，同时积极留取相关证据，并负责妥善处理和赔偿。

2) 投标人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、特殊地面进行专项机械保洁（机械设备由投标人配备）。

3) 对检验科、病理科、口腔科、治疗室、处置换药室、动物实验室、毒物化验室等所有检验

室实验室等，医疗操作室只负责保洁工作。不负责器械、仪器、试管、玻片、导管、特殊操作台面的清洗消毒工作。

4) 投标人负责建筑内部手及手持工具可够及处的区域清洁工作，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，但应保证保洁员的安全，如发生意外及安全事件，一切责任由投标人自行负责，采购人概不承担。根据护士长要求，与护理员一起负责病区内拆装窗帘和隔帘工作（1次/季度）

5) 投标人负责将生活垃圾、医疗废物运送至院内暂存处，提供消耗品和垃圾袋。

6) 投标人负责提供保洁员工和管理人员的服装和工作服的洗涤；提供保洁用的毛巾、尘推、拖布（地巾片）及洗涤消毒剂，采购人不提供集中洗涤消毒场所。

7) 投标人负责出院病人床具、床头桌的清洁消毒工作及门诊诊查床床单位的消毒工作，符合“床单位终末消毒管理要求”。

8) 投标人使用的所有消毒液产品及配比浓度，均按医院感染管理办公室规定执行。

9) 医疗废物生活垃圾的清运必须封闭式运输，并执行物业管理办公室规定的时间、路线及操作规程。

10) 投标人员工要挂牌上岗服从院物业管理办公室工作安排，遵守采购人各项规章制度。

11) 配合采购人完成包括并不限于应急检查、控烟巡查等工作。

（三）司梯服务（13人）

1、司梯员配置及要求

- (1) 司梯员管理服务人员配置 13 人（领班 1 人，司梯员 10 人，电梯安全巡检人员 2 人），其中司梯领班需具备大学专科及以上学历，有三年及以上类似工作经历。主管需具备高中及以上学历，有两年及以上类似工作经历。管理人员年龄 24-55 岁之间，身体健康（投标人承诺进驻前提供医院正规体检报告）。
- (2) 电梯巡检人员具备高中以上文化程度，18—50 岁之间，身体健康（投标人承诺进驻前提供医院正规体检报告），无传染性疾病和职业禁忌症，相貌端庄、讲普通话，文明礼貌，应具备相关专业资格证书。
- (3) 司梯员具备初中及以上文化程度，18—50 岁之间，身体健康（投标人承诺进驻前提供医院正规体检报告），无传染性疾病和职业禁忌症，相貌端庄、讲普通话，文明礼貌。
- (4) 司梯服务人员应具备考取特种设备作业人员证的能力。

2、服务范围：

负责为院内 37 部电梯配置全年全天候司梯员及导梯服务。

电梯运行分布表

| 序号 | 区域 | 运行区间 | 运行时间 | 梯号 |
|----|----------------|--------|--------|-----|
| 1 | 门诊区域 (4部电梯) | B3-3F | 24小时运行 | 13# |
| 2 | | B3-3F | 24小时运行 | 14# |
| 3 | | B3-3F | 24小时运行 | 17# |
| 4 | | B3-3F | 24小时运行 | 18# |
| 5 | 门诊区域 (4部扶梯) | F1-F2 | 24小时运行 | 32# |
| 6 | | F1-F2 | 24小时运行 | 33# |
| 7 | | F2-F3 | 24小时运行 | 34# |
| 8 | | F2-F3 | 24小时运行 | 35# |
| 9 | 住院区域 (6部电梯) | B3-1F | 24小时运行 | 4# |
| 10 | | B3-12F | 24小时运行 | 3# |
| 11 | | 双号梯 | 24小时运行 | 6# |
| 12 | | 单号梯 | 24小时运行 | 7# |
| 13 | | 双号梯 | 24小时运行 | 8# |
| 14 | | 1F-12F | 24小时运行 | 9# |
| 15 | 急诊区域 (2部电梯) | B3-3F | 24小时运行 | 15# |
| 16 | | B3-3F | 停用 | 16# |
| 17 | 发热门诊 (2部电梯) | 1F-3F | 24小时运行 | 36# |
| 18 | | 1F-3F | 24小时运行 | 37# |
| 19 | 医护电梯 (3部电梯) | B3-12F | 24小时运行 | 2# |
| 20 | | B3-12F | 24小时运行 | 11# |
| 21 | | B3-3F | 24小时运行 | 26# |
| 22 | 手术电梯 (2部电梯) | 3F-12F | 24小时运行 | 5# |
| 23 | | 3F-12F | 24小时运行 | 10# |
| 24 | 药房区 | B1-1F | 24小时运行 | 23# |
| 25 | | B1-3F | 停梯 | 27# |
| 26 | | B1-1F | 24小时运行 | 28# |
| 27 | 污梯 | B2-3F | 24小时运行 | 21# |
| 28 | 污梯 | B3-12F | 24小时运行 | 22# |
| 29 | 污梯 | B3-12F | 24小时运行 | 1# |
| 30 | 污梯 | B3-12F | 24小时运行 | 12# |
| 31 | 儿科 | B3-3F | 24小时运行 | 19# |
| 32 | 病案室 | B2-1F | 停梯 | 20# |
| 33 | 行政 | B2-4F | 停梯 | 24# |
| 34 | 行政 | B2-4F | 停梯 | 25# |
| 35 | 制剂楼 | B3-1F | 24小时运行 | 29# |
| 36 | 制剂楼 | B3-1F | 停梯 | 30# |
| 37 | 药剂楼 | B3-1F | 停梯 | 31# |

3、司梯服务内容

- (1) 根据电梯运行时间，司梯员为医院门急诊及住院部病人提供全天候 24 小时（倒班）服务，每周工作 7 天包括所有节假日。
- (2) 负责门诊楼一层、住院部一层的导梯服务及扶梯引导服务。
- (3) 负责按物业管理办公室指令，合理安排各部电梯运行时间及人员排班。
- (4) 特殊情况安排专梯司梯员服务。
- (5) 负责所辖区域内电梯故障的紧急报修，听从专业维保人员指令安抚疏导乘客。
- (6) 负责日常电梯轿厢和扶梯通路运行中安全隐患的排查上报。
- (7) 负责乘坐电梯客人去向的报站。
- (8) 电梯和自动扶梯卫生清洁与消毒。

4、司梯员基本素质要求：

- (1) 仪容仪表，统一着工装、工鞋（投标人提供），穿着整洁，仪表端庄。
- (2) 行为举止，精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗、上岗期间不得玩手机。
- (3) 文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。
- (4) 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) 服务礼仪，岗前培训考核合格后，方可上岗，为乘梯人员提供主动热情的服务。

5、司梯员服务要求：

- (1) 相貌端庄、讲普通话，文明礼貌，主动热情待客。
- (2) 熟知电梯运行与维护保养相关业务知识。
- (3) 严格执行医院物业管理办公室规定的电梯运行服务人员管理要求。
- (4) 电梯导梯经过专业培训，在电梯和自动扶梯前厅进行乘梯指引和疏导工作。
- (5) 严格执行电梯运行服务人员培训考核制度，进行专业岗位知识培训（其中岗前培训不少于 16 小时，日常岗位培训不少于 8 小时/月），专业培训合格，严格执行操作规程保护乘客，遇突发事件会疏导乘客。
- (6) 对工作认真负责服从管理，诚实、踏实、肯干、有连续工作一年以上的能力。严格执行运行中的各项操作规程，掌握相关意外事件应急处理知识并操作执行到位。
- (7) 导梯服务亲切，解释耐心，帮助行动不便者安全运行。
- (8) 保证电梯轿厢、扶梯通路内外清洁，维护规范，报修及时准确。电梯门光亮洁净，无尘土、污渍、印迹，按键面板无尘土、印迹。

6、建立电梯安全运行管理制度（包括但不限于以下内容）：

- (1) 司梯作业人员岗位职责；
- (2) 电梯运行服务人员培训考核制度；
- (3) 日常检查制度；
- (4) 电梯交接班及工作记录制度；



- (5) 电梯安全操作规程；
- (6) 应急救援演练制度（电梯运行出现不安全状态时的停梯及迅速报修）；
- (7) 电梯安全操作中的禁止行为。

7、建立电梯安全运行操作流程

- (1) 电梯运行前操作流程；
- (2) 电梯运行中的操作流程；
- (3) 电梯运行故障、报修操作流程；
- (4) 电梯运送危重病人时的操作流程；
- (5) 电梯清洁与消毒操作流程；
 - 1) 乘客电梯、载货电梯、医用电梯、送餐专梯的消毒操作流程；
 - 2) 污物电梯和运送具有感染风险物品的电梯消毒操作流程；

