

采购阿克苏市人民医院保洁、后勤、护理等  
服务外包项目（二次）

# 招 标 文 件

项目编号：2024-C-97-02

采 购 人：阿克苏市人民医院

代理机构：新疆众联建业工程项目管理有限公司

日 期：二 0 二 四 年 十 二 月



# 招标文件

项目名称：采购阿克苏市人民医院保洁、后勤、护理等服务外包项目  
(二次)

招标人（公章）：阿克苏市人民医院

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

联系人：莫老师

电话：0997-2127181

联系地址：阿克苏市体育路17号

招标代理机构（盖章）：新疆众联建业工程项目管理有限公司

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

联系人：全海燕

电话：15309972860

联系地址：阿克苏市栏杆区复兴大道四号奥宇博士小镇三楼

2024年12月



# 目录

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 评标办法

第四章 拟签订的合同文本

第五章 采购需求及技术参数

第六章 投标文件格式

## 第一章 招标公告

# 采购阿克苏市人民医院保洁、后勤、护理等服务外包项目（二次）公开招标采购公告

### 项目概况

采购阿克苏市人民医院保洁、后勤、护理等服务外包项目（二次）的潜在供应商应在政采云平台获取采购文件，并于 2025 年 01 月 08 日 16 时 00 分（北京时间）前提交响应文件。

### 一、项目基本情况

**项目编号：**2024-C-97-02

**项目名称：**采购阿克苏市人民医院保洁、后勤、护理等服务外包项目（二次）

**采购方式：**公开招标

**预算金额：**7700000.00

**最高限价：**7700000.00

**采购需求：**

**标项名称：**采购阿克苏市人民医院保洁、后勤、护理等服务外包项目（二次）

**数量：**1

**预算金额：**7700000.00

**单位：**批

**简要规格描述：**采购保洁、后勤、电话随访、洗涤、驾驶、护理、库房管理、打字、医废管理、食堂后勤等服务外包项目（详见招标文件）

**合同履行期限：**自甲、乙双方签订合同之日起服务期一年。

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：（1）新疆维吾尔自治区政府采购促进中小企业发展管理实施办法》（新财规〔2021〕6号）；（2）《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）；（3）《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）；（4）《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。(5)《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号),投标产品遵照《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕19号)相关规定执行。(6)《自治区财政厅关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知》(新财购〔2022〕22号)。

### 3、本项目的特定资格要求:

- 1、法人代表或其委托代理人应提交本人身份证原件,委托代理人还应提交《法人代表授权委托书》原件;
- 2、有效经年检的营业执照;
- 3、具有人力资源社会保障行政部门颁发的《劳务派遣经营许可证》;

### 三、获取采购文件

**时间:**2024年12月19日至2024年12月26日,每天上午10:00至14:00,下午15:30至19:30(北京时间,法定节假日除外)

**地点:**新疆政府采购网(政采云平台)

**方式:**供应商登录政采云平台 <https://www.zcygov.cn/>在线申请获取采购文件(进入“项目采购”应用,在获取采购文件菜单中选择项目,申请获取采购文件)

**售价:**0元

### 四、响应文件提交

**截止时间:**2025年01月08日16时00分(北京时间)

**地点:**政采云一站式政府采购云平台

### 五、响应文件开启

**时间:**2025年01月08日16时00分(北京时间)

**地点:**政采云一站式政府采购云平台

### 六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 七、其他补充事宜

- 1、本项目实行网上投标,采用电子投标文件。
- 2、各供应商应在开标前确保成为正式注册入库供应商,并完成CA数字证书(符合国密标准)申领。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标

失败等后果由供应商自行承担。如需咨询，请联系新疆 CA 服务热线 4000921999。

3、供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件的制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。

特别提示：

1、采购限额标准以上，200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

2、超过 200 万元的货物和服务采购项目，预留该部分采购项目预算总额的 30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。

3、对于未预留份额专门面向中小企业的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合规定的小微企业报价给予

10%~20%（工程项目为 3%~5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%~5%作为其价格分。

4、接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 4%~6%（工程项目为 1%~2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%~2%作为其价格分。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

#### 1、采购人信息

名称：阿克苏市人民医院

地址：阿克苏市体育路 17 号

联系方式：0997-2127181

#### 2、采购代理机构信息

名称：新疆众联建业工程项目管理有限公司

地址：阿克苏市栏杆区复兴大道四号奥宇博士小镇



联系方式：15309972860

### 3、项目联系方式

项目联系人：全海燕

电 话：15309972860

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本前附表为准。

条款号	条目	内容
1	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
3	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
4	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
4	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
5	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____；
6	定义	本项目所属行业划分为物业管理；
7	服务期限	自甲、乙双方签订合同之日起服务期一年。
8	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
9	投标文件提交地点及截止时间	投标截止时间：2025年01月08日16时00分（北京时间） 提交地点：政采云平台（ <a href="https://www.zcygov.cn">https://www.zcygov.cn</a> ）提交
10	开标时间及地点	开标时间：2025年01月08日16时00分（北京时间） 开标地点：政采云平台（ <a href="https://www.zcygov.cn">https://www.zcygov.cn</a> ）开标
11	最高限价	(1) 本项目最高限价：7700000.00（大写：柒佰柒拾万元整） (2) 报价是中标的一个重要因素，但不是中标的唯一依据。
12	投标保证金（本项目不适用）	投标保证金金额： / 元（大写： / ） 投标保证金提交方式：请于2024年00月00日11:00（北京时间）之前从投标人所在地企业基本账户以电汇或银行转账的方式，汇到指定的投标保证金账户； 账户名称：新疆众联建业工程项目管理有限公司阿克苏分公司 开户银行：新疆阿克苏农村商业银行股份有限公司 账 号：8520 1001 2010 1556 66386（投标保证金账号） 投标保证金递交方式：投标商通过企业基本账户电汇、转账到收款方开户行指定账户或以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

条款号	条目	内容
13		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： (1) 投标人在招标文件中规定的投标截止时间起的投标有效期内撤回其投标； (2) 中标人无正当理由未能在规定期限内签订合同、未按规定支付招标代理服务费的。 (3) 未按照采购人要求提交相应文件或资料。 (4) 法律法规规定的其他情形。
14	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算60日历天。
15	确定中标人	推荐的中标候选人个数：1个； 采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是
16	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：____； (2) 允许分包的金额或者比例：____； (3) 其他要求：____。
17	询问	询问送达形式：投标人有询问时，应当以书面形式（加盖投标人公章）在询问有效期限内向采购代理机构提交质询原件，逾期询问无效。投标人以电话、传真或电邮形式提交的询问书属于无效询问。
18	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：新疆众联建业工程项目管理有限公司； 联系电话：15309972860； 通讯地址：阿克苏市栏杆街道复兴大道四号奥宇博士小镇。
19	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 代理服务收费标准：按《国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》发改价格〔2015〕299号文收费标准收取，实行市场调节价。 代理费收费金额（元）：60000.00 缴纳时间：签订采购合同前。
20	场地服务费	投标人在提交投标文件时，需按规定缴纳场地服务费，不按规定缴纳场地服务费的投标文件不予开启。缴纳标准按照新发改服价〔2020〕578号文执行，投标单位小于等于6家每家1000元，大于6家时场地费=6000元/投标单位家数。进入开标大厅，按照招标代理要求缴纳场地费。请在获取采购文件时留取正确联系方式，以便开标时沟通。
21	评标委员会的组成	(1) 构成：5人，专家4人，业主代表1人；(2) 评标专家确定方式：由招标代理在开标前48小时在政采云专家库中随机抽取此次评标专家。
22	中标结果公示	采购结果将在新疆政府采购网和阿克苏地区行政公署网公示期为1个工作日。
23	相关政策	本项目专门面向小微企业采购，预留份额为100%。 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的有关规定，在评审过程中，给与“小型、微型企业”10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审（须提供小型和微型企业声明函原件，并提供相关佐证材料，未能提供的或提供不全的，将不作为小型和微型企业）。 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]规定：1) 监狱企业视同小型、微型企业，价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。2) 监狱企业提供了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，才能按第1

条款号	条目	内容
		<p>条的规定进行价格扣除。</p> <p>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）规定：在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。投标人属于残疾人福利性单位的，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）要求提交《残疾人福利性单位声明函》原件。</p>
24	投标人资格、能力、信誉及其它要求	<p><b>1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；</b></p> <p>（1）法人代表或其委托代理人应提交本人身份证原件，委托代理人还应提交《法人代表授权委托书》原件；</p> <p>（2）有效经年检的营业执照；</p> <p>（3）具有人力资源社会保障行政部门颁发的《劳务派遣经营许可证》；</p> <p>（4）具有近三个月其中任意一个月的社保证明（需有相关人员的社保缴纳明细，退休人员需提供退休证明）和近六个月其中任意一个月完税证明、2023年的财务审计报告或财务报表（成立不足一年的提供成立至今的财务报表，包含资产负债表、现金流量表、利润表）</p> <p><b>2、落实政府采购政策需满足的资格要求：</b>本项目专门面向中小企业采购，供应商为中小企业，不再执行价格评审优惠政策。请根据要求单独上传《中小企业声明函》。（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）</p> <p>（1）财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）；</p> <p>（2）《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）；</p> <p>（3）《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）；</p> <p>（4）《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；</p> <p><b>3、本项目的特定资格要求：</b></p> <p><b>具有人力资源社会保障行政部门颁发的《劳务派遣经营许可证》；</b></p> <p>4、本项目不接受联合体参加。</p> <p><b>注：投标人提交的所有证明文件及材料必须清晰、准确、真实。</b></p>
<p><b>备注：投标供应商中标后必须在2025年01月15日内到岗进行交接工作，2025年01月13日至01月14日开展适应性培训。（投标单位须提供承诺）</b></p>		
<p><b>关于政采云平台线上电子招投标的注意事项</b></p>		
25	投标文件解密时间	<p>投标文件解密时间30分钟；开标前需投标单位用CA证书登录政采云平台开标大厅签到，在30分钟解密时间内输入CA证书PIN码解密投标文件。在30分钟解密时间内未进行解密的投标单位可能导致废标。（解密时间开始时政采云平台将以短信形式向供应商在政采云平台预留的手机号发送短信通知，请供应商及时关注。）</p>
26	供应商报价CA签字确认	<p>报价文件开启后将开启签字时段，供应商须在30分钟内用CA证书对报价进行签字确认；</p>
27	备注	<p>1. 本项目采用政采云平台电子招投标，开标前应由供应商CA证书登录政采云平台提交投标文件，开标无需提供纸质版投标文件，请忽略本采购文件中纸质版标书制作及现场开标相关要求。</p> <p>2. 本项目采用政采云平台电子招投标，请各供应商提前登录政采云平台，并保持政采云平台在线，开标结束前不要离开，做好投标文件解密、报价签字确认、对评标过程中投标文件的答疑澄清等工作。</p>

条款号	条目	内容
28	特殊说明	<p>1. 本次采购采用电子交易方式，电子交易平台为“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”。供应商参与本项目电子交易活动前，应注册成为政府采购云平台供应商。编制电子投标文件前还需申领CA证书并绑定帐号。供应商应充分考虑完成平台注册、申领CA证书等所需的时间。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。</p> <p>2. 各政府采购供应商对不见面开评标系统的技术操作咨询，可通过<a href="https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding">https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding</a>自助查询，也可在政采云帮助中心常见问题解答和操作流程讲解视频中自助查询，网址为：<a href="https://service.zcygov.cn/#/help">https://service.zcygov.cn/#/help</a>，“项目采购”—“操作流程-电子招投标”—“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”版面获取操作指南，同时对自助查询无法解决的问题可通过政采云在线客服获取服务支持。</p>

## 一、总则

### 1. 适用法律、法规

1. 1. 本招标文件是依据《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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律、法规、规章和规范性文件的规定，根据本招标项目的特点和需要编制的。

### 2. 资金

2. 1. 本项目实施资金来源为自筹资金，计划用于支付本次采购后所签订的合同项下的款项。

### 3. 释义

3. 1. “招标人、买方、甲方”指阿克苏市人民医院；

3. 2. 招标代理机构：指为本次招标项目提供招投标服务组织工作的机构，即新疆众联建业工程项目管理有限公司；

3. 3. 投标人：指按照招标文件要求投标并向招标人或招标代理机构提交投标文件的法人或者其它组织；

3. 4. 法人：包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；

3. 5. 其他组织：包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；

3. 6. 自然人：指《中华人民共和国民法通则》或《民法总则》规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的中国公民。

3. 7. 中标人、卖方：指依法确定成交资格并授予合同的投标人；

3. 8. 货物：系指投标人按招标文件要求，向招标人提供的各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、产品(包括软件)及相关的备品备件、工具、手册及其它技术资料 and 材料。

3. 9. 服务：系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训以及其它类似的义务。

3. 10. 偏离：是指投标文件对招标文件的偏离，即不满足、或不响应招标文件的要求。偏离分为对招标文件的实质性要求条款偏离和对招标文件的一般商务和技术条款(参数)偏离。

3. 11. 实质性条款：除法律、法规和规章规定外，招标文件中用“拒绝”、“不接受”、“无效”、“不得”、“未响应”、“废标”等文字规定或标注“★”符号的条款为实质性要求条款，对其中任何一条的偏离，在评审时将其视为无效投标。未用上述文字规定或符号标注的条款为非实质性要求条款(即一般条款)。

3. 12. 日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日(天)及北京时间。

### 4. ★投标人资格条件

详见投标人须知前附表；

4. 1. 符合招标文件中规定的其他特定资格要求；

4. 2. 投标人须在中国大陆境内有合法的注册登记，符合政府采购法规规定的必备条件，于本文件指定时效内均能满足投标资格及相关重要要求。

4. 3. 属于国内制造商投标人须满足：在中国大陆合法注册的生产经营性企业，符合行业的生产专业技术条件、标准和履约供应能力，能独立承担主体设备或核心技术的设计与生产安装，具备品质检测技术和手段，具有完善持续可靠和最便利的售后服务保障。国外制造商须在中国大陆设有合法注册的直辖专属机构。

4.4. 属于经销代理资格性质的投标人须满足：合法有效的经营范围，符合投标准入资格和专业技术条件，遵从制造商或其驻中国大陆有授权资格的直辖专属机构所核定的业务范围和供货渠道，能独立承担项目实施与交付验收的一切责任义务，具有完善持续可靠和最便利的售后服务保障。

4.5. 中小企业须符合财库〔2020〕46号文关于中型、小型、微型企业的要求，且在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

4.6. 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）的有关规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。监狱企业参加政府采购活动时，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）出具的属于监狱企业的证明文件。

4.7. 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），在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

4.8. 知识产权与保密事项：（1）所有涉及知识产权的产品及设计，供应商必须确保采购人拥有其合法的、不受限制的无偿使用权，并免受任何侵权诉讼或索偿，否则，由此产生的一切经济损失和法律责任由供应商承担。（2）由采购人向投标人提供的用户需求书、图纸、样品、模型、模件和所有其他资料，投标人获得后，应对其保密。除非采购人同意，投标人不得向第三方透露或将其用于本次投标以外的任何用途。开标后，若采购人有要求，投标人须归还采购人认为需保密的文件和资料，并销毁所有相应的备份文件及资料。

