**招标文件**

 **招标编号：井研县政采（2022）A0012号**

**招标项目名称：井研县人民医院购置物业管理服务（2年）**

**采 购 人：井研县人民医院**

**法定代表人（签字）：**

**采购代理机构：井研县政府采购中心**

**法定代表人（签字）：**

**中国·四川·井研**

**井研县政府采购中心印制**

**2022年2月**

目录

第一章 投标邀请 3

第二章 投标人须知 5

第三章 投标文件格式 20

第四章 招标项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求 34

第五章 评标办法 69

1. 总则 69

第六章 政府采购合同（样例） 80

## 第一章 投标邀请

井研县政府采购中心受县人民医院委托，拟对人民医院井研县人民医院购置物业管理服务（2年）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。

**一、招标编号：**井研县政采（2022）A0012号**。**

**二、招标项目：**井研县人民医院购置物业管理服务（2年）。

**三、资金来源：**财政性资金**。**

**四、项目属性：服务类。**

**五、标的名称所属行业：物业管理。**

**六、是否专门面向中小企业采购：是。**

**七、招标项目简介：**

详见招标文件第四章。

**八、供应商参加本次政府采购活动，应当在提交投标文件前具备下列条件：**

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；

4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、法律、行政法规规定的其他条件；

7、根据采购项目提出的特殊条件：提供中小企业声明函。

**七、招标文件获取方式**

（一）时间：2022年2月23日9:00至2022年3月15日10:00(北京时间）

（二）方式：不接受报名，在乐山市政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）、四川省政府采购网下载招标文件。

**八、投标文件递交截止时间：2022年3月15日10:00**（北京时间）。逾期递交的投标文件视为无效响应文件。

**九、投标文件递交地点：井研县政府采购中心（井研县行政审批局五楼）**

本次招标采购活动，投标文件的递交方式为面呈，采购人、采购代理机构不接受非面呈的所有方式递交投标文件。

**十、开标时间：2022年3月15日10:00**（北京时间）。

十一、开标地点：**井研县政府采购中心评标室**

**十二、联系方式**

采购人：井研县人民医院

地址：井研县人民医院

联系人：杨先生 电话：18080671997

采购代理机构：井研县政府采购中心**（**井研县研城街道新兴街30号**）**

邮 编：613100

联系人：廖先生 曾先生

电话：0833－3723896

**十三、疫情期间请开标时自行提供健康证明（健康证明格式见谈判文件末附件），拒绝黄码，中、高风险地区（公司所在地）人员须提供48小时内核酸检测证明，并按井研县疫情防控要求执行。**

# 第二章 投标人须知

## 一、投标人须知附表

| 序号  | 条款名称 | 说明和要求 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 采购预算（实质性要求） | 采购预算**人民**币642万元。 |
| 最高限价（实质性要求） | 最高限价人民币642万元。超过最高限价的报价为无效投标。采购项目分包采购的，在采购金额未超过采购项目总预算金额前提下，采购人可以在评标过程中临时调剂各包采购限价（预算金额不得调整；财政预算明确到各包的不得调整），临时调剂的内容，在评标报告中记录。 |
| 2 | 低于成本价不正当竞争预防措施（实质性要求） | 在评标过程中，投标人报价低于采购预算50%或者低于其他有效投标人报价算术平均价40%，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评标现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。供应商书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述（**建议供应商提前做好书面说明**）。供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。供应商提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。 |
| 3 | 政府采购政策 | 一、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，本项目专门面向中小企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同中小企业）采购。二、节能、环境标志、无线局域网产品政府采购供应商所投产品为节能、环境标志产品，实行政府优先采购和强制采购；供应商所投产品为无线局域网产品，同等条件下予以优先采购。三、扶持不发达地区、少数民族地区等，按现行有效政策执行。四、同等条件下，优先采购贫困地区农副产品。五、同等条件下，优先采购聘用建档立卡贫困人员物业公司提供的物业服务。六、计算机办公设备及系统必须使用正版。七、失信企业报价加成（1）对记入诚信档案且在有效期内的失信供应商，参加政府采购活动按照10%的报价加成，以加成后报价作为该供应商报价参与评审。供应商失信行为惩戒实行无限制累加制，因其失信行为进行报价加成惩戒后报价超过政府采购预算的，其响应文件按照无效处理。（2）供应商参加政府采购活动时，应当就自己的诚信情况在响应文件中进行承诺。八、属于脱贫攻坚政策支持项目，按《关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库〔2019〕27号）执行。九、中标（成交）供应商可按《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采〔2018〕123号）到井研县金融部门办理“政采贷”贷款业务。 |
| 4 | 评标情况公告 | 所有供应商投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的总得分和分项汇总得分情况、评标结果等将在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。 |
| 5 | 投标保证金 | 无。 |
| 6 | 履约保证金 | 履约保证金：合同总额的5%。交款方式：以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式提交（包括网银转账，电汇等方式）。交款时间：中标通知书发放后，政府采购合同签订前。退还时间：中标单位按招标文件、投标文件及政府采购合同的约定事项履约后向采购人处办理退付手续。履约保证金退还方式：履约保证金缴纳至采购人账户的原路无息退还，其他方式缴纳的按照相关规定退还。 |
| 7 | 采购文件咨询 | 联系人：廖老师 联系电话：0833-3723896  |
| 8 | 开标、评标工作咨询 | 联系人：曾老师 联系电话：：0833-3723896  |
| 9 | 中标通知书领取 | 中标公告在四川政府采购网上公告，同时请中标供应商在评审情况栏自行下载中标通知书。联系人：蒋老师 联系电话：：0833-3723896  |
| 10 | 供应商询问、质疑 | 按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）规定，对供应商依法提出的询问由采购人或者采购代理机构作出答复，对供应商依法提出的质疑由采购人作出答复。 |
| 11 | 供应商投诉 | 投诉受理单位：井研县财政局 联系人：殷先生、张女士联系电话：0833-3712561。邮编：613100。 |
| 13 | 政府采购合同公告备案 | 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在四川政府采购网上公告；采购人应当将政府采购合同副本自签订之日起七个工作日内通过四川政府采购网报县财政局备案。 |
| 15 | 信用记录查询 | 资格审查时，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、四川政府采购网（http://www.ccgp-sichuan.gov.cn ）渠道查询投标人信用记录，经查询列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，其投标无效，无效投标人的信用记录查询结果截图将作为项目材料的组成部分。 |

## 二、总 则

### 1. 适用范围

 本招标文件仅适用于本次招标采购项目。

### 2. 有关定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是井研县人民医院。

2.2 “采购代理机构” 系指根据采购人的委托依法办理招标事宜的采购机构。本次招标的采购代理机构是井研县政府采购中心。

2.3 “招标采购单位”系指“采购人”和“采购代理机构”的统称。

2.4“投标人”系指领取了招标文件拟参加投标和向采购人提供货物及相应服务的供应商。

### 3. 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）本招标文件规定的供应商资格条件；

 （2）遵守国家有关的法律、法规、规章和其他政策制度；

（3）向采购代理机构获取了招标文件。

### 4. 投标费用（实质性要求）

投标人参加投标的有关费用由投标人自行承担。

### 5、充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

**5.1提供相同品牌产品处理。**提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性检查且报价最低的参加评标，报价相同的，由采购人自主采取公平、择优的方式选择确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目中，多家投标人提供的部分或所有核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。

**5.2提供相同制造厂商不同品牌产品处理。**制造厂商有二个以上品牌，制造厂商与分销商或经销商或代理商同时参加投标，投标产品为不同品牌的，制造厂商投标产品所属品牌为该品牌的有效投标人，其他投标人的投标文件作为无效投标处理。制造厂商有二个以上品牌，只有分销商或经销商或代理商参加投标，投标产品为不同品牌的，所投品牌产品以其中通过资格审查、符合性检查且报价最低的参加评标，报价相同的，由采购人自主采取公平、择优的方式选择确定一个参加评标的投标人，其他投标人的投标文件作为无效投标处理。

**5.3利害关系供应商处理。**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。采购项目实行资格预审的，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可以参加资格预审，但只能由供应商确定其中一家符合条件的供应商参加后续的政府采购活动，否则，其投标文件作为无效处理。

**5.4前期参与供应商处理。**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、评标因素和标准、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。

**5.5利害关系代理人处理。**2家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其代理人，否则，其投标文件作为无效处理。

## 三、招标文件

### 1．招标文件的构成

 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，具有准法律文件性质。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：

（一）投标邀请；

（二）投标人须知；

（三）投标文件格式；

（四）招标项目技术、商务及其他要求；

（五）评标办法；

（六）合同主要条款。

### 2. 招标文件的澄清和修改

2.1招标采购单位可以依法对招标文件进行澄清或者修改。

2.2招标采购单位对已发出的招标文件进行澄清或者修改，应当在四川政府采购网上发布更正公告。该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、资格预审申请文件编制的，采购人或者采购代理机构发布公告并书面通知供应商的时间，应当在投标截止时间至少１５日前、提交资格预审申请文件截止时间至少３日前；不足上述时间的，应当顺延提交投标文件、资格预审申请文件的截止时间。

2.3 投标人认为需要对招标文件进行澄清或者修改的，可以以书面形式向招标采购单位构提出申请，但招标采购单位可以决定是否采纳投标人的申请事项。

### 3. 答疑会和现场考察

3.1 根据采购项目和具体情况，招标采购单位认为有必要，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。组织现场考察或者召开答疑会的，应当以在四川政府采购网上公告形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

3.2供应商考察现场所发生的一切费用由供应商自己承担。

**注：本次招标采购不组织现场考察或者召开答疑会。**

## 四、投标文件

### 1．投标文件的语言（实质性要求）

1.1投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位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，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面，否则，所提供的外文资料将可能被视为无效材料。（说明：供应商的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照除外。）

1.2 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。涉嫌虚假响应的按照相关法律法规处理。

### 2．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。

###   3. 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。

###   4. 联合体投标（实质性要求）

4.1两个以上供应商可以组成一个联合体投标，以一个投标人的身份投标。以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件。采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

4.2联合体各方之间应当签订联合体投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同联合体投标协议连同投标文件一并提交招标采购单位。

4.3联合体应当确定其中一个单位为投标的全权代表，负责参加投标的一切事务，并承担投标及履约中应承担的全部责任与义务。

4.4联合体各方应当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。

4.5联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。
　　4.6以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

**注：本项目不接受联合体参与投标。**

### 　5. 知识产权（实质性要求）

5.1投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，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。

5.2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。

5.3投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。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文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

5.4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。

### 6．投标文件的组成

 供应商应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。供应商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。供应商编写的投标文件应包括下列部分：

**6.1资格部分**

供应商按照招标文件要求提供的有关资质证明文件。包括以下内容：

（1）承诺函；

（2）具有独立承担民事责任的能力（如供应商为法人单位，则提供有效的企业营业执照副本；如供应商为事业单位，则提供事业单位法人证书副本；如供应商为非盈利机构，则提供登记证书；若供应商为自然人，则提供自然人的身份证明。）；

（3）法定代表人授权书；

（4）法定代表人和被授权代表身份证；

（5）具有良好商业信誉的证明材料（可提供承诺函，格式详见采购文件）；

（6）具有健全的财务会计制度的证明材料｛注：①提供2019年度或2020年度经审计的财务审计报告复印件（至少包含报告本身以及报告中提及的财务报表及附注），②也可提供截至响应文件递交截止日一年内银行出具的资信证明，③事业单位或成立不足一年的法人或者组织提供公司财务报表和公司财务制度；}；

（7）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料（注：①提供2021年以来任意一个月社会保障资金缴纳及纳税的相关证明材料；②也可以提供承诺函，格式详见采购文件）；

（8）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（可提供承诺函，格式详见采购文件）；

（9）参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供承诺函，格式详见采购文件）；

（10）根据采购项目提出的特殊条件：中小企业声明函；

（11）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料（可提供承诺函，格式详见采购文件）；

（12）供应商须提供“截至投标截止日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的承诺函”；

（13）供应商认为需要提供的其他文件和资料。

**6.2报价和技术服务部分**

供应商的报价和技术服务应答应包括下列内容：

（1）投标函；

（2）供应商基本情况表；

（3）商务、技术服务应答表；

（4）供应商按照招标文件要求填写的 “开标一览表”及“报价明细表”。本次招标报价要求：

①供应商的报价是供应商响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。

 ②供应商每种货物只允许有一个报价，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。

（5）按评分细则要求提供资料；

（6）供应商认为需要加以说明的其他资料。

**6.3用于唱标的“开标一览表”**

**注：以上要求供应商提供的材料须加盖供应商公章**

### 7．投标文件格式

7.1供应商可参照招标文件第三章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

7.2 对于没有格式要求的由供应商自行编写。

### 8．投标有效期（实质性要求）

8.1 本项目投标有效期为投标截止时间届满后90天。投标人投标文件中必须载明投标有效期，投标文件中载明的投标有效期可以长于招标文件规定的期限，但不得短于招标文件规定的期限。否则，其投标文件将作为无效投标处理。

 8.2 因不可抗力事件，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人可以自主决定是否可以给予适当补偿。投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。

8.3 因采购人采购需求作出必要调整，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人应当予以赔偿或者合理补偿。投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。

### 9．投标文件的印制和签署

9.1投标文件包含资格部分、报价和技术服务部分和用于唱标的“开标一览表”三部分。

9.2 投标人应按准备投标文件（资格部分、报价和技术服务部分）正本各1份、副本各4份、“开标一览表”1份。投标文件的正本和副本应在其封面右上角清楚地标明“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面投标文件为准。

9.3 投标文件的正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由投标人的法定代表人或其授权代表在规定签章处签字或盖章。投标文件副本可采用正本的复印件，用于开标唱标单独提交的“开标一览表”应为原件。

