

# 招 标 文 件

招标编号：11011524210200017298-XM001

项目名称：北京市大兴区妇幼保健院物业管理服务采购  
项目

北京市大兴区政府采购中心

二〇二四年五月

## 目 录

第一章	投标邀请.....	2
第二章	投标人须知资料表.....	6
第三章	投标人须知.....	8
第四章	采购需求.....	24
第五章	评审内容.....	40
第六章	合同特殊条款.....	45
第七章	合同一般条款.....	47
第八章	合同书.....	49
第九章	附件.....	73

## 第一章 投标邀请

北京市大兴区政府采购中心(以下简称采购中心)受北京市大兴区妇幼保健院委托,对北京市大兴区妇幼保健院物业管理服务采购项目进行国内公开招标。现邀请符合本招标文件规定条件的合格投标人前来投标。**本项目为全流程电子化项目。**

1. 项目名称: 北京市大兴区妇幼保健院物业管理服务采购项目
2. 项目编号: 11011524210200017298-XM001
3. 进口产品规定: 依据财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知(财库〔2007〕119号)的规定,本项目不允许进口产品参加投标。
4. 采购项目预算金额: 人民币965万元,本项目服务期限为3年
5. 面向企业类型: 本项目专门面向中小/小微企业
6. 采购需求:

名称	包控制金额(元)	核心产品
北京市大兴区妇幼保健院物业管理服务采购项目	9650000	保洁服务

7. 采购项目需要落实的政府采购政策:

节能产品强制采购

节能产品、环境标志产品优先采购

政府采购促进中小企业发展

政府采购支持监狱企业发展

政府采购促进残疾人就业

政府采购信用担保

进口产品管理

8. 投标人的资格条件:

(1) 投标人必须符合《中华人民共和国政府采购法》的规定:

①具有独立承担民事责任的能力;

②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;

- ③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- ④有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- ⑤参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;
- ⑥法律、行政法规规定的其他条件。

(2) 投标人不得为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主体。

(3) 本项目不接受联合体投标。

(4) 本项目专门面向中小/小微企业。

9. 招标文件下载时间: 2024年5月30日上午9:30至6月5日下午17:00

**因本项目为全流程电子化项目,如有参加意向的供应商需注意以下事项:**

地点: 北京市政府采购电子交易平台

方式: 线上获取招标文件

获取招标文件平台: 投标人应在北京市政府采购电子交易平台选择参与本项目并下载招标文件。投标人如在规定的获取招标文件时间内,未按上述方式在北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的,其投标无效。

供应商需在北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 注册登录后,选择参与本项目并下载电子招标文件。供应商需在此平台上传电子投标文件。

北京市政府采购电子交易平台注册、登录事项如下:

(1) 办理数字证书: 办理流程详见北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 中的数字证书办理平台

(2) 市场主体(供应商)注册入库: 供应商办理数字证书后,需在北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 中选择供应商入口,进行供应商注册、完善企业信息,并提交审核,待平台审核通过后即完成北京市政府采购电子交易平台注册。

(3) 招标文件获取方式: 供应商市场主体(供应商)注册入库后,需在规定的获取招标文件时间内,持本单位数字证书登录北京市政府采购电子交易平台选择参与本项目并免费下载电子招标文件。

数字证书服务热线: 010-58515511

技术支持服务热线: 010-86483801

10. 投标:

投标时间: 2024年6月21日上午9:00至9:30(北京时间)

投标地点: 北京市大兴区公共资源交易分中心三层。

投标截止时间: 2024年6月21日上午9:30(北京时间)。逾期送达或不符合

规定的投标文件恕不接受。

方式:

### (1) 线上递交

投标人应在开标之日2024年6月21日上午9点30分(北京时间)前,在北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)登陆,在线上上传电子版投标文件,文件格式为TBJ格式的加密文件。未在线上上传电子版《投标文件》的,将视为投标无效。

### (2) 投标现场需提供的资料

投标人需在2024年6月21日上午9点30分(北京时间)开标当日,由投标单位法人或授权人参加开标会(地点:北京市大兴区公共资源交易分中心三层)。届时应提供以下资料:①《投标文件》纸质版正本1份,副本1份;②《开标一览表》纸质版1份(备用)。③投标U盘或光盘一份,U盘或光盘内容包括:加密《投标文件》TBJ格式1份,WORD或WPS格式《投标文件》1份、PDF格式《投标文件》1份。④携带制作电子版《投标文件》的CA证书(钥匙)。⑤法人代表授权书1份。以上资料需开标当日现场递交,大兴区政府采购中心不接受现场递交以外的投递形式,投标人采取其他投递形式致使投标无效,大兴区政府采购中心不承担任何责任。(现场递交系指投标人将投标文件相关资料直接递交给采购中心联系人,并签字确认)。

### 11. 开标:

开标时间:2024年6月21日上午9:30(北京时间)

开标地点:北京市大兴区公共资源交易分中心三层。

### 12. 评分方法和标准:综合评分法

### 13. 联系信息:

采购中心联系信息:

采购中心名称:北京市大兴区政府采购中心

地址:北京市大兴区公共资源交易分中心三层

邮编:102600

联系人:赵老师

联系方式：010-69231333转206

采购人联系信息：

采购人名称：北京市大兴区妇幼保健院

联系人：秦老师

联系方式：69252081-8058

地址：北京市大兴区兴丰大街三段56号

## 第二章 投标人须知资料表

本表与投标人须知矛盾的，应以本表为准。本项目为全流程电子化项目。

序号	内 容
说 明	
1	采购人名称：北京市大兴区妇幼保健院 采购中心全称：北京市大兴区政府采购中心
2	采购项目预算金额：人民币 965 万元
3	对招标文件澄清或修改的日期：投标文件递交截止时间 15 日前。
4	投标语言：中文
投标报价货币	
5	投标货币：人民币
投标书的编制和递交	
6	投标有效期：180 个日历日（从开标日起计算）。
7	本项目为全流程电子化项目，投标人应在规定的时间内，在北京市政府采购电子交易平台上传电子版投标文件，文件格式为 TBJ 格式的加密文件。未在线上上传电子版《投标文件》的，将视为投标无效。投标文件份数及递交要求：投标人资格册（正本一份、副本一份）、商务技术册（正本一份、副本一份）、 <b>投标 U 盘或光盘一份（不退还）</b> 分别密封提交。（纸质版投标一览表一份备用，也需单独密封）（ <b>所提供资料不退</b> ）
8	投标文件递交地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层。
9	投标截止时间：2024 年 6 月 21 日上午 9:30（北京时间）
10	开标时间：2024 年 6 月 21 日上午 9:30（北京时间） 开标地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层。
11	评标方法：综合评分法（详见第五章 评审内容） 最低投标价不是中标唯一条件。
12	投标人法定代表人或其授权代表应携带身份证明原件至开标现场，以备查验。

	其他
13	不接受可选择或可调整的投标方案和报价
14	不允许转包、分包
15	不允许联合体投标
16	本项目不接受进口设备
17	本项目专门面向中小/小微企业。

## 第三章 投标人须知

### 一 说明

#### 1. 采购人、采购中心及投标人

1.1 采购人是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，本项目采购人为：北京市大兴区妇幼保健院。

采购中心是指受采购人委托，在招标公告或投标邀请中所述的具体组织本次招标活动的采购机构，本项目采购中心为：北京市大兴区政府采购中心。

1.2 投标人是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人，满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标：

1.2.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，法律法规另有规定的除外。

1.2.2 符合第一章投标邀请中“投标人的资格条件”中规定的要求。

1.2.3 投标人应在北京市政府采购电子交易平台选择参与本项目并下载招标文件。投标人如在规定的获取招标文件时间内，未按上述方式在此平台（北京市政府采购电子交易平台）获取招标文件的，其投标无效。

1.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加投标。

1.4 投标人的信用信息记录：

1.4.1 投标截止时间前一个工作日 16:00（北京时间）前，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主体不得参加本次投标。

1.4.2 采购人有权复核并将查询结果网页截图与其他评标记录一并保存。

1.5 采购中心对本招标文件各项条款具有解释权。

#### 2. 资金来源

2.1 招标公告或投标邀请中所述的采购人必须获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项。

#### 3. 投标费用

3.1 投标人应承担所有参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购人和采

购中心均无义务和责任承担这些费用。

- 3.2 投标人应在北京市政府采购电子交易平台选择参与本项目并下载招标文件，采购中心不收取服务费。

## 二 招标文件

### 4. 招标文件构成

- 4.1 要求提供的货物及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。招标文件共九章，内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知资料表

第三章 投标人须知

第四章 采购需求

第五章 评审内容

第六章 合同特殊条款

第七章 合同一般条款

第八章 合同书（格式）

第九章 附件

- 4.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等，投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

### 5. 投标人的疑问

- 5.1 投标人对招标文件有疑问应以书面形式向采购人、采购中心提出。对招标文件中采购需求、评审标准、合同等由采购人提供的内容，中标或者成交结果等有疑问的，由采购人负责答复；对采购执行程序有疑问的，由采购中心负责答复。采购人、采购中心对书面疑问将以书面形式答复。

### 6. 招标文件的澄清或者修改

- 6.1 在投标截止时间前，采购人可主动或者在解答潜在投标人提出的问题时，对招标文件进行必要的澄清或修改。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部

分。

- 6.2 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，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。
- 6.3 对招标文件必要的澄清或者修改将以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应立即向采购中心回函确认，不回函的将视为已获知，投标人自担风险。

### 三 投标文件的编制

7. 投标范围及投标文件中语言和计量单位的使用
  - 7.1 招标文件中规定分包的，投标人可就其中的一个包或几个包进行投标，但不得将一个包中的内容拆开投标。
  - 7.2 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人、采购中心有关投标的所有来往文件、函电均应以简体中文书写。投标人可以提交其它语言的资料，但有关段落必须翻译成简体中文，在有差异时以简体中文为准。
  - 7.3 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。
8. 投标文件构成
  - 8.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式编写投标文件，投标文件分为投标人资格册、投标文件商务技术册，详见招标文件“第九章 附件”。
  - 8.2 为便于评审及规范统一，建议投标文件规格为 A4 幅面。投标文件按照招标文件“第九章 附件”格式规定的顺序和格式，统一编目编码后装订。投标文件按照环保节约原则，建议双面打印、复印（投标文件封皮和目录、资格册提供的资格证明文件原件、商务技术册提供的第三方盖章的原件材料除外）。
  - 8.3 投标人资格册和投标文件商务技术册的正本、副本须用不褪色的墨水填写或打印，注明“资格证明文件正本、副本”“商务技术册正本、副本”字样。凡本招标文件中提及的原件均应装订在正本中，副本可为正本的复印件。若副本和正本不符，以正本为准。
  - 8.4 对于招标文件中提及的复印件要求，照片件、扫描件、影印件、截图件与其

具有同等效力。

- 8.5 除第九章附件外，投标文件商务技术册还应包括本须知第 9 条的所有文件。
9. 证明货物服务的合格性和符合招标文件规定的文件
  - 9.1 投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的货物和服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。
  - 9.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：
    - 9.2.1 货物主要技术指标和性能的详细说明。
    - 9.2.2 货物从采购人或最终用户单位开始使用至招标文件规定的质保期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格。
    - 9.2.3 对照招标文件技术规格，逐条说明所提供货物和服务已对招标文件的技术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。
  - 9.3 投标人应注意采购人在技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准，以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于技术规格的要求。
10. 投标报价
  - 10.1 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应遵守“中华人民共和国价格法”。投标人的报价不得超过采购项目预算金额，否则将被作为无效投标处理。
  - 10.2 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。
  - 10.3 投标分项报价表上的价格应按下列方式填写：
    - 10.3.1 投标货物包括标准附件、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），投标货物安装、调试、检验、技术服务和培训等费用；
    - 10.3.2 货物运至最终目的地的运输费和保险费用；
    - 10.3.3 其他发生的与本项目相关需计入投标成本的费用。
  - 10.4 为了方便评标委员会对投标文件进行比较，投标人可根据本须知 10.3 条的规定将投标价分成几部分，但均应就总价作出明确报价。

- 10.5 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被作为无效投标处理。
- 10.6 每种货物只能有一个投标报价，投标人对本项目或分包只允许有一个报价。任何选择性报价（或多个方案）的投标，将被作为无效投标处理。
- 10.7 为保证公平竞争，根据相关法律法规规定，投标人不得以低于企业自身经营成本报价。评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，将被作为无效投标处理。
- 10.8 投标人须按照本招标文件第四部分采购需求中采购清单列明的项目进行报价，不得增项或减项，不得修改各项目对应的采购数量，否则作无效投标处理。
- 10.9 最低报价不能作为中标的保证。
11. 投标有效期
- 11.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算，投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件“投标人须知资料表”中载明的投标有效期，投标有效期不满足要求的投标将被作为无效投标处理。
- 11.2 采购人可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝采购人的这种要求。上述要求和答复都应以书面形式提交。
12. 投标文件的份数及签署
- 12.1 投标人应按照“第二章 投标人须知资料表”规定的份数提交投标文件正本、副本，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本与副本不符，以正本为准。
- 12.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖投标人公章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字。投标文件应当装订成册，编制页码。

投标文件的副本可采用正本的复印件。

- 12.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人或经其正式授权的代表签字后才有效。
- 12.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
- 12.5 本招标文件中所要求加盖的投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字是指签字或名章。不符合本条规定的投标作无效投标处理。组成投标文件的各项文件均应遵守本条。

#### 四 投标文件的递交

##### 13. 投标文件的密封和标记

13.1 投标时，投标人应将投标人资格册（包含正副本）、商务技术册（包含正副本）、**投标 U 盘或光盘分别密封提交**。投标人单独密封的“投标一览表”应为原件现场备查，同时，投标文件正本中也应附有此表原件。

13.2 所有封装封面上均应：

- 1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请中指定的地址。
- 2) 注明招标公告或投标邀请中指定的项目名称、项目编号、包号（如有分包的项目填写）和“（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。
- 3) 写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
- 4) 在密封封口处加盖投标人公章。

13.3 投标人应在开标之日前，在北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 在线递交电子版投标文件，文件格式为 TBJ 格式的加密文件。未在线上递交电子版《投标文件》的投标无效。由于投标人未携带制作电子版《投标文件》的 CA 证书（用于开标现场下载并解密《投标文件》电子版），导致无法解密，投标无效。由于技术原因导致解密失败的，可以投标人提供的电子版光盘中的文件代替其投标文件。

13.4 如果投标文件未按上述要求密封、盖章的，采购人、采购中心应当拒收。

##### 14. 投标截止时间

- 14.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期和时间前，将投标文件递交至采购中心，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。
- 14.2 采购人有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人、采购中心和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。
- 14.3 逾期送达的投标文件，采购人、采购中心应当拒收。
15. 投标文件的修改与撤回
  - 15.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购中心。
  - 15.2 投标人补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。投标人撤回投标的通知，必须由法定代表人或其授权代表签字并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人授权书，并明确“撤回投标”的授权。
  - 15.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。
  - 15.4 从投标截止时间至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间，投标人不得撤回其投标。

## 五 开标与评标

16. 开标
  - 16.1 采购中心将按招标公告或投标邀请的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请预先确定的地点组织公开开标。开标由采购中心主持，邀请所有投标人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
  - 16.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购中心工作人员宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容，以及投标人在投标截止时间前提交的书面补充、修改等说明材料的全部内容。若宣读的内容与密封提交的材料内容不一致的，投标人应在开标现场说明。**拒不说明，作无效投标处理。**
  - 16.3 开标时，由于投标人未携带制作电子版《投标文件》的 CA 证书（用于开标现场下载并解密《投标文件》电子版），导致无法解密，投标无效。由于技

