

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称: 物业管理服务采购项目

采购项目编号: N5101142026000088

成都市新都区第二人民医院

成都市新都区政府采购中心共同编制

2026年03月24日

第一章 投标邀请

成都市新都区政府采购中心（以下简称“代理机构”）受成都市新都区第二人民医院委托，拟对物业管理服务采购项目采用公开招标方式进行采购，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。本项目为四川省成都市新都区政府采购项目，适用《中华人民共和国政府采购法》等法律制度规定。

1.1.采购项目编号： N5101142026000088

1.2.采购项目名称： 物业管理服务采购项目

1.3.招标项目简介

成都市新都区第二人民医院拟采用公开招标方式，选择一家供应商提供物业管理服务。本次政府采购项目共1个包件。

1.4.邀请供应商方式

本项目以招标公告的方式邀请供应商参加投标，招标公告在四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）发布。

1.5.供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，供应商应当具备下列条件：

一、需要满足的一般资格要求：

- （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。

二、落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1：专门面向中小企业采购。

注：监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。

三、本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、投标人需提供2023年1月1日以后至少1个医院类物业管理业绩（类似业绩合同中服务内容至少包含中央运输服务工作或医疗废物管理服务工作中一项，相关语义均可。提供：①完整合同复印件、②合同服务期内的任意一次回款凭证、③对应回款凭证的发票扫描件和国家税务总局全国增值税发票查验平台查询结果截图（<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/index.html>），业绩以合同签订时间为准。（描述：投标人需提供2023年1月1日以后至少1个医院类物业管理业绩（类似业绩合同中服务内容至少包含中央运输服务工作或医疗废物管理服务工作中一项，相关语义均可。提供：①完整合同复印件、②合同服务期内的任意一次回款凭证、③对应回款凭证的发票扫描件和国家税务总局全国增值税发票查验平台查询结果截图（<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/index.html>），业绩以合同签订时间为准。）

1.6.电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：四川省政府采购一体化平台的项目电子化交易系统（以下简称“交易系统”），登录地址：四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）首页供应商用户登录入口。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

一、供应商应当在四川政府采购网-办事指南查看四川省政府采购一体化平台（以下简称“采购平台”）操作规范，并严格按

照操作规范要求进行系统操作。供应商参与本项目电子化采购活动的范围主要包括：获取招标文件，编制、签章、加密并提交投标文件，参加开标、解密投标文件和电子评标，签订采购合同等。

二、供应商应当使用纳入全国公共资源交易平台（四川省）数字证书互认范围的数字证书和电子印章，参加本项目电子化采购活动；已按规定办理数字证书和电子印章的供应商，按照采购平台操作规范进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。未办理互认的数字证书和电子印章的供应商，可在四川省公共资源交易信息网-办事指南或者四川政府采购网-办事指南查询办理渠道。

供应商使用数字证书登录采购平台进行的一切系统操作和加盖电子印章确认的电子文书资料，均属于供应商真实意思表示，供应商对其系统操作行为和电子印章确认事项承担法律责任。

供应商应当加强数字证书和电子印章的日常校验和保管，确保在参加采购活动期间能够正常使用，严格授权管理，防止非授权操作。

三、供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

四、采购平台技术支持：

在线客服：通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话：4001600900

CA及签章服务：通过四川政府采购网-办事指南进行查询

1.7.招标文件获取时间、方式及地址

一、招标文件获取时间：详见采购公告。

二、采购人或者代理机构应当在招标文件获取时间开始前，将本项目电子招标文件上传至交易系统，向投标人免费提供，投标人通过交易系统获取招标文件。投标人成功获取招标文件后，将收到已获取招标文件的回执单。未按规定获取招标文件的投标人，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

注：获取的招标文件由正文和附件组成，正文部分包括pdf、word两种格式版本，如内容有不一致的，以pdf格式内容为准。

1.8.投标截止时间及开标时间、方式、地点

一、投标截止时间及开标时间：详见采购公告。

二、投标人应当在投标截止时间前，通过交易系统提交投标文件。成功提交的，投标人将收到已提交投标文件的回执单。

三、本项目采取网上开标，采购人或者代理机构通过交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

1.9.供应商信用融资

为助力解决政府采购中标人资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，根据《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》（财办库〔2023〕243号）《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）规定，有融资需求的供应商可登录四川政府采购网—金融服务平台，选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目中标结果、中标通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

1.10.联系方式

采购人：成都市新都区第二人民医院

地址：四川省成都市新都区新繁街道繁锦路99号

邮编：610500

联系人：苏娜

联系电话：028-67357886

代理机构：成都市新都区政府采购中心

地址：成都市新都区育英路788号C区4楼

邮编： 610500

联系人： 魏婷

联系电话： 028-61790025

第二章 投标人须知

2.1.投标人须知附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算及最高限价★	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：6,000,000.00元</p> <p>投标人报价不得超过招标文件中规定的预算金额，采购人可以在采购预算内合理设定最高限价，投标人报价不得超过最高限价，最高限价详见第三章。</p>
2	评标方法	<p>采购包1：最低评标价法</p> <p>（具体规则详见第五章）</p>
3	是否接受联合体★	<p>采购包1：不接受联合体</p> <p>如接受联合体，需符合以下要求：</p> <p>一、两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个投标人的身份参加投标。联合体应当确定其中一方为本次采购活动的牵头单位，代表联合体处理参加采购活动的一切事务。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。</p> <p>二、参加联合体的供应商均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。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。按照联合体分工承担不同工作的供应商，应当具备承担对应工作内容的特定资格条件。</p> <p>三、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。</p>
4	是否为签订不超过三年履行期限政府采购合同的项目	<p>是否属于签订不超过3年履行期限政府采购合同的项目：是</p> <p>本项目政府采购合同履行期限为：三年，按照履约年度签订，即在年度履约期满后，继续签订下一履约年度的政府采购合同。因中标人后续履约质量无法保障或者采购人采购需求发生变化，可以依法终止合同。</p>
5	投标（响应）保证金★	本项目不收取投标（响应）保证金。
6	履约保证金★	采购包1：不收取
7	投标有效期★	提交投标文件的截止之日起不少于 120 天。投标文件未明确投标有效期或者少于前述规定天数的，其投标文件按无效处理。
8	代理服务费★	本项目不收取代理服务费
9	中标结果公告	中标结果将在四川政府采购网予以公告。
10	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：否
11	是否召开开标前答疑会	本项目不组织标前答疑

12	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障而无法正常使用的；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，采购人或者采购代理机构、评审委员会应当认真评估影响，对不影响采购公平、公正的，待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，应当采取顺延相关截止时间等方式依法进行处置；经处置后，仍然影响采购公平、公正的，应当依法废标或者终止采购活动。</p> <p>注：故障处理详见第二章规定。</p>
13	报价/分值精确度	所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行保留。
14	实质性要求	本招标文件中“★”要求为实质性要求。投标人应当按照第五章评标程序中的符合性审查规定，在投标文件中进行实质性响应，否则作无效投标处理。
15	其他说明	本招标文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“不少于”包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”不包括本数。

2.2.总则

2.2.1.适用范围

- 一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
- 二、本招标文件由 成都市新都区第二人民医院 和 成都市新都区政府采购中心 负责解释。

2.2.2.有关定义

- 一、“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是 成都市新都区第二人民医院。
- 二、“投标人”是指按照采购公告规定获取招标文件，参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
- 三、“代理机构”是指集中采购机构和从事采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是 成都市新都区政府采购中心。
- 四、“网上开标”是指代理机构通过交易系统在线组织投标文件解密，投标人通过交易系统在线解密投标文件等活动。
- 五、“电子评标”是指采购人或者代理机构开展资格审查，评标委员会开展符合性审查、比较与评价、推荐中标候选人、出具评标报告等活动。

2.3.招标文件

2.3.1.招标文件的构成

- 招标文件由采购人、代理机构通过交易系统编制、确认，是项目采购活动开展的基本依据，主要包括以下内容：
- 一、投标邀请；
 - 二、投标人须知；
 - 三、技术、服务及其他要求；
 - 四、资格审查；
 - 五、评标办法；
 - 六、投标文件格式；
 - 七、拟签订采购合同文本。

2.3.2.招标文件的澄清和修改

一、投标截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。

二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，采购人或者代理机构将更正后的招标文件上传至交易系统，通过交易系统向已获取招标文件的投标人发送更正通知，在四川政府采购网发布更正公告。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，通过交易系统向已获取招标文件的投标人发送更正通知；不足 15 日的，采购人或者代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

三、采购人或者代理机构通过交易系统发出更正通知的同时，即为送达投标人。投标人应当及时查看更正公告、更正信息，并根据更正公告、更正信息要求，获取更正后的招标文件，进行投标文件编制。

2.4.投标文件

2.4.1.投标文件的语言

一、投标人提交的投标文件以及投标人与评标委员会在评标过程中的所有来往书面文件原则上使用中文。投标文件中如附有外文资料，要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面，未翻译的外文资料，评标委员会将视其为无效材料，但以下情形除外：

（一）投标人的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照。

（二）对于如生产厂家授权书、原厂技术证明资料及一些行业标准、国家标准、国际标准或者行业认证等需要以非中文表述且不宜翻译为中文的。

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

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2.计量单位★

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3.投标货币★

本项目均以人民币报价。

2.4.4.知识产权★

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

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

三、如使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使用该知识产权的相关费用。

2.4.5.投标报价★

一、投标人的报价是其响应本项目要求的全部工作内容的价格体现或者结算标准，包括投标人完成本项目所需的一切费用。投标人对采购内容报价要求中的每一项报价内容只允许有一个报价，任何有选择或可调整的报价将不予接受。

二、按照招标文件第五章评标办法规定进行价格修正的，修正后的报价经投标人加盖电子印章确认后产生约束力。未在规定时间内确认的，视同投标人不确认，其投标无效。

三、评标过程中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

1.投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50 %的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标报价平均值} \times 50 \%$ ；

2.投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50 %的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标报价} \times 50 \%$ ；

3.投标报价低于采购项目（采购包）最高限价 45 %的，即 $\text{投标报价} < \text{采购项目（采购包）最高限价} \times 45 \%$ ；

4.评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标

价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料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。

2.4.6.投标文件的编制、签章和加密★

一、投标人应当按照招标文件规定编制投标文件，招标文件第六章对投标文件格式有要求的，按照格式要求编制投标文件，没有格式要求的，由投标人自行编写。投标（响应）客户端提供部分投标文件编制辅助功能，供应商应当认真审查核对编制生成的投标文件，并对投标文件的完整性、准确性和有效性负责。

二、投标人通过四川政府采购网-下载专区下载投标（响应）客户端，使用投标（响应）客户端编制投标文件，完成投标文件编制、加盖电子印章和加密。

2.4.7.投标文件的提交★

一、投标截止时间前，投标人通过交易系统完成投标文件提交，成功提交投标文件的，将收到成功提交投标文件的回执单。成功提交投标文件的投标人信息在投标截止时间前，将加密保存。

未按招标文件和采购平台操作规范编制、确认、加密、盖章和提交的投标文件，将被拒绝接收。

二、投标截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标截止时间前完成提交。

三、除投标人外，其他任何单位和个人不得解密投标文件或者调整修改已提交投标文件的内容及提交状态。

2.4.8.投标文件的补充、修改、撤回★

投标截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

投标人投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5.开标、资格审查、评标和中标

2.5.1.开标

2.5.1.2.开标程序

投标截止时间后，通过交易系统“开标/开启大厅”网上开标，在线解密投标文件、公布开标结果。

2.5.1.3.解密投标文件★

投标截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用加密投标文件的数字证书进行投标文件解密。除因平台系统故障导致投标人未按时完成解密外，投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

2.5.1.4.有关要求

投标文件解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），代理机构通过交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，投标人对开标过程有疑义，可向代理机构提出询问，代理机构应当及时予以答复。

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

成功提交或者成功解密电子投标文件的投标人不足3家的，采购人或者代理机构将作废标处理。

2.5.2.查询及使用信用记录

开标结束后，采购人或者代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）、“中国执行信息公开网”网站（<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）等渠道，查询投标人在投标截止时间前的信用记录并保存信用记录结

果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单、严重违法失信企业名单中的投标人参加本项目的采购活动。

组成联合体参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.5.3.资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4.评标

详见招标文件第五章。

2.5.5.中标通知书

一、采购人或者评标委员会确认中标人后，代理机构在四川政府采购网发布中标结果公告、通过交易系统发出中标通知书，中标人通过交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，并依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。中标人放弃中标项目视同拒绝签订合同，其中无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，将根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

2.6.合同签订、备案、履行及验收

2.6.1.签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起30日内与中标人签订书面合同，采购人因不可抗力原因迟延签订合同的，应当自不可抗力事由消除之日起7日内完成合同签订事宜。

二、采购人和中标人签订的书面合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改，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。

三、政府采购合同自采购人和中标人在书面合同上签章之日起生效。

四、中标人完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

2.6.2.政府采购合同公告、备案

政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在四川政府采购网予以公告；政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报项目同级财政部门备案。

政府采购合同的双方当事人不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起2个工作日内在四川政府采购网发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。

2.6.3.合同分包和转包★

2.6.3.1.合同分包

本项目不允许合同分包。

2.6.3.2.合同转包

一、严禁中标人将本项目合同转包。

二、中标人将合同转包的，将依法追究法律责任。

2.6.4.采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。签订不超过三年履行期限政府采购合同的

项目不适用前述规定。

2.6.5.履行合同

一、采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

二、政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

2.6.6.履约验收方案

一、验收组织方式：

采购包1： 自行验收

二、是否邀请本项目的其他供应商：

采购包1： 否

三、是否邀请专家：

采购包1： 否

四、是否邀请服务对象：

采购包1： 否

五、是否邀请第三方检测机构：

采购包1： 否

六、履约验收程序：

采购包1： 分段/分期验收

七、履约验收时间：

采购包1：

- 1、验收条件说明： 中标人每月履约完成后，达到验收条件起 7 日内，验收合同总金额的 8.33%；
- 2、验收条件说明： 中标人每月履约完成后，达到验收条件起 7 日内，验收合同总金额的 8.33%；
- 3、验收条件说明： 中标人每月履约完成后，达到验收条件起 7 日内，验收合同总金额的 8.33%；
- 4、验收条件说明： 中标人每月履约完成后，达到验收条件起 7 日内，验收合同总金额的 8.33%；
- 5、验收条件说明： 中标人每月履约完成后，达到验收条件起 7 日内，验收合同总金额的 8.33%；
- 6、验收条件说明： 中标人每月履约完成后，达到验收条件起 7 日内，验收合同总金额的 8.33%；
- 7、验收条件说明： 中标人每月履约完成后，达到验收条件起 7 日内，验收合同总金额的 8.33%；
- 8、验收条件说明： 中标人每月履约完成后，达到验收条件起 7 日内，验收合同总金额的 8.33%；
- 9、验收条件说明： 中标人每月履约完成后，达到验收条件起 7 日内，验收合同总金额的 8.33%；
- 10、验收条件说明： 中标人每月履约完成后，达到验收条件起 7 日内，验收合同总金额的 8.33%；
- 11、验收条件说明： 中标人每月履约完成后，达到验收条件起 7 日内，验收合同总金额的 8.33%；
- 12、验收条件说明： 中标人每月履约完成后，达到验收条件起 7 日内，验收合同总金额的 8.37%；

八、验收组织的其他事项：

采购包1： /

九、技术履约验收内容：

采购包1： 按照相关法律法规的要求、采购文件的技术要求和乙方的投标文件应答及合同约定进行验收。

十、商务履约验收内容：

采购包1： 按照相关法律法规的要求、采购文件的商务要求和乙方的投标文件应答及合同约定进行验收。

十一、履约验收标准：

采购包1： 采购人与中标供应商按《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）进行验收。服务期内，本项目采购人有权对物业管理工作进行考核，考核合格采购人可与中标人续签下一年度《物业管理服务合同》；如中标人一年内连续三次月度考核不合格，视为年度考核不合格，采购人有权要求终止合同，由中标人承担违约责任。

十二、履约验收其他事项：

采购包1： /

2.6.7.资金支付

采购人将按照政府采购合同规定，及时向中标人支付采购资金。具体支付约定详见第三章。

2.7.纪律要求

2.7.1.保密要求

采购人、代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

有关人员对标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

2.7.2.投标人不得具有的情形★

投标人参加投标不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- （一）不同投标人的投标文件异常一致；
- （二）不同投标人的投标报价呈规律性差异；
- （三）不同投标人的投标文件相互混装；
- （四）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；
- （五）不同投标人编制或者提交投标文件的计算机网卡MAC地址、CPU序列号、硬盘序列号等硬件信息均异常一致；
- （六）法律法规规章制度规定的其他情形。

二、有下列情形之一的，属于恶意串通，对投标人依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任，对采购人、代理机构及其工作人员依照《中华人民共和国政府采购法》第七十二条的规定追究法律责任：

- （一）投标人直接或者间接从采购人或者代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件；
- （二）投标人按照采购人或者代理机构的授意撤换、修改投标文件；
- （三）投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
- （四）属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- （五）投标人之间事先约定由某一特定投标人中标；
- （六）投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- （七）投标人与采购人或者代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

三、提供虚假材料谋取中标；

四、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

五、与采购人或者代理机构、其他投标人恶意串通；

六、向采购人或者代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

七、在招标过程中与采购人或者代理机构进行协商谈判；

八、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

九、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；

十、将政府采购合同转包或者违规分包；

十一、提供假冒伪劣产品；

十二、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十三、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十四、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有前述第一至七条情形的，认定其投标无效；中标人有前述第二至七条情形之一的，认定中标无效。此外，将按照规定追究投标人法律责任。属于恶意串通的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款，对投标人处以采购金额千分

之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。其中，对涉嫌串通投标罪的，移送公安机关侦查处理，根据《中华人民共和国刑法》第二百二十三条规定，投标人相互串通投标报价，损害采购人或者其他投标人利益，情节严重的，处三年以下有期徒刑或者拘役，并处或者单处罚金。投标人与采购人串通投标，损害国家、集体、公民的合法利益的，依照上述规定处罚。

2.7.3.采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- 一、参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- 二、参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- 三、参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- 四、与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- 五、与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构应及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

2.8.询问、质疑和投诉

一、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》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、投标人询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，投标人对招标文件中采购需求的询问、质疑由 成都市新都区第二人民医院 负责答复；投标人对除采购需求外的招标文件的询问、质疑由 成都市新都区政府采购中心 负责答复；投标人对采购过程、采购结果的询问、质疑由 成都市新都区政府采购中心 负责答复。投标人提出的询问或者质疑超出采购人对代理机构委托授权范围的，代理机构应当告知投标人向采购人提出。采购人、代理机构对答复主体存在争议的，由采购人负责答复。

答复主体：代理机构

联系人：高玉凯

联系电话：028-61790025

地址：成都市新都区育英路788号

邮编：610500

答复主体：采购人

联系人：苏娜

联系电话：028-67357886

地址：四川省成都市新都区新繁街道繁锦路99号

邮编：610500

三、投标人提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由投标人签字并加盖公章。

四、投标人认为招标文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。投标人应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日。对更正后的招标文件提出质疑的，如质疑内容为更正内容，为发出招标文件更正通知之日；如质疑内容为原招标文件内容，为获取原招标文件之日。

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

（三）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

五、投标人通过书面形式线下向采购人或者代理机构提交质疑资料。

六、投标人提出质疑时应当准备的资料

- (一) 质疑函正本1份；（政府采购投标人质疑函范本可在四川政府采购网下载专区下载）
- (二) 法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- (三) 法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；
- (四) 委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- (五) 针对质疑事项必要的证明材料（针对招标文件提出的质疑，需提交从交易系统获取的招标文件回执单）。

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，投标人质疑不得超出招标文件、采购过程、采购结果的范围。

七、投标人对采购人或者代理机构的质疑答复不满意、采购人或者代理机构未在规定期限内作出答复的，投标人可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。（政府采购供应商投诉书范本可在四川政府采购网下载专区下载）

财政部门联系方式详见四川政府采购网-下载专区-政府采购供应商投诉书范本-政府采购供应商投诉书范本及受理投诉联系方式。

八、法律责任

采购人、代理机构有下列情形之一的，由财政部门责令限期改正；情节严重的，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门或者有关机关给予处分，并予通报：

- (一) 拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函；
- (二) 对质疑不予答复或者答复与事实明显不符，并不能作出合理说明；
- (三) 拒绝配合财政部门处理投诉事宜。

投标人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。投标人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：

- (一) 捏造事实；
- (二) 提供虚假材料；
- (三) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投标人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

2.9.电子化采购特殊情形处理

代理机构应当制定电子化采购活动应急处置预案，根据《四川省政府采购项目电子化采购管理办法》等规定，依法有效应对、处置电子化采购活动中出现影响采购活动顺利推进的各类特殊情况。

2.9.1.平台系统故障处理

平台系统故障是指因平台所部署的基础软硬件环境、网络环境或者平台功能应用出现异常，导致的平台访问失败、数据出错或者规则失效等问题。

供应商在注册登录、获取采购文件、编制投标响应文件和投标响应、签订采购合同过程中，遇到影响业务操作的平台系统故障，应当暂停操作，通过采购平台4001600900电话或者在线客服进行反馈，对可能导致供应商无法在规定时间内完成响应的系统故障，供应商应同时告知代理机构；供应商和评审专家在电子化采购评审过程中，遇到系统故障的，向代理机构进行反馈，代理机构应及时进行核实，对影响采购活动开展的，应当暂停操作，并通过代理机构联络群或者开评标专线电话等渠道进行反馈。

平台运维单位负责平台系统故障的排查认定，对认定为平台系统故障的，通过四川政府采购网发布运维通知，明确故障类型、故障期间、影响范围、处理意见。故障排除后，采购人、代理机构应当依据运维通知内容评估对项目采购活动的影响情况，根据《四川省政府采购项目电子化采购管理办法》第四十一条规定和应急处置预案进行处理，依法开展后续采购活动。如影响供应商获取采购文件、提交投标响应文件、解密投标响应文件或者评审中响应报价、澄清说明等的，采购人、代理机构、评审委员会应当在故障排除后，根据有关规定依次顺延相关截止时间，并由代理机构告知供应商。不得因平台系统故障免除平台用户应当承担的义务和法律责任。