4.9. 投标人参加投标不得存在下列情形之一：

（1）与招标人或招标代理机构存在隶属关系或者其他利害关系；

（2）法定代表人或者负责人为同一人或者存在控股、管理关系的两个以上投标人，不得参加同一政府采购项目同（包段）的投标；

（3）自然人与参与本项目投标的法人或其他组织存在隶属关系或者其他利害关系。

4.10. 投标人领取了招标文件并非意味着完全满足了合格投标人的条件，一切均以评标委员会审核的结果为准。

4.11. 不接受联合体投标。

5. 授权委托

5.1. 投标人代表不是投标人的法定代表人或其他组织负责人，应持有授权委托书，并附法定代表人或负责人身份证明。

5.2. 自然人参与本项目投标时不得再委托其他自然人进行投标，且持自然人身份证明投标。

5.3. 法定代表人或其他组织负责人出席开标仪式或者直接办理投标相关事宜者无须提供授权委托书，但须提供法定代表人或其他组织负责人身份证明。

## 6. 投标费用

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，招标代理机构和招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

## 二、招标文件

### 7. 招标文件组成

7.1. 招标文件共分六章，其内容如下：

第一章 招标公告

第二章 投标须知

第三章 评标办法

第四章 拟签订的合同文本

第五章 采购需求及技术参数

第六章 投标文件格式

7.2. 对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

7.3. 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容，按照招标文件要求编制投标文件。任何对招标文件的忽略或误解不能作为投标文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由投标人自行承担。

### 8. 招标文件的澄清、修改

8.1. 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知招标代理机构。招标代理机构联系方式见“投标须知前附表”。招标代理机构对其招标公告自发布之日起七个工作日内收到的对招标文件的澄清要求，如认为有必要，将以书面形式予以答复，同时将书面答复发给每个领取招标文件的投标人（答复中不包括问题的来源），否则将视为所有投标人已详细阅读招标文件并能够响应招标文件实质性要求。

8.2. 投标截止期前十五（15）天，无论出于何种原因，招标代理机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改，招标文件的修改书将构成招标文件的一部分。

8.3. 招标文件的修改将以书面形式通知所有领取招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应立即以传真形式向招标代理机构予以确认；在规定时间内未收到回复确认的，将视为默认接受。

8.4. 为使投标人准备投标时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标人可自行决定是否延长投标截止日期和推迟开标时间。

8.5. 投标人投标文件内出现组价、开标阶段报价或投标文件内前后报价出现不一致，使得评审工作无法继续者，评标委员会可以要求该投标人做出书面澄清，投标人拒不履行评标委员会澄清要求的将视为无效投标；投标文件其他应予修正范围和标准以《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十九条执行。

## 三、投标文件的组成及编制

### 9. 投标文件的组成

9.1 投标人编写的投标文件应包含以下内容：

9.1.1 资格证明文件（以下文件必须在有效期内）

（1）企业营业执照提供原件扫描件；



(2) 投标人认为有必要提供的声明及文件资料（包括但不限于招标文件要求的财务审计报告或财务报表、完税证明、社保缴纳记录、人力资源社会保障行政部门颁发的《劳务派遣经营许可证》提供原件扫描件，；

#### 9.1.2 商务技术文件

- (1) 投标函
- (2) 法定代表人身份证明
- (3) 法定代表人的授权委托书
- (4) 开标一览表
- (5) 采购需求服务响应偏离表
- (6) 中小企业声明函
- (7) 近三年业绩一览表
- (8) 拟派项目负责人（主管）简历表
- (9) 拟派本项目其他服务人员情况
- (10) 投标单位（供应商）《反商业贿赂承诺书》
- (11) 服务实施方案的合理性
- (12) 应急预案
- (13) 培训计划
- (14) 项目投入人员情况
- (15) 项目投入的设施设备
- (16) 文明作业保障实施方案
- (17) 服务质量及保障措施
- (18) 投标人补充其他的声明及文件资料

#### 10. 编制原则

10.1. 投标人应在认真阅读招标文件所有内容的基础上，按照招标文件的要求编制完整的投标文件。**★**招标文件中对投标文件格式有要求的，应按格式逐项填写内容，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件中留有空项的，将被视为不完整响应的投标文件，其投标将有可能被视为无效投标。

10.2. 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求。

10.3. 投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应，否则其投标将被视为无效投标。

10.4. 投标文件的编制及相关参数、证明材料、认证或报告等投标文件组成部分均应为简体中文版或中英文双语版否则在评审时将不予认可。

11. **★**投标文件编制要求（本项目采用电子招投标，开标现场无需提供纸质版投标文件，所有投标单位在中标公示期满后提交三份纸质版投标文件给代理机构存档。纸质版标书邮寄地址及收件人：阿克苏市栏杆区复兴大道四号奥宇博士小镇三楼联系电话：15309972860。），投标人应按照所投标项分别编制投标文件。

11.1. 投标文件应按照“投标文件格式”的要求以 A4 版面统一编制。

11.2. 投标人投报多个（标包）段的，须对每个（标包）段分别制作投标文件并报价。

11.3. 对于有特定格式要求的，不允许改动其内容，否则，其投标无效。

11.4. 投标文件的制作，应使用简体中文（包括投标人对其投标文件进行支持的第三方证明文件，如审计报告、产品说明书、检验报告、评估报告等，均须采用简体中文进行编制或提交）。

11.5. 投标文件应该用计算机打印，并加注页码，用不可拆卸的无线胶装方式整册装订牢固，任何使用塑料夹条、订书针装订或打孔装订的均按无效投标文件处理。

11.6. 任何行间插字、涂改和增删，须由投标人法定代表人（或其他组织负责人，或自然人直接签字）或其授权委托人在旁边签字、盖章后方为有效；否则其内容将不被认可，涉及资格认定的未进行签字盖章的行间插字、涂改和增删均不予认可，并一同视为无效投标。

11.7. 投标文件商务文件部分与技术文件部分原则上应采用一本进行装订提交；如因文本过厚无法一本装订的，投标人必须在投标文件封面连续注明“上册”、“下册”或“上册”、“中册”、“下册”。

11.8. 《投标文件》应根据《招标文件》的要求编制，签署、盖章和内容应完整，如有遗漏或与《招标文件》要求不符的将被视为无效投标。

## 12. ★投标报价

12.1. 投标人应按招标文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件，以人民币进行报价。

12.2. 投标人应按投标报价一览表和分项价格表的内容和格式要求填写各项服务的分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，在评审时将其视为无效投标。

12.3. 投标人对每种服务只允许有一个报价，不接受选择性报价，否则在评审时将其视为无效投标。

12.4. 投标报价范围及说明：报价：包括完成采购内容中全部服务等全过程的全部费用。

12.5. 支持中小企业发展，《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）：本项目专门面向中小企业采购，供应商为中小企业，不再执行价格评审优惠政策。请根据要求单独上传《中小企业声明函》。（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）

1、采购限额标准以上，200万元以下的货物和服务采购项目、400万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

2、超过200万元的货物和服务采购项目，预留该部分采购项目预算总额的30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于60%。

3、对于未预留份额专门面向中小企业的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合规定的小微企业报价给予10%~20%（工程项目为3%~5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的3%~5%作为其价格分。

4、接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%~6%（工程项目为1%~2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的1%~2%作为其价格分。

12.6. 不符合下列要求的除外：

- (1) 不符合招标文件规定格式要求提供声明函的。
- (2) 不符合（财库〔2020〕46号）文件的规定企业的产品价格不予扣除。
- (3) 不符合招标文件规定格式要求并未提供“残疾人福利性单位声明函”声明函及证明材料的。
- (4) 不符合财政部、民政部、中国残疾人联合会发布的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定的不予扣除。
- (5) 不符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2020〕46号）和《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〔2015〕68号）的规定的不予扣除。
- (6) 不符合《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》—国办发〔2007〕51号规定的不予扣除。
- (7) 不符合《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号），投标产品为计算机、打印机、空调、照明产品、电视机、电热水器、显示器、便器、水嘴等九大类政府强制采购的产品，必须为国家财政部、环境保护部、国家发改委等有关部门发布的《环境标志产品政府采购清单》和《节能产品政府采购清单》中的产品的不予扣除。

### 13. 备选方案

13.1. 备选方案是指在本招标文件已明确的货物（设备）或服务的基本要求，如货物（设备）或服务的用途、用意、服务基本需求等；但投标人应标的货物（设备）或服务分部分项内容优于招标文件基本要求的，不在备选方案之列。

13.2. 本采购项目不接受备选方案投标。

### 14. ★投标人的资格证明文件

投标人应提交满足资格条件要求的证明文件，该证明文件作为投标文件的一部分。

### 15. ★投标保证金（本项目不适用）

15.1. 投标保证金金额及缴纳方式详见“投标须知前附表”。

15.2. 投标人须将汇转凭证装订在投标文件内，证明其具有投标资格。

15.3. 未中标投标人的保证金应当在中标通知书发出后5个工作日内退还，中标人的保证金应当在采购合同签订后5个工作日内退还。

有下列情形之一的，保证金不予退还：

- (1) 投标人在提交投标文件截止时间后撤回投标文件的；
- (2) 投标人在投标文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人不与招标人签订合同的；
- (4) 投标人与招标人、其他投标人或者招标代理机构恶意串通的；
- (5) 招标文件规定的其他情形。

### 16. ★投标有效期

16.1. 投标有效期为60日历天，在此期间投标文件对投标人具有法律约束力，以保证招标人有足够的时间完成评审、定标以及签订合同。投标有效期从规定的投标文件递交截止之日起计算。投标有效期不足的，在评审时将其视为无效投标。

16.2. 特殊情况需延长投标有效期的，招标代理机构可于投标有效期届满之前，要求投标人同意延长有效期，招标代理机构的要求与投标人的答复均应为书面形式。投标人拒绝延长的，其投标在

原投标有效期期届满后将不再有效，但有权收回其投标保证金；投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不允许修改或撤回投标文件。

#### 17. ★投标文件份数及签署、盖章

17.1. 投标文件电子版要求：按照本招标文件“第六章 投标文件格式”编写（第六章未附格式的，由供应商自行拟定），不可涂改并在规定加盖公章处加盖电子公章，否则投标文件按无效响应处理。

17.2. 投标文件电子版密封方式：电子投标文件通过平台有效 CA 加密后在“政采云”平台投送。（操作方式见公告要求“电子投标文件制作与投送教程”）

17.3. 本项目采用电子招投标，开标现场无需提供纸质版投标文件，中标单位在中标公示期满后提交三份纸质版投标文件给代理机构存档。特别提示：中标单位提交的纸质版《投标文件》文字内容与开标时电子投标书应完全一致。

17.4. 除供应商对错误处须修改外，全套《投标文件》应无涂改或行间插字和增删。如有修改，修改处应由供应商加盖投标单位的印章或由《投标文件》签字人签字及盖章。字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的投标文件可能视为无效投标。

17.6. 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；各册投标文件必须逐页加盖投标人单位公章并且经投标人代表签署，投标人代表可由法定代表人或其委托代理人担任。由委托代理人签署的投标文件中，须同时提交由法定代表人签署的有效的授权委托书；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等）；投标文件中应使用原件的电子件，若使用复印件的，则所有的复印件必须加盖‘原件与复印件一致’字样的鲜章。

17.7. 未按招标文件要求签署盖章的投标文件视为无效投标。

### 四、投标文件的密封标记和递交

#### 18. ★投标文件的密封和标记

18.1. 电子投标文件使用“新疆维吾尔自治区全流程电子招投标项目管理系统--供应商客户端”制作完成，生成电子加密标书（.jmbs）上传至政采云平台。

18.2. 备份标书：投标人根据自身情况自愿制作备份标书（.bfbs），备份标书在开标时，因开标系统原因解密不成功时方可上传备份标书。其他因投标人制作标书失误问题，数字证书（CA 锁）问题导致不能现场解密的情况不允许上传备份文件。

18.3. 投标人制作电子投标书加密文件应与开标现场解密时的数字证书（CA 锁）同为一把，若因数字证书（CA 锁）不是同一把锁导致现场解密失败的，投标人自行承担后果。

#### 19. 投标文件的递交

19.1. 投标人应按本须知前附表所规定的地点，于递交截止时间前递交投标文件。

19.2. 投标截止时间为《招标文件》“供应商须知前附表”中规定时间，逾期送达的《投标文件》招标代理机构和采购人概不接受。

19.3. 到投标截止时间止，采购人收到的投标文件少于 3 个的，采购人将依法重新组织招标。

### 五、开标、评标、定标

#### 20. 开标

（1）开标时，投标文件中出现下列情况，修正原则为：

A、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

- B、单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以投标报价一览表的总价为准，并修改单价；
- C、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；
- D、投标文件正本与副本不一致的，以正本为准；
- E、多处内容交叉不符的，以评标委员会评审结果为准；
- F、文字与图表不符的，以文字为准。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的报价和内容，投标人同意后，调整后的报价和内容对投标人起约束作用。如果投标人不接受修正后的报价和内容，则其投标无效。

(2) 公开开标后，直到向中标的投标人授予合同为止，凡审查、澄清、评价和比较投标的有关资料及被授标意见等内容，评标委员会成员均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。

## 21. 评标委员会

为确保评标工作公开、公平、公正，依法成立评标委员会。评标委员会由5人以上单数评审专家组成，专家名单从政府采购评审专家库中随机抽取，评标委员会成员应当遵守并履行下列责任和义务：

- A、要严格遵守政府采购相关法律制度，依法履行各自职责，公正、客观、审慎地组织和参与评审工作；
- B、审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- C、要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或说明；
- D、按招标文件规定的评审方法和标准，对投标文件进行比较和评价；对投标人的客观评分项的评分应当一致；
- E、要依法独立评审，按照招标文件的要求和评标标准进行评标，推荐中标候选人名单，对评审意见承担个人责任；
- F、对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意；
- G、对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任；
- H、向招标人、代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；
- I、配合招标人、代理机构答复投标人提出的质疑；
- J、配合处理投诉工作；

招标文件及法律规定的其他评标委员会须履行的义务。

## 22. 评审

22.1. 评标委员会按照“评标办法”规定的评审标准对投标文件进行评审。

## 23. 无效投标的情形

- 23.1. 投标人法定代表人（或其他组织负责人，或自然人）或授权代理人未参加开标会议的；
- 23.2. 投标人未按招标文件要求提供法人（或其他组织负责人，或自然人）身份证复印件，被授权人身份证复印件和法人授权委托书等证明文件和资料的，或提供的证件不齐或无效；
- 23.3. 《投标文件》未按照《招标文件》规定要求签署、盖章或提交的投标文件份数不全的；
- 23.4. 投标文件未按照招标文件规定的格式填写，或者填写的内容不全，或者辨认不清产生歧义，或者涂改处未加盖投标人公章及法人或法人授权委托人的印章或签字的；
- 23.5. 《投标文件》不符合《招标文件》规定格式的；
- 23.6. 投标总报价超出项目采购预算的。

