

云之龙咨询集团有限公司

采购计划：BSZC[2022]1243 号

招 标 文 件

（全流程电子化采购）

项目名称：百色市人民医院后勤服务社会化采购

项目编号：BSZC2022-G3-990195-YZLZ

采 购 人：百色市人民医院

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2022 年 9 月

目 录

第一章	招标公告	3
第二章	采购需求	6
第三章	投标人须知	55
第四章	评标方法及评标标准	75
第五章	拟签订的合同文本	85
第六章	投标文件格式	91

第一章 招标公告

项目概况

百色市人民医院后勤服务社会化采购项目的潜在投标人应在“政采云”平台（<https://www.zcygov.cn>）自行下载获取招标文件，并于 2022 年 10 月 19 日 09:30（北京时间）前按要求递交（上传）投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：BSZC2022-G3-990195-YZLZ

项目名称：百色市人民医院后勤服务社会化采购

预算金额：18767040.00 元

最高限价（如有）：

采购需求：

标项名称：百色市人民医院后勤服务社会化采购

数量：1 年

预算金额（元）：18767040.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：具体内容详见附件：采购需求；

最高限价：18767040.00 元

合同履行期限：合同生效后 12 个月。

本标项（是）接受联合体投标

备注：

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：无要求；
3. 本项目的特定资格要求：无要求；

三、获取招标文件

时间：2022 年 9 月 28 日至 2022 年 10 月 10 日，每天上午 00:00 至 11:59，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：“政采云”平台（<https://www.zcygov.cn>）

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在服务商需使用账号登录或者使用 CA 登录“政采云”平台（<https://www.zcygov.cn>）-进入“项目采购”应用，在获取招标文件菜单中选择项目，获取招标文件（或在“政采云电子投标客户端-获取招标文件”跳转到政采云系统获取）。电子投标文件制作需要基于“政采云”平台获取的招标文件编制，通过其他方式获取招标文件的，将有可能导致服务商无法在“政采云”平台编制及上传投标文件。

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：2022年10月19日 09:30（北京时间）

投标地点：“政采云”平台（<https://www.zcygov.cn>）

开标时间：2022年10月19日 09:30（北京时间）

开标地点：在百色市公共资源交易中心开标厅（百色市园博园主展馆政务服务中心三楼）使用“政采云”平台网上开标

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. 网上查询地址

中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、全国公共资源交易平台（广西百色）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/bsggzy>）。

2. 本项目需要落实的政府采购政策：

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购促进残疾人就业政策。
- （3）政府采购支持监狱企业发展。

3. 投标人投标注意事项

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过“政采云”平台（<https://www.zcygov.cn>）实行在线电子投标，投标人应先安装“政采云电子投标客户端”（请自行前往“政采云”平台进行下载），并按照本项目招标文件和“政采云”平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至“政采云”平台（加密的电子投标文件是指后缀名为“jmbs”的文件），**投标人在“政采云”平台提交电子投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。**投标人登录“政采云”平台，依次进入“服务中心-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”查看电子投标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA认证）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，投标人应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的CA数字证书办理及投标文件的提交（投标人可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登陆“政采云”平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看CA数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电政采云客服热线：400-881-7190）。

（3）CA证书在线解密：投标人投标时，需凭制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA认证）登录“政采云”平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。

注：1）为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人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，妥善保管CA数字证书并使用有效的CA数字证书参与整个招标活动。2）

投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，“政采云”平台将予以拒收。

4. 附件：采购需求[请于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）上进行查阅]

5. 投标保证金：人民币壹拾伍万元整（¥150000.00）。

投标保证金的形式：银行转账、电汇或网上支付、支票、汇票、本票或者银行，保险机构出具的保函，禁止采用现钞交纳方式。采用银行转账、电汇或网上支付形式的，在投标时间截止时间前交到百色市公共资源交易中心指定账户【广西北部湾银行：8000895552555524086872、账号名称：百色市公共资源交易中心、开户行：广西北部湾银行股份有限公司百色分行】；采用支票、汇票、本票或者银行，保险机构出具的保函等形式的，在投标时间截止时间前，投标人应当递交单独密封的保函原件。否则视为无效投标保证金。

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：百色市人民医院
地址：百色市右江区城乡路8号
传真：

联系人：韦显相

联系方式：0776-2851300

2. 采购代理机构信息

名称：云之龙咨询集团有限公司
地址：百色市右江区迎龙路70号百色建通时代广场（竹洲大桥旁）二号楼A座二十层
传真：0776-2835868
联系人：李清靖、吴蕾
联系方式：0776-2871181/0776-2802736

百色市人民医院
云之龙咨询集团有限公司
2022年9月28日

第二章 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. 采购需求中出现的品牌、型号或者生产厂家仅起参考作用，不属于指定品牌、型号或者生产厂家的情形。投标人可参照或者选用其他相当的品牌、型号或者生产厂家替代。

4. 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**。

5. 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。

所属行业：租赁和商务服务业

技术要求部分：

一、本项目概况

1. 项目名称：百色市人民医院后勤服务社会化采购

2. 采购范围：保洁服务、绿化服务、电梯司梯服务、勤杂维修工服务、洗涤服务、运送服务、辅医服务、导医、挂号服务、供应室勤杂工服务、陪人床租用服务等

3. 服务期限：合同生效后 12 个月

本项目服务期限为 12 个月，具体时间在签订合同时约定。

二、服务内容：（服务标准和要求）

（一）保洁服务：

保洁工作范围：各大楼内部（包括地下层）各功能区域内房间、通道、大厅的地面、墙面、门窗、天花、设施、家具、设备的日常清洁消毒；3 米以下外墙面 1 年至少 1 次及 3 米以下玻璃幕墙定期清洁；各大楼屋顶天台、平台、雨棚的日常清洁；全院室外外围保洁、中院生活区保洁、下院生活区保洁及“门前三包”范围等区域内的地面、生活垃圾、医疗废弃物的收集、暂存、运送；垃圾站的内部交接、垃圾处理、外运交接及站房环境、设施的管理；患者、家属的开水供应，废旧书报、药箱、纸盒、药瓶

等的收集并送到指定地点存放，具体内容如下：

1. 室内日常保洁工作内容：

(1) 楼内各区域天花、高处灯具、通风口（出风口）、标识、内墙（含墙面挂件、附件）、室内家具、窗户及纱窗（不包括全封闭玻璃外面、3米以上外墙玻璃幕墙）、地面等日常清洁及消毒处理；

(2) 当地面、物体表面受到病人排泄物、呕吐物、分泌物等污染时，发现或接到通知立即进行处理并消毒。

(3) 楼内（挂壁、立式）空调的表面、过滤网清洁，电器设备、医用器材、办公设备、公共设施（含卫生间、消防设施等）、公用设备的表面清洁；

(4) 住院病人床单元的终末消毒处理；

(5) 被污染的物体表面的消毒清洁处理；

(6) 为病人和家属集中充送开水，保温桶续水，开水房、保温桶的管理（在工作期间内保洁员负责提供该项服务，每天1—2次）；

(7) 各医院科室窗帘和隔帘清洗前后的拆装、送取；

(8) 生活垃圾和医疗垃圾的内部收集、暂存、称重、登记、运送，与处理单位的称重、登记、交接、月度统计报表的上报，垃圾房的环境清洁、消毒；垃圾运送工具的清洁、运送；

(9) 药箱、纸盒、药瓶、废旧书报等(可回收废品)的收集、暂存、运送；

(10) 配合医院控烟，劝阻在本区域吸烟者（在工作期间内保洁员负责提供该项服务）；

(11) 配合医院做好节能工作（在设备无人使用情况下，在工作期间内保洁员负责关闭设备）；

(12) 提供设备、设施损坏报修（在设备损坏情况下，在工作期间内保洁员负责上报）。

2. 室外保洁工作内容：

(1) 院内所有道路、台阶、坡道及平台的铺扫、涮洗；地面、绿地的循环保洁；

(2) 地沟定期每月至少1次清理、清淤，立即更换破损地沟网；

(3) 室外栏杆、灯柱、标识牌、垃圾箱（桶）、地面设施、消防设施的清洁，乱贴的宣传品的清理。

(4) 室外生活垃圾收集，袋装化运送。

(5) 协助医院做好化粪池、污水池的清洁管理工作。

(6) 配合医院做好节能工作（在设备无人使用情况下，在工作期间内保洁员负责关闭设备）。

(7) 提供设备、设施损坏报修（在设备损坏情况下，在工作期间内保洁员负责上报）。

3. 专项保洁内容

- (1) 各种材质地面的定期刷洗；
- (2) PVC 地面的定期打蜡及养护
- (3) 镜面砖、大理石定期晶面翻新；
- (4) 电梯及不锈钢材质的门套、护栏、扶手、各种推车、病床定期每天进行清洁、保养；
- (5) 3 米以下玻璃幕墙、窗户玻璃、纱窗的定期每周至少 1 次清洁。

4. 临时保洁内容

配合医院完成政府临时指令性院外保洁任务，如卫生责任区的清洁工作。

5. 保洁服务质量标准

总体要求：做到各个区域 24 小时动态保洁，并符合《医疗机构消毒技术规范》相关要求，防止交叉感染发生。

(1) 负责服务范围内环境清洁卫生。保洁服务以不影响医护人员工作、患者治疗及休息为前提，合理设计各项工作流程。

(2) 实时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到指定地点。

(3) 实时收集药瓶、药箱、纸盒、废旧书报等（可回收废品），并送到指定地点存放。

(4) 保洁工具清洁完好，做到分色管理、分类使用及规范摆放，其中，拖布及毛巾应采用专用设备进行集中消毒、清洗。

(5) 为避免尘土飞扬，地面清洁达到地面无杂物，地面无大颗粒污物及较大面积的污渍的标准。

(6) 病人床单元的终末处理及门诊各诊室诊疗床实时处理，满足新病人入住及使用条件。

(7) 防止交叉感染，对不同区域的清洁工具分区使用，不得混用，实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

(8) 大楼内 PVC 地面/橡胶以及其它各种材质地板、墙面的养护。

(9) 服务商对医院的项目管理配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车。

(10) 采购人提供病房垃圾桶及垃圾存放设施，服务商提供保洁用的生活、医疗垃圾袋、院内垃圾运输车、清洁剂、洗涤剂、地面保护材料，医疗垃圾袋及容器须符合《医疗废物管理条例》相关要求，并且要求提供优质的产品。所有的清洁剂、洗涤剂材料以不损伤釉面为宜。

(11) 中标人提供的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车，要求手推车不能发出刺耳声音，尽可能降低声响。

(12) 报价中应包含 PVC 以及其它各材质地面的护理，包括起蜡落蜡、刷洗补蜡、

喷磨和抛光、晶面翻新等处理，保持各种材质地面的光亮、整洁。所使用耗材必须为符合国家标准的合格产品。

(13) 环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。

(14) 围墙内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁。

(15) 所有上岗员工培训通过率 100%，培训资料可查。

(16) 日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须立即上报。

(17) 制定完善的安全作业流程及措施，作业时保证医护人员及患者的安全；

(18) 制订保洁类突发事件应急预案，积极配合医院处理突发事件；

(19) 全员参与医院开展控烟工作，主动劝阻禁烟区吸烟者；

(20) 制定合理流程和有效措施，做到节约用水用电，积极配合医院开展节能工作；

(21) 主动维护职责区域的财物安全，发现设备、设施损坏或异常，主动报修；

(22) 保洁从业人员符合岗位要求，遵守医院各项制度；严禁谈论患者病情及隐私，严禁在工作时间及工作场合聚众聊天、大声喧哗、发牢骚、与患者及家属发生争吵，每月收集医院科室反馈意见，纳入绩效考核。

(23) 服务范围及要求标准包含但不仅限于上述内容。

6. 保洁工作质量标准：

(1) 严格按照《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》（WS/T512-2016）、医院清洁制度规范及其他控感要求开展清洁工作。应建立完善的环境清洁质量管理体系，对所有环境清洁服务人员开展上岗培训和定期 7-10 天进行至少 1 次小组类培训，15-30 天进行至少 1 次院内环境管理部门的集体培训，根据医疗机构的诊疗服务特点和环境污染的风险等级，建立健全质量管理文件、程序性文件和作业指导书。开展清洁与消毒质量审核，并将结果实时报告至采购人。

(2) 经过清洁后，地面应无可见的任何垃圾杂物、积水及水滴，在正常光照条件下，应无明显的拖布擦拭痕迹。对全院区域的石材每年养护一次，PVC 地面每半年打蜡一次，（重点区域可适当增加打蜡频次），地面经打蜡抛光后，正常目视条件下抛光面应光亮平滑，无明显的凹凸不平与毛钝感。桌、柜、椅、门框、窗沿、墙面、天花、灯具、地毯等物品表面应无可视污渍、尘土、痕迹及异味，在物体转折处用手擦拭应无明显的尘埃。地毯每周吸尘，每月清洗。全院各区域（各医院科室、公共卫生间、公共走廊、电梯间等）须设定清洁责任人，并按医院要求制作各区域清洁责任卡上墙公示，确保清洁服务的全覆盖，保证医院各区域清洁无空白。

(3) 室内日常保洁项目及标准

区域	楼宇内保洁内容		标准	频率
护士站、办公室	1	台面、办公桌椅及办公设备的清洁	洁净无污迹	每日 1 次
	2	开关壳、壁架的清洁	无灰尘无污垢	每日 1 次
	3	水池、水槽、龙头保持清洁	洁净光亮无污渍	每日 1 次
	4	办公桌下地面的清洁	移位清洁无污物	每日 1 次
	5	湿拖地面	无垃圾无灰尘无污迹无水迹	每天 2 次
	6	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天 2 次
	7	微波炉及冰箱的清洁	内外干净无残留食物	每日 1 次
治疗室	1	各种台面的清洁	洁净无污迹	每天 1 次
	2	水池、台盆、水槽、龙头的清洁	洁净光亮无污渍	每天 1 次
	3	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹积灰	每周 1 次
	4	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天 2 次
处置间	1	各种台面的清洁	洁净无污迹	每天 1 次
	2	水池、台盆、水槽、龙头的清洁	洁净光亮无污渍	每天 1 次
	3	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹积灰	每周 1 次
	4	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天 2 次
仓库	1	各种台面的清洁	洁净无污迹	每天 1 次
	2	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹积灰	每周 1 次
	3	整理药箱、纸盒（可回收废品）	干净整齐	每天 1 次
值班室	1	柜子内外及顶部清洁	无污迹积灰	每周 1 次
	2	床边框、床下地面的清洁	无积灰、垃圾、污渍	每日 1 次
	3	湿拖地面	无垃圾无灰尘无污迹无水迹	每天 2 次
	4	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天 2 次
示教	1	桌椅的清洁	干净无污迹	每日 1 次

	2	教学器械的清洁	干净无灰尘	每日 1 次
	3	湿拖地面	无垃圾无灰尘无污迹无水迹	每天 2 次
手术室、产房	1	手术床的清洁	洁净光亮无污渍血迹	每台 1 次
	2	手术设备及输液架的清洁	洁净光亮	每台 1 次
	3	术后手术间的整理清洁及消毒	严格按感控要求操作执行	每台 1 次
	4	实时更换垃圾袋、清理血袋及血桶	严格按感控要求操作执行	每台 1 次
	5	清洗拖鞋		每天两批次
	6	湿推地面	无垃圾无污迹无水迹	随时
公共通道	1	地面污迹、边角清洁	干爽无垃圾杂物	每日 1 次
	2	设施、墙面无污迹、积灰及蛛网	无灰尘无蛛网	每周 1 次
	3	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无灰尘无蛛网	每周 1 次
	4	玻璃及窗台、窗槽的清洁	光亮无污迹手印	每周 1 次
	5	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天 2 次
开水间	1	墙面、天花清洁	无灰尘无蛛网	每周 1 次
	2	开水炉及放置点清洁	光亮无垃圾杂物	每日 1 次
	3	地面及边角、各种柜内外及顶部的清洁	无死角无积灰	每日 1 次
污物间	1	保洁工具的晾挂及摆放	清洁干净分区域晾挂	每日 1 次
	2	水池、水槽、龙头清洁	洁净光亮无污渍	每日 1 次
	3	各种物品摆放整齐、保持清洁干净	无污迹积灰	每日 1 次
	4	湿拖地面并随时巡视保洁保持地面清洁的干爽	无垃圾无灰尘无污迹无水迹	随时
	5	消毒登记本及医疗垃圾交接登记本	符合院感要求	每天 1-2 次
	6	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天 2 次

公共卫生间	1	镜面、台盆、台面、水龙头	洁净光亮无污渍	每日 1 次
	2	马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒	洁净光亮无尿渍无异味	每日 1 次
	3	隔板顶部及侧面清洁	无污迹无积灰	每日 2 次
	4	冲水开关周围墙面及地面的清洁	开关光亮地面边角无污迹	每日 1 次
	5	男小便斗内外及底部的清洁	光亮内外无尿碱无异味	每日 1 次
	6	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录或者使用私人印章（无书	按频次记录
	7	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天 2 次
病房	1	清洁床架、餐板	干净无污迹	每日 1 次
	2	清洁床头柜、陪护椅	干净无灰尘	每日 1-2 次
	3	清洁设备带及输液架	干净无灰尘	每日 1-2 次
	4	清洁各种橱柜及冰箱、微波炉等		每日 1 次
	5	终末处理	应该按 ISO 质量标准执行	随时
	6	打开水	余水倒尽，保持开水间	每天 2 次
	7	湿拖地面	无垃圾无灰尘无污迹无水迹	每天 2 次
	8	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天 2 次
ICU 监护病房	1	清洁医用吊塔、病床、所有在用及备用的医用仪器	洁净无污迹	每日 1-2 次
	2	清洁治疗车、床旁护理车、仪器车、晨间护理车、翻盖垃圾车等	洁净无污迹	每日 1 次
	3	终末处理包括：吊塔、物品柜、病床、床垫、护理车、床旁仪器的擦拭及导线缠绕整齐，铺备用床及床	洁净光亮无污渍、无垃圾	患者离开后 1 小时内完成
	4	清洁病室手动平移门及感应门的门头、门框、门面	光亮无手印无污迹无积灰	每日 1 次
	5	清洁每病室内洗手台盆、水龙头、皂盒、擦手纸盒	洁净光亮无污渍	每日 1 次
	6	湿拖地面	无垃圾无灰尘无污迹无水迹	每天 2 次