（四）护理服务（25 人）

1、人员配置及要求

护理服务共配置 25 人，男女均可，初中及以上文化程度，20—55 岁之间，身体健康（投标人承诺进驻前提供医院正规体检报告）工作时间以采购人实际需求为准。

2、护理员岗位设置

包括不限于手术室、门诊区域、急诊区域、机动替岗等。

3、护理员服务内容

- (1) 严格遵守院科两级规章制度，具备良好思想素质，较好的外部形象，注重个人仪容仪表。挂牌上岗，坚守岗位，认真工作，准时交接班，服从护士领导。
- (2) 认真收发清点外洗白大衣、被服等物品，严把质量关。
- (3) 根据院方需求，认真及时更换患者床单、被罩、枕套、病号服等。
- (4) 每日应对病房的窗台、床头柜、床头、医生办公室、护士站、治疗室等进行擦拭及打扫一次。所有擦拭均用消毒液擦拭，1000mg/L 含氯消毒液，30 分钟后清水擦拭。按要求记录，签字。交接班两人当面清点，做好交接班记录。
- (5) 加强院感知识培训，每日早晨应配合护理人员进行病床清理工作，重点对床单位的终末期消毒处理。
- (6) 因员工个人问题造成的临时性加班，加班费用由投标人承担；
- (7) 发现水电隐患情况，护理员有义务及时通知总务部门进行及时维修。

4、护理员基本素质要求：

- (1) 仪容仪表，统一着工装、工鞋（投标人提供），穿着整洁，仪表端庄。
- (2) 行为举止，精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗、上岗期间不得玩手机。



- (3) 文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。
- (4) 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) 服务礼仪，岗前培训考核合格后，方可上岗，为患者提供主动热情的服务。

（五）运送、带检服务（34人）

1、人员配置及要求

运送、带检员共配置 34 人，具备初中及以上文化程度，男、女均可（男 18—60 岁之间，女 18—55 岁之间），身体健康（投标人承诺进驻前提供医院正规体检报告），会讲普通话。

2、运送、带检服务内容

- (1) 院内安全、及时的接送病人到以下科室进行治疗和检查：如核磁共振室、CT 室、心电图室、内窥镜室、Holter 室、超声室、介入室、手术室、门诊、急诊等区域。
- (2) 从病人护理区或手术室向检验科等检查科室运送化验标本。
- (3) 从病人护理区向院内医生办公室运送医疗文件。
- (4) 运送中草药、西药、输液袋等。
- (5) 运送员每天检查轮椅和平车并进行清扫和消毒。
- (6) 在遭遇紧急情况或灾害时，应召集所有在职人员，并充分利用下班人员完成应急任务。

3、运送、带检服务标准：

- (1) 单据、材料、病历、送取及时无丢失。
- (2) 标本送达及时无污染。
- (3) 病人转运安全及时。
- (4) 试管、培养皿等领取及时、无损坏。
- (5) 药物退取无丢失及损坏。

4、运送、带检基本素质要求：

- (1) 仪容仪表，统一着工装、工鞋（投标人提供），穿着整洁，仪表端庄。
- (2) 行为举止，精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗、上岗期间不得玩手机。
- (3) 文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。
- (4) 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) 服务礼仪，岗前培训考核合格后，方可上岗，为患者提供主动热情的服务。



（六）煎药及药房服务（辅助性岗位）（24人）

1、人员配置及要求

- (1) 煎药及药房服务人员共配置 24 人，具备初中及以上文化程度，男、女均可（男 18—60 岁之间，女 18—55 岁之间），身体健康（投标人承诺进驻前提供医院正规体检报告），会讲普通话。

(2) 配合煎药室完成日常煎药工作。

2、煎药及药房服务标准

(1) 严格遵守院科两级规章制度，具备良好思想素质。

(2) 能够服从、协助科室检查医生做好的本职工作。

(3) 严格按照煎煮中药流程，认真核对患者信息，杜绝出现医疗差错。

(4) 身体健康，无重大疾病及传染性疾病，上岗前应取得食品行业健康证明。

(5) 因员工个人问题造成的临时性加班，加班费用由投标人承担；如因采购方原因造成的临时性加班，采购方应给予同等时间的调休或支付加班费。

(6) 不得泄露患者药方信息。

3、煎药及药房服务基本素质要求：

(1) 仪容仪表，统一着工装、工鞋（投标人提供），穿着整洁，仪表端庄。

(2) 行为举止，精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗、上岗期间不得玩手机。

(3) 文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。

(4) 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) 服务礼仪，岗前培训考核合格后，方可上岗，为患者提供主动热情的服务。

（七）担架工服务（6人）

1、人员配置及要求

担架工共配置6人，具备初中及以上文化程度，男（18—45岁之间），身体健康（投标人承诺进驻前提供医院正规体检报告），会讲普通话。

1、担架工服务标准

(1) 严格遵守院科两级规章制度，具备良好思想素质。

(2) 能够服从、协助科室做好的本职工作。

(3) 身体健康，无重大疾病及传染性疾病。

(4) 配合急诊、120做好本职工作。

2、担架工基本素质要求：

(1) 仪容仪表，统一着工装、工鞋（投标人提供），穿着整洁，仪表端庄。

(2) 行为举止，精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗、上岗期间不得玩手机。

(3) 文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。

(4) 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) 服务礼仪，岗前培训考核合格后，方可上岗，为患者提供主动热情的服务。

（八）一站式服务（3人）



1、人员配置及要求

- (1) 一站式服务人员共配置 3 人，具备高中及以上文化程度，女（18—45 岁之间），身体健康（投标人承诺进驻前提供医院正规体检报告），会讲普通话。
- (2) 负责全院维修任务的接报服务：整体调度、接听电话、分派任务、监督回访、满意度统计等。能熟练操作电脑，打字速度不能低于 60 字/分钟，标准普通话，熟悉后勤服务。

2、一站式服务基本素质要求：

- (1) 仪容仪表，统一着工装、工鞋（投标人提供），穿着整洁，仪表端庄。
- (2) 行为举止，精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗、上岗期间不得玩手机。
- (3) 文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。
- (4) 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) 服务礼仪，岗前培训考核合格后，方可上岗，为患者提供主动热情的服务。

（九）绿化养护服务（1 人）

1、人员配置及要求

- (1) 绿化养护员具备初中及以上文化程度，男、女均可（男 18—60 岁之间，女 18—55 岁之间），身体健康（投标人承诺进驻前提供医院正规体检报告），会讲普通话。
- (2) 负责院区内绿植养护工作，根据绿化公司要求为医院绿植定期浇水、除草。

2、绿化养护服务基本素质要求：

- (1) 仪容仪表，统一着工装、工鞋（投标人提供），穿着整洁，仪表端庄。
- (2) 行为举止，精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗，上岗期间不得玩手机。
- (3) 文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。
- (4) 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) 服务礼仪，岗前培训考核合格后，方可上岗，为患者提供主动热情的服务。



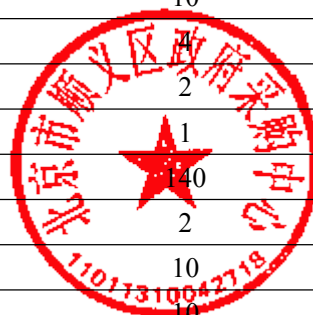
四、项目设备设施投入要求（含耗材）：

注：设备及耗材数量均为最低投入要求，投标人应按照医院实际需求配备

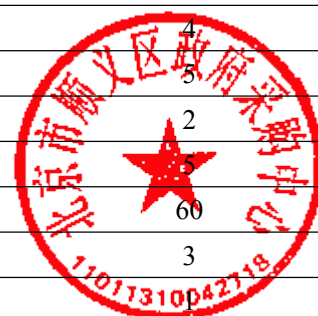
| 设备投入要求 | | |
|--------|-------------------|-----|
| 序号 | 名称 | 数量 |
| 1 | 驾驶式全自动洗地车（地下车库使用） | 1 |
| 2 | 工业烘干机 | 1 |
| 3 | 工业洗衣机 | 2 |
| 4 | 单擦机 | 2 |
| 5 | 抛光机 | 2 |
| 6 | 电动除草机 | 2 |
| 7 | 电动高空修枝伐木锯 | 2 |
| 8 | 商用自动扫地机器人 | 2 |
| 9 | 牵尘车 | 5 |
| 10 | 洗地车 | 5 |
| 11 | 三速吹风机 | 5 |
| 12 | 吸尘吸水机 | 5 |
| 13 | 多功能保洁工作车 | 100 |
| 14 | 保洁榨水车 | 100 |



