

招标文件

项目编号：GC-FGX241691

项目名称：中国医学科学院北京协和医院老院区医疗保障系统维修服务采购项目

中央国家机关政府采购中心

2024年12月

目录

第一部分	投标邀请	3
第二部分	投标人须知前附表.....	5
第三部分	投标人须知	10
第四部分	评标方法和评标标准.....	23
第五部分	采购需求	23
第六部分	中标合同	23
第七部分	投标文件格式	30
第八部分	附件	33

第一部分 投标邀请

中央国家机关政府采购中心（以下简称国采中心）就下述采购项目进行公开招标，邀请合格投标人投标，本项目招投标活动通过国采中心单独项目电子采购系统（国 e 采）实施。

一、项目编号：GC-FGX241691

二、项目名称：中国医学科学院北京协和医院老院区医疗保障系统维修服务采购项目

三、招标内容

（一）本次招标范围包括：中国医学科学院北京协和医院位于北京市东城区帅府园一号，招标范围包括：医院动力维修服务，物业维修、运行服务面积：160000 平方米。物业维修、运行服务范围：北京协和医院老院区及周边集体宿舍（不含保健基地、北区）。具体报价范围、采购范围及所应达到的具体要求，以本招标文件中商务、技术和服务的相应规定为准。具体报价范围、采购范围及所应达到的具体要求，以本招标文件中商务、技术和服务的相应规定为准。

（二）履约时间：2025-01-22 至 2026-01-21（具体服务起止日期可随合同签订时间相应顺延）

（三）履约地点：北京市东城区帅府园 1 号北京协和医院

（四）预算金额：人民币 463.56258 万元。

（五）最高限价：463.56258 万元。

四、投标人应具备的特殊要求：

*提供非住宅类综合物业（含动力运维或工程维修类内容）的 1 个业绩（业绩需提供扫描与用户签订的合同首页、服务周期页、采购金额页、标的页及签署页）

五、招标文件领取时间及方法

自公告发布之日起 5 个工作日，登录中央政府采购网（www.zycg.gov.cn）在“单独委托项目”栏目或通过投标工具，免费下载招标文件。

投标工具下载地址：中央政府采购网首页--下载中心--供应商专区--投标工具（新）。

六、投标文件的提交方式及注意事项

本项目采用电子采购系统（国 e 采）进行网上投标，请符合投标条件的投标人安装投标工具（新），编制完成后加密上传投标文件。除上述方式之外，不接受投标人以纸质文件或其他任何方式提交的投标文件。

七、接受投标时间、投标截止时间及开标时间

接受投标时间为本公告发布之日起至 2025-01-20 09:00:00

投标截止及开标时间为 2025-01-20 09:00:00

投标截止后将拒绝接受投标文件上传，在规定时间内上传的投标文件不符合相关规定要求的也将被拒收。

八、开标方式

本项目通过网上开标大厅进行开标，投标人可以在开标前登录**电子采购系统（国 e 采）** 点击开标大厅，参加开标过程并确认唱标结果，投标人未参加开标的视同认同唱标结果。开标室电话：010-55604414。

九、本项目其余相关信息均在“中国政府采购网”、“中央政府采购网”等媒体上发布。

采 购 人：中国医学科学院北京协和医院

采购人地址：北京市东城区王府井帅府园 1 号

联 系 人：赵臻

联系电话：010-69156713

国采中心地址：北京市西城区西直门内大街西章胡同 9 号院

邮政编码：100035

项目联系人：姜文涛

电 话：010-83084975

项目负责人：王云飞

电 话：010-55603585

电子邮件：gczx_jwt@163.com

十、投标注意事项

（一）本项目采用电子采购系统（国 e 采）进行招投标，请在投标前仔细阅读中央政府采购网首页“通知公告”栏目的《关于新版单独委托项目电子采购系统上线试运行的通知》及相关附件。

（二）供应商进行投标须提前办理数字证书和电子签章，办理方式和注意事项详见中央政府采购网首页“注册指南”专栏。已办理数字证书请确保证书还在有效期内，如已过期或即将过期，须联系 CA 服务机构进行证书更新。

（三）供应商可在中央政府采购网（www.zycg.gov.cn）采购公告栏查看并登录下载招标文件，或通过投标工具免费下载招标文件，本项目无须报名。

（四）供应商在投标过程中涉及系统平台操作的技术问题，可致电国采中心技术支持热线咨询，电话：010-55603940。供应商应当充分熟悉国 e 采系统相关操作手册和系统要求，应当知晓因未严格按操作手册要求和系统提示进行操作可能会出现不确定的异常情况和一定风险。

（五）为使更多供应商能参加投标，本项目招标文件公告期限届满后仍允许下载招标文件参加投标，但为提高采购效率，在公告期限届满之后下载招标文件的，对招标文件的质疑期限从公告期限届满之日起计算；在公告期限届满之前下载招标文件的，对招标文件的质疑期限从下载之日起计算。

第二部分 投标人须知前附表

序号	内 容	说明与要求
1	采购人名称	中国医学科学院北京协和医院
2	项目预算	本项目预算为人民币 463.56258 万元 *投标人应有明确报价，超过预算或者无报价的，投标无效。
3	最高限价	本项目最高限价为 463.56258 万元 *投标人应有明确报价，超过最高限价或者无报价的，投标无效。
4	投标人应具备的特殊要求	*提供非住宅类综合物业（含动力运维或工程维修类内容）的 1 个业绩（业绩需提供扫描与用户签订的合同首页、服务周期页、采购金额页、标的页及签署页）
5	投标产品的资质要求	/
6	是否允许代理商投标	否
7	核心产品	/
8	不同投标人提供同一品牌产品，或者在非单一产品采购项目中提供的核心产品品牌相同时的处理规则	采用最低评标价法的采购项目，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标,报价相同的采取随机抽取方式确定，其他投标无效；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人推荐资格，评审得分相同的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。
9	是否允许进口产品投标	否
10	开标一览表	*投标人在提交投标文件时，应按照投标工具的流程和提示编制并上传开标一览表。
11	是否允许联合体投标	否
12	投标人资格审查材料	*投标人在提交投标文件时，应按照投标工具的流程和提示编制并上传资格审查材料；资格审查材料包括：投标人资格审查一览表、联合体投标协议书（如本表第 11 条已要求且投标人是联合体的提交）。
13	投标人应提交的	1.*投标函扫描件（须加盖公章）； 2.*法定代表人授权委托书扫描件（投标人代表非法定代表人时提供，须

	商务文件	加盖公章)); 3.*按照本表“投标人应具备的特殊要求”上传有关材料扫描件; 4.商务条款偏离表; 5.进口产品清单及进口产品生产厂家授权书扫描件(若本表第9条已要求,且投标人所投产品为进口产品); 6.《中小企业声明函》(符合条件的提供,详见招标文件格式,中标中小企业将在中标公告中予以标注); 7.《残疾人福利性单位声明函》(符合条件的提供,详见招标文件格式,中标残疾人福利性单位将在中标公告中予以标注); 8.《联合体投标协议书》或《分包意向书》; 9.与评审相关的其他商务资料。
14	投标人应提交的技术文件	(一) 技术文件 1.*投标分项报价表; 2.企业管理体系证书扫描件(详见文件第四部分); 3.拟配备的物业服务团队表 (1) *服务团队人员数量不能少于53人(含项目经理/保安项目应为保安队长),投标人服务团队数量少于该底限将导致投标无效; (2) 根据本项目要求,相应人员须提供学历等证书扫描件及工作履历(详见文件第四部分),服务团队须提供人员素质结构表(包括但不限于学历、证书情况、年龄等。素质结构表以承诺的方式填写,并依此表打分,无需提供具体人员姓名及相关证件。中标后签订合同时,应提供具体人员名单及证件,若不履约,中标人须承担相应责任); (3) 根据本项目要求,相应人员须提供其与投标人存在缴纳社保关系的有效证明扫描件(详见文件第四部分); (4) 项目经理/保安项目应为保安队长只能在一个项目中任职,名单中标后随中标公告一起公示,并保证在本项目合同期内未在其他项目中担任项目经理。如在其他项目中担任项目经理,投标人将按服务需求承诺函中的承诺,接受违约处罚; 4.项目服务团队人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施; 5.*服务需求承诺函; 6.主要投标标的情况表; 7.项目经理情况表; 8.投标人自行编写的认为与评审相关的其他技术资料
15	投标文件提交方式	*本项目采用 电子采购系统(国e采) 进行网上投标,请符合投标条件的投标人安装投标工具(新)(下载地址:中央政府采购网首页--下载中心--软件下载),编制并加密上传投标文件。除上述方式之外,不接受投标人以纸质文件以及其他任何方式提交的投标文件。 *如果系统读取的投标人(响应人)所用计算机的内置网卡MAC地址

		和其他投标人（响应人）相同，其投标将被拒绝。
16	供应商 CA 办理	CA 办理有关事项详见中央政府采购网首页“注册指南”专栏相关通知。
17	除落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》外，是否允许投标人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成	否
18	投标有效期	*120 日历天（投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。有效期短于该规定期限的投标无效）。
19	是否提交投标保证金	否
20	是否提交履约保证金	是，本项目需在中标后收取履约保证金，履约保证金数额为本项目中标合同金额的 10%（不超过 10%）
21	是否允许履约担保与融资担保	是
22	中小微企业有关政策	<p>1.本项目不专门面向中小企业采购或预留采购份额。</p> <p>2.根据《国务院关于印发扎实稳住经济一揽子政策措施的通知》（国发〔2022〕12 号）、《财政部、工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46 号）和财政部《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），对小型和微型企业产品的投标价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>3.投标/响应人是联合体的，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受相关优惠政策；联合体中有大中型企业也有小型、微型企业的，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同金额 30%以上的，可给予联合体 4%的价格扣除。</p> <p>4.本项目的所属行业为物业管理</p> <p>注：</p>

		<p>①根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部《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），按照本次采购标的所属行业的划型标准，符合条件的中小企业应按照采购文件格式要求提供《中小企业声明函》。</p> <p>②提供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证明文件（扫描件）的，视同为小型和微型企业。</p> <p>③符合享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位条件且提供《残疾人福利性单位声明函》的，视同为小型和微型企业。</p> <p>④依据财库〔2020〕46号文件享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。</p> <p>⑤在投标/响应文件相应部分填报本项目小微企业承担部分的比例和金额，且与《联合体协议书》或《分包意向协议》中比例、金额保持一致。</p>
23	节能环保有关政策	/
24	信用记录查询	<p>*资格审查时，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人信用记录，经查询列入失信被执行人、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，截至本项目开标前三年内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的，其投标无效，无效投标人的信用记录查询结果截图将作为项目材料的组成部分。</p> <p>较大数额罚款认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域‘较大数额罚款’标准高于 200 万元的，从其规定。</p>
25	是否组织现场考察（标前答疑会）	<p>是，现场考察（标前答疑会）的时间：2025-01-08 09:00:00 地点：北京协和医院东单院区老楼入口处（烟囱附近）； 联系人:刘老师；联系电话：010-69155880； 每单位仅限一人参加，并须携带本人身份证原件及加盖投标单位公章的委托授权书，现场考察仅组织一次，潜在投标人错过现场考察责任自负</p>
26	采购资金的支付方式、时间、条	<p>按合同月支付</p> <p>如中标单位为中小企业，资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付</p>

	件	条例》（国务院令 第 728 号）要求执行。
27	其他必要内容	<p>1. 各潜在投标人登录中央政府采购网后，下载本项目招标文件，即可按 要求参与投标，无须额外登记备案。</p> <p>本项目中如涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，应严格执行国家 互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部、财政部和国家认证认可 监督管理委员会 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管理有 关事项的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部 和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 2 号《关于调整〈网络关键设备 和网络安全专用产品目录〉的公告》等相关文件要求，所投标（响应）设 备或产品至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合 格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销 售许可证》，且在有效期内。采购人、中标（成交）人双方签订合同及验 收环节，应包含上述网络安全要求的条款。</p>

注：①上表中加 * 项目若有缺失或无效，投标将被拒绝或投标无效且不允许在开标后补正；

②要求提供扫描件的，照片、图片等电子文件与扫描件效力相等；

③上表中未加 “*” 且无法律法规明确规定的不得作为投标被拒绝或投标无效条款；

④上表提及的全部投标材料中未明确须加盖公章、电子签章等要求的，投标人无须再盖章或电子签章。

⑤投标人须知前附表内容如与招标文件其他部分不一致，以投标人须知前附表为准。

第三部分 投标人须知

一、总则

1. 基本要求

- 1.1 本招标文件适用于第五部分中所述货物、服务的招标投标。
- 1.2 投标人若存在任何理解上无法确定之处，均应当按照招标文件所规定的澄清等程序提出，否则，可能导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。

2. 定义

- 2.1 “采购人”指本项目的具体采购单位，名称详见**投标人须知前附表第 1 条**。
- 2.2 “投标人”指符合本招标文件规定并参加投标的供应商。
- 2.3 “潜在投标人”指符合本招标文件规定的供应商。
- 2.4 本招标文件规定按日计算期间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。