9.4 投标文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字或盖个人印鉴。

9.5 投标文件正本和副本应当采取胶装方式装订成册，不得散装或者合页装订。

9.6 投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整。

9.7 投标文件统一用A4幅面纸印制，逐页编码。

### 10.投标文件的密封和标注

10.1投标人应在投标文件正本和所有副本的封面上注明投标人名称、招标编号、项目名称及分包号（如有分包）。

10.2 投标文件包括正本、副本和用于开标唱标单独提交的“开标一览表”。投标文件应当密封，其中，“开标一览表”单独密封。投标文件的密封袋上应当注明投标人名称、招标编号、项目名称及分包号（如有分包）。

### 11．投标文件的递交

投标文件的资格部分、报价和技术服务部分和用于唱标的“开标一览表”应于递交投标文件截止时间前送达指定地点，采购代理机构拒绝接收截止时间后送达的投标文件。

### 13．投标文件的修改和撤回

13.1 投标人在发送投标文件后，可在递交截止时间之前对其投标文件进行修改或撤回，补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

13.2 投标文件中如果出现计算上或累加上的算术错误，可按以下原则进行修改：

（1）用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致，应以文字表示的金额为准。

（2）单价和数量的乘积与总价不一致时，以单价为准，并修正总价。

（3）单价金额小数点有明显错误的，以总价为准，修正单价。

按上述修正错误的方法调整的投标报价应对供应商具有约束力。如果供应商不接受修正后的价格，其投标将被拒绝。

### 14．开标

14.1 开标在招标文件规定的时间和地点公开进行。开标由采购代理机构主持。供应商代表及评标专家不参加开标活动。

14.2 开标时，可能根据具体情况邀请有关监督管理部门对开标活动进行现场监督。

14.3 开标时，“开标一览表”中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价计算的汇总金额不一致的，以单价计算的汇总金额为准；单价金额有明显小数点错误的，以总价为准，并修改单价。

14.4 投标文件中相关内容与“开标一览表”不一致的，以“开标一览表”为准。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。

14.5 所有投标唱标完毕后，由现场监督人员核实确认。

**15. 开标程序**

 开标会主持人按照招标文件规定的开标时间宣布开标，按照规定要求主持开标会。开标将按以下程序进行：

（1）宣布开标会开始。当众宣布参加开标会主持人、唱标人、会议记录人以及根据情况邀请的现场监督人等工作人员，宣布参加投标的供应商名单。

（2）开标唱标。主持人宣布开标后，由现场监督人员按任意顺序对投标人递交的“开标一览表”当众解密，由唱标人员宣读投标人名称、投标价格（价格折扣）、或招标文件允许提供的备选投标方案和投标文件的其他主要内容。未宣读的投标价格（价格折扣）或招标文件允许提供的备选投标方案等实质内容，评标时不予承认。同时，做好开标记录。唱标人员在唱标过程中，如遇有字迹不清楚、前后表述不一致、存在歧义等情形，交评审委员会认定。唱标完毕后，由现场监督人员核实确认。

（4）宣布开标会结束。主持人宣布开标会结束。所有投标人应保持通讯设备的畅通，以方便在评标过程中评标委员会要求投标人对投标文件的必要澄清、说明和纠正。评标结果投标人在四川政府采购网上查询。

**16．开评标过程存档**

开标和评标过程进行全过程电子监控，并将电子监控资料存储介质留存归档。

**17.评标情况公告**

所有供应商投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的总得分和分项汇总得分情况、评标结果等将在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。

### 18.中标通知书

18.1中标通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

18.2中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

18.3中标人的投标文件本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的，采购代理机构在取得有权主体的认定以后，应当宣布发出的中标通知书无效，并收回发出的中标通知书（中标人也应当缴回），依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

## 六、签订及履行合同和验收

## 1. 签订合同

1.1 中标人在收到采购人或采购代理机构发出的《中标通知书》后，应在规定的时间内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定进行处理。处罚足以弥补第一名和第二名报价差价的，采购人可以确定第二名为中标人，否则应当重新组织采购。

1.2 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。

## 2. 合同分包、转包（实质性要求）

本招标项目不允许分包转包。

## 3. 补充合同

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，可以与中标供应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百分之十，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

## 4. 履约保证金（实质性要求）

4.1中标供应商应在合同签订之前交纳采购文件规定数额的履约保证金。

4.2如果中标供应商在规定的合同签订时间内，没有按照采购文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃成交。

### 5.合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）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（四川政府采购网），但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### 6.合同备案

采购人应当将政府采购合同副本自签订（双方当事人均已签字盖章）之日起七个工作日内通过四川政府采购网报同级财政部门备案。

## 7. 履行合同

 7.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

 7.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《合同法》的有关规定进行处理。

## 8. 验收

本项目采购人及其委托的采购代理机构将严格按照政府采购相关法律法规以及《乐山市财政局关于沿用〈乐山市政府采购项目需求论证和履约验收管理实施细则〉的通知》（乐市财政采〔2021〕8号）的要求进行验收。

## 七、资金支付

详见第四章。

## 八、投标纪律要求

投标人参加本项目投标不得有下列情形：

（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）与招标采购单位、其他投标人恶意串通；

（4）向招标采购单位、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

（5）在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判；

（6）中标或者成交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；

（11）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；

（12）法律法规规定的其他情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备（1）-（10）条情形之一的，同时将取消中标资格或者认定中标无效。

## 九、询问、质疑和投诉

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》、《财政部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》和四川省的有关规定办理（详细规定请在四川政府采购网政策法规模块查询）。

## 十、其他

本招标文件中所引相关法律制度规定，在政府采购中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定执行。本章和第七章中“1.总则、2.评标方法、3.评标程序”规定的内容条款，在本项目投标截止时间届满后，因相关法律制度规定的变化导致不符合相关法律制度规定的，直接按照变化后的相关法律制度规定执行，本招标文件不再做调整。

**第三章 投标文件格式**

一、本章所制投标文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性，但是，投标人投标文件相关资料和本章所制格式不一致的，评标委员会将在评分时以投标文件不规范予以扣分处理。

二、本章所制投标文件格式有关表格中的备注栏，由投标人根据自身投标情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制投标文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变投标文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，投标人可以不予填写。

**一、投 标 函**

井研县政府采购中心：

我方全面研究了 “ ”项目招标文件（招标编号），决定参加贵单位组织的本项目投标。我方授权 （姓名、职务）代表我方 （投标单位的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

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有关服务投标价为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

2.一旦我方中标，我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。

3.我方同意本招标文件对我方可能存在的失信行为进行的惩戒。

4.我方若违反了招标文件关于不予退还投标保证金的规定，我方将不要求退还投标保证金。

5.我方为本项目提交投标文件资格部分正本1份，副本4份、报价和技术服务部分正本1份，副本4份和用于唱标的“开标一览表”1份。

6.我方同意本次采购的投标有效期为90天。

7.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。

供应商名称： （加盖公章）

法定代表人或被授权代表： （签 字）

地址：　　　　　　　　　　　　　邮编：

电话：　　　　　　　　　　　　　传真：

日期：　　　年　　月　　日

**二、承诺函**

井研县政府采购中心：

我公司作为本次招标项目的供应商，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

（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；

（七）根据采购项目提出的特殊条件。

二、完全接受和满足本项目招标文件中规定的投标文件的格式、语言、计量单位、知识产权等实质性要求，如对招标文件有异议，已经在递交投标文件截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加招标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、在参加本次采购活动中，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

四、在参加本次采购活动中，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

五、如果有法律法规规定记入诚信档案的失信行为，将在响应文件中全面如实反映。

六、截至投标截止日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。

七、投标文件中提供的任何资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

本公司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，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取成交的法律责任。

供应商全称：　　 （盖单位公章）。

法定代表人或被授权代表： 　　 （签字）

日期：　　　　年　　　　月　　　　　日。

**三、法定代表人授权书**

XXXX XXXX（采购代理机构名称）：

本授权声明：XXXX XXXX（投标人名称）XXXX（法定代表人姓名、职务）授权 （被授权人姓名、职务）为我方 “XXXX” 项目（招标编号：XXXX）投标活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关投标、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人签字或者加盖个人名章：XXXX。

授权代表签字：XXXX。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

日 期：XXXX。

**附：法定代表人（负责人）和被授权人的身份证复印件。**

**（注：法定代表人（负责人）授权书原件一份装入投标文件，一份递交投标文件时同时递交）**

**四、开标一览表**

|  |  |
| --- | --- |
| 招标项目名称 |  |
| 招标编号 |  |
| 包件号(如有分包) |  |
| 序号 | 采购内容 | 数量 | 单价 | 小计 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 合 计(元) | 大写： | 小写： |

注：

1.供应商报价：包含完成本项目所涉及人员劳务、项目实施相关保险、风险、税金、利润、检查验收费、后续服务费等完成本项目所需的一切费用。

2.“开标一览表”为多页的，每页均需由法定代表人或被授权代表签字并盖供应商公章。

3.“开标一览表”以包为单位填写。

投标人名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期：XXXX。

**五、分项报价明细表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 数量 | 单项价格（单位：元） | 小计 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  **总 价(元)** |  |

注：

1.供应商必须按“分项报价明细表”的格式详细报出投标总价的各个组成部分的报价**。**

 2.“分项报价明细表”各分项报价合计应当与“开标一览表”报价合计相等。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。投标日期：XXXX。

## 六、中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：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。

**说明（实质性要求）：**

本项目（或采购包）属于专门面向中小企业采购时，本声明函作为资格审查依据，未提供或提供无效的作资格审查不通过处理；属于非专门面向中小企业采购时，本声明函将作为价格扣除的依据，未提供或提供无效的视同供应商放弃政策扶持。

## 七、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。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：XXX

日 期：XXX年XXX月XXX日

注：如不属于残疾人福利性单位可不提供

**八、商务应答表**

招标编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 包号 | 招标要求 | 投标应答 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：供应商必须据实填写，不得虚假应答，否则将取消其投标或中标资格。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期: XXXX。

**九、投标人基本情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 投标人名称 |  |
| 注册地址 |  | 邮政编码 |  |
| 联系方式 | 联系人 |  | 电话 |  |
| 传真 |  | 网址 |  |
| 组织结构 |  |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 成立时间 |  | 员工总人数： |
| 企业资质等级 |  | 其中 | 项目经理 |  |
| 营业执照号 |  | 高级职称人员 |  |
| 注册资金 |  | 中级职称人员 |  |
| 开户银行 |  | 初级职称人员 |  |
| 账号 |  | 技工 |  |
| 经营范围 |  |
| 备注 |  |

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期: XXXX。

**十、投标人类似项目业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年份 | 用户名称 | 项目名称 | 完成时间 | 合同金额 | 是否通过验收 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：投标人（仅限于投标人自己实施的）以上业绩需提供有关书面证明材料。“合同金额”需提供合同复印件；“是否通过验收”需提供合同验收合格或用户单位书面证明材料。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期: XXXX。

**十一、投标产品技术参数表**

招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 包号  | 货物（设备）名称 | 招标文件要求 | 投标产品技术参数 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：1. 供应商必须把招标项目的全部技术参数列入此表。

2．按照招标项目技术要求的顺序对应填写。

3．供应商必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其投标或中标资格。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期: XXXX。

**十二、投标人本项目管理、技术、服务人员情况表**

招标编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 职务 | 姓名 | 职称 | 常住地 | 资格证明（附复印件） |
| 证书名称 | 级别 | 证号 | 专业 |
| 管理人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 技术人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 售后服务人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期: XXXX。

## 招标项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求

**一、项目概况**

1、项目基本情况

井研县人民医院按三甲医院标准管理。作为井研县人民医院物业管理单位也应有相应的管理措施，确保院内外整洁、无污物、无积灰、无蜘蛛网、无杂物 、无卫生死角。院内安保、消防工作正常运行 ，保证所管区域的正常工作秩序，防范失火、失盗、破坏、灾害事故发生，对各种突发事件能及时处理控制，急救车辆安全行驶，为医院提供安全舒适的工作生活环境。物管业务工作接受医院后勤处、保卫处监管，投标人的管理人员要精干，责任心强，工作积极主动，服务意识强，有较强的敬业精神。

2、项目名称:井研县人民医院物业管理服务采购项目（两年）。

3、采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。

**二、项目总体要求**

1、服务地点：井研县研城镇建设路100号。

2、服务期限：两年，合同一年一签。采购人可根据中标供应商在项目服务质量满意度决定是否续签合同，根据用人部门质量及满意度调查汇总，评分在90分、满意度90%以上，采购人与中标供应商续签合同。本项目为总价包干，本次招标范围内中所发生的一切费用均应包含在投标报价中，包括人力成本、物料成本、管理成本等。

3、投标供应商应严格按国家有关法律、法规要求的标准、基数和比例为全部服务人员交纳符合国家政策要求的五险等福利，员工的基本工资应不低于乐山市最低工资标准。合同履约期间，除国家或政府的最低工资标准保险基数以及相关费用调整外，合同总价款不变。合同履约期间，涉及国家政策性变化的按国家相关政策执行，如：国家或地方政府的最低工资标准、保险基数上调，税收问题等医院按相关政策文件进行协调处理。

4、采购人对投标供应商提供必须的办公用房，在服务过程中产生的水电气、电话费等由投标供应商承担。

5、付款方式：本次采购服务按月支付，原则上次月5日前支付上月的服务采购款。

6、项目需求清单及相关工作说明

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目管理人员配置 | 保洁服务人员配置 | 杂工/中央运输服务人员配置 | 水电维修人员配置 | 保安服务人员配置 | 120驾驶员配置 | 锅炉工 | 合计 |
| 2人 | 38人 | 25人 | 1人 | 5人 | 3人 | 1人 | 75人 |

