

招 标 文 件

项目名称：昌吉州人民医院物业保洁服务项目

项目编号：CJZFCG—GK—2024048

采购人审核意见：



采购人签章：



昌吉回族自治州政务服务和公共资源交易中心

2024年11月5日

总 目 录

第一章	投标邀请	5
第二章	投标人须知	8
第三章	合同条款及格式	21
第四章	项目需求	25
第五章	评标方法与评标标准	26
第六章	投标文件格式	28

第一章 投标邀请

昌吉回族自治州政务服务和公共资源交易中心现就 (CJZFCG—GK—2024048) 昌吉州人民医院物业保洁服务项目，进行公开招标采购，欢迎符合条件的供应商投标。

项目概况

昌吉州人民医院物业保洁服务项目，所有岗位人员数量总计 124 人，要求男性年龄在 18-60 岁之间，女性年龄在 18-55 岁之间，身体健康，具有一定的沟通能力，统一着装，挂牌上岗，每年夏装、秋装各 1 套（服装款式、色系需经医院审核）。招标项目的潜在投标人可在“新疆政府采购网”自行查看项目公告，本项目开标时间：2024 年 11 月 26 日 10 点 30 分（北京时间）；

一、项目基本情况

- 项目名称：昌吉州人民医院物业保洁服务项目
- 项目编号：CJZFCG—GK—2024048
- 预算金额：6300000 元

最高限价：6300000 元

4. 付款方式：

每月由甲方各科室负责人对保洁工作进行考核后，按考核结果进行支付服务费，
结算方式：按月付款。

5. 采购需求：

对采购需求进行概述

所有岗位人员数量总计 124 人，要求男性年龄在 18-60 岁之间，女性年龄在 18-55 岁之间，身体健康，具有一定的沟通能力，统一着装，挂牌上岗，每年夏装、秋装各 1 套（服装款式、色系需经医院审核）等。（详见招标文件第四章）

6. 合同履行期限：自合同签订之日起一年。

7. 本项目不接受联合体投标。

8. 本项目不接受进口产品投标。

9. 本项目属于 服务

10. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“物业管理”。行业划分标准按《国民经济行业分类》执行。中小企业划分标准按《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300 号）文件规定执行。**本项目不专门面向中小企业采购**，给予小型、微型企业的价格给予 20% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。投标供应商为小型、微型企业，请根据要求单独上传《中小企业声明函》。格式以采购文件要求为准，如未按文件要求填写则不参与价格优惠。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并提供下列材料：

1.1 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

1.2 上一个年度的财务状况报告（成立不满一年不需提供）；

1.3 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料(提供提交投标文件截止时间前一年内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。投标人依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料。);

1.4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料;

1.5 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明;

1.6 法定代表人授权委托书(法定代表人本人投标时除外)及被授权人(或法定代表人)《居民身份证》或具有同等法律效力的证明文件(发证机关或公证机关出具的证明材料);

1.7 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)信用记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单以及政府采购严重违法失信行为记录名单;(三个截图);

2. 投标保证金缴纳: 本项目不收取投标保证金;

三、获取招标文件

1. 时间: 自招标文件公告发布之日起5个工作日。

2. 方式: 在“政采云平台”-“项目采购”-“获取采购文件”中自行免费下载招标文件, (<https://www.zcygov.cn>)。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 本项目提交投标文件截止时间、开标时间: 2024年11月26日10点30分(北京时间);

2. 地点: 政采云平台。

五、公告期限

招标公告及招标文件公告期限为自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

投标代表务必于开标当日保持手机联系畅通。

七、联系事项

1. 采购人信息

名称：昌吉州人民医院

地址：昌吉市延安北路 303 号

联系人：郭老师

联系电话：0994-2348827

2. 昌吉回族自治州政务服务和公共资源交易中心

3. 地址：新疆昌吉市宁边西路 231 号(509 室)

联系人：朱老师

联系电话：0994-2267807

八、其他

1、本项目实行电子招投标，供应商须登录政采云平台申请获取招标文件，并通过政采云电子投标客户端制作投标文件。

2、各供应商应在开标前确保成为政采云平台正式供应商，并完成 CA 数字证书（符合国密标准）申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

3、供应商可前往新疆政府采购网（<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>）下载专区，下载政采云电子投标客户端，安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。在使用政采云电子投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。

4、本项目采用不见面开标，供应商须在投标截止时间前通过 CA 在政采云平台上加密的电子响应文件。

备注：供应商对不见面开评标系统的技术操作咨询，可通过 <https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding> 自助查询，也可在政采云帮助中心常见问题解答和操作流程讲解视频中自助查询，网址为：<https://helpcenter.zcygov.cn/document/#/document/dashboard?siteCode=beijing>，“项目采购” — “操作流程-电子招投标” — “政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商” 版面获取操作指南，同时对自助查询无法解决的问题可通过钉钉群及政采云在线客服获取服务支持。

5、供应商应当在递交截止时间前，将生成的“电子加密响应文件”上传递交至“政府采购云平台”，递交截止时间以后上传递交的响应文件将被“政府采购云平台”拒收。

6、供应商在开标前须提前配置好电脑浏览器（建议使用谷歌浏览器），开标时请使用制作加密电子响应文件的 CA 锁进行解密及报价确认。本项目响应文件解密时间定为 30 分钟，如因自身原因导致无法正常解密，后果由供应商自行承担。

7、本项目不收取投标保证金。

8、本项目的中标供应商可以登陆政府采购云平台（www.zcygov.cn），进入“项目采购”自行打印中标通知书。通过政府采购云平台下载打印的中标通知书与现场开具的中标通知书具有同等法律效力。

9、系统技术支持电话：95763。

第二章 投标人须知

一、总则

1、招标方式

1.1 本次招标采取公开招标方式，本招标文件仅适用于招标公告中所述项目。

2、合格的投标人

2.1 满足招标公告中供应商的资格要求的规定。

2.2 满足本文件实质性条款的规定。

3、适用法律

3.1 本次招标及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

4、投标费用

4.1 投标人应自行承担所有与参加投标有关的费用,无论投标过程中的做法和结果如何,昌吉回族自治州政务服务和公共资源交易中心(以下简称“交易中心”)在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次招标交易中心和采购人不收取标书工本费与中标服务费。

5、招标文件的约束力

5.1 投标人一旦参加本项目采购活动,即被认为接受了本招标文件的规定和约束。

二、招标文件

6、招标文件构成

6.1 招标文件由以下部分组成:

- (1) 投标邀请
- (2) 投标人须知
- (3) 合同条款及格式
- (4) 项目需求
- (5) 评标方法与评标标准
- (6) 投标文件格式

请仔细检查招标文件是否齐全,如有缺漏请立即与交易中心联系解决。

6.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按招标文件要求和规定编制投标文件,并保证所提供的全部资料的真实性,以使其投标文件对招标文件作出实质性响应,否则其风险由投标人自行承担。

7、招标文件的澄清

7.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人,应在投标截止期七日前按招标公告中的通讯地址,以书面形式通知交易中心。

8、招标文件的修改

8.1 在投标截止时间至少十五日前,交易中心可以对招标文件进行修改。

8.2 交易中心有权按照法定的要求推迟投标截止日期和开标日期。

8.3 招标文件的修改将在“新疆政府采购网”公布,补充文件将作为招标文件的组成部分,并对投标人具有约束力。

三、投标文件的编制

9、投标文件的语言及度量衡单位

9.1 投标人提交的投标文件以及投标人与交易中心就有关投标的所有来往通知、函件和文件均应使用**简体中文**。

9.2 除技术性能另有规定外,投标文件所使用的度量衡单位,均须采用国家法定计量单位。

10、投标文件构成

10.1 投标人编写的投标文件应包括资信证明文件、投标配置与分项报价表、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表、技术及售后服务承诺书、投标函、开标一览表等内容。

11、证明投标人资格及符合招标文件规定的文件

11.1 投标人应按要求提交资格证明文件及符合招标文件规定的文件。

11.2 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有**能力独立履行**合同的文件。

11.3 投标人除必须具有履行合同所提供的货物以及服务的能力外,还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

11.4 投标人应提交根据合同要求提供的证明产品质量合格以及符合招标文件规定

的证明文件。

11.5 证明投标人所提供产品与招标文件的要求相一致的文件可以是手册、图纸、文字资料和数据。

12、投标配置与分项报价表

12.1 投标人应按照招标文件规定格式填报投标配置与分项报价表，在表中标明所提供的设备品牌或服务名称、规格、型号、原产地、主要部件型号及其功能的中文说明和供货期。每项货物和服务等只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受(如有备选配件，备选配件的报价不属于选择的报价)。

12.2 标的物

采购人需求的货物供应、安装，调试及有关技术服务等。

12.3 有关费用处理

招标报价采用总承包方式，投标人的报价应包括所投产品费用、安装调试费、测试验收费、培训费、运行维护费用、税金、国际国内运输保险、报关清关、开证、办理全套免税手续费用及其他有关的为完成本项目发生的所有费用，招标文件中另有规定的除外。

12.4 其它费用处理

招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

12.5 投标货币

投标文件中的货物单价和总价无特殊规定的采用人民币报价，以元为单位标注。招标文件中另有规定的按规定执行。

12.6 投标配置与分项报价表上的价格应按下列方式分开填写：

1、项目总价：包括买方需求的产品价格、培训费用及售后服务费用，项目在指定地点、环境交付、安装、调试、验收所需费用和所有相关税金费用及为完成整个项目所产生的其它所有费用。

2、项目单价按投标配置及分项报价表中要求填报。

13、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表及投标货物说明

13.1 对招标文件中的技术与商务条款要求逐项作出响应或偏离，并说明原因；

13.2 提供参加本项目类似案例简介；

13.3 培训计划；

13.4 详细阐述所投货物的主要组成部分、功能设计、实现思路及关键技术；

13.5 投标人认为需要的其他技术文件或说明。

14、服务承诺及售后服务机构、人员的情况介绍

14.1 投标人的服务承诺应按不低于招标文件中商务要求的标准。

14.2 提供投标人有关售后服务的管理制度、售后服务机构的分布情况、售后服务人员的数量、素质、技术水平及售后服务的反应能力。

15、投标函和开标一览表

15.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整、正确填写投标函、开标一览表。

15.2 开标一览表中的价格应与投标文件中投标配置与分项报价表中的价格一致，如不一致，不作为无效投标处理，但评标时按开标一览表中价格为准。

16、投标保证金（如果收取）

16.1 在开标时，未按要求提交投标保证金的投标无效。

16.2 未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出之后 5 日内退还。

16.3 中标人的投标保证金，将在采购合同签订之后 5 日内退还。

16.4 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤回其投标；
- (2) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (3) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (4) 与采购人、其他供应商恶意串通的。

16.5 供应商缴纳的投标保证金必须于投标文件（响应文件）接收截止时间前，以供应商的名称，按本采购文件规定的金额缴纳到指定账户（保证金缴纳方式及账户详见第一章投标邀请一其他）。

17、投标有效期

17.1 投标有效期为交易中心规定的开标之日后 120天。投标有效期比规定短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

18、投标有效期的延长

18.1 在特殊情况下，交易中心于原投标有效期满之前，可向投标人提出延长投标有效期的要求。这种要求与答复均采用书面形式。投标人可以拒绝交易中心的这一要求而放弃投标，交易中心在接到投标人书面答复后，将在原投标有效期满后退还其投标保证金。同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件。第16条有关投标保证金的规定在延长期内继续有效，同时受投标有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

四、投标文件的递交

19、投标文件的递交

19.1 电子投标文件的递交

投标人应当按照采购文件规定，在投标截止时间前制作并上传电子投标文件。

20、投标截止时间

20.1 投标人上传电子投标文件的时间不得迟于招标公告中规定的投标截止时间。

投标人应充分考虑到网络环境、网络带宽等风险因素，如因投标人自身原因造成的电子投标文件上传不成功由投标人自行承担全部责任。

20.2 交易中心可以按照规定，通过修改招标文件酌情延长投标截止时间，在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制的截止时间均应以延长后新的截止时间为准。

21、投标文件的拒收

21.1 交易中心拒绝接收在其规定的投标截止时间后上传的任何投标文件。

22、投标文件的修改和撤回

22.1 投标文件的撤回

22.1.1 电子投标文件的撤回

投标人可在投标截止时间前，撤回其电子投标文件。

22.1.2 投标人撤回电子投标文件，则认为其不再参与本项目投标活动。

22.2 投标文件的修改

投标人可在投标截止时间前，对其电子投标文件进行修改。

22.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其电子投标文件作任何修改。

22.4 在投标截止时间至招标文件中规定的投标有效期满之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将不予退还。

五、开标与评标

23、开标

23.1 交易中心将在招标公告中规定的时间和地点组织线上公开开标。投标人应当参加开标活动。

23.2 开标过程由交易中心组织。“政采云平台不见面开标大厅”系统将自动对项目进行开标，并公布各投标人的《开标一览表》。

23.3 投标人在开标过程中涉及到的投标文件解密、开标结果确认等工作，应按照采购文件规定执行。

24、评标委员会

24.1 开标后，交易中心将立即组织评标委员会（以下简称评委会）进行评标。

24.2 评委会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，且人员构成符合政府采购有关规定。

24.3 评委会独立工作，负责评审所有投标文件并确定中标候选人。

25. 评标过程的保密与公正

25.1 公开开标后，直至向中标的投标人授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，采购人、评委、交易中心均不得向投标人或与评标无关的其他人员透露。

25.2 在评标过程中，投标人不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

25.3 在评标期间，交易中心将设专门人员与投标人联系。

25.4 交易中心和评标委员会不向未中标的投标人解释未中标原因，也不公布评标过程中的相关细节。

25.5 采用综合评分法的项目，未中标的投标人如需了解自己的评标得分及排序情况，可于中标结果公告期限届满之日起7个工作日内，由其法定代表人或授权代表携带本人有效身份证件到交易中心登记查询，逾期将不予受理。

26. 投标的澄清

26.1 评标期间，为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评委会有权以发送电子函件、召开视频会议或其它适当的方式要求投标人对其投标文件进行澄清，但并非对每个投标人都作澄清要求。

26.2 接到评委会澄清要求的投标人应派人按评委会通知的时间和方式做出澄清，澄清的内容须由投标人法人或授权代表签署，并作为投标文件的补充部分，但投标的价格和实质性的内容不得做任何更改。