术原因导致解密失败的，可以投标人提供的电子版光盘中的文件代替其投标文件。未提供单独密封的投标一览表或单独密封提供的投标一览表中存在未加盖投标人公章、未注明投标报价、复印件等情况，作无效投标处理。

16.4 采购中心将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

#### 17. 评标委员会

17.1 本项目根据有关法律法规、本招标文件的规定及项目特点组建评标委员会。

17.2 评标委员会负责具体评标事务，成员人数为 5 人以上单数，评审专家不得少于成员总数的三分之二。

17.3 评标委员会成员应依照政府采购法及其他各项有关政府采购评审管理办法的规定，履行评审专家的各项职责。

17.4 评标委员会成员因缺席、回避、擅离职守或者因健康等原因不能继续履行评审专家职责的，采购人或者采购中心有权向相关监督管理部门通报。

#### 18. 投标人资格性审查和投标文件符合性审查

##### 18.1 资格性审查和符合性审查。

(1) 资格性审查。采购人依据法律法规和招标文件的规定，对资格证明文件进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

(2) 符合性审查。评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，从技术文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的全部商务、技术等实质性要求作出响应。

18.2 投标人未通过资格性审查的不得进入投标文件符合性审查；投标人未通过符合性审查的，不得进入投标文件的综合比较与评价。

18.3 资格审查和符合性审查标准详见第五章评审内容。

##### 19. 投标文件的澄清和修正

19.1 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

19.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投

标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

19.3 投标文件报价出现前后不一致的，将按照下列规定修正：开标时，投标一览表中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；投标一览表中总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额为准；如同时出现上述错误，按照排序在先的方法进行更正。评审中，投标文件与单独密封递交的投标一览表内容不一致的，以单独密封递交的投标一览表内容为准。修正后的报价按照 19.2 的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

19.4 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

## 20. 投标偏离与非实质性响应

20.1 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

20.2 在详细评标之前，根据本须知的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。

20.3 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

## 21. 投标无效

21.1 投标人(投标文件)存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- (2) 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (3) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额的；
- (4) 投标报价未按照招标文件要求报价，缺项、漏项导致无法履行合同的；
- (5) 不符合招标文件中有关分包、转包规定的；
- (6) 含有采购人不能接受的附加条件的；
- (7) 属于招标文件中规定的作无效投标处理情形的；
- (8) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21.2 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
- (3) 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;
- (4) 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;
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装。

### 21.3 其他投标无效情形:

- (1) 不符合招标文件“第四章采购需求”中有关强制采购节能产品规定的;
- (2) 不符合招标文件关于进口产品规定的;
- (3) 为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商参加投标的;
- (4) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 参加同一合同项下政府采购投标的, 相关投标均无效;
- (5) 任何选择性报价(或多个方案)的投标;
- (6) 任何包含价格调整要求的投标;
- (7) 投标有效期不满足要求的投标;
- (8) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 投标人不能证明其报价合理性的;
- (9) 投标文件报价出现前后不一致, 投标人不确认修正后的报价的。

### 22. 投标文件的综合比较与评价

22.1 根据项目实际情况本项目的评标方法为综合评分法, 评审标准详见第五章。

22.2 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和评审标准, 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。评标时, 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价, 并汇总每个投标人的得分。

22.3 使用综合评分法的采购项目, 提供相同品牌产品且通过资格审查、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候选人推荐资格; 评审得分相同的, 由

采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标候选人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标备选人。

非单一产品采购项目，核心产品已在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按本条第一款规定处理。

如按本条第一款要求计算投标人数量后不足三家的，属于对招标文件作实质响应的供应商不足三家，按本部分第 30 条第一款处理。

22.4 评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身。

23. 评标过程及保密原则

23.1 开标之后，直到授予中标人合同止，凡与本次招标有关人员对属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

23.2 有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

23.3 在评标期间，投标人试图影响采购人、采购中心和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

## 六 确定中标

24. 中标候选人的确定原则及标准

评标委员会将根据招标文件的评标方法和评审标准，推荐中标候选人及评标排序。除第 26 条规定外，确定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。评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。总得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

25. 确定中标人

25.1 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。

25.2 最低投标价不是中标唯一条件。

26. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

26.1 为维护国家和社会公共利益，采购人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标人中标的权利，且对受影响的投标人不承担任何责任。

26.2 因不可抗力或中标人自身原因不能履约等情形，采购人保留与其他中标候选人签订合同的权利。

## 27. 中标通知书

27.1 在投标有效期内，中标人确定后，采购中心将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告中标结果，同时采购中心以书面形式向中标人发出中标通知书。根据政府采购法实施条例的要求，中标公告中须公示主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等。

27.2 投标人可通过相关发布媒体查询中标结果。

27.3 中标通知书是合同的组成部分。

## 28. 签订合同

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

28.2 招标文件及其补充文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

28.3 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。

28.4 政府采购合同履行中，采购人可以与中标人签订补充合同，但补充合同必须符合政府采购法相关法律法规及北京市政府采购等有关规定。

## 29. 履约保证金（如适用）

29.1 中标人应当按照招标文件中的规定金额和时间，向采购人提交履约保证金。

29.2 如果中标人没有按照招标文件规定提交履约保证金，采购人有权取消该中标决定。在此情况下，采购人可另选下一个中标候选人，或重新招标。

## 30. 废标情况

30.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家。
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的。
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

## 七 质疑

### 31. 质疑

31.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交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，以书面形式提出质疑。

31.2 供应商对采购需求、采购过程、中标或者成交结果等提出质疑的，由采购人受理并负责答复；对采购执行程序提出质疑的，由采购中心受理并负责答复。

31.3 供应商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。

31.4 提出质疑的供应商应当是参与本项目采购活动的供应商。

31.5 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

31.6 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人及其授权代表签字或者签章，并加盖供应商公章。

31.7 供应商可以委托代理人进行质疑。其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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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签章，并加盖供应商公章。

代理人提出质疑，应当提交供应商签署的授权委托书原件。

31.8 供应商提出质疑的须按招标文件规定格式由法定代表人或其授权代表当面

提交质疑函原件和法定代表人授权委托书原件（如非法定代表人提交质疑函时提供），并出示法定代表人或其授权代表的身份证原件。

31.9 供应商不得进行虚假、恶意的质疑，不得扰乱政府采购正常的工作秩序。

31.10 不符合上述 31.2-31.9 条规定的质疑函不予受理。

31.11 供应商如果捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑的，或在质疑过程中采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的，将报请有关部门查处。如情况属实，将列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动等处罚，情节严重的，吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

质疑函格式：

## 政府采购项目质疑函

### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商名称： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

邮编： \_\_\_\_\_

法定代表人： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

授权代表： \_\_\_\_\_

手机： \_\_\_\_\_

传真： \_\_\_\_\_

### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称： \_\_\_\_\_

质疑项目的编号： \_\_\_\_\_

包号： \_\_\_\_\_

采购文件获取日期： \_\_\_\_\_

质疑事项分类：

采购文件

采购过程

中标、成交结果

采购执行程序

上述四项之外的其他事项

### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： \_\_\_\_\_

事实依据： \_\_\_\_\_

法律依据： \_\_\_\_\_

质疑事项 2

.....

### 四、与质疑事项相关的质疑请求

请求： \_\_\_\_\_

法定代表人签字或签章: \_\_\_\_\_

授权代表签字: \_\_\_\_\_

公章: \_\_\_\_\_

提交日期: \_\_\_\_\_

## 第四章 采购需求

### 一、采购清单（预算金额 965 万元，服务期限三年）

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注(核心产品)
1	保洁服务	16291	平米	核心产品
2	分诊服务	3	分诊台	总院、社区
3	护理服务	3	病区	总院
4	司梯服务	2	部	总院
5	设备供电运行维护	1	组	总院
6	设备供电运行维护	1	组	榆垓康复部
7	绿化养护	300	平米	榆垓康复部

### 二、项目背景或简况

- 1、项目名称：北京市大兴区妇幼保健院物业管理服务采购项目
- 2、项目地址：（1）北京市大兴区黄村镇兴丰大街（三段）56号；  
（2）榆垓镇康复部  
（3）康复园；  
（4）婚前体检中心（民政局）；
- 3、项目类型：医院
- 4、服务期限：3年

### 三、技术参数要求（技术指标包括性能、规格、材质等，但不能指定品牌）、服务要求

#### 一、项目基本情况

北京市大兴区妇幼保健院的前身为大兴县妇幼保健站，成立于1956年，1982年改为妇幼保健所，1994年改为妇幼保健院，目前已成为一所集保健、医疗、科研、教学功能于一体的三级妇幼保健专业机构，为全区妇女儿童提供公共卫生和基本医疗保健服务，是全区妇幼保健工作的技术指导及业务培训中心。

医院坚持保健与临床相结合，按照“面向基层、面向群体和预防为主”的妇幼卫生工作方针及三级预防理念，以一级和二级预防为重点，大力推行全生命周期大保健服务模式，不断加强学科建设，打造极具妇幼特色的差异化医疗保健服务。

儿童保健部围绕儿童不同生长时期的特点和需求，开展专业化、特色化、精准化服务。现已形成心理保健、营养、生长发育、康复、中医保健、高危儿管理、眼保健、口腔保健、耳及听力保健、皮肤保健、内分泌、哮喘等十二个专业学组，为儿童提供更加规范、专业的服务。与大兴区残联合作开设儿童康复部，为大兴

区唯一一家集康复门诊、康复病房、日间托养为一体的综合性儿童康复服务基地，获得“北京市残疾人之家”荣誉称号，被评为儿童康复专业特色服务市级职工创新工作室。儿童保健部为北京市儿童早期发展优质服务基地、大兴区医学重点学科、哮喘区域示范中心、中日友好生长发育医联体协作单位、北京口腔医院口腔专科医联体、新生儿脑卒中研究中心合作单位。

妇女保健部开设两癌筛查、体检门诊、妇女常见病门诊、内分泌、中医妇科、更年期保健、青春期保健、盆底评估和整体康复、形体训练、计划生育等服务，为广大女性提供全方位全周期医疗保健服务，被评为 AA 级人工流产后避孕服务规范化建设单位、中国妇女盆底功能障碍筛查和防治中心、更年期多学科管理区级创新工作室。

孕产保健部建立现代产科管理服务模式，开展“管家式”服务。开设产科、产筛与遗传咨询、糖尿病、婚前、孕前、高危、营养、心理、中医、内分泌、糖尿病及助产士门诊，提供孕前、孕期和产后至一站式服务。创新高危孕产妇管理模式，建立“五个一”的工作服务模式和“3+1”的管理模式，连续两年取得“北京市区域母婴安全保障筑基行动”北京市排名第一的好成绩。被评为北京市婚前孕前优质服务单位、全国首批无痛分娩示范单位、助产相关技术区级创新工作室、高危孕产妇动态管理与实践区级创新工作室、全国专科助产士临床培训基地、北京市青年文明号等。

大兴区妇幼保健院以妇女儿童为中心，以提高妇女生活质量、促进儿童健康成长为己任，先后获得全国妇幼卫生工作先进单位、全国精神文明建设工作先进单位、全国三八红旗集体、首都文明单位、首都文明单位标兵、北京市妇幼卫生工作先进集体、杨崇瑞奖励基金先进集体，创先争优基层先进党组织。北京市大兴区妇幼保健院各处面积情况

- 1、本院总用地面积：4518 平米；
- 2、本院房屋占地面积：2603 平米；
- 3、本院总建筑面积：11000 平米；
- 4、业务用房：8000 平米；
- 5、康复园 1000 平米；
- 6、婚前体检中心（民政局）100 平米；
- 7、榆垓建筑面积：4291 平米；
- 8、玉林建筑面积：2896.63 平米。

## **二、服务范围：**

本院及榆垓康复部、康复园、婚前体检中心（民政局）区域内。

## **三、服务内容**

- 1、医院南楼、北楼办公区及榆垓康复部内外场的卫生保洁和生活垃圾、非医疗垃圾、医疗垃圾的收集；
- 2、院内绿化养护（负责浇水、修剪草坪绿植）
- 3、保洁人员每天早 6 点 30 分前到岗，晚 17 点 30 分下班。

- 4、分诊服务。
- 5、工程维修服务。
- 6、司梯服务。
- 7、护理服务。

#### **四、人员要求**

- 1、保洁具备初中以上文化程度，18-55岁之间，身体健康，男、女均可。
- 2、预检分诊人员要求：女性、40岁以下，初中以上文化程度。（经医院培训后上岗）
- 3、电工人员要求：男性，50岁以下、初中以上文化程度、具有高压电工专业资格证。
- 4、康复部工程维修人员要求：男性，50岁以下、初中以上文化程度、具有低压电工专业资格证。

#### **五、服务要求**

##### **（一）管理要求和员工素质基本要求**

1. 乙方管理要求：需具备承担医院保洁服务需求的能力，需能够执行甲方规定的保洁服务管理要求，根据功能区域需要，乙方应为员工配备基本的个人安全防护用品，如口罩、手套、帽子、围裙、胶鞋等。
2. 员工基本素质要求
  - 1、仪容仪表：统一着工装、工鞋（乙方提供），穿着整洁，仪表端庄。
  - 2、行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗。
  - 3、文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。
  - 4、遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。
  - 5、具备医院保洁基本知识，岗前培训考核合格后上岗，保障病人及医疗环境安全，做好个人防护。

##### **（二）具体服务区域保洁要求**

###### **1. 大厅**

- 1、日常设专人进行全天保洁，巡回牵尘，对地面进行特殊作业，保洁时加入牵尘剂推地，达到地面光亮，墩布每日进行消毒；
- 2、每天保持地面无杂物、无尘土、无水渍、明亮洁净；
- 3、大厅内公共设施摆放规范，每日做到多次擦拭除尘，保持无污迹、无尘土；
- 4、门框、门套、门面、窗台、扶手擦拭无灰尘，插座、开关、灯箱、指示牌无污垢；
- 5、定期对能用清洁机清洁的地面，用多功能清洁剂清洗、保养一次。

###### **2. 门厅及楼道**

- 1、日常设专人进行保洁，巡回牵尘，保持地面无痰迹、无水渍、无杂物，用牵尘器加入牵尘剂牵尘，达到地面光亮，定期加入防滑剂；
- 2、墩地时加入多功能清洁剂进行作业，保持洁净无污迹；

- 3、垃圾桶进行日常倾倒，刷洗时加入消毒剂进行处理；
- 4、灭火器箱表面进行日常擦拭，各楼层门、门框保持干净无灰尘；
- 5、踢脚板、墙壁、天花板进行日常保洁，做到洁净无污迹，特殊设施进行特殊处理；

6、插座、开关、灯箱、指示牌无污垢。

### 3. 楼梯及消防通道

- 1、保持各层楼梯平台无杂物，地面洁净；
- 2、保持各层踏步台面干净，做到无杂物；
- 3、保持楼梯扶手无尘土，窗台干净，玻璃加入玻璃光亮剂擦拭，达到玻璃光亮，除静电；
- 4、保持楼梯两侧墙面洁净，污脏处及时处理；
- 5、插座、开关、指示牌无污垢、无灰尘。