| 工具投入要求 | | |
|--------|----------|------|
| 序号 | 名称 | 数量 |
| 1 | 蜡拖杆 | 140 |
| 2 | 蜡拖夹 | 140 |
| 3 | 蜡拖头（蓝色） | 300 |
| 4 | 蜡拖头（白色） | 300 |
| 5 | 蜡拖头（绿色） | 300 |
| 6 | 喷壶 | 280 |
| 7 | 扫帚 | 100 |
| 8 | 簸箕 | 100 |
| 9 | 竹夹子 | 100 |
| 10 | 恭桶刷 | 100 |
| 11 | 台刷簸箕 | 8 |
| 12 | 伸缩杆 | 4 |
| 13 | 告示牌 | 100 |
| 14 | 扁铲 | 100 |
| 15 | 皮揣子 | 100 |
| 16 | 玻璃铲刀 | 40 |
| 17 | 玻璃铲刀备用刀片 | 100 |
| 18 | 云石铲刀 | 20 |
| 19 | 云石单面刀片 | 10 |
| 20 | 双背安全带 | 4 |
| 21 | 二折型关节梯 | 2 |
| 22 | 二折型关节梯 | 1 |
| 23 | 手提杂物蓝 | 140 |
| 24 | 平板车 | 2 |
| 25 | 玻璃刮 | 10 |
| 26 | 高尘扫 | 10 |
| 27 | 90 尘推 | 50 |
| 28 | 90 尘推杆 | 50 |
| 29 | 90 尘推夹 | 50 |
| 30 | 90 尘推罩 | 50 |
| 31 | 60 尘推 | 50 |
| 32 | 60 尘推杆 | 50 |
| 33 | 60 尘推夹 | 50 |
| 34 | 60 尘推罩 | 50 |
| 35 | 绿植修剪工具 | 2 套 |
| 36 | 铲冰扫雪工具 | 30 套 |



| 耗材投入要求 | | |
|--------|-----------------|----------------|
| 序号 | 名称 | 数量 |
| 1 | 黑垃圾袋（120*140 大） | 10000 |
| 2 | 黑垃圾袋（100*110 中） | 10000 |
| 3 | 黑垃圾袋（75*90 中） | 10000 |
| 4 | 黑垃圾袋（45*45 小） | 30000 |
| 5 | 洗涤灵 | 20 |
| 6 | 漂白液 | 20 |
| 7 | 龙安 84 消毒液 | 280 |
| 8 | 洁厕剂 | 20 |
| 9 | 全能清洁剂 | 10 |
| 10 | 超霸起蜡水 | 20 |
| 11 | 钛亮低气味面蜡 | 50 |
| 12 | 17 英寸黑色起蜡垫 | 10 |
| 13 | 17 英寸红色清洁垫 | 5 |
| 14 | 17 英寸白色抛光垫 | 5 |
| 15 | 17 英寸兽毛垫 | 5 |
| 16 | 玻璃刮胶条 | 10 |
| 17 | 胶手套 | 30 |
| 18 | 线手套 | 50 |
| 19 | 皮围裙 | 4 |
| 20 | 不锈钢光亮剂 | 5 |
| 21 | 除垢剂 | 2 |
| 22 | 牵尘液 | 5 |
| 23 | 除胶剂 | 60 |
| 24 | 玻璃清洁剂 | 3 |
| 25 | 洁而亮 | 3 |
| 26 | 洗衣粉 | 20 |
| 27 | 五洁粉 | 5 |
| 28 | 8 升水桶 | 140 |
| 29 | 大白毛巾 | 100 |
| 30 | 大蓝毛巾 | 100 |
| 31 | 小白方巾 | 1000 |
| 32 | 小蓝方巾 | 1000 |
| 33 | 小粉方巾 | 1000 |
| 34 | 卫生纸 | 满足门诊、急诊公共卫生间使用 |



五、服务地点及服务期限

1、服务地点：北京中医医院顺义医院（北京市顺义区健盛街1号院）

2、服务期限：自签订合同之日起，服务期三年

六、考核标准

物业服务季度考核标准

| 考核项 | 考核要求 | 考核内容 | 扣分分值 (/人/次) | 备注 |
|-------------|----------------------------|---------------------------|----------------|------------|
| 一、仪容 仪表： | 统一着装 穿着整洁 仪表端庄 | 1.未统一着装上岗 | 1分 | |
| | | 2.服装不洁净、衣冠不整、穿拖鞋上岗 | 1分 | |
| | | 3.蓬头垢面、化艳妆、留怪发、留长甲 | 1分 | |
| 二、行为 举止： | 精神饱满 端庄稳重 举止得体 | 1.工作懒散，在岗期间吸烟饮酒、吃零食、嚼口香糖 | 2分 | |
| | | 2.工作时吹口哨、玩手机 | 1分 | |
| | | 3.工作时接、打私人电话（特殊情况除外） | 1分 | |
| | | 4.工作中与人闲聊、打闹 | 1分 | |
| | | 5.在院内、病区内大声喧哗或与人争吵 | 1分 | |
| | | 6.用力开关门窗 | 1分 | |
| 三、文明 礼貌： | 尊重他人 态度和蔼 使用文明 用语 | 1.不尊重他人人格、习俗 | 2分 | |
| | | 2.不保护他人隐私 | 2分 | |
| | | 3.不使用文明用语，出口伤人或污言秽语 | 2分 | |
| | | 4.不服从管理、不听从劝阻 | 2分 | |
| | | 5.不认真回答问题，不进行耐心解释 | 1分 | |
| | | 6.接打电话语言粗暴 | 1分 | |
| | | 7.动手打人、伤人 | 3-5分 | 追加医 药费 |
| | | 8.在医院行为不检点、有损医院形象 | 3-5分 | |
| 四、遵纪 守纪： | 遵纪守法 严格纪律 照章行事 | 1.不挂牌服务、无证上岗 | 5分 | 加辞退 |
| | | 2.不经过岗前培训或培训考核不合格上岗 | 5分 | 参照培 训记录 |
| | | 3.不遵纪守法，触犯国家法律法规 | 10-20分 | 依法追 究责任 |
| | | 4.不遵守医院相关规章制度 | 5-10分 | |
| | | 5.拒绝接受医院及上级管理部门监督、检查 | 5-10分 | |
| | | 6.在院内聚众赌博或变相赌博 | 5-10分 | |
| | | 7.扰乱医院正常工作秩序 | 5-10分 | |
| | | 8.迟到、早退、脱岗 | 5-10分 | |
| | | 9.工作时间打瞌睡或睡觉 | 1分 | |
| | | 10.不执行安全生产操作规程 | 1-5分 | |
| | | 11.不为本部门工作人员提供劳保、安全用品 | 1-5分 | 抽查巡 检记录 |
| | | 12.不为本部门从事危险工作的人员提供安全防护设施 | 1-5分 | |
| | | 13.对于巡视中发现的问题不予解决或汇报 | 1-5分 | |

