

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京老年医院后勤保障类物业管理综合服务（含医辅人员）采购项目

项目编号/包号：11000026210200172139-XM001/1

招标编号：0701-264106150470

采 购 人：北京老年医院

采购代理机构：中技国际招标有限公司

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	29
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	35
第五章	采购需求	51
第六章	拟签订的合同文本	86
第七章	投标文件格式	132

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. 项目编号：11000026210200172139-XM001
2. 招标编号：0701-264106150470
3. 项目名称：北京老年医院后勤保障类物业管理综合服务（含医辅人员）采购项目
4. 项目预算金额：2943 万元/3 年、项目最高限价（如有）： / 万元
5. 采购需求：

包号	标的名称	数量	单位	采购包预算金额(万元/3 年)	简要技术需求或服务要求
1	后勤保障类物业管理综合服务（含医辅人员）采购	1	批	2943	详见第五章《采购需求》

6. 合同履行期限：详见第五章《采购需求》

7. 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 中小企业政策中小企业

☒本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

- 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）： / 。

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：2026 年 7 月 7 日至 2026 年 7 月 14 日，每天上午 9:00 至 11:30，下午 13:30 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件（样品）截止时间、开标时间和地点

1. 投标截止时间、开标时间：2026 年 7 月 29 日 09 点 00 分（北京时间）。

2. 地点：采用远程电子开标方式，投标人使用 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参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，无须投标人到达现场。

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：鼓励节能、环保政策：

- (1) 依据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知（财库（2019）9 号）》执行。
- (2) 扶持中小企业政策：本项目专门面向中小企业采购，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。监狱企业视同小型、微型企业。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。不重复享受政策。
- (3) 支持本国产品政策：根据国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知（国办发〔2025〕34 号）要求，政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。具体落实情况详见招标文件。

(4) 本项目采购标的接受进口产品情况：本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

2. 本项目的采购年限为 / 年、预算金额为 / 万元、当年安排数为 / 万元。

3. 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

3.1 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。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 获取电子招标文件

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

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

3.5 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。

3.6 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。

3.7 电子开标

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

4. 本项目资金情况:财政性资金，资金已落实。

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：北京老年医院

地 址：北京市海淀区温泉路 118 号

联系方式：010-83183824

2. 采购代理机构信息

名 称：中技国际招标有限公司

地 址：北京市丰台区西营街 1 号院通用时代中心 C 座 9 层

联系方式：010-81168701、81168964

3. 项目联系方式

项目联系人：徐亚希、赵祚铭、戴铁诚、吴萍、孙薇

电 话：010-81168701、81168964

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 <u> / </u> 包不适用。 ☐ 本项目 <u> </u> 包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目 <u> </u> 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: <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日 <u> </u> 点 <u> </u> 分 考察地点: _____。
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开,召开时间: <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日 <u> </u> 点 <u> </u> 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: /

条款号	条目	内容						
5.3.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>后勤保障类物业管理综合服务（含医辅人员）采购</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	后勤保障类物业管理综合服务（含医辅人员）采购	租赁和商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	后勤保障类物业管理综合服务（含医辅人员）采购	租赁和商务服务业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： <u>（1）投标报价应以完成招标文件第五章采购需求中所要求的北京老年医院后勤保障类物业管理综合服务（含医辅人员）采购项目过程中所有可能发生的费用均由投标人承担，采购人不再另行支付其他费用；各包各品目投标分项报价表应按招标文件附件格式要求分开填写。</u> <u>（2）投标分项报价表应按招标文件附件格式要求分开填写。</u> <u>（3）投标总价不超过该包预算控制金额。</u>						
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 1 包：<u>580,000</u> 元。 投标保证金收受人信息： （1）投标人应在本项目投标截止时间前递交投标保证金。 （2）投标保证金有效期：投标保证金有效期同投						

条款号	条目	内容
		标有效期。 (3) 投标保证金形式：有效电汇（投标人应在投标截止时间前电汇到招标文件规定的采购代理机构银行账户）或者金融机构出具的保函。不接受现金方式递交的投标保证金。 特别提示：采用电汇形式递交保证金的，投标人可以选择在中国通用招标网（www.china-tender.com.cn）进行投标保证金的支付和退回，具体方式如下： 提示 1：投标人应先在中国通用招标网（www.china-tender.com.cn）进行免费注册，注册完成后在下载标书页面中，在已下载过标书的招标项目处，点击保证金支付，选择要交纳保证金的分包，点击“汇款账户生成”按钮，系统生成汇款账户，汇款成功后，系统将自动确认到账信息，本项目结束后，系统将保证金退回原账号。 提示 2：每次支付保证金申请系统生成的账号不同，请按照系统生成的账号进行汇款（保证金允许一个账户多次汇款）； 提示 3：投标人支付保证金的账户名称必须与其在中国通用招标网注册投标人的名称相同，否则将会被退款。 提示 4：汇款用途或摘要，请务必注明：项目的招标编号。

条款号	条目	内容
		提示 5: 如遇技术问题请及时联系中国通用招标网技术支持电话: 400-680-8126。 提示 6: 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”。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形: ☐ 无 ☒ 有, 具体情形: <u>(1) 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤销其投标;</u> <u>(2) 发现投标人提供虚假材料;</u> <u>(3) 投标人存在恶意串通行为;</u> <u>(4) 中标人在规定期限内未能根据投标人须知第 25 条规定签订合同。</u>
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。
17	投标文件的递交	<u>(1) 采用远程电子开标方式, 投标人使用 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参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密, 无须投标人到达现场。</u> <u>(2) 投标人应在本项目投标文件递交截止时间前, 将电子投标文件递交至北京市政府采购电子交易平</u>

条款号	条目	内容
		<u>台。</u>
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以<u>招标文件技术部分</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：_____。
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

条款号	条目	内容
		求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：书面送达或电话联系项目联系人后电子邮件送达。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 采购人联系部门：北京老年医院； 采购人通讯地址：北京市海淀区温泉路 118 号； 采购人联系电话：010-83183824； 采购代理机构联系部门：中技国际招标有限公司业务六部； 采购代理机构通讯地址：北京市丰台区西营街 1 号通用时代中心 C 座 9 层； 采购代理机构联系电话：010-81168701、81168964。
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：参照原《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格[2011]534 号）规定的下浮 10%收取，代理服务费由中标/成交供应商支付。此中标服务费应计入投标报价中，但无须单独开列。中标服务费的收取以包为单位计算； 缴纳时间：<u>中标通知书发出后 5 个工作日内。</u>

投标人须知

一 说 明

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

标人须知资料表》。

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

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

5.2 本国产品

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

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制

造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.3.3.6前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

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

5.4.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购

节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

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

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

5.5 正版软件

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

5.6 网络安全专用产品

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

证合格或者安全检测符合要求。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.8 采购需求标准

5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.8.2 其他政府采购需求标准

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

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，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导致通知延迟或无法通知的,采购人或采购代理机构不承担责任。

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

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

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

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填

写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保

证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。
- 12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。
- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日

内退还中标人；

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

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

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

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

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

五 开标、资格审查及评标

18 开标

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

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

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

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理

机构相关工作人员有需要回避的情形的,应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的, 不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

24 废标

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

25 签订合同

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

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

25.6 “政采贷”融资指引:详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的,可依法向采购人或采购代理机构提出询问,提出形式见《投标人须知资料表》。

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

26.2 质疑

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

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

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的,应当随质疑函同时提交投

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

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	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	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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。	
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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。	
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。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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。	
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	如有，见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
	资格要求		
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。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》

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

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

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

8	拟分包情况说明（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	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；
12	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。
13	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；
14	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；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

2.2 异常低价处理

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

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

(2) 投标(响应)报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价 50%的,即 $\text{投标(响应)报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价} \times 50\%$;

(3) 投标(响应)报价低于采购项目最高限价 45%的,即 $\text{投标(响应)报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$;未设定最高限价的采购项目,以采购项目预算金额作为最高限价;

(4) 评审委员会基于专业判断,认为供应商报价过低,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标(响应)审查后,属于前述第(1)项至第(4)项情形的,应当要求相关供应商在评审

现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

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

- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
 - 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
 - 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 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。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

- 2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

☐ 随机抽取

☐ 其他方式，具体要求： /

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

涉及) / 。

4 确定中标候选人名单

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

☐ 随机抽取

☒ 其他方式，具体要求：以对招标文件技术部分得分高者为中标人。

- 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 1 名中标候选人。

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准
商务部分	业绩	10	投标人自 2023 年 7 月 1 日至本项目招标公告发布之日止（以合同签订日期为准），承担过与本项目类似项目业绩，每有一个得 2 分，本项最高得 10 分。 注：投标人应提供合同复印件并加盖公章（包含合同首页、合同主要内容页、合同盖章页等关键页），认定时间以合同签订时间为准。
	管理体系证书	1	投标人具有有效的质量管理体系认证证书，并提供证书复印件，得 1 分，否则不得分。
		1	投标人具有有效的环境管理体系认证证书，并提供证书复印件，得 1 分，否则不得分。
		1	投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证证书，并提供证书复印件，得 1 分，否则不得分。
技术部分	需求分析与重点难点解决方案	7	供应商应针对第五章采购需求的内容进行需求分析与重点难点解决方案阐述。 1. 需求分析与重点难点解决方案内容进行了详细的阐述，能正确理解项目需求，思路清晰，合理分析现状且满足采购要求，得 7 分； 2. 需求分析与重点难点解决方案虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得 4 分； 3. 需求分析与重点难点解决方案满足采购要求，但仅为对采购需求的简单复制，未进行进一步的详细阐述，得 1 分； 4. 需求分析与重点难点解决方案内容未进行任何阐述或不满足采购要求，得 0 分。
	服务整体组	7	供应商应针对第五章采购需求的内容进行服务整体组织方案阐述。

序号	评分因素	分值	评分标准
	织方案		1. 服务整体组织方案内容进行了详细的阐述，能正确理解项目需求，思路清晰，合理分析现状且满足采购要求，得 7 分； 2. 服务整体组织方案内容虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得 4 分； 3. 服务整体组织方案满足采购要求，但仅为对采购需求的简单复制，未进行进一步的详细阐述，得 1 分； 4. 服务整体组织方案内容未进行任何阐述或不满足采购要求，得 0 分。
	队伍 建设与管理保障 解决方案	6	供应商应针对第五章采购需求的内容进行队伍建设与管理保障解决方案阐述。 1. 队伍建设与管理保障解决方案内容进行了详细的阐述，能正确理解项目需求，思路清晰，合理分析现状且满足采购要求，得 6 分； 2. 队伍建设与管理保障解决方案内容虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得 4 分； 3. 队伍建设与管理保障解决方案满足采购要求，但仅为对采购需求的简单复制，未进行进一步的详细阐述，得 2 分； 4. 整体服务方案内容未进行任何阐述或不满足采购要求，得 0 分。
	工作 衔接组织方案	6	供应商应针对第五章采购需求的内容进行工作衔接组织方案阐述。 1. 工作衔接组织方案内容进行了详细的阐述，能正确理解项目需求，思路清晰，合理分析现状且满足采购要求，得 6 分； 2. 工作衔接组织方案内容虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得 4 分； 3. 工作衔接组织方案满足采购要求，但仅为对采购需求的简单

序号	评分因素	分值	评分标准
			复制，未进行进一步的详细阐述，得 2 分； 4. 工作衔接组织方案内容未进行任何阐述或不满足采购要求，得 0 分。
	人员培训组织方案	6	供应商应针对第五章采购需求的内容进行人员培训组织方案阐述。 1. 人员培训组织方案内容进行了详细的阐述，能正确理解项目需求，思路清晰，合理分析现状且满足采购要求，得 6 分； 2. 人员培训组织方案内容虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得 4 分； 3. 人员培训组织方案满足采购要求，但仅为对采购需求的简单复制，未进行进一步的详细阐述，得 2 分； 4. 人员培训组织方案内容未进行任何阐述或不满足采购要求，得 0 分。
	人员稳定性解决方案	6	供应商应针对第五章采购需求的内容进行人员稳定性解决方案阐述。 1. 人员稳定性解决方案内容进行了详细的阐述，能正确理解项目需求，思路清晰，合理分析现状且满足采购要求，得 6 分； 2. 人员稳定性解决方案内容虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得 4 分； 3. 人员稳定性解决方案满足采购要求，但仅为对采购需求的简单复制，未进行进一步的详细阐述，得 2 分； 4. 人员稳定性解决方案内容未进行任何阐述或不满足采购要求，得 0 分。
	保密措施解决方案	6	供应商应针对第五章采购需求的内容进行保密措施解决方案阐述。 1. 保密措施解决方案内容进行了详细的阐述，能正确理解项目

序号	评分因素	分值	评分标准
			需求，思路清晰，合理分析现状且满足采购要求，得 6 分； 2. 保密措施解决方案内容虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得 4 分； 3. 保密措施解决方案满足采购要求，但仅为对采购需求的简单复制，未进行进一步的详细阐述，得 2 分； 4. 保密措施解决方案内容未进行任何阐述或不满足采购要求，得 0 分。
	应急服务解决方案	5	供应商应针对第五章采购需求的内容进行应急服务解决方案阐述。 1. 应急服务解决方案内容进行了详细的阐述，能正确理解项目需求，思路清晰，合理分析现状且满足采购要求，得 5 分； 2. 应急服务解决方案内容虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得 3 分； 3. 应急服务解决方案的应答仅部分满足采购要求，得 1 分； 4. 应急服务解决方案内容未进行任何阐述或不满足采购要求，得 0 分。
	退出机制方案	5	供应商应针对第五章采购需求的内容进行退出机制方案阐述。 1. 退出机制方案内容进行了详细的阐述，能正确理解项目需求，思路清晰，合理分析现状且满足采购要求，得 5 分； 2. 退出机制方案内容虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得 3 分； 3. 退出机制方案的应答仅部分满足采购要求，得 1 分； 4. 退出机制方案内容未进行任何阐述或不满足采购要求，得 0 分。
	项目团队成员	3	项目经理评价：项目经理具有符合招标要求的工作年限、健康证明，能够完全满足招标文件要求的得 3 分。需提供项目经理身份证复印件、相关证书复印件、健康证明、简历以及投标截

序号	评分因素	分值	评分标准
			止时间前在本单位缴纳的 12 个月内社保记录中连续 6 个月社保证明或劳动合同等证明材料；未按要求提供上述证明材料的不予认可。上述证明材料，均需要加盖投标人公章。
		5	项目团队总数达到招标要求最低标准的得 2 分；能够提供不少于 1 名具有中华人民共和国特种作业操作证（高压电工作业）的得 1 分；能够合理调配人员，送检员、电梯司梯、科室护理员、司机等人员总数满足要求的得 2 分。需提供项目团队人员身份证复印件、健康证明、相关证书复印件以及投标截止时间前在本单位缴纳的 12 个月内社保记录中连续 6 个月社保证明或劳动合同等证明材料；未按要求提供上述证明材料的不予认可。上述证明材料，均需要加盖投标人公章。
		5	在满足项目经理及团队人员要求的前提下，供应商应针对第五章采购需求的内容进行项目团队配置方案阐述，包括但不限于人员岗位安排、人数调配、职责分工等内容。 1. 项目团队配置方案针对人员岗位安排、人数调配、职责分工等内容进行了详细的阐述，能正确理解项目需求，思路清晰，合理分析现状且满足采购要求，得 5 分； 2. 项目团队配置方案内容虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得 3 分； 3. 项目团队配置方案的应答仅部分满足采购要求，得 1 分； 4. 项目经理及团队人员要求不满足采购要求，得 0 分。
价格部分	投标报价	20	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。 价格分采用低价优先法计算。 满足招标文件要求且经评审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

序号	评分因素	分值	评分标准
			式计算：投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×20
合计		100	

第五章 采购需求

说明：

1. 当采购项目涉及政务信息系统时，采购需求应当符合《政务信息系统政府采购管理暂行办法》（财库〔2017〕210号）的相关要求。
2. 采购人及采购代理机构应关注财政部门会同有关部门制定发布的需求标准，结合具体应用场景，根据对应《需求标准》确定采购需求。

已发布的需求标准如下：

《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）

《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》（财库〔2023〕7号）

《台式计算机政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕29号）

《便携式计算机政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕30号）

《一体式计算机政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕31号）

《工作站政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕32号）

《通用服务器政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕33号）

《操作系统政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕34号）

《数据库政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕35号）

《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》（财办库〔2024〕113号）

如有更新或增加，以财政部门发布为准。

一、 医院概况

北京老年医院建立于 1949 年，占地面积 17 万余平方米，总建筑面积 8 万余平方米，编制床位 800 张，医院为北京市医保 A 类定点医疗机构，首都医科大学老年教学医院，是一所以老年患者为主要服务对象，以急性、亚急性综合医疗为核心，以医疗、康复、护理一体化为特色的，集临床、科研、教学、预防为一体具有引领和示范作用的三级综合医院。

医院首倡“老年友善医院”，是全国首批老年友善医院，并高度注重加强综合学科能力提升，科学统筹医院基础专科及老年特色专科，着力打造涵盖神经医学中心、老年心血管中心、老年急危重症临床与研究中心、老年认知障碍诊疗中心、肿瘤中心、老年康复中心、安宁疗护中心、综合介入中心、老年外科中心、老年医学科、抗衰医学研究转化与应用中心等在内的老年特色专科学科群，并提供呼吸、心脏、神经等各专业综合康复服务及专业、周到的老年护理服务。医院现开放床位 761 张，2025 年度门急诊人次 402520 人，急诊留观出观察室人次 848 人，出院人次 16842 人。

二、 采购项目概况

1、本项目采购需求是指医院为实现医院后勤保障类物业服务统一规范管理目标，拟采购为医院院区及家属区保洁、运送、综合维修等后勤保障类物业管理综合服务，按采购具体要求安排符合岗位需求的工作人员提供服务，逐步实现医院辅助岗位服务社会化。

2、采购服务期限：服务期限 3 年；在上一年度考核合格后，可续签下一年度合同，服务期限最长不超过 3 年。

3、采购总金额：2943 万元（在合同期内，根据各科室需要变动，保洁、配送、辅助等服务岗位可进行增减，其费用也相应增减，按照实际岗位及科室工作要求为结算依据，新增岗位按照各岗位投标单价进行结算。）