	7	清洗拖鞋		每天两批次
	8	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天 2 次
新生儿病房	1	暖箱清洁及酒精棉球进行全覆盖消毒	严格按 ISO 质量标准执行	1 次/日
	2	湿化瓶的更换		1 次/日
	3	湿拖地面	无垃圾无灰尘无污迹无水迹	每天 2 次
	4	清洁治疗车、床旁护理车、仪器车、晨间护理车、翻盖垃圾车等	洁净无污迹	每日 1 次
	5	终末处理	应该按 ISO 质量标准执行	随时
	6	清洗拖鞋		每天两批次
	7	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天 2 次
病房卫生间	1	镜面、台盆、水龙头、皂盒、毛巾架	洁净光亮无污渍	每日 1 次
	2	马桶、蹲坑内外的清洁消毒	洁净光亮无尿渍无异味	每日 1 次
	3	淋浴器、墙面的清洁消毒	洁净光亮无污迹	每日 1 次
	4	地面保持干爽无杂物	干爽无垃圾杂物	每日 1 次
以上区域内		物表、地面、墙面遇污染	符合感控要求	随时
		一床一巾、一厕一巾、毛巾及工具的清洗消毒晾挂	严格按 ISO 质量标准执行	每天 1 次
		不锈钢物体表面保养(门套、护栏、扶手、各种推车、病床)	光亮、无污渍、无灰尘。	每日清洁不少于 1 次； 不锈钢油保养不少于 1 次/周。
		电梯轿厢	无果壳、纸屑等杂物， 无污渍、无灰尘、手印、 鞋印，表面光亮	对轿厢内外清洁 2 次/日； 对轿厢内外进行保养 1 次/日； 消毒 2 次/日（早晚各 1 次）；有污染时及时消毒
		消防栓、消防器材的擦拭	洁净无灰尘	每周 1 次

	高空除尘（天花板、灯具、烟感、探头、墙面等）	无灰尘无蛛网	每周 1 次
	出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁	洁净无积灰无蛛网	每月 1 次
	各种垃圾桶的清洁	清洁无异味	必要时
	门头、门面、门框及闭门器的清洁	干净无灰尘蛛网	每周 1 次
	玻璃及纱窗的清洁	干净无积灰水迹	每月 1 次
其他要求	地面刷洗（PVC、镜面砖、大理石等石材）	清洁无结垢无积灰	每周 1 次
	PVC 地面打蜡	光亮整洁	房间：不少于 1 次/年； 过道、大厅：不少于 2 次/年
	PVC 地面喷膜、抛光保养）	均匀光亮	房间：2 次/月；过道、 大厅：1 次/周
	电梯厅镜面砖晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年
	公共大厅大理石晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年
	窗帘及隔帘的拆、挂	无污迹整洁	1 次/年
	全院大扫除		每月一次（可根据医院要求，灵活安排大扫除）

（4）室外及公共区域保洁及标准

内容		标准	频率
1	区域内道路、通道、绿地、台坡、台阶的普扫	无积土、地面无积水、无纸屑杂物，上午 8：00 前完成	每日 1 次
2	台阶、坡道石材地面刷洗	无污迹、积垢	每周 1 次
3	道路、通道、绿地、台坡、台阶的巡视及清洁	无纸屑杂物、地面无积水、无悬挂物无垃圾	主要区域： 2 次/小时， 其他区域 1 次/小时
4	路牙上杂草的清除	无杂草生长	每周 1 次
5	道路两旁窞井内杂物的定期清理	无淤泥垃圾	每月 1 次
6	雨雪天气是实时清除积雪、积水并在必要时铺设防滑垫等物品	无积雪、积水、路面不湿滑	必要时

7	区域内所有屋面、顶棚、平台的清洁并填写巡视记录	无垃圾杂物 按巡视要求认真记录	每周 1 次
8	室外栏杆、路灯、标识牌的清洁	洁净无污迹	每天 1 次
9	实时清理张贴的小广告	无小广告	随时
10	定期清洁室外垃圾桶	干净无污迹	每天 1 次
11	清洁室外各类座椅	无水迹无灰尘	每天 1 次
12	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天 2 次
13	不锈钢物体表面保养（护栏、扶手）	洁净无灰尘污迹	每周 1 次
14	3 米以下幕墙的清洁	洁净无灰尘	每周 1 次
15	室外消防栓、消防器材的擦拭	洁净无灰尘	每周 1 次
16	高空除尘（室外连廊顶部、探头、墙面等）	无灰尘无蛛网	每周 1 次
17	出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁	洁净无积灰无蛛网	每月 1 次

（5）风险等级清洁标准

将所有部门与医院科室按风险等级，划分为低度风险区域、中度风险区域和高度风险区域，不同风险区域应实施不同等级的环境清洁与消毒管理。

风险等级	环境清洁等级分类	方式	频率 (次/日)	标准
低度风险区域	清洁级	湿式卫生	1~2	要求达到区域内环境干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味等
中度风险区域	卫生级	湿式卫生，可采用清洁剂辅助清洁	2	要求达到区域内环境表面菌落总数 $\leq 10\text{CFU}/\text{cm}^2$ ，或自然菌减少 1 个对数值以上
高度风险区域	消毒级	湿式卫生，可采用清洁剂辅助清洁	≥ 2	要求达到区域内环境表面菌落总数符合 GB15982 要求
		高频接触的环境表面，实施中、低水平消毒	≥ 2	

各类风险区域的环境表面一旦发生患者体液、血液、排泄物、分泌物等污染时应立即实施污点清洁与消毒。

凡开展侵入性操作、吸痰等高度危险诊疗活动结束后，应立即实施环境清洁与消毒。

在明确病原体污染时，可参考 WS/T367 提供的方法进行消毒。

当出现疑似医院感染暴发或传染病时应强化清洁与消毒。

（二）绿化服务

1. 绿化服务内容：

（1）负责医院医疗区、生活区范围内所有绿化的修剪造型、施肥、防病虫害、日常养护。

（2）负责盆花栽培及会议、节假日盆花的摆放。

2. 修剪标准

（1）乔木无枯枝叶，树不阻车辆行人通过，主侧枝分布均匀。

（2）花乔灌木成型、整齐、无陡长枝、砧木无萌发枝。

（3）灌木绿篱成型、美观、新长枝不超过 20 厘米。

（4）草坪路边、水沟、树周边，目视平整，高度保持 5-8 厘米。

3. 施肥标准

（1）乔木、灌木采用穴施或沟施，施肥后实时浇水，肥料不外露。

（2）草坪撒施或喷施，不伤叶，早上有露水时不施肥，施肥后实时浇水、补浇。

（3）花卉保证基肥足，追肥量少多次，不伤花卉。

4. 防治病虫标准及抗旱标准。

（1）无明显枯枝，死枝，病虫害枝条 2%以下，草被害面积 2%以下，病虫害预防为主，每年不少于 3 次喷药。

（2）花木草坪土壤保墒好，冬季早晚不浇水，夏季中午不浇水，浇水不漏浇，浇透深度 5 厘米，适时浇水。

5. 日常养护标准

（1）绿化带内无明显杂草。

（2）草坪无明显裸露，裸露面积在总面积的 2%以下。

（3）防风保护。风雨过后，检查树木有无倒斜、断枝，在 8 小时内清理，绿化区设警示牌。

（4）每年乔木涂石灰一次，每天清理绿化区卫生一次，无垃圾落叶，枯草。

6. 服务范围及要求标准包含但不仅限于上述内容。

（三）电梯司梯服务

1. 员工仪容仪表

（1）员工必须保持衣冠整洁，按规定要求着装，并将工作卡端正地佩戴在左胸前。

- (2) 任何时候，在工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋。
- (3) 皮鞋要保持干净、光亮，不准钉响底。
- (4) 员工头发应梳理整齐，不做怪异发型。
- (5) 面部、手部必须保持干爽清洁，员工不得浓妆艳抹，并避免使用味浓的化妆品，不留长指甲和涂有色的指甲油。
- (6) 保持口腔清洁，上班前不吃异味食物。

2. 员工工作纪律要求

- (1) 不迟到；
- (2) 不早退；
- (3) 不脱岗串岗；
- (4) 不干私活；
- (5) 不说服务忌语。如“不知道，这不是我的事”等；
- (6) 不接受病人、病人家属及医护人员的红包、礼品；
- (7) 不说有损病人、病人家属及医护人员的话；
- (8) 不做有损团结的事；
- (9) 不参与违法乱纪活动。

3. 员工服务态度

礼貌、乐观、友善、热情、耐心、平等。

4. 电梯清洁质量标准

- (1) 电梯门：干净、无手印、无污迹；轨道干净无杂物。
- (2) 顶板、顶灯等干净无灰尘。
- (3) 轿箱四壁：干净无灰尘、无污渍、无划伤。
- (4) 地板：干净无杂物、无灰尘、无污渍。
- (5) 内外按键、控盘干净无灰尘、无污渍。
- (6) 轿箱内各种设备干净、无灰尘，无违章张贴，保持轿厢、乘梯厅干净整洁，定期每天至少 2 次消毒。
- (7) 保养期间，要合理安排时间，不得影响电梯正常运行，保持轿厢内无异味。

5. 日常维护保养要求

安全运行维护保养。每天进行电梯部件的检查、维护、保养，对损坏、变形、漏油等情况发现立即报告。

6. 电梯司梯服务质量要求

- (1) 电梯司梯服务人员必须经过培训，熟练操作电梯及常规应急处理。
- (2) 司梯人员工作时需站立，文明礼貌，服务商必须提供统一着装、发饰、佩饰，

服装亮丽、整洁、干练，佩戴工号牌，随梯人员佩戴白手套；站姿、引导动作要规范、端庄，使用礼貌语言，微笑服务。

（3）司梯人员工作主动性要强，热情回答客人提问，不擅离岗位，不做与工作无关的事。

（4）司梯人员对电梯的一般性能和工作原理要掌握，发现异常处理不了时，要立即上报管理部门，并积极配合维保单位。

（5）司梯人员对应急预案，逃生技能，应熟悉并掌握。

（6）运行前查看运行记录，检查电梯照明、按钮、指示灯、排风、呼叫系统是否完好、正常，轿厢是否清洁；

（7）行前应跟梯试运行，注意电梯平层和门锁、门联开关是否正常，有无异常响声；

（8）指导乘客正确乘梯，制止在轿厢内蹦跳、打闹行为；

（9）电梯不得超载运行；

（10）严禁电梯客货混装及运载易燃易爆等物品；

（11）电梯运行时出现异常情况，须立即停用，报告维修部门和监管部门并作登记；

（12）电梯运行中突发故障，应就近停梯，送出乘客，停止使用，报告维修部门和监管部门并作登记。若遇不能平层、卡人等紧急情况，须报告专业人员处理；

（13）跟梯司乘的电梯需每班次如实完整填写运行记录，无跟梯司乘的电梯（含垂直电梯和扶手梯）应 30 分钟巡视一次，并做好巡视记录；

（14）下班前对电梯运行情况再次跟梯进行检查，完成当班记录；

（15）按规定时间关闭、开启电梯。

（16）服务范围及要求标准包含但不仅限于上述内容。

（四）勤杂维修工服务

1. 维修服务内容、范围：

（1）房屋管理：各楼房的房屋非本体结构的维修、维护、管理，包括内外墙壁（非高空作业）、楼顶平台、通道、管道、管理地面、道路、天花板、门、窗、玻璃及办公家具等。

（2）院内公用设施设备的日常维修、维护和管理，包括常规消防设施、电话、分体空调、太阳能热水器、开水器、洗衣机设备、制剂设备、配电房、发电机等机电设备，供排水设施、污水处理、化粪池抽吸、沟、渠、池、井、管道的疏通、室内外照明设施及供电线路、院内、楼内导向标记等设施的维修和养护以及部分零星增加安装

等。

(3) 维修部的人员必须配备相应的岗位证件而从事相应的工作，否则一切责任由服务商承担。

2. 维修服务要求：

(1) 保持报修电话通畅，报修电话要快速应接，实时清晰地将报修内容、医院科室、时间、报修人记录下来。

(2) 10 分钟内到达报修现场，到不了要回复医院科室讲明原因，并承诺到医院科室的具体时间。

(3) 维修材料由采购人支付，服务商要做好对医院材料的节约。

(4) 服务商负责维修所用工具及维修费。

(5) 按时按量完成采购人交办的其他任务。

(6) 服务范围及要求标准包含但不仅限于上述内容。

(五) 洗衣房（洗涤服务）

1. 洗衣房服务内容、范围：

(1) 全院各医院科室的工作服、值班室被服、大小毛巾、包布、窗帘、床帘、蚊帐、病员服、被套、枕套、床单、大单、中单、隔离服等棉织物品，和手术室需清洗的全部用物，做好以上物品清洗、消毒、平烫、制作、缝补、干燥和下收、下送工作，保证医疗、护理工作的需要。

2. 洗衣房服务要求：

(1) 严格按照《医院医用织物洗涤消毒技术规范》要求执行。

(2) 所有员工必须进行岗前培训及定期 7-10 天进行 1 次培训，大培训以 1 个月 1 次进行能力培训，熟练掌握医用织物洗涤、消毒技能，了解洗涤和烘干等相关设备、设施及消毒隔离与医院感染防控基本知识、常用消毒剂的使用方法。

(3) 每日要做好洗涤物品的认真清点、浸泡、清洗、整烫、整理、修补（包括缝纽扣等）、折叠、登记、收发；洗涤流程须符合《医院医用织物洗涤消毒技术规范》要求。

(4) 严格执行各类被服布类用品洗涤过程的消毒隔离工作，为防止交叉感染，对工作服、值班室被服、病人、手术室、婴幼儿、传染病医疗被服等用品分类、分色、专机洗涤、消毒。

(5) 服务商负责洗涤剂、去污剂、消毒剂的费用，并要求使用的洗涤剂、去污剂、消毒剂必须是符合国家标准的合格产品，化料技术指标合格；洗涤剂、去污剂、消毒剂用量按洗涤产品标准执行。

(6) 指定地点收集污物，避免在病房过道、走廊清点，装入密闭容器内，专线运送，路线由污到洁，不得逆行。

(7) 强化动态中的管理工作和专用工具使用，运送容器洁、污分开，密闭运送，严禁交叉使用，设备、车辆并由专人负责，每日清洁、消毒，防止交叉感染。

(8) 合理制定收下送时间，对临床的特殊需求实时响应。

(9) 实时对损坏的衣物进行缝补（包括破损、系带、扣子等），被服缝补应整齐、美观、牢固、线、布料颜色一致。

(10) 按时按质按量交付医院科室定制的成品。

(11) 服务商负责制作、缝补所用的针线剪尺以及缝纫机维修费。

(12) 医疗被服敷料的折叠按医院医院科室有关要求，使布类用品的的折叠方式符合医院科室使用要求，医护服装平整基本无皱折。

(13) 回收分检、浸泡、洗涤、熨烫、缝补、折叠、存放严格按照分区进行，不得交叉逆行。

(14) 在清点被服时要求准确无误，与护士长或指定交接人员当面签单，做好移交手续。

(15) 对报损的洗涤物品要办理手续，进行清点、检查、验收、签字。由医院科室核实后进行报损处理，并作好登记。

(16) 严格执行卫生消毒制度，每周固定卫生日，保持工作环境清洁，上班时开窗通风，坚持每日湿式清洁，下班时对污染区的地面用含氯消毒液拖地一次，每日进行紫外线消毒一次，登记记录完整。

(17) 清洁区、污染区用物分开使用，抹布、拖布分别分开浸泡，固定放置标记清楚。

(18) 爱护洗衣设备，做好日常维护保养。

(19) 洗涤被服供应要实时，临时性的工作要随叫随到，不得影响医院的正常医疗工作。

(20) 必须做好临时性的应急洗涤工作。

(21) 要求洗衣房服务工人按照手术室和特殊医院科室敷料要求将敷料叠好再送至供应室，实时回收去污区污染敷料，保证周转。

(22) 服务商负责洗衣房设备更新、添加以及维修费用。

(23) 服务范围及要求标准包含但不仅限于上述内容。

(六) 运送服务

1. 中央运送服务内容、范围：

(1) 标本送检：血液、体液、大小便、组织、空气培养等标本送检，及检验报告的取回；取送血及血制品（不负责核对）

(2) 病员接送：手术病人接送；门诊（重、弱、残及其他需要帮助的就诊病人）和住院病人转诊；急诊病人接诊、送检、入院等运送；住院病人（危重、行动不便）的医院科室内转床；

(3) 病员陪检：住院病人、门诊重病人各项检查接送与陪同；收送检查预约单并预约、退费；

(4) 药品配送：住院病人常规和临时药品取送；出院病人的退药；取送药车到中心药房；大输液、配液中心药品取送；

(5) 物品运送：消毒液下送、供应室消毒包送取、部分试管取送（大小便盒、痰盒、培养管等）、小型仪器维修送取、办公及医用材料物资的申领；医疗、行政设备送修/领取/借还；

(6) 单据递送：各类检查（CT、MRI、ECT、B超、动态心电图、脑电图、胃镜等）预约；各类诊断报告（包含影像片）、手术通知单、会诊通知单的送取；病历复印、调取及递送、各类行政文书递送；取送医院科室报刊信件等。

(7) 进行被服、织品的清点、交接。

(8) 协助领取福利用品。

(9) 回收空瓶和可回收废品（纸箱、报纸等）；办公区报纸、杂志等废物回收。

(10) 临时加床、重大活动及会议物质搬运、医院科室物质搬运、装卸；家具和设备搬运。

(11) 临时加床和瓶装氧气运送。

(12) 负责制水间管理及全院各医院科室桶装水的装水、运送。

2. 运送服务质量标准

序号	服务项目	时限/频率	备注
一	实时运送		
1	急查标本	≤10 分钟	到达需求医院科室
2	急拿药品	≤15 分钟	到达药房
3	急需检查患者的陪检	≤10 分钟	到达需求医院科室
4	急需运送的单据、文书	≤10 分钟	到达需求医院科室
5	急需送修的小型仪器、设备	≤10 分钟	到达需求医院科室
6	急需领用的物资	≤15 分钟	到达需求医院科室