3. 合格投标人的条件

- 3.1 具有本项目实施能力，符合、承认并承诺履行本招标文件各项规定的国内供应商均可参加投标。
- 3.2 投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》规定的条件：
 - (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。
- 3.3 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。
- 3.4 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的其他采购活动。
- 3.5 本次招标是否允许两个（含）以上投标人组成一个联合体以一个投标人身份共同投标，详见**投标人须知前附表第 11 条**。如果允许联合体投标，联合体各方应符合下列要求：

-
- (1) 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件，并按照**投标人须知前附表**要求提交相关文件。采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。
 - (2) 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。
 - (3) 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。若该等情形被发现，其单独的投标和与此有关的联合体的投标均将被**拒绝**。
 - (4) 联合体必须确定其中一方为投标的全权代表参加投标活动，并承担投标及履约活动中的全部责任与义务，且联合体各方无论是否实际参加、发生的情形怎样，一旦该联合体实际开始投标，联合体各方均应当就本次采购相关或引起的所有事项、义务、责任、损失等承担连带责任。
 - (5) 联合体中标后，合同应由各成员的合法授权代表签字并加盖各成员公章，以便对联合体成员作为整体和他们各自作为独立体均具有法律约束力，但若该等签字或公章不齐全或缺乏，该联合体的全权代表方的签署或类似的意思表示具有代表该联合体的签署或意思表示的法律效力，并且据此各成员为履行合同应向国采中心与采购人承担连带责任。

3.6 投标人应按照招标公告规定的方式获取招标文件。

4. 进口产品规定

- 4.1 如采购涉及进口产品，应当遵守《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）、财政部办公厅《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）的相关规定。

5. 分包

- 5.1 本项目是否允许投标人将项目的非主体、非关键性工作交由他人完成详见**投标人须知前附表第17条**。投标人根据采购项目的实际情况,拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。不符合招标文件中有关分包规定的，其投标将被**拒绝**。

6. 投标费用

- 6.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，国采中心和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6.2 本次招标无中标服务费，请投标人在测算投标报价时充分考虑这一因素。

7. 通知

与本项目有关的通知，国采中心将在本次招标公告刊登的媒体上以公告形式发出。

二、 招标文件

8. 招标文件包括下述内容

第一部分 投标邀请

第二部分 投标人须知前附表

第三部分 投标人须知

第四部分 评标方法和评标标准

第五部分 采购需求

第六部分 中标合同

第七部分 投标文件格式

第八部分 附件

9. 投标前招标文件的澄清和修改

- 9.1 已获得招标文件的潜在投标人，可要求对招标文件进行必要的澄清或修改，按第一部分投标邀请中的联系方式以书面形式送达国采中心。
- 9.2 按照责权利相一致原则，招标文件的主要商务、技术和服务要求的提出方负责解释投标人提出的相关澄清、修改要求，并应当酌情作出澄清或修改的决定。
- 9.3 国采中心对澄清、修改要求的处理：国采中心可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当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，应当顺延提交投标文件的截止时间。
- 9.4 国采中心主动进行的澄清、修改：国采中心可主动对招标文件中的相关事项，用补充文件的方式进行澄清和修改。
- 9.5 国采中心澄清、修改、其它答复的效力：国采中心根据潜在投标人的澄清、修改或进行其它答复的要求，一旦对招标文件作出了澄清、修改或进行其它答复，即刻发生法律效力，国采中心有关的补充文件，应当作为招标文件的组成部分，对潜在投标人均具有约束力。同时，国采中心和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。
- 9.6 采购人将视情况确定是否有必要召开标前答疑会或现场考察，具体见**投标人须知前附表第 25 条**。

三、 投标文件

10. 投标文件的语言和计量单位

- 10.1 投标人提交的投标文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及投标人与采购人或国采中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。
- 10.2 原版为外文的证书类文件，以及由外国人作出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当附有由具有翻译资质的机构翻译的或者其他翻译准确的中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。必要时评标委员会可以要求投标人提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。原版为外文的证书类、证明类文件，与投标人名称或其他实际情况不符的，投标人应当提供相关证明文件。
- 10.3 投标文件一律使用国家法定计量单位。

11. 投标文件内容要求

11.1 投标文件分为商务文件和技术文件

商务文件指投标人提交的证明其有资格参加投标的文件。技术文件指投标人提交的能够证明投标人提供的货物、服务符合招标文件规定，和中标后有能力履行合同的文件。投标人应提交**投标人须知前附表第 13、第 14 条**要求的商务文件、技术文件，其中加*项目若有缺失或无效，将导致投标被**拒绝**且不允许在开标后补正，具体填写要求详见招标文件**第七部分**。

11.2 投标文件编写

- (1) 投标人根据招标文件编制的投标文件须对招标文件中的全部内容做出准确、完整的响应。如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，将被视为投标文件完整性有缺陷；由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，由投标人承担责任。投标人修改招标文件商务、技术需求后进行应答的，该投标**无效**。
- (2) 除可填报内容外，对投标函等内容的任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，该投标将被**拒绝**。
- (3) 投标文件应按照招标文件的格式逐项填写，无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为投标文件完整性有缺陷。
- (4) 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评标委员会进一步审查其中任何资料原件的要求。

11.3 履约担保

本项目如需中标后收取履约保证金，履约保证金数额参见**投标人须知前附表第 20 条**要求，投标人可以以支票、汇票、本票、金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交（格式详见招标文件第七部分）。

11.4 投标报价

- (1) 所有投标报价均以人民币元为计算单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于各项购买货物、服务等费用和所需缴纳的所有税、费等。在其他情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其他任何失误，所导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。
- (2) 投标人投报多包的，应对每包分别报价并分别填报开标一览表。
- (3) 投标人应按第七部分表格（投标分项报价表/货物数量、价格表）要求的内容填写相关报价及其他事项。开标一览表中价格填报处不应有空白，如无费用可填报“/”。
- (4) 投标人对投标报价若有说明应在开标一览表显著处注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑。
- (5) 投标的报价优惠应对应开标一览表、投标货物数量价格表/投标分项报价表等提供相应的明细清单。除报价优惠外，任何超出招标文件要求而额外赠送的货物、免费培训等其他形式的优惠，在评标时将不具有竞争优势。
- (6) 对于有配件、耗材、选件和特殊工具的货物，还应填报投标货物配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清单，注明品牌、型号、产地、功能、单价、批量折扣等内容。对于有特殊需求的服务内容，如招标文件未提供相关格式的，应由投标人自行设计。投标人按照上述要求分类报价，其目的是便于评标，但在任何情况下并不限制采购人或国采中心以其他条款签订合同的权利。
- (7) 最低报价不能作为中标的保证。
- (8) 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
 - 1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
 - 2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - 3) 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；

4) 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。

5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

12. 投标有效期

12.1 本项目投标的最低有效期要求详见**投标人须知前附表第 18 条**。投标截止时间后，投标人在投标有效期内不得撤销投标文件。

12.2 在特殊情况下，采购人或国采中心可与投标人协商延长投标有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。同意延长有效期的投标人除按照采购人或国采中心要求修改投标文件有效期外，**不得**修改投标文件的其他内容。

13. 投标文件的签署及其他规定

13.1 组成投标文件的各项文件均应遵守本条规定。

13.2 投标文件签署要求如下：

(1) 投标人在“投标函”、“法定代表人授权委托书”上应当按格式要求加盖与投标人名称全称相一致的公章，并签署法定代表人或投标人代表的全名或加盖名章；

(2) 如为联合体投标，联合体各方均应加盖公章并签署联合体全权代表方法定代表人或其委托的投标人代表的全名或加盖名章；

13.3 因投标文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

13.4 投标人须注意：为合理节约政府采购评审成本，提倡诚实信用的投标行为，特别要求投标人应本着诚信精神，在本次投标文件的偏离表和其它偏离文件中（若本次招标文件中没有提供偏离表或其它偏离文件样本，投标人亦应当自制偏离表并在总目录及分目录上清楚表明所在页数），均以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离。若投标人对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定，亦必须在偏离表中清楚地表明该偏离事项，并可以注明不能确定的字样。

四、 投标文件的提交

14. 投标文件的提交方式

14.1 投标人应按本款下述规定以及**投标人须知前附表第 15 条**规定的方式提交投标文件。

14.2 投标人须登陆中央政府采购网首页“下载中心”，下载国采中心**电子采购系统（国 e 采）**的投标工具，制作并上传电子投标文件，文件上传成功后，将获得投标系统回

执。

15. 投标截止时间

15.1 投标人须按照招标文件规定的投标时间上传。国采中心**电子采购系统（国 e 采）**在投标截止时间自动关闭投标通道。投标人未完成电子投标文件上传的，投标将被**拒绝**。

16. 投标文件补充、修改和撤回

- 16.1 投标人在投标截止时间前，可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。
- 16.2 投标人在投标截止时间前需要对投标文件进行补充、修改的，应当使用投标文件制作工具重新制作并上传。
- 16.3 在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标。

五、 开标、评标

17. 开标

- 17.1 国采中心按招标文件规定的时间、地点组织开标。
- 17.2 投标人不足 3 家，不进入解密程序。
- 17.3 进入解密程序后，由国采中心对所有完成投递的电子投标文件进行解密。所有投标人电子投标文件解密完成后，将进行电子唱标。
- 17.4 部分投标人投标文件未解密或解密失败的，程序可以继续进行。若解密成功的投标人不足 3 家，不进入后续程序。
- 17.5 超过项目预算（分包预算）或最高限价的投标将被**拒绝**，公布的项目预算详见**投标人须知前附表第 2 条**，最高限价详见**投标人须知前附表第 3 条**。

18. 资格审查

开标结束后，采购人或国采中心依法按照招标文件规定，对照投标文件资格审查材料对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不进入评标程序。

19. 评标委员会

- 19.1 国采中心根据有关法律法规和本招标文件的规定，结合本招标项目专业要求组建评标委员会，并履行相关职责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购数额在 1000 万元以上、技术复杂、社会影响较大的项目，评标委员会成员人数应当为 7 人（含）以上单数。
- 19.2 评标委员会成员与参加采购活动的供应商存在下列利害关系之一的，不能参加评标：

-
- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
 - (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
 - (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
 - (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
 - (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

19.3 采购单位工作人员只能以采购人代表的身份参与评标，国采中心工作人员不得参加评标。

19.4 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- (2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- (3) 对投标文件进行比较和评价；
- (4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- (5) 向采购人、国采中心或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

20. 初步评审

20.1 在详细评标之前，评标委员会应当对符合资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，符合性审查合格投标人不足 3 家的，不进入详细评审环节。

20.2 符合性审查中，投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照前述 11.4 (8) 规定修正。

20.3 招标文件内容违反国家有关强制性规定或者招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，评标委员会应当停止评审并向国采中心书面说明情况。

20.4 评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身，不依据任何外来证明。

21. 详细评审

21.1 评标委员会只对实质上响应招标文件的投标文件进行详细评审；评审应严格按照招标文件的要求和条件进行，评标委员会不得擅自改动、细化招标文件及评分细则；具体评审原则、方法和中标条件详见第四部分评标方法和评标标准。

21.2 货物项目的价格分值占总分值的比重不得低于 30%。服务项目的价格分值占总分值的比重不得低于 10%。执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

21.3 价格分应当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照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×100

评标总得分 = F1×A1 + F2×A2 + + Fn×An

F1、F2.....Fn 分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重(A1 + A2 + + An = 1)。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

根据《国务院关于印发扎实稳住经济一揽子政策措施的通知》（国发〔2022〕12号）、《财政部、工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）和财政部《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）等相关规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予10-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审，具体扣除的比例详见**投标人须知前附表第22条**。

21.4 采用综合评分法的，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。

22. 投标人有下列情形之一的,评标委员会认定为投标人串通投标, 其投标无效, 书面报告财政部门:

- (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;

23. 在招投标和评标期间，投标人企图影响采购人、国采中心或评标委员会评审公正性的任何活动，将导致投标**无效**，并由其承担相应的法律责任。

24. 投标的澄清

24.1 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。

24.2 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。

25. 评标过程要求

- 25.1 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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
- 25.2 评标委员会成员应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

26. 重新评审

- 26.1 评审结果汇总完成后，采购人、采购代理机构和评审委员会均不得修改评审结果，但分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经评审委员会一致认定评分畸高、畸低的情形除外。评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

26.2

27. 确定中标供应商

- 27.1 国采中心应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。
- 27.2 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，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，采取随机抽取的方式确定。
- 27.3 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

28. 采购项目废标

- 28.1 在开标、评标过程中，有下列情形之一的，应对采购项目予以废标：
- (1) 投标人不足 3 家；
 - (2) 解密成功的投标人不足 3 家；
 - (3) 通过资格审查的投标人不足 3 家；

(4) 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数量不足，导致进入实质性评审、打分阶段的供应商不足 3 家的；

(5) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

因上述第 (4) (5) 款原因导致采购项目废标后，评标委员会应作出书面报告。

28.2 废标后，国采中心应当将废标结果通知所有投标人。

六、 中标和合同

29. 中标通知

29.1 中标供应商确定后，采购人或国采中心应于 2 个工作日内，在刊登本次招标公告的媒体上发布中标公告，提供中标通知书下载链接，但该中标结果的有效性不依赖于未中标的投标人是否已经收到该通知。

29.2 中标结果公告内容应当包括采购人及国采中心的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限以及评审专家名单。

