

公开招标采购文件

项目名称：河池市人民医院后勤社会化运行服务

项目编号：HCZC2022-G3-990305-GDZB

采购单位：河池市人民医院

采购代理机构：国鼎和诚项目管理集团有限公司

目 录

第一章 公开招标公告	2
第二章 招标项目采购需求	5
第三章 投标人须知	84
一、总 则	91
二、招标文件	93
三、投标文件的编制	94
四、开 标	96
五、资格审查	97
六、评 标	97
七、中标和合同	98
八、验收	102
九、其他事项	103
第四章 评标办法及评分标准	104
第一节 评标方法	105
第二节 评标程序	105
第三节 评标办法及评分标准	107
第四节 中标候选人推荐原则	117
第五节 评标报告	117
第五章 政府采购合同及主要条款格式	118
第六章 投标文件格式	127
第一节 投标文件外层包装封面	128
第二节 资格证明文件格式	129
第三节 商务文件格式	137
第四节 技术文件格式	148
第五节 报价文件格式	155
第六节 其他文书、文件格式	164
第七章 质疑、投诉证明材料格式	165
第一节 质疑函（格式）	166
第二节 投诉书（格式）	168

第一章 公开招标公告

项目概况

河池市人民医院后勤社会化运行服务项目的潜在供应商应在政府采购云平台（<https://www.zcygov.cn/>）获取招标文件，并于2023年 月 日 时 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：HCZC2022-G3-990305-GDZB

项目名称：河池市人民医院后勤社会化运行服务

预算金额：每年服务费用。A分标：240万；B分标：1100万元；C分标：100万元。

最高限价：A分标：240万；B分标：1100万元；C分标：100万元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：A分标：保安服务，包含消防安全、治保安卫值班、巡逻、安全防范和车辆停放秩序管控等。B分标：后勤保障服务，包含保洁、护工、运送（病人、标本、药品运送、物资搬运和尸体运送等）、电梯员、绿化养护、综合有害生物防治等。C分标：后勤机电运维服务。

合同履行期限：合同采用1+2方式，一年期后根据供应商的工作表现经医院考核评议通过后方可续签（提前30天），但延续累计不能超过贰年。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：**A分标、C分标**专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）；
3. 本项目的特定资格要求：A分标：具备有劳务派遣经营许可证及有效的公安部门颁发的《保安服务许可证》；B分标：无；C分标：投标人须具有机电工程施工总承包三级（含）以上资质。

三、获取招标文件

时间：2022年 月 日至2023年 月 日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：政府采购云平台（<https://www.zcygov.cn/>）

方式：本项目为全流程电子化项目，在电子交易平台注册，并在系统上下载招标文件，逾期下载无效；电子投标文件制作需要基于“政采云”平台模块获取的招标文件制作，投标人需根据本项目编号进一步前往“政采云”平台“获取采购文件”模块下载。

售价：0元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2023年 月 日 时 分（北京时间）

投标地点（网址）：本项目为全流程电子化项目，申请人需要提交电子投标文件，电子投标文件必须用数字证书CA锁加密后在投标文件提交截止时间前，通过网络上传至“政采云”平台。投标人在“政采云”平台提交电子投标文件时，请填写参加采购活动经办人及联系方式。通过“政采云”平台参与在线投标时如遇平台技术问题详询400-881-7190。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

①政府采购促进中小企业发展；

②政府采购支持采用本国产品的政策；

③强制采购、优先采购环境标志产品、节能产品；

④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），监狱企业视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评审中价格扣除的政府采购政策。

2. 公告媒体

中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）

广西壮族自治区政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）

全国公共资源交易平台（广西·河池）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/hcggzy/>）

3. 交易服务机构：河池市公共资源交易中心，联系方式：0778—2302718（交易受理科办公室）

4. 在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，不得参与政府采购活动；

5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

6. 在线投标响应（电子投标）说明

（1）本项目通过政采云平台实行在线投标响应（电子投标），投标人需要先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和政采云平台的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密投标文件。投标人未按规定编制并加密的投标文件，政采云平台将予以拒收。下载投标客户端即“广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统一投标人客户端”，下载地址：广西政府采购网（网址为“<http://lzf.cg.gxzf.gov.cn>”）首页-[办事服务]-[下载专区]；电子投标具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-投标人》，指南可在“政府采购云平台（<https://www.zcygov.cn/>）服务中心-帮助文档-最新指南”下载；通过政采云平台参与在线投标时如遇平台技术问题详询 400-881-7190。

（2）为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标文件递交截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书；

（3）投标人应当在投标文件递交截止时间前，将生成的“电子加密投标文件”上传递交至政采云平台。投标文件递交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，投标文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。

（4）通过“政采云”平台上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密的，代理机构向采购监督部门备案后，投标人可以在接到通知后 30 分钟内以电子邮件或者其他方式提交电子备份投标文件。投标人按时递交了电子备份投标文件的，以电子备份投标文件为依据，否则视为撤回投标文件。

（注：能够处理异常解密、递交电子备份文件的前提，是投标人已上传了投标文件且未能按时正常解密投标文件；系统生成投标文件时，生成两份，一份是投标用的投标文件，一份是备份投标文件；提供的备份投标文件要跟上传的电子投标文件是同一份，否则系统不支持其进行异常解密。）

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河池市人民医院

地址：河池市金城江区金城中路 455 号

项目联系人：韦庆铁 联系电话：0778-2278013

曾文涓 联系电话：0778-2289549

2. 采购代理机构信息

名称：国鼎和诚项目管理集团有限公司

地址：河池市金城江区金城中路 2-4 号铜鼓园写字楼 8 楼

联系方式：0778-2259851

3. 项目联系方式

项目联系人：廖妮

电话：0778-2259851

第二章 招标项目采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求：本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

2. “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

3. 投标人必须自行为其投标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

A 分标：

序号	标的的名称	数量及单位	所属行业	技术服务要求
1	河池市人民医院保安服务工作社会化服务	1 项	物业管理	一、服务内容 （一）负责消防安全、治安保卫、值班、巡逻、突发火灾、治安事件处置，治安消防隐患排查、院内安全防范和车辆停放秩序管控，医院各出入口安检门、人员、道闸系统管理、综合治理、扫黑除恶、打击医托、打击非法小广告、黑车转运，完成治安、消防工作台账资料的服务。 （二）服务区域范围位于采购人所在地河池市金城江区金城中路 455 号总部院区和中山路 561 号中山院区的医疗、办公场所及相关公共场所。包括：门诊综合大楼及周边、住院大楼（外科大楼）及周边、医技楼、生殖中心、化疗室楼、4 号楼、教学综合楼、住宅楼、停车场、医院内其他附属建筑楼内以及院内道路，医院范围内的所有建筑以及医院门口、围墙附近三包范围内场所。 二、技术规范 参照《医院安全技术防范系统要求》（GB/T 31458-2015），《关于加强医院安全防范系统建设的指导意见》（国卫办医发〔2013〕28 号）国家、广西平安医院建设相关标准。执行医院规章制度。 三、服务标准 （一）全年无责任事故和责任案件发生，员工、患者及家属有安全感，对医院保安服务满意率达 90% 以上。 （二）医院不发生重特大责任事故、火灾和其他重大治安灾害事故，制订切实可行的医院保安服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，处置有力，合法合规。 （三）严格管理，保障医院财产和员工、患者及家属人身权益不受侵

			害，维护正常的诊疗、教学、办公秩序，切实维护患者、员工及家属的人身和财产安全； （四）管理坚持原则、服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有理有节；上岗人员仪表整洁，着装佩戴装备上岗，业务操作规范。 （五）依法办事，文明执勤，不与员工、患者及家属发生争吵，杜绝保安与员工、患者及家属发生冲突、吵架，禁止出现保安出手伤及员工、患者及家属人身安全现象，全年被投诉不超过 2 起。 四、管理与服务质量要求 （一）服从医院保卫科的监管，遵守医院的规章制度，保安服务公司签订合同3日内人员到岗，制定管理方案及各岗人员情况报医院保卫科核对和备案，保卫科对保安人员的工作质量进行检查、督促整改、考核并按规定对保安服务公司进行工作质量考核，对不符合岗位要求的人员和不称职的保安提出整改意见、教育及对管理公司经济处罚，屡教不改者，医院有权要求更换保安人员，保安负责人每周一、每月月底向医院保卫科书面汇报工作开展情况、总结及信息反馈，重大情况须及时报告，每月5日前按保卫科要求做好治安、消防台账、各类巡查、检查记录表、月工作总结下月工计划上交到保卫科。 （二）按医院安全管理要求开展在岗人员和新入职员工的业务培训，每月进行一次业务技能培训或演练，按保卫科要求每年至少 4 次组织治安和消防应急预案演练。 （三）保安服务公司必须采取切实有效的措施保持保安队伍的人员派驻数量，保安队伍管理人员更换，应提前两个星期以书面形式通知医院保卫科，确保服务质量不因人员变动而受影响；保安调离、更换、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报医院保卫科备案。 （四）应急巡逻班长、巡逻人员对各重点部位 2 小时进行 1 次巡逻，普通部位每班不少于 2 次，巡查内容为治安安全和消防安全巡查，门诊大厅、医技楼、人员密集地方不间断巡逻，突发火灾、治安突发事件能在 3 分钟到现场进行处置，配合做好扫黑除恶工作，打击医托、号贩子、黑车转运、非法小广告并协助医院保卫科查处院内发生的一般治安、刑事案件，处置院内治安、火灾等突发事件，对重点部门重点部位进行专项安全保卫安全防范和车辆停放秩序管控，做好上级安全检查中有关治安保卫、消防安全迎检工作，配合保卫科完成综合治理、扫黑除恶、安全保卫相关工作。 （五）保安岗位值班要观察工作区域内的人员动态，治安、消防安全情况，发现异常及时报告，做好微型消防站、消防控制室、警务室的值
--	--	--	---

			班工作，严格对车辆进出及停车秩序的管控，维护院内交通秩序，出入口道闸系统的管理、督促电单车、机动车辆有序停放并加强监管，及时发现不安全驾驶行为并予以制止，防止院内交通事故的发生，保障院内道路（消防车通道、救护车通道）畅通无阻，负责医院大门周边人员、车辆和摊点的管制，大门及周边秩序良好。 （六）做好消防工作，包括消防宣传、消防演练、防火巡查检查、安防器材维护，扑救院内初起火灾，处置各类突发事件等。确保全体队员能够熟练掌握各种灭火器材的使用方法，熟知院内防火重点部位，发现院内初起火灾及时组织扑救，定期培训演练并把记录材料提交给保卫科。 （七）保安人员在上班时要着装严整，佩戴安防装备，交接班要班长带队进行交接，要主动为病人提供服务，不脱岗（随时接受保卫科和职工的监督检查）。 （八）保护医院诊疗、教学、办公和仪器设备，院内公共场所设施和员工、患者及家属生命和财产安全。如出现丢失或人为损坏，且由保安公司工作管理不到位造成的，由保安公司原价全额赔偿。 （九）需要配备足够的安保力量，在医院重大节日、重大集会、重要会议、公共卫生突发事件、治安、消防突发事件重要接待和外事活动时按医院要求提供足够的安保力量，确保各项活动安全有序进行。 （十）配合保卫科做好医院综合治理、安全检查、维护院内和周边的治安秩序，严禁外来人员入院滋事，扰乱医院秩序。 （十一）负责医院出入安检门人员的检测工作，院内物资出门必须进行查对登记，必须出具有关部门的证明保安方可放行。 （十二）服从保卫科安排做好维护医院稳定及的安全保卫、消防安全相关的工作、临时性指令性工作。 （十三）各岗位工作职责： 1. 保安经理岗：贯彻落实医院保安服务内容任务要求和保卫科的工作安排，组织实施院内安全保卫整体方案；代表保安服公司全面负责保安队伍的日常管理事务，督察保安队伍的纪律，传达落实医院的服务要求与管理规定，组织实施并不断完善医院安全保卫整体方案；根据实际情况，适时作出岗位调整，有针对性地开展安全教育和提示；定期向医院保卫科汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告；组织保安人员对院内治安、火灾突发事件的处理；组织开展保安业务培训和预案演练，配合院内重大活动的安全保卫方案；建立健全录用保安人员档案资料归档制度，工作日内每天带队巡逻 1 次，对各岗位的工作质量检查 1 次。
--	--	--	--

			2. 特勤班长岗：贯彻落实医院保安工作任务要求与保卫科的工作安排，组织实施院内安全保卫发治安、消防巡查方案；负责安排保安的日常工作，组织参与保安值勤、定时巡逻，增援各岗位；各类火灾、治安突发事件发生能在 3 分钟内到达现场处理，制止暴力事件，有效处置各种违法犯罪行为，督促检查各岗位人员履行岗位职责情况，纠正队员违规违纪行为；坚持讲评，形成良好的队风；处理突发事件，重大情况及时报告；保护好医院提供的保安设备器材，严格交接班制度；组织指挥应急巡逻队员、保安队员做好院内重大活动的安全保卫与秩序保障工作；将各岗位的执勤情况汇总记录；承担保安违规违纪的连带责任。 3. 特勤应急巡逻岗：按要求进行治安巡逻和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；各类火灾、治安突发事件发生能在 3 分钟内到达现场处理，每 2 小时对各重点部位巡查 1 次，其他部位每班巡查不少于 1 次，听从班长的工作安排与指挥调度，善于发现隐患、分析和处理各类突发事件；根据实际情况，灵活执行相应的岗位巡查值守方案；加强对重点区域的安全检查，协助各岗位开展院内秩序维护和交通秩序管理工作；制止暴力事件，有效处置各种违法犯罪行为做好巡逻值班记录，协助其他岗位处置各类突发事件，完成医院交办的其他安保工作事项。 4. 重点部位值守岗：熟悉守护区域的情况特点，定点守卫与区域巡查相结合；高度警惕，对进入区域的人员进行盘查，掌握消防栓、灭火器等安全设施的位置、性能和使用方法；听从班长的工作安排与指挥调度，及时处置突发事件；维护责任区域公共秩序，协助各岗位开展院内交通秩序管理；发现可疑人员主动盘问，发现违规行为，大胆管理，主动干预，发现异常及安全隐患，立即采取措施并报告，制止暴力事件，有效处置各种违法犯罪行为，协助其他岗位处置各类突发事件，完成医院交办的其他安保工作事项 5. 保安岗：做好本岗位的值班工作，维护工作责任区域的人员安全和停车秩序，严格人员、车辆、物资进出管理；对携物出门实行验审制度，对出入口道闸系统定期检查，有防止财物流失；与各岗位互通信息；处置突发事件，掌握和熟悉消防栓、灭火器等消防、保安设施的位置、性能和使用方法；保持岗位内外环境整洁卫生，门前卫生三包；协助其他岗位处置各类突发事件，完成医院交办的其他安保工作事项。 6. 消防控制室、监控室岗： （1）实行每日 24h 值班制度。每班工作时间为 8h。每班人员应不少于 2 人。及时按预案、流程处理突发火灾、治安事件，每天对消防设施
--	--	--	--

			自检 1 次，每班对视频监控设施进行检查，对火灾报警控制器进行检查 1 次，每接班、交班时应填写《消防控制室值班记录表》的相关内容。严格执行视频调阅管理规定，值班期间认真观察消防控制室内消防设备、监控设备的运行情况，发现问题故障及时报维修保养公司前来维修，并详细记录消防维修保养公司人员从通知到现场的处置过程的时间和维修设备完成情况，做好维修记录、消防控制室消防、监控设备的运行或故障情况，协助其他岗位处置各类突发事件。 (2)按规范要求操作消防设施和监控设施，每天对消防设施进行巡查，熟悉消防设施和监控设备的工作性能。 (3)严格执行视频调阅管理规定，对重点部位监控视频每 20 分钟巡察 1 次，普通位置 30 分钟巡察 1 次，不间断对视频进行监控，发现治安、火灾事件及时通知巡逻人员前往处置，并按规定报告相关人员。 五、人员基本要求 (一)有下列情形之一的，不得招聘录用：曾被收容教育、强制隔离戒毒、劳动教养或行政拘留的；曾因故意犯罪被刑事处罚的；曾两次被吊销保安员证的。 (二)普通保安人员条件：男性保安员年龄 55 岁以下，身高 1.60 米以上，女性保安员年龄 50 岁以下，身高 1.56 米以上，初中以上文化（含初中），身体健康，五官端正，持有保安证职业资格证书，女性保安员比例不得超过 10%。 (三)保安经理：男性，年龄 55 岁以下，身高 1.68 米以上，大专以上文化（含大专），身体健康，五官端正，持有保安证职业资格证书，要求熟悉医院安全保卫工作业务，从事医院保安服务管理工作 3 年以上，保安公司在职管理人员或大队长以上职务人员，熟悉管理法律法规，政治素质好，作风正派，管理能力强，有较强的组织协调能力，要求退伍军人或警校生、退役消防救援人员。 (四)特勤应急班长：男性，年龄 45 岁以下，身高 1.68 米以上，高中以上文化（含高中），身体健康，五官端正，持有保安证职业资格证书，有 2 年以上保安工作管理经验，管理能力强，具有较强沟通能力和处理治安、火灾突发事件的能力，具有较强沟通能力、应变能力、机动能力、军事技能和处理治安、火灾突发事件的能力，要求退伍军人或警校生、退役消防救援人员比例不低于 50%。 (五)特勤应急巡逻队员：男性，年龄 45 岁以下，身高 1.68 米以上，高中以上文化（含高中）身体健康，五官端正，持有保安证职业资格证书，具有较强沟通能力、应变能力、机动能力、军事技能和处理治安、
--	--	--	---

			火灾突发事件的能力，要求退伍军人或警校生、退役消防救援人员比例不低于 50%。 （六）医院的重点岗位值班保安人员：（门急诊、入口岗、门诊大厅、产科岗等），男性，年龄 50 岁以下，身高 1.66 米以上，初中以上文化（含初中）女性，年龄 47 岁以下，身高 1.60 米以上，初中以上文化（含初中）身体健康，五官端正，持有保安证职业资格证书，沟通能力强和应急能力强的人员。 （七）消防控制室、监控室值班人员：男性，年龄 55 岁以下，身高 1.60 米以上，初中以上文化（含初中），女性，年龄 48 岁以下，身高 1.55 米以上，初中以上文化（含初中）身体健康，五官端正，应持有消防设施操作员（初级、含初级）技能以上等级的职业资格证书。熟悉掌握建（构）筑物消防设施运行、操作和维修、保养、检测等工作的人员。 （八）工作能力强，能达到岗位要求的经保卫科考核合格后，（所设定的条件）可以适当放宽。
▲一、商务要求			
合同履行期限	合同采用 1+2 方式，一年期后根据供应商的工作表现经医院考核评议通过后方可续签（提前 30 天），但延续累计不能超过贰年。		
合同签订时间	自中标通知书发出之日起 15 日内。		
费用预算及支付方式	（一）本项目每年服务费用 240 万，不再产生其他任何费用。（含员工工资、节假日加班费、社会保险费用、培训费、福利费、工作服装费、器械装备、维护保养费、体检费、办公费、日常材料费、管理费和税费）。 （二）支付方式：费用按月支付，服务费跟服务质量挂钩，（考核标准详见附件 3：）每月进行一次考核评分，满分 100 分，95 分以上不扣款，评分 90~94 分，每下降 1 分扣当月服务费 500 元，如达不到 90 分，每下降 1 分扣当月服务费 1000 元，费用从每月的服务费中扣取。评分分值级差为 1 分，考核总分≥95 的为合格；考核总分<80 的为不合格，考核低于 80 分本月服务费用按 50%支付，累计 2 个月考核低于 80 分采购人有权解除合同，考核评分标准扣分不设上限，支付期为次月 15 个工作日内。		
中标人的权利和义务	（一）按照《劳动法》、《社会保险法》等相关规定，在履行合同期内，按时发放员工工资待遇，以及缴纳社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育、失业保险）费用，由此产生的纠纷由中标人负责，与采购人无关。 （二）供应商在提供服务中，出现与工作有关的纠纷或损失，出现安全生产事故造成人员伤亡，值班期间出现的人员伤亡全部由供应商承担责任，与采购人无关。 （三）采购人将原有安保设备、器材及办公设施提供给中标人，中标人再根据需要补齐，（详见附件 2：中标人安保器材配备表）双方凭资产、设备清单办理交接手续。中标人在使用过程按照设备保养程序进行保养和维护。		

	（四）此项目为包干项目，如遇突发公共卫生事件和大型会议需要增加安保人力的，执行服务区域范围内安保服务、疫情防控、处置公共突发事件需要增加人员不再产生任何费用，服务区域范围外可根据工作内容和需要增加的人员数和工作量核算另行付费（按本公司保安人员的岗位的平均工资）。 （五）中标服务公司项目负责人接到采购人处理问题通知后在 1 小时内到达采购人指定现场，一般问题应在 2 小时内重大问题或其他无法迅速解决的问题应在 24 小时内解决。迎接上级检查若因保安服务原因不合格、不达标（出具整改通知单内容、结果为准）由供应商承担责任，累计 2 次上级检查不合格医院可单方并解除合同。突发事件和涉及疫情防控的重要事件需在 20 分钟内到现场。 （六）要求到岗率 100%。持证上岗率 100%，按持证率结算服务费（按照服务费总额），按时发放员工工资待遇，以及全员缴纳国家规定的社会保险，未缴纳社会保险和设定的岗位每缺员一人，按该岗位设定工资标准的两倍扣中标人当月服务费。
其他约定事项	（一）中标人的办公场所、人员宿舍由中标人解决，采购人不提供，（医院警务室可提供服务公司用于小型培训学习） （二）本院原有 6 名在职职工参加医院安保工作，工作排班由服务公司排班，人员保卫科负责管理，参加的岗位为监控室 3 人，中山分院门卫 3 人，院内职工的休息时间按医院规定执行，实行双重管理。 （三）质量考评：采购人每月对中标人的履约情况及服务质量进行考评，考评细则由采购人根据服务需求制定，（质量考核标准详见附件 3） （四）中标单位需按照本项目的岗位要求特点提供安全保卫实施方案和服务承诺书，提供公司简介、资质、业绩资料给保卫科审核。
违约责任	（一）中标人在服务过程中未能执行国家的相关法律法规、平安医院建设要求、服务标准、要求，导致影响采购人安保工作的开展，按每次扣除当月服务费中 2000 元，要求限期整改，未能够整改完成的，采购人有权解除合同。 （二）在合同期限内，任何一方不得无正当理由单方解除合同。但在合同履行期间中标人履行合同质量未达到合同约定要求，经采购人书面通知整改，整改期限，仍达不到采购人要求，采购人有权解除合同，并且中标人需赔偿采购人全年 50%服务费。
二、与实现项目目标相关的其他要求	
（一）验收标准	
1. 采购人组织验收。 2. 所有服务均严格按招标文件上购买服务内容的实质要求、中标人响应和承诺的服务内容等有关标准进行验收，达不到要求的不予验收。	
（二）其他要求	
供应商其他要求	投标人可根据自身情况编写项目实施方案，内容可以包括但不限于： 1、管理规章制度及岗位规范化措施【①管理服务规章制度（工作制度、岗位职责、奖惩制度等）齐全具体、有针对性，岗位规范化程度高，更有利于工作的开展实施。②规章制度【岗位职责、岗位责任制、人员考勤和录用制度、接待投诉与回访制度、员工培训学习

	制度、管理员巡视监督制度】；③档案的建立和管理（使用人档案、巡视记录、运行档案、投诉与回访记录、消防检查、巡查及汇总记录和其他管理服务活动记录及档案等）；④交通、治安、消防管理工作方案；⑤管理方式（内部管理架构、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制）、工作计划和物资装备方案内容】； 2、应急方案； 3、管理服务措施和服务承诺【如：①按国家法律法规开展各项服务及经营的承诺；②承诺做到招标文件规定及投标文件提供的实施方案内容的承诺；③服务态度、服务效率、服务质量承诺；④按时足额发放员工工资的承诺；⑤对责任事故的处理承诺；⑥其他服务承诺等）】及违约责任承诺等； 4、人员配备方案（含项目实施人员一览表）。
说明	本项目为服务采购，无核心产品。

附件：

- 附件 1：河池市人民医院保安岗位人员配置方案表
- 附件 2：中标人需配备保安器材装备物资表
- 附件 3：保安服务工作质量检查考核评分表（100 分）

附件 1:

河池市人民医院保安岗位人员配置方案表

序号	岗 位	班 次	备注
1	经理	行政班	各班次上班时间为8小时制服务公司，需要派1人负责治安、消防工作台帐
2	特勤班长	早、中、晚班、（要求 24 小时在岗）	
4	医技楼通道岗	早、中班（16 小时在岗）	
5	总部大门入口岗	早、中、晚班（要求 24 小时在岗）	
6	停车场岗	早、中、晚班（要求 24 小时在岗）	
7	产科岗	早、中班（要求 16 小时在岗）	
8	特勤巡逻岗	早、中、晚班（要求 24 小时在岗， 每班不少于 2 人）	
9	急诊科岗	早、中、晚班（要求 24 小时在岗）	
10	结算大厅区岗区域岗 （总部家属区岗）	早、中、晚班（要求 24 小时在岗）	
11	外科楼岗	早、中、晚班（要求 24 小时在岗）	
12	后门收费岗	早、中、班（要求 24 小时在岗）	
13	门诊大厅岗	早、中班	
14	消防监控室、监控室	早、中、晚班（要求 24 小时值班每班 2 人在岗）（本院职工 2 人参与排班）	
15	疫情防控后门岗	早、中班、晚班（要求 24 小时在岗）	
中山院区			
16	特勤班长	行政班	
17	中山分院分部门卫	早、中、晚班（要求 24 小时在岗）	
18	传染科门卫	行政	
19	中山院区文体活动中心岗（中山院区家属区）	白班、中、夜班（本院内职工 3 人参加排班，要求 24 小时在岗）	
20	中山院区消防控制室、 监控室	早、中、晚班（本院职工 1 人参加排班，要求 24 小时每班 2 人在岗）	
21	中山院区特勤巡逻岗	早、中、晚班（要求 24 小时在岗）	
22	合计	备注：按平安医院建设标准要求（医院病床编制数为 1439 张，本项目需要配 72 名安保人员）配备保安员，服务期间安保服务岗位设置保卫科会根据医院安保工作情况进行调整。	

附件 2:

中标人需配备保安器材装备物资表

序号	名称	单位	数量	备注
1	警棍	根	30	按岗点每人 1 套设置
2	对讲机	台	30	按岗点每人 1 台设置要求(全网通)
3	电动巡逻电动车	部	3	
4	警用武装带（套件）	套	35	
5	充电式手电筒	把	35	
6	防暴盾牌	个	15	
7	防暴钢叉、防暴头盔	个	15	
8	执法记录仪	个	3	按班长、巡逻人员设置
9	催泪瓦斯（辣椒水）	个	30	
10	警戒线	米	3000	
11	橡胶路锥	个	100	

注：1、中标人在签订采购合同后 10 日内按此表要求配置保安装备物资并交采购人现场验收（医院原配备有的装备供应商可不再配置）

2、采购方原有的警用物资装备在使用中如有损坏由中标方负责采购补充，如防暴钢叉、警棍、防暴手电、盾牌、头盔、对讲机、反光背心等。

3、合同期满后中标方需要如数完好交回原有的警用物资装备给采购方。

4、供应商应配备足够的处置突发事件应急人员及装备。

附件：3

保安服务工作质量检查考核评分表（100分）

项目	检查标准	分值	存在问题扣分	得分
基本要求 (15分)	1、遵守医院规章制度，按岗位设置合理排班，严禁并岗、空岗，严禁无证人员值班，更换人员时需保卫科同意。2、有月排班表、月考勤表，员工相关资质、培训档案规范完善，（培训有通知、签到表、培训图片、有培训资料、有考核和培训小结）按保卫科要求完成治安、消防工作台账，并按时上交保卫科审核。（每项分值3分）	15分		
	1、配合医院监管部门工作，通讯保持畅通，24小时安保服务专线电话畅通，电话关机、欠费停机，1小时内未恢复，每次扣2分。2、电话10分钟以内无人接听，每次扣2分3、遵守纪律，不迟到、不早退、不脱岗（每项分值2分）。			
	1、熟悉使用防护装备，按规定合法合规使用，仪表端庄，语言文明，着装上岗、行为规范，佩戴装备、工作牌。2、不睡岗、严禁酒后上班。值班不干私活，个人防护正确。3、男队员不留长发、胡须；女队员不染发、不化妆、不戴首饰。（每项分值2分）			
管理要求 (15分)	1、有完善的管理制度、职责和 workflows、有安保工作和方案、应急预案并张贴上墙，员工熟知相应制度、职责和流程、方案、预案（每项分值2分）	15分		
	1、全员持证上岗，未持证每缺1人扣5分2、每月组织业务技能培训，开展治安、消防应急预案演练培训，在职员工掌握工作职责、流程、熟知本岗位工作范围、职责、流程和标准，知晓消防、治安相关知识，掌握相应的消防、安保应急处理常识。培训材料和上岗资格复印件交医院保卫科。（每项分值3分）			
	1 保安服务有专人负责，项目经理驻院管理，运行管理及安全生产执行到位。遇临时性指令性工作，服从安排。2、员工全员每年健康体检，体检材料交保卫科备案。（每项分值3分）			
	1、按保卫科要求做好台账资料，按保卫科要求分类备齐（凡是要求交给保卫科的资料都要留1份在警务室和消防控制室以便上级检查）。（每项分值2分）			
(岗位)服务 质量要求 (70分)	1、保安岗对工作区域进行安全保卫值班和管控，文明值班，不得与病人及病人家属发生矛盾，不打人、骂人。2、确保消防通道畅通，无占用消防通道停放，120 通道不得停放其他车辆，院内车辆停放有序，方向一致，车辆、电动摩托车不得在停车线外停车，车管人员管理好车场车辆，保证车辆的完好性，3、出入口岗熟悉道闸收费系统流程，及时对设备的故障向医院进行报修。严格一卡一放，无漏收费现象，做好收费款项登记和交接，严禁私扣停车费用作为个人私有。4、产科岗负责产科区域安全，按规范做好出入人员登记及放行防范意识到位，防止婴儿被盗和保证科室人员安全，其他岗位发生案情、火灾时8分钟内处置和增援。（每项分值2分）	10		
	1、保安经理岗要及时响应保卫科的工作安排和完成工作任务，带队做好治安、消防、重点部位工作巡查、排查工作，达到平安医院建设和上级相关部门的标准，2、迎检陪同上级部门治安、消防	5		

	工作检查。3、按保卫科要求每月3日前向保卫科汇报工作情况，提交工作总结及下月工作计划，安排人员按保卫科要求做好治安、消防工作台账，按消防部门、公安部门、医院保卫科的要求督导各岗位记录完善，整理好记录月末将当月记录交保卫科。（每项分值3分）			
	1、特勤班长、应急巡逻岗负责全院各区域的巡逻，对重点部位巡查时每班每2小时巡逻1次，其他部位每天3次，特勤班长负责带队交接班，发现问题，及时报告，2、加强重点要害部位保卫工作，负责及时处置院内治安、火灾突发事件，要求能在3分钟内到达现场处置，处置方法熟练，保卫科随机检查，合法合规处理，3、按要求做好打击医托、号贩子、非法小广告、黑车转运的工作，出警时要求戴好处置时需要的装备，并做好个人防护，发现问题及时向保卫科或院领导报告。4、并协助医院保卫科查处院内发生的一般治安、刑事案件。（每项分值10分）	15		
	1、中标人需完成医院重大节日、重大集会、重要会议、重要接待和外事活动的安全保卫工作，按医院要求能提供足够的安保力量。2、按医院保卫科要求，做好保卫科临时安排的维护医院工作区域稳定及其他安全保卫工作，3、为病人职工提供力所能及的热情服务。因态度问题被投诉经查属实属安保人员责任的每次扣3分。（每项分值3分）	5		
	1、医院诊疗、教学、办公和仪器设备的安全保卫工作，保护院内公共场所设施和员工、患者及家属生命和财产安全。2、如出现丢失或人为损坏，且由安保公司工作管理不到位造成的，由安保公司原价全额赔偿。（每项分值3分）	5		
	1、各岗位队员要做到按规定交接班，交接班实行班长带队交接班，不迟到、不早退、不脱岗、不睡岗、禁止酒后上班、着装严整、穿工作服上岗，按规定佩戴装备、对上级来院检查和医院相关人员、主要院领导进行敬礼或点头示意。2、保持工作岗位物品摆放及通道卫生良好。（每项分值3分）	10		
	1、各岗位值班队员要求精力充沛，不能疲劳上岗、睡岗，不能连续顶班，队员因工作需要顶班、加班的不得累计连续超过12小时，必须报告保卫科经审核同意后方可安排。（每项分值3分）			
	1、每月对安保器材装备进行检修、维护保养、损坏更换。如出现安保器材、设备异常或损坏要在2天内修复，（维修期间要有备用品）要不能修复的要在5天内更换，检修、保养、更换设备有记录。（每项分值2分）	10		
	1、监控室、消防控制室人员必需将上岗资质证件放在消防控制室以备消防部门随时检查，2、掌握消防主机操作规程和消防设施、器材的检查方法，及时发现火情、警情，熟悉掌握组织消防、安保突发事件处理程序，出现火情、治安事件时，处理及时。3、按消防监控室制度管理要求完成各项工作4、对未经允许不准入内，外来人员需入室时要做好登记，5、配合医院完成消防、治安演练任务、每班对消防设施进行巡查检查，发现消防设施问题及时通知维保人员前来维修，并按保卫科要求做好详细记录，6、调阅拷贝监控时按规定向保卫科申请同意后才能调阅。7、每1小时对重点部位进行视频监控巡查，每20分钟对各监控点巡查1次，有记录，不允许发生突发事件未能监控发现事件，做好保卫科安排的其他安保工作，并做好记录。（每项分值4分）	10		
合计	备注：每月按此标准检查，≥95分合格，检查结果与当月保安服务费挂钩，低于≥95每下降1分扣服务费500元。低于90分每降1分扣1000元，考核满分为100分，评分分值级差为1分，	100		