4、服务地点：医院指定地点，包括但不限于北京市海淀区温泉路 118

号

5、付款条件（根据实际需求、完成进度和考核按月支付）

三、 采购技术要求

1、采购标的需实现的功能或者目标

本次招标采购是医院后勤保障类物业管理综合服务（含医辅人员）采购项目，投标人应根据招标文件所提出的服务要求，以优良的服务和优惠的价格，充分显示自己的竞争实力。

2、需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。投标人所提供的服务应符合国家有关部门规定的相应技术法规及标准要求。

四、 采购服务范围

1、后勤服务岗位包含

- （1）保洁服务（含日常保洁、开荒保洁和临时性保洁服务等）；
- （2）运送服务（含标本运送、患者陪检及物品运送服务）；
- （3）电梯运行服务；
- （4）太平间服务人员社会化用工服务；
- （5）综合维修服务；
- （6）司机服务（含 120 司机服务）；
- （7）一站式服务中心工作；
- （8）集体宿舍管理岗；
- （9）监控员岗；
- （10）其他后勤辅助服务。

2、医辅服务岗位包含

- （1）药剂科药品物品整理运送清洁员岗；
- （2）检验科、放射科、超声科等辅助岗；
- （3）供应中心高压消毒岗；

- (4) 超声科输机员岗；
- (5) 研究中心饲养员岗；
- (6) 其他医疗辅助服务岗。

五、 服务总体要求

1、工作人员总体要求

(1) 工作人员需符合国家及相关岗位行业规定要求，劳动合同用工年龄需年满 18 周岁且应当不超过女性 55 周岁、男性 60 周岁。

(2) 工作人员须经过符合采购人相关岗位要求的关于卫生知识、工作技能、安全规范、消防安全“四懂四会”知识与实操安全培训教育等岗前培训，独立上岗需进行作业安全、消防安全及礼貌礼仪的培训工作。

(3) 进驻现场前，需提供派驻的所有人员的身份证、无犯罪记录证明等相关证件的复印件及健康体检证明。

(4) 上岗要求有国家规定的，须按国家规定持证上岗。

(5) 工作人员身体健康，进行相关预防接种；特殊工种投标人应当定期组织体检，并建议进行心理健康评估。参与医疗废物暂存及转运工作的保洁人员体检项目要符合国家和地方要求。

(6) 节假日及工作日夜班应当安排有主管或主管级别以上人员在院值班。院方免费提供值班用房。

(7) 特种作业人员应取得相应特种作业操作证，其特种设备作业证件及相关资料需报采购人备案。

(8) 专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书。

2、项目管理人员要求

(1) 根据项目规模结合各服务内容具体要求，进行管理岗位人员配置。完成采购人要求的有关服务的管理工作。

(2) 项目管理人员（至少 1 名），须具有与其相应职务相关的医院后勤综合服务项目管理经验，专职负责本项目，不得同时兼职其他项目经理，要求专科及以上学历；5 年（含）以上物业项目经理工作经验；年龄优先选配 55 周岁以下人员。

(3) 分项经理（至少 3 名，分别负责保洁、运送及其他服务内容的管理工作），要求 5 年（含）以上物业管理工作经验；年龄优先选配 50 周岁以下人员。

(4) 主管及领班人员，要求具有 3 年（含）以上医院物业工作经验；年龄优先选配 50 周岁以下人员。

(5) 投标文件中管理人员必须与实际派驻医院的管理人员一致，且所有派驻的管理人员，需经面试考核合格后才能上岗，不得随意更换。如出现不可抗拒的情况，中标方必须以文字形式进行说明，并得到采购人的认可。

(6) 各岗位管理人员需服从采购人合理的工作安排，及时按照医院主管部门要求更换不符合岗位需求或未完成岗位职责的管理人员。

3、职业素质要求

(1) 政治素质：热爱祖国、诚实信用；爱岗敬业，恪尽职守；遵纪守法，团结协作；无违法犯罪记录。

(2) 业务技能：具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况。

(3) 具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力。

(4) 具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力，及时发现工作区域内跑冒滴漏、设备设施的异常声音和状态，力所能及的采取相应处置同时及时上报。

(5) 熟练使用相关专用设施设备，经理和专职文员需熟练使用常用办

公软件（word、excel、ppt 等）。

（6）身体素质：身体健康、品貌端正、仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件。

（7）文化素质：具备岗位所需文化知识，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能。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。

（8）安全生产：严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥。

（9）服从采购人主管部门的工作安排，接受采购人的培训、考核和检查。

（10）遵守劳动纪律，维护并认真执行双方制定的各项规章制度。

（11）遵守职业道德，爱护医院的设备设施，发现损坏及时上报，注意节水节电，如因工作失误，造成医院设备设施损坏，由投标人负责赔偿。

4、服务人员行为规范要求

（1）着装：着装干净整洁，同一服务岗位统一着工作装，佩戴胸卡，因私外出时应着便服，着工作服装不得进入职工食堂。工服大小适当，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。工鞋：穿样式简单的工鞋，表面干净，无异味，无破损。饰物：不可佩戴夸张的饰物。

（2）姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然。

（3）语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务。

（4）严格履行岗位职责，有序开展并完成所需岗位服务。

（5）不得刁难客户及来访人员；不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退，上岗人员岗前不许酗酒，禁止酒后上岗。

(6) 遵守采购人单位内部的规章制度，不得随意打听、记录、传播采购人单位内部的机密。

(7) 有重要情况妥善处置并及时上报。不得迟报、漏报、瞒报。

(8) 认真填写值班记录，做好交接班工作。

(9) 爱护公物，爱护采购人财物，维护公共环境清洁，不随地丢弃垃圾，不随地吐痰，不在公共场所大声喧哗、打闹。

(10) 自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。

(11) 服从院方管理，与同事团结协作，和睦相处，当工作人员之间出现矛盾时，可报主管处理，不能有争吵行为、肢体冲突；不得在工作时间内接待亲友、电话聊天。不得随地坐倚或在更衣室内睡觉、打瞌睡；工作中低声交流，不影响第三人；不能在工作时间群聚谈天、看书报、玩手机；不私自带人进入科室或宿舍。

(12) 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。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。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。

(13) 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”。

(14) 工作中遇到医患人员主动问候，面带微笑，礼让先行。虚心听取意见，努力改正自己的不足，当别人指出你的不足之处时，首先要端正自己的态度，要诚恳接受；当得到别人的帮助时，要表示你的谢意；当自己做出错误的事情时，要敢于承认错误，并主动道“对不起”“请原谅”等。

(15) 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。

(16) 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。如需调整需经过管理人员同意并通知医院主管部门。

(17) 服务时禁止吸烟，禁止酒后上岗服务作业，禁止在院内非吸烟区吸烟，禁止窜岗，禁止操作与服务无关的机电设备，严格遵守各项操作规程和纪律；严禁盗窃，严禁向医护人员借款，一经发现立即辞退。

(18) 当需要进入房间时，应先轻敲门三下，准备后方可进入，不能随意闯入，入室内无人应声或无人，应等有人后方可进行工作。

(19) 当别人赠送礼物时，应向其讲明我们的纪律，不可随意接受，更不能拿他人财物；如工作中捡到财物，通知公司并上交医院相关管理部门，并配合做好登记。

(20) 对于需要给予关怀和帮助的人，尤其是老、弱、病、残、孕群体，要尽其所能的给予热情的帮助，真正体现员工的爱心行为，践行友善医院建设。

5、工作人员待遇要求

(1) 按北京市劳动用工相关标准执行，但应不低于北京市最低工资标准；因用工引起的劳动纠纷问题由投标人负责解决，因工作引起的工作人员意外伤害由投标人负责，投标人需购买商业保险、意外伤害保险、公众责任险等相关保险，应对所负责区域发生的跌倒、刮碰等人员伤害事件的处理与赔偿。

(2) 投标人应按北京市劳动部门的相关要求为工作人员依法缴纳：城镇职工五险一金，农民工五险。投标人负责本公司员工的服装、工资保险、福利待遇、工伤赔偿、伤亡抚恤、损害赔偿等费用。本项目报价包含供应商提供服务的所有费用，包括但不限于人员工资、保险费、节假日加班费、税金、管理费等。按照医院感控要求院方提供服务人员防护用品，服务人

员服务区域内所需个人防护用品由所属区域科室提供，并严格杜绝浪费。

(3) 未经采购人同意，投标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或分包。

(4) 投标人服务费用应包括与现有投标人或服务单位交接工作的各项费用，并做好所有交接工作，采购人不再为此承担任何费用。

6、服务管理整体要求

(1) 安全优先，严格遵守院感、消防、医疗安全、隐私保护相关规定，杜绝交叉感染与安全事故。关键岗位 24 小时值班制度，应急预案流程可操作性强，定期开展应急演练。

(2) 服务规范，统一规范着装用语、服务流程标准化、响应及时有效。

(3) 质量可控，建立服务标准手册，持续提升专业化、精细化水平。建立巡检、考核、奖惩、持续改进闭环。应用智能设备，提高物业工作效率和质量。

(4) 信息化支撑，以数字化平台为核心，实现任务可派、过程可查、数据可溯、绩效可算，有统计有分析，实现物业服务信息化管理。所有信息系统符合医院网络安全各项要求，对患者信息严格保密，杜绝任何形式的信息泄露。定期基于信息化平台数据开展质量分析，整改问题，优化服务流程。

六、服务具体要求

(一) 后勤服务岗位要求

一) 保洁服务

1、工作范围及服务内容

1) 日常服务范围：院区内各楼宇内、外（不含行政办公区域）及家属区。

2) 日常保洁工作内容：卫生保洁、消毒、垃圾清运、分类收集等卫生

环境清洁服务。

3) 在合同期内，根据采购人实际工作需要，满足医院科室工作需要，新增具体保洁人员岗位按保洁服务 79 个岗位平均单价计费，新增岗位按实际发生日期与现有岗位费用合计后按月结算。

4) 临时性卫生保障工作：满足采购人工作需要，由采购人提出的临时性卫生清洁、消毒工作和扫雪铲冰、抢水等应急保障要求，且需由投标人另行聘用保洁人员或安排现有保洁人员班后进行的特殊情况的清洁消毒工作，按保洁服务 79 个岗位平均单价除以 21.75 计小时费（元/人/小时），费用按实际发生人员数计算累计按月结算。

5) 保洁开荒工作：满足采购人工作需要，装修后或闲置空间重新启用的区域卫生清洁工作等，按人员成本、材料成本核算的费用报价（元/m²），费用按实际发生服务面积结算。

2、人员岗位配置

保洁服务岗位设定 79 个。含经理 1 人、领班 3 人。在合同期内，根据采购人实际需要保洁服务岗位可进行增减，其费用亦可按合同单价相应增减。

保洁岗位分布图

区域	楼层	科室及范围	岗位
住院一部	一层	血液透析中心	2
		介入中心	1
		公区一（住院一部大厅、放射、心（脑）电图室、B 超室、药房里通道卫生间）	1
		供应室	1

		中医科病区	1
		消化内科病区	1
		公区二（医辅楼一层通道、卫生间、内镜室）	1
	二层	神经内科（一、二病区）	2
		老年医学科病区	1
		外科综合病区	1
		检验中心（含门诊楼一层检验科）	1
		公区三（医辅楼二层通道卫生间、病理科、输血科）	1
住院一部	三层	普外科病区	1
		神经外科病区	1
		泌尿外、妇科病区	1
		骨科病区	1
		住院一部 1-4 层步行梯、2-4 层公区	1
	四层	手术室一	2
		ICU	1
		心血管内科病区	1
		心脏康复科病区	1
		肿瘤内科病区	1
		特需病房	1
	B1 公共区域	步行梯、放疗、核医学、	1

		B1 厅、电工班旁楼道、 通车库楼道	
住院二部	一层	精神心理、认知障碍楼下、康复科楼下、呼吸内科	4
	二层	精神心理、认知障碍楼上、康复科楼上、内分泌、全科医学科	5
	公共区域	步行梯通道、天桥、一层更衣室、 住院二部一、二层大厅	1
	一层	感染疾病科病区	1
宁养楼	一层	安宁疗护中心	1
	二层	老年护理中心	1
	公共区域	步行梯通道部分病房	1
门诊楼	一层	男卫生间+门诊楼四层公区	1
		女卫生间	1
		公区诊室（含自助机+药房地面及工作人员卫生间、收费后楼道+进口处地面）	1
	二层	妇科中医心内科 B 超皮肤科、公区通道	1

	二层	男、女卫生间	1
	三层	眼科、口腔科、耳鼻喉、老研所、卫生间	1
	B1	核磁共振、放射科等检查室、公区通道	1
急诊科	急诊科	急诊（白+夜）	2
感染门诊	一层、二层	感染门诊（肠道、结核）	1
	一层、二层	发热门诊（白+夜）	2
九区	一层、二层	抗衰中心（含院门口平方临床营养中心）	2
体检中心	一、二层	体检中心、教学楼	1
康复中心	一、二层	康复中心	1
洗消	洗涤间	收运地巾、清洗、消毒	1
车库	车库	完成车库公区保洁工作	1
医院室外	小区门口-住院二部		1
	二部门口-宁养楼东路门诊南路		1
	门诊东路、西、北路-康复中心		1
	体检东停车场、喷水池、体检前路党建长廊		1
	住院一部外围		1
	九区外围		1
	小树林外围		1

垃圾中转站	垃圾收集存放处值守		1
垃圾清运	室内	生活垃圾清运	2
垃圾清运	室内	医疗垃圾清运	2
家属院区	后山		1
	前山		1
	垃圾值守		1
外围生活垃圾	收集家属院餐厅垃圾桶运送至垃圾中转站		1
管理岗位	经理		1
	楼内领班		2
	外围领班		1
保洁总岗位数			79

3、具体服务内容、服务质量标准及检查方法

1) 按照《北京市属医院保洁服务管理规范》、《北京市属医院卫生间管理规范》、《北京市属医院垃圾处置管理规范》2026 版执行，服务企业需做出符合医院实际的工作制度、流程及具体操作手册。

2) 按照双方约定的考核办法，保洁公司对工作质量、服务态度等进行定期、不定期的全面检查、考核，每日保洁区域检查不低 2 次、由负责该区域的主管或领班进行检查发现问题做好记录并及时整改、针对医院检查出的问题应立即纠正，对于不能立即纠正的问题应在规定时间里进行整改并向医院上交整改内容。

4、保洁服务时间要求

全年保障有工作人员负责清洁工作：急诊 24 小时工作制，门诊中午保洁不间断，其他部门可根据实际医护技白班工作时间和具体工作情况进行调整，门诊日间保洁确保开诊前的卫生清洁消毒到位，门诊最后一名患者就诊结束后需有保洁人员完成相应清洁工作；各区域须设置相应夜班保洁人员处理夜间突发事件。中午除门诊外 11：00-13：00 有保洁员对各病房、公共区域进行巡视及保洁作业。

5、保洁设备及耗材的要求

1) 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。

2) 按照医院感控要求院方提供保洁人员防护用品，各区域保洁由所属区域科室提供（胶皮手套等保洁专用劳动保护用品由服务企业提供）

3) 投标人需配备洗地机、吸尘器、扫地机等小型机电设备，推广使用自动洗地机、扫地机器人、消毒机器人等。推广应用环保型清洁剂、快速去污剂、消毒剂等，减少对环境的污染。

6、具体保洁员工要求

1) 人员应具备初中及以上文化程度的条件，特殊情况需经院方同意后方可上岗。

2) 每周进行一次全员培训、根据近期检查当中发现的问题制定针对性培训内容及相应的考核方案。

3) 新员工上岗前由主管或领班对其进行相关岗位职责、保洁操作技能、仪容仪表、文明礼貌等知识培训，考核通过后报院方后方可上岗。

4) 独立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。投标人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。

5) 定期对工作人员进行考核，对考核不合格者进行业务培训，并根据采购人主管部门意见进行人员调整。

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

7) 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。

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) 分区分工，责任到人，不准随意离开工作区域。

二) 运送服务

1、服务范围：

1) 医院概况：医院首倡“老年友善医院”，是全国首批老年友善医院。医院现开放床位 761 张，2025 年度，门急诊人次 402520 人，急诊留观出观察室人次 848 人，出院人次 16842 人。

2) 日常服务范围：24 小时运送调度及服务。

3) 服务具体内容：

①负责住院患者、急诊患者执行医嘱过程中的接送工作，确保运送路程中的患者安全，协助医护技和护工等医院工作人员及患者家属完成患者病区内外出前、检查室内和回病区内的搬运、过床等操作和生活照料工作，危重患者须有医护人员共同陪同；（手术室、理疗室除外）。

②负责护理单元血、血气、尿、便、核酸标本、胸水、痰和各种病理标本的标本送检工作。

③负责按各护理单元要求，完成空气培养基的收发工作（到指定地点领取送至相应护理单元，按护理单元要求时间送检）。

④负责住院患者检查（彩超、CT、核磁、肺功能、肠镜、胃镜等）申请预约单据的运送工作。

⑤负责护理单元医学工程处物品的领取和发放工作：负责门急诊检测仪器（氧气表、心电图机、血压计、体重秤等）及维修仪器的运送工作，负责急诊、发热便携式氧气瓶到院内氧气站的更换工作。

⑥负责住院部护理单元在门诊药房医嘱所开药品的领取。（8:00 至 16:00 中药的领取；16:00 至次日早 8:00 西药的领取），负责抗衰老中心医嘱所开药品的领取工作。

⑦负责透析中心早中晚三个时间段秩序维持和住院透析患者的转运工作。

⑧负责按住院部各护理单元医嘱所开临床营养制剂室制剂的运送工作。

⑨负责为口腔科打蒸馏水。

⑩负责各病区送暂缓配液单地点，负责陪同门、急诊病人到病案科复印病历、送死亡证明。

4) 服务地点：北京老年医院或北京老年医院指定地点。

2、人员配置及要求

1) 管理人员 3 人（经理 1 人、主管 1 人、调度 1 人），运送人员 28 人，所有人员应具有高中以上学历。后续按院方需求，结合实际工作量调整人员配置数量。

2) 所派遣运送人员必须经过投标人岗前培训考核且经医院同意后

可上岗。

3) 服务期间中标方不得因自身原因, 导致人员岗位空缺超过 24 小时 (须在投标文件中提供加盖公章的承诺函)。

3、服务质量标准及检查方法

1) 物流服务质量标准

①服务主动热情, 行为规范、使用文明用语。

②按预约时间及时接送病人, 接送检查时核对病人姓名、检查项目。

③根据预约单填写及病人情况选择护送方式 (平车、轮椅、步行), 轮椅、平车使用规范。转运过程动作轻稳, 体位舒适, 管路观察到位, 检查后送回病房及时, 和病区做好病人交接。