29.3 中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任，出现争议的，报财政部门处理。

29.4 中标通知书是合同的组成部分。

30. 签订合同

30.1 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、投标文件确定的事项与中标人签订中标合同。

30.2 中标合同应按照招标文件、投标文件及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容签订。采购人与中标供应商不得背离合同实质性内容签订其他协议或发表声明。

30.3 采购人如需追加与合同标的相同的货物、服务，在不改变合同其他条款的前提下，中标供应商可与采购人协商签订补充合同，但所有补充合同的总采购金额不得超过原合同金额的 10%。

30.4 投标人中标及签订合同后，不得转包。

七、 询问、质疑、投诉

31. 询问

投标人或潜在投标人对政府采购活动有疑问的，可以按照《中央国家机关政府采购中心供应商质疑答复实施细则》向采购人或国采中心提出询问。采购人或者国采中心应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

32. 质疑

32.1 投标人或潜在投标人认为招标文件、招标过程、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，通过电子采购系统（国 e 采）向国采中心提出质疑，以纸质文件、传真或电子邮件等其他方式提交的，国采中心有权不予受理。投标人或潜在投标人应知其权益受到损害之日，是指：

- (1) 对招标文件提出质疑的，在公告期限届满之后下载招标文件的，对招标文件的质疑期限从公告期限届满之日起计算；在公告期限届满之前下载招标文件的，对招标文件的质疑期限从下载之日起计算；
- (2) 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；
- (3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

投标人或潜在投标人针对同一采购程序环节的质疑须一次性提出，对一个项目的不同包提出质疑的，应当将各包质疑事项集中在一份质疑函中提出。

32.2 提出质疑的投标人或潜在投标人应当是参与所质疑项目采购活动的供应商，潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

32.3 投标人或潜在投标人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：

- (1) 投标人或潜在投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

投标人或潜在投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人或潜在投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖名章，并加盖公章。

投标人或潜在投标人提交的质疑函不符合以上要求的，国采中心应当一次性告知供应商需更正或补充的内容。投标人或潜在投标人未在质疑期限内提交更正、补充材料或重新

提交的材料仍不符合要求的，国采中心不予受理，并告知理由。

- 32.4 质疑处理流程和供应商质疑电子模块操作手册可浏览中央政府采购网“质疑信息”(<http://www.zycg.gov.cn/freecms/site/zygjjgzfcgzx/zyzl/index.html>)。质疑受理电话和技术支持电话详见中央政府采购网“联系我们”。
- 32.5 采购人、国采中心应当在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并通过电子采购系统通知质疑供应商和其他相关当事人。
- 32.6 投标人或潜在投标人以质疑函形式提交，但无具体、明确质疑事项，实质内容为询问的，国采中心可视为书面询问受理并及时告知供应商，后续事宜按照询问答复流程办理。

33. 投诉

质疑供应商对采购人、国采中心的答复不满意，或者采购人、国采中心未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内依法向相关财政部门提起投诉。

八、 保密和披露

34. 投标人自获取招标文件之日起，须履行本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。
35. 采购人或国采中心有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审委员会披露。
36. 在采购人或国采中心认为适当时、国家机关有关部门调查、考核、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或国采中心无须事先征求投标人同意即可披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

第四部分 评标方法和评标标准

一、评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会成员根据招标文件规定进行独立评审，对需要共同认定的客观分存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。本次评标总分 100 分，如无明确要求或特殊说明，最小打分单位均为 0.5 分，每一投标人的最终得分为所有评审委员会成员给其评分的算术平均值。

二、评分标准

初步评审标准

评审标准	备注	是否满足
投标函彩色扫描件		
法定代表人授权委托书彩色扫描件		
按照“投标人应具备的特殊要求”规定提交的相关证明材料扫描件		
投标分项报价表		
服务团队人员数量不能少于 53 人（含项目经理）。投标人服务团队数量少于各底限要求将导致投标无效		
服务需求承诺函		
项目预算/最高限价		
招标文件规定的可拒绝投标的其他未实质性响应招标文件要求的，而被判定为投标无效的情况的,如中小企业、节能		

环保等政策响应情况		
-----------	--	--

详细评审标准

类别	评审因素	评分标准说明	分值范围
价格分	投标/响应价格	满足招标文件需求的最低投标报价为评标基准价，其价格为满分。其他合格投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 15% × 100。	15.0 (0.0-15.0)
客观分 (商务、 技术及 服务部 分)	管理体系认证	有效的有效的质量管理体系 (ISO9001 或 GB/T19001)、环境管理体系 (ISO14001 或 GB/T24001)、职业健康安全管理体系 (ISO45001 或 GB/T45001) 认证证书彩色扫描件，每项得 2 分，最高 6 分。	6.0 (0.0-6.0)
	现场考察	参加现场考察得 3 分，未参加 0 分。(依据采购人提供的统一组织的现场考察签到表)	3.0 (0.0-3.0)
	重要任务保障	投标人承诺：医院重要任务（应急、大型会议、重要保障等），从医院维修工作中无偿加派人员和保障医院任务的顺利完成（格式自拟）。 有此承诺得 4 分	4.0 (0.0-4.0)
	综合物业服务团	各专业维修人员得分：（8 分）承诺项目配置	8.0 (0.0-8.0)

<p>队各专业维修人员</p>	<p>各专业维修人员从业经验：1、40人及以上从业过医院或党政机关、事业单位、大型国企等综合物业（含动力运维或工程维修类内容）项目服务年限在1年及以上得5分；30人及以上从业过医院或党政机关、事业单位、大型国企等综合物业（含动力运维或工程维修类内容）项目服务年限在1年及以上得3分；20人及以上从业过医院或党政机关、事业单位、大型国企等综合物业（含动力运维或工程维修类内容）项目服务年限在1年以上得1分；低于20人从业过医院或党政机关、事业单位、大型国企等综合物业（含动力运维或工程维修类内容）项目服务年限在1年以上得0分。以承诺书为准。2、专业岗位要求、资格级别参考人力资源社会保障部发布的《国家职业资格目录（2021年版）》中关于技能人员职业资格要求。承诺按国家相关规定，特殊岗位、特种作业等须持证上岗的得3分，否则0分。注：各专业维修人员依据人员素质结构表打分，无须提供其它证明材料</p>	
<p>综合物业服务团</p>	<p>提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保</p>	<p>6.0 (0.0-6.0)</p>

	队	障措施, 依据有关协议或合作证明, 稳定 6 分, 不稳定或无 0 分。	
	维护维修设备	承诺为本项目全员配发岗位工作相关小型维修工具 (例: 工具箱、钳子、改锥、扳手、测距仪、万用表等相关日常使用工具) 得 3 分。	3.0 (0.0-3.0)
	综合物业服务团队主要管理人员	<p>电工主管 (6 分) : 具有 2 年及以上医院或党政机关、事业单位、大型国企等综合物业 (含动力运维或工程维修类内容) 主管经验得 6 分。1 年 (含) -2 年 (不含) 得 2 分, 否则 0 分。</p> <p>2、空调主管 (6 分) : 具有 2 年及以上医院或党政机关、事业单位、大型国企等综合物业 (含动力运维或工程维修类内容) 主管经验得 6 分。1 年 (含) -2 年 (不含) 得 2 分, 否则 0 分。</p> <p>3、综合维修主管 (6 分) : 具有 2 年及以上医院或党政机关、事业单位、大型国企等综合物业 (含动力运维或工程维修类内容) 主管经验得 6 分。1 年 (含) -2 (不含) 得 2 分, 否则 0 分。</p> <p>4、给排水主管 (6 分) : 具有 2 年及以上医院或党政机关、事业单位、大型国企等综合物业 (含动力运维或工程维修类内容) 主管经验得 6 分。1 年 (含) -2 年</p>	24.0 (0.0-24.0)

		(不含)得2分,否则0分。注:依据相关证书彩色扫描件和工作履历等证明材料打分,需提供投标人为本项目的上述主管缴纳开标前12个月内至少连续6个月社保的证明材料,否则该项不得分。	
	人员流失率承诺	投标人对人员在服务期内的流失率进行承诺并附相应承诺函(格式自拟)。承诺流失率低于10%/年(不含)得5分,否则得0分。	5.0 (0.0-5.0)
	项目经理	拟派项目经理:(12分)具有3年及以上医院或党政机关、事业单位、大型国企等综合物业(含动力运维或工程维修类内容)项目经理经验,得8分,2年(含)-3年(不含)得6分,1年(含)-2年(不含)得4分,否则0分。男性30-55周岁(均含),女性30-50周岁(均含),得4分。注:依据相关证书彩色扫描件和工作履历等证明材料打分,需提供投标人为本项目的项目经理缴纳开标前12个月内至少连续6个月社保的证明材料,否则该项不得分。	12.0 (0.0-12.0)
主观分 (技术	服务方案及相关 制度措施-针对本	针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施(以采购文件服务需求为标准判定)(6分):	6.0 (0.0-6.0)

及服务部分)	项目的服务特点、难点分析及相应措施	(由采购人代表提出, 评委会共同认定) 服务特点、难点定位准确、分析合理、措施得力得6分, 较好4分, 一般2分, 较差或无0分。	
	服务方案及相关制度措施-针对本项目的重点工作方案	针对本项目的重点工作方案(包括但不限于以下方案)(7分): 1、接管和进驻方案科学合理得1分, 一般0.5分, 较差或无0分; 2、培训方案科学合理得1分, 一般0.5分, 较差或无0分; 3、医院动力维修服务方案(1分): 总体服务和管理模式清晰、创新, 达到安全品质提升、满意度提升的目的。方案需详细阐述对一站式动力维修模式的理解与应用以及管理团队的职能与主要工作任务。根据投标人的服务方案内容的完整性, 科学性、可行性进行打分(应针对功能区域突出净化空调、电力保障、除湿降温、照明、冷暖空调及常规维修等方面)。(1)手术室动力运维保障方案; (2)医院消毒供应室动力运维保障方案; (3)ICU 动力运维保障方案; (4)医院制冷系统动力运维保障方案; (5)病房区域动力运维保障方案; (6)医院给排水运维保障方案; 以上方案科学、合理、可行(对信息化服务模	7.0 (0.0-7.0)

		<p>式理解准确，模式创新，职责清晰，管理透明，能够满足招标文件各类需求) 1分，一般(方案适用，基本满足招标文件需求) 0.5分，较差(方案适用性差，难以满足招标文件需求)或无为0分。</p> <p>4、应急预案(3分)：灾害类应急预案(含：火灾、防汛)科学合理得1分，一般0.5分，较差或无0分；突发事件类应急预案(含：跑水、停电、制冷故障)科学合理得1分，一般0.5分，较差或无0分；院感类应急预案(含：院内感染防治)科学合理得1分，一般0.5分，较差或无0分；</p> <p>5、节能环保方案(1分)：投标人能够提供能源服务方案，建立适合甲方的能源管理体系，能够对变压器、换热站及冷冻站等大型用能设备进行效率分析、定期生成能源使用报告报表等，协助院方开展节能减排工作。方案科学、合理、可行1分，较差或无0分。</p>	
	<p>服务方案及相关制度措施-针对本</p>	<p>投标人应针对本院的后勤机电系统的现状，满足运维要求，制定项目管理机构图、工作职能</p>	<p>1.0 (0.0-1.0)</p>

	<p>项目的日常管理 制度</p>	<p>组织运行图，项目经理及各级员工的岗位职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法，可实现减员增效，包括但不限于以下内容：（1）各岗位规章制度（2）考勤管理制度（3）交接班管理制度（4）班前（班后）会管理制度（5）管理人员巡视制度（6）安全管理制度（7）岗位练兵制度（8）考核奖惩制度（9）员工安全防护制度 以上制度科学管用得 1 分，较差或无 0 分。</p>	
--	----------------------------	---	--

第五部分 采购需求

一、服务范围

1 物业项目情况概述

物业类型：医院。座落位置：北京市东城区帅府园一号 物业维修、运行服务面积：160000 平方米。 物业维修、运行服务范围： 1.服务区域：北京协和医院老院区及周 边集体宿舍（不含保健基地、北区）。 2.服务工种：电工、钳工、木工、瓦工、油工、水暖工、空调工、医用气体运维（共 53 人，含管理人员）。 3.服务专业：低压电工 维修、暖通空调运行与维修、给排水、装饰装修、医用气体维修及运维、高压配电室 值班员。

2 术语和定义

客户：物业管理服务区域内，接受物业服务的组织或个人 物业管理：甲方（产权人或办公楼物业使用人）通过选聘物业服务企业，由甲方和物业服务企业按照物业服务合同约定，对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护相关区域内的环境卫生和秩序的活动 物业管理服务：甲方通过选聘物业服务企业，由甲方和物业服务企业按照物业服务合同约定，对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、

养护、管理，维护物业管理区域内的环境卫生和相关秩序的活动

3 物业管理服务主要内容

——综合保障物业服务（以下简称综合服务）：发挥服务管理职能，提供相应保障服务，包括但不限于接待报修、信息公示、投诉处理、客户意见的征集和处理、信报收发、标识管理等

——房屋及设备设施维护：保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行

——突发事件应急管理：对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时告知客户、有关部门，并采取相应措施

