招 标 文 件

项目名称：[彭州市人民医院物业管理服务采购项目](https://www.zcygov.cn/proj-procurement/project-result-detail/5f83cd05a512ba72?utm=web-project-center-front.54583802.0.0.5a677190a66111eca63175e3015e8d8f" \t "https://www.zcygov.cn/project-center/self-project/_blank)

项目编号：彭州市政采（2021）A0048号

彭州市人民医院、彭州市公共资源交易服务中心共同编制

二〇二二年三月

目 录

[第1章 投标邀请 3](#_Toc84599894)

[第2章 投标人须知 7](#_Toc84599895)

[2.1 投标人须知前附表 7](#_Toc84599896)

[2.2 总则 9](#_Toc84599897)

[2.3 招标文件 11](#_Toc84599898)

[2.4 投标文件 12](#_Toc84599899)

[2.5 开标、资格审查、评标和中标 18](#_Toc84599900)

[2.6 签订及履行合同和验收 20](#_Toc84599901)

[2.7 投标纪律要求 22](#_Toc84599902)

[2.8 询问、质疑和投诉 24](#_Toc84599903)

[第3章 投标文件格式 27](#_Toc84599905)

[3.1 投标文件封面格式 27](#_Toc84599906)

[3.2 资格响应文件 28](#_Toc84599907)

[3.3 商务技术响应文件 33](#_Toc84599908)

[3.4 报价要求响应文件 37](#_Toc84599909)

[第4章 招标项目技术、服务、商务及其他要求 41](#_Toc84599910)

[4.1 项目概况 41](#_Toc84599911)

[4.2 服务内容及服务要求 41](#_Toc84599912)

[4.3 商务要求 80](#_Toc84599913)

[4.1 服务范围及内容：](#_Toc84599914) **[错误！未定义书签。](#_Toc84599914)**

[第5章 资格性审查 92](#_Toc84599915)

[第6章 评标办法 95](#_Toc84599916)

[6.1 总则 95](#_Toc84599917)

[6.2 评标方法 97](#_Toc84599918)

[6.3 评标程序 97](#_Toc84599919)

[6.4 评标争议处理规则 103](#_Toc84599920)

[6.5 评标细则及标准 104](#_Toc84599921)

[6.6 废标 107](#_Toc84599922)

[6.7 定标 108](#_Toc84599923)

[6.8 评审专家在政府采购活动中承担以下义务 109](#_Toc84599924)

[6.9 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律 110](#_Toc84599926)

[第7章 拟签订的合同文本 112](#_Toc84599927)

1. **投标邀请**

彭州市公共资源交易服务中心(以下简称“市公资交易中心”)受彭州市人民医院委托，拟对[彭州市人民医院物业管理服务采购项目](https://www.zcygov.cn/proj-procurement/project-result-detail/5f83cd05a512ba72?utm=web-project-center-front.54583802.0.0.5a677190a66111eca63175e3015e8d8f" \t "https://www.zcygov.cn/project-center/self-project/_blank)进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

1. **项目编号：彭州市政采（2021）A0048号**

**（采购项目编号：510182202100373）**

1. **项目名称：**[彭州市人民医院物业管理服务采购项目](https://www.zcygov.cn/proj-procurement/project-result-detail/5f83cd05a512ba72?utm=web-project-center-front.54583802.0.0.5a677190a66111eca63175e3015e8d8f" \t "https://www.zcygov.cn/project-center/self-project/_blank)
2. **资金来源、预算金额及最高限价：**财政性资金，政府采购实施计划备案表号：(2021)0614号；预算品目：物业管理服务；预算金额：10838581元/年；最高限价：10838581元/年；采购标的：彭州市人民医院物业管理服务采购项目；所属行业：物业管理服务。
3. **招标项目简介**

本次采购服务内容为彭州市人民医院物业管理服务采购项目。

详细的技术、服务、商务及其他要求见招标文件第4章。

1. **供应商参加本次政府采购活动应具备的条件**
   1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
   2. 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；
   3. 在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录；
   4. 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；
   5. 不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加投标的情形；
   6. 本项目不接受联合体投标。
2. **招标文件获取时间**
3. **招标文件获取时间：2022年3月31日至4月8日。**
4. **招标文件获取方式**

投标人要参加投标，应在成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”获取采购文件。登录政府采购云平台(www.zcygov.cn)—我的工作台—项目采购—获取采购文件—申请获取采购文件。

提示：

（1）本项目采购文件免费获取。

（2）成都市公共资源交易服务中心门户网站上采购公告附件内的采购文件仅供下载阅览使用，投标人只有在“政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载采购文件后才视作依法参与本项目。如未在“政府采购云平台”内完成相关流程，引起的投标无效责任自负。

（3）首次登录政府采购云平台(www.zcygov.cn)的新用户, 应先点击网页左上角切换至“成都市本级”，再点击“供应商入驻”，注册成功后即可登录。

（4）本项目为电子招标投标项目，投标人参与本项目全过程中凡涉及系统操作请详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》（操作指南请登录政府采购云平台后，点击“前台大厅—操作指南—供应商”处下载查看）。

1. **招标文件获取地点**

登录政府采购云平台（www.zcygov.cn）获取。

1. **投标文件提交截止时间及开标时间(北京时间)、地点、方式**

**（一）投标文件提交截止时间及开标时间：2022年4月20日上午09:30。**

（二）投标文件提交方式、地点：投标截止时间前，投标人应将加密的电子投标文件提交至“政府采购云平台”对应项目（包件）。

1. **开标地点**

（一）本项目为不见面开标项目。

（二）开标地点为：政府采购云平台（www.zcygov.cn）。

（三）本项目只接受投标人加密并递交至“政府采购云平台”的投标文件。

1. **政采中小企业政府采购信用融资**

（一）本项目接受中标的中小微企业以信用融资方式履约。

（二）参与政府采购信用融资的中标供应商自主选择信用融资金融合作机构；具体内容详见招标文件附件《彭州市财政局中国人民银行彭州市支行关于印发〈彭州市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈彭州市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（彭财发〔2019〕82号）和《彭州市财政局关于公布彭州市首批开展政府采购信用融资业务银行名单的通知》（彭财发〔2019〕128号）。

（三）本地财政部门电话：028-83888323。

1. **本投标邀请在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上以公告形式发布**
2. **联系方式**

采购人：彭州市人民医院；

地 址：彭州市南三环255号；

联系人：佘雨杭

联系电话：15378192599

**集中采购代理机构：彭州市公共资源交易服务中心**

地 址：彭州市牡丹大道南段488号

联系人：阳冶

联系电话：028-60432627

**技术支持电话：4008817190**

**集中采购监督机构：彭州市财政局**

地 址：彭州市牡丹大道北二段486号

联系电话：028-83888323

1. **投标人须知**
   1. **投标人须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **应知事项** | **说明和要求** |
|  | 采购预算 | **人民币10838581元/年。** |
|  | 最高限价 | **本项目最高限价为人民币10838581元/年，投标人投标报价高于最高限价的则其投标文件将按无效投标文件处理。** |
|  | 采购方式 | 公开招标 |
|  | 评标方法 | 综合评分法(详见第6章) |
|  | 不正当竞争预防措施 | 在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过政府采购云平台进行提交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。 |
|  | 小微企业价格扣除 | 1. 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，对小微企业承接的服务的价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参加评审。   2.投标人应提供《中小企业声明函》。 |
|  | 监狱企业价格扣除 | 1.根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，对监狱企业承接的服务给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。  2.投标产品中为监狱企业承接的服务应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复印件。 |
|  | 残疾人福利性单位价格扣除 | 1.根据《三部门联合发布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，对残疾人福利性单位承接的服务给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。  2.投标人应提供《残疾人福利性单位声明函》。 |
|  | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金 |
|  | 履约保证金（实质性要求） | 详见投标人须知2.6.4 |
|  | 投标有效期（实质性要求） | 提交投标文件的截止之日起120天。 |
|  | 投标文件的制作和签章、加密（实质性要求） | 详见投标人须知2.4.11 |
|  | 投标文件的提交（实质性要求） | 详见投标人须知2.4.12  注：投标人使用CA证书在投标截止时间前，将电子投标文件上传至政府采购云平台，上传前须对电子投标文件是否有电子签章等进行核对。 |
|  | 投标文件的补充、修改（实质性要求） | 详见投标人须知2.4.13 |
|  | 投标文件的撤回（实质性要求） | 详见投标人须知2.4.14 |
|  | **开标及开标程序** | **详见投标人须知2.5.1。**  **投标文件解密：开启解密后，投标人应在系统提示的解密开始时间后60分钟内，使用对投标文件进行加密的CA证书在线完成对投标人提交至政府采购云平台的投标文件的解密。**  **投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置：投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合开标大厅投标人电脑终端配置要求并运行正常，投标人承担因未尽职责产生的不利后果。**  **开标、投标文件的解密详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》。** |
|  | 对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件,招标项目技术、服务、商务及其他要求,评标细则及标准,以及关于资格审查的询问、质疑 | 向采购人提出，并由采购人按相关规定作出答复（详见投标人须知2.8）。（质疑模板详见质疑附件） |
|  | 对招标文件中的其他内容、采购过程及中标结果（除资格审查）的询问、质疑 | 向市公资交易中心提出，并由市公资交易中心按相关规定作出答复（详见投标人须知2.8）。联系电话：028-60432620（质疑模板详见质疑附件） |
|  | 投标人投诉 | 投诉受理单位：彭州市财政局。  联系电话：028-83888323。  地址：彭州市牡丹大道北二段486号。（投诉书范本详见附件投诉书） |
|  | 评标情况公告 | 所有投标人投标文件资格性、符合性审查情况、采用综合评分法时的得分情况、评标结果等将在成都市公共资源交易服务中心网、四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。 |
|  | 中标通知书 | 中标公告在四川政府采购网上公告后，中标供应商自行登录政府采购云平台下载中标通知书。 |
|  | 合同签订地点 | 政府采购合同签订由采购人自行组织签订 |
|  | 政府采购合同公告、备案 | 政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将在四川政府采购网公告政府采购合同；疫情防控期间，采购人原则上在5个工作日内与供应商签订政府采购合同及向本采购项目同级财政部门，即成都市财政局备案政府采购合同。 |
|  | 进口产品(如采购内容中涉及货物采购的）（实质性要求） | 招标文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，拒绝进口产品的投标。招标文件中载明“允许采购进口产品”的产品，允许国产产品参与投标竞争。 |
|  | 采购人可以要求参加政府采购的供应商提供有关资质证明文件和业绩情况，并根据《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商条件和采购项目对供应商的特定要求，对供应商的资格进行审查。 | |

* 1. **总则**
     1. **适用范围**

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由采购人或市公资交易中心享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由采购人负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由市公资交易中心负责解释。

* + 1. **有关定义**

1. “采购人”和“甲方”系指依法进行政府采购的彭州市机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是**彭州市人民医院**。
2. “投标人”系指在按照招标文件“投标邀请”中第六、七、八条规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供服务的供应商。“乙方”是指本项目的中标供应商。
3. 本招标文件各部分规定的期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内，而从次日开始计算。期间届满的最后一天是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。
4. 本招标文件各部分规定的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。
5. 重大违法记录是指供应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。
6. 本项目重大违法记录中的较大数额罚款的具体金额标准参照《财政部关于<中华人民共和国政府采购法实施条例>第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3号）的规定执行。
7. 不见面开标是指，市公资交易中心依托政府采购云平台组织开标活动，供应商在线参与开标的一种组织形式。
   * 1. **合格的投标人（实质性要求）**

合格的投标人应具备以下条件：

1. 本招标文件“投标邀请”第五条规定的条件；
2. 按照招标文件“投标邀请”中第六、七、八条规定获取了招标文件。
   * 1. **投标费用（实质性要求）**

投标人应自行承担参加投标的全部费用。

* + 1. **充分、公平竞争保障措施（实质性要求）**

1. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一项目的投标。
2. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评审因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。
   1. **招标文件**
      1. **招标文件的构成**
3. 招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：
   1. 投标邀请；
   2. 投标人须知；
   3. 投标文件格式；
   4. 招标项目技术、服务、商务及其他要求；
   5. 资格性审查；
   6. 评标办法；
   7. 拟签订合同文本。
4. 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应所产生的风险由投标人承担。
   * 1. **招标文件的澄清和修改**
5. 在投标截止时间前，采购人或者市公资交易中心可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。
6. 澄清或者修改的内容，市公资交易中心将在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布澄清公告，同时通过政府采购云平台将澄清或者修改的内容告知所有在系统中成功获取招标文件的潜在投标人（投标人通过账号或CA证书登录云平台查看）
7. 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，市公资交易中心应当在投标截止时间至少15日前，通过政府采购云平台通知所有已获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或市公资交易中心应当顺延提交投标文件的截止时间。
   1. **投标文件**
      1. **投标文件的语言（实质性要求）**

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或市公资交易中心就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对供应商的不利后果，由供应商承担。

* + 1. **计量单位（实质性要求）**

除招标文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的投标均采用国家法定的计量单位。

* + 1. **投标货币（实质性要求）**

本次招标项目的投标均以人民币报价。

* + 1. **联合体投标（实质性要求）**

本次政府采购活动**不接受**联合体投标。

* + 1. **知识产权（实质性要求）**

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、投标人将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

* + 1. **投标文件的组成（实质性要求）**

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。投标人编写的投标文件应包括下列部分：

#### 资格响应文件

1. **关于投标人申明的函；**
2. **声明；**
3. **投标人应提交的相关资格证明材料：**
4. **营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）或其他能够证明供应商具有独立承担民事责任能力的相关证明材料复印件；**
5. **采购人对投标人履行合同所必需的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料；**
6. **采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料。**

#### 商务技术响应文件

1. **投标函；**
2. **法定代表人或主要负责人身份证明书（说明：主要负责人为供应商提供的其具有独立承担民事责任能力的证明材料中的主要负责人员**。**）。**
3. **服务方案及服务承诺；**
4. **承诺函。**

#### 报价要求响应文件

1. **开标一览表；**

**二、中小企业声明函（如未提供中小企业声明函，则其投标产品中的小型、微型企业承接的服务不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标人投标文件的有效性）；**

1. **残疾人福利性单位声明函（如未提供残疾人福利性单位声明函，则其投标产品中的残疾人福利性单位承接的服务不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标人投标文件的有效性）；**

**四、承接的服务属于监狱企业的证明文件复印件（1、投标产品中为监狱企业制造的货物应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复印件；2、如未提供监狱企业的证明文件复印件，则其投标产品中为监狱企业承接的服务不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标人投标文件的有效性。）。**

* + 1. **投标文件格式**

1. 投标人应按照招标文件第3章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。
2. 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。
   * 1. **投标报价（实质性要求）**
3. 投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。
4. 投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：（1）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；（2）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；（3）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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人以书面形式通过政府采购云平台进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人逾时确认的，其投标无效。评标委员会不得未经要求投标人确认，直接将投标人投标文件作无效处理。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。

* + 1. **投标保证金**

本项目不收取投标保证金。

* + 1. **投标有效期**

1. **（实质性要求）**投标有效期为提交投标文件的截止之日起120天。投标有效期短于此规定期限的或不作响应的，则其投标文件将按无效投标文件处理。
2. 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求。同意延长投标有效期的投标人不能修改其投标文件。

### 投标文件的制作和签章、加密

一、**（实质性要求）**投标文件应根据招标文件的要求进行制作。（说明：1、招标文件中要求提供复印件证明材料的，包含提供原件的影印件或复印件。2、要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。）

二、投标文件制作详情：

1、本项目实行电子投标。投标人应先安装“政采云投标客户端”（下载地址1：前往成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—业务办理—下载专区—政府采购下载专区下载“政采云投标客户端”；下载地址2：https://customer.zcygov.cn/CA-driver-download?utm=web-ca-front.3ddc8fbb.0.0.3a16b7402a4511ec900b6349b129e0db。投标人应按招标文件要求，通过“政采云投标客户端”制作、加密并提交投标文件。

**2、（实质性要求）投标文件应加盖投标人（法定名称）电子签章，不得使用投标人专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。**

3、投标人应使用本企业CA数字证书对投标文件进行加密。

4、招标文件有修改的，投标人须重新下载修改后的招标文件（修改后的招标文件在更正公告中下载），根据修改后的招标文件制作、撤回修改，并提交投标文件。

5、使用“政府采购云平台”（含政采云电子交易客户端）需要提前申领CA数字证书及电子签章，请自行前往四川CA、天威CA 、CFCA服务点办理，投标人只需办理其中一家CA数字证书及签章（提示：办理时请说明参与成都市政府采购项目）。投标人应及时完成在“政府采购云平台”的CA账号绑定，确保顺利参与电子投标。

6、政府采购云平台所支持的CA证书及签章：四川CA及金格签章，天威CA（金润版）及金润签章，CFCA及金格签章。

7、政府采购云平台技术支持：（1）钉钉群号：34165101（注：本群有3家CA办理人员加入）；如遇钉钉群满，请加钉钉群号：33782435（注：只加其中一个即可）。（2）统一热线电话：4008817190

8、CA技术支持：四川CA：400-0281130；天威CA： 028-86694886、1592864708；CFCA：028-65785326、18033549468。

### 投标文件的提交

一、**（实质性要求）**投标人应当在投标文件提交截止时间前，将生成的已加密的电子投标文件成功提交至“政府采购云平台”。

二、因招标文件的修改推迟投标截止日期的，投标人按市公资交易中心在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布的澄清公告中修改的时间提交投标文件。

三、投标人应充分考虑提交文件的不可预见因素，未在投标截止时间前完成提交的，在投标截止时间后将无法提交。

### 投标文件的补充、修改（实质性要求）

1. 在投标截止时间之前，投标人可对已提交的投标文件进行补充、修改。补充或者修改投标文件的，应当先撤回已提交的投标文件，在“政采云投标客户端”补充、修改投标文件并签章、加密后重新提交。撤回投标文件进行补充、修改，在投标截止时间前未重新提交的，视为撤回投标文件。
2. 在投标截止时间之后，投标人不得对其提交的投标文件做任何补充、修改。

### 投标文件的撤回（实质性要求）

在投标截止时间之前，投标人可对已提交的投标文件进行撤回。在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标文件。

### 投标文件的解密（实质性要求）

投标人登录政府采购云平台，点击“项目采购—开标评标”模块，找到对应项目，进入“开标大厅”，等待市公资交易中心开启解密后，进行线上解密。除因市公资交易中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标人在规定的解密时间内，未成功解密的投标文件将视为无效投标文件。

* 1. **开标、资格审查、评标和中标**
     1. **开标及开标程序**

1. 本项目为不见面开标项目。提交电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标。
2. **开标准备工作。投标人需在开标当日、投标截止时间前登录“政府采购云平台”，通过“开标大厅”参与不见面开标。登录政府采购云平台(www.zcygov.cn)—我的工作台—项目采购—开标评标—开标大厅（找到对应项目）。提示：投标人未按时登录不见面开标系统，错过开标解密时间的，由投标人自行承担不利后果。**
3. **解密投标文件。等待市公资交易中心开启解密后，投标人进行线上解密。开启解密后，投标人应在60分钟内，使用加密该投标文件的CA数字证书在线完成投标文件的解密。除因市公资交易中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标人在规定的解密时间内，未成功解密的投标文件将视为无效投标文件。**
4. **确认开标记录。解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由“政府采购云平台”系统展示投标人名称、投标文件解密情况、投标报价等唱标内容。如成功解密投标文件的投标人不足三家的，则只展示投标人名称、投标文件解密情况。**
5. **投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、市公资交易中心相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人、市公资交易中心对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。**
6. **供应商电脑终端等硬件设备和软件系统配置：供应商电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合电子投标（含不见面开标大厅）供应商电脑终端配置要求并运行正常，供应商承担因未尽职责产生的不利后果。**
7. **政府采购云平台运行基本环境要求：电脑应安装并顺利运行64位win7以上操作系统，谷歌浏览器；正确的CA及签章驱动等；能流畅访问互联网。**
8. **因市公资交易中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素导致不见面开标系统无法正常运行的，开标活动中止或延迟，待系统恢复正常后继续进行开标活动。**
9. **不见面开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与交易活动无关的言论。**
   * 1. **资格审查**

详见招标文件第5章。

* + 1. **评标**

详见招标文件第6章。

* + 1. **中标通知书**

一、中标通知书为采购人签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

二、中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。

三、中标公告在四川政府采购网上公告后，中标供应商自行登录政府采购云平台下载中标通知书。

* 1. **签订及履行合同和验收**
     1. **签订合同**

一、疫情防控期间，采购人原则上在中标通知书发出之日起5个工作日内与中标人签订采购合同。因中标人的原因在中标通知书发出之日起30日内未与采购人签订采购合同或者中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

二、采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

三、招标文件、投标文件、中标通知书等一切与本项目评标结果有关且经责任主体确认的资料均为合同的有效组成部分。

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

* + 1. **合同分包和转包（实质性要求）**
       1. **合同分包**

本项目不允许分包

* + - 1. **合同转包**

一、严禁中标供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

* + 1. **采购人增加合同标的的权利**

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，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。

* + 1. **履约保证金（实质性要求）**

本项目不收取履约保证金。

* + 1. **合同公告**

采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，在四川政府采购网公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

* + 1. **合同备案**

疫情防控期间，采购人原则上在5个工作日内与供应商签订政府采购合同及按彭州市财政局的要求完成合同备案工作。

* + 1. **履行合同**

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》及合同条款的有关规定进行处理。

* + 1. **验收考核**

采购人严格按照国家相关法律法规的要求组织验收或考核，采购预算金额大的采购项目、政府向社会公共提供的公共服务项目、采购人和实际使用人或者受益者分离、有质疑投诉举报的的采购项目，可以邀请国家认可的第三方检测机构或者集采机构参与履约验收工作。

* + 1. **资金支付**

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

* 1. **投标纪律要求**
     1. **投标人不得具有的情形**

投标人参加投标不得有下列情形：

* 1. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（四）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；