26.3 接到评委会澄清要求的投标人如未按规定做出澄清，其风险由投标人自行承担。

27、对投标文件的初审

27.1 投标文件初审分为资格审查和符合性审查。

27.1.1 资格审查：依据法律法规和招标文件的规定，由采购人对投标文件中的资格证明文件进行审查。资格审查的结论，采购人以书面形式向评委会进行反馈。

采购人在进行资格性审查的同时，将在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）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、政府采购严重失信行为记录名单情况进行查询，以确定投标人是否具备投标资格。查询结果将以网页打印的形式留存并归档。

接受联合体的项目，两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良应用记录。

27.1.2 符合性审查：依据招标文件的规定，由评委会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。

27.1.3 未通过资格审查或符合性审查的投标人，交易中心将向其授权代表告知未通过资格审查或符合性审查的原因，采用综合评分法评标的，还应当告知未中标人本人的评标得分与排序。

27.2 在详细评标之前，评委会将首先审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。

所谓重大偏离或保留是指与招标文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定需经过评委会以少数服从多数的原则作出结论。评委决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

27.3 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评委会将予以拒绝，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质性响应的投标。

27.4 评委会将对确定为实质性响应的投标进行进一步审核，投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准。

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上错误的，按照前款规定的顺序修正。

27.5 评委会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，并通过书面形式告知投标人，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，则其投标将被拒绝，其投标保证金不予退还。

27.6 评委会将允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何投标人相应的名次排列。

27.7 采用最低评标价法的采购项目，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、符合性审查且报价最低的参加评审；报价相同的，由评标委员会按照招标文件规定的方式（招标文件未规定的通过随机抽取的方式）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，由评标委员会根据招标文件规定的方式（招标文件未规定的采取随机抽取的方式）确定一个中标候选人，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，招标文件中将载明其中的**核心产品**。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

28、无效投标条款和废标条款

28.1 无效投标条款

28.1.1 未按要求交纳投标保证金的。

28.1.2 投标人未成功解密电子投标文件的。

28.1.3 投标人未按照招标文件要求上传电子投标文件的。

28.1.4 投标人在报价时采用选择性报价的。

28.1.5 投标人不具备招标文件中规定资格要求的。

28.1.6 投标人的报价超过了采购预算或最高限价的。

28.1.7 未通过符合性检查的。

28.1.8 不符合招标文件中规定的其他实质性要求和条件的（本招标文件中斜体且有下划线部分为实质性要求和条件）。

28.1.9 投标人被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重失信行为记录名单。

28.1.10 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

28.1.11 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在合理的时间内作出说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

28.1.12 本项目采购产品被财政部、国家发改委、生态环境部等列入“节能产品品目清单”、“环境标志产品品目清单”强制采购范围，而投标人所投标产品不在强制采购范围内的。

28.1.13 投标文件未按照招标文件要求加盖电子签章。

28.1.14 其他法律、法规及本招标文件规定的属无效投标的情形。

28.2 废标条款：

28.2.1 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。

28.2.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

28.2.3 因重大变故，采购任务取消的。

28.2.4 评标委员会认定招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

28.2.5 因“新疆政采云交易平台不见面开标大厅”系统故障原因造成开标不成功的。

28.3 投标截止时间后参加投标的供应商不足三家的处理：

28.3.1 如出现投标截止时间结束后参加投标的供应商或者在评标期间对招标文件做出实质响应的供应商不足三家情况，按政府采购相关规定执行。

六、定标

29、确定中标单位

29.1 中标候选人的选取原则和数量见招标文件第五章规定。

29.2 采购人应根据评委会推荐的中标候选人确定中标人。

29.3 交易中心将在“新疆政府采购网”和“昌吉州公共资源交易网”发布中标公告，公告期限为1个工作日。

29.4 若有充分证据证明，中标人出现下列情况之一的，一经查实，将被取消中标资格：

29.4.1 提供虚假材料谋取中标的。

29.4.2 向采购人、交易中心行贿或者提供其他不正当利益的。

29.4.3 恶意竞争，投标总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的。

29.4.4 属于本文件规定的无效条件，但在评标过程中又未被评委会发现的。

29.4.5 与采购人或者其他供应商恶意串通的。

29.4.6 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

29.5 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，投标无效：

29.5.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

29.5.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

29.5.3 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；

29.5.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

29.5.5 不同投标人的投标文件相互混装；

29.5.6 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。

30、质疑处理

30.1 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商依法获取其可质疑的采购文件的，可以对采购文件提出质疑。

30.2 供应商认为采购文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向交易中心及采购人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

30.2.1 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

30.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

30.2.3 对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

供应商应当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。供应商如在法定期限内对同一采购程序环节提出多次质疑的，**交易中心、采购人将只对供应商第一次质疑作出答复。**

30.3 质疑函必须按照本招标文件中《质疑函范本》要求的格式和内容进行填写。供应商如组成联合体参加投标，则《质疑函范本》中要求签字、盖章、加盖公章之处，联合体各方均须按要求签字、盖章、加盖公章。

30.4 交易中心及采购人只接收以纸质原件形式送达的质疑。

质疑接收人：昌吉回族自治州政务服务和公共资源交易中心政府采购交易服务科（509室）

联系地址：新疆昌吉市宁边西路 231 号

联系电话：0994-2267807。

30.5 以下情形的质疑不予受理

30.5.1 内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》第十二条规定的质疑。

30.5.2 超出政府采购法定期限的质疑。

30.5.3 以传真、电子邮件等方式递交的非原件形式的质疑。

30.5.4 未参加投标活动的供应商或在投标活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑。

30.5.5 供应商组成联合体参加投标，联合体中任何一方或多方未按要求签字、盖章、加盖公章的质疑。

30.5.6 无具体质疑事项内容，或未提供有效线索，难以查证的。

30.5.7 所质疑事项已进行处理，或正在行政复议、仲裁、诉讼、投诉等其他程序的。

30.5.8 不属于本中心管辖范围的质疑。

30.6 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得捏造事实、提供虚假材料进行恶意质疑。否则，一经查实，交易中心有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚和记录该供应商的失信信息。

七、授予合同

31. 签订合同

31.1 中标人应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项与采购人签订政府采购合同。

31.2 招标文件、中标人的投标文件及招标过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

31.3 签订合同后，中标人不得将货物及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，中标人也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同。转包或分包造成采购人损失的，中标人应承担相应赔偿责任。

32、货物和服务的追加、减少和添购。

32.1 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物和服务的，经政府采购管理部门同意后，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超过原合同金额 10%。

32.2 采购结束后，采购人若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的货物和服务进行适当的减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照招标采购时的价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

第三章 合同文本

以下为中标后签定本项目合同的通用条款，中标人不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与中标人结合本项目具体情况协商后签订。

昌吉回族自治州政府采购合同（合同编号）

项目名称：

项目编号：

甲方：（买方）_____

乙方：（卖方）_____

甲、乙双方根据昌吉回族自治州政务服务和公共资源交易中心组织的_____项目公开招标的结果，签署本合同。

一、产品内容

1.1 产品名称：

1.2 型号规格：

1.3 数量（单位）：

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：_____圆
（_____元）人民币或其他币种。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用货物的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同货物和服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的产品的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、转包或分包

6.1 本合同范围的产品，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

6.2 除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人供应。

6.3 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同。

七、质保期

8.1 质保期_____年。（自交货验收合格之日起计）

八、交货期、交货方式及交货地点

8.1 交货期：_____

8.2 交货方式：_____

8.3 交货地点：_____

九、货款支付

9.1 采购资金的支付方式、时间及条件：_____

9.2 当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量供货，合同的最终结算金额按实际使用量乘以成交单价进行计算。

十. 税费

10.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十一、质量保证及售后服务

11.1 乙方应按招标文件规定的货物性能、技术要求、质量标准向甲方提供未经使用的全新产品。

11.2 乙方提供的货物在质保期内因产品本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费更换。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

(1)更换：由乙方承担所发生的全部费用。

(2)贬值处理：由甲乙双方协议定价。

(3)退货处理 乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该产品的直接费用（运输、保险、检验、货款利息及银行手续费等）。

11.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在____小时内到达甲方现场。

11.4 在质保期内，乙方应对产品出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

11.5 上述的产品的免费保修期为____年，因人为因素出现的故障不在免费保修范围内。超过保修期后，终生维修，维修时只收部件成本费。

十二、调试和验收

12.1 甲方对乙方提交的货物依据招标文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场初步验收，外观、说明书符合招标文件技术要求的，给予签收，初步验收不合格的不予签收。货到后，甲方需在五个工作日内验收。

12.2 乙方交货前应对产品作出全面检查和对验收文件进行整理，并列清单，作为甲方收货验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随货物交甲方。

12.3 甲方对乙方提供的货物在使用前进行调试时，乙方需负责安装并培训甲方的使用操作人员，并协助甲方一起调试，直到符合技术要求，甲方才做最终验收。

12.4 对技术复杂的货物，甲方可请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收，并由其出具质量检测报告。

12.5 验收时乙方必须到现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收费用由甲乙双方协商解决。

十三、产品包装、发运及运输

13.1 乙方应在产品发运前对其进行满足运输距离、防潮、防震、防锈和防破损装卸等要求包装，以保证产品安全运达甲方指定地点。

13.2 使用说明书、质量检验证明书、随配附件和工具以及清单一并附于产品内。

13.3 乙方在产品发运手续办理完毕后 24 小时内或货到甲方 48 小时前通知甲方，以准备接货。

13.4 产品在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

13.5 产品在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方产品已送达。

十四、违约责任

14.1 甲方无正当理由拒收产品的，甲方向乙方偿付拒收货款总值的百分之五违约金。

14.2 甲方无故逾期验收和办理货款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

14.3 乙方逾期交付产品的，乙方应按逾期交货总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交货的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交货或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值 5% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

14.4 乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换产品的，甲方可单方面解除合同。

十五、不可抗力事件处理

15.1 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。

15.2 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。

15.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十六、诉讼

16.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为昌吉市。

十七、合同生效及其它

17.1 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。

17.2 本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

17.3 本合同正本一式三份，具有同等法律效力，甲方、乙方及财政监管部门各执一份。

甲方：

乙方：

地址：

地址：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

联系电话：

签订日期： 年 月 日

第四章 项目需求

一、商务条款

1. 质保期：双方合同约定

2. 交付期、交付方式及交付地点

2.1 服务期：自合同签订之日起一年

2.2 交付方式：采购人指定。

2.3 交付地点：采购人指定。

3. 付款方式：

每月由甲方各科室负责人对保洁工作进行考核后，按考核结果进行支付服务费，结算方式按月付款。

二、技术需求

昌吉州人民医院物业保洁服务项目

昌吉州人民医院本院区、中医楼、北院（儿童医院）、南院（传染病分院）

物业保洁服务项目

一、项目名称：昌吉州人民医院本院区、中医楼、北院（儿童医院）、南院（传染病分院）物业保洁服务项目

二、项目明细：见附件一、二、三、四。

附件一：昌吉州人民医院物业保洁服务区域面积及服务内容

附件二：昌吉州人民医院项目人员配置明细

附件三：昌吉州人民医院项目耗材明细

附件四：昌吉州人民医院项目保洁设备明细

三、采购预算：630 万元/年

四、服务期：自合同签订之日起一年

五、资格要求

- (1) 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- (2) 投标企业经年审合格的有效法人营业执照正（副）本原件或公证件；
- (3) 提供税务部门出具近三年（**2021 年至今**）依法缴纳税收的完税证明或报税材料（需含增值税等税种），新成立公司按实际发生提供税务机关出具的无欠税证明；
- (4) 提供 2022 年度由第三方财务审计机构出具的财务审计报告（2023 年 1 月后新成立的公司只需提供银行出具的近 3 个月资信证明）（提供原件）；
- (5) 企业近三年有依法缴纳社会保险金的证明；

(6) 法定代表人授权委托书原件(法定代表人本人投标时除外)及被授权人(或法定代表人)《居民身份证》原件或具有同等法律效力的证明文件(发证机关或公证机关出具的证明材料原件)

(7) 投标方未被列入①“信用中国网(www.creditchina.gov.cn)”被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为名单(尚在处罚期内的);②“中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)”严重违法失信行为记录名单的(尚在处罚期内的);③“国家企业信用信息公示系统(http://www.gsxt.gov.cn)”经营异常名录信息、严重违法失信企业名单(黑名单)信息;④中国裁判文书网(http://wenshu.court.gov.cn/)行贿受贿犯罪记录(尚在处罚期内),(四个截图);

(8) 投标单位(投标方)反商业贿赂承诺书盖投标人公章(原件);

(9) 投标保证金(汇款凭证或保证金收据);

(10) 本项目不接受联合体投标;不接受转包分包。

六、项目技术规格及要求

(1) 所有岗位人员数量总计 124 人,要求男性年龄在 18-60 岁之间,女性年龄在 18-55 岁之间,身体健康,具有一定的沟通能力,统一着装,挂牌上岗,每年夏装、秋装各 1 套(服装款式、色系需经医院审核)。

(2) 工作人员在院期间遵守医院各项规章制度,并服从医院管理,如有违反依章处理。

(3) 所有岗位人员需按照新疆维吾尔自治区社保缴纳要求应缴尽缴,如因企业社保缴纳原因造成的任何行政及经济处罚等一切后果,均由中标单位自行承担全部责任。

1. 保洁物业管理岗位 4 人: 其中

(1) 项目经理 1 人

负责该项目整体运维管理,配合医院做好控烟、垃圾分类、厕所革命等专项工作。具备较强的物业保洁项目管理及沟通能力,需具有三级甲等医院物业服务项目现场经理管理经验,具备一定的文化水平。

(2) 保洁经理 1 人

负责该项目保洁工作管理,具备较强的物业保洁工作管理及沟通能力。

(3) 保洁主管 2 人

负责该项目的保洁员日常管理,熟悉医院物业保洁标准及流程,同时具备一定管理及沟通能力。

2. 保洁员岗位 79 人:

最低学历要求小学毕业,具有一定的沟通能力。

(1) 门诊(含门诊医技检查区域)设施如设备带、床头柜、呼叫器、电视电话、病床及诊疗床、楼梯、电梯、扶梯、门窗、墙面、天花板、候诊椅、垃圾桶、走廊宣传栏、开水器、照明开关、消防设施等各类设施设备清洁工作;