| | | | | |
|----------------------|----------------------|--|--------|---------------|
| | | 14.未执行院物业管理规定, 进行巡检及安全隐患排查/周 | 1-5 分 | |
| | | 15.接到服务项目需求的报告不及时到位或未按时完成 | 1-5 分 | |
| | | 16.特殊事件未按规定设置相关“警戒线”、“警示牌” | 1-5 分 | |
| | | 17.浪费医院各种资源(水、电、气、纸张等) | 1-5 分 | |
| | | 18.将医院物资(包括废、旧、弃物资)据为己有或变卖 | 1-5 分 | |
| | | 19.将用后的医疗材料带离医院 | 5-10 分 | 追究连带责任, 直至开除。 |
| 五、保洁 工程: 工作流程: | 区域清扫 彻底清洁 不留死角 | 1.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 | 1 分 | |
| | | 2.地面有水渍、积水、无亮泽 | 1 分 | |
| | | 3.地面、病床有血迹 | 1 分 | |
| | | 4.镜子、台面不洁净、不透亮、有积水 | 1 分 | |
| | | 5.地面、墙壁、隔板上的小广告不及时清理 | 1 分 | |
| | | 6.因方法或用力不当而致墙面、家具、器材等损坏 | 1-5 分 | 加修复 |
| | | 7.暖气、氧气等各种管线有厚积灰尘 | 1-5 分 | 依情节赔偿 |
| | | 8.安全楼梯间、浴室、污洗间、卫生间有杂物不整洁 | 1-5 分 | |
| | | 9.污洗间、卫生间有异味, 物品未按规定摆放 | 1-5 分 | |
| | | 10.水池、浴室墙面、便坑、马桶、小便池有污垢 | 1-5 分 | |
| | | 11.门、窗、桌椅有灰尘、污垢未按期擦拭 | 1-5 分 | |
| | | 12.玻璃、窗框不洁净 | 1 分 | |
| | | 13.纱窗有积尘、纱窗摘下后未归位 | 1 分 | |
| | | 14.软门帘上有污渍 | 1 分 | |
| | | 15.天花板、灯具、治疗带等物体表面有积灰、污渍 | 1 分 | |
| | | 16.病床架、床头桌, 床及床头桌后堆放杂物有积灰 | 5-10 分 | |
| | | 17.床头桌上物品摆放不整洁擦拭不干净 | 1-2 分 | |
| | | 18.热水瓶体有污渍未按时消毒清洗擦拭 | 1-2 分 | |
| | | 19.冰箱、床头桌、抽屉内外未按期擦洗 | 1-5 分 | |
| | | 20.纸篓、垃圾桶内外不清洁、不及时清理 | 1-5 分 | |
| | | 21.纸篓未按规定更换垃圾袋、垃圾袋破漏、有遗撒现象 | 1-5 分 | |
| | | 22.垃圾袋上未粘贴垃圾分类标签运输 | 1-5 分 | |
| | | 23.用未按规定填写标签的垃圾袋, 装垃圾后送至院垃圾站 | 1-5 分 | |
| | | 24.未按规定方式、路线、时间及时清理运输垃圾 | 1-5 分 | |
| | | 25.医疗废物未按规定使用专用容器装存, 黄色垃圾袋乱用 | 1-5 分 | |
| | | 26.医疗废物未封闭式收集、清运 | 1-5 分 | |
| | | 27.医疗废物有溢撒安全隐患不及时处理 | 1-5 分 | |
| | | 28.医疗废物清运未执行三联签字登记 | 1-5 分 | |

| | | | | |
|----------------|--------------------|--|-------|--------|
| | | 29.医疗废物清运车、桶体、暂存间不整洁有未按规定消毒清洗 | 1-5分 | |
| 六、保洁安全: | 严格安全生产 执行消毒隔离制度 | 1.未对保洁人员进行安全生产教育 | 1分 | |
| | | 2.未对保洁人员进行消毒隔离知识培训 | 1分 | |
| | | 3.未对保洁人员进行院规、专项职业道德教育 | 1分 | |
| | | 4.不为保洁人员提供必需劳保、安全防护用品 | 1-5分 | |
| | | 5.高空作业未实施安全措施加以保护 | 5-10分 | |
| | | 6.不遵守工作流程,无视安全操作规程 | 5-10分 | |
| | | 7.未按规定比例配置使用消毒剂进行消毒 | 2-5分 | |
| | | 8.未按规定将抹布、墩布、扫帚按区域分类分开使用 | 2-5分 | |
| | | 9.抹布、墩布无明显区分标志管理 | 2-5分 | |
| | | 10.不遵守消毒隔离制度,医疗废物运送未做到双签字 | 2-5分 | |
| | | 11.因违章操作而致清洁区、清洁物品污染 | 5-10分 | |
| | | 12.湿拖、洗地,雨雪天不采取有效防滑措施,放置告示牌 | 1-2分 | |
| | | 13.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”) | 5-10分 | 追究连带责任 |
| | | 14.发现事故隐患不汇报或能自行消除的隐患置之不理 | 5-10分 | |
| | | 15.突发事件面前不协助医护人员救护病人而临阵脱逃 | 5-10分 | |
| 七、一站式服务中心工作流程: | 信息传递及时准确 | 1.接听电话未使用文明用语,解释不耐烦 | 1-5分 | |
| | | 2.接传信息不准确不及时 | 1-5分 | |
| | | 3.擅自用“预约计算机”玩游戏或作他用 | 5-10分 | |
| | | 4.工作时间做私事,未坚守岗位 | 2-5分 | |
| | | 5.一站式服务中心不整洁,物品放置不规范 | 1-2分 | |
| 八、运送工作流程 | 安全、及时、准确送达到位 | 1.运送工具管理不善,用后未及时消毒擦拭检修影响使用 | 1-5分 | |
| | | 2.运送工具管理不善,轮椅、平车未放在规定位置 | 1-5分 | |
| | | 3.运送工具管理不善违规乱放,出现丢失、损坏 | 1-5分 | |
| | | 4.未到科室及时收取预约检查申请单,影响病人检查治疗 | 1-5分 | |
| | | 5.未及时收取、接送病人的加急检查治疗项目>30分钟者 | 1-5分 | |
| | | 6.运送生物标本未执行操作规程 | 1-5分 | |
| | | 7.运送生物标本未与科室执行双签字 | 1-2分 | |
| | | 8.运送生物标本未使用规范试管架、运送箱(配危害标示) | 1-2分 | |
| | | 9.运送生物标本未按要求做个人防护 | 1-2分 | |
| | | 10.运送生物标本使用手套不规范,即开门、持物等 | 1-2分 | |
| | | 11.生物标本途中出现洒漏,未执行相关应急预案措施者 | 1-5分 | |
| | | 12.未在规定区域交接、分拣生物标本 | 1-5分 | |
| | | 13.接送病人未予病区责任护士交接外出检查注意 | 1-5分 | |

| | | | | |
|---------|--------------------------|-----------------------------|-------|---------|
| | | 事宜,未依据护士评估给病人提供轮椅或平车服务 | | |
| | | 14.接送病人未作相应解释,协助/搬运病人动作粗暴 | 1-2分 | |
| | | 15.接送病人离开返回科室时,未告知医护人员 | 1-2分 | |
| | | 16.接送病人未采取安全措施 | 1-2分 | 追究连带责任 |
| | | 17.接送病人时未执行核对5项以上病人信息,导致错误 | 1-5分 | |
| | | 18.接送病人违反规定未执行闭环式管理,造成投诉 | 1-5分 | |
| | | 19.因未认真核对病人申请单,与辅助检查治疗科室的有误 | 1-2分 | |
| | | 20.接送病人服务态度生硬,未体现人性化服务造成投诉 | 1-5分 | |
| 九、运送安全: | 保障患者安全 医疗环境安全 做好防护 | 1.未对运送人员进行院规、专项职业道德教育 | 1-2分 | 抽查培训记录 |
| | | 2.未对运送人员进行安全操作生产教育 | 1-2分 | |
| | | 3.未对运送人员进行消毒隔离知识培训 | 1-2分 | |
| | | 4.未对运送人员进行必要的岗前体检 | 1-2分 | |
| | | 5.未对运送人员提供必需劳保、安全防护用品 | 1-2分 | |
| | | 6.运送人员考核不合格即上岗 | 1-5分 | |
| | | 7.运送高致病生物标本,未执行有效安全措施加以防护 | 1-5分 | |
| | | 8.不遵守工作流程,无视安全操作规程 | 1-5分 | |
| | | 9.未按规定比例配置、使用消毒剂执行消毒隔离措施 | 1-5分 | |
| | | 10.当生物标本发生溢洒隐患未及时处置 | 5-10分 | |
| 十、电梯服务: | 定时巡检 保障乘梯安全 做好引导服务 | 1.工作中未使用文明用语,不尊重病人,未做到微笑服务 | 1-2分 | 依情节追究责任 |
| | | 2.工作期间擅自脱离岗位 | 1-5分 | |
| | | 3.运行中未执行各项操作规程 | 1-5分 | |
| | | 4.电梯故障未紧急报修 | 1-5分 | |
| | | 5.出现紧急情况未对病人进行安抚和疏导 | 1-5分 | |
| | | 6.未对电梯轿厢内外进行清洁维护 | 1-5分 | |
| | | 7.电梯运行中发生电梯安全操作中的“禁止行为” | 1-10分 | |
| | | 8.开启前,未对电梯轿厢内外进行检查,造成安全事故 | 5-10分 | |

注:物业服务季度考核,评分不低于90分,每低于1分扣除本季度物业外包服务费的千分之二。

七、项目质量要求(国标文件名称文号):

1、工作质量要求:

