

# 电子化政府采购 公开招标文件

(不见面开标)

项目名称：抚州市第一人民医院本部工作区物业服务采购项目

项目编号：FZHX-2026-0039

采购单位：抚州市第一人民医院



抚州市华鑫工程咨询有限公司

江西·抚州



# 目 录

第一章 投标邀请 .....	3
第二章 投标人须知 .....	7
第三章 评标办法 .....	25
一、发生下列情况之一的，其投标被视为无效投标 .....	25
二、资格审查 .....	25
三、符合性审查 .....	26
四、评分标准 .....	27
第四章 技术服务要求及商务要求 .....	38
一、技术服务要求 .....	38
二、商务要求 .....	85
第五章 拟签订合同文本 .....	88
第六章 投标文件格式 .....	94

## 第一章 投标邀请

### 项目概况:

抚州市第一人民医院本部工作区物业服务采购项目的潜在投标人应在江西省公共资源数智交易平台（网址：<https://ggzy.jiangxi.gov.cn/>）获取招标文件，并于2026年5月28日9:30时（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：FZHX-2026-G039

项目名称：抚州市第一人民医院本部工作区物业服务采购项目

采购方式：公开招标

预算金额：2200.00 万元

最高限价：2178.00 万元

### 采购需求:

序号	项目名称	数量	简要技术服务要求
1	抚州市第一人民医院本部工作区物业服务采购项目	1 项	服务期限三年，详见第四章技术服务要求。

**合同履行期限:** 服务期限为自合同签订且人员全部正式到岗之日起三年；合同一年一签，年度考核合格后续签下一年度合同，如供应商年度考核不合格，采购人有权随时终止合同且不承担违约或补偿责任，供应商不得提出异议。

**本项目不接受联合体投标。**

### 二、申请人的资格要求

#### 1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 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；
- (6) 符合法律、法规规定的其他条件：

1) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。

2) 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检查等服务的供应商，不得参加本次采购活动。

**2. 本项目非专门面向中小企业采购，所属行业为：物业管理。**

**3. 信用证明及行为记录：**供应商被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的；被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的政府采购活动。

**4. 落实政府采购政策需满足的资格要求：**

本项目采购落实中小企业、监狱企业、残疾人福利性企业、节能、环保产品等政府采购政策，具体规定详见采购文件。

**注：**1. 以上“1.《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定”投标人可自行选择是否提供资格信用承诺函，若不提供资格信用承诺函，应按《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》及采购文件资格要求提供相应的证明材料。

2. 开标截止时间前必须按以上要求将资格证明文件或资格信用承诺函上传至电子版投标文件中（所提供的资格证明文件或资格信用承诺函格式详见招标文件“第六章投标文件格式 10. 资格证明文件”），投标人上传的材料必须清晰，如因清晰度影响评审由投标人自行负责，未上传或无法辨认的将视为无效投标。投标人提供的证明文件内容必须真实，否则属于“提供虚假材料谋取中标、成交的”情形，将依照《政府采购法》的有关规定追究相应责任。

### 三、获取招标文件

时间：2026年5月8日至2026年5月13日，每天上午0:00至12:00，下午12:00至23:30（北京时间）（逾期将无法下载招标文件）

地点：江西省公共资源数智交易平台（网址：<https://www.jxsggzy.cn/web/>）

方式：网上报名和下载招标文件。

售价：0.00元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2026年5月28日9:30时（北京时间）

地点：抚州市临川区公共资源交易中心（临川区行政综合服务中心四楼）。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

1、投标人必须在江西省公共资源数智交易平台（网址：<https://ggzy.jiangxi.gov.cn/>）注册，办理江西省CA数字证书和电子签章，且在投标截止时间前将电子投标文件上传至江西省公共资源数智交易平台（网址：<https://ggzy.jiangxi.gov.cn/>），逾期作无效投标处理。

2、本项目采用“不见面开标”系统开标，投标人不需要到现场参加开标会，现场环节（包括但不限于现场签到、递交原件、现场解锁、纸质保函等）全部转为不见面开标系统线上操作，现场签到环节改为网上签到，投标人必须在开标截止时间前进入江西省公共资源交易不见面开标系统进行线上签到，否则无法进入后续的开标环节，未按时网上签到视为自动放弃投标。投标人登录抚州市公共资源交易网（<http://ztb.jxfz.gov.cn/>），在首页点击“不见面操作手册”仔细阅读“抚州市公共资源交易不见面开标系统建设项目操作手册（政府采购）——投标人操作手册”。