——绿色物业管理：在保证物业管理和服务质量的前提下，通过科学管理、技术改造和行为引导，有效降低各类物业运行能耗，节约资源和保护环境等相关工作

——标准化建设：按政务服务标准化要求协助完成相关工作

4 本次物业管理服务采购所涉及的办公楼的基本情况

包括但不限于楼宇建筑面积、保洁面积、外墙面积、楼宇外围面积、门前三包的界定、楼内房间情况、会议室数量及规模、楼内设施情况、地面材质等

本次招标范围包括：中国医学科学院北京协和医院位于北京市东城区帅府园一号，招标范围包括：医院动力维修服务，物业维修、运行服务面积：160000 平方米。服务区域：北京协和医院老楼、教学楼、内科楼、护士楼、19 楼，制剂楼、明日大厦及新开路、北极阁宿舍等。

二、服务要求

1 综合服务

（1）网络平台

——宜设立网络平台，对物业管理服务进行动态管理，实时宣传、公示、展示服务等

（2）接待服务

——应设立物业管理服务中心，设立服务电话，24 小时值班

——热情接待客户，受理有关咨询、报修、会议安排、求助、建议、问询、质疑、投诉等

（3）信息公示

——物业服务企业营业执照、物业服务组织架构、服务流程、服务时间、服务咨询和投诉方式

——物业管理服务工作情况定期报告或公示

——社会公共保障部门的通知，如恶劣天气、停电停水等

——信息公示应与建筑物标识系统保持协调，表达简洁易懂

（4）投诉处理

——建立物业管理服务投诉渠道，如投诉电话、网站、微信号、意见箱等，公布投诉处理流程等

——对受理的投诉，应核实情况，及时处理并对客户提出的投诉进行答复

——属于物业服务责任的，应向客户道歉，及时处理或纠正

——不属于物业服务责任的，应耐心做好解释工作并提供必要的帮助

——受理、处置投诉应留存记录

（5）客户意见征集、处理

——建立健全调查制度、调查问卷、回访统计表、原因分析及整改措施记录。回访调查表、调查问卷应为收录用户签名的原始记录

——回访：迁入、维修及投诉处理完毕后均应进行回访，并留有回访调查表、回访统计表

——综合满意度调查：每年至少一次，向客户采用走访、问卷调查等形式，开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进

——及时反馈客户动态信息；客户日常反馈的意见应及时处理，并留有记录

（6）档案管理

——按甲方要求做好有关档案管理工作，建立设施设备维护检测记录、运行值班日记等物业档案管理内容

2 房屋本体维护管理

（1）通用要求及范围

——按照各地的规章要求执行，如北京市为《房屋建筑使用安全检查技术规程》

（DB11/T1004），定期对房屋结构、外墙、屋顶、公共通道、门厅、楼梯、上下水系统、供电设备等部位日常维护、巡检，发现问题及时维修，确保办公楼（区）的各个系统正常使用

——在建筑物保修期内应重点检查房屋建筑尚存的质量问题（包括房屋建筑质量、设备设施质量、安装技术等方面），发现问题应立刻上报维修

——组织或协助进行房屋安全普查和房屋完损等级评定，每年一次，保证房屋完好率达到 100%。各种标识完好、有效

——工作标准：维修及时率 95%以上；维修质量合格率 95%以上；维修客户满意率 95%以上；返修率不高于 1%

——到达现场时限：一般故障维修人员应在 15 分钟内到达现场，如：门、窗、锁、灯、电话、卫生间设施、公共区域等；紧急故障维修人员应在 10 分钟内到达现场，如：跑、冒、滴、漏、空调、照明、电梯等设备停运、室温、噪音、异味问题等

——修复时限：零维修服务不需换件的当时完成，一般情况不超过 24 小时完成，延时修复不超过 3 个工作日完成；有需要采购等特殊情况的，与客户约定时间，并采取临时措施

——维修服务要求：公布报修电话。工作时间受理客户报修，非工作时间由值班人员受理客户报修；维修人员前往维修现场时携带工具箱、维修配件，必要时携带梯子；应做到维修（报修）单填写准确、齐全，及时完成维修任务

——维修服务回访：维修完成后 24 小时内进行维修服务回访，及时了解维修服务的满意度

——房屋及共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便

（2）土建小修

——室内地面、散水小修。小修内容：楼面或地面的块料面层松动的、散水严重损坏影响其功能的，应修补。楼面或地面的块料面层损坏、残缺的，应修复；如磨损过薄影响安全的，应局部拆换；质量要求：维修后应平整、光滑、接槎平顺

——室内墙面及顶棚小修。小修内容：内墙、踢脚线及顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；质量要求：维修后的内墙面及顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，层面与基层结合牢固

——检修门窗小修。小修内容：门锁损坏、门窗松动、门窗扇开关不灵活、开焊、小五金缺损的应进行修补、更换；质量要求：维修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，窗纱紧绷，不露纱头

——清扫屋面、雨落管等小修。小修内容：每月将屋面、雨水口积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量要求：屋面应清扫干净，雨落管维修后应补齐五金配件

——屋面补漏小修。小修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量要求：屋面应清扫干净，维修后屋面不再有滴漏现象

（3）上下水系统小修

——室内给水系统小修、局部换管。小修内容：楼内管道锈蚀脱皮的，应及时清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量要求：经修缮的给水系统通畅，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用

——卫生设备。小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量要求：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用

——排水、排污管道等。小修内容：楼房排污管道堵塞、排污不畅通的应疏通，配件残缺应补齐；质量要求：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好

（4）供电设备设施小修标准

——室内设备。小修内容：闸具、电源插座、开关、灯头、灯泡、灯管等；质量要求：正常使用

——配电线路。小修内容：末端线路、支持物，或维修金额在 300 元以下；质量要求：绝缘良好完整可靠

（5）其他

——为保证房屋本体设施正常使用，对超出本维护范围且影响使用的维修项目给予维修响应

——根据房屋本体的使用年限和维修情况，每年下半年提出需要下一年度进行的必要中修、大修维修项目计划及预算，提请甲方审定

3 共用设施设备管理

（1）通用要求及范围（机房、制度、节能管理）

——机房管理。设备及机房环境整洁，无杂物，有防鼠措施，机房符合设备运行要求；明确设备机房管理、安全责任人；设备、机房及重点部位有完善的安全管理措施，各种标识完整有效；设备机房按规范配备消防器材；设备机房配备必要的应急照明、通讯等设施；设备机房配置温湿度计环境监测设备和保障设备，环境符合要求

——节能降耗。对水电气热等能源消耗情况进行统计分析，配合后勤管理部门控制能源费用支出，制定节能降耗措施；后勤管理部门按国家有关规定推广使用绿色节能建材或进行局部节能改造时，应配合做好施工现场的必要支持和安全工作，同时做好后期新材料、新设备设施的使用和维护工作；配合后勤管理部门执行好节能改造运行工作中的各项任务要求；配合后勤管理部门严格执行国家要求的冬夏季室温控制标准；配合甲方定期进行节能降耗宣传；制定物业公司员工节能降耗行为规范

（2）供电系统（含避雷设备、公共照明系统、室内设施及配电线路的小修）

——运行管理。统筹规划，做到合理、节约用电；供电运行和维修人员实行持证上岗；配电室 24 小时值班；设备出现故障时，维修人员应在规定时间内到达现场，及时修复；严格执行用电安全规范，确保用电安全；保证避雷设施完好、有效、安全；定期进行低压设备清扫；定期对应急柴油发电机试车进行监管，柴油储存符合规范要求；制度完善，执行有力；有事故应急预案并定期演练；监视和维护运行中的电器设备的各项参数，参数值应在规定的范围内；检查、运行、维护记录清晰准确；配电机房、设备、配电箱柜定期清洁，值班室保持干净整洁；按要求对施工单位用电进行监督、检查和管理；安全用具、维修工具、测量仪表等配备齐全并按规定定期检测

——设备维护。监视和维护运行中的电气设备，检查高低压配电指示灯、电压表、电流表指示是否正确，有功、无功仪表是否正常，以保证其正常运行方式。确保管辖范围内的电气设备安全、运行经济；值班人员应按照有关安全操作规程，完成电气设备的倒闸等工作程序；定期有专人对电气用具进行巡视检查；定期巡视配电竖井内电气设备

——其他。负责所辖区域的照明系统及电源的安全运行工作；加强日常维护检修，确保办公楼宇的照明灯具、开关、闸盒及电气设备的正常使用；保证夜景照明、法定节假日照明的按时开启及系统的正常运行；定期按时开关庭院灯及特殊区域的照明灯具；定期根据巡视情况及时维护楼内各种照明灯具；节约用电，符合市政府规定的办公楼节电要求

（3）供冷供暖

——运行管理。采用地源、水源热泵或冰蓄冷技术的中央空调系统，应按设备供应商提供的技术要求进行操作，并符合国家相关技术规范。市政或锅炉供暖按照甲方要求配合专业部门（公司）做好日常运行管理

——供冷。按合同规定时间运行，室温符合要求，夏季不得低于 26 摄氏度；制冷期间定期按房间总数的 5%抽检温度并作记录；在运行过程中设备噪音达标，无跑、冒、滴、漏现象；根据天气及时调整制冷温度；设备和机房整洁；标识完整有效，记录清晰、准确

——供暖。供暖设备、煤气设备、燃气设备运行正常；管道、阀门运行正常无隐患；冬季供暖室内温度不得低于 20 摄氏度；根据天气情况，相应调节供暖设备运行工况

——日常维修养护。定期对空调机房进行巡视检查；定期清洗、更换过滤网；定期清洗、消毒送风机、风口；系统换季开、停机时按要求进行保养；遇有故障，维修人员在规定时间内进行抢修

（4）给排水系统（含上下水管道更换、卫生间设备、排水排污管道等）

——管道、设施及相关阀件。管道畅通、无渗漏水现象；定期巡视卫生间、开水房及洗漱间，及时维修并做好记录；各种设施、相关阀件无跑、冒、滴、漏现象，开关灵活；注重季节性预防养护，特别是冬季室外各类水管的防冻保温工作

——落水管、沟渠、池、井。落水管、沟渠、池、井等使用功能正常，畅通、无堵塞；室外管井定期巡查，发现问题及时维修，并做好记录；井盖及雨水篦子的管理，确保完好无损；楼内污水池定期巡视并对污水泵进行手动启动检查；定期清掏化粪池、污水池

——二次供水及直饮水设备。定期定时巡查、及时维护，并做好记录；保持水箱间的清洁卫生，确保无二次污染发生录；定期按要求做好直饮水设备机房的保洁和设备巡视工作；有供水应急预案并进行演练；饮水设备机房钥匙指定专人保管；定期进行水箱清洗和水质检测

——电热水器。电热水器保持洁净、光亮、无污迹；保证规定时间内的开水供应；维修及时，无延误；定期除碱、消毒，保证无水垢；严格执行操作规程，按规范启动、关闭；电热水器严格卫生安全用水，电热水箱上锁，钥匙专人保管

——其他。标识完好，制度上墙；加强日常巡视检查，保证给排水系统的正常运行；设备出现故障时，维修人员及时修复；节约用水符合市政府规定的办公楼节水要求

4 突发事件应急管理

（1）重点部位及安全隐患排查

——结合办公楼的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账

——应对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控

——随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账,使风险隐患始终处于受控状态

（2）应急预案的建立

——应急预案类型。预案包括综合预案、专项预案和现场处置方案；根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等

——应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，每半年至少组织相关岗位进行一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合

（3）应急物资的管理

——根据专项预案中的应对需要，合理配置必要的应急物资，建立清单或台账，并专

人管理

——定期对应急物资进行检查，确保能够随时正常使用

5 绿色物业管理

(1) 绿色物业管理的主要管理措施包括但不限于

——节水：利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”

6 标准化建设

(1) 标准化建设

——熟悉并按照北京市政务机关标准化服务要求做好相应的制度与保障服务工作

——根据政府部门要求做好相关的标准化服务

三、服务制度

1 物业管理服务制度概述

健全的制度是提供优质的物业管理服务的基础。办公楼规章制度也在一定程度上反映办公楼的特点。通过公布机关办公楼相关制度，让物业服务企业熟悉物业服务内容，依规明确工作职责，科学、合理的制定相应的投标文件

2 物业管理相关制度（机关后勤主管部门提供）

(1) 办公楼管理制度

——办公楼的管理制度包括办公楼管理规定、办公楼安全管理制度等，制度内容包括但不限于机关办公人员、外来办事人员进入办公楼的行为规范、办公楼开放时间、楼内公共设施设备的管理规定、楼宇节能工作要求、安全管理规定等

四、服务组织及人员配备要求

1 物业服务企业

(1) 一般要求

——应持有有效资质证书，根据办公楼的实际情况和合同约定，设置相应的项目管理机构，合理配备管理人员和服务设备设施

——应有健全的服务质量管理体系，包括：物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进

——应确保可以获得企业内部的各种资源，建立与机关主管部门和其他相关方的服务沟通渠道，以支持服务提供的运行和控制

——应有健全的各项财务管理制度，收费、会计核算、税收等财务管理工作应严格执行国家、北京市有关规定，每年报告一次物业服务费用收支情况

——应有完善的物业管理服务档案管理制度，档案齐全，专人保管，查阅方便。物业管理服务档案内容至少应包括：物业竣工验收档案、物业服务承接查验档案、用户档

案、房屋及其配套设施权属清册、设施设备台帐和管理维修档案和物业服务日常管理档案

（2）特定要求

——人员管理：应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等）、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等