1. 日常保洁工作质量标准
2. 专项保洁工作质量标准
3. 运送服务工作质量标准
4. 电梯服务工作质量标准
5. 护理员服务工作质量标准

2、应急处置方案：

1. 出现人员触电事故应急处理预案
2. 现场发生治安事件应急处理预案
3. 暴风雨雪天气应急处理预案
4. 现场发生火情应急处理预案
5. 出现现场服务人员流失、急需人员更替应急处理预案
6. 系统故障导致现场跑水保洁应急处理预案
7. 消防喷淋系统故障跑水应急处理预案
8. 化学品泄漏（如油漆、稀料等遗撒）应急处理预案
9. 气体泄漏应急处理预案
10. 极端天气保洁应急处理预案
11. 电梯困人事件的应急预案
12. 标本出现洒漏应急处理预案
13. 员工被锐器刺伤的应急预案
14. 病人摔倒时的紧急预案
15. 当病人发生猝死时的紧急预案
16. 患者发生输液反应时的应急预案
17. 引流管脱落的应急预案
18. 运送过程中病人发生呕吐的应急预案
19. 防疫应急预案
20. 医疗垃圾遗撒、泄露意外事故处置应急预案



3、人员培训方案：

1. 培训目标
2. 服务人员感控管理培训总体原则

3. 培训系统的实施运作
4. 培训组织方式
5. 培训时间
6. 培训内容

4、投诉处理方案：

投诉处理分类及方案：

1. 目的
2. 范围
3. 职责
4. 客户投诉处理程序
5. 投诉内容及分析
6. 投诉流程图

5、安全管理方案：

- 1.建立健全安全生产责任制度
- 2.安全保证措施
- 3.机器设备使用安全措施
- 4.保护患者隐私相关措施规定



第六章 拟签订的合同文本

(以实际签订合同为准)

物业外包服务项目合同

甲方：北京中医医院顺义医院
地址：北京市顺义区健盛街1号院
法定代表人：
授权代表：
邮编：
电话：
传真：
开户行：
账号：
户名：
纳税人识别号：

乙方：
地址：
通讯地址：
法定代表人： 职务： 联系电话：
授权代表： 职务： 身份证号：
联系电话：
开户银行：
账号：
开户名：
统一社会信用代码：
纳税人识别号：



鉴于：

1、甲方是根据中华人民共和国法律依法成立的非营利性医疗机构，订立本合同的目的包括（但不限于）乙方对本合同项下载明的甲方区域内提供（以下又称“物业外包服务”），乙方保证其提供的上述物业服务质量达到国家、北京市及甲方的相关标准，同时本合同项下载明的甲方相应的科室及楼宇等物业的环境整洁、运送工作正常，医疗环境和医疗秩序均正常整洁安全有序，甲方和就诊患者及家属能够正常使用，满足甲方医疗、生产、工作的要求。

2、乙方保证其是根据中华人民共和国法律依法成立并可在本合同期内有效存续的具有合法经营权的独立法人，其承诺具备法律法规及有关规定的关于提供本合同项下物业服务的国家、政府、行业协（学）会及有关部门颁发的所有合法许可及批准资质证件。另外，乙方保证其委派到甲方的服务人员具备相应的合法有效资质和能力，能够胜任本合同项下的服务工作。

3、乙方向甲方提供上述其承诺或保证事项的完整的资质许可及批准文件、证件的复印件并加盖乙方主体公章，乙方保证其提供的各种证件和资料全部真实有效，具有合法的经营资质和经营能力及丰富经验，无违法及不良诚信记录，未被列入企业异常经营目录和失信被执行人名单，能够实现甲方签订本合同的目的，并严格遵守国家的法律法规、本合同的约定和甲方的要求。

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规，按照北京中医医院顺义医院（以下简称“甲方”）对物业外包服务人员之需求，并经双方充分自愿协商达成一致意见，就与_____（以下简称“乙方”）签订物业外包服务项目合同书，约定内容如下，以便共同遵守。

一、物业基本情况及服务期限：

1、物业基本情况：

（1）物业外包服务范围：

（2）座落位置：北京市顺义区健盛街1号院。

（3）乙方提供服务的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、就医人群及家属，本物业的合同双方均应对履行本合同承担相应的责任。同时，乙方应遵守甲方的各项规章制度，按照甲方相关的制度和要求对本物业设施设备、公共秩序和环境卫生进行使用和维护，并对甲方的诊疗运营提供服务。

2、服务期限：

（1）服务期限共三年，合同一年一签，本年为服务期第一年，自____年____月____日起至____年____月____日止。

（2）本合同到期自然终止，如一方希望延续服务期限，必须在本合同终止前两个月通知对方，但最终应以甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖合同主体公章的合同为准，否则视为未续签。

二、合同金额及结算方式：

1、本合同年物业外包服务费标准为（人民币）：_____元，三年的物业外包服务费总额即中标金额为（人民币）：_____元，该款项包括但不限于本合同项下所有的物业外包服务费、人工费、人员的工资、奖金、保险、公积金、加班工资、劳动合同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所有耗材费、服装费、管理费、利润、税费、办理资质



及各种手续费用以及其他各项费用，除此以外甲方不再向乙方支付其他任何费用，但双方另有约定的从其约定。

本合同为固定总价合同，乙方应遵守国家相关法规，在合同期内不得随意或变相增加服务费用。若双方合同提前解除，则按照实际提供合格服务的天数计算并向乙方支付相应的服务费用，甲方多支付的费用乙方应在合同解除后 10 日内退还甲方。

2、结算方式：在本合同签订生效后，物业外包服务费用按季度支付，每季度末前十日内，乙方将该季度物业外包服务费用发票提供给甲方，甲方收到该等额发票后 10 个工作日内向乙方支付该季度的物业外包服务费用，即：人民币_____元（大写：_____）。

发票及抵扣：上述款项全部直接汇入乙方在本合同中指定的账户或通过支票的方式支付；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外包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外包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。

抗辩、款项抵销：如果乙方提供的本合同项下物业外包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，而且在乙方未向甲方支付完其应支付的违约金、赔偿金以及其他款项前，不得要求甲方支付本合同的款项。

3、履约保证金：乙方应向甲方缴纳履约保证金 10 万元，履约保证金待本合同履行完毕，乙方完全履行了合同义务未遗留任何问题且也不存在违约、同时双方无任何争议后，甲方于本合同期满后 1 个月内将保证金无息返还给乙方。如果乙方在履行本合同过程中发生违约或其他责任，需向甲方支付违约金、赔偿款或其他款项的，则甲方有权优先从该履约保证金中扣除直接予以抵销，对此乙方应在 5 日内补足该 10 万元履约保证金。

4、如乙方因拒不执行生效判决或其他生效法律文书，被法院等司法机构依法强制执行，如果执行法院基于本协议要求甲方协助执行、或直接向执行申请人等第三人履行、或向执行法院直接支付等，那么甲方有权协助法院执行、或直接向司法机构依法指定的第三人履行、或直接将相应的协议款支付给执行法院，此时视为甲方按约已向乙方履行了相应协议款的支付义务且乙方应向甲方开具相应款项数额的发票，但相应的费用不再支付给乙方，甲方对此也不承担任何责任。对于与司法机构强制执行相关的各种事项，乙方均不得以任何事由向甲方提出任何要求以及追究任何责任，如对强制执行事项有异议或者认为强制执行错误等，乙方应向执行法院以及执行申请人另行主张而不得向甲方主张。如果甲方因协助该强制执行事宜而被执行法院进行处罚以及产生其他相关损失，那么无论甲方是否有过错，相关费用及损失均由乙方承担和赔偿，并且甲方可以直接从应向乙方支付的款项中直接扣除。

三、委托服务项目和物业服务质量

（一）委托物业外包服务项目（本合同载明区域的）

1、

2、
.....