对经核实排查认定不属于平台系统故障的，采购人、代理机构、供应商、评审委员会应按政府采购法律制度和平台操作要求

开展后续操作。

供应商使用的网络环境、计算机终端及软件、数字证书、电子印章等设施设备出现的故障，不属于平台系统故障。供应商应当在使用平台前做好必要的准备和验证工作，并承担准备验证不充分产生的不利后果。

2.9.2.其他特殊情形处理

出现采购活动组织场所停电、断网等特殊情形，导致采购活动无法继续通过平台系统实施的，或者其他无法保证电子化交易公平、公正和安全的情形，采购人、代理机构应当根据《四川省政府采购项目电子化采购管理办法》第四十一条规定和应急处置预案进行处理。如影响供应商获取采购文件、提交投标响应文件、解密投标响应文件或者评审中响应报价、澄清说明等的，采购人、代理机构、评审委员会应当在故障排除后，根据有关规定依次顺延相关截止时间，并由代理机构告知供应商。

2.9.3.注意事项

出现前述特殊情形影响采购活动正常开展的，属于供应商需要承担的风险。因故意行为造成平台系统故障或者组织场所停电、断网等影响电子化采购活动正常开展的，视为非法干预采购活动，将依法追究相关责任人责任，给他人造成损失的，依法承担赔偿责任。

2.10.样品评审

采购包1：不需要样品评审

要求提供样品评审的项目，样品评审环节采取线下方式进行。

采购人或者代理机构应当在招标文件中明确线下样品评审规则和方式，不得对投标人实行差别待遇或者歧视性待遇。样品评审应当全过程录音录像，形成书面评审记录上传至交易系统。

第三章 技术、服务及其他要求

（注：本章的技术、服务及其他要求中，带“★”的要求为实质性要求。采购人、代理机构应当根据项目实际要求合理设定，并在第五章符合性审查中明确响应要求。）

3.1.采购内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：6,000,000.00
采购包最高限价（元）：6,000,000.00

序号	采购品目名称	标的名称	数量 (计量单位)	标的金额 (元)	所属行业	是否涉及 核心产品	是否涉及 采购进口 产品	是否涉及 强制采购 节能产品	是否涉 及优先 采购节 能产品	是否涉 及优先 采购环 境标志 产品
1	C210400 00 物业 管理服务	物业管理 服务采购 项目	1.00（项）	6,000,00 0.00	物业管理	否	否	否	否	否

是否适用本国产品标准：

采购包1：否

报价要求

采购包1：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	价款形式	报价说明
1	物业管理服务采购项目	1.00（项）	6,000,000.00	总价	无

★注：采购包涉及采购货物的，投标人响应产品应当明确品牌和规格型号并指向唯一产品，不能指向唯一产品的，应通过报价表唯一产品说明栏补充说明。

本项目涉及核心产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：涉及核心产品的，具体评审规定见第五章。

本项目涉及采购进口产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：不涉及采购进口产品时，投标人不得提供进口产品进行响应；涉及采购进口产品时，如国产产品满足采购需求，也可提供国产产品进行响应。

本项目涉及强制采购节能产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的产品，投标人应当提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，否则作无效投标处理。具体要求详见第五章符合性审查表。

本项目涉及优先采购节能产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中优先采购的产品，投标人提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

本项目涉及优先采购环境标志产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品，投标人提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

3.2.技术要求

采购包1：

标的名称：物业管理服务采购项目

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
1			无

3.3.服务要求

3.3.1.服务内容要求

采购包1：

序号	符号标识	服务要求名称	服务要求内容

1		一、项目总体概述	物业名称	物业地址	物业基本情况			
			成都市新都区第二人民医院物业管理服务采购项目	新都区新繁街道繁锦路99号	总建筑面积	约8万平方米		
					建筑物数量	病房楼1栋、门急诊医技楼1栋、感染门诊楼1栋、后勤设综合楼1栋		
					层数	病区综合楼：地下1层地上10层 门急诊医技楼：地下1层地上4层 后勤综合楼：地上5层 感染门诊楼：地上1层		
					门卫室	3个		
					锅炉房和冷水机组房	各1个		
					地下室面积	13275m²		
					地下室车位数	230个		
					地上车位数	机动车位：242个 非机动车位：500个		
					标准床位数	650床		
			指标项		明细			
			建筑名称1		病区综合楼			
			面积	建筑面积	地下建筑面积：3785m²； 地上建筑面积：33105m²			
				每层面积	1F:3114.86m² 2F:3198.25m² 3F:3198.25m² 4F:3198.25m² 5F:3198.25m² 6F:3200.58m² 7F:3200.58m² 8F:3200.58m² 9F:3200.58m² 10F:3163.88m²			
					层数指标	层数	地下1层地上10层	
						层高	【5.4米】	
					大型设施设	客梯	数量【13台】，品牌【永大电梯】，功率【22kW】，型号【SYL-1】，质保期【质保期已满】	
						空调	数量【36】，品牌【青岛海信】，功率【20kW】，型号【HVR-400W/SM2FZBPI】，质保期【质保期已满】	
						二次给水设备（CBG型恒压变频供水设备）	数量【2】，品牌【宁水科技】，型号【CBG30-69-2】，功率【22kW】，质保期【质保期已满】	

2	二、项目具体指标	备指标	排水设备（防洪排水系统）	数量【13】，品牌【上海速祥】，型号【XBD10.030GSG】，功率【5.5kW】，质保期【质保期已满】
			消防设备（消防泵组）	数量【4】，品牌【奥利】，型号【XBD10.030GSG】，功率【45kW】，质保期【质保期已满】
			离心式冷冻机组	数量【3】，品牌【顿汉布什】，型号【DCLCDVX500E】，功率【314kW】，质保期【质保期已满】
			集中供暖系统（真空锅炉）	数量【3】，品牌【吉祥】，型号【ZWNS1.4】，功率【1.4T】，质保期【质保期已满】
		建筑名称2		门急诊医技楼
		面积	建筑面积	地下建筑面积：9490m ² ； 地上建筑面积：28410m ²
			每层面积	1F:8292.47m ² 2F:7460.30m ² 3F:7111.41m ² 4F:5298.94m ²
		层数指标	层数	地下1层地上4层
			层高	【4米】
		大型设施设备指标	电梯	数量【8】，品牌【永大电梯】，功率【22kW】，型号【SYL-1】，质保期【质保期已满】
			空调	数量【30】，品牌【青岛海信】，功率【20kW】，型号【HVR-400W/SM2FZBPI】，质保期【质保期已满】
			二次给水设备（CBG型恒压变频供水设备）	数量【3】，品牌【宁水科技】，型号【CBG20-48-3】，功率【8.8kW】，质保期【质保期已满】
			排水设备（防洪排水系统）	数量【12】，品牌【上海速祥】，型号【XBD10.030GSG】，功率【5.5kW】，质保期【质保期已满】
			电力变压器	数量【6】，品牌【属铭电气】，型号【SCBH15-1250KVA/10】，功率【1250KVA】，质保期【质保期已满】
		建筑名称3		后勤综合楼
		面积	建筑面积	建筑面积：3600m ²
			每层面积	【636m ² 】
		层数指标	层数	【5】
			层高	【5.4米】
		大型设施设备指标	客梯	数量【1】，品牌【永大】，功率【16kW】，型号【SYL-1】，质保期【质保期已满】
			空调	数量【40】，品牌【海信】，型号【KFR-50GW/G860D-X3】，功率【4.6kW】，质保期【质保期已满】
			集中供氧设备（低温液体储槽）	数量【2】，品牌【恒中】，型号【CFL-5/1.68】，功率【5m ³ 】，质保期【质保期已满】
		建筑名称4		感染门诊楼

			<table><tr><td rowspan="2">面积</td><td>建筑面积</td><td>建筑面积：400m²</td></tr><tr><td>每层面积</td><td>【356.4m²】</td></tr><tr><td rowspan="2">层数指标</td><td>层数</td><td>【1】</td></tr><tr><td>层高</td><td>【4.3米】</td></tr><tr><td>大型设施设备指标</td><td>空调</td><td>数量【1】，品牌【海信】，型号【KFR-50GW/G860D-X3】，功率【4.6kW】，质保期【质保期已满】</td></tr></table>	面积	建筑面积	建筑面积：400m²	每层面积	【356.4m²】	层数指标	层数	【1】	层高	【4.3米】	大型设施设备指标	空调	数量【1】，品牌【海信】，型号【KFR-50GW/G860D-X3】，功率【4.6kW】，质保期【质保期已满】																	
面积	建筑面积	建筑面积：400m²																															
	每层面积	【356.4m²】																															
层数指标	层数	【1】																															
	层高	【4.3米】																															
大型设施设备指标	空调	数量【1】，品牌【海信】，型号【KFR-50GW/G860D-X3】，功率【4.6kW】，质保期【质保期已满】																															
			<div>1.服务内容</div> <table><tr><th>序号</th><th>服务内容</th><th>工作范围</th></tr><tr><td>1</td><td>环境保洁服务</td><td>包括全院室内外公共区域、门诊、病房、手术室、重症医学科、医技科室、办公区等所有区域的日常清洁、消毒消杀、垃圾收集与分类转运、医疗废物暂存点管理、玻璃清洁、外墙清洗等。</td></tr><tr><td>2</td><td>设施设备维修服务</td><td>包括高低压配电系统监护运行管理，机电设备的保养、维护，电梯的安全监护运行，中心供氧系统的管理，高低压配电房的值班工作、应急处理等。</td></tr><tr><td>3</td><td>特殊科室（手术/麻醉科、重症医学科、消毒供应室、急诊医学科、新生儿、介入室、医学检验科等）</td><td>负责科室环境的消毒消杀工作，包括床单元、地面、各柜体表面及内面、仪器设备表面等的每日擦拭、消毒；负责患者在院、转科、出院等该床单元整理及终末消毒；负责所有布类的准备、清点、整理；负责更换吸痰瓶装置、负责倾倒患者引流袋、大小便；护送患者转科、出院、手术、外出检查等以及接入转科患者；负责物品、标本、文件资料、仪器设备等转运。协助总务护士，运回供应室、设备库房的物资到科室、后勤等。</td></tr><tr><td>4</td><td>中央运送服务</td><td>包括24小时送检、陪检服务、标本、药品工作等物资的院内配送，工作时间为24小时值班制。</td></tr><tr><td>5</td><td>织物洗涤收发服务</td><td>包括医护人员工作服、病区床单、被服、手术室巾单等织物的下收下发，清洁卫生所用的毛巾、地巾等洗涤消毒。</td></tr><tr><td>6</td><td>消毒供应中心技工</td><td>负责协助护士接收器械，并与护士一起进行分类、清点、初处理工作；去污区器械、物品的清洗、消毒等。</td></tr><tr><td>7</td><td>医疗废物管理工作</td><td>包括医疗废物的分类、收集、转运、登记等工作。</td></tr><tr><td>8</td><td>急诊医学科担架服务工作</td><td>包括24小时协助急诊科医务人员120出诊及接诊病人推送检查等。</td></tr><tr><td>9</td><td>绿化养护服务</td><td>包括对院内花草树木定期修剪、养护、清除杂草、防治虫害、松土、施肥，修理病枯枝等。</td></tr></table>	序号	服务内容	工作范围	1	环境保洁服务	包括全院室内外公共区域、门诊、病房、手术室、重症医学科、医技科室、办公区等所有区域的日常清洁、消毒消杀、垃圾收集与分类转运、医疗废物暂存点管理、玻璃清洁、外墙清洗等。	2	设施设备维修服务	包括高低压配电系统监护运行管理，机电设备的保养、维护，电梯的安全监护运行，中心供氧系统的管理，高低压配电房的值班工作、应急处理等。	3	特殊科室（手术/麻醉科、重症医学科、消毒供应室、急诊医学科、新生儿、介入室、医学检验科等）	负责科室环境的消毒消杀工作，包括床单元、地面、各柜体表面及内面、仪器设备表面等的每日擦拭、消毒；负责患者在院、转科、出院等该床单元整理及终末消毒；负责所有布类的准备、清点、整理；负责更换吸痰瓶装置、负责倾倒患者引流袋、大小便；护送患者转科、出院、手术、外出检查等以及接入转科患者；负责物品、标本、文件资料、仪器设备等转运。协助总务护士，运回供应室、设备库房的物资到科室、后勤等。	4	中央运送服务	包括24小时送检、陪检服务、标本、药品工作等物资的院内配送，工作时间为24小时值班制。	5	织物洗涤收发服务	包括医护人员工作服、病区床单、被服、手术室巾单等织物的下收下发，清洁卫生所用的毛巾、地巾等洗涤消毒。	6	消毒供应中心技工	负责协助护士接收器械，并与护士一起进行分类、清点、初处理工作；去污区器械、物品的清洗、消毒等。	7	医疗废物管理工作	包括医疗废物的分类、收集、转运、登记等工作。	8	急诊医学科担架服务工作	包括24小时协助急诊科医务人员120出诊及接诊病人推送检查等。	9	绿化养护服务	包括对院内花草树木定期修剪、养护、清除杂草、防治虫害、松土、施肥，修理病枯枝等。
序号	服务内容	工作范围																															
1	环境保洁服务	包括全院室内外公共区域、门诊、病房、手术室、重症医学科、医技科室、办公区等所有区域的日常清洁、消毒消杀、垃圾收集与分类转运、医疗废物暂存点管理、玻璃清洁、外墙清洗等。																															
2	设施设备维修服务	包括高低压配电系统监护运行管理，机电设备的保养、维护，电梯的安全监护运行，中心供氧系统的管理，高低压配电房的值班工作、应急处理等。																															
3	特殊科室（手术/麻醉科、重症医学科、消毒供应室、急诊医学科、新生儿、介入室、医学检验科等）	负责科室环境的消毒消杀工作，包括床单元、地面、各柜体表面及内面、仪器设备表面等的每日擦拭、消毒；负责患者在院、转科、出院等该床单元整理及终末消毒；负责所有布类的准备、清点、整理；负责更换吸痰瓶装置、负责倾倒患者引流袋、大小便；护送患者转科、出院、手术、外出检查等以及接入转科患者；负责物品、标本、文件资料、仪器设备等转运。协助总务护士，运回供应室、设备库房的物资到科室、后勤等。																															
4	中央运送服务	包括24小时送检、陪检服务、标本、药品工作等物资的院内配送，工作时间为24小时值班制。																															
5	织物洗涤收发服务	包括医护人员工作服、病区床单、被服、手术室巾单等织物的下收下发，清洁卫生所用的毛巾、地巾等洗涤消毒。																															
6	消毒供应中心技工	负责协助护士接收器械，并与护士一起进行分类、清点、初处理工作；去污区器械、物品的清洗、消毒等。																															
7	医疗废物管理工作	包括医疗废物的分类、收集、转运、登记等工作。																															
8	急诊医学科担架服务工作	包括24小时协助急诊科医务人员120出诊及接诊病人推送检查等。																															
9	绿化养护服务	包括对院内花草树木定期修剪、养护、清除杂草、防治虫害、松土、施肥，修理病枯枝等。																															

10	各类勤杂服务	如院方安排的各类搬运工作，会场布置、还原工作等。
11	其他特色服务建议	鼓励供应商基于智慧医院、绿色医院理念，提出智能化管理、节能降耗、人性化服务等方面的创新方案。

2.服务要求

服务 项目	服务要求
------------------	-------------

总体 服务	<p>1) 投标人应遵守院方的各项规章制度，服从管理，听从安排，全面完成工作任务。</p> <p>2) 对于投标人配置的物业服务各项人员，不能胜任岗位工作要求的，采购人有权随时通知投标人进行撤换。投标人自接到采购人通知起15天内撤换配置到位。</p> <p>3) 投标人在服务期内应随时满足医院迎接的各级、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，投标人应全力配合医院，不得以任何理由拒绝。如配合不力造成医院重大影响的，医院有权对此进行专项考核处罚。</p> <p>4) 因投标人未执行国家相关法律法规、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他事件，给医院、患者、患者家属、来院其他人员等造成损失，由中标人承担全部责任和赔偿。</p> <p>5) 为保障医院全年物业管理工作的正常运行及服务质量，投标人应具有物业服务人员组织能力，为本项目配备的人员应固定，不得与本项目外的人员轮换、不得兼职，保证本项目人员受劳动法保护，建立合法的劳动关系，需按照《中华人民共和国劳动合同法》与服务人员签订劳动合同（非劳务合同），保障物业服务现场用人所需，以便采购人统一管理。</p> <p>6) 按规定统一着工作装，着装整洁；采购人如有院感要求需特殊着装，则由采购人提供。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；做到文明礼貌、讲礼节，不在大楼内乱串和高声喧哗；讲究礼节礼貌，遇有人问事，应热情回答，不得态度冷漠，语言不文明，更不得发生争吵和肢体冲突；不得随地吐痰，乱扔纸屑和乱写乱画，物品摆放有序；岗位操作时应使用“您好，请，对不起，不客气，谢谢”等礼貌用语；完成好采购人临时交办的其他任务。</p> <p>7) 进行信息化管理，保证每项工作都有数据记录或签收，做到事事有据可查，避免疏漏和混淆。每月对数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据给采购人的决策进行支持。为保障医院中央调度、医垃圾处理平台在运作过程中，医院的信息安全能得以保障，投标人应在企业内部建立规范的体系文件，对现场服务信息安全管理有控制措施及作业文件，并且投标人拟派服务人员在工作过程中严格遵守采购人的保密制度。</p> <p>8) 节能管理：物业管理服务工作中，及时关闭用电器，包括但不限于空调、新风开关，自来水、热水阀门等，完善节能管理制度，厉行节约用水、用电、用气，加强维护和巡查，消除不必要的能源消耗，每年制定节能降耗目标，为医院提供降低能耗。</p> <p>9) 为保证本物业项目过渡期间稳定，医院工作的正常开展，供应商在项目入驻和承接前，应提供办公设备清单并交采购人存档，其中至少包括但不限于电脑一台、电话一部、打印机一台等。</p> <p>10) 投标人在签订合同后人员进场前，须将投标文件中响应采购文件人员配置要求的所有证明材料原件交采购人审查，如出现存在提供虚假材料、与响应文件中提供的材料不符的情况，采购人将报告财政部门，按照法律规定对中标人进行处罚，签订的合同无效。</p> <p>11) 负责协助院方临时性工作。</p>
----------	---

					<div style="writing-mode: vertical-rl; position: absolute; left: -60px; top: 50%; transform: translateY(-50%); font-weight: bold;">总体要求</div> <ol style="list-style-type: none"> 1. 保洁服务人员严格遵守上下班制度，不得迟到、早退等； 2. 文化水平符合岗位要求，身体健康，品行端正，工作责任心强； 3. 中标人对保洁服务人员应按照医院院感要求和相关消毒技术规范进行培训，合格后方可上岗；特殊岗位需按照医院要求提供传染病筛查证明； 4. 保洁服务人员统一着装，衣帽整洁、鞋子干净无污物、长发应盘起，刘海不得超过眼眉；文明礼貌、举止端庄、佩戴工作牌上岗，严禁穿拖鞋上班； 5. 协助医院相关科室对本项目服务区域进行灭“四害”、防疫、消毒、爱卫、文明指数测评、健康生活创建等环境卫生工作，在投标文件中提供四害消杀措施。投放药物应预先告知，投药位置有明显标志，公共区域消杀废弃物统一收集回收，有相关消杀记录； 6. 保洁服务人员须配合医院各个科室做好医院各项复评工作、争创工作、各级各类检查、考评等与医院荣誉相关的各项工作； 7. 保洁服务人员不得有上班饮酒和饮酒后上班的情况发生，一经查出应一律劝退； 8. 保洁服务人员有偷拿医院或者病人及家属的各种钱财物资的情况发生，一经查实一律劝退； 9. 保洁服务人员有违反国家各种法律法规的情况发生，一经核实应一律劝退； 10. 保洁服务人员有任何无法胜任当前工作的疾病或其他情况时，应劝退，且中标人应及时补充新的保洁服务人员到岗，保证医院使用需求； 11. 中标人为员工定制工作服，制服保持干净、整洁，不可褶皱、破损。
--	--	--	--	--	--