序号	服务项目	时限/频率	备注
二	计划运送		
1	常规标本	≤45 分钟/次	到达医院科室间隔时间
2	单据、文书	≤45 分钟/次	到达医院科室间隔时间
3	药品	≤60 分钟/次	到达医院科室间隔时间
4	收送会诊单、出院结账单、病历	≤45 分钟/次	到达需求医院科室
5	收送检查预约单并预约、退费、退药、复印病历	≤45 分钟/次	到达需求医院科室
6	病人陪检	≤45 分钟/次	到达需求医院科室
7	接送手术病人	预约时间，前后误差≤10 分钟	到达需求医院科室
8	送资料/复印/感染报告/送物品申领单	≤60 分钟/次	到达需求医院科室
9	取医院科室报刊信件	≤60 分钟/次	到达需求医院科室
10	领办公用品、医疗用品及福利用品	≤60 分钟/次	到达需求医院科室
11	临时协助护士送病人转科	≤45 分钟/次	到达需求医院科室
12	设备借用/送修/领取	≤60 分钟/次	到达需求医院科室
三	医院科室工勤		
1	医院科室办公及医用物资；	≥1 次/周	一般为 1 次/周，如库房物资短缺等，增加 1 次
2	大输液或静脉配置输液	2 次/日	15：30 前及 18：30 前各 1 次
3	大型设备送修、借用；	约定时间，误差 15 分钟	

3. 医院科室工勤

(1) 医院科室办公及医用物资；≥1 次/周，一般为 1 次/周，如库房物资短缺等，增加 1 次。

(2) 大输液或静脉配置输液 2 次/日，15：30 前及 18：30 前各 1 次。

(3) 大型设备送修、借用；约定时间，误差 15 分钟。

注：驻守运送执行上述时限或频率。

4. 运送服务要求：

(1) 服务商应设立运送调度中心，实现 24 小时服务，满足临床及医技医院科室的各项服务需求；

(2) 常规运送应做到：
 实时满足各医院科室需求信息的收集与执行；
 应采取限时服务（15-30 分钟内）；
 运送人员需承担晚夜间（17：00-次日 7：00）全部运送服务；
 应设计合理的循环频率：常规标本、单据、文书等运送频率≤45 分钟；病区所用药品循环频率≤60 分钟；
 应制定完整的运送顺序及时间表，满足各医院科室日常性常规需求；

(3) 医院科室工勤运送应做到：

①医院科室合理的临时性工作需求，服务商应在合理时间内完成相应需求；
 ②医院科室工勤人员的基本条件和素质应执行医院科室具体要求；

除轮椅、推车、推床外，服务商应为运送人员配置专用工具，保持工具性能安全，并按照医院感染控制要求，严格执行消毒、清洁管理；
 标本、药品、单据、物资的运送应有交接登记手续；
 除医院科室工勤人员外，所有运送人员均应配置对讲机或相应的通讯设备；
 制订运送突发事件应急预案。

(4) 服务范围及要求标准包含但不仅限于上述内容。

(七) 辅医服务

辅医需服从医院或护士长的工作安排，不得违反医院及医院科室的有关规定。

1. 服务内容如下：

- (1) 清洗、浸泡扫床毛巾，准备扫床物品、被服、病号服；
- (2) 负责协助医院科室各类做好办公用品、耗材、被服、布草的领取与管理，每日清单、催款单的发放，大小便标本的收集；
- (3) 做好患者入院前床单位的准备及出院后床单位的清理；
- (4) 定期每天进行清点医护人员的工作服及值班室被服，与洗衣房工作人员做好交接记录；
- (5) 做好住院病人的晨、晚间护理，配合护士长做好医院科室内务工作的管理；
- (6) 负责做好库房管理。
- (7) 协助生活不能自理及卧床病人能按时进食、服药、生活护理。
- (8) 以上工作为普通医院科室辅医的基本工作职责，手术室、医技医院科室辅医根据医院科室特点进行工作，须服务医院科室负责人的工作安排。
- (9) 服从医院管理，做好人员出入医院及各楼宇的疫情管控。

2. 辅医服务标准

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	门禁管理	①协助护士做好特殊医院科室的门禁探视管理,人员进入隔离病区需更换隔离衣(含头套、鞋);②家属探视时间符合医院规定;③指导离开隔离区人员将污隔离衣放到指定的位置;④做好人员出入医院及各楼宇的疫情管控。
2	病房整理	①开窗通风、整理病房;②保持房间干净整洁;③患者个人物品统一摆放;④在病人允许的情况下整理扣好隔帘、窗帘等
3	患者服务	①清理床铺,协助护士完成扫床;②实时为患者提供干净的床单、被服;③实时为病人打开水
4	终末消毒	①病人出院后将床单位清扫干净;②实时清点出院病人的床位,发现病人遗留物品或钱物应实时交予护士长/护士站处理;③根据需要实时铺床套被
5	被服管理	①干净被服摆放整齐;②与洗衣房交接准确,做好台账记录;③每月耗损在规定范围内
6	工具管理	①日常使用工具的维护保养;②毛巾分类,面盆、便器、尿壶的分类摆放,轮椅的巡检;③不收集他人丢弃的工具、废品等。

（八）导医、挂号服务

1. 导医、挂号工作内容：

- （1）在护士长的领导下进行工作。
- （2）仪表端庄，举止大方，以饱满的精神面貌、面带微笑迎接每一个病人。
- （3）树立病人至上的观念，语言文明、礼貌待人、态度和蔼、服务周到。使患者能切实感受到医院的便民服务措施。
- （4）主动询问病人挂号情况，做好初、复诊病人的登记工作。
- （5）根据病人病情做好分诊工作。按照病人分诊点，把病人引导到专家就诊处。为不识字或看不清字的病人填写病历封面，指导其就诊。
- （6）应掌握大量的专业知识和医疗机构各医院科室的相关信息，尽可能解答病人提出的问题。在病人向我们提出要求时，导医要全神贯注地倾听，做到有问必答，百问不厌，使病人满意而归。
- （7）遇到抢救病人的情况，除通知医务人员之外，还要立即通知医务部、护理部，以便实时组织抢救。
- （8）负责每天有关统计报表的统计、上报。
- （9）负责为病人办理入院手续，并引导到病房护士站，交病房护士接待。
- （10）导示病人就诊、检查、取药路线。协助病人计价、挂号取药，告知用药方法。
- （11）服务范围及要求标准包含但不仅限于上述内容。

（九）供应室勤杂工服务

1. 供应室勤杂工服务内容：

- (1) 在护士长的领导下进行工作。
- (2) 参加供应室岗前培训，掌握清洗技术及高压消毒灭菌相关知识，考试合格后上岗。
- (3) 负责全院污染器械器具的清点、回收和无菌物品的下送，并做好手卫生。
- (4) 负责回收后的各类医疗器械的初步分类、清洗、除锈、消毒、上架、进锅，完成手工清洗；
- (5) 协助医院的护理人员进行器械清洗。
- (6) 负责每日与洗衣房接收清点敷料。
- (7) 和洗衣房清点送洗工作服，接收清洁工作服等。
- (8) 负责每日所有手术敷料和特殊医院科室敷料打包。
- (9) 对各类无菌包（例如：手术包、溃创包、缝合包、产包等）进行分类、打包、清点、核对、高温消毒灭菌等。
- (10) 协助老师一次性物品的拆包、放置；协助老师整理库房。
- (11) 运送灭菌后的手术敷料、外来器械至手术室。
- (12) 负责供应室保洁工作和垃圾运送。
- (13) 负责污染转运箱和污车的清洗。

另外要求洗衣房服务工人按照手术室和特殊医院科室敷料要求将敷料叠好再送至供应室，实时回收去污区污染敷料，保证周转。

2. 素质要求

- (1) 有较强的责任心，诚实守信。
- (2) 初中及以上学历。
- (3) 吃苦耐劳、不计较个人得失、安心本职工作，服从工作安排、听从护士的工作指导。
- (4) 身体健康，无颈椎、腰椎疾病，无传染性和精神病史。
- (5) **服务范围及要求标准包含但不仅限于上述内容。**

(十) 陪人床租用服务

1. 陪人床租用服务工作内容及要求：

- (1) 服务商在服务期内负责提供病房陪人床用品（含陪人床/床上用品）和陪人床用品的租用和管理；
- (2) 服务商负责陪人床的维修与更新；保证满足病人的需求使用；

- (3) 医院负责为服务商提供存放陪人床及床上用品的场所；
- (4) 服务商派专人对陪人床租用服务进行管理；运营费用由服务商自负盈亏。
- (5) 陪人床的发放和收回必须按医院指定的时间内进行，发放时间为：晚上 9：30 至 10：30 时；收床时间为：早上 6：45 至 7：30 时。

2. 工作质量标准：

(1) 服务商负责提供及收费，单人折叠床一张租金为人民币 8 元/晚，如需提供床上用品一套（含垫毯一张、枕头一个、被子一张）租金增加为人民币 20 元/晚；

(2) 陪人床租用服务费的收取由服务商负责并在收费后服务商须出具以中标单位名义开具的国家正规收据；

(3) 服务商需制定陪人床发放记录表，负责对每天的发放数量进行登记并由病区护士长安排人员签名确认；

(4) 服务商必须保证所提供的所有物品安全可靠，如因工作疏忽或所提供的物品质量问题而引发的安全事件均由服务商负责，与医院无关；

(5) 陪人床的清洁消毒制度：

①每天由服务商对陪人床进行清洁消毒；

②棉织品在每次使用后由服务商进行清洁消毒。

(十一) 秩序维护服务：因疫情原因，出入医院大门和各楼宇的秩序维护。

(十二) 污水处理站和垃圾暂存点管理：负责医院污水处理站和垃圾（包含生活垃圾和医疗垃圾）暂存点的日常运行管理工作。（不等同于勤杂维修的“污水处理”服务）

三、考核标准及奖惩办法

医院后勤服务管理协调委员会从服务商进场第三个月开始（前两个月为双方的磨合期），每月对后勤服务管理工作进行检查、考评。根据得分进行奖惩，85 分为考核合格线；考核分数低于 85 分，每少 1 分扣 200 元；考核分数在 85 分至 95 分（含 95 分）的不予奖惩，考核分数在 95 分以上（不含 95 分），每 1 分奖励 200 元。

考评检查出的问题，依据考评记录内容，以书面的形式向服务方管理处发出《纠正预防措施报告》，提出纠正措施，限期整改并跟踪落实验证；每月对后勤服务公司管理与服务至少进行一次全面检查，每季度不少于两次的抽查。

连续两个月考核不合格且没有进行整改，采购人有权解除合同。

《后勤服务社会化要求及质量检查标准》

1. 综合考评（100 分）

序号	考评项目 与标准分 值	考评内容与标准分值	扣分方法与标准
一	组织设置 与劳动力 配置 (9 分)	1、按后勤服务管理方案设置组织机构；（2 分） 2、各组织部门职责明确，内容印制上墙；（1 分） 3、各组织部门履行职责，运作正常；（2 分） 4、按后勤服务管理方案各工作岗位劳动人数配置合理；（2 分） 5、各岗位人员身体健康；（1 分） 6、各岗位人员经培训合格上岗。（1 分）	不符合项视程度 从 0.2 分起扣，最 高扣分不超过该 项目和内容的标 准分值。
二	劳动用工 管理 (9 分)	1、按照劳动法规范企业用工管理；（2 分） 2、企业员工有签订劳动用工合同；（2 分） 3、企业为员工按规定购买保险；（2 分） 4、员工入职进行体格检查，确保身体健康；（2 分） 5、不使用童工和未成年工。（1 分）	不符合项视程度 从 0.2 分起扣，最 高扣分不超过该 项目和内容的标 准分值。
三	设备装具 (9 分)	1、按后勤服务管理方案配置各项服务管理用具；（3 分） 2、服务用具能符合工作要求；（2 分） 3、服务岗位用具配备合理，适合本岗位工作需要；（3 分） 4、配备电脑等现代化办公管理工具。（1 分）	不符合项视程度 从 0.2 分起扣，最 高扣分不超过该 项目和内容的标 准分值。
四	管理制度 (10 分)	1、公司的管理方针和目标明确；（2 分） 2、建立服务管理制度，内容印制上墙；（2 分） 3、建立服务质量控制机制，并制定具体的实施办法；（2 分） 4、建立各岗位工作流程、作业标准；（2 分） 5、管理制度符合相关法规。（2 分）	不符合项视程度 从 0.2 分起扣，最 高扣分不超过该 项目和内容的标 准分值。
五	培训教育 (10 分)	1、管理人员和专业技术人员持证上岗；（2 分） 2、建立员工培训计划；（2 分） 3、各服务部门培训计划落实；（2 分） 4、建立师资队伍；（2 分） 5、培训与奖罚相结合。（2 分）	不符合项视程度 从 0.2 分起扣，最 高扣分不超过该 项目和内容的标 准分值。
六	应急管理 (8 分)	1、按后勤服务管理方案建立应急管理方案；（2 分） 2、组织成立应急小分队，应对各类突发事件；（2 分） 3、按应急方案定期 2 个月进行组织演练；（2 分） 4、建立应急管理档案。（2 分）	不符合项视程度 从 0.2 分起扣，最 高扣分不超过该 项目和内容的标 准分值。
七	档案管理 (5 分)	1、建立明确的档案管理制度；（2 分） 2、各类文件资料齐全、分类成册，查阅方便；（2 分） 3、各服务部门建立工作检查记录等相关文件档案。（1 分）	不符合项视程度 从 0.2 分起扣，最 高扣分不超过该 项目和内容的标 准分值。

八	形象与标识 (9分)	1、员工文明礼貌服务,行为规范,遵守公司各项规章制度;(2分) 2、工作场所不大声喧哗,不吵架、打架,工作时间不聊天,不吃东西,不脱岗,不串岗;(2分) 3、员工根据服务要求统一着装,佩戴工牌;(2分) 4、各类设备工具标识明显,易于识别;(2分) 5、工作场所标识制作统一、规范。(1分)	不符合项视程度从0.2分起扣,最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
九	服务受理 (10分)	1、按后勤服务管理方案设立受理服务热线电话,实行24小时值班制;(2分) 2、服务受理人员接到服务项目中的电话受理任务后,立即通知相关部门确认,分发处理实时,并对服务进行跟踪、反馈;(2分) 3、受理的各项投诉,有详细书面记录;(1分) 4、定期每月向医院发放后勤服务工作征求意见表,实时采纳合理化建议;(3分) 5、对服务中出现的重大问题和紧急问题立即通知管理处领导和医院主管部门。(2分)	不符合项视程度从0.2分起扣,最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
十	物资管理 (8分)	1、有健全的仓库管理制度;(2分) 2、物资验收要实时、准确,建立物资帐。各种单据按月整理装订成册,妥善保管;(2分) 3、严格管理,无闲杂人员进入库区,库区严禁抽烟,做好防盗、防破坏等工作。下班时关好门、水、电;(2分) 4、物资品牌等级必须符合要求。送货单的物料品名、数量、价格必须与实物相符;(1分) 5、物资发放严格按计划单及出库单,做到先进先出,无白条发料。(1分)	不符合项视程度从0.2分起扣,最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
十一	管理目标 (13分)	1、病人满意率 $\geq 80\%$;(2分) 2、医院职工满意率 $\geq 80\%$;(2分) 3、服务有效投诉 ≤ 3 件/月;(2分) 4、投诉受理率100%;(2分) 5、投诉回访率99%;(2分) 6、培训计划实施率 $\geq 90\%$;(1分) 7、员工培训合格率 $\geq 90\%$;(1分) 8、安全保障零事故。(1分)	不符合项视程度从0.2分起扣,最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。

2. 环境保洁、绿化养护、勤杂维修管理服务考评(100分)

序号	考评项目 与标准分 值	考评内容与标准分值	扣分方法与标准
----	-------------------	-----------	---------

一	安全管理 (5 分)	1、严格遵守消毒隔离制度，防止交叉感染；（1 分） 2、严格遵守先净后污，先上后下，先内后外的清洁工作原则；（1 分） 3、各区清洁用具分类使用，有明显各区域标识；（0.5 分） 4、各类用具分类摆放定位、整齐，无乱摆、乱挂现象；（0.5 分） 5、消杀及危险作业时要树警示牌；（1 分） 6、各类垃圾分类收集、存放。（1 分）	不符合项视程度从 0.2 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
二	室内清洁 (50 分)	1、定人（人员配备）定岗（责任范围）定时（完成时间）定项（工作项目），人员排班和工作安排合理，服务状态良好。（2 分） 2、在规定时间内完成保洁。（2 分） 3、保洁工具、用品配备符合要求；保洁工具摆放规范、清洗干净；保洁工具及用品使用、清洗、消毒、存放符合分类要求；无乱丢乱放保洁工具，不得使用有可能损伤、污染保洁对象的工具和试剂材料。（2 分） 4、各区域保洁按相应流程规范操作（40 分） （1）室内地面保洁标准：干净、干燥，无垃圾废物，无烟蒂纸屑，无灰尘泥土，无痰迹，无其他可擦洗污迹，墙角、沟、边保洁到位，走动式维护，每小时至少巡扫一次。（3 分） （2）墙壁、天蓬保洁标准：目视干净无尘，无蛛网，无可擦洗污迹，无牛皮癣，保洁工具、材料适合相应墙体材质，不得损伤、污染墙体。（2 分） （3）墙壁、天蓬附着物保洁标准：设备带、开关插座、电扇、消防箱、消毒箱、钩、框及其他外凸物、附属设备目视干净端正，手摸无灰尘。（2 分） （4）门、窗、洞、台保洁标准：目视干净整洁，无可擦洗污迹，门窗手摸无灰尘，其他无积灰，无蛛网，无隐藏垃圾、废物、烟蒂等。（2 分） （5）病房家具保洁标准：清洁无结垢、无灰尘，如有污染，实时清洁消毒，保证一房一巾，目视干净，摆放整齐，手摸无灰尘，不得使用有可能损伤家具的工具和材料。（2 分） （6）病房床单元保洁标准：清洁无结垢、无灰尘，如有污染，实时清洁消毒，保证一床一巾，目视干净，无可擦洗污迹，手摸无灰尘。（3 分） （7）病房卫生洁具保洁标准：面盆、水池、水龙头、便器及其他洗浴清洁设备每日清洁，便器每日消毒，目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，保持通风正常、排水通畅，无异味。（3 分） （8）治疗室、处置室及其他特殊医疗用房保洁标准：垃圾	不符合项视程度从 0.2 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。