3、各投标人在江西省公共资源数智交易平台站注册及办理江西省CA数字证书等事项详见“江西政府采购网”（网址：<http://www.jxzfcg.gov.cn>）和“江西省公共资源数智交易平台”（网址：<https://ggzy.jiangxi.gov.cn/>）共同发布的《江西省政府采购面向全国征集注册投标企业信息库的公告》、《关于办理公共资源交易系统数字证书及电子签章有关事项的通知》。如在制作电子投标文件过程中遇到软件相关问题，可直接咨询江苏国泰新点软件有限公司免费客服电话：**0512-58188507**。

4、各供应商应在江西省政府采购智慧监管综合平台进行注册并完善信息，成交后将在该系统进行合同签订等流程。注册、登录的具体操作事宜请自行进入江西省政府采购网（<https://zfcg.jxf.gov.cn/>）进行查询。

5、本项目允许投标人及其代表之外的其他人员观摩开标活动。（1）观摩人数：为保证政府采购交易现场秩序，本项目允许观摩人数为3人以内（含3人）；（2）预约方式：对有观摩意愿的人员在开标前一个工作日，将身份信息、联系方式发送至电子邮箱：[592673643@qq.com](mailto:592673643@qq.com)，进行预约登记；（3）人员确定：采购代理机构按收到电子邮件先后顺序确定观摩人员，并通过电子邮件发送《观摩通知书》；（4）观摩纪律：观摩人员在开标前10分钟到达开标现场，持本人身份证原件与预约信息核验后进入观摩席。观摩人员在开标期间保持安静，遵守开标纪律，不得提出质疑或进行评论，违反抚州市公共资源交易中心场所管理制度的观摩人员，将被要求离开公共资源交易中心，并列入场观摩开标黑名单，不再允许观摩抚州市范围内的政府采购项目开标；情节严重

的将按照相关规定进行处理。

6、**政府采购合同融资**：中小企业供应商在中标后需要融资时可以申请政府采购合同融资。有融资需求的供应商可根据自身情况，在抚州市财政局官网“政府采购”栏目中查询金融机构信息，自主选择金融机构及其融资产品，凭政府采购合同向金融机构提出融资申请。咨询联系人：徐先生；联系电话：0794-8263960。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

**1. 采购人信息**

名称：抚州市第一人民医院

地址：抚州市临川区迎宾大道 1099 号

联系方式：马女士/0794-8215530

**2. 采购代理机构信息**

名称：抚州市华鑫工程咨询有限公司

地址：江西省抚州市临川区赣东大道财富广场 6A 座 19 楼

联系方式：0794-8210666

**3. 项目联系方式**

项目联系人：江慧敏

电话：18607041107

**4. 抚州市政府采购监督电话:0794-8263960**

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知前附表

条款号	内 容
1.1	<b>项目名称：</b> 抚州市第一人民医院本部工作区物业服务采购项目 <b>项目编号：</b> FZHX-2026-G039
2.1	<b>采购人：</b> 抚州市第一人民医院 <b>联系人：</b> 马女士 <b>联系方式：</b> 0794-8215530 <b>采购人地址：</b> 抚州市临川区迎宾大道 1099 号
2.2	<b>代理机构：</b> 抚州市华鑫工程咨询有限公司 <b>联系人：</b> 江慧敏 <b>联系方式：</b> 18607041107/0794-8210666 <b>公司地址：</b> 江西省抚州市临川区赣东大道财富广场 6A 座 19 楼
4.1	合格的投标人：（详见招标文件“第六章 投标文件格式 ” 10. 资格证明文件） （1）投标人应当符合“投标邀请”中资格条件要求； （2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。 （3）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检查等服务的供应商，不得参加本次政府采购活动。
7.1	<b>是否组织现场勘察：</b> 否；各潜在投标人自行根据需要对项目现场进行踏勘，充分掌握现场实际条件，踏勘现场所发生的费用由潜在供应商自行承担。
13.4	<b>是否允许提供备选方案：</b> 否
14.1	<b>是否允许联合体投标：</b> 否
17.1	<b>投标保证金：</b> 本项目不收取。
18.1	<b>投标有效期：</b> 从提交投标文件的截止之日起 <b>90 天</b> （投标保证金有效期应当与投标有效期一致）。
20.1	<b>投标文件的递交：</b> 投标人必须在投标截止时间前将加盖电子签章的电子版投标文件上传到江西省公共资源数智交易平台（网址： <a href="https://ggzy.jiangxi.gov.cn/">https://ggzy.jiangxi.gov.cn/</a> ）。