院感服务要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好各楼层每日清洁消毒及专项保洁计划，做到保洁全覆盖；卫生间清洁、干燥、无异味。做好各项消毒记录； 2. 环境物体表面清洁消毒达到环境卫生检测要求； 3. 为避免尘土飞扬，地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理； 4. 对湿拖把头、尘推头、抹布进行洗涤和烘干，以防止交叉感染； 5. 不同区域使用相对应的清洁工具，按要求对集中存放的清洁用具用颜色、字标方式进行严格的分类摆放，以防止交叉感染； 6. 投标人保洁用的、医疗废物回收用的各项消耗品应是通过国家卫生部或国家有关部门准予生产使用的、并符合采购人感染控制的要求； 7. 为了不断强化全体工作人员对预防医院感染的认识及知识水平，把医院感染的预防和控制工作始终贯穿于物业服务中，从而提高全体工作人员对医院感染的防范意识。项目经理根据制定的方案定期开展院感培训，入场前将相关知识、处置措施正确传达给全体员工，减少医院感染的发生，提高医疗护理质量； 8. 达到卫生健康委员会《二级综合医院评审标准实施细则》中对医院感染管理和环境管理的要求； 9. 保洁人员上岗前须具有医院保洁及疫情防控相关知识方能上岗（包括a.手卫生；b.消毒液的正确配制及使用；c.医院环境的清洁与消毒流程；d.清洁区、半污染区、污染区的分区；e.洁具的正确消毒及使用；f.特殊感染物品及垃圾的处理；g.个人防护及防护用品的正确使用；h.职业暴露的预防与正确处理；i.疫情防控期间消杀处理。 																					
	<p>(1) 门急诊医技楼特殊科室：</p> <table> <tr> <th>科室</th><th>面积约（m²）</th><th>作业内容</th><th>作业标准</th><th>作业频次</th></tr> <tr> <td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td><td>收集区域内垃圾，更换垃圾袋</td><td>盛装垃圾量不超过3/4</td><td>2次/日</td></tr> <tr> <td>区域内地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）</td><td>干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味</td><td>2次/日</td></tr> <tr> <td>区域内大厅地面洗地机清洁</td><td>无积水、无灰尘、无痰渍，光亮清洁</td><td>2次/日</td></tr> <tr> <td>区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、医疗用品（如治疗车、无影灯等）、导诊台表面清洁消毒擦拭（一桌一巾）</td><td>无尘、无污垢</td><td>2次/日</td></tr> </table>				科室	面积约（m ² ）	作业内容	作业标准	作业频次			收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日	区域内地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味	2次/日	区域内大厅地面洗地机清洁	无积水、无灰尘、无痰渍，光亮清洁	2次/日	区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、医疗用品（如治疗车、无影灯等）、导诊台表面清洁消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢
科室	面积约（m ² ）	作业内容	作业标准	作业频次																		
		收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日																		
		区域内地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味	2次/日																		
		区域内大厅地面洗地机清洁	无积水、无灰尘、无痰渍，光亮清洁	2次/日																		
		区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、医疗用品（如治疗车、无影灯等）、导诊台表面清洁消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	2次/日																		

区域内洗手池、水池、水龙头、开水机清洗、擦拭	洁净光亮、无污垢	2次/日
卫生间（镜面、水龙头、洗手池、台面、便池、地面）冲洗、擦拭、消毒清洁	无积粪、无生锈、无积水，空气无异味	3次/日
区域内窗台、把手、扶手、花盆、开关盒、标牌、垃圾桶盖擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
床单元（病床、床头柜、设备带等）清洁消毒擦拭（一床一巾）	整洁、无尘、无污垢	1次/日
床单元终末消毒	整洁、无尘、无污垢	不间断巡回作业
地面血渍、呕吐物等消毒处理，巡回保洁	无纸屑、烟头，无痰渍、污迹	不间断巡回作业
救护车出诊消毒清洁	整洁、无尘、无污垢	不间断巡回作业
消防栓、门、门框、窗框	无积尘、无污渍	2次/周
天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，扫蛛网	无污渍、无蛛网	1次/周
玻璃擦拭	洁净光亮、无指印、无污迹	1次/月
墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污渍	1次/2月
收集区域内垃圾、更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	不间断巡回作业
区域内地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味	2次/日
病原微生物检验（科研）实验室地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味	2次以上/日
区域内家具物表（桌椅、文件柜、休息床、衣柜等）表面擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	2次/日

检验中心 输血科	1538	实验室台面、仪器等物表消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	2次/日
		实验用载玻片、专业器具的消毒、清洗	用1000mg/L含氯消毒剂浸泡4h，再清洗干净、烘干或采用压力蒸汽灭菌30min再刷洗	不间断巡回作业
		区域内洗手池、水池、水龙头、开水机清洗、擦拭	洁净光亮、无污垢	1次/日
		卫生间（镜面、水龙头、洗手池、台面、便池、地面）冲洗、擦拭、消毒清洁	无积粪、无锈、无积水，空气无异味	1次/日
		区域内窗台、把手、扶手、花盆、开关盒、标牌、垃圾桶盖擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
		消防栓、门、门框、窗框	无积尘、无污渍	1次/周
		天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，扫蛛网	无污渍、无蛛网	1次/周
		玻璃擦拭	洁净光亮、无指印、无污迹	1次/月
		墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
		科室电话通知后，运送人员需在科室的安排下，把各类标本在分别规定的时间内把各类标本送往外单位检验，并做好标本传递登记。	准时安全送达	2次/日
		收集区域内垃圾、更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	不间断巡回作业
		区域内地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味	2次以上/日
		区域内家具物表（桌椅、文件柜、休息床、衣柜等）表面擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	2次/日

	区域内鞋柜柜内、开关盒、 标牌、垃圾桶擦拭	无尘、无污垢 、无异味	1次/日
	区域内消防栓、开水机擦拭	无积尘、无污 垢	2次/周
	区域内门、门框、窗框、玻 璃擦拭	洁净光亮、无 积尘、无污迹 、无指印	1次/周
	区域内出风口及墙面清洁	无积尘、无污 垢	1次/月
	墙面静电除尘、踢脚线除尘 ， 不锈钢保养	无积尘， 不锈 钢光亮无污迹	1次/月

(2) 病区综合楼特殊科室：

科室	面积约 (m ²)	作业内容	作业标准	作业频次
消毒供应 中心	950	收集区域内垃圾、更 换垃圾袋	盛装垃圾量不超 过3/4	不间断巡回作 业
		区域内地面湿拖（消 毒、清洁，分区分色 ，一室一拖）	干净、干燥、无 尘、无污垢、无 碎屑、无异味	2次/日
		区域内家具物表（桌 椅、文件柜、休息床 、衣柜等）表面擦拭 （一桌一巾）	无尘、无污垢	2次/日
		下收下送各临床科室 的医疗器械	采用封闭方式回 收	4次/日
		各临床科室回收的医 疗器械分类清点、浸 泡、消毒、清洗	应符合WS310. 3医院消毒供应 中心清洗消毒及 灭菌效果监测标 准	不间断巡回作 业
		检查各类器械功能完 好、物品齐全，按规 范打包、贴标、登记 数量	应符合GB/T196 33最终灭菌医疗 器械的包装要求	不间断巡回作 业
		灭菌消毒操作规范， 物品放置合理，严格 灭菌消毒温度及时间	应符合WS310. 3医院消毒供应 中心清洗消毒及 灭菌效果监测标 准	不间断巡回作 业

区域内消防栓、开水机擦拭	无积尘、无污垢	3次/周
区域内出风口及墙面清洁	无积尘、无污垢	1次/周
区域内门、门框、窗框、玻璃擦拭	无积尘、无污垢、无指印	1次/周
灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、空调等设备擦拭	无积尘、无污垢、无蛛网	1次/周
墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
各类推车轮子去污	保证正常使用	1次/月
区域内仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、护理车等）、床单元、设备带、家具（桌椅、柜子）物表清洁消毒擦拭	无积尘、无污垢、无血渍	1次/日
多重耐药病人的床单元、柜子、设备带、仪器物表清洁消毒擦拭（一床一巾）	无积尘、无污垢、无血渍	3次/日
收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
区域内地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味	2次以上/日
床单元终末消毒	整洁、无尘、无污垢	不间断巡回作业
更衣室、淋浴室（镜面、水龙头、洗手池、台面、便池、地面、洗鞋池等）冲洗擦拭、清洁	洁净光亮、无污垢	2次/日
区域内鞋柜柜内、开关盒、标牌、垃圾桶擦拭	无尘、无污垢、无异味	1次/日
区域内消防栓、开水机擦拭	无积尘、无污垢	3次/周
区域内出风口及墙面清洁	无积尘、无污垢	1次/周

区域内门、门框、窗框、玻璃擦拭	无积尘、无污垢、无指印	1次/周
病区内消毒机、空调、灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇等设备清洁擦拭	无积尘、无污垢、无蛛网	1次/周
墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
患者全身皮肤清洁擦浴，会阴部清洁	无血渍、导尿管周围无污垢，肛周无大便迹，衣裤、床单保持清洁、整齐、干燥	1—2次/日
协助护士给病人翻身、CPT，定时放小便	安全、整洁	1—2次/日
协助病人大小便，有大小便失禁者定时清理	无便渍、无异味	不间断巡回作业
布类库房整理	无积尘、干净整洁	1次/日
患者陪检陪送，标本送检，药品领取	标本、药品应进行三查七对，准确无误	随时
收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
区域内地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味	2次/日
早产儿室地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味	2次以上/日
区域内家具（桌椅、柜子）物表清洁消毒工作（一桌一巾）	无积尘、无污垢	2次/日
灭菌后洗手衣裤整理，将使用后的洗手衣裤放入指定点交接	整洁干净	不间断巡回作业
消毒机消毒沐浴间、配奶间，物表清洁擦拭	无积尘、无污垢	不间断巡回作业

[illegible]

产房	500	区域内家具物表（桌椅、文件柜、休息床、衣柜等）表面擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	2次/日
		床单元终末消毒	整洁、无尘、无污垢	不间断巡回作业
		更衣室、淋浴室（镜面、水龙头、洗手池、台面、便池、地面、洗鞋池等）冲洗擦拭、清洁	洁净光亮、无污垢	2次/日
		区域内鞋柜柜内、开关盒、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢、无异味	1次/日
		区域内消防栓、开水机擦拭	无积尘、无污垢	3次/周
		区域内出风口及墙面清洁	无积尘、无污垢	1次/周
		区域内门、门框、窗框、玻璃擦拭	无积尘、无污垢、无指印	1次/周
		灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、空调等设备擦拭	无积尘、无污垢、无蛛网	1次/周
		墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月

(3) 感染门诊楼

科室	面积约 (m ²)	作业内容	作业标准	作业频次
		收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
		区域内地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味	2以上次/日
		区域内家具物表（桌椅、文件柜、休息床、衣柜等）表面擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	2次/日
		区域内洗手池、水池、水龙头、开水机清洗、擦拭	洁净光亮、无污垢	2次/日

肝炎、 肠道、 发热、 结核门 诊	311	卫生间（镜面、水龙头、洗手池、台面、便池、地面）冲洗、擦拭、消毒清洁	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味	3次/日
		区域内窗台、把手、扶手、花盆、开关盒、标牌、垃圾桶盖擦拭	无积尘、无污渍	1次/日
		隔离病房床单元（病床、床头柜、设备带等）清洁消毒擦拭（一床一巾）	整洁、无尘、无污垢	1次/日
		隔离病房床单元终末消毒	整洁、无尘、无污垢	不间断巡回作业
		地面血渍、呕吐物等消毒处理，巡回保洁	病原菌污染： 采用1000—2000mg/L含氯消毒液消毒后处理 结核分枝杆菌、病毒性肝炎、艾滋病患者污染： 采用2000—3000mg/L含氯消毒液消毒后处理	不间断巡回作业
		动态循环风空气消毒机清洁	采用75%乙醇擦拭出风口，无积尘、无污渍	2次/日
		消防栓、门、门框、窗框	无积尘、无污渍	1次/周
		天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，扫蛛网	无污渍、无蛛网	1次/周
		玻璃擦拭	洁净光亮、无指印、无污迹	1次/月
		墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
		灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污渍	1次/2月

(4) 门急诊医技楼普通科室

科室	面积约（ m ² ）	作业内容	作业标准	作业频率
----	--------------------------	------	------	------

门诊 大厅 及通 道	5444	收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
		区域内地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	2次/日
		区域内大厅、通道地面洗地机清洁	无积水、无灰尘，光亮清洁	2次/日
		区域内地面巡回保洁	干净、无尘、无污垢、无碎屑	不间断巡回作业
		区域内家具物表（桌椅、自助挂号缴费机等）、台面（含导诊台）等清洁消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	1次/日
		区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	2次/日
		卫生间（含水龙头、洗手池、台面、镜面、便池、地面）冲洗、擦拭消毒	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味	不间断巡回作业
		区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、展架、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内消防栓、开水机擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月
		区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
		天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，扫蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
		灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月
		收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日

区域内地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	2次/日
介入治疗室地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	2次以上/日
区域内地面巡回保洁	干净、无尘、无污垢、无碎屑	不间断巡回作业
检查区域室内地面血渍等消毒处理	采用1000—2000mg/L含氯消毒液消毒后处理	不间断巡回作业
区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、台面、仪器等清洁消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	1次/日
区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	2次/日
卫生间（含水龙头、洗手池、台面、镜面、便池、地面）冲洗、擦拭消毒	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味	不间断巡回作业
区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、展架、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
区域内消防栓、开水机擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月
区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，扫蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月

药房/ 收费室	647	收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
		区域内地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	1次/日
		区域内地面巡回保洁	干净、无尘、无污垢、无碎屑	不间断巡回作业
		区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、台面等清洁消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	1次/日
		区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	1次/日
		卫生间（含水龙头、洗手池、台面、镜面、便池、地面）冲洗、擦拭消毒	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味	不间断巡回作业
		区域内窗台、阳台、把手、栏杆、开关盒、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内消防栓、开水机擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月
		区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
		天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，扫蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
		灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月
		收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
		区域内地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	2次/日

区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、台面等清洁消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	1次/日
区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	2次/日
卫生间（含水龙头、洗手池、台面、镜面、便池、地面）冲洗、擦拭消毒	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味	不间断巡回作业
区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、展架、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
区域内消防栓、开水机擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月
区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，扫蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月
收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
区域内地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	2次/日
区域内地面巡回保洁	干净、无尘、无污垢、无碎屑	不间断巡回作业
区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、台面等清洁消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	1次/日
区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	2次/日

卫生间（含水龙头、洗手池、台面、镜面、便池、地面）冲洗、擦拭消毒	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味	不间断巡回作业
区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、展架、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
区域内消防栓、开水机擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月
区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，扫蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月
收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
区域内地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味	2次以上/日
区域内家具物表（桌椅、文件柜、休息床、衣柜等）表面擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	2次/日
区域内洗手池、水池、水龙头、开水机清洗、擦拭	洁净光亮、无污垢	2次/日
卫生间（镜面、水龙头、洗手池、台面、便池、地面）冲洗、擦拭、消毒清洁	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味	3次/日
区域内窗台、把手、扶手、花盆、开关盒、标牌、垃圾桶盖擦拭	无积尘、无污垢	1次/日

清 洁 卫 生 消 毒 工 作	科 门 诊	546	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、展架、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
			区域内消防栓、开水机擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
			区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
			区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月
			区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
			天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，扫蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
			灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月
			体 检 中 心	1510	收集区域内垃圾，更换垃圾袋
	区域内地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味			2次/日
	区域内地面巡回保洁	干净、无尘、无污垢、无碎屑			不间断巡回作业
	区域内用餐区巡回保洁	干净整洁、无垃圾、无污垢			上午巡回作业
	区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、台面、仪器等清洁消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢			1次/日
	区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢			2次/日
	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、镜面、便池、地面）冲洗、擦拭消毒	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味			不间断巡回作业
			区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、展架、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日

3	★	三、服务内容 及要求（说明： 投标人在投标 文件中响应）			求			区域内消防栓、开水机 擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日		
								区域内门、门框、窗框 擦拭	无积尘、无污垢	1次/日		
								区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印 、无污迹	1次/月		
								区域内墙面静电除尘、 踢脚线除尘，不锈钢保 养	无积尘， 不锈钢光 亮无污迹	1次/月		
								天花板、墙面、通风口 、排风口等除尘，扫蛛 网	无污垢、无蛛网	1次/周		
								灯具、监视器、排气扇 、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月		
								行政 办公 区、 会议 室	2455	收集区域内垃圾， 更换 垃圾袋	盛装垃圾量不超过 3/4	2次/日
										区域内地面（含公共区 域、办公用房等）湿拖 （消毒、清洁，分区分 色，一室一拖）	干净、干燥、无污 垢、无碎屑、无痰 渍、无异味	1次/日
										区域内会议室地面湿拖	干净、干燥、无尘 、无污垢、无碎屑 、无异味	开会前、后
										区域内通道地面洗地机 清洁	无积水、无灰尘， 光亮清洁	1次/日
										区域内地面巡回保洁	干净、无尘、无污 垢、无碎屑	不间断巡回 作业
										区域内家具物表（桌椅 、文件柜等）、台面清 洁消毒擦拭（一桌一巾 ）	无尘、无污垢	1次/日
										区域内会议室桌椅、设 备清洁擦拭	干净整洁、无尘、 无污垢	开会前、后
										区域内洗手池、水池、 水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	1次/日
										卫生间（含水龙头、洗 手池、台面、镜面、便 池、地面）、开水间冲 洗、擦拭消毒	无积粪、无水锈、 无积水， 空气无异 味	不间断巡回 作业

	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、展架、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
	区域内消防栓、开水机擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
	区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
	区域内玻璃清洁	洁净光亮、无指印、无污迹	1次/2月
	区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
	天花板、通风口、排风口等除尘，扫蛛网	无污渍、无蛛网	1次/周
	灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污渍	1次/2月

(5) 病区综合楼普通科室

科室	面积约（m ² ）	作业内容	作业标准	作业频率
病案室、出入院结	800	收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
		区域内地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	1次/日
		区域内大厅、通道地面洗地机清洁	无积水、无灰尘，光亮清洁	2次/日
		区域内地面巡回保洁	干净、无尘、无污垢、无碎屑	不间断巡回作业
		区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、台面等清洁消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	1次/日
		区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	1次/日
		卫生间（含水龙头、洗手池、台面、镜面、便池、地面）冲洗、擦拭消毒	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味	不间断巡回作业

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

科病区	1538	床单元整理、更换	整洁干净	随时
		区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	2次/日
		卫生间（含水龙头、洗手池、台面、镜面、便池、地面）、开水间冲洗、擦拭消毒	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味	不间断巡回作业
		区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、展架、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内消防栓、开水机擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月
		区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
		天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，蜘蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
		灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月
		收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
		区域内地面（含公共区域、办公室、治疗室等）湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	1次/日
		病房地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	2次/日
		区域内大厅、通道地面洗地机清洁	无积水、无灰尘，光亮清洁	2次/日
		区域内地面呕吐物、便渍等消毒处理	采用1000—2000mg/L含氯消毒液消毒后处理	不间断巡回作业

区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月
区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，蜘蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月
收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
区域内地面（含公共区域、办公室、治疗室等）湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	1次/日
病房地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	2次/日
区域内大厅、通道地面洗地机清洁	无积水、无灰尘，光亮清洁	2次/日
区域内地面血渍等消毒处理	采用1000—2000mg/L含氯消毒液消毒后处理	不间断巡回作业
区域内地面巡回保洁	干净、无尘、无污垢、无碎屑	不间断巡回作业
区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、台面等清洁消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	1次/日
区域内床单元（病床、床头柜、陪伴椅、设备带等）清洁消毒擦拭（一床一巾）	整洁、无尘、无污垢	1次/日
床单元终末消毒	整洁、无尘、无污垢	随时
床单元整理、更换	整洁干净	随时
区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	2次/日

中医
科/肛肠科
病区

1538

卫生间（含水龙头、洗手池、台面、镜面、便池、地面）、开水间冲洗、擦拭消毒	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味	不间断巡回作业
区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、展架、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
区域内消防栓、开水机擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月
区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，蜘蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月
收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
区域内地面（含公共区域、办公室、治疗室等）湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	1次/日
病房地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	2次/日
区域内大厅、通道地面洗地机清洁	无积水、无灰尘，光亮清洁	2次/日
区域内地面血渍等消毒处理	采用1000—2000mg/L含氯消毒液消毒后处理	不间断巡回作业
区域内地面巡回保洁	干净、无尘、无污垢、无碎屑	不间断巡回作业

骨科 病区	1538	区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、台面等清洁消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	1次/日
		区域内床单元（病床、床头柜、陪伴椅、设备带等）清洁消毒擦拭（一床一巾）	整洁、无尘、无污垢	1次/日
		床单元终末消毒	整洁、无尘、无污垢	随时
		床单元整理、更换	整洁干净	随时
		区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	2次/日
		卫生间（含水龙头、洗手池、台面、镜面、便池、地面）、开水间冲洗、擦拭消毒	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味	不间断巡回作业
		区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、展架、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内消防栓、开水机擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月
		区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
		天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，蜘蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
		灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月
		收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日

眼耳鼻喉科病区

1538

区域内地面（含公共区域、办公室、治疗室等）湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	1次/日
病房地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	2次/日
区域内大厅、通道地面洗地机清洁	无积水、无灰尘，光亮清洁	2次/日
区域内地面巡回保洁	干净、无尘、无污垢、无碎屑	不间断巡回作业
区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、台面等清洁消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	1次/日
区域内床单元（病床、床头柜、陪伴椅、设备带等）清洁消毒擦拭（一床一巾）	整洁、无尘、无污垢	1次/日
床单元终末消毒	整洁、无尘、无污垢	随时
床单元整理、更换	整洁干净	随时
区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	2次/日
卫生间（含水龙头、洗手池、台面、镜面、便池、地面）、开水间冲洗、擦拭消毒	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味	不间断巡回作业
区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、展架、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
区域内消防栓、开水机擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月

普外科/神外/胸外病区		区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
		天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，蜘蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
		灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月
	1538	收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
		区域内地面（含公共区域、办公室、治疗室等）湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	1次/日
		病房地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	2次/日
		区域内大厅、通道地面洗地机清洁	无积水、无灰尘，光亮清洁	2次/日
		区域内地面血渍等消毒处理	采用1000—2000mg/L含氯消毒液消毒后处理	不间断巡回作业
		区域内地面巡回保洁	干净、无尘、无污垢、无碎屑	不间断巡回作业
		区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、台面等清洁消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	1次/日
		区域内床单元（病床、床头柜、陪伴椅、设备带等）清洁消毒擦拭（一床一巾）	整洁、无尘、无污垢	1次/日
		床单元终末消毒	整洁、无尘、无污垢	随时
		床单元整理、更换	整洁干净	随时
		区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	2次/日

卫生间（含水龙头、洗手池、台面、镜面、便池、地面）、开水间冲洗、擦拭消毒	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味	不间断巡回作业
区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、展架、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
区域内消防栓、开水机擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月
区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，蜘蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月
收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
区域内地面（含公共区域、办公室、治疗室等）湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	1次/日
病房地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	2次/日
区域内大厅、通道地面洗地机清洁	无积水、无灰尘，光亮清洁	2次/日
区域内地面巡回保洁	干净、无尘、无污垢、无碎屑	不间断巡回作业
区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、台面等清洁消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	1次/日