（五）不同投标人的投标文件相互混装；

（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；

* 1. 提供虚假材料谋取中标；
  2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
  3. 与采购人或市公资交易中心、其他投标人恶意串通；
  4. 向采购人或市公资交易中心、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
  5. 在招标过程中与采购人或市公资交易中心进行协商谈判；
  6. 中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
  7. 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
  8. 将政府采购合同转包或者违规分包；
  9. 提供假冒伪劣产品；
  10. 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

**投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十一条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。**

* + 1. **回避**

在政府采购活动中，采购人员（如采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购项目的负责人、市公资交易中心负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购活动的负责人等）及相关人员（包括评标委员会的组成人员）与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

　　（一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

　　（二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（三）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

（四）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（五）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

* 1. **询问、质疑和投诉**

1. 询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《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》《中华人民共和国财政部货物和服务招投标管理办法》（财政部第87号令）和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）的规定办理。
2. 供应商询问、质疑的对象
   1. 供应商对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准，和中标结果中关于资格审查提出询问或质疑的，向采购人提出；
   2. 供应商对除上述招标文件中的其他内容，采购过程及中标结果（除资格审查）提出询问或质疑的，向市公资交易中心提出。
3. 供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。
4. 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。
5. 供应商可通过“政府采购云平台”，或现场等方式向采购人或市公资交易中心提交质疑资料。
6. 供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑书正本1份；

（二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；

（四）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（五）针对质疑事项必要的证明材料。

1. 供应商对采购人或市公资交易中心的质疑答复不满意，或者采购人或市公资交易中心未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

## 其他要求（实质性要求）

**一、**供应商为本项目提供的所有服务符合现行的国家相关强制性标准、行业标准。

二、本项目涉及产品采购且属于政府强制采购节能产品清单中的产品，投标人提供的该产品须具有国家确定的认证机构出具的节能产品认证证书。

1. **投标文件格式**
   1. **投标文件封面格式**

投标文件

**项目名称：[彭州市人民医院物业管理服务采购项目](https://www.zcygov.cn/proj-procurement/project-result-detail/5f83cd05a512ba72?utm=web-project-center-front.54583802.0.0.d5fd9930a66411ec9b12bf46eef76df5" \t "https://www.zcygov.cn/project-center/self-project/_blank)**

**项目编号：彭州市政采（2021）A0048号**

**投标人名称：XXXX**

**日 期：202X年XX月XX日**

* 1. **资格响应文件**
     1. **关于投标人申明的函**

致：彭州市公共资源交易服务中心

关于我方对**[彭州市人民医院物业管理服务采购项目](https://www.zcygov.cn/proj-procurement/project-result-detail/5f83cd05a512ba72?utm=web-project-center-front.54583802.0.0.d5fd9930a66411ec9b12bf46eef76df5" \t "https://www.zcygov.cn/project-center/self-project/_blank)（项目编号：彭州市政采（2021）A0048号）**的公开招标，提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

* + 1. 投标人名称及概况：

1. 投标人名称：XXXX
2. 地址：XXXX 邮编：XXXX

传真/电话：XXXX

1. 成立日期或注册日期：XXXX
2. 法定代表人或主要负责人姓名：XXXX
   * 1. 开户银行名称：XXXX

地址：XXXX

账号：XXXX

投标人名称：XXXX

日 期：202X年XX月XX日

* + 1. **声明**

致：彭州市公共资源交易服务中心

我单位作为**[彭州市人民医院物业管理服务采购项目](https://www.zcygov.cn/proj-procurement/project-result-detail/5f83cd05a512ba72?utm=web-project-center-front.54583802.0.0.d5fd9930a66411ec9b12bf46eef76df5" \t "https://www.zcygov.cn/project-center/self-project/_blank)（项目编号：彭州市政采（2021）A0048号）**的投标人，在此郑重声明：

一、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中**（说明：填写“没有”或“有”）**重大违法记录。

二、我单位**（说明：填写“具有”或“不具有”）**良好的商业信誉。

三、与我单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商：**（说明：填写“无”或“（一）供应商名称１；（二）供应商名称２；（三）……”）** 。

四、在行贿犯罪信息查询期限内，我单位及我单位现任法定代表人、主要负责人**（说明：填写“没有”或“有”）**行贿犯罪记录。

五、我单位**（说明：填写“未列入”或“被列入”）**失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单。

我单位**（说明：填写“未列入”或“被列入”）**政府采购严重违法失信行为记录名单。

六、我单位**（说明：填写“未处于”或“处于”）**被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。

七、我单位**（说明：填写“具有”或“不具有”）**健全的财务会计制度。

八、我单位**（说明：填写“有”或“无”）**依法缴纳社会保障资金的良好记录。

九、我单位**（说明：填写“有”或“无”）**依法缴纳税收的良好记录。

特此声明。

投标人名称：XXXX

日 期：202X年XX月XX日

说明：

1.对声明中第一条的说明：如投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的，应填写“有”，投标人投标文件将被认定为无效；

2. 对声明中第三条的说明：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

3.对声明中第四条的说明：在行贿犯罪信息查询期限内，投标人根据中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果，如果投标人及其现任法定代表人、主要负责人有行贿犯罪记录的，投标人应填写“有”，投标人投标文件将被认定为无效；

4.对声明中第五条的说明：投标人如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，应填写“被列入”，投标人投标文件将被认定为无效；投标人如被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，应填写“被列入”，投标人投标文件将被认定为无效；

5.对声明中第六条的说明：如投标人处于被行政部门禁止参加政府采购活动期限内的，该声明填“处于”，投标人投标文件将被认定为无效。

6.对声明中第七条的说明：投标人不具有健全的财务会计制度的，应填写“不具有”，投标人投标文件将被认定为无效；

7.对声明中第八条的说明：如投标人无依法缴纳社会保障资金的良好记录的，应填写“无”，投标人投标文件将被认定为无效。

8.对声明中第九条的说明：如投标人无依法缴纳税收的良好记录的，应填写“无”，投标人投标文件将被认定为无效。

* + 1. **投标人应提交的相关资格证明材料**

投标人按招标文件要求，应提供以下相关资格证明材料：

一、营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）或其他能够证明供应商具有独立承担民事责任能力的相关证明材料复印件；

二、采购人对投标人履行合同所必需的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料；

三、采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料。

* 1. **商务技术响应文件**
     1. **投标函**

彭州市公共资源交易服务中心：

我方全面研究了“**[彭州市人民医院物业管理服务采购项目](https://www.zcygov.cn/proj-procurement/project-result-detail/5f83cd05a512ba72?utm=web-project-center-front.54583802.0.0.d5fd9930a66411ec9b12bf46eef76df5" \t "https://www.zcygov.cn/project-center/self-project/_blank)”（项目编号：彭州市政采（2021）A0048号）**招标文件，决定参加贵单位组织的本项目投标。

* 1. 我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需货物及服务，**投标报价以《开标一览表》为准**。
  2. 如果我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，否则将承担由此产生的一切责任。
  3. 我方已知晓全部招标文件的内容，包括修改文件（如有）以及全部相关资料和有关附件，并对上述文件均无异议。
  4. 投标有效期为从投标截止之日起120天。
  5. 我方愿意提供贵中心可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
  6. 我单位联系方式：XXXX

地 址：XXXX

传 真：XXXX

邮政编码：XXXX

投标人名称：XXXX

日 期：202X年XX月XX日

* + 1. **法定代表人或主要负责人身份证明书**

XXXX（法定代表人或主要负责人姓名）在XXXX（投标人名称）处 任XXXX（职务名称）职务，是XXXX（投标人名称）的法定代表人或主要负责人。

特此证明。

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

**说明：（1）上述证明文件在投标文件中附有法定代表人**或主要负责人**身份证复印件（身份证两面均应复印）或护照复印件（投标人的法定代表人或主要负责人为外籍人士的，则提供护照复印件）时才能生效。（2）主要负责人为投标人提供的其具有独立承担民事责任能力的证明材料中的主要负责人员。**

### 服务方案及服务承诺

**项目名称：[彭州市人民医院物业管理服务采购项目](https://www.zcygov.cn/proj-procurement/project-result-detail/5f83cd05a512ba72?utm=web-project-center-front.54583802.0.0.d5fd9930a66411ec9b12bf46eef76df5" \t "https://www.zcygov.cn/project-center/self-project/_blank)**

**项目编号：彭州市政采（2021）A0048号**

（无格式要求，格式自拟。根据招标文件提供相关服务方案及服务承诺，包含但不限于服务承诺、投标人业绩、整体策划方案、保洁服务方案、特殊科室保洁服务方案、中央运送服务方案、洗浆房服务方案、生活垃圾及医疗废物管理方案、疫情防控方案、应急措施方案、人员配置方案等）

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

* + 1. **承诺函**

**项目名称：[彭州市人民医院物业管理服务采购项目](https://www.zcygov.cn/proj-procurement/project-result-detail/5f83cd05a512ba72?utm=web-project-center-front.54583802.0.0.d5fd9930a66411ec9b12bf46eef76df5" \t "https://www.zcygov.cn/project-center/self-project/_blank)**

**项目编号：彭州市政采（2021）A0048号**

我单位作为参加本项目的投标人，在此郑重承诺：

**一、**供应商为本项目提供的所有服务符合现行的国家相关强制性标准、行业标准。

二、本项目涉及产品采购且属于政府强制采购节能产品清单中的产品，投标人提供的该产品须具有国家确定的认证机构出具的节能产品认证证书。

三、参加本次采购活动，我方完全同意公开招标文件第二章关于 “投标费用”、“知识产权”、“合同分包和转包”、“履约保证金”等实质性要求，并承诺严格按照公开招标文件要求履行。

我方对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我方愿意接受以提供虚假材料谋取成交的法律责任。

特此承诺。

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

* 1. **报价要求响应文件**
     1. **开标一览表**

**标项1：**

|  |
| --- |
| 投标报价（元/年） |
|  |

**投标报价以投标人在政府采购云平台开标一览表中填写的报价为准。**

### 中小企业声明函

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加**彭州市人民医院**的**[彭州市人民医院物业管理服务采购项目](https://www.zcygov.cn/proj-procurement/project-result-detail/5f83cd05a512ba72?utm=web-project-center-front.54583802.0.0.d5fd9930a66411ec9b12bf46eef76df5" \t "https://www.zcygov.cn/project-center/self-project/_blank)采购项目（彭州市政采（2021）A0048号）**采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

**[彭州市人民医院物业管理服务采购项目](https://www.zcygov.cn/proj-procurement/project-result-detail/5f83cd05a512ba72?utm=web-project-center-front.54583802.0.0.d5fd9930a66411ec9b12bf46eef76df5" \t "https://www.zcygov.cn/project-center/self-project/_blank)**，属于**物业管理服务**行业；承接企业为XXXX（企业名称），从业人员XX人，营业收入为XX万元，资产总额为XX万元，属于XXXX（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：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

**说明：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。**

**如未提供中小企业声明函，不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标人投标文件的有效性**

### 残疾人福利性单位声明函

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加彭州市人民医院单位的**[彭州市人民医院物业管理服务采购项目](https://www.zcygov.cn/proj-procurement/project-result-detail/5f83cd05a512ba72?utm=web-project-center-front.54583802.0.0.d5fd9930a66411ec9b12bf46eef76df5" \t "https://www.zcygov.cn/project-center/self-project/_blank)采购项目**采购活动由本单位提供服务。

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：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

**说明：如未提供残疾人福利性单位声明函的，不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标人投标文件的有效性**

* + 1. **承接的服务属于监狱企业的证明文件的复印件**

投标产品中为监狱企业承接的服务应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复印件。

**说明：如未提供投标产品制造商属于监狱企业的证明文件复印件的，不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标人投标文件的有效性。**

1. **招标项目技术、服务、商务及其他要求**

## **项目概况**

彭州市人民医院拟对“彭州市人民医院2021年物业管理服务采购项目”依法进行政府采购。彭州市人民医院是三级甲等综合医院，现在一院三区格局，分别为城南院区、金彭西路院区、祥福院区，编制床位799张，开放床位1106张。金彭西路院区占地面积30684.81㎡，总建筑面积25560.98㎡，其中门急诊、医技楼、住院大楼建筑面积20018.33㎡，体检中心建筑面积2150㎡，餐厅面积145.6㎡，血防综合楼建筑面积3247.05，机动车停车位：170个。 城南院区占地面积77905.72㎡，总建筑面积51101.7㎡，其中：门诊医技楼21205.1㎡；连廊142.8㎡；住院楼26823.4㎡，供应室面积943㎡，食堂面积1521.4㎡，绿化面积23181.9㎡，机动车停车位： 585个 ，非机动车停车位：1641.5㎡。本项目预算金额：10838581元/年，本项目最高限价10838581元/年，(含现有业务9991817元/年,拟开展业务EICU 169352.8元/年、高压氧仓84676.4元/年、内镜中心84676.4元/年、感染病区338705.6元/年、其他169352.8元/年)，物业管理项目实际支付服务费=现有业务费用+实际开展业务费用。

## **总体要求**

根据2017年颁发的《国务院办公厅关于建立现代医院管理制度的指导意见》对“后勤一站式”服务模式给出了指导意见，以打造后勤一站式服务模式为目标，配备专业的后勤保障团队，协助院方建立符合自身实际的后勤管理制度和服务流程，对保洁、中央运送、被服洗涤、医废管理等后勤服务进行一站式闭环管理，从人员、安全、品质、成本、满意度等维度全面提升医院的后勤服务质量，提升医院的品牌形象。

一、办公用房，由采购人提供。消洗中心设施设备，由投标人提供。消洗中心环境质量及污水排放要符合环保要求,清洗消毒灭菌流程应符合医院院感要求：可重复使用的清洁用具（如抹布、地巾（拖把头）等）进行复用处置；采取全院集中处置的形式；采用机械清洗，热力消毒（A0值要求≥600），机械干燥，装箱备用。对塑料类洁具（如，水桶、拖把柄等）可采用含氯消毒剂或其它适宜消毒剂进行擦拭或浸泡消毒。

二、公共能耗费用由采购人承担；采购人提供各类垃圾桶、各类地垫、医用消毒品、厕所擦手纸、卷纸、洗手液、电梯消毒剂、医废垃圾运输车、医疗垃圾的外运和垃圾处理。

三、中标人提供保洁用的工具、生活及医疗垃圾袋、生活垃圾运输车、清洁剂、洗涤剂、地面清洁材料。投标人提供的工具、耗材、设备符合国家相关规定，经正规渠道采购，具有产品合格证质量证明。

四、本物业管理服务工作的所有费用，包含并不仅限于：

（一） 人工费用 ： 包括正常作业所需的一切人员工资 、 各类奖金 、 超时和法定节假日加班费、夜餐费、五险、高温费、食宿与交通费等补贴；

（二）设备器材费：包括行政办公、保洁、运送等所需的所有设备和工具；

（三） 消耗材料 ： 包括生活垃圾袋 、 医用垃圾袋不足部分 、 拖把 、 扫把 、 一床一巾、不锈钢油、蜡（选用 3M 、庄臣或同档次及以上品牌）等提供物业服务所需要的所有消耗材料；

（四）服装费用（符合医院文化及规范）；

（五）专项费用如下，工作量依据年度计划可能会有增减：

1.各类临时性任务（含院内搬迁）;

2.PVC 地（墙）面养护费用不少于3次/年;

3.石材地（墙）面养护不少于2次/年;

4.突发事件应对，应急抢修抢险费用；

5.各种会场摆放、会议接待及服务；

（六）安全保障费用；

（七）教育培训费用；

（八）管理费、税费、利润；

（九）清洁用具复用处理费用；

（十）物业管理一站式服务平台费用；

（十一）完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用，并承担一切风险责任。

（十二）服务期内投标人应服从采购人的管理要求，对采购人提出的服务标准的提高及临时交办的其他物业服务应予以积极响应，投标人报价时应充分考虑此因素。应对突发事件根据需要临时增加服务人员，费用包含在投标报价中，不另行单独计算。

五、投标人应有岗前培训机构，服务人员100%经过岗前培训合格才能上岗。定期进行职业培训和考核，教育员工节约用水用电，爱护公共财物。礼貌服务，日常工作中使用文明用语，遵守医院服务标准和要求。组织所有员工参加感染知识培训及学习基本的操作规程。

六、保洁人员根据医院院感管理要求，协助各病区收集医废垃圾和生活垃圾。负责与医废垃圾回收人员办理交接手续，签字手续清楚，不得任意遗弃或以其他方式造成垃圾流失。其他废旧物资根据医院规定，由医院统一组织人员回收。

七、投标人项目质量管理需满足质量管理、环境管理、职业健康安全管理的要求。

八、投标人应针对本项目，制定合理的物业服务分析，应满足采购需求，包含①一站式智慧后勤整体服务思路（包括政策理解、服务体系（服务理念、实施计划）、一站式服务模式、信息化与后勤服务相结合的内容。）②一站式智慧后勤整体管理目标（管理目标须从安全、人员、质量品质、效率、满意度等维度进行详细阐述，同时以上五点须通过信息化工具进行逐一展示。）③本项目特点的分析理解（分析体现了本项目的服务现状和重点难点）④项目入驻和承接查验方案（包括进场交接措施、人员安置及设备处置措施、承接查验措施）3个方面。

九、投标人应根据本项目的采购需求制定保洁、中央运送、应急及新冠疫情关于物业相关的服务方案，保洁方案中应有保洁工作计划安排、保洁专项保养计划及专项治理措施、保洁作业操作规程、特殊科室保洁每日工作计划安排、特殊科室保洁人员防护措施、特殊科室保洁作业规程、新冠医疗废物处置规范及流程、医废管理系统应用能力描述；运送方案应有中央运送工作计划安排、作业操作规程、考核标准方案。

★**十、投标人设立24小时的中央调度中心，设置24小时热线号码响应调度需求，为运送员工配备手持终端设备及对讲机。调度中心统一整合运送人力资源的安排，提高工作效率及运输准确率，有调度指令二十分钟之内到达指定地点提供服务。（投标人须提供承诺函）。**

十一、投标人能运用中央运送、保洁软件系统对医院运送、保洁服务进行高效的派工和管理，进行服务标准、服务品质的监管，对数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给院方的决策进行支持。投标人提供的中央运送和保洁系统要符合医院实际情况并可接入医院现有的信息化平台，对接方式包括单点登录+统一鉴权，用户登陆信息化平台后，可以通过平台门户经过统一鉴权，直接进入并使用系统，无需二次登录，包括Web端和APP端，便于医院信息化统一管理，接口对接费用包含在本次报价当中。**（医院现有信息化平台接口采用SOAP 1.2协议开发定义，具体接口详见附件（接口））**

**★十二、投标人承诺对本项目物业服务人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等，都由投标人自行负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。（投标人须提供承诺函）。**

十三、本项目物业服务人员薪资不得低于成都市最低薪酬标准。在职期间为其购买劳动法规定的各项保险，其人员工资标准、劳保、福利应执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章。在合同期内，如因政府政策变化（如最低工资、社会保险上调），双方协商进行调整，调整时间：每年度调整1次,调整人员范围：属于中标公司聘用、在医院实际从事服务的、且属于本项目费用开支范围内的服务人员;调整审批程序：由中标公司按上述要求向采购人提出调整书面申请，经采购人同意后方可实施。

**★十四、对于投标人配置的物业项目经理、项目主管、物业服务人员，不能胜任岗位工作要求的，采购人有权随时通知投标人进行撤换。投标人接到采购人通知5个日历日内撤换配置到位。（投标人须提供承诺函）。**

十五、投标人为本项目提供的所有服务符合现行的强制性国家相关标准、行业标准。

十六、投标人承诺中标后拟投入本项目设备及清洁剂使用符合国家相关法律法规及环保要求、符合医院院感要求，如因清洁、洗涤剂、消毒剂、地面保养等产品使用不当给医院造成任何损失的由投标人负责恢复或依法赔偿。

十七、投标人提供现场办公所需的电脑、投影仪、复印机、扫描仪、打印机办公设备、耗材、桌椅和文件柜等办公家具。

十八、投标人在满足采购人所有物业服务需求基础上，遇重大活动、大型检查或其它创建工作，需临时增派人员协助。

十九、投标人中标后应做好与原有物业公司的交接工作，制定详细的交接计划（含时间节点、人员配置、岗前培训、物资准备、工具配备、移交过程中的突发应急处置方案），妥善安排现有自愿留用人员的工作岗位，完成顺利交接工作。特殊科室人员配置应根据科室实际需求配置男女及年龄要求，在项目入场前应做好物业服务人员的培训工作。

二十、投标人应具有本项目的履约能力，应具有非住宅类物业服务管理业绩，服务内容需至少包含保洁或中央运送（运送/中央配送）一项服务。

二十一、临时加班完成迎检、搬运或其他紧急工作，按照不高于22元/人/小时（含税）, 200元/人/日（含税）进行结算并支付,

二十二、上述内容仅为采购人基本要求，投标人可根据该项目的特点结合自身的实际进行管理实施方案的完善（如安全责任措施和承诺，违约处罚措施等）。

二十三、投标人应充分了解医院服务相关要求，如出现因投标人管理不规范或员工疏忽不按操作流程操作出现的职业暴露等问题，所需费用及责任均由投标人自行承担。

二十四、招标人不接受投标人任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标方违反《劳动法》等法律法规而造成院方的连带责任和损失全部由中标方承担。

二十五、投标人中标后应接受采购人的监督和考核，对外公布投诉电话，认真及时处理投诉意见和建议，将处理结果书面上报采购人主管部门和及时反馈给投诉者。

二十六、1.采购人不组织统一现场踏勘。2.投标人可在投标截止时间之前自行到现场进行踏勘。3.投标人现场踏勘产生的一切费用及安全责任由投标人自行承担。

#### 附件（接口）：

彭州市人民医院信息平台接口技术规范

# 概述

本文档针对对象为第三方接口迁入或集成到HSB集成平台的供应商开发工程师，主要功能为消费方请求数据接口调用说明，提供方提供或处理接口调用说明。

HSB按照SOA的思想服务为中心进行设计开发。HSB系统将应用系统提供的服务注册到HSB体系之中，对这些服务进行统一管理，并且可以以“线路”的形式将多个服务重新组织成HSB服务供外界应用系统调用。