条款号	内 容		
24.1	<b>开标时间：</b> 详见“投标邀请” <b>开标地点：</b> 详见“投标邀请”		
27.7	<b>评标方法：</b> 综合评分法（评标办法详见招标文件第三章）		
29	<b>需落实的政府采购政策：</b> 促进中小企业发展、监狱企业扶持、促进残疾人就业、节约能源、环境保护等政府采购政策。 <b>注：</b> 投标人同属中小企业或监狱企业或残疾福利性单位的，不重复享受政策优惠。		
32.1	<b>履约保证金：</b> 中标供应商在签订合同前需向采购人提交合同金额 <u>5%</u> 的有效履约保证金（允许供应商自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或提交，鼓励以电子保函的形式提交履约保证金）。 在项目一年期合同结束后十五个工作日内退还履约保证金的 30%，第二年期项目合同结束后十五个工作日内退还履约保证金的 30%，第三年期项目合同结束后十五个工作日内退还剩余履约保证金，履约保证金均不计息。 如因中标供应商未通过相关考核评分等情况导致合同终止的，剩余履约保证将不予退还。如因中标供应商原因给采购人造成损失，超过履约保证金数额的，履约保证金不予退还，中标供应商还应当对超过部分予以赔偿。		
37.1	<b>采购代理服务费：</b> 中标人在领取中标（成交）通知书时须按下表费率一次性缴纳采购代理服务费，收费标准按差额定率累进法；除采购代理服务费外，本项目不收取其他费用。		
	<b>中标金额（万元）</b>	<b>费率</b>	<b>备注</b>
	100 以下	1.5%	/
	100-500	0.8%	/
	500-1000	0.45%	/
	1000-5000	0.25%	7 折

**注：**本表是对招标文件“投标人须知”的具体补充和修改，如与招标文件其他部分内容有差异，应以本资料表为准。

## 一、说明

### 1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本项目所述服务及附属货物的采购。

### 2. 定义

2.1 采购人：系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目采购人详见投标人须知前附表。

2.2 采购代理机构：系指根据采购人的委托依法办理招标事宜的采购机构。本项目采购代理机构详见投标人须知前附表。

2.3 投标人：系指符合本招标文件规定参加投标的供应商。

2.4 服务：系指投标人按招标文件向采购人提供的服务及完成本服务所需的货物。

2.5 货物或产品：系指本招标文件中所述货物及与之相关的服务。

### 3. 资金来源

3.1 采购人已获得足以支付本次招标后所签订合同项下的款项。

### 4. 投标人资格

4.1 投标人资格要求详见“投标邀请”。

4.2 除非招标文件另有规定，本次招标不允许转包及违法分包；

4.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

4.4 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检查等服务的供应商，不得参加本次政府采购活动。

4.5 投标人不得存在下列情形之一：

- (1) 为本项目提供咨询、整体设计、规范编制服务的；
- (2) 为本项目提供采购代理服务的；
- (3) 被责令停业的；
- (4) 被暂停或取消投标资格的；
- (5) 财产被接管或冻结的；
- (6) 其他有关法律、行政法规及部门规章禁止的。

4.6 不符合上述合格投标人资格要求的投标，将被视为无效投标被拒绝。

### 5. 投标人授权委托书

5.1 投标人代表指全权代表投标人参加投标活动并签署投标文件的人。投标人代表为法

定代表人的，投标时需提供《法定代表人资格证明书》；非法定代表人参与投标的，需提供《法定代表人授权委托书》（格式详见招标文件第六章）。注：如响应供应商为银行、保险、电信等有行业特殊情况的，可以以分公司名义参加采购活动。响应文件中需要法人代表授权或签署均可由分公司负责人授权或签署。

## 6. 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的全部费用。不论投标的结果如何，采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

## 7. 现场勘察

7.1 本项目是否组织现场勘察详见投标人须知前附表。

## 8. 适用法律

8.1 采购人、采购代理机构、投标人和评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律法规的约束和保护。

# 二、招标文件

## 9. 招标文件的构成

9.1 招标文件用以阐明所需服务及完成本服务所需货物、招投标程序以及合同主要条款等。本招标文件共六章，各章的内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 评标办法

第四章 技术服务要求及商务要求

第五章 拟签订合同文本

第六章 投标文件格式

除上述内容外，采购人或采购代理机构在招标期间发出的补充通知和其他正式有效函件均为招标文件的组成部分。

## 10. 招标文件澄清和修改

10.1 潜在投标人对招标文件（含变更文件）有疑问的，可要求澄清。但需按投标邀请书中载明的地址以书面形式送达采购代理机构。

10.2 在投标截止时间前的任何时候，无论出于何种原因，采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行澄清或修改。澄清或者修改的内容是