泌尿 外科 病区	1538	区域内床单元（病床、床头柜、陪伴椅、设备带等）清洁消毒擦拭（一床一巾）	整洁、无尘、无污垢	1次/日
		床单元终末消毒	整洁、无尘、无污垢	随时
		床单元整理、更换	整洁干净	随时
		区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	2次/日
		卫生间（含水龙头、洗手池、台面、镜面、便池、地面）、开水间冲洗、擦拭消毒	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味	不间断巡回作业
		区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、展架、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内消防栓、开水机擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月
		区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
		天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，蜘蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
		灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月
		收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
		区域内地面（含公共区域、办公室、治疗室等）湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	1次/日
		病房地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	2次/日

心血管、
神经
内科
病区

1538

区域内大厅、通道地面洗地机清洁	无积水、无灰尘，光亮清洁	2次/日
区域内地面巡回保洁	干净、无尘、无污垢、无碎屑	不间断巡回作业
区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、台面等清洁消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	1次/日
区域内床单元（病床、床头柜、陪伴椅、设备带等）清洁消毒擦拭（一床一巾）	整洁、无尘、无污垢	1次/日
床单元终末消毒	整洁、无尘、无污垢	随时
床单元整理、更换	整洁干净	随时
区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	2次/日
卫生间（含水龙头、洗手池、台面、镜面、便池、地面）、开水间冲洗、擦拭消毒	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味	不间断巡回作业
区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、展架、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
区域内消防栓、开水机擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月
区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，蜘蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月

内分 泌科 、肾 病学 科病 区	1538	收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
		区域内地面（含公共区域、办公室、治疗室等）湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	1次/日
		病房地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	2次/日
		区域内大厅、通道地面洗地机清洁	无积水、无灰尘，光亮清洁	2次/日
		区域内地面巡回保洁	干净、无尘、无污垢、无碎屑	不间断巡回作业
		区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、台面等清洁消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	1次/日
		区域内床单元（病床、床头柜、陪伴椅、设备带等）清洁消毒擦拭（一床一巾）	整洁、无尘、无污垢	1次/日
		床单元终末消毒	整洁、无尘、无污垢	随时
		床单元整理、更换	整洁干净	随时
		区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	2次/日
		卫生间（含水龙头、洗手池、台面、镜面、便池、地面）、开水间冲洗、擦拭消毒	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味	不间断巡回作业
		区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、展架、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内消防栓、开水机擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月

消化 内科 病区		区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
		天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，蜘蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
		灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月
	1538	收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
		区域内地面（含公共区域、办公室、治疗室等）湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	1次/日
		病房地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	2次/日
		区域内大厅、通道地面洗地机清洁	无积水、无灰尘，光亮清洁	2次/日
		区域内地面巡回保洁	干净、无尘、无污垢、无碎屑	不间断巡回作业
		区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、台面等清洁消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	1次/日
		区域内床单元（病床、床头柜、陪伴椅、设备带等）清洁消毒擦拭（一床一巾）	整洁、无尘、无污垢	1次/日
		床单元终末消毒	整洁、无尘、无污垢	随时
		床单元整理、更换	整洁干净	随时
		区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	2次/日
		卫生间（含水龙头、洗手池、台面、镜面、便池、地面）、开水间冲洗、擦拭消毒	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味	不间断巡回作业

区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、展架、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
区域内消防栓、开水机擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月
区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，蜘蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月
收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
区域内地面（含公共区域、办公室、治疗室等）湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	1次/日
病房地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	2次/日
区域内大厅、通道地面洗地机清洁	无积水、无灰尘，光亮清洁	2次/日
区域内地面巡回保洁	干净、无尘、无污垢、无碎屑	不间断巡回作业
区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、台面等清洁消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	1次/日
区域内床单元（病床、床头柜、陪伴椅、设备带等）清洁消毒擦拭（一床一巾）	整洁、无尘、无污垢	1次/日

呼吸内科病区	1538	床单元终末消毒	整洁、无尘、无污垢	随时
		床单元整理、更换	整洁干净	随时
		区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	2次/日
		卫生间（含水龙头、洗手池、台面、镜面、便池、地面）、开水间冲洗、擦拭消毒	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味	不间断巡回作业
		区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、展架、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内消防栓、开水机擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月
		区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
		天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，蜘蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
		灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月
		收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
		区域内地面（含公共区域、办公室、治疗室等）湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	1次/日
		病房地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	2次/日
		区域内大厅、通道地面洗地机清洁	无积水、无灰尘，光亮清洁	2次/日
		区域内地面巡回保洁	干净、无尘、无污垢、无碎屑	不间断巡回作业

区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、台面等清洁消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	1次/日
区域内床单元（病床、床头柜、陪伴椅、设备带等）清洁消毒擦拭（一床一巾）	整洁、无尘、无污垢	1次/日
床单元终末消毒	整洁、无尘、无污垢	随时
床单元整理、更换	整洁干净	随时
区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	2次/日
卫生间（含水龙头、洗手池、台面、镜面、便池、地面）、开水间冲洗、擦拭消毒	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味	不间断巡回作业
区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、展架、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
区域内消防栓、开水机擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月
区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，扫蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月
收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日

老年
病科
病区

1538

区域内地面（含公共区域、办公室、治疗室等）湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	1次/日
病房地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	2次/日
区域内大厅、通道地面洗地机清洁	无积水、无灰尘，光亮清洁	2次/日
区域内地面巡回保洁	干净、无尘、无污垢、无碎屑	不间断巡回作业
区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、台面等清洁消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	1次/日
区域内床单元（病床、床头柜、陪伴椅、设备带等）清洁消毒擦拭（一床一巾）	整洁、无尘、无污垢	1次/日
床单元终末消毒	整洁、无尘、无污垢	随时
床单元整理、更换	整洁干净	随时
区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	2次/日
卫生间（含水龙头、洗手池、台面、镜面、便池、地面）、开水间冲洗、擦拭消毒	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味	不间断巡回作业
区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、展架、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
区域内消防栓、开水机擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月

	区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
	天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，扫蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
	灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月

调度

1. 保持电话畅通，做到文明用语；
2. 做好电话记录；
3. 及时合理派遣人员前往相应科室执行任务；
4. 监督派遣人员工作进程及完成情况，并做好完成记录。

送检

1. 接到工作任务，及时到达相应科室；
2. 按照要求（院感要求及三查七对要求）收取血液、大小便等标本并做好标本传递登记；
3. 在规定时间内（调度中心接到科室通知到标本送达检验科时间为30分钟之内）把各类标本送往检验科，并做好标本传递登记；
4. 工作完成后及时报告调度中心等待下一步工作任务；
5. 在规定时间内（一般取报告时间为上午十点半，下午4点）从各检验中心取回病人的检查报告；
6. 按科室分类整理并登记；
7. 把分好的各类报告送往相应科室，并做好交接登记。

				中央 运输 服务	<ol style="list-style-type: none"> 负责住院部各科室（特殊科室除外）液体的配送及药品的退换； 接到工作任务，及时到达相应科室； 做到文明用语，推送病人前为病人系好安全带，安全陪送病人到检查科室； 为病人预约检查单； 协助病人进入检查室检查； 陪检人员需通过专业培训，具备不同患者运输的技巧和注意事项，听从医护人员安排，使用合适的运输工具接送患者进行检查、会诊，在运送途中保证患者的安全。转院、转床、转科的运送服务，运送时先做好前期准备及联系工作并与医护人员做好交接； 检查完毕后安全陪送病人返回病房； 工作完成后及时报告调度中心等待下一步工作任务； 接到门诊病人入院任务：及时到达科室，协助入院病人及家属办理入院手续，安全陪送入院病人到住院部相应科室； 拟派工作人员须具备应对紧急突发医疗状况的处置能力，服从采购人安排，当紧急突发事件发生时，能以最快速度调集所需人力赶赴现场进行支援； 严禁与患者及其家属发生争执，不得以任何形式向患者及其家属索要礼物和钱财； 不损坏、不丢失院方财物，正确使用运输工具，不人为损坏，运输工具每天按规范进行消毒； 手术患者的接送服务，应当经医护人员确认并带齐相关物品后方可离开病区，运送至手术室按规定交接，手术完毕后在医护人员的指导下送患者返回病房，途中注意安全； 住院及门急诊危重患者各种检查的陪护服务，陪检前先行预约并带齐相关文书，陪检时注意观察患者病情，有问题及时告知医护人员，检查完毕后送回病区或门急诊诊室并与医护人员做好交接工作； 接到康复人员出院任务：及时到达科室，协助病人及家属办理出院手续，安全陪送出院病人离院； 加强运输工作的核对措施，及时完成医护人员临时交办的工作，保持患者身上仪器设备及管道不松脱，做到不跌不碰，安全运送患者和物品，杜绝任何形式的配送失误，差错事故率为零。工作出现差错不隐瞒，如实报告及时处理，减少对患者的人身损害及财产损失。投标人应保证因陪检人员自身工作失误、失职发生的意外，由投标人自行承担相应法律责任及赔偿后果； 在运送过程中必须确保运送病人安全，如遇危重病人必须有医护人员陪同和病人家属陪同。
				夜班	<ol style="list-style-type: none"> 接到调度工作安排，在规定时间内（科室通知支持中心时间到标本送达检验科时间为30分钟）到达相应科室收取血液、大小便等标本到检验科送检，并做好标本传递登记； 安全推送夜间住院病人做急诊检查，安全送回病房； 按照科室要求取夜间住院病人临时急诊用药。

织 物 洗 涤 收 发 服 务	/	<ol style="list-style-type: none"> 负责医院后勤布类的收集及发送工作，保证医疗、护理的工作需要； 坚持下收下送制度，收发被服当面点清，完善签字交接制度，防止差错； 严格操作规程和分类洗涤制度，防止交叉感染。做到病区床单元物品与工作服分开，有色与无色分开，棉化纤分开。
保 洁 织 物 集 中 清 洗 要 求 及 标 准		<p>1) 投标人须按照院感要求，采用集中清洗方式对清洁用品（如抹布、地拖等）进行消毒、清洁、烘干、供给。</p> <p>2) 收集院内所有清洁布类用品（地巾、毛巾）集中分类清洁消毒，建立布类收发、清洗、晾晒、存放全流程追溯，避免交叉感染。</p> <p>3) 严格按照《中华人民共和国卫生行业标准医院医用织物洗涤消毒技术规范》（WS/T508-2106）洗涤、消毒。</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 服务人员应专职收集、运送医疗废物； 掌握自我防护及职业暴露处理方法，工作时必须按院感要求做好个人防护，防止医疗废物直接接触身体；工作人员上班时必须穿工作服，戴工作帽，口罩，手套，穿长筒防护靴，做好个人防护； 专职人员在收集医疗废物时必须检查包装袋及容器的标识及封口是否符合要求；临床各科产生的医疗废物由专人随时收集，不能乱丢，收集时应用专门的包装袋，袋中废物不得超过容积的3/4，装好后袋口应扎紧，并按规定填写标签，粘贴标签；医疗废物和生活垃圾应严格区分；各类医疗废物不能混合收集； 做好医疗废物的登记，登记内容包括医疗废物的来源，种类，重量，交接时间及经办人签名等，登记资料，每月交采购人感染科保存。专职人员与科室进行医疗废物交接时，双方必须按要求登记签字，做好日、月、年汇总表，所有资料交院感科保存；在接收和转移的各个环节，按规定过磅称重，认真填写登记表并双方签字。交接账目要清楚，不得随意涂改、漏填，总量应与临床所产生数量一致； 各科收集包装好的医疗废物由暂存室工作人员每天定时收集，收集应按规定的路线行走，使用专门的运输工具和密闭的容器，将分类收集包装好的医疗废物运送至暂存地；专职人员在运送医疗废物时，必须按规定时间及路线运送至暂存点，转运时垃圾不得暴露于车外； 每日转运完毕后对转运车辆及暂存点进行清洁和消毒处理；

医疗废物管理服务	/	<p>7. 医疗废物暂时贮存点须有严密的封闭措施，专人管理，防止非工作人员接触医疗废物；医疗废物暂时贮存点工作制度门上贴有专用警示标识：要防鼠、防蚊蝇、防蟑螂、清洁无污迹；</p> <p>8. 新进人员应参加医疗废物相关法规、操作技术、自我防护知识的学习，培训应有记录，培训合格方可上岗；</p> <p>9. 达到国家卫生城市对医院卫生保洁、感染控制的考核标准，对医疗垃圾收集、贮存、处置办法、转运流程等要求、符合国家《医疗废物管理规范》《医疗卫生机构医疗废物管理条例》；</p> <p>10. 按照《医疗废物管理条例》《医疗卫生机构医疗废物管理办法》等相关文件及采购人医疗废物运输管理制度和院感要求（含着装、运送路线等）做好医疗垃圾运送服务，医疗垃圾分类、收集、转运、交接在医院内部进行，实行专人负责制；本项目严格执行《医疗废物管理条例》的要求进行医疗废物登记管理、医疗废物处理工作，专职人员做好医疗废物信息化交接、登记，按照相关要求在投标文件中提供医疗废物登记模板，登记内容包括医疗废物的来源，种类，重量或数量，交接时间及经办人签名等，登记资料每月交甲方保存。专职人员与科室进行医疗废物交接时，双方必须按要求扫码登记，做好日、月、年汇总报表，所有资料交甲方保存；在接收和转移的各个环节，按规定扫码称重，认真填写登记表并双方签字。交接账目要清楚，不得随意涂改、漏填，总量应与临床所产生数量一致。</p> <p>11. 院感管理要求</p> <p>院感管理内容：a.生活垃圾和医疗垃圾正确分类、收集、运送、暂存、中转等相关内容；b.职业暴露的应急处理；c.消毒剂的正确配制及使用；d.医院环境的清洁与消毒流程，清洁区、半污染区、污染区的分区，洁具的正确消毒及使用；e.个人防护及防护用品的正确使用；f.医疗废物在线监管数据录入上传信息；g.多重耐药菌等特殊医疗废物的处理；h.医疗废物流失、泄漏、扩散的应急处理。</p> <p>本项目配备的医废服务人员上岗前由中标人统一培训相关知识且培训合格后方可上岗（包含a.医疗废物的正确分类、转运、处理流程；b.医疗废物流失、泄漏、扩散的应急处理；c.个人防护及防护用品的正确使用；d.医疗废物在线监管数据录入和上传信息；e.多重耐药菌等特殊医疗废物的处理）。</p> <p>12. 专职人员负责医疗废物的收集运送及管理工作，应杜绝医疗废物流失、扩散、倒卖等情况，发现他人私卖医疗废物时要及时向保卫科及院感科举报，不得利用工作之便倒卖医疗垃圾。</p>
急诊科担架服务	/	<p>1. 24小时协助急诊科120出诊，负责安全转运病人；</p> <p>2. 接诊病人后协助医务人员推送病人做检查；</p> <p>3. 担架床干净整洁、床单拉伸平整；遵循急、危重、缓的服务原则，转运病人时做到稳、轻、迅速；危重病人转运时，需在医护人员指导下工作，防止意外发生。</p> <p>4. 担架员在接回病人时，需按医生要求协助将病人推送到相应科室。</p>

设备设施维护服务	<ol style="list-style-type: none">负责全院高低压配电系统监护运行管理，包括检查供配电设备房日常运行情况，检查和测试发电机带负荷运行状况，严格按照供配电设备保养计划对供配电设备及配套设施开展维护保养工作；负责全院空调系统监护运行管理，包括对空调系统按规定时间表开停，主机、管道过滤器的清洗，测试所有运行控制和安全控制功能，各种水管、风管、阀门、保温层的检查、保养、维修，定期联系维保单位对设备进行维护保养；负责全院机电设备的保养、维护，包括终端配电箱后端部分电气线路、设施的维修（医疗设备除外），以及照明系统维修和维护；负责全院电梯（手扶梯、升降梯）的安全监护运行，懂得紧急救援操作，能够在紧急情况下组织人员进行紧急救援；有电梯突发事件的应急预案，并在服务期内至少演练1次。发生电梯困人时应及时采取措施。投标人应保证物业服务人员应在10min内到达现场安抚受困乘客，专业维修人员应在30min内到达现场。负责全院水处理系统的监护运行和保养，包括检查给排水系统日常运行情况，严格按照水泵机组保养计划开展维护保养工作，终端阀门以后的供水管道、管件的维修，马桶、地漏、洗手盆、排水管道的疏通；负责全院弱电监控系统的维护、保养，包括对监控系统故障排除和定期优化，对设备定期除尘、清理，处理故障隐患，确保弱电监控系统正常运行；负责污水站污水系统的管理：医院污水处理的正常运行，包括污水处理设施设备使用、保养和维修的监测，保证设施设备正常使用，采集余氯数据、观察污水排放情况并做登记；为保障医院在发生重大暴雨时做好防汛工作，投标人需配备防汛物资，其中包括但不限于沙袋30个、雨具（雨衣、雨靴）10套、抽水泵（380V）2个、防洪挡板（1.5M*4DM*2.5DM）5个等，投标人可对我院实际情况进行勘察并结合自身情况自行增加配备防汛物资数量，并将此项费用逐一列入分项报价明细表中，进入总报价。负责中心供气系统的管理，包括对管道密封圈、压缩机、安全阀、压力表的日常检查，对各科室气体终端压力和流量、供气中心的气源进行监测并做记录；负责高低压配电房的值班工作，包括对高低压配电柜运行情况、变压器温度、控制柜开关、电压等进行巡查并做记录，发现设备异常立即上报维修组人员查明原因及时检修，确保设备正常运行；建立设备设施档案，并进行登记；各种有关应急事件处理。
----------	--

			<table><tr><td>绿化服务</td><td>/</td><td><div><div>1.负责绿化管理工作，定期检查养护；</div><div>2.负责对花草树木定期清除杂草、防治虫害、松土、施肥，并修理枯病枝；</div><div>3.保证绿化清洁，不留杂物，不缺水、无杂草丛生，无空、秃现象，如有损坏绿化的情况应立即加以劝阻；</div><div>4.负责定期清理枝叶，保持枝叶清洁，保证花卉正常生长；</div><div>5.负责定期修剪，保持外形达到美观的效果；</div><div>6.爱护绿化工具与机器，按规范程序操作，注意使用安全，延长机器寿命。</div></div></td></tr><tr><td>一站式信息化管理服务</td><td>/</td><td><div><div>1.中标人需按照建立现代医院管理制度要求，结合医院实际，运用网络平台、手机APP等信息化手段对医院物业管理流程、方式进行优化完善和技术改造，制定“一站式”服务中心建设方案。</div><div>2.中标人“一站式”服务中心建设方案中标后须接受招标人指导，在项目进场2个月内启动实施，否则招标人有权按违约进行处罚。</div><div>3.中标人提供的信息管理系统，是专门针对医院信息化管理的系统，系统功能涵盖设施设备维修、秩序维护、保洁、中央运输（药物或标本运送）、安全应急管理功能板块。</div></div></td></tr></table>	绿化服务	/	<div><div>1.负责绿化管理工作，定期检查养护；</div><div>2.负责对花草树木定期清除杂草、防治虫害、松土、施肥，并修理枯病枝；</div><div>3.保证绿化清洁，不留杂物，不缺水、无杂草丛生，无空、秃现象，如有损坏绿化的情况应立即加以劝阻；</div><div>4.负责定期清理枝叶，保持枝叶清洁，保证花卉正常生长；</div><div>5.负责定期修剪，保持外形达到美观的效果；</div><div>6.爱护绿化工具与机器，按规范程序操作，注意使用安全，延长机器寿命。</div></div>	一站式信息化管理服务	/	<div><div>1.中标人需按照建立现代医院管理制度要求，结合医院实际，运用网络平台、手机APP等信息化手段对医院物业管理流程、方式进行优化完善和技术改造，制定“一站式”服务中心建设方案。</div><div>2.中标人“一站式”服务中心建设方案中标后须接受招标人指导，在项目进场2个月内启动实施，否则招标人有权按违约进行处罚。</div><div>3.中标人提供的信息管理系统，是专门针对医院信息化管理的系统，系统功能涵盖设施设备维修、秩序维护、保洁、中央运输（药物或标本运送）、安全应急管理功能板块。</div></div>																								
绿化服务	/	<div><div>1.负责绿化管理工作，定期检查养护；</div><div>2.负责对花草树木定期清除杂草、防治虫害、松土、施肥，并修理枯病枝；</div><div>3.保证绿化清洁，不留杂物，不缺水、无杂草丛生，无空、秃现象，如有损坏绿化的情况应立即加以劝阻；</div><div>4.负责定期清理枝叶，保持枝叶清洁，保证花卉正常生长；</div><div>5.负责定期修剪，保持外形达到美观的效果；</div><div>6.爱护绿化工具与机器，按规范程序操作，注意使用安全，延长机器寿命。</div></div>																															
一站式信息化管理服务	/	<div><div>1.中标人需按照建立现代医院管理制度要求，结合医院实际，运用网络平台、手机APP等信息化手段对医院物业管理流程、方式进行优化完善和技术改造，制定“一站式”服务中心建设方案。</div><div>2.中标人“一站式”服务中心建设方案中标后须接受招标人指导，在项目进场2个月内启动实施，否则招标人有权按违约进行处罚。</div><div>3.中标人提供的信息管理系统，是专门针对医院信息化管理的系统，系统功能涵盖设施设备维修、秩序维护、保洁、中央运输（药物或标本运送）、安全应急管理功能板块。</div></div>																															
			<table><tr><th colspan="5">1.日常耗材、物料预清单</th></tr><tr><th>名称</th><th>规格或尺寸</th><th>材质</th><th>配置数量</th><th>备注</th></tr><tr><td>全自动多功能洗地机</td><td>清洁宽度：530mm 清水箱容量：60L 污水箱容量：65L</td><td>锂电池</td><td>2台</td><td></td></tr><tr><td>多功能清洁推车（包含但不限于：收纳框、收纳箱、手提式分隔箱、消毒喷壶等清洁用具）</td><td>规格：112.5*41*96CM带盖 颜色：蓝黄色</td><td>工程塑料</td><td>清洁推车应保证保洁人员一人一台</td><td></td></tr><tr><td>平板推车</td><td>规格：长90cm*宽60cm*高85cm 脚轮：6寸静音轮</td><td>扶手：冷轧钢 脚轮：TPR橡胶轮</td><td>30台</td><td></td></tr><tr><td>尘推架</td><td>杆子尺寸：2.5*145*1cm 内架尺寸：67cm*16cm</td><td>不锈钢</td><td>330套/年</td><td></td></tr></table>	1.日常耗材、物料预清单					名称	规格或尺寸	材质	配置数量	备注	全自动多功能洗地机	清洁宽度：530mm 清水箱容量：60L 污水箱容量：65L	锂电池	2台		多功能清洁推车（包含但不限于：收纳框、收纳箱、手提式分隔箱、消毒喷壶等清洁用具）	规格：112.5*41*96CM带盖 颜色：蓝黄色	工程塑料	清洁推车应保证保洁人员一人一台		平板推车	规格：长90cm*宽60cm*高85cm 脚轮：6寸静音轮	扶手：冷轧钢 脚轮：TPR橡胶轮	30台		尘推架	杆子尺寸：2.5*145*1cm 内架尺寸：67cm*16cm	不锈钢	330套/年	
1.日常耗材、物料预清单																																	
名称	规格或尺寸	材质	配置数量	备注																													
全自动多功能洗地机	清洁宽度：530mm 清水箱容量：60L 污水箱容量：65L	锂电池	2台																														
多功能清洁推车（包含但不限于：收纳框、收纳箱、手提式分隔箱、消毒喷壶等清洁用具）	规格：112.5*41*96CM带盖 颜色：蓝黄色	工程塑料	清洁推车应保证保洁人员一人一台																														
平板推车	规格：长90cm*宽60cm*高85cm 脚轮：6寸静音轮	扶手：冷轧钢 脚轮：TPR橡胶轮	30台																														
尘推架	杆子尺寸：2.5*145*1cm 内架尺寸：67cm*16cm	不锈钢	330套/年																														