### 3. 卫生间

- 1、地面保持干净，无污渍、无杂物，进行日常保洁；
- 2、便池、水池、洗手池进行日常刷洗，作业时加入卫生清洁剂、除锈剂、卫生芳香剂、除垢剂、洁厕剂达到无异味、无水锈、无便迹、无水渍、无污垢。镜面、台面、玻璃随时清洁无水痕；
- 3、门窗、玻璃隔板进行日常擦拭无污垢；
- 4、脏物、杂物做到及时清理，水池保持清洁无杂物。

### 4. 病区、病房

- 1、每天对室内地面清扫、拖洗，保持地面无水渍、无污垢、无杂物。墩布每日进行消毒处理；
- 2、每天对窗台、床头柜、床脚、床头、床尾、多功能治疗带、凳进行擦拭；
- 3、每天对室内一次性医疗物品、抛弃物及时处理；
- 4、每天对室内医源性垃圾集中处理。与医护人员做好交接，严防丢失、泄露；
- 5、每天对室内洗手池按时保洁，水龙头擦拭无水垢；
- 6、每天对公共卫生间、单卫生间地面、坐便、浴池进行保洁作业，地面、镜面清洁无水痕，患者出院后便进行消毒，有标识。

## **(三) 卫生保洁标准**

### **1、楼内大厅、走廊保洁标准**

- (1)地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油渍及垃圾
- (2)墙面，踢脚线：无尘土、污迹
- (3)照明灯具：无尘土
- (4)各房间门，通道门：无尘土、污迹
- (5)不锈钢面：污点、污渍
- (6)装饰物：盆、座、框表洁净无尘土，墙饰物等表面无尘土
- (7)垃圾桶：桶内垃圾不超过容积的2/3，内外表面洁净

(8)候诊椅、护士站：摆放整齐，表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油渍及垃圾

(9)院内自助挂号机、ATM机等辅助就诊设施及便民服务设施：无尘土、污迹、油渍及垃圾

(10)公共区域消火栓：定期清洁、无尘土、污迹

## **2、公共区域及病房卫生间保洁标准**

(1)卫生间：无异味、蚊蝇

(2)地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹

(3)洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物

(4)水龙头：无印迹、尘土、污物

(5)洗手池台面：无水迹、尘土、污渍

(6)镜面：无水点、水迹、尘土、污迹

(7)小便器：无尿碱、水锈、印迹（黄渍）、污渍、喷水嘴洁净流畅。

(8)大便器：内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹

(9)手纸架：无印迹、污渍、光亮洁净

(10)纸篓：污物量不超过桶体 2 / 3，内外表面洁净

(11)墙面，踢脚线：无尘土、污迹

(12)顶板：无尘土、污迹

(13)隔板：无尘土、污迹、手印、笔迹、小广告

(14)门板，把手：无尘土、污迹、手印、笔迹

(15)皂液盒：无水迹、尘土、污物，按时清洗消毒

(16)烘手器：无水迹、尘土、污渍

(17)通风口定期保洁、无灰尘

(18)洗手液、滤洁、卫生纸及时补充，定期更换喷香罐

(19)保洁工具干净、摆放整齐，用完归位

(20)设施损坏及时登记、报修

(21)门急诊卫生间专人进行值守，保持清洁无异味。

## **3、步行梯保洁标准**

(1)地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物

(2)墙面，踢脚线：无污迹、小广告

(3)消防设备：表面无尘土、整洁

(4)楼梯，电梯间，窗框，坡道：地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾及杂物，扶手和窗框无尘土、污渍、小广告

## **4、病区保洁标准**

(1)地面：洁净、光亮、无尘土、烟头、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物

(2)墙面，踢脚线：无尘土、污迹

(3)窗户：明亮、无积灰

(4)天花板：无蜘蛛网、无积灰

- (5) 病床，床头柜，床架：无尘土、积灰、污渍
- (6) 壁柜：无积灰、污渍
- (7) 灯具：无厚积尘土
- (8) 患者出院后要进行终末消毒，并不得私自处理病人遗留的物品
- (9) 及时清理杂物和垃圾，待处理的杂物及垃圾堆放不得超过30分钟。
- (10) 污物间：无异味、垃圾，室内物品摆放整洁，保洁用具分类洗消、规范悬挂晾晒、有序放置。

#### **5、会议室及行政办公区（含护士站）保洁标准：**

- (1) 桌椅面、窗台：无尘土、污渍
- (2) 地面、地毯：无污迹、异味、碎屑、渣土，云石地面清抹干净
- (3) 墙面、踢脚线：无污渍、锈斑、积土
- (4) 画框等饰物（手可触及）：无尘土、污渍
- (5) 洗手池、水龙头：无污迹、水印、锈斑
- (6) 垃圾桶、碎纸机：量不超过桶体 2 / 3，并保持桶体表面洁净

#### **6、手术室、NICU保洁标准：**

- (1) 地面、墙面：光亮、无污渍
- (2) 门把手、桌面、窗台、治疗袋（消毒擦拭）、墙体附属物：清洁、无污渍
- (3) 电话机、洗手池：清洁、无污渍
- (4) 垃圾桶（清理、换污物袋）：无堆积、无遗漏
- (5) 手术间（擦拭消毒）地面、无影灯、手术床、台面、墙面：符合消毒隔离要求清洁，手术完毕立即清理
- (6) 辅助间（擦拭消毒）：符合消毒隔离要求清洁
- (7) 更衣室、洗澡间、办公区（擦拭消毒）：符合消毒隔离要求清洁

#### **7、玻璃清洁标准：**

- (1) 对医院内所有房间、公共区域内侧玻璃进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。
- (2) 对医院内所有房间、公共区域外侧玻璃（只限于一层）进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。
- (3) 对辖区内所有雨搭、车库出入口玻璃表面进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。

#### **8、庭院内外环境卫生标准**

- (1) 院内及门前三包地段无纸屑、塑料袋、小广告、烟头、痰迹
- (2) 院内及门前三包地段雨天及时清扫疏通，无积水，主要交通要道要有防滑措施。
- (3) 院内及门前三包地段雪天及时清理，无积雪、积冰，主要交通要道要有防滑融冰措施。
- (4) 院内垃圾桶每日擦拭保持桶体表面洁净无污垢、痰渍，垃圾每日清理两

次，量不超过桶体2/3，桶内垃圾袋及时更换。

(5)院内地面雨篦子每日清理，不发生封堵、阻塞现象。

(6)院内绿地花内无烟头、无落叶垃圾每日清理。

(7)院内楼群阳光走廊顶、露台面洁净，无烟头、垃圾。

(8)每两周对供应室室内、窗户、地面、墙面、屋顶进行清扫。

#### **(四) 医疗垃圾站的管理**

1、严格遵守医疗废物管理相关法规和规定，每日前往医疗科室并按医院指定的线路、地点，及时回收、清运各科室医疗废物。不准随便乱堆、乱放、乱倒，不准随便混装、混倒医疗废物；

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

3、到科室或病房清运医疗废物必须与护士长或当班护士（现场工作主管人员）双方确认废物数量、有无明确的标签和标识。准确无误后，双方签字确认；

4、清运医疗废物要使用专业周转箱进行封闭装运，不得遗撒、暴露和污染环境。运输车辆实行专人专管，不准随便转借、转让、换人或挪做他用。车辆行驶前，必须先检查，做到无故障行车。发现问题，应想办法及时修理或汇报主管领导解决；

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

6、熟练掌握应急预案，发生污染及时启动相应预案。如发现包装破损、渗漏应马上加袋封装或进行严格的补救措施。使用过的手套、帽子、口罩等用品应一同视为医疗废物放入医疗废物包装袋中进行处理；

7、贮存间、工作场所均应随时清理、冲刷和消毒，清运车辆、工具使用后都要进行清洗、消毒；

8、严格遵守操作规程，避免身体直接接触垃圾袋，谨防利器擦伤。发生擦伤及意外，应及时上报有关领导并及时前往门、急诊诊治，随后，到感染管理科进行上报登记；

9、清运人员必须遵守各项交通规则和国家法律法规，装运行驶要一看、二慢、三通过，做到宁停三分不抢一秒；

10、不得回收存放易燃易爆等危险品。发现化学、放射、腐蚀等危险品应及时上报主管领导或及时上报保卫处进行处理；

11、不准在室内吸烟，人走断电拔插销，关好门窗上好锁，贮存间要随走随上锁，确保医疗废物不丢失、不外流、不污染环境。坚持每日早晚岗位自检、自查、自纠制度；

12、医疗废物的收集转运需使用信息化软件系统进行登记录入，交有资质的公司处置。医疗废物交接应及时，做到日产日清，对清运交接的具体种类和数据，要有准确的记录和交接手续，留存备案，严格进行清点、检斤过称，交接凭证记录手续必须保存叁年；

13、负责生活垃圾和医疗垃圾的收集、运送至院内暂存处，提供消耗品和生活垃圾袋（锐器盒医院提供）。

### （五）综合维修

确保院内房屋完好和正常使用，维保期内发生日常意外损坏按要求进行零维修，零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%。内容如下所示：

#### 1、墙壁

（1）发现腻子墙面、墙角或壁纸墙面小面积损坏、开胶等，现场进行粘贴、补腻子处理。大面积损坏或污染做好记录，向招标人汇报；

（2）检查门窗周围是否有开胶、边条裂开损毁情况，现场打胶粘贴处理，需要换边条、补腻子做好记录，向招标人汇报；

（3）检查门窗五金件及玻璃现状，特别是拉手、锁具、闭门器是否在正常状态，需现场进行处理，需要更换配件备料，做好记录，向招标人汇报；

（4）检查墙壁瓷砖、踢脚砖是否脱落，要求现场粘贴；

（5）检查墙壁护角是否脱落缺失，需现场进行处理，需要更换配件备料，做好记录，向招标人汇报；

（6）检查墙壁上的配电箱门、管井门是否在关闭位置，现场处理。

#### 2、地面

（1）检查地砖是否有起鼓、裂损情况，需现场进行处理，需要更换配件备料，做好记录，向招标人汇报。

#### 3、天花板

（1）检查顶板是否缺失，是否平整盖严，缝隙是否匀称，是否有污迹，要求现场调整、清洁；

（2）检查天花灯具是否有下垂脱落隐患，要求现场调整。

#### 4、电气

（1）检查各类灯具（含壁灯）是否齐全正常；

（2）检查开关柜、控制柜、电机、水泵、开关面板（包括步行通道的声控开关）是否缺失，是否端正，功能是否正常，需现场进行处理，需要更换配件备料，做好记录，向招标人汇报；

（3）根据招标人指令完成一般性的强电及电话线路临时布线、插座安装等工作；

（4）每天检查全院 USP 设备运行情况，做好设备运行记录，对机器除尘清扫。

#### 5、给排水

（1）检查公共区域卫生间的给水设施是否有跑冒滴漏现象（女卫生间请保洁员配合检查），要求现场处理；

（2）检查公共区域卫生间的排水设施是否有堵塞现象（女卫生间请保洁员配合检查），要求及时处理疏通；

(3) 检查公共区域开水器是否正常使用，要求现场处理。需要更换配件备料，做好记录，向招标人汇报。

#### 6、电话维修

- (1) 市话中断线、专线及其他附件故障检修；
- (2) 负责检查电话线路及科室电话跳线。

#### 7、太阳能维护

(1) 每天进行系统排污，防止管路阻塞；排污时，只要在保证进水正常的情况下，打开排污阀门，到排污阀流出清水；

(2) 每周清除太阳集容器透明盖板上的尘埃、污垢，保持盖板的清洁以保证较高的透光率。清洗工作应在清晨或傍晚日照不强、气温较低时进行，以防止真空管被冷水击碎；

(3) 每周注意检查透明盖板是否损坏，如有破损应及时更换；

(4) 对于真空管太阳能热水器，要经常检查真空管的真空度或内玻璃管是否破碎，当真空管的钽-钛吸气剂变黑，即表明真空度以下降，需更换集热管；

(5) 真空管太阳能热水器除了清洗真空管外，还应同时清洗反射板；

(6) 巡视检查各管道、阀门、浮球阀、电磁阀、连接胶管等有无渗漏现象，如有则应及时修复；

(7) 集热器的吸热涂层若有损坏或脱落应及时修复。所有支架、管路等每年涂刷一次保护漆，以防锈蚀；

(8) 防止闷晒循环系统停止循环称为闷晒，闷晒将会造成集热器内部温度升高，损坏涂层，使箱体保温层变形、玻璃破裂等现象。造成闷晒的原因可能是循环管道堵塞；在自然循环系统中也可能是冷水供水不足，热水箱中水位低于上循环管所致；在强制循环系统中可能是由于循环泵停止工作所致；

(9) 安装有辅助热源的全天候热水系统，应定期检查辅助热源装置及换热器工作正常与否。对于辅助热源是电热管加热的，使用之前一定要确保漏电保护装置工作可靠，否则不能使用。对于热泵-太阳能供热系统，还应检查热泵压缩机和风机工作是否正常，无论哪部分出现问题都要及时排除故障；

(10) 冬季气温低于 0℃ 时，平板型系统，应排空集热器内的水；安装有防冻控制系统功能的强制循环系统，则只需启动防冻系统即可，不必排空系统内的水。

### (六) 司梯运行值守服务

#### 1. 基本素质要求：

- 1、仪容仪表，统一着工装、工鞋，穿着整洁，仪表端庄；
- 2、行为举止，精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗、上岗期间不得玩手机；
- 3、使用文明礼貌用语，做到就医患者来有应声、问有答声、走有送声。执行首问负责制，耐心解答、主动关心患者需要，为患者排忧解难；
- 4、遵规守纪，遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度

度；

5、服务礼仪，岗前培训考核合格上岗，为乘梯人员提供主动热情的服务；

6、树立“以医患为中心”的服务理念，积极、主动、热情地提供人性化、个性化、优质化的高品质服务。

2.人员要求：

1、电梯操作技能熟练、初中以上文化程度，会使用智能手机、50岁（含）以下女性，身体健康相貌端庄、讲普通话文明礼貌、主动热情待客。

2、对工作认真负责服从管理，诚实、踏实、肯干、有连续工作一年以上的能力。严格执行运行中的各项操作规程，掌握相关意外事件应急处理知识并操作执行到位；

3、专业培训合格，严格执行操作规程，遇突发事件会疏导人员；

4、保证电梯轿厢、扶梯通路内外清洁，维护规范，报修及时准确；

### 3.工作内容及标准

（1）电梯运行值守服务标准：

1、每天开梯正式运行前，必须确认轿厢停在该层，再进入轿厢。先要空驶运行两次，检查有无异常，在确定无故障的情况下方可正式运行；

2、乘客呼梯后，当轿厢门打开时，司机应站在梯门旁，一只手斜放在梯门上，手背朝外挡扶厅门，以防厅门关闭夹人；

3、文明服务，主动询问乘客到几层，对已熟悉的乘客，可不用再询问；

4、电梯到达目的楼层后，司机报“\*\*层到了，请慢走”，同时打开轿厢门，用手挡扶轿门。轿厢内人数过多时，应维护秩序妥善安排，分批搭乘，以免超载发生危险；

5、轿厢外候梯人数过多时，应按院感防控要求，做好人员引导工作，分批搭乘，以免造成人员聚集和超载等情况；

6、电梯装运大件物品时，应开启备用梯，并要求其做好电梯防护工作；

7、严格交接班制度，认真填写《电梯运行记录》。如下一班司机未按时接班，当班司机除向上级报告外，要坚守岗位，在无人接替的前提下不得离岗；

8、根据项目处要求每天早、晚上下班之前全面清理轿厢内卫生，擦拭轿厢四壁，拖拭轿厢地面，白天随时清理。参照《室内公共区域清洁作业规程》；

9、每日工作结束后，要将轿厢停在基站，将轿厢内“有司机/无司机”开关或钥匙转到有司机位置，再关闭灯和风扇，最后再关基层钥匙开关；

10、负责轿厢内的消毒及安全工作；

（2）电梯运行无人值守服务标准：

1、保证每日电梯轿厢、扶梯通路内外清洁，维护规范，报修及时准确；

2、根据医院院感科和项目要求每天四次对电梯轿厢进行全面和消毒，用湿纸巾（含酒精）擦拭轿厢四壁，拖拭轿厢地面（含氯消毒液）并做记录，白天随时清理。参照《电梯消毒管理制度》；