	考核总分 ≥ 95 的为合格；考核总分 < 80 ，为不合格，考核低于 80 分本月服务费用按 50%支付，累计 2 个月考核分低于 80 分采购人有权解除合同，考核评分标准扣分不设上限。			
保安供应商负责人：		医院保卫科负责人：		
年 月 日		年 月 日		

B 分标:

序号	标的的名称	数量及单位	所属行业	技术服务要求												
1	河池市人民医院后勤保障服务	1 项	物业管理	一、服务内容： 1、本后勤保障服务项目包括保洁服务、护工服务、电梯服务、运送服务（含病人、标本、中药颗粒和汤剂（口服、外敷）、报刊杂志和信件收发、物资搬运及尸体搬运、绿化养护、综合有害生物防治。 2、服务区域范围位于采购人所在地河池市金城江区金城中路 455 号总部院区和中山路 561 号中山院区的医疗、办公场所、门前三包、卫生责任区及相关公共场所等。包括：门诊综合大楼、外科大楼（住院大楼）、医技楼、2 号楼、4 号楼、5 号楼、教学综合楼及周边、职工住宅楼的公共部位（含中山院区）、停车场、医院内其他附属建筑楼以及院内道路、平台、花圃、草地及中山路 561 号中山院区相同服务项目。 二、员工配备及培训要求 1. 中标人人员岗位设置及人员配置需满足采购人运行需求。 2. 人员资质要求：详见附件 3《医院后勤保障服务公司人员资质要求》。 3. 人员培训要求： ①人员入职后经培训考核合格方能上岗。 ②电梯安全管理员持证上岗，若因人员流动，上岗人员的上岗证培训费用则由中标人承担，并及时将持证上岗人员资料复印交予采购人保留监督。 三、服务标准和要求 保洁、护工、运送、电梯服务日常工作要求，分别按附件 1《河池市人民医院后勤服务各部门工作考核标准》完成，作为考核中标人服务质量的依据。 （一）保洁服务 1. 服务具体要求： 保洁区域内容及服务次数要求 （1）门诊部（包括急诊室、医技科室） <table><tr><th>序号</th><th>工 作 内 容</th><th>频 次</th></tr><tr><td>1</td><td>收集区域内垃圾、更换垃圾袋（医疗垃圾不超过 3/4）</td><td>每日 2 次（急诊室每日 3 次）</td></tr><tr><td>2</td><td>区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫）</td><td>每日 2 次</td></tr><tr><td>3</td><td>区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）</td><td>每日 2 次</td></tr></table>	序号	工 作 内 容	频 次	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（医疗垃圾不超过 3/4）	每日 2 次（急诊室每日 3 次）	2	区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日 2 次	3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次
序号	工 作 内 容	频 次														
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（医疗垃圾不超过 3/4）	每日 2 次（急诊室每日 3 次）														
2	区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日 2 次														
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次														

				4	区域内家具（桌、椅）、台（柜）面内外擦拭	每日 2 次
				5	区域内洗手池、水龙头的清洗和擦拭、消毒	每日 2 次
				6	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、饮水机、冰箱、设备带、低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次（一床一巾，抹布分类分区不能交叉使用，预防交叉感染）
				7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、镜子、窗框、天花板等）冲洗、擦拭、消毒	随时（高峰期早上 09:00~11:30 分卫生间定人专职保洁）
				8	区域内门（玻璃门）、门框、低处窗框、窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒	每日 1 次
				9	治疗室的卫生	每日 2 次
				10	消防器材及设施物表擦拭	每周 1 次
				11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
				12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
				13	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 2 次
				14	内玻璃、外部玻璃	分别每周 1 次、每月 1 次
				15	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
				16	灯具、烟感、监视器、风扇、电视机、通风口、空调出风口等高处设备擦洗、防滑地垫	每月 1 次
				17	百页帘、纱窗擦洗	每 2 月 1 次（污染时随时擦洗）
				18	PVC 地板深度刷洗、打蜡、晶面处理或保养	每季度 1 次
				19	虫网、蜘蛛网	随 时
				20	巡视保洁	随 时
				21	拖把按区域分放（清洁区、半污染区、污染区）	随 时
				22	污物间的医疗废物、生活垃圾分放清楚	随 时
				23	垃圾清运	每日 2 次

				(2) 手术室和产房																																																						
				<table><tr><td>序号</td><td>工 作 内 容</td><td>频 次</td></tr><tr><td>1</td><td>收集区域内垃圾、更换垃圾袋（医疗垃圾不超过 3/4）</td><td>每日 2 次（产房每日 3 次）</td></tr><tr><td>2</td><td>区域内楼道扫尘（无扬尘干扫）</td><td>每日 2 次</td></tr><tr><td>3</td><td>区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）</td><td>每日 2 次</td></tr><tr><td>4</td><td>区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、工作台面擦拭</td><td>每日 2 次</td></tr><tr><td>5</td><td>区域内洗手池、水龙头、隔栏处清洗、擦拭</td><td>每日 2 次</td></tr><tr><td>6</td><td>卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框、天花板）冲洗、擦拭、消毒</td><td>每日 2 次</td></tr><tr><td>7</td><td>平车、抢救车、检查床、手术床、病床擦拭、消毒</td><td>每日 2 次</td></tr><tr><td>8</td><td>清洗区域内防护服、围裙、袖套、洁车、污车、工作鞋等物品</td><td>每日 2 次</td></tr><tr><td>9</td><td>区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、各类低处标牌、垃圾桶内外擦拭</td><td>每日 1 次</td></tr><tr><td>10</td><td>区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架、存放架等）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、饮水机、冰箱、设备带、低处电器表面的清洗或擦拭</td><td>每日 1 次（一床一巾，抹布分类分区不能交叉使用，预防交叉感染）</td></tr><tr><td>11</td><td>消防器材及设施物表、空气消毒机外部擦拭</td><td>每周 1 次</td></tr><tr><td>12</td><td>各类推车除尘、去污，保证正常运行</td><td>每周 1 次</td></tr><tr><td>13</td><td>内玻璃、外部玻璃</td><td>分别每周 1 次；每月 1 次</td></tr><tr><td>14</td><td>防滑地垫、吸引瓶彻底清洗、消毒</td><td>每周 1 次</td></tr><tr><td>15</td><td>低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭</td><td>每周 2 次</td></tr><tr><td>16</td><td>灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、电视机等高处设备擦洗；高处标牌、壁挂物擦拭。</td><td>每月 1 次</td></tr><tr><td>17</td><td>高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘</td><td>每月 1 次</td></tr></table>	序号	工 作 内 容	频 次	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（医疗垃圾不超过 3/4）	每日 2 次（产房每日 3 次）	2	区域内楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日 2 次	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、工作台面擦拭	每日 2 次	5	区域内洗手池、水龙头、隔栏处清洗、擦拭	每日 2 次	6	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框、天花板）冲洗、擦拭、消毒	每日 2 次	7	平车、抢救车、检查床、手术床、病床擦拭、消毒	每日 2 次	8	清洗区域内防护服、围裙、袖套、洁车、污车、工作鞋等物品	每日 2 次	9	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、各类低处标牌、垃圾桶内外擦拭	每日 1 次	10	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架、存放架等）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、饮水机、冰箱、设备带、低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次（一床一巾，抹布分类分区不能交叉使用，预防交叉感染）	11	消防器材及设施物表、空气消毒机外部擦拭	每周 1 次	12	各类推车除尘、去污，保证正常运行	每周 1 次	13	内玻璃、外部玻璃	分别每周 1 次；每月 1 次	14	防滑地垫、吸引瓶彻底清洗、消毒	每周 1 次	15	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次	16	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、电视机等高处设备擦洗；高处标牌、壁挂物擦拭。	每月 1 次	17	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
序号	工 作 内 容	频 次																																																								
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（医疗垃圾不超过 3/4）	每日 2 次（产房每日 3 次）																																																								
2	区域内楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日 2 次																																																								
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次																																																								
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、工作台面擦拭	每日 2 次																																																								
5	区域内洗手池、水龙头、隔栏处清洗、擦拭	每日 2 次																																																								
6	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框、天花板）冲洗、擦拭、消毒	每日 2 次																																																								
7	平车、抢救车、检查床、手术床、病床擦拭、消毒	每日 2 次																																																								
8	清洗区域内防护服、围裙、袖套、洁车、污车、工作鞋等物品	每日 2 次																																																								
9	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、各类低处标牌、垃圾桶内外擦拭	每日 1 次																																																								
10	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架、存放架等）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、饮水机、冰箱、设备带、低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次（一床一巾，抹布分类分区不能交叉使用，预防交叉感染）																																																								
11	消防器材及设施物表、空气消毒机外部擦拭	每周 1 次																																																								
12	各类推车除尘、去污，保证正常运行	每周 1 次																																																								
13	内玻璃、外部玻璃	分别每周 1 次；每月 1 次																																																								
14	防滑地垫、吸引瓶彻底清洗、消毒	每周 1 次																																																								
15	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次																																																								
16	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、电视机等高处设备擦洗；高处标牌、壁挂物擦拭。	每月 1 次																																																								
17	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次																																																								

				18	区域内各房间墙体的打扫、擦拭和整理	每月 1 次
				19	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月 2 次
				20	清洗区域内拖把清洗、消毒	随 时
				21	手术室、治疗室等功能室的卫生	随 时
				22	术后整理、清洁、消毒	随 时
				23	虫网、蜘蛛网清理	随 时
				24	拖把按区域分放（清洁区、半污染区、污染区）	随 时
				25	污物间的医疗废物、生活垃圾分放清楚	随 时
				26	垃圾清运	每日 2 次
				27	科室有特殊要求	随 时
				(3) 住院部各病区		
				序号	工 作 内 容	频 次
				1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（医疗垃圾不超过 3/4）	每日 2 次
				2	区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日 2 次
				3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次
				4	区域内各式家具（办公桌椅等）、办公用品（含病历夹）、台面擦拭	每日 2 次
				5	区域内婴儿水浴间（含浴池、浴盆等）洗手池、水龙头清洗、擦拭	每日 2 次
				6	卫生间（含镜子、水龙头、台面、毛巾架、马桶、蹲厕、沐浴器、洗手池、地面、墙面）内外的擦拭、消毒	每日 2 次（污染时随时清洗）
				7	区域内窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、插座、各类低处标牌、垃圾桶内外、玻璃门、门框的清洁擦拭	每日 1 次
				8	区域内的病人探视鞋清洗消毒、整理	每日 1 次
				9	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架/柜等）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、饮水机外部、设备带、低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次（一床一巾，抹布分类分区不能交叉使用，预防交叉感染）

				10	医护人员工作拖鞋清洗消毒、防滑地垫、消防栓、消防器材、设施擦拭、冰箱内外部清洗	每周 1 次
				11	内玻璃、外部玻璃	分别每周 1 次、每月 1 次
				12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
				13	高处标牌、壁挂物擦拭、消防器材及设施物表	每周 1 次
				14	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
				15	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
				16	灯具、烟感、监视器、排气扇、风扇、电视机、通风口、空调出风口等高处设备擦洗	每月 1 次
				17	百页帘、纱窗、排气扇的擦洗	每 2 月 1 次（污染时随时擦洗）
				18	PVC 地板深度刷洗、打蜡、晶面处理或保养	每季度 1 次
				19	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随 时
				20	治疗室的卫生、床单位终末消毒	随 时
				21	暖箱、光疗箱的擦洗和消毒	随 时
				22	虫网、蜘蛛网清理	随 时
				23	污物间的医疗废物、生活垃圾分放清楚	随 时
				24	拖把按区域分放（清洁区、半污染区、污染区）	随 时
				25	垃圾清运	每日 2 次
			(4) 行政办公区域			
				序号	工 作 内 容	频次
				1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 1 次
				2	区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日 1 次
				3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 1 次
				4	区域内家具（桌、椅等）、台面擦拭	每日 1 次
				6	区域内洗手池、水龙头清洗、擦拭	每日 1 次
				7	卫生间（含镜子、水龙头、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）擦拭、消毒	每日 1 次（污染时随时）

				5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、微波炉、低处电器表面清洗或擦拭	每日 1 次
				8	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、饮水机外部、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
				9	消防器材及设施物表擦拭、冰箱内外部擦拭	每周 1 次
				10	内玻璃、外部玻璃	分别每周 1 次、每月 1 次
				11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
				12	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
				13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
				14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
				15	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面擦洗	每月 1 次
				16	百页帘、纱窗的擦洗	每 2 月 1 次（污染时随时擦洗）
				17	值班室卫生	每日 1 次
				18	虫网、蜘蛛网清理	随 时
				19	巡视保洁	随 时
				(5) 会议室		
				序号	工作内容	频次
				1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 1 次（如有会议随时）
				2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	
				3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	
				4	区域内台面、家具、桌椅等擦拭	
				5	区域内洗手池、水龙头、地面清洗、擦拭	
				6	卫生间（含镜子、水龙头、台面、毛巾架、马桶、地面）擦拭、消毒	
				7	区域内电脑、电话、仪器、饮水机、冰箱、空调、低处电器表面清洗或擦拭	每日 1 次
				8	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、门牌、窗台、花瓶、花盆、开关盒、插座、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次

				9	消防器材及设施物表擦拭	每周 1 次
				10	内玻璃、外部玻璃	分别每周 1 次、每月 1 次
				11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
				12	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
				13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
				14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
				15	灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗	每月 1 次
				16	地毯吸尘	每月 1 次
				17	木地板保养	每季度 1 次
				18	虫网、蜘蛛网清理	随时
			(6) 公共区域			
				序号	工作内容	频次
				1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次（特殊地方每日 3 次）
				2	负一楼巡扫、区域内地面、楼道湿拖	每日 1 次
				3	区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日 1 次（特殊情况随时）
					区域内洗手池、水龙头清洗、擦拭	每日 1 次（特殊情况随时）
				4	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	随时（卫生间高峰期早上 7:30、11:30、14:00、17:00 保洁并随时巡查）
				5	区域内墙面、把手、栏杆、花瓶、开关盒、插座、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
				6	区域内的楼道擦洗	每日 1 次
				7	室内外的垃圾桶、垃圾篓清洗、消毒	每日 1 次
				8	消防器材及设施物表擦拭	每周 1 次
				9	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
				10	内玻璃、外部玻璃	分别每周 1 次、每月 1 次
				11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
				12	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
				13	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘	每月 1 次
				14	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗	每月 1 次
				15	防滑地垫的清洗	每月 1 次（特殊情况随时）

				16	楼梯天台、楼顶天台地面清扫、杂草清除	每月 1 次(特殊情况随时)
				17	结算大厅前和小广场、门诊综合楼前、外科楼前及周围、中山院区院内地面清洗、院内文化长廊清洗和擦拭	每日 1 次(特殊情况随时)
				18	专家公寓清洁卫生: 根据需要随时清扫	随 时
				19	花园花圃、草地落叶、垃圾清扫	随 时
				20	楼栋墙角、路面杂草清除(包括液氧罐护栏周围)	随 时
				21	虫网、蜘蛛网清理	随 时
				22	医院外围巡逻保洁	随 时
			注: 每天、每周、每月、每年保洁的频次可根据各科室的需要增加, 但不能少于上表的指导频次。 2. 消毒标准及要求 (1) 按医院感染管理科要求, 达到院感质量标准要求。 (2) 按 WS/T 311-2009《医院隔离技术规范》、WS/T 367《医疗机构消毒技术规范》、WS/T 510-2016《病区医院感染管理规范》等国家标准要求, 达到院感质量标准。 3. 生活垃圾、医疗废物管理标准要求 根据《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》, 结合我院的实际情况, 医疗废弃物的管理实行科主任、护士长负责制, 监督检查本科室的垃圾分类放置情况, 保洁员对各科室的医疗垃圾的回收情况进行登记, 确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗废物暂存处。后勤管理办公室、总务科、医务科、护理部、医院感染管理科共同检查监督垃圾的处理情况。 (1) 工作质量标准 ①医院各科室/部门的生活垃圾、医疗废物日产日清。 ②医疗废物在转移过程中采取防散落、防流失、防渗漏、防残留、防残液滴漏等防止污染环境的措施, 确保规范收集。推动垃圾车时, 门要关好, 安全运送。对需要初级消毒和销毁的医疗固体废物及时进行初级处理, 分类包装放置周转箱内。 ③采用科技智能手段实现交接有签名, 统计无错误, 交接记录材料无遗失。 ④可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。 ⑤每次与医疗废物处置单位交接的危险废物转移联单(医疗废物专用)由总务科、医疗废物处置单位保管。			

			(2) 工作要求 ①认真贯彻执行《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《医疗废物管理条例》等法律、法规，进一步做好医疗固体废物的规范集中处置工作，防治病原体扩散。 ②医院必须规范建立医疗废物暂存处，暂存处要有醒目标识，并要求布局分隔合理、交通便利，设有明显的医疗废物警示标识：禁止吸烟和饮食、防渗漏、防鼠、防蚊蝇、防蟑螂、防盗以及预防儿童接触。 ③医疗废物清运员必须做好个人防护（包括戴一次性工作帽、佩戴医用外科口罩、穿工作服、戴防水围裙、戴橡胶手套、穿水鞋等），装垃圾的垃圾车要密封，按规定时间和路线送往指定的医疗废物暂存处，避开人流量多的地方，不要把车留在走廊里。 ④负责输液瓶暂存间的保洁及输液瓶的分类打包、称重并做好记录。各类垃圾每天上、下午各收集一次。每月 5 日前将上月各科室医疗废物收集交接及转运等记录表统一归档，后勤办签字确认后交总务科统一管理。 ⑤在运送中注意安全，转弯，进出电梯时要减慢速度以便看清楚过往的人，不能用车辆碰撞电梯门及其他物体，如有撞坏需按医院购买价赔偿。 ⑥根据标签或不同颜色垃圾袋分辨垃圾的种类。使用黄色塑料袋收集医疗废弃物，使用黑色塑料袋收集病人生活废弃物。并将不同的废弃物分类存放在垃圾回收桶内。 ⑦中标人必须安排生活垃圾、医疗废物专用车辆及专人，定时去科室/部门收集生活垃圾、医疗废物。如需检修或其他特殊情况，不能按时收集，公司应及时通知医院，并做出应急预案。 ⑧生活垃圾、医疗废物专用车辆使用后及时清洗，并按医院要求进行必要的消毒，医疗废物暂存处环境及设施的清洁和消毒，每天运送和转运医疗废物后要在指定地点内及时进行清洁，清洁后用有效氯为 1000mg/L～2000mg/L 的含氯消毒剂溶液擦拭运送工具和拖地面。作用 30 分钟后，再用清水冲去消毒液以减少设备被腐蚀。 ⑨清运员到科室收集医疗废物时，应与临床科室保洁人员办理交接手续，登记类别、数量、重量，交接人并签字；医疗废物保管员每两天（48 小时）一次配合与院方指定医疗废物回收单位做好交接工作，各种交接单要签字，内容须真实有效，妥善保管。 ⑩不能在工作区域内收集垃圾、纸皮等杂物，一经发现每次处罚 50 元；禁止转让、买卖医疗废物，一经发现，每次处罚 1000～2000 元，并要求公司辞退员工，所造成的后果由公司全面负责。 ⑪离开医疗垃圾暂存处必须关灯、关水、锁门，注意安全，如不关灯、
--	--	--	---

			关水或关门，造成的浪费、经济损失由中标人负责，除此还处罚 100~500 元。 ⑫中标人不能在未经采购人的同意下私自让第三方单位存放、收集任何垃圾、设备、材料等物品，一经发现每次处罚 100~500 元。 ⑬医疗废物分五类：感染性废物、病理性废物、损伤性废物、药物性废物、化学性废物。 ⑭根据我院《关于规范死婴死胎及人体组织处置的通知》要求，负责与产科做好小月份死胎即胎龄 20 周以下的死亡胎儿的交接工作，按病理性医疗废物处置必要时冰箱保存，48 小时内交由医疗废物处置单位集中处置，与医疗废物处置单位转运人员做好交接登记、签名，每月将相关交接资料交总务科保存。 ⑮医疗废物发生流失、泄漏、扩散等意外事故时，应当按照以下应急措施处理： 1) 确定流失、泄漏、扩散医疗废物的类别、数量、发生时间、影响范围及严重程度； 2) 组织相关人员尽快对现场进行处理； 3) 处理现场时，应当尽可能减少对现场其它人员及环境的影响； 4) 对污染区域进行消毒，必要时封锁污染区域，以防扩大污染； 5) 消毒时，应从污染最轻区向最严重区进行，对可能被污染的工具也应进行消毒； 6) 现场处理后，应当对事件进行调查、整改、预防类似事情的发生。 ⑯中标人对从业人员应做到严格要求、规范管理，并制定切实可行的工作制度，加强相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识培训，熟悉本岗位工作流程和规范要求，做到规范收集、处置。 ⑰当发现医疗废物遗失时，应及时汇报，程序如下：发现人 → 中标人主管（经理/主任）→ 采购人主管科室。 ⑱从事医疗废物收集、运送、贮存、处置等工作的人员和管理人员，配备必要的防护用品，按照国家相关规定，定期进行健康检查；必要时，对有关人员进行免疫接种，相关健康检查及疫苗接种费用有中标人承担。 ⑲中标人管理人员应积极参加医院感染管理相关知识和技能的培训。掌握标准预防的具体措施、WS/T313《医务人员手卫生规范》、WS/T 311《医院隔离技术规范》等国家相关标准要求。 ⑳保洁人员手卫生、穿脱防护用品等工作应符合 WS/T313《医务人员手卫生规范》、WS/T 311《医院隔离技术规范》等要求。 4. 定期作业工作要求
--	--	--	---

		定期作业内容包含院内所有塑胶地板的深层次保养、不锈钢洗手池、不锈钢扶手、电梯门、大理石柱子、高空玻璃卫生等清洁保养。中标人按采购人要求定期完成深层次保养内容：（1）塑胶地板：塑胶地板的深层次清洁、打蜡，每季度一次；（2）不锈钢洗手池、不锈钢扶手、电梯门保养：每季度一次清洁、上油，防止生锈；（3）大理石柱子：每月彻底清洁一次，平时随脏随抹，每年至少二次保养；（4）高空玻璃、雨棚的清洁卫生：保持全院内、外玻璃清洁，无蜘蛛网；外玻璃每年彻底清洁 1 次，内玻璃每月彻底清洁一次，平时随脏随抹；（5）大楼大堂高空清洁，每季度一次；（6）大理石材质台面（洗手池、治疗室操作台等）保养：每年至少二次。 5. 绿化养护服务要求 为加强对医院内花草树木的管护，搞好绿化和美化，营造良好的就医和工作环境，对医院总部院区、中山院区及中山院区职工活动中心指定范围内花草树木进行养护管理。养护的范围及内容： ①医院（含总部院区、中山院区、中山院区职工活动中心）内花草树木的修剪、整形、施肥、杀虫、除草等日常养护工作。其中，大树修剪，是指为了保证树木具有较高的观赏性，对大树的下垂枝、交叉枝、干枯枝、过弱枝等进行整形修剪（含修剪截顶）。 ②负责养护所需肥料、农药及养护工具，养护所需水、电由医院提供。 ③及时完成临时性检查任务需进行修剪整形等养护工作。 ④负责对院内室外花草树木的浇水养护：根据天气情况对所有绿植进行浇水养护，干旱季节每周一、周四进行浇水作业（每周 2 次）。 ⑤要求保活率达 95%，因养护不当造成花草树木枯死的，按照枯死苗木补植等同规格品种植物，但不包括自然灾害和不可抗力因素造成的枯死。 ⑥保持绿化养护区域内清洁，负责清理绿化内所有垃圾，清除落叶、烟头、误丢的垃圾、石块、杂物等。 总部院区绿化苗木品种参考表 一、乔木、小乔木类 <table><tr><th>序号</th><th>品种</th><th>规格（cm）</th><th>数量（株）</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td>八月桂</td><td>胸径 12-14</td><td>15</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>丛生四季桂</td><td>高 250-300，冠幅 200-250</td><td>12</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>假槟榔</td><td>胸径 15-18</td><td>12</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>黄花风铃木</td><td>胸径 10-12</td><td>8</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>仁面子</td><td>胸径 20-22</td><td>6</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>芒果</td><td>胸径 15-16</td><td>4</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>小叶榄仁</td><td>胸径 18-20</td><td>2</td><td></td></tr></table>	序号	品种	规格（cm）	数量（株）	备注	1	八月桂	胸径 12-14	15		2	丛生四季桂	高 250-300，冠幅 200-250	12		3	假槟榔	胸径 15-18	12		4	黄花风铃木	胸径 10-12	8		5	仁面子	胸径 20-22	6		6	芒果	胸径 15-16	4		7	小叶榄仁	胸径 18-20	2		
序号	品种	规格（cm）	数量（株）	备注																																							
1	八月桂	胸径 12-14	15																																								
2	丛生四季桂	高 250-300，冠幅 200-250	12																																								
3	假槟榔	胸径 15-18	12																																								
4	黄花风铃木	胸径 10-12	8																																								
5	仁面子	胸径 20-22	6																																								
6	芒果	胸径 15-16	4																																								
7	小叶榄仁	胸径 18-20	2																																								

				8	鱼尾葵	胸径 15-16	2	
				9	阴香	胸径 30	1	
				10	大花紫薇	胸径 18-20	1	
				小计			65	
				二、孤植灌木类				
				序号	品种	规格（cm）	数量（株）	备注
				1	苏铁	高度 150-200，冠幅 80-100	18	
				2	木樨榄	高度 60-100，冠幅 40-80	12	
				3	三角梅	高度 80-200，冠幅 50-80	11 其中桩 5 株，球 6 株	
				4	九里香球	高度 60-80，冠幅 60-80	9	
				5	黄素梅球	高度 50-70，冠幅 50-70	8	
				6	福建茶桩	高度 150-180，冠幅 70-80	4	
				7	非洲茉莉	高度 60-80，冠幅 60-80	4	
				8	丛生四季桂球	高度 60-80，冠幅 60-80	3	
				9	印度橡皮榕	高度 50-70，冠幅 50-70	2	
				10	针葵	高度 60-80，冠幅 60-80	1	
				小计			72	
				三、片植灌木、地被类				
				序号	品种	规格（cm）	数量（m²）	备注
				1	黄素梅	高度 60-80	450	
				2	福建茶	高度 60-80	230	
				3	红花继木	高度 40-80	150	
				4	红背桂	高度 60-80	85	
				5	合果芋	高度 40-60	30	
				6	九里香	高度 60-80	20	
				7	麦冬	高度 20-25	20	
				8	鸭脚木	高度 60-80	5	
小计			990					
合计	乔木、小乔木类 65 株，孤植灌木类 80 株，片植灌木、地被类 990 平方米。							
中山院区感染性疾病科周边绿化苗木品种参考表								
一、乔木、小乔木类								
序号	品种	规格（cm）	数量（株）	备注				
1	丛生鱼尾葵	地径 15-20	14					
2	假槟榔	胸径 15-17	7					
3	芒果	胸径 28-30	7					

				4	小花紫薇	地径 10-15	4	
				5	棕榈	胸径 15-17	4	
				6	丛生四季桂	高 150-250, 冠幅 80-150	3	
				7	山茶花	高 200-300, 冠幅 200-250	2	
				8	水蒲桃	胸径 15-18	2	
				9	八月桂	胸径 15-16	1	
				10	小叶榕	胸径 40-50	1	
				小计			45	
				二、孤植灌木类				
				序号	品种	规格 (cm)	数量 (株)	备注
				1	垂叶榕	高度 50-60, 冠幅 50-60	30	
				2	扶桑	高度 40-50, 冠幅 40-50	23	
				3	苏铁	高度 60-180, 冠幅 60-150	20	
				4	木樨榄	高度 70-80, 冠幅 60-150	11	
				5	红绒球	高度 80-100, 冠幅 70-80	7	
				6	七彩朱槿	高度 80-100, 冠幅 70-80	6	
				7	三角梅球	高度 80-100, 冠幅 80-100	3	
				8	福建茶	高度 80-100, 冠幅 70-80	2	
				9	黄素梅球	高度 80-100, 冠幅 70-80	1	
				小计			103	
				三、片植灌木、地被草坪类				
				序号	品种	规格 (cm)	数量 (m ²)	备注
				1	红背桂	高度 50-60	180	
				2	黄素梅	高度 50-60	150	
				3	九里香	高度 50-60	60	
				4	红绿草	高度 15-20	20	
				5	草坪	——	450	
				小计			860	
			合计	乔木、小乔木类 45 株, 孤植灌木类 103 株, 片植灌木、草坪类 860 平方米				
				中山院区综合楼周边绿化苗木品种参考表				
				一、乔木、小乔木类				
				序号	品种	规格 (cm)	数量 (株)	备注
				1	蓝花楹	胸径 15-16	41	
				2	红叶李	高 200-250	21	
				3	白玉兰	胸径 15-16	14	
				4	南洋杉	高 150-160	13	

				5	八月桂	胸径 10-12	11		
				6	扁桃	胸径 18-20	8		
				7	鸡蛋花	高 100-200	8		
				8	丛生四季桂	高 150-250，冠幅 80-100	7		
				9	假槟榔	胸径 18-20	6		
				10	大花紫薇	胸径 10-12	5		
				11	小叶榄仁	胸径 10-12	4		
				12	红枫	胸径 15-16	4		
				13	木棉	胸径 30-35	2		
				14	香樟	胸径 30-35	1		
				15	秋枫	胸径 15-16	1		
				16	芒果	胸径 15-16	1		
				小计				147	
				二、孤植灌木类					
				序号	品种	规格（cm）	数量（株）	备注	
				1	红花檵木	高度 40-100，冠幅 50-80	24		
				2	鸭脚木	高度 40-60，冠幅 40-60	17		
				3	黄金榕	高度 30-50，冠幅 30-50	13		
				4	棕竹	高度 50-70，冠幅 50-70	9		
				5	红绒球	高度 80-100，冠幅 70-80	9		
				6	栀子花	高度 60-80，冠幅 60-80	8		
				7	丛生四季桂	高度 40-50，冠幅 50-80	2		
				小计			82		
				三、片植灌木、地被类					
				序号	品种	规格（cm）	数量（m²）	备注	
				1	红花继木	高度 40-60	172		
				2	鸭脚木	高度 40-60	162		
				3	文珠兰	高度 40-60	98		
4	毛杜鹃	高度 40-60	24						
5	棕竹	高度 60-80	15						
6	麦冬	高度 20-30	1633	食堂前有 70 m²未种					
小计			2104						
合计	乔木、小乔木类 147 株，孤植灌木类 82 株，片植灌木、地被类 2104 平方米								
中山院区职工活动中心绿化苗木品种参考表									
序号	品种	规格（cm）	数量（株）	备注					
1	四季桂花	胸径或干径：径 8CM；株高、冠	2						

					径:高 160-200CM		
			2	紫荆树	胸径或干径:径 12CM; 株高、冠径:高 300-350CM	8	
			3	海棠花树	胸径或干径:径 5CM; 株高、冠径:高 200-250CM	2	
			4	石榴树	胸径或干径:径 8CM; 株高、冠径:高 350-400CM	3	
			5	小叶榕造型树桩	胸径或干径:径 12CM; 5 托以上株高、冠径:高 300-350CM	2	
			6	茶花树	胸径或干径:冠 100-150CM; 株高、冠径:高 200-300CM	21	
			7	八月桂花树	胸径或干径:径 12CM; 株高、冠径:高 300-400CM	4	
			8	三角梅树桩	胸径或干径:径 10-15CM; 株高、冠径:高 200-250CM	7	
			9	大花紫薇	胸径或干径:径 9CM; 株高、冠径:高 200-300CM	5	
			10	红叶石楠	冠丛高:高 100-130CM ; 蓬径:冠 100-120CM	6	
			11	散尾葵	冠丛高:高 120-160CM; 蓬径:冠 100-120CM	2	
			12	黄金榕球	冠丛高:高 100-120CM; 蓬径:冠 100-120CM	5	
			13	鹅掌木	冠丛高:高 100CM ; 蓬径:冠 80CM	8	
			14	杜鹃花球	冠丛高:高 90CM; 蓬径:冠 80CM	11	
			15	金叶连翘球	冠丛高:高 100-120CM; 蓬径:冠 100-120CM	5	
			16	含笑球	冠丛高:冠 120CM ; 蓬径:高 150CM	6	
			17	木樨榄球	冠丛高:高 150-200CM 蓬径:冠 120CM	10	
			18	海桐球	冠丛高:高 100-120CM; 蓬径:冠 100-120CM	10	
			19	黄素梅球	冠丛高:高 100-120CM; 蓬径:冠 80CM	3	
			20	红花继木球	冠丛高:高 100CM; 蓬径:冠 80-100CM	7	
			21	棕竹	冠丛高:高 80CM ; 蓬径:冠 80CM	12	
			22	非洲茉莉球	冠丛高:高 100-120CM; 蓬径:冠 120-150CM	12	