尘推罩	尺寸：60cm 颜色：蓝色	直套式加厚 涤布+棉线	1000张/ 年 600张/年 600张/年 300张/年	
	尺寸：60cm 颜色：绿色			
	尺寸：60cm 颜色：黄色			
	尺寸：60cm 颜色：红色			
毛巾	尺寸：35*35cm 颜色：蓝色	加厚超纤	1000张/ 年 800张/年 300张/年 300张/年	
	尺寸：35*35cm 颜色：绿色			
	尺寸：35*35cm 颜色：黄色			
	尺寸：35*35cm 颜色：红色			
吸水拖布	拖布头尺寸：38cm 拖把杆长：120cm	拖布头：加 厚速软胶棉 头 拖布杆：不 锈钢	30把/年	
圆 拖	伸缩长度：90—124cm	全棉拖头	480把/年	
墙 拖	拖布头尺寸：27cm 伸缩杆尺寸：120cm	超纤布擦头 +铝合金伸 缩杆	80把/年	
地 刷	刷头尺寸：25*9*4cm 伸缩杆长：120cm	PP（聚丙烯 ）	60把/年	
厕所刷	刷头：11cm 杆长：43cm	PP（聚丙烯 ）	160把/年	
水 桶	规格：33*31*24cm	塑料	120个/年	
撮 箕	规格：26*27*93cm	PP+金属杆	60个/年	
塑料扫把	规格：30*100cm	PET丝+PP +金属杆	240把/年	
大扫把	/	竹竿款天然 植物材料	120把/年	
伸缩加长 除尘掸	伸缩杆尺寸：82—255cm	纤维+铝合 金伸缩杆	15把/年	
肥 皂	规格：242g/块	增白皂	120块/年	
洗衣粉	规格：12袋/件（500g/袋 ）	超效加酶	96件/年	

消洗灵	规格：20袋/件（450g/袋）	无磷环保	120件/年	
洁厕王	规格：30瓶/件（500ml/瓶）	无磷	72件/年	
洗洁精	规格：4桶/件（5kg/桶）	除菌	12件/年	
杀虫剂	规格：600毫升/瓶	杀虫	80瓶/年	
瓷砖清洁剂	规格：2.5kg/瓶	瓷砖清洁	5瓶/年	
片碱	规格：25kg/袋	清洁除垢	3袋/年	
除锈剂	规格：5kg/桶	除锈	2桶/年	
厕所芳香球	规格：80g/袋	除臭	100件/年	
医用强力洗衣粉	规格：25kg/袋	pH值12	70袋/年	
医用氯漂粉	规格：25kg/袋	pH值7-9	70袋/年	
全能清洁剂	规格：4瓶/箱（3.8L/加仑）	中性配方	12箱/年	
除垢清洁剂	规格：4瓶/箱（3.8L/加仑）	pH值7	12箱/年	
静电吸尘埃剂	规格：4瓶/箱（3.8L/加仑）	中性	2箱/年	
化泡剂	规格：4*1加仑/箱	pH值7	2箱/年	
不锈钢保养剂	规格：4瓶/箱（3.8L/加仑）	pH值7	0.5箱/年	
五洁粉	规格：500g/袋	无磷	10包/年	
杀虫气雾剂	规格：550ml/瓶	无香	48瓶/年	
万能粘胶去除剂	规格：450ml/瓶	净含量：300（含）-500mL（含）	20瓶/年	
喷壶	容量：600ml/个	PE原料	1200个	
玻璃刮	刮子：35cm	胶条	20个/年	
黑垃圾袋	规格：3000条/件（34×50cm/条）	背心加厚PE款	240件/年	
黑垃圾袋	规格：2000条/件（45×54cm/条）	背心加厚PE款	120件/年	
黑垃圾袋	规格：500条/件（85×90cm/条）	平口加厚PE款	180件/年	

四、工具、耗材配置明细表
(说明:投标人在投标文件中响应)

黄垃圾袋	规格: 2000条/件 (48×70cm/条)	背心加厚	100件/年	
黄垃圾袋	规格: 1000条/件 (85×90cm/条)	平口加厚	30件/年	
黄垃圾袋	规格: 1000条/件 (95×110cm/条)	平口加厚	100件/年	
垃圾袋37-57白	规格: 3000条/件 (90×120cm/条)	平口加厚	20件/年	
人字梯	3米10步 (折叠伸缩)	加厚铝合金	1把	
	2.1米6步 (折叠伸缩)	加厚铝合金	1把	
擦玻器	规格: 18—24mm	轻磁双面	20个/年	
	规格: 20—26mm	强磁双面	20个/年	
	规格: 24—30mm (巨无霸)	双层	20个/年	
毛 头	规格: 17*35cm	超细纤维	12个/年	
伸缩杆	规格: 4.5m	铝合金	2根/年	
橡胶手套	规格: L号	进口加厚天然乳胶	480双/年	
线手套	/	加厚棉线	240双/年	
钢丝球	尺寸: 直径6cm 规格: 20g*20个	纤细金属丝	60包/年	
百洁布	尺寸: 10*7*1.6cm 规格: 10片/包	金刚砂	36包/年	
印度檀香	尺寸: 直径10.5cm 规格: 10盘/盒	奇楠香	240盒/年	
伸缩香盘	规格: 14.5*18cm	不锈钢	60个/年	
火 夹	规格: 32cm	不锈钢	60把/年	
云石铲刀	规格: 21cm (短款)	铝合金	60把/年	
立体三角安全提示牌	规格: 300*220*620mm	PP聚丙烯	40个/年	
草 帽	规格: 40cm	麦秆	24顶/年	
电动疏通下水道器具	/	锰钢	2个/年	
剪刀	/	不锈钢	4把/年	
消毒测试纸	/	/	20本/年	
防滑垫	120*180	塑料	30张	
2.绿化工具、耗材				

名称	规格或尺寸	材质	配置数量	备注
双刃绿篱机（8小时）	规格：24V直刀	/	1台	
割灌机	规格：手持式二冲程	/	1台	
高枝剪	规格：SK5合金钢4滑轮	锰钢锯片	1把	
台 剪	规格：65cm钢刃切刀+镀铬	钢材	4把/年	
手 锯	规格：CRT-4寸（电链锯）	合金一体式导板	1把	
打草绳	规格：3.0圆形*55m（）	钢丝	24卷/年	
背负式电动喷雾器	压力：≥0.48MPA 流量：≥3.5/MIN	加厚PP材质	2个/年	
机油4T	规格：650ml	/	12瓶/年	
混合油2T	规格：946ml	二冲程机器	6瓶/年	
水 桶	规格：33*31*24CM	塑料	8个/年	
镰 刀	规格：18cm	不锈钢	24把/年	
草 帽	规格：18*40cm	麦秆	24顶/年	
雨 衣	规格：双门襟防水牛津布	/	4件/年	
雨 靴	规格：加厚高筒塑胶	天然橡胶	4双/年	
3米人字梯	规格：3米10步（折叠伸缩）	加厚铝合金	1把	
2米人字梯	规格：2.1米6步（折叠伸缩）	加厚铝合金	1把	
塑料胶水管	规格：25mm×100m	PVC加厚塑料	2卷/年	
黑垃圾袋（120）	规格：500条/件（90×120cm/条） 克重：30克/条	平口加厚，PE款	120件/年	
安全绳套装	规格：3m五点式双大钩	加厚防护垫	1套	
3.设施设备维护工具、耗材				
名称	规格或尺寸	材质	配置数量	备注
一字螺丝刀	规格：6*38mm	塑柄	4把	
十字螺丝刀	规格：6*38mm	塑柄	4把	
钳子	规格：4.5寸	塑柄	4把	
钳子	规格：8寸	塑柄	2把	
活动扳手	规格：6寸	塑柄	4把	

活动扳手	规格：15寸	渡洛光柄	2把	
卷尺	规格：3m	/	3个	
测电笔	规格：100/500V	/	2个	
高压枪清洗 机	规格：3000w/220V	/	2把	安装静音轮
吸尘吸水 器	规格：40升	/	2个	安装静音轮
移动电话	规格：智能手机	/	2台	中央运输组 、维修组值 班电话
对讲机	规格：通话范围≥10公里	/	10个	可以在全院 范围内使用
电焊机	规格：10米/220V	/	1台	
空压机	规格：30升/1100w	/	1台	安装静音轮
吸尘器	规格：50升/2200w	/	2台	安装静音轮
移动升降 机	规格：升高3—10米 承重：230~450公斤	/	1台	安装静音轮
吹地机/吹 风机	规格：1000w/25米/s	/	5台	安装静音轮
4.总体要求				
<p>（1）为保障本项目实施过程中各项工作的顺利开展，以上工具、耗材必须为全新新购，并只在本项目中使用。投标人提供的工具及耗材需满足以上基本要求，可根据公司自身情况增加，但不得减少。</p> <p>（2）投标人提供的所有工具、耗材在物业服务合同期内，由投标人自行妥善保管使用，遗失、损坏应及时添补，不得影响采购人的正常工作。投标人需单独提供声明函，声明拟投入本项目的工具、耗材使用符合国家相关法律法规及环保要求、符合医院院感要求，如因清洁、洗涤剂、消毒剂等产品使用不当给医院造成任何损失的由投标人负责恢复或依法赔偿。（提供声明函，格式自拟）</p> <p>（3）为达到医院内清洁消毒工作的统一管理，若中标供应商提供更优质品牌的清洁消毒产品，需向院方提供产品的质量检验报告核查。对以上耗材根据医院作业标准及服务工具规格、质量、品牌的需求，为了避免中标人承接项目后，由于作业工具数量、质量、规格的参差导致本项目服务质量达不到要求或造成院内环境卫生污染、设备使用故障等医疗事故。</p> <p>（4）以上工具耗材由采购人在签订合同后进场前进行现场验收，验收地点：成都市新都区第二人民医院院内，采购人只验收一次，中标人未提供或提供的工具耗材不满足以上要求，采购人将报告财政部门，按照法律规定对中标人进行处罚，签订的合同无效。</p>				

(一) 人员配置要求

- 1.投标人提供的人员配置可优于人员配置表要求，且为中标后实际履约人员，配置的物业服务人员必须定岗，且只能服务于本项目。投标人为本项目配备的所有人员在入场前由采购人核查健康体检合格证后方能上岗。
- 2.严格按照招标文件要求进行人员配置，表中要求的相关证书证件复印件若投标文件未提供则视为不满足招标文件实质性要求，其余人员提供承诺函即可。

(二) 人员配置明细

1.项目经理

岗位	配置人数	工作时间	岗位职责	年龄要求	备注
项目经理	1	工作日 8:30-12:30 14:00-18:00。 工作日期间 每月至少安排1次延时加	1. 领导项目处员工完成医院和公司下达的责任目标并监督目标责任的完成情况； 2. 负责组织制订项目部年度、季度、月度工作计划，并组织相关人员落实；严格落实法定节假日环境卫生及消毒、设施设备检查维护、中央运输工作的检查管理，需在岗监督管理，发现问题及时处理。 3. 负责项目部工作质量体系的建立并持续改进，定期组织专业技能及行为规范培训，不断提升服务水平； 4. 负责定期与业主	男性/女性：18周岁以上，45	1. 身体健康，品行良好，具有较强的组织协调和沟通管理能力，工作积极主动，服务意识强，爱岗敬业。具有本科及以上（全日制）学历（提供毕业证复印件、学信网页截图、身份证正反面复印件）。 2. 具有二级乙等及以上普通话水平，提供二级乙等及以上普通话水平测试等级证书； 3. 担任过医院物业项目的项目经理，具备三年及以上医院类物业管理经验（1.提供工作经验证明，内容应包含项目经理姓名、身份证号

		班，对项目部进行抽查，每次检查1小时。	单位的沟通回访及投诉反馈工作，确保现场服务质量的持续改进； 5. 负责项目部不合格服务的处理及纠正、预防及跟踪； 6. 负责对下属的管理、指导、培训、激励； 7. 负责及时有效处理业主的重大投诉和各类突发应急事件； 8. 负责制订年度培训计划及应急演练工作； 9. 如遇紧急任务，服从采购人安排。	周岁（含）以下	及工作年限、服务项目类型，并加盖投标人公章，2.若投标人拟派人员单个医院物业管理项目的服务时间少于3年的，则可提供多个医院物业管理项目且服务时间可累计；3.若投标人拟派人员在同一时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间） 4. 定岗定员，未经采购人同意不得擅自调离。
小计	1人				

2.项目主管

岗位	配置人数	工作时间	岗位职责	年龄要求	备注
----	------	------	------	------	----

项目主管	1	<p>工作日： 8:30-12:30 14:00-18:00。</p> <p>工作日期间每月至少安排1次延时加班对项目部进行抽查，每次1小时；周末休息日期间每周对项目部进行抽查，每次不少于4小时/周；每个法定节假日至少安排1天加班，按一天8小时计算。</p>	<p>1. 负责本项目物业日常管理工作及协调工作；</p> <p>2. 完成上级下达的其他工作任务；</p> <p>3. 负责项目处不合格服务的处理及纠正、预防措施实施和跟踪。</p> <p>4. 负责对各岗位人员的技术指导及培训工作。</p>	<p>男性或女性：18周岁以上，45周岁（含）以下</p>	<p>1.身体健康，品行良好，具有较强的组织协调和沟通管理能力，工作积极主动，服务意识强，爱岗敬业。具备丰富的管理经验。</p> <p>2.具有本科及以上学历，提供毕业证复印件、学信网页截图、身份证正反面复印件；</p> <p>3.具备3年及以上医院类物业管理经验（1.提供工作经验证明，内容应包含项目经理姓名、身份证号及工作年限、服务项目类型，并加盖投标人公章2.若投标人拟派人员单个医院物业管理项目的服务时间少于3年的，则可提供多个医院物业管理项目且服务时间可累计；3.若投标人拟派人员在同一时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间）</p>
小计	1人				

3.保洁人员

岗位	面积约 (m ²)	配置 人数	工作时间	岗位职责	年龄要求	备注
院内道路（含地下室）保洁人员	15939	5	08:00-12:00 14:00-18:00	负责外围日常清洁卫生工作		1.保洁人

					:00		员必须服		
门 急 诊 医 技 楼	1 F	门诊各楼 大通道	1785	1	08:00-12 :00 14:00-18 :00 (特殊科 室按科室 要求执行)	负责日常清洁 卫生及床铺更 换工作	性别不 限，法 定劳动 年龄内 ，具备 有效的 健康证 。但其 中至少		
		急诊医学 科	2301	3					
		医学影像 科	1718	1					
		药房、收 费室（包 含门诊大 厅）	2701	1					
		儿科门诊	1003	1					
	2F	超声影像 科、心电 图检查区	562	1					
		检验中心 、输血科	1473	2					
		外科、内 科等门诊	1510	1					
		皮肤科	553	1					
		计划生育 手术室	620						
	3F	血透中心	727	1					
		门诊康复 科	562	1					
		内镜中心	972	1					
		耳鼻喉门 诊	546	1					
		体检中心	1510	1					
		口腔科	526	1					
	4F	行政办公 区、会议 室	2455	2					
	1F	消毒供应 中心	950	0					
		病案室、 出入院结 算处	800	1					
2F		手术室/麻 醉科	1542	5					
3F			1543						

病区综合楼	2F	重症医学科（ICU）	1245	4	08:00-12:00 14:00-18:00 （特殊科室按科室要求执行）	负责日常清洁卫生及床铺更换工作	有51名年龄满足以下要求：若为男性，年龄在50周岁（含）以下；若为女性，年龄在40周岁（含）以下。	人拟派人员不涉及报价减免等相关政策，可仅针对此项要求提供承诺函，承诺拟配置人员满足招标文件要求，且保证在中标后进场前将人员配置到位。 ②若投标人针对本项目实际拟派人员依法依规享受优惠或减免等政策，且用于本项目费用报价按照报价要求第3条提供相应证明材料，同时在投标时提供对应人员身份证正反面复印件及岗位要求对应的证明材料扫描件。 ③法定节
	3F	康复科病区	1538	2				
	4F	儿科病区	1778.3	2				
		新生儿科病区	1400	1				
	5F	产房、妇科	1038	2				
		中医科病区、肛肠科病区	1538	2				
	6F	骨科病区	1538	2				
		眼耳鼻喉病区	1538	1				
	7F	普外科、神外、胸外病区	1538	2				
		泌尿外科病区	1538	2				
	8F	心血管、神经内科病区	1538	2				
		内分泌科、肾病学科病区	1538	2				
	9F	消化内科病区	1538	2				
		呼吸内科病区	1538	2				
	10F	老年病科病区	1538	2				
		老年病科病区	1538	2				
后勤综合楼	3F—5F办公区		1721.71	1	08:00-12:00 14:00-18:00	负责日常清洁卫生		

5

★

五、人员配置
(按下列人员要求配置)

感染门诊楼	肝炎、肠道、发热、结核门诊	356.40	1	08:00-12:00 14:00-18:00 (特殊科室按科室要求执行)	负责日常清洁卫生及床铺更换工作	假日每天至少安排23名组员加班按照8小时/人/天计算。
小计			65人			

4.中央运输

岗位	配置人数	工作时间	岗位职责	年龄要求	备注
调度	1	工作日: 08:00-12:00 14:00-18:00	接听电话做好记录、派遣人员、负责监督派出人员工作进程及完成情况	性别不限, 年龄在18周岁以上, 45周岁(含)以下。	1.调度: 熟悉电脑办公软件应用及操作, 能熟练应用线上调度平台, 并具备本科及以上学历, 提供毕业证复印件及学信网网页查询截图、身份证正反面复印件。 2.送检、陪检、夜班: (1) 男性员工占比不少于50%。 具备 有效期内的健康证。 (2) 投标人提供以下①或②均有效: ①若投标人拟派人员不涉及报价减免等相关政策, 可仅针对此项要求提供承诺函, 承诺拟配置人员满足招标文件要求, 且保证在
送检(含轮休)	7	两班制: 早班08:00-12:00、 13:00-17:00 晚班: 17:00-01:00	1. 住院部各科室收取血液、大小便等标本到检验科送检; 2. 负责到各检验中心取回病人的检查报告, 按科室分类整理送回科室; 3. 要求做到三查七对: 三查指操作前、操作中、操作后; 七对指对床号、姓名、药名、浓度、剂量、时间、用法。	性别不限, 45周	

陪检 (含轮 休)	10	两班制: 早班08:00-12:00、 13:00-17:00 晚班17:00-01:00	1. 负责住院部 各科室(特殊科 室除外)液体配 送及药品退换; 2. 接送病人到 相应科室完成相 关检查和治疗; 3. 为病人预约 检查单, 送会诊 单; 4. 安全陪送门 诊病人入院; 5. 安全陪送康 复病人出院。	岁(含) 以下。	中标后进场前将人 员配置到位。 ②若投标人针对本 项目实际拟派人员 依法依规享受优惠 或减免等政策, 且 用于本项目费用报 价按照报价要求第 3条提供相应证明 材料, 同时在投标 时提供对应人员身 份证正反面复印件 及岗位要求对应的 证明材料扫描件。 3、法定节假日每 天至少安排7人加 班, 按8小时/人/天 计算。
夜班	2	01:00-08:00	接替夜间送检、陪检工 作		
小 计	20 人				