		按规定分类存放收集，台面、污染墙壁每日擦洗消毒，无蚊蝇，无污迹，无积水。（3分） （9）公共卫生间洁具保洁标准：每日保洁、消毒，专人负责，至少每半小时巡查一次，目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，保持通风正常、排水通畅，无异味，按规定投放卫生球等除味材料。（3分） （10）玻璃、镜子保洁标准：每日擦洗，使用专用清洁剂，保持干净明亮，目视无灰尘，无污迹，无水渍，手摸边框无灰尘。（2分） （11）治疗室、处置室及其他特殊医疗用房保洁标准：垃圾按规定分类存放收集，台面、污染墙壁每日擦洗消毒，无蚊蝇，无污迹，无积水。（3分） （12）手术室、重症监护病房等：执行卫计委《消毒技术规范》进行，手术间地、墙无灰尘，无污迹，无蛛网等。（3分） （13）卫生（废物）桶、篓保洁标准：专用垃圾袋完好，铺放整齐符合要求，实时回收更换，保证内容物不超容积 2/3，有污秽物时实时清理更换，每日对桶（篓）体定时清洁，无污迹，无积灰，无异味，无溢满。（2分） （14）大厅、走廊、楼梯：有人走动维护，巡回保洁；保洁区域干净明亮，地面无纸屑、果皮、烟头等废弃物，无污迹；雨天，地面有防滑、干燥措施并摆放防滑告示牌；门柱、扶手每日擦拭，墙角及可擦洗墙壁每周全面擦洗两次，保持干净整洁，无张贴，无污渍，无蛛网，无积尘。（3分） （15）开水间：开水间清洁整齐，无杂物，无晾晒；地面清洁，无污迹，无积水，无异味；开水炉清洁干净。按医院规定时间开放开水间，住院病人开水送至床前每日 2 次，非供水时间开水间应锁门，确保供水安全。（2分） （16）PVC、花岗岩地面保养标准：定期对楼宇内公共区域的 PVC、地砖、花岗岩等地面清洗；地面按规定频率保养，保持地面光泽、亮度。PVC 清洗保养制剂使用以不损伤釉面为宜；（2分） 5、保洁服务时注意节约用水用电：（4分） （1）保洁活动时避免耗水量大的冲洗法，如必须使用冲洗时，应采用间断冲洗，并使用节水型喷头，做到人走水关，杜绝长流水；（2分） （2）做好病区、医院科室公共区域照明灯管理，无长明灯现象。（2分）	
三	室外清洁 (15 分)	1、区域内道路、通道、绿地、台坡、台阶的普扫及巡扫，无积土、地面无积水、无纸屑杂物、无烟头、无悬挂物；（2分） 2、台阶、坡道石材地面刷洗，无污迹、积垢；（1分） 3、路牙无杂草生长；（1分）	不符合项视程度从 0.2 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。

		4、道路两旁窨井内杂物的无淤泥垃圾；（1） 5、区域内所有屋面、顶棚、平台的清洁、无垃圾杂物并填写巡视记录；（1分） 6、室外栏杆、路灯、标识牌清洁、无污迹；（1.5分） 7、无张贴的小广告；（1分） 8、室外垃圾桶干净无污迹；（1分） 9、室外各类座椅无水迹无灰尘；（1分） 10、不锈钢物体表面保养（护栏、扶手）洁净无灰尘污迹；（1.5分） 11、3米以下的幕墙洁净、无灰尘；（1分） 12、室外消防栓、消防器材洁净、无灰尘；（1分） 13、室外连廊顶部、探头、墙面等无灰尘、无蛛网；（1分）	
四	绿化养护 （15分）	1、定期每周进行1次全面消杀工作，并做好记录，确保“四害”密度控制在国家规定的标准范围；（3分） 2、草坪、绿地无破坏、践踏、占用，无黄土暴露，绿地内无纸屑、无烟头、杂物、石块等垃圾；无杂草；（3分） 3、花草树木长势良好，无枯枝败叶，修剪整齐美观，无干旱虫害和折损情况；节约浇灌用水；（3分） 4、保持室内外盆景长势良好，常绿不败，叶面干净，盆底无杂物，按季节需求实时进行更换。（3分） 5、积极配合医院做好大型活动的美化准备工作，根据医院要求做好供应保障。（3分）	不符合项视程度从1分起扣，最高扣分不超过该项目的标准分值。
五	勤杂维修 （15分）	1、严格遵守制定的水电公共设备运行、排水设施安装及维修、洗手盆安装及维修、木质家具维修保养制度，每周保养一次，小修不过夜，大修一周内处理完毕。（2分） 2、保持室内和设备的整洁，机电设备（除医疗器械及医院要求的设备外）完好率100%，机电设备（除医疗器械及医院要求的设备外）运行率在100%，实时更换损坏的开关和灯泡，保证照明和用水。（2分） 3、实时发现公共基础设施、门窗、墙壁、路面、厕所等的完好状况，如有损坏、隐患或其他不正常情况，应立刻组织人员维修，确保公共设施的正常。（2分） 4、发生停电、停水或其他事故应立即与相关部门取得联系，并迅速查明原因，实时排除故障，恢复正常。（2分） 5、坚守岗位，严格执行安全生产操作规程，节约使用器材和原料；（2分） 6、对医院科室需维修的事项，小修不过夜，大修不超过三天，维修完毕后即刻告知医院科室并填好相关记录；对不能及时维修的内容，即刻向医院科室解释清楚。（2分） 7、到各医院科室巡回检查每天一次，及时维修，保证质量；（2分） 8、负责完成医院临时交办的其他勤杂维修任务。（1分）	不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目的标准分值。

3. 辅医、导医、运送管理服务考评（100 分）

序号	考评项目 与标准分 值	考评内容与标准分值	扣分方法与标准
一	司梯 (3 分)	1. 操作盘钥匙专人保管，其他无关人员不得使用。（0.5 分） 2. 电梯不带病运行，每次开启厅门进入轿厢内，进行全方面安全检查，确保万无一失。（0.5 分） 3. 乘客乘坐电梯或医院工作需要时，电梯员应实时准确到楼层接送。（0.5 分） 4. 定时清洁、消毒电梯轿箱，保持轿厢内环境干净、整洁。严禁在轿箱内乱涂乱画、随地吐痰、乱丢杂物或破坏厢内的设施。（0.5 分） 5. 司梯员必须持证上岗，会正确使用电梯；熟悉周围消防设施，会使用消防器材；遇火灾时，禁止使用乘用电梯逃生。（0.5 分） 6. 跟梯司乘的电梯需每班次如实完整填写运行记录，无跟梯司乘的电梯（含垂直电梯和扶手梯）应 30 分钟巡视一次，并做好巡视记录；（0.5 分）	不符合项视程度从 0.2 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
二	导医、挂号 (2 分)	1. 导医、挂号服务人员应按规定的要求聘用，所有人员统一着装，工作规范，作风严谨，热情服务，不能在服务范围内与被服务方发生矛盾冲突，严禁接受被服务方的吃请和馈赠物品，共同维护医院良好声誉。（1 分） 2. 导医导诊熟悉医院的环境，医院科室布置，专家简讯，微笑服务，细心周到，主动热情接待病人，有问必答，耐心解释，正确指引患者准确就医和进行其他帮助。（1 分）	不符合项视程度从 0.2 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
三	辅医 (15 分)	1. 不同位置的辅医服务人员要服从医院科室主任及护士长的管理，同时要服从主管护士的指导、管理、考核，尊重医生、护士和患者，认真完成职责范围内的工作。（1 分） 2. 护士长领导及主管护士的指导下工作，遵守公司、医院、病区的各项规章制度，保证病区的秩序。（1 分） 3. 对照操作流程，做好病人晨、晚间医疗辅助护理（1 分） 4. 做好病人入院前的准备和出院后床位的整理及终末消毒；（1 分） 5. 不私自向病人及家属索取财物，提出约定以外的要求。（1 分） 6. 对待病人一视同仁，不泄露病员的隐私和秘密（1 分） 7. 协助医院科室做好病人晨间的床单位整理，更换被服和病人服，给新入院病人准备床单位，开水服务及入院宣教（1 分） 8. 保持病区病员责任床柜的清洁卫生\保持床位的整洁，床头柜物品摆放统一，床下无杂物。（1 分） 9. 按照各医院科室要求做好消毒，并填写《消毒登记表》保持医疗仪器物面的清洁，如：紫外线灯，监护仪等（1 分）	不符合项视程度从 0.2 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。

		10. 协助各医院科室做好被服管理, 进行建账, 每月盘点, 做到账实相符, 每月要向护士长反馈, 并填写被服管理台账 (1 分) 11. 病人需要服务实时到位, 无上访和投诉. (1 分) 12. 态度和谐, 说话和气, 善待病人, 不可顶撞病人、家属、医护人员; (1 分) 13. 举止端庄大方, 文明礼貌服务, 保持良好工作态度; (1 分) 14. 着装上岗, 佩带胸牌, 服装整洁, 仪表端庄, 保持良好的个人卫生; (1 分) 15. 遵纪守法, 坚守岗位, 严格履行请假制度, 不准擅自离开工作岗位; (1 分)	
四	洗衣房 (15 分)	1. 洁净度要求: (1.5 分) (1) 清洁织物要做到外观整洁、干燥, 无异味、异物、破损。 (0.5 分) (2) 每半年对清洁织物进行 1 次微生物学监测, 指标应符合要求。 (0.5 分) (3) 洗涤物的过水漂洗要透彻, 避免因洗涤剂残留而出现泛黄变色或触摸布类表面有黏涩感。 (0.5 分) 2. 制作、缝补要求: (1 分) (1) 需缝补的破损衣物, 应在交接时, 提交补衣单, 标明名称及数量, 缝补时间不超过 5 天。 (0.5 分) (2) 实时交付医院科室临时定制的各类成品。 (0.5 分) 3. 洗涤设备要求: (1 分) (1) 洗衣机数量充足, 可供医务人员及病人各类衣物专机专洗。 (0.5 分) (2) 洗衣机卫生洁净, 洗涤功能、程序合理安全, 对衣物损伤小。 (0.5 分) 4.1 被服的分类 (1.5 分) (1) 病人被服和医务人员衣物 (口罩、值班被服、工作服) 必须分类和专机洗涤, 不得混洗; 严禁擅自院外提供洗涤服务。 (0.5 分) (2) 一般污染被服: 包括医务人员值班被服、办公楼出洗衣物。其洗涤消毒方法: 棉质被服用 1%消毒洗涤剂 70℃以上温度 (化纤被服只宜 40℃~45℃) 在洗衣机内洗 25min, 再用清水漂洗。 (0.5 分) (3) 传染性被服: 包括医务人员衣物 (口罩、工作服), 病人被服、手术室所有衣物和被服收集袋。根据受污染的程度分为: 无明显污染的传染性被服、有明显血、脓、便污染的传染性被服、特殊传染性被服三类。 (0.5 分) 4.2 洗涤消毒要求及洗涤消毒方法分别为 (1.5 分):	不符合项视程度从 0.2 分起扣, 最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。

	(1) 无明显污染的传染性被服：用含有效氯 500mg/L 的消毒洗衣粉溶液洗涤 30~60 分钟，然后用清水漂净。(0.5 分) (2) 有明显血、脓、便污染的传染性被服：在用热水洗涤前，先用冷洗涤液或 1%~2% 冷碱水将血、脓、便等有机物洗净，将该洗液煮沸消毒弃去，经清水漂洗后，再按第 1 条洗涤消毒，污染的洗液须煮沸消毒弃去。(0.5 分) (3) 特殊传染性被服：指受特殊病原体污染的被服，用特殊专用的污衣袋或感染性废物黄色塑料袋包装，有明显标识的被服。先用 1000mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒一小时，再按第 1 条洗涤消毒，并指定专人、专机清洗。(0.5 分) 5. 洗衣房各区域流程的使用及工作要求：(1.5 分) (1) 设洁污人流、物流通道。人流由洁到污，物流由污到洁，顺行通过，不得交叉或逆行。(0.5 分) (2) 工作人员严格按工作流程指引，做好防护措施出入各区域，防护用品包括：工作服、口罩、手套、帽子、隔离衣、水鞋或塑胶密封胶鞋等。(0.5 分) (3) 各区域工人分工合作，不得在各区域随意走动，严禁由污染区未经更衣换鞋到清洁区，工作人员进入洗净衣物储存，必须洗手、换入室清洁拖鞋。患有化脓性皮肤病工作人员不得参与熨烫、摺叠衣物。(0.5 分) 6. 被服收集运送要求：(1.5 分) (1) 医务人员污被服（工作服、值班被服）与病人污被服必须分开、分类，清点、收集并分袋独立密封包装，不得混放。(0.5 分) (2) 每天按时到医院各医院科室收、送出洗的衣物，按数量送回，不能丢失衣物。(0.5 分) (3) 收污衣物人员须做好个人防护措施，如穿戴防护服、手套、口罩、帽子等。(0.5 分) 7. 洗衣房环境卫生、运送工具的清洁消毒要求：(3 分) (1) 半污染区、污染区的清洁消毒：上班时打开窗户、保持良好通风，上、下午工作后用含 500mg/L 有效氯溶液拖地一次后，用紫外线灯照射 1 小时，并做好相关登记记录。(0.5 分) (2) 清洁区的保洁：上班时开窗通风，用清水擦拭桌、椅、工作台面、拖地一次，保持清洁。下班时关闭门窗，减少灰尘和风沙，地面再用清水拖擦一次。(0.5 分) (3) 运送工具每天运送工作结束后，必须用 10000mg/L 含氯消毒剂进行车内外喷雾至表面湿润，作用 60min，并做好相关记录。(0.5 分) (4) 洗衣房的污被服装卸手推车每日用 1000mg/L 含氯消毒	
--	--	--

		剂擦拭消毒，洁净被服手推车每日用清水进行擦拭。（0.5分） （5）清洁卫生用具分区标识，分区使用，不准跨区，用后清洁消毒、洗净挂起晾干。（0.5分） （6）对洗后衣物、工作区空气、洗衣机把手、熨烫台、工作人员的手等每季度进行监测。（0.5分） 8. 洗衣房人员要求：（2.5分） （1）工作人员上岗前体检，直接从事织物洗涤的工作人员上岗前必须进行一次健康体检和消毒卫生知识及有关卫生标准的培训，取得健康体检合格证明和卫生培训合格证后方可上岗。（0.5分） （2）患有活动性肺结核、病毒性肝炎、肠道传染病患者及病原携带者，化脓性或慢性渗出性皮肤病等传染病患者不得从事洗衣工作。（0.5分） （3）工作人员必须严格执行洗衣房工作制度及各种工作流程。（0.5分） （4）工作前后，特别是处理了污染或具有传染性的被服后，必须用肥皂流水洗手。（0.5分） （5）污染区工作人员工作时应戴帽子、口罩、工作服、鞋，并适时更换，不得留长指甲。每日下班后淋浴更衣方可离开。（0.5分）	
五	运送服务管理 (56分)	1. 严格执行“三查七对”制度，防止差错发生；（1分） 2. 严格执行消毒隔离制度，防止交叉感染；各种运送工具须始终保持良好功能，每日清洁消毒，保持车辆清洁，医疗废物运送车辆无异味，运送车辆按指定地点停放，不乱停乱放。（1分） 3. 严格执行急事急办的工作原则；（1分） 4. 标本：（7分） （1）按时收集各医院科室各种标本；（1分） （2）认真查对清单与条码要相符，实时分检；（1分） （3）执行急、平、常规的收集流程并跟踪报告单，特别是急查要实时跟踪到位；（1分） （4）准确登记、签收、送检；（1分） （5）有不合格标本应立即报告送检医院科室，实时补救；（1分） （6）无迟送、漏送、错送、损坏、丢失；（1分） （7）报告按时取回并准确分发。（1分） 5. 病人陪检运送规范：（10分）	不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。

		(1) 对病重、一级、卧床、生活不能自理或特殊病人进行陪检；（2分） (2) 按约定时间送检病人并告知医护人员，送回病人时应与医务人员交接；（1分） (3) 认真查对病区、床号、姓名、检查项目、检查治疗前的准备情况及病人的病情；（2分） (4) 一般情况按急诊、空腹、预约、普通的顺序进行，要做好相关的准备工作，以缩短病人等候时间；（2分） (5) 注意病人的安全，正确搬运病人，危重病人必须有医护人员陪同，骨科颈椎损伤病人需在医护人员指导下搬运，移动方法正确；（1分） (6) 送病人检查前应评估各种保护措施，运送病人时注意病人不适；（1分） (7) 病人在等待检查过程中维持秩序，保障病人有序检查。（1分） 6. 手术病人运送规范：（6分） (1) 按手术通知单按规定时间到相应医院科室接病人；（1分） (2) 向当班护士了解术前准备及需带的资料；（1分） (3) 到病房查对医院科室、病人床号、姓名、性别、诊断等项目；（1分） (4) 准确无误后送到手术室，与手术室护士交接；（1分） (5) 术后病人必须有医护人员陪同送回病房，并与病房护士交接；无医护人员陪同运送人员有权拒绝；（1分） (6) 运送病人时注意询问病人不适，确保病人安全。（1分） 7. 单据递送：（3分） (1) 每日上下午须分别到各医院科室收集会诊单、申请单、诊断报告等单据，并实时送达相关医院科室/部门；（1分） (2) 按时完成各类检查预约并告知病员；（1分） (3) 递送登记、签名齐全。（1分） 8. 物品运送：（8分） (1) 计划性领物要提前提交计划单，按时间规定请领物品；（1分） (2) 医院科室随时急用的要随叫随到；（1分） (3) 要与医院科室对接，签收；（1分） (4) 运送前需核对物品名称、规格、数量、完好程度等进行登记，对易碎物品或液体应做好防护；（1分） (5) 供应室无菌物品和污染物品运送车辆应严格区分，专车专用并密闭运输；（1分） (6) 运送无菌物品须核对医院科室、名称、数量、干燥情	
--	--	---	--