（二）物业服务质量

乙方提供的本合同项下的物业外包服务质量必须达到国家、北京市、行业、协（学）会的相关强制性和非强制性的标准、推荐性标准、通常标准，同时必须达到甲方的要求，服务细致到位、认真负责，保证甲方的医疗综合楼均干净、整洁，清洁器具摆放整齐，同时运送时也应谨慎操作，以保证甲方医疗综合楼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。

乙方还应保证其提供到甲方使用的耗材、器具、设备的质量必须符合国家、北京市及行业、协（学）会、企业的强制性和非强制性标准、推荐性标准、通常标准，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，安全环保，不会产生刺激性气味，不会影响甲方的正常医疗工作秩序，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。

四、人员配置：

项目经理：

管理团队：

五、服务范围、内容及要求

六、双方的权利与义务

（一）甲方权利义务

- 1、代表并维护甲方和物业服务区域使用人的合法权益。
- 2、制定物业服务的相关要求，并监督检查乙方遵守执行情况。

3、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。

- 4、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

（1）合同期间甲方将每季度不定期对乙方服务水平、服务满意度等进行考核，如乙方在本季度考核中存在较大服务质量问题，服务单项评分出现 1-2 分现象且超过两项，或满意度低于 90 分，或本季度被投诉超过 10 起的（含），被视为考核不合格。依照《物业服务季度考核标准》承担违约责任（见附件一），违约金将从本季度物业外包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告知函，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。

（2）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 2 日内应当开始作相应整改，否则甲方有权



解除本合同并要求乙方承担违约责任。

5、未经甲方同意，乙方不得随意更换、增加、减少管理人员及物业服务人员。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及物业服务人员，乙方应遵从甲方的意见更换各级项目处管理人员及物业服务人员，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。如遇管理人员及物业服务人员调动、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（总务处），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本季度物业外包服务费千分之二的违约金。

6、合同期间，如遇国家法律法规、政策或甲方上级部门的要求调整，造成本项目有关条款不符合国家最新法律规定或甲方上级部门的要求，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_____管理用房（地址：北京市顺义区健盛街1号院，北京中医医院顺义医院）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。同时为乙方司梯员、急诊服人员提供宿舍____间（住宿人员不应超过____人）；且乙方所需用具、材料、工具均由乙方自行解决，同时如果乙方使用甲方的电话线路则电话费由乙方承担，并且乙方应在每月的5日前向甲方支付上一个月发生的电话费用。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并由有装修装饰施工资质的单位进行，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，且甲方不予任何补偿。所有委托管理项目中收集运送生活垃圾、医疗废物所需的垃圾桶、运送病人使用的轮椅由甲方负责提供。

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物业外包服务费、按照合同约定收取履约保证金。

11、与履行本合同相关的甲方的其他权利。

(二)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，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，乙方应按照违约条款承担违约责任。

3、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、资质证件等），分服务项目以书面形式上报甲方主管部门（总务处）进行备案，附全体人员身份证复印件、当年度体检报告等材料。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备案。

4、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。

5、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。

6、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要求，则乙方必须重新进行保洁等物业工作，直到甲方满意为止。

7、乙方人员要爱护甲方的设施设备，严格执行《医院节能管理制度》，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。

8、乙方负责妥善保管和物业管理的所有档案资料，不得丢失；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露、转让任何甲方资料，同时乙方必须协助甲方以及甲方新聘的其他物业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。

9、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10个工作日内将全体人员情况登记表交至总务处进行备案，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。

10、乙方人员要严格遵照《北京市控制吸烟条例》的规定执行，不在甲方院内吸烟。

11、乙方必须亲自履行本合同，在本合同履行过程中，乙方不得将整体或部分物业外包服务业务委托给其他有物业服务资质的第三方。

12、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，甲方主管部门有权依据附件《物业服务季度考核标准》要求乙方支付违约金。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。

13、乙方、乙方职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。

14、乙方应保证其每季度提供的各项物业服务质量考核不低于90分。

15、乙方应向甲方提供固定的物业外包服务的人员，并将该人员名单、身份证及相关岗位的资格证书、每年体检健康合格证的复印件均加盖乙方公章后提交给甲方备存。

16、乙方提供到甲方的物业外包服务人员应统一着装，并佩戴相关工作证，同时乙方应定期对服装进行清洗、更换，由此发生的费用全部由乙方自行承担，甲方不再支付费用。

17、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，完成服务人员日常管理，处理所有劳务纠纷、投诉及司法诉讼等相关事宜。

18、乙方的物业外包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，乙方应严格按照甲方的需求及时到岗提供服务。

19、乙方的服务人员在甲方提供物业外包服务时，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，甲方主管部门有权依据附件《物业服务季度考核标准》要求乙方支付违约金。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。

20、乙方及其所属人员在甲方或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。

21、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，同时也不得违反医嘱运送病人或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。

22、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、丢失，则乙方应负责赔偿或进行修理，如果累计发生5次及以上，甲方主管部门有权依据附件《物业服务季度考核标准》要求乙方支付违约金。

23、如果乙方因物业外包服务、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。同时乙方必须保证妥善处理，不得给甲方的声誉和正常医疗秩序造成影响。

24、若乙方提供的服务人员在履行合同过程中感染疾病、发生工伤，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。

25、乙方不得以甲方违约或者双方有争议等任何理由为由中断、暂停、中止、终止本合同项下的物业外包服务，在争议最终处理前仍应按照本合同约定提供物业外包服务并承担相关法律责任，否则还应再向甲方支付本季度物业外包服务费用千分之五的违约金，并赔偿由此给甲方造成的一切损失。



七、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15日未解决的，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 responsibility，此类纠纷与甲方无关。同时乙方必须保证妥善处理，并不得影响本合同项下的物业外包服务。如果甲方为乙方向第三人进行赔偿或先行垫付费用，那么甲方有权向乙方追偿。

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物业外包服务费用，同时乙方应按照本季度物业外包服务费用的千分之二向甲方支付违约金，且应按甲方指定的期限整改。逾期未整改的，或经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，乙方应按本季度物业外包服务费用的千分之五进行赔偿。

4、如乙方季度（合同期开始后连续3个月）考核不合格，乙方应按本季度物业外包服务费用的千分之二向甲方支付违约金，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或乙方拒绝整改，甲方有权解除合同，乙方还应再向甲方支付本季度物业外包服务费用千分之二的合同解除违约金。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，乙方应按本季度物业外包服务费用的千分之五向甲方支付违约金，且甲方有权解除合同。

5、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及家属财物等行为。一经发现甲方有权依据附件《物业服务季度考核标准》要求乙方支付违约金，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处理，同时乙方应向甲方交纳5000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本季度物业外包服务费用千分之五的合同解除违约金。

6、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外包服务工作。同时，乙方必须保证其员工不得以任何形式对甲方提出任何主张及要求，不得有任何干扰、信访等各种影响甲方的行为，否则乙方应向甲方支付本季度物业外包服务费用千分之二的违约金，同时有权解除协议。

7、若乙方将甲方为其提供的管理用房用于履行本合同之外的其他用途，或者占用管理用房以外的其他地点，或者不按合同约定维护管理用房，或者将管理用房出租、借用给其他人使用，那么一旦发现，甲方有权立即要求乙方撤离，同时乙方应向甲方支付本季度物业外包服务费用的千分之二的违约金。

8、在本合同期满或解除或甲方要求乙方撤离之日起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；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漏、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元违约金为标准，按照实际拖延时间计算，向甲方支付违约金。如超过15日则还应向甲方支付季度物业外包服务费用的千分之五违约金。

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本季度物业外包服务费用千分之二的违约金，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，预期可得利益的损失，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，乙方应支付甲方本季度物业外包服务费用千分之二的违约金，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外包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本季度物业外包服务费用千分之五的违约金。

15、如果因为乙方及其所属员工行为不当被相关行政、司法机关处罚，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、买卖或披露甲方、医护人员或患者资料信息及物业外包服务信息资料的，或者乙方提供的各项物业服务考核低于合同约定的质量考核标准的，在甲方向乙方下达告知函后，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，并有权从本季度物业外包服务费中优先扣除，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，所有罚款从本季度物业外包服务费中扣除。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本季度物业外包服务费用千分之五的违约金。

17、若乙方与甲方聘请的另一家外包服务公司及其他甲方合作的单位发生争执、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，将整体或部分服务委托给其他第三方的，应按本季度物业外包服务费用千分之五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受托方承担连带责任。

19、乙方违反本合同约定，甲方有权根据具体情况暂停支付本季度物业外包服务费，直至乙方完成整改并达到甲方的要求，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、甲乙双方中任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付本季度物业外包服务费用的千分之五作为违约金，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外包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季度物业外包服务费用千分之五的违约金。

22、若乙方未按期支付或未补足履约保证金，或乙方未及时退还甲方多支付的费用，那么每逾期一日，乙方应按每天欠付物业外包服务费的万分之五向乙方支付违约金，但总额不应超过拖欠额的5%。

23、甲方无故逾期支付物业外包服务费的，乙方应进行两次书面提醒，每次提醒的间隔不少于一周，如果甲方仍未支付，则从第二次提醒时间届满的次日起，每延期一日，按每天欠付物业外包服务费的万分之五向乙方支付违约金，但总额不应超过拖欠额的5%。

24、本合同中双方提供的地址及法定代表人和联系人为其送达地址及收件人，如有变化需在更改后3日内以书面形式通知对方，如存在一方提供的地址及收件人信息错误、或者地址及收件人变更但未及时通知对方导致无法送达、或者拒绝签收等情况，那么自对方按该方提供的地址及收件人信息邮寄函件次日起的第3天即视为已送达该方，并产生相应的法律效力。