5.设施设备

岗位	配置人数	工作时间	岗位职责	年龄要求	备注
----	------	------	------	------	----

设施设备主管	1	<p>工作日 8:30-12:30 14:00-18:00</p>	<p>负责本项目物业设施设备维护管理工作的总体安排及协调。 (如遇紧急任务,服从采购人安排。)</p>	<p>男性: 18周岁以上, 55周岁(含)以下。</p>	<p>1、身体健康, 品性良好, 有较强的组织调和沟通管理能力, 工作积极主动, 服务意识强, 爱岗敬业。有丰富的设施设备管理经验, 维护操作能力强。</p> <p>2、须同时具备有效期内的特种作业操作证(低压电工作业)及有效期内的特种作业操作证(高压电工作业), 提供证书扫描件、网站查询截图;</p> <p>3、提供人力资源和社会保障部门颁发的职业资格证书(工种: 电工或维修电工);</p> <p>4.具备3年及以上医院类物业管理经验(①提供工作经验证明, 内容应包含项目经理姓名、身份证号及工作年限、服务项目类型, 并加盖投标人公章; ②若投标人拟派人员单个医院物业管理项目的服务时间少于2年的, 则可提供多个医院物业管理项目且服务时间可累计; ③若投标人拟派人员在同一时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的, 则该时段只能计算一次服务时间)。</p>
水电维修人员	4	<p>8:30-12:30 14:00-18:00 (紧急情况按院方要求立即到岗)</p>	<p>1) 负责全院机电设备的保养、维护; 2) 负责全院水处理系统的监护运行和保养。</p>	<p>男性, 年龄在55周岁以下; 女性, 年龄在45周岁(含)以下。</p>	<p>1、水电维修人员: 有相关工作经验, 须同时具备特种作业操作证(低压电工作业)及特种作业操作证(高压电工作业), 提供证书扫描件及网站查询截图、身份证正反面复印件, 身体健康, 有责任心。</p> <p>2、高低压配电房值守人员: 有相关工作经验, 身体健康,</p>

高低压配电房值守人员	4	工作时间根据采购人要求进行具体安排	1) 负责全院高低压配电系统监护运行管理; 2) 负责高低压配电房的值班工作。	男性, 年龄在55周岁以下; 女性, 年龄在45周岁以下。	有责任心。其中两人具备有效期内的特种作业操作证（低压电工作业）; 另两人具备有效期内的特种作业操作证（高压电工作业）; 提供证书扫描件及网站查询截图、身份证正反面扫描件 3、电梯安全管理人员:
电梯安全管理人员	1	08:00-12:00 13:30-17:30 (紧急情况按院方要求立即到岗)	负责全院电梯（手扶梯、升降梯）的安全运行，在紧急情况下组织人员进行紧急救援。	男性, 年龄在55周岁以下; 女性, 年龄在45周岁以下。	有电梯安全管理相关工作经验，身体健康，有责任心。须同时具备有效期内的特种设备安全管理和作业人员证（项目代号: A或A4），提供证书扫描件及网站查询截图、身份证正反面扫描件;
中心供氧管理人员	1		负责中心供氧系统的管理。	男性: 18周岁以上, 50周岁以下	有压力容器相关工作经验，身体健康，有责任心。须具备有效期内的特种设备安全管理和作业人员证（项目代号: R1），提供证书扫描件及网站查询截图、身份证正反面扫描件; 5、法定节假日每天至少安排水电维修人员2名、高低压配电房值守人员2名、电梯安全管理人员1名、中心供氧管理人员1名加班，加班时间按8小时/天/人计算。周末休息日期间每天至少安排水电维修人员1名、高低压配电房值守人员1名加班，加班时间按8小时/天/人计算。
小计	11人				

6.其他人员

岗位	配置人数	工作时间	岗位职责	年龄要求	备注
			负责协助护士接收器械		

消毒供应中心技工	2	8:00-12:00 14:00-18:00	，并与护士一起进行分类、清点、初处理工作；去污区器械、物品的清洗、消毒等	男性：18周岁以上，50周岁（含）以下；女性：18周岁以上，40周岁（含）以下	1.消毒供应中心技工须具备有效期内的特种设备安全管理和作业人员证（项目代号：R1），提供证书扫描件及网站查询截图、身份证正反面扫描件； 2.其余岗位人员投标人提供以下①或②均有效： ①若投标人拟派人员不涉及报价减免等相关政策，可仅针对此项要求提供承诺函，承诺拟配置人员满足招标文件要求，且保证在中标后进场前将人员配置到位。 ②若投标人针对本项目实际拟派人员依法依规享受优惠或减免等政策，且用于本项目费用报价，在投标时需提供对应人员身份证正反面扫描件及有效的健康证扫描件；
消毒供应中心清洗员	3	8:00-12:00 14:00-18:00	负责协助护士接收器械，并与护士一起进行分类、清点、初处理工作；去污区器械、物品的清洗等	男性：18周岁以上，50周岁（含）以下；女性：18周岁以上，40周岁（含）以下	
医疗废物管理员	2	工作日 08:00-12:00 14:00-18:00	负责全院医疗废物转运、登记工作	男性：18周岁以上，50周岁（含）以下；女性：18周岁以上，40周岁（含）以下	
急诊科担架员	3	工作日（24小时值班制）： 早班08:00-12:00 13:00-17:00 晚班17:00-01:00 夜班01:00-08:00	负责急诊科接送病人工作	性别不限，年龄在40周岁以下	
玻璃擦拭人员	3	工作日 08:00-12:00 14:00-18:00	负责全院玻璃的擦拭工作，不含幕墙		
地面打磨人员	2	工作日 08:00-12:00 14:00-18:00	负责全院地面的抛光打磨工作		
					男性：18周岁以上，50周岁（含）以下；女性：18周岁以上，40周岁（

			<table><tr><td>洗涤人员</td><td>4</td><td>工作日 08:00-12:00 14:00-18:00</td><td>负责全院床单、被套及工作服等的收发、登记工作，负责全院日常保洁工具的清洁消毒</td><td>含）以下</td><td rowspan="3">3.法定节假日每天至少安排消毒供应中心清洗员1人、医疗废物管理员1人、急诊科担架员2人、洗涤人员1人加班，按照8小时/人/天计算。</td></tr><tr><td>绿化人员</td><td>3</td><td>工作日 08:00-12:00 14:00-18:00</td><td>负责本项目绿化管护工作</td><td>男性：18周岁以上，50周岁（含）以下；女性：18周岁以上，40周岁（含）以下</td></tr><tr><td colspan="2">合计</td><td colspan="3">22人</td></tr></table>	洗涤人员	4	工作日 08:00-12:00 14:00-18:00	负责全院床单、被套及工作服等的收发、登记工作，负责全院日常保洁工具的清洁消毒	含）以下	3.法定节假日每天至少安排消毒供应中心清洗员1人、医疗废物管理员1人、急诊科担架员2人、洗涤人员1人加班，按照8小时/人/天计算。	绿化人员	3	工作日 08:00-12:00 14:00-18:00	负责本项目绿化管护工作	男性：18周岁以上，50周岁（含）以下；女性：18周岁以上，40周岁（含）以下	合计		22人		
洗涤人员	4	工作日 08:00-12:00 14:00-18:00	负责全院床单、被套及工作服等的收发、登记工作，负责全院日常保洁工具的清洁消毒	含）以下	3.法定节假日每天至少安排消毒供应中心清洗员1人、医疗废物管理员1人、急诊科担架员2人、洗涤人员1人加班，按照8小时/人/天计算。														
绿化人员	3	工作日 08:00-12:00 14:00-18:00	负责本项目绿化管护工作	男性：18周岁以上，50周岁（含）以下；女性：18周岁以上，40周岁（含）以下															
合计		22人																	
6	★	六、项目要求（包括采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范）（说明:投标人在投标文件中响应）	<p>1.遵守采购人的工作守则，按采购人要求坚守岗位，履职尽责到位。因中标人失职而造成采购人损失的，采购人有权要求中标人赔偿损失。对失职、违规或不服从指挥的，中标人应及时加以整改。</p> <p>2.中标人必须严格遵守国家、省、市有关劳动法规和保险条例。</p> <p>3.投标人应充分了解医院服务相关要求，保证拟派服务人员身体健康，不得携带传染性疾病等疾病，在投标文件中明确提供如出现因投标人管理不规范或员工疏忽，不按操作流程操作出现的职业暴露等问题，所需费用及责任均由投标人自行承担（院感除外）的说明。投标人应对本项目物业服务人员做好职业健康关爱工作，建立职业病防治责任体系，每年进行一次全员职业病危害因素检测，建立健康档案。</p> <p>4.合同执行过程中，中标人选派的持证上岗人员须与合同签订时指派的人员一致，除人员因突发意外不能到岗，若需出现更换人员，须及时上报采购人，经采购人同意认可方可更换，采购人未认可情况下更换项目经理的罚款20000元/次，更换其他持证人员的罚款10000元/人/次，且采购人有权终止与承包人的服务合同。</p>																

7	★	<p>七、投标人针对本项目提供项目服务方案（说明：按下列要求提供服务方案）</p> <p>1.项目分析应包括：①针对本项目服务内容逐一进行现场分析及采取措施（提供实地勘察照片，包括但不限于该项目室内区域、绿化区域等照片）；②项目服务理念及目标。</p> <p>2.作业方案应包括：①本项目清洁卫生消毒工作（含卫生间及公共区域消毒措施、保洁人员防护措施及特殊科室保洁作业规程、院感培训方案）；②本项目中央运输服务工作；③本项目织物洗涤收发工作；④本项目医疗废物管理工作；⑤本项目急诊科担架服务工作；⑥本项目设施设备维修维护服务工作（含防汛物资清单）；⑦本项目绿化管护服务工作；⑧保密措施；⑨节能措施；⑩项目入驻和承接方案（含办公设备清单、项目承接流程，办公设备清单包括名称、数量）；⑪职业病防范措施；⑫四害消杀措施；⑬医疗废物登记模板；⑭内部管理方案包括（1）内部管理制度；（2）人员岗位职责；（3）考核评价奖惩办法）。</p> <p>3.应急预案包括：①医闹事件应急预案；②职业暴露应急预案；③重大活动、迎检预案；④电梯突发事件的应急预案；⑤医疗废物丢失应急预案。</p> <p>注：上述服务方案内容中，若出现项目名称、地址、物业类型、采购人单位名称与本项目采购需求不一致的，或有漏项、描述错误、前后矛盾，引用的规范、标准等错误或失效、内容不符合法律法规、规章或政策规定，视为未实质性响应本项目。</p>																				
		<p>为切实加强采购人物业长效管理工作，充分调动物业公司及工作人员的工作积极性，增强工作责任心，提高采购人物业工作管理水平和服务水平，现制定物业工作考核办法，通过对物业工作质量的检查，考核结果和物业公司的月服务费用挂钩，当月的考核对应当月的物业服务费用，具体考核办法如下：</p> <p>考核原则：</p> <p>日常工作归所在各科室管理及考核，总务科、安全保卫部、护理部、医院感染与控制部不定期抽查考核。</p> <p>考核小组</p> <p>由总务部、安全保卫部、护理部、医院感染与控制部、病区护士长组成。</p> <p>考核办法</p> <p>采购人根据制定的《考核细则》将每月到各临床科室进行检查，各科室护士长依据《考核细则》通过意见汇总后，作为每月的考核标准。</p> <p>附表 1：环境清洁消毒服务考核表：</p> <table><tr><th>考核标准</th><th>分值</th><th>评分标准</th><th>扣分原因</th><th>扣分</th></tr><tr><td colspan="5">一、服务态度（4分）</td></tr><tr><td>1.服务态度、工作作风</td><td>4</td><td>工作期间态度恶劣或行为有损医院形象被投诉，经查属实扣0.5分—1分/次。</td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="5">二、服务水平（10分）</td></tr></table>	考核标准	分值	评分标准	扣分原因	扣分	一、服务态度（4分）					1.服务态度、工作作风	4	工作期间态度恶劣或行为有损医院形象被投诉，经查属实扣0.5分—1分/次。			二、服务水平（10分）				
考核标准	分值	评分标准	扣分原因	扣分																		
一、服务态度（4分）																						
1.服务态度、工作作风	4	工作期间态度恶劣或行为有损医院形象被投诉，经查属实扣0.5分—1分/次。																				
二、服务水平（10分）																						

1.保洁及绿化人员在工作时间执行任务到位。在工作时间内全体人员着装统一，佩戴整齐，文明用语，按切实可行的计划流程进行工作。	4	1.在规定时间内无人保洁或保洁质量不达标，发现1处扣0.5分； 2.未按规定着装、佩戴，1次扣0.5分； 3.未制定工作流程或未按流程工作1次扣0.5分。		
2.工作有计划流程，设备、工具、用品、药剂齐全。中标人根据医院工作性质制定工作计划和流程。绿化日常修剪及养护工作到位。				
3.按时完成并做好床单元日常卫生，并随时保洁；管辖区域内无卫生死角。	4	1.床单元卫生质量不达标，发现一处扣0.5分； 2.未使用有效含氯消毒剂或有效含氯消毒剂不达标，发现一次扣0.5分； 3.未完成终末消毒，1次扣2分。		
4.床单元卫生应使用有效含氯消毒剂消毒后的毛巾擦拭； 5.对出院、转科病人及时完成终末消毒，抹布一床一换、拖把一室一换，遵循先清洁后污染的原则，用后送集中清洗间统一处置。				
6.处置间清洁整洁、无积水、无杂物废物堆砌。				
7. 按要求做好手卫生和个人防护。清洁消毒时戴防水手套，必要时戴防水袖套、面罩、眼罩。医废暂存地工人工作时应做好防护。医废回收交接应包括临床科室与保洁之间，保洁与医废暂存员之间的交接及记录。运送医疗垃圾时不得有外撒、外溢。	2	没按要求做到1次扣1分		
8. .回收的医护人员污染工作服与回收的污染布类应分开放置。				

三、工作质量（66分）				
1.地面、走廊、过道、楼梯、阳台 整洁、无脏杂物、无污迹；楼内大厅整洁、光亮、无浮尘、无水迹、无污迹。	4	该区域有烟蒂、纸屑、呕吐 物等脏物，20分钟内无人打扫，1次扣0.5分。		
2.门、窗台干净、整洁、无灰尘、无污迹；3米以下各玻璃幕墙、玻璃间格、各种柱身、扶手、栏杆（含木质、金属、不锈钢）、内玻璃窗、镜面等明净、光亮、无积尘、无污迹、无斑点；不锈钢按规定时间上保护剂。	4	有明显灰尘、污物、脏物1次扣0.5分。		
3.各种室内装饰物、墙上装饰物和设施表面（如灯饰、警铃、监视器火灾报警控制器、风口、安全指示灯开关盒、消防栓箱、各种告示牌、指示牌、空调等）干净、无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。	4	有明显灰尘、污物、蜘蛛网等脏物，1次扣0.5分。		
4.病房地面、床、柜、电视等各类家具、用品干净整洁、无尘、无水；垃圾篮清倒及时，及时更换塑料袋。垃圾桶配置合理，清倒及时、外表干净无积垢、无臭味；病房门把每日进行消毒。	7	床等生活用品有灰尘、地面积水20分钟内无人打扫，垃圾桶未按规定时间清洁，1次扣0.5分。		
5.诊室、检查室、办公室、会议室 的办公家具、桌椅等整洁、无污迹，纸篓清倒、抹净及时，办公、会议用具、用品和各种设施表面干净、无灰尘、无污迹。	5	办公家具等有灰尘、纸篓未及时清倒1次扣0.5分。		
6.保洁定期进行消毒、消杀。绿化养护按生长期进行维护，药剂符合相关标准，记录完善、规范，必须在有效期内使用。	4	未定期进行消毒、消杀，记录不完善、不规范，每项每次扣0.5分；发现药剂 不在有 效 期 内 每一样 扣0.5分。		

7.3米以下吊顶、天窗、外玻璃按计划清洗并达到要求；镜面砖按规定时间处理保养，达到整洁光亮并起到保护作用。	5	未按规定要求进行 每一项每1次扣0.5分。		
8.电梯厅墙面、地面、门框、电梯指标牌表面干净，无油迹、无灰尘、无杂物；电梯内墙、地面、门、天花板、通风口、监视器、照明灯具、指标板等表面干净、无积尘、无脏杂物；电梯厢壁、电梯门按规定时间上保护剂。	4	电梯地面有烟蒂、纸屑、电梯轿厢有灰尘、污迹，未按规定时间上保护剂，电梯按钮每日未进行消毒，每项每次扣0.2分。		
9.卫生间大小便池、坐便器、拖把池等内外光洁，无污垢、无积尘、无臭味；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网；洗手盆、镜台、镜面、门窗、窗台、内玻璃、天花板、隔板、开关盒、开水器、卷纸盒等干净、无灰尘、无污迹；厕纸篓、垃圾桶无沉积物、无臭味，外表干净。	8	卫生间未及时冲洗、有异味、有污垢、大小便池不光洁、洗手盆等有灰尘、地面有积水、有污垢、洗手池有剩菜剩饭、地漏堵塞等，每项每次扣0.2分。		
10.医疗废物、生活垃圾分类收集、运输、储存、处理；容器、塑料袋配置合理，符合相关标准及要求，记录完善、规范。医疗垃圾的收送必须走指定通道，不得从病区穿过，不得走人行电梯，不得外卖医疗废物。	10	未分类收集、运输、储存处理；容器、塑料袋配置记录不规范，每项每次扣1—2分，发现外卖医疗废物按相关法律程序处理。		

11.室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土；绿化带无烟蒂、纸屑等；各类设施、各种宣传栏（牌）、告示牌、指示牌表面无积尘、无污迹无蜘蛛网。天台无杂物无垃圾，排水沟、地漏畅通。	4	室外道路有纸屑、烟蒂、呕吐等脏物，并且20分钟内未清扫，设施、各种宣传栏、告示牌、指示牌表面有积尘、有污迹、有蜘蛛网，每项每次扣0.5分；排水沟堵塞，雨棚有杂物每项每次扣0.2分。		
12.及时关闭用电电器，用电设备、空调、新风开关，自来水、热水阀门。	3	未及时关灯、关自来水、热水阀门每项每次扣0.2分。		
13.绿化带中无大量杂草，明显石块及其他垃圾。 14.绿化带内植物基本成形，定期修剪、浇水、施肥。 15.乔、灌木，每周巡查，发生倾斜的树木是否及时将其扶正。	4	每发现1处未到位扣0.2分。		
四、操作规程（10分）				
1.作业操作规程、药剂使用正确到位，未造成采购人损失。	5	未按操作规程操作，1次扣0.2分。		
2.作业安全措施到位，未发生任何事故。	5	作业发生事故，1次扣1分。		
五、内部管理（10分）				
1.人员教育、培训、管理到位，未损害采购人利益，未造成不良影响； 2.员工必须经过上岗培训，掌握手卫生、床单元消毒、医疗废物处置等内容。医疗垃圾须加盖保存，装量不得超过3/4，运送车辆专车专用，有标识。	5	人员未经培训、作业中发生差错，损害采购人利益，造成不良影响，1次扣0.5分		
3.工作人员遵章守纪，无盗窃等行为	5	工作人员不遵章守纪，有盗窃等行为，1次扣2分。		
总分	100	扣分合计		

最终得分				
附表2：中央运送服务考核表				
考核标准	分值	评分标准	扣分原因	扣分
一、服务态度（10分）				
1.服务态度、工作作风 。礼貌接待科室需求电话并做好记录， 根据急、缓接受任务， 耐心给科室回复安排时间 。运送服务项目属协助医护人员完成10成的后勤临床服务工作， 服务态度代表医院形象， 杜绝说话粗鲁或者与医护人员、病人及病人家属发生争吵等。	10	发现争吵、说话粗鲁等服务态度问题， 1次扣2分。		
二、服务水平（10分）				
1.中央运输人员足额，执行运送时间到位	4	人员配置不足扣4分运送不到位扣1分。		
2.在规定服务时间内全体中央运输人员着装统一， 佩戴胸卡； 有计划流程， 遵守运送注意事项	6	违反一项扣1分。		
三、运送服务要求（60分）				
1.各项化验标准交接必须履行签字手续， 做到三查四对 。推送病人陪检工作， 在运输的过程中（轮椅、平板车）都应系安全带， 防止病人摔伤 。危重病病人的接送， 必须有医护人员在场， （ICU等病人）不得凭感觉私自推送危重病人做各项检查。	18	每项每次扣2分。		
2.推送病人过程中， 如遇有心电监护仪、 起搏器、 输液泵等仪器设备， 应与科室进行交接签字。	5	未做交接发现1次扣1分。		

八、项目考核标准（说明：投标人在投标文件中响应）为切实加强采购人物业长效管理工作，充分调动物业公司及工作人员的工作积极性，增强工作责任感，提高采购人物业工作管理水平和服务	3.运送过程中严格按照运送注意事项进行，不得因工作疏忽导致病人管道脱落等二次伤害。在运送过程中不得与病人及病人家属谈判，索要红包等，影响医院形象。	10	每项每次扣2分。		
	4.员工等待工作期间，严禁大声说话影响 其他人员，或做与工作无关的事情。运送人员按规定使用通讯工具（对讲机），不得在运输通讯工具中谈私话，不得制造噪声影响病人休息。	6	每项每次扣2分。		
	5.在运送标本等过程中，故意拖延时间，不接受其他工作安排，偷奸耍滑，工作期间打私人电话、聊天等，运送各类标本等不按医院规定使用固定容器运输，导致标本损坏或者被污染。	9	对所述情况查实后 每项每次扣2分。		
	6.中央运输值班电话保持24小时畅通，如有线路故障应立即报告，杜绝故意让电话处于占线状态。夜班期间，发生不守工作纪律，值班期间睡觉等，做与工作无关的事项，经查实进行处罚。	8	对所述情况查实后 每项每次扣2分		
	7.不遵守医院规章制度，告知病人病情或者介绍被投诉的江湖郎中。	4	对所述情况查实后 发现1次扣2分		
	四、操作规程（10分）				
	1.管理员在管理中与科护士长进行有效沟通，及时落实整改存在的问题。	5	无有效沟通，无反馈，发现1次扣1分。		
	2.严格执行采购人规章制度，上班严禁酗酒、抽烟、看报、大声喧哗等。	5	每项每次扣1分。		
	五、内部管理（10分）				