(2) 门诊(含门诊医技检查区域)区域功能房间如办公室、治疗室、换药室、手术间(含设施)、卫生间等清洁工作;

(3) 病房区域如楼梯、墙面、天花板、卫生间、候诊椅、垃圾桶、走廊宣传栏、开水器、照明开关、消防设施、电梯定期保洁等;病区设施如设备带、床头柜、呼叫器、电视电话、病床、方凳、窗户、文件柜、门及门框等清洁工作;

(4) 手术室区域如手术台消毒清洗、塔吊消毒清洗、洗手池清洁消毒、药品耗材柜清洁消毒等;

(5) 医疗工作区域如办公室、治疗室、换药室、手术间(含设施)、卫生间等区域保洁工作;

(6) 公共区域各类桌椅、地面墙面、门窗、投影放映器材等区域内所有设施清洁工作;

(7) 行政楼区域楼梯、墙面、天花板、卫生间、公共区域各类桌椅、垃圾桶、走廊宣传栏、开水器、照明开关、消防设施、电梯、门窗等清洁工作;

(8) 会议室区域各类桌椅、地面墙面、门窗、投影放映器材等区域内所有设施清洁;

(9) 楼内防滑地毯铺设及定期保洁、楼宇自延外台阶、2米以下外墙面及玻璃幕墙、雨棚等清洁工作。

(10) 要求遵照医院感染控制需求进行日常保洁消毒工作,并完成清洁工具的消毒清洁工作。

注: 以上具体服务要求详见附件五——附件十一。

附件五: 昌吉州人民医院卫生管理制度

附件六: 昌吉州人民医院保洁员岗位职责

附件七: 医院保洁员工作制度

附件八: 昌吉州人民医院保洁工作流程

附件九: 医院清洁保洁服务工作的质量要求与标准

附件十: 防院感制度及措施

附件十一: 公共卫生间清洁标准

3. 保洁物业其他保洁岗位 28 人: 最低学历要求小学毕业,具有一定的沟通能力。

其中:

(1) 所有区域玻璃清洗 2 人

负责项目区域内所有门窗、隔断的清洗工作,要求每周至少全面清洗 1 次,做到玻璃清洁干净,无灰尘印记。

(2) 所有电梯及不锈钢保养 2 人

负责项目区域内所有电梯及不锈钢的保养工作，要求每月至少全面抛光1次，做到不锈钢表面清洁、无锈迹、有光泽度。

(3) 洗地车工作组 2 人

负责项目内保洁区域的洗地车驾驶工作，要求每天在公共区域驾驶洗地车进行巡回清洗，确保地面干净、光泽、无不洁印记。

注：以上具体服务要求详见附件五---附件十一。

附件五：昌吉州人民医院卫生管理制度

附件六：昌吉州人民医院保洁员岗位职责

附件七：医院保洁员工作制度

附件八：昌吉州人民医院保洁工作流程

附件九：医院清洁保洁服务工作的质量要求与标准

附件十：防院感制度及措施

附件十一：公共卫生间清洁标准

(4) 垃圾分类、垃圾房管理 1 人

负责医院生活垃圾分类、垃圾站管理。负责与生活垃圾处置公司交接工作。

(5) 生活垃圾收集 2 人

负责全院生活垃圾回收投递、医院生活垃圾站管理。需严格按操作规程回收投递。投递时间：夏季每天上午 9:00 之前，下午 15:30 之前；冬季每天上午 9:30 之前，下午 15:00 之前。冬夏时间以医院每年 5.1、10.1 调整冬夏作息时间为准。

(6) 医疗废物收集 4 人

负责全院各临床科室、实验室等医技科室产生的医疗垃圾打包、回收、交接工作。医疗废物回收人员必须与临床科室、医技科室按照医院要求交接、回收医疗废物，并按指定路线进行运送。按时间完成医疗垃圾回收后，严格按照要求完成电梯消毒及清洁。医院垃圾暂存间每天清洗、消毒 1 次，每周全面冲洗、消毒 1 次。负责医疗废物暂存点管理及与医废处置公司交接工作，每天对垃圾收集情况进行及时登记和签名，并与医废处置公司做好交接手续，以备检查。要做到①垃圾分类准确，不错分。②垃圾包装完整，不漏、不穿。③运送垃圾过程需按指定路线进行，做到不漏、不丢、不碰撞他人。④不能擅自拿取、盗用、倒卖垃圾。⑤交接手续完善，记录及时、完整、不遗漏、不出错，资料保存完好。（具体要求详见附件九：医院清洁保洁服务工作的质量要求与标准）。

(7) 外环境（北院）4 人

负责北院区室外区域的保洁、清雪。每天对院区的道路定时清扫 2 遍。每次清扫工作必须在每天早、中上班前清扫完毕。对主干路段除定时清扫外，应安排固定人员巡回保洁，巡回保洁的路线往返时间以 30 分钟为宜。下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水。发现路面有油污应即时用清洁剂清洁。道路内侧不得

堆放杂物。不得随意设立标识、广告牌，如要设立需经医院批准。发现道路地面有损坏的，及时上报总务科维修。要做到目视地面无杂物、积水、无明显污渍、泥沙；道路、人行道无污渍；行人路面干净无浮尘、无杂物、垃圾；路面垃圾滞留时间不能超过 1 小时。（具体服务要求详见附件十二：昌吉州人民医院室外环境卫生管理制度室外卫生清洁管理标准）。

(8) 外环境（本院）5 人

负责本院区室外区域的保洁、清雪。每天对院区的道路定时清扫 2 遍。每次清扫工作必须在每天早、中上班前清扫完毕。对主干路段除定时清扫外，应安排固定人员巡回保洁，巡回保洁的路线往返时间以 30 分钟为宜。下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水。发现路面有油污应即时用清洁剂清洁。道路内侧不得堆放杂物。不得随意设立标识、广告牌，如要设立需经医院批准。发现道路地面有损坏的，及时上报总务科维修。要做到目视地面无杂物、积水、无明显污渍、泥沙；道路、人行道无污渍；行人路面干净无浮尘、无杂物、垃圾；路面垃圾滞留时间不能超过 1 小时。（具体服务要求详见附件十二：昌吉州人民医院室外环境卫生管理制度室外卫生清洁管理标准）。

(9) 绿化 2 人

负责项目区域绿化养护管理，做好医院的美化绿化和花卉树木的养护管理。绿化要坚持实用、经济、美观的原则，以植物造景为主，乔木与草坪，攀援植物相结合，做到春、夏、秋常绿，三季有花。使其既美化环境又能起到降温、滞尘、减噪、增加空气湿度等作用。树木、花卉、草坪定期修剪，适时养护，做到花草繁茂，树木旺盛。（具体服务要求详见附件十三：昌吉州人民医院绿化养护管理制度）。

(10) 北院规培楼宿管 1 人

负责协助科教科做好北院规培宿舍管理工作，做好人员住宿登记、宿舍房屋管理、日常巡查、清洁卫生。

(11) 领班 3 人

做好保洁员日常管理工作及保洁现场管理，配合医院做好控烟、垃圾分类、厕所革命等专项工作。

4. 保洁物业特殊岗位 13 人：

(1) 公共区域打蜡地面保养岗位人员 2 人，均须具备石材养护资格；

负责公共区域地面清洁和蜡面保养，实现并保证 PVC 地板、石材在无人为损坏情况下，常年保持清洁光亮如新、弹性脚感舒适、色泽自然、整体效果理想美观。

(2) 工程服务主管 1 人

- ①负责日常水电暖气工程的管理及技术指导；
- ②负责老院区工程机房 6S 打造；
- ③负责对接相关设备维保单位；
- ④负责现有工程人员的考核及培训工作；

(3) 电工岗位人员 4 人，须同时持有《特种作业操作证（高压电工作业）》及《特种作业操作证（低压电工作业）》；

协助班长做好配电室工作，负责配电室各项工作，保证全院安全供电运行。

① 配电室工作人员必须持有国家安全生产监督管理局颁发的上岗证，持证上岗。

② 遵守医院各项规章制度。遵守安全操作规程，执行 24 小时值班制度及交接班制度，并做好值班记录及设备运行记录，保障工作有序进行。

③ 定期做好每月安全巡查工作，发现问题及时维修和更换，确保供电正常，防止安全事故及火灾事故发生。

④ 做好柴油发电机的日常维护保养工作，并定期做发电机启动运行监测。

⑤ 负责全院电表计量工作，并按时统计上报科室。

⑥ 接到停电通知，及时上报科室领导，并做好前期工作和电源切换工作。如遇高压双电源故障，不能及时恢复供电，立即启动供电应急预案。

⑦ 定期清扫高低压配电室，做到配电柜无积尘，做好防鼠防水工作。配电室严禁放置易燃易爆危险物品，禁止堆放杂物，禁止烟火。配备消防灭火器，放置在消防规定位置，工作人员必须掌握使用方法。

（具体服务要求详见附件十四：昌吉州人民医院配电室岗位职责）

（4）水暖维修工岗位人员 5 人，其中须有 1 人持电焊工中级（含）以上证书；

负责全院上下水维修，暖通维修及巡查，地面、墙面及屋面的维修。

① 负责全院供排水、地面、墙面及屋面的维修；

② 坚守岗位，执行 24 小时值班制，严格操作规程，注意安全，保质保量按时完成维修工作；

③ 积极参加每天的维修工作，遇有突发事件做到随叫随到，及时抢修；

④ 熟悉并掌握供暖、给排水系统及设备的详细情况，定期检查管道、设备，杜绝跑、冒、滴、漏情况的发生；

⑤ 熟练掌握工器具的使用及维修工作的操作规程

（具体服务要求详见附件十五：水暖木工维修组岗位职责）

（5）设备巡检员工岗位人员 1 人，须持特种设备压力容器操作证上岗。

主要负责内科楼、外科楼中央空调及供暖换热器系统运行管理，二次供水设备运行管理，全院正负压设备管理，液氧的充装和运行

①工作人员负责内科楼及外科楼机房、楼顶等设备巡查和维修的工作，其中包括中央空调设备、真空吸引设备、空气压缩机、液氧站设备、二次供水设备、供暖设备等，保障医院各种设备的正常运行，发现故障及时维修或报修，消除安全隐患；

②认真填写每班的巡查、工作记录，准确填写技术数据；

③了解设备的工作原理，掌握各类设备的操作规程，禁止违规操作；

④定期对各类运转设备进行维护保养，提出设备的保养、中修、大修意见，保证设备的正常运行；

⑤因设备发生的安全事故，要按照规定的应急预案措施及时处理，并及时向汇报上级领导；

⑥接到科室的报修电话，必须第一时间赶到现场，进行维修处理，以优质的服务态度提供后勤保障。

（具体服务要求详见附件十六：总务科设备班工作人员岗位职责）

七、设备投入

本项目需投标方投入高压清洗机、多功能洗地机、驾驶式尘推车等设备（所投设备明细详见附件四：昌吉州人民医院项目保洁设备明细）。

八、服务方案

根据本项目实际情况，结合本项目特点，提出全面、具体、详实、切实可行针对本医院物业保洁的服务方案；全面理解服务背景，对服务需求理解深入全面，针对本项目详细论述不同区域保洁工作针对性的保洁方案，包括但不限于重难点分析、解决措施、保洁岗位分工、岗位工作内容、工序流程及保洁标准等保洁方案，区域包括：医院病房、公共区域、特殊科室、外围。

九、人员培训方案

结合本项目实际情况，制定针对性强，科学合理，具有可行性的后勤服务人员培训方案，使得基层服务人员满足各岗位的服务需求，为医院提供规范化、专业性的后勤服务。包括但不限于：人员培训、考核情况、各项管理规章制度、档案建立与管理、管理质量控制措施方案、质量提升方案等。

十、应急方案

结合本项目实际情况，投标人针对本项目制定应急方案（包括但不限于重大传染病疫情、突发情况防范及处理、应急处理小组及人员分工、突发公共卫生事件、火灾、水浸及其他紧急事件，有详细的措施预案；针对重大突发传染病疫情及突发事件所制定的预案完善、周密、可行、人员职责到位）。

十一、现代化管理措施

按照等级医院复审及智慧医院评审要求，有针对物业保洁管理的信息化网络管理平台，具有物业保洁一站式服务信息化管理系统，且满足院方如下需求：

- (1) 可实现保洁员手机接收工作任务派单；
- (2) 可生成保洁月度工作量统计报表；
- (3) 可实现保洁工作量工单录入；
- (4) 可实现医患线上满意度评价二维码
- (5) 可实现保洁人员线上签到、签退；
- (6) 可实现玻璃清洁、地面清洗、不锈钢保养等物业保洁计划工单录入；
- (7) 可实现保洁管理人员环境巡检；
- (8) 可是实现工程设备扫码信息展示。

十二、院感防控方案

根据医院实际情况，要求全面理解服务背景，对服务需求理解深入全面，结合本项目特点，提出全面、具体、详实、切实可行针对医院院感控制的服务方案。包括但不限于以下内容：消毒隔离制度、重点科室院感控制等。

十三、保洁集中清洗中心的建设

为提高保洁工作效率，确保拖把头、毛巾等保洁工具清洗符合《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》、《医院医用织物洗涤消毒技术规范》及院感要求，投标方需承诺建设环境保洁物料集中清洗中心实施于本项目，投标方需提供详细的集中清洗中心建设方案，由医院提供 15.4m*7.5m 室内场地，做到水电暖三通，投标方需提供集中清洗中心规章制度、拟投入洗消设备清单及清洗中心设计图。

（具体要求详见附件十七：昌吉州人民医院保洁集中清洗中心建设标准）

十四、进驻及接管方案

根据医院实际情况，结合本项目特点，制定全面、具体、详实、切实可行的针对医院平稳交接的方案。

包括但不限于团队组建、专业培训、现场调研评估、清洁标准制定、设备物资采购、接管流程及时间表、安全管理及应急措施等要求。

十五、协助配合参加复评工作

投标人依据医院三甲复评评审标准，集合医院实际情况，投标人为采购人参加“三甲复评”评审提供各类协助配合方案，方案包含保洁物业服务板块所需的规范性复审文件或复审过程的工作要点。