25、甲方未行使或延迟行使其在本协议项下的权利并不表明对这些权利的放弃，部分行使其在本协议项下的权利并不排斥其他权利的行使。甲方有权随时要求乙方继续履行义务并承担相应的违约责任。

26、如乙方的违约行为可以同时适用两条及以上的违约约定，那么甲方有权选择其中任何一条违约条款及其中部分内容向乙方主张相关权利。

八、纠纷解决及其他

1、与本合同有关的所有争议，双方可友好协商解决，无法协商或一方不愿协商解决的，任何一方均可向北京市顺义区有管辖权的人民法院提起诉讼。

2、其他：

(1) 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。

(2) 本项目的招标文件和投标文件均为本合同的补充文件。本合同的补充文件及附件均为合同有效组成部分。如本合同与补充文件、附件发生冲突的，以本合同为准。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。

(3) 因不可抗力导致合同无法履行，合同双方不承担违约责任，但是一方因未履行本合同义务而遭遇不可抗力的除外。不可抗力是指任何一方不能控制不能预见的情况，以及发生的战争、严重火灾、洪水、台风、地震、法律法规政策变化等其他类似的自然或社会事件，且在该等事件发生后，尽管提出不可抗力的一方已采取合理的措施将事件的负面影响降到最小，但该等事件仍导致该方延迟或中断履行其在本合同项下的义务。若合同超过30日仍无法继续履行，则甲方有权单方解除本合同，该行为不属于违约。

(4) 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。

九、合同解除、合同修改、合同补充、合同续签

1. 甲乙双方任何一方不得无故解除本合同，如根据本合同约定需解除合同（违约、不可抗力除外），应提前两个月以书面形式通知对方并征得对方同意。双方应签订书面的解除协议，在解除协议签署前，双方应继续履行本合同。

2. 甲方有权根据合同约定和法律规定单方解除本合同。

3. 甲乙双方同意在共同协商一致的基础上，对合同条款未尽事宜的修改或新项目内容的增加，可以采取签订《合同补充协议》的形式对合同进行补充。其《合同补充协议》经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖合同主体章后具有与本合同同等的法律约束力，否则视为未约定。

4. 如本合同到期，乙方完全履行了本合同条款且服务质量得到甲方的认可，在本合同服务内容、服务人员及费用不变的前提下，甲方可与乙方逐年续签服务合同，最多续签2年。

十、合同生效

本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力，本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖各自公章后生效。

十一、附件

附件一：《物业服务季度考核标准》

上述附件是合同不可分割的一部分，与合同具有同等法律效力。附件与合同正文约定不一致的，以合同正文约定为准。

甲方：北京中医医院顺义医院

乙方：

法定代表人或授权代表（签字）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期：

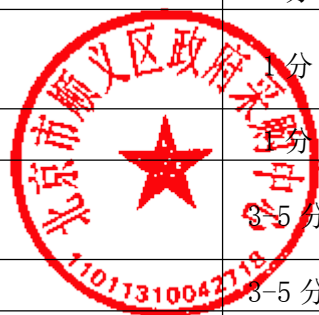
日期：



附件一：

物业服务季度考核标准

| 考核项 | 考核要求 | 考核内容 | 扣分分值 (/人/ 次) | 备注 |
|-------------|----------------------------|---------------------------|--------------------|------------|
| 一、仪容 仪表： | 统一着装 穿着整洁 仪表端庄 | 1. 未统一着装上岗 | 1分 | |
| | | 2. 服装不洁净、衣冠不整、穿拖鞋上岗 | 1分 | |
| | | 3. 蓬头垢面、化艳妆、留怪发、留长甲 | 1分 | |
| 二、行为 举止： | 精神饱满 端庄稳重 举止得体 | 1. 工作懒散，在岗期间吸烟饮酒、吃零食、嚼口香糖 | 2分 | |
| | | 2. 工作时吹口哨、玩手机 | 1分 | |
| | | 3. 工作时接、打私人电话（特殊情况除外） | 1分 | |
| | | 4. 工作中与人闲聊、打闹 | 1分 | |
| | | 5. 在院内、病区内大声喧哗或与人争吵 | 1分 | |
| | | 6. 用力开关门窗 | 1分 | |
| 三、文明 礼貌： | 尊重他人 态度和蔼 使用文明用 语 | 1. 不尊重他人人格、习俗 | 2分 | |
| | | 2. 不保护他人隐私 | 2分 | |
| | | 3. 不使用文明用语，出口伤人或污言秽语 | 2分 | |
| | | 4. 不服从管理、不听劝阻 | 2分 | |
| | | 5. 不认真回答问题，不进行耐心解释 | 1分 | |
| | | 6. 接打电话语言粗暴 | 1分 | |
| | | 7. 动手打人、伤人 | 3-5分 | 追加医 药费 |
| | | 8. 在医院行为不检点、有损医院形象 | 3-5分 | |
| 四、遵纪 守纪： | 遵纪守法 严格纪律 照章行事 | 1. 不挂牌服务、无证上岗 | 5分 | 加辞退 |
| | | 2. 不经过岗前培训或培训考核不合格上岗 | 5分 | 参照培 训记录 |
| | | 3. 不遵纪守法，触犯国家法律法规 | 10-20分 | 依法追 究责任 |
| | | 4. 不遵守医院相关规章制度 | 5-10分 | |
| | | 5. 拒绝接受医院及上级管理部门监督、检查 | 5-10分 | |
| | | 6. 在院内聚众赌博或变相赌博 | 5-10分 | |
| | | 7. 扰乱医院正常工作秩序 | 5-10分 | |
| | | 8. 迟到、早退、脱岗 | 5-10分 | |
| | | 9. 工作时间打瞌睡或睡觉 | 1分 | |
| | | 10. 不执行安全生产操作规程 | 1-5分 | 抽查巡 |



| | | | | | |
|------------------------------|---------------|------------------------------|---|-------------|-------|
| | | 11. 不为本部门工作人员提供劳保、安全用品 | 1-5分 | 检记录 | |
| | | 12. 不为本部门从事危险工作的人员提供安全防护设施 | 1-5分 | | |
| | | 13. 对于巡视中发现的问题不予解决或汇报 | 1-5分 | | |
| | | 14. 未执行院物业管理规定，进行巡检及安全隐患排查/周 | 1-5分 | | |
| | | 15. 接到服务项目需求的报告不及时到位或未按时完成 | 1-5分 | | |
| | | 16. 特殊事件未按规定设置相关“警戒线”、“警示牌” | 1-5分 | | |
| | | 17. 浪费医院各种资源（水、电、气、纸张等） | 1-5分 | | |
| | | 18. 将医院物资（包括废、旧、弃物资）据为己有或变卖 | 1-5分 | | |
| | | 19. 将用后的医疗材料带离医院 | 5-10分 | 加连带责任，直至开除。 | |
| | 五、保洁 工作流程： | 区域清扫 彻底清洁 不留死角 | 1. 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 | 1分 | |
| | | | 2. 地面有水渍、积水、无亮泽 | 1分 | |
| | | | 3. 地面、病床有血迹 | 1分 | |
| | | | 4. 镜子、台面不洁净、不透亮、有积水 | 1分 | |
| | | | 5. 地面、墙壁、隔板上的小广告不及时清理 | 1分 | |
| | | | 6. 因方法或用力不当而致墙面、家具、器材等损坏 | 1-5分 | 加修复 |
| | | | 7. 暖气、氧气等各种管线有厚积灰尘 | 1-5分 | 依情节赔偿 |
| | | | 8. 安全楼梯间、浴室、污洗间、卫生间有杂物不整洁 | 1-5分 | |
| | | | 9. 污洗间、卫生间有异味，物品未按规定摆放 | 1-5分 | |
| | | | 10. 水池、浴室墙面、便坑、马桶、小便池有污垢 | 1-5分 | |
| 11. 门、窗、桌椅有灰尘、污垢未按期擦拭 | | | 1-5分 | | |
| 12. 玻璃、窗框不洁净 | | | 1分 | | |
| 13. 纱窗有积尘、纱窗摘下后未归位 | | | 1分 | | |
| 14. 软门帘上有污渍 | | | 1分 | | |
| 15. 天花板、灯具、治疗带等物体表面有积灰、污渍 | | | 1分 | | |
| 16. 病床架、床头桌，床及床头桌后堆放杂物有积灰 | | | 5-10分 | | |
| 17. 床头桌上物品摆放不整洁擦拭不干净 | | | 1-2分 | | |
| 18. 热水瓶体有污渍未按时消毒清洗擦拭 | | | 1-2分 | | |
| 19. 冰箱、床头桌、抽屉内外未按期擦洗 | | | 1-5分 | | |
| 20. 纸篓、垃圾桶内外不清洁、不及时清理 | | | 1-5分 | | |
| 21. 纸篓不按规定更换垃圾袋、垃圾袋破漏、有遗撒现象 | | | 1-5分 | | |
| 22. 垃圾袋上未粘贴垃圾分类标签运输 | | | 1-5分 | | |
| 23. 用未按规定填写标签的垃圾袋，装垃圾后送至院垃圾站 | | | 1-5分 | | |