- 23.7. 应交未交投标保证金或不能提供有效缴纳凭证的；
- 23.8. 不具备招标文件中规定资格要求或资格证明文件不全或是虚假的；
- 23.9. 投标有效期不符合《招标文件》要求的；
- 23.10. 不能按评标委员会要求提供相应证件原件或提供的原件与投标文件复印件不一致，且存在伪造行为的；
- 23.11. 投标人的投标报价是可变动价格的，或包含了价格调整要求的，或投标报价中提供两个（含两个）以上的报价且未声明哪个有效的（招标文件规定提交备选投标方案的除外）；
- 23.12. 评审专家中有 2/3 认定投标人投标价格有恶意报价行为的；
- 23.13. 《投标文件》含有招标人不能接受的条件或声明的；
- 23.14. 在评标过程中，如果投标人试图在投标审查、澄清、比较及授予合同方面向招标人施加任何影响的；
- 23.15. 投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以弄虚作假等方式投标的；
- 23.16. 经核实两个或两个以上投标人的投标文件有雷同或有抄袭行为的；
- 23.17. 违反《中华人民共和国政府采购法》的投标；
- 23.18. 招标文件中已明确无效投标的其他条款。

#### 24. 定标

定标及确定中标人的原则：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即中标人。得分相同的，选择最低报价的投标人为排名第一的中标候选人即中标人。

### 六、质疑

#### 25. 投标人质疑

25.1. 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向招标人或招标代理机构提出询问。招标人或招标代理机构收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。本次招标投标人对招标文件或招投标过程进行质疑，投标人须一次性提出针对同一采购程序环节的所有质疑内容，多次质疑将不予受理。

25.2. 投标人若认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害，应当在下列时间内以书面形式向招标人或招标代理机构提出：

- （1）关于招标文件的质疑，应在在获取采购文件之日起七个工作日内提出。
- （2）关于招标过程的质疑，应在招标程序环节结束之日起七个工作日内提出。
- （3）关于中标结果的质疑，应在中标结果信息发布后七个工作日内提出。

25.3. 投标人提出质疑的，应提供质疑书原件。招标人或招标代理机构应当向质疑投标人签收回执。

25.4. 质疑书应当包括下列内容：

- （1）投标人的姓名或者名称、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；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

25.5. 质疑书应当由投标人法定代表人（或其他组织负责人，或自然人）或其授权委托人签字并加盖投标人单位章，质疑书由授权委托人签字的应附投标人授权委托书（自然人除外）。

25.6. 招标人或招标代理机构将在签收回执之日起七个工作日内作出书面答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关的投标人。

25.7. 投标人对招标人或招标代理机构的答复不满意，或招标人或招标代理机构未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后十五个工作日内，按政府采购相关法律法规规章的规定及程序，向同级财政部门提出投诉。

25.8. 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： .....

质疑项目的编号： ..... 包号： .....

采购人名称： .....

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：

25.9. 质疑函接收方式： 质疑函以书面形式递交或者电子邮件的方式发送。

质疑函接收： 新疆众联建业工程项目管理有限公司，地 址： 阿克苏市栏杆区复兴大道四号奥宇博士小镇三楼，联系电话： 15309972860。

## 七、签订合同

26. 招标代理服务费用

26.1. 招标代理服务费用收取标准： 投标须知前附表；

26.2. 费用缴纳可采用电汇、转支（公户）的方式支付，在领取《中标通知书》前一次性支付给招标代理机构。

27. 中标通知书

- 27.1. 招标代理机构将电话通知中标人缴纳招标代理服务费用。
- 27.2. 未按规定缴纳招标代理服务费的中标人，则视为自动放弃成交资格。
- 27.3. 在规定的投标有效期内，招标代理机构将以书面形式向中标人发出《中标通知书》。
- 27.4. 中标通知书对招标人和中标人具有同等法律效力。
- 27.5. 中标通知书是中标人签订合同的依据，是合同必不可少的一部分。
- 27.6. 中标人未按照招标文件要求与招标人签订采购采购合同或放弃中标资格的，按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十九条规定执行。
28. 签订合同
- 28.1. 招标人与中标人应当在中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。
- 28.2. 招标人不得向中标人提出超出招标文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与中标人订立背离招标文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。
- 28.3. 除不可抗力等因素外，中标通知书发出后，招标人改变成交结果，或者中标人拒绝签订政府采购合同的，应当承担相应的法律责任。
- 28.4. 中标人拒绝签订政府采购合同的，招标人可以按照《政府采购非招标采购方式管理办法》第三十六条第二款、第四十九条第二款规定的原则确定其他投标人作为中标人并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。
- 28.5. 招标人或者招标代理机构应当自采购合同签订之日起七个工作日内，按照有关规定将采购合同副本报同级人民政府财政部门备案。
- 28.6. 分包履行合同（本项目不允许分包）
- 28.7. 如招标文件同意分包，经招标人同意，中标人可以依法采取分包方式履行合同。政府采购合同分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向招标人负责，分包投标人就分包项目承担责任。
29. 政府采购合同履行中合同标的的追加
- 29.1. 政府采购合同履行中，招标人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。
30. 废标条款
- 30.1. 出现下列情形之一的，招标人或者招标代理机构应当终止采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：
- （1）因情况变化，不再符合规定的公开招标采购方式适用情形的；
  - （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
  - （3）在采购过程中符合竞争要求的投标人或者报价未超过采购预算的投标人不足 3 家的。有效投标人不足三家的，除采购任务取消外，可废标后重新组织采购；也可比照财政部《货物和服务招标投标管理办法》第 43 条规定，经政府采购管理部门同意，所有评委（监委）签字认可，书面通知投标人当场改作竞争性谈判或单一来源方式采购。
31. 履约保证金（详见投标人须知前附表）



- 31.1. 在接到中标通知书 30 个日历天内，中标的投标人应按合同规定向招标人提交履约保证金。
- 31.2. 如果中标人的履约保证金是以银行保函的形式提供，则该银行保函应由在中国注册的银行开具。
- 31.3. 如果中标人不与招标人签订合同并提交履约保证金，或者在签订合同时向招标人提出附加条件或者更改合同实质性内容的，招标人则有权没收该投标人的投标保证金，并视为其放弃中标资格；给招标人的损失超过投标保证金数额的，中标人应对超过部分予以赔偿。
32. 采购任务取消
- 32.1. 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，招标人或者招标代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。
33. 其他
- 33.1. 本招标文件如与网上发布的招标公告、更正公告等有差异的部分，以网上发布的为准。
- 33.2. 投标人成功投标并不意味着其满足投标人资格，具体评判标准以本文件和评标委员会评审为依据。

## 第三章 评标办法

### 评标办法（综合评分法）正文部分

#### （一）评标方式

- 1、通过初步审查的投标人为合格的投标人。
- 2、本次评标采用综合评分法。根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《评标委员会和评标方法暂行规定》所规定的标准和补充规定等法律法规和有关实施办法。评标委员会将对各投标单位的投标文件，能否最大限度的满足招标文件中规定的各项要求和评价标准进行评审和比较。
- 3、综合评分法采取百分制的量化评审；由评标委员会成员依据评审标准独立打分。

#### （二）评标计算规则

报价得分 = (评标基准价 ÷ 投标报价) × 价格权值 × 100。

基准价 = 基准价 = 响应采购文件有效的最低投标报价，其价格得分计10分，若有价格扣除，则以供应商响应报价 \* (1 - 相应扣除比例) 作为评审价格代入上述得分计算公式得到报价得分。评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

附表一

## 初步评审标准

资格审查	1	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。（提供原件扫描件）；
	2	是否具有有效期内的人力资源社会保障行政部门颁发的《劳务派遣经营许可证》（提供原件扫描件）；
	3	是否具有法定代表人身份证明、授权委托书及委托人身份证明；
	4	是否具有近三个月其中任意一个月的社保证明（需有相关人员的社保缴纳明细，退休人员需提供退休证明）和近六个月其中任意一个月完税证明、2023年的财务审计报告或财务报表（成立不足一年的提供成立至今的财务报表，包含资产负债表、现金流量表、利润表）；
	5	是否提供《中小企业声明函》
符合性评审	1	投标人是否满足本招标文件文件关于对投标人资格证明文件的规定；
	2	响应文件组成是否完整，主要内容是否按招标文件文件规定的内容、格式填写；
	3	响应文件的有效期是否满足招标文件文件的规定；
	4	响应文件针对每一种服务是否出现了两个或两个以上的报价；
	5	投标报价是否超过最高限价；
	6	是否不符合招标文件关于对招标服务和标准的要求；
	7	是否按照招标文件要求签署、盖章；
	8	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
	结论：是否通过评审	

附表二

详细评分标准表

类别	指标	指标描述	分值范围
报价部分 (10分)	报价得分	报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×100×权重 评标基准价=响应招标文件的最低投标报价 价格分应当采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分。	0-10分
服务实施方案的合理性 (20分)		服务实施方案的合理性 (20分): 根据投标人对本项目实际情况做出的保洁服务相关管理制度、设备操作规程、培训考核、各类物体表面清洁标准、管理与质量控制、室内和室外保洁实施方案、保洁实施方案、生活垃圾分类、收集、清运、暂存服务方案、冬季门厅部分道路清雪管理方案、保洁服务专业设备、工具、耗材管理方案等从先进性、完整性、合理性、可操作性及对突发事件的处理方案等方面综合比较后计分,方案满足项目需要,方案符合服务要求,服务方案设计清晰、明确、可行得15-20分,一般得8-14分,较差得1-7分;没有不得分。	0-20分
应急预案 (10分)		应急预案 (10分): 针对本项目制定合理完善的应急预案及应急措施,对紧急情况(停水、停电)应急预案、安全事故处理预案、重大活动保障预案、特殊季节性(沙尘天)、节假日保洁等应急方案有科学合理的管理方案及措施,由评委进行综合评价。应急预案及管理方案完善的得7-10分,一般得3-6分,较差得0-2分,不提供不得分。	0-10分
培训计划 (10分)		培训计划 (10分): 根据项目情况制定详细明确的培训方案,培训方案包括对保洁人员岗前培训、在岗培训及详细明确的培训及内容,培训计划优于需求的得10-7分,内容不够详细但能满足需求的得6-3分,较差得0-1分,不提供不得分。	0-10分
项目投入人员情况 (15分)		项目投入人员情况 (15分): 1. 由投标人针对本项目提供保洁管理人员、保洁员(需提供人员身份证件、劳动合同、近六个月社保缴纳证明)评价,由专家横向进行对比,服务经验和综合素质方面,一般的1-3分,良好的4-6分,优秀的7-10分。 2. 拟投入本项目人员平均年龄结构合理、确保能够满足院内日常保洁需求,此项最多5分;	0-15分
项目投入的设施设备 (15分)		项目投入的设施设备 (15分): 由投标人针对本项目投入的保洁设备及设施的数量、质量、拟安放位置及功能性是否齐全等方面评审,保洁设备应包含但不限于垃圾转运车等其他基本保洁工具及投标人认为有必要配置的保洁设备。以上保洁设备每提供一项得1分,最高得15分。 注: 需提供设备配置清单数量、设备购买发票及设备实物照片,未提供、漏提供的不得分。	0-15分

文明作业保障措 施方案（3分）	文明作业保障方案（3分）：工作人员统一着装、服务态度、文明作业及扰民保障措施提供详细方案的，得3分；较详细的，得2分；差的，得1分；不提供不得分；	0-3分
业绩（2分）	业绩（2分）：提供一个相一致或类似的业绩加1分，不提供不得分。	0-2分
服务质量及保障 措施（15分）	<p>根据投标人针对本项目提供的具有特色的个性化服务、巡查方式和管理制度等，安排人力、保证按时按质按量完成环卫保洁、绿化养护工作，并制定管理质量控制措施，对环卫保洁、绿化养护实施方案的落实负责等情况进行评审：</p> <p>①提供具有特色的个性化服务、巡查方式和管理制度等；安排人力、保证按时按质按量完成环卫保洁、绿化养护工作；有完善的管理质量控制措施，能够保证环卫保洁、绿化养护实施方案的落实负责，得15-10分；</p> <p>②提供具有基本的服务、巡查方式和管理制度；有充足的人力来满足招标文件基本要求的环卫保洁、绿化养护工作；但提供的管理质量控制措施存在不清晰情况，得9-5分；</p> <p>③提供具有基本的服务、巡查方式和管理制度；基本有人力来满足招标文件基本要求的环卫保洁、绿化养护工作；提供的管理质量控制措施存在缺漏，得4-1分；</p>	0-15分
合计	100分	

第四章 拟签订的合同文本  
政府采购货物买卖合同  
(试行)

项目名称： \_\_\_\_\_

合同编号： \_\_\_\_\_

甲 方： \_\_\_\_\_

乙 方： \_\_\_\_\_

签订时间： \_\_\_\_\_

# 使用说明

1. 本合同标准文本适用于购买现成货物的采购项目，不包括需要供应商定制开发、创新研发的货物采购项目。

2. 本合同标准文本为政府采购货物买卖合同编制提供参考，可以结合采购项目具体情况，对文本作必要的调整修订后使用。

3. 本合同标准文本各条款中，如涉及填写多家供应商、制造商，多种采购标的、分包主要内容等信息的，可根据采购项目具体情况添加信息项。

## 第一节 政府采购合同协议书

甲方（全称）：\_\_\_\_\_（采购人、受采购人委托签订合同的单位或采购文件约定的合同甲方）

乙方1（全称）：\_\_\_\_\_（供应商）

乙方2（全称）：\_\_\_\_\_（联合体成员供应商或其他合同主体）（如有）

乙方3（全称）：\_\_\_\_\_（联合体成员供应商或其他合同主体）（如有）

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，以及本采购项目的招标/谈判文件等采购文件、乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下：

### 1. 项目信息

(1) 采购项目名称：\_\_\_\_\_

采购项目编号：\_\_\_\_\_

(2) 采购计划编号：\_\_\_\_\_

(3) 项目内容：

采购标的及数量（台/套/个/架/组等）：\_\_\_\_\_

品牌：\_\_\_\_\_ 规格型号：\_\_\_\_\_

采购标的的技术要求、商务要求具体见附件。

①涉及信息类产品，请填写该产品关键部件的品牌、型号：

标的名称：\_\_\_\_\_

关键部件：\_\_\_\_\_ 品牌：\_\_\_\_\_ 型号：\_\_\_\_\_

关键部件：\_\_\_\_\_ 品牌：\_\_\_\_\_ 型号：\_\_\_\_\_

关键部件：\_\_\_\_\_ 品牌：\_\_\_\_\_ 型号：\_\_\_\_\_

（注：关键部件是指财政部会同有关部门发布的政府采购需求标准规定的需要通过国家有关部门指定的测评机构开展的安全可靠测评的软硬件，如CPU芯片、操作系统、数据库等。）