				23	苏 铁	冠丛高:高 120CM; 蓬径: 冠 100CM	6	
				24	大红花球	冠丛高:高 100-120CM3; 蓬径: 冠 100-120CM 养护期:12 个月	7	
				25	桃花树	胸径或干径:径 30CM; 株高、冠 径:高 150-180CM	4	
				26	千年矮球	冠丛高:高 30-60CM; 蓬径:冠 20-40CM 养护期:12 个月	2	
				27	红车柱	冠丛高:高 80-100CM; 蓬径:冠 50-70CM	2	
				28	旅人蕉	株丛高、地径:高 80-150CM ; 冠 40-80CM	6	
				29	鸡蛋花	冠丛高:70-140CM; 蓬径:冠 50-70CM	6	
				30	红刺林投	冠丛高:高 100-120CM; 蓬径:冠 50-100CM	2	
				31	龙舌兰	冠丛高:高 30-50CM; 蓬径:冠 50-70CM	6	
				32	刚竹	竹胸径或根盘丛径:高 150-200CM ; 冠 50-80CM	65	
				33	福建茶小苗	冠丛高:h=25CM; 蓬径:p=15CM; 单位面积株数: 49 袋/平方米	69.69m ²	
				34	黄素梅小苗	冠丛高:h=40CM; 蓬径:p=30CM; 单位面积株数: 16 袋/平方米	74.51m ²	
				35	红花继木小苗	冠丛高:h=25CM; 蓬径:p=25CM ; 单位面积株数: 16 袋/平方米	45.54m ²	
				36	驳骨丹	冠丛高:h=30CM; 蓬径:p=20CM ; 单位面积株数: 25 袋/平方米	41.89m ²	
				37	合果芋	冠丛高:h=30CM; 单位面积株 数:3 株/袋 25 袋/平方米	39.80m ²	
				38	五彩石竹	冠丛高:h=30CM; 蓬径:p=25CM 单位面积株数: 16 袋/平方米	37.72m ²	
				39	红铁	冠丛高:h=30CM; 蓬径:p=25CM; 单位面积株数:16 袋/平方米	23.42m ²	
				40	鸭脚木	冠丛高:h=25CM; 蓬径:p=25CM; 单位面积株数:16 袋/平方米	42.59m ²	
				41	花叶良姜	冠丛高:h=30CM; 单位面积株 数:5 株/袋 25 袋/平方米	68.95m ²	

				42	三色堇	冠丛高:h=20CM; 蓬径:p=20CM ; 单位面积株数:25 袋/平方米	32.76m ²	
				43	七彩	冠丛高:h=40CM; 蓬径:p=30CM; 单位面积株数: 16 袋/平方米	38.58m ²	
				44	春羽	冠丛高:h=30CM; 蓬径:p=30CM; 单位面积株数:16 袋/平方米	71.48m ²	
				45	常夏石竹	冠丛高:h=10-15CM; 蓬 径:p=10-15CM ; 单位面积株 数:49 袋/平方米	24.75m ²	
				46	绣球花	冠丛高:h=25CM; 蓬径:p=25CM ; 单位面积株数:16 袋/平方米	24.82m ²	
				47	龙船花	冠丛高:h=25CM; 蓬径:p=25CM ; 单位面积株数:16 袋/平方米	89.41m ²	
				48	西洋鹃	冠丛高:h=10-15CM; 蓬 径:p=10-15CM ; 单位面积株 数:50 袋/平方米养护期:12 个月	49.20m ²	
				49	满天星	冠丛高:h=10-15CM; 蓬 径:p=10-15CM; 单位面积株 数:49 袋/平方米	27.94m ²	
				50	长春花	冠丛高:h=25CM; 蓬径:p=25CM ; 单位面积株数: 16 袋/平方米	14.40m ²	
				51	百日草	冠丛高:h=25CM; 蓬径:p=25CM; 单位面积株数: 16 袋/平方米	15.12m ²	
				52	马尼拉草皮	铺种方式:株高 5-8CM	879.58m ²	
				6. 输液瓶暂存间服务范围及内容 ①总部院区、中山院区输液瓶暂存间制定相应的管理制度，输液瓶暂存间有专人管理，对未被污染的输液瓶（袋）的分类收集、转运及暂存等环节工作。 ②采用科技智能手段实现管理：输液瓶按塑料瓶、玻璃瓶分类打包及分别称重后，网络化填写《科室使用后输液瓶交接登记表》，当日传输汇总数据提交总务科填报《全国医疗机构废弃物信息管理系统》。 ③保持输液瓶暂存间清洁，每天紫外线灯空气消毒 1 次并做好记录；输液瓶清运后用流动水冲洗暂存间地面并用含有效氯 500mg/L 消毒剂拖地。 （二）护工服务 1、一级护工服务要求： （1）做好晨间、晚间护理，协助护士整理病床单元。 （2）定期巡视病房，帮助病人更换污床单、被套、枕套及衣裤，整理				

			床铺，保持床单元整洁、干燥。 (3) 为病人整理用物，随时收拾床头柜、床边杂物，保持病室内整洁。 (4) 协助病人端水、洗脸、漱口、梳头、剪指甲、擦澡等。 (5) 为病人端送饭菜，协助病人进食、喝水、拿食物等。 (6) 为病人递送便器、倒大、小便，协助病人留取大、小便标本。 (7) 协助或帮助病人翻身。 (8) 协助病人功能锻炼，需要时扶持病人在室内活动。 2、二级护工服务要求： (1) 做好晨间、晚间护理，协助护士整理病床单元，保持病室内整洁。 (2) 扶病人上卫生间洗澡。 (3) 为病人端送饭菜，协助病人进食、喝水、拿食物等。 (4) 扶病人上卫生间大、小便等。 3、三级护工服务要求： (1) 做好晨间、晚间护理，协助护士整理病床单元，保持病室内整洁。 (2) 每周至少为病人更换床上用品 1 次。 4、整体服务要求： (1) 协助护士做好卧床病人的基础护理。 (2) 熟练掌握平车、轮椅的性能及使用方法，各类推车轮子上油保养、去污（每月清理轮子上的毛发、杂物 1 次），保证处于安全备用状态。 (3) 负责平车、抢救床、检查床上布类整理、更换。 (4) 被服用品、工作服、各种布类洗涤质量的检查；每天与被服下收下送人员认真清点、核对送洗的脏被服和洗干净送回病房的被服。 (5) 工作中遵守文明用语及服务禁语。 (6) 接到投诉后，应在一个工作日内给予答复，一周内接到三次以上投诉者，经调查属实，给予严厉批评教育并责令限期整改。 (7) 为病人服务时遵循“十不允许”工作要求： ①不允许私自给病人解释病情。 ②不允许私自为病人调节氧气开关，或更换、加減湿化瓶的水。 ③不允许私自给病人输液、调输液速度及拔除输液管。 ④不允许私自给病人使用热水袋热敷及冰袋。 ⑤不允许私自替病人更换、拔出各种引流管，引流液处理，应待护士观察、记录后方可协助倾倒及清洗。 ⑥不允许私自给术后、骨科及危重病人改变体位，必要时，应在护士指导下协助进行。 ⑦不允许私自给禁食病人喂水、喂食。
--	--	--	---

			⑧不允许私自给鼻饲病人灌注食物或药物。 ⑨不允许私自给新生儿沐浴、喂水、换尿布。 ⑩不允许私自进行无菌技术操作。 （三）运送员服务 1、护送患者检查服务要求 ①护送患者外出送检，要经过医护人员评估患者病情，适合送检才能护送患者外出检查；凡护送监护室患者、危重患者或使用监护仪、病人有意识障碍或病情不平稳、精神病人不合作、出走高危的患者检查，送检时必须有医护人员陪同。 ②熟练掌握平车、轮椅的性能及使用方法，在医护人员的指导下，正确使用运送工具护送患者送检。 ③在护送患者送检的过程中，患者如有突发病情变化应及时向医生、护士及运送组长汇报，不得擅自主张解决问题，更不能与患者发生争吵。 ④注意保护病人隐私，除与医护人员正常交接外，不得在任何场所或与无关人员谈论病人的病情，因由此引发的纠纷由中标人负全责。 ⑤运送过程及交接过程注意保护患者安全，防止患者发生跌倒或碰撞等情况发生；出入电梯、楼梯时要小心，避免碰伤患者和他人。 ⑥护送患者外出检查及检查结束后回到病房要与护士做好交接。 ⑦B 超、影像医学科需配备辅助人员，负责协助检查患者的管理，待病人检查完毕，电话通知片区运送员接回病人，避免病人长时间等待。运送员接到电话后 10 分钟内到达。 ⑧护送患者过程中按疫情防控相关规定做好个人防护。 2、标本送检要求 ①认真做好查对，及时、准确、安全送检标本、避免污染或损坏、丢失标本。 ②将标本分类、按时（根据不同的检验标本送检时间执行）、安全送到各检验点，并做好清点、交接、签字。 ③运送标本时，严格按规定使用标本运送工具，在任何情况下都不可将标本放进口袋。 ④做好个人防护，接触标本应戴手套。 ⑤不能戴手套按电梯，需要按电梯时应取下手套，按完电梯再佩戴手套。 ⑥如发现或不小心导致标本泄漏，要立即报告相关科室的护士。 ⑦抢救标本、急查标本在接到电话后分别在 15 分钟、25 分钟内送达相应的检验科室。
--	--	--	--

			3、中药颗粒和汤剂（口服、外敷）运送要求 ①每天根据病区发送药单情况准时到中药房、煮中药室领取中药颗粒和汤剂（口服、外敷）并及时送到科室。 ②确保中药颗粒和汤剂运送安全，避免损坏、丢失，与科室做好核对并做好交接，在运送过程中注意外敷中药汤剂洒出锅外烫伤人员。 ③中药颗粒和汤剂（口服、外敷）运送准确、及时，双方交接清楚。 4、报刊杂志、信件收发服务要求 ①在正常工作日内，按质按量完成医院、职工个人及离退休人员报刊、杂志、信件收发服务等事项。 ②每天接到相关邮件做好登记交接，然后通知邮政快递员取件并做好登记交接，每月 20 日前上报上个月的邮件费用清单给医院财务科。 5、物资搬运、太平间管理、死胎（婴）及尸体搬运服务要求 ①总部院区、中山院区氧气搬运、病床搬运、分科搬家、日常重物（家具类）搬运、义诊活动物资搬运、报废固定资产搬运。 ②按殡仪殡葬管理相关法律法规、文件及医院管理要求落实太平间规范管理。 ③负责尸体搬运到太平间。病区出现死亡病人，接到科室电话通知后在 30 分钟内转移尸体到太平间，12 小时内转移尸体到殡仪馆。 ④负责与产科交接较大月份引产的死胎（婴）的专项记录本，纳入病理性医疗废物交接记录管理（与医疗废物公司交接），必要时冰箱保存与医疗废物交接或殡仪馆交接处理，做好记录本的记录交医院保存。 ⑤根据《医疗机构太平间管理工作自查及检查表》，建立尸体交接记录表并自查，记录内容无漏项，保存好随时接受检查及交总务科存档。 ⑥与殡葬管理所交接协调处理三无人员、纠纷病例尸体等。 6、运送员工作职责 ①负责各科室各种标本的送检，送检标本时认真做好查对，及时（根据不同的检验标本送检时间执行）、准确、安全送检标本、避免污染或损坏、丢失标本。抢救标本、急查标本在接到电话后分别在 15 分钟、25 分钟内送达相应的检验科室。 ②负责为住院患者预约检查、护送患者送检工作。 ③运送员必须清楚患者检查项目，把患者准确无误地护送到目的地，待检查完毕后安全护送回病房。 ④护送患者必须先按医院规定核对患者身份，正确无误后方可护送患者外出检查，护送过程中注意维护患者安全，如病人有各种管道时，运送过程应小心，避免管道脱落、打折等意外发生。
--	--	--	---

			⑤如发现患者在送检途中不适或情绪不稳定，应立即推回病房，通知医生或护士。 ⑥必须选用正确的运送工具，运送员必须熟悉轮椅、平车的使用方法，全程确保患者安全。 ⑦护送危重患者、监护室患者或使用监护仪、病人有意识障碍或病情不平稳、精神病人不合作、出走高危的患者送检，必须由医护人员确认能外出、有医护人员陪同才能送检， ⑧骨科、脊柱外伤患者需在医护人员的指导下搬运、移动方法要正确。 ⑨使用转运工具前，要检查转运工具性能的完好性，日常做好转运工具平车、轮椅及标本送检箱的清洁工作。 ⑩按照要求做好中药颗粒和汤剂（口服、外敷）、报刊杂志、信件收发服务、物资搬运及尸体搬运服务。 （四）电梯司乘服务 1、电梯服务要求 （1）负责电梯的日常管理和运行工作，实行 24 小时值班制度(包括节假日)，特别是急救梯（手术梯）实行 24 小时人员在岗制度。操作员在服务时间内要坚守工作岗位，不得擅自离开，如确要离开时，必须将电梯内所有开关转到正常，并锁好开关。 （2）门诊综合楼、外科大楼（住院大楼）、教学综合楼、医技楼、生殖中心、中山院区综合楼、感染疾病科等共有 26 台电（扶）梯，安排人员进梯操作并对电梯进行巡查。遵守电梯操作规程，运行时精神集中，注意观察运行情况，保证电梯安全行驶，发生故障时首先要安定乘客情绪，并立即通知维修人员，当班发生故障，维修人员维修期间当班人员不许擅离岗位。 （3）配合做好各级部门到医院进行的电梯检查工作。负责医院电梯的正常运行，及时运送出入院和治疗检查的病人、年老体弱或携带物品的人员上下楼，及时运送各种医疗车、送物车上下楼。 （4）配合医院做好会议、学术会、培训会、参观、上级部门检查等临时使用电梯工作任务。 （5）电梯属于特种设备，应配备电梯安全管理人员，至少有一名管理人员取得电梯安全管理人员资格证书并承担相应的管理职责。 （6）电梯员排班合理，满足采购人运行服务需求。 （7）电梯轿厢内扫地、拖地、抹扶手、门槽坚持每班一小扫，每周一大扫。遇到特殊情况随时处理区域保洁。 （8）轿厢：定期擦不锈钢油(包括电梯门)1 次/每周。
--	--	--	--

			(9) 电梯外：扫电梯门口垃圾和处理临时性的卫生。 (10) 每周巡查机房 1~2 次，发现异常立即报告电梯维保人员。 (11) 严格执行电梯消毒制度，每天下班前或夜班值班人员进行消毒，并做好消毒记录。 (12) 严格执行电梯运行检查，每天做好电梯值班记录（包括电梯运行、电梯钥匙交接）、电梯故障报修时间记录。 3、安全操作 (1) 操作员在服务时间内要坚守工作岗位，不得擅自离开，如确要离开时，必须将电梯内所有开关转到正常，并锁好开关。 (2) 操作员不与乘客争吵、不与乘客闲聊，服务时间不做私活。 (3) 电梯启动前，应提醒乘客站好，还要注意乘客的手脚及携带物品不要伸出轿厢门外，运行当中提醒乘客不要靠在电梯轿厢门上。 (4) 操作员应负责控制轿厢内的载重量，不能超过电梯额定载重量运行。 (5) 电梯在载较重的货物时，应将货物放置在轿厢的中间位置上，防止轿厢倾斜。 (6) 轿厢内不允许载装易燃易爆的危险品。 (7) 做好电梯的安全运行、操纵及电梯的日常维护、及时发现和报修故障。 (8) 每周工作程序(在规定时间内完成)结合现场实际情况制定工作内容。 (9) 要有电梯事故应急预案及安全责任人。 (五) 综合有害生物防治工作服务需求 1、控制的目标害虫：蟑螂、老鼠、苍蝇、蚊子、白蚁。 2、服务区域：河池市人民医院现有区域（含总院及中山院区）、家属区外围。 3、服务内容： (1) 在客户方的建筑室内服务方对墙体、桌椅底、洗手间、楼道将进行滞留喷洒；并对室内环境进行空间喷洒处理； (2) 在常规服务中，服务方将通过检查，对于容易造成害虫进入室内的结构隐患，向相关部门提出建议，以便客户方能及时加以修正；针对某些建筑的缺陷（包括建筑的局部密闭性），客户可以要求服务方提供力所能及的修补，并支付相关费用； (3) 对于所有缝隙和裂缝、地板边缘、踢脚线、地沟、门框和其他虫害可能侵害的地方进行滞留性喷洒，以预防外围爬虫的侵入；对发现的潜
--	--	--	---

			在害虫孳生地，将向客户方工程部提出建议，由相关部门加以封闭，如果此项封闭工作客户方要求服务方承担，则客户方需额外支付相应的服务费； （4）每次常规服务时，服务方会对服务区域作检查，对虫害侵害因素（包括建筑结构、环境卫生等方面）作详细的记录并提出相关建议； （5）每次服务完毕后，服务方的技术人员将填写完善的服务单，对所提供的服务及服务中发现的一些问题将给予客户充分的表述，并由客户方对服务方技术人员每次的服务给予评价； （6）对于常规服务中发现的非目标害虫情况，服务方将给予初步分析报告。 （7）每个季度服务方完成服务后将提供一份本季度的虫害密度监测表给客户方。 （8）白蚁防治方法详见附件 1、2。 2、服务承诺： （1）服务方执行服务任务时，使用的物料及采取的方法将依照本地适用的法律法规，所有使用的药物均具安全性、低残留毒性，而且能使客户接受； （2）在服务期限内，如果服务方的服务不符合与客户方已经约定好的要求，客户方有权向服务方发出书面通知，服务方应在接到客户方书面通知后 10 日内进行改进；如果届时令客户方不满意的情况还没有得到改进，客户方保留取消合约的权利，并可支付当月服务费； （3）在服务期限内，如果客户方在合同约定的“控制的目标害虫”范围内，因虫害危害需紧急服务，服务方应在 24 小时内到位并进行处理； （4）如果灭虫服务因天气原因或其他特殊原因不能如期完成，服务方需同客户方协商，在获得客户方书面同意后另行尽快安排服务时间； （5）如果客户方因故欲更改/取消已商定的服务时间，客户方应至少提前 24 小时通知服务方，并另行商定服务时间； （6）服务方对鼠、蚊、蝇、蟑螂定期做的密度监测应符合 2001 年三月十五日全国爱国卫生运动委员会印发的《鼠、蚊、蝇、蟑螂现场检查标准》。 （7）灭鼠、蚊、蝇、蟑螂的效果应达到 2001 年三月十五日全国爱国卫生运动委员会印发的《灭鼠、蚊、蝇、蟑螂标准》。 （8）灭白蚁效果应达到合同规定的服务区域内无白蚁活体及巢穴；如发现白蚁入侵，免费灭治。 3、服务频率：每月服务：2 次； 附件 1
--	--	--	---

			4、白蚁防治服务承诺条款 (1) 服务方责任: ①检查/处理所有的木结构, 并进行防护处理。重点地面木结构。 ②对所有受白蚁侵蚀的木结构进行药物杀灭处理, 并进行保护、检查。 ③对所有重新装修的木结构进行药物处理。 ④服务方施工人员现场作业时应身穿制服, 并佩带工作牌明确身份。 ⑤服务方提供热线服务电话, 针对客户 12 点之前的投诉, 在当天作出处理。(“紧急情况”处理须开通 24 小时工作电话, 根据具体情况由双方协商及时进行处理。) ⑥若发现白蚁后处理不当造成进一步损失照价赔偿。 5、客户方责任: ①客户方必须按服务方提供的白蚁防治方案, 对综合防治设施进行逐步改进, 直至完善。因防治设施因素而产生的问题, 由双方协商解决。 ②服务方在工程处理时, 客户方应派专人配合服务方工程施工。 ③客户方配合情况不理想、不规范结构设计而导致服务效果不理想, 由双方协商解决。 ④客户方应对服务方施工人员、药械、车辆于服务地点出入提供方便。 附件 2 处理方法: 1. 对建筑物伸缩缝、沉降缝进行药物灌注及滞留处理, 以有效抑制白蚁对建筑物进行进一步破坏; 2. 对建筑物墙体与水泥地面交接处的缝隙进行药物灌注及滞留处理, 封锁白蚁入侵屋内危害 3. 室内新木装饰材料的药物涂刷处理; 4. 对室内的木结构、木装饰进行白蚁预防处理; 5. 提供定期检查/处理让客户进行及时合适跟进;
▲一、商务要求			
合同履行期限	合同采用 1+2 方式, 一年期后根据供应商的工作表现经医院考核评议通过后方可续签 (提前 30 天), 但延续累计不能超过贰年。		
合同签订时间	自中标通知书发出之日起 15 日内。		
费用预算及支付方式	1、每年服务费用: ¥11,000,000.00, 不再产生其他任何费用。含员工工资 (含节假日加班费)、社会保险费用、培训费、福利费、工作服装费、体检费、办公费、日常材料费、管理费和税费、报刊杂志、信件收发服务费、保洁定期作业清洁材料费、绿化养护、物资搬运和尸体运送。		

	2、支付方式：费用按月支付，服务费全年 12 个月分期支付，服务费每月按实际考核产生的费用支付，支付期为次月 15 个工作日内。如逾期支付，中标人有权收取人民银行同期贷款利息。特殊情况除外。
考核办法	1、中标人进驻后，首先配合院方确定附件 1：河池市人民医院后勤服务质量考核标准和附件；附件 2：河池市人民医院后勤服务质量管理考核办法，院方管理人员组织临床、医技、行政职能部门相关人员每月不定期考核，考评结果形成文字，双方签字认可，一式两份，双方各执一份，作为考核结算依据。 2、考核：每月质量考核由各临床、医技、行政职能科室来分别对中标人履行服务的质量状况进行考核，每月进行一次考核评分，满分 100 分（其中公司管理 10 分，保洁服务质量 25 分，护工服务质量 20 分，病人、标本、中药颗粒和汤剂运送 15 分，电梯服务质量 5 分，物资搬运和尸体搬运质量 10 分，绿化养护质量 10 分，综合有害生物防治质量 5 分），95 分以上不扣款，评分 90～94 分，每下降 1 分扣当月服务费 500 元，如达不到 90 分，每下降 1 分扣当月服务费 1000 元，费用从每月的服务费中扣取。 3、满意度测评：院方牵头，中标公司配合，制定满意度测评问卷星，每季度组织 1 次满意度测评，满意度达 85%为合格，每下降 1%扣罚公司 100 元，费用从每月的服务费中扣取。
其他约定事项	1、采购人将原有设备、办公设施、日常工作工具提供给中标人，双方凭资产、设备和工具清单办理交接手续，中标人在使用过程中按照设备保养程序进行保养和维护，后续新增、更新换代等由中标人负责。保洁日常使用的生活垃圾袋、拖把、抹布、消毒剂、一次性消毒湿巾、护工终末消毒使用的一床一巾、所有垃圾篓/桶（含病区医疗垃圾桶和生活垃圾桶、办公室和户内/外分类垃圾桶）由中标人负责。病区使用的医疗垃圾袋、利器盒由院方提供。 2、中标人的办公场所（含值班室）、管理人员宿舍中标人可向采购人租用，所产生的租金、水电费等由中标人支付；采购人不提供员工宿舍，由中标人解决。 3、在本合同履行过程中，中标人所聘员工因工、非因工发生的安全事故所有安全责任均由中标人负责，由此所产生的一切安全责任、经济责任等均由中标人自行承担。
二、与实现项目目标相关的其他要求	
（一）验收标准	
1. 采购人组织验收。 2. 所有服务均严格按招标文件上购买服务内容的实质要求、中标人响应和承诺的服务内容等有关标准进行验收，达不到要求的不予验收。	
（二）其他要求	
供应商其他要求	投标人可根据自身情况编写项目实施方案，内容可以包括但不限于： 1、管理规章制度及岗位规范化措施【①管理服务规章制度（工作制度、岗位职责、奖惩制度等）齐全具体、有针对性，岗位规范化程度高，更有利于工作的开展实施。②规章制度【岗位职责、岗位责任制、人员考勤和录用制度、接待投诉与回访制度、员工培训学习制度、管理员巡视监督制度】；③档案的建立和管理（使用人档案、巡视记录、运行档案、投诉与回访记录、消防检查、巡查及汇总记录和其他管理服务活动记录及档案等）；④交通、治安、消防管理工作方案；⑤管理方式（内部管理架构、激励机制、监督机制、自我约束

	机制、信息反馈处理机制)、工作计划和物资装备方案内容】; 2、应急方案; 3、管理服务措施和服务承诺【如:①按国家法律法规开展各项服务及经营的承诺;②承诺做到招标文件规定及投标文件提供的实施方案内容的承诺;③服务态度、服务效率、服务质量承诺;④按时足额发放员工工资的承诺;⑤对责任事故的处理承诺;⑥其他服务承诺等)】及违约责任承诺等; 4、人员配备方案(含项目实施人员一览表)。
说明	本项目为服务采购,无核心产品。

附件:

附件 1: 河池市人民医院后勤服务质量考核标准

附件 2: 河池市人民医院后勤服务质量管理考核办法

附件 3: 医院后勤保障服务公司人员资质要求

附件 1：河池市人民医院后勤服务质量考核标准

保洁工作质量考核表（100 分）

检查时间：

检查者：

公司管理员：

得分：

项目		考核内容	分值	检查方法	存在问题及扣分
1. 工作纪律 10 分		1. 遵守劳动纪律，无故迟到（30 分钟内）一次扣 1 分/人。	2	现场查看	
		2. 迟到 30 分钟以上、脱岗、串岗或早退每次扣 2 分/人；工作时间玩手机、聚集聊天、打瞌睡发现一次扣 1 分。	2		
		3. 公司必须按合同约定保证有足够保洁员提供服务，如出现人员不到岗情况，旷工一天扣 5 分。	2		
		4. 科室对保洁员工作不满意提出更换，公司应在 7 天之内无条件更换到位。如不到位，延后一天扣 2 分。	2		
		5. 每周/月有排班表备查，将月考勤表按时上交后勤办。不符合要求每次扣 1 分。	2		
2. 基本要求 10 分		1. 员工仪表端庄、着装规范、语言文明、佩戴工作牌，服务态度好、无投诉。服从科室工作安排，操作中个人防护正确。保持通信通畅，遇到突发事件随叫随到。未按要求执行扣 1 分。	2	现场查看	
		2. 保护患者隐私，不在任何场所谈论患者的病情，禁止与患者、家属或工作人员在院内发生争吵或谈论有损医院形象的话题，发现一次扣 5 分。	2		
		3. 患者及家属或科室投诉一次，情况属实的，根据情节轻重每次扣 5～10 分。	2		
		4. 保洁员严格按照消毒隔离要求进行操作，掌握手卫生标准、消毒液浓度的配制和用法，如发现浓度不达标一次扣 1 分，不掌握消毒液配制方法一次扣 1 分。在卫生间便池清洗拖把，每发现一次扣 2 分。	2		
		5. 各区域保洁服务频率详见：保洁区域内容及服务次数要求表。未按规定执行扣 1 分/次。	1		
		6. 遇临时性指令性工作，服从安排，不服从扣 1 分/次。	1		
3. 人员培训 10 分		1. 有部门新员工及在职员工年度培训计划，培训计划符合医院管理要求，并按期组织实施，有培训通知、签到表、培训图片、有培训资料、有考核和培训小结。不符合要求每次扣 2 分。	3	查资料及提问 本月新员工、老员工 5 人	
		2. 新上岗的保洁员必须经培训并考核合格后方可上岗（公司自行培训），留下培训痕迹（有培训通知、签到表、培训图片、有培训资料、有考核和培训小结）。未按要求执行每次扣 2 分。	2		
		3. 在职员工掌握工作职责、流程，熟悉本岗位工作范围和标准，掌握相应的消毒隔离常识。不符合要求每次扣 1 分。	3		
		4. (1) 节约用水用电，做到人走灯熄，杜绝长明灯；(2) 平时工作中发现水、电浪费及时纠正，发现水龙头、花洒、水管、便池损坏、有漏水、照明灯具损坏及时向所在科室汇报，由科室报修，以便及时维修。未按要求执行每次扣 1 分。	2		
4. 服务质量 65 分	病房保洁质量标准（含处置）	1. 各病区所有地面保洁工作（包括收垃圾、扫地、拖地）必须在上午上班之前完成，不能在医生查房时拖地。未完成扣 1 分/次	3	现场查看	
		2. 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、间（边）隙角落无垃圾。一处不符合要求扣 0.5 分。	2		
		3. 墙面：无手印，无污渍、无乱张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。一处不符合要求扣 0.5 分。	1		

室、治疗室、配药室)	4. 按键面板、开关面板：无尘土、无印迹；开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。一处不符合要求扣 0.5 分。	1	
	5. 照明灯具：无厚积尘土。未按规定执行扣 0.5 分/次。	1	
	6. 各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。一处不符合要求扣 0.5 分。	2	
	7. 电梯厅顶部：无厚积尘土、蜘蛛网。一处不符合要求扣 0.5 分。	2	
	8. 不锈钢面：表面光亮，无脏、污点，无灰尘，无划痕，无锈迹。一处不符合要求扣 0.5 分。	2	
	9. 装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物(如塑料花卉、油画)等表面无尘土。一处不符合要求扣 0.5 分。	2	
	10. 公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。一处不符合要求扣 0.5 分。	1	
	11. 天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。一处不符合要求扣 0.5 分	1	
	12. 玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无乱张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，无记号笔印记。区域内的内玻璃每周清洁 1 次、外部玻璃每月清洁 1 次。一处不符合要求扣 1 分。	2	
	13. 垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。下班前检查各垃圾容器盛装情况（视情况按要求更换）一处不符合要求扣 0.5 分。	1	
	14. 垃圾柜面：内外干净，每天擦拭台面 2 次，随脏随擦，一处不符合要求扣 0.5 分。	1	
	15. 摆放物品、展示柜、架（物）、花盆、装饰品：表面无灰尘，污迹、明亮、物品完好。一处不符合要求每处扣 0.5 分。	1	
	16. 踢脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象，发现踢脚线脱落及时报告所在科室，由科室报总务科修缮。一处不符合要求扣 0.5 分。	1	
	17. 报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘、无张贴，无乱画现象。一处不符合要求扣 0.5 分。	1	
	18. 监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘，天花板喷淋口干净无积灰，安全出口指示灯类干净无污渍，无积尘。一处不符合要求扣 0.5 分。	1	
	19. 候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。一处不符合要求扣 0.5 分。	1	
	20. 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。一处不符合要求扣 0.5 分。	1	
	21. 窗户（纱窗、百页窗）：窗台无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无杂物，无积尘、虫网。一处不符合要求扣 0.5 分。	1	
	22. 床、床头柜、床架、沙发、设备带：无尘土、无积灰、油迹、霉点，床底无虫网、积灰。一处不符合要求扣 0.5 分。	1	
	23. 紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土。一处不符合要求扣 0.5 分。	1	
	24. 各类医疗器具：无尘土、霉点、污迹。一处不符合要求扣 0.5 分。	1	
	25. 污物间和保洁工具间：物品分类摆放、整齐、干净、无异味、无杂物；拖把、抹布、材料、垃圾桶等物品分类固定放置。一处不符合要求扣 0.5 分。	1	
	26. PVC 地面：无灰尘、无水迹、无污迹，保持明亮干净。一处不符合要求扣 0.5 分。	1	

	特殊区域标准	1. 各区域拖把、抹布按区域分类使用、清洗、浸泡、消毒符合院感要求，悬挂晾干，知晓各区域着装及行为要求，并按要求执行。	0.5	现场查看	
		2. 遵守无菌原则，区别无菌物品、清洁物品及非无菌物品，不得随意触碰；各类垃圾分类、处理正确。	0.5		
		3. 及时收拾术后手术间（做好手术床周边 1.5 米内所有物表的清洁消毒，拖手术间地面，清洗消毒吸引器瓶、垃圾桶、利器盒等），保持外走道区域清洁通畅。	1		
		4. 定时将手术间外走道的术后器械密闭运送到污物梯旁固定位置。	1		
		5. 手术室所有区域及物表无尘、无碎屑、无污渍、无血渍，无垃圾，每周清洗层流手术间回风口过滤网，有记录。	1		
	门诊/病房卫生间保洁质量标准	1. 卫生间：无异味。不符合要求扣 1 分。	0.5	现场查看	
		2. 地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹、脚印。一处不符合要求扣 0.5 分。	1		
		3. 洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。一处不符合要求扣 0.5 分。	1		
		4. 洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢。一处不符合要求扣 0.5 分。	1		
		5. 水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。一处不符合要求扣 0.5 分。	0.5		
		6. 镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹。一处不符合要求扣 0.5 分。	0.5		
		7. 大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹(黄迹)、无污、喷水嘴洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹，上下水通畅，水箱无尘、污迹。一处不符合要求扣 0.5 分。	1		
		8. 手纸架：无手印、光亮、洁净。一处不符合要求扣 0.5 分。	0.5		
		9. 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，厕纸无外漏、内外表干净。一处不符合要求扣 0.5 分。	1		
		10. 墙面：无尘土、污迹。一处不符合要求扣 0.5 分。	1		
		11. 顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。一处不符合要求扣 0.5 分。	1		
		12. 隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。一处不符合要求扣 0.5 分。	1		
	大厅走道楼梯保洁质量标准	1. 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。一处不符合要求扣 0.5 分。	1	现场查看	
		2. 墙面：无尘土、无污迹。一处不符合要求扣 0.5 分。	1		
		3. 照明灯具及防护框：无积灰、无虫网；电梯厅顶部无积灰。一处不符合要求扣 0.5 分。	1		
		4. 消防设备：表面无尘土。不符合要求扣 0.5 分。	1		
		5. 楼梯：扶手无灰，无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头屑，无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。一处不符合要求扣 0.5 分。	1		
		6. 楼层内各房间、通道门、管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。一处不符合要求扣 0.5 分。	1		
		7. 按键面板、墙上开关：无尘土、无印迹、无污迹。一处不符合要求扣 0.5 分。	1		
	车场、球场、	1. 地面：无垃圾、无杂草、无青苔，每 100 平方米不超过 5 个烟头。一处不符合要求扣 0.5 分。	1	现场查看	