三甲复评评审涉及保洁物业板块的评审标准如下：

1. 有后勤保障管理组织、规章制度与人员岗位职责。
2. 后勤保障服务能够坚持“以患者为中心”，满足医疗服务流程需要。
3. 对员工的合理需求，应当尽力予以满足。
4. 后勤专业人员及特种设备操作人员持证上岗。
5. 后勤专业人员按技术操作规程工作。
6. 控制与降低能源消耗。
7. 医疗废物、废液管理符合医院感染管理要求。
8. 深入开展爱国卫生运动，落实好医院病媒生物防治、健康宣传、厕所环境整洁、无烟医院建设等各项重点任务，为患者提供清洁、温馨、舒适的医院环境。
9. 美化、硬化、绿化达到医院环境标准要求。

十六、履约能力

承诺中标后在甲方服务期间如因保洁人员工作错误产生的一切安全生产事件与甲方无关，服务期间产生的所有劳务纠纷与甲方无关。服务期间保洁人员所有突发性疾病、身体损害等均由甲方无关。

十七、付款方式：每月由甲方各科室负责人对保洁工作进行考核后，按考核结果进行支付服务费，结算方式：按月付款。

附件一：

昌吉州人民医院物业保洁服务区域面积及服务内容

名称	面积/m ²	单价：	合计（元）	备注
保洁面积				
1、本院区室内保洁面积	45094.98	按照面积定岗、定责，保洁费由岗位人员数量确定。		
2、中医楼室内保洁面积	2904.45			

3、北院室内保洁面积	5027.57		
4、南院室内保洁面积	3160.46		
室外保洁面积			
1、本院室外面积	33955	按照面积定岗、定责，保洁费由岗位人员数量确定。清雪费由保洁公司负责，扫雪费用50万（已含），清雪合同入场后交甲方备案。	包含冬季清雪
2、中医楼室外保洁面积	1536		包含冬季清雪
3、北院室外面积	37907.94		包含冬季清雪
4、南院病区室外面积	1610		包含冬季清雪
三包区域清雪面积			
1、本院院区外三包区域清雪面积	5445.4	保洁公司按照社区要求负责三包区域内清雪费用。	
2、北院院区外三包区域清雪面积	4636		
3、南院院区外三包区域清雪面积	2050		
<p>1、室内保洁员服务面积不得大于1人/1000m²。</p> <p>2、室内保洁范围、时间区间（附表备注）。</p> <p>3、室外保洁员服务面积不得大于1人/4500m²。</p> <p>4、室内外日常保洁所有工具、服装及保洁用品均由中标方提供，要求着装统一。预防和控制医院感染规定使用的特殊工具和特殊科室、岗位耗材(例如医疗垃圾转运车、桶、袋、消毒片)及用品由院方提供。</p> <p>5、服务期内，劳务公司需承诺派遣人员健康无疾病。</p> <p>6、以上岗位需提供承诺，要求男性年龄在18-60岁之间，女性年龄在18-55岁之间，最低学历要求小学毕业，具有一定的沟通能力。</p> <p>7、投标服务商中标后，须在合同签订前提供所派遣人员人身意外伤害险投保凭证及付款发票。</p> <p>8、本项目在服务期内出现任一岗位空缺48小时（超出96小时计2次，以此类推）情况累计10次（含10次）以上，本招标项目涉及的物业保洁服务合同甲方有权提出终止合同。</p> <p>9、中标方在中标公示期满后10日内清雪设备（至少大型四轮扫雪车3辆、小型手推式扫雪车8辆）需进场，否则视中标方自动弃标。</p>			



附件二：

昌吉州人民医院项目配置

保洁物业管理岗位

序号	岗位名称	岗位设置（人）	备注
1	项目经理	1	50岁以下，须具有三级甲等医院物业服务项目现场经理管理经验，具备物业相关证书。
2	保洁经理	1	50岁以下，须具有三级甲等医院物业服务项目现场经理管理经验
3	保洁主管	2	须需具有专科（含）及以上学历，备物业相关证书
管理岗位合计		4	

保洁物业保洁岗位

序号	楼栋	岗位设置（人）	备注
1	行政楼（1号楼）	2	
2	内科楼（2号楼）	5	
3	门诊内科楼（3号楼）	22	
4	综合后勤楼（4号楼）	4	
5	医技楼（5号楼）	7	
6	急救外科楼（6号楼）	20	

7	精神卫生科楼（7号楼）	3	
8	综合楼	5	
9	中医楼	3	
10	北院儿科综合病房楼	6	
11	北院规培楼	2	
保洁岗位合计		79	

保洁物业其他保洁岗位

序号	岗位名称	岗位设置（人）	备注
1	所有区域玻璃清洗	2	
2	所有电梯、及不锈钢抛光	2	
3	洗地车工作组	2	
4	垃圾分类、垃圾房管理	1	
5	生活垃圾收集	2	
6	医疗废物收集	4	
7	外环境（北院）	4	
8	外环境（本院）	5	
9	绿化	2	
10	北院规培楼宿管	1	
11	领班	3	
其他保洁岗位合计		28	

保洁物业特殊岗位

序号	岗位名称	岗位设置（人）	备注
1	公共区域打蜡地面保养	2	需具备石材养护资格

2	电工	4	须同时持有《特种作业操作证（高压电工作业）》及《特种作业操作证（低压电工作业）》
3	工程主管	1	具备工程相关证件
4	水暖维修工	5	其中须有 1 人持电焊工中级（含）以上证书
5	设备巡检员	1	需持特种设备压力容器操作证上岗
特殊岗位合计		13	

共
计：
124
人

附件三：

昌吉州人民医院项目耗材目录

注：中标方根据保洁面积及实际现场情况，配备投入耗材目录中涉及的耗材。

序号	易耗品/耗材名称	型号规格	数量
1	快接式铝拖头-18 英寸		按实际需求投入
2	18 寸铝拖头粘扣工具替换条		
3	特大型斜型扫帚		
4	重型垃圾铲（原小簸箕）		
5	国产黑毛扫帚		
6	国产黑毛扫帚头		
7	国产黑毛扫帚柄		
8	国产防风垃圾铲		
9	快接式拖把头白色		
10	快接式拖把头 红色		
11	快接式拖把头绿色		
12	快接式拖把头蓝色		
13	混纺拖把头-蓝色		
14	混纺拖把头-红色		
15	混纺拖把头-绿色		
16	混纺拖把头-白色		

17	除尘拖把 36 寸		
18	除尘拖把 24 寸		
19	除尘拖把 12 寸		
22	除尘拖把框架 36 寸		
23	除尘拖把框架 24 寸		
24	除尘拖把框架 12 寸		
25	快捷式铝杆		
26	蟹钳拖把杆		
27	蟹钳式拖把杆-蓝色		
28	蟹钳式拖把杆-红色		
29	蟹钳式拖把杆-绿色		
30	蟹钳式拖把杆-黄色		
31	国产尘推手杆		
32	伸缩杆 1.2 米		
33	伸缩杆 2.4 米		
34	伸缩杆 3.6 米		
35	伸缩杆 4.5 米		

36	日同高尘扫杆		
37	日同高尘扫罩		
38	柜台刷		
39	云石铲刀		
40	云石铲刀刀片		
41	玻璃铲刀		
42	玻璃铲刀刀片		
43	玻璃刮连手柄		
44	玻璃刮替换胶条—索玛		
45	推水地刮		
46	涂水器毛套连手柄		
47	涂水器毛套		
48	涂水器 T 形把		
50	涂水器毛套（玻璃毛刷）		
51	3M 白色抛光垫 17 寸		
52	3M 白色抛光垫 20 寸		
53	清洁车保洁袋		

54	打蜡拖布		
55	方形打蜡拖把		
56	背包式地板打蜡系统		
57	纤维湿拖把蓝色		
58	专业喷雾式拖把		
59	微纤拖把桶及压干器		
60	脉冲式地板清洁系统		
61	快接式铝拖头-60 英寸		
62	18 寸铝拖头粘扣工具替换条		
66	超洁亮单桶榨水车		
67	红桶		
68	清洁车盖		
69	国产恭桶刷连底座		
70	国产恭桶刷刷头		
71	玻璃刮刀		
72	喷壶嘴		
73	喷壶套装		

74	小心地滑牌		
75	保洁腰包		
76	工作进行中 (LOGO)		
77	17 寸黑色百洁垫		
78	17 寸黑色百洁垫		
79	国产手挽篮		
80	平推片		
81	各色毛巾		
1	各类表单		按实际需求投入
2	全能清洁剂		
3	玻璃清洁剂		
4	静电除尘液		
5	不锈钢洁亮剂		
6	高效洁厕剂		
7	瓷砖清洁剂		
8	保养喷蜡		
9	医院专用蜡		
10	起蜡水		
11	生活垃圾袋		
12	消毒片		
13	特亮高级面蜡		

14	封底蜡		
15	精刚釉		

附件四：

昌吉州人民医院项目设备投入明细

本项目拟投入清洁设备（以下所有设备中标方需在中标公示期满后 10 日内进场，否则视为自动弃标）

序号	设备名称	设备品牌	设备型号	数量	投放区域	投放方式
1	清洁车组			97	每个楼层	一次性按需配置
2	双马达吸尘吸水机			6	楼层管道跑水等应急处理	一次性投入
3	电动高压水枪			1	垃圾暂存处等外围区域应急处理	一次性投入
4	速净地擦机			4	PVC 地面保养	一次性投入
5	石材处理机			4	硬地面保养	一次性投入
6	吹风机			2	地面保养	一次性投入
7	高速抛光机			4	PVC 地面定期保养	一次性投入
8	三轮电动尘推车			3	北院区门诊院楼 1 辆； 本院 2 辆	一次性投入
9	驾驶式扫地机			2	本院外围	一次性投入
10	多功能洗地机			5	本院区门诊内科楼住院楼 2 台；急救外科楼、医技楼 1 台；北院区门诊 1 台、住院楼 1 台	一次性投入

11	全自动洗脱机 50kg			1	保洁巾类清 洗	一次性投入
12	全自动烘干机 50kg			1	保洁巾类烘 干	一次性投入
13	垃圾运送车（带 盖）		四轮	4	生活垃圾清 运	一次性投入
14	自动扶梯清洗机			2	扶梯清洗	一次性投入
15	驾驶式自动洗地 机			6	本院内科门 诊楼	一次性投入
16	肩背式吸尘器			6	电梯槽、地垫、地毯吸尘 清洁	一次性投入
17	考勤机			1	考勤汇总(位置待定)	一次性投入
18	方形斗车			6	垃圾暂存处	一次性投入
19	充电器			4	专项库房	一次性投入
20	地坪研磨			4	专项库房	一次性投入
21	空气压缩机			1	专项库房	一次性投入
22	活动式围障			10	专项库房	一次性投入
23	三速干风机			2	专项库房	一次性投入
24	高压清洗机			2	专项库房	一次性投入
25	割草机			3	绿化专用	一次性投入
26	智能医废专用车			7	垃圾暂存处	一次性投入

附件五：

昌吉州人民医院卫生管理制度

为加强我院卫生管理，营造清洁、舒适、健康的工作、生活与患者就医环境，促进我院卫生工作深入开展，根据自治区、州有关规定，结合我院实际，特制定本制度。

一、卫生区的范围和责任划分

1. 医院的卫生包括室内卫生和环境卫生。室内卫生分为病区（含病房、卫生间、过道、走廊、门厅、楼梯等）、工作人员办公区（含医护和行政办公室、值班室、操作间、工作人员卫生间等）、公共用房区（含会议室、卫生间、过道、走廊、门厅、楼梯等）；环境卫生为工作区公共环境（含硬化地面、绿化区、冬季清雪等）和家属区公共环境（含硬化地面、绿化区、冬季清雪等）。

2. 医院的卫生由总务科统一进行管理，实行托管和自行打扫相结合的方式。室内卫生中的病区、公共用房区和环境卫生实行保洁托管，费用按保洁托管的面积和招标价由审计经管办分摊计入科室成本（其中；工作人员办公区自行打扫，由各科室负责人进行管理。

二、卫生工作质量标准

具体见附件中各项卫生考核标准。

三、具体考核办法

1. 病区卫生由各科室护士长按照《昌吉州人民医院病房保洁员工作标准考核表》每月进行考核，每周进行考核记载，每扣一分扣除保洁公司 50 元，各病区扣分累计计算（扣分最低分值为 1 分）；考核流程：各病区保洁员持考核表→各科室护士长打分签字→护理部审查统计签字→总务科签字。

2. 门诊部卫生由门诊部护士长牵头、门诊药房、检验科、放射科、门诊收费处组成考核小组（五人），按《昌吉州人民医院门诊保洁员工作标准考核表》每月进行考核，每扣一分扣除保洁公司 50 元，扣分累计计算；考核流程：保洁员持考核表→各考核人员打分签字→护理部审查统计签字→总务科签字。

3. 工作区环境卫生由总务科牵头，院办、宣传科、门诊部、护理部组成的考核小组（五人），按《昌吉州人民医院环境卫生工作标准考核表》每月进行考核，每扣一分扣除保洁公司 50 元，扣分累计计算；考核流程：保洁员持考核表→各考核人员打分签字→总务科审核统计签字；

4. 自行打扫的工作人员办公区卫生由总务科牵头，党办、医务部、护理部、保卫科的工作人员组成卫生检查小组（五人），按《昌吉州人民医院行政办公区卫生工作标准考核表》和《昌吉州人民医院病区办

公室卫生工作标准考核表》每月进行检查，检查结果与行政大查房挂钩，并在网上进行公示。同时，抽查病区卫生和门诊部卫生执行情况。

5. 口腔科、手术室、放疗科、血透中心、核医学科等自行聘用的卫生员工作质量考核，参照本制度的相关标准，由总务科牵头，党办、医务部、护理部、保卫科的工作人员组成卫生检查小组（五人），每扣一分扣除卫生员 50 元，扣分累计计算。

6. 家属区由总务科牵头，与退管办组成的考核小组（五人），按《昌吉州人民医院家属区环境卫生工作标准考核表》每月进行考核，每扣一分扣除保洁公司 50 元，扣分累计计算；考核流程：保洁员持考核表→各考核人员打分签字→总务科审核统计签字。

四、其他招标相关要求：

1、各考核组及负责人要严格按照标准认真考核和管理，护理部要加强各科室护士长对保洁员考核和管理的督促检查。总务科对保洁员考核连续两次低于 95 分的，要求保洁公司更换人员。