②涉及车辆采购，请填写是否属于新能源汽车：

是，《政府采购品目分类目录》底级品目名称：\_\_\_\_\_ 数量：\_\_\_\_\_ 金额：\_\_\_\_\_

否

(4) 政府采购组织形式：政府集中采购 部门集中采购 分散采购

(5) 政府采购方式：公开招标 邀请招标 竞争性谈判 竞争性磋商

询价 单一来源 框架协议 其他：\_\_\_\_\_

（注：在框架协议采购的第二阶段，可选择使用该合同文本）

(6) 中标（成交）采购标的制造商是否为中小企业：是 否

本合同是否为专门面向中小企业的采购合同（中小企业预留合同）：是 否

若本项目不专门面向中小企业采购，是否给予小微企业评审优惠：是 否

中标（成交）采购标的制造商是否为残疾人福利性单位：是 否



中标（成交）采购标的制造商是否为监狱企业：是 否

(7) 合同是否分包：是 否

分包主要内容：\_\_\_\_\_

分包供应商/制造商名称（如供应商和制造商不同，请分别填写）：  
\_\_\_\_\_

分包供应商/制造商类型（如果供应商和制造商不同，只填写制造商类型）：

大型企业 中型企业 小微企业

残疾人福利性单位 监狱企业 其他

(8) 中标（成交）供应商是否为外商投资企业：是 否

外商投资企业类型：全部由外国投资者投资 部分由外国投资者投资

(9) 是否涉及进口产品：

是，《政府采购品目分类目录》底级品目名称：\_\_\_\_\_ 金额：\_\_\_\_\_

国别：\_\_\_\_\_ 品牌：\_\_\_\_\_ 规格型号：\_\_\_\_\_

否

(10) 是否涉及节能产品：

是，《节能产品政府采购品目清单》的底级品目名称：\_\_\_\_\_

强制采购 优先采购

否

是否涉及环境标志产品：

是，《环境标志产品政府采购品目清单》的底级品目名称：\_\_\_\_\_

强制采购 优先采购

否

是否涉及绿色产品：

是，绿色产品政府采购相关政策确定的底级品目名称：\_\_\_\_\_

强制采购 优先采购

否

(11) 涉及商品包装和快递包装的，是否参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》明确产品及相关快递服务的具体包装要求：

是 否 不涉及

## 2. 合同金额

(1) 合同金额小写：\_\_\_\_\_

大写：\_\_\_\_\_

分包金额（如有）小写：\_\_\_\_\_

大写：\_\_\_\_\_

（注：固定单价合同应填写单价和最高限价）

(2) 合同定价方式（采用组合定价方式的，可以勾选多项）：

固定总价 固定单价 固定费率 成本补偿 绩效激励 其他\_\_\_\_\_

(3) 付款方式（按项目实际勾选填写）：

全额付款：\_\_\_\_\_（应明确一次性支付合同款项的条件）

分期付款：\_\_\_\_\_（应明确分期支付合同款项的各期比例和支付条件，各期支付条件应与分期履约验收情况挂钩），其中涉及预付款的：\_\_\_\_\_（应明确预付款的支付比例和支付条件）

成本补偿：\_\_\_\_\_（应明确按照成本补偿方式的支付方式和支付条件）

绩效激励：\_\_\_\_\_（应明确按照绩效激励方式的支付方式和支付条件）

### 3. 合同履行

(1) 起始日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日，完成日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日。

(2) 履约地点：\_\_\_\_\_

(3) 履约担保：是否收取履约保证金：是 否

收取履约保证金形式：\_\_\_\_\_

收取履约保证金金额：\_\_\_\_\_

履约担保期限：\_\_\_\_\_

(4) 分期履行要求：\_\_\_\_\_

(5) 风险处置措施和替代方案：\_\_\_\_\_

### 4. 合同验收

(1) 验收组织方式：自行组织 委托第三方组织

验收主体：\_\_\_\_\_

是否邀请本项目的其他供应商参加验收：是 否

是否邀请专家参加验收：是 否

是否邀请服务对象参加验收：是 否

是否邀请第三方检测机构参加验收：是 否

是否进行抽查检测：是，抽查比例：\_\_\_\_\_ 否

是否存在破坏性检测：是，（应明确对被破坏的检测产品的处理方式）

否

验收组织的其他事项：\_\_\_\_\_

(2) 履约验收时间：\_\_\_\_\_（计划于何时验收/供应商提出验收申请之日起\_\_\_\_日内组织验收）

(3) 履约验收方式：一次性验收

分期/分项验收：\_\_\_\_\_（应明确分期/分项验收的工作安排）

(4) 履约验收程序：\_\_\_\_\_

(5) 履约验收的内容：\_\_\_\_\_（应当包括每一项技术和商务要求的履约情况，特别是落实政府采购扶持中小企业，支持绿色发展和乡村振兴等政策情况）

(6) 履约验收标准：\_\_\_\_\_

(7) 是否以采购活动中供应商提供的样品作为参考：是 否

(8) 履约验收其他事项：\_\_\_\_\_（产权过户登记等）

### 5. 组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

(1) 政府采购合同协议书及其变更、补充协议

- (2) 政府采购合同专用条款
- (3) 政府采购合同通用条款
- (4) 中标（成交）通知书
- (5) 投标（响应）文件
- (6) 采购文件
- (7) 有关技术文件，图纸
- (8) 国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件

#### **6. 合同生效**

本合同自\_\_\_\_\_生效。

#### **7. 合同份数**

本合同一式\_\_\_\_份，甲方执\_\_\_\_份，乙方执\_\_\_\_份，均具有同等法律效力。

合同订立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

合同订立地点：\_\_\_\_\_

附件：具体标的及其技术要求和商务要求、联合协议、分包意向协议等。

甲方（采购人、受采购人委托签订合同的单位或采购文件约定的合同甲方）		乙方（供应商）	
单位名称（公章或合同章）		单位名称（公章或合同章）	
法定代表人或其委托代理人（签章）		法定代表人或其委托代理人（签章）	
		拥有者性别	
住 所		住 所	
联 系 人		联 系 人	
联系电话		联系电话	
通信地址		通信地址	
邮政编码		邮政编码	
电子邮箱		电子邮箱	
统一社会信用代码		统一社会信用代码	
		开户名称	
		开户银行	
		银行账号	
注：涉及联合体或其他合同主体的信息应按上表格式加列。			

## 第二节 政府采购合同通用条款

### 1. 定义

#### 1.1 合同当事人

(1) 采购人（以下称甲方）是指使用财政性资金，通过政府采购方式向供应商购买货物及其相关服务的国家机关、事业单位、团体组织。

(2) 供应商（以下称乙方）是指参加政府采购活动并且中标（成交），向采购人提供合同约定的货物及其相关服务的法人、非法人组织或者自然人。

(3) 其他合同主体是指除采购人和供应商以外，依法参与合同缔结或履行，享有权利、承担义务的合同当事人。

#### 1.2 本合同下列术语应解释为：

(1) “合同”系指合同当事人意思表示达成一致的任何协议，包括签署的政府采购合同协议书及其变更、补充协议，政府采购合同专用条款，政府采购合同通用条款，中标（成交）通知书，投标（响应）文件，采购文件，有关技术文件和图纸，以及国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件。

(2) “合同价款”系指根据本合同规定乙方在全面履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

(3) “货物”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、产品（包括软件）及相关的其备品备件、工具、手册及其他技术资料 and 材料等。

(4) “相关服务”系指根据合同规定，乙方应提供的与货物有关的技术、管理和其他服务，包括但不限于：管理和质量保证、运输、保险、检验、现场准备、安装、集成、调试、培训、维修、废弃处置、技术支持等以及合同中规定乙方应承担的其他义务。

(5) “分包”系指中标（成交）供应商按采购文件、投标（响应）文件的规定，根据分包意向协议，将中标（成交）项目中的部分履约内容，分给具有相应资质条件的供应商履行合同的行为。

(6) “联合体”系指由两个以上的自然人、法人或者非法人组织组成，以一个供应商的身份共同参加政府采购的主体。联合体各方应在签订合同协议书前向甲方提交联合协议，且明确牵头人及各成员单位的工作分工、权利、义务、责任，联合体各方应共同与甲方签订合同，就合同约定的事项对甲方承担连带责任。联合体具体要求见【**政府采购合同专用条款**】。

(7) 其他术语解释，见【**政府采购合同专用条款**】。

### 2. 合同标的及金额

2.1 合同标的及金额应与中标（成交）结果一致。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，甲方不再另行支付其他任何费用。

### 3. 履行合同的时间、地点和方式

3.1 乙方应当在约定的时间、地点，按照约定方式履行合同。

### 4. 甲方的权利和义务

4.1 签署合同后，甲方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。甲方有权对乙方的履约行为进行检查，并及时确认乙方提交的事项。甲方应当配合乙方完成相关项目实施工作。

4.2 甲方有权要求乙方按时提交各阶段有关安排计划，并有权定期核对乙方提供货物数量、规格、质量等内容。甲方有权督促乙方工作并要求乙方更换不符合要求的货物。

4.3 甲方有权要求乙方对缺陷部分予以修复，并按合同约定享有货物保修及其他合同约定的权利。

4.4 甲方应当按照合同约定及时对交付的货物进行验收，未在【政府采购合同专用条款】约定的期限内对乙方履约提出任何异议或者向乙方作出任何说明的，视为验收通过。

4.5 甲方应当根据合同约定及时向乙方支付合同价款，不得以内部人员变更、履行内部付款流程等为由，拒绝或迟延支付。

4.6 国家法律法规规定及【政府采购合同专用条款】约定应由甲方承担的其他义务和责任。

## 5. 乙方的权利和义务

5.1 签署合同后，乙方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。

5.2 乙方应当按照合同要求履约，充分合理安排，确保提供的货物及相关服务符合合同有关要求。接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，配合甲方的履约检查及验收，并负责项目实施过程中的所有协调工作。

5.3 乙方有权根据合同约定向甲方收取合同价款。

5.4 国家法律法规规定及【政府采购合同专用条款】约定应由乙方承担的其他义务和责任。

## 6. 合同履行

6.1 甲乙双方应当按照【政府采购合同专用条款】约定顺序履行合同义务；如果没有先后顺序的，应当同时履行。

6.2 甲乙双方按照合同约定顺序履行合同义务时，应当先履行一方未履行的，后履行一方有权拒绝其履行请求。先履行一方履行不符合约定的，后履行一方有权拒绝其相应的履行请求。

## 7. 货物包装、运输、保险和交付要求

7.1 本合同涉及商品包装、快递包装的，除【政府采购合同专用条款】另有约定外，包装应适应远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸等要求，确保货物安全无损地运抵【政府采购合同专用条款】约定的指定现场。

7.2 除【政府采购合同专用条款】另有约定外，乙方负责办理将货物运抵本合同规定的交货地点，并装卸、交付至甲方的一切运输事项，相关费用应包含在合同价款中。

7.3 货物保险要求按【政府采购合同专用条款】规定执行。

7.4 除采购活动对商品包装、快递包装达成具体约定外，乙方提供产品及相关快递服务涉及到具体包装要求的，应不低于《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》标准，并作为履约验收的内容，必要时甲方可以要求乙方在履约验收环节出具检测报告。

7.5 乙方在运输到达之前应提前通知甲方，并提示货物运输装卸的注意事项，甲方配合乙方做好货物的接收工作。

7.6 如因包装、运输问题导致货物损毁、丢失或者品质下降，甲方有权要求降价、换货、拒收部分或整批货物，由此产生的费用和损失，均由乙方承担。

## 8. 质量标准和保证

### 8.1 质量标准

（1）本合同下提供的货物应符合合同约定的品牌、规格型号、技术性能、配置、质量、数量等要求。质量要求不明确的，按照强制性国家标准履行；没有强制性国家标准的，按照推荐性国家标准履行；没有推荐性国家标准的，按照行业标准履行；没有国家标准、行业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准履行。

(2) 采用中华人民共和国法定计量单位。

(3) 乙方所提供的货物应符合国家有关安全、环保、卫生的规定。

(4) 乙方应向甲方提交所提供货物的技术文件，包括相应的中文技术文件，如：产品目录、图纸、操作手册、使用说明、维护手册或服务指南等。上述文件应包装好随货物一同发运。

## 8.2 保证

(1) 乙方应保证提供的货物完全符合合同规定的质量、规格和性能要求。乙方应保证货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内具备合同约定的性能。存在质量保证期的，货物最终交付验收合格后在【政府采购合同专用条款】规定或乙方书面承诺（两者以较长的为准）的质量保证期内，本保证保持有效。

(2) 在质量保证期内所发现的缺陷，甲方应尽快以书面形式通知乙方。

(3) 乙方收到通知后，应在【政府采购合同专用条款】规定的响应时间内以合理的速度免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

(4) 在质量保证期内，如果货物的质量或规格与合同不符，或证实货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第15.1条规定以书面形式追究乙方的违约责任。

(5) 乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同约定对乙方行使的其他权利不受影响。

## 9. 权利瑕疵担保

9.1 乙方保证对其出售的货物享有合法的权利。

9.2 乙方保证在交付的货物上不存在抵押权等担保物权。

9.3 如甲方使用上述货物构成对第三人侵权的，则由乙方承担全部责任。

## 10. 知识产权保护

10.1 乙方对其所销售的货物应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权等权利。因违反前述约定对第三人构成侵权的，应当由乙方第三人承担法律责任；甲方依法向第三人赔偿后，有权向乙方追偿。甲方有其他损失的，乙方应当赔偿。

## 11. 保密义务

11.1 甲、乙双方对采购和合同履行过程中所获悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，均有保密义务且不受合同有效期所限，直至该信息成为公开信息。泄露、不正当地使用国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，应当承担相应责任。其他应当保密的信息由双方在【政府采购合同专用条款】中约定。

## 12. 合同价款支付

12.1 合同价款支付按照国库集中支付制度及财政管理相关规定执行。

12.2 对于满足合同约定支付条件的，甲方原则上应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由迟延付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。具体合同价款支付时间在【政府采购合同专用条款】中约定。

## 13. 履约保证金

13.1 乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

13.2 如果乙方出现【政府采购合同专用条款】约定情形的，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，且不影响甲方要求乙方承担合同

约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

13.3 甲方在项目通过验收后按照【**政府采购合同专用条款**】规定的时间内将履约保证金退还乙方；逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按照【**政府采购合同专用条款**】规定支付。

## 14. 售后服务

14.1 除项目不涉及或采购活动中明确约定无须承担外，乙方还应提供下列服务：

(1) 货物的现场移动、安装、调试、启动监督及技术支持；

(2) 提供货物组装和维修所需的专用工具和辅助材料；

(3) 在【**政府采购合同专用条款**】约定的期限内对所有的货物实施运行监督、维修，但前提条件是该项服务并不能免除乙方在质量保证期内所承担的义务；

(4) 在制造商所在地或指定现场就货物的安装、启动、运营、维护、废弃处置等对甲方操作人员进行培训；

(5) 依照法律、行政法规的规定或者按照【**政府采购合同专用条款**】约定，货物在有效使用年限届满后应予回收的，乙方负有自行或者委托第三人对该货物予以回收的义务；