④根据天气情况给患者增减衣服, 做好防雨、防晒措施。

⑤临时急检接送及时, 保证急诊患者到放射及特检科的检查需求, 配送人员应及时到位, 到达急诊最长时间不能超过 15 分钟, 保证患者安全。

⑥常规标本按时收取, 标本无遗漏、丢失、损坏。并按要求核对、扫码、签字; 血气标本 15 分钟送达, 其他急诊的检查标本 30 分钟送达, 一般性项目根据要求按时到达, 不延误诊疗工作。

⑦规范使用手套, 按规定要求洗手, 按照疾控处要求做好个人防护。

⑧标本容器盒清洁、无污渍, 定期消毒, 按规范运送标本。

⑨预约检查单按规定时间收取、发放, 按要求核对项目, 确保填写项目齐全, 无遗漏。

⑩按规定时间收取领物单, 物品领取、发放准确, 物品发放有误及时纠正, 物品分发符合规范要求, 交接签字完整。

2) 检查方法

按照双方约定的考核办法, 物流主管每日巡视, 项目经理每周抽查, 供应商对工作质量、服务态度、个人防护院感防控等进行定期、不定期的

全面检查、考核。针对医院检查出的问题应立即纠正，对于不能立即纠正的问题应在规定时间里进行整改并向医院上交整改内容。

4、员工要求

1) 新员工入职必须经过 7 天的岗前培训，考核合格后方可独立上岗。

2) 在日常工作和院内生活中要做到“三勤、四轻、五心”，践行友善医院服务。

三勤——眼勤、手勤、嘴勤；

四轻——说话轻、走路轻、干活轻、开关门轻；

五心——爱心、热心、细心、耐心、诚心。

三) 电梯运行服务

1、工作范围及服务内容

1) 日常服务范围：本院 24 部电梯。

2) 工作内容：电梯日常服务、卫生保洁、设施消毒等工作。

电梯地点	梯号	台数	层/站	运行时间	日运行时间
门诊楼	1#	1	4/3	07:30-11:30 13:00-16:30	7.5 小时
	2#	1	4/3	08:00-12:00 13:00-17:00	8 小时
住院部一部	1#	1	5/5	07:30-11:30 13:00-16:30	7.5 小时
	2#	1	5/5	08:00-12:00 13:00-17:00	8 小时
保洁：负责主楼道 2 部、供应室、七区、八区部、发热门诊等 10 部电梯卫生及疫情防控工作。司梯人员 5 人，含班长 1 人。形象气质佳。					
备注	周六、日，门诊、住院一部各一部电梯运行				

2、人员岗位配置

电梯服务岗位设定 5 个。含领班 1 人。

序号	区域	岗位	工作内容
1	门诊楼	2	对门诊部 4 部电梯的日常清洁、消毒工作； 对乘客进行规范的服务。
2	住院一部	2	对住院一部 10 部电梯的日常清洁、消毒工作； 对乘客进行规范的服务。
3	其他各区电梯	1	负责对全院电梯及司梯人员的管理，协同做好各项工作。做好电梯维修的配合工作。

3、服务质量标准及检查方法

1) 电梯服务质量标准

①电梯轿厢内及轿门按疾控防控要求每日进行消毒擦拭并保持干净；保证电梯处于良好的安全运行状态。

②电梯按规定时间运行；有应急预案并定期演练；每季度提供电梯运行记录；定期组织员工培训；电梯运行人员着装、持证上岗，疏导客人上、下电梯；并提示客人注意安全，每日做好相关记录。

③司梯人员相对稳定，一年内不允许更换 3 次，若更换需提前向采购人报告并获得同意后更换。

2) 检查方法：按照双方约定的考核办法，对工作质量、服务态度等进行定期、不定期的全面检查、考核，每日区域检查不低 2 次、由班长进行检查发现问题做好记录并及时整改、针对医院检查出的问题应立即纠正，对于不能立即纠正的问题应在规定时间里进行整改并向医院上交整改内容。

4、员工要求

1) 初中以上文化程度的条件。

2) 每周进行一次全员培训、根据近期检查当中发现的问题制定针对性培训内容及相应的考核方案。

3) 新员工上岗前由班长对其进行相关岗位职责、仪容仪表、文明礼貌等知识培训，考核通过后方可上岗。

4) 员工行为规范

①如采购人发现投标人发生脱岗现象、仪容仪表不正、与客人发生争吵，第一次发现扣款 500 元，以后发现，在以前的基础上增加 500 元，扣款金额应在采购人支付当季服务费前交予采购人账户。每累计发现 5 次(含本数)以上的，将扣除一台电梯一年的运行费，同时采购人有权要求解除合同。

②因投标人人员违规操作、脱岗所造成的损失，如设备故障、人身事故、乘客损失均由投标人承担法律责任及经济损失。

四) 太平间服务人员社会化用工服务

1、服务范围

围绕遗体的接（运）送、保存、转出，设施（设备）管理、日常检查、环境清洁消毒和应急处置等，记录详实，确保遗体得到妥善处理。

2、人员配置

1) 服务人数：2 人 24 小时双人在岗。

2) 服务人员需 55 岁（含）以下。

3) 服务人员资质：驻场工作人员均需具备殡仪服务证书，并经过岗前培训，综合考核合格后方可上岗。

3、服务内容

1) 设立 24 小时双人值班制度，驻太平间服务人员必须保证 24 小时在岗，不得擅自离岗。

2) 驻太平间服务人员上岗时必须注重个人仪容仪表、礼貌服务，按要

求在接运遗体前、服务过程中、服务结束后执行相关礼仪要求。

3) 上岗时必须穿工服工装, 佩戴工作工牌。

4、服务要求

1) 接到电话后 10 分钟内到达服务科室。

2) 必须在服务提供前、后两次核对逝者相关信息, 确保服务零失误。

3) 服务时禁止吸烟, 禁止酒后上岗服务作业, 禁止窜岗, 禁止操作与服务无关的机电设备, 严格遵守各项操作规程和纪律。

4) 严禁向家属索要红包等任何现金、礼品及其他好处, 不得提供任何医院和文件明令禁止的有偿服务, 一经发现将解除合同处理并不予支付服务费用, 情节严重的移交上级部门或司法部门处理。

5) 现场服务人员必须遵守国家及医院的相关安全规定, 严禁出现任何安全事故。

5、其他要求

1) 制订安全运行、岗位责任制、运行记录档案管理规范落实, 杜绝殡葬领域腐败乱象问题的发生, 严格落实《北京市殡葬管理条例》、《北京老年医院整治殡葬领域腐败乱象专项行动实施方案》和《北京老年医院太平间管理办法》。

2) 设备及办公场所环境整洁, 无杂物、灰尘, 环境符合 6S 管理要求。

3) 服务逝者严格执行操作规程。

4) 有序开展并完成所需岗位服务, 合同期内无重大管理责任事故。

5) 上岗人员应具有工作责任心和事业心, 积极努力完成部门及上级安排的各项工作和工作计划。

6) 上岗人员应具备专业基础知识, 应持有专业机关颁发的上岗证书且在有效期内。

7) 上岗人员应无严重不适应上岗的疾病。

8) 上岗人员应经过投标人统一岗前培训且考核合格。

9) 上岗人员岗前不许酗酒，禁止酒后上岗。

10) 投标人物业服务公司员工应按季节统一着装(工服由投标人提供)、佩带胸牌。

11) 服务人员，均要求符合医院院感防控规定；人员相对固定，不得串岗；政治面貌良好，无违法犯罪记录；能讲比较标准的普通话。具体工作内容，按照院方要求执行。

12) 日常服务所有消耗材料及各项检测费用，服务过程中使用的物耗均由采购人提供。

13) 投标人所委派的人员所需相关资质证书所发生费用由投标人自行承担。

14) 投标人负责本公司员工的服装、工资保险、福利待遇、工伤赔偿、伤亡抚恤、损害赔偿等一切费用。

15) 院方按需明确岗位和具体服务需求内容，投标人根据需求提供相应资质人员完成服务工作并提供相关岗位报价，院方按实际岗位发生数量及人数进行结算。

五) 综合维修服务

1、服务内容

设立 24 小时值班调度室，保证房屋、地面、墙面、台面、吊顶、屋顶平台、门窗、楼梯等的日常养护，保修期内存在问题及时通知维保单位完成维修工作。感应水龙头、自动门等弱电维修工作。对室内、外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、阀门、卫生洁具、水封设备、透气管及疏通、室内外雨排水管及其附属建筑物等正常运行使用进行日常养护。按照医院科室需求完成院内临时性搬家任务。

2、人员配置及要求

1) 根据医院工作内容招聘上岗人员 6 人（含领班 1 人），后续按院方需求调整人员配置数量。

2) 综合维修工：维修工种配置齐全，数量合理，保证及时快速维修，包括电工作业、焊接与热切割作业、管道工、电工等。

3、服务要求

1) 采取“每日巡检、主动发现问题”的工作方式，确保院内房屋完好和正常使用，维保期内发生日常意外损坏按要求进行零星维修，要求维修人员随叫随到，及时完成各项零星维修任务，合格率为 100%(中大修除外)。

2) 每日加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。设备、阀门管道工作正常，无跑、冒、滴漏。操作人员健康合格，证件齐全；遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、停水现象。对院内设备间等重点位置定时巡视、清理维护。

3、其他要求

1) 制订安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维修保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。

2) 设备及办公场所环境整洁，无杂物、灰尘，机房环境符合设备要求。

3) 专业技术人员、维修人员须持证上岗，严格执行操作规程。

4) 日常维修所有消耗材料及各项检测费用，服务过程中使用的药剂均由采购人提供。

5) 投标人所委派的人员所需相关资质证书所发生费用由投标人自行承担。

6) 投标人负责本公司员工的服装、常用工具、工资保险、福利待遇、工伤赔偿、伤亡抚恤、损害赔偿等一切费用。

7) 院方按需明确岗位和具体服务需求内容，投标人根据需求提供相应资质人员完成服务工作并提供相关岗位报价，院方按实际岗位发生数量及

人数进行结算。

六）司机服务

1、服务范围及人员配置

完成医院司机班和 120 用车等工作安排，按照院方要求配置司机 4 名（后续按院方需求调整人员配置数量）。

2、服务要求

1) 司机为采购人服务内根据工作需求动态调整排班，服从采购人临时性工作安排，参与相关专业培训并按要求完成工作。

2) 遵纪守法，遵守道路交通安全相关法律法规，遵守交通规则，文明开车（不得超速、紧跟、争道等），按照医院各项规章制度和流程为采购人提供司机班工作相关服务，持证上岗，执行驾驶员操作规程及各项行车管理规定，服务过程不得发生违章驾驶行为，严禁酒后驾车、疲劳驾驶，行车中不接打手机、不吸烟、不吃东西。

3) 必须保持车况良好，车容车貌整洁，并随时处于备用状态。值班司机接到指令后规定时间内出车。

4) 使用车时必须详细登记出车时间、事由、人员等。

5) 车辆发生故障时，必须立即报告本单位司机班，同时应尽快排除故障。

6) 出发前对车辆进行全面检查，确保车辆性能良好，安全设施齐全有效。

7) 任何时间、任何地点，驾驶员不得擅自将自己保管的车随便交给他人驾驶，严禁将车辆交给无证人员驾驶。

8) 驾驶员应经常检查所开车辆各种证件的有效性，出车时保证证件齐全。

9) 出发前，驾驶员应做好出车准备，确定路线和目的地，选择最佳行

车路线。

3、人员要求

1) 年龄 18-50 岁(含)，身高 1.6 米以上，仪表端正，普通话流利，文明礼貌。

2) 持有处于有效期之内的 A1 机动车驾驶本。

3) 无交通肇事、危险驾驶犯罪记录，无饮酒后驾驶的违法记录，无精神疾病史，其它应符合采购人管理部门要求以及依法应具备的资格条件。

4) 上班时间不出车时，司机必须在值班室等候工作，若临时有事离开必须向部门领导说明去向和时间，批准后方可离开。

5) 严格遵守医院用车规定，拒绝乘车员工公干期间办私事的要求。

6) 驾驶员必须严格执行考勤制度，无故缺勤者一律按矿工处理，不听从安排、耽误公事，严重者给予开除处理。

7) 驾驶员应注意保持良好的个人形象

a 保持服装的整洁卫生；

b 注意头发、手部清洁；

c 个人言行得体大方；

d 在驾驶过程中保持端正坐姿。

七) 一站式服务中心工作

1、服务范围及人员配置

按照院方要求执行，白班 2 人在岗，夜班 1 人值守，提供 24 小时服务，及时处理各报修工作；负责电话接听记录、回访、平台信息维护、水电澡卡办理充值等；遇突发事件，负责启动相应应急预案；办公室卫生清洁及总务处临时性工作。按照院方要求配置工作人员 2 名，与院方一站式服务中心现有工作人员协同工作。（后续按院方需求调整人员配置数量）

2、人员要求

人员具备中专（含）以上学历，形象良好，年龄 18 岁（含）以上，50 岁（含）以下，可以熟练使用电脑，具备较强的学习能力。

八）集体宿舍管理岗

1、具体工作内容

西楼及后山宿舍院分别至少 1 人 24 小时在岗在位值班，完成卫生清洁、安全巡视、住宿人员管理、门禁管控及总务处交办的其他临时性工作。

2、服务要求

人员具备中专（含）以上学历，形象良好，年龄 18 岁（含）以上，55 岁（含）以下。

九）监控员岗

1、具体工作内容

按照院方要求执行，根据院方管理部门工作要求，完成中控室相关工作及保卫处交办的其他临时性工作。按照院方要求配置工作人员 3 名，与院方现有中控室工作人员协同工作。（后续按院方需求调整人员配置数量）

2、人员要求

人员具备中专（含）以上学历，持有中控值机员上岗证，形象良好，年龄 18 岁（含）以上，55 岁（含）以下。

（二）医辅服务岗位要求：

一）药剂科药品物品整理运送员岗

1）具体工作内容

按照院方药学部及药剂科要求执行，完成药剂科运送工作（包括物品药品的整理和院内运输）及院方交办的其他临时性工作。

2）服务要求

人员具备高中（含）以上学历，形象良好，年龄 18 岁（含）以上，50 岁（含）以下。

1) 人员配置

按照院方要求配置工作人员 1 名，与院方现有工作人员协同工作。（后续按院方需求调整人员配置数量）

二) 检验科辅助岗

1) 具体工作内容

按照院方检验科要求执行，完成检验科的消毒、洗刷工作；负责检验科标本器皿的整理发放和标本的收集传送工作及院方交办的其他临时性工作。

2) 服务要求

人员具备中专（含）以上学历，形象良好，年龄 18 岁（含）以上，50 岁（含）以下，普通话标准，有一定的沟通能力。

三) 超声科、放射科等检查室辅助岗

1) 具体工作内容

按照院方科室要求执行，完成检查室外秩序的维护，按照检查室工作人员要求和指导完成检查前的准备和检查后的辅助性工作。

2) 服务要求

人员具备中专（含）以上学历，形象良好，年龄 18 岁（含）以上，50 岁（含）以下，普通话标准，有一定的沟通能力。

四) 供应中心高压消毒岗

1) 具体工作内容

按照院方供应中心要求执行，完成供应中心高压消毒和布草的整理及院方交办的其他临时性工作。

2) 服务要求

人员具备中专（含）以上学历，持有相关设备操作上岗证，形象良好，年龄 18 岁（含）以上，50 岁（含）以下。

五) 超声科轮机员岗

1) 具体工作内容

按照院方超声科要求执行，在科室主任领导及各级医师指导下进行超声诊断报告的录入工作及院方交办的其他临时性工作。

2) 服务要求

人员具备中专（含）以上学历，形象良好，年龄 18 岁（含）以上，50 岁（含）以下，可以熟练使用电脑，具备较强的学习能力。

六) 研究中心饲养员岗

1) 具体工作内容

按照院方要求执行，完成研究中心实验室动物饲养相关工作及院方交办的其他临时性工作。

2) 服务要求

人员具备中专（含）以上学历，持有具有相应资质，形象良好，年龄 18 岁（含）以上，50 岁（含）以下。

（三）其他后勤服务和其他医疗辅助服务岗如院方有需求，双方协商后以补充协议的形式予以确定。

七、 验收考核及付款

1、具体要求：医院主管部门每月对供应商进行服务开展双方联合质量监督检查、考核，考核合格标准为 ≥ 90 分；供应商每月分别进行满意度调查并做好相关资料的留存，达标标准 $\geq 90\%$ 。投标人须在每月月末前十日前向院方提请考核，下月初提请支付，院方核对资料申请预算支出后，投标人开具等额发票，院方收到发票十个工作日内向投标人支付月度服务费用。对于质量标准、满意度调查不达标及日常检查出的问题应立即纠正，当不能达标时，每降低 1 分，扣款 1000 元，以此类推，同时供应商进行及时整改，如整改效果不佳，或同一问题反复出现，医院有权对供应商再次进行