——信息安全管理：物业服务企业员工上岗前应通过内容包括国家保密法律法规、保密制度、服务过程中的保密知识技能及相关要求、典型案例等的保密培训，签订《保密承诺书》；重点岗位员工须经上报甲方进行政审后方可入职，进入重要办公区域的服务人员应不少于2人并同进同出，禁止摄影、摄像、录音

——沟通汇报机制：应与客户建立沟通和信息反馈汇报机制，主动、及时将物业管理工作情况及突发事件报告办公楼后勤主管负责人

——风险与应急管理联动机制：应识别办公楼物业管理服务中可能存在的风险，明确物业管理中的主要风险、重大危险源和安全隐患并采取相应的控制措施。应建立突发事件应急救援队伍，制定突发事件应急预案，配备应急物质，建立与甲方、相关的社会救援力量和政府部门的应急联动机制

——智能化管理：宜根据办公楼管理需求，引入物业智能化管理和服务系统，提升办公、客服、巡检、安防等管理和服务效率，对机关后勤管理部门开放服务监督窗口，实现对物业服务的实时监管等

2 物业管理服务人员

（1）持证上岗

——项目经理、主要管理人员应按照招标文件要求提供相关证书

——特种作业人员应取得相应特种作业操作证

——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

——二次供水运行、保养、维修等人员应具有有效的健康检查证明并经卫生法规知识培训合格

（2）职业素质

——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

——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；具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；熟练使用相关专用设施设备

——身体素质。仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件

——文化素质。具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能

——年龄条件。依据国家有关行业危险等级划分，秩序维护员等岗位人员年龄应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求

——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

（3）行为规范

——着装。统一着装、干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服

——纪律。姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；严格履行岗位职责；不准刁难客户及来访人员；不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；遵守甲方单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播甲方单位内部的机密；有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；认真填写值班记录，做好交接班工作；爱护公物，爱护客户财物；自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁

3 人员配置标准

(1) 人员配备依据

——人员配备依据主要以北京市有关规定为指导，根据机关办公楼要求的物业管理服务标准、办公楼物业管理经费水平、办公楼物业管理的经验值，共同确定物业管理人員配备数量

(2) 人员类别与数量（学历、技术职称等要求可根据项目实际情况设定）

——项目经理。大专以上学历（含大专及同等学历）；所学专业或技术职称，要求与物业相关专业；提供自开标之日起 12 个月内至少连续 6 个月的社保缴纳记录；具有三年及以上医院或党政机关、事业单位、大型国企等综合物业（含动力运维或工程维修类内容）项目经理经验

(3) 人员配置明细

序号	岗位	人数	职责及工作范围	工作时间	备注
1	项目经理	1	全面负责设备设施的维护保养及检修工作	8:00-17:30	
2	库管/报修接线员	2	负责工程接报修电话录入及统计，库房管理，耗材的统计、成本控制、部门日常文件处理	8:00-17:30	
3	电工班组	13	负责低压配电系统、照明系统的检修、维保以及末端设备维修，负责饮水机、电视及有线、微波炉等小型家用电器的简单维修。	24 小时	

3.1	电工主管	1	负责组织检修计划、方案的制定、实施、检查、验收，外委维保工作方案的审定	8:00-17:30	
3.2	电工维修岗	12	负责低压配电、照明系统的检查、维保以及末端设备维修，负责饮水机、电视及有线、微波炉等小型家用电器的简单维修。	24 小时	夜班 2 人 /天
4	空调班组	17	负责空调系统、通风系统检修维护及末端设备维修	24 小时	夜班 2 人 /天
4.1	空调主管	1	负责组织检修计划、方案的制定、实施及检查、验收，外委维保工作方案的审定	8:00-17:30	
4.2	空调运行岗	8	制冷机房的值班运行日常维修处理及各风 机房巡视检查	24 小时	夜班 2 人 /天
4.3	空调维修岗	5	负责系统的维护保养、检修以及设备末端 维修	8:00-17:30	
4.4	手术室检测岗	3	负责手术室室内环境的检测、记录，应对突发问题	7:00-19:00	
5	综合维修班组	9	负责土建装修、五金件、维护结构、车辆 家具等维护保养检修工作	8:00-17:30	
5.1	综合维修主管	1	负责相关系统检修计划、方案的制定，外 委维保工作方案的审定，工作的检查验收	8:00-17:30	

5.2	综合维修岗	8	负责土建装饰含（土、木、瓦、油、锁具、车辆、家具）各工种的设施检查和维修	8:00-17:30	含周六日
6	给排水班组	9	负责给排水系统检修维护及末端设备维修	24 小时	
6.1	给排水主管	1	负责相关系统检修计划、方案的制定，外委维保工作方案的审定，工作的检查验收	8:00-17:30	
6.2	给排水维修岗	8	负责给排水系统检查、维保以及末端设备维修	24 小时	夜班 1 人 /天
7	动力运维	2	负责医用气体、高压配电运维		
7.1	医用气体班组	1	负责按照巡视制度，按时对液氧站内的低温储氧罐、汽化器、汇流排等设备进行巡视，并做好记录，对值班期间液氧站的设备设施运行安全负责。负责气瓶的出入库，对供应商送达的气瓶进行数量核对及质量检查，发现空瓶、超期、安全附件缺失气瓶立即向班长汇报，对科室领取返回的气瓶进行登记。	24h	上一休三
7.2	高压配电	1	负责按照巡视制度，按时对配电室内配电柜、变压器、应急电源进行巡视，并做好记录，对值班期间配电室的设备设施运行安全负责。	24h	上一休三
8	总计	53			

说明:

- 1.此表人员为保障设备设施正常维护、保养、检修的最低人员配置。
- 2.此表中的人员仅负责日常巡视、保养、小修工作；大型、专业设备、系统的大型、专业检修工作需同时借助专业公司进行，如冷水机组等。

五、服务保障条件

1 物业管理服务条件保障概述

2 物业管理服务保障基本条件

(1) 物业管理服务保障基本条件

—— (1) 房屋保障 ——由甲方提供的场地和其它餐饮条件。甲方应在其场所内向乙方提供乙方进行管理服务所使用的办公室，这些场地应由乙方单独操作控制，但甲方进行安全检查或紧急情况下不受此限。 (2) 办公设备保障 ——甲方所提供的场地包括所有公用设施(包括上下水、电) 。 (3) 餐饮住宿保障 ——不提供住宿，原则上不管用餐，有条件的情况下酌情考虑

六、服务考核办法

1 物业管理服务人员考核办法

甲方对乙方的考核

(1) 考核依据：满意度考核由甲方或甲方委托的管理机构进行。

(2) 按当月工作质量和实际情况，根据医院考核办法进行奖惩

物业维修监管评分表

年 月

评分说明：评分表总分为 100 分，每项满分为 10 分，10-满意、9-8 较满意、7-6 一般、5-4-不满意、3 分及以下-非常不满意

序号	监管内容	分值
----	------	----

1	设备正常运行	
2	维修效率及质量	
3	安全操作规范	
4	行为举止、礼节礼貌和仪容仪表	
5	库房及操作间的整洁及规范情况	
6	各种记录的填写完整情况	
7	员工日常出勤及培训情况	
8	应急预案及处置情况	
9	设施设备爱惜情况	
10	安全管理、防火管理	

存在的问题：

监管人：

问题的反馈：

负责人：

七、其他要求

1 设施设备一览表

空调冷水机组统计表				
设备名称	品牌	规格型号	安装位置	数量
变频机组	约克	YKEWQQ75E0G/XC22	内科楼2段B2	600 冷吨 *4
冷水机组	约克	YKNBMBH15COC	内科楼2段B2	600 冷吨 *1

活塞机组	开利	30HR195	内科楼2段B2	200 冷吨 *1
双工况蓄冰机	约克	YKKRKRH95CGW	内科楼1段 B2	925 冷吨 *1
空调冷冻水泵统计表				
设备名称	品牌	规格型号	安装位置	数量
冷冻循环泵	威乐	K11R280S4TWS32879/36 F	内科楼 2 段 B2	75KW*4
冷冻循环泵	威乐	225M--4WLB	内科楼 2 段 B2	55KW*3
冷冻循环泵	国产	Y180L--4	内科楼 2 段 B2	22KW*1
冷冻循环泵	格兰富	ELD280S--4	内科楼 1 段 B2	75KW*3
冷冻补水泵	上海	QDP50-16S	内科楼 1 段 B2	7.5KW*2
冷冻补水泵	沈阳	40LGX4	内科楼 2 段 B2	4KW*2
乙二醇补液泵	杭州	Y2-71M1-2	内科楼 1 段 B2	0.37KW*2
空调冷却水泵、乙二醇循环泵统计表				
设备名称	品牌	规格型号	安装位置	数量
冷却循环泵	格兰富	MMG250M-4-65FF500-E2	内科楼 2 段 B2	55 KW*5
冷却循环泵	派克	ELD 280-4	内科楼 1 段 B2	90KW*2
冷却循环泵	国产	Y180L -4	内科楼 2 段 B2	22 KW*1
乙二醇循环泵	派克	ELD315-4	内科楼 1 段 B2	110KW*2
冷却塔统计表				
设备名称	品牌	规格型号	安装位置	数量
冷却塔风扇	国产	CDBHZ-700T/H	14 号楼顶	11KW*5
冷却塔风扇	荏原	CBD875ASSY	4 段 10 层楼 顶	7.5KW*5

冷却塔风扇	国产	300T	4段10层楼顶	5.5kw*1
-------	----	------	---------	---------

2 其他要求

1.落实《中华人民共和国安全生产法》要求，严格执行安全生产责任制，制定相应的管理制度、档案、培训等要求；

2.制定应急管理预案，包括但不限于

- (一) **(1) 火灾应急预案**
- (二) **(2) 停电应急预案**
- (三) **(3) 跑水应急预案**
- (四) **(4) 防汛应急预案**
- (五) **(5) 制冷机房应急预案**
- (六) **(6) 手术室净化空调系统应急预案**

第六部分 中标合同

中标合同

(七)项

目
名
称:

项
目
编
号:

合
同
编
号:

(八)采购人（甲方）：

(九)中标供应商（乙方）：

服务合同主要条款

1、A 协议书

甲方：

法定代表人：

住所地：

邮编：

乙方：

法定代表人：

住所地：

邮编：

资质等级：

证书编

号：

根据《中华人民共和国民法典》、《招标投标法》、《政府采购法》和相关法律、法规、政策和公开招标结果（项目编号：），甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就招标方选聘乙方，提供服务事宜，订立本合同。

本合同采购的产品所需资金来源及付款方式为：财政集中支付 采购单位支付

合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 投标人提交的投标函和报价表
- (2) 澄清函及有关文件
- (3) 中标通知书
- (4) 招标文件
- (5) 投标文件

1. 总 则

1.1 根据国家、北京市有关物业管理法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，为保障北京协和医院的物业服务水平,保障设施、设备的正常使用，为医务人员创造优美、整洁、安全、方便、舒适、文明的工作环境，甲方根据招标文件、报价文件、答疑文件委托乙方为本物业提供物业维修、运行服务，现经双方友好协商，订立本合同。

1.2 物业基本情况

1.2.1 物 业 类 型： 医 院 。

(+)1.2.2. 座落位置：北京市东城区帅府园一号

1.2.3 物业维修、运行服务面积：160000 平方米。

1.2.4 物业维修、运行服务范围：

(十一)服务区域：北京协和医院老院区及周边集体宿舍（不含保健基地、北区）。

(十二)服务工种：电工、钳工、木工、瓦工、油工、水暖工、空调工、医用气体运维（共 53 人，含管理人员）。

(十三)服务专业：低压电工维修、暖通空调运行与维修、给排水、装饰装修、医用气体维修及运维、高压配电室值班员。

1.3 乙方提供的物业维修、运行服务为有偿服务，受益人为北京协和医院及其物业使用人。

2. 甲方委托乙方的服务期限

2.1 本合同委托管理期限为壹年，自年月日至年月日。

2.2 乙方物业维修、运行服务应达到招标文件及投标文件约定的质量和标准而未达到的，甲方有权进行督导，如还无明显改善，可解除本合同，因甲方原因导致乙方无法达到合同约定的质量和标准的除外。

2.3 甲方依据第 2.2 条解除合同的，需提前三十天通知乙方。

2.4 本合同期满后，双方如续订物业维修、运行服务委托合同，应在本合同期满六十天前向对方提出书面意见。

2.5 服务合同签订期限 12 个月。

3. 物业维修、运行服务费用

3.1 物业维修、运行服务费总额计_____ 人民币元（大写元）。

3.2 物业维修、运行服务费支付方式

3.2.1 物业维修、运行服务费按月支付，自乙方实际进驻管理服务区域当月起，下个月甲方以汇款方式支付乙方上月物业维修、运行服务费 元，人民币（大写）元。

3.2.2 每月实际支付服务费的数额，按当月工作质量和实际情况，根据医院考核办法进行奖惩。

3.3 考核依据：

3.3.1 满意度考核由甲方或甲方委托的管理机构进行。

3.3.2 每月付款前对公司进行考核，考核比例比重临床 60%、甲方监管 40%。

4. 服务

4.1 管理服务

(十四)乙方同意培训、管理和指导其员工（“服务人员”）以支持服务甲方各部门。上述培训、管理和指导以及与之相关的行政服务(“管理服务”)的提供应在本协议附件规定的楼宇区域说明、工作职责说明、服务人员职责和乙方职责详细说明的范围内进行。这些附件为本协议的一部分。乙方将按附件 A 至附件E 的要求向甲方提供管理服