6.1项目管理人员的要求

6.1.1服务内容

全面负责管理物业管理公司在医院项目的日常工作，与医院后勤处、保卫处和各科室进行有效沟通与协调。

6.1.2人员配置：2人

6.1.3具体要求

①基本素质：有工作责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律，具有很强的组织管理能力、协调沟通能力和良好的心理素质。

②自然条件：五官端正、身体健康、人员年龄18岁以上50岁以下。

③相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规。

④经验要求：其中1人3年以上医院物业项目经理管理经验。

6.2保洁服务的要求

6.2.1保洁服务内容

全院保洁服务、垃圾收集、分类、运输与记录等。

6.2.2人员配置 38人

6.2.3具体要求

①自然条件：男性18以上60岁以下、女性18以上50岁以下，身体健康、体貌端正。

②文化程度：小学及以上文化。

③基本素质：吃苦耐劳，遵纪守法，有保洁服务工作经验，懂得基础保洁工具的使用。

6.2.4保洁服务技术要求

保洁服务服务范围包含：全院室内及公共区域清洁卫生；（包括：天花板、顶棚、内墙、玻璃、高处灯具、通风口、地面、标识标牌、室内家俱、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道、停车场等）；家属区楼道及公共区域卫生。下水道、阴阳沟的疏通，垃圾清运至环卫所的垃圾库。其他临时性的卫生保洁（如：创卫活动、重大节日等）。

6.2.4.1公共地域清洁

工作要求：

（1）医院建筑物外部的公共地面（含绿化地带）在每天17：30前全面清扫不少于2次，其余时间作巡回保洁；每月用水对全院公共地面清洗不少于1次。

（2）公共地域地面以上的门、窗、墙、消防栓、公告栏、栏杆、各类标识物等配套设施随时清洁保持干净。公用椅、凳、台每天清抹及消毒不少于2次，灯具清抹每月不少于1次。公共地域的垃圾箱垃圾满则及时清倒，每天清理及消毒不少于2次。

（3）地面每天至少清洁2次，有血、污渍的即时清洗及消毒。

（4）明渠每月全面清理不少于2次，其余时间巡回保洁。

（5）公共区域的卫生间每天全面清洁、清理、消毒不少于2次，其余时间进行巡回保洁，保持卫生间清洁、干燥、无异味。

（6）工作时间按采购方规定安排。

（7）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。

质量标准：

（1）地面保持干净、整洁，非雨季、雨天时保持干爽。

（2）地面杂物及时清理。

（3）地面有血、污液时及时清洗并按消毒规范进行消毒处理。

（4）垃圾箱内垃圾不得堆满、溢出，周围无异味，消毒规范。

（5）明渠保持畅通。

（6）地面及附设物无明显青苔、杂草。

（7）各类标识、墙壁有不当广告、张贴物时要及时清理并不留明显污痕。

（8）清扫、清洗地面及公共附设物时不过分扬尘、无过分噪声。

6.2.4.2建筑物内部物体

清洁要求：

（1）地面、走廊、楼梯、墙壁(可控区域内)17：30前清洁、消毒每天不少于2次，每月全面清洗不少于1次，其余时间巡回保洁。

（2）天花、2—4米墙壁、灯具、高空飘台每月集中清洁不少于1次。

（3）各类门、窗、玻璃、标识每天清洁不少于1次。

（4）各类台、椅、凳每天清抹及消毒不少于2次。

（5）洗手盆清理、消毒不少于2次。

（6）明渠集中清理每月不少于1次。

（7）各类物体按规范进行消毒。

（8）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。

质量标准：

（1）地面：地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔。

（2）墙壁：4米以下手摸无明显灰尘，无明显污迹、青苔，不当张贴及时清理。

（3）门诊大厅、外科楼大厅及走廊：地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔，血迹、呕吐物及其他垃圾，垃圾及时清理。

（4）楼梯：保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔等。

（5）栏杆：保持干净、光亮，无水迹。

（6）天花板：眼望无蛛网、无尘迹。

（7）天台：保持干净，垃圾、水迹（雨天除外）停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔，杂物及时清理。

（8）门窗：保持干净，光亮，手摸无明显尘迹。

（9）台、椅、柜：保持洁净，台、柜的暗面无明显垃圾，按规范消毒。

（10）附属设备及工具：空调、风扇等附设物表面手摸无明显尘迹。

（11）垃圾箱：满即清倒，表面干净无明显污渍，按规范消毒。

（12）洗手盆、污物池：无明显污垢、不堵塞，按规范消毒。

（13）灯具：眼望无明显尘迹，操作安全。

（14）标识：保持干净，无不当张贴物。

（15）明渠：保持畅通，沙盖及渠口的烟头、杂物及时清理。

 （各类物体按规范进行消毒）

6.2.4.3非临床科室用房

清洁要求及质量标准：

各类行政、办公、业务、仓库、休息室、会议室、接待室、科研教学室、资料室等非临床用房的清洁质量，在达到上述第2条（建筑物内部物体清洁要求及质量标准）标准的基础上，须要达到下列要求和标准：

（1）每天清洁不少于2次，每天例行的清洁的时间及周、月集中清洁时间为商定时间，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。

（2）非临床区域的卫生间每天全面清洁、清理、消毒不少于2次，其余时间进行巡回保洁。

（3）人员在工作过程中要按规范保持良好礼仪、礼貌。

（4）人员在工作过程中严格遵守医院的保密制度。

（5）工作时间按采购方安排。

（6）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；

6.2.4.4临床科室用房

清洁要求及质量标准

门诊、各住院病区、手术室、监护室等临床科室，以及检验、病理、放射、功能科、高压氧仓、药房等各类临床辅助科室的清洁质量，在达到上述第2条（建筑物内部物体清洁要求及质量标准）标准的基础上，须要达到下列要求和标准：

（1）每天全面清扫不少于2次，全面拖抹及消毒不少于2次。其余时间作巡回保洁，及按医务人员的要求及时消毒。

（2）各类临床医务办公室、配药室、储存室、值班室、休息室、候诊室等半污染区室每天全面清洁及消毒不少于2次，其余时间作巡回保洁，及按医务人员的要求及时消毒。

（3）各类临床病区、监护室、手术室、注射室、治疗室、诊室等污染区室每天全面清洁、消毒不少于3次，其余时间作巡回保洁，及按医务人员的要求及时清洁、消毒。

（4）临床科室附设各类治疗车、器械、机械、消毒灯具及医疗设备及工具每天全面清洁、消毒不少于2次，其余时间按医务人员的要求进行清洁及消毒。

（5）临床使用的医用毛巾、拖鞋、便盘等，按医务人员的要求及时清洗，按规范消毒。

（6）临床区域内的台、椅、凳、病床、床头柜每天全面清抹及消毒不少于2次，其余时间按医务人员的要求进行清洁及消毒。出院病床单及时进行全面清洁及消毒。

（7）临床区域的洗手盘、清洗治疗盘等每天全面清理、消毒不少于2次。

（8）临床区域的垃圾及时进行分类、院内集中收集，清倒后垃圾箱、垃圾篓须及时清洁及消毒。

（9）临床区域的卫生间每天全面清洁、清理、消毒不少于3次，其余时间进行巡回保洁。

（10）各类临床科室的清洁及消毒工作除要达到上述要求外，另根据各科室的实际情况按医务人员的要求及安排（工作范围内）进行。

（11）工作时间按采购方安排。

（12）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；

6.2.4.5典型保洁区域服务标准及工作要求

（1）病区洗手间

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务项目 | 标准（质量要求） | 程序 | 频次 | 工具（材料） |
| 地面 | 无浮灰、水迹、杂物、鞋印及污迹 | 1、将地面清扫干净2、用拖把拖净地面3、对污迹用毛刷蘸清洁剂刷洗4、用干拖把拖净地面 | 1、上、下午各一次2、随脏随拖 | 1、清洁剂2、毛刷3、抹布（百洁布）4、拖把 |
| 墙壁瓷砖 | 无灰尘、水迹、皂迹，瓷砖缝隙处洁白 | 1、用蘸有清洁剂的抹布由上至下擦拭干净2、用抹布擦净  | 每天上午一次 | 1、清洁剂2、毛刷（牙刷）3、抹布（百洁布） |
| 脸盆及台面 | 无水迹、黄迹，洁净、光亮 | 1、用蘸有清洁剂的抹布擦拭脸盆、台面2、用抹布擦干净 | 每天上、下午各一次 | 1、清洁剂2、抹布（百洁布） |
| 镜面、镜框 | 无灰尘、水迹、锈迹，镜面上无顽垢 | 1、用玻璃刮刮净镜面上的水迹2、用抹布蘸矿物油擦拭镜框3、用清洁剂清除污迹 | 每天上午一次 | 1、玻璃刮2、抹布（百洁布）3、矿物油 |
| 所有金属架、龙头、污物钩、软管、下水弯头、开关、扶手等 | 光亮、无斑迹 | 1、用抹布抹浮灰2、用抹布蘸清洁剂擦拭金属器3、用抹布擦净 | 每天上午一次 | 1、抹布2、铬、不锈钢清洁剂 |
| 抽水马桶及水箱 | 无水痕、锈迹、斑迹、毛发、尿碱 | 1、先抽一次马桶2、倒入清洁剂清洗3、用清水过洗干净4、用抹布擦干马桶内外底座5、用抹布蘸清洁剂擦黄迹、污迹6、用专用毛刷刷水箱内壁 | 每天上、下午各一次 | 1、清洁剂2、百洁布3、牙刷4、抹布5、牙膏 |
| 垃圾桶 | 光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾 | 1、将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内2、用清洁剂刷洗垃圾桶内外3、擦干、擦净4、更换干净垃圾袋 | 1、每天上、下午一次2、随满随倒 | 1、清洁剂2、百洁布3、毛刷4、抹布5、手套6、塑料袋 |
| 门 | 无浮灰、手印、斑迹 | 用抹布擦净门面、框 | 每天上午一次 | 1、抹布2、门锁眼专用工具包3、矿物油 |
| 灯及灯罩 | 无灰尘 | 用抹布擦净 | 每周一次 | 抹布（百洁布） |
| 空气 | 无异味、空气清新 | 酌情在洗手间内喷洒空气清新剂 | 必要时 | 空气清新剂 |

（2）病房

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务项目 | 标准（质量要求） | 程序 | 频次 | 工具（材料） |
| 门、防火通道 | 光亮，无浮灰、手印、斑迹  | 用抹布擦净门面、框、把手 | 每天上午一次 | 抹布 |
| 地面 | 无灰尘、污迹、水迹，清洁、干净、无斑迹 | 1、 用湿拖把拖净（先扫后拖）2、 用清洁剂清除污迹3、 对黏附物如口香糖等污物，用刮刀去除 | 1、 每天三次2、 随脏随拖 | 1、拖把2、清洁剂刮刀 |
| 床头柜 | 无灰尘、污迹、蟑螂，干净 | 1、用抹布逐层擦拭2、对污迹处用清洁剂擦拭3、必要时喷除虫剂 | 每天一次 | 1、抹布2、清洁剂 |
| 床 | 无灰尘、污迹、破损 | 1、用抹布逐层擦拭至洁净2、对污迹处用清洁剂擦拭 | 每天一次 | 1、抹布2、清洁剂 |
| 椅子 | 无灰尘、污迹、水迹、变形、破损，洁净、稳固、完好 | 1、 用抹布抹净2、 用清洁剂去除污迹3、 用干抹布抹净 | 每天一次 | 1、抹布2、清洁剂 |
| 喷淋、烟感器 | 无灰尘 | 用抹布抹净 | 每周一次 | 抹布 |
| 墙壁 | 无灰尘、水迹、污迹，干净、明亮、无脱落 | 1、 用干抹布抹浮灰2、 用抹布去除污迹3、 用干净抹布抹净 | 每天一次 | 1、抹布2、清洁剂 |
| 顶灯、罩 | 无灰尘 | 用抹布抹净 | 每周一次 | 抹布 |
| 开关、插座、空调（含过滤网） | 无灰尘、污迹，光亮、无破损 | 1、 抹布抹浮灰2、 用抹布去除污迹3、 用干净抹布抹净 | 每天一次（空调过滤网两周一次） | 1、抹布2、清洁剂3、过滤网拆卸，水洗 |
| 窗户玻璃、窗框、窗台 | 玻璃干净、明亮，无灰尘、污迹，窗框无破损，窗扣完好 | 1、用涂水器蘸上清洁剂均匀涂于玻璃表面2、用刮水器刮除污水3、刮水器刮在玻璃上运行应是边框到对门边框4、每刮一回用抹布将刮水器擦干，再行下一回5、刮洗结束后，要用干净抹布将边框处水道擦去 | 每周一次 | 1、抹布2、清洁剂3、刮水器 |
| 垃圾桶 | 光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾 | 1、将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内2、用清洁剂刷洗垃圾桶3、擦干、擦净4、更换干净垃圾袋 | 1、每天上、下午各一次2、随满随倒 | 1、清洁剂2、百洁布3、毛刷4、抹布5、手套6、塑料袋 |

（3）公共区域

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务项目 | 标准（质量要求） | 程序 | 频次 | 工具（材料） |
| 走廊 | 清洁光亮，无尘、斑迹、油迹、污迹、烟头 | 1、 用尘推往返推尘2、 将灰尘推至拐角用抹布抹掉3、 更换干净推头4、 在不影响人员进出的情况下对斑迹、油迹用洗地机抽洗 | 1、尘推：2小时不少于1次，随脏随打扫；2、洗地机：每半月不少于1次 | 1、 尘推2、 抹布3、 洗地机 |
| 楼梯、栏杆 | 干净，无灰尘、污迹 | 用湿拖把拖净  | 2小时一次 | 拖布、抹布 |
| 候诊椅 | 无灰尘、污迹、杂物、水迹，干净明亮 | 1、 抹布蘸清洁剂逐个抹净2、 用干抹布抹净 | 每天二次 | 抹布 |
| 大厅玻璃 | 无灰尘、污迹，洁净明亮 | 1、 用干净抹布蘸清洁剂擦拭2、 用干抹布擦拭至洁净明亮 | 每天一次 | 1、抹布2、清洁剂 |