| | | | | |
|----------------|--------------------|---|--------|--------|
| | | 24. 未按规定方式、路线、时间及时清理运输垃圾 | 1-5 分 | |
| | | 25. 医疗废物未按规定使用专用容器装存，黄色垃圾袋乱用 | 1-5 分 | |
| | | 26. 医疗废物未封闭式收集、清运 | 1-5 分 | |
| | | 27. 医疗废物有溢撒安全隐患不及时处理 | 1-5 分 | |
| | | 28. 医疗废物清运未执行三联签字登记 | 1-5 分 | |
| | | 29. 医疗废物清运车、桶体、暂存间不整洁有未按规定消毒清洗 | 1-5 分 | |
| 六、保洁安全： | 严格安全生产 执行消毒隔离制度 | 1. 未对保洁人员进行安全生产教育 | 1 分 | |
| | | 2. 未对保洁人员进行消毒隔离知识培训 | 1 分 | |
| | | 3. 未对保洁人员进行院规、专项职业道德教育 | 1 分 | |
| | | 4. 不为保洁人员提供必需劳保、安全防护用品 | 1-5 分 | |
| | | 5. 高空作业未实施安全措施加以保护 | 5-10 分 | |
| | | 6. 不遵守工作流程，无视安全操作规程 | 5-10 分 | |
| | | 7. 未按规定比例配置使用消毒剂进行消毒 | 2-5 分 | |
| | | 8. 未按规定将抹布、墩布、扫帚按区域分类分开使用 | 2-5 分 | |
| | | 9. 抹布、墩布无明显区分标志管理 | 2-5 分 | |
| | | 10. 不遵守消毒隔离制度，医疗废物运送未做到双签字 | 2-5 分 | |
| | | 11. 因违章操作而致清洁区、清洁物品污染 | 5-10 分 | |
| | | 12. 湿拖、洗地，雨雪天不采取有效防滑措施，放置告示牌 | 1-2 分 | |
| | | 13. 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”） | 5-10 分 | 追加连带责任 |
| | | 14. 发现事故隐患不汇报或能自行消除的隐患置之不理 | 5-10 分 | |
| | | 15. 突发事件面前不协助医护人员救护病人而临阵脱逃 | 5-10 分 | |
| 七、一站式服务中心工作流程： | 信息传递及时准确 | 1. 接听电话未使用文明用语，解释不耐心 | 1-5 分 | |
| | | 2. 接传信息不准确不及时 | 1-5 分 | |
| | | 3. 擅自用“预约计算机”玩游戏或作他用 | 5-10 分 | |
| | | 4. 工作时间做私事，未坚守岗位 | 2-5 分 | |
| | | 5. 一站式服务中心不整洁，物品放置不规范 | 1-2 分 | |
| 八、运送工作流程 | | 1. 运送工具管理不善，用后未及时消毒擦拭检修影响使用 | 1-5 分 | |
| | | 2. 运送工具管理不善，轮椅、平车未放在规定位置 | 1-5 分 | |
| | | 3. 运送工具管理不善违规乱放，出现丢失、损坏 | 1-5 分 | |
| | | 4. 未到科室及时收取预约检查申请单，影响病人检查治疗 | 1-5 分 | |
| | | 5. 未及时收取、接送病人的加急检查治疗项目 > 30 分钟者 | 1-5 分 | |
| | | 6. 运送生物标本未执行操作规程 | 1-5 分 | |

| | | | | | |
|----------------------------|--|-----------------------------|------------------------|-------|--------|
| 安全、及时、准确送达到位 | 7. 运送生物标本未与科室执行双签字 | 1-2 分 | | | |
| | 8. 运送生物标本未使用规范试管架、运送箱（配危害标示） | 1-2 分 | | | |
| | 9. 运送生物标本未按要求做个人防护 | 1-2 分 | | | |
| | 10. 运送生物标本使用手套不规范，即开门、持物等 | 1-2 分 | | | |
| | 11. 生物标本途中出现洒漏，未执行相关应急预案措施者 | 1-5 分 | | | |
| | 12. 未在规定区域交接、分拣生物标本 | 1-5 分 | | | |
| | 13. 接送病人未予病区责任护士交接外出检查注意事宜，未依据护士评估给病人提供轮椅或平车服务 | 1-5 分 | | | |
| | 14. 接送病人未作相应解释，协助/搬运病人动作粗暴 | 1-2 分 | | | |
| | 15. 接送病人离开返回科室时，未告知医护人员 | 1-2 分 | | | |
| | 16. 接送病人未使用安全措施 | 1-2 分 | 追加连带责任 | | |
| | 17. 接送病人时未执行核对 5 项以上病人信息，导致错误 | 1-5 分 | | | |
| | 18. 接送病人违反规定未执行闭环式管理, 造成投诉 | 1-5 分 | | | |
| | 19. 因未认真核对病人申请单，与辅助检查治疗科室的有误 | 1-2 分 | | | |
| | 20. 接送病人服务态度生硬，为体现人性化服务造成投诉 | 1-5 分 | | | |
| | 九、运送安全： | 保障患者安全 医疗环境安全 做好防护 | 1. 未对运送人员进行院规、专项职业道德教育 | 1-2 分 | 抽查培训记录 |
| | | | 2. 未对运送人员进行安全操作生产教育 | 1-2 分 | |
| | | | 3. 未对运送人员进行消毒隔离知识培训 | 1-2 分 | |
| | | | 4. 未对运送人员进行必要的岗前体检 | 1-2 分 | |
| | | | 5. 未对运送人员提供必需劳保、安全防护用品 | 1-2 分 | |
| | | | 6. 运送人员考核不合格即上岗 | 1-5 分 | |
| 7. 运送高致病生物标本，未执行有效安全措施加以防护 | | | 1-5 分 | | |
| 8. 不遵守工作流程，无视安全操作规程 | | | 1-5 分 | | |
| 9. 未按规定比例配置、使用消毒剂执行消毒隔离措施 | | | 1-5 分 | | |
| 10. 当生物标本发生溢洒隐患未及时处置 | | | 5-10 分 | | |
| 十、司梯服务： | 定时巡检 保障乘梯安全 做好引导服务 | 1. 工作中未使用文明用语，不尊重病人，未做到微笑服务 | 1-2 分 | | |
| | | 2. 工作期间擅自脱离岗位 | 1-5 分 | | |
| | | 3. 运行中未执行各项操作规程 | 1-5 分 | | |
| | | 4. 电梯故障未紧急报修 | 1-5 分 | | |
| | | 5. 出现紧急情况未对病人进行安抚和疏导 | 1-5 分 | | |

| | | | |
|--|----------------------------|--------|---------|
| | 6. 未对电梯轿厢内外进行清洁维护 | 1-5 分 | |
| | 7. 电梯运行中发生电梯安全操作中的“禁止行为” | 1-10 分 | 依情节追究责任 |
| | 8. 开启前，未对电梯轿厢内外进行检查，造成安全事故 | 5-10 分 | 依情节追究责任 |

注：物业服务季度考核评分应不低于 90 分，每低于 1 分扣除本季度物业外包服务费用的千分之二。



第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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



一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：



投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

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：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

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。

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号：



投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、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、递交、撤回、修改_____（项目名称）响应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响应有效期届满之日止。

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/签章）：_____

委托代理人（签字/签章）：_____

日期：____年____月____日



法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

委托代理人有效期内的身份证正反面电子件：

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

说明：

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



附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

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）有效期内的身份证正反面电子版。

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

| 序号 | 投标人名称 | 投标报价 | | 合同履行期 |
|----|-------|------|----|-------|
| | | 大写 | 小写 | |
| | | | | |

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日



4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（物业费用构成报价表）

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

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



投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

| 序号 | 招标文件条目号（页码） | 招标文件要求 | 投标文件内容 | 偏离情况 | 说明 |
|--|-------------|--------|--------|------|----|
| <p>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一一列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

| 序号 | 招标文件条 目号(页码) | 招标文件要求 | 投标响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
|----|-----------------|--------|--------|------|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 中小企业证明文件

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

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

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

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



中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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：



8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