(十五)务。

4.2 培训材料

(十六)乙方将提供并维护所有培训服务人员必需的培训设备、胶片、幻灯片、文献、日常工作和项目日程表、索引、标准操作程序和培训服务人员的培训手册并承担上述材料的费用。这些材料归乙方所有。

4.3 由乙方承担的费用

4.3.1 乙方将承担与管理服务有关的直接运营费用。前句的“直接运营费用”是指提供本协议规定的管理服务而直接产生的费用，但不包括本条（4.3.2）款所列各项费用。直接费用包括下列费用：

- (i) 乙方员工工资及依法应缴纳的各项保险费；
- (ii) 第4.2条中所述的培训材料费；
- (iii) 在提供服务时国家或地方部门届时征收的，与提供管理服务有关的所有税收和费用。

(十七)如果本协议有效期内和服务开始后国家或地方部门征收新的税费、保险费等，合同金额将随之做相应的调整，以反映上述变化。

4.3.2 下列费用不属于上述(4.3.1)款规定的乙方支付的“直接运营费用”：

- (i) 与服务人员安全有关的特殊的保护性用品。
- (ii) 第5条规定的应由甲方承担的设备维护费用(如有)；
- (iii) 甲方提供给乙方使用的场地的维修和保养。

5. 设备

(十八)如果部分设备是甲方提供的，将适用第5.2条的相关条款。

5.1 乙方提供的设备 所有乙方为履行管理服务所提供的设备及软件(包括计算机硬

(十九)件)仍为乙方财产。乙方应负责上述设备的维修、保养和设备更新，而不再向甲方另行收费。

5.2 甲方提供的设备：设备运行与维护

(二十)乙方应向甲方推荐必要的维护方法以保证甲方的设备处于良好的运行状态。对那些运行不完全正常的设备，乙方负责这些设备的维修、保养。（不在满意度调查范围、乙方不承担责任）

6. 赔偿：保险

6.1 对甲方的赔偿 对于乙方或其员工在提供本协议服务过程中的过失行为或疏忽导致

(二十一)甲方工作人员及甲方财产受到损害或就医者受到损害对甲方提出索赔，乙方应承担甲方因上述索赔而遭受的任何损失，但前提是甲方应在上述索赔发生时及时通知乙方， 并给予乙方答辩机会。

6.2 对乙方的赔偿 对于甲方或其员工的过失行为或疏忽给乙方所造成的任何损害，

(二十二)甲方将给予赔偿使其免受损失。但前提是乙方应在上述索赔发生时及时通知甲方，并给予甲方答辩机会，且乙方在上述索赔中作出的任何解释或承诺，应得到甲方事先认可。

6.3 有关危险品的赔偿 甲方确认其有义务指明其场地内存放的危险品
 (“危险品”

(二十三)。甲方同意乙方无论何时都不负责危险品的探查、处理及人员对危险品的接触。由于甲方场地内危险品的存放造成的给乙方的任何损害，甲方同意给予乙方赔偿（在甲方提前书面告知或有明显标识除外）。由于乙方人员违反医院规定，擅自探查、接触、窃取、盗用危险品所造成损害后果，甲方不

(二十四)承担赔偿责任，对乙方人员上述行为给甲方或就医人员造成损害，则由乙方承担全部赔偿责任。

6.4 索赔限制 如果一方在得知或应该得知引起索赔的事件发生之日起一年内没有向

(二十五)另一方提出书面索赔，则该方不能再提出索赔。

6.5 保险 与管理服务相关场所的所有必要保险，包括财产险和第三方责任险由甲方

(二十六)负责。

6.6 有效条款 本协议终止后，第7条款的规定仍然有效。

7. 不得聘用对方员工

7.1 不得招揽 本协议期限内及之后一年内的任何时候，未经另一方事先书面批准，

(二十七)任何一方不得聘用对方的人员或者在之前十二个月内曾是对方员工的人员，也不得干涉这些员工与另一方的合同关系。任何一方不得直接或间接地、为自己或为任何其它人、公司聘用或带走另一方的员工。双方同意本条的目的是为保护双方各自的合法商业权益而不是旨在限制有关人员的职业选择权利。

8. 期限

(二十八)延续：期限

9. 由甲方提供的场地和其它餐饮条件

9.1 场地和公用设施 甲方应在其场所内向乙方提供乙方进行管理服务所使用的办公

(二十九)室，这些场地应由乙方单独操作控制，但甲方进行安全检查或紧急情况下不受此限。所提供的场地应包括所有公用设施(包括上下水、电、更衣柜、办公家具和内线、外线计费)上述场地和各种公用设施均应向乙方免费提供。

9.2 职工福利乙方员工应有权在甲方餐厅用餐并同样享有洗浴权利。

10. 执行检查

(三十)执行检查 双方代表应至少每月一次联合检查乙方的管理服务履行情况和其它相

(三十一)关事宜。

11.协议终止

11.1 违约通知；宽限期；终止 如果一方（“违约方”）违反其在本协议项下的一项或

(三十二)多项义务，另一方（“受害方”）应通知违约方并指出违约性质。违约方应自收到通知起**30**天内就通知的违约事宜予以补救。如果上述**30**天后违约方仍未纠正，受害方届时可书面通知违约方终止本协议，在提交终止协议书面通知第**30**天后，本协议应视为终止，受害方即可停止履行其在本协议项下的责任。

11.2 终止的后果 本协议的终止不应免除甲方在终止日或之前存在的，向乙方支付未

(三十三)付款项的义务。本协议终止时，所有甲方到期款项或欠付乙方的款项应立即到期并由甲方立即予以支付。因乙方原因导致本协议提前终止，则甲方不受此限制。

11.3 费用和损失补偿 如果本协议因甲方原因在**1**年期限结束前提前终止，甲方应就

(三十四)截止终止日时乙方为甲方管理服务实际支出但尚未得到补偿的费用给予乙方补偿；除本协议第 6.3(d)和第 12.1 条款规定的情况外，若乙方提前终止本协议，则乙方应就本协议的提前终止给甲方造成的损失给予甲方补偿并使其免受损失。

11.4 与 8.2 条款的关系 本第 12 条将不影响第 8 条对承诺和违约补救的规定。

12. 通知

(三十五)通知及交付方式 本协议项下要求或允许的任何通知都应以书面形式亲手递交。

13. 一般条款

13.1 可分割性 如果本协议任何部分被有管辖权法院认为无法强制执行，本协议其它

(三十六)条款的有效性不受影响。双方权利义务的~~解释和履行~~应按照本协议不含该特定部分来进行。双方同意，任何有关甲方或乙方进行赔偿的约定应解释为可以在法律允许的最大限额内执行。

13.2 双方的授权 双方向对方陈述并保证各自拥有必要的权力和授权签署并履行本协

(三十七)议各项条款，并且双方将继续进行任何必要的工作使得本协议有效、有约束力。

13.3 完整的协议 本协议将取代原有及现存的所有口头或书面协议。
本协议包含了双

(三十八)方就本协议有关事项达成的全部共识。

13.4 合作 双方同意进行一切活动并送交为履行其在本协议下的责任
所合理必需的全

(三十九)部文件或使对方履行其责任所必需的所有文件（若有的话）。

13.5 争议解决 对于任何因本协议或因违反本协议而产生或与之相关的
争议(与第 8 条

(四十)相关的法律程序除外)，双方应善意地尽力以调解方式解决。如果经
调解该争议无法解

(四十一)决，任何一方均可向本协议履行地北京市东城区人民法院提起诉讼解决纠纷。

13.6 管辖法律 本协议的签署、解释和履行应受中华人民共和国法律管辖。

13.7 协议的转让 未经对方事先书面同意，任何一方不得转让本协议。

13.8 不构成放弃 对任何违约行为的豁免，不能被解释为或构成放弃对以后任何违约

(四十二)行为的追究。

13.9 间接损失 双方同意，任何情况下，双方都不应承担任何另一方的间接的损失。

13.10 不可抗力 如果乙方对本合同的履行因乙方无法控制的原因，包括火灾、洪水、

(四十三)正常的货源供应中断、动乱及国内紧急情况等而延迟，则乙方履行合同的也应作相应延迟。如延迟时间超过 120 天，乙方可选择终止本协议，甲方应在协议终止时对已到期的费用。

13.11 计算机问题 甲方明确地理解乙方不应对甲方任何计算机软硬件及计算机控制的

(四十四)设备(除乙方提供的计算机软硬件及设备外)的持续正常运行负责。对于由于软件错误、计算机病毒感染、发生混淆所造成的计算机运行不正常或无法运行乙方不承担责任。

13.12 持续有效的权利 如甲方不再以签署本协议的名称运营，则甲方应向任何继任者

(四十五)转让本协议，并要求其履行本协议中的各项义务。

13.13 专业服务项目 服务内容如涉及专业维保、专业外包项目，需经甲方同意后允许

(四十六)外包。

13.14 其他内容 乙方在为甲方提供物业服务期间，一旦发生违法违规违纪行为，甲方有权

(四十七)要求解除服务合同，并不承担任何责任；因此给甲方造成的损失由乙方承担相应的赔偿责任。

(四十八)本协议一式陆份，甲方持肆份，乙方持贰份，具有同等效力。本协议自甲乙双方签字盖章之日起生效。

(四十九)甲方（公章）：中国医学科学院北京协和医院 乙

方（公章）： 代表人： 代表人：

(五十)地址： 地址：

(五十一)电话： 电话：

附件 A：物业维修服务的范围和内容

- (1) 服务区域：北京协和医院老院区及周边集体宿舍（不含保健基地、北区）。
- (2) 服务工种：电工、钳工、木工、瓦工、油工、管工、冷电工、医用气体运维（不高于 53 人，含管理人员）。
- (3) 服务专业：低压电工维修、暖通运行与维修、给排水、装饰装修、医用气体维修及运维、高压配电室值班员。
- (4) 组织架构图：

附件 B：日常维修服务的标准和要求

1. 日常维修

- (1) 各部门报修时，由 1234 报修中心填写《工程维修通知单》，交综合维修班。
- (2) 综合维修班 24 小时设人值班，值班人员收到《工程维修通知单》时，在值班日志上做好登记。
- (3) 维修人员根据报修的紧急情况，按先后次序进行维修。
- (4) 维修人员应带好必要的工具，准时到达维修地点，按质量标准完成任务后，请报修人及有关部门在《工程维修通知单》上签字验收，如有困难不能按期完成，如实向主管汇报，与报修部门协商解决办法。
- (5) 完成任务在维修单上写上日期，完成时间和姓名，并注明所有材料、配件等，然后将维修单交主管。
- (6) 维修人员如有新的维修单，则按照前述办法准备好工具和必要的备件继续下一轮的维修。
- (7) 主管亲自或派人检查维修结果，如发现不合格，责成有关人员返工。
- (8) 按要求继续完成上班人员未完成的维修项目和新的保修项目。
- (9) 维修合格率要达 100%以上。

2. 设备常规维修保养

- (1) 各专业主管制定设备的维修养护计划，内容包括：设备名称、年、季、月、日维修保养内容，次数和时间，主要措施。报院方主管领导批准后实施。

(2) 主管根据要求将设备维修保养任务分别落实到具体维修人员，安排具体时间。

(3) 维修人员按照计划安排的时间、内容和要求对所分管的设备进行正常维修保养工作。准备好维修工具和器材，按照维修保养规程进行调试、紧固、加油、确保设备正常运转，发现隐患及时排除。

(4) 进行正常维修保养时，要填写设备的正常维修记录。内容有：设备明称，部位，维修保养时间，内容，隐患排除记录及运行情况记录等，报维修主管。

(5) 每次比较重要的设备维修保养完成后，甲方监督和乙方主管要进行检查验收。

3. 紧急抢修

(1) 病房及公共区域发生漏水、停电等故障时，维修人员接到通知后要在 10 分钟内赶到现场迅速抢修，并及时汇报上级主管及院方，任务完成后，补填维修单并交给工程部主管。

(2) 对影响病人生命安全的抢修要放在首位，对医疗用电、用气要有特别的维修保养制度，加强日常保养，定期检查。

附件 C：各专业岗位服务标准和要求

1. 低压电工维修专业岗位标准和要求

工作内容	工作标准	巡检周期（要求）
配电间各级断路器、接触器、继电器 电流表、电压表、电流互感器、电压互感器 指示灯、电气按钮、控制保险、端子排	1. 控制柜内各电器元件接线牢固、无虚接及过热烧蚀现象 2. 仪表指示正常 3. 配电间照明完好	每周一次巡视检查并做记录
电加热开水器 电视机及有线、微波炉、饮水机 etc 小型家用电器	断路器电气工作正常， 压紧螺丝无虚接及过热烧蚀现象	每季度巡检一次