2、总务科协同护理部与保洁公司建立定期联系会议制度，向保洁公司通报保洁员工作标准执行情况，提出改进意见。

3、各科室护士长原则上不得向保洁员安排托管范围以外的工作。若发现有此行为的，扣除当月大查房分。

4、保洁公司和保洁员要主动向有关考核人员进行考核打分签字，否则，医院不结算相关保洁款项。

附表：1. 昌吉州人民医院病房保洁员工作标准考核表

2. 昌吉州人民医院门诊保洁员工作标准考核表

附表 1:

昌吉州人民医院病房保洁员工作标准考核表

时间： 年 月 日

项目	标准及要求	分值	检查方式	评分标准	得分
仪表 5分	上班着工作服、着装整洁。按时上下班，不迟到、不早退，高峰期不闲聊，不得以任何理由与患者发生争执。	5	现场查看	一处不符-1分 发生争执-10分/次	
卫生 管理 70分	1. 按日、周、月流程要求完成本班工作。	10	现场查看	一项不符-1分	
	2. 保持病房门、窗、地面、墙面、床头桌椅、卫生间、马桶及病房走廊的清洁，做到地面、墙面无污垢、无痰迹、无异味，屋顶无吊灰，无卫生死角。每日物品归位（喷头）	30	现场查看 询问患者	一项不符-1分/次	
	3. 病房床头柜清洁消毒每日一次，一桌一中，用后及时清洗消毒干燥存放无异味，浸泡毛巾容器有标识与刻度，消毒液浓度符合要求。	5	现场查看 询问患者	一项不符-1分/次	
	4. 抹布、拖把严格按办公室、治疗室、抢救室、病房、走廊、卫生间分开使用，各室拖把标识醒目，每日拖把用含氯消毒液消毒、清洗后分池悬挂无异味。	5	现场查看		
	5. 打扫病房及卫生间的手套不得混用，红色为打扫卫生间专用手套，其他颜色为打扫病区专用手套，不混用。严禁戴手套打开水及抓取其他清洁物品。	5	现场查看 询问患者		
	6. 每日两次为所有住院患者提供开水到床头，暖	5	现场查看		一项不符-1分/次

	水瓶塞每周更换，清洗消毒再清洗后，干燥清洁存放无异味，病人无反应。		询问患者	病人有反应-1分/次	
	7. 节约水电，无长流水现象，做到人走关水，及时排除漏水、堵塞及溢出现象。	5	现场查看 询问患者	一项做不到-1分	
垃圾 管理 20分	1. 每日及时清理各室垃圾，防止垃圾堆积。	5	现场查看 询问患者	一处不落实-5-10分	
	2. 严格区分生活垃圾和医用垃圾，禁止垃圾混放，每日随时清理地面的棉签并归位。	5	现场查看		
	3. 生活垃圾和医疗废物严格按照规定色盛放，随时倾倒垃圾异味。	5			
	4. 运送垃圾无渗漏、无丢失，运送垃圾行后电梯及楼梯，每日及时清洁运送工具并归位放置。	5			
卫生员 房间 管理 5分	1. 卫生员房间物品摆放整洁，无杂物，私人用物入柜存放。	5		一处不落实-1分	

附表 2:

昌吉州人民医院门诊保洁员工作标准考核表

时间： 年 月 日

项目	标准及要求	分值	检查方式	评分标准	得分
仪表 5分	上班着工作服、着装整洁。严格按照规定时间上下班，不迟到、不早退，高峰期不闲聊，不得以任	5	现场查看	一处不符合-5分 发生争执-10分/次	

	何理由与患者发生争执。				
卫生 管理 70分	1. 按日、周、月流程要求按时完成。	10	现场查看	一项不符合-5分	
	2. 公共场所（如收费、取药、转动门物表、各诊室及操作间）的常规性清洁必须在上班前完成，病人高峰期不得因打扫每日常规性卫生影响病人就诊（但必须随时清理地面杂物及棉签）；保持各门、窗、地面、桌椅、诊断床、卫生间、走廊及扶梯的整洁，做到地面，墙面无污垢痰迹，无异味，屋顶无吊灰，无卫生死角。及时清理并消毒患者呕吐物、分泌物或血液污染的地面及设施。	10	现场查看 询问患者	一项不符合-5分/次 在高峰期擦拭影响病人就诊扣5分/次	
	3. 卫生间每日打扫无异味；地面无垃圾、积水；天花板、灯具表面无灰尘；镜面、台面无水珠、灰尘；墙面瓷片、门窗无蜘蛛网、无污渍，室内无杂物。	10		一项不符合-1分	
	抹布拖把严格区分，用后分池清洗悬挂，标识醒目，无异味，每日用含氯消毒液浸泡半小时清洗后干燥放置，消毒容器有刻度及标识，卫生员知晓消毒液浓度的配制。	15	现场查看 询问	一项不符合-1分	
	手套不混用，严禁戴手套打开水及抓取其他清洁物品。	5	现场查看 询问患者	一次不符合-1分	
	每日做好门诊的开水供应，保证热水桶内开水的持续供应。	5	现场查看 询问患者		
	节约水电，无长流水现象，做到人走关水龙头，及时排除漏水、堵塞及溢出现象。	10	现场查看 询问	一项不符合-1分	
垃圾	每日及时清理各室垃圾，防止垃圾堆积。	5	现场查看	一处不落实-5-10分	

管理 20分	严格区分生活垃圾和医用垃圾，禁止垃圾混放，每日随时清理地面的棉签并归位。	5			
	生活垃圾和医疗废物严格按照规定色盛放，随时倾倒垃圾异味。	10			
	运送垃圾无渗漏、无丢失，运送垃圾行后电梯及楼梯，每日及时清洁运送工具并归位放置。	10			
储物间 管理 5分	卫生员房间物品摆放整洁，无杂物，私人用物入柜存放。	5		一处不落实-1分	

本标准适用于门诊部各诊室包括口腔门诊、高压氧等，护士长每周质控一次有记录和责任人签名。

附件六：

昌吉州人民医院保洁员岗位职责

一、门诊保洁员岗位职责

工作概要：专门负责门诊及辅助科室的清洁卫生，创造一个良好的就诊，检查环境。

工作职责：

- 1、协助护士维持诊区秩序及监督患者履行就诊要求。
- 2、做好电话、电脑及其他电器、仪器的表面清洁消毒工作。
- 3、打扫门诊楼梯、走廊、扶手及门窗、墙面、地面的卫生。
- 4、负责护士台的桌、椅和血压器等清洁卫生。
- 5、负责各科室和检查科室的桌、椅和床的清洁消毒。
- 6、及时清洁门诊公共卫生间、洗手间，并严格消毒。
- 7、及时消除病人的呕吐物、分泌物等。
- 8、及时清理诊室的污物、垃圾。按照消毒隔离要求处理，在下班前将医疗垃圾和生活垃圾分类打包清理，负责污物车的清洗和保管。
- 9、下雨天负责地面整洁干爽。
- 10、为医护人员衣物清点外送清点领用，被服清洗外送清点并归放整齐，建立被服和工作服登记本，每日清点。

二、病区保洁员岗位职责

工作概要：专门负责病区及医护人员的办公室，为病房提供一个舒适整洁的环境。

工作职责：

- 1、负责医生办公室、值班室、治疗室的门窗、桌椅和墙面、地面和卫生间的清洁。
- 2、做好洗脸盆、坐便槽、盆的清洁卫生。
- 3、保持病区走廊、门、窗、墙面、地面、扶栏及楼梯、电梯门和示意牌等洁净。
- 4、保持护士办公室的桌、椅、吊柜、冰箱、水池及周边环境的整洁。

- 5、清洁病房内床、桌、椅、柜、灯、设备带及门、窗、墙、地。
- 6、拖把做好红、黄、蓝、白标记，分开操作(红色拖卫生间、黄色拖走廊治疗室、蓝色拖病房、白色拖值班室、休息室)。
- 7、擦床抹布一床一布、按抹布标记进行操作，完毕后一床一巾用消毒剂浸泡 30 分钟，捞起晾干。
- 8、擦桌抹布一桌一布、按抹布标记进行操作，完毕后一桌一巾用消毒剂浸泡 30 分钟，捞起晾干
- 9、每日晨病房饮用水的供应。
- 10、对开水间、污物间及垃圾桶进行清洁、消毒。
- 11、为医护人员衣物清点外送清点领用，被服清洗外送清点并归放整齐，建立被服和工作服登记本，每日清点。
- 12、协助护士更换病床床单，一般一周一换，有病人出院或脏污时及时更换。

附件七：

医院保洁员工作制度

(一)保洁员须树立全心全意为机关服务的思想，尽心尽力、尽职尽责、保质保量完成机关办公区的卫生工作。

(二)遵守各种规章制度，工作期间必须统一整洁着装上岗，服从领导安排，若有事外出，须向管理人员请假，回来后需销假。

(三)每天上午和下午对所负责的办公室、病房、楼梯、公共过道、厕所各清扫一次，对保洁工作区域内随时进行巡视，对发现的垃圾、纸屑等立即进行清除。

(四)每周对各楼层清洁消毒一次。

(五)如发现杂物、办公用具弃置在过道、楼梯间的，应主动向有关处室联系，如确属处室不需要的，应尽快清运。

(六)发现自己所负责的卫生区域内的各种设备损坏，应尽快报告后勤中心，好及时安排修理。

(七)保洁工所负责的卫生区域内要做到门窗干净,无蜘蛛网、积尘等。

(八)保洁工之间要搞好团结，互相帮助，相互配合，服从保洁经理的指挥，增强保洁意识，树立

形象。

(九)遇有重大会议或紧急事项，保洁工必须无条件服从指挥，齐心协力，尽快完成交办的任务。

(十)保洁工要注意文明礼貌，不讲脏话，粗话。不得大声喧哗，工作性交谈也必须小声进行，不许干扰医护人员工作和病人休息。不工作时，应在指定的休息室休息。

(十一)总务科对保洁工作定期进行检查，检查中发现有灰尘、积垢、纸屑、杂物、污迹等，视情况严重程度给以批评、教育或罚款 50-1000 元。

附件八：

昌吉州人民医院保洁工作流程

为了切实搞好医院卫生工作，美化医疗环境，营造良好的工作、就诊环境。清洁工必须执行以下规定：

一、清洁工必须服从辖区科主任、护士长卫生检查、监督管理。

二、普通临床科室保洁流程：

普通临床科室日保洁工作流程

早晨：7:50 分到岗，做好上岗前的准备工作；

8:00 湿拖一边医办、护办、所有病房内地板。湿拖走廊、楼梯间等公用面积。

9:30 收集所有医办、护办、病房、卫生间内的生活垃圾。

9:45 员工吃早餐。

10:00 擦拭公共区域灰尘、消毒病房的床头柜、设备带、呼叫器窗台等。

10:40 消毒、并彻底清洁卫生间（所有病房卫生间）

11:00 出运生活垃圾到指定地点

11:30—12:00 开始做二次保洁、保洁病房、公用过道、卫生间，清洗、消毒毛巾等。

12:30 下班

下午：**15:00** 湿拖过道、卫生间、地面。湿拖医办、护办、然后拖病房地面。

16:30 收集医办、护办、病房的垃圾。

17:00 运送生活垃圾到指定地点。

17:30 重点做终末消毒处理、做卫生细节（如擦墙、擦玻璃、擦床头、擦床档等）。

18:30 下班

普通临床科室周保洁工作流程（每天重点）

周一、清洗床头、床帮、床架、床头柜四周、壁柜面、门顶、扶手、所有壁画、宣传栏门、门顶、门框、卫生间的门、门顶、门框、仔细保洁清除污垢。

周二、病房卫生间：地面过水热、淋浴器、镜面、水池、台面、座便器，扶手、仔细清洁，清除死角；

周三、公共卫生间：扶手、地面、隔档板、大小便器、墙面、仔细清除污垢，科室、壁画、所有壁画、宣传栏门、门顶、门框、卫生间的门、门顶、门框、仔细保洁清除污垢。

周四、做卫生细节。

周五、做卫生死角，擦洗墙面及窗玻璃等。

普通临床科室月保洁工作流程

①所有的医办、护办、病房窗玻璃，每月擦洗一遍（每月25—30日）

②病房墙面、病房卫生间、公区墙面、公区卫生间每月擦洗一次（所有两米一下含两米脏了就擦）

③所有的病房、过道的地角边、线、脏了就擦

④清扫所有保洁区域、房顶吊灰。（每周三打扫）

三、门诊、功能科室保洁流程：

门诊、功能科日常保洁工作流程

早晨：**7:50** 分到岗，做好上岗前的准备工作；

8:00 分清洁公用卫生间的地面、坐便器；

湿拖一遍公用面积的地面；

9:10 分收集公用面积和卫生间的生活垃圾；

9:30 分运送所有收集的垃圾往指定地点倒入；

10:00 分擦门诊大门的玻璃和不锈钢的门框、擦洗公用面积的窗台、桌椅、不锈钢垃圾桶和痰盂；

11:00—11:30 分做二次保洁、

11:30—12:20 开始进行日常保洁，保洁员每半个小时巡视卫生间及公区的卫生。

下午：15:00 分清洁公用卫生间的地面、坐便器；

15:15 分将公用面积的地面进行湿拖一遍；

16:30 分收集公用面积和卫生间的生活垃圾，并往指定地点倒入；

17:00 重点整改卫生死角。进行日常保洁，保洁员每半个小时巡视卫生间的日常卫生和公用地面进行保洁；

18:30 下班

门诊、功能科周保洁工作流程（每日重点）

周一：擦洗所有椅子、不锈钢垃圾桶和痰盂里外；清除所有卫生间死角，擦洗大门、门框、门头顶、擦洗所有宣传画上、下边、宣传栏的架子；

周二：擦洗所有椅子、不锈钢垃圾桶和痰盂里外；清除所有卫生间死角、擦洗所有宣传画上、下边、宣传栏的架子；

周三：擦洗大门、门框、门头顶、擦洗卫生间隔挡板、门、擦洗所有宣传画上、下边、宣传栏的架子；

周四：做所有公区卫生细节。

周五：做所有公区卫生细节。

门诊、功能科月保洁工作流程

一、所有保洁区域的玻璃、过道玻璃每月擦洗两次。（冬季只擦里面）。

二、公区、卫生间、公用卫生间墙面每月擦洗两次。

三、保洁公区的卫生、过道楼梯的地脚线、扶手清除污垢。

四、清扫保洁区域内的病房、过道、墙面。吊灰（每周一、周三）

附件九：

医院清洁保洁服务工作的质量要求与标准

1、公共区域清洁保洁工作质量要求与标准

(1)地面保持干净,做到无任何垃圾、污物、痰液等,非雨天时保持干爽。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