8	★	水平，现制定	1.人员教育、培训、管理到	2	每项每次扣0.5分			
		物业工作考核	位，未损害医院利益，未造					
		办法，通过对	成不良影响。	8	每项每次视情况扣2—5分。			
		物业工作质量	2.人员遵章守纪，无盗窃等					
		的检查，将考	行为。					
		核结果和物业	总分	100	扣分合计			
		公司的月服务	最终得分					
		费用挂钩，当	附表3：维修组服务考核表					
		月的考核对应	考核标准	分值	评分标准	扣分原因	扣分	
		当月的物业服务	一、服务态度（4分）					
费用，具体	1.服务态度、工作作风	4	工作期间态度恶劣或行为有损医院形象被投诉， 经查属实扣2分/次。					
考核办法如下：								
考核原则：	二、总体要求（10分）							
日常工作归所	1.按时上下班，无旷工、迟		有一条未按要求	执行扣2分。				
在科室管理、	到、早退。							
考核，后勤科	2.着装整齐、统一、整洁、							
、院感科不定	佩牌上岗。							
期抽查考核。	3.服从领导指挥，听从安排							
考	。							
	4.搞好内部团结，不拉帮结							
	派。							
	5.要文明用语，严禁使用命							
	令式、强硬式、要求式语言							
	。对客户提出的问题，要热							
	情回答，不准装聋作哑，爱							
	搭不理。严禁对抗、顶撞。							
	6.坚守岗位，不得酒后上岗							
	，严格执行安全操作规程，							
	增强安全防范意识。							
	7.配合医院做好节能减排工							
	作。							
	8.所有员工参与配合医院院							
	感培训，岗位工作技能培训							
	合格率100%。							
	9.积极参与医院应急事件的							
	处置。							
	三、响应时效（20分）							

1.紧急维修5分钟内到现场/一般维修30分钟内到现场。	20	有一条未按要求执行扣4分。		
2.紧急维修1小时内修复/一般维修24小时内修复/复杂维修按约定工期。				
3.当月工单100%闭环。				
四、维修质量（46）				
1.使用科室验收合格、功能恢复。	46	1.每1例不合格扣5分，同一问题连续2次不合格扣10分。		
2.材料达标、工具规范，无浪费/遗落，每月材料盘库物品一致。		2.材料未达标、工具未使用规范违规一次扣4分，材料丢失扣8分。		
3.维修流程无问题未出现安全事故和设备损坏。		3.因维修流程问题导致安全事故和设备损坏扣10分。		
五、操作规程（10分）				
1.维修人员与科室人员进行有效沟通，及时落实维修问题。	5	无有效沟通，无反馈，发现1次扣1分。		
2.严格执行采购人规章制度，上班严禁酗酒、抽烟、看报、大声喧哗等。	5	每项每次扣1分。		
六、内部管理（10分）				
1.人员教育、培训、管理到位，未损害医院利益，未造成不良影响。	2	每项每次扣0.5分。		
2.人员遵章守纪，无盗窃等行为。	8	每项每次视情况扣2—5分。		
总分	100	扣分合计		
最终得分				
附表4：其他服务考核表				
考核标准	分值	评分标准	扣分原因	扣分
一、服务态度（4分）				

1.服务态度、工作作风	4	工作期间态度恶劣或行为有损医院形象被投诉，经查属实扣1分—2分/次。		
二、总体要求（15分）				
1.按时上下班，无旷工、迟到、早退。 2.着装整齐、统一、整洁、佩牌上岗。 3.服从领导指挥，听从安排。 4.搞好内部团结，不拉帮结派。 5.要文明用语，严禁使用命令式、强硬式、要求式语言。对客户提出的问题，要热情回答，不准装聋作哑，爱搭不理。严禁对抗、顶撞。 6.坚守岗位，不得酒后上岗，严格执行安全操作规程，增强安全防范意识。 7.配合医院做好节能减排工作。 8.所有员工参与配合医院院感培训，岗位工作技能培训合格率100%。 9.积极参与医院应急事件的处置。	15	有一条未按要求执行扣2分。		
三、服务质量（61分）				
绿化养护： 1.绿化工作有计划性。 2.定期巡查绿植长势。 3.定期修剪绿化带和树木，并对植物进行专业的养护。 4.修剪后无枯枝，萌蘖，行道树的主干萌蘖清除。 5.养护中发现的死树必须报告院方领导，协助院方工作人员对原有枯树根桩及时清除，协助其重新栽培。	12	发现1次不符合要求扣4分。		

<p>织物清洗收发服务：</p> <p>1.发放的被服为进行分类。</p> <p>2.和送衣的推车没有按要求分开使用。</p> <p>3.发生丢失或人为损坏布草。</p> <p>4.完成收发，在规定相应时间内完成工作。</p>	12	发现1次扣2分。		
<p>消毒供应中心服务：</p> <p>1.未对清洗间和镜房、水房的地面、物表（镜架镜子、转运车）、空气进行日常清洁消毒。</p> <p>2.操作间脏乱差，物品摆放不整齐的。</p> <p>3.地面和墙面清洁每周末按要求消毒2次。</p> <p>4.常用镜子的晨洗、测漏不规范的。</p> <p>5.每天洗消结束后，未做好洗消室（消毒槽、消毒槽机身）的终末清洁、整理工作，并准备第二天所需的各种物品。</p>	12	未按要求管理者，发现1次扣2分。		

<p>医疗废物管理：</p> <p>医疗废物包装袋、容器不得作他用，医疗废物收集桶每周定期清洁消毒1—2次，有污染时随时消毒。</p> <p>医疗废物凡超过24小时，无论袋内垃圾量多少，更换新的医疗废物包装袋；垃圾袋内污物量超过桶体3/4，更换新的医疗废物包装袋。感染性医疗废物垃圾袋应规范鹅颈结封口，利器盒规范封闭，严禁二次分拣利器盒中利器，包装袋或容器的外表面被感染性废物污染时，应当对被污染处进行消毒处理或者增加一层包装。</p> <p>3.医疗废物严禁与生活垃圾混放。各类医疗废物不得混放。</p> <p>4.医疗废物必须装入暂时储存间周转箱内，严禁在室外堆放医疗废物。每日对暂存间地面、墙面进行清洁消毒，有污染随时消毒。</p>	13	未按要求管理者，发现1次扣2分		
<p>氧气站服务：</p> <p>1.擅自离岗；</p> <p>2.违反氧气站安全管理要求的行为；</p> <p>3.氧气站卫生差；</p> <p>4.氧气收发台账记录不全；</p> <p>5.科室反映夜间氧气断供。</p>	12	未按要求管理者，发现1次扣4分。		
四、操作规程（10分）				
1.作业流程规范，按操作规程进行操作，工具设备使用正确到位。	5	未按操作规程操作，1次扣0.2分		
2.作业安全措施到位，未发生任何事故。	5	作业发生事故，1次扣1分。		
五、内部管理（10分）				

1.人员教育、培训、管理到位，未损害医院利益，未造成不良影响。	3	发现1次扣 0.5分，损害医院利益造成不良影响视情况扣1—3分。		
2.人员遵章守纪，无盗窃、打架斗殴、私拿他人财物等行为。	5	发现1次视情况扣2—5分。		
3.爱护公物。	2	因操作不当或其他自身原因损坏、损毁医院公物、保安设备及公用物品，发现扣1分/次，并照价赔偿或者修复。		
总分	100	扣分合计		
最终得分				

附表5：综合管理考核（日常检查违规处罚办法）

值班人员不在岗或电话不通	一次扣100元
医院优质服务意见反馈	一条扣50元
其他内容（包括突击性清洁卫生任务不服从医院指挥）	一次扣200元
物业主管对责任区域未按规定时间巡查，巡查流于形式，未真正起到监督检查作用，总务科随机巡查发现一例问题。	一次扣500元
单区域（按保洁岗位划分）发现烟头超过5个	一条扣50元
不能一人多岗，严格按区域划分安人定人。	发现一次扣100元
院级查房中存在问题且被通报批评	一次扣500元
作业时为了方便，使用物品阻挡规定需常闭的门（针对该门的作业除外）、故意损害医院公共设施设备。	一次扣50-200元
所有物业人员必须参加院感知识培训，无故不参加。	发现缺席每人每次扣100元
物业人员不能护理病人和做与保洁无关的事。	发现一次扣100元
不服从科室护士长安排经教育不改，要求换人（在规定时间内不换）	一次扣100元
中标人的工作人员的交通工具自行保管，如遗失和采购人无关；在医院不能乱停乱放。	发现一次乱停乱放处扣100元

中标人管理问题引起工作人员信访	院内一次扣500元，卫健局及以上一次1000-2000元
中标人要无条件配合采购人迎接各种检查并搞好全院卫生	如因中标人原因影响采购人迎检，一次处罚2000元
中标人的工作人员（含值班）不能在医院内（借用办公室、库房）煮饭，不得使用大功率电器	发现一次处罚100元
合同期满中标人要配合采购人完成各种工作，物资，水电费等的交接	如有损坏要照价赔偿
因中标人管理不善或中标人的工作人员在履行职务过程中造成的医疗废物丢失、售卖医疗废物	视情节严重情况，从当月拨付物业服务费金额中直接扣除30000元，且采购人有权无责终止合同，并追究中标人的违约责任

考核结果使用

按综合分执行，总分为100分，80分为合格，80分以下为不合格。每月考核成绩在80分以上（含80分），视为合格（备注：每次检查不合格给予一次整改机会，复查仍未达标的按评分标准扣分），全额支付物业服务费用；每月低于80分以下，每减少一分扣物业服务费用1000元（即减少0.1分扣物业服务费100元），若考核成绩一年内连续三个月得分在80分以下，采购人有权终止《物业服务合同》。

9	★	<p>九、商务要求 (说明:投标人在投标文件中响应)</p>	<p>1.服务期限 服务期限三年，合同一年一签。中标人保证于合同签字生效后3日内自带工具、机具、办公用品及人员服装等工作必备物品、人员进场，物业用房的装饰装修符合正常办公需求，并履行应尽合同义务严格履行合同规定的责任和义务。</p> <p>2.付款方式及付款时间 预付款：合同签订后，且收到中标人开具的合法票据后5日内预付合同价的40%，预付款的扣回方式分4次按季同等比例。 进度款：根据实际在岗人数和考核结果按季度进行据实结算（扣除已支付的部分），支付服务费时，中标人须递交拨付服务费的票据，采购人收到票据后10日内支付款项。</p> <p>3.验收标准 采购人与中标供应商按《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）进行验收。 服务期内，本项目采购人有权对物业管理工作进行考核，考核合格采购人可与中标人续签下一年度《物业管理服务合同》；如中标人一年内连续三次月度考核不合格，视为年度考核不合格，采购人有权要求终止合同，由中标人承担违约责任。</p> <p>4.违约责任 中标人在提供服务的过程中必须遵守国家 and 地方的相关法律法规；中标人因不遵守国家 and 地方的法律法规而引起的纠纷或造成的损失由中标人承担相应的法律、经济赔偿责任，并向采购人赔偿因此对采购人造成的直接或间接损失。 若采购人对中标人考核不合格，采购人有权要求中标人限期整改，逾期未整改的或整改不合格的，采购人有权进行罚款或扣除相应物业服务费；造成采购人经济损失的，采购人有权终止合同，中标人应给予采购人经济赔偿。 中标人违反本合同约定，在管理和服务中有徇私舞弊、渎职行为、平时擅自收费行为的，采购人有权督促和要求中标人清退所收费用，并向中标人按发生费用和造成的经济损失进行双倍处罚和索赔，亦有权终止本合同。 因中标人管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由中标人承担责任并负责善后处理；造成采购人经济损失的，中标人应赔偿采购人所有经济损失；产生事故的直接原因，以相关主管部门的鉴定为准。 在项目本合同签订后，履行过程中，无论任何原因发生合同解除或终止情形，中标人必须在 15 个工作日内向采购人移交由采购人提供的全部物业管理相关档案资料，不得有毁损、擅自涂改和遗失情况；否则中标人应当承担由此引起的相应法律责任，若造成采购人经济损失的，还应赔偿采购人的所有经济损失。 若因采购人原因逾期支付供应商物业服务费，除应及时支付，还应向中标人按照合同约定支付逾期金额1‰/天的违约金。逾期付款超过 30天的，中标人有权终止合同。 因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应对中标人受到的损失予以赔偿或者补偿。 备注：如采购人存在其他因素（如预算一体化采购资金问题等），付款方式双方可协商完成。</p>
			<p>1、最高限价 本项目投标报价最高限价为人民币600.00万元/年，投标人投标报价高于最高限价的，则其投标文件将按无效投标文件处理。</p> <p>2、其他要求</p>

10	★	<p>十、报价要求</p> <p>(按下列要求</p> <p>投标人报价应符合政府采购及国家相关政策法规规定，报价应按招标文件要求提供分项报价明细表且逐项计入投标总报价，如未按要求提供分项报价明细表、未按招标文件要求逐项列明各费用项目与报价、或报价不满足招标文件要求的，则视为未实质性响应。分项报价明细表中各明细费用不得以“企业让利”、“已有耗材或设施设备库存”等形式免费或无偿、赠送或零报价提供服务。投标人报价不得超出参与本项目的范围计算并符合现行相关政策规定；享受优惠或减免应单独列项体现在分项报价明细中，不得直接用于其他相关分项报价明细项进行税前抵扣，否则视为未实质性响应。</p> <p>在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明、相关证明材料（包括但不限于依法享受优惠或减免等政策的证明材料），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。投标人依法依规享受优惠（减免）等政策的，须提供相应证明材料或政策文件{若对同一优惠（减免）政策同时有中央或省级或地市级等不同层级政策文件，应提供享受优惠（减免）申报地具体执行政策文件}及投标人对于本项目优惠（减免）金额的情况说明。</p> <p>如投标人拟实际派遣人员依法依规享受优惠或减免等政策，包括但不限于工资、社保等，投标人须提供相应证明材料[若人员享受工资或社保减免，提供人员身份证原件扫描件、人员享受优惠或减免政策的相关证件完整的原件扫描件（如为就业困难人员，证件扫描件应包含就业援助对象认定情况页面）、劳动合同复印件、人员医疗保险购买凭证和带有查验码的养老保险缴纳凭证扫描件、人员享受优惠或减免政策的行政主管部门审批通过相关证明材料、相关单位补贴回款凭证原件扫描件（回款凭证提供近半年内任意一次即可）。若为人员享受税费减免，则需提供人员身份证原件扫描件、人员医疗保险购买凭证和带有查验码的养老保险缴纳凭证扫描件、税费减免的相关证明材料（至少包含申报截图等）、享受政策文件扫描件]，且与投标文件中提供的拟实际派遣人员信息一致，如未提供则视为未享受该政策。同时，拟实际派遣人员可享受优惠或减免等政策的服务期限若未覆盖本项目服务期限，投标人应进行分段计算并平均到服务期内。</p> <p>投标人报价应符合政府采购法及国家和地方关于税费、社保等的相关法律法规，结合项目所在地市场实际，并充分考虑项目所在地最低工资标准和社会保险缴费比率上调等因素。本项目服务期内如有最低工资标准、社会保险缴费基数及缴费比率等调整，按照最新的政策要求执行。本项目物业服务费至少包含：员工基本工资、加班费、社会保险、服装费、管理费、利润、法定计提费用、节日福利费、税费（即增值税及其附加），完成本项目物业服务所需要的一切开支费用。投标人应逐一列明上述所列费用并计入投标总报价，如未列明视为未实质性响应：</p> <p>员工基本工资：人员基本工资不得低于《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》（成府规〔2025〕4号）规定的最低工资标准。</p> <p>社会保险：投标人应遵守劳动法规，为本项目的服务人员提供劳动保障，按政府法律法规的规定为所有全日制人员签订劳动合同并购买社会保险，购买险种包含：养老保险、医疗保险（含生育保险）、大病医疗保险、工伤保险、失业保险且单位缴纳社保缴费基数不得低于项目所在地当年最新政策规定的最低社会保险缴费基数。</p> <p>加班费：按照招标文件要求、2024年11月修订的《全国年节及纪念日放假办法》及【中华人民共和国劳动法(2018修正)】文规定用人单位应当依法支付相应加班费，如果工资等于最低工资</p>
----	---	---

报价)

标准，日工资标准按照不低于《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》（成府规〔2025〕4号）计算，如果工资高于最低工资标准，其中日工资、小时工资折算按照《人力资源社会保障部关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知》（人社部发〔2025〕2号）计算，并在报价明细表中逐一列明所涉及的各项加班费的计算过程，不得以调休等理由不支付此项费用。

服装费：投标人应根据本项目岗位配置全新工作服，并在分项报价明细表中列明计算明细及各岗位服装配置数量。

管理费、利润:由投标人按自身经验结合本项目情况计算。

法定计提费用，按照国家法定要求进入费用报价，至少包括以下几项：

①本项目应分摊的工会经费：无论投标人是否成立工会组织都应按照国家法定要求进入费用报价。

《中华人民共和国工会法》第四十三条规定：“建立工会组织的用人单位按每月全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴的经费。”

《中国工会章程》第三十八条规定：“未成立工会的企业、事业单位、机关和其他社会组织，按工资总额的百分之二向上级工会拨缴工会建会筹备金。

【本项目应分摊的工会经费年缴纳额=本项目全员年工资总额×2%】

②本项目应分摊的教育经费：按照国家法定要求进入费用报价。

《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》(国发〔2002〕16号)第十九条“各类企业要按《中华人民共和国职业教育法》的规定实施职业教育和职工培训，承担相应的费用一般企业按照职工工资总额的1.5%足额提取教育培训经费，从业人员技术素质要求高、培训任务重、经济效益较好的企业可按2.5%提取，列入成本开支...”

【按本项目年工资总额为基数，教育经费按不低于1.5%计算】

③本项目应分摊的残保金：按本项目年工资总额为基数，按不低于1.6%计算【若投标人单位实际安排用工有残疾人的，按照成都市相关规定进行计算，并提供人员身份证正反面扫描件及残疾人证件扫描件、劳动合同扫描件、人员医疗保险购买凭证和带有查验码的养老保险缴纳凭证扫描件】。

④本项目应分摊的住房公积金：投标人根据现行《成都住房公积金缴存管理办法》（成公积金委〔2021〕7号）《成都住房公积金缴存管理实施细则》（成公积金[2021]42号），缴存基数（按本项目各岗位工资总额为缴存基数）和缴存比例按《成都住房公积金管理委员会关于公布2024年成都住房公积金缴存基数及缴存比例执行标准的通知》（成公积金委〔2024〕8号）执行等相关规定结合其拟为本项目配置人员实际情况计算并填报员工住房公积金月缴存具体数额并符合相关文件规定。住房公积金缴存比例不得低于5%，不得高于12%。

缴存基数和缴存比例若有最新政策要求的按照成都住房公积金管理委员会发布的最新文件要求执行。

税费：以上述费用之和按税费比率计算，税费按各投标人增值税纳税人身份的比例计算并符合现行政策法规，投标人应明确各自增值税纳税人身份及各项税率（说明：投标人增值税纳税人身份提供当年最新电子税务系统增值税纳税人身份资格截图以及增值税和附加税费申报截图，若未提供视为未实质性响应）。投标人增值税税率应符合投标人增值税纳税人身份变化及政府政策法规（未按要求响应的视为未实质性响应）。

注：各项报价以人民币（元）为单位，涉及小数的按四舍五入法仅限保留到小数点后2位（公积金按照《成都住房公积金缴存管理实施细则》（成公积金[2021]42号）执行）。

			<p>附：分项报价明细表(详见招标文件第六章分项报价明细表)</p> <p>若投标人因履约或招标文件要求由投标人承担且支付的费用，分项报价明细表未列出的报价项目，须在分项报价明细表中自行另行添加并逐项列出计入投标报价中，未按要求进行分项报价，视为未实质性响应。</p>
--	--	--	--

3.3.2.商务要求

采购包1：

序号	符号标识	商务要求名称	商务要求内容
1	★	服务期限	服务期限三年，合同一年一签（说明：投标人在投标文件中响应）
2	★	服务地点	成都市新都区第二人民医院（新都区新繁街道繁锦路99号）（说明：投标人在投标文件中响应）
3	★	验收、交付标准和方法	采购人与中标供应商按《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）进行验收。服务期内，本项目采购人有权对物业管理工作进行考核，考核合格采购人可与中标人续签下一年度《物业管理服务合同》；如中标人一年内连续三次月度考核不合格，视为年度考核不合格，采购人有权要求终止合同，由中标人承担违约责任。（说明：投标人在投标文件中响应）
4	★	支付方式	分期付款
5	★	付款进度安排	1、合同签订后，且收到中标人开具的合法票据后，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的40.00% 2、根据实际在岗人数和考核结果按季度进行据实结算（扣除已支付的部分），支付服务费时，中标人须递交拨付服务费的票据，采购人收到票据后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的15.00% 3、根据实际在岗人数和考核结果按季度进行据实结算（扣除已支付的部分），支付服务费时，中标人须递交拨付服务费的票据，采购人收到票据后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的15.00% 4、根据实际在岗人数和考核结果按季度进行据实结算（扣除已支付的部分），支付服务费时，中标人须递交拨付服务费的票据，采购人收到票据后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的15.00% 5、根据实际在岗人数和考核结果按季度进行据实结算（扣除已支付的部分），支付服务费时，中标人须递交拨付服务费的票据，采购人收到票据后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的15.00%