500 至 5000 元处罚，同时直至达到医院标准后方能支付月服务费，因服务过失给医院造成损失时，除扣款、罚款和推迟支付月服务费外，医院损失全部由供应商承担。

2、考核表等运行所需表格：



保洁服务质量检查表

检查日期: 年 月 日			
检查人员:		分数:	
检查项目	检查内容及标准	分值	得分
服务人员 基本要求 (10分)	着装统一、整洁、佩戴胸卡	2	
	服务主动热情, 行为、用语文明规范	2	
	不聚集聊天、无违规行为	2	
	及时发现保洁区域内跑冒滴漏等问题并上报, 操作过程采取防滑措施, 确保人员安全	2	
	遵守劳动纪律, 不迟到不早退	2	
消毒隔离 个人防护 (10分)	遵守感染防控、消毒隔离相关制度	2	
	规范进行消毒液配置	5	
	个人防护及时有效	3	
病区内卫生 (25分)	门、窗、玻璃定期清洁, 门把手等高频接触点位消毒到位, 保持无印迹、无污迹、玻璃明亮无水迹、金属光泽、无小广告, 纱窗无灰尘、无飞絮、无蜘蛛网	6	
	灯具、通风口、空调口、天花板、饰柱、墙壁等无污迹、无蜘蛛网、保持清洁	8	
	床单元(床头桌、病床、陪护椅、治疗带等)每日清洁消毒到位, 无污迹、无灰尘、一桌一巾	2	
	终末消毒及时, 清洁消毒规范有序	4	
	地面每日清洁消毒, 墙面及装饰定期清洁, 保障无垃圾、无污迹、无小广告	3	
	楼道内扶手每日清洁消毒到位	2	
	门、门帘、窗、玻璃定期清洁, 门把手等高频接触点位消毒到位, 保持无印迹、无污迹、玻璃明亮无水迹、金属光泽、无小广告, 纱窗无灰尘、无飞絮、无蜘蛛网	8	
公共区域卫生 (20分)	灯具、通风口、空调口、天花板、饰柱、墙壁等无污迹、无蜘蛛网、保持清洁	4	
	公共设施、台面、地面等无垃圾、无污迹、无小广告; 饮水设备外侧及水槽清洁无水垢; 垃圾桶内外表洁净, 垃圾清理及时, 垃圾桶内量不超过2/3	8	
	定时清洁巡视, 及时发现并清洁, 无消毒剂清洁剂以外的异味	4	
各区域 卫生间、浴室卫生 (10分)	隔板、置物架、水龙头、洗手盆及台面、镜面等无污迹、无污迹, 保持清洁光亮	2	
	大小便池无尿便渍, 无异味; 地面无污迹杂物, 开窗通风, 采取相应除味措施	2	
	浴室内地面、墙面、洗浴设施无水垢、无霉斑	2	
	院内及门前三包地段无纸屑、无积土、无杂物、无漏扫漏收垃圾、塑料袋、小广告、烟头、痰迹, 雨雪天气及时清理积水、扫雪	5	
室外卫生 (15分)	规范垃圾站设置、按要求值守, 定时定点收集清运垃圾、临时堆放垃圾要做好标识, 垃圾箱保持清洁无污物, 不超过2/3;	2	
	分类收集清运垃圾, 做好医废、危废交接记录, 做好数据统计	2	
	院内座椅、告示牌、标识牌、宣传设施定期清洁, 无大量灰尘堆积、无小广告、无明显污迹	2	
	室外各类扶手每日清洁消毒、室外垃圾桶定期清洁消毒, 无灰尘堆积、无小广告、无明显污迹	2	
	吸烟区设施标识每日巡视, 及时劝阻违规吸烟行为, 做好指引; 及时清理烟蒂	2	
	按要求配置人员, 合理安排班次	2	
公司管理 (10分)	培训及时有效, 并留存记录; 每日巡视巡查, 发现问题及时整改	2	
	问题上报及时, 处理得当, 安全意识强	2	
	工作统计真实及时, 记录档案管理有序齐全	2	
	服从院方合理工作安排, 开展爱国卫生相关工作	2	

运送服务质量检查表

检查日期： 年 月 日			
检查人员：		分数：	
检查项目	检查内容及标准	分值	得分
服务人员 基本要求 (15分)	着装统一、整洁、佩戴胸卡	2	
	服务主动热情，行为、用语文明规范	4	
	不聚集聊天、无违规行为	4	
	按时交接班、做好工作量记录	2	
	遵守劳动纪律、按时完成岗位工作	3	
消毒隔离 个人防护	遵守院感防控、消毒隔离相关制度	2	
	个人防护及时有效	3	
患者护送 (25分)	按预约时间及时接送病人，接送检查时核对病人姓名、检查项目	6	
	临时急检接送及时，保证急诊患者到检查室需求，服务人员应及时到位，到达急诊最长时间不能超过15分钟	8	
	根据医护人员预约单填写及病人情况，按医嘱要求选择护送方式（平车、轮椅、步行）	2	
	轮椅、平车使用规范，转运过程动作轻稳，体位舒适，管路观察到位，确保患者安全	4	
	协助医护技和护工等医院工作人员及患者家属完成患者病区内外出前、检查室内和回病区内的搬运、过床等操作和生活照料工作，检查后送回病房及时，检查后病人安置妥当方可离开，做好病人交接	3	
	根据天气情况提醒增减衣服，防雨、防晒措施	2	
标本送检 (25分)	按时收取标本	2	
	按要求核对扫码签字，做好交接	4	
	按规范运送标本，无标本遗漏、丢失、损坏	4	
	规范使用手套、进行手卫生，按规定要求做好个人防护	4	
	急查按规定时间送达	4	
	标本容器盒清洁、无污渍，定期消毒	3	
物品、器械、 单据运送 (10分)	按疾控要求配置使用消毒液，操作规范	4	
	按规定时间收取、发放检查单	2	
	按要求核对项目，确保填写项目齐全	2	
	检查单无遗失	2	
	物品领取、发放准确，物品发放有误及时纠正	2	
公司管理 (20分)	按要求发放物品、交接签字完整	2	
	按要求配置人员，合理安排班次	6	
	培训及时有效	2	
	问题上报及时，处理得当，安全意识强	6	
	工作统计真是及时，记录档案管理有序齐全	4	
	有整体荣誉感	2	

服务质量考核表（100分）			
考核月份： 年 月		服务人数： 考核人：	
		分数：	
考核内容	考核标准	项目 分值	得分
仪容仪表	衣着保持清洁，每周清洗。衣服扣子扣好，不得敞胸露怀，不得卷袖，卷裤腿	5	
	工牌佩带指定位置，不得丢失或不佩戴	5	
	员工头发应梳理整齐，鬓角不过耳，不得烫发，不得留胡须	5	
行为举止	工作时间内不得与其他人员勾肩搭背，嬉笑打闹，不得大声喧哗，说话声音以双方听到为宜	5	
文明礼貌	与医护及相关工作人员或患者相遇时要主动问候，交流时必须使用礼貌用语，杜绝发生争吵	5	
	在工作时要礼让医护人员及患者	5	
劳动纪律	遵守各班次的上班时间，提前打卡上班，换好工服，做好交接班工作	5	
	在工作时间内，坚守岗位，严禁脱岗，串岗聊天。	5	
基础管理	熟知各项规章制度、岗位职责、工作流程、应急预案，做到有章可依	5	
	对医院管理部门在日常监督工作中提出的问题，要严格按照规定的时间进行整改，并将整改情况上报医院管理部门	5	
	重大节假日进行安全自查	5	
	掌握本岗位操作知识	5	
运行质量	按所在科室工作要求进行运行记录填写，内容完整，字迹清晰	10	
	严格执行相关作业规程，保证服务质量	10	
	服从所在科室工作安排	10	
	保证运行值守不空岗、不脱岗	10	

此考核表适用于除保洁与运送外的其他类考核。



医院后勤保障类物业管理综合服务（含医辅人员）
特殊事件登记表

科室		上报人		上报时间	____年____月____日____时____分
上报方式	当面口头（ ） 电话（ ） 微信（ ） 其它请注明（_____）				
上 报 内 容					
情 况 分 析					
整 改 措 施					
效 果 评 估					
项目直接 责任人	日期：____年____月____日				
部门经理	日期：____年____月____日				
项目经理	日期：____年____月____日				

后勤保障类物业管理综合服务 (含医辅人员) 服务社会化 需求科室面试评定表

应聘者姓名		性别		年龄	
毕业院校		专业		学历	
应聘岗位		应聘时间			
评定项目	评定等级				
	优	良	中	差	
仪表仪态					
专业知识技术的掌握					
语言表达能力					
学习能力					
问题分析应变能力					
其他评定内容及结果 (如有请以文字形式表述)					
需求科室 负责人意见	☐ 同意	☐ 不同意		负责人签字: 年 月 日	
备注					

八、 其他相关要求

- 1、院方保留对投标人资格证明文件、人员证书及合同原件复核的权利，对造假者将按照相关规定进行查处并取消其中标资格。
- 2、投标人接到中标通知书之日起7日内按招标文件要求完成交接工作。

第六章 拟签订的合同文本

北京老年医院后勤保障类物业管理综合服务（含医辅人员）

合 同

甲方： 北京老年医院

地址：

联系人：

电话：

乙方： _____

地址：

联系人：

电话：

签约地点： 北京老年医院

签订时间： 2026 年 月 日

目 录

一、总则.....	错误!未定义书签。
二、合同期限、服务地点、价格、验收考核及支付.....	3
三、服务技术要求、范围及总体要求	4
四、服务具体要求	4
五、甲乙双方的权利、义务	4
六、声明及保证	11
七、保密约定	32
八、违约责任	37
九、不可抗力	错误!未定义书签。
十、争议的解决	错误!未定义书签。
十一、合同的变更及终止	37
十二、合同的生效及其他.....	错误!未定义书签。
附件	错误!未定义书签。

第一章 总则

根据《中华人民共和国民法典》的有关法律、法规，_____（以下简称“乙方”）为北京老年医院（以下简称“甲方”）提供后勤保障类物业管理综合服务（含医辅人员）达成如下协议，特订立本合同。

双方同意本合同目的在于更好的为医院病人提供专业的服务。为实现医院后勤保障类物业服务统一规范管理目标，乙方为甲方院区及家属区提供保洁、运送、综合维修等后勤保障类物业管理综合服务，按甲方具体要求安排符合岗位需求的工作人员提供服务，逐步实现医院辅助岗位服务社会化。

第二章 合同期限、服务地点、价格、验收考核及支付

第一条 合同期限及服务地点

1、本合同期限为 3 年，自 2026 年 月 日起至 2029 年 月 日止。

2、服务地点：医院指定地点，包括但不限于北京市海淀区温泉路 118 号

第二条 合同价款

1、本合同总价款为人民币 元（大写： ），此费用包含乙方人员工资、体检费、保险费、节假日加班费、税金、管理费、保洁物料等相关费用。（在合同期内，根据各科室需要变动，保洁、配送、辅助等服务岗位可进行增减，其费用也相应增减，按照实际岗位及科室工作要求为结算依据，新增岗位按照各岗位投标单价进行结算。）

2、本服务合同签订后 7 个工作日内乙方向甲方提交相当于合同总金额 5% 的由商业银行出具的无条件不可撤销、见索即付的独立履约保函（担保期限应当覆盖整个合同期限）。

第三条 合同验收考核及支付

1、整体验收考核及支付条件：根据甲方实际需求、乙方服务完成进度和考核按月支付。

2、具体验收考核和支付要求：甲方主管部门每月对乙方服务开展双方联合质量督导检查、考核，考核合格标准为 ≥ 90 分；乙方每月进行满意度调查并做好相关资料的留存，达标标准 $\geq 90\%$ 。乙方须在每月上旬向甲方提请考核上月完成情况，考核合格后，当月中下旬提请支付，遇节假日顺延，甲方核对资料无误后申请预算支出，乙方按甲方通知开具等额发票，甲方收到发票十个工作日内向乙方支付月度服务费用。对于质量标准、满意度调查不达标及日常检查出的问题应立即纠正，当不能达标时，每降低1分，扣款1000元，以此类推，同时乙方应进行及时整改，如整改效果不佳，或同一问题反复出现，甲方有权对乙方再次进行500至5000元处罚，同时直至达到甲方标准后方能支付月服务费，因服务过失给甲方造成损失时，除扣款、罚款和推迟支付月服务费外，甲方损失全部由乙方承担。

3、考核表等运行所需表格详见附件。

第三章 服务技术要求、范围及总体要求

第四条 技术要求

1、合同需实现的功能或者目标

本合同是依据医院后勤保障类物业管理综合服务（含医辅人员）采购项目招标文件和乙方投标文件具体内容制定，乙方需提供优良服务，为甲方创造和谐的医患关系和环境。

2、乙方需执行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。乙方所提供的服务应符合国家有关部门规定的相应技术法规及标准要求。

第五条 服务范围

1、后勤服务岗位包含

- (1) 保洁服务（含日常保洁、开荒保洁和临时性保洁服务等）；
- (2) 运送服务（含标本运送、患者陪检及物品运送服务）；
- (3) 电梯运行服务；
- (4) 太平间服务人员社会化用工服务；
- (5) 综合维修服务；
- (6) 司机服务（含 120 司机服务）；
- (7) 一站式服务中心工作；
- (8) 集体宿舍管理岗；
- (9) 监控员岗；

2、医辅服务岗位包含

- (1) 药剂科药品物品整理运送清洁员岗；
- (2) 检验科、放射科、超声科等辅助岗；
- (3) 供应中心高压消毒岗；
- (4) 超声科轮机员岗；
- (5) 研究中心饲养员岗；

3、其他后勤服务和其他医疗辅助服务岗如院方有需求，双方协商后以补充协议的形式予以确定。

第六条 服务总体要求

1、工作人员总体要求

(1) 工作人员需符合国家及相关岗位行业规定要求，劳动合同用工年龄需年满 18 周岁且应当不超过女性 55 周岁、男性 60 周岁。

(2) 工作人员须经过符合甲方相关岗位要求的关于卫生知识、工作技能、安全规范、消防安全“四懂四会”知识与实操安全培训教育等岗前培训，独立上岗需进行作业安全、消防安全及礼貌礼仪的培训工作。

(3) 进驻现场前，需提供派驻的所有人员的身份证、无犯罪记录证明

等相关证件的复印件及健康体检证明。

（4）上岗要求有国家规定的，须按国家规定持证上岗。

（5）工作人员身体健康，进行相关预防接种；特殊工种乙方应当定期组织体检，并建议进行心理健康评估。参与医疗废物暂存及转运工作的保洁人员体检项目要符合国家和地方要求。

（6）节假日及工作日夜班应当安排有主管或主管级别以上人员在院值班。院方免费提供值班用房。

（7）特种作业人员应取得相应特种作业操作证，其特种设备作业证件及相关资料需报甲方备案。

（8）专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书。

2、项目管理人员要求

（1）根据项目规模结合各服务内容具体要求，进行管理岗位人员配置。完成甲方要求的有关服务的管理工作。

（2）项目管理人员（至少 1 名），须具有与其相应职务相关的医院后勤综合服务项目管理经验，专职负责本项目，不得同时兼职其他项目项目经理，要求专科及以上学历；5 年（含）以上物业项目经理工作经验；年龄优先选配 55 周岁以下人员。

（3）分项经理（至少 3 名，分别负责保洁、运送及其他服务内容的管理工作），要求 5 年（含）以上物业管理工作经验；年龄优先选配 50 周岁以下人员。

（4）主管及领班人员，要求具有 3 年（含）以上医院物业工作经验；年龄优先选配 50 周岁以下人员。

（5）投标文件中管理人员必须与实际派驻医院的管理人员一致，且所有派驻的管理人员，需经面试考核合格后才能上岗，不得随意更换。如出

现不可抗拒的情况，乙方必须以文字形式进行说明，并得到甲方的认可。

（6）各岗位管理人员需服从甲方合理的工作安排，及时按照医院主管部门要求更换不符合岗位需求或未完成岗位职责的管理人员。

3、职业素质要求

（1）政治素质：热爱祖国、诚实信用；爱岗敬业，恪尽职守；遵纪守法，团结协作；无违法犯罪记录。

（2）业务技能：具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况。

（3）具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力。

（4）具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力，及时发现工作区域内跑冒滴漏、设备设施的异常声音和状态，力所能及的采取相应处置同时及时上报。

（5）熟练使用相关专用设施设备，经理和专职文员需熟练使用常用办公软件（word、excel、ppt 等）。

（6）身体素质：身体健康、品貌端正、仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件。

（7）文化素质：具备岗位所需文化知识，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能。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。

（8）安全生产：严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥。

（9）服从甲方主管部门的工作安排，接受甲方的培训、考核和检查。

（10）遵守劳动纪律，维护并认真执行双方制定的各项规章制度。

（11）遵守职业道德，爱护医院的设备设施，发现损坏及时上报，注意节水节电，如因工作失误，造成医院设备设施损坏，由乙方负责赔偿。

4、服务人员行为规范要求

(1) 着装：着装干净整洁，同一服务岗位统一着工作装，佩戴胸卡，因私外出时应着便服，着工作服装不得进入职工食堂。工服大小适当，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。工鞋：穿样式简单的工鞋，表面干净，无异味，无破损。饰物：不可佩戴夸张的饰物。

(2) 姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然。

(3) 语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务。

(4) 严格履行岗位职责，有序开展并完成所需岗位服务。

(5) 不得刁难客户及来访人员；不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退，上岗人员岗前不许酗酒，禁止酒后上岗。

(6) 遵守甲方单位内部的规章制度，不得随意打听、记录、传播甲方单位内部的机密。

(7) 有重要情况妥善处置并及时上报。不得迟报、漏报、瞒报。

(8) 认真填写值班记录，做好交接班工作。

(9) 爱护公物，爱护甲方财物，维护公共环境清洁，不随地丢弃垃圾，不随地吐痰，不在公共场所大声喧哗、打闹。

(10) 自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。

(11) 服从院方管理，与同事团结协作，和睦相处，当工作人员之间出现矛盾时，可报主管处理，不能有争吵行为、肢体冲突；不得在工作时间内接待亲友、电话聊天。不得随地坐倚或在更衣室内睡觉、打瞌睡；工作中低声交流，不影响第三人；不能在工作时间群聚谈天、看书报、玩手机；不私自带人进入科室或宿舍。

(12) 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。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。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。

（13）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”。

（14）工作中遇到医患人员主动问候，面带微笑，礼让先行。虚心听取意见，努力改正自己的不足，当别人指出你的不足之处时，首先要端正自己的态度，要诚恳接受；当得到别人的帮助时，要表示你的谢意；当自己做出错误的事情时，要敢于承认错误，并主动道“对不起”“请原谅”等。

（15）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。

（16）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。如需调整需经过管理人员同意并通知医院主管部门。

（17）服务时禁止吸烟，禁止酒后上岗服务作业，禁止在院内非吸烟区吸烟，禁止窜岗，禁止操作与服务无关的机电设备，严格遵守各项操作规程和纪律；严禁盗窃，严禁向医护人员借款，一经发现立即辞退。

（18）当需要进入房间时，应先轻敲门三下，准备后方可进入，不能随意闯入，入室内无人应声或无人，应等有人后方可进行工作。

（19）当别人赠送礼物时，应向其讲明我们的纪律，不可随意接受，更不能拿他人财物；如工作中捡到财物，通知公司并上交医院相关管理部门，并配合做好登记。

（20）对于需要给予关怀和帮助的人，尤其是老、弱、病、残、孕群体，要尽其所能的给予热情的帮助，真正体现员工的爱心行为，践行友善

医院建设。

5、工作人员待遇要求

(1) 按北京市劳动用工相关标准执行，但应不低于北京市最低工资标准；因用工引起的劳动纠纷问题由乙方负责解决，因工作引起的工作人员意外伤害由乙方负责。乙方应当为其委派服务人员购买商业保险、意外伤害保险、公众责任险等相关保险，应对所负责区域发生的跌倒、刮碰等人员伤害事件的处理与赔偿。