(2)地面有废弃杂物要及时清理、保洁。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

(3)地面有血渍、污液时及时清洗并按消毒规范进行消毒处理。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

(4)垃圾箱内垃圾每天及时清倒,周围无不雅、异味,消毒规范。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

(5)出水渠保持畅通。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

(6)地面及附设物无明显青苔、杂草。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

(7)各类标识、墙壁有不当广告、张贴物时要及时清理并不留污痕。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

(8)清扫、清洗地面及公共附设物时不过分扬尘、无过分噪声。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

2、建筑物内部物体清洁保洁工作质量要求与标准

(1)地面:保持干净,无垃圾、污垢、痰液、青苔等。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

(2)墙壁:3 米以下手摸无明显灰尘、污迹、无青苔,不当张贴及时清理。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

(3) 大厅及走廊:保持干净,无垃圾、污垢、痰液、青苔、杂物及清理。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

(4) 楼梯:保持干净、无垃圾、污垢、痰液等。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

(5) 栏杆:保持干净、光亮,无水迹,手摸无明显灰尘。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

(6) 电梯:保持干净、光亮,无污迹,手摸无尘迹。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

(7) 天花:眼望无蛛网、无尘迹。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

(8) 天台:保持干净,无水迹(雨天除外),无垃圾、污垢、青苔,杂物及时清理。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

(9) 门窗:保持干净、光亮,手摸无尘迹。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

(10) 台、椅、柜:保持洁净,无垃圾,手摸无尘迹,并按规范消毒。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

(11) 附属设备及工具:空调、风扇等附设物表面手摸无明显尘迹。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

(12) 垃圾箱:按规定及时清倒,表面干净无污渍,按规范消毒。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

(13) 洗手盆、污物池:无污垢、不堵塞,按规范消毒。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

(14) 灯具:眼望无尘迹,清洁时注意工作安全。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

(15) 标识:保持干净,无不当张贴物。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

(16) 出水渠:保持畅通,渠道、渠口的杂物及时清理。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

(17) 各类物体按规范进行消毒。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

3、非临床科室用房清洁保洁工作要求及质量标准

各类行政、办公、会议室等非临床用房的清洁保洁质量,在达到建筑物内部物体清洁保洁工作质量要求与标准的基础上,还需达到下列要求。

(1)保持洁净整齐,每天例行清洁的时间及周、月集中清洁时间为商定时间,清洁时以不影响医院公务为原则。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

(2)除室外及垃圾箱内的垃圾外,室内文书、信函、纸张等物件(物体)在清理前须征得室内人员同意后进行。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50-200 元/次。

(3)每天送递开水 2 次,每周清洗开水容器 1 次,每次清洁过程中须对开水容器塞盖进行消毒。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

(4)非临床区域的卫生间每天全面清洁、清理 2 次,消毒不少于 1 次,其余时间进行巡回保洁、防止产生异味。

(5)工作人员在工作过程中要按规范保持良好礼仪和礼貌用语,尊重自己,尊重他人。保持办公设备及用具整齐清洁,手摸无尘迹。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

(6)工作人员在工作过程中必须遵守医院的保密制度。如不达标扣罚保洁公司保洁费 500-2000 元/次或情节严重医院有权解除合同。

4、临床科室用房清洁保洁工作要求及质量标准

门诊、各住院病区等临床科室,以及检验、放射、B 超、药房、挂号收费处等各类临床辅助科室的清洁保洁质量,在达到建筑物内部物体清洁保洁工作质量要求的标准的基础上,还需达到下列要求。

(1)各类临床医护办公室、更衣室、药房、储存室、值班室、休息室等区域每天全面清洁及消毒不少于 2 次,其余时间作巡回保洁,保持室内设备及用具的整齐清洁,手摸无尘迹。如遇特殊情况,按医务人员的要求及时清洁消毒。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50-100 元/次。

(2)各类临床病区、治疗室、候诊室、诊室等污染区域每天按规定全面清洁、按规范消毒,并做好保洁工作,保持室内设备及用具的整齐清洁,手摸无尘迹。如遇特殊情况,按医务人员的要求及时清洁消毒。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50-100 元/次。

(3)临床科室附设各类治疗车、器械、消毒灯具、医疗设备及工具等,每日按规定全面清洁、按规范消毒,保持洁净。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50-100 元/次。

(4)某些科室临床使用的拖鞋、便盆等物品,按医务人员的要求及时清洗和按规范消毒。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50-100 元/次。

(5)病房内的床、椅、凳、柜等每天除了按规定进行清洁消毒外,出院病床单元还要及时进

行全面清洁及终末消毒。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50-100 元/次。

(6) 临床区域的垃圾及时进行分类、院内集中收集;清倒后的垃圾箱、垃圾箩须及时按规定清洁和消毒。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50-100 元/次。

(7) 每天给科室、病区递送开水 2 次;特殊情况及时补充递送。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50-100 元/次。

(8) 临床区域的洗手盆、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,预防产生异味。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50-100 元/次。

(9) 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。

5、垃圾的分类、收集、记录、保管(暂存)与交接的要求及标准

(1) 工作要求:

① 负责按指定路线将医院垃圾按医疗、生活垃圾进行分类收集,分别存放保管(暂存)在指定的垃圾间并锁好门,每天巡回进行。如不达标视情节轻重扣罚保洁公司保洁费 100-1000 元/次。

② 医院垃圾暂存间每天清洗、消毒 1 次,每周全面冲洗、消毒 1 次。如不达标视情节轻重扣罚保洁公司保洁费 100-1000 元/次。

③ 每天对垃圾收集情况进行及时登记和签名,并与垃圾处理单位做好交接手续,以备检查。如不达标视情节轻重扣罚保洁公司保洁费 100-1000 元/次。

(2) 质量要求及标准:

① 垃圾分类准确,不错分。如不达标视情节轻重扣罚保洁公司保洁费 100-1000 元/次。

② 垃圾包装完整,不漏、不穿。如不达标视情节轻重扣罚保洁公司保洁费 100-1000 元/次。

③ 运送垃圾过程需按指定路线进行,做到不漏、不丢、不碰撞他人。如不达标视情节轻重扣罚保洁公司保洁费 100-1000 元/次。

④ 不能擅自拿取、盗用、倒卖垃圾。如违反保洁公司需承担相应经济处罚并承担法律责任。

⑤ 交接手续完善,记录及时、完整、不遗漏、不出错,资料保存完好。如不达标视情节轻重扣罚保洁公司保洁费 100-1000 元/次。

6、物业保洁信息化网络管理平台的要求及标准

按照等级医院复审及智慧医院评审要求，有针对物业保洁管理的信息化网络管理平台，具有物业保洁一站式服务信息化管理系统，且满足院方如下需求：

- (1) 可实现保洁员手机接收工作任务派单；
- (2) 可生成保洁月度工作量统计报表；
- (3) 可实现保洁工作量工单录入；
- (4) 可实现医患线上满意度评价二维码
- (5) 可实现保洁人员线上签到、签退；
- (6) 可实现玻璃清洁、地面清洗、不锈钢保养等物业保洁计划工单录入；
- (7) 可实现保洁管理人员环境巡检；
- (8) 可是实现工程设备扫码信息展示。

附件十：

防院感制度及措施

- 1、卫生员必须做到一桌一巾和拖把专业，以及熟练消毒品配比比例，如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。
- 2、病区拖把不得混用，标签、标示正确清楚，如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。
- 3、加强防院感知识学习考核中不及格的，如不达标扣罚保洁公司保洁费 150 元/次。
- 4、对新上任的卫生员必须进行防院感知识培训，否则发现一次扣主管 250 元。
- 5、主管必须认真检查垃圾分类和消毒工作，否则发现一次扣主管 200 元。
- 6、卫生员必须按规定将垃圾分类，按指定位置存放，如不达标扣罚保洁公司保洁费 100 元/次。
- 7、卫生员在倒垃圾时检查要仔细，如在垃圾箱内发现有 5 个以上棉球或棉签，如不达标扣罚保洁公司保洁费 100 元/次。
- 8、对重症感染区工作的卫生员必须按要求进行消毒，在操作时必须戴口罩和手套，如不达标扣罚保洁公司保洁费 150 元/次。

附件十一：

公共卫生间清洁标准

1. 卫生间每天早晚用消毒液冲洗一次，每两小时保洁一次。保持室内清洁，无杂物、无异味、无积水。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

2. 盥洗台、梳妆镜每两小时保洁一次。先用消毒液清洗，再用清水冲洗并擦干，确保台面清洁，无污渍、水渍。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

3. 便池每两小时保洁一次，确保便池四周及池内无遗留污物，下水道无堵塞，无异味散发。

4. 卫生间垃圾篓（桶）每两小时检查一次。及时清倒并换新垃圾袋，垃圾桶盖上及周围无垃圾，垃圾篓（桶）每天清洗一次，确保外观干净。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

5. 卫生间门、墙壁、隔板、扶手每天清洁一次。先用消毒液清洗，再用清水冲洗并擦干，确保无粘贴物，外观干净。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

6. 卫生间窗户、天花板、换气扇、灯每月清洗一次。确保无蛛丝，外观干净。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

注：每日清洁作业完毕，应巡视整个卫生间一遍，看是否有遗漏和不彻底之处，如有应及时补做。然后喷洒适量的空气清新剂，在小便器内放入卫生球，垃圾桶放在固定的地方，清倒垃圾，更换新的垃圾袋，最后收拾好工具和用具，注意保洁用具存放于指定地点，关好门窗等。

附件十二：

昌吉州人民医院室外环境卫生管理制度

室外卫生清洁管理标准

一、道路的清洁、管理要求：

1. 每天对院区的道路定时清扫 2 遍。
2. 每次清扫工作必须在每天早、中上班前清扫完毕。

3. 对主干路段除定时清扫外，应安排固定人员巡回保洁，巡回保洁的路线往返时间以 30 分钟为宜。
4. 下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水。
5. 发现路面有油污应即时用清洁剂清洁。
6. 道路内侧不得堆放杂物。不得随意设立标识、广告牌，如要设立需经医院批准。
7. 发现道路地面有损坏的，及时上报总务科维修。

道路的清洁标准：

- 目视地面无杂物、积水、无明显污渍、泥沙；如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。
- 道路、人行道无污渍；如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。
- 行人路面干净无浮尘、无杂物、垃圾；如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。
- 路面垃圾滞留时间不能超过 1 小时。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

二、中庭花园、喷泉广场清洁、管理要求：

1. 花园、广场应有专人负责循环清洁、保洁。
2. 清扫广场花园里的浮尘、果皮、树叶及纸屑、烟头等垃圾。
3. 及时清除地面的油污渍、粘附物。
4. 每天擦拭 1 次花园的建筑小品。
5. 发现花园的水池内有垃圾应马上捞起。

中庭花园、喷泉广场保洁标准：

- 地面洁净无积尘、无污渍、无垃圾；如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。
- 花坛、雕塑平台外表洁净无污渍；如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。
- 广场、花园里的垃圾滞留时间不能超过 1 小时。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

三、绿化带的清洁、管理要求：

1. 用扫把仔细清扫草地、绿化带上的果皮、纸屑、石块、树叶等垃圾。

2. 对烟头、棉签等用扫把不能打扫起来的小杂物，应捡起放在垃圾斗内。
3. 每天清洁绿化带两次，秋冬季节或落叶较多时应增加清洁次数。
4. 浇灌水管摆放有序，不得随意摆放。确保绿化带内的设施完好，定期检查维护。

绿化带的清洁标准：

- 目视绿化带无明显垃圾、落叶；如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。
- 每平方米烟头控制在 1 个以内；如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

四、喷水池的清洁、管理要求：

1. 清洁工应每天用捞筛对喷水池水面漂浮物打捞保洁。
2. 喷水池每月清洁 1 次。
3. 喷水池清洁前应先断电将鱼捞出，然后再对喷水池进行清洗。
4. 排尽池内污水，清扫池内脏物，清除垃圾。
5. 用长柄手刷、加适量的清洁剂由上向下刷洗水池的瓷砖。
6. 用毛巾抹洗池内的灯饰、水泵、水管、喷头及电线，大石表层的青苔、污垢。
7. 确保喷水池内设施完好，如有损坏，及时向总务科报修。发现人员进入池内要及时制止。

喷水池清洁标准：

应达到目视水池清澈见底，水面无杂物、池底无沉淀物、池边无污迹。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

五、健身器材的清洁、管理要求：

1.健身器材每天保洁 1 次：

2. 如发现健身器材脱焊、断裂、脱漆或有安全隐患时，应及时上汇总务科进行修部；

3.如发未按规定使用健身设施时，应予以制止、纠正。

健身器材清洁标准：

- 健身器材表面干净光亮，无灰尘污渍、锈迹；如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。
- 目视游乐场周围整洁干净、无果皮、纸屑等垃圾。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

六、不锈钢扶手、路灯的保洁、管理要求：

1. 不锈钢扶手、路灯应每天保洁 1 次。
2. 路灯的保洁应在白天断电时进行。
3. 路灯保洁如需踩梯工作，必须 2 人同时作业。
4. 如发现灯罩有裂纹或其他安全隐患时，应及时报总务科进行维修。

不锈钢扶手、路灯的保洁标准：

- 无污渍、无积尘。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

七、标识牌、宣传牌的清洁要求：

1. 标示牌、宣传牌每天擦拭 1 遍。
2. 及时清除小广告等贴贴物。
3. 发现损坏及时向宣传科报修。

标识牌、宣传牌的清洁标准：

- 无粘贴物、无污渍、无积尘。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

八、天台、雨篷的清洁、管理要求：

1. 天台、雨篷每半月清扫 1 次。
2. 及时疏通天台、雨篷上排水口（管），以防积水；
3. 清扫时应避开人员出入频繁的时间。

天台、雨篷清洁标准：

应达到目视天台、雨篷无垃圾、杂物，无积水、青苔。如不达标扣罚保洁公司保洁费 50 元/次。

九、垃圾筒、果皮箱的清洁、管理要求：

1. 垃圾筒、果皮箱应每天清运两次。
2. 垃圾筒、果皮箱每月清洗1次，遇特殊情况应增加清洗次数。
3. 清洗垃圾筒、果皮箱应在夜间进行，防止影响使用。
4. 清洗前应先倒净垃圾筒、果皮箱内的垃圾，并集中运到指定的地方清洗。
5. 如发现损坏，及时报总务科进行更换。