	院内道路、楼顶、绿化带	2. 公共垃圾桶：内外干净、无浓异味。定期清洗。一处不符合要求扣 0.5 分。	1		
		3. 绿化带内：无垃圾、无杂草，每 100 平方米不超过 5 个烟头。一处不符合要求扣 0.5 分。	1		
		4. 水沟：无异味，无垃圾、无杂物。一处不符合要求扣 0.5 分。	1		
		5. 负一楼、楼梯天台、楼顶天台地面清扫、杂草清除每周 1 次。一处不符合要求扣 0.5 分。	1		
	办公区域保洁质量标准	1. 桌面：干净无尘土。不符合要求扣 0.5 分。	0.5	现场查看	
		2. 电脑、打印机等办公用品：无尘、霉点。一处不符合要求扣 0.5 分。	0.5		
		3. 地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。一处不符合要求扣 0.5 分。	0.5		
		4. 值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。一处不符合要求扣 0.5 分。	0.5		
		5. 各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。一处不符合要求扣 0.5 分。	0.5		
		6. 沙发：直视沙发表面色彩一致、无灰尘、无污迹、无霉斑，直视沙发无粘连物、无水迹，沙发腿表面无灰尘、无污迹、无污垢，手摸沙发表面柔软、光滑，沙发交接处内部无灰尘、无异物。真皮沙发明亮干净，保养好。一处不符合要求扣 0.5 分。	1		
		7. 倾倒干净所有垃圾桶并保持外表干净。一处不符合要求扣 0.5 分。	0.5		
		8. 每日清洁整理被服换洗存放专用桶，保持存放符合要求。不符合要求，每次扣 0.5 分。	0.5		
		9. 下班前协助护士关好水电、空调、饮水机、电视机。不符合要求，每次扣 0.5 分。	0.5		
5. 医疗废物管理要求 5 分		1. 保洁员收集医疗垃圾时个人防护正确，每日与清运员做好交接、记录、签名。未按规定执行扣 0.5 分。	1	现场查看	
		2. 清运员运送医疗垃圾过程中，运送工具加盖，防止垃圾洒漏。确保不漏、不丢。发现不符合要求扣 0.5 分。	1		
		3. 医疗垃圾送到暂存处与保管员做好交接、记录、签名，放在指定的周转箱内，医疗废物转运车和暂存处地面每天清洗消毒 2 次、暂存处紫外线空气消毒每天 1 次、每次消毒 1 小时并有记录。未按规定执行扣 0.5 分/次。	1		
		4. 医疗废物全封闭、单独运输，标签追溯管理，实行双签字。未按规定执行扣 0.5 分。	1		
		5. 医疗废物存放、管理符合规范，垃圾清送员运作符合规范。按要求做好小月份死胎的交接处置工作。未按规定执行扣 1 分/次。	1		
合计			100		

河池市人民医院输液瓶暂存间工作质量标准、月检查情况及改进记录表（100 分）

检查时间： 年 月 日 得分： 检查者： 主管科室负责人： 公司管理员：

项目	质量管理要求	分值	考评办法	存在问题	扣分	整改措施（公司管理员写）	上月存在问题整改情况
基本	1. 输液瓶暂存间工作人员做好防	5	在工作场所未按要求穿着工				

要求	护, 工作时应穿工作服、戴长橡胶手套、穿长筒胶靴、戴口罩、帽子。处理完成后立即按六步洗手法清洗双手。		作服扣 1 分/人次, 未按清洗消毒双手、防护等每项每次扣 1 分。				
	2. 服务态度良好, 保持通讯畅通, 医院有应急检查任务需积极配合。	5	未按要求完成每项每次扣 1 分。				
管理要求及考核内容	1. 制定相应的管理制度, 输液瓶暂存间有专人管理, 对未被污染的输液瓶(袋)的分类收集、转运及暂存等环节进行全过程监管。	10	未按要求完成每项每次扣 1 分。第 2 次再出现不符合要求累加扣分, 每次每项扣 2 分。				
	2. 输液瓶按塑料瓶、玻璃瓶分类打包及分别称重后当日汇总总务科填报《全国医疗机构废弃物信息管理系统》并填写《科室使用后输液瓶交接登记表》, 登记表每月初 5 日前交总务科存档, 建立完整管理台账, 资料完整。	10	未按要求完成每项每次扣 1 分。第 2 次再出现不符合要求累加扣分, 每次每项扣 2 分。				
	3. 保持输液瓶暂存间清洁, 每天紫外线灯消毒一次并做好记录; 地面用含有效氯 500mg/L 清洁消毒, 输液瓶清运后流水冲洗并用含有效氯 500mg/L 消毒剂消毒输液瓶暂存间地面。	10	未按要求完成每项每次扣 1 分。第 2 次再出现不符合要求累加扣分, 每次每项扣 2 分。				
	4. 严禁将未被污染的输液瓶(袋)与医疗废物进行混装。被血液、体液污染或已混入医疗废物内的一次性输液瓶(袋)必须按医疗废物进行处理。	10	未按要求完成每项每次扣 1 分。第 2 次再出现不符合要求累加扣分, 每次每项扣 2 分。				
	5. 保证收集容器包装的完好, 严禁使用破损的包装容器; 严禁包装容器超量盛装。	10	未按要求完成每项每次扣 1 分。第 2 次再出现不符合要求累加扣分, 每次每项扣 2 分。				
	6. 指定专人负责运送未被污染的输液瓶(袋), 其运送与医疗废物运送分开, 避免污染。	10	未按要求完成每项每次扣 1 分。第 2 次再出现不符合要求累加扣分, 每次每项扣 2 分。				
	7. 未被污染的输液瓶(袋)暂存地与医疗废物暂存地分开。设置可回收物标志。严禁在暂存地以外堆放输液瓶(袋)。	10	未按要求完成每项每次扣 2 分。第 2 次再出现不符合要求累加扣分, 每次每项扣 2 分。				
	8. 医疗机构必须将未被污染的输液瓶(袋)委托给具有回收、处置、再利用能力的企业(详见附件 1)处理并签订回收协议书。严禁非法倒卖未被污染的输液瓶(袋)	10	未按要求完成每项每次扣 1 分。第 2 次再出现不符合要求累加扣分, 每次每项扣 2 分。				
	9. 与企业交接应填写医疗机构生活垃圾交接转移二联单, 分类登记转运种类(玻璃与塑料)、转运数量(袋数与重量)、交接时间、交接人员, 总务科存档记录保存 1 年。	10	未按要求完成每项每次扣 1 分。第 2 次再出现不符合要求累加扣分, 每次每项扣 2 分。				

合计		100				
----	--	-----	--	--	--	--

护工工作质量考核表（100 分）

检查时间：

检查者：

公司管理员：

得分：

项目	考核内容	分值	检查方法	存在问题及扣分
1. 工作纪律 10 分	1. 遵守劳动纪律，无故迟到（30 分钟内）一次扣 1 分/人。	2	现场查看	
	2. 迟到 30 分钟以上、脱岗、串岗或早退每次扣 2 分/人。	2		
	3. 公司必须按合同约定保证有足够护工提供服务，如出现人员不到岗情况，旷工一天扣 5 分。	2		
	4. 科室对护工工作不满意提出更换，公司应在 7 天之内无条件更换到位。如不到位，延后一天扣 2 分。	2		
	5. 每周/月有排班表备查，将月考勤表按时上交后勤办。不符合要求每次扣 1 分。	2		
2. 基本要求 10 分	1. 员工仪表端庄、着装规范、语言文明、佩戴工作牌，服务态度好、无投诉。服从科室工作安排，操作中个人防护正确。保持通信通畅，遇到突发事件随叫随到。未按要求执行扣 1 分。	2	现场查看	
	2. 保护患者隐私，不在任何场所谈论患者的病情，禁止与患者、家属或工作人员在院内发生争吵或谈论有损医院形象的话题，发现一次扣 5 分。	2		
	3. 患者及家属或科室投诉一次，情况属实的，根据情节轻重每次扣 5～10 分。	2		
	4. 在病房工作和在为病人服务时严格遵循“十不允许”工作要求。不符合要求每次扣 1 分。	2		
	5. 工作时间玩手机、聚集聊天、打瞌睡，发现一次扣 1 分。	1		
	6. 遇临时性指令性工作，服从安排。不服从扣 1 分/次。	1		
3. 人员培训 10 分	1. 有部门新员工及在职员工年度培训计划，培训计划符合医院管理要求，并按期组织实施，有培训通知、签到表、培训图片、有培训资料、有考核和培训小结。不符合要求每次扣 2 分。	3	查资料及提问 本月新员工、老员工 5 人	
	2. 新上岗的运送员必须经培训并考核合格后方可上岗（公司自行培训），留下培训痕迹（有培训通知、签到表、培训图片、有培训资料、有考核和培训小结）。未按要求执行每次扣 2 分。	3		
	3. 在职员工掌握工作职责、流程，熟悉本岗位工作范围和标准，掌握相应的消毒隔离常识。不符合要求每次扣 1 分。	2		
	4. (1) 节约用水用电，做到人走灯熄，杜绝长明灯；(2) 平时工作中发现水、电浪费及时纠正，发现水龙头、花洒、水管、便池有损坏、有漏水、照明灯具损坏及时向所在科室汇报，由科室报修，以便及时维修。未按要求执行每次扣 1 分。	2		
4. 服务质量 65	1. 协助护士对住院患者实施晨、晚间护理；早上及时进行病房开窗通风，完成病人床单元的整理，要求一床一巾湿扫到位，床单元整洁干净，床下无便器，按要求将陪人床/椅收拾整理整齐，保持病房整洁、安静、舒适、安全、美观。协助科室做好成本管理，节约水、电，无病人的病房关水、关电，杜绝浪费。与护工操作相关的设备损坏时应及时报告护士长或护士，参与部分病房管理。未按要求执行扣 2 分	15	现场查看	
	2. 协助护士完成对病人宣教工作，病人知晓病区内床单元、床栏、床摇、壁柜、餐柜、电视机、饮水机、热水及卫生间设施的使用方法，熟知作息时间。不符合要求，每次扣 1 分。	5		

分	3. 根据科室要求定期巡视患者（尤其卧床、危重患者）帮助解决生活所需。协助卧床病人喂水、喂饭、处理病人大小便（经护士评估允许后）、整理用物、保持病房整洁等日常生活护理，协助病人完成呼叫请求。未按要求完成扣 2 分/次。	5		
	4. 在医护人员的指导下，协助病人洗漱、洗头、擦澡、倒大小便、更衣、修剪指甲、刮胡子，病人着装清洁、皮肤清洁、指甲、胡子符合规范要求。一项不符合要求扣 2 分。	10		
	5. 协助护士为患者翻身或扶持患者到户外活动，未按要求完成扣 2 分。	5		
	6. 保持病人床单元干净整洁，每周至少更换床上用品 1 次，平时随脏随换，不符合要求，每次扣 1 分。	5		
	7. 负责出院、入院患者的拆、铺床工作，整理出院病人床单位，对床单位进行终末消毒。不符合要求，每次扣 1 分。	5		
	8. 铺好备用床，冬天套好足量的备用被子。不符合要求，每次扣 1 分。	5		
	9. 每日整理仓库，保持仓库内物品摆放整齐符合 6S 管理要求。不符合要求，每次扣 1 分。	2		
	10. 每日清洁、整理被服换洗存放专用桶，保持存放符合要求。不符合要求，每次扣 1 分。	4		
	11. 每日与被服下收下送人员进行送洗的脏被服和洗干净回病区被服的清点、交接工作并做好记录、签名。不符合要求，每次扣 1 分。	4		
	1. 参加晨、晚间护理，协助护士整理病人床铺。不符合要求，每次扣 1 分。	10	1.现场查看。 2.平时科室考核。	
	2. 协助护士将大、小便标本统一放标本柜。不符合要求，每次扣 1 分。	5		
	3. 协助护士给病人更衣、更换床上用品、洗头、擦浴、梳头、刮胡子、剪（趾）甲等生活护理（经护士评估后）。做到“三短”、“四无”、“五洁”。不符合要求，每次扣 1 分。	10		
	4. 巡视病人，协助清醒病人大小便和进食（经护士评估后）。不符合要求，每次扣 1 分。	5		
	5. 配合护士进行仪器、设备的清洁消毒工作；每日与被服下收下送人员进行送洗的脏被服和洗干净回病区被服的清点、交接工作并做好记录、签名。不符合要求，每次扣 1 分。	6		
	6. 定时倾倒、消毒吸痰瓶和更换负压吸引管，整理仓库，物品摆放整齐符合 6S 管理要求。不符合要求，每次扣 1 分。	4		
	7. 协助探视人员穿戴，协助护长执行、维护探视制度。不符合要求，每次扣 1 分。	5		
	8. 病人出院、转科、死亡后及时进行床单元的终末消毒和铺好备用床。不符合要求，每次扣 1 分。	5		
	9. 整理和保持洗刷间（便盆、冰袋）、热水供应间整洁。把用过的冰袋消毒、清洗、擦干后放入冰箱。不符合要求，每次扣 1 分。	5		
	10. 及时检查与护工工作相关的物品，提醒护士长做物品计划。不符合要求，每次扣 1 分。	5		
	11. 协助送空血袋和血袋交接登记本到输血科交接，清洗、消毒科室的标本运送箱。不符合要求，每次扣 1 分。	5		
ICU 65 分				
手术 室 护	1. 07: 30~09: 00 整理、发放洗手衣裤、帽子、口罩，完成手术床单元的整理，床单元整洁干净。不符合要求，每次扣 1 分。	10	1.现场查看。 2.平时科室考	
	2. 每日整理物品间，保持物品间内物品摆放符合 6S 管理要求。不符合要求，每次扣 1 分。	5		

	工 服 务 质 量 65 分	3. 每周更换值班室床单、被套、枕套。不符合要求，每次扣 1 分。	5	核。	
		4. 协助护士管理病理标本间，每日与运送员共同清点、核对病理标本，并做好记录、签名。不符合要求，每次扣 1 分。	10		
		5. 协助保洁员定时将手术间外走道的术后器械密闭运送到污物梯旁固定位置。不符合要求，每次扣 1 分。	5		
		6. 每日与被服下收下送人员清点送洗的脏手术衣、参观衣、工作服、值班室被服及消毒送回被服数量，并做好交接记录、签名。统计错误 1 处扣 1 分。	10		
		7. 协助护士进行接台手术病人的接待、安抚工作。不符合要求，每次扣 1 分。	5		
		8. 协助器械班护士回收已消毒器械包布及清点行政仓库物品。不符合要求，每次扣 1 分。	5		
		9. 每日清洁、整理污染布类存放专用桶，保持存放符合要求。不符合要求，每次扣 1 分。	4		
		10. 每日更换洗手液、外科手消毒液、擦手毛巾储槽，及时补充干手纸巾。	6		
	新 生 儿 科 护 工 服 务 质 量 65 分	1. 每天上午、下午分别对物表进行清洁消毒，温箱、蓝光箱、婴儿床、呼吸机、辐射台、冰箱、微量泵及各个区域的操作台清洁。一处不符合要求扣 1 分，未做到一物一巾扣 2 分。	5	1.现场 查看。 2.平时 科室考 核。	
		2. 每天更换使用中的吸痰负压瓶、温箱、蓝光箱水槽里蒸馏水，每周用醋精清除水槽水垢一次。一处做不到扣 2 分，水垢没有及时处理扣 3 分。	5		
		3. 及时清洗使用后的奶瓶、奶嘴、配奶盅，并晾干、放入烘干机烘干。一处做不到扣 1 分，奶瓶清洗未干净每次扣 2 分。	5		
		4. 按要求打包奶瓶、奶嘴、被服、包巾等送供应室消毒灭菌。没有按要求打包送供应室一次扣 1 分。	5		
		5. 在医护人员的指导下，协助护士给患儿更换尿片。不符合要求，每人每次扣 0.5 分。	5		
		6. 保持温箱、光疗箱干净整洁，每周给患儿更换温箱一次，平时随脏随擦，做好终末消毒，消毒液擦拭后再用紫外线消毒 30 分钟。一处做不到扣 2 分。	5		
		7. 按要求取回消毒物品，并分类放置。没有及时取回消毒物品，没有摆放整齐每次扣 1 分。	5		
		8. 保持多功能柜、温箱、蓝光箱及婴儿床下物品摆放整齐、规范。物品过多、杂乱每次扣 1 分。	5		
		9. 消毒、清洗洗婴垫、洗澡盆、洗澡台及患儿手套、脚套。一处做不到每次扣 1 分。	5		
		10. 每周一、周四下午提醒护长做与护工工作有关的物品计划及协助探视时间家属所需购买的婴儿生活用品。一次做不到每次扣 1 分。	3		
		11. 每月 1 号给冰箱除霜一次，添加床边快速手消毒液。未完成一次扣 0.5 分。	3		
		12. 每周三清洁紫外线灯管、病历车、病历夹。不符合要求，每次扣 0.5 分。	3		
		13. 每周星期二和星期五下午清洗消毒室内鞋及鞋柜。一次做不到不得分，不符合要求一次扣 0.5 分。	3		

		14. 每日整理仓库，配奶间、储物间、接婴间、洗澡间物品，保持物品摆放符合 6S 管理要求。不符合要求，每次扣 1 分。	4		
		15. 每日清洁、整理被服换洗存放专用桶，保持存放符合要求。不符合要求，每次扣 1 分。	2		
		16. 每日与被服下收下送人员进行送洗的脏被服和洗干净回病区被服的清点、交接工作并做好记录、签名。不符合要求，每次扣 1 分。	2		
	血透室护工服务质量 65 分	1. 07:30~08:30 为血透室开窗通风，协助行动不便病人上透析床，整理床单位，合理摆放病人自带轮椅。一处不符合要求扣 1 分。	5	1. 现场查看。 2. 平时科室考核。	
		2. 定期巡视透析各区域，协助透析病人喂水、喂饭、大小便等日常生活护理，保持透析各区域整洁、安静、舒适、安全、美观符合 6S 管理的要求。一处不符合要求扣 1 分。	15		
		3. 协助护士完成宣教：病区内饮水机、微波炉、体重秤、床单元及卫生间设施的使用方法，一处不符合要求扣 1 分。	5		
		4. 协助护士准备当天透析用的透析器材和生理盐水、床上用品。一处不符合要求扣 1 分。	5		
		5. 病人下机后协助护士护送住院病人（危重病人除外）回病房，整理床单元，摆放次日透析器、透析管道；将医疗垃圾放到垃圾暂存间并适时上锁。不符合要求，每次扣 1 分。	15		
		6. 每日整理仓库，保持仓库内物品摆放符合 6S 管理要求。不符合要求，每次扣 1 分。	5		
		7. 每日清洁、整理被服换洗存放专用桶，保持存放符合要求。不符合要求，每次扣 1 分。	5		
		8. 每日与被服下收下送人员进行送洗的脏被服和洗干净回病区被服的清点、交接工作并做好记录、签名。不符合要求，每次扣 1 分。	5		
		9. 下班前协助护士关好水电、空调、饮水机、电视机。不符合要求，每次扣 1 分。	5		
	急诊科护工服务质量 65 分	1. 夜班护工早上 07:00~08:00 为各诊间、治疗室、抢救室开窗通风，完成病人床单元的整理，要求一床一巾湿扫到位，床单元整洁干净，床下无便器，保持各区域整洁、安静、舒适、安全、美观符合 6S 管理要求。一处不符合要求扣 1 分，未做到一床一巾扣 1 分。	10	1. 现场查看。 2. 平时科室考核。	
		2. 白班 08:00 上班后，清点平车、轮椅，接班后与上一班进行交接班，及时完成上一班未完成的工作。未做交接每次扣 2 分，交接后未按时完成工作每次扣 2 分。	5		
		3. 定期巡视科室各区域，整理用物、保持各诊室整洁。1 处不符合要求，扣 1 分。	5		
		4. 每天的白班做好救护车、平车、轮椅、出诊箱、抢救室内仪器表面清洁工作。保持各诊间床单元、平车的整洁、整齐，病人离院后及时整理床位，随脏随换。区域卫生不符合要求，每区域扣 1 分。	10		
		5. 负责班内各种标本的送检（特殊标本按科室设定的时间点和要求送检），协助医护人员护送一般病人检查、住院。不符合要求，每人次扣 2 分。	10		
		6. 做好患者的生活护理，外伤患者送入抢救室后立即做好擦浴（医护评估后），病人呕吐物清理等基础护理工作。不符合要求，每人次扣 2 分。	10		
		7. 每日与被服下收下送人员进行工作服、被服的清点交接工作。每日整理被服，做好更衣室内急救服的分类放置。不符合要求，每次扣 1 分。	5		

		8. 检查备用车床、诊床、留观床被服用品，套好被子备用。不符合要求，每次扣 1 分。	5		
		9. 白班协助做好物品、药品的领取工作。不符合要求，每次扣 1 分。	5		
	合计		100		

运送员工作质量考核表（100 分）

检查时间：

检查者：

公司管理员：

得分：

项目	考核内容	分值	检查方法	存在问题及扣分
1. 工作纪律 10 分	1. 遵守劳动纪律，无故迟到（30 分钟内）一次扣 1 分/人。	2	现场查看	
	2. 迟到 30 分钟以上、脱岗、串岗或早退每次扣 2 分/人。	2		
	3. 按合同岗位要求配置人数，每班保证有足够运送员提供服务，如出现人员不到岗情况，旷工一天扣 5 分。	2		
	4. 科室对运送员工作不满意提出更换，公司应在 7 天之内无条件更换到位。如不到位，延后一天扣 2 分。	2		
	5. 每周/月有排班表备查，将月考勤表按时上交后勤办。不符合要求每次扣 1 分。	2		
2. 基本要求 10 分	1. 员工仪表端庄、着装规范、语言文明、佩戴工作牌，无投诉。操作中个人防护正确。未按要求执行每次扣 1 分。	1	现场查看	
	2. 服务规范：服务热情、主动，对患者及家属使用敬语，送检时要告知患者及家属所做检查的项目，配合护士告知注意事项，患者或家属对检查有异议时，要主动向护士反馈，不能回答“不知道”，可以回答“我不太清楚，但我可以帮您向护士反馈，请您稍等”。未按要求执行每次扣 1 分。	2		
	3. 运送员因工作中出现延误运送、差错、纠纷等，视情节轻重，扣 2～5 分/次。	2		
	4. 禁止运送员与患者、家属或工作人员在院内发生争吵、或谈论有损医院形象的话题。发现一次扣 5 分。	2		
	5. 患者及家属或科室投诉一次，情况属实的，根据情节轻重每次扣 2～5 分。	1		
	6. 运送员严禁变卖可回收的物品，不能与患者发生任何金钱交易。发现一次扣 2 分。	1		
	7. 严禁有偷盗行为，一旦发现，要求退回物品或相应费用，同时扣 5 分/次。	1		
3. 人员培训 10 分	1. 有部门新员工及在职员工年度培训计划，培训计划符合医院管理要求，并按期组织实施，有培训通知、签到表、培训图片、有培训资料、有考核和培训小结。不符合要求每次扣 2 分。	3	查资料及提问 本月新员工、老员工 5 人	
	2. 新上岗的运送员必须经培训并考核合格后方能上岗（公司自行培训），留下培训痕迹（有培训通知、签到表、培训图片、有培训资料、有考核和培训小结）。未按要求执行每次扣 2 分。	3		
	3. 在职员工掌握工作职责、流程，熟悉本岗位工作范围和标准，掌握相应的消毒隔离常识。不符合要求每次扣 1 分。	2		

		4. (1)节约用水用电，做到人走灯熄，杜绝长明灯；(2)平时工作中发现水、电浪费及时纠正，发现水龙头、花洒、水管、便池损坏、有漏水、照明灯具损坏及时向所在科室汇报，由科室报修，以便及时维修。未按要求执行每次扣1分。	2		
4. 服务质量 70分	病人 运送 服务 标准 30分	1. 运送员每天上午按科室要求准时送病人检查，在医护人员指导下按轻重缓急合理安排，送检前与病区相关人员沟通。未按要求执行每次扣2分。	7	现场 查看	
		2. 运送员带患者外出检查须经科室护士评估，患者回病房后与护士做好交接；未按要求执行每次扣2分。	7		
		3. 科室有固定运送员时，对行走不便，需要轮椅或平车外出检查或治疗的患者，必须由运送员亲自运送、家属协助。未按要求执行每次扣2分。	8		
		4. 送检过程确保及时、准确和安全，运送过程注意保护患者隐私，不谈论患者任何病情（除与医护人员正常交接外）。未按要求执行每次扣2分。	8		
	标本 运送 服务 标准 25分	1. 每天上午按科室要求运送第一批标本，不影响相应科室工作。未按要求执行每次扣2分。	5	现场 查看	
		2. 送检标本时按医院检验标本送检规定及流程送检，运送员接到调度室通知后在10分钟内到达相应科室，并在15分钟内将标本送到相关检验科室，急查标本从接到电话至标本送到检验科25分钟内完成、抢救标本15分钟内完成。如达不到的，对特殊标本如血气标本、急查标本等每超过10分钟扣3分；其他标本每超过10分钟扣1分。	15		
		3. 确保标本安全，认真核对、做好标本的交接，并做好交接记录，杜绝标本损坏、丢失。未按要求执行每次扣2分。	5		
	药 品 运 送 服 务 标 准 15分	1. 每天根据病区发送药单情况准时到中药房、煮中药室领取中药颗粒和汤剂（口服、外敷）并及时送到科室。未按要求执行每次扣2分。	5	现场 查看	
		2. 确保中药颗粒和汤剂运送安全，避免损坏、丢失，与科室做好核对并做好交接，在运送过程中注意外敷中药汤剂洒出锅外烫伤人。未按要求执行每次扣2分	5		
		3. 中药颗粒和汤剂（口服、外敷）运送准确、及时，双方交接清楚。未按要求执行每次扣2分。	5		
	合计		100		

河池市人民医院物资搬运工作质量标准及月检查反馈表（100分）

检查时间： 年 月 日 检查者： 总务科负责人： 公司管理人员： 得分：

项目	质量管理要求	分值	考评办法	存在问题	扣分	整改措施(公司管理人员)	上月存在问题整改情况
组织纪律及服务态度 20分	遵守纪律，随时服从医院及监管部门管理，配合医院各科（部）室的临时搬运工作。	10	不服从、不配合监管部门工作扣5分/人/次。				
	保持通讯通畅，语言文明，服务态度良好。无投诉。	5	通讯不畅通，随时接听电话，电话不畅通扣2分/次，服务态度不好（病区医护人员投诉）核实后5分/次。				
	随时做好应急状态，不影响工作。	5	应急不及时不得分。影响工作				

	无投诉。		或有投诉（经核实）翻倍扣分。				
氧气搬运 20 分	保持氧气房环境安全，严禁使用烟火、易燃、易爆等物品。	5	违规使用烟火、易燃、易爆的行为不得分，出现第 2 次累加扣分（扣 10 分）。				
	保持氧气房环境卫生，氧气分类放好，标识清晰、固定稳妥，屋内不得放置无关的杂物。	5	环境卫生差，脏乱不符合要求不得分，氧气摆乱放每处扣 1 分，有杂物每样扣 2 分。				
	科室打电话通知后常规 30 分钟内送到位；若遇科室或医院紧急、应急的情况，打电话后 10 分钟送到位。无投诉。	10	打电话不接、不回复每次扣 2 分，影响工作不得分，科室投诉每次扣 5 分（经核实），出现第 2 次累加扣分（扣 10 分）。				
病床搬运 10 分	接到科室通知搬运病床，常规需在 30 分钟内搬运到位，遇紧急情况在 15 分钟内搬运到位。	10	不配合搬运扣 10 分/次，不按要求搬运到位扣 2 分/次。				
分科搬家 10 分	积极主动配合分科搬家全程参与搬运工作。	10	不配合搬运不得分，出现第 2 次累加扣分（扣 10 分）。				
日常重物搬运 20 分	服从总务科安排家具类的重物搬运，全程参与整理重物等。无投诉。	10	积极主动配合完成搬运工作，不配合搬运不得分，出现第 2 次累加扣分（扣 10 分）。				
	医院临时、指令性的搬运、移动重物，及时到位，无投诉。	10	未配合临时搬运、移动重物，及时到位，无投诉。				
义诊物资搬运 10 分	按要求做好医院、科室的各种院内、院外义诊活动用物的搬运及整理工作。无投诉。	10	不按要求配合搬运不得分，不按指定位置摆放及整理扣 2 分/次，延迟搬运每次扣 3 分/次。				
报废固定资产搬运 10 分	服从总务科安排搬运、清理工作。	10	不配合搬运不得分，出现第 2 次累加扣分（扣 10 分）。				
合计		100					

河池市人民医院太平间、死胎（婴）工作质量标准及月检查反馈表（100 分）

检查时间： 年 月 日 检查者： 总务科负责人： 公司管理员： 得分：

项目	质量管理要求	分值	考评办法	存在问题	扣分	整改措施（公司管理员写）	上月存在问题整改情况
组织纪律 (25 分)	遵守纪守法，服从医院及监管部门的管理，配合医院各科（部）室的搬运工作。	10	不服从或不配合监管部门搬运工作扣 5 分/人/次。影响医院工作严重的不得分。				
	保持通讯通畅，服务态度良好，沟通有效及时。	10	通讯不畅通，每次扣 2 分，服务态度不好（病区医护人员投诉）核实后扣 5 分/次。严重影响工作倒扣 10 分。				
	工作时按照要求挂牌上岗，着装及防护	5	未按照要求挂牌、着装及防护每次每项扣 2 分。				
太平	保持太平间室内外环境清	10	未按照要求进行紫外线消毒每				

间环境及尸体搬运工作质量要求 65	洁、物品排放整齐，不得乱堆乱放。按要求做好太平间紫外线灯消毒及记录。		次扣 2 分；物品乱堆乱放没处扣 2 分，环境差每次扣 2 分。				
	病区出现死亡病人，接到科室电话通知后在 30 分钟内转移尸体到太平间，12 小时内转移尸体到殡仪馆。	10	未在 30 分钟内到病区转移尸体扣 10 分，未在 12 小时内转移尸体到殡仪馆的扣分（特殊原因除外）。				
	建立尸体交接记录表，记录清楚、无漏项，保存好随时接受检查及存档。	10	未建立尸体交接记录表扣 15 分。每漏项 1 项扣 2 分，不按规定保存及交监管科室扣 15 分，同时负责整改及转抄记录好。				
	与殡葬管理所（电话协调或者现场协调）交接协调处理三无人员、纠纷病例尸体等。	10	不配合协调处理每次扣分 10 分，2 次以上每次扣 20 分。				
	无乱收费行为，死者家属无投诉。	5	有死者家属投诉或者乱收费经核实后属实扣 5 分/次。影响严重扣 10 分。				
	严禁院外死亡尸体放入太平间。	10	有院外死亡尸体放入太平间不扣 20 分。同时承担法律责任。				
较大月份、引产死胎、死婴交接管理	1. 接到产科电话及时到产科接死胎、死婴并做好交接记录（日期、科室、患者姓名、与病房交接时间、交接人、太平间交接人； 2. 按要求与殡仪馆交接人做好记录本记录。 3. 不能随意乱遗弃死胎或死婴，违者报告公安机关负法律责任。	10	1. 与产科交接本未记录每项不完善扣 2 分； 2. 与殡仪馆交接每项不完善扣 2 分。 3. 发现乱遗弃死胎或死婴承担法律责任。 4. 交接记录本按医院要求每月接收总务科检查、每年度将记录本交总务科保存，不符合要求每处扣 2 分。 5. 不及时接听电话、服务态度不好，每次扣 2 分，严重影响每次扣 5 分。				
按殡仪殡葬管理规定	按殡仪殡葬管理相关法律法规、文件及医院管理要求落实太平间规范管理。	10	有一项不符合要求扣 5 分，不按规定整改不得分。				
合计		100					