(2) 乙方应按北京市劳动部门的相关要求为工作人员依法缴纳：城镇职工五险一金，农民工五险。乙方负责本公司员工的服装、工资保险、福利待遇、工伤赔偿、伤亡抚恤、损害赔偿等费用。本项目合同价款包含乙方提供服务的所有费用，包括但不限于人员工资、保险费、节假日加班费、税金、管理费等乙方履行本合同义务甲方应支付的所有费用。按照医院感控要求院方提供服务人员防护用品，服务人员服务区域内所需个人防护用品由所属区域科室提供，并严格杜绝浪费。

(3) 未经甲方同意，乙方不得在合同期限内将本项目的管理权转包或分包。

(4) 乙方服务费用应包括与现有乙方或服务单位交接工作的各项费用，并做好所有交接工作，甲方不再为此承担任何费用。

6、服务管理整体要求

(1) 安全优先，严格遵守院感、消防、医疗安全、隐私保护相关规定，杜绝交叉感染与安全事故。关键岗位 24 小时值班制度，应急预案流程可操作性强，定期开展应急演练。

(2) 服务规范，统一规范着装用语、服务流程标准化、响应及时有效。

(3) 质量可控，建立服务标准手册，持续提升专业化、精细化水平。建立巡检、考核、奖惩、持续改进闭环。应用智能设备，提高物业工作效率

率和质量。

(4) 信息化支撑，以数字化平台为核心，实现任务可派、过程可查、数据可溯、绩效可算，有统计有分析，实现物业服务信息化管理。所有信息系统符合医院网络安全各项要求，对患者信息严格保密，杜绝任何形式的信息泄露。定期基于信息化平台数据开展质量分析，整改问题，优化服务流程。

第四章 服务具体要求

第七条 后勤服务岗位要求

一) 保洁服务

1、工作范围及服务内容

(1) 日常服务范围：院区内各楼宇内、外（不含行政办公区域）及家属区。

(2) 日常保洁工作内容：卫生保洁、消毒、垃圾清运、分类收集等卫生环境清洁服务。

(3) 在合同期内，根据甲方实际工作需要，满足医院科室工作需要，新增具体保洁人员岗位按保洁服务 79 个岗位平均单价计费，新增岗位按实际发生日期与现有岗位费用合计后按月结算。

(4) 临时性卫生保障工作：满足甲方工作需要，由甲方提出的临时性卫生清洁、消毒工作和扫雪铲冰、抢水等应急保障要求，且需由乙方另行聘用保洁人员或安排现有保洁人员班后进行的特殊情况的清洁消毒工作，按保洁服务 79 个岗位平均单价除以 21.75 计小时费（元/人/小时），费用按实际发生人员数计算累计按月结算。

(5) 保洁开荒工作：满足甲方工作需要，装修后或闲置空间重新启用的区域卫生清洁工作等，按人员成本、材料成本核算的费用报价（元/m²），费用按实际发生服务面积结算。

2、人员岗位配置

保洁服务岗位设定 79 个。含经理 1 人、领班 3 人。在合同期内，根据甲方实际需要保洁服务岗位可进行增减，其费用亦可按合同单价相应增减。

保洁岗位分布图

区域	楼层	科室及范围	岗位
住院一部	一层	血液透析中心	2
		介入中心	1
		公区一（住院一部大厅、放射、心（脑）电图室、B超室、药房里通道卫生间）	1
		供应室	1
		中医科病区	1
		消化内科病区	1
		公区二（医辅楼一层通道、卫生间、内镜室）	1
	二层	神经内科（一、二病区）	2
		老年医学科病区	1
		外科综合病区	1
		检验中心（含门诊楼一层检验科）	1
		公区三（医辅楼二层通道卫生间、病理科、输血科）	1
住院一部	三层	普外科病区	1
		神经外科病区	1
		泌尿外、妇科病区	1
		骨科病区	1
		住院一部 1-4 层步行梯、2-4 层公区	1
	四层	手术室一	2
		ICU	1
		心血管内科病区	1
		心脏康复科病区	1
		肿瘤内科病区	1

		特需病房	1
	B1 公共区域	步行梯、放疗、核医学、B1 厅、电工班旁楼道、通车库楼道	1
住院二部	一层	精神心理、认知障碍楼下、康复科楼下、呼吸内科	4
	二层	精神心理、认知障碍楼上、康复科楼上、内分泌、全科医学科	5
	公共区域	步行梯通道、天桥、一层更衣室、住院二部一、二层大厅	1
	一层	感染疾病科病区	1
宁养楼	一层	安宁疗护中心	1
	二层	老年护理中心	1
	公共区域	步行梯通道部分病房	1
门诊楼	一层	男卫生间+门诊楼四层公区	1
		女卫生间	1
		公区诊室（含自助机+药房地面及工作人员卫生间、收费后楼道+进口处地面）	1
	二层	妇科中医心内科 B 超皮肤科、公区通道	1
	二层	男、女卫生间	1
	三层	眼科、口腔科、耳鼻喉、老研所、卫生间	1
	B1	核磁共振、放射科等检查室、公区通道	1
急诊科	急诊科	急诊（白+夜）	2
感染门诊	一层、二层	感染门诊（肠道、结核）	1
	一层、二层	发热门诊（白+夜）	2
九区	一层、二层	抗衰中心（含院门口平方临床营养中心）	2
体检中心	一、二层	体检中心、教学楼	1
康复中心	一、二层	康复中心	1
洗消	洗涤间	收运地巾、清洗、消毒	1
车库	车库	完成车库公区保洁工作	1
医院室外	小区门口-住院二部		1

	二部门口-宁养楼东路门诊南路		1
	门诊东路、西、北路-康复中心		1
	体检东停车场、喷水池、体检前路党建长廊		1
	住院一部外围		1
	九区外围		1
	小树林外围		1
垃圾中转站	垃圾收集存放处值守		1
垃圾清运	室内	生活垃圾清运	2
垃圾清运	室内	医疗垃圾清运	2
家属院区	后山		1
	前山		1
	垃圾值守		1
外围生活垃圾	收集家属院餐厅垃圾桶运送至垃圾中转站		1
管理岗位	经理		1
	楼内领班		2
	外围领班		1
保洁总岗位数			79

3、具体服务内容、服务质量标准及检查方法

(1) 按照《北京市属医院保洁服务管理规范》、《北京市属医院卫生间管理规范》、《北京市属医院垃圾处置管理规范》2026 版执行，乙方需

做出符合医院实际的工作制度、流程及具体操作手册。

(2) 按照双方约定的考核办法，保洁公司对工作质量、服务态度等进行定期、不定期的全面检查、考核，每日保洁区域检查不低 2 次、由负责该区域的主管或领班进行检查发现问题做好记录并及时整改、针对医院检查出的问题应立即纠正，对于不能立即纠正的问题应在规定时间里进行整改并向医院上交整改内容。

4、保洁服务时间要求

全年保障有工作人员负责清洁工作：急诊 24 小时工作制，门诊中午保洁不间断，其他部门可根据实际医护技白班工作时间和具体工作情况进行调整，门诊日间保洁确保开诊前的卫生清洁消毒到位，门诊最后一名患者就诊结束后需有保洁人员完成相应清洁工作；各区域须设置相应夜班保洁人员处理夜间突发事件。中午除门诊外 11:00-13:00 有保洁员对各病房、公共区域进行巡视及保洁作业。

5、保洁设备及耗材的要求

(1) 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。

(2) 按照医院感控要求院方提供保洁人员防护用品，各区域保洁由所属区域科室提供（胶皮手套等保洁专用劳动保护用品由乙方提供）

(3) 乙方需配备洗地机、吸尘器、扫地机等小型机电设备，推广使用自动洗地机、扫地机器人、消毒机器人等。推广应用环保型清洁剂、快速

去污剂、消毒剂等，减少对环境污染。

6、具体保洁员工要求

(1) 人员应具备初中及以上文化程度的条件，特殊情况需经院方同意后方可上岗。

(2) 每周进行一次全员培训、根据近期检查当中发现的问题制定针对性培训内容及相应的考核方案。

(3) 新员工上岗前由主管或领班对其进行相关岗位职责、保洁操作技能、仪容仪表、文明礼貌等知识培训，考核通过后报院方后方可上岗。

(4) 独立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。

(5) 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。

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

(7) 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。

(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) 分区分工，责任到人，不准随意离开工作区域。

六) 运送服务

1、服务范围：

(1) 医院概况：医院首倡“老年友善医院”，是全国首批老年友善医院。医院现开放床位 761 张，2025 年度，门急诊人次 402520 人，急诊留观出观察室人次 848 人，出院人次 16842 人。

(2) 日常服务范围：24 小时运送调度及服务。

(3) 服务具体内容：

①负责住院患者、急诊患者执行医嘱过程中的接送工作，确保运送路程中的患者安全，协助医护技和护工等医院工作人员及患者家属完成患者病区内外出前、检查室内和回病区内的搬运、过床等操作和生活照料工作，危重患者须有医护人员共同陪同；（手术室、理疗室除外）。

②负责护理单元血、血气、尿、便、核酸标本、胸水、痰和各种病理标本的标本送检工作。

③负责按各护理单元要求，完成空气培养基的收发工作（到指定地点领取送至相应护理单元，按护理单元要求时间送检）。

④负责住院患者检查（彩超、CT、核磁、肺功能、肠镜、胃镜等）申请预约单据的运送工作。

⑤负责护理单元医学工程处物品的领取和发放工作：负责门急诊检测仪器（氧气表、心电图机、血压计、体重秤等）及维修仪器的运送工作，负责急诊、发热便携式氧气瓶到院内氧气站的更换工作。

⑥负责住院部护理单元在门诊药房医嘱所开药品的领取。（8:00 至 16:00 中药的领取；16:00 至次日早 8:00 西药的领取），负责抗衰中心医嘱所开药品的领取工作。

⑦负责透析中心早中晚三个时间段秩序维持和住院透析患者的转运工作。

⑧负责按住院部各护理单元医嘱所开临床营养制剂室制剂的运送工作。

⑨负责为口腔科打蒸馏水。

⑩负责各病区送暂缓配液单地点，负责陪同门、急诊病人到病案科复印病历、送死亡证明。

(4) 服务地点：北京老年医院或北京老年医院指定地点。

2、人员配置及要求

(1) 管理人员 3 人（经理 1 人、主管 1 人、调度 1 人），运送人员 28 人，所有人员应具有高中以上学历。后续按院方需求，结合实际工作量调整人员配置数量。

(2) 所派遣运送人员必须经过乙方岗前培训考核且经医院同意后方可上岗。

(3) 服务期间中标方不得因自身原因，导致人员岗位空缺超过 24 小时（须在投标文件中提供加盖公章的承诺函）。

3、服务质量标准及检查方法

(1) 物流服务质量标准

①服务主动热情，行为规范、使用文明用语。

②按预约时间及时接送病人，接送检查时核对病人姓名、检查项目。

③根据预约单填写及病人情况选择护送方式（平车、轮椅、步行），轮椅、平车使用规范。转运过程动作轻稳，体位舒适，管路观察到位，检查后送回病房及时，和病区做好病人交接。

④根据天气情况给患者增减衣服，做好防雨、防晒措施。

⑤临时急检接送及时，保证急诊患者到放射及特检科的检查需求，配送人员应及时到位，到达急诊最长时间不能超过 15 分钟，保证患者安全。

⑥常规标本按时收取，标本无遗漏、丢失、损坏。并按要求核对、扫码、签字；血气标本 15 分钟送达，其他急诊的检查标本 30 分钟送达，一般性项目根据要求按时到达，不延误诊疗工作。

⑦规范使用手套，按规定要求洗手，按照疾控处要求做好个人防护。

⑧标本容器盒清洁、无污渍，定期消毒，按规范运送标本。

⑨预约检查单按规定时间收取、发放，按要求核对项目，确保填写项目齐全，无遗漏。

⑩按规定时间收取领物单，物品领取、发放准确，物品发放有误及时纠正，物品分发符合规范要求，交接签字完整。

（2）检查方法

按照双方约定的考核办法，物流主管每日巡视，项目经理每周抽查，供应商对工作质量、服务态度、个人防护院感防控等进行定期、不定期的全面检查、考核。针对医院检查出的问题应立即纠正，对于不能立即纠正的问题应在规定时间里进行整改并向医院上交整改内容。

4、员工要求

（1）新员工入职必须经过 7 天的岗前培训，考核合格后方可独立上岗。

（2）在日常工作和院内生活中要做到“三勤、四轻、五心”，践行友善医院服务。

三勤——眼勤、手勤、嘴勤；

四轻——说话轻、走路轻、干活轻、开关门轻；

五心——爱心、热心、细心、耐心、诚心。

七）电梯运行服务

1、工作范围及服务内容

（1）日常服务范围：本院 24 部电梯。

（2）工作内容：电梯日常服务、卫生保洁、设施消毒等工作。

电梯地点	梯号	台数	层/站	运行时间	日运行时间
门诊楼	1#	1	4/3	07:30-11:30 13:00-16:30	7.5 小时
	2#	1	4/3	08:00-12:00 13:00-17:00	8 小时

住院部一部	1#	1	5/5	07:30-11:30 13:00-16:30	7.5 小时
	2#	1	5/5	08:00-12:00 13:00-17:00	8 小时
保洁：负责主楼道 2 部、供应室、七区、八区部、发热门诊等 10 部电梯卫生及疫情防控工作。司梯人员 5 人，含班长 1 人。形象气质佳。					
备注	周六、日，门诊、住院一部各一部电梯运行				

2、人员岗位配置

电梯服务岗位设定 5 个。含领班 1 人。

序号	区域	岗位	工作内容
1	门诊楼	2	对门诊部 4 部电梯的日常清洁、消毒工作；对乘客进行规范的服务。
2	住院一部	2	对住院一部 10 部电梯的日常清洁、消毒工作；对乘客进行规范的服务。
3	其他各区电梯	1	负责对全院电梯及司梯人员的管理，协同做好各项工作。做好电梯维修的配合工作。

3、服务质量标准及检查方法

（1）电梯服务质量标准

①电梯轿厢内及轿门按疾控防控要求每日进行消毒擦拭并保持干净；保证电梯处于良好的安全运行状态。

②电梯按规定时间运行；有应急预案并定期演练；每季度提供电梯运行记录；定期组织员工培训；电梯运行人员着装、持证上岗，疏导客人上、下电梯；并提示客人注意安全，每日做好相关记录。

③司梯人员相对稳定，一年内不允许更换 3 次，若更换需提前向甲方报告并获得同意后更换。

（2）检查方法：按照双方约定的考核办法，对工作质量、服务态度

等进行定期、不定期的全面检查、考核，每日区域检查不低 2 次、由班长进行检查发现问题做好记录并及时整改、针对医院检查出的问题应立即纠正，对于不能立即纠正的问题应在规定时间里进行整改并向医院上交整改内容。

4、员工要求

（1）初中以上文化程度的条件。

（2）每周进行一次全员培训、根据近期检查当中发现的问题制定针对性培训内容及相应的考核方案。

（3）新员工上岗前由班长对其进行相关岗位职责、仪容仪表、文明礼貌等知识培训，考核通过后方可上岗。

（4）员工行为规范

①如甲方发现乙方发生脱岗现象、仪容仪表不正、与客人发生争吵，第一次发现扣款 500 元，以后发现，在以前的基础上增加 500 元，扣款金额应在甲方支付当季服务费前交予甲方账户。每累计发现 5 次（含本数）以上的，将扣除一台电梯一年的运行费，同时甲方有权要求解除合同。

②因乙方人员违规操作、脱岗所造成的损失，如设备故障、人身事故、乘客损失均由乙方承担法律责任及经济损失。

八）太平间服务人员社会化用工服务

1、服务范围

围绕遗体的接（运）送、保存、转出，设施（设备）管理、日常检查、环境清洁消毒和应急处置等，记录详实，确保遗体得到妥善处理。

2、人员配置

1）服务人数：2 人 24 小时双人在岗。

2）服务人员需 55 岁（含）以下。

3）服务人员资质：驻场工作人员均需具备殡仪服务证书，并经过岗前

培训，综合考核合格后方可上岗。

3、服务内容

1) 设立 24 小时双人值班制度，驻太平间服务人员必须保证 24 小时在岗，不得擅自离岗。

2) 驻太平间服务人员上岗时必须注重个人仪容仪表、礼貌服务，按要求在接运遗体前、服务过程中、服务结束后执行相关礼仪要求。

3) 上岗时必须穿工服工装，佩戴工作工牌。

4、服务要求

1) 接到电话后 10 分钟内到达服务科室。

2) 必须在服务提供前、后两次核对逝者相关信息，确保服务零失误。

3) 服务时禁止吸烟，禁止酒后上岗服务作业，禁止窜岗，禁止操作与服务无关的机电设备，严格遵守各项操作规程和纪律。

4) 严禁向家属索要红包等任何现金、礼品及其他好处，不得提供任何医院和文件明令禁止的有偿服务，一经发现将解除合同处理并不予支付服务费用，情节严重的移交上级部门或司法部门处理。

5) 现场服务人员必须遵守国家及医院的相关安全规定，严禁出现任何安全事故。

5、其他要求

1) 制订安全运行、岗位责任制、运行记录档案管理规范落实，杜绝殡葬领域腐败乱象问题的发生，严格落实《北京市殡葬管理条例》、《北京老年医院整治殡葬领域腐败乱象专项行动实施方案》和《北京老年医院太平间管理办法》。

2) 设备及办公场所环境整洁，无杂物、灰尘，环境符合 6S 管理要求。

3) 服务逝者严格执行操作规程。

4) 有序开展并完成所需岗位服务，合同期内无重大管理责任事故。

5) 上岗人员应具有工作责任心和事业心, 积极努力完成部门及上级安排的各项工作和工作计划。

6) 上岗人员应具备专业基础知识, 应持有专业机关颁发的上岗证书且在有效期内。

7) 上岗人员应无严重不适应上岗的疾病。

8) 上岗人员应经过乙方统一岗前培训且考核合格。

9) 上岗人员岗前不许酗酒, 禁止酒后上岗。

10) 乙方物业服务公司员工应按季节统一着装(工服由乙方提供)、佩带胸牌。

11) 服务人员, 均要求符合医院院感防控规定; 人员相对固定, 不得串岗; 政治面貌良好, 无违法犯罪记录; 能讲比较标准的普通话。具体工作内容, 按照院方要求执行。