HSB支持，本文档以接口采用SOAP 1.2协议开发实现定义规范说明。

## 1.1定义描述

无论是接入到HSB还是使用HSB提供的服务都会涉及到服务接口规范，本节点是说明HSB接口的规范并且给出样例来详细说明如何使用这些接口。

* HSB和应用系统之间交互的消息包括以下几方面
* 消息内容的交互说明
* 消息传输接口规范说明
* 消息传输异常说明
* 从提供还是消费HSB服务的角度而言，和HSB进行交互的应用系统分为
* 服务提供系统（实现Web Service供HSB调用的系统）
* 服务消费系统（调用HSB提供的Web Service的系统）

在文档后部分会分别说明提供服务的系统和消费服务的系统的接口规范。

# 安全说明

当每次接口调用时，消费方需要传给HSB验证字符串，即消息发起方需要进行请求参数签名，HSB会初步验证该准入签名的合法性，若验证不通过HSB直接抛出异常。若验证通过则集成平台将调用消息类型对应服务返回数据，如果验证签名错误返回结果Authenticate节点值为False(参考[3.1.2请求返回结果](#_3.1.2请求返回结果))。

## 2.1 签名逻辑

* 签名方式：MD5(string)

加密串为：syscode=系统编码&appsecret=密钥&timestamp=时间戳&data=请求入参

MD5(**加密串转小写**)

* 说明：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **代码** | **说明** | **备注** |
| syscode | 系统编码 | 由管理员在HSB系统的系统注册管理模块配置 |
| appsecret | 密钥 | 由管理员在HSB系统的系统注册管理模块配置 |
| timestamp | 时间戳 | 是从1970年1月1日（UTC/GMT的午夜）开始至当前服务调用时间所经过的秒数，相关5分钟类有效。 |
| data | 请求入参 | 实际请求入参xmlMsg |

* 签名生成示例：

|  |
| --- |
| MD5(syscode=test1111&appsecret=123456&timestamp=12312235&data=<hsbenvelope><header><syscode>test1111</syscode><msgtype>getinpatrisapplyinfo</msgtype></header><body><msgcontent><inparam><type>2</type><visitno>882682868</visitno><indeptcode></indeptcode><wardcode></wardcode><visitdatebegin>20200714</visitdatebegin><visitdateend>20200714</visitdateend></inparam></msgcontent></body></hsbenvelope>)  生成签名sign：7ed2f6701fc8bbd88557a039782a8dda |

* 代码实现示例：

|  |
| --- |
| **.net实现MD5：**  private static string MD5(string input)  {  byte[] textBytes = System.Text.Encoding.UTF8.GetBytes(input);  try  {  System.Security.Cryptography.MD5CryptoServiceProvider cryptHandler;  cryptHandler = new System.Security.Cryptography.MD5CryptoServiceProvider();  byte[] hash = cryptHandler.ComputeHash(textBytes);  StringBuilder ret = new StringBuilder();  foreach (byte a in hash)  {  if (a < 16)  ret.Append("0" + a.ToString("x"));  else  ret.Append(a.ToString("x"));  }  return ret.ToString();  }  catch  {  throw;  }  }  **java实现MD5：**  JDK8:  MD5Util.stringToMD5(password); |

**注：签名后的值作为“[3.1消费方请求数据接口调用说明](#_3.1消费方请求数据接口调用说明)”里CosumeXmlMsg方法的sign参数值。**

# 平台服务说明

|  |  |
| --- | --- |
| 通讯方式 | WebServcie |
| 消息编码 | UTF8 |
| 消息协议 | SOAP1.2 |
| 平台服务地址 | [http://](http://IP地址:端口号/EMPIService.asmx)[XXXXX:70](http://192.168.70.16:8202/EMPIService.asmx" \t "_blank)[20/WebMsgReceiver.asmx](http://IP地址:端口号/EMPIService.asmx)  **注：现场请修改为实际平台服务地址** |
| 服务方法名 | ConsumeXmlMsg(string xmlMsg) |
| SOAP Header消息头 | 为SOAP Header消息头对象，请参考[3.1.1 请求说明](#_3.1.1_请求说明) |
| 请求说明 | xmlMsg类型为字符串，请参考[3.1.1 请求说明](#_3.1.1_请求说明) |
| 响应说明 | 类型为字符流，输出服务响应字符流。 |

平台服务代码：

|  |
| --- |
| [WebMethod]  [SoapHeader("soapHeader")]  public string ConsumeXmlMsg(string xmlMsg) |
| /// <summary>  /// [SoapHeader("soapHeader")]消息头对象  /// </summary>  public class MyHeader : SoapHeader  {  public string Sign;  public long TimeStamp;  } |

## 3.1参数说明

### 3.1.1 请求说明

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **参数名称** | **参数类型** | **说明** | **必填** |
| xmlMsg | string | 消息入参实体 | Y |
| soapHeader | Object | 为SOAP Header消息头对象，消息头对象参考MyHeader类结构，消息头对象Sign属性为请求参数经MD5签名后的值，**系统搭建时配置是否签名验证。**TimeStamp属性值为签名里的TimeStamp参数值。**签名逻辑参考[2.1签名逻辑](#_签名逻辑)** | N |

请求入参xmlMsg说明

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **元素名称** | **元素说明** | **必填** | **备注** |
| HSBEnvelope | HSB消息体根节点 | 1..1 |  |
| |-Header | HSB消息体的消息头 | 1..1 |  |
| |-|-SysCode | 消息方系统代码(HSB监控管理“系统注册管理”模块分配) | 1..1 |  |
| |-|-Password | 消息方请求密码(HSB监控管理“系统注册管理”模块分配) | 0..1 | **系统搭建时配置通过明码验证时需要，通过签名验证时不需要。HSB服务站点下的Web.config里的appSetings节点下增加key为isSign Value为0是密码明码验证1是签名方式验证** |
| |-|-MsgType | 请求消息类别 | 1..1 |  |
| |-|-CodomainFlag | 字段是否按照值域要求 | 0..1 | **如果是互联互通标准接口并且传入的字段为非标值域，则此节点不能为空并且填0，其他情况此节点可不存在。** |
| |-Body | HSB消息主体 | 1..1 |  |
| |-|-MsgContent | 实际的请求消息内容 | 1..1 | **需支持自定义XML格式及HL7 V3格式。** |

请求示例

|  |
| --- |
| <HSBEnvelope>  <Header>  <SysCode>消息发起方系统代码</SysCode>  <Password>消息发起方准入密码</Password>  <MsgType>业务消息编码</MsgType>  <CodomainFlag>字段是否按照值域要求</CodomainFlag>  </Header>  <Body>  <MsgContent>[实际请求消息]</MsgContent>  </Body>  </HSBEnvelope> |

注：[实际请求消息]为占位符，

如果提供方的同步方式是WebService，Oracle，SQLServer 一个参数string a节点MsgContent里面的添加<InParam><a>xx</a</InParam>

两个参数string a，string b，节点MsgContent里面的添加<InParam><a>xx</a><b>xx</b></InParam>

以此类推，

如果提供方的同步方式是HIPServer(WCF)或HIPServer(WEB) 互联互通服务只需要将第三方的请求参数添加到MsgContent即可。

### 3.1.2 响应说明

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 返回结果说明: | | | |
| **元素名称** | **元素说明** | **必填** | **备注** |
| Root | HSB返回的根节点 | 1..1 |  |
| |-PramFormat | 入参格式 | 1..1 |  |
| |-|-Valid | 入参格式是否正确 | 1..1 | True表示正确  False表示不正确 |
| |-|-FalidResponse | 失败说明 | 1..1 |  |
| |-Authenticate | 验证是否通过标识 | 1..1 | True表示通过  False表示未通过 |
| |-ValidRoute | 当前消息是否存在有效路由 | 1..1 | True表示存在  False表示不存在 |
| |-ResponseInfo | 响应路由根节点 | 1..1 |  |
| |-|-TargetSys | 响应系统代码 | 1..1 | HSB监控页面维护 |
| |-|-SendCompletely | 是否成功发送 | 1..1 | True表示成功  False表示失败 |
| |-|-ReturnValue | 响应返回值 | 1..1 | 服务提供方实际返回的xml流  **如果是互联互通标准服务，返回的xml格式详见互联互通标准【医院信息平台交互规范】XXXX服务响应消息模型** |

* **响应示例（提供方是webService时）：**

|  |
| --- |
| <Root>  <PramFormat>  <Valid>True</Valid>  <FalidResponse/>  </PramFormat>  <Authenticate>True</Authenticate>  <ValidRoute>True</ValidRoute>  <ResponseInfo>  <TargetSys>HIS</TargetSys>  <SendCompletely>True</SendCompletely>  <ReturnValue>  <![CDATA[[正常情况返回提供方返回的值，异常情况返回错误消息]]]>  </ReturnValue>  </ResponseInfo>  </Root> |

注：[正常情况返回提供方返回的值，异常情况返回错误消息]为占位符

* **响应示例（提供方是存储过程时SQLServer或Oracle）：**

|  |
| --- |
| <Root>  <PramFormat>  <Valid>True</Valid>  <FalidResponse/>  </PramFormat>  <Authenticate>True</Authenticate>  <ValidRoute>True</ValidRoute>  <ResponseInfo>  <TargetSys>HIS</TargetSys>  <SendCompletely>True</SendCompletely>  <ReturnValue>  <![CDATA[  <RetMsg>  <ID>39317</ID>  <User\_ID>2</User\_ID>  <App\_ID>1</App\_ID>  <AuditType>SetUserPost</AuditType>  <CreateTime>2020-10-21T17:11:39+08:00</CreateTime>  <AuditResult>Success</AuditResult>  <Desciption>变更用户"测试医生5"和岗位之间的关系</Desciption>  <Sender\_ID>126710</Sender\_ID>  <SenderType>User</SenderType>  <SenderName>测试医生5</SenderName>  </RetMsg>  <RetMsg>  <ID>39318</ID>  <User\_ID>2</User\_ID>  <App\_ID>1</App\_ID>  <AuditType>SetUserPost</AuditType>  <CreateTime>2020-10-21T17:36:08+08:00</CreateTime>  <AuditResult>Success</AuditResult>  <Desciption>变更用户"测试医生5"和岗位之间的关系</Desciption>  <Sender\_ID>126710</Sender\_ID>  <SenderType>User</SenderType>  <SenderName>测试医生5</SenderName>  </RetMsg>  ]]>  </ReturnValue>  </ResponseInfo>  </Root> |

注：[正常情况返回提供方返回的值，异常情况返回错误消息]为占位符

* **响应示例（提供方是互联互通时）：**

|  |
| --- |
| <Root>  <PramFormat>  <Valid>True</Valid>  <FalidResponse/>  </PramFormat>  <Authenticate>True</Authenticate>  <ValidRoute>True</ValidRoute>  <ResponseInfo>  <TargetSys>HIS</TargetSys>  <SendCompletely>True</SendCompletely>  <ReturnValue>  <IsSucceed>True</IsSucceed>  <RetMsg>  <![CDATA[[正常情况返回提供方返回的值，异常情况返回错误消息]]]>  </RetMsg>  </ReturnValue>  </ResponseInfo>  </Root> |

注：[正常情况返回提供方返回的值，异常情况返回错误消息]为占位符

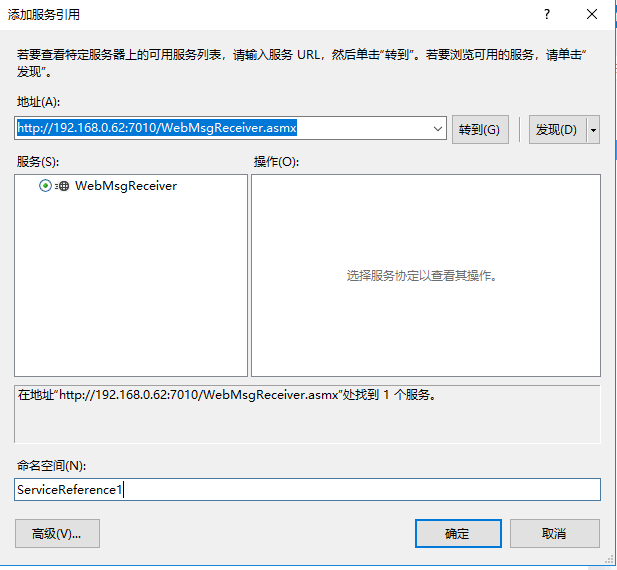
# HSB消息服务代码示例

## 4.1 消费方调用

### 4.1.1 .Net FrameWork

例如引用服务URL：<http://192.168.0.62:7010/WebMsgReceiver.asmx>

使用Visual Studio新建项目后如下图引用HSB服务。



调用如下：

|  |
| --- |
| static void Main(string[] args)  {  string paramCount = "<HSBEnvelope><Header><SysCode>2</SysCode><MsgType>3445</MsgType></Header><Body><MsgContent><InParam><myid>39317</myid><data>11111</data></InParam></MsgContent></Body></HSBEnvelope>";// 请求参数，请[参考3.3消息类型说明](#_3.3_消息类型说明)请求结构  ServiceReference1.WebMsgReceiverSoapClient client = new ServiceReference1.WebMsgReceiverSoapClient();  ServiceReference1.MyHeader myHeader = new ServiceReference1.MyHeader();  myHeader.Sign = "签名串";//系统搭建时配置通过明码验证时不需要，通过签名验证时需要。请参考 签名串请[参考2.1 签名逻辑](#_2.1_签名逻辑)生成签名串  string msg = client.ConsumeXmlMsg(myHeader, paramCount); // 返回结果，请[参考3.3消息类型说明](#_3.3_消息类型说明)返回结构  } |

### 4.1.2 .Net Core

无

### 4.1.3 Java

无

## 4.2 提供方服务

### 4.2.1 .Net FrameWork

|  |
| --- |
| using System;  using System.Collections.Generic;  using System.Linq;  using System.Web;  using System.Web.Services;  namespace ESB  {  /// <summary>  /// TestWebService1 的摘要说明  /// </summary>  [WebService(Namespace = "http://tempuri.org/")]  [WebServiceBinding(ConformsTo = WsiProfiles.BasicProfile1\_1)]  [System.ComponentModel.ToolboxItem(false)]  // 若要允许使用 ASP.NET AJAX 从脚本中调用此 Web 服务，请取消注释以下行。  // [System.Web.Script.Services.ScriptService]  public class TestWebService1 : System.Web.Services.WebService  {  [WebMethod]  // 类名 参数根据实际情况自行定义  public string SendMsg(string a)  {  // 提供方逻辑  return "提供方提供的消息"+a;  }  }  } |

注：提供方WebService无特殊要求

### 4.2.2 .Net Core

无

### 4.2.3 Java

无

## 服务内容及服务要求

## **4.3.1、服务内容及范围**

一、负责保洁服务(服务区域城南院区、金彭西路院区）

负责两院保洁服务；电梯、玻璃内侧面、地砖的专项保洁服务；生活垃圾和医疗垃圾的收集、分类、运输与记录服务。城南院区消洗中心的清洗消毒烘干服务。

二、负责中央运送服务(服务区域城南院区、金彭西路院区）

设立24小时的中央调度中心，负责病患和标本等运送工作，负责120急救车的跟车服务，急救病人收送、护送工作。

三、负责洗浆房的服务。

四、院感管理

五、新冠疫情防控

六、应急措施

#### 4.3.2具体服务内容

**4.3.2.1保洁服务内容及标准**

#### 一、保洁服务内容

（一）投标人负责医院楼内、公共区域、公有房屋的清洁卫生，对该区域按照保洁作业操作规程进行日常和计划的保洁、消毒工作，并做到定人、定点、定时管理、巡查和监督，并做好记录。采购人有权按照双方约定的工作制度和标准对投标人进行工作质量的考核。保洁区域包括楼内所有诊断室、治疗室、病房、医护办公室、行政办公室、辅助用房、公有房屋及公共区域、地下室、楼道通道、屋顶及雨棚顶、天台天井、楼外公共区域、3米以下玻璃幕墙、门窗、电动扶梯、电梯轿厢、专用电梯、室内家具电器、公共设施、强弱电井（含风井、设备井）、配电箱(含设施设备）的卫生清洁、维护工作；下水道、阴阳沟的疏通、垃圾的清运工作（含生活垃圾、医疗特殊垃圾）；遇医院创卫、重大节日等加强保洁频次，满足医院要求。

（二）投标人晚上安排人员做好各区域保洁维护，特别是门诊区域、外围公共区、病区开水房、厕所、楼道等，重点加强急诊科保洁。

（三）供应商应制定保洁专项保养计划及措施，专项保洁含医院所有灯具、玻璃、不锈钢、天花、顶灯、墙面、风口的基础除尘、玻璃幕墙内侧及3米以下外侧循环保洁及大楼内各种材质地板、墙面的保洁。

（四）保洁人员根据医院院感管理要求，协助各病区收集医废垃圾、规范运输、登记管理、以及暂存处的清洗消毒。负责与医废垃圾回收人员办理交接手续，签字手续清楚，不得任意遗弃或以其他方式造成医废垃圾流失。其他废旧物资根据医院规定，由医院统一组织人员回收。

（五）科室指派的零星物品搬运等事宜。

（六）负责各类突发事件的应急清洁卫生和消毒保洁工作，非常时期协助无家属、无陪伴的病人送开水。

（七）保洁人员足额，执行保洁时间到位。保洁工作有计划流程，保洁设备、工具、用品、药剂齐全。投标人根据医院工作性质制定工作流程。在规定服务时间内全体保洁人员着装统一，佩戴胸卡，按计划流程进行保洁。