电梯员工作质量考核表（100 分）

检查时间：

检查者：

公司管理员：

得分：

考核项目	评分标准		分值	检查方法	存在问题及扣分
1. 工作纪律 10 分	1. 实行 24 小时值班制，电梯司乘人员要坚守工作岗位，工作认真负责，上班不迟到、不早退、不脱岗、不串岗、不睡岗等。发现违反一次扣 1 分。无故迟到（30 分钟内）一次扣 1 分/人；迟到 30 分钟以上每次扣 2 分/人。		2	查看考勤记录及现场抽查在岗情况	
	2. 每班次电梯员数量根据不同时段乘梯人数弹性排班（07:00~18:30 每班至少 2 人），发现缺少一次扣 1 分。		2		
	3. 完成医院交给的临时性工作任务，如未按时达标完成一次扣 1 分。		2		
	4. 维护医院良好口碑，如发现散布不利于医院的言论一次扣 5 分。		2		
	5. 每周/月有排班表备查，将月考勤表按时上交后勤办。不符合要求每次扣 1 分。		2		
2. 基本要求 10 分	1. 人员要求：提供电梯员能满足医院工作需求；年龄 48 岁以下，身高 155cm 以上，体重 65Kg 以下，视力正常，五官端正，仪表大方，身体健康，无慢性病、传染性疾病等。如发现所派人员要求不达标者，一次扣 2 分。		3	查看考勤记录及现场抽查	
	2. 投入本服务项目的电梯员要稳定，每月变动人数≤3 人。违反一次扣 2 分。		3		
	3. 电梯员仪表端庄、服务态度好、穿工作服，工作服要整洁，统一佩戴工作牌，实行站立服务，女员工淡妆上岗，不戴戒指，手镯等装饰物，不留长指甲，不涂指甲油。发现违反一次扣 0.5 分。		4		
3. 服务态度 10 分	1. 电梯员上岗前应熟悉医院基本情况及楼层病区分布。不熟悉者发现扣 0.5 分。		3	查看满意度调查记录及现场抽查	
	2. 建立满意度调查制度，设立投诉电话，定期（至少每月）向医院回访一次，医院接到一次投诉扣 3 分。		3		
	3. 言行举止文明，态度和蔼，及时疏导乘梯客流，不与医患及家属争吵，发生一次争吵扣 3 分。		4		
4. 人员培训 10 分	1. 有部门新员工及在职员工年度培训计划，培训计划符合医院管理要求，并按期组织实施，有培训通知、签到表、培训图片、有培训资料、有考核和培训小结。不符合要求每次扣 2 分。		3	查资料及提问本月新员工、老员工 5 人	
	2. 新上岗的电梯员必须经培训并考核合格后方可上岗（公司自行培训），留下培训痕迹（有培训通知、签到表、培训图片、有培训资料、有考核和培训小结）。未按要求执行每次扣 2 分。		2		
	3. 在职员工掌握工作职责、流程，熟悉本岗位工作范围和标准，掌握相应的消毒隔离常识。不符合要求每次扣 1 分。		3		
	4. (1) 节约用水用电，做到人走灯熄，杜绝长明灯；(2) 平时工作中发现水、电浪费及时纠正，发现水龙头、水管、便池损坏、有漏水及时向水电班维修人员汇报，以便维修。未按要求执行每次扣 1 分。		2		
5. 服务质量 60 分	电梯运行 45 分	1. 电梯员须通过电梯操作技能培训，并有培训佐证材料。如不能按合同约定的司乘服务要求及服务质量开展服务工作的，发现一次扣 2 分。	5	查看运营保洁相关记录及现场抽查	
		2. 按医院要求及电梯服务内容配置电梯员在岗驾驶，跟梯运行服务，值班电话 24 小时保持畅通，违反 1 次扣 1 分。	5		
		3. 熟悉医院电梯的运行原理、性能，熟练掌握驾驶电梯和处理电梯故障应急措施，能应对突发事件处理的技能。无法熟练处理应急事件的一次扣 2 分。	4		
		4. 每周至少巡查机房一次（巡查员必须具备安全管理员证）。不按时巡查机房一次扣 1 分。	3		

		5. 工作记录（电梯值班记录、电梯消毒记录）和故障记录填写真实，签字齐全，保存完好。漏 1 次扣 0.5 分。	4		
		6. 配合电梯维保公司检修电梯，接受维保公司的统一指挥。不配合工作一次扣 2 分。	2		
		7. 电梯应粘贴经医院认可的检验合格标志，乘梯安全须知等各项提示标识，缺失 1 处扣 1 分。	2		
		8. 手术梯、急救梯接送病人分轻重缓急（急危重症病人、手术病人、大床、平车、轮椅优先），因不及时运送导致投诉，一次扣 2 分。	5		
		9. 不能用电梯值班手机打与工作无关的电话，接到电话处理及时，需要专梯接送急诊病人、抢救药品、急需药品物品、抢救标本、急查标本时，及时用专梯接送，并跟电梯上下运行，协助医护人员完成专项工作。不符合要求每处扣 2 分。	6		
		10. 疏导工作要主动热情，灵活地为病人、家属做好乘梯的引导工作，确保候梯厅通道畅通无阻，发现人员杂乱拥挤，一次扣 2 分。	4		
		11. 主动引导乘客，电梯门打开时告知乘客根据需到楼层，选择不同电梯（如单层停、双层停、层层停的）；跟电梯时应根据实际情况及时报站。不符合要求每处扣 2 分。	3		
		12. 发现有老、弱、病、残、孕的乘梯者，主动搀扶，引导其进入电梯，必要时带到相应楼层。不符合要求每处扣 2 分。	2		
	电梯保洁 10 分	1. 做好电梯轿厢、门厅门踏板滑动槽和其他负责区域内的清洁工作，爱护电梯设备，防止人为造成设备损坏事件。电梯门内、外壁和电梯轿厢内壁的不锈钢、玻璃清洁光亮，无污渍，灰尘、手印。顶部隔灯层清洁、无尘、无死虫。地面清洁干净，无污渍，垃圾。门框、地坎等清洁干净无污渍。发现卫生问题 1 次扣 0.5 分。	7		
		2. 所有电梯每天至少进行两次消毒水消毒，且电梯轿厢至少进行 1 次紫外线灯消毒，污物梯运送污染物后需马上清洁并用紫外线灯消毒 30 分钟，并做好消毒记录。发现未及时消毒的、未做好记录的，1 次扣 0.5 分。	3		
	熟练掌握 电梯配套设施 5 分	熟悉和维护工作区域内配套的公共设施、机电设备、消防器材，熟练掌握各种灭火器材的使用方法。抽查发现不熟悉使用技能的，1 次扣 0.5 分。	5		
	合计		100		

河池市人民医院综合有害生物防治工作服务质量考核评分表（100 分）

检查时间：2023 年 月 得分： 分 检查者： 主管科室负责人： 公司管理员：

项目	质量管理要求	分值	考评办法	存在问题	扣分	整改措施（公司管理员写）	上个月存在问题整改情况
组织纪律 (10)	1. 按照《河池市人民医院综合有害生物防治工作服务需求》要求按时完成工作，服务方施工人员现场作业时应身穿制服，并	10	不按时完成工作扣 5 分； 科室反映服务态度不				

分	佩带工作牌明确身份。言行举止文明，严禁在院内吸烟，达到无烟医院要求，做好防火，平时在工作中使用文明用语。 2、服务态度良好，保持通讯畅通，医院有应急检查任务需积极配合。		好，有讲粗口话或有不良行为，经核实每次扣1分，严重者或有投诉经核实每次扣5分。情节严重可倒扣。				
服务内容 (40分)	1. 在客户方的建筑室内服务方对墙体、桌椅底、洗手间、楼道将进行滞留喷洒；并对室内环境进行空间喷洒处理； 2. 在常规服务中，服务方将通过检查，对于容易造成害虫进入室内的结构隐患，向相关部门提出建议，以便客户方能及时加以修正； 3. 对于所有缝隙和裂缝、地板边缘、踢脚线、地沟、门框和其他虫害可能侵害的地方进行滞留性喷洒，以预防外围爬虫的侵入；对发现的潜在害虫孳生地，将向客户方工程部提出建议，由相关部门加以封闭； 4. 每次常规服务时，服务方会对服务区域作检查，对虫害侵害因素（包括建筑结构、环境卫生等方面）作详细的记录并提出相关建议； 5. 每次服务完毕后，服务方的技术人员将填写完善的服务单，对所提供的服务及服务中发现的一些问题将给予客户充分的表述； 6. 对于常规服务中发现的非目标害虫情况，服务方将给予初步分析报告。 7. 每个季度服务方完成服务后将提供一份本季度的虫害密度监测表给客户方。 8. 若遇特殊检查需配合或临时应急处理。	40	每一项不合格每次扣1分。累次不合格翻倍扣分。				
白蚁防治服务 (40分)	1. 检查/处理所有的木结构，并进行防护处理。重点地面木结构。 2. 对所有受白蚁侵蚀的木结构进行药物杀灭处理，并进行保护、检查。 3. 对所有重新装修的木结构进行药物处理。	40	每项不合格每次扣1分，累次不合格翻倍扣分。若发现白蚁后处理不当造成进一步损失照价赔偿。				
服务评价 (10分)	医院邀请相关科室对服务进行每月一次或多次满意度评价，平均满意度≥ 90分不扣分（含90%），平均满意度≤ 90分则该项不得分。按照每月考核，连续两个月考核不达标，若在规定期限整改不到位2个月	10	满意度不达标不得分。				

	内院方与公司解除合同。						
合计		100					

备注：每月按标准检查，95≥分合格，检查结果与当月考核挂钩（95分以上不扣款，90-94分每下降1分扣罚500元，低于90分每下降1分扣罚1000元，费用从当月服务费扣取）。按照每月考核，若在规定期限整改不到位总分再扣10分。若连续2个月考核不达标，扣公司当月服务费5000元及约谈公司负责人。

公司管理质量标准及考核评分表（100分）

项目	考核内容	分值	检查方法	存在问题及扣分
1. 目标管理 25分	1.各部门按时完成月工作计划及年度工作计划，对工作计划逐项进行检查、指导和落实，抓住管理工作中的薄弱环节，统筹安排，合理布置，未按时完成月工作计划一项扣1分，无工作记录扣0.5分。	10	查看资料、 现场访谈	
	1.当月工作无重大失误，无责任事故。出现责任事故一次扣3分 2.各部门管理人员全面熟悉工作情况，对管理范围内的各项工作全面实施管理。管理范围内发生一次不良影响事件扣2分。	8		
	3.当月工作无部门违规事件，无部门投诉事件发生。发生部门违规事件一次扣2分；由于本部门工作失职造成投诉一次扣1分。 2.当月定员定岗出勤率达100%。定岗定员缺岗率每2%扣1分。	7		
2. 人员培训 20分	1.有部门新员工及在职员工年度培训计划，培训计划符合医院管理要求，并按期组织实施，有培训通知、签到表、培训图片、有培训资料、有考核和培训小结。不符合要求每次扣2分。	5	现场检查、 现场访谈	
	2.对部门员工组织操作规程、管理制度、技能操作等培训每月不少于一次。教育培训未进行扣1分，无记录扣0.5分。	5		
	3.新上岗的人员必须经培训并考核合格后方能上岗（公司自行培训），留下培训痕迹（有培训通知、签到表、培训图片、有培训资料、有考核和培训小结）。未按要求执行每次扣2分。	5		
	4.在职员工掌握工作职责、流程，熟悉本岗位工作范围和标准，掌握相应的消毒隔离常识。不符合要求每次扣1分。	5		
2. 职责管理 50分	1.各岗位人员严格遵守岗位职责，未履行职责内工作任务的每次扣1分。	2	查看资料、 现场检查	
	2.服从上级领导，组织、落实上级交办的临时工作任务。未完成交办任务一次扣1分	3		
	3.按时上交部门考勤表、持续改进单等材料。按时上交材料扣2分，材料内容不符合实际情况扣2分	5		
	4.能够维护队伍稳定、能合理安排、引导工作，合理使用人才，使全体员工都愿意协同工作。发生员工不到岗，造成服务工作不良影响事件发生的，一次扣2分；	5		
	5.能正确领会上级指示，及时了解下情，并能相互沟通解决矛盾。未及时沟通解决员工、部门间问题，造成不良后果的，一次扣2分	5		
	6.能够与各部门很好地沟通，建立相互信任与良好的协作关系。未按要求落实好一次扣1分。	5		

	7. 监督检查各岗位当人员履职情况，加强巡查发现问题，不定时对岗位进行查岗，向相关部门汇报保洁工作情况。本月未进行巡查扣 3 分，发现重大隐患不及时上报造成不良影响事件的扣 3 分。	5		
	8. 了解各班工作情况，加强日常管理，坚持每周工作例会，讲评每周工作，指出问题并制订整改措施。不了解各班工作情况的扣 1 分，周例会缺一次扣 2 分，未做讲评及提出改进措施的，每次扣 1 分。	5		
	9. 根据公司的标准化要求管理医院内部各科室之间物品的运送（包括病人、标本及中药颗粒和汤剂等）；未按要求进行管理的每次扣 1 分，由于哪个部门原因造成药品、标本丢失等不良影响事件的每次扣 1 分。	5		
	10. 护工、电梯员操作规范。管理人员掌握管理范围内各项应急预案，发生事故时能积极响应，有效处置。护工、电梯工操作失误造成不良影响事件的每次扣 1 分，发生事故时不能按要求启动应急预案、进行现场处置的，每次扣 2 分。	7		
	11. 及时组织开展专项、综合、季节性清洁卫生、综合有害生物防治工作、绿化养护等工作。未按计划、方案进行作业的，每次扣 3 分，无佐证材料、无记录每次扣 2 分。	3		
节能降耗管理 5 分	13. 各部门管理人员对本部门员工进行节能降耗培训；节约用电，做到人走灯熄，白天尽可能利用自然光，不开灯或少开灯，杜绝长明灯，办公室内的电脑等办公设备要设置为不使用时自动进入低能耗休眠状态，长时间不使用及时关闭。下班前要关闭办公电脑、复印机、饮水机和照明灯等室内所有用电设施的电源开关；节约用水，养成随手关水平时工作中发现水、电浪费及时纠正；发现水电设施损坏及时向水电班维修人员汇报，以便及时维修；不定期对员工节能降耗执行情况进行巡查。不符合一项扣 1 分	5	现场检查、 现场询问	

附件 2：河池市人民医院后勤服务质量管理考核办法

1. 附件 1《河池市人民医院后勤服务质量考核标准》是评判中标人履行合同质量的基准。采购人组织监管人员（各临床、医技、行政职能科室人员）按附件 1《河池市人民医院后勤服务质量考核标准》每月进行一次全面的工作质量考核，凡属服务的工作范围均在检查质控之中，每个服务项目以百分制评分，与服务项目费用支付挂钩，对检查存在问题在整改时限内未达到整改效果再次检查仍存在的按考核标准双倍扣分。

2. 采购人根据合同约定事项，对中标人履行服务质量状况进行监督检查。中标人必须按照附各项服务标准、要求及附件 1《河池市人民医院后勤服务质量考核标准》履行职责；采购人每月组织各临床、医技、行政职能科室分别对中标人履行服务的质量状况进行考核，每月进行一次考核评分，满分 100 分（其中公司管理 10 分，保洁服务质量 25 分，护工服务质量 20 分，病人、标本、中药颗粒和汤剂运送 15 分，电梯服务质量 5 分，物资搬运和尸体搬运质量 10 分，绿化养护质量 10 分，综合有害生物防治质量 5 分），95 分以上不扣款，评分 90~94 分，每下降 1 分扣当月服务费 500 元，如达不到 90 分，每下降 1 分扣当月服务费 1000 元，费用从每月的服务费中扣取。

3. 满意度测评：院方牵头，中标公司配合，制定满意度测评问卷星，每季度组织 1 次满意度测评，满意度达 85%为合格，每下降 1%扣罚公司 100 元；满意度≤80%，每下降 1%扣罚公司 500 元；连续两个季度满意度≤70%，院方将有权终止合同。

4. 对考核存在的问题经双方确认后，采购人向中标人提出书面整改意见，中标人在 5 个工作日内提出原因分析及整改措施，并将书面整改资料交院方监管部门，同时进行有效整改，以便采购人追踪整改后的效果。

5. 采购人和中标人双方管理者每月进行一次工作对接沟通和质量分析会，对存在问题反馈到相应部门或个人，促进改进，如发生不良事件或在一段时间内反复出现同样的质量问题，及时组织相关部门进行原因分析，及时整改。

6. 中标人根据采购人的管理要求，制定出完整的、符合三级甲等综合医院后勤管理要求的相关管理制度、岗位职责、服务流程、工作应急预案、各部门员工培训考核方案，年度服务工作计划和总结，并提供给采购人，作为采购人迎接上级机构对采购人后勤管理的资料和采购人监管工作质量的依据。中标人根据采购人的业务发展要求对上述内容进行不断修订。

7. 如中标人在服务过程中未能执行国家的相关法律法规导致员工工作不稳定，影响甲方医疗工作的开展，按每人次 1000 元的整改押金从当月支付的服务费中扣除。要求限期整改，整改后甲方将如数返回，如三个月内未能够整改完成的，甲方有权解除合同。

附件 3：医院后勤保障服务公司人员资质要求

1. 保洁人员：（1）男性 18~55 岁，女性 18~50 岁（身体条件好可适当放宽），身体健康，五官端正。（2）具备良好的思想品德、社会公德和职业道德。（3）岗前培训考核合格，掌握医院保洁工作知识和技能，掌握个人安全防护知识。

2. 护工人员：（1）男性 18~55 岁，女性 18~50 岁（身体条件好可适当放宽），初中或以上学历，

身体健康，五官端正。(2)具备良好的思想品德、社会公德和职业道德。(3)岗前培训考核合格，掌握医院护工工作知识和技能，掌握个人安全防护知识。

3. 运送人员：(1) 年龄 18~45 岁（身体条件好可适当放宽），初中以上学历，身体健康，五官端正。(2) 具备良好的思想品德、社会公德和职业道德。(3) 岗前培训考核合格，掌握医院运送工作知识和技能，掌握个人安全防护知识。

4. 电梯员：(1) 年龄 18~45 岁，男，身高 1.65 米以上；女，身高 1.55 米以上，初中以上学历，身体健康，五官端正，沟通能力强，受过专业培训，电梯属于特种设备，应配备电梯安全管理人员，至少有一名管理人员取得电梯安全管理人员资格证书并承担相应的管理职责。(2) 岗前培训考核合格，掌握医院电梯工作知识和技能，掌握个人安全防护知识。

5. 中标人部门管理人员：要求具备大专以上学历，年龄 25~50 岁，身体健康，五官端正，具有较强的组织协调、沟通交流、分析解决问题能力，有两年以上相应部门物业管理经验。

C 分标:

序号	标的的名称	数量及单位	所属行业	技术服务要求
1	河池市人民医院后勤机电运维服务	1 项	租赁和商务服务业	一、服务内容: 本次机电运维服务区域范围位于采购人所在地河池市金城江区金城中路 455 号总部院区和中山路 561 号中山院区的医疗、办公场所及相关公共场所, 包括门诊综合楼、外科大楼 (住院大楼)、医技楼、教学综合楼、2 号楼、5 号楼、4 号楼、停车场、院内租用家属区住房作学生公寓和专家公寓等业务用房; 配电房 (含所有安全工具检测: 绝缘手套、绝缘鞋、接地线操作棒、接地软铜线、令克棒的检测)、发电机房、水泵房、中心吸引机房、中心供氧机房 (液态氧、汇流排), 以及院内公共区域的给排水系统、高低压供电系统、中心供氧系统和管路、中心吸引系统及管路、正压系统及管路、发电机、传呼系统、分体空调维保、空气消毒机维保、除械字号外的设备维修等后勤机电设备。 二、服务标准和要求 1. 医院公共设备设施的日常巡检、维护保养、易损易耗件更换、设备及设施维修服务 (包含增加零配件和零星物品安装, 除免费安装外), 保证设备的正常运行 (不包括设备大修 (高压配电系统、低压配电系统、发电机组)。包括但不限于以下项目: (1) 公共设备包括高低压配电系统、照明系统、发电机组系统、医用气体系统、给排水系统、分体空调系统; (2) 小型机电设备 (电视机、电风扇、电磁炉、微波炉、冰箱、分体空调、空气消毒机、污物潜水泵、除湿机、手术室的扩音系统); (3) 水电维修类 (卫生间给排水管路维修、墙内外排水管、墙内冷热水管和电力线路维修, 包含因水电维修需拆除、开挖等土建部分内容恢复原样); (4) 房屋的天花吊顶、门窗五金日常维护, 发现损坏需要维修报总务科维修; (5) 家具维修: 床、桌、椅、凳、柜、厨卫、抽屉、挂件、合叶、拉手、窗帘拆装、各种锁具、插销的维修、养护和管理; (6) 治疗车、平车、轮椅维修、养护和管理; (7) 房屋室内外所有给排水管道疏通、化粪池的清理及管路疏通、室外管道及沟渠的疏通清理; (8) 防雷设施的巡查和日常监管, 发现损坏需要维修报后勤办, 由后

勤办联系维保公司维修；

（9）负责基建项目质保期内日常巡查及报修，质保期内的基建项目整改、维修由院方负责（维修后的场地卫生谁修谁负责清理干净）。

（10）化粪池排污清理服务范围及内容

①每年1月10日前制定医院（含总部院区、中山院区）化粪池清理年度计划表交总务科，每年每个化粪池至少清理2次，随满随清。

②接到通知后30分钟内到达现场清理，当天完成清理工作，不得以任何理由延时清理，因延时而造成的排污主管管道爆裂、损坏，污水倒灌进室内，承担产生的一切损失和清理费用等。

③清理及疏通工作后负责周围环境卫生，井盖及管道恢复原样。

（备注：各系统相关维修材料、辅材及日常易耗品由服务方负责，由医院提供品种、规格及品牌，并提供基础易耗品参考清单）。

河池市人民医院水电气维修易耗易损零配件参考清单(2021-2022.10数据)

序号	物品名称（更换零配件）	型号/规格	单位	参考数量	参考品牌
1	钻尾钉	2公分	包	1	
2	自动喷漆	各种颜色	瓶	72	
3	自动柜门栓		个	3	
4	紫外线杀菌电子镇流器(欧普)	20~40W	个	49	
5	三通	15~75（各种材质，异径、内外牙）	个	50	
6	轴承	各种电机泵类、冰箱、冰柜的	套	13	
7	中性结构胶		支	2	
8	中性硅酮密封胶		支	1	
9	中性硅酮固体胶		支	6	
10	中弯不锈钢液压铰链		个	32	
11	智能远程水表	程天，冷、热水型NB-DN20~65	台	2	
12	智能远程电表	华立，单相60~80A、三相四线100/5-600/5范围内	台	1	
13	止回阀	DN15~150，不同材质含高温高压不锈钢型	个	27	
14	直通阀	15~110，不同材质	个	5	
15	直通	15~110，不同材质（内外牙）	个	362	
16	直臂不锈钢液压铰链		个	81	
17	执手锁芯	各种型号	把	46	
18	执手锁	房门锁三杆锁系列	把	1	
19	长嘴感应水龙头	含冷、热	套	1	

				20	长方形锁舌	70MM	个	11	
				21	闸阀胶垫	15~160, 各种材质	个	93	
				22	扎带	各种型号	包	25	
				23	微波炉维修	各种规格及零配件	片	2	
				24	圆形吸顶灯	6~8W 17 公分	个	67	
				25	异径直接 (灰)	40*32	个	1	
				26	医用入墙红外线感应水龙头	含冷、热	个	10	
				27	衣帽勾		个	650	
				28	一字扶手		个	1	
				29	液态生料胶	300 克	支	3	
				30	遥控浮球阀	100	个	1	
				31	氧气吸入器		套	10	
				32	氧气减压阀		套	5	
				33	氧气负压终端密封圈		个	50	
				34	氧气负压终端钢嘴		套	50	
				35	氧气负压终端弹簧		个	50	
				36	延时水龙头 (纯铜)	15-25, 口径	个	62	
				37	氩气	40L	瓶	1	
				38	分体空调维修	分体空调的零配件	台	298	
				39	信杯架卫生间呼叫铃		个	6	
				40	消毒灯定时器 60 分钟 (明装)	300W 1.6A	个	5	
				41	橡胶接头 150	17.5 公分	个	2	
				42	线槽	各种规格	条	115	
				42	线材	门禁使用	套	4	
				43	下水道管	25-150 管径 (含直通、弯头、三通等)	条	40	
				44	洗手台支架		个	2	
				45	吸顶灯 (雷士)	30*30	个	34	
				46	无匙球形锁		把	11	
				47	污水污物潜水电泵	各种规格、型号	台	3	
				48	乌金钢网		米	1	
				49	文件柜锁		把	40	
				50	卫生间执手锁		把	11	
				51	防盗门锁		个	1	
				52	快开龙头	15	个	11	
				53	弯头	15-63 管径 (各种材质、内外牙、各种角度)	个	275	
				54	外牙直接	15-63 管径 (各种材质)	个	13	
				55	拖把池下水器		套	1	
				56	透明玻璃胶		支	24	
				57	铜直角弯	16	个	1	
				58	铜闸阀	25	个	3	
				59	铜芯线	1 平方-25 平方	米	1729 4	桂林 总厂

				60	铜芯混水阀		个	1	
				61	铜线对接管件	16-35 平方	个	10	
				62	铜手轮三通混合阀		个	10	
				63	铜球阀	20*1/2	个	1	
				64	水路减压阀	DN25-150 (铜、铁)	个	16	
				65	铜挂锁	35mm-60mm	把	105	
				66	铜电磁阀	15	个	2	
				67	铁外接	20	个	2	
				68	铁排风扇	500	台	1	
				69	铁内接	40	个	2	
				70	铁链条	各种尺寸、各种长度	条	24	
				71	活接	各种材质、各种尺寸、内外牙	个	9	
				72	镀锌管	15-100	根	1.5	
				73	铁法兰片	50-150	片	4	
				74	堵帽、堵头	各种尺寸、各种材质 (内、外牙)	个	24	
				75	铁钉	各种尺寸、大小	斤	2	
				76	空开 (1P-4P、16A-400A)	各种型号、型号空开及断路器、箱底	个	39	德力西
				77	贴墙式混水阀		套	1	
				78	冷热龙头		个	3	泰瑞
				79	锁扣	125	付	60	
				80	松动剂		瓶	24	
				81	四通脚踏冲水阀	飞宇 FY-8415-1	个	5	
				82	冲水箱维修	各种规格、零配件	个	2	
				83	水砂砂纸		张	3	
				84	水泥钉	25	盒	2	
				85	水表头	25	个	1	
				86	双摇床头摇杆		块	33	
				87	双门锁		把	2	
				88	输液杆套管		个	2	
				89	插座	各种规格、型号及辅助配件、五孔、十孔	个	102	公牛、德力西
				90	生料带		个	120	
				91	三折静音轨道	18#	套	10	
				92	三连锁		把	11	
				93	三插头	16A	个	20	
				94	三层橡胶软管	各种尺寸、长度	米	53	
				95	瑞典进口轴承	6201	个	2	
				96	软头下水管		条	20	
				97	软密封阀	25~150	个	6	
				98	熔断保险	63A	个	6	
				99	日丰不锈钢软管	0.3 米~1 米	条	397	日丰
				100	热水器专用直接头	联塑	个	2	
				101	热水器混水阀		个	1	
				102	热水器挂钩		颗	4	
				103	热水器安装脚钉		个	6	
				104	热熔胶条		条	14	

				105	热管 2.0MPA	20*3.4~25*3.5	条	27	
				106	全牙螺杆	各种尺寸、各种长度	套	196	
				107	全铜球阀	40	个	1	
				108	球形锁无钥匙		套	21	
				109	球形锁锁芯（大、小）		个	241	
				110	球形锁带钥匙		套	10	
				111	切割片		片	400	绿色 白沙
				112	气动钢排钉	18	盒	30	
				113	启辉器		只	120	
				114	偏芯转舌锁		把	40	
				115	膨胀螺杆	6-14*60~100	颗	103	
				116	膨胀胶	各种规格	盒	4008	
				117	膨胀钉 10*7	各种规格	个	150	
				118	排水胶水		瓶	1	
				119	排水管	DN50~DN150	米	8	
				120	欧普灯箱线 1.2 米		条	22	
				121	尼龙扎带	各种规格、长度	包	50	
				122	内六角螺杆	10*100	套	50	
				123	内接 25（铜）		个	2	
				124	南兴弧形线槽	50*15A	条	14	
				125	耐火泥		公斤	9	
				126	木工锯片	M1 10	片	1	
				127	面板灯	FSL 600*600	套	9	
				128	免钉胶		支	72	
				129	密封圈		条	4	
				130	密封胶条	3550	条	6	
				131	门铃	有线、无线	个	13	
				132	铆钉	各种规格	包	5	
				133	锚固胀钉	8*10	支	250	
				134	铝合金执手门锁	加厚	套	22	
				135	铝合金纳米隔帘轨道		米	4	
				136	铝合金床栏		个	7	
				137	螺纹灯头		个	25	
				138	螺杆、螺帽、平垫、弹垫	各种尺寸、各种材质	套	650	
				139	轮子	各种规格、型号	个	1733	
				140	龙头阀芯		个	791	出奇
				141	淋浴阀		个	1	
				142	晾衣杆座		个	8	
				143	链条锁		条	11	
				144	联塑穿线管	各种规格	条	510	
				145	联塑 PPR 管	25	条	2	
				146	立式龙头		个	34	
				147	立式脚踏冲水阀	12 公分	个	125	
				148	冷弯管	16	条	25	
				149	冷热水龙头		个	93	
				150	指纹锁维修	顺辉三号	套	8	

				151	拉手	各种尺寸、大小	个	74	
				152	快开手柄	各种型号	个	528	
				153	可调节锁舌	60mm*70mm	把	10	
				154	就诊椅脚		只	22	
				155	静音键盘轨道		副	10	
				156	金点原子锁		把	3	
				157	洁净灯	300*1200	个	9	佛山照明
				158	节能水箱阀芯		个	2	
				159	节能灯	15W	个	16	
				160	接零端	各种规格	个	8	
				161	接扣	各种型号	个	16	
				162	接地端	各种规格	个	15	
				163	交流接触器	各种型号	个	7	
				164	脚踏洗手盆龙头	各种型号	个	51	
				165	脚踏冲水阀	7 公分	个	99	
				166	胶水		瓶	1	
				167	胶绑带		条	20	
				168	加大铁平垫	32mm	片	100	
				169	机械密封	JMK-22	套	2	
				170	花洒座		个	100	
				171	花线	各种型号、规格（铜芯）	米	1100	
				172	花洒头	各种规格、型号	个	562	
				173	护栏		个	93	
				174	蝴蝶型圆角合页		个	64	
				175	豪华不锈钢门锁	长 30 公分	个	1	
				176	焊锡丝		卷	2	
				177	焊条	各种型号焊条	根	33	
				178	电热水器主板		块	1	
				179	管扣	Φ20~100（各种材质）	个	517	
				180	挂锁	38	把	51	
				181	固定头		个	520	
				182	公牛三插头	10A GNT-10S 三级可拆	个	40	
				183	公牛三插头	16A	个	12	
				184	公牛二插头	10A GNT-10L1	个	61	
				185	公牛插排 610 5 米		个	301	
				186	公牛插排 1.8 米	607	个	350	
				187	公牛插排 3 米	610	个	401	
				188	公牛暗装两插	118	个	4	
				189	工业专用电线槽	100*60*2.8	条	6	
				190	自攻钉	各种规格、型号	盒	3029	
				191	高强度 AB 胶	80 克	套	20	
				192	钢割片	100	片	1	
				193	钢吊杆拉	1.5 米	支	20	
				194	佛山照明微波感应吸顶灯	14W	个	61	佛山照明
				195	佛山照明吊顶灯	300*1200 、	个	85	佛山

				36W6500K			照明
196	佛山照明吊顶灯	600*600 36W4000K	个	228	佛山照明		
197	佛山照明白炽灯	40W	个	238	佛山照明		
198	房门双舌锁芯		个	1			
199	防水绝缘胶带		卷	18			
200	防火铜锁芯		个	60			
201	防火门合页	4*3*2.5	付	20			
202	防盗门锁芯		把	1			
203	防尘帽		个	50			
204	方形锁舌	35mm	个	11			
205	法兰片	各种尺寸、材质	片	5			
206	定位环		个	10			
207	定时器		个	8			
208	吊扇调速器		个	2			
209	吊扇维修	美特吊扇 FC-30	台	1			
210	电视机电源线		根	2			
211	电视挂架	各种尺寸	个	11			
212	电容	各种规格、型号	个	7			
213	电热水器安全阀		个	1			
214	电脑键盘座		副	11			
215	电流过热保护器		个	4			
216	电工仪器仪表	1.5 (6) A 3*220/380V	只	1			
217	电工胶布		卷	460	德力西		
218	电浮球阀	4 米线	套	6			
219	电动工具专用脂		瓶	1			
220	电磁阀	15	个	1			
221	小灯泡	220~240V 15W	个	234	佛山照明		
222	灯架		支	1			
223	灯管 (LED)	各种规格、长度	支	331			
224	地漏	160mm	个	4			
225	德力西交流接触器	CDC10~40	个	1			
226	德力西交流接触器	CJ20~100	个	2			
227	德力西断路器	1P-4P/160A(包含漏电)	个	250			
228	德力西电流互感器	250/5	个	3			
229	德力西电流互感器	400/5A	个	3			
230	德力西 4011 交流接触器	380V	个	1			
231	单项隔离变压器 220V	GBK-3KVA	个	1			
232	单向阀	各种规格	个	5			
233	带锁快开	15	个	1			
234	瓷盆下水器(整套)		套	393			
235	纯铜挂锁		把	96			
236	窗帘滑轮		个	1040			