(6) 【**政府采购合同专用条款**】规定由乙方提供的其他服务。

14.2 乙方提供的售后服务的费用已包含在合同价款中，甲方不再另行支付。

## 15. 违约责任

### 15.1 质量瑕疵的违约责任

乙方提供的产品不符合合同约定的质量标准或存在产品质量缺陷，甲方有权要求乙方根据【**政府采购合同专用条款**】要求及时修理、重作、更换，并承担由此给甲方造成的损失。

### 15.2 迟延交货的违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点交货和提供相关服务。在履行合同过程中，如果乙方遇到可能影响按时交货和提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延长交货时间或延期提供服务。

(2) 如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供相关服务，甲方有权从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按【**政府采购合同专用条款**】规定执行。如果涉及公共利益，且赔偿金额无法弥补公共利益损失，甲方可要求继续履行或者采取其他补救措施。

### 15.3 迟延支付的违约责任

甲方存在迟延支付乙方合同款项的，应当承担【**政府采购合同专用条款**】规定的逾期付款利息。

15.4 其他违约责任根据项目实际需要按【**政府采购合同专用条款**】规定执行。

## 16. 合同变更、中止与终止

### 16.1 合同的变更

政府采购合同履行中，在不改变合同其他条款的前提下，甲方可以在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的货物，并就此与乙方协商一致后签订补充协议。

### 16.2 合同的中止

(1) 合同履行过程中因供应商就采购文件、采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要的，可以中止合同的履行。

(2) 合同履行过程中，如果乙方出现以下情形之一的：1. 经营状况严重恶化；2. 转移财产、抽



逃资金，以逃避债务；3. 丧失商业信誉；4. 有丧失或者可能丧失履约能力的其他情形，乙方有义务及时告知甲方。甲方有权以书面形式通知乙方中止合同并要求乙方在合理期限内消除相关情形或者提供适当担保。乙方提供适当担保的，合同继续履行；乙方在合理期限内未恢复履约能力且未提供适当担保的，视为拒绝继续履约，甲方有权解除合同并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

(3) 乙方分立、合并或者变更住所的，应当及时以书面形式告知甲方。乙方没有及时告知甲方，致使合同履行发生困难的，甲方可以中止合同履行并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

(4) 甲方不得以行政区划调整、政府换届、机构或者职能调整以及相关责任人更替为由中止合同。

### 16.3 合同的终止

(1) 合同因有效期限届满而终止；

(2) 乙方未按合同约定履行，构成根本性违约的，甲方有权终止合同，并追究乙方的违约责任。

### 16.4 涉及国家利益、社会公共利益的情形

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、中止或者终止合同。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。

## 17. 合同分包

17.1 乙方不得将合同转包给其他供应商。涉及合同分包的，乙方应根据采购文件和投标（响应）文件规定进行合同分包。

17.2 乙方执行政府采购政策向中小企业依法分包的，乙方应当按采购文件和投标（响应）文件签订分包意向协议，分包意向协议属于本合同组成部分。

## 18. 不可抗力

18.1 不可抗力是指合同双方不能预见、不能避免且不能克服的客观情况。

18.2 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

18.3 遇有不可抗力的一方，应及时将事件情况以书面形式告知另一方，并在事件发生后及时向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行的详细报告，以及证明不可抗力发生及其持续时间的证据。

## 19. 解决争议的方法

19.1 因本合同及合同有关事项发生的争议，由甲乙双方友好协商解决。协商不成时，可以向有关组织申请调解。合同一方或双方不愿调解或调解不成的，可以通过仲裁或诉讼的方式解决争议。

19.2 选择仲裁的，应在【**政府采购合同专用条款**】中明确仲裁机构及仲裁地；通过诉讼方式解决的，可以在【**政府采购合同专用条款**】中进一步约定选择与争议有实际联系的地点的人民法院管辖，但管辖法院的约定不得违反级别管辖和专属管辖的规定。

19.3 如甲乙双方有争议的事项不影响合同其他部分的履行，在争议解决期间，合同其他部分应当继续履行。

## 20. 政府采购政策

20.1 本合同应当按照规定执行政府采购政策。

20.2 本合同依法执行政府采购政策的方式和内容，属于合同履行验收的范围。甲乙双方未按规定要求执行政府采购政策造成损失的，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。

20.3 对于为落实中小企业支持政策，通过采购项目整体预留、设置采购包专门预留、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，须将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

## 21. 法律适用

21.1 本合同的订立、生效、解释、履行及与本合同有关的争议解决，均适用法律、行政法规。

21.2 本合同条款与法律、行政法规的强制性规定不一致的，双方当事人应按照法律、行政法规的强制性规定修改本合同的相关条款。

## 22. 通知

22.1 本合同任何一方向对方发出的通知、信件、数据电文等，应当发送至本合同第一部分《政府采购合同协议书》所约定的通讯地址、联系人、联系电话或电子邮箱。

22.2 一方当事人变更名称、住所、联系人、联系电话或电子邮箱等信息的，应当在变更后3日内及时书面通知对方，对方实际收到变更通知前的送达仍为有效送达。

22.3 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续。

22.4 通知以送达之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

## 23. 合同未尽事项

23.1 合同未尽事项见【**政府采购合同专用条款**】。

23.2 合同附件与合同正文具有同等的法律效力。

### 第三节 政府采购合同专用条款

第二节 第 1.2 (6) 项	联合体具体要求	
第二节 第 1.2 (7) 项	其他术语解释	
第二节 第 4.4 款	履约验收中甲方提出异议或作出说明的期限	
第二节 第 4.6 款	约定甲方承担的其他义务和责任	
第二节 第 5.4 款	约定乙方承担的其他义务和责任	
第二节 第 6.1 款	履行合同义务的顺序	
第二节 第 7.1 款	包装特殊要求	
	指定现场	
第二节 第 7.2 款	运输特殊要求	
第二节 第 7.3 款	保险要求	
第二节 第 8.2 (1) 项	质量保证期	
第二节 第 8.2 (3) 项	货物质量缺陷响应时间	
第二节 第 11.1 款	其他应当保密的信息	
第二节 第 12.2 款	合同价款支付时间	
第二节 第 13.2 款	履约保证金不予退还的情形	
第二节 第 13.3 款	履约保证金退还时间及逾期退还的违约金	
第二节 第 14.1 (3) 项	运行监督、维修期限	
第二节 第 14.1 (5) 项	货物回收的约定	
第二节 第 14.1 (6) 项	乙方提供的其他服务	

第二节 第 15.1 款	修理、重作、更换相关具体规定	
第二节 第 15.2 (2) 项	迟延交货赔偿费	
第二节 第 15.3 款	逾期付款利息	
第二节 第 15.4 款	其他违约责任	
第二节 第 19.2 款	解决争议的方法	因本合同及合同有关事项发生的争议，按下列第___种方式解决： (1) 向_____仲裁委员会申请仲裁，仲裁地点为_____； (2) 向_____人民法院起诉。
第二节 第 23.1 款	其他专用条款	

**注：本合同格式仅作为参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。**

## 第五章 采购需求及技术要求

### 一、清单

附件：

**阿克苏市人民医院保洁服务清单**

序号	科室	室内面积 (m <sup>2</sup> )	备注
1	住院综合楼	27444	
2	门诊楼、行政楼	18188	
3	康养楼	8540	
4	感染科	1280	
5	中医楼	3200	
6	收垃圾、维修、外围、绿化	其他服务	
7	医院总体建筑面积	87867.09	
8	其他硬化面积	23390.79	
	合计	111257.88	

**阿克苏市人民医院其他服务岗位清单**

序号	部门	服务内容	建议岗位	资格要求
1	电话随访服务中心	电话随访服务	2	
2	后勤保障科	洗涤服务	4	
3	后勤保障科	电工服务	1	有电工证
4	后勤保障科	绿化服务	2	具备园林管理经验
5	车队	驾驶服务	8	具备驾照B级以上资质
6	护理服务中心	护工服务	4	

7	门诊部	护工服务	6	
8	临床心理科	护工服务	1	
9	手麻科	护工服务	2	
10	重症医学科	护工服务	1	
11	药剂科	药剂科库房管 理服务	1	
12	药剂科	送药服务	2	
13	物资科	物资科库房管 理服务	1	
14	超声科	打字服务	2	
15	供应室	护工服务	2	
16	医废间	医废处理服务	2	
17	食堂	食堂服务	22	具备健康证
18	门诊部	护工服务	2	
19	院办（家属院）	保洁服务	1	
		合计	66	

二、项目说明、人员要求、考核标准：

阿克苏市人民医院室内外面积及人数

序号	科室	室内面积 (m <sup>2</sup> )	实配人数	
1	住院综合楼	27444	39	
	门诊楼、行政楼	18188	18	
	康养楼	8540	14	
	感染科	1280	1	
	中医楼	3200	7	
	收垃圾、维修、外围、绿化		12	
	医院总体建筑面积	87867.09		
	其他硬化面积	23390.79		
	经理、领班			3
	小计			<b>94</b>

部门人员人数及要求:

序号	部门	职位	人数	备注
1	电话随访服务中心	电话随访员	2	
2	后勤保障科	洗涤工	4	
		绿化工	2	具备园林管理经验
3		电工	1	有电工证
4	车队	驾驶员	8	具备驾照B级以上资质
5	护理服务中心	护工	4	
6	门诊部	护工	6	
7	临床心理科	护工	1	
8	手麻科	护工	2	
9	重症医学科	护工	1	
10	药剂科	药剂科库房	1	
11		送药工	2	
12	物资科	物资科库房	1	
13	超声科	打字员	2	
14	供应室	护工	2	
15	医废间	医废处理员	2	
16	食堂	服务人员	22	具备健康证



17	门诊部	护工	2	
18	院办（家属院）	卫生员	1	
			66	

## 阿克苏市人民医院外包服务考核标准

### 附件1:

#### 阿克苏市人民医院医用垃圾处置工作要求及考核处罚

一、各病区保洁员要按照医疗废物分类要求将生活垃圾与医疗废物分别放置，收集地点应有明确的标识。

二、盛装的医疗废物达到包装物或者容器的3/4时，应当使用有效的封口方式，使包装物或者容器的封口紧实、严密，在封口之前认真检查包装物或者容器有无破损。

三、包装物或者容器的外表面被感染性废物污染时，应当对被污染处进行消毒处理或者增加一层外包装。

四、盛装医疗废物的每个包装物、容器外表面应当有警示标识，在每个包装物、容器上贴中文标签，内容包括：医疗废物产生科室、产生日期、类别及特殊说明等。

五、指定医疗废物运送人员回收医疗废物前，所有医疗废物严禁暂存于无人监管区。医疗废物暂时储存时间不得超过2天。

六、对于医疗废物包装物或者容器的标识、标签及封口不符合要求的，需再次进行封口或退回原科室，责令重新包装。严禁不得将不符合要求的医疗废物运送至垃圾场暂时储存处。

七、打包时，因防止包装物或者容器破损，防止医疗废物流失、泄露和扩散，并防止医疗废物直接接触身体。

八、工作人员应将不同类型的医疗废物归入相应的医疗废物袋或容器内，如发现扔错的，要及时向相关科室负责人反映。生活垃圾内不得混入医疗废物，如出现少量医用废物，工作人员有义务将其检出归入医疗废物中，如出现大量乱扔情况，可以拒收，并及时上报。

九、保洁公司应为保洁员配备必要的防护用品，如：工作服、长袖防护手套、口罩等。

#### 十、严禁事项

1、禁止医院内任何人员以任何理由转让、买卖医疗废物。

2、禁止医院内任何人员以任何理由在非收集、非暂时储存处倾倒、堆放医疗废物。

3、禁止将医疗废物混入其他废物和生活垃圾中。

#### 十一、考核处罚

出现下列情况时每次处罚50元：

- 1、保洁员和垃圾场工作人员上岗时未按要求采取卫生防护措施的；
- 2、院内检查保洁员对医疗废物处理环节不清楚者；
- 3、每个包装物、容器上无标签或标签不清楚者；
- 4、保洁员将未贴标签的包装物或容器送到垃圾场；
- 5、医疗废物封口不合要求的；
- 6、未按要求对运送工具及时进行清洁消毒的；
- 7、在医疗废物存放点，垃圾乱堆乱放者；
- 8、外环境保洁员对个人负责保洁区域发现医疗废物未按有关规定进行收集、分装者；
- 9、将医疗废物交给未取得经营许可证的单位或个人者；
- 10、私自转让、买卖医疗废物，情节严重者将按照《医疗废物管理条例》第53条规定，自行承担所有法律责任；
- 11、现场卫生监测不合格的；
- 12、拒绝和阻挠检查或提供虚假材料的；
- 13、未按要求进行医疗废物登记的；
- 14、使用的医疗废物运送工具不符合要求的；
- 15、保洁负责单位未按要求给保洁员、运送人员配备必要的防护用品；
- 16、私自打开垃圾场上已封口的医疗废物袋者。

## 附件2:

### 保洁工作要求及服务质量标准考核表

1、病房、办公区、走廊、楼梯地面等公共区每日上下午各清扫、拖擦1次，每间病房要求使用一块拖布。

2、治疗室、换药室、抢救室每日拖擦4次，每区域使用拖布一块，不准重复使用，有血迹、体液等污染时重点消毒。

3、病床、床头柜、设备带、桌椅、沙发、开关、玻璃、电梯等每日上午使用消毒方巾擦拭清洁，抹布采用一部位一毛巾方式。

4、楼梯扶手、设备带、防撞带每日擦拭两遍，消防箱、标识标牌每周擦一次。

5、病房卫生间、公共区卫生间地面、马桶每日上午、下午彻底清洁一次，洗手池台面、水龙头及镜子等附属设施每日上午彻底清洁一次，卫生间墙面每周彻底洗刷、清擦一遍。

6、室内吊顶、灯具、墙面每月第一周作为重点彻底擦拭一次。各楼宇窗户、玻璃幕墙及雨棚、各楼宇各楼层内外墙及延伸墙体部位及2米以下外墙面每月第二周进行彻底清洁。

7、各楼宇楼顶、地面雨排、门口斜坡台阶、重要通道每天清洗。

8、各类楼宇屋面、窗外悬挂物每天进行检查清理。

9、病房生活垃圾桶每隔一小时检查一次，垃圾量超过三分之二及时要及时打包收集。

10、科室医疗废物桶每隔一小时检查一次，垃圾量超过三分之二打包收集，医疗废物袋需使用具有医疗废物标识的黄色塑料袋，利器盒满后用医疗废物袋打包张贴标签后密闭转运，登记待查。