（15）日常保洁作业细则及执行标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 管理范围 | 具体范围 | 保洁要求及标准 | 保洁周期 |
| 病房 | 墙面、天花板 | 做好清洁卫生，无蛛网，无积灰； | 每周一次 |
| 灯具 | 灯具、电器开关、插座及各种内容干净无积尘； | 每月一次 |
| 地面 | 地面无积水、痰迹、无明显渣屑，做好巡视保洁工作； | 湿拖每天不少于两次，随时巡视保洁。 |
| 门窗、窗台及桌、椅等家具 | 门窗、窗台无积尘；桌、椅等家具无积尘；  | 每天一次 |
| 玻璃 | 玻璃保持明亮，无污迹； | 每天清洁，每月循环 |
| 垃圾桶 | 垃圾桶清洁，无污垢； | 每天二次，盛装垃圾超过垃圾袋2/3处时更换垃圾袋。 |
| 风扇、空调、消毒机及其辅助设施 | 表面无积尘，空调（含过滤网）、风扇定时清洗；  | 每月一次 |
| 病床、床头柜 | 无尘、要求一桌一帕一消毒； | 每天一次 |
| 床单元 | 病员出院后，床单元终末消毒； | 　 |
| 设备带 | 无污垢、无积尘； | 每天一次 |
| 电视 | 无积尘； | 每天一次 |
| 卫生间 | 蹲位、镜面清洁无污迹；天花板无蛛网；地面无烟头、污物、污水、纸屑；便池每周涮洗2次，无垢；无臭味；物品按规定摆放有序； | 每天二次，随时保洁 |
| 其它辅助设施 | 无积尘； | 每天一次 |
| 治疗室 | 地面 | 每日消毒湿拖3次，地面无积水、痰迹、无明显渣屑，做好巡视保洁工作； | 每天2次，随时保洁 |
| 灯具 | 电器、灯具、电器开关、插座、管道及各种内容干净无积尘； | 每月一次 |
| 门窗、窗台 | 门窗、窗台无积尘； | 每天一次 |
| 墙面、天花板 | 做好清洁卫生，无蛛网，无积灰； | 每半月一次 |
| 玻璃 | 玻璃保持明亮，巡视擦拭污迹； | 每天清洁，每月循环 |
| 空调、风扇及其辅助设施 | 表面无积尘，空调（含过滤网）、风扇定时清洗； | 每月一次 |
| 医疗设备 | 无积尘；在医护人员协助下进行 | 每周一次 |
| 其它辅助设施 | 无积尘； | 每周一次 |
| 楼梯、过道、消防通道 | 地面、楼梯梯步 | 地面无积水、无明显渣屑，做好巡视保洁工作； | 每天湿拖不少于二次，随时保洁 |
| 扶手、门窗、窗台 | 无积尘； | 每天保洁一次 |
| 墙面、天花板、地角线 | 做好清洁卫生，无蛛网，无积灰； | 每半月一次 |
| 风扇、灯具、指示牌 | 风扇、灯具、电器开关、插座、管道及各种内容干净无积尘； | 每月一次 |
| 消防栓 | 消防栓每日擦拭，无积尘； | 　 |
| 其它辅助设施 | 无积尘； | 每天一次 |
| 门厅、大厅 | 门、门帘 | 无水痕、手印、透亮； | 每天一次，门帘每周消毒一次 |
| 地面保洁 | 地面无积水、痰迹、无明显渣屑，做好巡视保洁工作； | 每天湿拖不少于二次，随时保洁 |
| 大理石、花岗石地坪 | 保持光亮； | 定期打腊、抛光 |
| 墙面、天花板、地角线 | 做好清洁卫生，无蛛网，无积灰； | 每周一次 |
| 电器、灯具 | 灯管，灯罩、电器（电风扇、空调）电器开关、插座及各种内容，管道、干净无积尘； | 每周一次 |
| 其它辅助设施 | 无积尘； | 每天一次 |
| 办公室、值班室 | 地面 | 地面无积水、痰迹、无明显渣屑，做好巡视保洁工作； | 每日消毒湿拖2次，随时保洁 |
| 墙面 | 做好清洁卫生，无蛛网，无积灰； | 每周一次 |
| 洗手池 | 无污迹； | 每天二次 |
| 玻璃 | 玻璃保持明亮，巡视擦拭污迹； | 每天一次，每月循环 |
| 门窗、窗台 | 门窗、窗台无积尘； | 每天一次 |
| 电器、灯具 | 电器、灯具、电器开关、插座、管道及各种内容干净无积尘； | 每周一次 |
| 桌、椅 | 桌面物品规范，整洁；椅无积尘； | 每天一次 |
| 风扇、空调、消毒机及其辅助设施 | 表面无积尘，空调（含过滤网）、风扇定时清洗； | 每月一次 |
| 其它辅助设施 | 无积尘； | 每周一次 |
| 手术楼（含儿科、ICU) | 病房、治疗室、办公室、护士站、过道、门窗 | 墙面无污迹，无尘，门窗清洁明亮，地面清洁，无纸屑，房间内桌衣柜清洁、整齐，无污物。医用垃圾和生活垃圾分类处置，病人污物及时处置。达到医院院感要求； | 随时巡视保洁 |
| 限制区 | 手术、盥洗间、麻醉科准备间及机器房、无菌物品存放间 | 墙面及顶部无污迹、无尘、无卫生死角，门窗清洁明亮，地面清洁、无纸屑、无胶布痕迹、无血迹。房间内治疗车、器械台、手术床及床下、踏脚凳、输液架等清洁、无尘。医用垃圾分类处置及时交送，手术间术后清洁及时。达到医院院感要求； | 随时巡视保洁 |
| 半限制区 | ICU办公室、库房、布类器械准备间、ICU病房及治疗室、护士站及其过道、门窗等 | 墙面无污迹、无尘、门窗清洁明亮，地面清洁、干燥、无纸屑，房间内桌、椅、柜清洁、整齐、无污物。医用垃圾和生活垃圾分类处置，病人污物及时处置。达到医院院感要求； | 随时巡视保洁 |
| 非限制区 | 手术楼周边区域、大厅、病员家属等候区域 | 门窗清洁明亮，地面清洁、干燥、无纸屑、烟头等，垃圾及时倾倒，房间内桌、椅、柜清洁、整齐、无污物； | 随时巡视保洁 |
| 电梯 | 地面 | 无尘、无污迹； | 地面湿拖二次，消毒一次，随时保洁。 |
| 轿箱门、显示器面板、按键 | 无尘、无污迹； | 每天一次 |
| 内壁 | 电梯洁净达到光亮； | 每天擦拭一次,定期保养 |
| 开水房 | 锅炉 | 无积尘； | 每天擦拭一次,定期保养 |
| 地面 | 地面无烟头、污物、污水、纸屑； | 随时保洁，每天定时清洗 |
| 门窗、窗台 | 门窗、窗台无积尘； | 每天一次 |
| 墙面、天花板 | 做好清洁卫生，无蛛网，无积灰； | 每月一次 |
| 灯具、管道 | 灯管，灯罩，开关及各种内容，管道干净无积尘； | 每周一次 |
| 盥洗池 | 无垢；无污迹；无异味； | 每天清洗两次，随时保洁 |
| 卫生间、污物间 | 灯具 | 灯管，灯罩，开关及各种内容，管道、干净无积尘； | 每周一次，每月循环 |
| 墙面、天花板 | 做好清洁卫生，无蛛网，无积灰； | 每月一次 |
| 门窗、窗台 | 门窗、窗台无积尘； | 每天一次 |
| 地面 | 地面无烟头、污物、污水、纸屑、干爽； | 每小时巡视 |
| 便池 | 无尿渍、水锈、污垢； | 每小时巡视 |
| 洗手盆、台面、镜面 | 干净无污渍； | 每小时巡视清洁 |
| 废纸篓 | 无爆满； | 每天两次, 盛装垃圾超过垃圾袋2/3处时，更换垃圾袋。 |
| 卫生洁具 | 拖帕分色、分区域使用，用完后分池清洗，悬挂晾干；病房一床一帕配备够，用完后，按规定程序清洗消毒； | 随时保持备用 |
| 地垫 | 无积尘； | 每天清洁二次，每周清洗一次 |
| 清洁池 | 无垢、无污迹； | 每天清洗，随时保洁 |
| 诊断室、观察室 | 房间 | 房间干净，整洁； | 随时保持清洁 |
| 诊台及室内设施 | 整齐、干净； | 随时保持清洁 |
| 垫布 | 清洁，整齐； | 随时保持清洁 |
| 外环境 | 地面 | 地面无污物、无积水、巡视保洁； | 每天清扫二次，每周冲洗一次，随时保洁 |
| 垃圾桶周边 | 无垃圾、污迹； | 每天二次 |
| 垃圾桶 | 无垃圾、积水、污迹、无异味； | 每天擦拭二次 |
| 辅助设施（花台、长椅等） | 无积尘、无积水； | 每天擦拭一次，随时保洁 |
| 宣传栏、指示牌、标牌 | 无积尘； | 每天擦拭一次，随时保洁 |
| IC卡电话 | 无积尘； | 每天擦拭一次，随时保洁 |
| 消防栓 | 无积尘； | 每天擦拭一次，随时保洁 |
| 暗沟 | 无泥沙沉淀； | 每年清掏一次 |
| 门前花岗石立面清洁 | 无灰尘、污迹、水痕； | 每天一次 |
| 灯箱、灯具 | 无积尘，无蛛网； | 每周二次，随时保洁 |
| 其它辅助设施 | 无积尘； | 每天一次 |
| 公共厕所 | 地面 | 地面无积水，无纸屑，无烟头； | 每小时巡视保洁 |
| 便池 | 无积垢、无异味、无水锈； | 每小时巡视保洁 |
| 洗手盆、台面、镜面 | 干净无污渍； | 每小时巡视保洁 |
| 墙面 | 无蛛网，无积尘； | 每周二次，随时保洁 |
| 消毒 | 公共椅消毒 | 达到国家法规及医院院感要求 | 每周一次 |
| 卫生间消毒 | 每周一次 |
| 垃圾容器消毒 | 每周两次 |
| 痰桶及痰盂消毒 | 每日一次 |
| 病房设施消毒 | 不定时 |
| 楼道死角消毒 | 每周一次 |
| 病疫期消毒 | 不定时 |
| 新生儿科暖箱、蓝光箱消毒、过滤膜更换 | 不定时 |
| 新生儿科、手术室拖鞋的清洗、消毒 | 每天不定时 |
| 空调内机过滤网擦拭、消毒 | 每周一次 |
| 保洁用品的消毒和清洗 | 每天不定时 |
| 个人手卫生消毒 | 每天不定时 |
| 感染病区保洁 | 每天不定时 |

垃圾分类、收集、转运、医疗废物暂存点清洁、消毒以及记录工作要求和质量标准

工作要求

（1）医疗垃圾分类、收集、院内转运符合医院院感要求。

（1）垃圾的分类、收集、转运在医院内部进行。实行专人负责制。

（2）将医院垃圾按医疗、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。

（3）医院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒1次，每周全面清洗消毒1次。

（4）医疗废物暂存点每日清洁消毒2次

（5）必要时，使用防护衣、防护器具（防护衣、防护器具由招标人提供，职业暴露所产生的费用由供应商负责，招标人可提供医疗服务。）

**6.2.6其他要求**

（1）保洁人员工作服颜色、款式由医院审定，由中标人购买制作。

（2）保洁人员根据医院感染管理要求，协助各病区收集特种垃圾。

 （3）负责与特种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特种垃圾流失。

 （4）其它废旧物资根据医院规定，由医院统一组织人员回收。

 （5）中标人应配备与医院规模相适应的清洗机、擦地机、吸尘吸水机、榨水车、清洁专用车等工具。

（6）所有工作人员必须依照法律规定从事管理、保洁工作。

**6.2.7考核办法：**

（一）保洁考核

1、目的：

为了规范医院清洁卫生等后勤服务工作，为职工患者营造一个健康有序的诊疗环境。

2、考核组织机构：

后勤服务供应商与采购方各科室双重管理的方式进行管理，制定考核细则。每月由后勤部牵头，组织相关职能科室对全院各科室卫生、公共环境卫生、保洁供应商管理情况、工作情况进行考核。

3、考核等级设定及拨款办法:

医院依据每月考核结果，作为拨付中标人后勤服务费的依据。医院将在通报考核结果后3个工作日内决定拨付、扣减或停拨考核当月后勤服务费，扣减费用均不再返还。考核分值80分为基本满足项目需求，考核分值80分以下进行处罚。

3.1、考核分数为80分及以上全额拨付当月后勤服务费；

 3.2、考核分数为80分-75分，扣减0.5%当月后勤服务

3.3、考核分数为74分-70分，扣减1%当月后勤服务费；

3.4考核分数连续2月低于70分，合同终止，

3.5医院与中标人任何一方提出终止合同，必须提前两个月书面通知另一方协商解决。

3.6医院在例行检查发现问题被要求立即整改，经复查仍未整改的，一次扣1000元

3.7中标人与医院签订合同后，进场15天内应按招标文件的要求和投标文件的承诺全额配置服务人员，不得以任何理由少配置服务人员。医院在检查中如发现服务人员数量配置低于招投标文件要求的，无条件立即中止合同，并一次性全额扣除中标人履约保证金作为违约金，并取消中标人下次参加投标资格。