		况、消毒日期、有效期等；运送过程中确保物品完好，无菌物品不被污染，如疑被污染应重新行灭菌处理；按规定时间将物品实时准确送至相应病区，并与病区护士交接签字；（1分） （7）对检测或维修物品应按规定时间实时取回（精密医疗器械或大型医疗仪器除外）；（1分） （8）运送过程中无损坏，无丢失；（1分） 9. 针剂药品运送规范：（3分） （1）按医院要求请领各医院科室的针剂药品，与药房核对清楚，特别是贵重药品；（1分） （2）按规定时间将药品实时准确送到相关医院科室要进行必要的核对、签收；（1分） （3）针剂药品要注意包装，上锁，运送途中要防止碰撞、无破损、丢失；（1分） 10. 物质搬运、加床、送桶装水等：接到电话后，应于 30 分钟内送达病区；（1分） 11. 生活垃圾运送规范：（5分） （1）每日 7：30～11：30、下午 14：30～17：30 到达所有部门/医院科室暂存点回收；（1分） （2）按指定或专用路线运输，车辆不得与物体、墙壁、行人发生碰撞；（1分） （3）运输车辆须加盖，垃圾不得高出车箱体，运输途中无污物污水撒漏、丢弃等；（1分） （4）垃圾日产日清；（1分） （5）垃圾站每日冲刷、消毒不少于三次，保持站点清洁，无明显异味；（1分） 12. 医疗废物运送规范：（10分） （1）包装袋符合《医疗废物专用包装物、容器标准和警示标识规定》要求；（1分） （2）每日上午 7：30 前、下午 2：30～5：30 分到各医院科室清点、回收各类医疗废物；手术室除按规定时间收集外，应根据废物量随时收集；按指定或专用路线运输，车辆不得与物体、墙壁、行人发生碰撞；（1分） （3）医疗废物回收时须双人称重签名，封口，交接联单填写齐全；（1分） （4）运送车辆须加盖，运输途中保持车厢密闭，无撒漏、丢弃等；（1分） （5）医疗废物按分类码放整齐等待清运，严禁其他一切非医疗废物进入医疗废物储存间；医疗废物储存时间不得超过	
--	--	---	--

		48 小时；（1 分） （6）医疗废物储存间防蚊、防蝇、防鼠、防盗等安全设施完好；（1 分） （7）医疗废物储存间地面随时清洁，每日进行地面和墙壁终末消毒处理；（1 分） （8）员工工服、防护用品每日集中清洗消毒；（1 分） （9）每日统计交接联单，发现医疗废物数量明显异常，立即追查，并报告监管部门；（1 分） （10）发生医疗废物撒漏、丢失时，立即启动医疗废物撒漏、丢失应急预案。（1 分）	
六	供应室勤杂服务管（7 分）	供应室勤杂服务规范：（7 分） （1）按要求完成分配的工作任务；（2 分） （2）严格执行查对制度，掌握各种器械包的用途，熟悉包内器械的数目、规格及包装注意事项，按质量标准完成各类物品包的分类、打包、清点、核对、高温消毒灭菌等。（1 分） （3）严格执行各项规章制度、技术操作规程、工作流程，完成各类医疗器械的清洗、灭菌工作，灭菌合格率 100%。（1 分） （4）熟练掌握灭菌器性能要求，认真观察灭菌器运转情况，实时发现故障，不得擅自离职守。（1 分） （5）保持去污区清洁、整齐，需完成医院科室清洁卫生工作。（1 分） （6）严格执行个人防护和消毒隔离制度，防止交叉污染，避免针刺伤。（1 分）	不符合项视程度从 0.2 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
七	陪人床租用管理（2 分）	1. 每天对陪人床进行清洁消毒；棉织品在每次使用后进行清洁消毒。（1 分） 2. 按要求制定陪人床发放记录表，并对每天的发放数量进行登记并由病区护士长安排人员签名确认；（1 分）	不符合项视程度从 0.2 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。

2. 绩效考核要求

（1）中标人因工作失误所造成医院的损失，由中标人负责。

（2）中标人工作人员适用于医院《工作人员违规、违纪处罚规定》。

（3）医院按照后勤服务社会化服务质量考核标准及管理制度磨合期后每月组织至少一次大检查并对检查结果进行评分，磨合期后每月向各医院科室发放服务质量评分表，对中标人的服务情况进行综合评分。

四、智能服务要求

1. 服务商应用现在信息技术，引进智能化系统管理服务。服务商要自带或者投入购买第三方或开发与本身提供的服务相关的智能化管理服务系统入场，至少包含环境管

理、运送管理、工程管理、医疗废物管理、手术室清洁管理、生活垃圾分类管理、医院（医疗）后勤满意度管理、一站式服务平台等使用功能，系统在服务期间免费供医院使用，系统运行数据所有权归医院所有，相关的软硬件设施设备均需配置齐全，对运行数据安全等风险隐患向医院提供技术和法律保障。服务商承担为提供该项服务所产生的成本费用并纳入报价中。

2. 医疗废弃物管理系统须包含相关的电脑、手机、PDA 扫码机/打码机、蓝牙秤、二维码标识等硬件设备和电脑端 CRM 系统、手机端 APP 等软件配置，达到对医疗废弃物收集书记及可追溯源头功能，服务商承担为提供该项服务所产生的成本费用并纳入报价中。

3. 智能管理系统需为医院提供 HIS、LIS、PACS 系统的对接，因与第三方厂家数据对接所产生的接口对接费用，由医院协商及承担，服务商配合技术支持实现数据直接传输，多终端开放给医院进行数据查看；可支持 WEB、APP、手持 PDA、平板 PAD、微信公众号多端系统操作。

4. 智能管理系统可进行通过人员定位、APP 签到、视频监控、线上 APP 满意度评价，线上 APP 建立考评标准和评价，以及对项目现场进行直接监管。

5. 智能管理系统可建立保修、派工信息平台，指派工作任务需求时，院内内线所产生的通讯及通话费用，每月 2000 元以内由服务商承担缴纳，超出部分由医院承担。

五、人员配置

1. 人员岗位配置表

医院后勤社会化服务人员配置表

根据医院后勤服务社会化的内容，结合医院占地面积（上院、中院、下院占地面积合计：6.45 万平方米）、业务面积（16.8 万平方米）、科室设置（27 个职能科室、56 个临床病区和 17 个医技科室）和分布、床位设置（1800 张）和出院人数（7 万多）、工作范围等内容，需投入岗位人数：452 人。

序号	部门	岗位	人数	备注
1	综合事务部(13人)	项目经理	1	
2		部长	2	保洁部 1 人、医辅部 1 人。
3		主管	8	保洁部 4 人、医辅部 4 人。
4		人事	1	
5		财务	1	

6	环境美化部 (220 人)	保洁员	196	科室保洁岗位
7		垃圾运送	6	生活垃圾、医疗垃圾收运岗位。
8		专项	6	机器洗地、窗（隔）帘清洗、杂物搬运、玻璃清洁、不锈钢养护、地面打蜡、场面石材养护、高位清洁以及开展突击卫生、配合科室搬迁等岗位。
9		绿化	5	上中下院绿化养护
10		勤杂维修	6	1、排水系统：厕所、洗手盆、水沟等下水道堵塞疏通。2、各类门（柜）锁的修护，锁心、门（柜）锁更换（各类智能锁、密码锁、带有电路板的锁不在服务范围内）。3、各类木类物品的修护。4、天花板掉落复位。5、窗帘、隔帘的拆装与修护。6、各类小物件、悬挂物的拆装。7、科室加床与撤床、报废小物件的回收、科室物品挪位等相关杂务。所列岗位人员
11		污水处理	1	
12	医疗辅助部 (219 人)	运送中心	82	
13		护工	50	根据医院需求安排岗位
14		洗衣房	30	
15		司梯	20	
16		供应室	4	
17		导诊	8	
18		秩序维护	25	大门、南北门体温监测和进入综合大楼、第一、二、三、四住院部的疫情管控岗位人员。
合计			452	

采购预算: 3460 元/人/月, 452 人, 每年: $3460 \times 452 \times 12 = 18767040.00$ (元)。

六、服务总体要求

1. 员工人数前期据医院实际需要确定, 满员时按应标承诺确定。
2. 为保证服务质量, 严禁招聘在校学生、实习生、兼职或临时工, 中标人应严

格按照国家法律法规要求合法用工。

3. 项目经理要求常驻医院办公，负责医院的全面管理、监督指导及协调工作，且中标人公司高层每月到医院检查项目管理和服务质量情况不得少于 1 次，主动找医院了解项目服务情况和收集意见，中标人每月把检查记录交给医院作为每月对该项目部考核内容。

4. 为保证服务商所属员工的合法权利，服务商必须严格遵守《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国社会保险法》等相关法律法规及百色市的相关地方性法规，签订劳动合同，并承担服务商所属员工违法违规所产生的一切责任。服务商自行承担与所属员工因劳动关系所产生的一切纠纷及责任。

5. 服务商必须制定合理的绩效考核机制，提高员工的工作积极性。服务商所属人员在工作场所内意外受伤或突发疾病产生的治疗、护理等费用由服务商承担。

6. 关于工作时间

- (1) 服务商应合法用工，工作时间应严格按国家有关法律、法规要求标准执行；
- (2) 工作时间已考虑替班、节假日加班工时。

7. 考勤管理

(1) 服务商需安装指纹或人脸识别考勤机，所有员工入职时必须将身份信息录入到系统，考勤记录将作为每月管理费用支付的重要依据。

(2) 服务商因其管理或技术支持需要临时派驻的人员一概不得计入在岗人数和取得报酬。本项目报价已包含因各种原因服务商增派人员或提供加班服务的费用；入职不足一个月离职的员工按实际工作天数统计。

8. 管理用房及员工住宿用房

(1) 服务商所属全部员工的宿舍用房由服务商自行承担，医院在条件允许情况下可提供临时休息宿舍，不为服务商提供员工住宿用房。服务商应就近解决所属员工的住宿用房，确保医院发生突发应急事件时，相关人员能在 15 分钟内到达现场。

(2) 医院仅提供管理办公场所、临时休息场所和值班用房给服务商。

(3) 服务商办公和管理所需设施设备的投入、维修、维护均由服务商自行承担。服务商办公和管理所需用房的网络、直线电话、饮用水、办公家具及日常办公物资等费用均由服务商自行承担。

9. 人员保险

五险一金：服务商应按照国家及相关规定为员工购买五险一金，特殊工种及特殊岗

位人员需购置商业保险，如搬运工、高空作业、高温作业、机房、高风险岗位必须购买相应保险方可上岗。医院有权核验服务商所购买的保险相关凭证。

（1）值班手机及流量费用要求

值班手机：服务商应对各重点岗位及值班配置相应的值班手机和电话卡，费用由服务商承担。要求值班手机 24 小时保持畅通，在紧急情况下可快速联系。要求责任到人，明确责任。

（2）服务商须提供本项目的管理架构，以及拟派驻本项目主要管理人员的工作简历与资格证书。

（3）医院资产管理

服务商是医院公共区域资产管理（与服务相关的资产）的主要责任方。服务商应安排专职人员进行管理，定期每天进行巡查、配合医院盘点。定期每周汇报资产盘点情况，提供报表，确保资产设备的完好完整性。如服务期间内出现资产管理失当问题，按照医院管理规定进行处罚。

（4）三甲评审及其他认证要求

①服务商必须无条件配合医院“三级甲等医院评审”工作。

②服务商必须依照“三级甲等医院评审”要求和标准建立项目管理体系和相关规章制度，并有效执行。

③医院将对服务商的“三级甲等医院评审”配合工作进行日常监督检查，如因服务商的管理问题导致“三级甲等医院评审”出现不合格项而无法通过，医院有权终止合同，并提出合同违约赔偿。

④服务商应配置满足“三级甲等医院评审”要求的“人、机、料、法、环”各项指标和要求。

（5）人员管理要求

服务商配置的驻点服务人员应是能配合医院管理、服从医院安排、响应医院服务需求的。凡是阻碍医院管理、影响医院声誉、不称职及不配合管理的人员，医院有权提出更换要求，服务商需在接到医院通知后十天内完成更换。新增或更换主管及以上管理人员需经医院同意。

（6）建立专业培训组

服务商应当建立专门培训队伍，健全服务岗位培训机制，完善岗前培训制度及日常培训，确保各岗位人员上岗前接受专业培训，日常加强职安健培训保证员工上岗资质及安全意识和能力，制定各岗位操作指引手册，避免员工缺乏指导，无法识别潜在的紧急

情况。服务商应当教育和督促员工严格执行本单位的安全生产规章制度和安全操作规程；关注员工的身体、心理状况和行为习惯，加强对员工的心理疏导、精神慰藉，严格落实岗位安全生产责任，防范员工行为异常导致事故发生。需按照要求制定各部门的年度培训计划。定时组织员工参加医院的医院感染管理培训，并通过医院感染管理考核。未能通过考核者需由服务商安排重新培训，此项工作不能影响临床服务。服务商培训考核记录应定期每个月培训完成后提交医院备案。

（7）建章立制

服务商须在进场三个月内建立服务相关的管理制度和现场监管手册（包括但不限于规章制度、操作流程等），按医院要求准时提交现场管理资料，包括各模块的自查记录、会议记录、自主培训记录等。

（8）建立员工职业安全管理

服务商必须采用现代化管理模式，使包括安全生产管理在内的所有服务项目科学化、规范化和法制化。对各岗位进行评估，确定风险是否可控，并持续改善。服务商每年需为特殊工种人员提供一次健康体检，包括但不限于每天接触医疗废物的清洁员等。

（9）工伤管理

设定专员负责跟进服务员工伤管理工作，制定员工工伤管理流程，服务商所属员工因自身操作不当或不慎受伤造成的伤害，由服务商负责。服务商人员发生的职业暴露，所需的检查费用和治疗费用由服务商承担。

（10）新增人员及派工管理

如医院科室因病人量、工作量、区域范围变大等原因需增配支援人员岗位，医院按招标文件要求的岗位和人员，在总人数范围内可适当进行调整安排，服务商需予以配合并在 2 个工作日内安排人员到岗。

（11）服务商所属员工请假、销假管理

服务商所属员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位。员工因事请假须经所服务的医院临床医院科室或部门的负责人批准。所有请销假记录必须交由医院对应的监督人员备案。

（12）员工离职管理

服务商所属员工离职应按照服务商离职管理规定办理手续，一般应至少提前 30 天向服务商提出离职申请，同时服务商也应提前不少于 30 日告知离职员工所服务的临床医院科室或部门。

（13）自查管理

服务商应按照医院要求，结合监管细则，分区确定责任人，定期巡查，每天不少于 2 次巡查标准，并形成记录，次月 5 日前向医院上报巡查记录。

（14）日常工作响应及应急响应要求

①日常工作响应——对于医院下达的工作任务能快速有效的响应并落实解决；对现场存在的问题能快速有效的跟进并解决；

②应急响应——服务商应建立健全应急响应机制，当医院所属区域内出现暴力、自然灾害或其它紧急突发情况时，服务商应按应急响应一、二、三级予以响应：一级突发情况必须 3 分钟到达现场；二级突发情况必须 10 分钟到达现场；三级突发情况必须 20 分钟到达现场。

（15）值班管理

①服务商应每天安排至少 1 名管理人员在非工作时间进行后勤服务总值班，保证对医院现场突发事件进行快速处理，以及夜间对医院所属区域进行全面巡查，确服务全运营。后勤服务总值班人员熟悉各项事件的处理流程，有效应对。由医院根据实际情况提供服务管理必要的值班用房。

②服务商须制定管理人员夜间月度查岗计划表并上报医院，严格落实查岗制度。

③夜间查岗管理人员须将查岗所记录的问题上报给医院对应的监管人员，上报方式采用微信或书面方式，须有现场问题图片及影像进行佐证。

（16）门禁管理要求

服务商所属员工开通门禁卡权限均需经过医院审批，服务商对开通门禁权限的员工负管理责任，包括开通、丢失、补办、离职的安全管理均应有严格的管控措施。

（17）配合医院认证评优工作

服务商必须无条件配合医院进行各种评审、评优工作，包括但不限于行业、国家、省、市的各种评优、评级工作，如三甲医院等。包含但不限于以下的台账记录资料的上报，要求于次月 5 日前上报到医院对应的监管部门。

- 现场工作台账资料；
- 培训考核资料；
- 专项工作管理资料；
- 医院要求的其他资料等。

（18）服装要求：

服务商应给予各岗位员工配置统一的服装，穿戴整齐干净，服务商所属员工工服的洗涤费用由服务商承担。服务商需按照医院院感管理要求配置不少于两套工作服予服务

人员（特殊岗位根据实际情况增加配置工作服数量）。服装款式、颜色、标识等内容需经过医院同意后方可配置。

（19）员工入职要求：

①服务商必须为所属全部员工购买医疗保险、人员意外险等相关保险，如发生工伤、疾病乃至死亡，一切责任及费用均由服务商负责。

②服务商所属员工入职前都必须进行体检，体检合格的员工方可安排上岗。

③服务商所属员工入职前需按照医院感染管理要求安排疫苗接种，服务期间需按医院感染管理要求补种/定期接种疫苗。如因服务商违反医院感染管理要求产生事故，责任均由服务商承担。

（20）服务期结束后的移交工作要求：

本项目服务期结束时，服务商在服务期结束之日起 30 天内向医院移交原委托管理的全部管理用房、设备材料等相关资产，移交经过分类整理的各类管理档案等文件资料原件。因服务商原因，未按时完成移交，由此产生的一切后果由服务商承担，期间产生的损失费用从履约保证金中扣除。