12) 日常服务所有消耗材料及各项检测费用, 服务过程中使用的物耗均由甲方提供。

13) 乙方所委派的人员所需相关资质证书所发生费用由乙方自行承担。

14) 乙方负责本公司员工的服装、工资保险、福利待遇、工伤赔偿、伤亡抚恤、损害赔偿等一切费用。

15) 院方按需明确岗位和具体服务需求内容, 乙方根据需求提供相应资质人员完成服务工作并提供相关岗位报价, 院方按实际岗位发生数量及人数进行结算。

九) 综合维修服务

3、服务内容

设立 24 小时值班调度室, 保证房屋、地面、墙面、台面、吊顶、屋顶平台、门窗、楼梯等的日常养护, 保修期内存在问题及时通知维保单位完成维修工作。感应水龙头、自动门等弱电维修工作。对室内、外给排水系

统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、阀门、卫生洁具、水封设备、透气管及疏通、室内外雨排水管及其附属建筑物等正常运行使用进行日常养护。按照医院科室需求完成院内临时性搬家任务。

2、人员配置及要求

1) 根据医院工作内容招聘上岗人员 6 人（含领班 1 人），后续按院方需求调整人员配置数量。

2) 综合维修工：维修工种配置齐全，数量合理，保证及时快速维修，包括电工作业、焊接与热切割作业、管道工、电工等。

3、服务要求

1) 采取“每日巡检、主动发现问题”的工作方式，确保院内房屋完好和正常使用，维保期内发生日常意外损坏按要求进行零星维修，要求维修人员随叫随到，及时完成各项零星维修任务，合格率为 100%(中大修除外)。

2) 每日加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。设备、阀门管道工作正常，无跑、冒、滴漏。操作人员健康合格，证件齐全；遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、停水现象。对院内设备间等重点位置定时巡视、清理维护。

3、其他要求

1) 制订安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维修保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。

2) 设备及办公场所环境整洁，无杂物、灰尘，机房环境符合设备要求。

3) 专业技术人员、维修人员须持证上岗，严格执行操作规程。

4) 日常维修所有消耗材料及各项检测费用，服务过程中使用的药剂均由甲方提供。

5) 乙方所委派的人员所需相关资质证书所发生费用由乙方自行承担。

6) 乙方负责本公司员工的服装、常用工具、工资保险、福利待遇、工

伤赔偿、伤亡抚恤、损害赔偿等一切费用。

7) 院方按需明确岗位和具体服务需求内容，乙方根据需求提供相应资质人员完成服务工作并提供相关岗位报价，院方按实际岗位发生数量及人数进行结算。

六) 司机服务

1、服务范围及人员配置

完成医院司机班和 120 用车等工作安排，按照院方要求配置司机 4 名（后续按院方需求调整人员配置数量）。

2、服务要求

1) 司机为甲方服务内根据工作需求动态调整排班，服从甲方临时性工作安排，参与相关专业培训并按要求完成工作。

2) 遵纪守法，遵守道路交通安全相关法律法规，遵守交通规则，文明开车（不得超速、紧跟、争道等），按照医院各项规章制度和流程为甲方提供司机班工作相关服务，持证上岗，执行驾驶员操作规程及各项行车管理规定，服务过程不得发生违章驾驶行为，严禁酒后驾车、疲劳驾驶，行车中不接打手机、不吸烟、不吃东西。

3) 必须保持车况良好，车容车貌整洁，并随时处于备用状态。值班司机接到指令后规定时间内出车。

4) 使用车时必须详细登记出车时间、事由、人员等。

5) 车辆发生故障时，必须立即报告本单位司机班，同时应尽快排除故障。

6) 出发前对车辆进行全面检查，确保车辆性能良好，安全设施齐全有效。

7) 任何时间、任何地点，驾驶员不得擅自将自己保管的车随便交给他人驾驶，严禁将车辆交给无证人员驾驶。

8) 驾驶员应经常检查所开车辆各种证件的有效性, 出车时保证证件齐全。

9) 出发前, 驾驶员应做好出车准备, 确定路线和目的地, 选择最佳行车路线。

3、人员要求

1) 年龄 18-50 岁(含), 身高 1.6 米以上, 仪表端正, 普通话流利, 文明礼貌。

2) 持有处于有效期之内的 A1 机动车驾驶证。

3) 无交通肇事、危险驾驶犯罪记录, 无饮酒后驾驶的违法记录, 无精神疾病史, 其它应符合甲方管理部门要求以及依法应具备的资格条件。

4) 上班时间不出车时, 司机必须在值班室等候工作, 若临时有事离开必须向部门领导说明去向和时间, 批准后方可离开。

5) 严格遵守医院用车规定, 拒绝乘车员工公干期间办私事的要求。

6) 驾驶员必须严格执行考勤制度, 无故缺勤者一律按矿工处理, 不听从安排、耽误公事, 严重者给予开除处理。

7) 驾驶员应注意保持良好的个人形象

a 保持服装的整洁卫生;

b 注意头发、手部清洁;

c 个人言行得体大方;

d 在驾驶过程中保持端正坐姿。

七) 一站式服务中心工作

1、服务范围及人员配置

按照院方要求执行, 白班 2 人在岗, 夜班 1 人值守, 提供 24 小时服务, 及时处理各报修工作; 负责电话接听记录、回访、平台信息维护、水电澡卡办理充值等; 遇突发事件, 负责启动相应应急预案; 办公室卫生清洁及

总务处临时性工作。按照院方要求配置工作人员 2 名，与院方一站式服务中心现有工作人员协同工作。（后续按院方需求调整人员配置数量）

2、人员要求

人员具备中专（含）以上学历，形象良好，年龄 18 岁（含）以上，50 岁（含）以下，可以熟练使用电脑，具备较强的学习能力。

八）集体宿舍管理岗

1、具体工作内容

西楼及后山宿舍院分别至少 1 人 24 小时在岗在位值班，完成卫生清洁、安全巡视、住宿人员管理、门禁管控及总务处交办的其他临时性工作。

2、服务要求

人员具备中专（含）以上学历，形象良好，年龄 18 岁（含）以上，55 岁（含）以下。

九）监控员岗

1、具体工作内容

按照院方要求执行，根据院方管理部门工作要求，完成中控室相关工作及保卫处交办的其他临时性工作。按照院方要求配置工作人员 3 名，与院方现有中控室工作人员协同工作。（后续按院方需求调整人员配置数量）

4、人员要求

人员具备中专（含）以上学历，持有中控值机员上岗证，形象良好，年龄 18 岁（含）以上，55 岁（含）以下。

十）其他后勤服务

2）工作内容

根据院方后勤用工需求提供相应岗位要求的人员从事后勤服务工作。

3）服务要求

人员具备高中（含）以上学历，，形象良好，年龄 18 岁（含）以上，50

岁（含）以下。

第八条 医辅服务岗位要求：

一）药剂科药品物品整理运送员岗

1）具体工作内容

按照院方药学部及药剂科要求执行，完成药剂科运送工作（包括物品药品的整理和院内运输）及院方交办的其他临时性工作。

2）服务要求

人员具备高中（含）以上学历，形象良好，年龄 18 岁（含）以上，50 岁（含）以下。

4）人员配置

按照院方要求配置工作人员 1 名，与院方现有工作人员协同工作。（后续按院方需求调整人员配置数量）

二）检验科辅助岗

1）具体工作内容

按照院方检验科要求执行，完成检验科的消毒、洗刷工作；负责检验科标本器皿的整理发放和标本的收集传送工作及院方交办的其他临时性工作。

2）服务要求

人员具备中专（含）以上学历，形象良好，年龄 18 岁（含）以上，50 岁（含）以下，普通话标准，有一定的沟通能力。

三）超声科、放射科等检查室辅助岗

1）具体工作内容

按照院方科室要求执行，完成检查室外秩序的维护，按照检查室工作人员要求和指导完成检查前的准备和检查后的辅助性工作。

2）服务要求

人员具备中专（含）以上学历，形象良好，年龄 18 岁（含）以上，50 岁（含）以下，普通话标准，有一定的沟通能力。

四）供应中心高压消毒岗

1）具体工作内容

按照院方供应中心要求执行，完成供应中心高压消毒和布草的整理及院方交办的其他临时性工作。

2）服务要求

人员具备中专（含）以上学历，持有相关设备操作上岗证，形象良好，年龄 18 岁（含）以上，50 岁（含）以下。

五）超声科输机员岗

1）具体工作内容

按照院方超声科要求执行，在科室主任领导及各级医师指导下进行超声诊断报告的录入工作及院方交办的其他临时性工作。

2）服务要求

人员具备中专（含）以上学历，形象良好，年龄 18 岁（含）以上，50 岁（含）以下，可以熟练使用电脑，具备较强的学习能力。

六）研究中心饲养员岗

1）具体工作内容

按照院方要求执行，完成研究中心实验室动物饲养相关工作及院方交办的其他临时性工作。

2）服务要求

人员具备中专（含）以上学历，持有具有相应资质，形象良好，年龄 18 岁（含）以上，50 岁（含）以下。

七）其他医疗辅助服务岗

1）具体工作内容

根据院方医疗辅助用工需求提供相应岗位要求的人员，从事医辅服务工作，按照院方要求执行，完成医辅相关工作及院方交办的其他临时性工作。

2) 服务要求

人员具备中专（含）以上学历，持有相应工作要求的上岗证，形象良好，年龄 18 岁（含）以上，50 岁（含）以下。

第五章 甲乙双方的权利、义务

第九条 甲方的权利和义务

1、要求乙方按约定提供后勤保障类物业管理综合服务（含医辅人员），及时通知乙方需要增加或减少的服务岗位。

2、甲方有权根据相关规范、标准检查、监督、考核乙方后勤保障类物业管理综合服务（含医辅人员）的实施情况并提出整改意见。对乙方未按时整改的，及时实施相应处罚。

3、乙方项目管理人员或服务人员的服务不符合甲方要求，甲方有权要求乙方更换人员，直至符合合同的约定以及特定物业服务的需求。甲方有权根据管理实际对各区域人员配置情况进行调整，乙方应当服从甲方安排。

4、乙方提供的服务符合约定服务质量及甲方要求的前提下，按约定按时支付服务费。

5、对乙方违反甲方管理规定的行为，针对具体行为并根据情节轻重，甲方有权采取批评、规劝、警告、制止等多种措施，情节严重的甲方有权限时要求乙方更换违规人员。

6、甲方免费提供乙方服务过程所需的水、电和物料间、洗涤间、办公、值班室、更衣室、备勤宿舍等用房以及房屋内取暖制冷设备设施，保证服务的及时性。在条件允许的情况下有偿提供住宿、用膳、洗澡等便利。

7、甲方为乙方提供内线电话两部（调度室和办公室各一部），方便及

时沟通物业服务需求。

8、按照甲方院感相关要求，为乙方提供必须的预防院内感染的医疗专用物品和防护用品。（橡胶手套等非医院特有要求的劳保用品、和服务专用物耗除外）。

9、甲方按照相关规范要求提供卫生间内相应必须配套设施和如厕清洁必须品（洗手液、擦手纸、厕纸等）。

10、甲方建筑设施出现跑、冒、滴、漏、堵、断电现象影响乙方工作人员正常工作时,应及时维修，确保各区域内甲方的设备设施保持良好运行状态。

第十条 乙方的权利和义务

1、按甲方岗位需求合理配置服务人员，根据有关法律法规及本合同的约定，结合甲方实际情况制定服务制度、流程、应急预案。按约定提供优质的物业管理服务，并在固定场所设立专门机构负责日常管理工作，并委派具有岗位资格的人员履行合同义务。乙方不得随意更换项目管理人员，如更换项目管理人员，必须经过甲方同意。乙方服务符合约定质量标准的，有权要求甲方按期并按约定数额支付服务费用。

2、接受甲方监督、检查，认真作好各部门的满意度调查、回访工作，发现问题及时处理，重要事项应及时向甲方汇报，维护甲方正常办公和安全。

3、配合甲方接受相关部门的监督和检查，并做好检查前的各项准备工作，对于甲方安排的临时事项，在不影响正常服务工作的前提下乙方予以积极配合。

4、负责编制服务年度管理计划，每半年以书面形式进行工作总结。项目管理人员必须及时按照甲方要求参加甲方组织的工作会议。

5、在服务实施过程中，爱护好甲方的各种设施不受损坏，对服务实施

过程中，乙方由于操作不当或服务实施不当造成的物品损害及人员伤害（包括但不限于甲乙双方及第三方人员），由乙方按其责任予以赔偿。

6、乙方人员在工作期间，要遵守甲方的各项规章制度，包括防火、交通、治安等规定，服从甲方管理。

7、乙方是其服务人员的用人单位，应负责乙方相关人员的工资、保险和上岗培训等事项，乙方及其委派人员应服从甲方相关部门的监督和管理。乙方服务人员若在服务期间出现违反国家法律法规的规定，或违反甲方单位的规章制度，或不服从甲方管理监督要求等情形的，乙方应当主动或应甲方要求及时更换符合要求的服务人员。

8、乙方对乙方人员的安全及行为负责。乙方人员不得在项目服务区域内有违法、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并赔偿相应的经济损失。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。乙方的服务人员在服务合同期间内发生人身损害的或因其过错给甲方或第三方造成财产损失（含损坏）或导致人身损害，由乙方负责处理并承担全部责任。

9、本合同终止当日，乙方应向甲方交付与合同相关的全部档案文件及资料的原件及复印件。本合同终止时，乙方必须配合甲方以及接续中标人相关工作妥善处理和平稳交接，移交所有档案资料。

10、因乙方原因引发的投诉及纠纷，原则上由乙方负责妥善解决。若必须由甲方处理的，乙方应当委派工作人员全程参与并配合。

11、乙方保证合同履行期间，乙方及其委派服务人员连续的具有履行合同的资质、条件以及能力，若合同履行期间乙方或其委派服务人员资质条件发生变化，应当立即通知甲方，双方依法并协商处理。乙方迟延通知导致的后果及责任，由乙方全部承担。

12、乙方及其委派服务人员对于履行本协议过程中直接或间接获悉掌握的甲方商业秘密、技术秘密或其他医疗信息和资料，以及甲方职工及第三人的个人信息、隐私和相关资料，均应承担严格的保密义务。该保密义务不因合同的解除或终止而失效。

13、乙方为甲方提供物业服务之前，应通过劳动行政部门不定时工作工时审批，并在《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及相关劳动法规规定的劳动时间内。

14、乙方自行负担指派员工的工资、保险、福利待遇及所有费用，乙方指派人员在为甲方提供服务期间发生的劳动纠纷由乙方自行负责解决并自行承担相应法律责任，与甲方无关。

15、在本合同履行期间，乙方指派员工出现的人身伤残（亡）或因乙方指派员工造成的甲方或第三方财物损失或人员伤亡，均由乙方承担经济赔偿及其它法律责任。

16、按照国家和甲方节能减排的要求节约使用甲方提供的水、电、气等资源。不得擅自占用和改变公用设施的使用功能、用途。不得利用甲方的设施从事任何与甲方无关的事务。

17、合同期限终止时，乙方未按照合同约定撤出服务区域、移交材料、用房等，每逾期一日，应向甲方支付 10000 元违约金（甲方有权从服务费中扣除），直至按约定完成移交为止。

18、合同终止时，甲方选聘了新的物业服务企业，乙方不配合做好交接工作的，乙方应于相关情形发生后 3 日内向甲方支付当年合同总价 10 % 的违约金。

19、乙方应向甲方支付的违约金、赔偿金等，甲方有权从应付给乙方的任一笔款项中先行扣除，不足部分，有权继续追偿。

20、乙方在本合同期限内擅自停止物业服务的，甲方可要求乙方继续

履行，采取补救措施，并应当按当年合同总价 10%向甲方支付违约金；前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。

21、乙方违反本合同约定擅自将甲方信息用于物业管理活动之外的，应当按当年合同总价 10%向甲方支付违约金，如违约金数额不足以弥补甲方所遭受的直接损失的，乙方应当补足。

第六章 声明及保证

第十一条 甲乙双方为签署本协议所需的授权、审核授权程序均已完成。

第十二条 在签署本协议时，任何法院、仲裁机构、行政机关或监管机构均未作出任何足以对合作双方履行本协议产生重大不利影响的判决、裁定、裁决或具体行政行为。

第七章 保密约定

第十三条 甲乙双方一致同意并确认，未经许可，任何一方不得将涉及合作的任何保密信息泄露给第三方。本条所称的保密信息是指不为公众所知悉、能带来经济利益、具有实用性并采取保密措施的信息。但法律、法规另有规定或双方另有约定的除外。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。

第十四条 甲乙双方一致同意，无论本协议是否解除或终止，任何一方对合作过程中获知的对方的保密信息负有保密义务，保密义务的有效期是永久的，直至该保密信息被有权公开方主动公开，或者根据法规或有权机关的命令公开，或经对方的书面许可同意公开之日止。任何一方违反本条规定的，需要向守约方支付合同总价款的 20%作为违约金，应全额赔偿另一方因此遭受的全部直接和间接损失。

第八章 违约责任

第十五条 在合同期内如果一方（指“违约方”）违反其在本合同项下

的一项或多项义务，另一方（指“守约方”）有权书面通知违约方并指出违约性质。违约方应从收到通知起3日内就通知的违约事宜予以补救。

乙方有下列行为之一的，甲方有权单方解除本合同，乙方应向甲方支付本合同年度服务费的20%作为违约金，给甲方造成损失的，乙方还应赔偿甲方的全部损失。

- 1、乙方提供服务严重不符合本合同要求，甲方要求其限期整改，乙方拒绝整改或整改后仍不合格的；
- 2、乙方在一年内出现三次违反本合同约定的情形的；
- 3、乙方提供服务过程中多次（5次及以上）造成甲方财物损坏的；
- 4、乙方违反本协议的约定，造成甲方重大经济损失或重大社会负面影响影响的；
- 5、乙方违反本协议的约定，造成重大安全事故或人员伤亡的；
- 6、因乙方原因导致甲方被相关部门处罚的。

第十六条 未经甲方书面批准，乙方不得转包或者变相转包合同项下任何工作或服务，也不得分包合同项下任何工作或服务。乙方有上述行为的，甲方有权解除合同，合同解除后乙方应返还甲方已支付的所有费用，并按照本合同总价款的20%向甲方支付违约金。因乙方转包或分包给甲方造成损失的，乙方负全部责任及赔偿责任。