	电加热管无爆裂损坏现象，防干烧电路工作正常，指示灯显示正常。 小型家电简单维修，维修后正常使用。	
公共区域的照明灯具 (大厅、楼道、楼梯、 厕所)	灯具完好、无损坏	每月至少两次巡视检查
重点区域(血透、手术室、CCU、MICU、儿科NICU等重点科室)	照明、动力等电气设备完好，运行正常	每月巡视一次并做好记录
各病房、科室的照明、动力等用电设施	照明、动力等电气设备完好，运行正常	每月一次主动巡视检修
庭院路灯(或夜景照明灯)	开启、关闭时间根据天气随时调整并照明完好	每晚巡视一次，并做好记录
设备层配电设施及设备	通风、排风、新风等电气设备完好正常使用	每月巡视一次并做好记录

说明：特殊天气或特殊情况加强巡视缩短巡视周期。

卫生要求：1. 强电管井由值班人员每季度进行清扫 1 次

2. 设备及设备间干净整洁无杂物

3. 强电管井、设备机房做好防鼠措施

2. 空调运行维修专业岗位工作标准和要求

工作内容	工作标准	巡检周期(要求)
运行前的准备工作： (1) 看主机与辅助设备的电源是否接通，电压是否正常；(2) 查看冷	(1) 系统电压波动不超过设计值的正负 1%。 (2) 使压力在平稳的状态。	开机前巡检一次，再次开机再次巡检。

<p>冻水，冷却水是否充满，压力是否正常，排除系统的空气；</p> <p>(3) 管道上的阀门是否处于工作状态。</p>	<p>(3) 没有跑、冒、滴、漏，如有误动须恢复到正常状态。</p>	
<p>开机及运行操作：</p> <p>(1) 首先启动冷冻水泵，待运行平稳后再启动冷却水泵，平稳后在启动冷却塔风机；</p> <p>(2) 确认主机无异常情况，启动主机；</p> <p>(3) 检查水箱水位；</p> <p>(4) 监视各台冷水机组的运行情况，检查辅助设备运行是否正常。</p>	<p>(1) 水系统全部运行正常后注意观察电流，电压，水流量，水压是否正常，水泵和电机云状有无异常声音，如有异常立即停机检查</p> <p>(2) 启动主机后观察主要运行参数是否正常。如有异常立即停机检查。</p> <p>(3) 补水箱的水位是否正常，如有异常及时排除故障确保设备完好运转</p> <p>(4) 随时检测仪表显示是否正常。</p>	<p>(1) 整个系统启动后要全面巡视一遍，观察主机，辅助设备的运行参数及运行情况是否良好，每二小时做一次参数记录，以便了解机组运行状况。</p> <p>(2) 投入运行的冷冻水泵，冷却水泵，冷却塔风机及配电柜的电器元件每两小时巡视一次。</p>
<p>冬季：</p> <p>(1) 巡视中央空调冷水机组的待机情况；</p> <p>(2) 查看补水箱水位是否正常；</p> <p>(3) 巡视业务楼各段高、低区各新风机组运行情</p>	<p>(1) 检查机组油温情况(50°C-55°C)，如遇跳闸应立即复位，油温过高及时调整</p> <p>(2) 保证系统补水及时；</p> <p>(3) 当温度低于设定值</p>	<p>每 2 小时做一次记录。</p>

<p>况；</p> <p>(4) 如遇外界温度低于零下温度时，调整新风机组温度自控处于常开状态；</p> <p>(5) 当温控调整为手控仍不能启动控制阀时，应以手盘动齿轮将阀门提起做应急处理；</p> <p>(6) 遇机组因故障断电时，立即通知电工值班人员解决供电问题，如仍解决不了供电问题，应逐台检查机组的温度。</p>	<p>时，检查温度自控阀故障，及时调整温度控制阀保障新风机组达到正常使用；</p> <p>(4) 确保机组不冻裂；</p> <p>(5) 以保障各病房及科室使用；</p> <p>(6) 温度低于 5°C 以下的情况设法使机组阀门处于常开状态，以免冻坏机组管道造成事故。</p>	
---	--	--

3. 空调机组技术参数（由甲方提供）

空调冷水机组统计表				
设备名称	品牌	规格型号	安装位置	数量
变频机组	约克	YKEWQQ75EOG/XC22	内科楼 2 段 B2	600 冷吨 *4
冷水机组	约克	YKNBMBH15COC	内科楼 2 段 B2	600 冷吨 *1
活塞机组	开利	30HR195	内科楼 2 段 B2	200 冷吨 *1
双工况蓄冰机组	约克	YKKRKRH95CGW	内科楼 1 段 B2	925 冷吨 *1
空调冷冻水泵统计表				

设备名称	品牌	规格型号	安装位置	数量
冷冻循环泵	威乐	K11R280S4TWS32879/3	内科楼 2 段	75KW*4
		6F	B2	
冷冻循环泵	威乐	225M--4WLB	内科楼 2 段	55KW*3
			B2	
冷冻循环泵	国产	Y180L--4	内科楼 2 段	22KW*1
			B2	
冷冻循环泵	格兰富	ELD280S--4	内科楼 1 段	75KW*3
			B2	
冷冻补水泵	上海	QDP50-16S	内科楼 1 段	7.5KW*2
			B2	
冷冻补水泵	沈阳	40LGX4	内科楼 2 段	4KW*2
			B2	
乙二醇补液 泵	杭州	Y2-71M1-2	内科楼 1 段	0.37KW*2
			B2	
空调冷却水泵、乙二醇循环泵统计表				
设备名称	品牌	规格型号	安装位置	数量
冷却循环泵	格兰富	MMG250M-4-65FF500-	内科楼 2 段	55 KW*5
		E2	B2	
冷却循环泵	派克	ELD 280-4	内科楼 1 段	90KW*2
			B2	
冷却循环泵	国产	Y180L -4	内科楼 2 段	22 KW*1
			B2	
乙二醇循环 泵	派克	ELD315-4	内科楼 1 段	110KW*2
			B2	
冷却塔统计表				

设备名称	品牌	规格型号	安装位置	数量
冷却塔风扇	国产	CDBHZ-700T/H	14号楼顶	11KW*5
冷却塔风扇	荏原	CBD875ASSY	4段10层楼 顶	7.5KW*5
冷却塔风扇	国产	300T	4段10层楼 顶	5.5kw*1
4. 给排水采暖专业岗位工作标准和要求				

工作内容	工作标准	巡检周期（要求）
冷热水管、采暖管道、蒸汽管道、下水管道、空调管道和水管	维护、维修保障正常运行、无破损滴漏现象。	每月巡检一次
各种卫生设备、洁具保养	维修、保证正常使用。无破损、无划痕、无漏水、上下水管通畅。	每月巡检一次
设备层、阀门及管井	维护保养维修、无滴漏现象、阀门开启灵活、无渗漏、管井间清洁卫生	每月巡检一次
排水管、污水结合井、食堂下水管	下水管道每三个月清洗疏通一次，投放化油剂。除垢剂室外污水井一年清掏一次保证下水畅通	每月巡检一次
采暖系统	九月、十月检修采暖系统设备，为冬季供暖做准备，供暖期间分别对各采暖系统末端排放空气，检修散热器确保正常运行	每周巡检一次

注：1. 日常维护随叫随到，及时处理，保证维修质量，减少返修率

1. 主动巡视检修，发现问题及时处理，并做好巡检记录

5. 综合维修专业岗位工作标准和要求

工作内容	工作标准	巡检周期（要求）
门窗、吊顶	表面整洁无破损、无明显缝隙、五金配件使用灵活、安全可靠	每月巡检一次
公共家具	无破损、无掉漆、五金配件完好 轻便灵活	三个月巡检一次
墙面、地面	无划痕、无破损、无污渍、瓷砖 无空鼓破裂	每月巡检一次
医用家具	病床无破损、床轮完好、摇杠轻便、 输液设备无开焊、车轮完好、滑轨灵 活轻便、治疗车无开焊、车轮完好、 抽屉使用方便	每月巡检一次

注：1. 日常维护随叫随到，及时处理，保证维修质量，减少返修率

2. 主动巡视检修发现问题及时处理，并做好巡检记录

附件 D：各专业岗位职责

1. 低压电工维修专业岗位职责

- (1) 主动巡视，做好巡视检修记录，分区落实，责任到人；
- (2) 照明灯具、灯箱的修理，灯管、灯泡的更换；
- (3) 低压配电柜及电气元器件的清扫、检修；
- (4) 饮水机、电视及有线、微波炉等小型家用电器的简单维修；
- (5) 电动工具、电开水锅、小型电机、电风扇、动力插座、电源开关的检修；
- (6) 低压线路的检修，小型电气线路改造、电器安装等；
- (7) 配合变电站停送电等事宜；
- (8) 定期对设备进行维护保养，并填写维保记录；

(9) 严格操作规程，杜绝修理不及时或质量不过关影响医院相关科室的正常工作，严禁违章蛮干，如遇当时解决不了的问题及时向上级领导汇报，同时向相关科室做好解释工作；

(10) 严格交班制度，不得擅离职守，严守岗位职责，保证值班室内卫生；

(11) 如遇突发紧急情况，应立即通知上级主管领导，同时组织人员进行紧急处理，使损失降到最低。

(12) 严格执行医院的各项规章制度。

2. 空调运行维修专业岗位职责：

(1) 负责老院区中央空调系统及末端设备、分体空调、冰箱、冰柜、冷库、恒温恒湿机的运行、维修、保养；

(2) 认真做好巡视检修记录，认真填写空调机组运行记录；

(3) 熟悉设备结构、性能和原理，认真学习专业知识，提高业务技术水平；

(4) 定期对设备进行维护保养，并填写维保记录；

(5) 机房、设备、场地“三干净”，机房做到“四不漏”不漏水、不漏油、不漏电、不漏烟，优质、高效、低耗、安全运行；

(6) 严格操作规程，杜绝修理不及时或质量不过关，影响医院相关科室的正常工作，严禁违章蛮干，如遇当时解决不了的问题及时向上级领导汇报，同时向相关科室做好解释工作；

(7) 严格交接班制度，不得擅离职守，严守岗位职责，保证值班室内卫生；

(8) 保管好维修工具和设备，做到工具齐全，设备完好，帐物相符；

(9) 如遇突发紧急情况，应立即通知上级主管领导，同时组织人员进行应急处理、使损失降到最小；

(10) 严格遵守医院的各项规章制度。

3. 给排水专业岗位职责

(1) 主动巡视上门服务做好巡视记录；

(2) 老院区冷热水管、采暖管道、蒸汽管道、雨水管道维修；

(3) 老院区卫生洁具修理更换；

(4) 各种水龙头、阀门、用水设备维修更换；

-
- (5) 消毒设备、蒸饭锅、开水锅维修；
 - (6) 小型管线改装卫生设备安装；
 - (7) 定期对排水管、污水井清洗疏通；
 - (8) 冬季供暖期间对采暖系统检修、维护；
 - (9) 认真填写巡检记录，做到有据可查合理安排巡检、维修工作；
 - (10) 在进行电气焊操作时，开动火证，并设有看火人防止火灾；
 - (11) 登高作业时，做好防护措施，保证施工安全；
 - (12) 值班人员严守工作岗位接到报修后及时到场、及时处理；
 - (13) 加强节约意识，节省维修成本，提高专业技术水平；
 - (14) 定期对设备进行维护保养，并填写维保记录；
 - (15) 严格操作规程，杜绝修理不及时或质量不过关影响医院相关科室的正常工作，严禁违章蛮干，如遇当时解决不了的问题及时向上级领导汇报，同时向相关科室做好解释工作；
 - (16) 严格交班制度，不得擅离职守，严守岗位职责，保证值班室内卫生；
 - (17) 如遇突发紧急情况，应立即通知上级主管领导，同时组织人员进行紧急处理，使损失降到最少；
 - (18) 严格遵守医院的各项规章制度。

4. 综合维修专业岗位职责

- (1) 主动巡视上门服务，做好巡视记录；
- (2) 门窗、吊顶修缮，更换纱窗；
- (3) 公共家具修缮，更换五金配件；
- (4) 病床、饭车、输液架、轮椅车维修；
- (5) 各种木柜、铁柜修缮，更换锁具；
- (6) 墙面粉刷，更换瓷砖、地砖等；
- (7) 小件制作及安装；
- (8) 认真填写巡检记录，合理安排巡检、维修工作；
- (9) 在进行电气焊操作时，开动火证，并设有看火人防止火灾；
- (10) 登高作业时，做好防护措施，保证施工安全；