3、根据医院院感科和项目要求，保证电梯轿厢内、外抽纸、手消毒的正常

使用，白天随时更换并对电梯轿厢内进行垃圾清理；

4、专人巡视保障电梯轿厢的整洁、干净，并按时消毒，有问题或不安全隐患及时上报技术人员，确保电梯在安全的环境中达到安全运行的目的。

### （三）、电梯报修服务标准：

1、发现电梯不正常现象和安全隐患时，应及时用电话通知电梯维修人员处理，并做好报修记录；

2、配合维修人员修理电梯时，接受维修人员的统一指挥，对指挥人员下达的操作指令，必须应答并复述后再操纵电梯。

### （七）护理工作

#### 1. 服务内容

1、提前十分钟上岗，仪表端庄、佩戴胸卡上岗；

2、对待病人如亲人，态度和蔼，工作热情周到、耐心细致，坚守岗位，做到仪表端庄、整洁大方，以饱满的精神接待每一位就医患者及其家属；

3、使用文明礼貌用语，做到就医患者来有迎声、问有答声、走有送声。执行首问负责制，耐心解答、主动关心患者需要，为患者排忧解难；

4、认真执行医院及科室各项规章制度；

5、维护医院、病人利益，不参与及制造医患纠纷；

6、按要求贴化验单并及时送检，做好登记工作；

7、接送病人外出检查、治疗，保障病人安全（重病人有家属和医生、护士跟随）；

8、及时预约各种检查单，按时拿取各种检查结果，并送到医生办公室，做好登记；

9、及时到药房取药，贵重药品检查是否完好，做好记录，与科室护士交接好；

10、负责三室（处置室、换药室、治疗室）卫生和库房卫生，干净整洁，达到护理标准；

11、同事之间互助协作，听从护士长和主班临时指派工作。

#### 2. 基本素质要求

1、仪容仪表，统一着工装、工鞋，穿着整洁，仪表端庄；

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

3、文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语；

4、遵规守纪，遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度；

5、服务礼仪，岗前培训考核合格上岗，为病患提供主动热情的服务。

6、树立“以病患为中心”的服务理念，积极、主动、热情地提供人性化、个性化、优质化的高品质服务。

### （二）人员要求：

1、护理员，男女均可，初中及以上文化程度，会使用智能手机、年龄 18-55（含）会使用智能手机，身体健康。

## **（八）分诊服务**

### **1. 服务内容**

- 1、患者就医引导、咨询、护送等工作；
- 2、维持门诊大厅及候诊区域秩序；
- 3、参与大厅内突发事件的抢救工作；
- 4、指导、协助患者使用各种自助机，打印纸的安装；
- 5、自助机发生吞卡、充值失败等情况时，负责协助指导患者办理相关手续，自助机发生故障时报修并填写自助及维护记录等；
- 6、相互协作完成科室交办各项工作。

### **2. 服务要求**

- 1、仪容仪表，统一着工装、工鞋，穿着整洁，仪表端庄；
- 2、行为举止，精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗、上岗期间不得玩手机；
- 3、使用文明礼貌用语，做到就医患者来有迎声、问有答声、走有送声。执行首问负责制，耐心解答、主动关心患者需要，为患者排忧解难；
- 4、遵规守纪，遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度；
- 5、服务礼仪，岗前培训考核合格上岗，为咨询患者人员提供主动热情的服务；
- 6、树立“以医患为中心”的服务理念，积极、主动、热情地提供人性化、个性化、优质化的高品质服务。
7. 导医要求、初中以上文化程度、会使用智能手机、45 岁（含）以下女性优先，身体健康相貌端庄、讲普通话文明礼貌、主动热情待客；
8. 对工作认真负责服从管理，诚实、踏实、肯干、有连续工作一年以上的能力。严格执行运行中的各项操作规程，掌握相关意外事件应急处理知识并操作执行到位；
9. 专业培训合格，严格执行操作规程，遇突发事件会疏导人员；
10. 服务亲切，解释耐心，帮助行动不便者安全运行。

### **3. 服务标准**

- 1、熟悉医院的科室所在位置，正确引导患者就医，遇到不清楚的问题，做到问清后再回答；
- 2、着装：着装统一，整洁，佩带胸牌，发形统一；
- 3、站姿：站姿端正，不要东张西望，摇头晃脑，不得在站立时聊天；
- 4、走姿：行走时平稳，步伐轻盈，做到走路轻，说话轻；
- 5、礼仪：
  - （1）对待患者态度和蔼，热情，做到微笑服务；

- (2) 礼貌用语：“您好”“对不起”“打扰了”“不客气”“您慢走”；
- (3) 解答患者询问时，做到有问必答，杜绝“不知道”，“不会”，“不管”，“不行”，“不懂”等，不得以生硬，冷淡的态度待客；
- (4) 患者询问时，做到讲究礼貌，用心聆听，不抢话，不插话，不争辩。语气温和，不大声喧哗。听意见和批评时不辩解，冷静对待及时上报；
- (5) 见到上级主动问好；
- (6) 主动服务不方便的病人。

附件二：服务人员配备

号	配置地址	配置位置	配置岗位	配置人数	工作内容	工作时间
1	主楼	一层	预检分诊	1	负责门诊的预检分诊,保障病人秩序就医	7:00-18:00
			保洁班长	1	负责日常工作	7:00-18:00
			保洁员	4	负责保洁大厅、各科室、卫生间等	6:30-17:30
		二层	保洁员	2	负责保洁公区、20间病房等	6:30-17:30
		三层	保洁员	2	负责保洁公区、22间病房等	6:30-17:30
		四层	保洁员	2	负责保洁公区、23间病房等	6:30-17:30
		五层	保洁员	1	负责保洁公区、手术室等	6:30-17:30
		电梯工		2	负责控制电梯,接送医患人员有序乘梯	7:00-18:00
		垃圾分类		1	负责垃圾站日常垃圾分类	6:30-17:30
		小计		16人	-	
2	新楼	一层	预检分诊	2	负责门诊的预检分诊,保障病人秩序就医	7:00-18:00
			保洁员	5	负责保洁大厅、各科室、康复室、理疗室、卫生间等	6:30-17:30
		二层	保洁员	2		6:30-17:30
		三层	保洁员	2		6:30-17:30
		四层	保洁员	1		6:30-17:30
		电梯工		3	负责控制电梯,接送医患人员有序乘梯	7:00-22:00
		新老楼	高压电工	1	负责本院日常维修及配电室值班	7:00-17:30
			南楼行政办公代送病理	1	负责南楼行政办公区保洁,南、北楼送检病理	6:30-17:30
		护工		10	负责协助护士完成基础护理工作	6:30-17:30
		小计		27人	-	
3	榆垓儿童康复部	1层	保洁员	1人	负责保洁公区、水疗教室、感官教室、悬吊教室、接待室、音乐律动室、餐厅、卫生间	07:30-11:30 13:30-17:00 周日休息
		2层		1人	负责公区、运动治疗室、游戏治疗室、作业治疗室、心理评估室、沙盘游戏室、引导式教育、中医推拿、言语治疗室、多感官教室、理疗室、卫生间	
		3层		1人	负责公区、个训室、语音游戏室、音乐治疗室、团体游戏室、	

				学前融合班、DIY 教室、情景模拟教室、言语治疗室、结构化教室、社交游戏教室	
	4 层		1 人	负责公区、康复评估室、护士站（收费）、病房、办公室	
	榆垡儿童康复部	工程维修	2 人	负责楼内零维修、日常共用设施设备运行维护	-
	屋面绿化面积（估算）			300 平方米	
	小计		6 人	-	
4	外围保洁		1	负责本院内及门前三包内环境卫生	6:30-17:30
	康复园		1	负责康复园区域卫生	7:30-17:00
	医疗垃圾		1	负责院内医疗垃圾收集和医疗垃圾站点卫生	7:30-17:30
	民政		1	负责 2 个区域的保洁工作	7:30-17:00
	小计		4 人	-	
合计			53 人	-	

#### 四、售后服务及培训要求

无

#### 五、服务期限及地点

服务期三年，地点：北京市大兴区兴丰大街三段 56 号及榆垡康复部。

#### 六、验收服务要求

详见服务要求。

#### 七、付款方式

物业管理服务费按季度结算，中标人向采购人开具正规发票，于每季度最后一个月的前十日由采购人向中标人支付，支付期限最后一日为国家法定节假日的，支付期限顺延至法定节假日后第一个工作日。

#### 八、其他相关要求

##### （一）特别约定

1. 中标人必须依据《中华人民共和国物权法》、《物业管理条例》、《北京市物业管理条例》、《住宅物业管理标准》、《北京市物业项目交接管理办法》、《新建物业项目交接查验标准》等有关法规，结合本项目实际情况提供优质物业

服务。

2. 未经采购人书面许可，禁止将本项目整体转包或拆项分包。

(二) 本项目专门面向中小/小微企业。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。

## 九、特殊资质条款

无

## 第五章 评审内容

### 一、投标人资格性审查

序号	评审内容
1	营业执照、税务(国税、地税)登记证、组织机构代码证书或三证合一(加盖单位公章的复印件)
2	法定代表人声明或法定代表人授权书(法人签字或签章并加盖单位公章)
3	法定代表人和被授权人的身份证(正反面复印件,须加盖投标人公章)
4	投标人的资信证明:会计师事务所出具的2022年度财务审计报告(加盖单位公章的复印件)或银行出具的资信证明(原件或该原件的复印件,复印件加盖单位公章)或政府采购投标担保函(加盖单位公章的复印件)
5	社会保障资金缴纳记录:提供近半年内连续两个月社会保障资金缴纳记录(包括社保和医保)(加盖单位公章的复印件)
6	依法缴纳税收的良好记录:提供近半年内连续两个月缴纳税收记录(加盖单位公章的复印件)
7	参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录的声明(加盖单位公章)
8	中小企业声明函:本项目专门面向中小/小微企业。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。(加盖单位公章)

注:审查内容具体要求及格式详见第九章附件。

### 二、投标文件符合性审查

序号	审查内容
1	投标文件按招标文件要求签署、盖章
2	报价未超过招标文件中规定的预算金额
3	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件
4	不存在“投标人须知”第21.1、21.2、21.3条款中规定的投标无效情形
5	不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形

三、本次招标采用综合评分法，即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。评分因素所占权重见下表《评分标准细则》，满分 100 分。

说明：

(1) 评标价格：

小型和微型企业参加投标，符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的规定并提交“中小企业声明函”，则对小型和微型企业产品的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格作为评标价格参与评审；

依据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》参加投标的监狱企业，视为小型、微型企业享受价格扣除，用扣除后的价格作为评标价格参与评审。

符合《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》规定的残疾人福利性单位并提交“残疾人福利性单位声明函”，视为小型、微型企业享受价格扣除，用扣除后的价格作为评标价格参与评审。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

其他情况下，投标人的投标报价即为评标价格。

(2) 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按下列公式计算：

投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 价格权值 × 100。

(3) 最低报价不作为中标保证。

(4) 计分方法：将各评标委员对同一投标单位的得分合计后取平均值，即为该投标单位的最终得分（保留两位小数）。

## 评分标准细则

### (一) 价格分 (客观分)

序号	项目	评审项	评审因素	分值
1	价格 (15分)	价格	报价得分 = 15 × (评标基准价/投标报价)。评标基准价: 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。注: 对小型和微型企业产品的价格给予 10% 的扣除, 用扣除后的价格参与评审	15

### (二) 服务分 (主观分)

序号	项目	评审项	评审因素	分值
2	技术 (55分)	1. 对本项目的理解及针对性	本项目的物业管理整体设计及策划: 根据投标人应答情况综合评议, 分析准确、针对性强、整体设想、思路清晰明确得 6 分; 针对性不强, 整体设想、思路基本可行得 4 分; 不适用得 1 分; 不切合实际的打 0 分	6
		2. 综合维修方案	根据投标人应答情况综合评议, 科学管理、可操作性强得 6 分; 内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得 4 分; 内容需完善或适用性不强得 1 分; 不切合实际得 0 分	6
		3. 保洁服务方案	根据投标人应答情况综合评议, 科学管理、可操作性强得 6 分; 内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得 4 分; 内容需完善或适用性不强得 1 分; 不切合实际得 0 分	6
		4. 分诊服务方案	根据投标人应答情况综合评议, 科学管理、可操作性强得 6 分; 内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得 4 分; 内容需完善或适用性不强得 1 分; 不切合实际得 0 分	6
		5. 护理服务方案	根据投标人应答情况综合评议, 科学管理、可操作性强得 6 分; 内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般	6

			得 4 分；内容需完善或适用性不强得 1 分；不切合实际得 0 分	
		6. 日常管理与规章制度	根据投标人日常管理与规章制度的完善性、适用性进行评议，方案需具有明晰的项目管理机构图，以及健全的项目经理的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法、培训制度、保密制度等情况。完善、适用得 5 分；较完善、基本适用得 3 分；响应一般得 1 分；不切合实际得 0 分	5
		7. 紧急响应、应急预案、安全生产管理服务方案	根据投标人应答情况综合评议，物业管理应急预案响应到位方案、安全生产管理服务方案合理、可操作性强得 5 分；方案基本合理、可操作性一般得 3 分；方案适用性不强得 1 分，不切合实际得 0 分	5
		8. 服务承诺及措施	根据投标人应答情况综合评议，针对本项目的服务需求提供详尽的服务措施承诺情况打分。较好得 5 分；一般得 3 分；较差得 1 分；未提供或不齐全得 0 分	5
		9. 人员岗位配备方案	根据投标人针对本项目编制的组织机构及人员配置包括部门负责人和服务人员等情况进行综合评议。科学合理、现实可行的情况打分。较好得 5 分；一般得 3 分；较差得 1 分；未提供得 0 分	5
		10. 员工档案管理方案	对投标人提供的员工档案管理方案进行综合评议。科学合理、现实可行的情况打分。较好得 5 分；一般得 3 分；较差得 1 分；未提供得 0 分。	5

### 三、商务评分（客观分）

序号	项目	评审项	评审因素	分值
----	----	-----	------	----

3	商务部分 (30分)	管理体系认证及荣誉证书	投标人具有质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、信息安全管理体系、企业诚信管理体系、售后服务体系等认证，持有AAA企业信用等级证书，所管项目曾被评为北京市四星及以上物业管理示范项目。上述证书每提供一个得1分，最高8分	8
		党建引领	针对投标人目前党建工作情况综合评议，公司具有独立党组织得4分，在党建引领下承担政府部门安排的疫情防控工作并获得表彰奖励得6分	10
		项目业绩	投标人2021年1月1日至今承担的同类型项目或政府行政办公楼项目、学校等业绩证明（附与用户签订的合同首页、服务周期页、服务内容所在页及签署页、甲方满意度或服务评价复印件，无法认定项目类型或服务内容不全的合同将不计分），满足8个项目上述要求的业绩得12分，6-7个项目得8分，4-5个项目得5分，3个项目以下得2分	12