招标文件的组成部分，并对所有潜在投标人具有约束力。

- 10.3 采购代理机构将在原公告发布媒体上发布变更公告，且澄清或修改内容仅以网上公告的形式通知所有已下载招标文件的投标人。投标人必须在上传招标文件的网站上下载澄清文件，否则由此引起的投标文件递交失败、解密失败、内容缺失等相关后果由投标人自行承担。
- 10.4 澄清或修改内容可能影响投标文件编制的，采购人或采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，在原公告发布媒体上发布变更公告，同时上传经采购人确认的澄清或修改文件；不足 15 日的，采购人或采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

### 三、投标文件的编制

#### 11. 投标文件中语言和计量单位的使用

- 11.1 投标人的投标文件以及投标人与采购人或采购代理机构的所有来往的文件均应以中文书写。投标人提交的支持文件和印制的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。
- 11.2 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

#### 12. 投标文件的构成

12.1 投标人提交的投标文件应包括以下内容（但不仅限于下列部分）：

- (1) 投标书
- (2) 开标一览表（系统格式）
- (3) 开标一览明细表
- (4) 分项报价表（系统格式）
- (5) 技术规格响应/偏离表
- (6) 商务条款响应/偏离表
- (7) 法定代表人授权书
  - 7-1 法定代表人资格证明书
  - 7-2 法定代表人授权委托书（如适用）
- (8) 投标人的资格声明
  - 8-1 投标人资格声明函
  - 8-1 中小企业声明函（如适用）

8-2 节能产品、环境标志产品证明材料（如适用）

8-3 残疾人福利性单位声明函（如适用）

**(9) 制造商授权书**

**(10) 资格证明文件**

**(11) 技术响应文件**

**13. 投标文件的编写要求**

13.1 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容，并做出实质性和完整的响应。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责，如果投标文件填报的内容资料不详，**可能导致投标无效**。

13.2 投标文件应严格按照招标文件的要求提交，并按规定的格式逐项填写；投标文件未按规定提交，将被视为不完全响应，**其投标可能被拒绝**。

13.3 投标人须保证投标全部文件资料真实可靠，并接受评标委员会对任何文件资料进一步审查的要求。

13.4 除《投标人须知前附表》另有规定外，投标人不得递交备选投标方案。允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其投标方案的，采购人可以接受该备选投标方案。

**14. 证明投标人合格和资格的文件**

14.1 投标人应按《投标人须知前附表》要求提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。本次招标是否允许联合体投标见《投标人须知前附表》，如果允许联合体投标，应提交联合体各方的资格证明文件、联合体投标协议并注明联合体主体及各方拟承担的工作和责任，并承诺一旦中标联合体各方将向采购人承担连带责任，**否则投标无效**。

14.2 在招标过程中，投标人发生合并、分立、破产等重大变化时，应当及时书面告知采购人或采购代理机构。

**15. 证明服务符合招标文件规定的文件**

15.1 投标人应提交文件证明其所供服务符合招标文件的规定。该证明文件作为投标文件的一部分。

15.2 证明服务与招标文件一致的文件可以是文字资料、图表、数据，包括但不限于：

(1) 服务方案。

(2) 对照招标文件技术服务要求，逐条说明所提供服务的对招标文件的技术服务要求做出了实质性的响应，或申明与技术服务规格条文的偏差和例外。

(3) 投标人应注意采购人在技术规格中指出的工艺、材料和设备的参照牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于或优于技术规格的要求。采购人或采购代理机构承诺不以上述参考牌号或分类号作为评标时确定无效投标的取舍标准。

(4) 投标人认为的其他必要内容。

## 16. 投标报价

16.1 投标人应按开标一览表和分项报价表（**统一格式**）、开标一览表中的内容填写单价、总价及其他事项。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。**若投标人不同意，投标无效。**

16.2 所有投标均以人民币报价，报价内容详见“第四章 二、商务要求”中相应内容。

投标人漏报或不报，采购人将视为有关费用已包括在本项目的其他单价及合价中而不予支付。

16.3 对于投标人在投标报价中没有进行报价的项目，并且该项目在招标文件中并没有明确提出免除投标人的义务，采购人将视为该项目的价格已包含在投标报价中。

16.4 本项目投标报价为最终报价。投标人所报的价格在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被认为是非实质性响应投标而**投标无效**。