6	★	违约责任与解决争议的方法	<p>一、违约责任 乙方在提供服务的过程中必须遵守国家 and 地方的相关法律法规；乙方因不遵守国家 and 地方的法律法规而引起的纠纷或造成的损失由乙方承担相应的法律、经济赔偿责任，并向甲方赔偿因此对甲方造成的直接或间接损失。 若甲方对乙方考核不合格，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的或整改不合格的，甲方有权进行罚款或扣除相应物业服务费；造成甲方经济损失的，甲方有权终止合同，乙方应给予甲方经济赔偿。</p> <p>乙方违反本合同约定，在管理和服务中有徇私舞弊、渎职行为、平时擅自收费行为的，甲方有权督促和要求乙方清退所收费用，并向乙方按发生费用和造成的经济损失进行双倍处罚和索赔，亦有权终止本合同。 因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理；造成甲方经济损失的，乙方应赔偿甲方所有经济损失；产生事故的直接原因，以相关主管部门的鉴定为准。 在项目本合同签订后，履行过程中，无论任何原因发生合同解除或终止情形，乙方必须在 15 个工作日内向甲方移交由甲方提供的全部物业管理相关档案资料，不得有毁损、擅自涂改和遗失情况；否则乙方应当承担由此引起的相应法律责任，若造成甲方经济损失的，还应赔偿甲方的所有经济损失。 若因甲方原因逾期支付乙方物业服务费，除应及时支付，还应向乙方按照合同约定支付逾期金额1‰/天的违约金。逾期付款超过 30天的，乙方有权终止合同。 因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。 备注：如甲方存在其他因素（如预算一体化采购资金问题等），付款方式双方可协商完成。 二、解决合同纠纷的方式 因履行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议，甲、乙双方应通过友好协商解决。如果协商不能解决，任何一方均可向甲方住所地成都市新都区人民法院提起诉讼。（说明：投标人在投标文件中响应）</p>
---	---	--------------	--

3.4.其他要求

采购包1:

★为本项目提供的所有服务符合现行的国家相关强制性标准、行业标准。（按招标文件第六章提供投标（响应）函）

第四章 资格审查

开标完成后，由采购人、代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对成功解密的投标文件中投标人资格证明等进行审查并出具资格审查报告。资格审查标准及要求如下：

4.1.一般资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	具有独立承担民事责任的能力。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标文件封面,投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	投标人需在使用投标（响应）客户端编制投标文件时，按要求上传相应证明材料并进行电子签章。	投标（响应）函
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

6	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。	<p>1、投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。2、行贿犯罪记录：在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料并进行电子签章；投标文件中不需提供中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】3、未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单：（1）投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明材料。【说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料并进行电子签章；②投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。】（2）资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单进行审查。【说明：投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。】4、未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内：投标人未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料并进行电子签章；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。】5、不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加投标的情形：（1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；（2）资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。</p>	声明函.docx,投标（响应）函
7	符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条第一款规定。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时, 按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
---	--	---	---------

4.2.落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	本采购包属于专门面向中小企业采购。	提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 （如投标人以联合体形式参加本采购包的，联合体各方均应当符合本采购包专门面向的企业类型；如投标人合同分包的，分包意向协议中分包意向投标人应当符合本采购包专门面向的企业类型。）	中小企业声明函,残疾人福利性单位声明函,监狱企业的证明文件

4.3.特定资格审查

采购包1:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	投标人需提供2023年1月1日以后至少1个医院类物业管理业绩（类似业绩合同中服务内容至少包含中央运输服务工作或医疗废物管理服务工作中一项，相关语义均可。提供：①完整合同复印件、②合同服务期内的任意一次回款凭证、③对应回款凭证的发票扫描件和国家税务总局全国增值税发票查验平台查询结果截图（ https://inv-veri.chinatax.gov.cn/index.html ），业绩以合同签订时间为准。	投标人需提供2023年1月1日以后至少1个医院类物业管理业绩（类似业绩合同中服务内容至少包含中央运输服务工作或医疗废物管理服务工作中一项，相关语义均可。提供：①完整合同复印件、②合同服务期内的任意一次回款凭证、③对应回款凭证的发票扫描件和国家税务总局全国增值税发票查验平台查询结果截图（ https://inv-veri.chinatax.gov.cn/index.html ），业绩以合同签订时间为准。	投标人应提交的相关证明材料

第五章 评标办法

5.1.总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《四川省政府采购评审工作规程（修订）》等法律制度规定，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、评标工作应遵循客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评标程序、评标方法和评标标准进行独立评标。

四、本项目采取电子评标，通过交易系统完成评标工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

五、政府采购活动参与各方原则上通过交易系统在线沟通、提示、告知有关情况，最终评审意见以签署的评审报告为准。评标过程中需要投标人电子签章的，投标人应按规定加盖电子印章。评标委员会成员在签署评标报告时，出现无法在线签章的特殊情况，可以线下签署后，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。如遇需及时联系供应商的特殊情况，采购代理机构可以在监督人员监督下，通过线下电话等方式联系供应商沟通、提示、告知有关情况，但不得干预或者操纵电子化采购活动、影响采购公平公正。代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员违法干预评标活动的，将依法追究其责任。

5.2.评标委员会

一、本项目评标委员会成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。财政部有特殊规定的，按照财政部有关规定执行。评审专家由代理机构采取随机方式在采购平台的评审专家库系统（以下简称“专家库系统”）抽取。

二、评标委员会成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，登录交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐评标委员会组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现评审专家缺席、回避等情形导致评审现场评审专家数量不符合规定的，采购人或者采购代理机构按规定申请补充抽取评审专家。无法及时补充抽取的，采购人或者采购代理机构应当在交易系统中暂停采购活动，封存供应商投标文件，按规定重新组建评审委员会，解封投标文件后，开展评审活动。

四、评标委员会应当履行下列职责：

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- （三）对投标文件进行比较和评价；
- （四）根据需要要求采购人、代理机构对招标文件作出解释；根据需要要求投标人对投标文件有关事项作出澄清、说明或者修正；
- （五）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- （六）起草评标报告并进行签署；
- （七）向采购人、代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；
- （八）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3.评标程序

5.3.1.熟悉和理解招标文件

评标委员会正式评审前，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采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及政府采购合同的内容等。

5.3.2.停止评标的情形

- 本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：
- 一、招标文件的规定存在歧义、重大缺陷，导致评标工作无法进行的；
 - 二、招标文件明显以不合理条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇的；
 - 三、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；
 - 四、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；
 - 五、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的；
 - 六、招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
 - 七、招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评标情形的，评标委员会应当通过交易系统向采购人、代理机构提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，采购人、代理机构应当将停止评标的情形和具体原因通过交易系统告知参加采购活动的投标人，并在四川政府采购网公告。采购人、代理机构认为评标委员会不应当停止评标的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

5.3.3.符合性审查

评标委员会依据本招标文件的符合性审查要求，对符合资格要求投标人的投标文件进行符合性审查。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违反政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表：

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	需要投标人进行承诺的实质性要求。	无需投标人单独提供材料进行响应，只需投标人承诺严格遵守并执行的相关实质性要求。编制、提交投标文件的计算机网卡MAC地址、CPU序列号、硬盘序列号等硬件信息由投标人在提交投标文件时进行确认，评标委员会通过开标记录表进行查看。	投标（响应）函
2	投标文件的组成	按招标文件要求提供法定代表人或主要负责人身份证明书、报价表。	法定代表人或主要负责人身份证明书.docx,报价表
3	投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等采购文件实质性要求或是否应当作无效投标处理	投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等均符合招标文件的实质性要求以及不应当作无效投标处理。	投标文件封面

4	投标报价	1.投标报价唯一（说明：投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第5章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。评标委员会不得未经要求投标人确认，直接将投标人投标文件作无效处理。） 2.未超过招标文件规定的最高限价； 3.投标报价应包含本次招标要求的所有货物及服务的费用。	分项报价明细表.docx, 报价表
5	法定代表人或主要负责人身份证复印件或护照复印件	身份证复印件或护照复印件【注：法定代表人或主要负责人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人或主要负责人为外籍人士的，按此提供）。】	法定代表人或主要负责人身份证明书.docx
6	打★号的服务、商务和其他要求	投标文件均实质性响应招标文件中加★号的服务、商务和其他要求。	分项报价明细表.docx, 服务应答表,服务方案.docx
7	不属于禁止参加投标或投标无效的投标人	（1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的投标人；（2）评标委员会未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的投标人。	投标文件封面

投标文件满足以上符合性审查要求的，则通过符合性审查；如有任意一项未满足符合性审查要求的，或符合性审查完成后，评标委员会发现投标人还存在未响应招标文件实质性要求的，则按无效投标处理，并在评标报告中载明未通过符合性审查的具体原因。

5.3.4.解释、澄清、说明的有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以要求采购人或者代理机构书面解释。采购人或者代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正。

二、对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人应当书面进行澄清、说明或者补正，澄清、说明或者补正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者补正材料是投标文件的组成部分。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，不得影响投标人公平竞争。评标委员会和供应商应当通过交易系统制定、确认、交换相关澄清、说明文件。除供应商已明确表示澄清、说明完毕的外，给予供应商澄清、说明的时间不得少于30分钟。

三、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：

- （一）投标文件中报价表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表总价为准，并修改单价；
- （四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价由投标人经交易系统加盖电子印章确认提交后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

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。

五、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或补正或者确认要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

六、评标委员会应当积极履行澄清、说明或者补正的职责，不得滥用权力。投标人的投标文件可以要求澄清、说明或者补正的，不得未经澄清、说明或者补正而直接作无效投标处理。

5.3.5.比较与评价

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.3.6.评标委员会复核

评分汇总结束后，评标委员会成员复核、确认各自评审意见，汇总形成评审结果，对拟推荐为中标候选人的、报价最低的、投标文件被认定为无效的的进行重点复核。

5.3.7.代理机构现场复核评审结果

一、评分汇总结束后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织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招标文件对评审结果进行复核，出具复核报告。存在下列情形之一的，代理机构应当根据情况书面建议评标委员会现场修改评审结果或者重新评审，由评标委员会自主决定是否采纳代理机构的书面建议，并承担独立评审责任：

- （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）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

二、评标委员会采纳代理机构书面建议的，应当按照规定现场通过交易系统修改评审结果或者重新评审，并在评标报告中详细记载有关事宜；不采纳代理机构书面建议的，应当书面说明理由。代理机构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。代理机构认为评标委员会评审结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

三、代理机构复核过程中，评标委员会成员不得离开评审现场。

5.3.8.确定中标候选人名单

采购包1： 确定3名中标候选人。

一、若采用综合评分法的，按投标人评审得分从高到低顺序排列；投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；评审得分且投标报价均相同的，按投标人提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；评审得分且投标报价且提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标人响应的产品同时具有节能产品认证证书、环境标志产品认证证书的，按认定有效的节能产品认证证书、环境标志产品认证证书数量累计计算。中标候选人并列的，由评标委员会根据招标文件规定的推荐中标候选人数量，在排名并列的中标候选人中，采取随机抽取的方式确定中标候选人排名顺序。

如本项目的采购包涉及核心产品的，在按投标人评审得分从高到低顺序排列环节前，对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（任意一个核心产品是相同品牌时视为提供相同品牌产品的投标人），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，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式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。未被推荐为中标候选人的投标人不再递补为中标候选人。

二、若采用最低评标价法的，按投标人投标报价从低到高顺序排列，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投标人为排名第一的中标候选人。投标报价相同的，按投标人提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；投标报价且提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标人响应的产品同时具有节能产品认证证书、环境标志产品认证证书的，按认定有效的节能产品认证证书、环境标志产品认证证书数量累计计算。中标候选人并列的，由评标委员会根据招标文件规定的推荐中标候选人数量，在排名并列的中标候选人中，采取随机抽取的方式确定中标候选人排名顺序。

如本项目的采购包涉及核心产品的，在对投标报价进行评标前，对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投标人参加评标（任意一个核心产品是相同品牌时视为提供相同品牌产品的投标人）；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一名投标人参加评标，其他投标无效。未被推荐为中标候选人的投标人不再递补为中标候选人。

5.3.9.出具评标报告

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

- 一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、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，包括投标无效投标人名单及原因；
- 五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- 六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等；
- 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。

评审结果经代理机构核对无误后，评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子印章确认。评标报告签署前，评标委员会成员可以对已评环节的评标意见进行修改调整，并在评标报告中记录。评标报告签署后，评标意见生效，除符合政府采购法律制度规定情形外，任何单位和个人不得擅自改变评标结果。评标委员会成员签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见；拒不签字或加盖电子印章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

5.3.10评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作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作出结论，但不得违反法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上明确不同意见及理由，否则视同无意见。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人、代理机构书面反映。采购人、代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

5.4.评标方法、细则及标准

5.4.1.评标方法

（一）若采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格审查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评标。

投标报价得分=（评标基准价／投标报价）×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+.....+Fn×An

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+.....+An=1）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

说明：

- 1.评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；
- 2.评分标准中要求提供的证明材料须清晰可辨。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

（二）若采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

5.4.2.评标细则及标准

采购包1：

价格评审条款

序号	评审因素	评审价格权重	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	合计	100.00%	满足招标文件要求且报价最低的为评审基准价，价格系数=（评审基准价/报价）×标准系数	分项报价明细表.docx,报价表

价格扣除

采购包1：

序号	评审内容	适用情形	扣除比例	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

注：根据相关规定，对适用本国产品标准的采购包，既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠；仅有本国产品参与竞争的政府采购项目，本国产品不享受价格扣除评审优惠。

投标人可同时享受落实支持中小企业发展政策和实施本国产品标准价格评审优惠，相关价格评审扣除均应在投标人原始报价基础上计算，用扣除后的价格参与评审。

优先采购产品评审细则

采购包1：

序号	评审内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无			

5.5.废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家的（如本项目采购包涉及核心产品，经符合性审查，提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家）；
 - 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - 四、因重大变故，采购任务取消的；
- 废标后，代理机构将在四川政府采购网上公告。

5.6.定标

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

- 一、代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。
- 二、采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。
- 三、采购人或者代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在四川政府采购网公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。

5.7.评标委员会义务

评标委员会在政府采购活动中应当履行下列义务：

- 一、遵守评审工作纪律；
- 二、按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

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、及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购人、代理机构向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，投标人行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

五、发现招标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，停止评审并通过交易系统向代理机构书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；

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。

5.8.评标委员会成员工作纪律

评标委员会成员在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

一、严格遵守政府采购法律制度关于评标委员会成员回避的规定。

二、评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由代理机构统一保管。

三、评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

四、评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，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审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受投标人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，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

五、在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项外，不得向外界透露评审内容。

六、服从评审现场代理机构的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

七、遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触投标人，不得收受投标人及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购人、代理机构的请托。

第六章投标文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 投标文件封面

详见附件: 投标(响应)函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 投标人应提交的相关证明材料

详见附件: 服务应答表

详见附件: 报价表

详见附件: 法定代表人或主要负责人身份证明书.docx

详见附件: 分项报价明细表.docx

详见附件: 服务方案.docx

详见附件: 声明函.docx

第七章 拟签订采购合同文本

采购项目名称-采购包名称（第X包）

政府采购合同

合同编号：_____

采购人（甲方）：_____

供应商（乙方）：_____

签订地点：_____

签订时间：

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等法律法规，以及本采购项目的采购文件、乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同，共同遵守如下条款：

一、项目信息

- 1.1.采购项目名称：_____
- 1.2.采购项目编号：_____
- 1.3.采购计划编号：_____
- 1.4.政府采购组织形式：_____
- 1.5.政府采购方式：_____
- 1.6.落实政府采购政策情况：
- 1.6.1.中标（成交）采购的服务单位是否为中小企业：☐是☐否
- 1.6.2.本合同是否为专门面向中小企业的采购合同（中小企业预留合同）：☐是☐否
- 1.6.3.若本项目不专门面向中小企业采购，是否给予小微企业评审优惠：☐是☐否
- 1.6.4.中标（成交）采购标的供应商是否为残疾人福利性单位：☐是☐否
- 1.6.5.中标（成交）采购标的供应商是否为监狱企业：☐是☐否
- 1.7.中标（成交）供应商是否为外商投资企业：☐是 ☐否
- 本项目外商投资企业类型为☐全部由外国投资者投资 ☐部分由外国投资者投资
- 1.8.项目内容：

序号	标的名称	单价	数量	金额	计量单位

涉及信息类产品：

序号	标的名称	关键部件	品牌	型号

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

合同分包：

序号	分包方式	分包主要内容	分包供应商名称	分包供应商类型

涉及采购进口产品：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称	品牌	规格型号	金额	国别

涉及强制采购节能产品：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称	品牌	规格型号

涉及优先采购节能产品：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称	品牌	规格型号

涉及优先采购环境标志产品：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称	品牌	规格型号

二、服务要求

2.1.技术要求

详见采购文件和中标(成交)供应商投标(响应)文件。

2.2.服务要求

详见采购文件和中标(成交)供应商投标(响应)文件。

2.3.其他要求

详见采购文件和中标(成交)供应商投标(响应)文件。

三、合同价款、支付方式和付款进度安排

3.1.合同价款

本合同总金额为¥_____元（大写：_____）

其他情况说明：

3.2.支付方式

☐一次性支付☐分期付款

3.3.付款进度安排

期次	支付金额（元）	计划支付日期	收款人	支付说明	是否预付款

四、合同履行

4.1.服务期限：_____服务时间：-

4.2.服务地点：_____

4.3.分期履行要求：_____

4.4.风险处置措施和替代方案：_____

五、验收、交付标准和方法

5.1.详见采购文件和中标(成交)供应商投标(响应)文件。

5.2.是否以采购活动中供应商提供的样品作为参考：☐是☐否

六、甲方的权利和义务

6.1.甲方有权依据双方签订的合同对乙方提供的服务进行检查、验收。对于乙方未按照采购文件及响应文件要求执行的事项，有权要求乙方进行整改。

6.2.甲方应当配合乙方完成相关项目实施工作。

6.3.甲方应当根据采购文件、响应文件、合同约定和履约验收情况向乙方支付费用。满足约定支付条件的，甲方应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。

6.4.出现因不可抗力致使不能实现合同目的等法定情形时，甲方有权解除合同。

七、乙方的权利和义务

7.1.乙方承诺遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

7.2.乙方有权根据本合同约定向甲方收取合同价款。

7.3.乙方应按照合同要求履约，充分合理安排，确保提供的服务符合合同有关要求，不进行转包及违法分包。接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，配合甲方的履约检查及验收，并负责项目实施过程中的所有协调工作。

八、违约责任

8.1.质量瑕疵的违约责任

乙方提供的服务不符合合同约定的服务要求，甲方有权要求乙方承担修理、重作、更换、退货、减少价款或者报酬等违约责任，并承担由此给甲方造成的损失。具体要求为：XX。

8.2.迟延履行违约责任

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

8.2.2.如果乙方没有按照合同规定的时间提供相关服务，甲方有权从服务款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费的计算方法为：XX。如果涉及公共利益，且赔偿金额无法弥补公共利益损失，甲方可要求继续履行或者采取其他补救措施。

8.2.3.迟延支付的违约责任

甲方存在迟延支付乙方合同款项的，应当支付逾期付款利息，计算方法为：XX。

8.3.违法分包、转包的违约责任

乙方将项目转包、违法分包的，甲方可以解除合同，并要求乙方承担如下违约责任：XX。

九、争议解决方法

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

9.2.因本合同及合同有关事项发生的争议，向XX仲裁委员会申请仲裁/向XX人民法院起诉。

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

十、组成合同的文件

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

- (1) 政府采购合同及其变更、补充协议
- (2) 中标（成交）通知书
- (3) 投标（响应）文件
- (4) 采购文件
- (5) 有关技术文件，图纸
- (6) 国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件

十一、其他条款

11.1.履约保证金

是否收取履约保证金:

履约保证金金额(元):

履约保证金收取比例:

履约保证金收取方式:

收款单位:

开户行:

银行账号:

退还方式:

退还时间:

不予退还情形:

不予退还的，将按照有关规定上缴国库。逾期退还履约保证金的，将依法承担法律责任，并赔偿供应商损失。

如果乙方未能按合同约定全面履行义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，且不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

甲方逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金支付比例：XX。

11.2.不可抗力事件处理

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

责任。

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

11.2.3.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。

11.3.权利瑕疵担保

乙方在本项目中，按照采购文件、响应文件规定需向甲方交付相关货物的，应确保对前述货物享有合法权利。乙方保证在交付的货物上不存在抵押权等担保物权。如甲方使用相关货物构成对第三人侵权的，则由乙方承担全部责任。

11.4.知识产权保护

乙方使用的任何技术、产品和服务应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权等权利。因违反前述约定对第三人构成侵权的，应当由乙方方向第三人承担法律责任；甲方依法向第三人赔偿后，有权向乙方追偿。甲方有其他损失的，乙方应当赔偿。

11.5.保密义务

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

11.6.合同变更、中止与终止

甲乙双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，甲乙双方应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

11.6.1.合同的变更

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

11.6.2.合同的中止

11.6.2.1.合同签订后，因询问、质疑可能影响成交结果的，甲方应当中止履行合同，因供应商就采购文件、采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要的，可以中止合同的履行。

11.6.2.2.合同履行过程中，如果乙方出现以下情形之一的：1. 经营状况严重恶化；2. 转移财产、抽逃资金，以逃避债务；3. 丧失商业信誉；4. 有丧失或者可能丧失履约能力的其他情形，乙方有义务及时告知甲方。甲方有权以书面形式通知乙方中止合同并要求乙方在合理期限内消除相关情形或者提供适当担保。乙方提供适当担保的，合同继续履行；乙方在合理期限内未恢复履约能力且未提供适当担保的，视为拒绝继续履约，甲方有权解除合同并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

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

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

11.6.3.合同的终止

11.6.3.1.合同因有效期限届满而终止；

11.6.3.2.任一方未按合同约定履行，构成根本性违约的，另一方有权终止合同，并追究违约方的违约责任。

11.7.合同分包

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

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

11.8.法律适用

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

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

十二、合同生效及其他

12.1.合同经双方法定代表人（或主要负责人）或授权委托代理人签字并加盖公章后生效。

12.2.政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下签订的补充合同，报同级政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

12.3.本合同一式XX份，自双方签章之日起生效。甲方持有XX份，乙方持有XX份，项目同级政府采购监督管理部门备案XX份，均具有同等法律效力。

甲方	
单位名称	(盖章)
法定代表人或其授权委托代理人（签章）	
住 所	
开户银行	
银行账号	
乙方	
单位名称	(盖章)
法定代表人或其授权委托代理人（签章）	
住 所	
开户银行	
银行账号	