注：中标供应商需提供与评审有关资料原件备查。如发现虚假资料，将按相关规定对供应商进行处理。

## 第六章 合同特殊条款

### 特殊条款

**第八条** 乙方须按其约定，实现目标管理。

#### 1、保洁质量

(1) 门诊及病房地面、床档、床下、凳子、床头柜、门窗（室内侧）及窗台每日全面擦拭、清洁，无灰尘；

(2) 阳台、厕所每日全面擦拭、清洁，特殊情况及时清洁；出院病人的病床、凳子、壁橱、床头柜及时予以清洁；

(3) 门诊诊室、病房、走廊及其他有关室内地面用湿式清扫，每日至少上、下午各两次，有污迹随时清除。拖把及消毒符合院感要求；

(4) 各室的垃圾袋，上、下午各更换一次，特殊情况增加更换次数（垃圾满及时倾倒），医疗垃圾一律用专用袋包装。生活垃圾与医疗垃圾各有专人分开转运；

(5) 医生办公室、护士站、检查室、处置室、病室的家具每日全面擦拭1—2次（负责表面，医疗器械及桌面物品不能动），有污渍或需要时随时清洁。（护理上有特殊要求的除外）；

(6) 医生、护士值班室、主任办公室、活动室、示教室每日全面清扫一次。有加床的房间按病房一样保洁；

(7) 病房及走廊墙壁每周擦拭至少一次，有污迹及时擦净；

(8) 室内所有玻璃窗（室内侧）、灯管每月擦拭清洁一次。

2、保洁标准：保洁区内做到窗明、地净、无垃圾、无痰迹、无

异味、无积水、无烟蒂、无蜘蛛网、无纸屑，物品设施整洁有序、无灰尘、无污垢、无水渍、保持清洁干净。

3、保洁检查方法：由物业办公室、总务科、院办公室、门诊部、各科主任、各病区主任、护士长、安保科对工作质量、服务态度进行定期、不定期的全面检查。

4、保洁违约处罚原则：

(1) 对于检查和抽查发现的卫生保洁服务质量总体评价不达标的，第一次予以警告并限期整改。第二次由物业办、病区护士长共同确认，不符合卫生保洁服务质量的罚款 100—1000 元，并提交整改保证措施。半年内有三次或三次以上总体评价不达标、或者同一服务质量问题屡教不改影响很坏，甲方有权终止合同；

(2) 在区政府、区卫健委以及医院组织的卫生大检查中或各种大型活动中，出现严重服务质量问题的，影响医院形象的，甲方有权终止合同；

(3) 保洁员工在上班时间内发生与病人及工作人员吵架、盗窃甲方财物等严重问题，后果及责任由乙方承担，情节严重的甲方有权终止合同；

(4) 对各病区护士长提出的卫生保洁质量投诉，一经核实情节严重的，罚款 100 元；

(5) 保洁员因迟到、早退、干私活等原因使卫生保洁不到位或保洁质量下降被科室举报，一经核实情节严重的，罚款 100 元。

## 第七章 合同一般条款

### 一般条款

#### 第六条 甲方权利义务

- 1、制定物业服务规定，并监督乙方和甲方人员遵守规定；
- 2、监督乙方拟定的物业服务方案、制度，检查乙方提出的物业服务年度计划；
- 3、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- 4、有权对乙方提供各项服务进行质量监督，甲方对达不到标准的工作项目有权向乙方提出改进意见和建议，如逾期不整改或整改达不到甲方要求，甲方有权按照评比标准扣除相应物业费；
- 5、在合同生效之日起7日内，甲方向乙方提供一间办公用房，房屋由乙方无偿使用；
- 6、协调、处理本合同生效前发生的所有管理遗留问题；
- 7、帮助乙方协调周边的关系，创造便利的外部环境；
- 8、甲方不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动；
- 9、甲方根据乙方要求，积极协助乙方解决在经营管理中的困难和问题，协助乙方办理经营管理相关合法手续等事宜；
- 10、负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；
- 11、按照合同规定金额如期支付物业服务费；
- 12、法规政策规定的由甲方承担的其他责任。

#### 第七条 乙方权利义务

- 1、根据有关法律、法规及本合同的约定，制定管理制度；
- 2、乙方工作人员上岗前必须进行岗前培训，合格者上岗。工作时着工装。因乙方原因或因乙方违反操作规程和消毒隔离制度造成感染，乙方自负，造成患者伤害或感染的，由乙方负责解决；
- 3、乙方应按照人员配置全员上岗，人员正常轮休保证服务质量不降低，出现人员离职，应在一周内补齐相应的人员，所有人员严格遵守甲方的各项管理制度，在合同约定服务范围内，听从甲方管理人员的安排，如因乙方失误造成的损失及后果由乙方负责解决；
- 4、乙方在合同约定服务保洁区域内由于保洁不到位或安全隐患等原因所造成的本企业员工和来医院人员及医院职工摔伤、摔倒等伤亡事故的，按政府相关部门的责任认定承担相应责任和费用；因乙方自行操作失误造成甲方损失，由乙方负相应责任；
- 5、由于乙方过错而给甲方造成不良影响和经济损失的，乙方应做相适应赔偿；
- 6、经甲方同意可将本管理范围的管理权和所应承担的责任转让给第三方；
- 7、对本院的公共设施必须爱护，不得擅自占用和改变使用功能，注意节约用水、节约用电，如因乙方管理与操作失误造成损失，由乙方负责处理；
- 8、接受甲方监督、检查，认真做好客户回访工作，发现问题及时处置，重要事项向甲方汇报。

## 第八章 合同书

### 大兴区妇幼保健院物业服务委托合同

委托方（以下简称甲方）：北京市大兴区妇幼保健院

地 址：兴丰大街三段 56 号

法定代表人：孙翰林

邮政编码：102600

联 系 人：秦立民

联系电话：69252081-8058

受托方（以下简称乙方）：

地 址：

法定代表人：

邮政编码：

联 系 人：

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》及国家有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方委托乙方对大兴区妇幼保健院实行物业服务管理，特订立本合同。

## 第一章 总则

### 第一条 物业基本情况

物 业 类 型：医院

物业坐落位置：黄村镇兴丰大街三段 56 号及榆垓镇康复部

建筑面积：16291平方米

**第二条** 乙方提供服务的受益人为本物业服务合同双方及在物业服务区域内的甲方工作人员及其就医人群本物业的合同双方均应对履行本合同承担相应的责任。

## **第二章 委托服务事项**

**第三条** 物业服务的主要内容

1、大兴区妇幼保健院本院提供：卫生保洁服务；护工服务；司梯工服务；预检分诊；发热门诊保洁；保洁兼送病理；护工；电工（高压），院内的卫生保洁和生活垃圾、非医疗垃圾、医疗垃圾的收集分诊服务，绿化养护（负责浇水、修剪草坪绿植）。

2、榆垓康复部提供：卫生保洁服务；工程维修服务及院内的卫生保洁和生活垃圾、非医疗垃圾、医疗垃圾的收集服务。绿化养护（负责浇水、修剪草坪绿植）。

**第四条** 物业服务范围、内容及要求（详见附件一）

## **第三章 委托服务期限**

**第五条** 委托服务期限

采购有效期为 年。本合同服务期限自 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日起至 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日止，在合同服务期满后经甲方考核如无服务质量问题，可续签下一年服务合同。

## **第四章 双方权利义务**

**一般条款**

## 第六条 甲方权利义务

- 1、制定物业服务规定，并监督乙方和甲方人员遵守规定；
- 2、监督乙方拟定的物业服务方案、制度，检查乙方提出的物业服务年度计划；
- 3、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- 4、有权对乙方提供各项服务进行质量监督，甲方对达不到标准的工作项目有权向乙方提出改进意见和建议，如逾期不整改或整改达不到甲方要求，甲方有权按照评比标准扣除相应物业费；
- 5、在合同生效之日起7日内，甲方向乙方提供一间办公用房，房屋由乙方无偿使用；
- 6、协调、处理本合同生效前发生的所有管理遗留问题；
- 7、帮助乙方协调周边的关系，创造便利的外部环境；
- 8、甲方不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动；
- 9、甲方根据乙方要求，积极协助乙方解决在经营管理中的困难和问题，协助乙方办理经营管理相关合法手续等事宜；
- 10、负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；
- 11、按照合同规定金额如期支付物业服务费；
- 12、法规政策规定的由甲方承担的其他责任。

## 第七条 乙方权利义务

- 1、根据有关法律、法规及本合同的约定，制定管理制度；
- 2、乙方工作人员上岗前必须进行岗前培训，合格者上岗。工作

时着工装。因乙方原因或因乙方违反操作规程和消毒隔离制度造成感染，乙方自负，造成患者伤害或感染的，由乙方负责解决；

3、乙方应按照人员配置全员上岗，人员正常轮休保证服务质量不降低，出现人员离职，应在一周内补齐相应的人员，所有人员严格遵守甲方的各项管理制度，在合同约定服务范围内，听从甲方管理人员的安排，如因乙方失误造成的损失及后果由乙方负责解决；

4、乙方在合同约定服务保洁区域内由于保洁不到位或安全隐患等原因所造成的本企业员工和来医院人员及医院职工摔伤、摔倒等伤亡事故的，按政府相关部门的责任认定承担相应责任和费用；因乙方自行操作失误造成甲方损失，由乙方负相应责任；

5、由于乙方过错而给甲方造成不良影响和经济损失的，乙方应做相适应赔偿；

6、经甲方同意可将本管理范围的管理权和所应承担的责任转让给第三方；

7、对本院的公共设施必须爱护，不得擅自占用和改变使用功能，注意节约用水、节约用电，如因乙方管理与操作失误造成损失，由乙方负责处理；

8、接受甲方监督、检查，认真做好客户回访工作，发现问题及时处置，重要事项向甲方汇报。

## **第五章 物业服务质量**

### **特殊条款**

**第八条** 乙方须按其约定，实现目标管理。

## 1、保洁质量

(1) 门诊及病房地面、床档、床下、凳子、床头柜、门窗（室内侧）及窗台每日全面擦拭、清洁，无灰尘；

(2) 阳台、厕所每日全面擦拭、清洁，特殊情况及时清洁；出院病人的病床、凳子、壁橱、床头柜及时予以清洁；

(3) 门诊诊室、病房、走廊及其他有关室内地面用湿式清扫，每日至少上、下午各两次，有污迹随时清除。拖把及消毒符合院感要求；

(4) 各室的垃圾袋，上、下午各更换一次，特殊情况增加更换次数（垃圾满及时倾倒），医疗垃圾一律用专用袋包装。生活垃圾与医疗垃圾各有专人分开转运；

(5) 医生办公室、护士站、检查室、处置室、病室的家具每日全面擦拭1—2次（负责表面，医疗器械及桌面物品不能动），有污渍或需要时随时清洁。（护理上有特殊要求的除外）；

(6) 医生、护士值班室、主任办公室、活动室、示教室每日全面清扫一次。有加床的房间按病房一样保洁；

(7) 病房及走廊墙壁每周擦拭至少一次，有污迹及时擦净；

(8) 室内所有玻璃窗（室内侧）、灯管每月擦拭清洁一次。

2、保洁标准：保洁区内做到窗明、地净、无垃圾、无痰迹、无异味、无积水、无烟蒂、无蜘蛛网、无纸屑，物品设施整洁有序、无灰尘、无污垢、无水渍、保持清洁干净。

3、保洁检查方法：由物业办公室、总务科、院办公室、门诊部、

各科主任、各病区主任、护士长、安保科对工作质量、服务态度进行定期、不定期的全面检查。

#### 4、保洁违约处罚原则：

(1) 对于检查和抽查发现的卫生保洁服务质量总体评价不达标的，第一次予以警告并限期整改。第二次由物业办、病区护士长共同确认，不符合卫生保洁服务质量的罚款 100—1000 元，并提交整改保证措施。半年内有三次或三次以上总体评价不达标、或者同一服务质量问题屡教不改影响很坏，甲方有权终止合同；

(2) 在区政府、区卫健委以及医院组织的卫生大检查中或各种大型活动中，出现严重服务质量问题的，影响医院形象的，甲方有权终止合同；

(3) 保洁员工在上班时间内发生与病人及工作人员吵架、盗窃甲方财物等严重问题，后果及责任由乙方承担，情节严重的甲方有权终止合同；

(4) 对各病区护士长提出的卫生保洁质量投诉，一经核实情节严重的，罚款 100 元；

(5) 保洁员因迟到、早退、干私活等原因使卫生保洁不到位或保洁质量下降被科室举报，一经核实情节严重的，罚款 100 元。

## 第六章 物业服务费用

### 第九条 物业服务费

- 1、本合同的物业服务费为\_\_元/年（大写：\_\_；（详见附件三）
- 2、在本合同执行期间，如遇国家和北京市相关政策的变化，本

合同条款及相关各项费用，双方依据政策进行调整；

3、乙方按合同约定完成各项委托服务项目，甲方应按期支付物业费，逾期未支付时，从逾期之日起按每天应交管理费的万分之五支付滞纳金。

#### **第十条 付款方式**

物业管理服务费按季度结算，中标人向采购人开具正规发票，于每季度最后一个月的前十日由采购人向中标人支付，支付期限最后一日为国家法定节假日的，支付期限顺延至法定节假日后第一个工作日。

### **第七章 违约责任**

**第十一条** 甲方违反本合同义务的约定，使乙方未达成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

**第十二条** 乙方违反本合同第五章的约定，未能达到约定的服务管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

**第十三条** 甲乙双方中任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付相当于一个月金额的物业服务费作为违约金。由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

**第十四条** 乙方应委派经验丰富的专业管理人员出任项目经理，并经甲方认可；乙方派入甲方的项目经理为：\_\_，该管理人员乙方在本合同时期未经甲方同意，不得随意更换。若乙方在合同期限内出现

乙方未经甲方同意随意更换项目经理的情况，甲方有权提出赔偿。

## 第八章 附则

**第十五条** 自本合同生效之日起7天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

**第十六条** 合同期满后，全部完成合同后并管理成绩优良，由甲方认定，双方协商续订合同的相关事宜。

**第十七条** 合同期满如不续订合同，应在该合同期满前2个月内向对方提出书面意见；如无书面意见则视为同意顺延一个合同期。

**第十八条** 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

**第十九条** 本合同共\_\_页，一式六份，甲方执三份，乙方执三份，具有同等法律效力。

**第二十条** 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定协商处理。

**第二十一条** 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，可交由北京市大兴区人民法院裁决。

**第二十二条** 甲乙双方主动配合结果查究。

**第二十三条** 本合同及服务范围细则自双方签字盖章之日起生效。

附件一：物业服务范围、内容及要求

附件二：服务人员配备

附件三：大兴区妇幼保健院物业服务费用明细表

附件四：物业质量考核检查标准

甲方：

乙方：

代表人签字：

代表人签字：

年 月 日

年 月 日

附件一：

## 物业服务范围、内容及要求

### 一、服务范围：

医院及榆垆康复部区域内。

### 二、服务内容

1、医院南楼、北楼办公区及榆垆康复部内外场的卫生保洁和生活垃圾、非医疗垃圾、医疗垃圾的收集；

2、院内绿化养护（负责浇水、修剪草坪绿植）

3、保洁人员每天早 6 点 30 分前到岗，晚 17 点 30 分下班。

4、分诊服务。

5、工程维修服务。

6、司梯服务。

7、护理服务。

### 三、人员要求

1、保洁具备初中以上文化程度，18-55 岁之间，身体健康，男、女均可。

2、预检分诊人员要求：女性、40 岁以下，初中以上文化程度。（经医院培训后上岗）

3、电工人员要求：男性，50 岁以下、初中以上文化程度、具有高压电工专业资格证。

4、康复部工程维修人员要求：男性，50 岁以下、初中以上文化程度、具有低压电工专业资格证。

### 四、服务要求

#### （一）管理要求和员工素质基本要求

1. 乙方管理要求：需具备承担医院保洁服务需求的能力，需能够执行甲方规定的保洁服务管理要求，根据功能区域需要，乙方应为员工配备基本的个人安全防护用品，如口罩、手套、帽子、围裙、胶鞋等。