（八）每天按时完成并认真做好床单元日常卫生，并随时做好环境保洁；管辖区域内务卫生死角。

#### （九）投标人提供的保洁服务方案中应包含保洁信息化管理系统的描述，保洁信息化管理系统至少包含对日常保洁任务、专项保洁任务、应急保洁任务、人员考勤、服务品质等5方面的管理。

二、保洁服务标准及要求

保洁标准应符合医院院感要求及规定的相关标准和规范,符合《三级医院评审标准》要求。建立保洁管理制度并认真落实，实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率100%。具体区域每日保洁工作计划安排和服务标准如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务类别** | **服务**  **细目** | **服务标准** | **每日工作计划安排** |
| **日常保洁服务** | 病房 | 门、防火通道：光亮，无浮灰、手印、斑迹；  地面：无灰尘、污迹、水迹，清洁、干净、无斑迹；  床头柜：无灰尘、污迹、蟑螂，干净；  床：无灰尘、污迹、破损；  家具及各类诊疗设备表面：光亮，无浮灰、手印、斑迹；  垃圾收集:清除室内杂物及更换床旁生活垃圾袋,将生活垃圾袋放置于清洁车后面废物袋。 | 每日早上6：00开始对病房通道和办公区域地面进行清扫工作；每日早上8：00前完成病房的清洁工作,所有病床、床头柜等物体表面及治疗准备间、治疗室清洁要在早上临床治疗前完成（循环维护）；每日上午10:30前完成门、窗、桌、椅、开水房、厕所、设备带及其它区域的清洁卫生工作；及时完成出院、转科、转床、转院患者床单元的终末处置；每日下午15:00前完成厕所、开水房、设备井及辅助用房的清洁卫生；每20-30分钟巡视维护一次开水房、厕所、楼道的清洁卫生，保持干净整洁；及时完成垃圾桶内垃圾的清理转运工作。在完成本职工作下听从护士长的安排。  门、防火通道：每周三次；  地面：每日保洁次数在三次以上，随脏随拖，每周彻底大清洁一次；  床头柜：每天至少两次；  床：每天两次，病人出院转科后及时终末清洁；  家具及各类诊疗设备表面：每天两次；  垃圾收集：每天上、下午至少各一次，垃圾满2/3时及时收集； |
| 临床科室用房 | 负责公共区域内的保洁工作，包括电梯厅、通道、卫生间、办公区、楼梯、扶手及门窗、墙面等公共区域，并按照规定严格消毒。  门、通道：光亮，无浮灰、手印、斑迹；  地面：无灰尘、污迹、水迹，清洁、干净、无斑迹；  家具及各类诊疗设备表面：光亮，无浮灰、手印、斑迹； | 门、通道：每周三次；  地面：每日保洁次数在三次以上，随脏随拖，每周彻底大清洁一次；  每日早上6：00开始对地面进行清扫工作；每日早上8：00前完成科室的清洁工作；每日上午10:30前完成门、窗、桌、椅、开水房、厕所及其它区域的清洁卫生工作；每日下午14:00前完成科室的第二次清洁工作；每日下午15:00前完成厕所、开水房、设备井及辅助用房的清洁卫生；每20-30分钟巡视维护一次开水房、厕所、楼道的清洁卫生，保持干净整洁；及时完成垃圾桶内垃圾的清理转运工作。家具及各类诊疗设备表面：每天两次；  垃圾收集：每天上、下午至少各一次，垃圾满2/3时及时收集；  急诊科每日用消毒水擦洗急诊科抢救室、治疗室、观察室的床、桌椅及器械柜外表等，用消毒水及时清洁急诊区域的地面、墙面的血迹和呕吐液等。严格按照急诊规定操作，必要时更换工作衣、裤、帽、口罩和手套。  其他科室每日用消毒水擦洗区域内诊断室、治疗室、桌椅及器械柜外表等，用消毒水及时清洁区域内的地面、墙面、电梯厅的血迹和呕吐液等。  负责清洁医生办公室、护士站、值班室、更衣室等的桌椅、吊柜及书架等，并按照医护人员要求，及时处理无用的标本，纸张等。  保持电话、空调等医用电器和其他医疗辅助仪器的外表清洁。 |
| 非临床科室用房 | 各类办公、业务、休息室、接待室、科研教学室、资料室、库房、药房等非临床用房的清洁，按清洁频次及要求及时清洁。 | 每周2次为办公室区域内桌椅柜地面等进行清洁工作。  每日对区域内公区地面、机房、电梯、卫生间、墙壁、玻璃彻底清洁，垃圾桶满2/3及时更换。  每日收集纸篓垃圾，清洁楼梯、地面，擦拭台，桌面，沙发，办公设备，楼梯扶手，巡视保洁数次。每天例行清洁时间的执行以不影响医院公务为原则。除室外及垃圾箱内的垃圾外，室内文书、信函、纸条等物件（物体）在清理前须征得室内人员同意后进行。  部分药品搬运。 |
| 城南院区行政楼4楼、金彭西路院区行政楼、会议室 | 负责行政楼楼梯、楼道、卫生间等公共区域的清洁工作，负责会议室的清洁及桌椅板凳等整理工作。  负责城南院区到院区之间消毒包的转运及搬运。 每日对楼内卫生间、墙壁、玻璃彻底清洁，垃圾桶满2/3及时更换。收集办公室纸篓垃圾，清洁楼梯、地面，擦拭台，桌面，沙发，办公设备，楼梯扶手巡视保洁数次。  除室外及垃圾箱内的垃圾外，室内文书、信函、纸条等物件（物体）在清理前须征得室内人员同意后进行。 |
| 公共  区域 | 大厅、楼内，公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹。分诊台、护士站台、候诊椅洁净无尘，候诊室及一切陈列设施无灰尘。 | 门诊区域的室内外区域在每日早上8：00前完成地面清扫工作；每日上午10:00前完成门、窗、桌、椅、床及公共设施的清洁卫生工作；每20-30分钟巡视维护一次厕所、楼道的清洁卫生，达到医院卫生要求，公区厕所需配置专人保洁；劝戒吸烟人士不得在楼内吸烟；积极热情帮助病人及家属的就医；及时完成垃圾桶内垃圾的清理转运工作。 |
| 走廊:清洁光亮，无尘、斑迹、油迹、污迹、烟头。 | 尘推：2小时1次，随脏随打扫；洗地机：每周1次 |
| 楼梯、栏杆:干净，无灰尘、污迹。 | 用湿拖把拖净,毛巾抹尘，每天两次。 |
| 家具、其他设备表面：无尘无水迹、无污痕、无损伤性痕迹、加大除“四害”的力度。 | 每日常规清洁，每周或终末大清洁（家具用物内外彻底清洁擦拭等）。 |
| 卫生间无积水，洗手池无污垢，便池无尿垢，卫生间瓷砖无污迹、金属设施无污迹，加大除“四害”的力度。 | 每日常规清洁三次以上、清洗擦拭瓷砖一次以上，倾倒纸篓两次以上，保洁三次以上。 |
| 各项工作及标识须严格落实医院院感要求。 | 为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分，放置位置统一、规范； |
| 公共外环境的垃圾桶、痰盂定时倾倒、清洗，公益设施、标识无乱贴物及灰尘。地面无污物,无积水、无纸屑。 | 公共外环境地面每天清扫三次，第一次在每日早上8：00前完成，第二次在每日中午13:30前完成，第三次在每日下午17：00前完成，其余时间为局部打扫和巡视维护；公共区域的路灯灯柱、花台、公共座椅、宣传栏、指示牌、垃圾桶保证每日两次保洁，上午10:30前完成清洁工作，下午16:30前完成；及时完成垃圾桶内垃圾的清理转运工作。道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窨井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。绿化带、花箱、绿地内无杂物，花台表面干净无污渍。 |
| 室内墙面、通道无污物 | 每月使用专业工具对通道及室内墙面进行一次彻底的清洁 |
| 开水房、盥洗室地面门窗四壁清洁标准同上。地面台面无积水无臭味，瓷砖墙壁水池无污垢，拖把按要求挂放。清洁用具标识清楚、规范放置。 | 每日常规清洁三次以上早、中、晚，保洁三次以上。 |
| 地下车库车位、行车道、坡道、通道的卫生保洁及部分药品搬运，负责管线、灯具保洁工作。 | 每日常规清洁两次。随时巡查清除地面肉眼可见的积灰、斑点、污垢、油渍、垃圾等。洁员作业时注意车辆安全，严禁在车辆行驶过程中作业。及时收集转运区域内垃圾及更换区垃圾袋。 |
| 集中清洗：建立集中清洗服务模式，地巾毛巾统一清洗、烘干，由医院提供场地。 | “一床一巾”和“一房一拖”使用后的每日毛巾及地巾进行集中清洗消毒。 |
| **专项保洁服务** | 不锈钢保养 | 对院内电梯、不锈钢制品进行维护保养、抛光处理，表面干净、无尘迹、手印。金属、不锈钢上保护剂。 | 每天日常清洁消毒不少于两次，电梯维护保养频次每周2次，其他不锈钢制品每半月1次。 |
| 玻璃 | 无灰尘、污渍、痰迹、手印。  各玻璃幕、玻璃间格、各种柱身、扶手、栏杆（含木质、金属、不锈钢）、内玻璃窗、镜面等明净、光亮、无积尘、无污迹、无斑点。 | 每半月至少1次对全院3米以下外墙玻璃及室内玻璃进行清洗。每天使用专业玻璃清洁工具、药剂，对门厅玻璃进行一次清洁。 |
| 空调风口、灯罩、等高处设施表面 | 无积灰、厚污渍、蛛网。 | 对灯具、风口、天花板每年2月单独进行一次风口保洁，每季度进行一次对灯具、风口、天花进行彻底的清洁。 |
| 窗帘、床帘 |  | 保持窗帘、床帘表面清洁，普通窗帘、床帘根据窗帘、床帘清洁情况定时拆装送洗，办公区域和普通病房每季度一次、ICU及特殊科室根据院感要求，或随脏随洗。 |
| 地面石材 | 负责两院区全部PVC、水磨石、花岗石、大理石、瓷砖地面的循环清洗。 | 每月使用专业工具对地面石材进行循环清洁。 |
| **保洁工具** | 清洁用具及耗材 | 一床一巾，一房一拖；拖把、毛巾颜色分区做好编号、使用尘推清洁地面、拖把必须使用可拆卸式拖把头。所有清洁工具如毛巾、尘推布、拖把头要求不脱屑，集中清洗、消毒、烘干。 | 保洁耗材（保洁洗涤剂、消毒剂、地面养护产品、毛巾）及工具(拖把、扫把、保洁工具车等所有保洁所需工具)均为符合国家环保要求的产品并在进场前7日内提供产品生产许可证、产品出厂合格证、质量保证书，由采购人组织人员进行清点验收。以上保洁耗材及工具费用均由投标人承担。 |

三、特殊科室保洁要求

（一）负责特殊科室（含手术室、ICU、血透室）的保洁。相对于普通科室，特殊科室对于物业服务的要求更为专业，应按相关科室要求的工作流程、标准及规范提供服务。

（二）特殊科室的环境卫生要制定重点消毒及清洁范围及标准，保洁工作计划需涵盖24小时工作内容，保证手术台、灯架、层流板、器械架等重点区域及所有台面、桌面干净无印并定时消毒擦拭且无遗漏区域。

（三）保洁人员必须按照特殊科室门禁管理要求及着装管控要求进出科室，根据特殊科室性质做好保洁人员防护措施。

（四）特殊科室所用清洁用具按科室实际情况配置，采用特殊管控标准作业，服从护士长工作安排，严格按照特殊科室制定的标准、规范及院感要求执行。

（五）提供的保洁服务方案中应包含特殊科室保洁及驻守工作的每日工作计划安排，提供保洁人员防护措施及特殊科室保洁作业规程。具体区域工作计划安排和服务标准如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务类别** | **服务**  **细目** | **服务标准** | **每日工作计划安排** |
| **特殊科室** | 血透室 | 卫生区域包括治疗区的阴性透析厅、等候区、污物走廊阴性区和阳性透析厅、等候区、污物走廊阳性区、污物暂存间等；非治疗区的医生护士值班房、更衣室、办公室、多功能厅、库房、集中供液间、置管室、通道、卫生间等。  标准同病房标准。 | 在护士长的指导下，做好7:30之前血液透析室的清洁卫生工作及各种内、外勤工作，保持血液透析室的环境整洁。内容同病房保洁。 7:30等候区门口维持秩序、及时添加鞋套、协助病人、测量体温、流调。每次病人上下机后及时清扫地面，每日配含氯消毒液擦拭设备带、床档、床头柜、治疗车、治疗室桌面；下机之前及时准备医疗垃圾桶，垃圾打包称重、垃圾处置、收脏床单、关门锁窗。医疗垃圾、生活垃圾每日收两次并做好登记，每月汇总报总务班。 开水处理机、开血透机，每班协助更换床单、被套、枕套，协助病人入厅铺床。协助护士为病人进行简单的生活护理，如翻身、热点心、送标本、住院病人送回病房或陪护检查等。领取物品，生理盐水及床单被套清点更换并确保数量。根据科室需求领取科室日常用品及医疗用品。 及时完成护士长、主管部门安排的其他工作。 |
| ICU | 卫生区域包括病床、桌椅、墙面、地面和器械柜外等清洁消毒工作，保持护士台、值班室、更衣室和卫生间等处的清洁卫生。按照ICU规定操作，必要时更换工作衣、裤、帽、口罩和手套。  标准同病房标准。 | 24小时轮班，每日早上6：00开始对病房通道和办公区域地面进行清扫工作；每日早上8：00前完成ICU的清洁工作,所有病床、床头柜等物体表面及治疗准备间、治疗室清洁要在早上临床治疗前完成（循环维护）；每日上午10:30前完成门、窗、桌、椅、开水房、厕所、设备带及其它区域的清洁卫生工作；及时完成出院、转科、转床、转院患者床单元的终末处置；负责使用后仪器设备的终末处理和日常消毒；每日下午15:00前完成厕所、开水房、设备井及辅助用房的清洁卫生；每20-30分钟巡视维护一次开水房、厕所、楼道的清洁卫生，保持干净整洁；及时完成垃圾桶内垃圾的清理转运工作。及时处理ICU的垃圾，并按规定装入相应颜色的垃圾袋。在完成本职工作下听从护士长的安排，做好重病人的生活起居如喂饭、喂水、及时更换脏被服、患者脏衣服和递送便器；协助护士做相关的基础护理如抹身、洗头、翻身、扣背等；、负责各种检验标本的外送、取回报告；协助护送病人外出检查；及对外联系工作。领取各种一次性物品。  擦床抹布一床一巾，按抹布标记进行操作，完毕后一床一巾用消毒亮剂浸泡30分钟，捞起晾干。 |
| 手术室 | 卫生区域包括病床、桌椅、墙面、地面和器械柜外等清洁消毒工作，按照手术室规定操作，必要时更换工作衣、裤、帽、口罩和手套。 | 24小时轮班，负责手术室使用后的手术间的清洁和消毒。每日早上8：00病人接进手术间前至少30分钟，分工协作按流程及标准完成所有区域地面、手术床、治疗车等物表的清洁卫生，及时将各类垃圾按规定装入相应颜色的垃圾袋，并与用后的可回收布类运至污物间，与回收人员进行交接并签字，及时领用、更换保洁用品，规范使用， 每天至少2次回收更衣室衣服、生活垃圾；按需要添置所有液体至液体存放间，按需求配置感染手术后器械消毒所需消毒液；按要求及清洁流程，及时进行连台手术之间的手术间地面、物表清洁消毒，每个手术间全部手术结束后进行终末清洁处理工作。按使用情况清洗手术拖鞋，保证日常使用。随时整理各区域保洁工具、用品；每个手术间每周至少进行一次全面的大扫除，周五、周六清洁所有区域空调回风口。  擦床抹布一床一巾，按抹布标记进行操作，完毕后一床一巾用消毒亮剂浸泡30分钟，捞起晾干。 |

**四、生活垃圾和医疗废物管理要求**

（一）服务内容

负责将医院垃圾按医疗（含新冠医疗废物）、生活垃圾进行分类、收集并分别送到院内指定地点，每天巡回进行；垃圾分类准确、不错分；垃圾包装完整，不漏、不穿；运送垃圾过程中，不漏、不丢、不碰撞他人；不擅自拿取、窃用、倒卖垃圾；对医院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒；每天对垃圾的收集情况进行及时登记，以备查询。

（二）服务标准

1、医疗废物管理工作服务标准

（1）医疗废物转运推车每日消毒频次不低于2次，作好消毒记录；

（2）物业公司应具备医废管理系统应用的能力，能在医院后期上线医废管理系统的基础上将系统与线下业务充分融合；

（3）按照医院医疗废物转运流程和时间专职收运人员到临床科室收运医疗废物至院级医疗废物暂存间，医疗废物暂存间人员外出必须保证随时锁门；

（4）与彭州市人民医疗废物中心人员对接，每日将全院产生医疗废物交医疗废物处置中心，作好双签和数量确认工作；

（5）全院各层级医疗废物产生量、处置量台账数据的核对和清理（以月为单位），临床科室医疗废物交接本、院级收运台账数据必须无误差；

（6）根据《国家卫生健康委办公厅关于做好新型冠状病毒感染的肺炎疫情期间医疗机构医疗废物管理工作的通知》，新冠医疗废物应处置规范，应与其他科室医疗废物区分开,单独收集，有专用包装袋、利器盒，打包及转运人员必须做好个人防护,在隔离区打包新型冠状病毒肺炎及疑似患者所产医疗废物时,防护级别按照二级防护要求执行。对疑似和感染新型肺炎患者产生的医疗废物处置流程如下：如有疑似和感染新型冠状病毒患者产生的医疗废物，通知物业公司医废收集人员现场扫码、称重、打印条码，贴在医废袋外面→放在新冠医废暂存点→物业公司医废收集人员和彭州市人民医疗废物处置中心医废收集人员面对面进行交接，签字，完成交接→物业公司对专用医废桶进行规范消毒。

（7）每月开展定期医疗废物从业人员、管理人员法律法规、应急处置培训工作，作好经常性教育工作；

（8）每日对医院污物电梯进行消毒，每转运一次医疗废物消毒一次，建立消毒记录本；

2.生活垃圾管理工作服务标准

（1）生活垃圾暂存间房间每日消毒频次不低于2次，作好消毒记录；

（2）生活垃圾分类转运推车每日消毒频次不低于2次，作好消毒记录；

（3）每日生活垃圾转运数量（袋数）各科室录入数据并统计，于次日早上9点前完成前一天的产生量总数据汇总并填写于《生活垃圾每日产量统计表》完成登记，不得乱涂乱画，更正需统计人员签字；（每袋平均重量通过数据收集平均统计得出平均重量同于计算）

（4）按照医院生活垃圾分类转运流程和时间专职收运人员到临床科室收运生活垃圾至院级生活垃圾暂存间，生活垃圾暂存间工作人员外出必须保证随时锁门；

（5）与转运公司办理对接，作好每日外送垃圾交接；

（6）每月编写生活垃圾分类管理和收运总结，包含可回收物、其他垃圾、有害垃圾、餐厨垃圾4大分类生活垃圾产生量数据汇总、有生活垃圾暂存间维修记录、防护用品使用记录、存在问题等信息，报送医院后勤保障部；

（7）建立自身生活垃圾分类管理工作自查，由管理人员对本公司生活垃圾日常运行情况进行自查，包括分类收运执行情况自查，科室保洁人员生活垃圾分类收集、分类收集率等工作要求执行情况自查等。自查报告写入月总结；

（8）与医院生活垃圾分类管理部门共同制定生活垃圾分类收集工作计划和执行方案，按照生活垃圾分类收集计划进行生活垃圾分类收集、数据汇总、进出口管理等相关工作，服从管理科室分类工作安排；

（9）每月开展定期生活垃圾从业人员、管理人员法律法规、应急处置培训工作，作好经常性教育工作；

（10）每日对医院污物电梯进行消毒，每转运一次医疗废物消毒一次，建立消毒记录本；

（11）除施工单位产生的建渣外，其余非生活类垃圾（包含但不限于枯死植物、修剪下来的草皮、设备产生的内外包装箱等）由中标人进行免费清运。

3.服务要求

投标人根据医院院感要求，制定新冠医废的处置规范及流程。有应用信息化系统对垃圾收集，转运，数据上传案例并提供相关证明材料。

**五、保洁院感服务内容及要求**

（一）做好各楼层每日清洁消毒及专项保洁计划，做到保洁全覆盖；卫生间清洁、干燥、无异味。做好各项消毒记录。

（二）环境物体表面清洁消毒达到环境卫生检测要求。

（三）为避免尘土飞扬，地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理。

（四）对湿拖把头、尘推头、抹布进行洗涤和烘干并实施集中消洗，以防止交叉感染。

（五）不同区域使用相对应的清洁工具，按要求对集中存放的清洁用具用颜色、字标方式进行严格的分类摆放，以防止交叉感染。

（六）中标人用于保洁、医疗废物回收的各项消耗品应是通过国家卫生部或国家有关部门准予生产使用的产品，并符合采购人感染控制的要求。

（七）能够按要求使用医疗废物在线监管设备进行医废收运工作，对医疗废物、医疗废液做到集中分类分拣与存放，做好称重、记量、表格汇总，按月递交。做好暂存点及集中存放点的清洗、消毒工作及记录。

（八）达到国家卫生城市对医院卫生保洁、感染控制的考核标准，对医疗垃圾收集、贮存、处置办法、转运流程等要求、符合国家《医疗废物管理规范》、《医疗卫生机构医疗废物管理条例》。

（九）达到《三级综合医院评审标准实施细则》中对医院感染管理和环境管理的要求。

（十）中标人负责医疗垃圾、生活垃圾的分类收集、运输、储存、处理，采购人负责将垃圾中转站的垃圾转运。

（十一）床单元卫生应使用有效含氯效消毒剂消毒后的毛巾擦拭。做到一桌一巾用后再消毒。

（十二）对出院、转科病人及时完成终末消毒，抹布、拖帕专区专用，用后消毒，分区晾晒；处置间清洁整洁、无积水、无杂物废物堆砌。

（十三）按要求做好个人防护。清洁消毒时戴防水手套，必要时戴防水袖套、面罩、眼罩。医废暂存地工人工作时应穿防水靴、戴橡胶手套、口罩、帽子。医废回收交接应包括临床科室与保洁员之间，保洁员与医废暂存地之间的交接及记录。

（十四）运送医疗垃圾时不得有外撒、外溢。部分人员将固定至科室，部分工作内容按科室要求进行调整。其中药房含搬运等工作；胃镜室、纤支镜室含器械清洗工作；血透室的驻守工作等。

**4.3.2.2中央运送服务内容及标准**

**一、服务内容及要求**

（一）接送病人到各科室做检查，治疗，会诊。如放射科、超声波、内镜科、核磁共振、心电图、脑电图、CT、检验室等。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）的科室内转床；

（二）物品运送：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；

（三）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；取送科室报刊信件等。

（四）临时加床、重大活动及会议物质搬运、科室物质搬运、装卸；家具和设备搬运，临时加床和瓶装氧气运送。

（五）部分科室特殊要求：重症监护室运送、120运送、手术室运送工作为24小时，工作由投标人负责。血透室运送听从护士长安排。

（六）加强运送工作的核对措施，杜绝任何形式的失误，贵重物品应保证安全。及时完成医护人员临时交办的工作。

（七）具备足够的应急措施和人员应对突发医疗紧急状况，服从院方安排，当紧急突发事件发生时，以最快速度调集大量人力赶赴现场进行支援。

（八）规范收集，严格查对，详细记录，不得随地乱放标本，出现问题及时上报病区护士长和主管部门，不得擅自处理。

（九） 投标人提供的中央运送服务方案中应包含运送信息化管理系统的描述，至少包含对人员分析、科室分析、类型分析、时间分析、占比分析等5方面的管理功能。

**二、服务标准及要求**

（一）医院负责提供中央运送所有工具，运送工具由投标人保管，每天按规范进行消毒。医院负责维修。

（二）投标人应设立24小时的中央调度中心，相关人员配置对讲机。运送工作的调度安排应计划合理，按照中央运送作业操作规程进行，并在二十分钟之内到达指定地点。投标人须保证有足够的应急措施和人员应对突发医疗紧急状况，服从院方安排。中央运送准确率应达到95%及以上，中央运送及时率应达到95%及以上。

（三）运送人员应参加救护培训，具备救护知识。调度员统一接听电话和统筹安排人员分工。能对中央运送的数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给采购人的决策进行支持。

（四）工作计划安排

1.科室只需拨打该服务热线说明需求，调度员接到运送任务后，对运送任务的科室、运送项目、目的地、时间、运送工具等相关要求输入电脑运送系统并做详细记录；

2.根据运送任务的前后顺序，派就近的运送人员完成（紧急运送任务，由中心即时运送人员完成）；

3.运送员接到运送工作指令后，立即执行并对指令信息做记录；

4.调度员根据各运送项目标准运送时间，对运送人员完成任务情况进行监督；

5.运送人员完成任务后，及时向调度员汇报，调度员对运送任务完成情况做详细记录；

6.因特殊情况导致运送任务延时完成或未能完成，调度员必须及时与交办运送任务的科室反馈说明情况，并做好详细记录；

7.根据中心调度备忘录完成运送工作计划，并进行跟踪监督；

8.根据临床科室的各项检查要求，准时做好每天各项检查预约登记，并做详细记录。

9.中午与夜间外勤运送服务都设值班，保持通讯畅通。坚持岗在人在的原则。

（五）物品运送（循环）服务

1.将物品运送工作尽可能预先计划，减少随机性。

2.按照设计的时间、线路运送常规标本、单据、处方等物品。

3.加强运送工作的核对措施，杜绝任何形式的失误，贵重物品应保证安全。及时完成医护人员临时交办的工作。

4.礼貌接待科室需求电话并做好记录，根据急、缓接受任务，耐心给科室回复安排时间。

5.各项化验标准交接必须履行签字手续，做到三查四对。

6.在运送标本等过程中，不得故意拖延时间，不接受其他工作安排，偷奸耍滑，工作期间打私话、聊天等。

7.运送各类标本等，按医院规定使用固定容器运输，不得导致标本损坏或者被污染，运送标本时，在特殊区域（如隔离病区、发热门诊等）严格执行分区管理要求，不得走清洁通道运输标本