垃圾筒、果皮箱清洁标准：

- 目视垃圾筒、果皮箱无污迹、无油迹；如不达标扣罚保洁公司保洁费50元/次。
- 垃圾筒、果皮箱周围无积水。如不达标扣罚保洁公司保洁费50元/次。

室外卫生检查要求

1. 总务科卫生管理员应每周巡查一次室外公共区域的卫生并将检查情况进行记录。
2. 总务科不定期按相关规程标准对室外卫生进行抽查，并将抽查情况进行记录。
3. 总务科每月对室外卫生检查情况进行汇总，做为考核依据。

附：《昌吉州人民医院室外环境卫生工作考核表》。

昌吉州人民医院室外环境卫生工作考核表

时间： 年 月 日

检查项目	检查标准	分值	检查方式	得分	扣分原因
道路	道路、地面无杂物、积水、无明显污渍、泥沙	15	目视检查		
	人行道路面干净无浮尘、无杂物、垃圾	5			
中庭花园、	地面洁净无积尘、无污渍、无垃圾	8	目视检查		

喷泉广场	花坛、雕塑平台外表洁净无污渍	6			
绿化带	绿化带无垃圾（如塑料袋等）、落叶	8	目视检查		
	每 10 平方米内烟头不超过 1 个	5			
喷水池	目视水池清澈见底	3	目视检查		
	水面无杂物	3			
	池底无沉淀物	3			
	池边无污迹	3			
健身器材	健身器材表面干净光亮，无灰尘污渍、锈迹	4	目视检查		
	健身器材周围整洁干净、无果皮、纸屑等垃圾	4			
不锈钢扶手、路灯	无污渍、无积尘	6	目视检查		
标识牌 宣传栏	无粘贴物、无污渍、无积尘	6	目视检查		
天台、雨篷	天台、雨篷无垃圾、杂物，无积水、青苔	5	目视检查		
垃圾箱、果皮箱	及时清洗、擦拭干净，表面无污渍、无臭味	6	目视检查		
	周围无积水	5	鼻嗅		
垃圾清运	垃圾日产日清	5	目视检查		

注：1、发现一处卫生不合格扣 1 分，每项分值扣完为止，总分一百分。

2、每分扣罚 50 元。

附件十三：

昌吉州人民医院绿化养护管理制度

为加强我院的绿化养护管理，美化医院医疗环境，根据州、市绿化管理的有关要求，结合医院绿化养护实际情况，特制订本制度。

一、管理目的

1. 做好医院的美化绿化和花卉树木的养护管理，努力建设绿色医院、花园式单位。
2. 医院绿化要坚持实用、经济、美观的原则，以植物造景为主，乔木与草坪，攀援植物相结合，做到春、夏、秋常绿，三季有花。使其既美化环境又能起到降温、滞尘、减噪、增加空气湿度等作用。
3. 树木、花卉、草坪定期修剪，适时养护，做到花草繁茂，树木旺盛。

二、管理要求

● 室内花卉养护

1. 室内花木由各科室自行养护。
2. 室内花木应视盆土的湿度及花木喜性进行浇灌。
3. 室内花木应及时清除残花黄叶、断枝、盆内杂物。
4. 科室职工应爱护花卉，如有人为破坏花卉现象应责成其照价赔偿。
5. 枯萎花卉的花盆由医院总务科收回进行更种再分配工作。

● 室外花卉养护

1. 室外花卉每年春季由专业人员栽植，医院物业安排专人养护。
2. 室外花木应视土壤湿度及花木喜性进行浇灌。
3. 定期除草，确保花卉的美观。
4. 可搬移的室外花卉冬季要搬至洗衣房晒台过冬并由洗衣房人员看护。
5. 每年春季对室外花卉施肥一次，肥料以农家肥为主。确保花卉的生长。
6. 爱护花卉，对他人采摘花卉行为要及时制止，如不听劝阻，报医院保卫科处理。

● 草坪养护

1. 草坪养护由物业安排专人进行种植、养护。
2. 草坪浇水视天气情况而定，以不出现缺水枯萎为原则。
3. 当草坪需要改良时，应先铲去旧草坪，进行松土后铺好新草坪并浇水。
4. 按施肥周期、施肥方法根据草种、肥料不同进行施肥，为草坪提供必要的养料。
5. 在雨停、草干的情况下对草坪进行修剪，草坪高度应保持在 15 公分以下。
6. 对突发性的病虫害应及时喷撒农药，喷药时要戴好保护装置，以防出现事故。
7. 地被植物除草，视杂草生长情况决定，除草次数基本控制在无杂草状态。
8. 草坪上严禁车辆停放和嬉戏打闹。如发现应及时制止，不听劝阻的报保卫科处理。
9. 严禁在草坪上泼污水、倒垃圾及焚烧物品。
10. 绿地与道路分界清晰，绿地内无杂物和废纸。

● 乔灌木养护

1. 乔灌木养护由物业安排专人进行护理。
2. 运用枝剪、绿篱剪等工具每两个月对乔木进行修剪，剪除徒长枝、并生枝、下垂枝、枯枝等。
3. 乔木应每年施有机肥或复合肥一次。
4. 对突发性病虫害应及时针对性地喷农药，喷农药时应注意喷在树木的叶背面和根基部位，喷药时应注意风向，保护员工及周围人员安全。
5. 不得在乔灌木上晾晒衣物等。

● 树木养护

1. 树木养护由物业安排专人进行护理。
2. 视土壤湿度及树木喜性进行浇灌。
3. 每年入冬前对所有树木要修枝，整理一次，春季用石灰粉刷树干，以防病虫害侵害。
4. 任何单位和个人都不得擅自砍伐、移植树木。需要移植树木的，都要经过主管部门批准。

5. 如发现破坏树木情况，应及时向保卫科报告。

附件十四：

昌吉州人民医院配电室岗位职责

1. 配电室工作人员必须持有国家安全生产监督管理局颁发的上岗证，持证上岗。
2. 遵守医院各项规章制度。遵守安全操作规程，执行 24 小时值班制度及交接班制度，并做好值班记录及设备运行记录，保障工作有序进行。
3. 定期做好每月安全巡查工作，发现问题及时维修和更换，确保供电正常，防止安全事故及火灾事故发生。
4. 做好柴油发电机的日常维护保养工作，并定期做发电机启动运行监测。
5. 负责全院电表计量工作，并按时统计上报科室。
6. 接到停电通知，及时上报科室领导，并做好前期工作和电源切换工作。如遇高压双电源故障，不能及时恢复供电，立即启动供电应急预案。
7. 定期清扫高低压配电室，做到配电柜无积尘，做好防鼠防水工作。配电室严禁放置易燃易爆危险物品，禁止堆放杂物，禁止烟火。配备消防灭火器，放置在消防规定位置，工作人员必须掌握使用方法。

附件十五：

水暖木工维修组岗位职责

1. 在总务科科长（副科长）的领导下，负责全院排水、供水、供暖、锅炉、门窗、五金维修、铁件制作、废水及医疗垃圾的处理工作。
2. 坚守岗位，执行 24 小时值班制，严格操作规程，注意安全，保证质量，按时完成任务，节约用料，爱护工具，做到领料有据，用料有去向。
3. 积极参加每天的维修工作，遇有突发事件做到随叫随到，及时抢修。

4. 熟悉并掌握供暖、给排水系统及设备的详细情况，定期检查管道、设备，杜绝跑、冒、滴、漏情况的发生。

5. 负责全院水表查表登记等工作，并按时统计上报。

6. 做好工作场所的清洁卫生，物品陈放要整齐，落实防火安全措施。

7. 完成上级领导交办的临时性（指令性）任务。

附件十六：

总务科设备班工作人员岗位职责

一、维修人员必须服从上级领导的安排，负责内科楼及外科楼设备机房和楼顶设备的工作，包括中央空调设备、真空吸引设备、压缩空气机、二次供水设备、供暖设备、热水循环等设备，保障医院各种设备的正常运行。

二、加强对医院病区大楼的巡查，发现故障及时修理或报修，消除事故隐患。

三、认真填写每班的巡查、工作记录，准确填写技术数据。

四、定期对各类运转设备进行保养维护，保证机械设备的正常运转。定期检查，提出设备的保养、中修、大修意见。

五、对设备发生的意外事故，要按照规定的应急预案措施及时处理，并及时向上级汇报。

六、坚守值班岗位，严格树立安全意识，遵守医院的各项规章制度，规范操作，保证优质服务。

附件十七：

昌吉州人民医院保洁集中清洗中心建设标准

一、保洁集中清洗中心总体要求

根据《WS_T508-2016 医院医用织物洗涤消毒技术规范》规定，清洗中心按功能应分为工作区域与办公区域，工作区域按院感流程可以分为污染区与清洁区，污染区包括医用织物接受与分拣间、

洗涤消毒间、污车存放处和更衣间、缓冲间等，清洁区包括烘干间、熨烫间、修补间、折叠间、储存和发放间、洁车存放间。

清洁区与污染区应设置完全隔离屏障，清洁区内可设置部分隔离屏障。

二. 设备标准及规格

数量	设备名称	空间要求	要求
1	50 公斤工业洗脱机	>3 平方	380v / 国标 16 平方电线
1	50 公斤工业烘干机	>3 平方	380v / 国标 16 平方电线
备注：集中清洗中心应建设于室内。			

三. 其他设计配套要求

- 1 给排水设计：包括涉及水源的管路及配套设备。
- 2 配电设计：包括强电、弱电的线路及配套设备。
- 3 通风设计：包括室内通风系统的配套设备。
- 4 毛巾、拖把头洗涤、消毒、烘干、熨烫等用品与设备应满足工作需要。
5. 洗涤用水的卫生质量应符合 GB5749 要求。
6. 洗涤和烘干设备应选用经国家检测合格、有加热功能的专用洗涤和烘干设备。
7. 宜选择卫生隔离式洗涤烘干设备。
8. 洗涤剂、消毒剂及消毒器械应符合国家有关规定。

四、建筑布局要求

（一）洗消间

1. 应设有办公区域和工作区域。
2. 工作区域的建筑布局应符合下列要求：
 - a) 应独立设置，远离诊疗区域；周围环境卫生、整洁。
 - b) 应设有工作人员、医用织物接收与发放的专用通道。
 - c) 工作流程应由污到洁，不交叉、不逆行。

d) 分别设有污染区和清洁区，两区之间应有完全隔离屏障。清洁区内可设置部分隔离屏障。

e) 污染区应设医用织物接收与分拣间、洗涤消毒间、污车存放处和更衣（缓冲）间等；清洁区应设烘干间，熨烫、修补、折叠间，储存与发放间、洁车存放处及更衣（缓冲）间等。

f) 有条件的可在清洁区内设置质检室。

g) 各区域及功能用房标识明确，通风、采光良好。

h) 污染区及各更衣（缓冲）间设洗手设施，宜采用非手触式水龙头开关。

i) 污染区应安装空气消毒设施清洁区应清洁干燥。

k) 室内地面、墙面和工作台面应坚固平整、不起尘，便于清洁，装饰饰材料防水、耐腐蚀。

l) 排水设施完善；有防蝇、防鼠等有害生物防制设施。

（二）周转库房

1. 医院应设置毛巾、拖把头周转库房。

2. 应分别设有不交叉、相对独立的使用后医用织物接收区域和清洁织物储存发放区域，标识应明确。

3. 室内应通风、干燥、清洁；地面、墙面应平整；有防尘、防蝇、防鼠等设施。

五. 施工装修要求

1. 分区屏障设置 污染区和清洁区之间应有完全隔离屏障（两区之间设置的全封闭式、实质性隔断），其中在清洁区内可采用部分隔离屏障（半封闭式隔断）来分隔各功能用房区域。

2. 平面装饰要求室内地面、墙面和工作台面应坚固平整、不起尘，便于清洁，装饰材料环保、防水、防霉、耐腐蚀、耐高温。

3. 室内装饰要求各区域及功能用房标识明确，通风、采光良好。

4. 室内用具配置要求注意各类规格的门、传递窗（若有）、接收与发放窗等的设置。污染区及各更衣（缓冲）间设洗手设施，宜采用非手触式水龙头开关。污染区内应安装空气消毒设施如紫外线杀菌灯或循环风紫外线空气消毒器。

第五章 评标方法与评标标准

评标办法和评标标准

本项目采用综合评分法，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人。本项目选取 1 名中标候选人。

一、政府采购政策功能落实

本项目不专门面向中小企业采购，给予小型、微型企业的价格给予 20% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。

二、评分标准

评分表

序号	考核项目	分数标准	评分标准（须作出评估具体依据和理由）	得分	具体评估（价）的依据及理由
报价部分	1	报价 10 分	价格分应当采用低价优先计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。 报价得分计算方式： $(\text{评标基准价}/\text{投标报价}) \times \text{权重} \times 100$ ，计算结果保留 2 位小数。		
商务部分	1	业绩 2 分	投标人 2022 年 9 月 1 日至今服务过医院的类似业绩的证明材料(最多提供两个)，提供完整的合同扫描件和中标通知书，每提供一个医院业绩得 1 分，最多得 2 分。		