11、每年对所辖保洁区域内PVC地面进行打蜡一次。

12、处理体液血液污染区域、部位消毒液使用1000-2000mg/L含氯消毒液进行消毒。

13、根据天气情况对楼内出入口铺设防滑地毯，根据科室需求对室内窗帘的取挂。

阿克苏市人民医院内环境保洁服务质量标准考核表

序号	保洁区	分值	清洁保洁工作质量及考核标准	单项分值
1	地面	5	医护查房前完成第一次清洁。	2
2			湿式清扫。普通病房每日2次湿扫、2次湿拖，监护室、手术室每日两次以上	2
3			地面、踢脚线洁净。	1
4	墙面、天花板	2	无灰尘、无污垢、无小广告。	2
5	床头柜	2	保持每日清洁2次，无灰尘、无污垢。	2
7	床单位	2	床头干净、床架、鞋架无灰尘、床边无灰尘。	1
8			饭板每天随日常保洁一次，保持洁净、无污垢。	1
9	病房 30 设备带、电视等病房内公共设施	4	电视、电话、挂钟、开关无污迹、灯具各类控制器无灰尘无污垢。	1
10			设备带无灰尘、表面无污垢。呼叫器手柄洁净。	1
11			空调、动态消毒机表面无灰尘污垢、风叶保持洁净无灰尘。	1
12			更衣柜每日抹尘，柜顶无灰尘、无杂物、柜面无浮灰无污垢。	1
13	门窗	6	窗台、窗框每日巡视清洁、窗框无灰尘、无污垢、无烟头、杂物。	2
14			窗户玻璃无污迹、无手印。	2
15			门及门把手光洁、无灰尘。门玻璃干净、门头门框无灰尘。	2
16	生活垃圾处置	5	垃圾桶无异味、无满溢、无水渍、无污垢、无积尘。	2
17			生活垃圾打包规范，垃圾袋每次更换。	1
18			医疗废物打包合格、标识正确、填写详细。	2
19	消毒隔离	4	拖把按区域分类，并有标识。	1
			工具摆放整齐、干净无味、拖把悬挂。	1
			拖鞋按科室要求定期清洗、消毒。	1

			毛巾按保洁区域区分。	1
20	病区办公区、休息区	4	地面洁净、无口香糖、烟头、水迹、污迹及时清理、无堆积垃圾纸屑。桌椅、台面无灰尘、无杂物。电话、电脑无灰尘。门窗洁净无灰尘、无污渍。	3
			值班室休息室每日打扫，及时清洁地面、倒垃圾。墙面，干净，无污迹。	1
21	大厅、走廊、电梯厅等公共部位	15	门头、牌匾、楼梯间、电梯间、宣传栏、地下室每周彻底清洁一次，无垃圾、无污垢、无水印，无小广告。	3
			电梯轿厢每周彻底清洁一次，轿厢内外光亮、无污渍、无手印、无小广告。	3
			地面、墙面、吊顶、玻璃幕墙及其附属设施每月彻底清洁一次，保证无污渍、无灰尘。	3
			各楼宇门口台阶、坡道每天清洁，无污渍、口香糖及痰迹	3
			楼顶、雨棚排水沟每天清理，雨棚每月彻底清洁一次，排水沟无杂物烟头	3
22	病区治疗室、换药室、检查室等功能室	7	地面洁净无垃圾，无血渍。天花板洁净无灰尘，无污迹。灯具照明无灰尘、无蜘蛛网。门窗洁净、无灰尘、无手印。	2
			台面、桌椅无灰尘、无污垢。	2
			隔断门及把手光洁、无灰尘、无污垢。	1
			生活、医疗垃圾桶无满溢无异味、日产日清。	2
23	保洁员行为规范	9	穿工装、佩戴工作牌。语言文明，禁止与工作人员、患者及家属发生冲突。	2
			禁止收集、变卖废品。禁止占有公共和他人财物。	2
			上班带小孩扣，干私活。上班时间长时间打电话、吃饭、会客、窜岗、扎堆聊天、高声喧哗、迟到、早退，影响诊疗工作。	2
			保洁员休息室整洁、无杂物。	1
			禁止使用饮用开水拖地。	2
24	公共卫生间	7	卫生清洁记录详实，领班监管到位，随时打扫。	1

			地面洁净无烟头、纸屑等垃圾、无淤积水迹。门框、门头、门及把手干净无污渍、无小广告。地漏有盖无杂物、畅通。	1
			便池干净无尿垢、随时冲洗，无污物，无异味。	2
			洗手台面、盥洗池干净、无淤积水迹、镜面干净。	2
			工具车每日消毒，保持干净，拖把悬挂规范。	1
25	培训安全	4	员工教育、培训，及时上交培训记录。	2
			高空作业基本防护到位，未发生任何安全事故。	2
26	院感标准	12	保洁操作人员个人防护到位	2
			保洁操作人员规范使用清洁消毒剂	2
			拖布、抹布分区使用，每清洁完成一个部位更换	3
			清洁、污染工具分开存放	2
			环境表面消毒方法、使用范围及作用时间符合院感要求。	3
27	保洁公司设备、工具及物耗配备标准	9	公共区保洁设备齐全，低值物耗定期配置，大型保洁用具配置符合投标文件内容。	2
			保洁员防护用品到位。	2
			单个护理单元配置工具符合保洁要求，符合投标文件内容	1
			保洁区域提供防跌伤、防滑倒警示牌或警戒线。	2
			垃圾车运输期间做好安全防护，提高安全意识，避免撞伤公共设施、撞到行人。	2
28	病媒防制	3	灭蟑灭鼠药物定期投放，记录完善。	3
	合计	100		100

阿克苏市人民医院外环境保洁服务质量标准考核表

序号	项目内容		考核标准	单项分值	
1	员工要求 21分	着装	服装统一、整洁、挂牌上岗	2	
		个人防护	口罩、手套齐全	2	
		卫生区 人员要求	及时清理杂物	5	
			不干私活、不收集废品	5	
			不迟到早退、窜岗	5	
			按每日日程完成工作	2	
2	院内外 地面	道路保持干净，无明显污迹、泥土、积水	4		
		无杂物、无烟头、无纸屑、无血迹	3		
		50平方米公共区内，保持烟头纸屑平均不超过两处	2		
		每月刷洗地面	5		
	楼外墙 面	每月擦洗墙面	5		
		无乱写乱画、小广告	2		
	门头牌 匾	表面清洁无污垢每月擦洗	2		
	路灯、 宣传栏 、指示 牌	表面清洁无污垢每月擦洗	1		
	院内垃 圾桶	垃圾桶周围每天刷洗，保证无痰迹	5		
		垃圾桶倾倒及时，表面无污垢、无厚灰、每天擦洗	3		
	运送垃 圾的车 子	垃圾车每天清洁，无异味	2		
	雨棚、 屋面	无杂物、垃圾、每天清理	5		
		雨漏口畅通	2		
	室外座 椅	无灰尘、无污垢、每天擦洗	1		
	工具	清扫保洁工具存放整齐、合理（尽可能隐蔽）	4		
		低值易耗定期发放，工具配备齐全	3		
	3	病	楼内卫	地下室每周清扫一次、楼道墙角无蜘蛛网。	1



	区 18 分	生	楼道地面保持清洁，每天拖扫一次	4
			门保持清洁，无明显灰尘，每周彻底清洁一次	3
			楼梯栏杆扶手擦拭干净，无明显灰尘。	1
			楼内外保持清洁，无灰尘和乱张贴物。	2
			楼道玻璃窗每周擦拭，保持清洁，无灰尘和污迹。	2
			垃圾日产日清、四周无散落垃圾、异味。	1
			垃圾车在拉运过程中，无沿途撒漏垃圾。	2
			无患者投诉者。	2
4	冰 雪6 分	院内外 清雪	马路清雪按时完成	3
			冰雪及冰锥及时清理。	3
5	绿 化7 分	院内树 木	无悬挂物	1
			定期修枝、喷药	3
		院内草 地	定期浇水、修剪、灭虫	3
合计	100			100

**保洁专项检查考核项目：**

1、乙方人员违反医院规定，进行医院明令禁止行为及活动的（如酒后上岗、礼拜、聚众集结的宗教行为、带小孩工作、大声喧哗、吵架及扎堆聊天等）发现一次每例处罚2000上不封顶。因违规操作造成卫生和其他监管部门罚款将由乙方承担，医院将对相应乙方视其性质及影响范围每次给予5000-20000元罚款。

2、乙方不能按医院内、外保洁流程质量标准的规定在规定时间内完成保洁工作的，同月内第一次出现每项给予2000元罚款，第二次出现同样问题每项给予4000元罚款，第三次出现同样问题每项给予10000元罚款。不能按医院内、外保洁流程质量标准的规定在规定时间内完成保洁工作的，同月内第一次出现每项给予1000元罚款，第二次出现同样问题每项给予2000元罚款，第三次出现同样问题每项给予5000元罚款。同类问题出现三次以上未整改的、整改不力的或拒绝执行的，加扣当月保洁费用10%。

3、因缺人导致的保洁质量不达标，同月内第一次发现缺人情况将对保洁公司处以每人3000元罚款，并在3天内将所缺人员配齐，超过3天仍未配齐处以每人6000元罚款，以此类推直至配齐所有人员。发现保洁员兼职情况将对保洁公司处以每人6000元罚款。

4、如果在保洁过程中有处理、转运医用废弃物及生活垃圾的过程中因未按医院要求操作，出现卫生、环保或其他监管部门罚款及其他的付费项目的，均由乙方承担。医院将根据情节严重程度每例给予2000-50000元罚款。在工作中因甲方违规操作、造成病患、医务人员人身伤害的由乙方承担全部责任，医院将根据情节严重程度每例给予2000-20000元罚款。

5、未按保洁标准完成保洁操作造成院内感染事故发生，将视情节严重对乙方处以10000-50000元罚款。出现卫生或其他监管部门罚款及其他的付费项目的，均由乙方承担。影响医院正常诊疗将终止保洁合同。

6、不得与医院职工及患者发生冲突，如造成与医院员工、患者或乙方内部员工之间发生纠纷、投诉，医院将分别给予处理，并处以500-5000元罚款。发生保洁服务人员服务态度恶

劣，已经影响到医院诊疗秩序及医院形象的，医院将视其影响范围及程度给予5000-20000元罚款。

7、乙方在保洁工作中，如果损坏甲方的物品，应该照价赔偿，情节严重的将给予2000-20000元罚款。

8、保洁服务人员不得收集、出售各类废物，如有发现医院将视其影响范围及程度给予1000-5000元罚款。因保洁人员收集暂存各种废弃物引起火灾、安全事故，有乙方承担，给医院造成所有损失由乙方承担，并处以10000-50000元罚款并终止保洁合同。保洁人员倒卖医疗废物发现一次视情节严重情况每例给予5000-20000元罚款，造成卫生和其他监督部门罚款将由乙方承担，医院将对相应乙方视其性质及影响范围每次给予10000-50000元罚款并终止保洁合同。

9、发生保洁人员出现偷窃、吸毒等违法事件，交医院保卫部处理，并对乙方每例处以1000-10000元罚款。

10、出现保洁人员罢工将扣除当前标段保洁费用，并视其影响范围及程度给予50000元至当前标段保洁费用罚款，严重影响医院诊疗秩序的将终止保洁合同。

11、在维稳工作、重大检查、参观交流或会议期间出现保洁质量及安全问题，医院将根据情节严重情况给予2000到50000罚款。

12、病媒生物防治工作连续三月仍不达标，邀请专业消杀公司进行灭杀，所产生的费用由乙方承担。并视情节严重情况给予5000到20000罚款。发现乙方存在虚假记录，发现一次对乙方处以2000元罚款。

13、保洁公司需建立对保洁员进行包括岗前培训、上岗带教、周期培训的培训机制，做到有计划、有培训、有考核、有记录。保洁员未培训上岗造成区域内保洁质量不达标，甲方将按照缺人每人按3000元计。未按照培训计划培训、培训无考核、无记录或记录不全的，发现一次对乙方处以2000元罚款。

14、在检查中发现保洁员室内吸烟或能源浪费行为（如长流水、长明灯、使用超负荷电器等）发现一次对乙方处罚500元罚款。

15、乙方保洁用具清洗采用院外集中清洗方式清洗，乙方需保证保洁用具数量达到甲方要求并且干燥、洁净、无异味、无破损情况。甲方将对保洁用具清洗质量进行不定期抽查，每查出一项对乙方处罚500元罚款，连续出现的将进行加倍处罚。如清洗保洁用具数量达不到甲方要求，将扣除乙方所缺保洁用具数量的清洗费用并对乙方处以2000元罚款，连续出现的将罚款进行加倍处罚。

16、甲方将按照《阿克苏市人民医院“厕所革命”检查表》对卫生间进行检查，根据异味、湿滑、卫生差、污渍、垃圾桶满溢等项目对卫生间进行检查。每查出一项不合格对乙方处以100元罚款，若二次检查出现同样问题按照项目罚款加倍进行处罚。

17、乙方在各类维稳工作必须接受甲方监督，在甲方对乙方人员信息平台录入情况、重点人员管控情况及夜班值班情况进行检查期间，发现乙方提交材料存在不全情况将对乙方处以每项200元罚款，发现记录缺失情况的处以每项500元罚款。

18、乙方聘用保洁员出现兼职，按照保洁员缺岗每人扣除3000元，并处以3000元罚款。

19、医院满意度低于93分的，每低1分对保洁公司处以5000元罚款；后勤满意度低于93分的，每低1分对保洁公司处以2000元罚款。

20、当月罚款未缴纳甲方将不出具保洁费用结算单，造成保洁费拖延支付由乙方负责。

21、其他未涉及事宜由甲方讨论并确定相关处罚事宜。

### 附件3:

## 阿克苏市人民医院车队考核标准（需具备特种车辆驾驶证）

### 一、考核目的

为提高救护车队的工作效率、服务质量和安全水平，确保救护车在紧急救援中能迅速、准确、安全地执行任务，特制定本考核制度。

### 二、考核原则

1. 公平公正原则：考核标准对所有救护车队成员统一适用，避免主观随意性。
2. 激励与约束并重原则：通过考核激励优秀行为，同时对违规行为进行约束，促进整体工作质量提升。
3. 定期与不定期考核结合原则：既有固定周期的全面考核，也有不定期的抽查考核。

### 三、考核内容

#### 1. 出车及时性

- 接到急救调度指令后，在规定时间内出车。例如，城区内白天出车时间应不超过3分钟，夜间出车时间不超过5分钟。每超出规定时间一次，予以相应考核。
- 对因特殊情况导致出车延迟的情况进行记录和分析，若存在不合理因素则进行考核。

#### 2. 驾驶安全

- 遵守交通规则，严禁超速、闯红灯、疲劳驾驶等违规行为。若有交通违法行为，视情节严重程度进行扣分，如闯红灯一次考核500元。
- 定期检查车辆安全状况，包括刹车、轮胎、灯光等。若因检查不到位导致车辆故障影响救援，按故障严重程度考核500元。