16.5 采购人对超出**预算金额（最高限价）**的投标报价将不予接受，该投标文件将被视为投标无效。

16.6 最低报价不能作为中标的保证。

## 17. 投标保证金

17.1 本项目不收取。根据抚财购（2022）12号文《关于停止收取政府采购投标保证金的通知》，自2022年3月1日起，全市政府采购活动不再向供应商收取保证金。供应商在政府采购活动中存在围标串标、随意弃标等违法违规行为的，采购人、代理机构将及时报同级政府采购监督部门，由监管部门依法依规进行调查处理。

## 18. 投标有效期

18.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算90天。投标文件中承诺的投标有效期应不少于招标文件中载明的投标有效期，并在投标文件中承诺的投标有效期内保

持有效。**投标有效期不足的投标，投标无效。**

18.2 特殊情况下，采购代理机构可延长投标有效期。并以书面形式通知所有已参加投标的投标人。投标人可拒绝采购人或采购代理机构的这种要求，但其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标。

## **19. 投标文件的样式和签署**

19.1 投标人制作的电子投标文件必须按照规定加盖电子签章。

19.2 投标文件因制作不周或表达不清所引起的后果由投标人负责。

## **四、投标文件的递交**

### **20. 电子版投标文件的上传**

20.1 电子版投标文件必须在招标文件“投标邀请”规定的投标截止时间前上传到江西省公共资源门户网站，**否则被视为无效投标。**

### **21. 投标截止时间**

21.1 投标截止时间详见《投标人须知前附表》。

21.2 采购人或采购代理机构推迟投标截止时间，并在原公告发布媒体上发布延期公告，延期函以网上公告的形式通知所有已下载招标文件的投标人。在这种情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的投标截止时间。

### **22. CA 数字证书的使用**

22.1 投标人应在投标截止时间之前使用 CA 数字证书自行登录不见面开标大厅，在线等待开标，因投标人自身原因造成开标时间超时，导致的一切后果由投标人自行承担。

### **23. 投标文件的修改和撤回**

23.1 在投标截止时间前，投标人补充、修改或撤回投标文件的，可以在江西省公共资源数智交易平台上重新上传修改后投标文件或撤回其投标。

23.2 从投标截止期至投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤回其投标。

## **五、开标及评标**

### **24. 开标**

24.1 采购代理机构在“投标邀请”中规定的时间和地点组织开标。

24.2 投标人不需要到现场参加开标会，投标人在投标截止时间前规定时间内插入 CA 数字证书进行网上在线签到，未按时网上签到视为自动放弃投标，无法参与本项目

开标活动。

- 24.3 开标由采购人或者采购代理机构主持，宣读开标项目名称、投标单位名称以及相关代表姓名。评标委员会成员不得参加开标活动。
- 24.4 公布投标人数量。若开标系统显示已递交投标文件的单位数量少于 3 家时，则公布已递交投标文件单位名称，当场宣布招标失败，结束开标。
- 24.5 投标人解密：满足开标条件的，进入投标人解密环节。投标人解密时间：各供应商的法定代表人或经正式授权的代理人在主持人设置的投标人解密时长（设置为 20 分钟）内完成在线解密，未在规定时间内解密的，作废标处理。若成功解密的投标人不足 3 家，招标人宣布本次招标失败。
- 24.6 招标人解密，全部投标人解密完成后或投标人解密时间结束，招标人使用生成招标文件的 CA 数字证书解密投标文件。
- 24.7 公布开标结果：招标解密完成后，公布投标人名称、投标报价、工期和投标文件的其他主要内容。
- 24.8 投标人确认：开标结果公布后，投标人应在 5 分钟内对开标结果进行确认，未在规定时间内完成在线确认的视为自动确认。
- 24.9 开标结束：宣布本次开标结束。
- 24.10 开标特别说明：
- （1）因投标人自身原因造成其电子投标文件未解密的，视为撤销其投标文件；
  - （2）部分投标人的电子投标文件无法解密的，其他投标文件的开标可以继续。
  - （3）投标人必须使用生成电子投标文件的 CA 数字证书解密电子投标文件。
  - （4）未在规定时间内完成投标文件解密的，造成投标失败的，投标人自行负责。
- 24.11 不见面开标软硬件要求：投标人电脑终端的硬件设备和软件系统配置必须符合不见面开标技术要求并运行正常，否则投标人自行承担不利后果（详见“抚州市公共资源交易不见面开标系统建设项目-投标人操作手册（政府采购）”）
- 24.12 开标期间，各交易主体使用 CA 数字证书在各自的电脑终端上的所有操作、音视频及文字交互均被视为各交易主体的行为并各自承担相应的法律责任。
- 24.13 各投标单位的法定代表委托人必须是投标单位职工且能够熟练的操作新点系统，因业务不熟悉而导致的一切后果由投标企业自行承担。一个项目只能有一个授权委托人且授权委托人在项目开、评标期间必须保持在线状态，随时通过“不见面开标”系统接收评标委员会的询标等信息，并在“互动交流”中对询标内容进行