（21）工具管理要求：

医院根据实际工作需要向服务商提供部分工具车、电瓶车、电动摩托车，所有提供给服务商使用的工具维修和维护由服务商负责。

（22）招标文件已说明的国家法定的设备检测、检验费按招标文件要求执行；其他未说明的国家法定的设备检测、检验费由医院按照服务商提供的缴费凭证、发票等据实支付，但服务商应当随票提供真实、合法、有效的设备检测、检验合格的报告。

（23）服务商所属员工可在医院指定的餐厅用餐，其所需费用由服务商或服务商所属员工自行承担。

（24）服务商在招聘人员时应充分考核、评估员工的工作能力、技术素质，因服务商所招人员的技能或素质等原因，导致不能按照医院要求按时按质按量完成工作任务的，医院有权委托给第三方公司进行处理，其产生的费用按相同级别岗位的投标报价等额扣除。

（25）后勤服务进场必备物资。

《后勤服务管理项目所需物资一览表》

（说明：以下为服务商必备的物资清单，包括但不限于以下内容）

序号	物品名称	单位	最低量	归属模块	备注
----	------	----	-----	------	----

序号	物品名称	单位	最低量	归属模块	备注
1	清洁车组	台	120	清洁设备	
2	双马达吸尘吸水机	台	2	清洁设备	
3	肩背式吸尘器	台	2	清洁设备	
4	电动高压水枪	台	2	清洁设备	
5	全自动洗地机	台	2	清洁设备	
6	单擦机	台	2	清洁设备	
7	多功能擦地机	台	2	清洁设备	
8	吹风机	台	2	清洁设备	
9	高速抛光机	台	2	清洁设备	
10	驾驶式电瓶洗地机（单刷盘）	台	2	清洁设备	
11	三轮电动尘推车	台	2	清洁设备	
12	电动驾驶室扫地机（不带顶棚）	台	1	清洁设备	
13	工业洗脱机 50 公斤	台	1	清洁设备	
14	工业烘干机 50 公斤	台	1	清洁设备	
15	地坪研磨机	台	1	清洁设备	
16	垃圾车 660 升	台	3	清洁设备	
17	绿化（除草器，修剪器，高压喷洒等）	台	1	绿化设备	
18	蓝牙垃圾车	台	1	清洁设备	
19	各类消毒产品	个	按需配	日常耗材	包括但不限于保洁人员使用的免洗手消、含氯消毒片、含氯消毒剂浓度检测试纸等
20	擦手纸	包	按需配	日常耗材	品牌和规格需经医院审核后方可采购和使用。
22	洗手液	瓶	按需配	日常耗材	品牌和规格需经医院审核后方可采购和使用。
23	铝梯	部	按需配	日常耗材	尺寸：1.5 米、2.5 米、5 米
24	伸缩杆	条	按需配	日常耗材	尺寸：1.5 米、2 米、3 米、4.5 米、9 米
25	长水管	条	按需配	日常耗材	
26	中性全能清洁剂（绿水）	壶	按需配	日常耗材	

序号	物品名称	单位	最低量	归属模块	备注
27	洁厕灵（红水）	支	按需配	日常耗材	
28	洗衣粉	袋	按需配	日常耗材	
29	洗洁精	支	按需配	日常耗材	
30	漂白水、洁而亮	支	按需配	日常耗材	
31	酒精	支	按需配	日常耗材	75%，消毒紫外线灯管专用
32	不锈钢油	壶	按需配	日常耗材	
33	毛巾、拖布	条	按需配	日常耗材	应使用微细纤维材料
34	钢丝球	个	按需配	日常耗材	
35	手套	双	按需配	日常耗材	胶手套、线手套
36	喷头	个	按需配	日常耗材	
37	喷壶	个	按需配	日常耗材	
38	地刷	个	按需配	日常耗材	
39	厕刷	个	按需配	日常耗材	
40	扫把	把	按需配	日常耗材	含日常扫把、大竹扫把等
41	垃圾铲	个	按需配	日常耗材	
42	尘推杆	个	按需配	日常耗材	尘推杆、尘推头、尘推架、尘推架套、推布、粘推布、夹子用白色推布颜色：黄色、蓝色、红色尺寸：18 寸、24 寸、36 寸
43	蓝色踏架	个	按需配	日常耗材	
44	蜡拖	个	按需配	日常耗材	
45	17 寸垫	箱	按需配	日常耗材	
46	毛头	个	按需配	日常耗材	
47	多功能泡沫清洗剂	支	按需配	日常耗材	
48	去污粉	支	按需配	日常耗材	
49	强力除垢剂	支	按需配	日常耗材	
50	128 去渍剂	支	按需配	日常耗材	
51	各类袋子	个	按需配	日常耗材	包含但不限于各种尺寸的医疗垃圾袋和生活垃圾袋，须经过医院审核后 方可采购和使用。

序号	物品名称	单位	最低量	归属模块	备注
52	医疗扎带	包	按需配	日常耗材	
53	医疗标签贴	卷	按需配	日常耗材	
54	普通扎带	包	按需配	日常耗材	
55	柏油清洁剂	支	按需配	日常耗材	
56	静音平板车	辆	按需配	日常耗材	
57	化油剂	支	按需配	日常耗材	
58	起蜡水	壶	按需配	日常耗材	
59	免抛蜡水	箱	按需配	日常耗材	
60	全能免抛蜡水	箱	按需配	日常耗材	
61	封地剂	支	按需配	日常耗材	
62	芳香球	条	按需配	日常耗材	
63	空气清新剂	支	按需配	日常耗材	
64	易抹不锈钢油	壶	按需配	日常耗材	
65	云石铲刀片	片	按需配	日常耗材	
66	云石铲刀	把	按需配	日常耗材	
67	单面刀片	小盒	按需配	日常耗材	
68	水刮	个	按需配	日常耗材	
69	玻璃刮	个	按需配	日常耗材	
70	玻璃刮条	个	按需配	日常耗材	
71	水桶	个	按需配	日常耗材	
72	方桶、方箱	个	按需配	日常耗材	
73	大白桶	个	按需配	日常耗材	
74	分类垃圾桶	个	按需配	日常耗材	
75	通粪吸筒	个	按需配	日常耗材	
76	毛容刷	个	按需配	日常耗材	
77	插板	个	按需配	日常耗材	
78	雨鞋	双	按需配	日常耗材	
79	雨衣	套	按需配	日常耗材	
80	铁锹	把	按需配	日常耗材	
81	超固硬光蜡	瓶	按需配	日常耗材	
82	圆拖	个	按需配	日常耗材	
83	桶装榨水车	PCS	按需配	日常耗材	
84	松土三爪	PCS	按需配	日常耗材	

序号	物品名称	单位	最低量	归属模块	备注
85	量桶（刻度）	PCS	按需配	日常耗材	
86	高泡地毯水	瓶	按需配	日常耗材	
87	各类劳保用品	套	按需配	日常耗材	
88	超低容量喷雾器设备	套	5	绿化专用	
89	办公桌		按需配	办公室	所有管理人员、办公室文员均需配置
90	办公椅		按需配	办公室	所有管理人员、办公室文员均需配置
91	办公电脑主机		按需配	办公室	所有管理人员、办公室文员均需配置
92	办公电脑显示器		按需配	办公室	所有管理人员、办公室文员均需配置
93	办公打印机		按需配	办公室	所有管理人员、办公室文员均需配置
94	办公文具/耗材		按需配	办公室	文具、打印耗材等

商务要求部分：

一、其他要求：

1. 投标人可自行踏勘现场；

2.1 服从采购人的管理与调配，作好后勤服务管理工作，采购人遇突发事件或重要检查，中标人必须配合采购人作好突击清洁工作；

2.2 配合医院开展灭四害工作；

3. 投标人必须于投标文件中提供针对本项目的实施方案【由投标人根据“采购需求”和评标办法自行编写相关方面的实施方案（至少应包括总体服务方案、后勤服务具体方案、人员管理方案、服务质量管理方案、医院感染管理与应急方案、后勤服务智能化管理系统、创新能力（新技术、新管理方法采用）运用等内容】，否则，投标无效。

4. 投标人于投标文件中提供针对本项目的服务承诺书【由投标人根据“采购需求”和“评标办法”自行编写相关方面的服务承诺（至少应包括按国家法律法规开展各项服务及经营的承诺；承诺做到招标文件规定及投标文件提供的的实施方案内容的承诺；服务态度、服务效率、服务质量承诺；按时足额发放员工工资的承诺；对责任事故的处理承诺；其他服务承诺等）】，否则，投标无效。

5. 自项目实施之日起，中标人应当按照招标文件的规定及其投标文件中的承诺履

行各项保洁、绿化、电梯司梯服务、勤杂维修服务、洗衣房、运送、护工、供应室勤杂工、陪护管理、陪人床管理，否则，采购人有权要求中标人整改，整改仍达不到要求的视为违约，采购人有权终止合同履行，由此造成采购人的损失及一切后果由中标人负责承担，采购人不承担任何责任。

6. 所有服务范围及要求标准包含但不仅限于上述内容。

7. 服务费付款方式：

如本项目为中小企业合同的，每月开始前给予每月合同款的 30%预付款，预付款在合同、担保措施生效以及具备实施条件后 10 个工作日内支付，**后勤服务社会化服务费实行实际在岗人数按月支付**，在每月 10 日以前采购人以转账方式将上月的服务费余款转至中标人指定账户（采购人根据《服务要求及卫生质量检查标准》每月对中标人进行考核，考核结果不合格的，采购人按合同约定将服务费进行相应的扣减）； 转账前中标人将经采购人考核后产生的实际的足额服务费发票交给采购人(遇节假日顺延)，否则，采购人有权拒绝付费且不承担任何责任。

如本项目为大型企业合同的，本项目无预付款，**后勤服务社会化服务费实行实际在岗人数按月支付**，每月 10 日以前采购人以转账方式将上月的服务费转至中标人指定账户（采购人根据《服务要求及卫生质量检查标准》每月对中标人进行考核，考核结果不合格的，采购人按合同约定将服务费进行相应的扣减）； 转账前中标人将经采购人考核后产生的实际的足额服务费发票交给采购人(遇节假日顺延)，否则，采购人有权拒绝付费且不承担任何责任。

8. 合同签订时间：自中标通知书发出之日起 25 日内

二、本项目服务因素的需求

1. 本项目服务机构

采购人要求中标人在采购人办公现场驻点并设立项目部，负责中标后勤服务管理工作及为本项目派出人员提供相关管理与服务，并与采购人单位相关管理部门进行业务对接，采购人提供后勤服务项目部办公场地。

2. 本项目服务团队的需求

由于项目主要服务对象为患病人群、医护工作人员，受服务人员多为身体不适或行动不便人员和专注投入医疗、护理工作的专业人员，因此在本项目配置的服务人员必须具备高素质要求。

（1）项目经理

拟派出本项目的项目经理具备高素质且应当熟悉本项目全流程的工作；

（2）其他管理人员

拟派出本项目的其他管理人员具备高素质且应当熟悉本项目专项的工作；

社保记录时效的说明：投标文件中提供开标前最近 1 个月（2022 年 8 月或 9 月或 10 月）拟派出本项目的项目人员在本单位购买社保证明复印件加盖投标人单位公章。

3. 本项目信息化服务的需求

在医院管理体制不断改革和创新的大环境下，医院后勤采用的传统管理模式已经无法很好的满足医院的实际发展需求，服务商要自带或者投入购买第三方或开发与本身提供的相关的智能化管理系统入场。

（1）投标人需提供“智能化管理系统”进行演示，演示形式：以 U 盘存储的形式进行录屏，否则不得该项目演示分。

（2）演示时间要求：投标人录屏演示时间不超过 10 分钟，否则，后果自负。

（3）投标人必须在投标截止时间前采用现场或邮寄方式【现场提交：于开标当天至投标截止时间前在百色市公共资源交易中心开标厅（具体开标厅详见显示屏安排）（百色市园博园主展馆政务服务中心三楼）现场提交；邮寄地址：百色市右江区迎龙路 70 号百色建通时代广场（竹洲大桥旁）二号楼 A 座二十层云之龙咨询集团有限公司，收件人：李清靖，联系方式：13607766645】将单独密封（加盖密封章，封面标识为：百色市人民医院后勤服务社会化演示文件）的 U 盘存储录屏提交给采购代理机构，由采购代理机构向评标委员会提供。

（4）投标人必须随提供的 U 盘附上标识公司名称，说明视频打开使用的播放器。

三、本项目商务要求

1. 带▲号要求为不可偏离项条款

2. 项目实施

实施地点为：百色市人民医院（百色市右江区城乡路 8 号）。后勤服务的报价内容为包干价，包括满足全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包括投标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用，包括但不限于如下内容：

（1）管理服务人员的工资、劳动社会保险和按规定提取的福利费；

（2）办公费用、后勤服务管理企业固定资产折旧费及其他费用；

（3）该后勤服务管理运行维护必需投入的工具、设备、车辆使用费；

（4）保洁、绿化、电梯司乘、勤杂工、洗衣、运送、护工、陪护服务等维护辅材消耗、劳保用品等费用（如保洁所需用品用料，绿化工具、肥料、除虫剂等）；

(5) 法定税费。

3. 验收标准：按采购要求、及投标响应的技术资料中的技术指标、质量要求及国家、行业、地方或者其他相关标准、规范进行验收。验收过程中所产生的一切费用均由中标人承担。报价时应考虑相关费用。

4. 规范标准：需执行的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

5. 为落实政府采购政策需满足的要求：具体见本招标文件要求。

四、采购人关于本项目其他商务要求

1. 对招标有关项目的其他说明（除以下由医院负责提供的物资、费用、场地外，其余都由中标人负责）

(1) 公用水电（包括空调、清洁卫生、生活等各类用水；消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备等各类用电）费用由医院承担；医院负责提供各类垃圾桶，负责生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用。

(2) 医院负责提供：锐器盒；洗手间消耗用品（纸巾，洗手液、空气清新剂等）；医护人员手消毒剂；医疗垃圾分类标识贴；

(3) 中标人管理办公用房、仓库用房，在服务期限内医院条件许可的情况下可提供给中标人免费使用。

(4) 中标人配置项目相关人员的装备（包括对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用等）；维修所需各类常规工具、仪表；保洁设备（专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车、高压水枪、榨水器、不锈钢桶等各种保洁设备用品）。

(5) 中标人负责所有有关环境保洁所需的清洁、洗涤药剂，地面和物体表面擦拭用的清洁剂，地面养护药剂、材料、医疗和生活垃圾袋和保洁工具等耗材等。

(6) 中标人负责所需漂白水、洗涤剂、去污剂、消毒剂等洗衣房用料，所用的洗涤剂、消毒剂及去污剂等溶液符合国家有关规定。缝补裁剪制作所用的针、线、剪子等缝补用料，洗衣设备更新、增加及设备维修费用等。

(7) 中标人提供自需电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材。

(8) 中标人的各岗位员工要统一服装，并由中标人负责其员工工服配备和洗涤。

(9) 中标人进行岗前培训，服务人员 100% 经过岗前培训合格才上岗。

(10) 未经医院同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

(11) 中标人须提供足够的作业机器, 自行解决后勤管理服务时所需的日常工具和劳保用品, 并能根据医院的行业形象要求及规范, 保证文明工作。

(12) 中标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运转。

(13) 中标人有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

(14) 中标人须严格按照国家规定给所有的员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）。

(15) 中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

全部服务人员的工作时间应按国家规定要求的标准执行。所有员工入院服务时都必须体检，并且合格的才能上岗。中标人承担服务人员职业安全与个人防护费用及管理。

(16) 采购人不接受投标方任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标方违反《中华人民共和国合同法》等法律法规而造成采购人的连带责任和损失全部由投标方承担。

(17) 投标报价包含所有前期开荒、初始化费用。

(18) 投标人报价中必须包括项目全部内容的费用（如交通、人员、检测、配件、验收、测试、培训、不可预见的费用及税金等），费用不管是否在投标人报价书中单列，均视为投标总价中已包括该费用。

2. 绩效考核

(1) 中标人因工作失误所造成医院的损失，由中标人负责。

(2) 中标人工作人员适用于医院《工作人员违规、违纪处罚规定》。

3. 中标人的责任

(1) 按照协议提供支持管理服务所需要的设备、工具、计算机软硬件、办公用品；

(2) 培训、管理和指导服务员工；

(3) 提供并维护所有必要的培训设备、胶片、幻灯片、资料、工作日程表、标准操作程序、培训手册等。

(4) 员工制服洗涤、所有地拖洗涤等；

(5) 所有后勤管理工作所需要的物料、工具、设备；

(6) 国家和地方征收的与提供管理服务有关的税收和费用；

(7) 按协议规定的其他责任和义务；

(8) 中标人应该按照采购需求要求的面积及人数进行配置，如配置的在岗人数不

足或未按投标文件承诺的配置人数，医院有权按实际人数付款，扣除不足人员的费用。

4. 采购人的支持

（1）提供管理服务所需的设备工具仓库、手术室产房专用隔离衣与防护用具、医疗垃圾锐器盒、运送工具、相应水电供给。采购人负责提供现有的洗衣设备，洗衣水电。按协议规定的其他责任和义务。

（2）投诉跟踪服务要求。中标人需要提供常设的投诉热线服务，并对投诉内容进行跟踪、回访。对采购人的投诉通知，需要按采购人指定的时间内处理完毕，若突发事件不能在短时间内解决，中标人必需要按采购人相关新的管理方案或规定严格执行；

（3）优化后勤服务要求。中标人在管理服务期内，中标人可对管理方案进行深化，向采购人提供更优的管理服务，但对于更改或优化的内容，需要得到采购人的认可方能执行。

五、投标人的资信要求

1. 政策性加分条件：符合要求加分，详见：评标方法及评分标准（提供相关证明材料）

2. 质量管理、企业信用、能力或业绩要求：符合要求加分，详见：评标方法及评分标准（提供相关证明材料）

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	1. 投标人的资格要求详见招标公告。 2. 投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动： 2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同服务商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的服务商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。 2.2 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、重大税收违法案件当事人名单、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服务商，不得参与政府采购活动。
6.1	本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。
6.2	如接受联合体投标，联合体投标要求如下： 1. 两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。联合体投标的，须提供《联合体投标协议书》（格式后附）。 2. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合招标文件规定的特定条件。 3. 联合体各方之间必须签订联合投标协议，协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体投标无效），并将联合投标协议放入投标文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。 4. 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 5. 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。 6. 联合体投标业绩、履约能力按照联合体各方其中较高的一方认定并计算（招标文件另有规定的除外）。 7. 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