**保洁服务工作考核评分表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **质量标准** | **分值** | **科室评分** | **主管部门评分** |
|  |  | 分项 | 合计 |  |  |
| 室内卫生 | 1、地面干净、物体面清洁、无污迹、烟头、痰、纸、积水 | 4 | 50 |  |  |
| 2、天花板、四壁无积尘、蛛网、门窗玻璃擦拭干净、无污迹 | 4 |
| 3、灯管、灯罩、电器表面无灰尘 | 4 |
| 4、洗手池、痰盂、污物桶、盆等卫生设施清洁、无污垢、并按规定消毒 | 4 |
| 5、装饰物：盆、座表面干净无尘土，装饰物表面无灰尘。 | 3 |
| 6、按医院院感要求，协助病人做好消毒隔离工作，避免交叉感染，床单元的终末消毒处理符合要求。 | 5 |
| 7、根据消毒标准所以床位每天进行“一床一巾”消毒清洁，保持病房整洁。 | 5 |
| 8、公共场所的公共设施，合同范围内设施保持清洁、无污垢。 | 3 |
| 9、墙角及贴角线清洁、现本色。 | 2 |
| 10、电梯、楼道、扶手干净无污迹。 | 2 |
| 11、饮水机、热水器干净无污迹。 | 2 |
| 12、固定椅及消防器材等设施保持洁净、无污垢。 | 2 |
| 13、地垫清洁，及时清理。 | 2 |
| 14、清洁间、开水房整洁。 | 2 |
| 15、病区垃圾按时清除。 | 2 |
| 16、卫生间及时打扫，小便器干净无污垢、无烟头等杂物。大便器内外干净。 | 2 |
| 17、外环境清爽干净，污物及时清理。 | 2 |
| 洗手间 | 1、地面无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、无尿迹、污迹。 | 3 | 30 |  |  |
| 2、洗手池：池壁无印迹、污垢、无痰迹及头发等不洁物。 | 3 |
| 3、水龙头：无印迹、污垢、光亮、洁净。 | 3 |
| 4、镜面：无水点、无尘土、污迹。 | 3 |
| 5、小便器：无尿碱、水锈印迹，无污垢，喷水嘴清洁。 | 3 |
| 6、纸篓：污物量不得超过2/3，内外表面干净。 | 3 |
| 7、墙面：无尘土，无医疗小广告、污迹。 | 3 |
| 8、顶棚：无蜘蛛网，无印迹、无手印。 | 2 |
| 9、隔板：无蜘蛛网，无印迹、无手印。 | 2 |
| 10、投放去味物品，降低臭味。 | 2 |
| 11、各种设施、用品按规定消毒。 | 3 |
| 外部环境 | 1、路面清洁卫生、无卫生死角。 | 5 | 20 |  |  |
| 2、无烟头、碎纸等，卫生设施外观保持整洁，果皮箱内无隔夜垃圾。 | 5 |
| 3、绿化地内无垃圾。 | 4 |
| 4、承包范围内露天平台上无烟头、污物、纸屑等物品，清扫干净。 | 3 |
| 5、垃圾收集处及时清理。 | 3 |

6.3杂工/中央运输工的要求

6.3.1杂工/中央运输服务内容

1. 护送内外科、手术室等各科室病人做各种检查。
2. 全院药品、血液、医疗设备器械、医疗办公用品和其他物品的运输。
3. 120担架工分工明确，一线班随车出诊后，须安排二线担架工值守，保证急诊运送。
4. 配合医院做好各种突发性公共卫生事件。

 (5)医院急诊中心等各科室的夜间值守，负责药品、病人运输。

（6）全院床单、被服、工作服等布草的收发、编号、浆洗、烘干、折叠、打包、消毒、缝补。

（7）全院生活垃圾、医疗垃圾称重、登记、收集、暂存、保管、交接。

（8）全院空调室内外机、纱窗、窗帘、屋顶、外阳台等物品和公共场所定期进行清洗。

（9）ICU病人的24小时护理，临时运送氧气瓶。

（10）每3个月对全院水磨石地面刷洗1次、每半年对电梯厅镜砖晶面翻新1次。

（11）定期或不定期对全院绿化做修剪、浇水、喷药杀蝇、施肥松土。

6.3.2杂工/中央运输服务人员配置：25人

6.3.3具体要求

①自然条件：男性18岁以上55岁以下、女性18岁以上50岁以下，身体健康、体貌端正、无不良嗜好。

②文化程度： 小学及以上

③基本素质：吃苦耐劳，遵纪守法，有服务工作经验，懂得基础工具的使用。

6.3.4质量标准

（1）中标人应成立物流配送呼叫中心，负责对全院运送进行统一调配，按照轻重缓急合理安排。

（2）护送病人检查到位时间：急诊病人10分钟之内，平诊病人30分钟以内。

（3）物品配送须及时进行，临时配送在1小时内到位，紧急性临时配送在20分钟之内到位。

（4）做到配送医疗事故差错率为零。

（5）配送工作中不损坏、不丢失物品、病人财物。

（6）护送过程中，病人出现异常情况须及时报告。

（7）保持病人身上管道不松脱。

（8）安全运送病人，做到不跌、不碰。特殊患者进行固定运送。

（9）工作出现差错及时如实报告，不隐瞒。

（10）正确、正当使用运输工具，不人为损坏。

（11）使用具有相关资质的人员按中心供氧、锅炉相关操作规程操作设备。

（12）负责医院各种被服、巾单、回收纱布的洗涤、消毒、制做、修补、干燥、烫平等工作。 （13）新品库存和洗涤在用物品要分别建账，分专人管理，严格出入库手续，严格报废手续，以废领新，做到账物相符。被服报废应办理证明，连同旧物报总务科批准。

（14）严格洗涤原料的领取手续，计件下料、节约用料、用水、用电、用汽。

（15）收回的污染被服，要及时分类消毒、洗涤、干燥、烫平、折叠分类放置，做好供应工作。凡发现破损被服，应修补好后再发放。做到发放的被服无破、潮和不洁。

（16）坚持下收下送制度，收发被服当面点清，随时办理收发单据，防止差错。服供应要充足，对科室不开支欠条。

（17）严格操作规程和分类洗涤制度，防止交叉感染。做到隔离衣与病人被服分开、妇、儿科与其它科病人被服分开，有色与无色被服分开，棉化纤分开。

（18）加强洗涤机械的维修保养，责任到人。机械操作人员应熟练掌握设备性能、不准超负荷运转或空转。机器发生故障应及时报告有关人员进行维修处理。一般人员不得随意修理，严防事故发生。

（19）缝纫组负责全院新被服制做(隔离衣除外)和旧被服的修补工作，不能制做的新品，报总务科批准外加工，不能修补的旧品及时办理报废手续。

（20）不准私人洗涤、修补、制做被服。

（21）保持车间、工作间的清洁卫生，坚持班前清整周末大扫除制度。

|  |
| --- |
| 杂工/中央运输（洗衣房）考核评分表 |
| 序号 | 考核内容 | 目标 | 分值 | 考核标准 | 考核减分 | 考核部门 |
| 1 | 自觉遵守医院各项制度,不迟到,不早退,不旷工 | 符合要求 | 6 | 发现一次减1分。 | 　 |  |
| 2 | 工作期间不串岗,不脱岗,不偷懒，不做与工作无关的事情。 | 符合要求 | 6 | 发现一次减1分。 | 　 | 总务科 |
| 3 | 服从医院安排,工作认真负责,按时按质、按上级要求完成相关工作。 | 符合要求 | 6 | 未做到减1分/次 | 　 | 　 |
| 4 | 工作态度勤恳,无接到科室投诉或不良反映 | 符合要求 | 6 | 未做到减1分/次 | 　 | 　 |
| 5 | 与同事和睦相处,做事不斤斤计较,不因小事与同事闹矛盾，更不能当众吵架 | 符合要求 | 6 | 公开吵架减3分，因矛盾工作不协调减2分。 | 　 | 　 |
| 6 | 区域内地面、窗户、洗涤池、天花板干净整洁，无灰尘，无垃圾，无污渍  | 符合要求 | 6 | 未做到减0.5分/次 | 　 | 　 |
| 7 | 规范使用机器，禁止违章操作，洗涤机器洗涤完毕后、清理干净。 | 符合要求 | 6 | 未做到减0.5分/次 | 　 | 　 |
| 8 | 接收的洗涤物品归类、逐一清点数目，并与科室做好对接记录 | 查科室与洗衣房接收登记记录本一致 | 8 | 未做到减0.5分/次 | 　 | 　 |
| 9 | 发放晾干洗涤的物品要认真清点，并与科室做好交接记录， | 查科室与洗衣房接收登记记录本一致 | 8 | 未做到减0.5分/次 | 　 | 　 |
| 10 | 每月底与科室核对接收发放洗涤物总数。 | 接收、发放数目一致 | 6 | 数目混乱无法统计件1分。少发一件减0.1分 | 　 | 　 |
| 11 | 洗涤物品无残余污渍 | 符合要求 | 6 | 经调查为非客观因素的污渍残余减0.1分/件 | 　 | 　 |
| 12 | 破损洗涤物品，洗涤干净后要修补完整 | 符合要求 | 6 | 接收科室反映修补不完整 减0.1/件 | 　 | 　 |
| 13 | 根据洗衣量对洗衣粉消耗成本核算 | 洗衣粉量（公斤）：洗衣量（公斤）=0.15:50漂白粉量（公斤）：洗衣量（公斤）：=0.3:50 | 8 | 超成本1%减0.1分。 | 　 | 　 |
| 14 | 根据洗衣量对水量的消耗成本核算 | 耗水量（度）：洗衣量（公斤）= | 8 | 超成本1%减0.1分。 | 　 | 　 |
| 15 | 根据洗衣量对电能的消耗成本核算 | 耗电量（度）：洗衣量（公斤）= | 8 | 超成本1%减0.1分。 | 　 | 　 |
| 　 |   | 　 | 100 | **合计** | 　 | 　 |
|  | 考核科室负责人签名： 被考核科室人员签名： |  |

6.4水电维修的要求

6.4.1水电维修服务内容

1. 负责全院电路、电灯、基本电器和设备的常规巡查、保养和维修。
2. 负责全院水管终端的维修。
3. 负责全院门窗、病床、桌椅等护理单元的基本维修。

（4）维修工作必须按医务人员的需要随时进行。

（5）要进行常态化的巡查，避免出现大型水电突发事件。

（6）及时完成总务科安排的各种临时维修任务。

 6.4.2水电维修服务人员配置：1人

 6.4.3具体要求：

①自然条件：男性18岁以上50岁以下，身体健康、体貌端正、无不良嗜好。

②文化程度：初中以上毕业，具有3年以上水电维修经验。

③相关证件要求：电工证。

④基本素质：吃苦耐劳、工作细致，能熟练运用各种维修工具。

6.4.4质量标准

（1）紧急维修到位时间：30分钟以内。

（2）普通维修到位时间：1小时内到位。

水电维修工考核评分表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 本月出勤/奖惩记录 | 迟到次数 | 旷工天数 | 病假天数 | 事假天数 | 出勤情况 | 奖励次数 | 惩罚次数 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  考核内容及目标值/分数 |
| 考 核 内 容 | 分值 | 自评 | 考评 |
| 工作态度行动50分 | 工作效率 | A、效率甚高, 工作量超过标准, 且能提前完成 | 10 |  |  |
| B、效率好, 工作量达到标准, 且能按时完成 | 9 - 8 |  |  |
| C、工作勤奋, 工作量尚可, 偶尔需要帮助 | 7 - 5  |  |  |
| D、效率不高, 工作量未达标准, 经常需要别人帮助 | 4 - 0 |  |  |
| 工作品质 | A、工作的处理过程与结果, 均是正确且足以被依赖 | 10 |  |  |
| B、偶尔发生错误, 但尚能细心更正, 成果正确且尚足以被依赖 | 9 - 8 |  |  |
| C、有时发生错误, 但工作成果尚良好 | 7 - 5  |  |  |
| D、粗心大意, 时常发生错误 | 4 - 0 |  |  |
| 勤勉负责 | A、工作勤勉积极, 所有交付的工作皆能完成任务 | 10 |  |  |
| B、工作习惯可靠准时, 很少忽略任何应注意事项 | 9 - 8 |  |  |
| C、除偶尔需加以提示之外, 大致可以井然有序的完成工作 | 7 - 5  |  |  |
| D、经常忽略或忘记工作, 需要时常检查或监督 | 4 - 0 |  |  |
| 忠诚 度 | A、能为公司利益作最大的设想与努力, 能配合公司之规章制度 | 10 |  |  |
| B、愿意为公司的利益作适当程度之贡献 | 9 - 8 |  |  |
| C、尚能配合公司之规章制度 | 7 - 5  |  |  |
| D、不能为公司大体利益着想，无法配合公司之规章制度 | 4 - 0 |  |  |
| 团队服务精神 | A、对工作有明确的关心与热忱, 乐意协助他人 | 10 |  |  |
| B、乐意担任工作并能关心本身的工作, 合作度高 | 9 - 8 |  |  |
| C、很少对被分派的工作不满, 与同事相处合作情形良好 | 7 - 5  |  |  |
| D、有时不愿意接受自己被分派的工作, 对主管善意的建议不予理会, 没有团队精神 | 4 - 0 |  |  |
| 部门工作目标和月工作内容50分 | 部门目标 | A、无重大电气安全事故 | 5 |  |  |
| B、无维修返工投诉 | 5 |  |  |
| 日常工作事项 | A、认真执行企业精神，遵守国家法律及公司规章制度和社会道德，树立服务第一，客户至上的思想。 | 5 |  |  |
| B、工作积极，主动，热情，责任心强，有敬业爱岗和创新精神。 | 5 |  |  |
| C、熟悉管辖范围内的水，电，中央空调，电梯等设备的管网，线路，控制性能和使用状况。 | 5 |  |  |
| D、发生设备故障时，能立即到位，迅速查明原因，采取果断措施进行修复，确保设备运行安全。 | 5 |  |  |
| E、维修工作中要做到“三清三净三吃透”，三清①设备组项目要求清；②精度项目要求清；③检测方法清。三净：①工作场地净；②设备零件净；③工具干净。三吃透：①设备结构吃透；②设备性能吃透；③设备原理吃透。 | 5 |  |  |
| F、严格执行安全操作规程，确保设备和人身安全。 |  |  |  |
| G、检查记录业主（客户）用水，用电情况，确保计量数据的准确无误。 | 5 |  |  |
| H、奉公守法，公正廉洁，严格履行岗位职责，努力提高工作效率和质量，及时完成领导交给的与本职工作有关的业务工作。 | 5 |  |  |
| 考评人签名： 时间： | 合计 |  |  分  |  |  |