(11) 定期对设备进行维护保养，并填写维保记录；

(12) 加强节约意识，节省维修成本，提高专业技术水平；

(13) 严格操作规程，杜绝修理不及时或质量不过关影响医院相关科室的正常工作，
严禁

违章蛮干，如遇当时解决不了的问题及时向上级领导汇报，向相关科室做好解释工作；

(14) 严格交班制度，不得擅离职守，严守岗位职责，保证值班室内卫生；

(15) 如遇突发紧急情况，应立即通知上级主管领导，同时组织人员进行紧急处理，
使损

失降到最少；

(16) 严格遵守医院的各项规章制度。

附件 E：其他说明

*本合同工作内容包含东院老区及周边集体宿舍（不含保健基地、北区）部分工程维护（包含中央空调运行与维护，分体空调、冰箱制冷设备的运行与维护、给排水管道的维修管理、建筑物内木瓦泥工的日常维修等）。本合同的维护范围不包含：热力站水泵房设备的运行与维护、锅炉及污水处理设备的运行与维护、电梯维保与日常管理、消防及附属设备维保及日常检查；呼叫系统的大修、电话系统的维修、医疗设备的维修。国家要求的检查、测试项目费用，洁净空调手术室内部分高效过滤器的更换与维护管理，中央空调主机等由专业公司负责；空调冷却水水质处理与检测化验、医疗设备等的维修以及其它需要特殊专业维护的项目等、建筑物的大规模的装修、改造、维修由医院委托专业公司进行。

*乙方负责库房管理工作。

第七部分 投标文件格式

投标人提交文件须知

1.本部分内容仅提供格式要求，并不代表所有列出格式的文件本项目必须全部提交。本项目需提交的商务、技术文件应以投标人须知前附表为准。

2.投标人应严格按照所列顺序填写和上传所规定的全部文件以及其他有关资料。

3.全部文件应按投标人须知及前附表中规定的语言和方式提交。

4.投标文件应按照招标文件要求的格式逐项填写，无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。

5.对投标人须知前附表中涉及*的格式文件，除可填报项目外，任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标无效。

6.投标人提交的材料将被妥善保存，但不退还。

开标一览表格式

注：投标人在提交投标文件时，应按照投标工具的提示流程编制提交开标一览表，投标文件中无需额外提供开标一览表。

开标一览表

项目名称：中国医学科学院北京协和医院老院区医疗保障系统维修服务采购项目

项目编号：GC-FGX241691

包名称：

投标人名称：_____

单位：人民币元

投标总价	小写： 大写：
------	------------

序号	名称	投标报价	备注
1	每年报价		
2	投标总价		为全部服务期内价格，是每年报价的合计

投标人声明：开标一览表中的“投标总价”是投标响应全部费用的报价。

特别说明事项：

投标人名称（电子签章）：

日期：_____年____月____日

注：除可填报项目外，任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

资格审查材料格式

一、投标人资格审查一览表

投标人资格审查一览表

序号	项 目	投标人承诺
1	具有有效营业执照或事业单位法人证书	是
2	具有良好的商业信誉	是
3	具有健全的财务会计制度	是
4	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	是

投标人承诺：遵守《中华人民共和国政府采购法》第二十二、七十七条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条之规定，如有违反，依法接受相应处罚。

投标人名称（电子签章）：

日期：_____年____月____日

注：①投标人在提交投标文件时，应按照投标工具的提示和流程编制并上传该表。无此表或对此表作实质性修改，投标无效。

②投标人须对此表中内容作出承诺，否则投标无效。

③采购人或国采中心可以根据此表查询投标人承诺事项，投标人的承诺和查询结果不一致的，以查询结果为准。

二、联合体投标协议书彩色扫描件（如投标人须知前附表允许联合体投标且投标人是联合体的上传）

商务部分

一、法定代表人授权委托书（上传扫描件）

法定代表人授权委托书

中央国家机关政府采购中心：

本授权书声明：注册于（投标人地址）的（投标人名称）法定代表人（法定代表人姓名、职务或职称）代表本公司授权在下面签字或盖章的（投标人代表姓名、职务或职称）为本公司的合法代理人，就贵方组织的（项目名称）（项目编号：_____），以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年__月__日签字、盖章后生效，特此声明。

投标人代表（签字或名章）：

法定代表人（签字或名章）：

投标人名称（加盖公章）：

注：①除可填报项目外，任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

②请投标人按要求填写签署完成本投标函并扫描上传到电子投标文件相应位置。

二、投标函（上传扫描件）

投标函

中央国家机关政府采购中心：

我方参与贵方组织的（项目名称、项目编号、包号）采购活动。对此，**我方承诺如下：**

1.我方完全理解并认可本项目招标文件内容和通过**国采中心单独项目电子采购系统**招投标对我方提出的各项特殊要求，接受由贵方对投标文件进行集中解密，发生争议时不会以对上述内容存在误解为由，行使法律上的抗辩权。

2.我方对所提交的投标文件及相关资料的真实性、准确性和完整性负责，愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、技术资料和相关证明材料。

3.我方针对本项目的投标有效期为 120 天（不低于招标文件投标人须知前附表中规定的最低投

标有效期) , 在此期间, 我方在投标文件中作出的所有响应均有效, 随时准备接受你方发出的中标通知书。

4.我方接受招标文件中《中标合同》的全部条款, 如果你方在投标文件有效期内向我方发出中标通知书, 我方保证在规定的时间内按照采购文件确定的事项与采购人签订合同, 并严格履行合同规定的各项责任和义务。

5.采购人若需按规定允许比例追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的, 在不改变合同其他条款的前提下, 我方原意签订补充合同, 按相同或更优惠的折扣率保证供应或提供服务。

6.我方完全了解并接受如果在采购活动中出现违反政府采购法律法规的相关情形时, 将被处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款, 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, 被处没收违法所得; 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, 被依法追究刑事责任。

如果我方违反上述承诺, 或承诺内容不属实, 我方愿意承担一切不利的法律后果。

与本投标有关的联系方式:

地址:

邮编:

电话:

传真:

投标人代表姓名:

投标人代表联系电话(手机、座机):

投标人代表电子邮箱:

投标人代表(签字或名章):

法定代表人(签字或名章):

投标人名称(加盖公章):

日期: 年 月 日

注: ①除可填报项目外, 任何实质性修改将被视为非实质性响应投标, 从而导致该投标被拒绝。

②请投标人按要求填写签署完成本投标函, 并扫描上传到电子投标文件相应位置。

三、投标人须知前附表第 4 条“投标人应具备的特殊要求”规定提交的相关证明文件（上传扫描件）

四、商务文件偏离表（以包为单位分别填写）

投标人提交的投标文件商务条款及合同条款与招标文件的要求，如完全满足招标文件全部要求的，投标人只需在本表“正偏离或负偏离说明”列应答“完全满足招标文件的全部要求”；如存在偏离，需逐项填写。

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

包号：_____

序号	招标文件商务文件要求	正偏离或负偏离说明	备注

五、进口产品清单及进口产品生产厂家授权书扫描件

六、中小企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

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（电子签章）：_____

日期：____年__月__日

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。

注：①投标人提供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证明文件的，视同为小型和微型企业。

②响应人为联合体或者向小微企业意向分包方式的，需提供相应的**联合体协议书、分包意向协议书**。

七、残疾人福利性单位声明函

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 (电子签章) : _____

日期: _____年____月____日

八、《联合体投标协议书》或《分包意向书》

(按前附表 22 条中小企业政策或其他相关要求应提交的, 需在投标文件中按规定提交; 否则可不提交)

九、与评审相关的其他商务资料

技术部分

一、投标分项报价表

投标分项报价表

序号	项目名称	总价 (总服务期)	备注
1	员工工资、福利、法定计提费用		附表 1
2	行政办公费用		附表 3
3	服装费		
4	卫生清洁费		附表 2
5	设备设施维修维护物资及耗材费		附表 2
6	保险 (公众责任险等)		
7	合理利润		
8	税金		
9	不可预见费用		
10	其他支出		
总价合计			

注：①上表“总价合计”应等于开标一览表中投标总价（**误差不大于 500 元**），否则投标将被拒绝。

②投标人报价时应充分考虑服务期内项目实施所有可能影响到报价的因素（包括最低工资标准及社保基数的政策性调整）。如发生漏、缺、少项，都将认为是中标人的报价让利。

③上述报价表供投标人参考，不限于此，可根据采购需求自行**增、减**行填写。如认为与附表 1、2、3 有关的，应在备注栏中注明对应附表。

④本表及对应附表将作为合同履行监督的重要依据。

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

附表 1

员工工资福利及法定计提费用明细表

序号	项目名称	人数配置	每月人均费用标准(元)	每月费用标准(元)	合计费用(总服务期)	备注
1. 员工工资及福利	1.1	项目经理				
	1.2	保洁人员				
	1.3	工程人员				
	1.4	绿化养护人员				
	1.5	会议服务人员				
	1.6	其他人员				
	1.7	法定节假日加班工资				
	1.8	劳保用品与防暑降温费				
	1.9	其他员工福利				
	...					
2. 法定计提费用	2.1	养老保险				
	2.2	医疗统筹				
	2.3	失业				
	2.4	工伤				
	2.5	生育				
	2.6	其他法定计提费用				
	...					
总计						

注：①以上人员费用包括工资、社保、福利费、加班费等内容。

②上述报价表供投标单位参考，不限于此，员工工资及福利部分可根据采购需求自行增、减行填写。

③上述“每月人均费用标准”应按照岗位的实际服务内容和期限核定。

④本表合计费用（总服务期）总计金额=员工工资及福利的合计费用 + 法定计提费用和合计费用。并应等于投标分项报价表中员工工资、福利、法定计提费用的总价。

附表 2

投入本项目的工具设备物资明细表

序号	工具设备名称	品牌型号	数量	单位	单价(元)	月使用费(元)	合计(总服务期)	生产企业名称	产地国别
1									
2									
3									
4									
5									
6									
... ..									
合计:									

注：①由投标人根据采购需求自行测算含在投标报价中；

②上表中“数量”为整个服务期需要投入的数量。

③对于总服务期内需要多次、多量购置的工具设备，须科学评估购置次数和数量，并分摊计入费用；

④对于一次购置，长期使用的工具设备，应依照设备折旧标准计提月使用费和合计费用；

⑤本表合计费用应等于投标分项报价表中各项与附表 2 关联的价格加和，如不一致将影响方案的准确性。

⑥上表可根据采购需求增、减行，如不涉及可填写“无”。

附表 3

拟投入本项目的耗材明细表

序号	名称	品牌	单价(元)	总用量	单位	金额(元/月)	金额(元/全服务期)	生产企业名称
1								
2								

3								
4								
5								
6								
... ..								
合计:								

注：①由投标人根据**采购需求**自行测算含在投标报价中。

②对于总服务期内需要多次购置的耗材，须科学评估购置次数和总用量，并计入费用；

③本表合计费用应等于投标分项报价表中各项与附表 3 关联的价格加和，如不一致将影响方案的准确性。

④上表可根据**采购需求增、减行**，如不涉及可填写“无”。

二、企业管理体系认证扫描件（详见文件第四部分）

三、拟配备的物业服务团队表

①*服务团队人员数量不能少于____人（含项目经理/保安项目应为保安队长），投标人服务团队数量少于该底限将导致投标无效。

②根据本项目要求，相应人员须提供学历等证书扫描件及工作履历（详见文件第四部分），服务团队须提供人员素质结构表（包括但不限于学历、证书情况、年龄等。素质结构表以承诺的方式填写，并依此表打分，无需提供具体人员姓名及相关证件。中标后签订合同时，应提供具体人员名单及证件，若不履约，中标人须承担相应责任）。

序号	学历	持证情况	年龄
1				
2				
3				
.....				

③根据本项目要求，相应人员须提供其与投标人存在缴纳社保关系的有效证明扫描件（详见文件第四部分）。

④项目经理/保安项目应为保安队长只能在一个物业服务项目中任职，名单中标后随中标公告一起公示，并保证在本项目合同期内未在其他项目中担任项目经理。如在其他项目中担任项目经理，投标人将按服务需求承诺函中的承诺，接受违约处罚。

四、项目服务团队人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施

五、*服务需求承诺函

承 诺 函

中央国家机关政府采购中心：

我公司在_____项目（编号：_____）公开招标中若中标，保证**本项目负责人**在合同期内投标文件承诺到岗且未在其他项目中担任负责人，其他人员按照投标文件**针对本项目的服务团队表**标准配备，后期履约严格按照投标文件中自行编写的措施及方案执行，如未遵守，将接受违约处罚。

特此承诺。

承诺方名称（电子签章）：_____

日 期：_____年__月__日

六、主要投标标的情况表

项目名称：中国医学科学院北京协和医院老院区医疗保障系统维修服务采购项目

项目编号：GC-FGX241691

投标人名称：

序号	主要投标标的名称	服务期限	拟派项目经理（负责人）姓名	服务团队人数（投标填写）	折合人工费（元/每月）	服务要求或标的基本概况

注：①上表可增行描述，不可进行删列、合并等操作；

②上表内容应与投标文件数量价格表等相关产品服务信息保持真实一致，否则责任自负；

③上表内容价格合计应超过投标总价 50%；

④发布中标公告时，将公布主要中标标的情况。

七、项目经理情况表

序号	学历	持证情况	年龄
----	----	------	----	-------

1				
2				
3				
.....				

八、投标人自行编写的认为与评审相关的其他技术资料

第八部分 附件

现场考察登记表

项目名称:

项目编号:

20 年 月 日

序号	参与考察公司名称	考察人签字	时 间	电 话
1			时 分	
2			时 分	
3			时 分	
4		时 分	

监督人签字:

注：本项目仅统一组织一次现场考察，须 2 位以上参与现场考察人作为监督人签字，其中一人为采购人。此表须由采购人带到评标现场。