	2	人员配置情况 26分	<p>1. 投标方拟派的项目经理 1 人： (1) 项目经理本科（含）以上学历的得 2 分，本科（不含）以下学历的得 1 分，无学历的不得分。（提供学信网查询截图证明材料）。</p> <p>(2) 具有高级清洁管理师证书得 2 分，持有全国物业企业经理证书得 2 分全部满足得 4 分，无则不得分。</p> <p>提供拟派人员聘用合同复印件及相关证书复印件，加盖投标人公章。</p> <p>2. 投标方拟派的保洁经理 1 人： (1) 保洁经理本科（含）以上学历的得 2 分，本科（不含）以下学历的得 1 分，无学历的不得分。（提供学信网查询截图证明材料）。</p> <p>(2) 具有高级物业管理师证书的得 3 分，具有安全管理人员培训证书的得 2 分，全部满足得 5 分，无则不得分。</p> <p>提供拟派人员聘用合同复印件及相关证书复印件，加盖投标人公章。</p> <p>3. 投标方拟派的保洁主管 2 人： 2 人都需具有大专（含）及以上学历（提供学信网查询截图证明材料）同时具备物业管理类相关证书，以上 2 人全部满足得 4 分，一人满足得 2 分，不满足或不提供不得分。</p> <p>提供拟派人员聘用合同复印件及相关证书复印件，加盖投标人公章。</p> <p>4. 工程服务主管 1 人； (1) 需具有大专（含）及以上学历证书的（以学信网查询结果截图为准）。全部满足的得 1 分，不满足或不提供不得分。</p> <p>(2) 持有高级电气类工程师证书，得 2 分；</p> <p>(3) 具有特种设备安全管理 A 证，得 2 分；</p> <p>(4) 具有高处作业证，得 2 分；</p> <p>(5) 具有水暖类相关资质证书，得 2 分。</p> <p>提供拟派人员聘用合同复印件，及相关证书复印件或官方网站查询截图，加盖投标人公章。</p>		
	3	企业实力 7分	<p>1. 投标单位具有环境管理体系认证证书、质量管理体系认证证书，每提供一份得 1 分，最高得 2 分。（认证证书的认证适用范围需包含医院，须提供在国家市场监督管理总局全国认证认可信息公共服务平台）；</p> <p>2. 投标单位具有有效的《四害消杀服务企业资质证书》或《病媒生物预防控制机构资质证书》或《病媒生物预防控制服务等级证书》得 2 分；</p> <p>3. 投标单位具有生活垃圾分类服务能力认证证书得 3 分。（认证证书须提供在国家市场监督管理总局全国认证认可信息公共服务平台）http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList 上的查询截图并加盖公章，证书取得时间应为投标截止日之前，否则不得分。）</p>		
技术部分	1	服务方案 6分	<p>针对本项目整体服务方案</p> <p>1. 方案内容完整清晰明确且科学合理、可行性高、具有针对性并完全满足采购需求的，得 6 分，</p> <p>2. 方案内容较完整清晰明确且相对科学合理、可行性较高，具有针对性并较好的满足采购需求的，得 3 分，</p> <p>3. 方案内容一般，可行性一般的，得 1 分。</p> <p>4. 差和内容不完整的，得 0 分。</p>		

2	设备配置方案 7分	针对院区投入保洁设备配置方案，需提供高压清洗机1台、驾驶式洗地机5台、驾驶式尘推车2台、吹风机2台、驾驶式扫地车2台、智能医废垃圾转运车4台、吸尘吸水机6台、多功能地擦机3台、高速抛光机2台、工业洗脱机1台（50公斤）、工业烘干机1台（50公斤）、自动扶梯清洗机1台、割草机3台购置发票（购买协议）或租赁协议扫描件，提供齐全得7分，每缺一件减1分，扣完为止，不提供不得分。		
3	人员培训方案 6分	<p>各类人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪容仪表、公众形象等方案：</p> <p>1. 方案内容完整清晰明确且科学合理、可行性高、具有针对性并完全满足采购需求的，得6分，</p> <p>2. 方案内容较完整清晰明确且相对科学合理、可行性较高，具有针对性并较好的满足采购需求的，得3分，</p> <p>3. 方案内容一般，可行性一般的，得1分。</p> <p>4. 差和内容不完整的，得0分。</p>		
4	应急方案 6分	<p>至少包含当出现不可预知紧急情况时（例如停水停电、极端天气、群体事件、自然灾害等，可根据项目具体情况列举），如何保证服务正常运转的措施，临时增配人员设备、现有人员岗位职责临时增加、与相关政府部门协调配合等措施；</p> <p>1. 方案内容完整清晰明确且科学合理、可行性高、具有针对性并完全满足采购需求的，得6分，</p> <p>2. 方案内容较完整清晰明确且相对科学合理、可行性较高，具有针对性并较好的满足采购需求的，得3分，</p> <p>3. 方案内容一般，可行性一般的，得1分。</p> <p>4. 差和内容不完整的，得0分。</p>		

	<p>5</p> <p>现代化管理措施 (系 统 演 示)</p> <p>8分</p>	<p>按照等级医院复审及智慧医院评审要求，投标方有针对物业保洁管理的信息化网络管理平台，具有物业保洁一站式服务信息化管理系统，且满足院方如下需求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 可实现保洁员手机接收工作任务派单； 2. 可生成保洁月度工作量统计报表； 3. 可实现保洁工作量工单录入； 4. 可实现医患线上满意度评价二维码 5. 可实现保洁人员线上签到、签退； 6. 可实现玻璃清洁、地面清洗、不锈钢保养等物业保洁计划工单录入； 7. 可实现保洁管理人员环境巡检； 8. 可是实现工程设备扫码信息展示。 <p>注：提供信息化截屏及自主研发的环境保洁及工程相关软著，演示并讲解满足1条得1分，全部具备得8分，只演示未讲解或无演示的得0分。</p> <p>PPT、视频演示不得分。</p> <p>注：信息化系统演示时长不超过10分钟。</p>		
	<p>6</p> <p>院感防控方案</p> <p>6分</p>	<p>提供的方案内容完善、具备详实的分析理解，符合采购需求；</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 方案内容完整清晰明确且科学合理、可行性高、具有针对性并完全满足采购需求的，得6分， 2. 方案内容较完整清晰明确且相对科学合理、可行性较高，具有针对性并较好的满足采购需求的，得3分， 3. 方案内容一般，可行性一般的，得1分。 4. 差和内容不完整的，得0分。 		
	<p>7</p> <p>集中清洗中心建设能力</p> <p>10分</p>	<p>针对本项目提供以下建设保洁集中清洗中心方案，内容包含但不限于：</p> <ol style="list-style-type: none"> ①集中清洗中心总体要求； ②设备标准及规格（附清单）； ③其他设计配套要求； ④建设布局要求； ⑤集中清洗中心作业流程； <ol style="list-style-type: none"> 1. 方案内容完整清晰明确且科学合理、可行性高、具有针对性并完全满足采购需求的，得10分， 2. 方案内容较完整清晰明确且相对科学合理、可行性较高，具有针对性并较好的满足采购需求的，得6分， 3. 方案内容一般，可行性一般的，得2分。 4. 差和内容不完整的，得0分。 		

	8	进驻和接管方案 6分	<p>提供新物业进驻和接管方案：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 方案内容完整清晰明确且科学合理、可行性高、具有针对性并完全满足采购需求的，得6分， 2. 方案内容较完整清晰明确且相对科学合理、可行性较高，具有针对性并较好的满足采购需求的，得3分， 3. 方案内容一般，可行性一般的，得1分。 4. 差和内容不完整的，得0分。 		
--	---	---------------	---	--	--

第六章 投标文件格式

投 标 文 件

项 目 名 称： _____

项 目 编 号： _____

供应商名称： (电子签章) _____

日 期： _____

评分索引表

评分项目	在投标文件中的页码位置(注明在**节点下第**页，如“技术参数响应及偏离表 I” 第**页)

- 一、资格审查响应对照表
- 二、符合性审查响应对照表
- 三、非实质性响应对照表
- 四、投标产品配置与分项报价表
- 五、技术参数响应及偏离表
- 六、商务条款响应及偏离表
- 七、开标一览表
- 八、拟派项目人员及管理人员一览表
- 九、供应商认为有必要提供的声明及文件资料

一、资格审查响应对照表

序号	资格审查响应内容	是否响应 (填是或 否)	上传证明材料的图 片(按顺序附到此 对照表后面)
通用资格条件			
1	法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（身份证为正、反面）		
2	上一个年度的财务状况报告（成立不满一年不需提供）		
3	依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供提交投标文件截止时间前一年内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。投标人依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料。）		
4	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明		
5	参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明		
6	未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单（提供网页截图）		
7	法定代表人授权委托书(法定代表人本人投标时除外)及被授权人（或法定代表人）《居民身份证》或具有同等法律效力的证明文件（发证机关或公证机关出具的证明材料）；		
特定资格条件			
落实政府采购政策需满足的资格要求			
其他资格条件			

二、符合性审查响应对照表

序号	符合性审查响应内容	是否响应 (填是或否)	在投标文件中的页码位置(注明在**节点下第**页,如“技术参数响应及偏离表 I”第**页)
1	报价未超预算		
2	按照招标文件规定要求签署、盖章		
3	供应商在报价时未采用选择性报价		
4	符合招标文件中规定的实质性要求和条件的(本招标文件中斜体且有下列划线部分为实质性要求和条件)		
5	未含有采购人不能接受的附加条件的		
6	所需人员的数量、年龄		

三、非实质性响应对照表

序号	非实质性响应内容	是否响应 (填是或者否)	上传证明材料的图片(按顺序附到此对照表后面)
1	《企业声明函》		
2	《残疾人福利性单位声明函》		
3		

四、投标产品配置及分项报价表

序号	标的物名称	品牌、规格、型号	数量	单位	单价	交付期/ 服务期	产地	总价
1								
2								
3								
4								
合计								

注：单价和总价采用人民币报价，以元为单位。

五、技术参数响应及偏离表

序号	招标要求	投标响应	超出、符合 或偏离	原因
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

注：1、按照基本技术要求详细填列。

2、行数不够，可自行添加。

六、商务条款响应及偏离表

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
		

七、开标一览表

项目名称	
项目编号	
投标报价	¥ _____元整 人民币（大写）：_____
交货期限/服务期限	合同签订后 _____天

供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）（签字或盖章）：

日期：

注：

投标总报价应包含本项目实施期间的所有含税费用。

八、拟派项目人员及管理人员一览表

采购项目名称：

项目编号：

序号	姓名	学历	职称	经验年限	拟担任职务或承担工作内容

--	--	--	--	--	--

备注：根据评审表的要求提交相应证明资料复印件加盖企业公章：身份证、资格证、劳动合同。

供应商名称（单位盖公章）：

日期：

九、供应商认为有必要提供的声明及文件资料

(格式自拟)

格式一

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

我单位郑重声明：我单位具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我公司具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有：_____。

主要专业技术能力有：_____。

投标人名称（盖章）：

_____年___月___日

格式二

**参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的
书面声明**

我单位郑重声明: 参加本次政府采购活动前 3 年内, 我单位在经营活动中没有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。

投标人名称 (盖章):

_____年____月____日

格式三

法人授权书

本授权书声明：_____（投标人名称）授权_____（被授权人的姓名）为我方就_____（项目编号）_____号项目采购活动的合法代理人，以本单位名义全权处理一切与该项目采购有关的事务。

本授权书于_____年____月____日起生效，特此声明。

被授权人身份证号码：_____

被授权人联系电话：（手机）_____

单位名称：（盖章）_____

单位地址：_____

日期：_____

授权人身份证复印件

法人代表身份证正面（国徽面）

法人代表身份证反面（人像面）

被授权人身份证复印件

被授权人身份证正面（国徽面）

被授权人身份证反面（人像面）

格式四

投标函格式

致：昌吉回族自治州政务服务和公共资源交易中心

根据贵方的_____号招标文件，正式授权下述签字人
_____ (姓名)代表我方_____ (投标人的名称)，全权处理
本次项目投标的有关事宜。

据此函，_____签字人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定的各项要求，向买方提供所需货物与服务。
2. 我们完全理解贵方不一定将合同授予报价最低的投标人。
3. 我们已详细审核全部招标文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。
4. 我们同意从规定的开标时间起遵循本投标文件，并在规定的投标有效期期
满之前均具有约束力。
5. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标或中标后拒绝签订合同，我们
的投标保证金可不予退还。
6. 同意向贵方提供贵方可能另外要求的与投标有关的任何证据或资料，并保
证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。
7. 一旦我方中标，我方将根据招标文件的规定，严格履行合同的义务，并
保证在招标文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。
8. 与本投标有关的正式通讯地址为：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

投标人开户行：

账 户：

日 期：_____年__月__日

格式五

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

2、投标人为中小企业时需提供本声明函，并完整填写从业人员、营业收入、资产总额等内容，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

格式六

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_____单位的采购文件编号为_____的项目采购活动提供本单位制造的服务或产品（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服务或产品（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的服务或产品）。

本单位在本次政府采购活动中提供的残疾人福利单位产品报价合计为人民币（大写）_____圆整（¥：_____）。

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。

（备注：1、供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。2、中标供应商为残疾人福利单位的，此声明函将随中标结果同时公告，接受社会监督）

供应商全称

（盖章）：

日期：

（备注：投标人如未提供此声明函，价格将不做相应扣除，但投标不会被拒绝；如未如实声明，需承担相应法律责任。）

格式七

质疑函

质疑项目基本情况	项目名称			
	项目编号		包号	
	采购人名称			
	采购公告时间	_____年____月____日	中标（成交）公告时间	_____年____月____日
	更正公告时间 (包含采购文件和采购结果更正公告)	_____年____月____日	终止公告时间(包含废标和采购任务取消)	_____年____月____日
质疑供应商基本信息	单位名称			
	地址		邮编	
	联系人		联系电话	
	授权代表		联系电话	
质疑事项及相关请求 (纸张不够另附)	分 类	<input type="checkbox"/> 采购文件 <input type="checkbox"/> 采购过程 <input type="checkbox"/> 中标或成交结果		
		请逐条列明质疑事项、事实依据和法律依据，并提供必要的证明材料。 质疑事项 1： 事实依据： 法律依据： 相关请求： 质疑事项 2		

		
签字 或盖人 名章		公章	
		日期	
<p>质疑函制作说明：</p> <p>1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料或有效线索；质疑函须符合《政府采购质疑和投诉办法》中华人民共和国财政部令第 94 号要求，否则昌吉州政务服务和公共资源交易中心不予受理。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。</p> <p>4. 一份质疑函只能针对一个项目提出质疑，且针对同一交易程序环节的质疑应当一次性提出。质疑对一个项目的不同包提出质疑的，应当将各包质疑、异议事项集中在一份质疑函中提出，并在质疑函中列明具体分包号。</p> <p>5. 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。</p> <p>6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字，提供本人及代理人身份证复印件，并在复印件上签字；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，同时提供法人证书复印件、代理人身份证复印件并加盖法人公章。</p> <p>7. 质疑函份数要求：一式四份。</p>			