6.5保安服务的要求

6.5.1保安服务内容

（1）负责内科、急诊大楼大门岗24小时值勤、指挥进出车辆秩序、不定时巡逻。

（2）负责医院临街道路车辆指挥，确保交通通畅，医院专用停车场24小时值守管理。

（3）协助医院保卫科做好全院安全防范工作，预防和阻止偷、盗、抢及医闹事件的发生。

6.5.2保安人员配置：5人

6.5.3具体要求：

①自然条件：男性，退伍军人或保安专业学校毕业优先，人员年龄18岁以上55岁以下，身体健康、体貌端正、无不良嗜好、无违法犯罪前科，身高170cm以上。持有公安部门颁发的保安员证。

②文化程度： 初中及以上。

③相关经验要求：两年以上安保工作经验。

④基本素质：熟悉安全制度及安全器材的使用，能妥善处理各项事务。

其它要求：保安人员一旦聘用后，自然成为医院的义务消防员。

**保安考核标准评分表**

|  |
| --- |
| 被考核人：                       部门（单位）：                考核日期： 年 月 日  |
| 保证项目  | 序号 | 考核内容 | 评分 | 备注 |
| 1 | 月发生价值（累计）300（含300）元以下失窃事件，当班秩序维护人员扣20分，分队长扣10分；月发生价值300元以上700（含700）元以下失窃事件当班秩序维护人员扣30分，分队长扣20分；月发生价值700元以上失窃事件，当班秩序维护人员扣50分，分队长扣30分。  |   |   |
| 2 | 月发生一次脱（睡）岗事件，当班秩序维护人员扣20分，分队长扣5分；月发生二次以上脱（睡）岗事件，当班秩序维护人员扣50分，分队长扣10分。（超过20分钟时间不在岗位视为脱岗；在岗位上睡觉超过5分钟即可视为睡岗）；  |   |   |
| 3 | 不及时制止和预防打架斗殴事件的，当班秩序维护人员扣20分，分队长扣5分；参与打架斗殴事件的当班秩序维护人员扣50分，分队长扣30分  |   |   |
| 4 | 月发生一次火灾事故，经济损失在500（含500）元以下；当班秩序维护人员扣20分，分队长扣10分；500元以上1000（含1000）元以下，当班秩序维护人员扣40分，分队长扣20分；1000元以上及月发生两次以上火灾事故，当班秩序维护人员及分队长各扣50分。  |  |   |
| 5 | 未经负责人同意，擅自使用警用器械或将警用器械、服装带离工作场所或借给他人的，一次扣50分。  |   |   |
| 6 | 未经负责人同意，擅自带人到工作场所进行诸如打麻将、下棋、聊天等娱乐活动的，第一次扣20分，第二次扣30分，第三次扣50分。  |   |   |
| 7 | 秩序维护人员参与赌博、酗酒、打架及其他不法活动的，第一次扣30分，第二次扣50分。  |   |   |
| 8 | 不按时交接班的，第一次扣30分，第二次扣50分。  |   |   |
| 小计 |  |   | （扣分值）  |
| 基本项目  | 9 | 着装不整齐,头发过长、有纹身等形象不整的,一次扣10分,二次以上扣20分  |   |   |
| 10 | 不配合用人部门管理的,第一次扣10分, 二次以上扣30分  |   |   |
| 11 | 属地派出所、消防、质监、卫生等有关部门检查工作，不积极配合，对检查出的问题不整改的,查出一次，经办人扣5分，分队长扣10分。 |   |   |
| 12 | 在接受询问或处理事情过程中不使用文明用语,态度粗暴的，一次扣10分，二次以上扣30分。  |   |   |
| 13 | 不发扬团结协作精神，不互相配合搞好秩序维护人员工作的，一次扣10分，二次以上扣30分。  |   |   |
| 小计 |   |   | （扣分值）  |
| 保安服务所在部门考核意见  | 主管部门复核意见  |
| 　 　   　 被考核人签字： 年 月 日  | 　 　 　 　  考核人签字： 年 月 日  |
| 当月扣分值    分，奖金   元。  | 当月扣分值    分，奖金  元。  |
| 说明：每扣1分扣除工资1元，凡同样事件违规三次的处罚后做开出处理。 |

6.6 120驾驶员的要求

6.6.1服务内容

（1）在车队队长的领导下，负责急救车辆的维护和检修保养，以保证车辆安全行驶。

（2）积极参加交通法规、车辆保养常识及医院规章制度学习。掌握所驾驶车辆技术性能，不断提高驾驶水平。

（3）服从120调度指挥，不准私自出车和绕道办私事。

（4）密切配合、协助急救医师，安全完成急救任务。

（5）根据病人病情及急救医师意见确定行驶速度及转运医院。

（6）车辆出现故障时，要及时向车队队长汇报情况，发现车内外有污迹要及时清洗，行车要遵守道路交通规则，安全行车，节约用油。

（7）完成院领导和车队队长交办的各项临时性任务。

 6.6.2人员配置：3人

6.6.3具体要求

①自然条件：男性18岁以上45岁以下，持C照驾驶证5年以上，身体健康、体貌端正。

②文化程度：初中及以上

**120驾驶员考核表**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 120驾驶员考核指标(总分：100分） |
|  | 考核时间 ： 年 月 |  |  | 得分： |  |  |
| 序号 | 考核内容 | 目标 | 分值 | 考核标准 | 考核减分 | 考核部门 |
| 1 | 自觉遵守医院各项制度,不旷工，不脱岗,不偷懒，不做与工作无关的事情。。 | 符合要求 | 5 | 发现一次减1分。 |  |  |
| 2 | 休假提前申请,并在安排好工作代理人后方可休假。 | 符合要求 | 5 | 未做到减1分/次 |  |  |
| 3 | 服从医院安排,工作认真负责,按时按质、按上级要求完成相关工作。 | 符合要求 | 5 | 未做到减1分/次 |  |  |
| 4 | 工作态度勤恳,接送病人时、要讲究文明礼貌，热情周到。与同事和睦相处,做事不斤斤计较,不因小事与同事闹矛盾，更不能当众吵架。无接到科室或患者投诉或不良反映。 | 符合要求 | 5 | 接到科室或患者投诉或不良反应减1分/次。公开吵架减5分，因矛盾工作不协调减2分。 |  | 院办 |
| 5 | 严格遵守交通规则，做到安全行驶、文明驶车、避免发生事故。 | 符合要求 | 10 | 接到交通罚单减1分/次，发生负全责事故减10分，部分责任事故件5分。 |  |  |
| 6 | 严格遵守医院《车辆管理制度》，不无证驾驶、不带故障出车，不未经批准私自出车，不酒后开车，保证患者及医护人员的人身安全，必要时应协助医务人员做好救护工作。 | 符合要求 | 12 | 违反一次减2分 |  |  |
| 7 | 热爱本职工作，爱护车辆，及时进行车辆保养和办理车辆保险、年检工作、经常清理车辆内、外卫生，保持车辆整洁美观。 | 符合要求 | 10 | 不及时保养和办理车险、年检减2分。车辆卫生差减0.5分/次。 |  |  |
| 8 | 经常检查燃料、离合器等是否正常充足；出车前检查随身证件和随车工具是否齐备，轮胎气压及轮胎紧固是否正常，喇叭、灯光制动是否良好。发现异常及时处理和报告。 | 符合要求 | 12 | 查《车辆使用登记本》的“出车前检查”栏无检查记录减0.5分/次。 |  |  |
| 9 |  严格按照车辆技术规程驾驶和管理车辆，如有故障及时排除，或提示修理建议，始终保持车状况良好。 | 符合要求 | 10 | 查《车辆使用登记本》，无车况记录减2分/月。未按技术规程驾驶致事故减5分。 |  |  |
| 10 | 救护车司机实行24小时值班制，随叫随到，任务下达后应在5分钟内完成出车准备。 | 符合要求 | 10 | 超过时间不到位减0.5分/次 |  |  |
| 11 |  车辆不用时，要在安全位置停放，并经常查看，防止被盗或损坏。 | 符合要求 | 8 | 不及时发现被盗或损坏减2分。 |  |  |
| 12 | 每次出车应填写出车地点、时间、事由、里程数、耗油量，并由用车通知人签字。按车辆的耗油量和派车里程核算用油指标，要求每次出车耗油量不得超过标准的3% | 符合要求 | 8 | 不填写减0.5分/次。超过标准减0.2分/次。 |  |  |
|  |  |  | 100 | 合计 |  |  |
|  | 考核科室负责人签名： |  |  | 被考核科室负责人签名： |  |

6.7 锅炉工的要求

6.7.1服务内容

（1）严格执行锅炉设备的安全操作规程和检修工艺规程，保证锅炉安全运行，做好运行和检修记录和水质化验工作，认真记录设备仪表各项计量数字。

（2）做好锅炉设备日检和定期检查等例行检查工作，发现问题应及时解决、上报，发生突发事故时立即启动应急预案处理。

（3）严格执行交接班规定，交接班人员巡视，检查各种设备使用情况和水位表、压力表等仪器仪表，并对运行记录进行确认后方可交接。

（4）认真配合专业检修人员对锅炉设备进行安装、安全检查、维修和验收等。

（5）负责锅炉设备和仪器仪表日常清洁、维护和定期保养。

（6）负责设备正常工作的用水、电、气等资源的使用管理，做到统筹安排、合理供给，节约使用能源，协助配合完成设备设施的节能改造。

（7）负责管理锅炉房的环境卫生，保持工作场所整洁，物品要存放有序。

（8）负责做好锅炉房内的安全工作，严禁非工作人员入内。杜绝各类责任事故发生。

（9）灭火器应放置在明显固定的位置。摆放整齐，干净。

（10）配合相关部门的工作并完成好领导交给的其他任务。

6.7.2人员配置：1人

6.7.3具体要求

①自然条件：男工年龄不超过60岁，女工年龄不超过55岁，从业人员具备锅炉司证G1或G2，身体健康、体貌端正。

②文化程度：初中及以上

**锅炉工考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | 岗位名称 |  | 考核日期 |  |
| 考核期间行为考核 |
| 考核大项 | 考核小项 | 得分 |
| 序号 | 指标 | 考核标准 | 评分标准 | 分数 |  |
| 任务绩效（55分） | 1 | 锅炉操作 | 正确性、及时性（20分） | 每次可以及时、正确操作（得20分） |  |  |
| 未及时正确操作1次/月（扣5分） |  |
| 未及时正确操作≤3次/月（扣10分） |  |
| 未及时正确操作>3次/月（扣20分） |  |
| 2 | 锅炉的保养清洁 | 锅炉内部清洁（20分） | 定期清洗1次/年（得20分） |  |  |
| 未清洗（扣20分） |  |
| 锅炉房清洁（15分） | 抽查无不合格（得15分） |  |  |
| 抽查一次不合格（扣5分） |  |
| 抽查超过一次不合格（扣15分） |  |
| 工作职能（45分） | 3 | 诚信正直 | 表现程度（10） | 为人诚实，讲信用，言行一致（得4分） |  |  |
| 不贪污，生活规律正常（得3分） |  |
| 不收取回扣，不做违反纪律的事（得3分） |  |
| 4 | 计划组织 | 表现程度（10分） | 逻辑思维能力强，能正确具体的拟定工作计划、流程图、工作进度等。（得5分）2、能有效的综合运用各项资源，认真地执行，以达成拟定的工作目标。（得5分） |  |  |
| 5 | 问题组织 | 表现程度（15分） | 能系统的分析问题。（得5分）能找出问题产生的原因。（得5分）能系统的提出有效的解决方案。（得5分） |  |  |
|  | 6 | 目标管理  | 表现程度（10分） | 企图心旺盛，喜欢追求卓越，能为自己与部署制定合理、具体及具有挑战性的目标，并加以检核，以激励工作士气，不断追求功能与业务的发挥与成长（得10分） |  |  |
| 备 注 ： | 1、通过以上各项评分，综合得分是▁▁▁分。 |
| 2、该人应处于的等级为：（选择其一）A（ ）B（ ）C（ ）D（ ）E（ ）A、100分 B、95-90分 C、90-85分 D、85-80分 E、80以下 |