				237	抽屉锁（长舌）		把	30	小博士
				238	抽屉锁（短舌）		把	297	小博士
				239	沉水弯	各种规格、型号	套	1	
				240	朝阳牌钢圈	含内胎, 外胎	个	2	
				241	常闭型铜电磁阀	15	个	5	
				242	插销	各种规格、型号	个	4	
				243	厕所紧急呼叫铃		套	20	
				244	不锈钢圆弧托架	定制	个	2	
				245	不锈钢无孔合页		付	27	
				246	不锈钢软管	50 公分	个	41	
				247	不锈钢球阀	Φ15~25	个	3	
				248	不锈钢盆下水器 （大号、小号）		套	3	
				249	不锈钢喷头软管	1.5 米	条	10	
				250	不锈钢内接	15	个	2	
				251	不锈钢门锁		把	13	
				252	不锈钢门栓	各种规格、型号	套	182	
				253	不锈钢门扣	各种规格、型号	副	6	
				254	不锈钢垃圾桶盖		套	72	
				255	不锈钢角码		个	698	
				256	不锈钢角阀		个	23	
				257	不锈钢机顶盒架		个	1	
				258	不锈钢合页	4*3*2.5	付	10	
				259	不锈钢管固定头	32mm	个	12	
				260	不锈钢底座	32	个	16	
				261	不锈钢厨房龙头	M-C200M-Y	套	1	
				262	不锈钢(轴承)合页	1.5mm	付	101	
				263	补芯	各种规格、型号	个	1	
				264	玻璃套管	各种规格、型号	条	130	
				265	玻璃门封条		条	13	
				266	玻璃管保险		盒	16	
				267	玻璃保险管	8A	颗	10	
				268	波纹管 20 米	50	卷	1	
				269	杯型小便阀	DN-15	个	30	
				270	暗装铜混水阀		个	1	
				271	暗装底盒		个	1	
				272	暗杆软密封闸阀	DN65	个	1	
				273	V 型锁扣	6mm	个	10	
				274	T5 一体化灯（18W）	1.2 米 6000K	支	1251	佛山照明
				275	T5 一体化灯（10W）	53 公分 6000K	支	3444	佛山照明
				276	P 型存水弯	50	套	1	
				277	PVC 排水胶	500 克	瓶	2	
				278	PVC 给、排水管	Φ20~Φ150 及零配件	条	126	
				279	PP 护栏		块	4	
				280	PPR 管	Φ20~Φ63 及配件	个	38	

				281	LED 球形灯泡	7W-18W	个	493	
				282	LED 明装平板灯	60*60	个	7	佛山照明
				283	LED 灯	条形	套	9	
				284	LED T5 一体化支架	5W 50 公分	支	591	
				285	FSL 灯泡	E27 25W	个	180	
				286	双色线	BV2.5~25 平方	米	600	
				287	AB 铜锁芯	75	个	20	
				288	AB 锁锁体	90#	个	1	
				289	ABS 病人床专用摇把		个	30	
				290	50 橡胶接头		个	2	
				291	502 胶水		支	30	
				292	400A 接触器		个	2	
				293	3 色锁扣	125mm	付	10	
				294	304 淋浴阀	暗装、明装	个	15	
				295	304 冷热小蛮腰龙头		个	1	
				296	304 单孔龙头		个	1	
				297	304 不锈钢膨胀挂钩	各种规格	个	320	
				298	304 不锈钢冷热水龙头（折叠款医用）		个	3	
				299	304 不锈钢合页	30*20	片	102	
				300	18 钢排钉	18	盒	10	
				301	16A 底座		个	2	
				302	15W 灯架+开关线		套	48	
				303	1.5 米淋雨管		条	515	
				304	开关（明装、暗装、带插座开关）	各种型号、规格、1-4 位	个	348	
				备注	1. 灯具：佛山照明；电线电缆：桂林总厂，胶布：德力西，插座类：公牛或德力西，以上所有零配件都要国标品牌； 2. 以上零配件仅供参考，维修过程中所需零配件不在以上清单而单品单价在 200 元以内（含 200 元）不累加由公司负责，单价超过 200 元的由主管科室后勤办和总务科（采购部门）审核确认，根据政府平台在线询价结果或者商品报价价格可参考淘宝、天猫、苏宁易购、京东、政采云等平台价格单价超过 200 元的由院方负责。 3. 水电气维修易耗易损零配件品种、规格、数量等（不限于水电气维修易耗易损零配件参考清单内容）以采购单位与中标单位实际核准并经双方确认的为准。				
				2. 大型设备运行管理（不含：医疗设备、信息设备、消防设备、电梯） 院区内的电力系统（高低压配电设备、供电线缆、发电机组等）、给排水系统、集中供氧系统（含液氧站、汇流排等）、医用气体系统（含正、负压设备等）、二次供水设备，包括技术资料档案的收集、管理和使用等。					
				3. 小型安装工程：承担医院安排的小型水电改造安装工作。					
				4. 医院临时性、指令性工作。					
				5. 具体服务内容要求					

				一、配电、给排水、医用气体等大型设备运行维护 1. 负责配电房的值班、发电机房及配电房运行巡检维护，要求每 2 小时巡查各配电房、各中心吸引机房 1 次、每天巡查各发电机房 1 次，每天巡查各生活水泵房、中心供氧机房（液氧灌、汇流排）2 次，并做好巡检记录； 2. 在巡检过程中发现设备有故障要及时上报公司负责人和院方主管部门管理员，并第一时间组织人员进行维修； 3. 配合质保方维护保养工作，同时配合、监督质保方维修人员完成的应急工作；并做好记录； 4. 负责配电房、发电机房、中心吸引机房、中心供氧机房、水泵房清洁卫生； 5. 每天进行全院各个病区安全用电情况，配电线路巡查与维护； 6. 负责医用气体系统、正负压设备、给排水、二次供水等设备，做好值班巡检维护工作，并做好记录； 7. 负责设备的开关机工作，并记录运行的数据； 8. 配合保洁人员做好生活水箱清洗（每年 2 次，上半年、下半年各 1 次），符合二次供水的要求，有疾控中心的检测合格报告； 9. 配合、监督质保方完成维修工作与夜间的应急工作，配合第三方专业保养工作； 10. 配合医院基建相关的水电气工程建设。
				二、弱电系统维护 1. 有线电视及设备维护、维修工作； 2. 在巡检过程中发现的突发事件，要及时上报部门班长，并通知质保维修人员，配合维修人员维修工作并做好记录； 3. 科室及手术室的自动门的巡检、维修（质保期以外的维修）； 4. 门禁、安检门系统和道闸、闸机质保期以外的维修； 5. 医护求助铃、病房呼叫系统及其附属设备、设施、线路、部件等巡检、维修。
				三、分体空调、空气消毒机、除湿机滤网清洗、维护、维修 全院分体空调、空气消毒机、除湿机滤网清洗及日常维护维修等。分体空调：发热门诊每周 2 次、特殊区域每季度 1 次、普通区域每半年 1 次；空气消毒机每季度 1 次；除湿机每半年 1 次。

					四、水、电、气、木、电焊综合维修 1. 负责院内水电气照明（各类灯具、开关、插座、配电箱）及木工日常维修、电焊工作，科室报修工单处理，设备突发性故障抢修； 2. 局部区域水电设施增加、改造工作； 3. 负责给排水管道工程维护维修，上下水管路疏通维护（成套淋浴器、冷热混合手动水龙头、冷热混合回转龙头、感应式水龙头、球阀、闸阀、洗手池、蹲式大便器、坐式大便器带水箱、液压脚踏式冲洗阀、壁挂式小便器、感应式冲洗阀等卫浴洁具）； 4. 后勤杂项维修等。						
					五、发电机、空压机、中心吸引、中心供氧、传呼系统 1. 发电机维保：1 次/年，包括更换机油滤网、柴油滤网、空气滤网、机油、防冻液、ECU 检测、进排油管检测更换、控制线路检测、气门间隙检测、检查调校、绝缘线路检测修复、散热水箱清洗和电瓶更换 1 次/3 年； 2. 空压机维保：1 次/年，包括更换润滑油、油过滤器、油分离器、空气滤芯器，压缩空气净化过滤器更换 1 次/2 年； 3. 中心吸引系统维保：1 次/年，包括清洗水环式真空泵、清洗循环水箱、电动机加油； 4. 中心供氧系统维保：包括压力表和氧气压力表检测 1 次/半年、安全阀 1 次/年、瓶装氧更换 1 次/1 年； 5. 传呼系统维护保养。						
					六、标准化、精细化管理 1. 工作计划标准化：月、半年、年工作计划；设备维护保养计划。 2. 培训、考核体系标准化：新员工入职培训、一对一现场培训、年度技能再培训、岗位工作技能培训等。 3. 机电管理制度和流程标准化。 4. 机电设备预防性维护与故障维修操作标准化。 5. 根据自治区安全生产和消防安全后勤保障工作检查要求，每年进行水电气和消防应急预案演练。（电：每年演练 2 次及以上含手术室/ICU/急诊科等重点部门的演练；水：每年至少演练 1 次；气：每年至少演练 1 次，消防安全：每年 1 次）						
					6. 整体服务标准 <table><tr><th>服务项目</th><th>服务标准</th></tr><tr><td>一. 驻场服务</td><td>提供 7×24 小时驻场服务</td></tr><tr><td>二. 响应时间</td><td>1. 服务请求 3 分钟内电话响应，达到 100%的用户响应度。</td></tr></table>	服务项目	服务标准	一. 驻场服务	提供 7×24 小时驻场服务	二. 响应时间	1. 服务请求 3 分钟内电话响应，达到 100%的用户响应度。
服务项目	服务标准										
一. 驻场服务	提供 7×24 小时驻场服务										
二. 响应时间	1. 服务请求 3 分钟内电话响应，达到 100%的用户响应度。										

					2. 一般维修当天及时维修完成。未能及时完成的，应向科室及后勤办提出书面解释，2 小时内提出故障解决方案。 3. 紧急维修人员接到通知后 15 分钟内到达现场开展维修。
				三．故障处理（设备维修）时间	1. 一般故障（不会导致相关业务系统停止运行的）应在 2 小时内修复； 2. 重大故障应在 48 小时内修复。 3. 中标人无法维修的设备需外请维修的，由公司自行外请维修单位维修，维修费由公司承担，需更换零配件的报采购人主管部门评估，符合要求的由院方自行采购。 4. 对损坏严重无法修复的设备由采购人主管部门评估，情况属实，向分管院领导申请，审批后由院方采购。
				四．故障解决率和满意度	1. 达到 95%以上的故障解决率，临床、医技科室平均满意度不低于 85%。2. 院方主管部门每季度做一次满意度调查，并存在问题反馈给中标人进行整改。
				五．设备巡检频次	1. 重要设备每 2 小时巡检一次，一般设备每日巡检一次。特殊情况加强巡检频次。（重要设备有高低压配电房，气体系统设备，供水系统设备）。 2. 设备缺陷故障应及时报备。设备缺陷发现率需达到 98%。
				六．房屋设施完好率	门、窗、锁、天花吊顶等设施完好率达到 99%
				七．员工上岗证	满足符合法律规定的上岗证要求，员工证件合格率 100%.
				八．各系统设备完好率	1. 简单故障马上解决。 2. 一般故障当日解决。 3. 重大维修事项及时报备。 4. 系统设备完好率达到 98%。
				九．停水停电停气故障率	要求年停水、停电、停气总体次数不超过三次，因设备突发性故障（爆管、跳闸、断路器烧毁）应该在半小时内修复好并有应对的应急预案处理。
				十．档案资料管理	1. 保证档案资料的完整性和完好性并保存妥当，完善设备运行操作规范文件。 2. 各岗位均有职责和操作手册并有检查考核制度等各项制度，建立日常管理规章制度，健全各种设备设施的运行维护计划、记录。 3. 水电气及消防应急演练的资料及时归档，资料完善。 4. 配备保证服务质量的必备工具和装备。
▲一、商务要求					
合同履行期	合同采用 1+2 方式，一年期后根据供应商的工作表现经医院考核评议通过后方可续签（提				

限	前 30 天), 但延续累计不能超过贰年。
合同签订时间	自中标通知书发出之日起 15 日内。
费用预算及支付方式	1、每年服务费用: ¥1,000,000.00 元, 不再产生其他任何费用。含员工工资(含节假日加班费)、社会保险费用、培训费、福利费、工作服装费、体检费、办公费、管理费和税费、日常维修所用的易损易耗零配件费、清理化粪池费、外请维修费、后勤机电设备维保费、因水电维修需拆除和开挖等土建部分费用等。 2、支付方式: 费用按月支付, 服务费全年 12 个月分期支付, 管理费每月按实际考核产生的费用支付, 支付期为次月 15 个工作日内。如逾期支付, 中标人有权收取人民银行同期贷款利息。特殊情况除外。
考核办法	1、中标人进驻后, 首先配合院方确定附件 1: 河池市人民医院后勤机电运维服务质量考核标准; 附件 2: 河池市人民医院后勤机电运维服务质量管理考核办法, 院方管理人员组织临床、医技、行政职能部门每月不定期考核, 考评结果形成文字, 双方签字认可, 一式两份, 双方各执一份, 作为考核结算依据。 2、考核: 每月质量考核由各临床、医技、行政职能科室分别对中标人履行服务的质量状况进行考核, 每月进行一次考核评分, 满分 100 分(后勤机电运维质量 90 分、清理化粪池质量 10 分), 95 分以上不扣款, 评分 90~94 分, 每下降 1 分扣当月服务费 500 元, 如达不到 90 分, 每下降 1 分扣当月服务费 1000 元, 费用从每月的服务费中扣取。 3、满意度测评: 院方牵头, 中标公司配合, 制定满意度测评问卷星, 每季度组织 1 次满意度测评, 满意度达 85%为合格, 每下降 1%扣罚公司 100 元; 满意度$\leq$80%, 每下降 1%扣罚公司 500 元; 连续两个季度满意度$\leq$70%, 院方将有权终止合同。
其他约定事项	1. 采购人将原有设备、维修工具及办公设施提供给中标人, 双方凭资产、设备清单办理交接手续, 中标人在使用过程按照设备保养程序进行保养和维护。后续新增、更新换代等由中标人负责 2. 中标人的办公场所(含值班室)、管理人员宿舍中标人可向采购人租用, 所产生的租金、水电等费用由中标人支付; 采购人不提供员工宿舍, 由中标人解决。 3. 在本合同履行过程中, 中标人所聘员工因工、非因工发生的安全事故所有安全责任均由中标人负责, 由此所产生的一切安全责任、经济责任等均由中标人自行承担。
二、与实现项目目标相关的其他要求	
(一) 验收标准	
1. 采购人组织验收。 2. 所有服务均严格按招标文件上购买服务内容的实质要求、中标人响应和承诺的服务内容等有关标准进行验收, 达不到要求的不予验收。	
(二) 其他要求	
供应商其他要求	投标人可根据自身情况编写项目实施方案, 内容可以包括但不限于: 1、管理规章制度及岗位规范化措施【①管理服务规章制度(工作制度、岗位职责、奖惩制度等)齐全具体、有针对性, 岗位规范化程度高, 更有利于工作的开展实施。②规章制度

	【岗位职责、岗位责任制、人员考勤和录用制度、接待投诉与回访制度、员工培训学习制度、管理员巡视监督制度】；③档案的建立和管理（使用人档案、巡视记录、运行档案、投诉与回访记录、消防检查、巡查及汇总记录和其他管理服务活动记录及档案等）；④交通、治安、消防管理工作方案；⑤管理方式（内部管理架构、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制）、工作计划和物资装备方案内容】； 2、应急方案； 3、管理服务措施和服务承诺【如：①按国家法律法规开展各项服务及经营的承诺；②承诺做到招标文件规定及投标文件提供的实施方案内容的承诺；③服务态度、服务效率、服务质量承诺；④按时足额发放员工工资的承诺；⑤对责任事故的处理承诺；⑥其他服务承诺等）】及违约责任承诺等； 4、人员配备方案（含项目实施人员一览表）。
说明	本项目为服务采购，无核心产品。

附件：

附件 1：河池市人民医院后勤机电运维服务质量考核标准

附件 2：河池市人民医院后勤机电运维服务质量管理考核办法

附件 3：河池市人民医院后勤机电运维服务人员资质要求

附件 1：河池市人民医院后勤机电运维服务质量考核标准

后勤机电运维工作质量考核表（100 分）

检查时间：

检查者：

得分：

项目	考核内容	分值	检查方法	存在问题及扣分
1. 工作纪律 10 分	1. 遵守劳动纪律，无故迟到（30 分钟内）一次扣 1 分/人。	2	现场查看	
	2. 迟到 30 分钟以上、脱岗或早退每次扣 5 分/人；工作时间玩手机、聚集聊天、打瞌睡发现一次扣 2 分。	2		
	3. 公司必须按合同约定保证有足够运维人员提供服务，如出现人员不到岗情况，旷工一天扣 5 分。	2		
	4. 临床科室对维修人员工作不满意，有 3 次以上的投诉，公司应在 7 天之内无条件辞退。如不按要求执行，延后一天扣 2 分。	2		
	5. 每周/月有排班表备查，将月考勤表按时上交后勤办。不符合要求每次扣 1 分。	2		
2. 基本要求 10 分	1. 员工仪表端庄、着装规范、语言文明、佩戴工作牌，服务态度好、无投诉。服从科室工作安排，操作中个人防护正确。保持通信通畅，遇到突发事件随叫随到。未按要求执行扣 2 分。	3	现场查看	
	2. 实行 24 小时值班制（含配电房），每周有排班表，排班合理，在岗人员符合相关岗位要求，岗位人员按相关要求取得相关证件后方可上岗。每班缺岗 1 人次扣 1 分，值班缺岗 1 人次直接扣减人头数。	3		
	3. （1）施工场地的物料应分类堆放整齐，加强防火意识，消除火灾隐患，保持消防通道畅通。（2）按施工计划领取原材料，厉行节约，杜绝浪费，施工剩余原材料应回收入库。（3）文明施工、精心维修，执行维修工作时应征得科室同意，并对周围物品实施有效的保护及遮盖，同时树立醒目的提示牌以保证过往行人的安全，施工任务完成后，做到工完料清场地净。（4）凡当日工作未完成的对现场进行围挡保护防止意外发生。（5）遇紧急情况，应快速到达指定现场迅速处理，以保证人身、设备、财产的安全，及时按程序汇报并跟进彻底解决。不符合要求每次扣 1 分，投诉一例（经查实）扣 2 分，突发应急事件通知到的人员不到或迟到 1 人次扣 3 分（经查实）。	4		
	4. 制订检修/处置方案时应明确检修时间、内容、涉及影响的科室、安全注意事项、可能存在的危险因素及应采取的安全措施，同时履行提前通知义务；应急反应及时，计划性停水停电停气，对外做好对接工作，对内做好告知，有计划停气、停电的要亲自下到各相应科室现场告知并签字确认。不符合要求每次扣 1 分，投诉一例（经查实）扣 2 分，突发应急事件通知到的人员不到或迟到 1 人次扣 3 分（经查实）。	3		
	5. (1) 节约用水用电，巡检维修中发现水电跑、冒、漏及时维修；(2) 发现长明灯、长流水及时关闭；(3) 维修过程尽量对其他拆除回收的配件资源进行二次利用，不得轻易以更换代替维修。不符合要求每次扣 1 分	2		
3. 制度建设 3 分	1. 管理制度、职责、操作规程、应急预案、安全防护措施服务工作流程等制定完善，并动态修订，符合国家及医院管理要求。未制订制度或制度不完善，每项扣 1 分，未及时修订扣 1 分。	3		

4. 人员培训 10 分	1. 有部门新员工及在职员工年度培训方案，培训方案符合医院管理要求，并按期组织实施，有培训通知、签到表、培训图片、有培训资料、有考核和培训小结。根据自治区安全生产和消防安全后勤保障工作要求，每年演练频次：电：每年演练 2 次及以上含手术室/ICU/急诊科等重点部门的演练；水：每年至少演练 1 次；气：每年至少演练 1 次，消防安全：每年 1 次；每月对班组人员进行水电知识与安全管理等方面的宣传教育与培训，并有完整的记录。不符合要求每次扣 1 分。		5	查资料及提问 本月新员工、老员工 5 人	
	2. 新上岗人员必须经培训并考核合格后方可上岗（公司自行培训），留下培训痕迹（有培训通知、签到表、培训图片、有培训资料、有考核和培训小结）。未按要求执行每次扣 1 分。		2		
	3. 员工掌握工作职责、流程：熟知本岗位工作范围、职责、流程和标准，掌握相应的水电气、后勤设备故障应急处理常识，并按制度落实各项工作。不符合要求每次扣 1 分。		3		
5. 工作质量 67 分	水电气工作质量 60 分	1. 配电房内悬挂供电系统图、巡回检查图及停送电操作顺序图。不符合要求每处扣 1 分。	1	现场查看	
		2. 继电保护和自动装置、仪表信号保持灵敏、准确，每年进行一次整定，并有记录。不符合要求每处扣 1 分。	1		
		3. 机房内配置灭火器不少四个，机房内不得存放易燃易爆物品。机房内在醒目处悬挂严禁烟火警示标志。一处不符合要求扣 1 分。	1		
		4. 严格执行停送电技术。停送电工具、器材齐全。一处不符合要求扣 1 分。	2		
		5. 有防鼠防小动物措施。一处不符合要求扣 1 分。	1		
		6. 高压电气设备、栅栏门有醒目的安全警示标志。一处不符合要求扣 1 分。	1		
		7. 事故照明灯完好。一处不符合要求扣 1 分。	1		
		8. 低压线路停电时要有两个开断点。一处不符合要求扣 1 分。	1		
		9. 开关柜门、栅栏门、外大门随时处于关闭状态并上锁。一处不符合要求扣 1 分。	1		
		10. 开关全部编号，并与图纸和受电点相符。一处不符合要求扣 1 分。	1		
		11. 配电房外悬挂有安全警示牌。一处不符合要求扣 1 分	1		
		12. 严格履行机房重地（配电房、发电机房）出入管理制度，有出入登记记录。一处不符合要求扣 1 分。	1		
		13. 配电工熟悉配电房电源情况和开关柜的负荷性质、容量和运行方式以及主要电气设备的特性、一般构造及工作原理，并掌握操作方法。一处不符合要求扣 0.5 分。	1		
		14. 认真执行岗位责任制、巡回检查制和交接班制以及各种现场操作规程，并且按时认真抄写仪表指示数，数据准确。一处不符合要求每处扣 0.5 分。	1		
		15. 变压器、油开关、电容器无漏油、少油、油位不清现象，开关操动机构按期注油。一处不符合要求扣 1 分。	1		
		16. 设备运行正常，无噪音、异常发热，过流，仪表指示失灵，放电、冒烟、击穿、瓷质部件裂纹。一处不符合要求扣 1 分。	1		
		17. 工作区域、公共区域照明完好率达 100%。一处不符合要求扣 1 分。	3		

	18. 备用设备、备用供电线路保持良好状态，能随时投入正常运行，维修工具、安全用具（所有安全工具按规定检测）、消防器具、备品配件等齐全完好。一处不符合要求扣 1 分。	3		
	19. 每天对全院供水、电、中心供氧系统、中心负压系统、传呼系统设施及管道、电话线路巡视检查，发现问题及时维修（当天解决）或要求相关维保公司及时维修，巡检记录完整（有时间、巡检事项、情况等），每天由巡检人和被检科室双签确认。一处不符合要求扣 1 分。	5		
	20. 设备每年检修保养一次，有检查维修保养记录。一处不符合要求扣 1 分。	2		
	21. 按照院感要求每年对全院分体空调、空气消毒机、除湿机过滤网进行清洗消毒，频次按年度安排表执行：分体空调：发热门诊每周 2 次、特殊区域每季度 1 次、普通区域每半年 1 次；空气消毒机每季度 1 次；除湿机每半年 1 次。一处不符合要求扣 1 分。	3		
	22. 服从工作安排，及时、认真、保质保量完成分派的工作任务。工作执行值班、巡查、维护保养、维修的工作模式，配电房每 2 小时 1 次，有记录。巡查维修服务保障及时，接到科室报修电话立即前往（急修和抢修 10 分钟内到达现场，普通维修半小时内到达），检、验、修一次完成，维修质量要达到标准。要求：（1）一般故障在 1~3 小时内完成；（2）小故障维修 8 小时内完成；（3）较大故障维修应在 3 日内完成；（4）不能立即解决的故障或等待配件的维修项目及时做好解释工作，并有相应的替代措施，保证临床水电设施设备的运行完好。对于本班未完成的维修，要做好工作交接，确保维修工作无遗漏。一处不符合要求扣 2 分。	10		
	23. （1）值班手机/信息接收人员：准确详细记录各科室报修信息，派工时交待维修设备具体位置、故障表现、科室对接人员及维修要求；（2）班组长：对本班组维修存在的疑难问题或班组人员不能自行解决的问题应组织多个技术人员进行讨论并拿出解决方案，不能统一方案时报公司处理。（3）对排查的小隐患未及时进行处理避免造成较大损失事件/事故。一处不符合要求扣 2 分，造成较大损失事件/事故扣 5 分。	5		
	24. 配电房、发电机房、水泵房、中心吸引机房、中心供氧机房、空压机等设备要及时保养，保养要达标，保养相关资料要齐全。一处不符合要求扣 1 分。	2		
	25. 每月底及时抄水电表并汇总（含家属区），于次月 10 日前进行统计分析和反馈，并将全院水电数据提交后勤办审核后报经管办和总务科。一处不符合要求扣 2 分。	4		
	26. 节约用水用电，做到人走灯熄，杜绝长明灯，办公室的电脑等办公设备要设置为不使用时自动进入低能耗休眠状态，平时工作中发现水、电浪费及时纠正，对科室水龙头、水管、便盆漏水的及时维修。一处不符合要求扣 1 分。	3		
	27. 发电机房定期检查，每天至少要巡查 1 次，记录完善，保持应急状态，油料出入帐目清楚，并有发电机维护保养资料。不符合要求每处扣 1 分。	2		
	28. 有全院完整的水电设备清单、特种设备清单，有完整的档案资料（维护、维修、验收记录、定期定级校验合格记录、三级安全教育卡等），资料及时归档，每季有监管记录。不符合要求每处扣 1 分。	1		
木工 工作 质量	1. 服从施工安排，及时、认真、保质、保量完成分派的施工任务。工作执行巡查、维修的工作模式，维修服务保障及时，接到科室报修电话立即前往（急修和抢修 10 分钟内到达现场，普通维修半小	5	现场 查看	

	7 分	时内到达），检、验、修一次完成，维修质量要达到标准。要求： （1）一般故障在 1-3 小时内完成；（2）小故障维修 8 小时内完成； （3）较大故障维修应在 3 日内完成；（4）不能立即解决的故障或等待配件的维修项目及时做好解释工作，并有相应的替代措施，对于本班未完成的维修，要做好工作交接，确保维修工作无遗漏。不符合要求每处扣 1 分，投诉一次扣 2 分。			
		2. 每天对全院门窗、办公桌椅、病房单元、各种运送工具、家具等巡视检查，发现问题及时维修，巡检记录完整（有时间、巡检事项、情况等），由巡检人和被检科室双签确认。一处不符合要求扣 0.5 分。	2		
	水电气 维修易 损易耗 配件管 理 5 分	1. 按医院要求采购易损易耗配件，确保质量；因零配件质量问题影响科室使用的，每次扣 1 分。	2		
		2. 公司更换的零配件因质量问题同一个位置一个月内更换 2 次以上的，每次扣 2 分。 3. 维修过程中所需零配件不在医院提供的清单而单价在 200 元以内（含 200 元）由公司负责，单价超过 200 元的由主管科室后勤办和总务科（采购部门）审核确认，根据市场价评估单价超过 200 元的由院方负责。一处不符合要求扣 1 分。 4. 水电气维修易耗易损零配件品种、规格、数量等以采购单位与中标单位实际核准并经双方确认的为准。一处不符合要求扣 1 分。	3		
合计			100		
备注：工作标准和评分标准作为每月质量检查依据，如果工作职责有变动或的检查中发现新问题，可在下个月 5 号之前修改工作标准和评分表。					

河池市人民医院化粪池排污清理工作质量标准及月检查反馈表（100分）

检查时间： 年 月 日 得分： 检查者： 主管科室负责人： 公司管理员：

项目	质量管理要求	分值	考评办法	存在问题	扣分	整改措施(公司管理员写)	上月存在问题整改情况
基本要求 20分	遵纪守法，在工作场所按要求穿着工作服，严禁在院内吸烟，达到无烟医院要求，做好防火。	5	在工作场所未按要求穿着工作服-1分/人次，在院内吸烟-1分/人次，院内用明火-2分/人次				
	在工作中使用文明用语，举止文明，保持院内整洁卫生，严禁讲粗口话或有不良行为。	5	讲粗口话或有不良行为每次扣1分，未保持院内整洁卫生-1分，严重者或有投诉经核实每次扣5分。				
	服务态度良好，保持通讯畅通，医院有应急检查任务需积极配合。	10	如违反一项每次扣1分，投诉经核实每次扣5分，扣完为止，情节严重可倒扣。				
管道疏通及化粪池排污清理	每年1月10日前制定化粪池清理年度计划表交主管科室，每年每个化粪池清理2次，确保化粪池不发生溢出、堵塞。	20	未按要求完成每次扣2分				
	医院室内外上下水管道、沟渠保持通畅，如有堵塞及时进行疏	10	未按要求完成每次扣2分				

工作 考核 内容 80 分	通。						
	按化粪池清理年度计划表开展工作，每次清理必须将化粪池和沉沙井清理干净，排污总管疏通，清理时留存图片资料。	10	未按要求完成每次扣 2 分				
	如发生管道堵塞、化粪池污水溢出等问题，接到通知 30 分钟内须到达现场清理，当天完成清理工作，不得以任何理由延时清理，因延时而造成的排污主管管道被爆裂、损坏，污水倒灌进室内，承担产生的一切损失、后果和清理费用等。	10	未按要求完成每次扣 2 分				
	承担清运化粪池粪便场地自理，乱倒粪便引起的后果。	10	未按要求完成每项每次扣 2 分				
	清理及疏通工作后负责周围环境卫生，井盖及管道回复原样。	10	未按要求完成每项每次扣 2 分				
	进行管道疏通及化粪池清理工作过程中注意施工安全，由公司方负责，避免发生安全事故。	10	未按要求完成每项每次扣 2 分				
合计		100					

附件 2：河池市人民医院后勤机电运维服务质量管理考核办法

1. 附件 1：河池市人民医院后勤机电运维服务质量考核标准是评判中标人履行合同质量的基准。采购人组织监管人员（各临床、医技、行政职能科室人员）按附件 1：河池市人民医院后勤机电运维服务质量考核标准每月进行一次全面的工作质量考核，凡属服务的工作范围均在检查质控之中，每个服务项目以百分制评分，与服务项目费用支付挂钩，对检查存在问题在整改时限内未达到整改效果再次检查仍存在的按考核标准双倍扣分。

2. 采购人根据合同约定事项，对中标人履行服务质量状况进行监督检查。中标人必须按照附各项服务标准、要求及附件 1 河池市人民医院后勤服务质量考核标准和附件履行职责；采购人每月组织各临床、医技、行政职能科室分别对中标人履行服务的质量状况进行考核，每月进行一次考核评分，满分 100 分（后勤机电运维质量 90 分、化粪池清理质量 10 分），95 分以上不扣款，评分 90~94 分，每下降 1 分扣当月服务费 500 元，如达不到 90 分，每下降 1 分扣当月服务费 1000 元，费用从每月的服务费中扣取。

3. 满意度测评：院方牵头，中标公司配合，制定满意度测评问卷星，每季度组织 1 次满意度测评，满意度达 85%为合格，每下降 1%扣罚公司 100 元；满意度≤80%，每下降 1%扣罚公司 500 元；连续两个季度满意度≤70%，院方将有权终止合同。

4. 对考核存在的问题经双方确认后，采购人向中标人提出书面整改意见，中标人在 5 个工作日内提出原因分析及整改措施，并将书面整改资料交院方监管部门，同时进行有效整改，以便采购人追踪整改后的效果。

5. 采购人和中标人双方管理者每月进行一次工作对接沟通和质量分析会，对存在问题通报到科室（部门）或个人，促进改进，如发生不良事件或在一段时间内反复出现同样的质量问题，及时组织相