	8. 联合体各方均应按照招标文件的规定提交资格证明文件。
7.2	本项目允许分包：不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由投标人自行承担，投标人应具备相应的行政许可，如投标人不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包投标人应具备相应行政许可。 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。 依据本招标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。
11.2	不组织现场考察 不组织召开开标前答疑会
13	报价文件： 1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 资格证明文件 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或者登记证书等），投标人为自然人的，提供身份证复印件；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 投标人依法缴纳税收的相关材料（<u>2022</u>年<u>7</u>月至<u>2022</u>年<u>10</u>月内投标人任意1个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的投标人，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[<u>2022</u>年<u>7</u>月至<u>2022</u>年<u>10</u>月内投标人任意1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投标人，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否则按无效投标处理） 4. 投标人财务状况报告（<u>2021</u>年度财务报表复印件，或者银行出具的资信证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告（企业投标的提供企业信用报告，自然人投标的提供个人信用报告，需提供成立之日起至投标截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；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截止时间不超过一年)；(必须提供, 否则按无效投标处理) 5. 投标人直接控股、管理关系信息表(格式后附)；(必须提供, 否则按无效投标处理) 6. 投标声明(格式后附)；(必须提供, 否则按无效投标处理) 7. 联合体协议书(格式后附)；(如有, 联合体投标时必须提供, 否则按无效投标处理) 8. 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, 必须加盖投标人电子签章, 否则按无效投标处理。 2. 联合体投标时, 第 1-6 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供, 并由联合体牵头人加盖电子签章, 规定签字处签字(或者电子签名), 否则按无效投标处理。 3. 分公司参加投标的, 应当取得总公司授权。 商务文件: 1. 无串通投标行为的承诺函(格式后附)；(必须提供, 否则按无效投标处理) 2. 投标保证金提交凭证；(如要求提交投标保证金的则必须提供, 否则按无效投标处理) 3. 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, 否则按无效投标处理) 4. 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, 否则按无效投标处理) 5. 商务要求偏离表(格式后附)；(必须提供, 否则按无效投标处理) 6. 服务承诺书(格式自拟)【由投标人根据“采购需求”和“评标办法”自行编写相关方面的服务承诺(至少应包括按国家法律法规开展各项服务及经营的承诺; 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; 服务态度、服务效率、服务质量承诺; 按时足额发放员工工资的承诺; 对责任事故的处理承诺; 其他服务承诺等)】；(必须提供, 否则按无效投标处理) 7. 投标人情况介绍(格式自拟)； 8. 联合体协议书(格式后附)；(联合体投标时必须提供, 否则按无效投标处理) 9. 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: 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的, 必须加盖投标人电子签章, 否则按无效投标处理。

	技术文件： 1. 投标人拟投入的物资清单（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3. 项目实施方案（格式自拟）【由投标人根据“采购需求”和“评标办法”自行编写相关方面的实施方案（至少应包括总体服务方案、后勤服务具体方案、人员管理方案、服务质量管理方案、医院感染管理与应急方案、后勤服务智能化管理系统、创新能力（新技术、新管理方法采用）运用等内容】；（必须提供，否则按无效投标处理） 4. 项目实施人员一览表（格式后附）； 5. 服务标准、质量检测报告（国家认可的有资质的第三方检测机构出具的检测报告复印件等） 6. 优惠条件：投标人承诺给予采购人的各种优惠条件、服务；投标人不得给予赠品或者与本项目无关的其他服务、商品； 7. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）； 8. 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，必须加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。
16.2	投标报价是履行合同的最终价格，包括满足全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包括投标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。
17.2	投标有效期：自投标截止之日起 <u>120</u> 日。
18.1	本项目收取投标保证金，具体规定如下：详见招标公告； 相关要求： 1. 投标保证金采用银行转账交纳方式的，在投标截止时间前交至指定账户并且到账，投标人应将银行转账底单的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则投标无效。 2. 投标保证金采用支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函交纳方式的，投标人应将支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则投标无效。投标人必须在投标截止时间前采用现场或邮寄方式（现场提交：于开标当天至投标截止时间前在百色市公共资源交易中心开标厅（具体开标厅详见显示屏安排）（百色市园博园主展馆政务服务中心三楼）现场提交；邮寄地址：百色市右江区迎龙路 70 号百色建通时代广场（竹洲大桥旁）二号楼 A 座二十层云之龙咨询集团有限公司，收件人：李清靖，联系方式：13607766645）将单独密封的支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函原件提交给采购人或者采购代理机构，由采购人或者采购代理机构向投标人出具回执（邮寄方式的除外），并妥善保管。

	3. 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。 备注： 1. 投标保证金在投标截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效投标保证金。 2. 投标人采用现钞方式或者从个人账户（自然人投标除外）转出的投标保证金，视为无效投标保证金。 3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效投标保证金。 4. 保函有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。 5. 采用银行、保险机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效投标保证金。 6. 政采云平台暂未支持电子保函功能，故本项目暂不接受电子保函形式的保证金。
20	本项目不接受电子备份投标文件
21.1	1. 投标文件提交截止时间：详见招标公告 2. 投标地点：详见招标公告
23	1. 开标时间：详见招标公告 2. 开标地点：详见招标公告
24.3 (1)	电子投标文件解密时间： <u>30</u> 分钟
25.3 (2)	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、重大税收违法案件当事人名单、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服务商，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，以一个服务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（被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的服务商）的，视同联合体存在不良信用记录。

26.1	评标委员会的人数： <u>7</u> 人
29.1	评标方法：综合评分法
29.2	商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
29.3	中标候选人推荐数量： <u>3</u> 名
30.1	采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人： 依次按投标报价低的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先、故障响应时间短优先的顺序确定；
35.1	本项目不收取履约保证金。
36.1	签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
38.2	接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门及联系方式：云之龙咨询集团有限公司招标部门，联系电话：0776-2871181， 通讯地址：百色市右江区迎龙路70号百色建通时代广场（竹洲大桥旁）二号楼A座二十层 云之龙咨询集团有限公司 现场提交质疑办理业务时间：工作日每天上午8时00分到12时00分，下午3时00分到6时00分。
39.1	1. 采购代理费支付方式： 本项目代理服务费由 <u>中标人</u> 在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。 2. 采购代理费收取标准： 以分标（中标金额）为计费额，按本须知正文第39.2条规定的收费计算标准（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）收取。
40.1	解释：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。
40.2	1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主

	体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、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. 本招标文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经“政采云”平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。 3. 投标人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或者执业许可证等证照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，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）。 4. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 5. 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。 6. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）第六条 符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：“（三）按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形”，由于本项目存在以上情形，无法专门面向中小企业采购。
--	---

投标人须知正文

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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》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”是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 “服务商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.6 “售后服务”是指商品出售以后所提供的各种服务，包括但不限于投标人须承担的备品备件、包装、运输、装卸、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修以及其他各种服务。

2.7 “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。

2.8 “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。

2.9 “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。

2.10 “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。

2.11 “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“投标人须知前附表”。

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，须持有授权委托书（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，包括但不限于获取招标文件、勘察现场、编制和提交投标文件、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）第九条第二款的规定，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%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”。

7.3 不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由投标人自行承担，投标人应具备相应的行政许可，如投标人不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包投标人应具备相应行政许可。

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。

8. 特别说明

8.1 如果本招标文件要求提供投标人或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为投标人或者制造商所拥有或自身获得。

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服务商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内与服务商存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任服务商的董事、监事；
- （3）参加采购活动前3年内是服务商的控股股东或者实际控制人；
- （4）与服务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）与服务商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

服务商认为采购人员及相关人员与其他服务商有利害关系的，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；
- (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；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

9.3 服务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) 服务商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他服务商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
- (2) 服务商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
- (3) 服务商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的服务商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 服务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服务商中标，然后再参加投标；
- (6) 服务商之间商定部分服务商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- (7) 服务商与采购人或者采购代理机构之间、服务商相互之间，为谋求特定服务商中标或者排斥其他服务商的其他串通行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；
- (4) 评标方法及评标标准；
- (5) 拟签订的合同文本；
- (6) 投标文件格式。

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。

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。

11.2 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

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。

13. 投标文件的组成

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) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (2) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (3) 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (4) 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

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

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

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 投标报价具体包括内容详见“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

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起4个工作日内退还；中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起4个工作日内退还。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (4) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- (5) 投标人出现本章第9.2、9.3情形的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

19. 投标文件的编制

19.1 投标人应先安装“政采云电子投标客户端”（请自行前往“政采云”平台进行下载），并按照本项目招标文件规定的格式和顺序和“政采云”平台的要求编制并加密。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 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章。

19.3 投标文件须由投标人在规定位置签字（或者电子签名）、盖章（具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准），**否则按无效投标处理。**

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，并与“政采云”中获取招标文件的投标人名称一致，投标人为自然人的，标注的投标人名称应与身份证姓名及签名一致，**否则按无效投标处理。**

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（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。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。

20. 电子备份投标文件

电子备份投标文件是指通过“政采云电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子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”规定的投标文件提交截止时间前将电子投标文件提交至投标地点。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加密的电子投标文件，“政采云”平台将拒收。

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，“政采云”平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登陆“政采云”平台，进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”）

22.2 “政采云”平台收到投标文件后向服务商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除服务商补充、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 在投标截止时间后，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

开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

24. 开标程序

24.1 提交投标文件截止时间止，投标人不足 3 家的，不得开标。

24.2 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，所有服务商均应当准时在线参加，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。

24.3 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“投标人须知前附表”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凭加密时所用的 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。投标人未在规定

的时间内解密投标文件或者解密失败的，投标人的投标文件作无效处理。

(2) 电子唱标。投标文件解密结束，宣布的内容均在“政采云”平台远程开标大厅展示，具体详见“投标人须知前附表”；

(3) 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，并线上确认是否有异议，未确认的视同认可开标结果。

(4) 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。

(5) 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，采购人或者采购代理机构通过电子开评标系统依据招标文件对电子投标文件进行线上资格审查。

25.2 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求条件。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。

25.3 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；

(2) 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、重大税收违法案件当事人名单、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；（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”网站、中国政府采购网实现数据对接，可直接在线查询）

(3) 同一合同项下的不同投标人，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的服务商，再参加该采购项目的其他采购活动的；

(4) 投标文件中的资格证明文件缺少任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料的；

(5) 投标文件中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“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4 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

26.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

26.2 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。

26.3 采购代理机构应当基于“政采云”平台抽（选）取评审专家。

27. 评标的依据

评标委员会以“第四章 评标方法和评标标准”为依据对投标文件进行评审，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。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。

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. 评标方法及中标候选人推荐

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“投标人须知前附表”。

29.3 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

29.4 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，采购代理机构可以中止电子交易活动：

- （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；

(5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理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、报采购人同意后，终止电子采购活动，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 采购代理机构在评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

30.2 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

30.3 出现下列情形之一的，应予废标：

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

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

31. 结果公告

31.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。采购人或者采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《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，采购人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招标文件一并保存。

31.2 中标服务商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标服务商的《中小企业声明函》。

32. 发出中标通知书

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。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，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。

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。

35. 履约保证金

35.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。

36. 签订合同

36.1 线下签订纸质合同：投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。**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。**

36.2 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。

36.3 中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），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服务商，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，给中标服务商造成损失的，中标服务商可追究采购人承担相应的法律责任。

36.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标服务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。

36.5 采购人或中标服务商不得单方面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。

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

36.7 政府采购合同履行中，采购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，可以与服务商协商签订补充合同，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，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，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 服务商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对服务商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

38.2 服务商认为招标文件、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。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”。具体质疑起算时间如下：

- (1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
- (2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

38.3 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；
- (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。

38.4 采购人、采购代理机构认为服务商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为服务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，合格服务商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标服务商的，应当依法另行确定中标服务商；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。

38.5 质疑服务商对采购人、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作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

八、其他事项

39. 代理服务费

39.1 代理服务收取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。

39.2 代理服务收费标准：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务中标金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

$100 \text{ 万元} \times 1.5 \% = 1.5 \text{ 万元}$

$(200 - 100) \text{ 万元} \times 0.8 \% = 0.8 \text{ 万元}$

合计收费 = $1.5 + 0.8 = 2.3$ （万元）

40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3 本招标文件所称中小企业，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，服务商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本招标文件规定的中小企业扶持政策：

（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，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（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，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（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，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，服务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，不享受本招标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。

依据本招标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 评标方法及评标标准

一、评标方法

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。

二、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) 报价文件未提供“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) 各分标报价超出招标文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；
- (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完整唯一总价报价；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 5.1 条（2）或者第 5.2 条（2）项情形的；

- (7) 报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

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或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；

- (3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

- (4) 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；

- (5) 商务要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；

- (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) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

- (10) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

(11) 招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；

(12) 未响应招标文件实质性要求的；

(13) 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) 技术要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；

(2) 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；

(3) 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；

(4) 招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；

(5) 未响应招标文件实质性要求的。

3. 澄清补正

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 证书加盖投标人电子签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。

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。

未按评标委员会的要求作出明确澄清、说明或者更正的投标人的投标文件将按照有利于采购人的原则由评标委员会进行判定。

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) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 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 采用综合评分法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，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。

(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。

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。**

(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。

(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) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(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。

三、评标标准

综合评分法

序号	评审因素	评标标准
1	价格分 (满分 10 分)	投标报价 (1) 评标报价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标报价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额等于投标报价。 (2) 政策性扣除计算方法。 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，投标人在其投标文件中提供《中小企业声明函》，且服务全部由小微企业承接，对其投标报价给予 20% 的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-20%）。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，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 6% 的扣除，用扣除后的价格参加评审，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-6%）。除上述情况外，评标报价=投标报价。 (3) 按照《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、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。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。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 (4) 按照《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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人

序号		评审因素	评标标准
			福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 (5)满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。 (6) 价格分计算公式： $\text{价格分} = (\text{评标基准价} / \text{评标报价}) \times 10 \text{分}$
2	实施方案分 (满分 63 分)	(1) 总体服务方案(满分 8 分)	根据投标人针对本项目的总体服务方案：包括①总体服务模式、②组织架构设置、③管理思路及目标、④项目初始化方案等方面进行评分： 上述方案完整、可行得 8 分，以上方案投标文件中未提供一项或方案不完整的，或不可行的每一项扣 2 分，扣完为止。
		(2) 后勤服务具体方案 (满分 20 分)	根据投标人针对本项目的后勤服务具体方案：包括①保洁服务、②绿化服务、③电梯司梯服务、④勤杂维修工服务、⑤洗涤服务、⑥运送服务、⑦辅医服务、⑧导医、挂号服务、⑨供应室勤杂工服务、⑩陪人床租用服务等全面性、针对性方案，各方案应包含岗位编制配置、秩序及维护，环境管理服务方案中还应提供开荒清洁方案、PVC、石材等地面维护保养方案等方面进行评分： 上述方案完整、可行得 20 分，以上方案投标文件中未提供一项或方案不完整的，或不可行的每一项扣 2 分，扣完为止。
		(3) 人员管理方案(满分 6 分)	根据投标人针对本项目的人员管理方案：包括①员工的招聘、②培训计划、③管理人员的“选、育、用、留”措施等方面进行评分： 上述方案完整、可行得 6 分，以上方案投标文件中未提供一项或方案不完整的，或不可行的每一项扣 2 分，扣完为止。
		(4) 服务质量管理方案 (满分 4 分)	根据投标人针对本项目的服务质量管理方案：包括①服务质量管控体系、②考核措施方案等方面进行评分： 上述方案完整、可行得 4 分，以上方案投标文件中未提供一项或方案不完整的，或不可行的每一项扣 2 分，扣完为止。

序号	评审因素	评标标准
	(5) 医院感染管理与应急方案(满分 10 分)	根据投标人针对本项目的医院感染管理与应急方案：包括①医院防止交叉感染、②消毒制度方案、③疫情防控管理、④突发事件处理、⑤各项应急服务预案等方面进行评分： 上述方案完整、可行得 10 分，以上方案投标文件中未提供一项或方案不完整的，或不可行的每一项扣 2 分，扣完为止。
	(6) 创新能力（新技术、新管理方法采用）运用（满分 8 分）	根据投标人针对本项目的创新能力（新技术、新管理方法采用）运用方案：包括①一站式智慧后勤管理信息相关系统运用、②垃圾分类方案、③医疗废弃物信息化管理方案、④手术室信息化管理方案等相关系统运用方面进行评分： 上述方案完整、可行得 8 分，以上方案投标文件中未提供一项或方案不完整的，或不可行的每一项扣 2 分，扣完为止。
	(7) 后勤服务智能化管理系统演示分（满分 7 分）	投标人拟投入的后勤服务智能化管理系统包括： ①后勤服务智能管理系统，得 1 分 ②一站式后勤服务管理系统，得 1 分 ③后勤服务满意度管理系统，得 1 分 ④后勤服务运送管理系统，得 1 分 ⑤手术室后勤服务管理系统，得 1 分 ⑥临床支持后勤服务管理系统，得 1 分 ⑦疫情防控后勤服务管理系统，得 1 分 注：投标文件中提供功能类似的软件著作权证书且系统演示完善、可行得分，否则不得分。
3	拟投入本项目人员（满分 20 分）	项目经理（满分 8 分） 1. 项目经理具备本科及以上学历（投标文件中需提供学历证明或者学信网查询截图），得 2 分； 2. 项目经理具有中级职称，得 1 分；项目经理具有高级职称，得 2 分； 3. 项目经理承担过三甲医院后勤服务管理 3 年及以上经验（投标文件中提供证明材料并加盖单位公章），得 2 分；非三甲医院的，得 1 分 4. 项目经理参加过医院感染管理岗位培训并取得第三方