回复（自询标内容发出起 20 分钟内完成回复），否则视为放弃说明的权利且完全认可专家的意见。投标人回复时需将加盖投标人公章（或授权代表签字）的回复意见上传至“互动交流”。

**24.14 如在开标时出现意外情况，故障当日（工作时间内）可排除的，电子化政府采购恢复进行；如故障当日无法排除的，采购活动终止并重新组织采购活动。可能发生的意外情况如下：**（开标场所出现下列情形导致系统无法正常运行，或者无法保证交易过程的公平、公正和信息安全时，招标人、招标代理机构、交易中心免责）

（1）所涉开标项目电子服务、交易系统服务器发生故障而无法访问网站或无法使用系统；

（2）所涉开标项目电子服务、交易系统的软件或网络数据库出现错误，不能进行操作；

（3）电子化政府采购系统发现有安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（4）运行服务器病毒发作导致系统无法正常运行的；

（5）电力系统发生故障导致交易系统无法运行的；

（6）其他不可抗力（地震、洪水等）原因导致开标活动无法正常进行的；

## **25. 组建评标委员会**

25.1 采购代理机构应按照《中华人民共和国政府采购法》及《江西省政府采购评审专家抽取管理办法》等有关规定从政府采购评审专家库中随机抽取评审专家，依法成立评标委员会。

25.2 评标委员会负责具体评标工作，并独立履行下列职责：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；要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；对投标文件进行比较和评价；确定中标候选人名单；提交评标报告。

## **26. 资格性审查**

26.1 开标程序结束后，采购人或采购代理机构应依法对各投标人的资格证明及投标授权等资格内容进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

26.2 资格性检查结束后，采购人代表应该在资格评审表中签字确认。

**26.3 资格性检查过程中，出现以下情形之一的，其投标视为投标无效：**

（1）不具备招标文件《投标人须知前附表》中规定的合格投标人资格要求的；

（2）未按招标文件要求提供法定代表人资格证明书的；

(3) 非法定代表人参加投标，未按招标文件要求提供法定代表人授权委托书的；

26.4 合格投标人不足 3 家时，不得组织评标。

## 27. 评标

27.1 采购代理机构应在评标前将开标记录、信用记录等内容告知评标委员会。

27.2 评标委员会推荐评标组长，但采购人代表不得担任组长。

27.3 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

27.4 投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正，若投标人不同意对其错误的修正，投标无效。

27.5 实质上没有响应招标文件要求的投标无效。投标人不得通过修正、补充或撤销不合规要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

27.6 出现以下情形之一的，将按照无效投标处理：

1) 未在规定的投标截止时间前上传投标文件的；

2) 通过电子化政府采购系统提交的投标文件因投标人原因致投标文件无法正常打开的；

3) 提供了多套投标方案或提交了可调整报价的，但招标文件要求提交备选方案的除外；

4) 初审中，投标人不同意对其算术计算错误更正的；

5) 投标报价超过了政府采购预算（最高限价）的；

6) 投标有效期不满足招标文件要求的；

7) 资格证明文件不全的；

8) 没有按招标文件要求签署、签章的，或签署（签章）人无法定代表人有效授权的；

9) 技术文件技术规格中的响应与事实不符或虚假投标的；

10) 法律、法规及招标文件规定的其他无效投标情形。

### **27.6.1. 恶意串通等行为的处理及串通投标情形的认定**

27.6.1.1 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

27.6.1.2 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

27.6.1.3 投标人在政府采购项目中存在以下情形之一的，其投标无效：

- (1) 不同投标人电子投标文件的创建标识码信息相同的；
- (2) 不同投标人上传或编制电子投标文件的机器码(计算机网卡 MAC 地址、主板序列号、CPU 序列号、硬盘序列号)等硬件信息相同的；
- (3) 不同投标人上传电子投标文件的计算机 IP 地址相同且不能提供合理说明的；
- (4) 政府采购法律法规规定的其他恶意串通、视同串通投标情形的。

**27.7 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。**

(1) **综合评分法。**评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列；得分、投标报价及技术指标相同的，由评标委员会随机抽取。

(2) **最低评标价法。**评标结果按投标报价由低到高顺序排列。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，按技术指标优劣顺序排列；投标报价及技术指标相同的，由评标委员会随机抽取。