#### 2. 员工基本素质要求

1、仪容仪表：统一着工装、工鞋（乙方提供），穿着整洁，仪表端庄。

2、行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗。

3、文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。

4、遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。

5、具备医院保洁基本知识，岗前培训考核合格后上岗，保障病人及医疗环境安全，做好个人防护。

#### （二）具体服务区域保洁要求

#### 1. 大厅

1、日常设专人进行全天保洁，巡回牵尘，对地面进行特殊作业，保洁时加

入牵尘剂推地，达到地面光亮，墩布每日进行消毒；

2、每天保持地面无杂物、无尘土、无水渍、明亮洁净；

3、大厅内公共设施摆放规范，每日做到多次擦拭除尘，保持无污迹、无尘土；

4、门框、门套、门面、窗台、扶手擦拭无灰尘，插座、开关、灯箱、指示牌无污垢；

5、定期对能用清洁机清洁的地面，用多功能清洁剂清洗、保养一次。

## 2. 门厅及楼道

1、日常设专人进行保洁，巡回牵尘，保持地面无痰迹、无水渍、无杂物，用牵尘器加入牵尘剂牵尘，达到地面光亮，定期加入防滑剂；

2、墩地时加入多功能清洁剂进行作业，保持洁净无污迹；

3、垃圾桶进行日常倾倒，刷洗时加入消毒剂进行处理；

4、灭火器箱表面进行日常擦拭，各楼层门、门框保持干净无灰尘；

5、踢脚板、墙壁、天花板进行日常保洁，做到洁净无污迹，特殊设施进行特殊处理；

6、插座、开关、灯箱、指示牌无污垢。

## 3. 楼梯及消防通道

1、保持各层楼梯平台无杂物，地面洁净；

2、保持各层踏步台面干净，做到无杂物；

3、保持楼梯扶手无尘土，窗台干净，玻璃加入玻璃光亮剂擦拭，达到玻璃光亮，除静电；

4、保持楼梯两侧墙面洁净，污渍处及时处理；

5、插座、开关、指示牌无污垢、无灰尘。

## 3. 卫生间

1、地面保持干净，无污渍、无杂物，进行日常保洁；

2、便池、水池、洗手池进行日常刷洗，作业时加入卫生清洁剂、除锈剂、卫生芳香剂、除垢剂、洁厕剂达到无异味、无水锈、无便迹、无水渍、无污垢。镜面、台面、玻璃随时清洁无水痕；

3、门窗、玻璃隔板进行日常擦拭无污垢；

4、脏物、杂物做到及时清理，水池保持清洁无杂物。

## 4. 病区、病房

1、每天对室内地面清扫、拖洗，保持地面无水渍、无污垢、无杂物。墩布每日进行消毒处理；

2、每天对窗台、床头柜、床脚、床头、床尾、多功能治疗带、凳进行擦拭；

3、每天对室内一次性医疗物品、抛弃物及时处理；

4、每天对室内医源性垃圾集中处理。与医护人员做好交接，严防丢失、泄露；

5、每天对室内洗手池按时保洁，水龙头擦拭无水垢；

6、每天对公共卫生间、单卫生间地面、坐便、浴池进行保洁作业，地面、镜面清洁无水痕，患者出院后便进行消毒，有标识。

### **(三) 卫生保洁标准**

#### **1、楼内大厅、走廊保洁标准**

- (1)地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油渍及垃圾
- (2)墙面，踢脚线：无尘土、污迹
- (3)照明灯具：无尘土
- (4)各房间门，通道门：无尘土、污迹
- (5)不锈钢面：污点、污渍
- (6)装饰物：盆、座、框表洁净无尘土，墙饰物等表面无尘土
- (7)垃圾桶：桶内垃圾不超过容积的2/3，内外表面洁净
- (8)候诊椅、护士站：摆放整齐，表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油渍及垃圾
- (9)院内自助挂号机、ATM机等辅助就诊设施及便民服务设施：无尘土、污迹、油渍及垃圾
- (10)公共区域消火栓：定期清洁、无尘土、污迹

#### **2、公共区域及病房卫生间保洁标准**

- (1)卫生间：无异味、蚊蝇
- (2)地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹
- (3)洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物
- (4)水龙头：无印迹、尘土、污物
- (5)洗手池台面：无水迹、尘土、污渍
- (6)镜面：无水点、水迹、尘土、污迹
- (7)小便器：无尿碱、水锈、印迹（黄渍）、污渍、喷水嘴洁净流畅。
- (8)大便器：内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹
- (9)手纸架：无印迹、污渍、光亮洁净
- (10)纸篓：污物量不超过桶体2 / 3，内外表面洁净
- (11)墙面，踢脚线：无尘土、污迹
- (12)顶板：无尘土、污迹
- (13)隔板：无尘土、污迹、手印、笔迹、小广告
- (14)门板，把手：无尘土、污迹、手印、笔迹
- (15)皂液盒：无水迹、尘土、污物，按时清洗消毒
- (16)烘手器：无水迹、尘土、污渍
- (17)通风口定期保洁、无灰尘
- (18)洗手液、滤洁、卫生纸及时补充，定期更换喷香罐
- (19)保洁工具干净、摆放整齐，用完归位
- (20)设施损坏及时登记、报修
- (21)门急诊卫生间专人进行值守，保持清洁无异味。

### 3、步行梯保洁标准

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

### 4、病区保洁标准

- (1)地面：洁净、光亮、无尘土、烟头、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物
- (2)墙面，踢脚线：无尘土、污迹
- (3)窗户：明亮、无积灰
- (4)天花板：无蜘蛛网、无积灰
- (5)病床，床头柜，床架：无尘土、积灰、污渍
- (6)壁柜：无积灰、污渍
- (7)灯具：无厚积尘土
- (8)患者出院后要进行终末消毒，并不得私自处理病人遗留的物品
- (9)及时清理杂物和垃圾，待处理的杂物及垃圾堆放不得超过30分钟。
- (10)污物间：无异味、垃圾，室内物品摆放整洁，保洁用具分类洗消、规范悬挂晾晒、有序放置。

### 5、会议室及行政办公区（含护士站）保洁标准：

- (1)桌椅面、窗台：无尘土、污渍
- (2)地面、地毯：无污迹、异味、碎屑、渣土，云石地面清抹干净
- (3)墙面、踢脚线：无污渍、锈斑、积土
- (4)画框等饰物（手可触及）：无尘土、污渍
- (5)洗手池、水龙头：无污迹、水印、锈斑
- (6)垃圾桶、碎纸机：量不超过桶体 2 / 3，并保持桶体表面洁净

### 6、手术室、NICU保洁标准：

- (1)地面、墙面：光亮、无污渍
- (2)门把手、桌面、窗台、治疗袋（消毒擦拭）、墙体附属物：清洁、无污渍
- (3)电话机、洗手池：清洁、无污渍
- (4)垃圾桶（清理、换污物袋）：无堆积、无遗漏
- (5)手术间（擦拭消毒）地面、无影灯、手术床、台面、墙面：符合消毒隔离要求清洁，手术完毕立即清理
- (6)辅助间（擦拭消毒）：符合消毒隔离要求清洁
- (7)更衣室、洗澡间、办公区（擦拭消毒）：符合消毒隔离要求清洁

### 7、玻璃清洁标准：

- (1)对医院内所有房间、公共区域内侧玻璃进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。

(2)对医院内所有房间、公共区域外侧玻璃（只限于一层）进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。

(3)对辖区内所有雨搭、车库出入口玻璃表面进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。

#### **8、庭院内外环境卫生标准**

(1)院内及门前三包地段无纸屑、塑料袋、小广告、烟头、痰迹

(2)院内及门前三包地段雨天及时清扫疏通，无积水，主要交通要道要有防滑措施。

(3)院内及门前三包地段雪天及时清理，无积雪、积冰，主要交通要道要有防滑融冰措施。

(4)院内垃圾桶每日擦拭保持桶体表面洁净无污垢、痰渍，垃圾每日清理两次，量不超过桶体2/3，桶内垃圾袋及时更换。

(5)院内地面雨篦子每日清理，不发生封堵、阻塞现象。

(6)院内绿地花内无烟头、无落叶垃圾每日清理。

(7)院内楼群阳光走廊顶、露台面洁净，无烟头、垃圾。

(8)每两周对供应室室内、窗户、地面、墙面、屋顶进行清扫。

#### **（四）医疗垃圾站的管理**

1、严格遵守医疗废物管理相关法规和规定，每日前往医疗科室并按医院指定的线路、地点，及时回收、清运各科室医疗废物。不准随便乱堆、乱放、乱倒，不准随便混装、混倒医疗废物；

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

3、到科室或病房清运医疗废物必须与护士长或当班护士（现场工作主管人员）双方确认废物数量、有无明确的标签和标识。准确无误后，双方签字确认；

4、清运医疗废物要使用专业周转箱进行封闭装运，不得遗撒、暴露和污染环境。运输车辆实行专人专管，不准随便转借、转让、换人或挪做他用。车辆行驶前，必须先检查，做到无故障行车。发现问题，应想办法及时修理或汇报主管领导解决；

5、清运回的医疗废物应及时放入医疗废物贮存室，不得随意室外堆放或丢弃，严禁往外转运和倒卖医疗废物；

6、熟练掌握应急预案，发生污染及时启动相应预案。如发现包装破损、渗漏应马上加袋封装或进行严格的补救措施。使用过的手套、帽子、口罩等用品应一同视为医疗废物放入医疗废物包装袋中进行处理；

7、贮存间、工作场所均应随时清理、冲刷和消毒，清运车辆、工具使用后都要进行清洗、消毒；

8、严格遵守操作规程，避免身体直接接触垃圾袋，谨防利器擦伤。发生擦伤及意外，应及时上报有关领导并及时前往门、急诊诊治，随后，到感染管理科进行上报登记；

9、清运人员必须遵守各项交通规则和国家法律法规，装运行驶要一看、二慢、三通过，做到宁停三分不抢一秒；

10、不得回收存放易燃易爆等危险品。发现化学、放射、腐蚀等危险品应及时上报主管领导或及时上报保卫处进行处理；

11、不准在室内吸烟，人走断电拔插销，关好门窗上好锁，贮存间要随走随上锁，确保医疗废物不丢失、不外流、不污染环境。坚持每日早晚岗位自检、自查、自纠制度；

12、医疗废物的收集转运需使用信息化软件系统进行登记录入，交有资质的公司处置。医疗废物交接应及时，做到日产日清，对清运交接的具体种类和数据，要有准确的记录和交接手续，留存备案，严格进行清点、检斤过称，交接凭证记录手续必须保存叁年；

13、负责生活垃圾和医疗垃圾的收集、运送至院内暂存处，提供消耗品和生活垃圾袋（锐器盒医院提供）。

### **（五）综合维修**

确保院内房屋完好和正常使用，维保期内发生日常意外损坏按要求进行零维修，零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%。内容如下所示：

#### **1、墙壁**

（1）发现腻子墙面、墙角或壁纸墙面小面积损坏、开胶等，现场进行粘贴、补腻子处理。大面积损坏或污染做好记录，向招标人汇报；

（2）检查门窗周围是否有开胶、边条裂开损毁情况，现场打胶粘贴处理，需要换边条、补腻子做好记录，向招标人汇报；

（3）检查门窗五金件及玻璃现状，特别是拉手、锁具、闭门器是否在正常状态，需现场进行处理，需要更换配件备料，做好记录，向招标人汇报；

（4）检查墙壁瓷砖、踢脚砖是否脱落，要求现场粘贴；

（5）检查墙壁护角是否脱落缺失，需现场进行处理，需要更换配件备料，做好记录，向招标人汇报；

（6）检查墙壁上的配电箱门、管井门是否在关闭位置，现场处理。

#### **2、地面**

（1）检查地砖是否有起鼓、裂损情况，需现场进行处理，需要更换配件备料，做好记录，向招标人汇报。

#### **3、天花板**

（1）检查顶板是否缺失，是否平整盖严，缝隙是否匀称，是否有污迹，要求现场调整、清洁；

（2）检查天花灯具是否有下垂脱落隐患，要求现场调整。

#### **4、电气**

（1）检查各类灯具（含壁灯）是否齐全正常；

（2）检查开关柜、控制柜、电机、水泵、开关面板（包括步行通道的声控

开关)是否缺失,是否端正,功能是否正常,需现场进行处理,需要更换配件备料,做好记录,向招标人汇报;

(3) 根据招标人指令完成一般性的强电及电话线路临时布线、插座安装等工作;

(4) 每天检查全院 USP 设备运行情况,做好设备运行记录,对机器除尘清扫。

#### 5、给排水

(1) 检查公共区域卫生间的给水设施是否有跑冒滴漏现象(女卫生间请保洁员配合检查),要求现场处理;

(2) 检查公共区域卫生间的排水设施是否有堵塞现象(女卫生间请保洁员配合检查),要求及时处理疏通;

(3) 检查公共区域开水器是否正常使用,要求现场处理。需要更换配件备料,做好记录,向招标人汇报。

#### 6、电话维修

(1) 市话中断线、专线及其他附件故障检修;

(2) 负责检查电话线路及科室电话跳线。

#### 7、太阳能维护

(1) 每天进行系统排污,防止管路阻塞;排污时,只要在保证进水正常的情况下,打开排污阀门,到排污阀流出清水;

(2) 每周清除太阳集容器透明盖板上的尘埃、污垢,保持盖板的清洁以保证较高的透光率。清洗工作应在清晨或傍晚日照不强、气温较低时进行,以防止真空管被冷水击碎;

(3) 每周注意检查透明盖板是否损坏,如有破损应及时更换;

(4) 对于真空管太阳能热水器,要经常检查真空管的真空度或内玻璃管是否破碎,当真空管的钽-钛吸气剂变黑,即表明真空度以下降,需更换集热管;

(5) 真空管太阳能热水器除了清洗真空管外,还应同时清洗反射板;

(6) 巡视检查各管道、阀门、浮球阀、电磁阀、连接胶管等有无渗漏现象,如有则应及时修复;

(7) 集热器的吸热涂层若有损坏或脱落应及时修复。所有支架、管路等每年涂刷一次保护漆,以防锈蚀;

(8) 防止闷晒循环系统停止循环称为闷晒,闷晒将会造成集热器内部温度升高,损坏涂层,使箱体保温层变形、玻璃破裂等现象。造成闷晒的原因可能是循环管道堵塞;在自然循环系统中也可能是冷水供水不足,热水箱中水位低于上循环管所致;在强制循环系统中可能是由于循环泵停止工作所致;