序号		评审因素	评标标准
			机构出具的证书的得 2 分 备注：投标文件中提供证书、证件复印件加盖投标单位公章。 评分依据： 1. 如涉及考察人员工作经验，要求投标文件中提供项目合同关键信息作为得分依据，通过合同关键信息无法判断是否得分的，还须同时投标文件中提供合同采购人出具的或其他证明文件加盖投标人单位公章； 2. 投标文件中提供开标前最近 1 个月（2022 年 8 月或 9 月或 10 月）拟派出本项目的项目经理在本单位购买社保证明复印件加盖投标人单位公章。
		其他服务人员 (满分 12 分)	1. 投标人拟投入本项目的急诊运送人员参加过救护员岗位培训并取得第三方机构出具的证书，投标文件中每提供一人得 1 分，满分 2 分； 2. 投标人拟投入本项目的保洁主管。不少于 2 人取得本科及以上学历，不少于 3 年的后勤服务管理经验的得 2 分（未达 2 人，此项不得分）； 3. 投标人拟投入本项目的清洁主管。不少于 2 人取得大专及以上学历，清洁类工程师证书的得 2 分（未达 2 人，此项不得分）； 4. 投标人拟投入本项目的信息化平台技术负责人。不少于 1 人取得计算机相关专业的本科及以上学历、全国计算机考试二级及以上证书的得 1 分，否则不得分； 5. 投标人拟投入本项目的高空作业人员。不少于 4 人参加过高空作业岗位培训并取得第三方机构出具的证书的得 1 分（未达 4 人，此项不得分）； 6. 投标人拟投入本项目的有害生物防治员。不少于 4 人参加过有害生物防制岗位培训并取得第三方机构出具的证书的得 2 分（未达 4 人，此项不得分）； 7. 投标人拟投入本项目的医疗垃圾回收员。不少于 2 人参加过医疗垃圾回收岗位培训并取得第三方机构出具的证书的得 2 分（未达 2 人，此项不得分）。

序号		评审因素	评标标准
			评分依据： 1. 同一人满足多项评分条件不得累计得分； 2. 要求投标文件中提供相关证明资料作为得分依据加盖投标人单位公章，证书须在有效期内，否则不得分； 3. 如涉及考察人员工作经验，要求投标文件中提供项目合同关键信息作为得分依据，通过合同关键信息无法判断是否得分的，还须同时投标文件中提供合同采购人出具的或其他证明文件加盖投标人单位公章； 4. 涉及项目成员学历评分项的，投标文件中提供学历证等相关证明材料加盖投标人单位公章； 5. 投标文件中提供开标前最近 1 个月（2022 年 8 月或 9 月或 10 月）拟派出本项目人员在本单位购买社保证明复印件加盖投标人单位公章。
4	商务分	履约能力分 (满分 4 分)	1、投标人具有有效的 ISO9001 质量管理体系认证的得 1 分；投标时投标文件中需提供相关证书复印件并加盖投标人公章。 2、投标人具有有效的 ISO45001 或 OHSAS18001 职业健康安全管理体系认证的得 1 分；投标时投标文件中需提供相关证书复印件并加盖投标人公章。 3、投标人具有有效的 ISO14001 环境质量体系认证的得 1 分；投标时投标文件中需提供相关证书复印件并加盖投标人公章。 4、投标人具有有效的 ISO27001 信息安全管理体系认证的得 1 分；投标时投标文件中需提供相关证书复印件并加盖投标人公章。
		业绩 (满分 3 分)	2020 年 1 月 1 日以来至投标截止日期止，具有类似业绩，每项得 1 分，满分 3 分。【投标文件中提供合同或者中标通知书复印件等证明文件】
	总得分=1+2+3+4。		

注：计分方法按四舍五入取至百分位

四、中标候选人推荐

（一）综合评分法

1. 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。

2. 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。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。

第五章 拟签订的合同文本

采购合同格式

合同号：

甲方(采购人)：

签定地点：

乙方(中标人)：

签定日期： 年 月 日

采购计划号：_____

项目名称：_____项目编号：_____

合同类型：服务合同

本合同为中小企业预留合同：否。

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乙方投标承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 服务范围：

乙方提供的项目服务范围及要求必须严格按照招标文件执行，否则视违约处理，甲方有权提前解除合同。

第二条 服务要求

详见招标文件要求、投标文件应答情况。

第三条 服务地点：百色市人民医院（百色市右江区城乡路8号）。

第四条 服务开始日期 _____；服务完成日期 _____。

第五条 服务质量要求：详见招标文件要求、投标文件响应情况。

第六条 技术标准：详见招标文件要求、投标文件响应情况。

第七条 验收标准：按招标要求、及投标响应的技术资料中的服务、质量要求及国家、行业相关标准进行验收。

第八条 本项目合同金额人民币_____（详见报价表）。

付款方式：如本项目为中小企业合同的，每月开始前给予每月合同款的30%预付款，预付款在合同、担保措施生效以及具备实施条件后10个工作日内支付，**后勤服务社会化服务费实行实际在岗人数按月支付**，在每月10日以前采购人以转账方式将上月的服务费余款转至中标人指定账户（采购人根据《服务要求及卫生质量检查标准》每月对中标

人进行考核，考核结果不合格的，采购人按合同约定将服务费进行相应的扣减）； 转账前中标人将经采购人考核后产生的实际的足额服务费发票交给采购人(遇节假日顺延)，否则，采购人有权拒绝付费且不承担任何责任。

如本项目为大型企业合同的，本项目无预付款，**后勤服务社会化服务费实行实际在岗人数按月支付**，每月 10 日以前采购人以转账方式将上月的服务费转至中标人指定账户(采购人根据《服务要求及卫生质量检查标准》每月对中标人进行考核，考核结果不合格的，采购人按合同约定将服务费进行相应的扣减）； 转账前中标人将经采购人考核后产生的实际的足额服务费发票交给采购人(遇节假日顺延)，否则，采购人有权拒绝付费且不承担任何责任。

第九条 履约保证金

本项目履约保证金免缴纳。

第十条 双方权利与义务

(一) 甲方的权利和义务：

1. 甲方应免费提供乙方后勤服务社会化必要的水、电、工具存放室等工作条件和便利。
2. 甲方有权监督检查乙方的日常后勤服务社会化工作质量，对乙方不能达到《后勤服务社会化要求及质量检查标准》的，严格按照相关奖惩制度执行。
3. 甲方应按时支付乙方的后勤服务社会化费用。
4. 甲方违反本合同约定使乙方未能完成合同规定之后勤服务社会化任务，乙方有权要求甲方限期解决，逾期未解决造成乙方经济损失的，甲方应给予经济赔偿。
5. 遇突发事件、重要检查或爱卫会活动（灭四害），乙方必须配合甲方做好突击后勤服务社会化等工作。
6. 因医用需要，甲方变更或新增场所，本合同同样适用于新更改（或新增）区域。
7. 甲方每月根据《后勤服务社会化要求及质量检查标准》和投诉情况对乙方进行综合考核，甲方从乙方进场第三个月开始（前两个月为双方的磨合期），每月对后勤服务管理工作进行检查、考评。根据得分进行奖惩，85 分为考核合格线；考核分数低于 85 分，每少 1 分扣 200 元；考核分数在 85 分至 95 分（含 95 分）的不予奖惩，考核分数在 95 分以上（不含 95 分），每 1 分奖励 200 元。

考评检查出的问题，依据考评记录内容，以书面的形式向乙方发出《纠正预防措施报告》，提出纠正措施，限期整改并跟踪落实验证；每月对乙方管理与服务至少进行一次全面检查，每季度不少于两次的抽查。

连续两个月考核不合格且没有进行整改，甲方有权解除合同（考核标准见招标项目采购需求）。

（二）乙方的权利和义务：

1. 乙方在确保甲方服务标准的前提下有权制定独立的管理与运作体系。
2. 乙方依法与所聘员工签订劳动合同。
3. 乙方有权制定员工的聘用、辞退及薪金发放办法及标准，甲方不予以干涉。
4. 乙方派驻甲方院内的员工须遵守甲方各项规章制度，保持甲方良好的环境，爱护甲方的财物，注意言行举止以维护甲方的良好形象。
5. 乙方每月 5 日前将当月清洁作业计划情况告知甲方，月末将本月清洁作业计划实施情况以书面形式报告甲方。
6. 乙方公司委派一名主管，做为乙方派驻甲方的管理、协调人员，具体安排及全面督导每日清洁服务工作；巡检现场清洁情况，即时处理甲方投诉，并做好与甲方负责人的联系工作。
7. 乙方要维护甲方一切公共设施，如有挪用、失窃、人为损坏则照价赔偿，行为严重者移交司法机关处理。
8. 所有在院内工作的员工，乙方应提供统一着装、挂牌上岗。
9. 在承包期内，乙方下属员工因劳动纠纷引发的各种经济赔偿或因乙方原因出现安全事故，完全由乙方负责，甲方不负任何责任。
10. 如甲方要求乙方撤换不适合的员工时，乙方应无条件接受。
11. 乙方应保持相对稳定的后勤服务社会化人员，若人员变动，需提前与甲方协商沟通。
12. 在承包期内，乙方不得以任何理由追加费用（甲方新增加后勤服务社会化工作区域，需要增加后勤服务社会化人员除外）。

第十一条 服务用房

甲方应于签定合同后 7 个工作日内 向乙方提供相关服务用房。

服务用房属甲方所有，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。

第十二条 违约责任

1. 违反合同约定，造成合同不能履行或不能完全履行，由违约方承担违约责任，违约方应按合同赔偿对方经济损失。
2. 如乙方不能完成所承诺的服务而造成甲方经济损失的，甲方有权追回所有已付

款项，并要求乙方赔偿一切经济损失。

3. 乙方因各种原因未按照合同规定时间内完成整个项目的服务工作，责任由乙方承担，每逾期一次，支付年度合同价款（报酬）的0.5%的违约金；逾期时间较长的（难度较大的，一般应3天内解决），每超一天按年度合同价款（报酬）的1%支付违约金。若乙方有违反服务要求的，甲方有权给予酌情扣款，对其他最高罚款额不限。因延期产生的所有费用由乙方承担。

第十三条 违约终止合同

1. 在补救违约而采取的任何其他措施未能实现的情况下，即在甲方发出的违约通知后30天内（或经甲方书面确认的更长时间内）仍未纠正其下述任何一种违约行为，甲方有权向乙方发出书面违约通知，甲方终止本合同：

1.1 如果乙方未能在合同规定的期限内或双方另行确定的延期服务时间内完成合同约定的服务事项。

1.2 乙方未能履行合同项下的任何其它义务。

第十四条 不可抗力

因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关主管机关证明后的15日内向另一方提供不可抗力发生以及持续期间的充分证据。基本于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾；政府行为、法律规定或其适用的变化或者其他任何无法预见、避免或者控制的事件。

第十五条 合同纠纷处理方式：

因本合同或与本合同有关的一切事项发生争议，由双方友好协商解决。协商不成的，任何一方均可选择（2）方式解决：

（1）向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁；

（2）向有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十六条 合同文件构成

1. 采购合同
2. 中标（成交）通知书；
3. 投标（响应）文件；

4. 招标文件及更正公告（澄清或补充通知）；
5. 标准、规范及有关技术文件；
6. 双方约定的其他合同文件。

上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

第十七条 其他约定

1. 合同经双方法定代表人或者委托代理人签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附授权委托书，格式自拟）。
2. 合同执行中涉及采购资金和招标内容修改或者补充的，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。
3. 合同生效后，甲乙双方不得因姓名、名称的变更或者法定代表人、负责人、承办人的变动而不履行合同义务。
4. 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。
5. 本合同一式肆份。甲方执二份、乙方执一份、采购代理机构一份，具有同等效力。

甲方	乙方
采购人（章）：百色市人民医院	投标人（章）：
住所：百色市右江区城乡路8号	住所：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：0776-2851300	电话：
传真：0776-2840980	传真：
统一社会信用代码：12451000499439142Y	统一社会信用代码：
开户银行：百色市农行江北支行	开户银行：
账号：20-606101040000337	账号：
邮政编码：533000	邮政编码：

第六章 投标文件格式

一、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

电子投标文件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标函格式:

投 标 函

致：采购人名称：

根据贵方项目名称(项目编号: _____)的招标公告, 签字代表_____ (姓名)经正式授权并代表投标人_____ (投标人名称)提交投标文件。

据此函，我方宣布同意如下：

1. 我方已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 我方在投标之前已经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。

3. 本投标有效期自投标截止之日起 日。

4. 如中标, 本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效, 我方将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

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

8. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次投标文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密;

□我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有: _____;

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址: 邮编:

电话: _____ 传真: _____ 电子邮箱: _____

投标人名称: _____

开户银行：_____ 银行帐号：_____

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：

_____年____月____日

4. 开标一览表

开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

单位：元

序号	服务名称	人数①	服务期数量及单位 ②	每月每人 单价 ③	投标报价 =①×②×③
1		452	12 个月		
合计金额大写：人民币_____（¥_____）					

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其投标作无效标处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者委托代理人签字（或者电子签名），否则其投标作无效标处理。
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，否则其投标作无效标处理。
4. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章，否则其投标作无效标处理。
5. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，否则投标无效。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

二、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式:

电子投标文件

资格证明文件

项目名称:

项目编号:

投标人名称:

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人直接控股、管理关系信息表

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. 服务商不存在直接控股股东的，则在“**直接控股股东名称**”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

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. 服务商不存在直接管理关系的，则在“**直接管理关系单位名称**”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

4. 投标声明

投标声明

（采购人名称）：

我方参加贵单位组织_____项目（项目编号：_____）的政府采购活动。
我方在此郑重声明：

1. 我方参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指服务商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的服务商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

2. 我方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、检测等服务的服务商。

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

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

特此承诺。

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

年 月 日

注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人分别签字或者盖章或者电子签名，否则投标无效。

三、商务文件格式

1. 商务文件封面格式：

电子投标文件

商 务 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

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；
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；
6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

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响应文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
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，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）

_____年____月____日

4. 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）

_____年_____月_____日

注：自然人投标的无需提供

5. 授权委托书格式

授权委托书

(非联合体投标格式)

(如有委托时)

致：采购人名称：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托
（姓名）以我方的名义参加_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对
上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委
托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字或者电子签名）：_____

委托代理人身份证号码：_____

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在
授权委托书上签字或者电子签名，否则按无效投标处理；

2. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本
人”。

授权委托书

(联合体投标格式)

(如有委托时)

致：采购人名称：

根据 （牵头人名称） 与 （联合体其他成员名称） 签订的《联合体投标协议书》的内容，（牵头人名称） 的法定代表人 （姓名） 现授权委托 （姓名） 以我方的名义参加 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：牵头人法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

牵头人法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：

牵头人（电子签章）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字或者电子签名）：

日期： 年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，否则按无效投标处理；

2. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本人”。

6. 商务要求偏离表格式（注：按项目需求表具体项目修改）

项目	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明
...			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

日 期：_____

7. 投标人业绩证明材料

投标人业绩情况一览表格式：

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	采购人联系人及 联系电话

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

年 月 日

8. 服务承诺书【由投标人根据“采购需求”和“评标办法”自行编写相关方面的服务承诺(至少应包括按国家法律法规开展各项服务及经营的承诺;承诺做到招标文件规定及投标文件提供的的实施方案内容的承诺;服务态度、服务效率、服务质量承诺;按时足额发放员工工资的承诺;对责任事故的处理承诺;其他服务承诺等)】

四、技术文件格式

1. 技术文件封面格式:

电子投标文件

技术文件

项目名称:

项目编号:

投标人名称:

投标人地址:

年 月 日

2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 服务商拟投入的物资清单格式

服务商拟投入的物资清单

序号	物资名称	数量 及单 位	品牌	规格型号	制造商	原产 地	主要参数性 能、指标及 配置

备注：

以上设备性能配置清单中“物资名称、数量及单位、品牌、规格型号、制造商、原产地、参数性能、指标及配置”必须如实填写完整，品牌、规格型号没有则填无。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

日 期：_____

4. 技术要求偏离表格式

技术要求偏离表

项号	招标文件技术要求	投标响应	偏离说明

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的“技术要求”逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人根据采购需求，对照招标文件技术要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。
3. 投标人认为其投标响应有正偏离的，请在技术要求偏离表中列明。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

日 期：_____

5. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

姓名	职务	专业技术资格 (职称)或者 职业资格或者 执业资格证或 者其他证书	证书编号	参加本单位 工作时间	劳动合同编号

注：

1. 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
2. 投标人应当附本表所列证书的复印件并加盖投标人电子签章。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

日期：_____

6. 项目实施方案（格式自拟）【由投标人根据“采购需求”和“评标办法”自行编写相关方面的实施方案（至少应包括总体服务方案、后勤服务具体方案、人员管理方案、服务质量管理方案、医院感染管理与应急方案、后勤服务智能化管理系统、创新能力（新技术、新管理方法采用）运用等内容】；（必须提供，否则按无效投标处理）

五、其他文书、文件格式

1. 联合投标协议书格式

联合体协议书

____（所有成员单位名称）自愿组成____（联合体名称）联合体，共同参加____（项目名称）采购招标项目投标。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. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件及对文件的盖章，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。

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，并向采购人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：____。

5. 本协议书自所有成员单位法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者盖公章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式____份，联合体成员和采购人各执一份。

注：本协议书应附法定代表人身份证明；有委托代理的，应附授权委托书（格式自拟）。

联合体牵头人名称（电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人：____（签字或者电子签名）

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人：____（签字或者电子签名）

.....

年 月 日

2. 中小企业声明函格式

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）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（章）：

日期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。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。

3. 残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（电子签章）：

日 期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。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《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

4. 质疑函（格式）

质疑函（格式）

一、质疑服务商基本信息：

质疑服务商：_____

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：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

☐ 招标文件 招标文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 采购结果

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：

说明：

1. 服务商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑服务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服务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。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 质疑服务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。

5. 投诉书（格式）

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

投标人：_____

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：

.....

相关服务商：_____

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：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

招标文件公告：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：

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服务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。

4. 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。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。