#### 3. 服务质量

- 救护车驾驶员对患者态度热情、耐心，不得与患者或家属发生冲突。若有投诉且经查实存在服务态度问题，根据投诉严重程度考核500-3000元。

#### 4. 车辆清洁与维护

- 救护车外观保持清洁，车内定期消毒、无异味。不符合清洁要求一次考核100元。
- 按照车辆维护计划进行保养，及时处理车辆小故障，每少一次保养或小故障处理不及时考核100元

### 四、考核方式

1. 调度中心记录考核：调度中心对出车时间、行驶轨迹等信息进行记录，作为考核依据。
2. 现场检查考核：管理人员不定期到车辆停放点检查车辆状态以及清洁等情况。
3. 患者及家属反馈考核：收集患者及家属的意见和投诉，核实后用于考核。

### 五、考核周期

每月进行一次全面考核，每季度进行一次综合评定。

### 六、考核结果应用

1. 考核结果与救护车队成员的绩效奖金直接挂钩。
2. 作为年度评优评先的重要依据，优秀者优先考虑。
3. 针对考核中发现的问题，分析原因，制定针对性的培训计划，促进车队不断改进。

## 附件4:

### 阿克苏市人民医院洗衣房考核标准

#### 一、考核目的

规范医院洗衣房工作流程，提高洗衣质量和水平，保障医院被服的清洁卫生与安全供应。

#### 二、考核原则

1. 客观公正原则：依据明确标准考核，避免主观因素影响。
2. 全面考核原则：涵盖洗衣房工作各个环节和方面。
3. 奖惩分明原则：激励优秀表现，对问题行为进行相应惩处。

#### 三、考核内容

##### 1. 洗涤质量

- 清洁程度：检查洗净的被服、衣物是否无污渍、血迹、药渍等残留，每出现一件不符合要求的扣50元。

- 消毒效果：通过微生物检测等手段检查消毒是否达标，若发现有微生物超标情况，视严重程度扣50元。

##### 2. 工作效率

- 按时完成任务：根据医院规定的洗衣量和时间安排，检查是否按时完成洗衣工作。若出现积压，影响被服供应，根据积压情况扣100元。

- 应急处理能力：在遇到突发大量洗衣需求（如突发公共卫生事件）时，能否迅速调整工作安排，未有效应对扣100元。

##### 3. 设备管理

- 日常维护：检查缝纫机、熨烫机等设备是否按要求进行日常清洁、保养，发现一处未维护扣100元。

- 设备故障处理：设备出现故障时，是否及时报修，因报修不及时影响正常工作扣200元。

##### 4. 安全管理

- 人员安全：洗衣房工作人员操作是否符合安全规范，有无因违规操作导致人员受伤情况，出现一次扣500元。

- 消防安全：检查消防设施是否完好，通道是否畅通，存在消防隐患扣1000元。

##### 5. 物品管理

- 被服收发准确性：收发被服数量准确无误，每出现一次收发错误扣200元。

##### 6. 环境管理

- 洗衣房卫生状况：保持洗衣房内清洁，无杂物堆积、辅料随意堆放，不符合要求扣300元。

#### 四、考核方式

1. 定期检查：每周至少一次由专人对洗衣房工作全面检查。
2. 不定期抽查：管理部门不定期抽查洗衣房工作情况。
3. 反馈考核：收集临床科室对被服供应和质量的反馈信息用于考核。

#### 五、考核周期

每月进行一次考核评分。

## 附件5:

### 阿克苏市人民医院电话随访中心考核标准

#### 一、考核目的

为保障电话随访中心工作质量，提高随访效率和效果，提升客户满意度，特制定本考核制度。

#### 二、考核原则

1. 以数据为依据原则：通过通话记录、随访报告等数据进行考核。
2. 全面考核原则：涵盖工作的各个环节，包括随访质量、效率、态度等。
3. 激励与惩罚并重原则：奖励优秀员工，督促表现不佳者改进。

#### 三、考核内容

##### 1. 随访质量

- 信息准确性：检查随访收集的信息（如患者病情、客户反馈等）是否准确完整，每出现一处错误扣50元。
- 问题覆盖度：确保按规定的随访问题清单进行询问，遗漏重要问题一次扣50元。
- 记录规范性：随访记录书写规范、清晰，便于查阅，不符合要求一次扣50元。

##### 2. 工作效率

- 随访及时性：按计划及时开展随访，延迟一次扣100元。
- 通话时长控制：在保证质量的前提下合理控制通话时长，过长或过短（偏离标准值）一次扣100元。

##### 3. 沟通态度

- 礼貌用语：使用礼貌、专业的语言，若有不礼貌言辞被投诉扣500元。
- 语气亲和：语气亲切温和，避免生硬冷漠，引起客户不满一次扣500元。
- 耐心程度：耐心解答问题，出现不耐烦情况扣500元。

##### 4. 业务知识

- 对随访内容熟悉度：熟悉相关业务知识和随访流程，因知识欠缺导致回答错误扣200元。
- 问题处理能力：能有效处理随访中出现的常见问题，处理不当一次扣300元。

##### 5. 数据管理

- 数据录入及时性：随访结束后及时准确录入数据，延迟或错误录入一次扣50元。
- 数据安全：遵守数据安全规定，出现数据泄露风险或违规操作扣50元。

#### 四、考核方式

1. 系统数据考核：利用电话随访系统记录的通话数据、录入数据等进行分析考核。
2. 抽检复查：管理人员对随访记录和通话录音进行随机抽检复查。
3. 客户反馈考核：收集客户对随访的评价和投诉信息进行考核。

#### 五、考核周期

每月进行一次全面考核，每周进行部分关键指标的小考核。

## 附件6:

### 阿克苏市人民医院后勤考核标准

#### 一、考核目的

为加强医院后勤管理，提高后勤服务质量和保障能力，确保医院各项工作的顺利开展。

#### 二、考核原则

1. 客观公正原则：依据事实和既定标准进行考核，避免主观偏见。
2. 全面考核原则：涵盖后勤工作的各个方面，包括维修、物资供应、保洁等。
3. 持续改进原则：通过考核发现问题，促进后勤工作不断优化。

#### 三、考核内容

##### 1. 维修服务

- 响应及时性：接到维修请求后，在规定时间内响应，紧急维修5分钟内响应，一般维修2小时内响应。
- 维修质量：维修后设备、设施正常运行，短期内再次出现相同故障一次扣50元。
- 维修记录：详细记录维修情况，包括故障原因、维修方法、更换配件等，记录不完整一次扣50元。

##### 2. 物资供应

- 采购及时性：根据需求及时采购物资，影响医院正常运营一次扣100元。
- 物资质量：所采购物资符合质量标准，出现质量问题扣100元。
- 库存管理：库存数量合理，无积压或短缺现象，发现问题扣100元。

##### 3. 保洁工作

- 清洁程度：医院各区域清洁卫生，有明显污渍、垃圾未清理扣200元。
- 消毒工作：按规定对重点区域进行消毒，未达标扣100元。
- 清洁频次：遵守既定的清洁频次要求，未完成扣100元。

##### 4. 水电暖保障

- 供应稳定性：保障水电暖正常供应，无故中断一次扣300元。
- 安全检查：定期对水电暖设施进行安全检查，发现隐患未及时处理扣500元。

##### 5. 后勤人员素质

- 服务态度：后勤人员对医院职工和患者态度热情、礼貌，有投诉扣300元。
- 培训参与度：积极参加后勤业务培训，无故缺席扣200元。

##### 6. 成本控制

- 节约意识：倡导节约，避免浪费水电、物资等资源，发现浪费现象扣200元。

#### 四、考核方式

1. 日常巡查：后勤管理人员每日对医院各区域进行巡查。
2. 部门反馈：收集医院其他部门对后勤服务的反馈意见。
3. 定期检查：每周或每月进行全面检查。

#### 五、考核周期

月度考核与不定期抽查相结合。

3. 改进措施：针对问题制定改进方案，提升后勤服务水平。

## 附件7:

### 阿克苏市人民医院护工（护理服务中心、门诊部、临床心理科、手麻科、ICU、供应室等）考核标准

#### 一、考核目的

为提高医院护理服务中心的工作质量和效率，保障患者得到优质、安全、高效的护理服务，特制定本考核制度。

#### 二、考核原则

1. 全面性原则：涵盖护理服务的各个环节和方面，包括护理操作、服务态度、患者满意度等。
2. 客观性原则：依据明确、可衡量的标准进行考核，减少主观因素的影响。
3. 激励性原则：通过考核激励护理人员积极提升自身素质和工作表现。

#### 三、考核内容

##### 1. 护理操作技能

- 操作规范：检查护理人员在执行各种护理操作时是否严格遵循操作流程。每出现一次违反操作规范扣200元。
- 操作熟练度：评估护理操作的熟练程度，操作生疏、明显影响护理效率扣100元。
- 急救技能：对护理人员的急救知识和技能（如心肺复苏等）进行考核，不熟练或操作错误扣200元。

##### 2. 护理质量

- 病情观察：观察护理人员对患者病情变化的观察是否及时、准确。若因观察不及时导致病情延误扣100元。
- 护理文书：护理记录书写应准确、及时、完整，出现错误、遗漏或不及时记录扣50元。
- 患者安全：确保患者在护理过程中的安全，如预防跌倒、坠床、压疮等措施落实情况，发生安全事故扣1000元。

##### 3. 服务态度

- 热情耐心：护理人员对待患者和家属应热情、耐心，有投诉反映态度不好扣500元。
- 沟通能力：评估护理人员与患者和家属的沟通效果，沟通不畅导致误解扣300元。

##### 4. 工作效率

- 护理任务完成情况：按时完成各项护理任务，包括患者护理、医嘱执行等，无故拖延扣200元。
- 应急处理能力：在面对突发情况（如患者病情突然恶化、公共卫生事件等）时，能迅速有效处理，处理不当扣500元。

##### 5. 团队协作

- 与同事配合：积极与医生、其他护理人员协作，配合不畅影响工作扣500元。
- 科室间协作：与其他科室在患者转科、检查等过程中协作良好，出现问题扣100元。

##### 6. 培训与学习

- 参加培训情况：按时参加医院组织的护理培训，无故缺席扣200元。
- 知识更新：关注护理领域的新知识、新技术，积极学习，考核中发现知识陈旧扣200元。

#### 四、考核方式

1. 现场考核：护理管理人员对护理人员的操作技能、服务态度等进行现场检查。
2. 病历检查：通过检查护理文书、医嘱执行情况等来考核护理质量。
3. 患者及家属反馈：收集患者和家属的意见和投诉作为考核依据。

#### 五、考核周期

1. 日常考核：护理管理人员每日进行巡查考核。
2. 月度考核：每月进行一次综合考核，汇总日常考核结果和其他相关数据。

## 附件8:

### 阿克苏市人民医院药剂科库管、送药考核标准

#### 一、考核目的

为确保医院药剂科库管和送药员工作的准确性、高效性和安全性，保障医院药品供应与流通环节的顺畅，特制定本考核制度。

#### 二、考核原则

1. 客观公正原则：依据明确、统一的标准对库管和送药员工作进行考核，避免主观随意性。
2. 全面考核原则：涵盖药品管理与配送工作的各个环节，包括药品出入库、库存管理、送药及时性和准确性等。
3. 激励与约束并重原则：通过考核激励优秀工作表现，同时对违规或不当行为进行约束，促进工作质量提升。

#### 三、考核内容

##### (一) 药剂科库管考核内容

##### 1. 药品出入库管理

- 入库验收准确性：严格检查入库药品的数量、规格、质量、有效期等信息，每出现一次验收错误扣200元。
- 入库手续完备性：确保药品入库相关文件（如采购单、验收报告等）齐全、规范，缺少或不规范一份扣200元。
- 出库核对准确性：按照医嘱或领药单准确无误地发放药品，发放错误一次扣500元。
- 出库记录完整性：详细记录药品出库信息（包括领药科室、药品名称、数量等），记录不完整一次扣50元。

##### 2. 库存管理

- 药品存放规范：药品分类存放合理，特殊药品按规定储存条件保管，发现一处不规范扣50元。
- 库存盘点准确性：定期盘点库存，账物相符率应达到规定标准（如99%以上），每低于标准1个百分点扣200元。

##### 3. 药品养护

- 养护计划执行：按照药品养护计划对库存药品进行检查、养护，少一次扣100元。
- 问题药品处理：及时发现并妥善处理有质量问题的药品（如近效期、破损、变质等），处理不及时扣500元。

##### (二) 送药员考核内容

##### 1. 送药及时性

- 按时送药：在规定时间内将药品送达指定科室或患者，每迟到一次扣200元。
- 紧急送药响应：对于急救等紧急送药需求，能迅速响应并及时送达，延误一次扣100元。

##### 2. 送药准确性

- 药品配送准确：确保所送药品与医嘱或领药单一致，出现送药错误扣500元。
- 接收人确认规范：送药时与接收人准确核对并规范签字确认，缺少确认环节一次扣50元分。

##### 3. 服务质量

- 态度礼貌：送药过程中对科室人员或患者态度热情、礼貌，有投诉反映态度不好扣300元。
- 药品保护：保证药品在运输过程中的安全和质量，如因送药员原因导致药品损坏扣药品全额售价。

#### 四、考核方式

1. 日常检查：药剂科管理人员每天对库管和送药员的工作进行检查，包括药品出入库操作、库存情况、送药情况等。



2. 定期盘点与核对：定期对库存药品进行盘点，并与账目核对；同时检查送药记录与医嘱或领药单的一致性。

3. 科室反馈：收集医院各科室对送药及时性、准确性和服务质量的反馈意见。

#### 五、考核周期

1. 月度考核：每月进行一次全面考核，汇总日常检查结果、盘点数据和科室反馈信息。

2. 不定期抽查：不定期对库管和送药员工作进行抽查，发现问题及时记录并纳入当月考核。

附件9:

阿克苏市人民医院医疗废物监督、检查、考核制度

**一、监督内容:**

1. 医疗废物管理组织及岗位责任制。
2. 医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故应急预案的实施。
3. 发生医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故的上报及调查处理情况。
4. 医疗废物管理工作中的安全防护。
5. 医院感染管理科组织的医疗废物管理培训。

**二、检查内容:**

1. 医疗废物管理制度的执行情况。
2. 医疗废物管理相关人员的培训。
3. 医疗废物分类、收集、转运、暂存管理流程。
4. 医疗废物管理的登记和资料保存。
5. 医疗废物管理工作中安全防护措施。
6. 预防医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故发生的应急措施。

**三、考核内容:**

1. 医疗废物管理纳入医院综合目标考核。
2. 对发生违反《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》规定的行为依法进行查处。
3. 发生因医疗废物管理不当，导致传染病传播或者有证据证明存在传染病传播的可能时，依法追究法律责任。

## 附件10:

### 阿克苏市人民医院职工食堂考核细则

#### 一、考核目的

确保食堂为员工或患者等提供安全、卫生、优质的餐饮服务，提高食堂运营效率和管理水平。

#### 二、考核原则

1. 公平、公正、公开原则：依据统一标准考核，结果透明。
2. 量化考核原则：将考核内容尽可能量化，便于准确评估。
3. 激励为主原则：通过考核激励员工积极工作，提升服务质量。