（六）患者运送（及时）服务

1.根据患者病情需要，尽可能运用平车、轮椅等运送工具接送患者，且都应系安全带，防止病人摔伤，提高患者的满意度。

2.掌握不同患者运送的技巧和注意事项，观察患者的情况，保证患者运送途中的安全。

3.危重病人的接送，必须有医护人员在场，（ICU、手术后等病人）不得凭感觉私自推送危重病人做各项检查；（如医护人员不配合报告中心）。

4.推送病人过程中，如遇有心电监护仪、起搏器、输液泵等仪器设备，应与科室进行交接签字。

5.运送过程中严格按照运送注意事项进行，不得因工作疏忽导致病人各种管道脱落等的二次伤害。

6.运送服务项目属协助医护人员完成的后勤临床服务工作，服务态度代表医院形象工作，不得说话粗鲁或者与病人及病人家属发生争吵等。

7.在运送过程中不得与病人及病人家属谈判，索要红包等，影响医院形象。

8. 急诊科运送任务，由中央调度中心即时派运送人员完成，随时满足急诊科运送需求；负责120急救车的跟车服务，急救病人收送、护送工作，协助采购人参与病人紧急救护，应参加救护培训，具备救护知识;

9、手术室24小时驻守，按科室要求接送第一台手术病人及连台手术病人，每天两次送常规病理标本至病理科，用后血袋返至输血科，不定时送术中冰冻标本做好交接签名记录；每周三送灭菌蒸锅生物监测至供应室；承担运送物品至接送车、器械维修、血透室接取蒸馏水、麻醉科取药，领取酒精等工作，检查、维护保养手术推床、轮椅的安全。夜间运送负责回收、打包擦手毛巾，交值班护士灭菌备用。夜间每台手术结束后打扫手术间卫生。检查关闭所有对外通道门，负责门户安全。

三、供应商根据服务内容及标准制定中央运送工作计划安排、中央运送作业操作规程及考核标准。

**4.3.2.3洗浆房服务内容及要求**

一、洗浆房服务内容

负责医院内所有工作用的被服、巾单和病人服的分类、洗涤、消毒、烘干、熨烫、缝补、折叠、转运、收送工作。

二、洗浆房服务质量标准和要求

（一）被服洗涤质量标准和要求

1.应在每天规定时间节点前15min 到达科室并完成交接,科室被服交接要求使用专门交接记录本并由交接人签名确认，需认可的事项包括数量、科室、被服类别等。收回率100%，返还率100%。

2.洗涤车间应当天100%完成收回的被服洗涤工作，并整装完毕。

3.被服因洗涤发生的自然损坏率不得超过1‰;被服洗涤返回二次处理发生率不得超过2‰。

4.因洗涤服务造成的流失率不应超过0.1%。

5.对破损被服进行缝补修复，把好报废关，每月清点、核算和上报当月的报废被服数量。

6.清洗和消毒质量符合2017年版《医院医用织物洗涤消毒技术规范》和医院感染管理要求。

（二）被服洗涤后的质量标准和要求

1.被服通幅无水痕、无污渍;被服含水量不得超过5%。

2.被服折叠整齐，无藏角、皱褶。

3.洗涤后的色泽鲜明，并保持洗涤前不少于 99%的色泽度。

（三）特殊被服洗涤服务的质量标准和要求

1.感染科被服回收前科室预消毒浸泡率应保持在100%。

2.疑似传染风险的被服清洗前消毒浸泡率为100%。

3.疑似传染风险的被服浸泡应符合：时间不得少于8h;有效消毒含量不得小于0.5%;手术室污染被服应参照相关要求执行。

（四）被服收回服务质量标准和要求

1.科室已更换的被服洗涤收回率应为100%（指定时间节点前的）。

2.洗涤返还率为100%。

3.返还数目差错率不得超过1‰。

（五）被服洗涤服务其他管理的质量标准和要求

1.每次使用洗涤被服收回用具、设施（含车辆、可重复使用的打包袋等）后应全部消毒。

2.杜绝清洁物和污染物混装现象。

3.严禁在科室走道、病房、病床边及其他人流较多区域进行分拣。

4.污染被褥收回打包率应为100%，风险污染被服隔离密封率应保持100%。

（六） 疑似污染被服打包质量标准和要求

1.里层应使用专门打包袋分装，并牢固扎口。

2.外出应至少使用单层黄色医用垃圾袋进行密闭封装。

三、供应商根据服务内容及标准制定洗浆房工作计划安排、洗浆房服务操作流程及质量管控措施。

**4.3.2.4院感管理要求及标准**

**一、管理要求**

（一）建立完善的环境清洁质量管理体系和规章制度，明确岗位职责。基于医疗机构的诊疗服务特点和环境污染的风险等级，建立健全保洁服务方案等质量管理文件、程序性文件和作业指导书。开展清洁消毒质量审核，并将结果及时报告至院方。

（二）应对所有环境清洁服务人员开展上岗培训和定期培训，培训内容应包括医院感染预防的基本知识与基本技能。保洁主管加强对保洁人员的指导，正确使用清洁工具和防护用品，保障清洁消毒工作达到院感要求。

（三）能保障医疗机构的清洁工具集中处置，为医疗机构清洁工具集中处置提供清洁设施设备，清洁工具的数量、复用处理设备应满足病区和科室规模需要及院感要求。清洁工具使用后应及时清洁与消毒，干燥保存。

（四）按照国家相关法律法规及医院院感制度规定做好院内清洁消毒及专项保洁计划，做到保洁全覆盖；卫生间清洁、干燥、无异味。做好各项消毒记录。

（五）环境物体表面清洁消毒达到环境卫生学检测要求。

（六）不同区域使用相对应的清洁工具，按要求对集中存放的清洁用具用颜色、字标等方式进行严格的分类摆放，以防止交叉感染。

（七）物业提供保洁用的、医疗废物回收用的等各项消耗品应是通过国家卫生部或国家有关部门准予生产使用的、并符合招标人感染控制的要求。

（八）定期对通风系统的设备设施进行清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求。

（九）医疗废物、医疗废液，做好集中分类分拣与存放。按照医院感染控制有关规定，做好称重、记量、表格汇总、按月递交。做好暂存点及集中存放点的清洗、消毒等工作及记录。

（十）根据传染病防控要求，投标人做好人员疫情期间院感防控要求。

（十一）投标人的院感培训师，应具有有效医院感染管理岗位培训合格证明，每月不少于1次在本项目提供院感培训；投标人应提供针对本项目的季度、月度院感培训计划；

（十二）针对本项目提供院感控制措施，其中应包括医院感染预防与控制的基本要求、企业内部院感控制体系、监督措施。

（十三）投标人需制定员工应知应会内容，内容包含针对各服务板块分别制定员工应知应会手册；根据采购需求，制定职业暴露应急处理措施。

**二、服务标准**

医院不同区域卫生等级与日常清洁方法、频次

| **区域** | **清洁范围** | | **清洁用品（具）** | **日常清洁**  **消毒方法** | **推荐日常**  **清洁频次** | **卫生**  **等级** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 低度污染  危险区域 | 各类物体表面 | | 各种适宜的拖把、抹布 | 清水擦拭 | 1次/日 | 清洁级 |
| 地面 | | 1次/日 |
| 墙面/天花板 | | 1次/季度 |
| 通风口 | | 1次/季度 |
| 中度污染  危险区域 | 医疗设备表面 | | 抹布、一次性可吸湿性材料、一次性消毒湿巾 | 清水（或加清洁剂）擦拭，低、中水平消毒；“清洁消毒一步法”；屏障保护 | 每名患者使用后立即清洁消毒；对于使用频率较低或不直接接触患者的医疗设备，应日常清洁消毒1-2次/周 | 消毒级 |
| 低频接触卫生表面 | 地面 | 扁平脱卸式拖把 | 清水擦拭 | 2次/日 | 清洁级 |
| 墙面/天花板 | 抹布或其他可吸湿材料 | 清水擦拭 | 1次/月 | 清洁级 |
| 高频接触卫生表面 | | 抹布、一次性可吸湿性材料、一次性消毒湿巾 | 清水加清洁剂擦拭 | 2次/日 | 卫生级 |
| 床头、床栏、床头柜等 | | 抹布、一次性可吸湿性材料 | 清水加清洁剂擦拭 | 1次/日 | 卫生级 |
| 通风系统 | | 抹布、一次性可吸湿性材料，必要时使用专用工具 | 清水加清洁剂擦拭 | 1次/月 | 卫生级 |
| 高度污染  危险区域 | 医疗设备表面 | | 参照中度污染危险区域 | 参照中度污染危险区域 | 参照中度污染危险区域 | 消毒级 |
| 低频接触卫生表面 | 地面 | 参照中度污染危险区域 | 清水加清洁剂擦拭 | 2次/日 | 卫生级 |
| 墙面/天花板 | 参照中度污染危险区域 | 清水加清洁剂擦拭 | 1-2次/月 | 卫生级 |
| 高频接触卫生表面 | | 抹布、一次性可吸湿性材料、一次性消毒湿巾 | 清水加清洁剂擦拭，低、中水平消毒；“清洁消毒一步法” | >2次/日 | 消毒级 |
| 床头、床栏、床头柜等 | | 参照中度污染危险区域 | 清水加清洁剂擦拭，低、中水平消毒；“清洁消毒一步法” | >2次/日 | 消毒级 |
| 通风系统 | | 参照中度污染危险区域 | 清水加清洁剂擦拭，中水平消毒 | 1次/月 | 消毒级 |
| 极度污染  危险区域 | 医疗设备表面 | | 参照中度污染危险区域 | 参照中度污染危险区域，使用中水平消毒剂 | 参照中度污染危险区域 | 消毒级 |
| 低频接触卫生表面 | 地面 | 参照中度污染危险区域 | 清水加清洁剂擦拭，中水平消毒 | 2次/日 | 消毒级 |
| 墙面/天花板 | 参照中度污染危险区域 | 清水加清洁剂擦拭，中水平消毒 | 1次/周 | 消毒级 |
| 高频接触卫生表面 | | 参照重度污染危险区域 | 参照重度污染危险区域 | >3次/日 | 消毒级 |
| 床头、床栏、床头柜等 | | 参照重度污染危险区域 | 参照重度污染危险区域，使用中水平消毒剂 | >3次/日 | 消毒级 |
| 通风系统 | 空气净化系统出、回风口 | 抹布、一次性可吸湿性材料，必要时使用专用工具 | 清水加清洁剂擦拭，中水平消毒 | 1次/周 | 消毒级 |
| 其它空调通风系统风口 | 参照重度污染危险区域 | 参照重度污染危险区域 | 1次/月 | 消毒级 |

**注：1.低度感染危险区域：行政管理部门、图书馆、会议室、病案室等。**

**2.中度感染危险区域：普通住院病房、门诊部、功能检查室等。**

**3.高度感染危险区域：感染性病区、急诊、中心供应室、实验室等。**

**4.极度感染危险区域：手术室、重症监护病房（ICU）、血液透析中心等。**

**本清洁消毒频次仅适用于日常清洁消毒，遇污染时应立即清洁消毒，医院感染暴发期间应在此基础上适当增加清洁消毒频次。**

**4.3.2.5新冠疫情防控要求**

投标人根据采购需求、新冠疫情事件防控工作及现场勘查情况提出新冠疫情防控处置方案，应包含：新冠疫情防控工作要求或要点、切实可行的保障措施、建立隔离病房的保洁及运送工作流程、制定核酸标本转运工作流程、定期开展新冠疫情员工培训工作。

一、新冠疫情事件物业防控工作要求和要点

在新型冠状病毒肺炎疫情发生时，供应商应在保障物业管理项目正常运行的基础上，加强安全生产。针对疫情，在物业管理经营的各层面、各环节，全面执行落实政府相关指令，落实医院各项防控要求，认真执行医院院感防护的措施，最大程度防控新型冠状病，最大限度地减少医院内交叉感染事件的发生。

二、建立新冠疫情切实可行的保障措施。

供应商应在物资保障、人员保障、组织保障、制度保障上给予采购人紧密支持，与院方一起做好疫情的防控工作。

三、建立新冠隔离病房的保洁及运送工作流程、制定核酸标本转运工作流程。

保洁工作要求：隔离病区保洁人员进行定人，定岗，熟悉隔离病区管制要求、熟悉隔离病区管制要求及岗位工作职责。按照二级生物安全防护要求做好防护，使用专用保洁及运送工具。病人转运符合工作流程：符合国家防护标准:制定转运专用路线，准备好专用电梯，并对路线人群进行提前疏散，运送员工按照二级生物防护，备好工具前往科室，转运完成后对所有线路及科室进行消毒。核酸标本转运工作流程符合国家防护标准：转运箱送达科室后打开箱盖，标本采集后将标本放进双层密封标本袋，轻放置于新冠专用转运箱，用75%酒精对箱内消毒后密封盖箱，再用75%酒精喷洒消毒箱体。转运期间不擅自打开箱体，并保持转运箱平稳避免剧烈震荡。

四、定期开展新冠疫情员工培训工作：包括人员服务规范，工具设备管理培训方案、新冠病人（疑似）转运培训方案、核酸及非核酸标本转运培训方案，新冠消毒培训方案，隔离病房的保洁及运送工作流程培训方案。

五、投标人根据采购需求、新冠疫情事件防控工作及现场勘查情况提出新冠疫情防控处置方案，应包含：新冠疫情防控工作要求或要点、保障措施、建立隔离病房的保洁及运送工作流程、制定核酸标本转运工作流程、定期开展新冠疫情员工培训工作。

**4.3.2.6应急措施**

投标人应提供应急措施方案需包含：遇到自然灾害（地震灾害、暴风骤雨及洪涝、建筑物垮塌、极端天气）应急措施、医疗废物遗失应急措施、火灾应急措施、标本及药物运送途中遗失应急措施、传染病疫情的防控应急措施。

一、应急队伍在紧急情况下应在15分钟、5公里内迅速抽调30人以上专业队伍人员到达项目进行应急预案工作开展。

二、建立完善项目应急队伍组织体系和规章制度，明确各应急岗位职责。制定事故的应急预案、发生事故时候的紧急措施、发生事故的善后处理。

三、项目定期组织实施各类应急演练并保存演练记录。

四、定期对应急管理组织内人员进行专项培训，掌握必备应急知识。

五、投标人应根据医院的特殊情况制定符合医院需求的应急预案（如火灾、建筑物垮塌、水浸自然灾害及公共安全、医疗废物丢失、院感暴发事件、医闹、突发事故），并需重点制定合理的公共卫生事件应急预案，结合新冠疫情防控工作及现场踏勘情况，本预案中应包含能合理执行的新型冠状病毒肺炎疫情应急预案。

## 人员配置

1. **人员配置要求（提供承诺函）**

投标人为本项目配置总卫生保洁不少于236人，其中金彭西路院区不少于73人，城南院区不少于163人，不含拟开展业务需配置的人员，拟开展业务人员由投标人根据医院需求进行配置，拟开展业务所需人员薪酬已包含在本次报价中。物业管理服务人员最低岗位配置标准及要求：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 院区 | 岗位 | 人数 | 要求 |
| 1 | 金彭西路院区 | 普通保洁 | 50 | 1、身体健康，有相关工作经验；  2、尊重病人，有责任心、耐心，细心，善于沟通，遵守医院和公司的各项规章制度，能按操作规程及时完成各项保洁任务，熟记医院各楼层分布情况。 |
| 特殊科室保洁员 | 20 |
| 运送 | 2 | 1、身体健康，有相关工作经验；有初中及以上学历；  2、尊重病人，有责任心、耐心，细心，善于沟通，遵守医院和公司的各项规章制度，能按操作规程及时完成各项送检、陪检任务，熟记医院各楼层分布情况。 |
| 项目主管 | 1 | 岗位专业技能较强，具有较好的沟通能力和协作能力。 |
| 小计 | 73 |  |
| 2 | 城南院区 | 普通保洁 | 93 | 1、身体健康，有相关工作经验；  2、尊重病人，有责任心、耐心，细心，善于沟通，遵守医院和公司的各项规章制度，能按操作规程及时完成各项保洁任务，熟记医院各楼层分布情况。 |
| 特殊科室保洁员 | 40 | 1、身体健康，团结友爱，具有较强的沟通能力和协作能力；  2、需熟练操作各类办公软件。 |
| 中央运送 | 27 | 1、身体健康，有相关工作经验；有初中及以上学历；  2、尊重病人，有责任心、耐心，细心，善于沟通，遵守医院和公司的各项规章制度，能按操作规程及时完成各项送检、陪检任务，熟记医院各楼层分布情况。 |
| 项目主管 | 2 | 岗位专业技能较强，具有较好的沟通能力和协作能力。 |
|  |  | 项目经理 | 1 | 具有物业管理服务工作经验。 |
|  |  | 小计 | 163 |  |
| 备注：  1、投标人可根据采购人提供的各楼建筑面积和自行踏勘现场后根据医院工作需求、服务内容、服务要求进行合理、细化的人员配置明细，人数不得低于以上要求。  2、服务人员基本要求：  （1）按规定统一工作装，着装整洁，不吸烟、不饮酒；  （2）工作中不擅离岗位，不嬉笑打闹，不看书报杂志，吃东西、睡觉或做其他与工作无关的事；  （3）做到文明礼貌，不在院内乱串和高声喧哗；  （4）讲究礼节礼貌，遇有人问事，应热情回答，不得态度冷漠，语言不文明，更不得发生争吵和肢体冲突；  （5）不得随地吐痰，乱扔纸屑和乱写乱画，物品摆放有序；  （6）岗位操作时应使用“您好，请，对不起，不客气，谢谢”等礼貌用语；  （7）遵守医院规章制度，完成好医院临时交办的任务。 | | | | |

1. 人员配置其他要求

（一）根据此项目物业管理服务的需求配置相应的专业管理团队，专业管理团队保障的内容是供应商拟派于此项目的保障管理人员，对此项目服务人员进行培训赋能，对服务品质进行全过程、全体系的监管，为医院提供一站式专业服务，减轻医院对后勤保障体系的管理压力，支撑医院后勤保障体系高效运管。投标人提供的专业管家团队必须具有医院物业服务管理需求的能力，能将需求转化为可执行的标准体系，融入本项目全过程、全体系的保障服务流程。通过数据分析、流程业务分析的形式，为此项目提供高效的后勤运管支撑，并持续优化物业服务管理能力。其中：现场专业管家团队中须由1名物业项目经理、3名项目主管（能够熟练使用保洁、运送等相关软件）、1名调度员（调度员为城南院区中央运送人员其中1名担任）组成。

**★（二）人员年龄要求：女性平均年龄不得超过60周岁，男性平均年龄不得超过65周岁。（投标人须提供承诺函）。**

（三）特殊科室人员要求相对固定。特殊科室人员根据医院实际需要进行调整。

## **设施设备配置要求**

## **★本项目需要投标人至少配置驾驶型洗地机1台，手推式洗地机1台，高抛机1台，吸水吸尘机2台，吹风机4台，消洗房配置洗衣机和烘干机。消洗房及清洗设备设施由中标方搭建并提供。（投标人须提供承诺函）。**

## **商务要求**

## **一、服务期限：**服务期限为2年，合同经每年考核合格后一年一签。投标人须在合同**签订后10日内进场。**

## **二、服务地点：彭州市人民医院金彭西路院区及城南院区。**

## **三、考核（验收）标准和方法**

（一）以院方制定的服务质量标准作为考核中标公司服务质量，每月一次由院方监管小组成员与中标公司代表对物业管理服务质量进行考评，院级考评分数占当月服务质量分50%，每月一次由院方后勤总务科以及护士长对中标公司服务质量进行质量考评，科室考评分数占当月服务质量分50%，当月后勤综合服务保障质量考评由院级考评和科室考评共同组成。考核标准详见附件一至六。

（二）每月一次，次月 10 日前组织对上月服务情况考核。

（三）年度考核评分：年度评分取近12个月的月度服务质量分的平均分，年度服务质量分需在90分及以上为服务合格，院方并根据中标公司日常服务表现，酌情加减分，并作为下一年合同续签依据。