(9) 安装有辅助热源的全天候热水系统,应定期检查辅助热源装置及换热器工作正常与否。对于辅助热源是电热管加热的,使用之前一定要确保漏电保护装置工作可靠,否则不能使用。对于热泵-太阳能供热系统,还应检查热泵压缩机和风机工作是否正常,无论哪部分出现问题都要及时排除故障;

(10) 冬季气温低于 0℃时，平板型系统，应排空集热器内的水；安装有防冻控制系统功能的强制循环系统，则只需启动防冻系统即可，不必排空系统内的水。

(11) 榆垆康复小修单次费用(包材料)在 500 元以下的，由物业自行解决，小修单次费用(包材料)在 500 元以上由大兴区妇幼保健院支付。

### **(六) 司梯运行值守服务**

#### **1. 基本素质要求:**

- 1、仪容仪表，统一着工装、工鞋，穿着整洁，仪表端庄；
- 2、行为举止，精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗、上岗期间不得玩手机；
- 3、使用文明礼貌用语，做到就医患者来有应声、问有答声、走有送声。执行首问负责制，耐心解答、主动关心患者需要，为患者排忧解难；
- 4、遵规守纪，遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度；
- 5、服务礼仪，岗前培训考核合格上岗，为乘梯人员提供主动热情的服务；
- 6、树立“以医患为中心”的服务理念，积极、主动、热情地提供人性化、个性化、优质化的高品质服务。

#### **2. 人员要求:**

- 1、电梯操作技能熟练、初中以上文化程度，会使用智能手机、50 岁（含）以下女性，身体健康相貌端庄、讲普通话文明礼貌、主动热情待客。
- 2、对工作认真负责服从管理，诚实、踏实、肯干、有连续工作一年以上的能力。严格执行运行中的各项操作规程，掌握相关意外事件应急处理知识并操作执行到位；
- 3、专业培训合格，严格执行操作规程，遇突发事件会疏导人员；
- 4、保证电梯轿厢、扶梯通路内外清洁，维护规范，报修及时准确；

#### **3. 工作内容及标准**

##### **(1) 电梯运行值守服务标准:**

- 1、每天开梯正式运行前，必须确认轿厢停在该层，再进入轿厢。先要空驶运行两次，检查有无异常，在确定无故障的情况下方可正式运行；
- 2、乘客呼梯后，当轿厢门打开时，司机应站在梯门旁，一只手斜放在梯门上，手背朝外挡扶厅门，以防厅门关闭夹人；
- 3、文明服务，主动询问乘客到几层，对已熟悉的乘客，可不用再询问；
- 4、电梯到达目的楼层后，司机报“\*\*层到了，请慢走”，同时打开轿厢门，用手挡扶轿门。轿厢内人数过多时，应维护秩序妥善安排，分批搭乘，以免超载发生危险；
- 5、轿厢外候梯人数过多时，应按疫情防控要求，做好人员引导工作，分批搭乘，以免造成人员聚集和超载等情况；
- 6、电梯装运大件物品时，应开启备用梯，并要求其做好电梯防护工作；

7、严格交接班制度，认真填写《电梯运行记录》。如下一班司机未按时接班，当班司机除向上级报告外，要坚守岗位，在无人接替的前提下不得离岗；

8、根据项目处要求每天早、晚上下班之前全面清理轿厢内卫生，擦拭轿厢四壁，拖拭轿厢地面，白天随时清理。参照《室内公共区域清洁作业规程》；

9、每日工作结束后，要将轿厢停在基站，将轿厢内“有司机/无司机”开关或钥匙转到有司机位置，再关闭灯和风扇，最后再关基层钥匙开关；

10、负责轿厢内的消毒及安全工作；

#### (2) 电梯运行无人值守服务标准：

1、保证每日电梯轿厢、扶梯通路内外清洁，维护规范，报修及时准确；

2、根据医院院感科和项目要求每天四次对电梯轿厢进行全面和消毒，用湿纸巾（含酒精）擦拭轿厢四壁，拖拭轿厢地面（含氯消毒液）并做记录，白天随时清理。参照《电梯消毒管理制度》；

3、根据医院院感科和项目要求，保证电梯轿厢内、外抽纸、手消液的正常使用，白天随时更换并对电梯轿厢内进行垃圾清理；

4、专人巡视保障电梯轿厢的整洁、干净，并按时消毒，有问题或不安全隐患及时上报技术人员，确保电梯在安全的环境中达到安全运行的目的。

#### (三)、电梯报修服务标准：

1、发现电梯不正常现象和安全隐患时，应及时用电话通知电梯维修人员处理，并做好报修记录；

2、配合维修人员修理电梯时，接受维修人员的统一指挥，对指挥人员下达的操作指令，必须应答并复述后再操纵电梯。

#### (七) 护理工作

##### 1. 服务内容

1、提前十分钟上岗，仪表端庄、佩戴胸卡上岗；

2、对待病人如亲人，态度和蔼，工作热情周到、耐心细致，坚守岗位，做到仪表端庄、整洁大方，以饱满的精神接待每一位就医患者及其家属；

3、使用文明礼貌用语，做到就医患者来有迎声、问有答声、走有送声。执行首问负责制，耐心解答、主动关心患者需要，为患者排忧解难；

4、认真执行医院及科室各项规章制度；

5、维护医院、病人利益，不参与及制造医患纠纷；

6、按要求贴化验单并及时送检，做好登记工作；

7、接送病人外出检查、治疗，保障病人安全（重病人有家属和医生、护士跟随）；

8、及时预约各种检查单，按时拿取各种检查结果，并送到医生办公室，做好登记；

9、及时到药房取药，贵重药品检查是否完好，做好记录，与科室护士交接好；

10、负责三室（处置室、换药室、治疗室）卫生和库房卫生，干净整洁，达

到护理标准;

11、同事之间互助协作,听从护士长和主班临时指派工作。

## **2.基本素质要求**

1、仪容仪表,统一着工装、工鞋,穿着整洁,仪表端庄;

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

3、文明礼貌,尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语;

4、遵规守纪,遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度;

5、服务礼仪,岗前培训考核合格上岗,为病患提供主动热情的服务。

6、树立“以医患为中心”的服务理念,积极、主动、热情地提供人性化、个性化、优质化的高品质服务。

### **(二)人员要求:**

1、护理员,男女均可,初中及以上文化程度,会使用智能手机、年龄 18-55

(含)会使用智能手机,身体健康。

### **(七)分诊服务**

#### **1.服务内容**

1、患者就医引导、咨询、护送等工作;

2、维持门诊大厅及候诊区域秩序;

3、参与大厅内突发事件的抢救工作;

4、指导、协助患者使用各种自助机,打印纸的安装;

5、自助机发生吞卡、充值失败等情况时,负责协助指导患者办理相关手续,自助机发生故障时报修并填写自助及维护记录等;

6、相互协作完成科室交办各项工作。

#### **2.服务要求**

1、仪容仪表,统一着工装、工鞋,穿着整洁,仪表端庄;

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

3、使用文明礼貌用语,做到就医患者来有迎声、问有答声、走有送声。执行首问负责制,耐心解答、主动关心患者需要,为患者排忧解难;

4、遵规守纪,遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度;

5、服务礼仪,岗前培训考核合格上岗,为咨询患者人员提供主动热情的服务;

6、树立“以医患为中心”的服务理念,积极、主动、热情地提供人性化、个性化、优质化的高品质服务。

7.导医要求、初中以上文化程度、会使用智能手机、45岁(含)以下女性优先,身体健康相貌端庄、讲普通话文明礼貌、主动热情待客;

8. 对工作认真负责服从管理，诚实、踏实、肯干、有连续工作一年以上的能力。严格执行运行中的各项操作规程，掌握相关意外事件应急处理知识并操作执行到位；

9. 专业培训合格，严格执行操作规程，遇突发事件会疏导人员；

10. 服务亲切，解释耐心，帮助行动不便者安全运行。

### 3. 服务标准

1、熟悉医院的科室所在位置，正确引导患者就医，遇到不清楚的问题，做到问清后再回答；

2、着装：着装统一，整洁，佩带胸牌，发形统一；

3、站姿：站姿端正，不要东张西望，摇头晃脑，不得在站立时聊天；

4、走姿：行走时平稳，步伐轻盈，做到走路轻，说话轻；

5、礼仪：

(1) 对待患者态度和蔼，热情，做到微笑服务；

(2) 礼貌用语：“您好”“对不起”“打扰了”“不客气”“您慢走”；

(3) 解答患者询问时，做到有问必答，杜绝“不知道”，“不会”，“不管”，“不行”，“不懂”等，不得以生硬，冷淡的态度待客；

(4) 患者询问时，做到讲究礼貌，用心聆听，不抢话，不插话，不争辩。语气温和，不大声喧哗。听意见和批评时不辩解，冷静对待及时上报；

(5) 见到上级主动问好；

(6) 主动服务不方便的病人。

## 附件二：服务人员配备

号	配置地址	配置位置	配置岗位	配置人数	工作内容	工作时间
1	主楼	一层	预检分诊	1	负责门诊的预检分诊，保障病人秩序就医	7:00-18:00
			保洁班长	1	负责日常工作	7:00-18:00
			保洁员	4	负责保洁大厅、各科室、卫生间等	6:30-17:30
		二层	保洁员	2	负责保洁公区、20间病房等	6:30-17:30
		三层	保洁员	2	负责保洁公区、22间病房等	6:30-17:30
		四层	保洁员	2	负责保洁公区、23间病房等	6:30-17:30
		五层	保洁员	1	负责保洁公区、手术室等	6:30-17:30
		电梯工		2	负责控制电梯，接送医患人员有序乘梯	7:00-18:00

		垃圾分类		1	负责垃圾站日常垃圾分类	6:30-17:30
		小计		16人	-	
2	新楼	一层	预检分诊	1	负责门诊的预检分诊,保障病人秩序就医	7:00-18:00
			保洁员	5	负责保洁大厅、各科室、康复室、理疗室、卫生间等	6:30-17:30
		二层	保洁员	2		6:30-17:30
		三层	保洁员	2		6:30-17:30
		四层	保洁员	1		6:30-17:30
		电梯工		3	负责控制电梯,接送医患人员有序乘梯	7:00-22:00
		新老楼	高压电工	1	负责本院日常维修及配电室值班	7:00-17:30
			南楼行政办公代送病理	1	负责南楼行政办公区保洁,南、北楼送检病理	6:30-17:30
		护工		10	负责协助护士完成基础护理工作	6:30-17:30
		小计		26人	-	
3	榆垆儿童康复部	1层	保洁员	1人	负责保洁公区、水疗教室、感官教室、悬吊教室、接待室、音乐律动室、餐厅、卫生间	07:30-11:30 13:30-17:00  周日休息
		2层		1人	负责公区、运动治疗室、游戏治疗室、作业治疗室、心理评估室、沙盘游戏室、引导式教育、中医推拿、言语治疗室、多感官教室、理疗室、卫生间	
		3层		1人	负责公区、个训室、语音游戏室、音乐治疗室、团体游戏室、学前融合班、DIY教室、情景模拟教室、言语治疗室、结构化教室、社交游戏教室	
		4层		1人	负责公区、康复评估室、护士站(收费)、病房、办公室	
	榆垆儿童康复部		工程维修	2人	负责楼内零维修、日常共用设备设施运行维护	-
	屋面绿化面积(估算)			300平方米		
	小计		6人	-		
4	外围保洁		1	负责本院内及门前三包内环境卫生	6:30-17:30	
	康复园		1	负责康复园区域卫生	7:30-17:00	
	医疗垃圾		1	负责院内医疗垃圾收集和医疗垃圾站点卫生	7:30-17:30	
	观音寺社区、民政		1	负责2个区域的保洁工作	7:30-17:00	
	观音寺社区预检分诊		1	负责门诊的预检分诊,保障病人秩序就医	7:00-18:00	
	小计		5人	-		
合计		53人	-			

附件三：大兴区妇幼保健院及康复部物业服务费用明细表

附件四：

## 物业质量考核检查标准

### 一、考核目的：

以满足医护人员、患者满意，确保医护人员及患者的要求得到满足，不断提高服务质量及内部管理水平，达到规范化管理的目的。

### 二、考核频率：

1、临时抽查。医院主管部门对物业服务的工作进行抽查，发现问题，书面通知物业相关部门，限期整改。

2、定期检查。医院主管部门每月对物业公司管理情况进行检查，重点检查服务质量、服务效果、各项管理制度落实等情况。

3、季度考核。每季度进行一次综合考评，以医院主管部门的满意度及每月计分平均分值为主要衡量指标。

### 三、考核方式：

本项目所承接服务内容为保洁管理服务，定期检查以打分的方式进行，季度考核以相关部门满意度调查测评的方式进行。

### 四、考核办法：

（一）每月对各项服务内容的考核实行计分的方式，计分主要依据物业管理工作标准及各项质量考核表。此外，凡出现以下情况予以扣分。

1、被医院主管部门抽查发现存在管理漏洞，并下达整改通知单的，每次扣1—2分；

2、存在突出管理问题，被通报批评的，每次扣2—3分；

3、被投诉存在管理问题，经查属实的，每次扣1—2分。

（二）考核实行每季度综合考评，以每月的计分平均分值和每季度的满意度

测评综合结果作为结算物业管理服务费的依据。

1、每月计分平均分及综合满意度得分 85(含)分以上的,支付下季度 97% 的物业管理费,3%的尾款作为季度服务质量保证金,在下次考核合格后支付物业管理费时归还。

2、每月计分平均分及综合满意度得分在 85 分以下的,每降低 1 分,扣款 2000 元,以此类推。

3、每月计分平均分及综合满意度得分 60(含)分以下的,为考核不合格,甲方有权要求乙方限期整改,逾期未整改的,或考核不合格两次以上,甲方有权提前终止合同。

保洁服务质量考核表(100分)

考核月份: 年 月

考核内容	考核标准	项目分值	得分
仪表 仪容 行为 举止	着工装挂牌上岗,语言文明、行为规范,待人有礼貌。 工作期间不吸烟、不饮酒,不大声喧哗,不做与工作无关的事。	5分	
服务 态度 劳动 纪律	遵守服务规范,按时到岗,不脱岗。 遵守医院及使用部门规章制度、工作流程。 与使用部门沟通顺畅、和谐共处,无“生、冷、硬、顶、推、拖”等现象。 工作区域不遗漏,保洁工具按要求放置在安全区域。 对待患者态度和蔼,无侮辱、不耐烦、催促性言语,耐心解答患者及家属提问。	5分	
工作	门诊及病房地面、床档、床下、凳子、床头柜、	8分	

质量	门窗（室内侧）及窗台每日全面擦拭、清洁，无灰尘。		
	阳台、厕所每日全面擦拭、清洁，特殊情况及时清洁；出院病人的病床、凳子、壁橱、床头柜及时予以清洁。	8分	
	门诊诊室、病房、走廊及其他有关室内地面用湿式清扫，每日至少上、下午各两次，有污迹随时清除。拖把及消毒符合院感要求。	8分	
	各室的垃圾袋，上、下午各更换一次，特殊情况增加更换次数（垃圾满及时倾倒），医疗垃圾一律用专用袋包装。生活垃圾与医疗垃圾各有专人分开转运。	8分	
	医生办公室、护士站、检查室、处置室、病室的家具每日全面擦拭1—2次（负责表面，医疗器械及桌面物品不能动），有污渍或需要时随时清洁。（护理上有特殊要求的除外）	8分	
	院区地面干净整洁无杂物；及时清理积水、积雪；防雨棚表面无明显污迹；排水沟通畅无杂物；绿地干净无杂物；垃圾及时清运，垃圾桶干净无污渍。	8分	
	医生、护士值班室、主任办公室、活动室、示教室每日全面清扫一次。有加床的房间按病房一样保洁。	8分	
	病房及走廊墙壁每周擦拭至少一次，有污迹及时擦净。	8分	
	室内所有玻璃窗（室内侧）、灯管每月擦拭清洁一次。	8分	
	南楼、北楼电梯员分别保证10个、15个小时在岗服务	8分	
管理质量	管理制度执行到位，各项记录齐全。 是否定期与使用部门、医院管理部门沟通工作，及时处理投诉及整改情况。 岗位设置、人员配备合理，培训、检查是否到位。	10分	
合计			