#### 三、考核内容

1. 食品安全：检查食材有无变质、过期现象。加工过程：生熟分开存放、食物烹饪熟透等操作规范执行情况，违规一次扣100元。食品留样：按规定留样，留样量、留样时间、留样记录不符合要求一次扣500元。
2. 环境卫生状况：食堂大厅、厨房、储物间等区域干净整洁，无垃圾、污渍、积水，一处不达标扣100元。餐具消毒：餐具消毒彻底，抽检不合格一次扣100元。人员卫生：工作人员持健康证上岗，穿戴整洁工作服、帽、围裙，违反一项扣100元。
3. 服务质量：工作人员对就餐者热情、耐心，无争吵现象，投诉一次扣100元。
4. 菜品质量：菜品口味满足多数就餐者需求，投诉较多扣100元。种类丰富：菜品选择多样，长期单一扣100元。份量合理：每份菜品份量符合标准，明显不足扣100元。
5. 食材成本控制：避免浪费，食材损耗率在合理范围内，超标扣100元。能源节约：水电燃气等使用合理，发现浪费扣100元。
6. 设备日常维护管理：食堂设备（炉灶、蒸箱、冰箱等）正常运行，故障未及时报修扣100元。安全使用：按规程操作设备，违规操作扣100元。

#### 四、考核方式

1. 日常检查：食堂管理人员每日检查，记录问题。
2. 定期抽查：相关部门每周或每月进行抽查。
3. 满意度调查：定期收集就餐者意见和满意度评分。

#### 五、考核周期

月度考核结合不定期抽查。

#### 六、考核结果应用

1. 绩效调整：与食堂员工绩效工资挂钩，按得分调整。
2. 奖惩措施：优秀者奖励，问题严重者惩处，如罚款、培训、辞退等。
3. 持续改进：根据考核结果，制定改进方案，提升食堂管理水平。

## 阿克苏市人民医院流动用工人员管理规定(试行)

根据阿克苏地市维稳工作“组合拳”的要求2017年流动人口和出租房屋精细化管理工作的实施方案,为掌握辖区内流动人员动态轨迹,消除盲区漏洞,有效提升流动人口“在线管理和动态管控”能力,实现“底数清、情况明、管得住、控得了、服务好”的流动人口服务管理工作目标,确保院区内安全稳定。按“谁主管、谁负责、谁用工、谁负责”的要求,全院工作人员信息及时准确核实上报社区,重点做好医院编制外服务用工人员(流动管理人员)信息核查录入管理工作。经医院维稳专题会议研究形成如下管理规定,请全院各部门认真执行。

### 一、医院流动人口管理范围

在医院服务的所有编制外流动用工人员。

### 二、医院流动人口管理依据和标准

根据流动人口管理的相关要求(天稳指【2017】19号文件),在辖区居住的流动人口信息录入社区综合服务平台和新疆流动人口服务管理综合信息平台;从业人员信息录入社区综合服务平台,业主拟聘用从业人员时要先向社区报告,社区对从业人员身份证件、居住证核验后方可聘用,不得雇佣无居住证、身份证件人员。经营业主须对雇佣人员进行担保,并签订担保书。对流动人口租住房屋、务工等严格落实“两证一担保”制度,“两证”即身份证和居住证(居住证申领凭证)，“一担保”即居住提供房东担保书,务工提供用工单位或经营业主担保书,社区(村)民警和包户干部必须与租住房屋、务工的疆内流动人口及其担保人见面谈话,签订《阿克苏市市流动人口担保责任书》,告知流动人口在阿期间应遵守的法律法规、担保人应承担的担保责任。

### 三、管理责任区分

医院内流动用工人员需要录入阿克苏市人口综合信息平台实时管理。根据医院实际情况和具体管理工作要求,医院自聘人员统一核对信息报备社区录入信息,劳务派遣人员由人力资源部监督派遣公司和用工科室一并报备社区用工人员信息录入;外包公司服务人员由主管部门负责责令外包公司统一核对上报社区用工人员信息,并按要求办理完善相关证明材料,录入社区管理平台;与各科室签定驻院服务人员由责任科室严格审核用人情况,派驻到医院工作时先行在公司注册地进行相关信息登记录入核查,并到工作地社区备案后方可开展服务工作。

### 四、具体办法流程

部门管理联络员携带所负责流动用工人员名单及材料与社区综治专干对接,对名单人员材料核对审查,对人员进行一体化体检,并社区将核查结果反馈给用工单位,根据核查结果确定是否用工,材料齐全、审核正常人员及时录入人口管理信息综合平台,问题人员单位需签订管控责任书,并落实相关管控要求方可留用。流动人员录入后,各用人单位联络员每日需对本单位二维码进行扫描,并对本单位实有员工进行维护(增员/减员)。

### 五、严格责任查究。

社区与医院签定流动人口管理责任书,医院与行政职能部门负责人签定医院流动人员管理责任书。凡发生流动人口参与暴恐案件的,按照《关于严格落实基层维稳责任制的办法》要求,追究相关责任人的责任,公安机关侦破涉稳类流动人口案件,涉案人员基本信息通报综治部门,进行责任倒查。公安机关对房屋出租人、用工单位和雇主未按规定报告、登记流动人口信息和落实日常管理责任的,要依法依规追究责任。医院视管理责任和出现问题情节,依据相关法规和制度对责任人进行严肃处理。

## 阿克苏市人民医院院内预防感染要求

1、参照《医院消毒技术规范（2012年）》等相关规定。

2、病房每日分上、下午，分别对地面进行湿式清扫、湿拖两次。感染高风险的科室/部门地面和物体表面的清洁与消毒：感染高风险的部门如手术部（室）、产房、导管室、洁净病房、重症监护病房、新生儿室、血液透析病房、感染疾病科、口腔科、检验科、急诊等病房与部门的地面与物体表面，应保持清洁、干燥，每天进行一次消毒，遇明显污染随时清洁与消毒，地面消毒采用400mg/L~700mg/L有效氯的含氯消毒液擦拭，作用30min。

3、治疗室、办公室及病区走廊每日进行湿扫、湿拖3—4次。遇有血迹、体液等污染时，地面消毒采用400mg/L~700mg/L有效氯的含氯消毒液擦拭，作用30min。

4、每个房间使用一桶清水，湿拖一次、干拖一次。所有使用后的拖布，清洗干净，在500mg/L含氯消毒剂中浸泡30min，冲净消毒液，拖布悬挂晾干后备用。

5、每日上午及下午上班前30分钟完成对治疗室、换药室、办公室及各病室的清洁工作，遵守由洁到污的清洁流程。对治疗室、换药室、办公室、病室、厕所等应分别设置专用拖布，标记明确，分开清洗，悬挂晾干，定期消毒。

6、所有使用后的拖布，清洗干净，在500mg/L有效氯消毒剂中浸泡30min，冲净消毒液，干燥备用。

7、病人使用的床头柜，应当每天用干净的毛巾一桌一巾擦拭，出院病人床头柜应进行终末消毒处理。擦拭后的毛巾，清洗干净，在250mg/L有效氯消毒剂（或其它有效消毒剂）中浸泡30min，冲净消毒液，干燥备用。

8、病区内床头、床尾及鞋架应每周擦洗两次，病人出院后做终末消毒处理。不同区域的抹布应做到专区专用，并用颜色加以标记。

9、垃圾桶应每天清晨进行清洗，每周消毒两次。消毒时，垃圾桶要完全浸入消毒液内，消毒液浓度应达到院方的要求，病人出院、转科，垃圾桶随时消毒。

10、病房内门框、门、门把手、照明灯具开关、窗台，每日进行擦洗，定期消毒，遇有污染随时消毒；办公室桌、椅、病人用椅每周用消毒液擦洗，并保持清洁。

11、墙面建议每周进行1次清洁除尘工作，可以视污染情况进行适当调整。

12、生活垃圾根据各楼层需要及时倾倒。要求每天上班先进行垃圾清理，下班前将当天产生的垃圾清理完毕。医疗废弃物与生活垃圾分别装袋，分开装运，一用一换，保证供应充足垃圾袋。各监护室医及重点科室医用及生活垃圾每日更换四次，每次更换垃圾袋。

13、医疗废弃物必须用汉字进行登记，登记本字迹工整、清晰，要求保存三年。医疗废物打包必须贴标签，标签内容用汉文书写，科室名称写全称。

14、感染性废弃物置黄色塑料袋内，两层包装，封口要严密，包装袋不允许破损、不许遗撒，不得放置于无人监管地区，必须由专人集中回收，并做好登记工作。

15、利器盒一经使用，不得打开，使用三分之一满后封口，并做好交接工作。

16、工作时统一着装，接触污染物时须戴手套。拖地时应戴黄色手套。如洗厕所、倒垃圾、洗痰盂应戴红色手套。

17、垃圾桶每周定期清洗消毒两次；垃圾运送车每半个月清洗消毒一次。如夏季高温，视具体需要增加清洗消毒次数，以保证干净整洁。

18、违反操作规程，发生职业暴露者，一切后果由保洁公司负责。

19、保洁公司应定期对保洁员做院感方面培训，经岗前培训合格后方可上岗。

20、人员配备方面，不得少于合同中规定的人数，配有一定机动人员便于调配。

21、医技等科室按照以上内容执行。

## 第六章 投标文件格式

### 一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投标文件

## （资格证明文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

(1) 企业营业执照提供原件扫描件；



(2) 投标人认为有必要提供的声明及文件资料（包括但不限于招标文件要求的财务审计报告或财务报表、完税证明、社保缴纳记录、人力资源社会保障行政部门颁发的《劳务派遣经营许可证》提供原件扫描件；

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投标文件

## （商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

## 1、投标函（实质性格式）

### 1. 投 标 函

致：新疆众联建业工程项目管理有限公司

根据贵方招标文件的要求，正式授权下述签字人      (姓名)      代表投标人       (投标人名称)      ，提交下述文件。据此函，签字人兹宣布同意如下：

1. 我方已仔细研究了  （项目名称）的招标文件的全部内容，承诺本次供应的采购保洁、后勤、电话随访、洗涤、驾驶、护理、库房管理、打字、医废管理、食堂后勤等服务外包项目投标总报价为小写：      大写：      ，服务质量目标达到合格。

2. 我方在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。（包括修改文件，如有）

3. 我方承诺投标文件中的所有内容对我方具有约束力。如我方出现下列行为之一者，同意无条件没收我方的投标保证金。

- 1) 在投标有效期内撤回投标文件；
- 2) 在投标过程中弄虚作假、提供虚假材料的；
- 3) 如果中标不按时缴纳履约金或不与采购人签订合同的；
- 4) 有其他严重扰乱招投标程序的。

4. 如我方中标，我方承诺：

- 1) 收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与采购人签订合同。
- 2) 按照合同规定交纳履约保证金。
- 3) 在合同约定的期限内完成并移交全部合同项目及服务。

5. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确。

6.   （投标人认为需要的其他补充说明）。

投标人：  （盖单位公章）

法定代表人或委托代理人：                                （签字或盖章）

电话：  

传真：  

日期：

2、法定代表人身份证明（实质性格式）

法定代表人身份证明

致：（采购人）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 3、法定代表人的授权委托书（实质性格式）

#### 授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字/签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**电子件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（实质性格式）。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4、开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	投标人名称	投标报价	服务期	服务质量目标	备注
		小写： 大写：			

注：此表中，投标报价应和《报价明细表》中的总价相一致。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：\_\_\_\_\_

或委托代理人（签字/签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

5、采购需求服务响应偏离表

采购需求服务响应偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	采购需求服务指标	投标响应服务指标	正偏离	负偏离	无偏离	满足要求	备注
1							
2							
3							
4							
5							
...							

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”“负偏离”“无偏离”，按第五章采购需求及技术要求中要求的**清单及项目说明、人员要求、考核标准**不允许出现负偏离如有**投标无效**。

投标单位名称（加盖公章）：

法定代表人或委托全权代理人（签字）：

日期： 年 月 日

## 6、中小企业声明函

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。



## 中小企业声明函(服务)

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理 办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务单位全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员      人，营业收入为      万元，资产总额为      万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员      人，营业收入为      万元，资产总额为      万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

### 残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（请进行勾选）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

### 7、近三年业绩一览表

序号	使用单位全称	合同金额	完成时间	联系人	联系电话
1					
2					
3					
4					
5					
...					

备注：1、投标人应填写与招标项目相一致或相类似的业绩。所有业绩应提供合同或中标通知书复印件并附在此业绩表之后。

2、业绩不实而造成的废标，由投标人自行承担

3、此表如填写不完内容，可另附页。

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字）

或

委托全权代理人：\_\_\_\_\_（签字）

签署日期： 年 月 日

8、拟派项目负责人（主管）简历表

姓名		性别			
职称		学历			
参加工作时间		从事本职业年限			
专业		毕业学校			
身份证号码		在公司担任职务			
执业资格		证书编号			
固定电话		手机号码			
近三年类似业绩	采购单位	项目名称	服务规模	服务时间	备注

1、应附身份证等复印件。

9、拟派本项目其他服务人员情况

姓名	身份证号码	性别	岗位	执业资格	备注

- 1、项目服务人员由投标人自行确定，但应能够满足本项目的基本需求。
- 2、上述人员应附身份证等复印件。
- 3、投标人根据本招标文件招标需求各项概述、服务岗位设置及工作标准，结合招标文件合同条款等相关要求自行配置各项服务人员编制。

10、投标单位（供应商）《反商业贿赂承诺书》（实质性格式）

**投标单位（供应商）《反商业贿赂承诺书》**

致：（采购人）

在\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_（项目名称/项目编号）招标活动中，我公司承诺如下：

1、不给予国家工作人员及其亲属各种形式的商业贿赂（包括送礼金礼品、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、支付旅游费用、报销各种消费凭证、宴请、娱乐等）；

2、不与投标人相互勾结私下协议，弄虚作假，搞假招标、陪标、串通投标，明招暗定，暗箱操作。

3、我公司法人及项目参与人员有亲戚担任业主方副科级以上领导职务时，自愿放弃此次投标权。

如有上述行为，一经发现，我公司及项目参与人员愿意按照《政府采购法》、《招投标法》、《反不正当竞争法》的有关规定接受处罚。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字/签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

11、服务实施方案的合理性（格式自拟）

## 12、应急预案（格式自拟）



### 13、培训计划（格式自拟）

#### 14、项目投入人员情况（格式自拟）

15、项目投入的设施设备（格式自拟）

16、文明作业保障实施方案（格式自拟）

17、服务质量及保障措施（格式自拟）

18、投标人补充其他的声明及文件资料

附件1:

## 弃 标 函（弃标单位填写）

\_\_\_\_\_（招标代理机构）：

兹有\_\_\_\_\_（公司名称）因\_\_\_\_\_（弃标原因）无法前来参加\_\_\_\_  
（项目名称、项目编号）招标项目，故放弃此项目投标。由此带来的不便，敬请谅解！

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：\_\_\_\_\_

或委托代理人（签字/签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日