**27.8 本次政府采购活动中，出现下列情况之一的，应予以废标：**

- (1) 符合专业条件的供应商或对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

## **28. 投标文件的澄清**

- 28.1 在评标期间，评标委员会应当以书面方式要求投标人对其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做必要的澄清、说明或补正。投标人澄清、说明或补正应当采用书面形式，并加盖公章，或由法定代表人或其授权的代表签字，投标人的澄清、说明或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。
- 28.2 如供应商的报价存在异常低价问题的情形，评审委员会应当启动异常低价投标(响应)审查程序，详见“第三章 评标办法。
- 28.3 若评审委员会成员对供应商提供的书面说明及必要证明材料是否采纳的判断不一致的，按照“少数服从多数”的原则确定评审委员会的意见。
- 28.4 投标人的投标澄清文件作为投标文件的一部分。

## **29. 政府采购优惠政策**

### **29.1 促进中小企业发展政策：**

#### **29.1.1 中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）参加投标**

- (1) 符合国务院批准的中小企业划分标准（依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外），符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。
- (2) 货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物；
- (3) 小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。
- (4) 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
- (5) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (6) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

(7) 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业（适用于联合体响应）。

(8) 组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。**(适用于涉及中小企业的联合体响应或者允许合同分包的采购项目)**

29.1.2 供应商提供的货物为中小企业制造的，服务为中小企业提供的，投标时投标人必须提供《中小企业声明函》（格式详见附件）。

29.2 **监狱企业扶持政策：**监狱企业将视同为小微企业。投标人为监狱企业，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。投标人应对提交的属于监狱企业的证明文件的真实性负责，提交的监狱企业的证明文件不真实的，应承担相应的法律责任。

29.3 **促进残疾人就业政策：**根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）的规定，残疾人福利性单位将视同为小微企业。残疾人福利性单位提交《残疾人福利性单位声明函》，供应商应对提交的《残疾人福利性单位声明函》的真实性负责，提交的《残疾人福利性单位声明函》不真实的，应承担相应的法律责任。

**注：本项目对小型、微型企业提供的服务价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。注：投标人同属中小企业或监狱企业或残疾福利性单位的，不重复享受政策优惠。**

29.4 **政府采购节约能源政策：**根据《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发[2007]51号）及《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库[2019]9号）的规定。本次采购中如涉及节能产品，将优先采购或强制采购具有节能产品认证证书且符合《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]19号）中附件《节能产品政府采购品目清单》要求的产品。该品目清单以中国政府采购网公布的最新品目清单为准。

29.5 **政府采购环境保护政策：**根据《环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90号）及《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行的通知》（财库[2019]9号）的规定。本次采购中如涉及

及环境标志产品，将优先采购具有环境标志产品认证证书且符合《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]18号）中附件《环境产品政府采购品目清单》为准。

## 六、确定中标人

### 30. 确定中标人

- 30.1 评标委员会按照招标文件要求，对投标人的投标文件就价格、技术要求、商务与服务等进行评议并推荐中标候选人排序；
- 30.2 评标委员会应在评审结束后打印评标报告，并完整地移交给采购代理机构。
- 30.3 采购人应当自评标结束后2个工作日内在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。
- 30.2 如中标人放弃中标或因不可抗力的原因而不能履行合同，或者有其他不符合中标条件的，采购人仍按中标候选人的排序先后依次确定中标人或重新组织招标。

### 31. 中标结果公告

- 31.1 采购代理机构应当自中标人确定之日起1个工作日内，在江西省公共资源数智交易平台（网址：<https://ggzy.jiangxi.gov.cn/>）等相关发布媒体上公告中标结果。**中标结果公告期限为1个工作日。**
- 31.2 采购代理机构应在发布中标结果的同时公告中标供应商的评审总得分并向中标人发出中标（成交）通知书以及告知未中标单位其本单位评审总得分与排名。各投标人在投标书中须提供有效的电子邮箱。中标人在领取中标（成交）通知书时按《投标人须知前附表》规定的收费标准向采购代理机构缴纳采购代理服务费用。
- 31.3 采购代理机构无义务向未中标的投标人解释落标原因和退还投标文件。

## 七、授予合同

### 32. 履约保证金

- 32.1 中标人应按照《投标人须知前附表》规定缴纳履约保证金。
- 32.2 履约保证金用于补偿因中标供应商不能完成其合同义务而使采购人蒙受的损失。
- 32.3 如果中标人没有按本须知“第32.1条”规定执行。采购人将有充分理由取消该中标决定，在此情况下可以与排在中标人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同，以此类推；或重新组织招标。