## 第九章 附件

### 一、投标人资格册

目录（应答索引表）

序号	项目	投标人应答 内容	页码	备注 说明
1	营业执照、税务（国税、地税）登记证、组织机构代码证书或三证合一	有或没有		
2	法定代表人声明或法定代表人授权书	有或没有		
3	法定代表人和被授权人的身份证	有或没有		
4	审 报告正文	有或没有		
	计 资产负债表	有或没有		
	报 利润表	有或没有		
	告 现金流量表	有或没有		
5	会计师事务所出具的2022年度财务审计报告或银行出具的资信证明或政府采购投标担保函	有或没有		
6	社会保障资金缴纳记录：提供近半年内连续两个月社会保障资金缴纳记录（包括社保和医保）	有或没有		
7	依法缴纳税收的良好记录：提供近半年内连续两个月缴纳税收记录	有或没有		
8	参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明	有或没有		
9	中小企业声明	有或没有		

附件 1

营业执照  
税务（国税、地税）登记证  
组织机构代码证  
或三证合一  
（加盖单位公章的复印件）

附件 2

法定代表人声明或法定代表人授权书  
(法人签字或签章并加盖单位公章)

法定代表人提交投标文件时须填写法定代表人声明:

法定代表人声明

本人(姓名: -----)(身份证号: -----)系(单位名称: -----)的法定代表人,现就(项目名称: -----)(采购编号: -----)的采购,代表本单位处理一切与之有关的事务。

特此声明。

法定代表人签字或签章-----

投标人公章-----

非法定代表人提交投标文件时须填写法定代表人授权书：

### 法定代表人授权书

注册于（国家或地区的名称：-----）的（单位名称：-----）  
的在下面签字的（法定代表人姓名：-----）（身份证号：-----）  
代表本单位授权（单位名称：-----）的（被授权人的姓名：-----）  
（身份证号：-----）为本单位的合法代理人，就（项目名称：-----）  
（采购编号：-----）的采购，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于-----年-----月-----日签字生效，特此声明。

法定代表人签字或签章-----

被授权人签字-----

投标人公章-----

附：

被授权人姓名：

职 务：

电 话：

附件 3

法定代表人和被授权人的身份证  
(正反面复印件, 须加盖投标人公章)

法定代表人提交投标文件时, 仅提供法定代表人的身份证复印件

#### 附件 4

会计师事务所出具的2022年度财务审计报告（加盖单位公章的复印件）  
或银行出具的资信证明（原件或该原件的复印件，复印件加盖单位公章）  
或政府采购投标担保函（加盖单位公章的复印件）

投标人提供本单位2022年度经会计师事务所审计并出具的财务审计报告复印件（含审计报告正文、资产负债表、利润表及现金流量表）。如投标人无法提供2022年度财务审计报告，则须提供银行出具的资信证明或担保机构出具的政府采购投标担保函。

说明：

- ①银行资信证明是指投标人参加本次投标截止日前一年内银行出具的资信证明（成立一年内的投标人可提交验资证明），且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；
- ②**银行开具的资信证明或验资证明中明确规定复印无效的，须提交原件；如无明确规定复印无效的，可以提供复印件，采购人保留审核原件的权利；**
- ③银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等；
- ④银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效；
- ⑤如投标人无法提供审计报告或银行资信证明的，可按招标文件附件格式出具政府采购投标担保函。

## 政府采购投标担保函（样本）

编号：

\_\_\_\_\_（采购人或采购中心）：

鉴于\_\_\_\_\_（以下简称“投标人”）拟参加编号为\_\_\_\_\_的项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目《招标文件》，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

### 一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购中心签订《政府采购合同》；

2. 招标文件规定的投标人应当扣除保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币\_\_\_\_\_元（大写），即本项目的投标保证金金额。

### 二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起\_\_\_\_\_个月止。

### 三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在\_\_\_\_\_个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

### 四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

### 五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

#### 六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 \_\_\_\_\_ 法院。

#### 七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人： \_\_\_\_\_ （公章）  
年 月 日

#### 专业担保机构名单及联系方式：

##### 1、中国投资担保有限公司

联系人：边志伟

联系电话：88822573

##### 2、首创投资担保有限责任公司

联系人：杨阳 陈浩然

联系电话：58528750 58528760

##### 3、北京兴展融达融资担保有限公司

联系人：薛迪

联系电话：18511189881

附件 5

社会保障资金缴纳记录：提供近半年内连续两个月社会保障资金缴纳记录

（包括社保和医保）

（加盖单位公章的复印件）

注：1、供应商应提供近半年内连续两个月的社会保障资金缴纳入帐凭证复印件。

2、每个月社会保障资金缴纳入帐凭证应含：社保和医保费。

3、依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供证明其依法不需要缴纳社会保障资金的相应证明文件。

附件 6

依法缴纳税收的良好记录：提供近半年内连续两个月缴纳税收记录  
(加盖单位公章的复印件)

- 注：1、供应商应提供近半年内连续两个月的纳税凭据复印件。
- 2、无缴税记录须提供零申报材料。
- 3、依法免税的投标人，应提供证明其依法免税的相应证明文件。

附件7

参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明  
(加盖单位公章)

北京市大兴区政府采购中心:

我单位作出如下承诺:

(一)在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，即未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；如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满。

(二)经查询“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))及中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))等信用记录，未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。

如我公司声明与实际不符，我公司将承担因此引起的一切后果。

投标人全称: \_\_\_\_\_ (公章)

法定代表人或投标人授权代表(签字或签章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

## 附件 8

### 中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；

承接企业为（企业名称），从业人员\_\_\_人，营业收入为\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；

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：

---

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

## 监狱企业证明材料

(监狱企业参加的)

根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知(财库[2014]68号)》、《北京市财政局北京市司法局关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(京财采购[2014]2506号)的规定提交有关部门出具的证明材料并加盖投标人公章。

## 残疾人福利性单位证明材料

(残疾人福利性单位参加的)

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》提交的声明函。投标人应当对声明的真实性负责，如提供的“残疾人福利性单位声明函”与事实不符，采购人有权依法追究投标人的责任。

## 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期

## 二、投标文件商务技术册

### 目录（应答索引表）

序号	项目	投标人应答内容	页码	备注说明
1	投标函	有或没有		
2	投标人基本情况表	有或没有		
3	不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商”的声明	有或没有		
4	不存在与参加本次政府采购活动的其他供应商具有法定代表人为同一人或者直接控股、管理关系等情况的声明	有或没有		
5	投标一览表	有或没有		
6	投标分项报价表	有或没有		
7	对本项目的理解及针对性	有或没有		
8	综合维修方案	有或没有		
9	保洁服务方案	有或没有		
10	分诊服务方案	有或没有		
11	护理服务方案	有或没有		
12	日常管理与规章制度	有或没有		
13	紧急响应、应急预案、安全生产管理服务方案	有或没有		
14	服务承诺及措施	有或没有		
15	人员岗位配备方案	有或没有		
16	员工档案管理方案	有或没有		
17	管理体系认证及荣誉证书	有或没有		
18	党建引领	有或没有		
19	项目业绩	有或没有		
20	其他相关资质及证书	有或没有		

21	投标人认为必要的辅助资料（如有）	有或没有		
----	------------------	------	--	--

## 附件 1

### 投标函

北京市大兴区政府采购中心：

（单位名称：-----）参加贵方组织的（项目名称：北京市大兴区妇幼保健院物业管理服务采购项目）（招标编号：11011524210200017298-XM001）招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

一、我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起 180 天内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。我方同意并遵守本招标文件“投标人须知”中关于延长投标有效期的规定。

二、我方承诺具备《中华人民共和国政府采购法》及相关政府采购法律法规和招标文件中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的货物和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 法律、行政法规规定的其他条件
7. 招标文件中规定的其他资格条件。

三、我方已详细阅读全部《招标文件》及全部参考资料和有关附件。我方已经完全理解了《招标文件》中的各项内容和投标人的各项权利义务的~~真实~~含义，并承诺在发生争议时不会对《招标文件》存在误解、不明白的条款为由，对贵中心行使任何法律上的抗辩权。

四、提供投标须知规定的全部投标材料，包括投标文件正本、副本、投标一览表，**投标 U 盘且分别单独密封。**

1. 投标一览表一份
2. 投标人资格册正本一份，副本二份
3. 商务技术册正本一份、副本二份

五、按招标文件要求提供和交付的货物及服务的投标报价详见投标文件。

六、保证忠实地执行双方所签订的协议和合同，并承担协议和合同规定的责任和义务。

承诺完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件中显著处予以明确特别说明。

七、保证提供的投标文件均按招标文件规定的格式填写。

八、保证遵守招标文件的规定。

九、我方同意最低价不作为中标保证的规定。

十、我方愿意如实提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。

十一、我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件的相关更正补充(如有的话)、参考资料及有关附件，确认无误。

十二、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被有关部门列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

1. 提供虚假材料谋取中标的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
3. 与其他供应商或评标委员会恶意串通的；
4. 向评标委员会行贿或提供其他不正当利益的；
5. 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

十三、我方承诺：我方在本项目投标中的陈述和本投标文件的一切资料均为真实合法，没有不实的描述、承诺或者伪造、变造的情形。如果我方在本项目投标中做虚假陈述或者在投标文件中提供虚假资料，本投标文件无效，并自愿接受有关处罚，及由此带来的法律后果。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址-----

传真-----

投标人法定代表人或授权代表手机号-----

电子邮件-----

投标人全称： \_\_\_\_\_ (公章)

法定代表人或投标人授权代表(签字或签章)： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

## 附件 2

投标人基本情况表

企业名称				法定代表人	
企业性质		主管机关			
组建时间		联系人		电 话	
开户银行		账 号		财务负责人	
固定资产		自有资金		电 话	
流动资金		注册资金		营业执照编号	
资产总额					
财务 状况	年份	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)
	2021 年				
	2022 年				
经营范围					
企业员工 情况 (人数)	总人数 (从业人员)		管理人员		
	高级职称 人员		中初级职称 人员		
企业 组织机构	可附图				
下属 部门情况	可附表				

投标人全称：\_\_\_\_\_ (公章)

法定代表人或投标人授权代表(签字或签章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附件3

不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商”的声明（格式）

声明

声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的代表人代表本公司郑重声明：

我公司不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商”。

如我公司声明与实际不符，我公司将承担因此引起的一切后果。

投标人全称：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人或投标人授权代表（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

#### 附件4

### 不存在与参加本次政府采购活动的其他供应商具有法定代表人为同一人或者直接控股、管理关系等情况的声明（格式）

#### 声明

声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的代表人代表本公司郑重声明：

我公司不存在与参加本次政府采购活动的其他供应商具有法定代表人为同一人或者直接控股、管理关系等情况的声明”。

如我公司声明与实际不符，我公司将承担因此引起的一切后果。

投标人全称：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人或投标人授权代表（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附件5

投标一览表

招标编号：11011524210200017298-XM001

项目名称：北京市大兴区妇幼保健院物业管理服务采购项目

名称	投标报价：	服务期限	备注
北京市大兴区妇幼保健院物业管理服务采购项目	总价(元)_____； 大写_____；		

投标人全称：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人或投标人授权代表(签字或签章)：\_\_\_\_\_

注：1. 为方便唱标，投标人应另外将一份“投标一览表”单独密封，并在信封上标明“投标一览表”字样，在投标时单独递交。投标人名称处必须写出单位全称并加盖单位红章，合计处写出金额大小写。

2. 投标一览表中存在未加盖投标人公章、法定代表人或投标人授权代表未签字或签章、未注明投标报价、复印件等情况，作无效投标处理。

3. 投标文件报价出现前后不一致的，将按照下列规定修正：开标时，投标一览表中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；投标一览表中总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额为准；如同时出现上述错误，按照排序在先的方法进行更正。

附件6

投标分项报价表（自拟）

招标编号：11011524210200017298-XM001

项目名称：北京市大兴区妇幼保健院物业管理服务采购项目

费用类别	金额（元）	说明
保洁服务费用		
分诊服务（总院、社区）费用		
护理服务（总院）费用		
司梯服务（总院）费用		
设备供电运行维护（总院）费用		
设备供电运行维护（榆堡康复部）费用		
绿化养护（榆堡康复部）费用		
...		
合计		

报价人全称：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或投标人授权代表（签字或签章）：\_\_\_\_\_

注：

1. 投标分项报价应尽细（报价内容包括但不限于以上内容），所报价格为含税价格，采购人不再负担报价以外的费用；
2. 将所有对应项费用全部列出，合计应与投标一览表总计一致；
3. 投标文件报价出现前后不一致的，将按照下列规定修正：开标时，投标一览表中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；投标一览表中总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额为准；如同时出现上述错误，按照排序在先的方法进行更正。



附件 7

对本项目的理解及针对性  
(供应商视情况自行填写)

附件 8

综合维修方案  
(供应商视情况自行填写)

附件 9

保洁服务方案  
(供应商视情况自行填写)

附件 10

分诊服务方案  
(供应商视情况自行填写)

附件 11

护理服务方案

(供应商视情况自行填写)

附件 12

日常管理与规章制度

(供应商视情况自行填写)

附件 13

应急响应、应急预案、安全生产管理服务方案

(供应商视情况自行填写)

附件 14

服务承诺及措施

(供应商视情况自行填写)

附件 15

人员岗位配备方案

(供应商视情况自行填写)

附件 16

员工档案管理方案

(供应商视情况自行填写)

附件 17

管理体系认证及荣誉证书

(供应商视情况自行填写)

附件 18

党建引领方案

(供应商视情况自行填写)

附件 19

投标人 2021 年 1 月 1 日至今承担的同类型项目或政府行政办公楼项目、学校等业绩证明

(加盖单位公章的复印件)

每个业绩资料应以合同签订日期为准,提供合同关键页(附与用户签订的合同首页、服务周期页、服务内容所在页及签署页、甲方满意度或服务评价复印件。)

序号	项目名称	地点	服务内容	建筑面积 (万 M <sup>2</sup> )	合同金额 (元)	接管 日期	目前状 态	获奖情 况	联系人	联系电话

注: 应附相应的合同, 所报资料不清楚、涂改、遮挡或不全的将视为无效。

投标人全称: \_\_\_\_\_(公章)

法定代表人或投标人授权代表(签字或签章): \_\_\_\_\_

## 附件 20

### 其他相关资质及证书

(加盖单位公章的复印件)

供应商根据自身实际情况提供，包括但不限于以下内容：

- 1、用户反馈意见
- 2、荣誉证书（如行政主管部门颁发的有关企业诚信的证明材料、银行信用等级证明材料）
- 3、招标文件要求的其他材料
- 4、投标人认为应当提供的其他文件资料

附件 21

投标人认为必要的辅助资料（如有）

· 完 ·