附件一：保洁服务考核检查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核内容 | | 分值 | 得分 |
| 员工管理 | 规范着装，工号牌，禁烟劝导员标识佩戴规范 | 2 |  |
| 文明语言，礼仪规范 | 2 |  |
| 熟悉本职工作的应知应会 | 2 |  |
| 遵守公司规章制度及院纪院规 | 2 |  |
| 服务有效投诉 | 2 |  |
| 房间区 | 床头柜、餐桌无灰尘、污渍、油渍 | 2 |  |
| 病床无灰尘、终末消毒符合要求 | 2 |  |
| 玻璃、镜面干净、无水渍 | 2 |  |
| 窗台、窗框、窗槽干净、无污渍 | 2 |  |
| 设备带、开关、插座无灰尘、无污渍 | 2 |  |
| 坐便器、尿斗、台盆无污垢、皂液 | 2 |  |
| 公共卫生间厕格、清洗池无灰尘、无污渍 | 3 |  |
| 卫生间无异味 | 2 |  |
| 污洗间污物池、消毒池无灰尘、无污渍 | 2 |  |
| 高处设施、壁架无灰尘 | 2 |  |
| 空调、电扇、灯具、风口无灰尘、无污渍 | 2 |  |
| 纸篓、垃圾桶无污渍 | 2 |  |
| 垃圾袋更换及时无垃圾溢出现象 | 3 |  |
| 地面无灰尘、烟头、垃圾、无明显污渍 | 2 |  |
| 金属拉手、龙头无灰尘、无水印、无污渍 | 2 |  |
| 门板、门框无灰尘、无污渍 | 2 |  |
| 地面干净、屋檐蒂等杂物 | 2 |  |
| 家具无灰尘 | 2 |  |
| 无蜘蛛网 | 2 |  |
| 公共区 | 保洁车干净、完好、摆放整齐 | 3 |  |
| 地面干净无果壳、烟蒂等杂物，无污渍 | 2 |  |
| 玻璃、镜面干净、无水渍 | 2 |  |
| 窗台、窗框、窗槽干净、无污渍 | 2 |  |
| 开关、插座无灰尘、无污渍 | 2 |  |
| 扶手、栏杆、无灰尘 | 2 |  |
| 楼梯干净无杂物、无污渍 | 2 |  |
| 烟灰桶、垃圾桶无污渍 | 2 |  |
| 垃圾袋更换及时无垃圾溢出现象 | 2 |  |
| 天花板、高处设施、壁架无灰尘 | 2 |  |
| 标示牌、宣传画框无明显灰尘 | 2 |  |
| 墙面无灰尘、无明显污迹 | 2 |  |
| 金属拉手、龙头无灰尘、无水印、无污渍 | 2 |  |
| 门板无灰尘、无污渍 | 2 |  |
| 家具无灰尘 | 2 |  |
| 不锈钢设施光亮无痕印、无污渍 | 2 |  |
| 无蜘蛛网 | 2 |  |
| 外围干净无烟头、垃圾等明显杂物 | 3 |  |
| 垃圾站、清运车、垃圾桶等设施干净无异味 | 2 |  |
| 消毒隔离 操作规范 | 清洁工具是否分区域使用 | 2 |  |
| 消毒液是否按规定配制 | 2 |  |
| 是否了解医院消毒隔离规定 | 2 |  |
| 是否按规定进行手部清洁消毒 | 2 |  |
| 是否按要求正确使用工具、设备 | 2 |  |
| 合计得分 | | 100 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 附件二：中央运送考核检查表 | | | |
| 考核内容 | | 分值 | 得分 |
| 服务水平 （10分） | 中央运输人员足额，执行运送时间到位。 | 4 |  |
| 在规定服务时间内全体中央运输人员着装统一，佩戴胸卡； | 3 |  |
| 中央运输工作有计划流程，运送注意事项； | 3 |  |
| 运送服务 要求 （70分） | 礼貌接待科室需求电话并做好记录，根据急、缓接受任务 | 6 |  |
| 各项化验标准交接必须履行签字手续，做到三查四对。 | 8 |  |
| 推送病人陪检工作，在运输的过程中（轮椅、平板车）都应系安全带，防止病人摔伤。 | 8 |  |
| 危重病人的接送，必须有医护人员在场，（ICU、手术后等病人）不得凭感觉私自推送危重病人做各项检查；（如医护人员不配合报告运输中心）。 | 6 |  |
| 推送病人过程中，如遇有心电监护仪、起搏器、输液泵等仪器设备，应与科室进行交接签字。 | 6 |  |
| 运送过程中严格按照运送注意事项进行，不得因工作疏忽导致病人各种管道脱落等的二次伤害。 | 6 |  |
| 在运送过程中不得与病人及病人家属谈判，索要红包等，影响医院形象。 | 6 |  |
| 在运送标本等过程中，故意拖延时间，不接受其他工作安排，偷奸耍滑，工作期间打私话、聊天等，被领导查实后。 | 6 |  |
| 运送各类标本等，不按医院规定使用固定容器运输，导致标本损坏或者被污染； | 7 |  |
| 中央运输值班电话保持24小时畅通，如有线路故障应立即报告，或者故意让电话处于占线状态。 | 7 |  |
| 值班期间，发生不守工作纪律，值班期间睡觉等，做与工作无关的事项，查实处罚。 | 5 |  |
| 操作规程 （10分） | 管理员在管理过程中及时与科护士长进行有效沟通，及时落实整改存在的问题； | 5 |  |
| 严格执行公司规章制度，上班期间严禁酗酒、抽烟、看报、大声喧哗等； | 5 |  |
| 内部管理 （10分） | 中央运输人员教育、培训、管理到位，未损害客户利益，未造成不良影响。 | 5 |  |
| 中央运输人员遵章守纪，无盗窃等行为。 | 5 |  |
| 合计得分 |  | 100 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件3：物业服务满意度调查表（临床科室） | |  | |  | |  | |  |
| 部门名称： | | 调查时间： | | | | | | |
| 首先，感谢您参与本次调查！我们保证您所填写的信息都将作保密处理，希望您能和我们进行真诚、坦率的交流。调查表分为满意程度和主观评价两部分，请根据您对物业公司工作现状进行满意度打分，请您在满意程度选项上打钩。 | | | | | | | | |
|  |  | 满意程度 | | | | | | |
|  |  | 满意  5分 | 较满意 3分 | | 一般 1分 | | 不满意  0分 | |
| 一.运送部 | | | | | | | | |
| 1 | 发送员职业形象：服装整洁、挂牌上岗，不抽烟 |  |  | |  | |  | |
| 2 | 接听电话及指令的态度 |  |  | |  | |  | |
| 3 | 有效沟通、文明用语、不大声喧哗 |  |  | |  | |  | |
| 4 | 安全意识、服务意识、工作责任感 |  |  | |  | |  | |
| 5 | 接送病人、标本、单子、药物的及时性 |  |  | |  | |  | |
| 6 | 发送程序规范性，接送病人、标本、单子、药物的准确性，准确率≧99% |  |  | |  | |  | |
| 7 | 接送病人、标本、单子、药物的应急能力 |  |  | |  | |  | |
| 8 | 平车、轮椅维护、清洁、消毒，使用后定位放置 |  |  | |  | |  | |
| 9 | 与护士及其他工作人员的配合 |  |  | |  | |  | |
| 10 | 对运送部工作的总体评价 |  |  | |  | |  | |
| 二.保洁部 | | | | | | | | |
| 1 | 保洁员职业形象：服装整洁、挂牌上岗 |  |  | |  | |  | |
| 2 | 态度和蔼举止得体，不穿拖鞋、不抽烟、文明用语，不大声喧哗 |  |  | |  | |  | |
| 3 | 安全意识、服务意识、工作责任感 |  |  | |  | |  | |
| 4 | 环境整洁、舒适、安全、洁具存放处无私人物品 |  |  | |  | |  | |
| 5 | 正确、及时使用“小心地滑”提醒牌清洁工具合理放置、正确使用 ，抹布、拖把干净、无霉味 |  |  | |  | |  | |
| 6 | 利器盒、垃圾桶内容物不超过盒内3/4 |  |  | |  | |  | |
| 7 | 消毒液配制方法正确、合理存放、消毒液记录开启时间 |  |  | |  | |  | |
| 8 | 区域内的设施、洁具破损及时报告 |  |  | |  | |  | |
| 9 | 与护士及其他工作人员的配合 |  |  | |  | |  | |
| 10 | 对保洁部工作的总体评价 |  |  | |  | |  | |

附件4：物业服务满意度调查表（住院病人）

**床位号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 运送部工作 | | | | | | 满意 10分 | 较满意  7分 | 一般 5分 | | 不满意 0分 |
| 1 | | 运送员态度亲切和善，当您有需要时能耐心为您解答 | | | |  |  |  | |  |
| 2 | | 运送人员带您做检查前，能做简单的说明并核对您的身份 | | | |  |  |  | |  |
| 3 | | 在您的转运过程中，运送人员会注重您的安全及保护您的隐私 | | | |  |  |  | |  |
| 4 | | 运送人员能够礼貌用语，与您进行沟通、运送人员仪表整洁，举止得体 | | | |  |  |  | |  |
| 5 | | 运送人员能指导您检查完毕后如何返回病房或及时护送您回病房 | | | |  |  |  | |  |
|  | | 合计 | | | |  |  |  | |  |
| 保洁部工作 | | | | | | | | | | |
| 1 | | 保洁员职业形象：服装整洁、挂牌上岗 | | | |  |  |  | |  |
| 2 | | 态度和蔼，举止得体，不穿拖鞋、不抽烟，当您有需要时能给您提供力所能及的帮助 | | | |  |  |  | |  |
| 3 | | 文明用语，不大声喧哗 | | | |  |  |  | |  |
| 4 | | 医院环境舒适、整洁、安全 | | | |  |  |  | |  |
| 5 | | 拖地2次/天（上、下午）以上，厕所清洗1次/天+巡视保洁，厕所无异味、地面干燥 | | | |  |  |  | |  |
|  | | 合计 | | | |  |  |  | |  |
| 请提宝贵建议：  附件五：综合管理考核   |  |  | | --- | --- | | 值班人员不在岗或电话不通 | 一次扣100元 | | 医院优质服务意见反馈 | 一条扣50元 | | 其他内容（包括突击性清洁卫生任务不服从医院指挥）。 | 一次扣200元 | | 不能一人多岗，严格按区域划分安人定人。 | 发现一次扣100元 | | 院级查房中存在问题且被通报批评 | 一次扣500元 | | 所有物业人员必须参加院感知识培训，持培训证明上岗。 | 发现无证一人扣100元 | | 物业人员不能护理病人和做与保洁无关的事。 | 发现一次扣100元 | | 不服从科室护士长安排经教育不改，要求换人（在规定时间内不换） | 一次扣100元 | | 中标人的工作人员的交通工具自行保管，如遗失和采购人无关；在医院不能乱停乱放。 | 发现一次乱停乱放处扣100元 | | 中标人管理问题引起工作人员信访 | 院内一次扣500元，卫健局及以上一次扣1000-2000元 | | 中标人要无条件配合采购人迎接各种检查并搞好全院卫生 | 如因中标人原因影响采购人迎检，一次处罚2000元。 | | 中标人的工作人员（含值班）不能在医院内（借用办公室、库房）煮饭，不得使用大瓦数电器， | 发现一次处罚100元 | | 合同期满中标人要配合采购人完成各种工作，物资，水电费等的交接。 | 如有损坏要照价陪损 |   附件六：彭州市人民医院物业服务费结算标准 | | | | | | | | | | |
| 序号 | 考评内容 | | 达标要求 | 结算周期 | 结算标准 | | | | 备注 | |
| 1 | 物业服务考核 | | 平均不低于90分 |  | 每降低1分，扣除2000元，月度最高扣除10000元。 | | | |  | |
| 2 | 综合管理考核 | | 无 | 按考核结果扣除 | | | |  | |
| 3 | 有效投诉 | | 无 | 500元/起 | | | | 因物业服务引起 | |
| 4 | 医疗纠纷及事故 | | 无 | 每发生1起，扣除物业费2000元，并承担相应赔偿责任 | | | | 因物业服务引起 | |
| 5 | 日常检查中提出的改进要求 | | 周内提供整改方案并落实到位 | 逾期不整改，每次扣款500元 | | | | 书面要求为准 | |
| 6 | 医疗垃圾管理 | | 符合医疗垃圾管理要求 | 医疗废弃物外流处罚人民币1000-2000元；若被卫生监督部门查实并被媒体曝光，影响甲方形象和声誉的，处罚人民币2000-5000元。 | | | |  | |
| 7 | 重大活动、检查、突发事件配合工作 | | 按甲方要求完成 | 因乙方原因对甲方造成较大损害（如检查不通过等），酌情扣款；如甲方获得政府部门的正式奖励，甲方根据乙方工作比重酌情进行奖励。 | | | | 奖励以政府颁发的文件为准 | |

**四、凡中标人连续两个月考核低于80分的，采购人有权单方面终止合同，取消其服务资格。**

**五、违约责任**

（一）由于中标人原因造成签订合同后3日内未入场，中标人应当承担违约责任。每逾期1日，中标人按照中标总金额的1%支付违约金，由此给采购人造成损失的，中标人还应当负责向采购人赔偿损失。

（二）采购人、中标人任一方违反本合同约定提前变更、中止或终止合同的，应向对方支付合同金额1％的违约金，给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

（三）中标人违反本合同约定，擅自提高收费标准的，或在管理和服务中有徇私舞弊、渎职行为、擅自收费行为的，采购人有权督促和要求中标人清退所收费用，并向中标人按发生费用和造成的经济损失进行双倍处罚和索赔，亦有权终止政府采购合同。

（四）采购人不按合同约定支付合同价款，除应及时付款，还应向中标人支付未付款金额的万分之五/天的违约金。

（五）政府采购合同经双方协商一致可予以解除，但应提前三个月以书面形式通知对方，双方协商一致后在二十日内办理完交接，双方均需配合做好接收工作。

**六、付款方式**

（一）服务费用按月支付。中标人须在每月底开具正式税务发票原件交采购人，采购人须在接收中标人票据后的15个工作日内将上月费用以银行转账方式支付至中标人对公账号，不得无故拖欠。

（二）在合同有效期内，采购人每月对中标人进行考核，根据考核情况，确定该月应付中标人的服务款项。

## 报价要求

### 最高限价

★本项目投标报价最高限价为人民币10838581元/年，投标人投标报价高于最高限价的，则其投标文件将按无效投标文件处理。

### 其他要求

★在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过云平台进行提交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。

### 4.8满足采购需求的最低要求

**技术、服务、商务及其他要求中加★号的要求是实质性要求，是满足采购需求的最低要求。**

1. **资格性审查**

资格性审查由采购人组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格性审查报告。

资格性审查时因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致资格审查小组无法通过系统阅读投标文件进行审查的，待系统恢复后继续审查。资格性审查标准见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **资格性审查项** | | | **通过条件** |
| 1 | 投标人应具有独立承担民事责任的能力 | | 营业执照（正本或副本）或法人登记证（正本或副本）或其他能够证明投标人具有独立承担民事责任能力的相关证明材料复印件【注：①营业执照或法人登记证或其他证明材料载明有期限的，应在有效期限内；②在中华人民共和国境内注册。】。 |
| 2 | 书面声明材料 | 具有良好的商业信誉的证明材料 | 投标人具有良好的商业信誉的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章的内容及要求提供书面声明材料；②供应商具有良好的商业信誉。】 |
| 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 | 1.投标人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的书面声明材料。【说明：①按第3章的内容及要求提供书面声明材料；②供应商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。】  2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否有重大违法记录进行审查。【说明：投标人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。】 |
| 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 | 1.投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明材料。【说明：①投标人未列入失信被执行人、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；②按第3章的内容及要求提供书面声明材料。】  2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人是否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进行审查。【说明：投标人未列入失信被执行人、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。】 |
| 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内 | 投标人未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：①按招标文件第3章的内容及要求提供书面声明材料；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。】 |
| 行贿犯罪记录 | 在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章的内容及要求提供书面声明材料，投标文件中不需提供中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】 |
| 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一项目的投标 | 负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人未同时参加本项目书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章的内容及要求提供书面声明材料；②参加本项目采购活动的投标人中无与其他同时参加本项目的投标人负责人为同一人的情况，不存在直接控股、管理关系的投标人参加本项目的情况。】 |
| 3 | 其他 | 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 采购人对投标人履行合同所必需的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 法律、行政法规规定的其他条件 | 采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加投标的情形 | 1、根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；  2、资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。  【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 联合体投标 | 非联合体投标。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件签章 | 投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件资格响应文件的语言 | 语言符合招标文件的要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 4 | 投标文件资格响应文件组成 | | 符合招标文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求。【说明：投标人按招标文件3.2.1关于投标人申明的内容提供关于投标人申明的函。】 |
| 5 | 具有健全的财务会计制度的证明材料 | | 投标人具有健全的财务会计制度的书面声明材料【说明：①按招标文件3.2.2声明的内容提供书面声明材料；②投标人具有健全的财务会计制度。】。 |
| 6 | 缴纳社会保障资金的证明材料 | | 投标人具有依法缴纳社会保障资金良好记录的书面声明材料【说明：①按招标文件3.2.2声明的内容提供书面声明材料；②投标人有依法缴纳社会保障资金的良好记录。】。 |
| 7 | 缴纳税收的证明材料 | | 投标人具有依法缴纳税收良好记录的书面声明材料【说明：①按招标文件3.2.2声明的内容提供书面声明材料；②投标人有依法缴纳税收的良好记录。】。 |

注：

一、以上每一项结论均为“符合”的，则投标人的投标文件通过资格性审查；如有其中任意一项结论为“不符合”的，则投标人的投标文件按无效投标文件处理。如果资格审查小组认为投标人有任意一项不通过的，应在资格性审查报告中载明不通过的具体原因。

二、“信用中国”和“中国政府采购网”网站查询结果，将以电子介质的形式留存。

三、投标人的投标文件资格性审查时被判定为无效的，市公资交易中心将通知投标人（以短信、现场公示、电话、“政府采购云平台”等任一方式）。投标人如对资格审查结论有异议的，应及时向市公资交易中心反馈意见。市公资交易中心将及时告知资格审查小组。（说明：无论投标人是否收到通知或提供反馈意见，均不影响资格审查和评标工作，且市公资交易中心对此将不承担任何的责任。投标人对资格审查结论有异议的，其反馈意见仅限于资格审查小组对资格审查结论的正确性进行复核，避免出现审查错误。）

四、通过资格性审查的供应商＜3名，采购失败。

1. **评标办法**
   1. **总则**

一、根据《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》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律规章，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由市公资交易中心负责组织，具体评标事务由采购人或市公资交易中心依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。

四、评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行独立评审，并独立履行下列职责：

* 1. 熟悉和理解招标文件；
  2. 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；
  3. 对投标文件进行比较和评价；
  4. 根据需要要求采购人对招标文件作出解释；根据需要要求投标人对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
  5. 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
  6. 起草评标报告并进行签署；
  7. 向采购人、市公资交易中心或者财政、监察等有关部门报告或举报非法干预评标工作的行为；
  8. 向采购人、市公资交易中心或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
  9. 法律、法规和规章规定的其他职责。

五、评标过程独立、保密。投标人非法干预评标过程的行为将导致其投标文件作为无效处理。

六、评标委员会决定投标文件的响应性依据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据，招标文件有明确约定的除外。

七、评标委员会发现招标文件表述不明确或需要说明的事项，可提请采购人和市公资交易中心书面解释说明。

* 1. **评标方法**

综合评分法。

* 1. **评标程序**
     1. **符合性审查**

符合性审查由评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。在投标文件符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 投标文件商务技术响应文件及报价要求响应文件组成 | 符合招标文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求。 |
| 2 | 投标文件商务技术响应文件、报价要求响应文件的的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等采购文件实质性要求或是否应当作无效投标处理 | 计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等均符合招标文件的实质性要求以及不应当作无效投标处理。 |
| 3 | 投标报价 | 开标一览表、投标文件【注：（1）投标报价唯一（说明：投标报价出现下列情况的，按以下原则处理，并以修正后的价格作为投标人的投标报价：①投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；②单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；③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，按照前款规定的顺序修正。修正后的投标报价经投标人以书面形式通过政府采购云平台进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人逾时确认的，其投标无效。评标委员会不得未经要求投标人确认，直接将投标人投标文件作无效处理。（2）未超过招标文件规定的最高限价；（3）投标报价应包含本次招标要求的所有货物及服务的费用；（4）在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。（说明：①书面说明、相关证明材料（如涉及）加盖投标人（法定名称）章（电子签章），在评标委员会要求的时间内通过政府采购云平台进行提交；②投标人提供了书面说明、相关证明材料（如涉及），且能证明其投标报价合理性）。（5）如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。】 |
| 4 | 第4章打★号的服务、商务和其他要求 | 投标文件均实质性响应招标文件中加★号的服务、商务和其他要求。 |
| 5 | 不属于禁止参加投标或投标无效的投标人 | （1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的投标人；  （2）评标委员会未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的投标人。 |
| 6 | 法定代表人或主要负责人身份证复印件或护照复印件 | 身份证复印件或护照复印件【注：法定代表人或主要负责人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人或主要负责人为外籍人士的，按此提供）。】。 |
| 7 | 除资格性审查要求的证明材料外，招标文件要求提供的其他证明材料 | 无。 |

一、以上每一项结论均为“符合”的，则投标人的投标文件通过符合性审查；如有任意一项结论为“不符合”的，则投标人的投标文件按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查报告中载明不通过的具体原因。

二、投标人的投标文件符合性审查时被判定为无效投标文件的，市公资交易中心将通知投标人（以短信、现场公示、电话、“政府采购云平台”等任一方式）。投标人如对评审结论有异议的，应及时向市公资交易中心反馈意见。市公资交易中心在评审结束前将收到的反馈意见及时告知评标委员会。（说明：无论投标人是否收到通知或提供反馈意见，均不影响评标委员会的评标工作，且市公资交易中心对此将不承担任何的责任。投标人对评审结论有异议的，其反馈意见仅限于评标委员会对评审结论的正确性进行复核，避免出现评审错误。）

三、通过符合性审查的供应商＜3名，本项目采购失败。

* + 1. **解释、澄清有关问题**

1. 评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请市公资交易中心书面解释。市公资交易中心的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。
2. 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，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或补正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清不影响投标文件的效力，有效的澄清材料，是投标文件的组成部分。
3. 澄清应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：
4. 投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
5. 投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格性、符合性规定要求的相关材料。
6. 投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。
7. 投标文件报价出现下列情况的，不需要投标人澄清，按以下原则处理：

（一）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；

（二）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

（三）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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。评标委员会不得未经要求投标人确认，直接将投标人投标文件作无效处理。

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、评标结束之前，投标人应随时关注系统提示，及时通过“政府采购云平台”在线响应评标委员会发出的澄清、说明或补正要求，签章并确认提交成功。逾时回复将不能提交，视为投标人自行放弃，其损失由投标人承担。