关部门进行原因分析，及时整改。

6. 中标人根据采购人的管理要求，制定出完整的、符合三级甲等综合医院后勤机电运维管理要求的相关管理制度、岗位职责、服务流程、工作应急预案、各部门员工培训考核方案，年度服务工作计划和总结，并提供给采购人，作为采购人迎接上级机构对采购人后勤管理的资料和采购人监管工作质量的依据。中标人根据采购人的业务发展要求对上述内容进行不断修订。

7. 如中标人在服务过程中未能执行国家的相关法律法规导致员工工作不稳定，影响甲方医疗工作的开展，按每人 1000 元的整改押金从当月支付的服务费中扣除。要求限期整改，整改后甲方将如数返回，如三个月内未能够整改完成的，甲方有权解除合同。

附件 3：河池市人民医院后勤机电运维服务人员资质要求

1. 项目经理：男性，45 岁以下（条件好可适当放宽），身体健康，要求具有大专或高等技术专业以上学历，持有高压电工证和低压电工证，有 3 年以上机电维护管理经验，具有丰富的理论知识和实践经验，并具有较强的领导沟通、协调、处理能力，对管理工作有整体的思路和构想。

2. 班长：男性，45 岁以下（条件好可适当放宽），身体健康，要求具有大专或高等技术专业以上学历，持有初级以上电工证，有一定的班组管理工作经验，熟练掌握高、低压配电的操作技术，熟悉各种设备的使用情况。

3. 水电工维修技术员：40 岁以下（条件好可适当放宽），身体健康，具有中专或以上学历，持有电工操作证，熟练掌握供电、照明设施及发电机组、传呼系统及给排水设施的维修操作。水电工维修技术员中要求至少 1 人持有焊工证。

4. 气体工：40 岁以下（条件好可适当放宽），身体健康，具有中专或以上学历，持有气体工操作证，熟练掌握制氧机、液氧罐、汇流排设施的操作，熟练掌握传呼系统、中心吸引系统、空压机组的操作。

5. 空调维修工：男性，45 岁以下（条件好可适当放宽），高中以上学历，具有一定的空调操作维修技术，持有制冷与空调作业证。

6. 木工：男性，50 岁以下（条件好可适当放宽），高中以上学历，具有一定的木工操作维修技术。

第三章 投标人须知

前 附 表

条款号	项目内容	编列内容
6.1	是否接受联合体投标	☐ 是/ ☒ 否。
6.2	联合体投标要求	无
7.2	是否允许转包/分包	☒ 不允许转包、分包 ☐ 允许转包、分包 转包/分包内容： <u>/</u> 。 转包/分包金额或者比例： <u>/</u> 。
11.2	媒体发布渠道	与本项目相关的政府采购业务澄清、更正及与之相关的事项将在采购公告中“六、其他补充事宜”中网上查询地址上发布。
11.6	是否组织标前答疑会	☒ 不组织召开开标前答疑会 ☐ 组织召开开标前答疑会 会议开始时间：___年___月___日___时___分，逾期后果自负。会议地点：_____
13	资格证明文件组成	1、投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），投标人为自然人的，提供身份证复印件；（必须提供，否则作无效投标处理） 2、投标人依法缴纳税收的相关材料[2022年01月至2022年11月内连续三个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件]；（必须提供，否则作无效投标处理） 3、投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[2022年01月至2022年11月内连续三个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否则作无效投标处理） 4、投标人2021年财务报表复印件或者其基本开户银行出具的

		资信证明，投标人属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至投标文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至投标文件提交截止时间不超过一年）；（必须提供，否则作无效投标处理） 5、投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 6、投标资格声明（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 7、联合体协议书（格式后附）；（联合体投标时必须提供，否则作无效投标处理） 8、A 分标投标人劳务派遣经营许可证及有效的公安部门颁发的《保安服务许可证》复印件；C 分标投标人有效的机电工程施工总承包三级（含）以上资质证书复印件；（必须提供，否则作无效投标处理） 9、中小微企业声明函（A 分标、C 分标必须提供，否则作无效投标处理）（格式后附） 10. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。 注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。 2. 投标资格声明必须在规定签章处加盖投标人公章，否则作无效投标处理。 3. 投标人直接控股、管理关系信息表必须在规定签章处加盖投标人公章，否则作无效投标处理。 4. 联合体投标时，第 1-5 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，联合体各方分别盖章和签字，否则投标文件按无效响应处理。
	商务文件组成	1、无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理） 3、法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则作无效投标处理）

		4、商务条款偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 5、投标人情况介绍（格式自拟）； 6、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。 注：1. 法定代表人授权委托书必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。 2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。
	技术文件组成	1. 技术需求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 项目实施方案（格式自拟）【项目前期准备、项目实施计划（项目实施人员一览表（格式后附）、技术服务、技术培训的内容和措施）】；（必须提供，否则作无效投标处理） 3. 对本项目总体要求的理解。包括：功能说明、性能指标及设备选型说明（质量、性能、价格、外观、体积等方面进行比较和选择的理由及过程）（格式自拟）； 4. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）； 5. 除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。
	报价文件组成	1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 开标一览表（报价表）（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注：投标函、开标一览表必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。
16.2	投标报价要求	投标报价是履行合同的最终价格，必须包含人员的工资（基本工资、管理人员津贴、级别工资），社保费（意外伤害保险、医疗保险、养老保险、失业保险、大病医疗互助险、生育保险）和福利待遇（节日慰问、水电费、人员培训费、国家法定节假日加班费等），以及管理和服务人员意外伤害赔偿抚恤金、税费、奖金、企业利润等其他管理费用。（采购需求另有约定的，从其约定）

17.2	投标有效期	自投标截止之日起 <u>90</u> 日。
18.1	投标保证金金额	本项目不收取投标保证金。
19.1	投标文件编制要求	投标文件按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，报价文件、资格证明文件分别生产电子文件，商务文件和技术文件按顺序可合并生成电子文件。 <u>电子版投标文件制作方式见招标公告附件。</u>
20	备份投标文件	本项目不接受备份投标文件。
21.1	投标截止时间	详见招标公告
	投标文件提交起止时间	详见招标公告
	投标地点	详见招标公告
23	开标时间、地点	详见招标公告
25.3 (2)	投标人信用查询渠道	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）》。
	信用查询截止时点	资格审查结束前
	查询记录和证据留存方式	在查询网站中直接截图查询记录，截图作为在“政采云”平台作为附件上传保存。
	信用信息使用规则	对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
29.1	评标方法	☒ 综合评分法 ☐ 最低评标价法
29.2	允许负偏离项	商务条款评审中允许负偏离的项目数为 <u>0</u> 项。 技术参数评审中允许负偏离的项目数为 <u>0</u> 项。
30.1	确定中标人时，出现中	☐ 采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求

	标候选人分数并列的情形，确定中标人方式	且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人； ■采用综合评分法的，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。
35.1	履约保证金金额	本项目不收取履约保证金。
36.1	签订电子合同携带的材料	电子采购合同需要供应商通过有效CA证书进行电子签名与签章
38.2.1	接收质疑函方式	以书面形式
	质疑联系部门及联系方式	(1) 国鼎和诚项目管理集团有限公司； 联系电话：0778-2259851 通讯地址：河池市金城江区金城中路铜鼓园写字楼8楼
	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日 8 时 30 分到 12 时 00 分，15 时 00 分到 18 时 00 分
40	采购代理费支付方式	■本项目代理服务费由中标人在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。 □采购人支付。 □本项目不收取代理服务费。
	采购代理费收取标准	■以分标（■中标金额*3 年/□采购预算/□暂定中标金额/□其他）为计费额，按服务招标采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（■收费基准价格/□收费基准价格下浮__%/□收费基准价格上浮__%）收取。 □固定采购代理收费：_____。
	代理服务费收款账户信息	单位名称：国鼎和诚项目管理集团有限公司河池分公司 开户行信息：中国农业银行河池东江分理处 账 号：20506001040006485
41.1	解释	解释权： 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定

		仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。 法律责任： 1. 本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。
41.2	其他释义	1、本采购文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章及供应商的 CA 电子签章，除本采购文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2、供应商为其他组织或者自然人时，本采购文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本采购文件所称负责人是指参加磋商的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本采购文件所称自然人指参与磋商的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。 3、电子投标文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本采购文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，以便评标委员会在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对采购文件的某项要求，供应商的电子投标文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则评标委员会在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。 4、CA 签章上关于法人（负责人）或授权代表签字信息，供应商在投标文件中涉及到签字的位置线下【签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式】或【通过政采云电子交易客户端使用 CA 法人（负责人）或授权代表签章】亦可。投标文件中涉及到签字的位置未按要求签字的，提供的材料视为无效）。 5、自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。

		6、本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。
--	--	--

一、总 则

1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和货物招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本招标文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “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。

2.2 “采购代理机构”指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者货物的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.7 “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.8 “正偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.9 “负偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“招标公告”。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有法定代表人授权委托书（正本用原件，副本用复印件，按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于勘查现场、编制投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 40%

以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体的报价给予 4%-6% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

7. 转包与分包

7.1 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

7.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）第九条规定，允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 40% 以上的，采购人、采购代理机构应当对大中型企业的报价给予 4%-6% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

8. 特别说明：

8.1 如果本招标文件要求投标人提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则投标人所提供的以上材料必须为投标人所拥有。

8.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 回避与串通投标

9.1 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （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。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；或者编制标书硬件设备 CPU 编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况。

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或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。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

- 第一章 招标公告；
- 第二章 采购需求；
- 第三章 投标人须知；
- 第四章 评标方法及评标标准；
- 第五章 拟签订的合同文本；
- 第六章 投标文件格式；
- 第七章 质疑、投诉材料格式

根据本章第 11.1 项的规定对公开招标文件所做的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。当公开招标文件与招标文件的澄清和修改就同一内容的表述不一致时，以最后澄清或修改公告为准。

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

11.2 投标人应认真审阅本公开招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前以书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

11.3 采购人或者采购代理机构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，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知（在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告及平台短信通

知)所有获取招标文件的潜在投标人;不足15日的,采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。发出的澄清或者修改不影响投标文件编制的也应在截标前3日发出。

11.4 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况,变更投标截止时间和开标时间,将变更时间将在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

11.5 采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后,组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会,具体详见“投标人须知前附表”。

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

12.1 投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

12.2 投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件,不得仅将招标文件内容简单复制粘贴作为投标响应,还应当提供相关证明材料,否则将作无效响应处理(定制采购项目不适用本条款)。对于重要技术条款或技术参数应当在投标文件中提供技术支持资料,技术支持资料以招标文件中规定的形式为准,否则将视为无效技术支持资料。

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

(1) 资格证明文件:具体材料见“投标人须知前附表”。

(2) 商务文件:具体材料见“投标人须知前附表”。

(3) 技术文件:具体材料见“投标人须知前附表”。

(4) 报价文件:具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 投标文件电子版:具体要求见本节19.投标文件编制。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电,均应以中文书写(除专用术语外,与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释)。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言,但其相应内容应同时附中文翻译文本,在解释投标文件时以中文翻译文本为主。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。

14.2 投标计量单位

招标文件已有明确规定的,使用招标文件规定的计量单位;招标文件没有规定的,应采用中华人民共和国法定计量单位,货币种类为人民币,否则视同未响应。

15. 投标的风险

投标文件分为资格文件、商务和技术文件、报价文件三部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件规定的格式进行,混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。**▲投标文件未按规定的格式编制的、没有按照招标文件要求提供全部资料、没有对招标文件作出实质性响应,投标无效;**

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体内容详见“投标人须知前附表”。

16.3 投标人必须就所投每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投分标的单项内容作唯一报价。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

本项目不收取投标保证金

19. 投标文件的编制

19.1 投标文件编制要求详见“投标人须知前附表”。投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 投标文件按照招标文件第六章格式要求在规定位置进行签署、盖章。投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

19.3 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“政采云”平台的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）及公章一致，否则作无效投标处理。

19.5 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字或者加盖公章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

19.6 对招标文件的实质性要求和条件作出响应是指投标人必须对招标文件中标注为实质性要求和条件的货物内容及要求、商务条款及其它内容作出满足或者优于原要求和条件的承诺。

19.7 本项目为全流程电子化项目，异常情况见“第二节 投标人须知正文”中“四、24.2 开标程序。”

20. 备份投标文件

详见在“投标人须知前附表”。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间和投标地点提交电子版投标文件。电子投标文件应在制作完成后，在投标截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子投标文件递交至“政采云平台”。

21.2 未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求密封或者标记的电子投标文件，“政采云”平台将拒收。

21.3 电子版投标文件提交方式见“招标公告”中“四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点”。

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，“政采云”平台将拒收。（补充、修改或者撤回方式见公告附件“电子投标文件制作与投送教程”）

22.2 “政采云”平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

22.3 在投标截止时间止提交电子版投标文件的投标人不足 3 家时，电子版投标文件由代理机构在“政采云”平台操作退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

四、开 标

23. 开标时间和地点

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

23.2 如投标人成功解密投标文件，但未在“政采云”电子开标大厅参加开标的，视同认可开标过程和结果，由此产生的后果由投标人自行负责。 投标人不足 3 家的，不得开标。

24. 开标程序

24.1 开标形式：

（1）开标的准备工作由采购代理机构负责落实，采购代理机构必须基于“政采云”平台选取评审专家，如采购代理机构未按规定选取专家的，视为本次开评标无效，应当重新采购；

（2）采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过“政采云”平台组织线上开标活动、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标人如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.2 开标程序：

（1）**解密电子投标文件。**“政采云”平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托“政采云”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁准时登录到“政采云”平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。代理机构可以通知投标人进行投标文件解密，通知后，投标文件仍未按时解密，或者投标人没预留联系方式或预留联系方式无效，导致代理机构无法联系到投标人进行解密的，均视为无效投标。

（解密异常情况处理：详见本章 29.3 电子交易活动的中止。）

（2）**电子唱标。**投标文件解密结束，各投标供应商报价均在“政采云”平台远程不见面开标大

厅展示；

(3) 签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。通过邮件形式在远程不见面开标大厅发送各投标人签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。

(4) 开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记录在开标记录公布后 15 分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认，未确认的视同认可开标结果。

(5) 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出在线询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

(6) 开标结束。

特别说明：如遇“政采云”平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或采购机构依法通过电子投标文件对投标人的资格进行线上审查。

25.2 采购人或采购机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

25.3 资格审查标准为本“招标文件”中“投标人须知前附表”13.1 点载明对投标人资格要求的条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

25.4 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

(1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”，“政采云”平台已与“信用中国”平台做接口，审查专家可直接在线查询）

(2) 投标文件未提供任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

(3) 投标文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.5 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，人数为 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。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

评标委员会以招标文件为依据对投标文件进行评审，“第四章 评标方法和评标标准”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

28. 评标原则

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评委表决。在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准并由采购代理机构作记录。

28.3 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。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。

28.4 评标过程的监控。本项目电子评标过程实行网上留痕、全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标按无效处理。

29. 评标方法及评标标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 评标委员会按照“第四章 评标方法和评标标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。

29.3 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

- （1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- （2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- （3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- （4）病毒发作导致不能进行正常操作的；
- （4）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.4 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

七、中标和合同

30. 确定中标人

30.1 本项目授权评标委员会直接按第四章“评标方法及标准”的规定排列中标候选人顺序，并依照次序确定中标人。

30.2 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、中标结果提出的质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

30.3 中标供应商无正当理由拒签合同的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一

款规定处理。

30.4 根据《中华人民共和国民法典》第五百六十三条，因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同。

31. 结果公告

31.1 在中标供应商确定之日起2个工作日内，由采购代理机构在**招标公告发布媒体**上发布中标结果公告，中标结果公告期限为1个工作日，发布中标结果公告的同时向中标供应商发出中标通知书。采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行核实，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，授权的评标委员会可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

31.2 中小企业在政府采购活动过程中，请根据企业的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

32. 发出中标通知书

32.1 在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过“政采云”平台发出电子中标通知书。

32.2 对未通过资格审查的投标人，采购人或采购机构应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，采购人或采购机构还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

35. 履约保证金

本项目不收取履约保证金

36. 签订合同

36.1 中标人领取电子中标通知书后，按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同，签订携带资料详见“投标人须知前附表”。

36.2 采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

36.3 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同（最长不能超过15日）。

36.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审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。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标

供应商造成损失的，中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

36.5 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

36.6 采购人或中标供应商不得单方向合同另一方提出任何招标文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离招标文件和合同实质性内容的协议。

36.7 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

36.8 采购人需追加与合同标的相同的货物或者货物的，在不改变原合同条款且已报财政部门批准落实资金的前提下，可从原中标供应商处添购，所签订的补充添置合同的采购资金总额不超过原采购合同金额的 10%。

37. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在以下媒体上发布：<http://zfcg.gxzf.gov.cn>（广西政府采购网）上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 询问

38.1.1 供应商在开标前对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构项目负责人提出询问。

38.1.2 采购人或采购人委托的采购代理机构自受理询问之日起 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复内容不得涉及商业秘密。

38.1.3 询问事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

38.2 质疑

38.2.1 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，质疑有效期结束后，采购人或采购代理机构不再受理该项目质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间及处理方式如下：

（1）潜在供应商依法获取公开招标文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在公开招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑。委托代理协议无特殊约定的，对公开招标文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由采购人受理并负责答复；对公开招标文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（2）供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起 7 个工

作日内提出质疑。对采购过程中资格审查、符合性审查等具体评审情况的质疑应向采购人或代理机构提出，由采购人或代理机构受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

(3) 供应商认为中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，应当在中标或者成交结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑，由采购人受理并负责答复。

38.2.2 供应商质疑实行实名制，其质疑应当有具体的质疑事项及事实根据，质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则，不得进行虚假、恶意质疑。

38.2.3 质疑供应商可以委托代理人办理质疑事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理质疑事务时，除提交质疑书外，还应当提交质疑供应商的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

38.2.4 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：

(1) 质疑供应商是参与所质疑项目采购活动的供应商（潜在供应商已依法获取可之一的采购文件的，可以对该采购文件质疑）；

(2) 质疑函内容符合本章第38.2.5项的规定；

(3) 在质疑有效期限内提起质疑；

(4) 属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；

(5) 同一质疑事项未经采购人或采购人委托的采购代理机构质疑处理；

(6) 供应商对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期内一次性提出；

(7) 供应商提交质疑应当提交必要的证明材料，证明材料应以合法手段取得；

(8) 财政部门规定的其他条件。

38.2.5 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(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（列明权益受到损害的事实和理由）；

(5) 必要的法律依据；

(6) 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，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

38.2.6 采购人或采购人委托的采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商及其他有关供应商。对不符合质疑条件的质疑，答复不予受理，并说明理由；对符合质疑条件的质疑，对质疑事项作出答复

38.2.7 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

(一) 对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改

招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

38.3 投诉

38.3.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内做出答复的，供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向本级政府采购监督管理部门提起投诉。

38.3.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列主要内容（如材料中有外文资料应同时附上对应的中文译本）（投诉书格式后附）：

- （1）投诉人和被投诉人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- （2）质疑和质疑答复情况及相关证明材料；
- （3）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （4）事实依据；
- （5）法律依据；
- （6）提起投诉的日期。

（7）附件材料：营业执照副本内页复印件（要求证件有效并清晰反映企业法人经营范围；近期连续三个月依法缴纳税收和在职职工社会保障资金证明材料（复印件）。

38.3.3 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当提交投诉人的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

38.3.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- （1）投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；
- （2）提起投诉前已依法进行质疑；
- （3）投诉书内容符合本章第 38.3.2 项的规定；
- （4）在投诉有效期限内提起投诉；
- （5）属于政府采购监督管理部门管辖；
- （6）同一投诉事项未经政府采购监督管理部门投诉处理；
- （7）国务院财政部门规定的其他条件。

38.3.5 政府采购监督管理部门自受理投诉之日起 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人。并将投诉结果在 <http://zfcg.gxzf.gov.cn>（广西壮族自治区政府采购网）发布。

38.3.6 政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况暂停采购活动。

八、验收

39. 验收

39.1 采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

39.2 采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

39.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、货物、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

39.4 验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

九、其他事项

40. 代理服务费

代理服务收费标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

41. 需要补充的其他内容

41.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

41.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

41.3 本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求的，享受本文件规定的中小企业扶持政策。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本文件规定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。

第四章 评标办法及评分标准

第一节 评标方法

本项目采用以下勾选的方式进行评审。

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

☒综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评标委员会将对各投标人的投标报价、技术和服务方案、投标人的企业实力及资质等方面进行综合评审，对实质上响应招标文件的投标人，由各评委独立记名打分。经统计，得出各投标人的综合得分，按综合得分由高到低顺序排列。若综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。若综合得分且投标报价相同的，货物类采购项目以技术性能得分较高者为先，服务类采购项目以实力信誉及业绩得分较高者为先。

第二节 评标程序

1. 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (3) 报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额（包括分项预算）的；
- (4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

(5) 修正后的报价，投标人不确认的；

(6) 投标人属于本章第 5 条第（2）项情形的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；
- (3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；

(4) 投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或者服务期等）、质保期、售后服务等招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；

(5) 商务条款评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的。

(6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；

(7) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的;

(8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

(9) 未响应招标文件实质性要求的;

(10) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的;

(11) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时,如发现下列情形之一的,将被视为投标无效:

(1) 不满足招标文件要求的服务内容、技术要求、安全、质量标准,或者与招标文件中标“▲”的技术需求发生负偏离的;

(2) 技术需求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的;

(3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的;

(4) 虚假投标,或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的;

(5) 如招标文件需要提供技术方案的,投标技术方案不明确,招标文件未允许但存在一个或者一个以上备选(替代)投标方案的。

3. 澄清补正、说明或者补正

对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,评标委员会应在“政采云”平台发布电子澄清函,要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在“政采云”平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函,电子澄清答复函使用 CA 证书加盖单位公章后在线上传至评标委员会。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。投标人未在规定时间内进行澄清、说明或者补正的,按无效投标处理。

异常情况处理:如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况,将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下,评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式,并加盖公章,或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的,按照下列规定修正:

(1) 报价文件中“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。

同时出现两种以上不一致的,按照以上(1)-(4)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。

4.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价,投标人的投标文件作无效投标处理。

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

5.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，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。

5.2 评标委员会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。

（1）评审委员会成员要根据政府采购法律法规和采购文件所载明的评审方法、标准进行评审。对供应商的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。

（2）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，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，评标委员会将其作为无效投标处理。

5.3 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

5.4 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

5.5 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

5.6 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中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做出结论。持不同意见的评标委员会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。

6. 评审复核

6.1 评标报告签署前，评标委员会要对评审结果进行复核，复核意见要体现在评标报告中。

6.2 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

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。

第三节 评标办法及评分标准

注：

1、计分方法按四舍五入取至百分位。

2、商务技术评审因素为客观评分项的，应在评分项目或评分标准中予以标注为“客观分”。对投标人的客观评分项目，各评标专家评分应当一致。

A 分标：评标方法

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）政策性要求：A 分标专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）

（三）计分办法（按四舍五入保留至小数点后两位）：

序号	评分项目	评分细则		分值 (分)
1	价格分	某投标人有效投标人最低评标报价 $\text{价格分} = \frac{\text{某投标人有效评标报价}}{\text{某投标人有效投标人最低评标报价}} \times 20 \text{ 分}$		20
2	服务方案分	(1) 投入人员配置方案分	评标委员会成员根据投标人提供的人员配置方案(投入人员岗位配置方案、岗位设置、人员要求、岗位职责(①主管人员的职责、②保安岗岗位职责、③保安巡逻岗职、④监控室职责等内容)进行评审。 一档(2分): 拟投入本项目配备的各类服务人员及人数均满足采购要求的, 得2分。 二档(4分): 拟投入本项目配备的各类服务人员及人数均满足采购要求的; 岗位职责明确、人员录用与考核、淘汰机制、奖罚、协调关系、服务意识、量化管理的标准基本完整。 三档(6分): 拟投入本项目配备的各类服务人员及人数均满足采购要求的, 且服务人员结构年轻化; 岗位职责明确、人员录用与考核、淘汰机制、奖罚、协调关系、服务意识、量化管理的标准完整、根据采购单位实际情况有针对性、创新性、服务承诺优于采购需求。	6
		(2) 拟投入人员证书	①投标人拟投入本项目的项目管理人员有大专及以上学历毕业证且为退伍军人(1分), 具有相关管理工作经历(附用人单位证明)(1分), 持中级(含中级)以上消防设施操作员证书(2分), 满分4分。 ②投标人拟投入本项目安保人员中持有建(构)筑物消防员培训证的, 每个培训证得1分, 满分4分。 (上述证件须提供复印件加盖公章并提供在投标截止之日前半年内三个月为其缴纳社会保障资金证明, 不提供不得分)。	8
		(3) 服务方案	评标委员会成员根据投标人提供的服务方案(包括但不限于以下内容: 1 规章制度管理规定、2 工作流程、3 工作纪律、4	15

序号	评分项目	评分细则		分值 (分)
		分	人员考勤和录用制度、5 员工培训学习方案、6 管理员巡查监督制度、7 接待投诉与回访制度、记录 8 消防检查记录、9 疫情防控工作方案、10 各种管理服务活动记录汇总档案) 进行评审。 一档 (5 分): 安保服务方案基本满足要求的得 5 分。 二档 (10 分): 安保服务方案在表述清晰、完整, 对本项目有正确理解与认识, 有详细的服务流程规范及要求、有具体人员考勤制度、管理员巡视监督制度、各种管理服务活动的记录及档案管理等内容。 三档 (15 分): 安保服务方案在满足二档的前提下, 能够完全响应文件要求, 保安服务方案包含有以下内容: 1 规章制度管理规定、2 工作流程、3 工作纪律、4 人员考勤和录用制度、5 员工培训学习方案、6 管理员巡查监督制度、7 接待投诉与回访制度、记录 8 消防检查记录、9 疫情防控工作方案、10 各种管理服务活动记录汇总档案等内容, 方案具有创新性、优于采购人需求。(需提供详细的文字描述及各种工作制度的工作流程图并附工作图片展示)	
		(4) 员工培训方案分	结合项目实际对各类人员各类人员的培训, 包括但不限于培训计划, 考核方式, 言行规范及仪表仪容, 公众形象和基本技能。 一档 (3 分): 员工培训方案简单, 针对性不高, 具有基础的可行性。 二档 (6 分): 员工培训方案较详细, 能满足项目需求, 有文字描述, 与专门的培训机构签订委托培训协议, 对服务人员有较完整的培训机制。 三档 (8 分): 员工培训方案详细, 培训考核方式完善, 拥有专门的培训机构, 提供安保培训许可证, 并能针对医院工作特色开展相关安全、消防、防疫扫码等相关培训, 既提供文字描述且能提供真实培训演练的案例图片。	8
		(5) 应急预案方案	一档 (5 分): 结合甲方特点制定突发事件应急处置预案, 包括: 火灾、意外事故、自然灾害、突发事件等, 应急预案基本完善, 考虑情况相对完整准确, 处理措施基本符合实际情况。 二档 (10 分): 结合甲方特点制定突发事件应急处置预案, 包括: 火灾、意外事故、自然灾害、突发事件等, 应急预案完整详细、完善, 考虑情况比较全面, 处理措施比较优于采购需求,	15

序号	评分项目	评分细则		分值 (分)
			符合实际情况。 三档（15分）：结合甲方特点制定突发事件应急处置预案，包括：火灾、意外事故、自然灾害、突发事件等，应急预案详细完善，考虑情况全面，内容完整准确、操作性强，每个预案处理措施符合实际情况，并提供有相关演习案例的图片。	
3	管理制度分	评标委员会成员根据投标人提供的管理方式（内部管理架构、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制）内容进行评审。 一档（4分）：每个部门管理规定明确、清晰，能体现出投标人制度完善健全。基本的管理制度，内容简单、岗位职责不明确、信息反馈机制等内容没有体现出按照采购人的实际情况制定方案。 二档（8分）：根据投标人提供的部门管理制度和岗位责任，内容详细阐述且符合本项目的需求。有基本的管理制度，内容涵盖面基本全面、合理程度及保障性能按照采购人的需求制定方案。 三档（12分）：根据投标人提供部门管理制度和信息反馈机制，能体现出反馈工作的①基本做法、②注意问题、③具体处理方法（关键工作环节）。管理制度内容全面、针对性强、措施详细、科学合理、保障性高，能按照采购人的需求制定方案，且针对采购项目的情况，制作专门利于提高服务质量的相关制度。		12
4	业绩、信誉分	(1)（总分10分）供应商自2019年1月1日至今承接过的保安服务项目，1份合同得2分，满分4分；承接过医疗体系的保安服务项目，一份合同得3分，满分6分。（以甲方作为计算单位，同一采购单位多次签订同一服务区域的合同只能计算一次，不重复计分）。 以上须提供相关证明材料，投标人须在投标文件中提供中标（成交通知书）、合同关键页扫描件（含合同首页、标的清单页、金额页、盖章页）等复印件并加盖公章。 (2) 投标人通过ISO质量管理体系认证、社会责任管理体系认证，职业健康安全体系认证，每项得2分，满分6分。（须证件在有效期内，提供国家认证认可监督管理委员会官网认证查询截图，否则不予计分。）		16
总得分		1+2+3+4		100

B分标：评标方法

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入保留至小数点后两位）：

符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）以及“桂财采〔2022〕31号 广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知”的规定条件且按该办法中规定的格式提供了《中小企业声明函》的小型 and 微型企业，对投标价给予 20% 的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标价×（1-20%）；大中型企业与小型、微型企业组成联合体投标，其中小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，联合体投标价给予 4% 的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标价×（1-4%）；除上述情况外，评标价=投标价。

投标产品生产企业或服务提供企业按《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）认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。投标人应当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）出具的投标产品生产企业或服务提供企业属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》；

投标产品生产单位或服务提供单位按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。投标人应当提供该通知规定的投标产品生产单位或服务提供单位属于残疾人福利性单位的《残疾人福利性单位声明函》，不再提供《中小企业声明函》。

序号	评分项目	评分细则		分值（分）
1	价格分	某投标人有效投标人最低评标报价 $\text{价格分} = \frac{\text{某投标人有效评标报价}}{\text{某投标人有效投标人最低评标报价}} \times 20 \text{ 分}$		20
2	技术分	管理制度管理规章制度与员工培训方案分	管理制度评价内容：①各部门（行政、财务、人事等）人员管理制度，内部管理架构设置，②员工制度及管理机制③岗位责任制（1. 保洁：有主管人员的岗位职责，普通病区保洁员岗位职责，ICU、手术室、血透室、新生儿科、急诊科、产房保洁员岗位职责；2. 护工：有主管人员的岗位职责，普通病区护工岗位职责，ICU、手术室、血透室、新生儿科、急诊科护工岗位职责；3. 运送员：病人运送员岗位职责、标本运送员岗位职责、中药颗粒和汤剂运送员岗位职责；4. 电梯服务：有主管人员的岗位职责、电梯员岗位职责）及监督机制/考核机制（有各岗位人员的考核标准：1. 保洁：有主管人员的考核标准，有普通病区保洁员、ICU、手术室、血透室、新生儿科、急诊科、产房保洁员考核标准；2. 护工：有主管人员的考核标准，普通病区护工的考核标准，ICU、	15

序号	评分项目	评分细则		分值 (分)
			手术室、血透室、新生儿科、急诊科护工考核标准；3. 运送员：有病人、标本、中药颗粒和汤剂运送员考核标准；4. 电梯服务：有主管人员的考核标准、电梯员考核标准）；④档案管理制度。 ⑤信息反馈处理机制及激励机制。 员工培训评价内容，包括：①对各类人员的培训有年度培训计划，②考核方式（口试或者笔试），每次培训有培训通知、签到表、培训图片、有培训资料、有考核和培训小结；③言行规范，仪表仪容，④公众形象，基本技能。 评价标准：制度完善健全，管理职责明确，可操作性强，适用于本项目需求。没有提供管理规章制度、各类人员岗位职责或员工培训方案不得分。 一档（5分）：管理规章制度、各类人员岗位职责及员工培训计划方案内容简单；以上小项内容缺项、重点不突出、无具体细化安排表、掺杂在一起并没有分类列明详细内容。 二档（10分）：管理规章制度、各类人员岗位职责及员工培训计划方案可行，能满足项目需求；以上小项内容没有缺项，分类列明详细内容。但所有内容均为一般性通用方案（即并没有按照采购人的采购特点、从采购人的方面出发制定的方案）。 三档（15分）：管理规章制度、各类人员岗位职责及员工培训计划方案各项目内容齐全，陈述较详细，有岗位职责、项目公共管理制度、企业内部管理制度、培训方案内容具体明确，操作性强且科学合理，有针对医院保洁、护送、运送员、电梯员方面的图文培训方案，提供员工培训的案例和照片、所有方案都是按照采购人的特点进行详细制定。	
		服务工作方案分	没有提供服务方案不得分。 一档（8分）：服务方案简单，各服务模块管理制度没有有效性、操作性、健全合理性；对于服务方案只是简单的复制粘贴招标文件项目采购需求，没有投标人自行制定的方案。 二档（14分）：服务方案较明确，包含本项目特点重难点分析、拟采取的管理方式、保洁服务方案，护送服务方案等等内容，作业流程较合理，符合作业规范，各服务模块管理制度有效性、操作性、健全合理性整体评价良好，但采用的方案仅为一般性通用方案（即并没有按照采购人的采购特点、从采购人的方面出发制	20