7、应急措施

7.1 应急措施范围：保洁服务、勤杂服务（水电维修、锅炉）、中央运输服务、布类洗涤服务应急预案、消毒供应室服务应急预案、秩序维护服务应急措施。

7.2 应急措施内容：

7.2.1保洁服务应急预案。

7.2.2勤杂服务（水电维修、锅炉）应急预案。

7.2.3中央运送服务应急预案。

7.2.4布类洗涤服务应急预案。

7.2.5消毒供应室服务应急预案。

7.2.6秩序维护服务应急预案。

8、服务人员培训

8.1、服务人员院感培训内容

8.1.1手卫生。

8.1.2医疗废物管理制度。

8.1.3职业暴露与防护。

8.1.4消毒隔离基本常识与流程。

8.1.5多重耐药菌医院感染管理制度。

8.1.6床单元终末消毒。

8.2 消防安全培训。

8.3、岗位操作技能培训。

8.4、培训要求

投标供应商具备完整的培训体系，必须对所有上岗人员进行岗前培训，并进行定期不定期的相关业务培训等（每月至少一次），有记录，有资料并做好汇总归档备查。

**三、其他服务要求**

1、投标供应商必须设立一站式服务中心。一站式服务中心接收所有医院后勤业务的需求并传达到相关部门，追踪处置结果。

1.1一站式服务中心要求：

1.1.1投标供应商根据医院的实际需求情况提供一站式服务中心所有能满足工作需要的设施设备（如：装修、设备配置、办公家具等）。

1.1.2全年全天候24小时值守，负责医院所有后勤服务需求电话接听、需求的收集、调度。并对派出去的工作任务进行实时跟踪以确定工作任务的及时完成。定期对工作信息进行分类汇总，并形成书面报告提交医院监管部门。

2、投标供应商各岗位员工服装统一，并带有明显区别于医院的公司品牌标志，佩戴工牌。

3、投标供应商自行负责提供保洁用手套、口罩、帽子、胶鞋、鞋围裙等所有防护用品，自行负责提供办公家具和更衣柜等所有满足现场工作需求及符合院感要求的物资设备。

4、投标供应商所有员工入院服务时都必须经过体检，并且合格的才能上岗。特殊科室员工要根据情况定期进行肝炎疫苗的注射（如：感染科、医废收集人员等）。

5、投标供应商应购买员工的意外保险或雇主责任险。

6、投标供应商根据医院实际情况提供交接过渡方案，方案应符合医院实际情况，可操作性强，并保证过渡期间稳定，保证医院工作正常开展。同时应充分考虑到物管交接期间人员流失不足因素，投标供应商在投标过程中应拟定必要的应急储备人员协助入场。

7、本次投标包含医院生活垃圾外运费用，全院及家属区所有生活垃圾运送至研城镇垃圾处理站或医院指定位置。

8、服务人员要求

8.1服务人员基本要求

8.1.1工作中不准擅离岗位，不准嬉笑打闹，不准看书报杂志，吃东西、睡觉或做其他与工作无关的事。

8.1.2做到文明礼貌、讲礼节，不在大楼内乱串和高声喧哗。

8.1.3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。

8.1.4不得随地吐痰，乱扔纸屑和乱写乱画，物品摆放有序。

8.1.5岗位操作时应使用“您好，请，对不起，不客气，谢谢”等礼貌用语。

8.1.6完成好医院交办的临时性、指令性任务。

9、投标人对医院的项目管理配置（以下提供物资必须是通过国家相关权威机构审批准予使用，并符合医院院感部门的要求，并且要求提供优质的产品）：包括保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料、保洁配套工具、消毒湿拖地巾、设备、清洁耗材、消毒用品、服装、按相关法律法规要求的标识标牌、专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水吸尘机、地坪/地毯吹干机、对讲机、工业用洗衣机和烘干机、全方位清洁手推车、垃圾收送车、电脑等所有满足工作需要，达到院感及质量标准要求的工具、材料、设备。为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染管理的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。消毒浓度、拖布及抹布数量应符合院感要求。

10、投标人负责提供保洁区域内医疗及生活垃圾袋，符合医院院感部门的要求，并且要求提供优质的产品且印有符合医院感染相关规定的标识、图案等。

**四、服务质量验收标准及考核办法**

（一）考核组织机构：

物业管理公司与医院各科室双重管理的方式进行管理，制定考核细则。每月相关部门对全院保洁、勤杂、中央运送、秩序维护、布类洗涤、停车场管理等工作情况进行考核。

（二）考核办法：

公司每月自查，并在每个月25日前完成当月物管自查评分，并将自查评分书面报告和下月物管工作计划上报医院主管部门。同时，医院管理部门将组织定期考核和随时抽查。

1、定期组织考核（考核分值占总分80%）：每月一次，由医院物业管理监管部门定期到现场实地检查和查阅记录档案资料后，按考核评分标准规定评分。

2、随时抽查（考核分值占总分20%）：医院监管部门随时抽查，凡查出问题管理人员将记录在案，并按考核评分标准规定进行扣分。

以上两项得分情况将在每个月质量考核追踪会上讨论后由医院进行汇总，计算出当月考核得分，并向中标供应商提出整改要求。中标供应商实施专人负责制，具体负责意见征询调查表格的发放、收集、统计、分析，提出整改或处理建议，并报送相关部门审核。针对检查存在问题进行考核，具体考核费用按医院相关考核办法执行。

（三）考核等级设定及拨款办法：

医院依据每月考核结果，作为拨付投标供应商费用的依据。医院将在通报考核结果后3个工作日内决定拨付、扣减或停拨考核当月服务费，扣减费用均不再返还。各考评项满分为100分，合格分为90分，考评合格医院按约定支付当月的物业管理费。考评项中，若某个考评项目的月考评不合格（得分低于90分），则按每分对应月物业管理费扣罚作为罚金（不退还乙方）全部考评项累加计算；若连续三个月整改不合格，采购方有权终止合同。

**五、其他要求**

1、本项目为总价包干。合同履约期间，除国家或政府的最低工资标准、保险基数以及相关费用调整外，合同总价款不变。合同履约期间，国家或政府的最低工资标准、保险基数上调，医院按相关政策文件进行上调服务经费。

2、本项目为包工包料服务。凡与本项目有关的费用，均应纳入物管费用范畴，否则，以后工作过程中产生的费用由中标人负责。其中包含员工的工资、保险、经济补偿金、管理费用、利润、税金等一切费用。

3、员工服装等费用。由中标人负责。

4、除上述费用外，投标人还应考虑与本项目有关的有可能产生的其他一切费用，包括但不限于中标商的工作人员职业暴露所产生费用。凡因投标人未报的，在以后工作过程中产生的与本项目有关的费用（即漏报的费用），均由投标人自行承担。

5、投标人应先到现场踏勘，以充分了解项目实施位置、情况、及任何其他足以影响报价的情况，任何因忽视或误解现场情况而导致的索赔申请将被拒绝。

6、上述内容仅为投标人基本要求，投标人可根据该项目的特点结合自身的实际进行保洁管理实施方案的完善。

（1）不得擅自占用医院内的公共设施或改变使用其功能，如需扩建或完善配套项目，需与医院协商经批准后方可实施；物业公司不得将管理责任及利益转让给其他单位或个人，不得在医院区内开展与本物业服务无关的活动，不得干涉或影响院方进行各种合法活动。

（2）遵守医院各项管理制度，不得透露医院有关重要消息和情况，对外不得损害医院名誉，和患者及家属交往不得散布流言蜚语。

7、项目管理团队人员应接受采购人的监督，院方认为投标供应商的管理团队中存在人员不称职时，投标供应商应无条件更换符合要求的人员。

8、所有岗位人员必须服从采购人的管理，采购人有权对各岗位人员进行考核，不符合医院要求的人员，投标供应商应无条件调换符合要求的人员。

9、投标供应商无权增加或减少服务岗位，确因科室业务需要增减人员，须由科室及公司共同提出岗位变更申请，报监管部门经批准，方可变动。

10、投标供应商提供的服务必须满足医院正常运营需求，在合同期内应随时满足医院迎接各级各类检查、参观等临时性、指令性的保洁任务，特别是遇重要检查或应急事件，中标供应商应全力配合医院，不得以任何理由拒绝，如配合不力造成医院重大影响的，医院有权对此考核进行处罚。

11、因投标供应商未执行国家相关政策法规、管理不善、服务不规范等导致的服务纠纷和质量事故或由此引起的其它事件，给医院、患者、患者家属、来院其他人员等造成损失，由投标供应商承担全部责任和赔偿。

12、投标供应商全部服务人员的劳动合同应严格按《中华人民共和国劳动合同法》标准执行，人员的使用严格按《中华人民共和国劳动法》标准执行。

13、在合同履行期间因业务量增加，造成超过合同金额10%或其他违背政府采购相关法律法规情况的，按政府采购相关法律法规执行，投标供应商必须无条件配合。

14、履约保证金：

履约保证金：合同总额的5%。

交款方式：以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式提交（包括网银转账，电汇等方式）。

交款时间：中标通知书发放后，政府采购合同签订前。

退还时间：中标单位按招标文件、投标文件及政府采购合同的约定事项履约后向采购人处办理退付手续。

履约保证金退还方式：履约保证金缴纳至采购人账户的原路无息退还，其他方式缴纳的按照相关规定退还。

# 第五章 评标办法

# 1. 总则

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

1.2 评标工作由采购代理机构负责组织，具体评标事务由采购代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济、法律等方面的专家组成。

1.3 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。

1.4 评标委员会按照招标文件规定的评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

（一）熟悉和理解招标文件；

（二）审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；

（三）根据需要要求招标采购单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；

（四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；

（五）起草评标报告并进行签署；

（六）向招标采购单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评标工作的行为；

（七）法律、法规和规章规定的其他职责。

1.5 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。

1.6评标委员会评价投标文件的响应性，对于投标人而言，除评标委员会要求其澄清、说明或者更正而提供的资料外，仅依据投标文件本身的内容，不寻求其他外部证据。

**2、评标方法**

本项目评标方法为：综合评分法。

3、 **评标程序**

3.1熟悉和理解招标文件和停止评标。

3.1.1评标委员会正式评标前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中投标人资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、评标方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

3.1.2评标委员会熟悉和理解招标文件以及评标过程中，发现本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

（1）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

（2）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；

（3）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；

（4）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；

（5）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；

（6）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；

（7）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

3.1.4出现本条3.1.2规定应当停止评标情形的，评标委员会成员应当向招标采购单位书面说明情况。除本条规定和评标委员会无法依法组建的情形外，评标委员会成员不得以任何方式和理由停止评标。

3.2资格性检查（本项目由采购人进行资格性检查）。

评标委员会应依据法律法规和本招标文件的规定，对投标文件是否按照规定要求提供资格性证明材料、是否按照规定交纳投标保证金、是否属于禁止参加投标的供应商等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

**注：资格性检查适用于招标采购单位不自行进行资格性检查或者自行进行资格性检查，但有供应商的资格在评标阶段已经发生变化的采购项目。本项目不需要评标委员会进行资格性检查。**

3.3符合性检查。

3.3.1评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项仅限于本招标文件的明确规定。投标文件是否满足招标文件的实质性要求，必须以本招标文件的明确规定作为依据，否则，不能对投标文件作为无效处理，评标委员会不得臆测符合性审查事项。

3.3.2投标文件（包括单独递交的开标一览表）有下列情形的，本项目不作为实质性要求进行规定，即不作为符合性审查事项，不得作为无效投标处理：

（一）存在个别地方（不超过2个）没有法定代表人签字，但有法定代表人的私人印章或者有效授权代理人签字的；

（二）除招标文件明确要求加盖单位(法人)公章的以外，其他地方以相关专用章加盖的；

（三）其他不影响采购项目实质性要求的情形。

3.3.3除政府采购法律制度规定的情形外，本项目投标人或者其投标文件有下列情形之一的，作为无效投标处理：

（一）投标文件组成明显不符合招标文件的规定要求，影响评标委员会评判的；

（二）投标文件的格式、语言、计量单位、报价货币、知识产权、投标有效期等不符合招标文件的规定，影响评标委员会评判的；

（三）投标报价不符合招标文件规定的价格标底和其他报价规定的；

（四）技术应答内容完全或者绝大部分复制招标文件规定要求，且无相关证明材料的（主要适用于专用设备和电子信息化建设采购项目，政府采购工程、政府采购协议供货或定点供应商采购、政府采购的货物属于规格标准统一或者订制产品的除外）；

（五）技术、服务应答内容没有完全响应招标文件的实质性要求的；

（六）招标文件有明确要求，但投标文件未载明或者载明的采购项目履约时间、方式、数量与招标文件要求不一致的。

3.4比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对未作无效投标处理的投标文件进行技术、服务、商务等方面评估，综合比较与评价。

3.5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。

3.6推荐中标候选供应商。中标候选供应商应当排序。采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列；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投标报价最低的供应商为中标候选供应商；报价相同且满足招标文件全部实质性要求的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标供应商。采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列；得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选供应商；报价相同且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也相同的并列，由评审委员会自主采取公平、择优的方式选择中标供应商。

评标委员会可推荐的中标候选供应商数量不能满足招标文件规定的数量的，只有在获得采购人书面同意后，可以根据实际情况推荐中标候选供应商。未获得采购人的书面同意,评标委员会不得在招标文件规定之外推荐中标候选供应商，否则，采购人可以不予认可。

3.7出具评标报告。评标委员会推荐中标候选供应商后，应当向招标采购单位出具评标报告。评标报告应当包括下列内容：

（一）招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

（二）获取招标文件的投标人名单和评标委员会成员名单；

（三）评标方法和标准；

（四）开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

（五）评标结果和中标候选供应商排序表；

（六）评标委员会授标建议；

（七）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。

3.8评标争议处理规则。评标委员会在评审过程中，对于资格性审查、符合性审查、对供应商投标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。有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，应当及时向招标采购单位书面反映。招标采购单位收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