第十七条 甲方有权从剩余应向乙方支付的服务费中优先扣减乙方应向甲方支付的款项，包括但不限于违约金、赔偿金等。

第九章 不可抗力

第十八条 除非本协议另有约定，不可抗力是指协议各方都不可预见、不可避免、不能克服的超出认识控制和防范能力的事件，包括地震、洪水、风灾、旱灾、战争、暴乱、骚乱、政府行为、法律政策改变、疫情防控等，该事件妨碍、影响或延误任何一方根据协议履行其全部或部分义务。因不

不可抗力事件致使协议的部分或全部不能履行或延迟履行，则各方于彼此间不承担任何违约责任。

第十九条 遇有不可抗力的一方，应在 15 日内将该等事件以书面形式通知其他方，并提交不能履行或者部分不能履行本协议以及需要延期履行的理由的证明。

第十章 争议的解决

第二十条 履行协议时发生争议，双方应进行友好协商，协商不成时，双方同意通过司法程序解决，诉讼管辖地为甲方住所地有管辖权的人民法院。

第十一章 合同的变更及终止

第二十一条 本协议未尽事宜，双方可以协商签署补充协议，补充协议是本协议不可分割的部分，与本协议具有同等法律效力。

第二十二条 在协议履行期间，如遇国家或双方所在地政策调整，则本协议相关条款应作相应调整。若各方决定终止本协议，则双方均不因此承担违约责任。

第二十三条 除本协议另有约定外，出现下列情形之一，甲方有权全部或部分解除本协议。

1、甲方认为乙方在本协议的竞争和实施过程中有腐败和欺诈行为。
“腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的物品来影响甲方在采购过程或本协议实施过程中的行为。“欺诈行为”是指为了影响采购过程或本协议实施过程而谎报或隐瞒事实，损害甲方利益的行为。

2、如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，提出解除本协议而不给乙方补偿。

第二十四条 本协议约定的合作期限届满，如双方不再继续开展合作，或者若本协议因任何原因被解除，双方应 15 日内办理完工作交接手续。

第十二章 协议的生效及其他

第二十五条 下列文件为本协议的组成部分：

- (一) 本协议及附件；
- (二) 中标通知书；
- (三) 招标文件及附件；
- (四) 投标文件。

上述文件应互为补充和解释，如有不一致之处，排列在前的文件效力高于排列在后的文件。

第二十六条 如果本协议的任何条款无效或不合法，该无效或不合法的条款不应影响、损害本协议及本协议其他条款的效力，其余条款应当继续完全有效。

第二十七条 本协议计量单位均使用国家法定的计量单位。

第二十八条 根据国家现行税法对服务性公司征收的与本协议有关的一切税费均由乙方承担。

第二十九条 本协议自双方签字、盖章之日起生效。

第三十条 本协议一式八份，以中文书写，甲方四份，乙方四份。

甲方（章）：北京老年医院

乙方（章）：

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件 1

保洁服务质量检查表			
检查日期: 年 月 日		分数:	
检查人员:			
检查项目	检查内容及标准	分值	得分
服务人员 基本要求 (10分)	着装统一、整洁、佩戴胸卡	2	
	服务主动热情, 行为、用语文明规范	2	
	不聚集聊天、无违规行为	2	
	及时发现保洁区域内跑冒滴漏等问题并上报, 操作过程采取防滑措施, 确保人员安全	2	
	遵守劳动纪律, 不迟到不早退	2	
消毒隔离 个人防护 (10分)	遵守院感防控、消毒隔离相关制度	2	
	规范进行消毒液配置	5	
	个人防护及时有效	3	
病区内卫生 (25分)	门、窗、玻璃定期清洁, 门把手等高频接触点位消毒到位, 保持无印迹、无污迹、玻璃明亮无水迹、金属光泽、无小广告, 纱窗无灰尘、无飞絮、无蜘蛛网	6	
	灯具、通风口、空调口、天花板、饰柱、墙壁等无污迹、无蜘蛛网、保持清洁	8	
	床单元(床头桌、病床、陪护椅、治疗带等)每日清洁消毒到位, 无污迹、无灰尘, 一桌一中	2	
	终末消毒及时, 清洁消毒规范有序	4	
	地面每日清洁消毒, 墙面及装饰定期清洁, 保持无垃圾、无污迹、无小广告	3	
	楼道内扶手每日清洁消毒到位	2	
公共区域卫生 (20分)	门、门帘、窗、玻璃定期清洁, 门把手等高频接触点位消毒到位, 保持无印迹、无污迹、玻璃明亮无水迹、金属光泽、无小广告, 纱窗无灰尘、无飞絮、无蜘蛛网	8	
	灯具、通风口、空调口、天花板、饰柱、墙壁等无污迹、无蜘蛛网、保持清洁	4	
	公共设施、台面、地面等无垃圾、无污迹、无小广告; 饮水设备外侧及水槽清洁无水垢; 垃圾桶内外表清洁, 垃圾清理及时, 垃圾桶内量不超过2/3	8	
各区域 卫生间、浴室卫生 (10分)	定时清洁巡视, 及时发现并清理, 无消毒剂和清洁剂以外的异味	4	
	隔板、置物架、水龙头、洗手盆及台面、镜面等无污迹、无污迹, 保持清洁光亮	2	
	大小便池无尿便迹, 无异味; 地面无污迹杂物, 开窗通风, 采取相应除味措施	2	
	浴室内地面、墙面、洗浴设施无水垢、无黄斑	2	
室外卫生 (15分)	院内及门前三包地段无纸屑、无积土、无杂物、无漏扫漏收垃圾、塑料袋、小广告、烟头、痰迹, 雨雪天气及时清理积水、扫雪	5	
	规范垃圾站设置, 按要求值守, 定时定点收集清运垃圾, 临时堆放垃圾要标识, 垃圾箱保持清洁无污迹, 不超过2/3	2	
	分类收集清运垃圾, 做好医废、危废交接记录, 做好数据统计	2	
	院内座椅、告示牌、标识牌、宣传设施定期清洁, 无大量灰尘堆积、无小广告、无明显污迹	2	
	室外各类扶手每日清洁消毒、室外垃圾桶定期清洁消毒, 无灰尘堆积、无小广告、无明显污迹	2	
	吸烟区设施标识每日巡视, 及时劝阻违规吸烟行为, 做好指引; 及时清理烟蒂	2	
公司管理 (10分)	按要求配置人员, 合理安排班次	2	
	培训及时有效, 并留存记录; 每日巡视巡查, 发现问题及时整改	2	
	问题上报及时, 处理得当, 安全意识强	2	
	工作统计真实及时, 记录档案管理有序齐全	2	
服从院方合理工作安排, 开展爱国卫生相关工作		2	

附件 2

运送服务质量检查表				
检查日期：		年	月	日
检查人员：		分数：		
检查项目	检查内容及标准	分值	得分	
服务人员基本要求 (15分)	着装统一、整洁、佩戴胸卡	2		
	服务主动热情，行为、用语文明规范	4		
	不聚集聊天、无违规行为	4		
	按时交接班、做好工作量记录	2		
	遵守劳动纪律、按时完成岗位工作	3		
消毒隔离 个人防护	遵守院感防控、消毒隔离相关制度	2		
	个人防护及时有效	3		
患者护送 (25分)	按预约时间及时接送病人，接送检查时核对病人姓名、检查项目	6		
	临时急检接送及时，保证急诊患者到检查室需求，服务人员应及时到位，到达急诊最长时间不能超过15分钟	8		
	根据医护人员预约单填写及病人情况，按医嘱要求选择护送方式（平车、轮椅、步行）	2		
	轮椅、平车使用规范，转运过程动作轻稳，体位舒适，管路观察到位，确保患者安全	4		
	协助医护技和护工等医院工作人员及患者家属完成患者病区内外出前、检查室内和回病区内的搬运、过床等操作和生活照料工作，检查后送回病房及时，检查后病人安置妥当方可离开，做好病人交接	3		
标本送检 (25分)	根据天气情况提醒增减衣服，防雨、防晒措施	2		
	按时收取标本	2		
	按要求核对扫码签字，做好交接	4		
	按规范运送标本，无标本遗漏、丢失、损坏	4		
	规范使用手套、进行手卫生，按规定要求做好个人防护	4		
	急查按规定时间送达	4		
	标本容器盒清洁、无污渍，定期消毒	3		
物品、器械、单据运送 (10分)	按疾控要求配置使用消毒液，操作规范	4		
	按规定时间收取、发放检查单	2		
	按要求核对项目，确保填写项目齐全	2		
	检查单无遗失	2		
	物品领取、发放准确，物品发放有误及时纠正	2		
公司管理 (20分)	按要求发放物品、交接签字完整	2		
	按要求配置人员，合理安排班次	6		
	培训及时有效	2		
	问题上报及时，处理得当，安全意识强	6		
	工作统计真是及时，记录档案管理有序齐全	4		
	有整体荣誉感	2		

附件 3

服务质量考核表（100分）			
考核月份： 年 月		服务人数：	考核人：
		分数：	
考核内容	考核标准	项目 分值	得分
仪容仪表	衣着保持清洁，每周清洗。衣服扣子扣好，不得敞胸露怀，不得卷袖，卷裤腿	5	
	工牌佩带指定位置，不得丢失或不佩戴	5	
	员工头发应梳理整齐，鬓角不过耳，不得烫发，不得留胡须	5	
行为举止	工作时间内不得与其他人员勾肩搭背，嬉笑打闹，不得大声喧哗，说话声音以双方听到为宜	5	
文明礼貌	与医护及相关工作人员或患者相遇时要主动问候，交流时必须使用礼貌用语，杜绝发生争吵	5	
	在工作时要礼让医护人员及患者	5	
劳动纪律	遵守各班次的上班时间，提前打卡上班，换好工服，做好交接班工作	5	
	在工作时间内，坚守岗位，严禁脱岗，串岗聊天。	5	
基础管理	熟知各项规章制度、岗位职责、工作流程、应急预案，做到有章可依	5	
	对医院管理部门在日常监督工作中提出的问题，要严格按照规定的时间进行整改，并将整改情况上报医院管理部门	5	
	重大节假日进行安全自查	5	
	掌握本岗位操作知识	5	
运行质量	按所在科室工作要求进行运行记录填写，内容完整，字迹清晰	10	
	严格执行相关作业规程，保证服务质量	10	
	服从所在科室工作安排	10	
	保证运行值守不空岗、不脱岗	10	

附件 4

医院后勤保障类物业管理综合服务（含医辅人员） 特殊事件登记表					
科室		上报人		上报时间	____年__月__日__时__分
上报方式	当面口头（ ） 电话（ ） 微信（ ） 其它请注明（_____）				
上 报 内 容					
情 况 分 析					
整 改 措 施					
效 果 评 估					
项目直接 责任人	日期：____年____月____日				
部门经理	日期：____年____月____日				
项目经理	日期：____年____月____日				

附件 5

**后勤保障类物业管理综合服务
(含医辅人员) 服务社会化
需求科室面试评定表**

应聘者姓名		性别		年龄	
毕业院校		专业		学历	
应聘岗位		应聘时间			
评定项目	评定等级				
	优	良	中	差	
仪表仪态					
专业知识技术的掌握					
语言表达能力					
学习能力					
问题分析应变能力					
其他评定内容及结果 (如有请以文字形式表述)					
需求科室 负责人意见	☐ 同意	☐ 不同意		负责人签字: 年 月 日	
备注					

廉洁承诺书

甲方：北京老年医院

乙方：

甲、乙双方于____年____月____日签署了《____》
的合同（以下简称合同），为加强合同履行期间的廉洁合作，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为、规范合同双方的各项活动，保障顺畅、公平的商业秩序，保护当事人的合法权益，经双方同意，在签订合同的同时签订本廉洁承诺书。

第一条 甲乙双方承诺

（一）严格按照《中华人民共和国民法典》、《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》及有关法律法规、相关政策开展业务活动。

（二）严格执行合同文件，自觉按合同办事。

（三）双方的业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规认定的商业秘密或合同文件另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方的利益，不得违反相关的规章制度。

（四）接受在合同履行期间廉洁管理执行情况的监督，发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，

情节严重的，应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 甲方承诺

（一）甲方有责任向乙方介绍本单位有关廉洁管理的各项制度和规定。

（二）甲方有责任对本单位合同履行管理人员进行廉洁管理教育。

（三）甲方工作人员应严格遵守本单位有关廉洁管理的规定，在合同签约及履约期间，严禁从事任何有损履约的行为，严禁参与或接受影响医疗行为公正性的宴请、礼品、旅游、学习、考察或其他休闲社交活动，不得参加以产品推荐、采购、供应或使用为交换条件的推广活动。

（四）对于乙方举报甲方工作人员违反廉洁管理的情况，甲方应及时进行调查，根据调查情况进行处理，并进行处理通报。

（五）甲方工作人员如违反单位有关廉洁管理或本承诺书中相关规定，甲方应视情节轻重、影响大小给予责任人员行政及经济处罚，并通报相关部门。情节严重，涉嫌犯罪的将依法移交司法机关追究刑事责任。

第三条 乙方承诺

（一）保证乙方有关人员知晓并充分了解甲方单位有关廉洁管理的各项制度及本承诺书的规定，并遵照执行。

（二）不向甲方工作人员提供“红包”、回扣，包括但不限于

礼品、礼金、消费卡和有价证券、股权、其他金融产品等财物，
及其安排、组织或者支付费用的宴请、旅游、健身、娱乐等活
动。

（三）不以任何理由为甲方工作人员报销应由甲方工作人员个
人支付的费用。

（四）不为甲方工作人员提供通信工具、交通工具和高档办公
用品等物资。

（五）不以其它手段为甲方工作人员提供其他不正当利益。

（六）乙方工作人员有义务就甲方工作人员任何形式的索贿或
受贿行为及时向甲方举报。

第四条 声明

（一）本承诺书的有效期，自双方签署之日起，至该合同全部
履约完毕之日止。

（二）本承诺书一式__份，甲方__份，乙方__份。作为合同
附件，与合同具有同等的法律效力。

甲方受理投诉举报联系方式如下：

投诉电话：83183505 北京老年医院行风办

83183525 北京老年医院纪检办公室

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法定代表人

法定代表人

或授权委托人（签字）：

或授权委托人（签字）：

2026 年 月 日

2026 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：

项目编号/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：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		

2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

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

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

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（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。

企业名称（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：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号（或招标编号）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）（项目编号（或招标编号）/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：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致： （采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号（或招标编号）/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 90 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人（单位负责人）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。

5. 供应商须附被授权人的在职证明(劳动合同或缴纳社保证明)加盖公章。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子版：

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



附：被授权人的劳动合同或缴纳社保证明

被授权人的在职证明（劳动合同或缴纳社保证明）加盖公章

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号（或招标编号）：_____

项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		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

项目编号（或招标编号）/包号：_____

项目名称：_____ 报价单位：人民币元

分项报价（价格单位：人民币元）					
序号	分项名称	采购内容	数量	单价	总价
1					
.....					
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“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

4-1 投标分项报价表--岗位人员报价表（实质性格式）

投标分项报价表--岗位人员报价表

项目编号（或招标编号）/包号：_____

项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	名称	单价（人/月）	数量（人 数）	每月总计	总价（每月总计× 12 月）
岗位名称：_____					
1	工资				
2	社保及相关福利				
3	装备费用				
4	企业管理费				
5	企业利润				
6	税 费				
7					
岗位名称：_____					
1	工资				
2	社保及相关福利				
3	装备费用				
4	企业管理费				
5	企业利润				
6	税 费				
7					
.....					
每月总计×12 月 合计金额					

注：1. 本表应按采购需求中规定的岗位报出人员工资金额，包括但不限于管理岗位、后勤服务岗位、医辅服务岗位中要求的所有具体岗位的服务人员。

2. 管理岗位包含：项目管理人员，分项经理，主管及领班人员等。
3. 后勤服务岗位包含：保洁服务（含日常保洁、开荒保洁和临时性保洁服务等），运送服务（含标本运送、患者陪检及物品运送服务），电梯运行服务，太平间服务人员社会化用工服务，综合维修服务，司机服务（含 120 司机服务），一站式服务中心工作，集体宿舍管理岗，监控员岗，其他后勤辅助服务。
4. 医辅服务岗位包含：药剂科药品物品整理运送清洁员岗，检验科、放射科、超声科等辅助岗，供应中心高压消毒岗，超声科输机员岗，研究中心饲养员岗，其他医疗辅助服务岗。
5. 如果不提供本表将视为没有实质性响应招标文件。
6. 本表报价仅做为后续项目执行中的履约依据。

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（或招标编号）/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

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号（或招标编号）/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

7 本国产品标准证明文件

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称 1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。（产品名称 1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）³。（产品名称 1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称 1）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

2. （产品名称 2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称 2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称 2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称 2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____%。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

8 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（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。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 投标人承担的评标标准所述业绩一览表（格式）

项目编号（或招标编号）/包号：_____

标的名称：_____

序号	项目名称	项目内容 (项目内容描述)	合同金额 (人民币 万元)	合同签订日期	项目单位名称	项目单位 联系人及 电话
1						
2						
3						
...						