**评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。**

* + 1. **比较与评价**

按招标文件中规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

* + 1. **复核**

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，特别要对拟推荐为中标候选供应商的、报价最低的、投标文件被认定为无效的进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评审报告前，市公资交易中心应当组织2名以上的工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和采购文件对评审结果进行复核，出具复核报告。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者集中机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

* + 1. **确定中标候选人名单**

按投标人综合得分从高到低进行排序，确定1至3名中标候选人。综合得分相同的，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。

* + 1. **编写评标报告**

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

1. 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
2. 投标人名单和评标委员会成员名单；
3. 评标方法和标准；
4. 开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
5. 评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
6. 其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等；
7. 报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字又未另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

* 1. **评标争议处理规则**

评标委员会在评审过程中，对于符合性审查、对投标人文件做无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则做出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。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。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或市公资交易中心书面反映。采购人或市公资交易中心收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

* 1. **评标细则及标准**

1. 评标委员会只对通过初审的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。
2. 本次综合评分的因素是：价格、服务方案、人员配置等。
3. 评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立打分。
   * 1. **评分办法**

本次评标采用综合评分法，由评标委员会各成员独立对通过初审（资格检查和符合性检查）的投标人的投标文件进行评审和打分，

评标得分＝（A1＋A2＋……＋An）/n1+（B1＋B2＋……＋Bn）/ n2+（C1＋C2＋……＋Cn）/ n3

A1、A2……An分别为每个经济类评委的打分，n1为经济类评委人数；B1、B2＋……Bn 分别为每个技术类评委（含采购人代表）的打分，n2为技术类评委（含采购人代表）人数；C1、C2……Cn 分别为评审委员会每个成员的打分，n3为评委人数。

* + 1. **评分标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评委类别** | **评审项目** | **评分标准** | **分值** |
| **评审委员会成员** | 报价评审 | 1、投标人如为监狱企业、小微企业、残疾人福利性企业的，则给予其投标报价10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审；2、经评标委员会评审，通过资格性和符合性审查，且投标报价最低的投标人的投标报价作为评标基准价；  2、投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×10 | 10分 |
| **评审委员会成员** | 投标人业绩 | 投标人自2019年1月1日起每具有1个非住宅类物业管理服务业绩且服务内容至少包含保洁（或相同语意内容）或中央运送（或相同语意内容），得2.5分，本项最多得10分。  [说明：1、中央运送不仅限于医院的运送配送服务；2、服务内容以合同上所描述的内容为准，提供合同复印件及合同资金支付凭证（如为分期付款的，至少提供1次支付凭证）；3、同一业主的多个合同，按一个业绩计算；4、以合同签订时间为准。] | 10分 |
| 整体策划方案 | 根据投标人针对本项目物业管理服务的服务方案和管理思想进行综合评分：   1. 一站式后勤整体服务思路：投标人应结合《建立健全现代医院管理制度》等政策提供针对彭州市人民医院一站式后勤整体服务思路，包括政策理解、服务体系（服务理念、实施计划）、一站式服务模式、信息化与后勤服务相结合等6方面的内容，完全符合项目要求的得6分，每缺少一项或每有一项内容不完善或不符合项目要求的扣1.5分，直至扣完为止。  2、一站式后勤整体管理目标：投标人根据彭州市人民医院对一站式后勤服务的要求制定项目整体管理目标，管理目标须从安全、人员、质量品质、效率、满意度等5个维度进行详细阐述（须提供通过信息化工具进行逐一展示界面的截图）。以上五点内容完全满足采购文件要求同时提供了逐一展示界面的截图的每一项得1分，最多得5分，内容每缺少一项或每有一项内容不完善或不符合项目要求或未提供该项演示截图的该项不得分。   3、项目特点的分析理解:分析体现了本项目的服务现状、重点、难点等3方面内容的得3分,每缺少一项或每有一项内容不完善或不符合项目要求的扣1分，最多扣3分。  4、项目入驻和承接查验方案:方案能充分考虑到项目平稳过渡包括进场交接措施、人员安置及设备处置措施、承接查验措施等3部分内容的得3分,每缺少一项或每有一项内容不完善或不符合项目要求的扣1分，最多扣3分。 | 17分 |
| 保洁服务方案 | 1. 投标人提供的保洁服务方案应包含日常保洁服务内容、专项保洁服务内容、服务标准、工作计划安排、保洁工具及耗材清单等5方面的内容，完全符合医院实际需求的得5分，每缺少一项或每有一项内容不完善或不符合项目要求的扣1分，最多扣5分。  2、投标人提供保洁作业流程：投标人应详细画出保洁模块线上线下相结合的作业流程图，流程覆盖各岗位角色且形成服务闭环管理（至少包括日常保洁流程、专项保洁流程、应急保洁流程等3个流程图）。以上3项作业流程完全满足以上要求得3分，每缺少一项或每有一项内容不完善或不符合项目要求的扣1分，最多扣3分。   3、投标人提供的保洁服务方案中应包含保洁信息化管理系统的描述，保洁信息化管理系统至少包含对日常保洁任务、专项保洁任务、应急保洁任务、人员考勤、服务品质等5方面的管理（提供保洁信息化管理系统在类似项目中的应用截图作为佐证），完全满足以上要求得5分，每缺少一项或每有一项内容不完善或不符合项目要求的扣1分，最多扣5分；不提供佐证材料不得分。 | 13分 |
| **评审委员会成员** | 特殊科室保洁服务方案 | 投标人提供的特殊科室保洁服务方案应包含特殊科室（包含但不限于手术室、ICU、血透室）保洁服务内容、服务标准、工作计划安排、保洁人员防护措施等4方面的内容，完全符合医院实际需求的得4分，每缺少一项或每有一项内容不完善或不符合项目要求的扣1分，最多扣4分。 | 4分 |
| **评审委员会成员** | 中央运送服务方案 | 1、投标人提供的中央运送服务方案包含服务内容、服务标准、工作计划安排、运送模式、组织架构、岗位职责、安全保障方案、应急响应措施、满意度提升办法、质量管理办法等10部分内容，完全符合医院实际需求的得5分，每缺少一项或每有一项内容不完善或不符合项目要求的扣0.5分，最多扣5分。  2、运送服务流程：投标人应详细画出运送模块线上线下相结合的服务流程图，流程须覆盖各岗位角色且形成服务闭环管理（包括日常运送流程、病人陪检流程、即时运送流程等3个流程）。以上3项服务流程完全满足以上要求得3分，每缺少一项或每有一项内容不完善或不符合项目要求的扣1分，最多扣3分。  3、投标人提供的中央运送服务方案中应包含运送信息化管理系统的描述，至少包含对人员分析、科室分析、类型分析、时间分析、占比分析等5方面的管理功能（提供运送信息化管理系统在类似项目中的应用截图作为佐证），完全满足以上要求得5分，每缺少一项或每有一项内容不完善或不符合项目要求的扣1分，最多扣5分；不提供佐证材料不得分。 | 13分 |
| **评审委员会成员** | 洗浆房服务方案 | 投标人提供的洗浆房服务方案应包含服务内容、服务标准、工作计划安排、洗浆房操作流程、质量管控措施等5方面内容，完全符合医院实际需求的得5分，每缺少一项或每有一项内容不完善或不符合项目要求的扣1分，最多扣5分。 | 5分 |
| **评审委员会成员** | 生活垃圾及医疗废物管理方案 | 1、投标人提供的生活垃圾及医疗废物管理方案应包含服务内容、服务标准、新冠医疗废物处置规范及流程等3方面内容，完全符合医院实际需求的得3分，每缺少一项或每有一项内容不完善或不符合项目要求的扣1分，最多扣3分。  2、投标人针对本项目的生活垃圾、医疗废物管理的技术指标要求，制定专项方案，方案中应包含分类收集、打包运送、出入库、消毒等4方面细化的运行管理办法的得4分，每缺少一项或每有一项内容不完善或不符合项目要求的扣1分，最多扣4分。 | 7分 |
| **评审委员会成员** | 疫情防控方案 | 投标人提供的疫情防控方案应包含新冠疫情物业防控工作要求或要点、新冠疫情保障措施、隔离病房的保洁流程、隔离病员运送流程、核酸标本转运工作流程、新冠疫情员工培训等6方面内容，完全符合医院实际需求的得6分，每缺少一项或每有一项内容不完善或不符合项目要求的扣1分，最多扣6分。 | 6分 |
| **评审委员会成员** | 应急措施方案 | 投标人提供的应急措施方案应包含自然灾害（包含火灾）应急措施、医疗废物遗失应急措施、标本及药物运送途中遗失应急措施、传染病疫情的防控应急措施等4部分内容，完全符合医院实际需求的得6分，每缺少一项或每有一项内容不完善或不符合项目要求的扣1.5分，最多扣6分。 | 6分 |
| **评审委员会成员** | 人员配置方案 | 1、投标人应根据招标文件“4.4人员配置”第一条“人员配置要求”，提供细化的人员配置方案和承诺函，方案和承诺函满足招标要求的得4分，不满足或不符合项目需求的不得分。  2、投标人拟派遣的项目经理具有物业服务行业类相关证书得2分，本小项最多得2分，未提供不得分。[说明：1、提供有效身份证复印件；2、证书复印件3、提供所在单位劳动合同复印件加盖公章，否则不得分]  3、投标人拟派遣项目人员中具备信息类专业高级职称证书的每提供一个得1分，具备信息类专业中级职称证书每提供一个得0.5分，本项不重复得分，本小项最高得3分。[说明：1、提供相关人员相关专业职称证明文件复印件，否则不得分。2、同一人员不重复得分，按照就高的原则进行得分] | 9分 |

说明：

1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；

2、评分标准中要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。

* 1. **废标**

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

1. 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
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；
5. 废标后，市公资交易中心将在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上公告。
   1. **定标**
      1. **定标原则**

本项目根据评标委员会确定的中标候选人名单，采购人按顺序确定1名中标人。中标候选供应商并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

采购人在收到评标报告3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。

* + 1. **定标程序**

一、评审委员会将评审情况写出书面报告。

二、市公资交易中心在评审结束之日起2个工作日内将评审报告送采购人。

三、采购人在收到评审报告后3个工作日内，按照评审报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。采购人在确认中标人前，应到中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询中标候选人及其现任法定代表人、主要负责人是否存在行贿犯罪记录。如果中标候选人及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪记录，采购人将不确定其为中标人。

四、根据采购人确定的中标（成交）人，市公资交易中心在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布中标（成交）公告，同时向中标（成交）人发出中标（成交）通知书。

五、采购人、市公资交易中心不解释中标（成交）或未中标（成交）原因，不退回投标文件和其他投标资料。

* 1. **评审专家在政府采购活动中承担以下义务**

1. 遵守评审工作纪律；
2. 按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
3. 不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
4. 及时向财政部门报告评审过程中发现的采购人、采购代理机构向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为；
5. 发现招标文件内容违反国家有关强制性规定或者招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；
6. 及时向财政、监察等部门举报在评审过程中受到非法干预的情况；
7. 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
8. 法律、法规和规章规定的其他义务。
   1. **评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律**
9. 不得参加与自己有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条规定的利害关系的政府采购项目的评审活动。发现参加了与自己有利害关系的评审活动，须主动提出回避，退出评审；
10. 进入评标区之前应将所有的通信设备存入公资交易中心指定的存放处；
11. 对需要专业判断的主管评审因素不得协商评分；
12. 在评审过程中不得擅离职守，影响评审程序正常进行；
13. 评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理；
14. 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论，不得征询或者接受采购人的倾向性意见，不得明示或暗示供应商在澄清时表达与其投标文件原义不同的意见，不得以招标文件没有规定的评审方法和标准作为评审的依据，不得修改或者细化评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得违规撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认；
15. 在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容；
16. 评审现场服从采购代理机构工作人员的管理，接受现场监督人员的合法监督；
17. 遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购代理机构的请托。

1. **拟签订的合同文本**

合同编号：\*\*-\*\*\*\*\*（注：必须以成交通知书上的合同编号为准）。

签订地点：XXXX。

签订时间：XXXX年XX月XX日。

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

参考《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及XX采购项目（项目编号：XX）的《招标文件》、乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件、《中标通知书》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

1. **项目基本情况**
2. **合同期限：**
3. **服务内容与质量标准**

1、XXXX；

2、XXXX；

3、XXXX．

…

1. **服务费用及支付方式**
2. **本项目服务费用由以下组成：**

1、XX万元；

2、XX万元；

3、XX万元。

……

1. **服务费支付方式：**
2. **知识产权**

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

1. **无产权瑕疵条款**

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

1. **履约保证金**

双方协商。

1. **甲方的权利和义务**

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

1. **乙方的权利和义务**

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、接受项目行业管理部门及有关部门的指导，接受甲方的监督。

5、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

1. **违约责任**

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

1. **不可抗力事件处理**

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续XX天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

1. **解决合同纠纷的方式**

1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在XX天内不能达成协议时，产生争议，由项目所在地人民法院管辖。

1. **合同生效及其他**

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经采购监管部门审批，并签书面补充协议报采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同一式XX份，自双方签章之日起起效。甲方XX份，乙方XX份，采购代理机构XX份，具有同等法律效力。