3.9供应商应当书面澄清、说明或者更正。

3.9.1在评标过程中，供应商投标文件实质性符合招标文件要求的前提下，评标委员会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，应当以书面形式（须由评标委员会全体成员签字）要求供应商作出必要的书面澄清、说明或者更正，并给予供应商必要的反馈时间。

3.9.2供应商应当书面澄清、说明或者更正，并加盖公章或签字确认（供应商为法人的，应当由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者代理人签字确认），否则无效。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料，是投标文件的组成部分。

3.9.3评标委员会要求供应商澄清、说明或者更正，不得超出招标文件的范围，不得以此让供应商实质改变投标文件的内容，不得影响供应商公平竞争。本项目下列内容不得澄清：

（一）按财政部规定应当在评标时不予承认的投标文件内容事项；

（二）投标文件中已经明确的内容事项；

（三）投标文件未提供的材料。

3.9.4 本项目采购过程中，投标文件出现下列情况的，不需要供应商澄清、说明或者更正，按照以下原则处理：

（一）投标文件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；

（二）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准，但是单价金额出现计算错误、明显人为工作失误的除外；

（三）单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

（四）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。

出现本条第（二）项规定情形，单价汇总金额比总价金额高，且超过政府采购预算或者本项目最高限价的，供应商投标文件应作为无效投标处理；单价汇总金额比总价金额高，但未超过政府采购预算或者本项目最高限价的，应以单价汇总金额作为价格评分依据。

**注：评标委员会当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。供应商的投标文件可以要求澄清、说明或者更正的，不得未经澄清、说明或者更正而直接作无效投标处理。**

3.10 低于成本价投标处理。在评标过程中，投标人报价低于采购预算50%或者低于其他有效投标人报价算术平均价40%，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评标现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。供应商书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。

供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。

供应商提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件、响应文件作为无效处理。

3.11招标采购单位现场复核评标结果。

3.11.1评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，招标采购单位应当组织2名以上的本单位工作人员，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标结果进行复核，出具复核报告。存在下列情形之一的，招标采购单位应当根据情况书面建议评标委员会现场修改评标结果或者重新评标：

（一）分值汇总计算错误的；

（二）分项评分超出评分标准范围的；

（三）客观评分不一致的；

（四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

存在本条上述规定情形的，由评标委员会自主决定是否采纳招标采购单位的书面建议，并承担独立评审责任。评标委员会采纳招标采购单位书面建议的，应当按照规定现场修改评标结果或者重新评标，并在评标报告中详细记载有关事宜；不采纳招标采购单位书面建议的，应当书面说明理由。招标采购单位书面建议未被评标委员会采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。招标采购单位认为评标委员会评标结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

3.11.2有下列情形之一的，不得修改评标结果或者重新评标：

（一）评标委员会已经出具评标报告并且离开评标现场的；

（二）招标采购单位现场复核时，复核工作人员数量不足的；

（三）招标采购单位现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；

（四）招标采购单位现场复核内容超出规定范围的；

（五）招标采购单位未提供书面建议的。

4. 评标细则及标准

4.1本次综合评分的因素是：详见评分明细表。

4.2 评标委员会成员应当根据自身专业情况对每个有效投标供应商的投标文件进行独立评分，加权汇总每项评分因素的得分，得出每个有效投标供应商的总分。技术类评分因素由技术方面评标委员会成员独立评分。经济类评分因素由经济方面评标委员会成员独立评分。政策合同类的评分因素由法律方面评标委员会成员独立评分。采购人代表原则上对技术类评分因素独立评分。价格和其他不能明确区分的评分因素由评标委员会成员共同评分。

4.3综合评分明细表

4.3.1综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。

4.3.2综合评分明细表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素及权重 | 分值 | 评分标准 | 说明 |
| 1 | 报价15% | 15分 | 以本次有效的最低投标报价为基准价，投标报价得分=(基准价／投标报价)×15%×100 | （共同评分因素） |
| 2 | 技术部分48% | 管理服务方案 | 48分 | 1、保洁服务方案投标供应商提供的保洁服务方案应包含招标文件中保洁服务范围、保洁服务内容、保洁服务要求、医院保洁作业流程、医院保洁作业重点及日常流程、低度中度高度风险区保洁服务基本要求、夜间保洁巡视管理制度及工作流程、日常环境保洁作业标准、日常专项保洁工作作业标准、环境保洁设备管理办法作业标准、环境清洁标准管理办法作业标准、清洁剂使用标准作业标准、消杀消毒管理制度及工作标准、特殊科室项目管理标准，以上方案满足招标文件要求与实际需求的得14分,一项不满足扣1分。 | 针对本项目实际情况编写投标方案，以投标文件为准。服务方案不得完全照搬或复制粘贴招标文件服务内容及要求，否则按少项进行评分。（采购人代表和技术类专家评分因素） |
| 2、勤杂服务方案（水电维修工、锅炉工）投标供应商提供的勤杂服务方案应包含招标文件中勤杂服务范围、勤杂服务内容、勤杂服务要求，以上方案满足招标文件要求与实际需求的得3分,一项不满足扣1分。 |
| 3、中央运送服务方案投标供应商提供的中央运送服务方案应包含招标文件中中央运送服务范围、中央运送服务内容、中央运送服务要求、急诊病人的转运流程、搬运病人的方法、中央运送管理规定、运送项目操作规程、中央运送服务基本标准，以上方案满足招标文件要求与实际需求的得4分,一项不满足扣0.5分。 |
| 4、布类洗涤服务方案投标供应商提供的布类洗涤服务方案中包含招标文件中布类洗涤服务范围、布类洗涤服务内容、布类洗涤服务要求、洗浆房洗涤流程和程序，以上方案满足招标文件要求与实际需求的得4分,一项不满足扣1分。 |
| 5、消毒供应室服务方案投标供应商提供服务方案中包含招标文件中消毒供应室服务范围、消毒供应室服务内容、消毒供应室要求、器械清洗岗位职责、消毒运输工工作职责、供应室勤杂作业标准、诊疗器械和器具及物品处理的操作流程，以上方案满足招标文件要求与实际需求的得3.5分,一项不满足扣0.5分。 |
| 6、秩序维护服务方案投标供应商提供的秩序维护服务方案中包含招标文件中秩序维护服务范围、秩序维护服务内容、秩序维护服务要求、监控中心管理办法、消防报警处理管理办法、消防设施设备检查管理办法、门岗管理办法、巡逻管理办法、秩序维护设施设备维修保养及检查标准、秩序维护器械使用规定，以上方案满足招标文件要求与实际需求的得5分,一项不满足扣0.5分。 |
| 7、120驾驶员服务方案投标供应商提供的120驾驶员服务方案中包含招标文件中服务内容、服务要求，以上方案满足招标文件要求与实际需求的得2.5分,一项不满足扣1.25分。 |
| 8、服务人员培训方案投标供应商提供的培训方案中应包含招标文件中服务人员院感培训内容、消防安全培训、岗位操作技能培训、培训要求，以上方案满足招标文件要求与实际需求的得2分,一项不满足扣0.5分。 |
| 9、应急措施服务方案（1）投标供应商提供应急管理方案中应包含招标文件中应急措施范围、应急措施内容、重大突发事件应急预案、灾害事件应急预案、突发医疗废物应急预案、公共卫生事件应急预案，以上方案满足招标文件要求与实际需求的得6分,一项不满足扣1分。 |
| 10、人员配置方案投标供应商提供人员配置方案中应包含招标文件中人员配置范围、人员配置要求。以上方案满足招标文件要求与实际需求的得4分，一项不满足扣2分。 |
| 3 | 其他服务要求响应 | 10分 | 投标供应商根据招标文件“其他服务要求”进行响应，完全满足招标文件要求的得10分，有一项不满足扣1分。 | （共同评分因素） |
| 4 | 培训团队要求6% | 6分 | 投标供应商具备安全生产管理能力，定期培训，能有效防止和减少生产安全事故、保障消防安全，投标供应商的安全生产管理人员，取得应急管理局或其他主管部门授权的有安全生产监督管理职责的部门颁发的培训合格证书，一人得3分，最多得6分。（提供证书复印件、持证员工有效劳动合同复印件） | （共同评分因素） |
| 5 | 履约能力19% | 19分 | 1、投标供应商提供2016年1月1日(含1月1日)至今的类似物业管理项目业绩进行评审，一个业绩得4分，最多得16分。【提供合同复印件（以合同签订时间为准）或中标（成交）通知书复印件】2、投标供应商具有有效期内的质量管理体系认证证书的得1分。3、投标供应商具有有效期内的环境管理体系认证证书的得1分。4、投标供应商具有有效期内的职业健康安全管理体系认证证书的得1分。（提供认证证书复印件加盖单位公章） | （共同评分因素） |
| 6 | 少数民族地区2% | 2分 | 投标人注册地在民族自治区、州、县的得2分。（以营业执业注册地为准） | （共同评分因素） |

## 注： 评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位。

## 5、 废 标

5.1本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（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，采购代理机构应在四川政府采购网上公告，并公告废标的情形。投标人需要知晓导致废标情形的具体原因和理由的，可以通过书面形式询问招标采购单位。

5.2对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

## 6、定标

6.1定标原则：本项目根据评委会推荐的中标候选人名单，按顺序确定中标人。本项目由采购人委托评标委员会直接确定中标人。

6.2定标程序

6.2.1评委会将评标情况写出书面报告，推荐中标候选人，按评审后得分由高到低顺序排列；得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选供应商；报价相同且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也相同的并列，由采购人随机抽签确定中标供应商。

**6.2.2根据评标委员会确定的中标人，招标人在四川政府采购网上发布中标公告，同时向中标人发出中标通知书（中标供应商在评审情况栏自行下载中标通知书）。**

6.2.3招标采购单位不解释中标或落标原因，不退回投标文件和其他投标资料。

## 7. 评标专家在政府采购活动中承担以下义务：

（一）遵守评审工作纪律；

（二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（三）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；

（四）及时向监督部门报告评审过程中采购组织单位向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，供应商行贿、提供虚假材料或者串通、受到的非法干预情况等违法违规行为；

（五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购组织单位书面说明情况；

（六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（七）法律、法规和规章规定的其他义务。

## 8.评标专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

（一）遵行《政府采购法》第十二条和《政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

（二）评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由招标采购单位统一保管。

（三）评标过程中，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。

（四）评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评标因素和评标标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评标格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。

（五）在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，除因规定的义务外，不得向外界透露评标内容。

（六）服从评标现场招标采购单位的现场秩序管理，接受评标现场监督人员的合法监督。

（七）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，不得接受采购组织单位的请托。

# 第六章 政府采购合同（样例）

合同编号：

签订地点：

签订时间： 年 月 日

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》及井研县公共资源交易服务中心采购项目（采购编号： ）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：

**一、****项目基本情况**

………

1. **合同期限**
2. **服务内容与质量标准**

**四、合同总价**

合同总价为人民币大写： 元，即RMB￥ 元；该合同总价已包括完成本项目的所有费用。本合同执行期间合同总价不变，甲方无须另向乙方支付本合同规定之外的其他任何费用。

**五、交货及验收**

1、乙方交货期限为合同签订生效后的 日内，在合同签订生效之日起 天内交货到甲方指定地点。

2、验收由甲方组织，乙方配合进行：验收标准：按国家有关规定以及甲方采购文件的质量要求和技术指标、乙方的响应文件及承诺与本合同约定标准进行验收；甲乙双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由甲方在采购文件与响应文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收；

3、其他未尽事宜应严格按照《四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》（川财采〔2015〕32号）的要求进行。

**六、付款方式**

1、甲方在本合同签订生效之日起接到乙方通知和票据凭证资料以及乙方交给甲方的合同履约保证金（按合同总价的百分之 计算款额￥ 元，人民币大写： 元整）后的 　　　　 日内支付合同金额百分之 　　 的价款；

2、乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。

**七、售后服务**

乙方须指派专人负责与甲方联系售后服务事宜。 售后服务内容包含：

……….

**八、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。

**九、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政府有关部门的指导，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。

**十、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。

**十一、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。

**十二、争议解决办法**

1、因货物的质量问题发生争议，由质量技术监督部门或其指定的质量鉴定机构进行质量鉴定。货物符合标准的，鉴定费由甲方承担；货物不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2、合同履行期间,若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，由当事人依法维护其合法权益。

**十三、其他**

1、如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。

2、本合同一式六份，自双方签章之日起生效。甲方三份，乙方、政府采购管理部门、采购代理机构各一份。

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： 年 月 日 签约日期： 年 月 日

附件： 参加公共资源交易活动现场人员

健康情况申报卡

您好！为有效防控新型冠状病毒感染的肺炎疫情，确保您和他人的健康，请如实填报您近期的健康状况，非常感谢！

姓名： 性别： 身份证号码：

详细住址： 联系电话：

1、过去14天到现在，您是否有以下症状，请在相应的“□”中划“√”。

□发热（≥37.3） □咳嗽 □嗓子痛（咽痛）

□胸闷 □呼吸困难 □恶心呕吐 □腹泻 □其他症状

□无上述症状

2.是否是全国疫情中、高风险区返回人员？□是 □否

3.过去14天内是否接触有过新型冠状病毒感染的肺炎病例？

□是 □否

 4.过去14天内是否有过全国疫情中、高风险区或其他有本地病例持续传播地区的旅居史？

□是 □否 若选择“是”，返回时间： 月 日

5.过去14天内是否与全国疫情中、高风险区等地区人员有接触史？

□是 □否 若选择“是”，最后接触时间： 月 日

1. 上述选项中有任意一项选择“是”或有症状的请如实填写申报

（注：各地疫情风险等级可在国家政务服务平台查询）

我已阅读本申报卡所列事项，并确认以上申报内容准确真实。

签名： 单位：（盖章）

日期：