注：

1. 投标人应如实列出以上情况，如有隐瞒，一经查实将导致其投标申请被拒绝。
2. 投标人应按照招标文件第四章评标程序、评标方法和评标标准中的要求提供业绩证明材料。

投标人名称：_____（加盖单位公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或签章）

日期：_____

9-2 拟派往本项目的项目团队情况表（如有）

9-2-1 项目团队成员一览表

项目编号（或招标编号）/包号：_____

标的名称：_____

序号	姓名	年龄	学历	技术职称/执业/职业资格	在本项目中拟担任工作

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字）：

日期：____年____月____日

9-2-2 项目团队成员证书及其他证明材料

9-3 招标文件第五章“采购需求”规定的投标人需要提供的投标产品相关 证明文件和其他技术方案

9-3-1 管理体系证书

9-3-2 需求分析与重点难点解决方案

9-3-3 服务整体组织方案

9-3-4 队伍建设与管理保障解决方案

9-3-5 工作衔接组织方案

9-3-6 人员培训组织方案

9-3-7 人员稳定性解决方案

9-3-8 保密措施解决方案

9-3-9 应急服务解决方案

9-3-10 退出机制方案

9-3-11 招标文件第五章采购需求中规定的★指标承诺函或相关证明材料
(如有则需要提供)

9-3-12 其他技术证明文件或说明(如果有): 建议此处至少应将采购需求中需要提出的承诺函、技术支持资料、相关证书等各类证明文件予以提供; 如有需要, 投标人可根据自身情况, 自行填写对己方有利的相关内容。

9-4 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

其他参考资料

1 环境标志产品政府采购品目清单

相关内容查询链接：<http://www.ccgp.gov.cn/jnhb/jnhbqd/>，请结合投标产品实际情况，按照要求提供相关证明材料。请各单位务必仔细核对，避免符合性审查出现问题！！

附件

环境标志产品政府采购品目清单

品目序号	名称			依据的标准
1	A020101 计算机设备	A02010103 服务器		HJ2507 网络服务器
		A02010104 台式计算机		HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010105 便携式计算机		HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010107 平板式微型计算机		HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010108 网络计算机		HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010109 计算机工作站		HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010199 其他计算机设备		HJ2536 微型计算机、显示器
2	A020106 输入输出设备	A02010601 打印设备	A0201060101 喷墨打印机	HJ2512 打印机、传真机及多功能一体机
			A0201060102 激光打印机	HJ2512 打印机、传真机及多功能一体机
			A0201060103 热式打印机	HJ2512 打印机、传真机及多功能一体机
			A0201060104 针式打印机	HJ2512 打印机、传真机及多功能一体机
		A02010604 显示设备	A0201060401 液晶显示器	HJ2536 微型计算机、显示器
			A0201060499 其他显示器	HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010609 图形图像输入设备	A0201060901 扫描仪	HJ2517 扫描仪
3	A020202 投影仪			HJ2516 投影仪
4	A020201 复印机			HJ424 数字式复印（包括多功能）设备
5	A020204 多功能一体机			HJ424 数字式复印（包括多功能）设备
6	A020210 文印设备	A02021001 速印机		HJ472 数字式一体化速印机
7	A020301 载货汽车（含自卸汽车）			HJ2532 轻型汽车
8	A020305 乘用车（轿车）	A02030501 轿车		HJ2532 轻型汽车
		A02030599 其他乘用车（轿车）		HJ2532 轻型汽车
9	A020306 客车	A02030601 小型客车		HJ2532 轻型汽车
10	A020307 专用车辆	A02030799 其他专用汽车		HJ2532 轻型汽车
11	A020523 制冷空调设备	A02052301 制冷压缩机		HJ2531 商用制冷设备
		A02052305 空调机组		HJ2531 商用制冷设备
		A02052309 专用制冷、空调设备		HJ2531 商用制冷设备
12	A020618 生活用电器	A02061802 空气调节电器	A0206180203 空调机	HJ2535 房间空气调节器
		A02061808 热水器		HJ/T362 太阳能集热器

13	A020619 照明设备	A02061908 室内照明灯具		HJ2518 照明光源
14	A020810 传真及数据数字通信设备	A02081001 传真通信设备		HJ2512 打印机、传真机及多功能一体机
15	A020910 电视设备	A02091001 普通电视设备（电视机）		HJ2506 彩色电视广播接收机
		A02091003 特殊功能应用电视设备		HJ2506 彩色电视广播接收机
16	A0601 床类	A060101 钢木床类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060104 木制床类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060199 其他床类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
17	A0602 台、桌类	A060201 钢木台、桌类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060205 木制台、桌类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060299 其他台、桌类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
18	A0603 椅凳类	A060301 金属骨架为主的椅凳类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060302 木骨架为主的椅凳类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060399 其他椅凳类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
19	A0604 沙发类	A060499 其他沙发类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
20	A0605 柜类	A060501 木质柜类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060503 金属质柜类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060599 其他柜类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
21	A0606 架类	A060601 木质架类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060602 金属质架类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
22	A0607 屏风类	A060701 木质屏风类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060702 金属质屏风类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
23	A060804 水池			HJ/T296 卫生陶瓷
24	A060805 便器			HJ/T296 卫生陶瓷
25	A060806 水嘴			HJ/T411 水嘴
26	A0609 组合家具			HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
27	A0610 家用家具零配件			HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
28	A0699 其他家具用具			HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
29	A070101 棉、化纤纺织及印染原料			HJ2546 纺织产品

30	A090101 复印纸 (包括再生复印纸)			HJ410 文化用纸
31	A090201 鼓粉盒 (包括再生鼓粉盒)			HJ/T413 再生鼓粉盒
32	A100203 人造板	A10020301 胶合板		HJ571 人造板及其制品
		A10020302 纤维板		HJ571 人造板及其制品
		A10020303 刨花板		HJ571 人造板及其制品
		A10020304 细木工板		HJ571 人造板及其制品
		A10020399 其他人造板		HJ571 人造板及其制品
33	A100204 二次加工材, 相关板材	A10020404 人造板表面装饰板		HJ571 人造板及其制品/HJ2540 木塑制品
		A10020404 人造板表面装饰板 (地板)		HJ571 人造板及其制品/HJ2540 木塑制品
34	A100301 水泥熟料及水泥	A10030102 水泥		HJ2519 水泥
35	A100303 水泥混凝土制品	A10030301 商品混凝土		HJ/T412 预拌混凝土
36	A100304 纤维增强水泥制品	A10030402 纤维增强硅酸钙板		HJ/T223 轻质墙体板材
		A10030403 无石棉纤维水泥制品		HJ/T223 轻质墙体板材
37	A100305 轻质建筑材料及制品	A10030501 石膏板		HJ/T223 轻质墙体板材
		A10030503 轻质隔墙条板		HJ/T223 轻质墙体板材
38	A100307 建筑陶瓷制品	A10030701 瓷质砖		HJ/T297 陶瓷砖
		A10030704 炻质砖		HJ/T297 陶瓷砖
		A10030705 陶质砖		HJ/T297 陶瓷砖
		A10030799 其他建筑陶瓷制品		HJ/T297 陶瓷砖
39	A100309 建筑防水卷材及制品	A10030901 沥青和改性沥青防水卷材		HJ455 防水卷材
		A10030903 自粘防水卷材		HJ455 防水卷材
		A10030906 高分子防水卷(片)材		HJ455 防水卷材
40	A100310 隔热、隔音人造矿物材料及其制品	A10031001 矿物绝热和吸声材料		HJ/T223 轻质墙体板材
		A10031002 矿物材料制品		HJ/T223 轻质墙体板材
41	A100601 功能性建筑涂料			HJ2537 水性涂料
42	A100399 其他非金属矿物制品	A10039901 其他非金属建筑材料		HJ456 刚性防水材料

43	A100602 墙面涂料	A10060202 合成树脂乳液内墙涂料		HJ2537 水性涂料
		A10060203 合成树脂乳液外墙涂料		HJ2537 水性涂料
		A10060299 其他墙面涂料		HJ2537 水性涂料
44	A100604 防水涂料	A10060499 其他防水涂料		HJ2537 水性涂料
45	A100699 其他建筑涂料			HJ2537 水性涂料
46	A100701 门、门槛			HJ/T 237 塑料门窗/HJ459 木质门和钢质门
47	A100702 窗			HJ/T237 塑料门窗
48	A170108 涂料(建筑涂料除外)			HJ2537 水性涂料
49	A170112 密封用填料及类似品			HJ2541 胶粘剂
50	A180201 塑料制品			HJ/T226 建筑用塑料管材/HJ/T231 再生塑料制品

注：环境标志产品认证应依据相关标准的最新版本

2 节能产品政府采购品目清单

相关内容查询链接：<http://www.ccgp.gov.cn/jnhb/jnhbqd/>，请结合投标产品实际情况，按照要求提供相关证明材料。请各单位务必仔细核对，避免符合性审查出现问题！！

附件：

节能产品政府采购品目清单

品目序号	名称			依据的标准
1	A020101 计算机设备	★A02010104 台式计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB 28380）
		★A02010105 便携式计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB 28380）
		★A02010107 平板式微型计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB 28380）
2	A020106 输入输出设备	A02010601 打印设备	A0201060101 喷墨打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）
			★A0201060102 激光打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）
			★A0201060104 针式打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）
		A02010604 显示设备	★A0201060401 液晶显示器	《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB 21520）
		A02010609 图形图像输入设备	A0201060901 扫描仪	参照《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）中打印速度为 15 页/分的针式打印机相关要求
3	A020202 投影仪			《投影机能效限定值及能效等级》（GB 32028）
4	A020204 多功能一体机			《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）
5	A020519 泵	A02051901 离心泵		《清水离心泵能效限定值及节能评价值》（GB 19762）
6	A020523 制冷空调设备	★A02052301 制冷压缩机	冷水机组	《冷水机组能效限定值及能效等级》（GB 19577），《低环境温度空气源热泵（冷水）机组能效限定值及能效等级》（GB 37480）
			水源热泵机组	《水（地）源热泵机组能效限定值及能效等级》（GB 30721）

			溴化锂吸收式冷水机组	《溴化锂吸收式冷水机组能效限定值及能效等级》(GB 29540)
		★A02052305 空调机组	多联式空调(热泵)机组(制冷量>14000W)	《多联式空调(热泵)机组能效限定值及能源效率等级》(GB 21454)
			单元式空气调节机(制冷量>14000W)	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》(GB 19576)《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》(GB 37479)
		★A02052309 专用制冷、空调设备	机房空调	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》(GB 19576)
		A02052399 其他制冷空调设备	冷却塔	《机械通风冷却塔 第1部分:中小型开式冷却塔》(GB/T 7190.1);《机械通风冷却塔 第2部分:大型开式冷却塔》(GB/T 7190.2)
7	A020601 电机			《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》(GB 18613)
8	A020602 变压器	配电变压器		《三相配电变压器能效限定值及能效等级》(GB 20052)
9	★A020609 镇流器	管型荧光灯镇流器		《管形荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》(GB 17896)
10	A020618 生活用电器	A0206180101 电冰箱		《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》(GB 12021.2)
		★A0206180203 空调机	房间空气调节器	《转速可控型房间空气调节器能效限定值及能效等级》(GB 21455-2013),待2019年修订发布后,按《房间空气调节器能效限定值及能效等级》(GB21455-2019)实施。
			多联式空调(热泵)机组(制冷量≤14000W)	《多联式空调(热泵)机组能效限定值及能源效率等级》(GB 21454)
			单元式空气调节机(制冷量≤14000W)	《单元式空气调节机能效限定值及能源效率等级》(GB 19576)《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》(GB 37479)
		A0206180301 洗衣机		《电动洗衣机能效水效限定值及等级》(GB 12021.4)

		A02061808 热水器	★电热水器	《储水式电热水器能效限定值及能效等级》(GB 21519)
			燃气热水器	《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级》(GB 20665)
			热泵热水器	《热泵热水机(器)能效限定值及能效等级》(GB 29541)
			太阳能热水系统	《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》(GB 26969)
11	A020619 照明设备	★普通照明用双端荧光灯		《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》(GB 19043)
		LED 道路/隧道照明产品		《道路和隧道照明用 LED 灯具能效限定值及能效等级》(GB 37478)
		LED 筒灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》(GB 30255)
		普通照明用非定向自镇流 LED 灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》(GB 30255)
12	★A020910 电视设备	A02091001 普通电视设备(电视机)		《平板电视能效限定值及能效等级》(GB 24850)
13	★A020911 视频设备	A02091107 视频监控设备	监视器	以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》(GB 24850), 以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效限定值及能效等级》(GB 21520)
14	A031210 饮食炊事机械	商用燃气灶具		《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》(GB 30531)
15	★A060805 便器	坐便器		《坐便器水效限定值及水效等级》(GB 25502)
		蹲便器		《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》(GB 30717)
		小便器		《小便器用水效率限定值及用水效率等级》(GB 28377)

16	★A060806 水嘴			《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》（GB 25501）
17	A060807 便器冲洗阀			《便器冲洗阀用水效率限定值及用水效率等级》（GB 28379）
18	A060810 淋浴器			《淋浴器用水效率限定值及用水效率等级》（GB 28378）

注：1. 节能产品认证应依据相关国家标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。

2. 上述产品中认证标准发生变更的，依据原认证标准获得的、仍在有效期内的认证证书可使用至 2019 年 6 月 1 日。

3. 以“★”标注的为政府强制采购产品。

3 网络关键设备和网络安全专用产品目录

相关内容查询链接:

https://www.cac.gov.cn/2023-07/03/c_1690034742530280.htm, 请结合投标产品实际情况, 按照要求提供相关证明材料。请各单位务必仔细核对, 避免符合性审查出现问题!!!

网络关键设备和网络安全专用产品目录

一、网络关键设备

序号	设备类别	范围
1	路由器	整系统吞吐量(双向) $\geq 12\text{Tbps}$ 整系统路由表容量 ≥ 55 万条
2	交换机	整系统吞吐量(双向) $\geq 30\text{Tbps}$ 整系统包转发率 $\geq 10\text{Gpps}$
3	服务器(机架式)	CPU 数量 ≥ 8 个 单 CPU 内核数 ≥ 14 个 内存容量 $\geq 256\text{GB}$
4	可编程逻辑控制器 (PLC 设备)	控制器指令执行时间 ≤ 0.08 微秒

二、网络安全专用产品

序号	产品类别	产品描述
1	数据备份与恢复产品	能够对信息系统数据进行备份和恢复, 且对备份与恢复过程进行管理的产品。
2	防火墙	对经过的数据流进行解析, 并实现访问控制及安全防护功能的产品。
3	入侵检测系统 (IDS)	以网络上的数据包作为数据源, 监听所保护网络节点的所有数据包并进行分析, 从而发现异常行为的产品。

4	入侵防御系统 (IPS)	以网桥或网关形式部署在网络通路上,通过分析网络流量发现具有入侵特征的网络行为,在其传入被保护网络前进行拦截的产品。
5	网络和终端 隔离产品	在不同的网络终端和网络安全域之间建立安全控制点,实现在不同的网络终端和网络安全域之间提供访问可控服务的产品。
6	反垃圾邮件产品	能够对垃圾邮件进行识别和处理的软件或软硬件组合,包括但不限于反垃圾邮件网关、反垃圾邮件系统、安装于邮件服务器的反垃圾邮件软件,以及与邮件服务器集成的反垃圾邮件产品等。
7	网络安全审计产品	采集网络、信息系统及其组件的记录与活动数据,并对这些数据进行存储和分析,以实现事件追溯、发现安全违规或异常的产品。
8	网络脆弱性 扫描产品	利用扫描手段检测目标网络系统中可能存在的安全弱点的软件或软硬件组合的产品。
9	安全数据库系统	从系统设计、实现、使用和管理等各个阶段都遵循一套完整的系统安全策略的数据库系统,目的是在数据库层面保障数据安全。
10	网站数据恢复产品	提供对网站数据的监测、防篡改,并实现数据备份和恢复等安全功能的产品。
11	虚拟专用网产品	在互联网链路等公共通信基础网络上建立专用安全传输通道的产品。
12	防病毒网关	部署于网络和网络之间,通过分析网络层和应用层的通信,根据预先定义的过滤规则和防护策略实现对网络内病毒防护的产品。
13	统一威胁管理产品 (UTM)	通过统一部署的安全策略,融合多种安全功能,针对面向网络及应用系统的安全威胁进行综合防御的网关型设备或系统。
14	病毒防治产品	用于检测发现或阻止恶意代码的传播以及对主机操作系统应用软件和用户文件的篡改、窃取和破坏等的产品。

15	安全操作系统	从系统设计、实现到使用等各个阶段都遵循了一套完整的安全策略的操作系统,目的是在操作系统层面保障系统安全。
16	安全网络存储	通过网络基于不同协议连接到服务器的专用存储设备。
17	公钥基础设施	支持公钥管理体制,提供鉴别、加密、完整性和不可否认服务的基础设施。
18	网络安全态势感知产品	通过采集网络流量、资产信息、日志、漏洞信息、告警信息、威胁信息等数据,分析和处理网络行为及用户行为等因素,掌握网络安全状态,预测网络安全趋势,并进行展示和监测预警的产品。
19	信息系统安全管理平台	对信息系统的安全策略以及执行该策略的安全计算环境、安全区域边界和安全通信网络等方面的安全机制实施统一管理的平台。
20	网络型流量控制产品	对安全域的网络进行流量监测和带宽控制的流量管理系统。
21	负载均衡产品	提供链路负载均衡、服务器负载均衡、网络流量优化和智能处理等功能的产品。
22	信息过滤产品	对文本、图片等网络信息进行筛选控制的产品。
23	抗拒绝服务攻击产品	用于识别和拦截拒绝服务攻击、保障系统可用性的产品。
24	终端接入控制产品	提供对接入网络的终端进行访问控制功能的产品。
25	USB 移动存储介质管理系统	对移动存储设备采取身份认证、访问控制、审计机制等管理手段,实现移动存储设备与主机设备之间可信访问的产品。
26	文件加密产品	用于防御攻击者窃取以文件等形式存储的数据、保障存储数据安全的产品。
27	数据泄露防护产品	通过对安全域内部敏感信息输出的主要途径进行控制和审计,防止安全域内部敏感信息被非授权泄露的产品。

28	数据销毁软件产品	采用信息技术进行逻辑级底层数据清除,彻底销毁存储介质所承载数据的产品。
29	安全配置检查产品	基于安全配置要求实现对资产的安全配置检测和合规性分析,生成安全配置建议和合规性报告的产品。
30	运维安全管理产品	对信息系统重要资产维护过程实现单点登录、集中授权、集中管理和审计的产品。
31	日志分析产品	采集信息系统中的日志数据,并进行集中存储和分析的安全产品。
32	身份鉴别产品	要求用户提供以电子信息或生物信息为载体的身份鉴别信息,确认应用系统使用者身份的产品。
33	终端安全监测产品	对终端进行安全性监测和控制,发现和阻止系统和网络资源非授权使用的产品。
34	电子文档安全管理产品	通过制作安全电子文档或将电子文档转换为安全电子文档,对安全电子文档进行统一管理、监控和审计的产品。

4 中小企业划型标准规定

相关内容查询链接:

https://www.ccgp.gov.cn/zcfg/mof/201310/t20131029_3587674.htm, 请结合投标产品实际情况, 按照要求提供相关证明材料。请务必仔细核对。

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

各省、自治区、直辖市人民政府, 国务院各部委、各直属机构及有关单位:

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36号), 工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意, 现印发给你们, 请遵照执行。

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

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

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

三、本规定适用的行业包括: 农、林、牧、渔业, 工业(包括采矿业, 制造业, 电力、热力、燃气及水生产和供应业), 建筑业, 批发业, 零售业, 交通运输业(不含铁路运输业), 仓储业, 邮政业, 住宿业, 餐饮业, 信息传输业(包括电信、互联网和相关服务), 软件和信息技术服务业,

房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000

万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

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

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

型。

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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