1. **附件**

1、项目招标文件

2、项目修改澄清文件

3、项目投标文件

4、中标通知书

5、其他

甲方： （盖章） 乙方： （盖章）

法定代表人（授权代表）： 法定代表人（授权代表）：

地 址： 地 址：

开户银行： 开户银行：

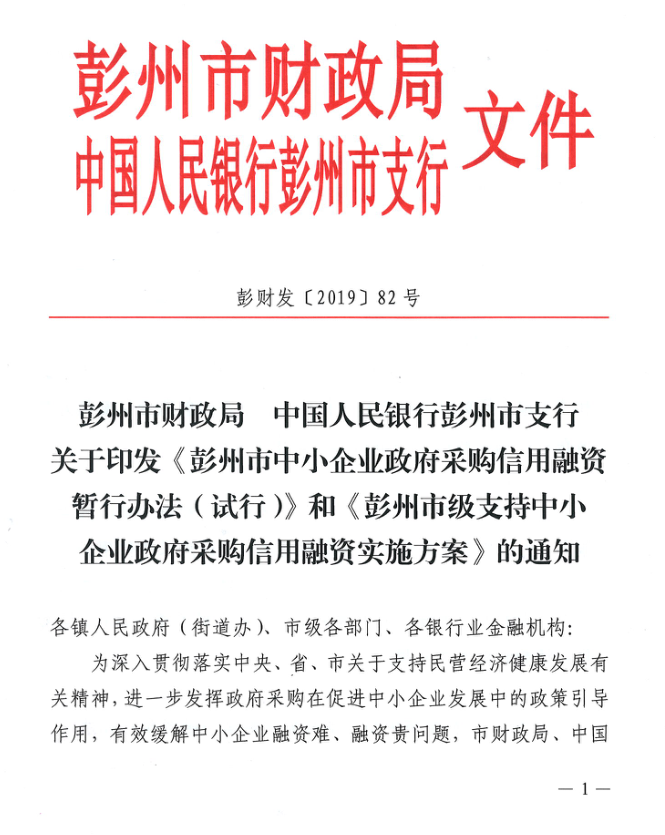
账号： 账号：

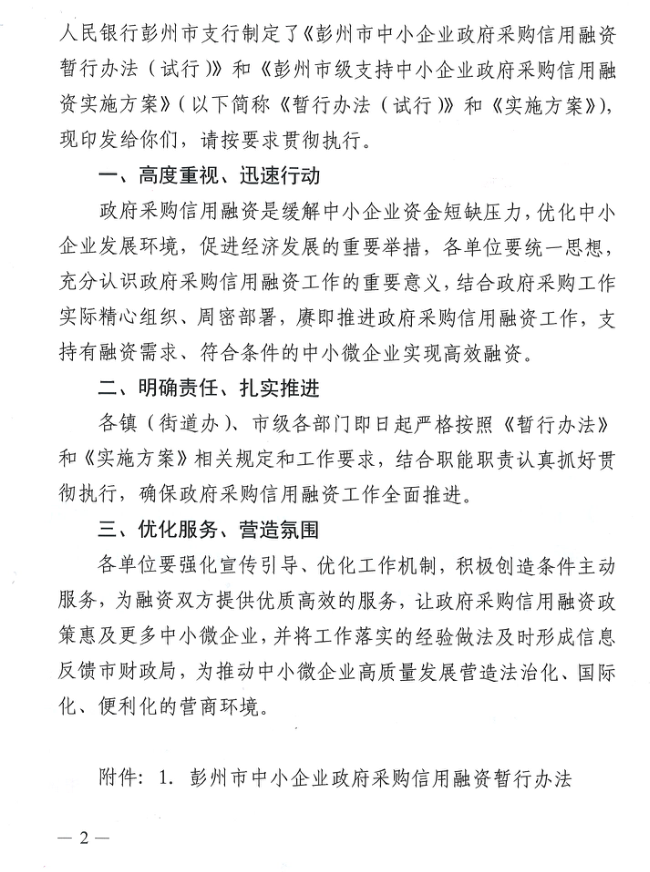
电 话： 电 话：

传 真： 传 真：

签约日期：XX年XX月XX日 签约日期：XX年XX月XX日

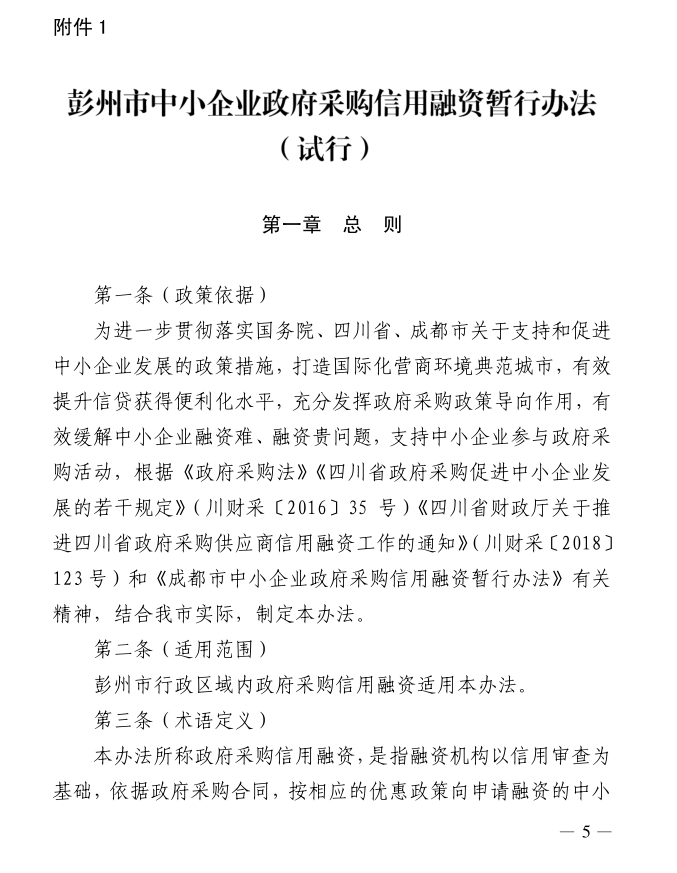
附件

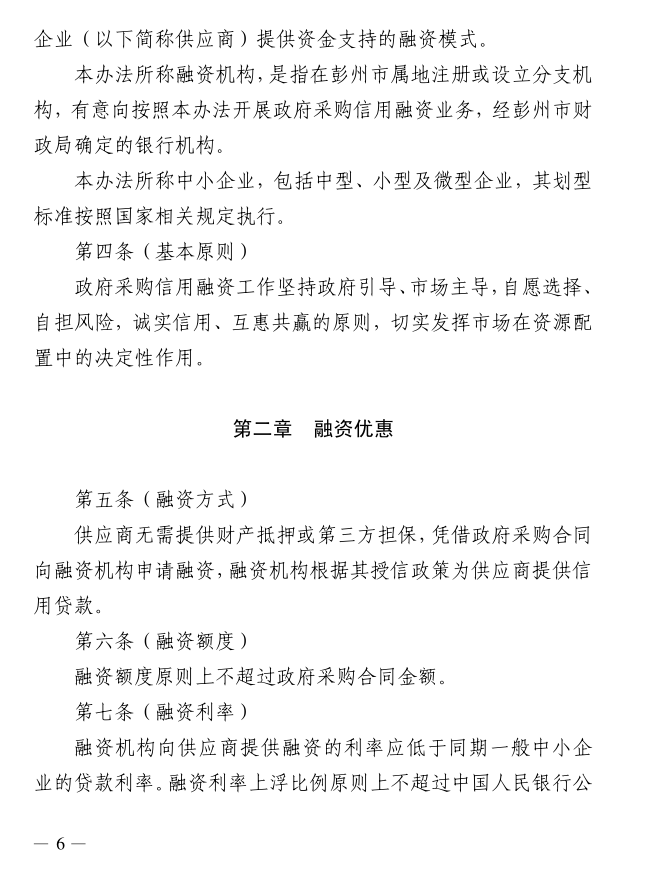


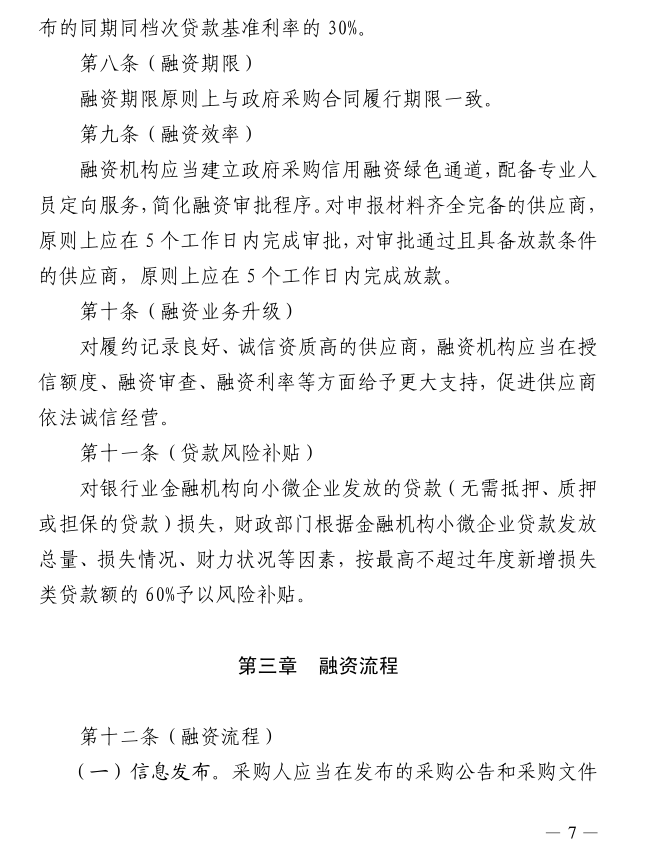


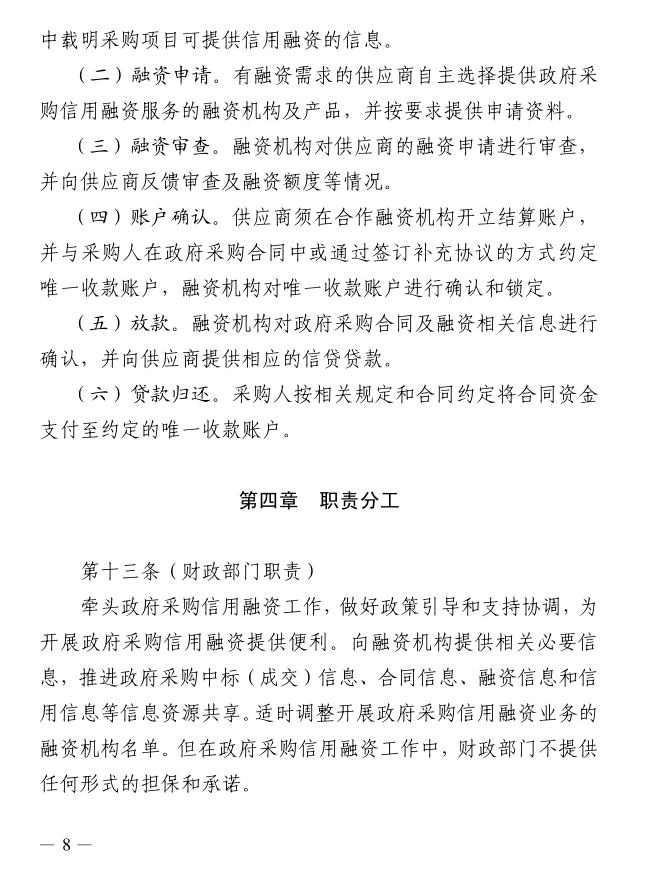


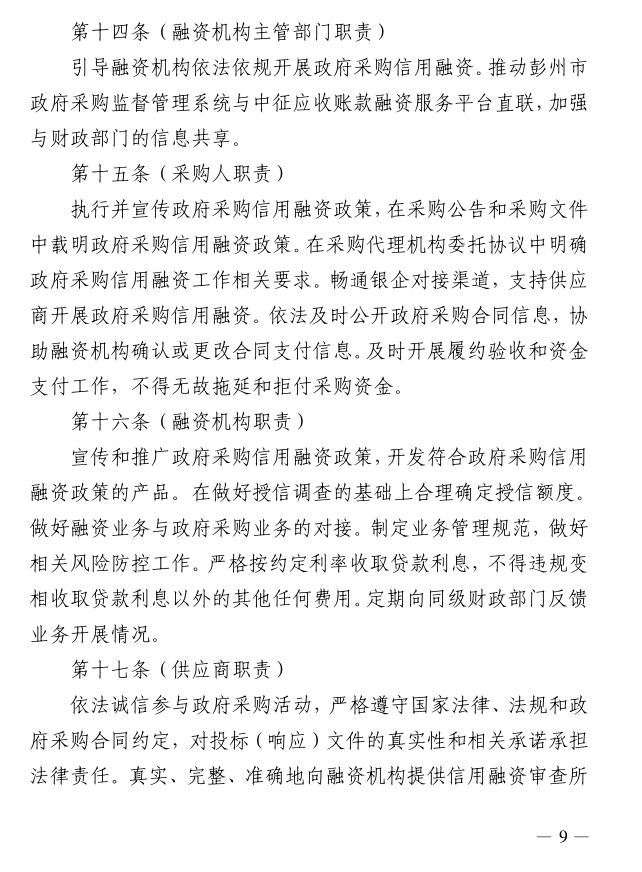


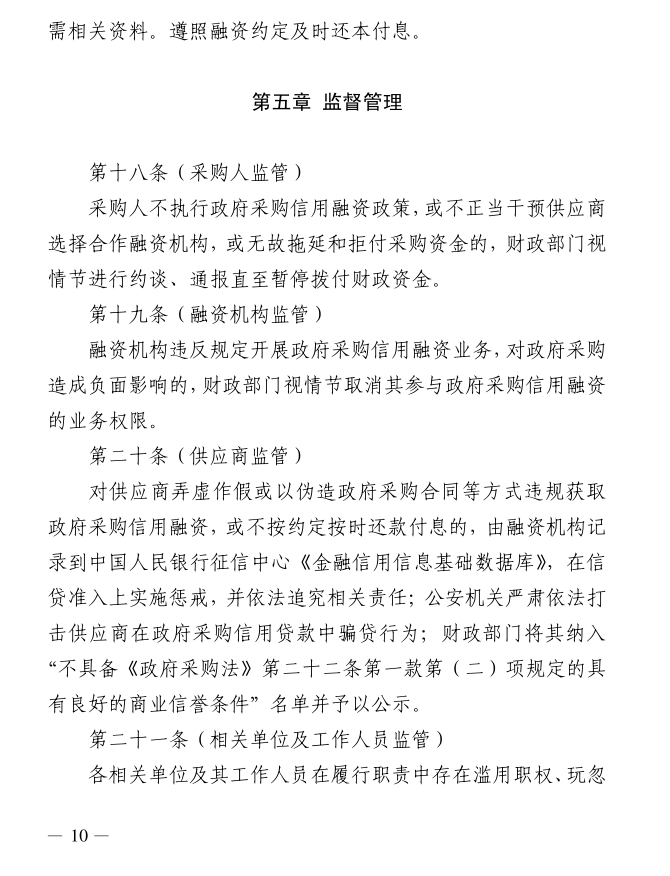


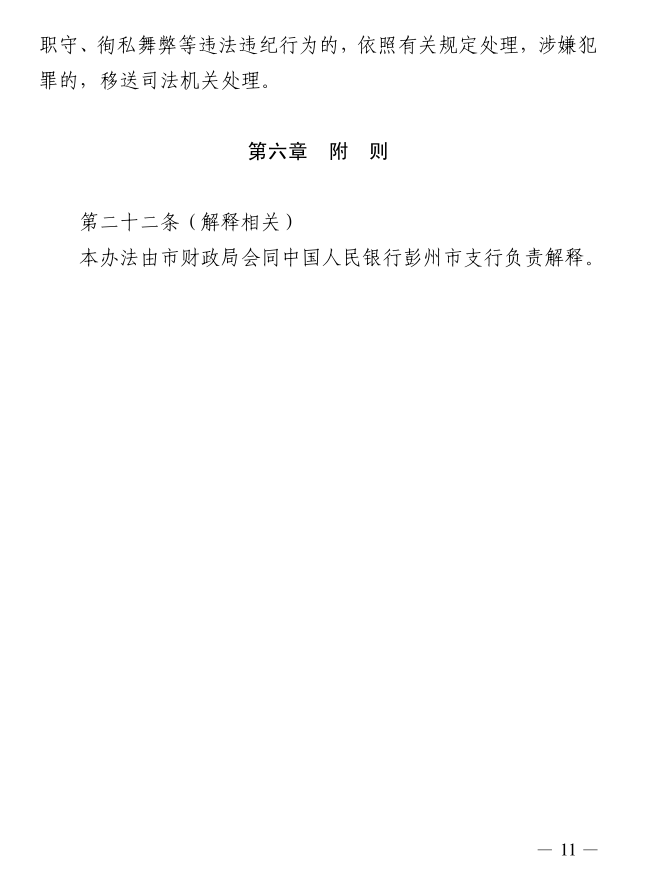


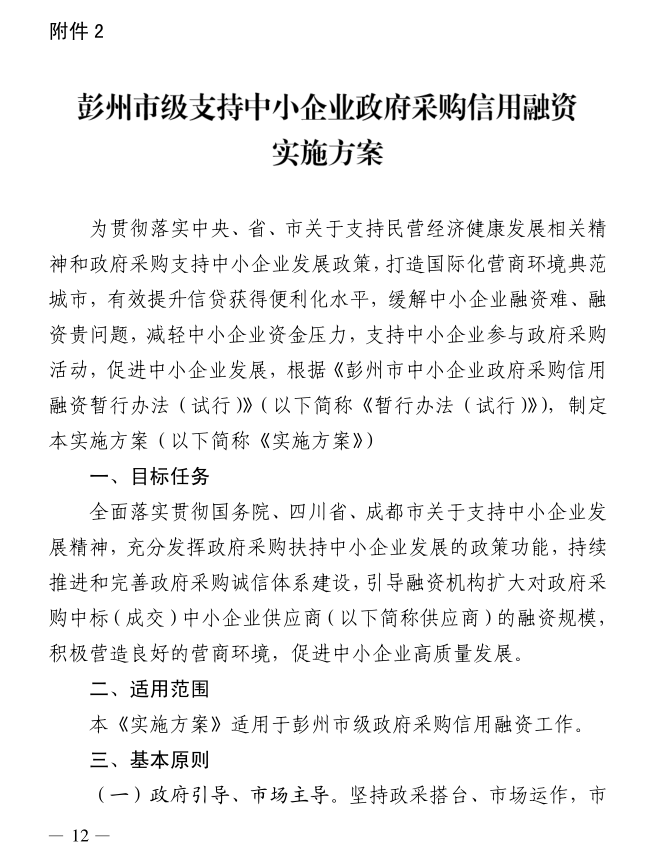


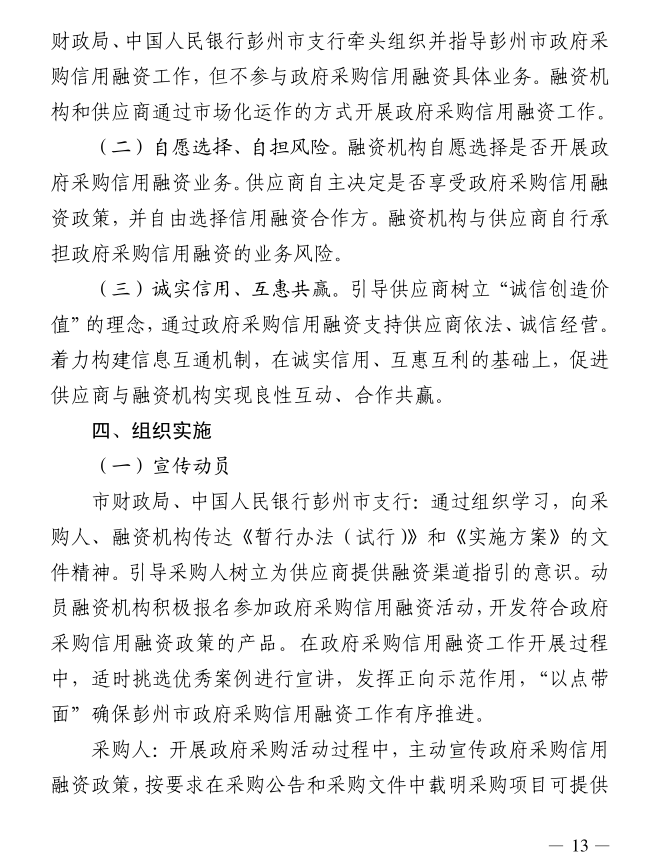


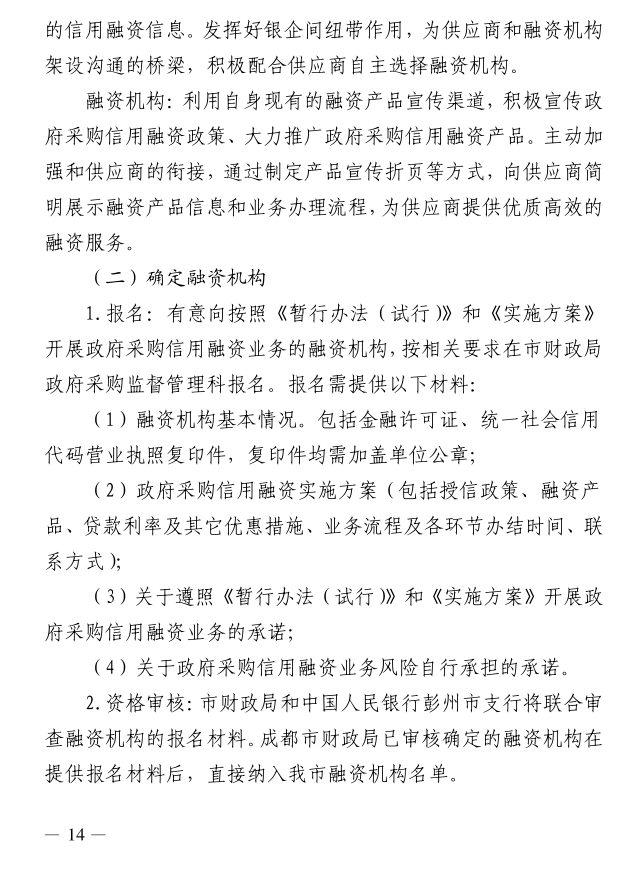


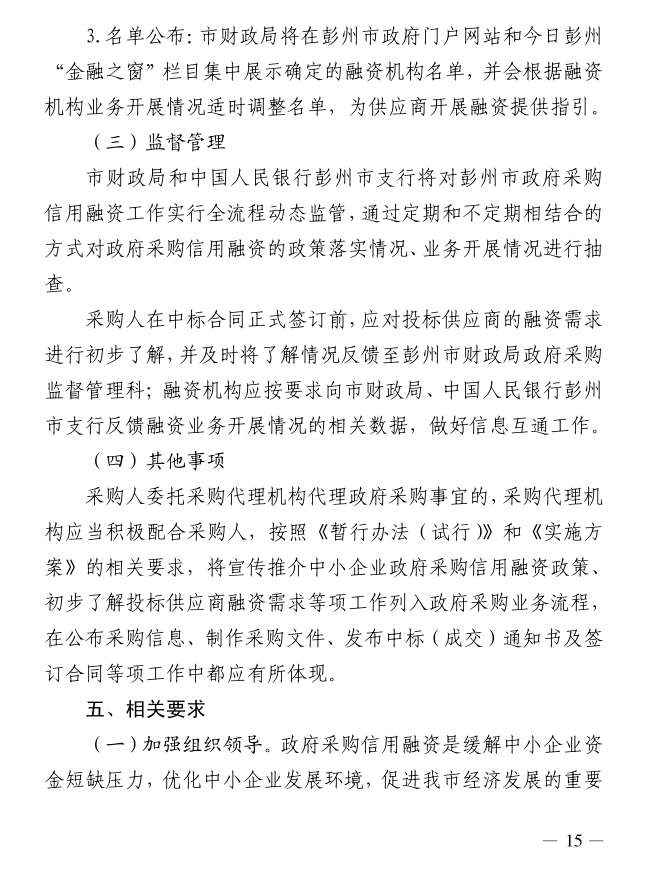


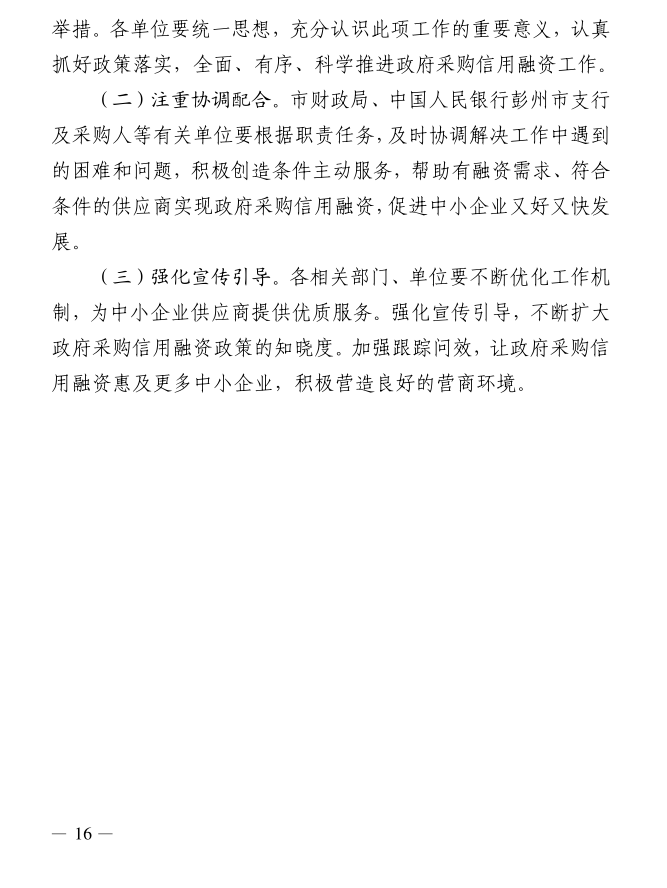


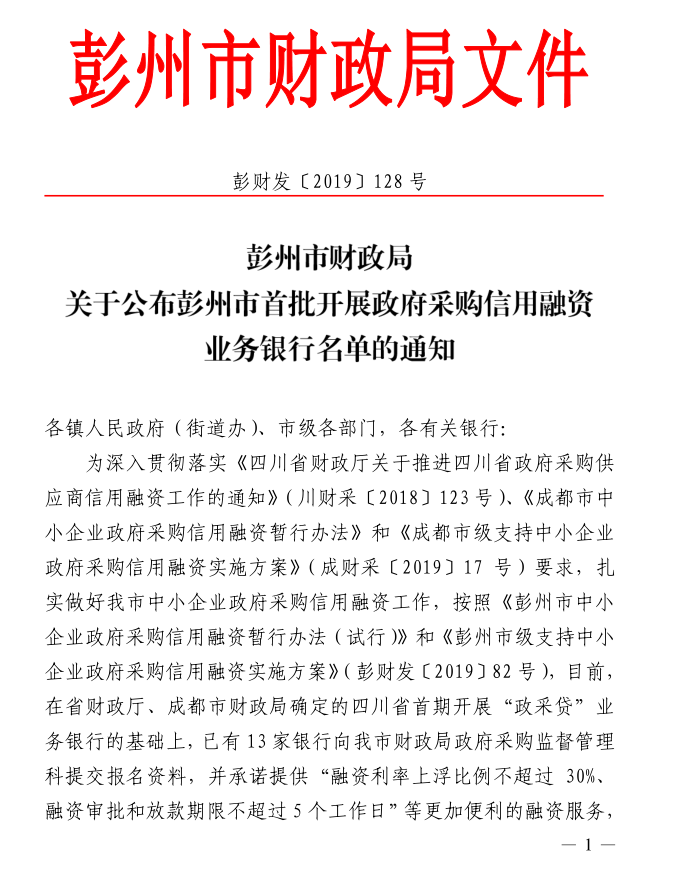


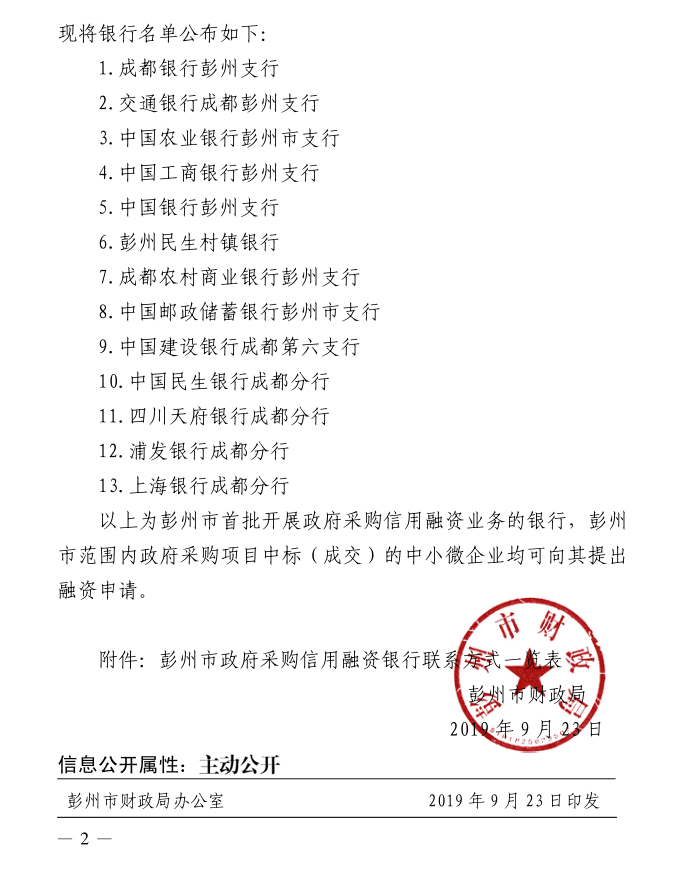














#### 质疑附件

# 质疑函范本

**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： 包件号：

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：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

附件投诉书

# 投诉书范本

政府采购投诉书（范本）

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于 年 月 日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

投诉书制作说明：

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

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

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

8.以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

投诉书制作建议参考依据：

《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》

《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）

《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》（财库〔2007〕1号）等

投诉咨询、监督电话及地址：

联系电话：彭州市财政局028-83888323

联系地址：彭州市牡丹大道北二段486号

温馨提示：

根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第六条“供应商投诉按照采购人所属预算级次，由本级财政部门处理”之规定，彭州市财政局受理彭州市政府采购项目的投诉。