序号	评分项目	评分细则		分值 (分)
			定的方案)+采购人内部相关服务区域照片(或其他投标人从事服务的服务区域照片)。 三档(20分):在第二档的基础上,服务方案非常明确,包含本项目特点的详细重难点分析、拟采取的管理方式、保洁服务方案,护工、运送服务方案、电梯服务方案等内容。作业流程较合理,符合作业规范,各服务模块管理制度有效性、操作性、健全合理性整体评价优秀。在保洁服务方面有创新。能够采用科技智能手段实现保洁和护工、运送、电梯服务工作(要求提供照片实例、工作流程、实际投入的产品(除手机、无线电通信器以外产品相关购买证明),服务方案能更符合招标人日常工作的实际需要。	
	应急处置方案		评价内容:①安全:外送病人检查时突发病情变化应急处置方案,标本丢失、损坏、溶血应急处置方案,药品丢失、损坏应急处置方案、电梯故障/困人应急处置方案、电梯进水应急处置方案。②消防。③突发事件:医疗废物流失、泄露、扩散意外事故应急处理方案、工勤人员职业暴露突发事件、院内突发内涝应急处置方案。 评价标准:拟采取的管理方式,内容详细、有针对性、优于采购方需求,对于服务的场所的服务可操作性强。 得分规则: 对本次服务采购的各个服务点提供针对性的详细方案,对环境有大概的了解,对于服务的场所及周边的环境有充分的认识,提供该环境制定针对性的突发事件处理方案(包括但不限于人为纵火或意外造成的火灾、因洪水或大雨造成的水灾、泥石流、疫情、停水停电等突发情况),提供投标人真实处理的案例或演习。提供文字描述以及图片说明的每提供一个得5分,仅提供文字描述没有提供图片的得2分,满分15分。	15

序号	评分项目	评分细则		分值 (分)
	技术分	人员配置及管理方案分	没有提供人员配置或管理方案不得分 一档（5分）：人员配备方案、实施管理一般，基本满足招标文件要求,对于人员配置管理和配置方案只是简单的复制粘贴招标文件项目采购需求，没有投标人自行制定的方案。 二档（10分）：人员配备方案基本完整、措施有效扎实，工作人员配置安排计划基本合理，部分人员持证上岗，能够有效实施管理工作，但采用的方案仅为一般性通用方案（即并没有按照采购人的采购特点、从采购人的方面出发制定的方案）+采购人内部相关服务区域照片(或其他投标人从事服务的服务区域照片)。 三档（15分）：人员配备方案完整全面、措施有效扎实、管理责任清晰，组织管理体系科学，针对性强，能够有效实施管理工作，工作人员配置安排计划合理且优化，护工人员全员持有病患护理方面的专项职业能力证书，拟投入各部门管理人员（包含部门为保洁、护工、运送、电梯）具备大专以上学历（含大专），且提供拟投入本项目持证的相关人员证件和合同复印件。提供人员配置及管理方案都是按照采购人的特点进行详细制定，能够清晰反映采购人的实际需求和人员配置，将人员的配置划分清楚，完全理解采购人制定人员配置的采购方案,并没有简单复制采购计划。	15
3	商务分	业绩、信誉分	1、投标人2019年1月1日以来承接的同等类型单位物业(或后勤)服务项目业绩，每有一个得3分，满分为9分；（服务内容至少包含保洁或护工、运送、电梯服务其中一项，提供合同复印件、合同期内其中一个月的往来款结算凭证，否则不予计分。） 2、投标人提供以下有效证书复印件及认监委官方网站的备案截图的，按相应分项得分，本项满分3分。 ①通过 GB/T20647 物业服务五星认证的得1分； ②通过 GB/T19095 生活垃圾分类服务能力认证的得1分； ③通过 GB/T15496 标准化管理体系认证的得1分； （提供证书复印件及认监委官方网站的备案截图） 3、拟投入本项目经理资质具备以下的得： ①持有省级人力资源和社会保障部门颁发的企业人力资源	15

序号	评分项目	评分细则		分值 (分)
			管理师二级以上（含二级）资格证； ②具备住房和城乡建设部门颁发的物业员资格证； 第3小项每项1.5分，满分3分，需提供相关证件彩色扫描件、个人劳动合同及近期连续三个月在投标单位购买社保的凭证。	
总得分		1+2+3		100

注：计分方法按四舍五入取至百分位

C分标：评分办法

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）政策性要求：C分标专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）

（三）计分办法（按四舍五入保留至小数点后两位）：

序号	评审因素及分值		分项 分值	评审标准
1	投标报价 (30 分)		30 分	某投标人 有效投标人最低评标报价 $\text{价格分} = \frac{\text{某投标人有效评标报价}}{\text{有效投标人最低评标报价}} \times 30 \text{ 分}$
2	技术部分 (45 分)	服务方案 分	20 分	一档：根据本项目的维保要求，针对运行维护工作定时巡检、定期维保、服务承诺、紧急故障处理和意外事件技术性服务、保障空调设备正常运行方案可行性完善，针对性强的 20 分。 二档：对本项目的服务方案针对性一般，可行性比较好的得 14 分。 三档：对本项目的服务方案针对性不强，可行性不完善的得 7 分。 说明： 优：应表述的内容齐全，符合实际，方案科学、先进、可行。 一般：应表述的内容有欠缺，或表述的内容不完全符合实际、不完全可行，方案一般，有待改进。 差：应表述的主要内容有较多欠缺，或表述的内容不符合实际、不可行。
		拟投入 后勤信息 管理平台	7 分	1、投标人拟投入后勤信息管理平台是否先进、可靠，功能是否满足招标文件要求，是否能很好地提高运维服务质量和效率。优秀得3分，一般得1分。 2、拟投入后勤信息管理平台先进、可靠，功能（维修管理、设备管理、巡检管理、维保管理等几个业务模块）满足招标文件要求，能很好的提高运维服务质量和效。合同到期后医院可继续免费使用该系统。属于自行开发，并能根据医院要求免费升级迭代到最新版本，并能提供相关证明文件，得 4 分。
		服务技术 实力	18 分	投标人维护保养工作人员持有专业维修操作资质证书或相关技术上岗证书，并在社保名单内，提供复印件，原件备查。（满分 14 分） 1、高级技能技术人员，每员得 5 分，满分 5 分。 2、中级技能技术人员，每员得 2 分，满分 6 分。

				3、技术人员同时持有国家安全生产监督管理总局颁发的有效的《特种作业操作证》(作业类别分别为高压电工证、低压电工证,制冷与空调作业证和高处作业证), 每员得 1 分, 满分 7 分。
		人员培训 方案	6 分	人员培训方案, 该项细化为: 人员培训计划、培训内容、人员培训考核制度等内容, 评委对投标人技术文件的内容进行综合比较评估, 按照优秀得 6 分, 良好得 4 分, 一般得 2 分量化评审。
3	商务部分 (25 分)	企业信誉	9 分	1. 投标人持机电设备安装三级以上 (含三级), 三级得 3 分, 满分 3 分。 2. 投标人持建筑装修装饰工程专业承包三级以上 (含三级), 得 3 分, 满分 3 分。 3. 投标人具有电子与智能化工程专业承包三级以上 (含三级) 资质的得 3 分。 投标文件中提供相关证书复印件, 否则不得分, 采购单位可在签订合同前对证件原件进行核查。
		相关业绩	10 分	投标人 2018 年以来具有医院同类后勤社会化外包业绩的, 每个案例得 2 分, 满分 10 分。 须提供中标通知书或合同复印件, 否则不得分, 采购单位可在签订合同前对证件原件进行核查。
		总得分: 1+2+3		100

第四节 中标候选人推荐原则

(一) 综合评分法

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。总得分相同的,以投标报价由低到高顺序排列。得分相同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。

第五节 评标报告

(一) 评标报告与推荐中标候选人

评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告,并通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。

(二) 评标争议事项处理

评标委员会成员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。

第五章 政府采购合同及主要条款格式

说明：

- 1、本合同书仅供签订正式合同时参考用，正式合同书应包括此参考格式之内容。
- 2、合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但合同条款不得与招标文件和中标人投标文件有实质性偏离。

“政采云”平台合同编号：_____

政 府 采 购

_____（项目名称）_____合同

项目编号：_____

计划编号：_____

采购人：_____

中标供应商：_____

签订日期：_____年_____月_____日

政府采购合同

合同编号：

采购单位（甲方）_____ 采购计划号_____

供 应 商（乙方）_____ 招 标 编 号_____

签 订 地 点 _____ 签 订 时 间_____

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和中标投标人投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。甲、乙双方本着自愿、平等原则，就_____服务事宜充分协商一致，签订本合同，供双方共同遵守。

第一条 合同标的

1. 服务项目乙方接受甲方委托，承担《_____》项目实施工作，并为甲方提供保安、后勤保洁服务、后勤机电运维，以满足甲方对本合同项目服务需求及要求。

序号	服务内容	单价	数量	预计金额(元)
1				
2				

本项目按实际结算，合同预计总价（人民币）：_____元整，小写：

2. 项目服务所应实现的目标及服务要求以招标文件和承诺约定为准。

3. 合同总价包括乙方为完成本项目服务价格及所有其他相关服务的投入，如：服务所需投入的人员、设备、技术评估、技术服务及咨询、项目验收、售后等所有伴随服务、管理费等费用和税费。除另有约定外，合同价不因任何因素而调整。甲方不再另行向乙方支付其他任何费用。

第二条 服务区域基本情况如下：

建筑面积_____m²，占地面积_____；具体物业范围及构成细目见本项目招标文件中第二章《招标项目采购需求》的相关内容。

第三条 乙方提供的服务包括以下内容：

- 1、_____；
- 2、_____；
- 3、具体服务内容包含招标文件的《招标项目采购需求》、投标文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

第四条 质量保证

1、乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的物业服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

2、本合同约定的服务质量要求见招标文件中《招标项目采购需求》。

第五条 付款方式和时间

第六条 交付与验收

- 1、服务年限：_____
- 2、乙方提供不符合招标文件和本合同规定的技术服务或服务成果的，甲方有权拒绝接受。
- 3、乙方应对提交的技术资料作出全面检查和整理，并列清单，作为甲方验收和使用的技术条件依据，清单应交给甲方。
- 4、乙方应按要求提交技术服务材料：见《服务承诺书》，如有缺失应及时补齐，否则视为逾期交付。
- 5、验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购单位公章，甲乙双方各执一份。
- 6、甲方对验收有异议的，在验收后五个工作日内以书面形式向乙方提出，乙方应自收到甲方书面异议后5个工作日内及时予以解决。乙方必须无条件进行整改、修正，直至甲方验收通过。

第七条 甲方权利和义务

- （一）审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施，对乙方提供的服务进行考核并评分；
- （二）根据约定的服务质量要求评价及验收乙方的工作质量，按工作质量支付乙方服务费；（评价验收标准签订合同时将列为合同附件）
- （三）甲方有权要求乙方更换考核不合格的保洁、保安人员。
- （四）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；
- （五）法律、法规、政策规定的及招投标文件载明的其他权利、义务。

第八条 乙方权利义务

- （一）按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订服务方案和工作计划，全面履行本项目招标文件中规定的投标人应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次服务实施情况；
- （二）接受甲方对服务质量的检查监督，配合甲方做好各项保安、保洁等服务工作，对发现存在问题及时整改到位；
- （三）乙方应当按照法律和法规的规定与乙方指派的服务人员签订劳动合同、并为其购买社会保险；
- （四）在甲乙双方合同履行过程中，乙方应做好相关人员的出勤、培训等相关管理工作；
- （五）法律、法规、政策规定的及招投标文件载明的其他权利、义务。

第九条 违约责任

- （一）乙方未尽管理责任导致甲方或第三人人身、财产损害的，应按过错比例承担相应法律责任；
- （二）甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；
- （三）乙方违法、违约，不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。
- （四）乙方不得将项目全部或部分进行转包、分包，如有违反，乙方需赔偿甲方因此造成损失，

并向甲方一次性支付合同总价 20%作为违约金，甲方有权单方解除合同。

（五）乙方出现以下情形的，甲方有权单方解除合同并要求乙方支付合同总价 5%作为违约金：

- 1、乙方支付被派遣人员工资低于河池市最低工资的；
- 2、乙方未按时足额支付被派遣人员工资的；
- 3、乙方未依法为派遣人员缴纳社会保险费用（包括基本养老、工伤、失业、生育、医疗保险）的；
- 4、乙方挪用劳务派遣人员工资、社会保险费用、住房公积金费用和其他福利费用的；
- 5、乙方违反招标文件和本合同所附《服务承诺》约定义务，未能在甲方要求时限内完成整改的。

第十条 保密条款 甲乙双方在合作过程中知悉的对方相关信息，包括但不限于员工信息、单位信息等，不得以任何理由泄露给第三人，保密条款长期有效，保密义务不因合同解除而终止。

第十一条 合同争议解决

双方在履行合同中发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，按合同事先约定的条款，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十二条 不可抗力处理

1、在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

- 2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。
- 3、不可抗力事件延续 30 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十三条 合同的变更、终止与转让

1. 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。
2. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 合同组成及解释

1. 本项目的采购文件（含采购答疑）、符合采购要求的谈判文件、甲方确认采购要求、本合同履行过程中双方签章确认的协议或其他文件均为本合同的组成部分，若合同组成文件之间发生矛盾的，以下排列顺序为合同组成文件之间的优先解释顺序：

- （1）合同履行过程中双方签章确认的协议或其他文件；
- （2）甲方确认的采购要求；
- （3）合同附件；
- （4）成交通知书；
- （5）采购文件(含答疑)；
- （6）符合采购要求的响应文件；
- （7）标准、规范及有关技术文件；
- （8）其他合同文件。

2. 前述文件应认为是互为补充和解释的，但如有互相矛盾之处，以前述文件所列顺序作为其优先解释的顺序，但如果某一文件对甲方权利维护更有利或对设计工作有更高、更严格要求的以该文件内容为准。

3. 前述各项文件包括双方就该合同组成文件所作出的补充和修改,属于同一项文件的,应以最新签署的为准。

第十五条 通知与送达

1. 本协议项下对合同一方对另外一方的任何通知或请求,应当发送至接收方在合同中约定的地址、联系人和通信终端。一方当事人变更名称、地址、联系人或通信终端等信息的,应当在变更后5日内及时书面通知对方当事人,对方当事人实际收到变更通知前的送达仍为有效送达,电子送达与书面送达具有同等法律效力。

2. 任何一方当事人向对/他方所发出的通知或请求送达时间:

(1) 如果是传真,则在发送当日视为送达;

(2) 如果是短信/微信/电子邮件,自电子文件内容在发送方正确填写地址且未被系统退回的情况下,进入对方数据电文接收系统当日视为送达。

(3) 如果是信函,在挂号信交邮后第三日视为送达;

(4) 如果是派人专程送达,则在收件人签收之日视为收到;

(5) 如果同时使用几种通知方式的,以其中较快到达接收方者为准。

(6) 若送达日为非工作日,则视为在下一工作日送达。

本合同约定的地址、联系人及电子通信终端等信息亦为双方工作联系往来、法律文书及争议解决时人民法院和/或仲裁机构的法律文书送达地址。人民法院和/或仲裁机构的诉讼文书(含裁判文书)向任何合同任何一方当事人的上述地址和/或工商登记公示地址(居民身份证登记地址)送达的,视为有效送达。当事人对电子通信终端的联系送达适用于争议解决时的送达。

合同送达条款与争议解决条款均为独立条款,不受合同整体或其他条款的效力的影响。因载明的地址有误或变更地址5日内未及时告知对方的,导致相关通知文书及诉讼文书未能实际被接收的、邮寄送达的,以文件退回之日为送达之日;直接送达的,以送达人当场在送达回证上记明情况之日为送达之日。

第十六条 合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2. 本合同未尽事宜,遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行,如有必要双方可另行签订补充协议。

3. 本合同一式五份,具有同等法律效力,采购代理机构一份,甲方二份,乙方二份。

甲方(盖章)	乙方(盖章)
单位地址:	单位地址:
法定代表人或委托代理人签字:	法定代表人或委托代理人签字:
联系人:	联系人:
电话:	电话:
电子邮箱:	电子邮箱:
开户银行:	开户银行:

账号:	账号:
统一社会信用代码:	统一社会信用代码:
邮政编码:	邮政编码:
时间: 年 月 日	时间: 年 月 日
签订地点:	

附件 1：《河池市人民医院购销廉洁公约》

河池市人民医院购销廉洁公约

甲方（医疗机构）：河池市人民医院

乙方（供应商）：

为贯彻落实国家卫生健康委、国家医保局、国家中医药管理局关于印发《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》及《关于建立医药购销领域商业贿赂不良记录的规定》的通知精神，根据《河池市人民医院建立健全防控医药购销领域商业贿赂长效机制的工作方案》要求，为进一步规范医药购销行为，维护正常的医疗秩序和医药产品经营秩序，经双方协商，协议如下：

一、甲乙双方必须自觉遵守国家和地方的有关法律法规，严格执行上级关于纠正医药购销和医疗服务中不正之风和治理商业贿赂的有关文件规定，严格执行药品、重症医学科医疗设备、医用耗材、医用试剂、信息系统及软件、后勤物资、基建工程招标采购管理制度。

二、甲乙双方应共同遵守商业道德，严格履行购销合同，不利用非法手段谋取不正当利益，公平公正地处理往来业务。

三、甲方须履行的责任：

（一）不得以任何方式向乙方索取回扣，或者索要、收受乙方产品发票价外的赞助，不得要求乙方代支任何费用开支。

（二）医护人员不得替乙方代表非法统计销售药品、医用耗材、医用试剂的使用数量，甲方对出现数量异常变动的药品、医用耗材、医用试剂，查实后将停止采购。

（三）医护人员及行政后勤人员不得利用工作便利以暗示或其他任何形式向乙方索要回扣、提成、有价证券、现金、购物卡等。

如违反以上条款，情节较轻的，按医院医德医风等相关规定进行处理；情节较重构成违纪的，由纪检监察部门处理；情节严重涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

四、乙方须履行的责任：

（一）乙方必须自觉遵守甲方有关药品、重症医学科医疗设备、医用耗材、医用试剂、信息系统及软件、后勤物资、基建工程的各项管理规定，按程序和流程办理相关业务。

（二）不得派代表到甲方，以科研费、开发费、宣传费、推销费等名义推销药品、重症医学科医疗设备、医用耗材、医用试剂、信息系统及软件、后勤物资等产品。

（三）不得以提成和赠送现金、有价证券、信用卡、购物卡，提供宴请、娱乐，资助国内或境外学术活动等手段影响甲方医生使用医药产品的选择权。

（四）不得派代表到甲方临床医技科室进行新药申请、开方提成促销，或以不正当交易手段诱导

临床医生使用乙方所供的药品、重症医学科医疗设备、医用耗材、医用试剂等。

（五）不得向医院领导、行政职能科室、临床医技负责人和其他医护人员及行政后勤人员发放回扣和赠送现金、有价证券、信用卡、购物卡，提供宴请、娱乐等属于商业贿赂的不正当行为，

（六）严格执行合同条款，不以次充好，不降低产品质量，做到诚信经营。

五、乙方如违反第四条“乙方须履行的责任”所列条款，一经发现，甲方有权终止购销合同，并将乙方列入不良行为记录，计入黑名单；同时禁止乙方在甲方进行经销活动2年以上。对甲方造成经济损失的乙方须承担赔偿责任，涉嫌违法的，移交司法机关处理。

六、如甲方工作人员暗示或索要回扣等不正当要求，乙方应予拒绝，并有责任如实向甲方纪检监察部门反映情况。

七、本公约一式三份，甲乙双方各执一份，本公约作为购销合同的附件，随购销合同签字之日起生效。

甲方（盖章）： 河池市人民医院

乙方（盖章）：

法人签章：

法人签章：

经办人（签字）：

代理人（签字）：

____年____月____日

____年____月____日

第六章 投标文件格式

第一节 投标文件外层包装封面

[项目采购-项目名称] 投标文件

(电子投标文件)

项目名称：_____
采购方式： 公开招标
项目编号：_____
所投分标：_____
投标人名称：_____
投标人地址：_____

投标截止时间前不得解密
年 月 日

第二节 资格证明文件格式

电子投标文件

资格证明文件（封面）

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

年 月 日

资格证明文件目录

- 一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件(投标人为自然人的,须提供自然人的身份证明).....(页码)
 - 二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资金等方面的材料.....(页码)
 - 三、财务状况报告方面的材料.....(页码)
 - 四、投标人直接控股股东信息.....(页码)
 - 五、投标人直接关联关系信息表.....(页码)
 - 六、投标资格声明函.....(页码)
 - 七、联合体协议书(以联合体形式投标的,提供联合体协议;本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的,则不需要提供).....(页码)
 - 八、符合特定资格条件(如有)的有关证明材料(复印件).....(页码)
- 注:以上目录是基本格式要求,各投标人可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。

一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件
(投标人为自然人的,提供自然人的身份证明)

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月

二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资金等方面的材料

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月日

三、财务状况报告方面的材料

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月日

四、投标人直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

五、投标人直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

六、投标资格声明函

致：[采购组织机构]

我方愿意参加贵方组织的 [项目名称]（项目编号：_____）项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件并按本项目投标文件“第三章”“第二节投标人须知前附表”中“资格证明文件组成”完整提供证明材料。

2. 我方不是采购人的附属机构；不是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；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 经查询，在“信用中国”和“中国政府采购网”网站我方未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

4. 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

说明：

1. 投标人应当通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）查询投标人相关主体的信用记录。查询时间为本项目投标截止时间前10日至投标截止时间中任意一天。对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

2. 两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

3. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人分别签署，否则投标无效。

投标人名称(电子签章)：

年 月 日

七、联合体协议书

(所有成员单位名称)自愿组成联合体,共同参加国鼎和诚项目管理集团有限公司组织的[项目名称]
(项目编号: _____)投标。现就联合体投标事宜订立如下协议:

1、（某成员单位名称）为联合体名称牵头人。

2、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本招标项目投标文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3、联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5、本联合体中，_____（某成员单位名称）为_____（请填写：中型、小型、微型）企业，其协议合同金额占联合体协议合同总金额的_____%。【如联合体成员中有小型、微型企业的，请填写此条，否则无需填写；如联合体成员中有多个小型、微型企业的，请逐一列出。】

6、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

7、本协议书一式份，联合体成员和采购代理机构各执一份。

注：本协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人授权委托书。

牵头人名称：（公章/电子签章）

法定代表人或其委托代理人：（手写签名/电子签名）

成员一名称：（公章/电子签章）

法定代表人或其委托代理人：（手写签名/电子签名）

成员二名称：（公章/电子签章）

法定代表人或其委托代理人：（手写签名/电子签名）

八、符合特定资格条件（如有）的有关证明材料

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

第三节 商务文件格式

电子投标文件

商务文件（封面）

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

商务文件目录

一、无串标行为承诺函.....（页码）

二、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件.....（页码）

三、法定代表人授权委托书（如有委托时）.....（页码）

四、商务条款偏离表.....（页码）

五、投标人情况介绍.....（页码）

六、投标人类似业绩的证明文件（如有要求）.....（页码）

七、其他商务文件或说明.....（页码）

注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。

一、无串标行为承诺函

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；或者编制标书硬件设备 CPU 编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况。
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
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；

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，接受政府采购监管部门对我方认定存在围标串标行为，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人：

地 址：

姓 名：性 别：

年 龄：职 务：

身份证号码：

系_____（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：自然人投标的无需提供

附件：

法定代表身份证复印件粘帖处（正、反面）

三、法定代表人授权委托书（如有委托时）

法定代表人授权委托书

致：[项目采购-采购组织机构]

本人（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现授权我单位在职正式员工（姓名和职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改贵方组织的[项目名称]项目（项目编号：_____）的投标文件、签订合同和处理一切有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于年月日签字生效，委托期限：。

代理人无转委托权。

投标人（或联合体投标牵头人名称）（盖单位公章）：

法定代表人（签字）：

法定代表人身份证号码：

委托代理人（签字）：

委托代理人身份证号码：

成员一名称：（盖单位公章）：

法定代表人（签字）：

成员二名称：（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

.....

注：

1. 法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上亲笔签名，不得使用印章、签名章或者其他电子制版签名代替，**否则作无效投标处理**；
2. 以联合体形式投标的，本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人按上述规定签署。
3. 供应商为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。
4. 若为联合体投标须各方签字或盖章。

附件：

全权代表身份证复印件粘贴处（正、反面）

四、商务条款偏离表

(注：按项目需求表具体项目修改)

请逐条对应本项目招标文件第二章“招标项目采购需求”中商务要求，详细填写相应的具体内容。
“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
一	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	正偏离（负偏离或无偏离）
	3	3	正偏离（负偏离或无偏离）
			正偏离（负偏离或无偏离）
二	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	正偏离（负偏离或无偏离）
	3	3	正偏离（负偏离或无偏离）
			正偏离（负偏离或无偏离）
.....	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	正偏离（负偏离或无偏离）
	3	3	正偏离（负偏离或无偏离）
			正偏离（负偏离或无偏离）
____分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）			

- 注：
- 1.表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。
 - 2.如果招标文件需求为小于或大于某个数值标准时，投标文件承诺不得直接复制招标文件需求，投标文

件承诺内容应当写明投标货物具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按投标无效处理。如该采购需求属于不能明确具体数值的，采购人应在此采购需求的数值后标注◆号，对标注◆号的采购需求不适用上述“竞标无效”条款。

3.当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

4.采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“投标文件的商务需求”、“投标文件承诺的商务条款”中标记。

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

五、投标人情况介绍

(格式自拟)

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

六、投标人类似的业绩证明文件（如有要求）

附表：相关项目业绩一览表（投标人同类项目合同复印件、用户验收报告、用户评价意见格式自拟）

采购人名称	项目名称	合同 金额 (万元)	附件在投标文件中页码			采购人联系人及 联系电话
			合同	验收报告	用户评价	

注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件和用户单位验收证明并注明所在投标人商务技术文件页码。

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

第四节 技术文件格式

电子投标文件

技术文件（封面）

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

技术文件目录

一、投标服务技术需求偏离表.....	（页码）
二、组织服务方案.....	（页码）
三、售后服务方案	（页码）
四、项目实施人员一览表	（页码）
五、投标人对项目的合理化建议和改进措施.....	（页码）
六、优惠条件及特殊承诺（如有）.....	（页码）
七、培训计划（如有）.....	（页码）
八、认为需要的其他技术文件或说明（如有）.....	（页码）

注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。

一、投标服务技术需求偏离表

请根据所投服务的实际技术参数，**逐条对应**本项目招标文件第二章“招标项目采购需求”中的**技术服务要求**详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项号	服务名称	招标技术服务要求	投标响应的技术服务内容	偏离说明
1		1 2 3	1 2 3	正偏离(负偏离或无偏离)
2		1 2 3	1 2 3	正偏离(负偏离或无偏离)
...				

注：

1. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。
2. 当投标文件的服务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
3. 采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“服务参数”、“所提供服务的內容”中标记。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、组织服务方案

(由投标人根据采购需求及招标文件要求编制)

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

三、售后服务方案

(由投标人根据采购需求及招标文件要求编制)

1、售后服务承诺

附表A: 售后服务机构情况表 (按此格式自制)

序号	机构名称	机构性质	注册地址	服务技术人员数量	联系电话

注: 关于项目涉及的所有售后服务机构均在本表注明, 包括投标人本单位和符合条件的第三方服务机构;

附表B: 售后服务人员情况表 (按此格式自制)

序号	类别	姓名	性别	年龄	学历	专业	职称	本项目中的职责	响应时间	到达现场时间
	总协调人									
	售后人员									

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

四、项目实施人员一览表

(由投标人根据采购需求及招标文件要求编制)

所投分标：分标

附表A: 本项目的项目经理情况表

姓名		页码	投标截止时间前三年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目经理的项目应列明细
性别			
年龄			
职称			
毕业时间			
所学专业			
学历			
资质证书编号			
其他资质情况			
联系电话			

注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。

附表B: 本项目的项目小组人员情况表（按此格式自制）

序号	姓名	性别	年龄	学历 (页码)	专业 (页码)	职称 (页码)	本项目中的职责	项目经历	参与本项目的到位情况

注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。

附表 C: 本项目的项目经理和小组人员近 3 个月交纳社保记录情况表（以社保局缴纳凭证作附件）

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

五、投标人对项目的合理化建议和改进措施

(格式自拟)

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

六、优惠条件及特殊承诺

(由投标人根据采购需求自行编制)

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

七、培训计划

(由投标人根据采购需求自行编制)

投标人名称(电子签章):

年 月 日

八、认为需要的其他技术文件或说明

(由投标人根据采购需求自行编制)

投标人名称(电子签章):

年 月 日

第五节 报价文件格式

电子投标文件

报价文件（封面）

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

报价文件目录

一、投标函.....（页码）
二、开标一览表.....（页码）
三、中小企业声明函.....（页码）

一、投标函

致：[采购组织机构]

我方已仔细阅读了贵方组织的[项目名称]项目（项目编号：_____）的招标文件的全部内容，授权(全权代表姓名)（职务、职称)为全权代表，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

- 一、报价文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 二、资格文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 三、技术文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 四、商务文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

据此函，投标人兹宣布：

1、我方同意自本项目招标文件“第三章 投标人须知”第一节 投标人须知前附表 第 21.2 项规定的投标截止时间（开标时间）起遵循本投标函，并承诺在“投标人须知前附表”第 17.2 项规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

2、我方所递交的投标文件及有关资料都是内容完整、真实和准确的。

3、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次投标（包括资格条件和所投产品）均符合国家有关强制规定。

4、如我方中标，我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内，根据招标文件、我方的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“拟签订的合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

5、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

6、我方同意应贵方要求提供与本投标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

7、我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标供应商的行为。

8、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，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，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （1） 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （2） 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （3） 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （4） 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- （5） 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- （6） 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

9、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被处罚的违法行为有：

10、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

11、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称：_____ 项目编号：_____ 分标：_____

投标人名称：

服务项目名称	服务内容	报 价（元）	说 明
_____服务采购			
合计			
总报价（人民币大写）：_____（¥_____元）			

注：

1、 投标人可根据自身情况按本表格式填写，可根据自身情况进行调整，但至少保函以上内容，也不得留空，如有多分标，按分标分别提供开标一览表，必须加盖投标人有效电子公章，**否则其投标作无效标处理。**

2、投标文件中客房报价不包括总统套房，用房报价应包含城建费等一切税费；请按以上举例格式自行编报，应包含所有收费项目，如有未报价项目，则视为免费提供服务。

3、如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，**否则其投标作无效标处理。**

4、以上表格要求细分项目及报价，在“具体服务内容”一栏中，填写具体服务范围、服务时间、服务标准，**否则其投标作无效标处理。。**

5、特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

6、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

三、中小企业声明函

说明:

- 1、本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。
- 2、小型、微型企业提供中型企业提供的服务的，视同为中型企业。

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[采购人]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（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。

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

注：1. 此项材料如有请以 PDF 格式上传；

2. 投标人出具的《中小企业声明函》中填写的“所属行业”应与采购文件明确的“所属行业”内容一致。

3. 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。

4. 为方便投标人识别企业规模类型，投标人可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。

自测小程序链接：<https://sme.miit.gov.cn/baosong/appweb/orgScale.html>

5. 投标人须按上述格式要求如实填写中小企业声明函，并对该声明函的真实性负责，否则不得享受相关中小企业扶持政策；

6. 中标人依法享受中小企业扶持政策的，采购代理机构将在中标结果公告中公告其《中小企业声明函》。

附件：

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$X < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号），

大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

残疾人福利性单位声明函格式（如有）：

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（CA 电子签章）：

日 期：

注：1. 此项材料如有请以 PDF 格式上传；

2. 中标人声明为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督；

3. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

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

监狱企业由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（复印件，如有）

注：如有，请以 PDF 格式提供并加盖投标人 CA 电子签章。根据《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）的规定，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。

第六节 其他文书、文件格式

知识产权合规性声明

本企业自愿参与政府投资政府采购的[项目名称]项目,在此郑重承诺:遵守中国知识产权法律、法规、规章、规范性文件及在中国适用的与知识产权有关的国际公约,所参与项目的知识产权明晰无争议,归属或技术来源正当合法。近三年在知识产权领域不存在违反法律、法规、规章及其他规范性文件的失信行为。所参与的项目不对其他单位及个人的知识产权构成侵权。如经核查确有违反上述承诺应遵守的行为,本企业将承担由此产生的全部责任。

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

第七章质疑、投诉证明材料格式

第一节质疑函（格式）

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：[项目名称]

质疑项目的编号：[项目编号] 包号：

采购人名称：[采购人]

采购文件获取日期：

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：

签字(签章)：

公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应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。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第二节投诉书（格式）

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：.....

地 址： 邮编：

被投诉人 1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人 2

.....

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称： [项目名称-]

采购项目编号： [项目编号-] 包号：

采购人名称： [采购人-]

代理机构名称：

采购文件公告：是/否 公告期限：

采购结果公告：是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于年月日，向提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于年月日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据:

投诉事项 2

... ..

五、与投诉事项相关的投诉请求
请求:

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明:

1. 投诉人提起投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料,并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的,投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容,并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉,投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项,质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确,并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的,投诉书应当由本人签字;投诉人为法人或者其他组织的,投诉书应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。