### 33. 签订合同

- 33.1 采购人和中标人应当自《中标通知书》发出之日起 10 日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。对于特别复杂、情形特殊的采购项目，可视情况适当延长政府采购合同签订时间，最长不得超过 30 日。中标人不得与采购人再订立背离合同实质性内容的其他协议。
- 33.2 中标（成交）通知书是合同的一个组成部分。
- 33.3 合同履行中，采购人需追加与合同标的相同服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

## 八、询问与质疑

### 34. 询问

- 34.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。采购人或采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

### 35. 质疑

- 35.1 投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式一次性向采购人或采购代理机构提出质疑。
- (1) 投标人对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内，以书面形式一次性向采购人或采购代理机构提出质疑；
- (2) 投标人对招标过程提出质疑的，应当自各招标程序环节结束之日起 7 个工作日内，以书面形式就同一采购程序环节一次性向采购人或采购代理机构提出质疑；
- (3) 投标人对中标结果提出质疑的，应当自中标结果公告期限届满之日起 7 个工作日内，以书面形式一次性向采购人或采购代理机构提出质疑。
- 35.2 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，逾期提出或法定期限内针对同一采购程序环节超过一次提出的质疑，将不予受理。
- 35.3 投标人未在法律规定期限内以书面形式提交《质疑函》至采购人或采购代理机构的，将视同同意本采购文件、采购过程及结果公示的全部内容。
- 35.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。应当包括但不限于下列内容

（格式使用中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn/> 下载专区的《政府采购供应商质疑函范本》）：

- （1）供应商的姓名或名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据和证明材料；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

质疑函应当署名。若质疑函由参加采购项目的授权代表签署本人姓名的，应当同时提供法定代表人允许其办理质疑事项的授权委托书。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或其他组织的，质疑函应当由法定代表人或者其授权代表签字，并加盖公章。

35.5 质疑人提出质疑应当符合下列条件：

（1）提出质疑的投标人应当是已参与所质疑项目采购活动的供应商（对不是采购代理机构购买的招标文件质疑的，须同时提供下载招标文件的凭证、法人证或法人授权书、营业执照复印件。）；

- （2）质疑函内容符合招标文件第 35.4 条规定；
- （3）在质疑有效期内提出质疑；
- （4）针对同一采购程序环节仅一次性提出的；
- （5）法律法规规定的其他条件。

35.4 质疑函原件可采取当面递交或邮寄、快递的方式送达采购人或采购代理机构。以邮寄、快递方式递交的，质疑提起日期应当以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期或非邮政快递件上的签注之日起计算，受理日期则以采购人或采购代理机构收到质疑函原件之日起算。以邮寄、快递方式递交质疑函的，质疑人需在邮寄或快递发出之日起两个工作日内电话告知收件单位，并提供邮寄件、快递件的有效查询方式。

35.5 采购人或采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后 7 个工作日内作出答复。并以书面形式通知质疑供应商和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密。采购代理机构只能就采购人委托授权范围内的事项对供应商向其提出的询问或质疑作出答复。

35.6 质疑函应当使用中文，有关证明材料涉及外文的，质疑人应当提供中文简体字译本，并按照 35.4 条要求签署和盖章。

35.7 接收质疑部门：抚州市华鑫工程咨询有限公司；联系电话：0794-8210666。通讯地址：江西省抚州市临川区赣东大道财富广场 6A 座 19 楼。

### **36. 投诉**

36.1 质疑供应商对采购人或采购代理机构的答复不满意，或者采购人或采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉（格式使用中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn/> 下载专区的《政府采购供应商投诉书范本》）。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

## **九、其他事项**

### **37. 采购代理服务费用**

37.1 中标人在领取中标（成交）通知书时须按《投标人须知前附表》规定的收费标准，向采购代理机构交纳采购代理服务费用。

37.2 采购代理服务费用只接受现金或转账方式。

### **38. 保密原则**

38.1 评标将在严格保密的情况下进行。

38.2 政府采购评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。

38.3 投标人试图影响采购人和评标委员会的任何活动，将导致其投标无效，并承担相应的法律责任。

### **39. 解释权**

39.1 本招标文件是根据国家有关法律、法规以及政府采购管理有关规定编制。本招标文件最终解释权属抚州市华鑫工程咨询有限公司。

### 第三章 评标办法

#### 一、发生下列情况之一的，其投标被视为无效投标

- 1) 未在规定的投标截止时间前上传投标文件的；
- 2) 通过电子化政府采购系统提交的投标文件因投标人原因致投标文件无法正常打开的；
- 3) 提供了多套投标方案或提交了可调整报价的，但招标文件要求提交备选方案的除外；
- 4) 初审中，投标人不同意对其算术计算错误更正的；
- 5) 投标报价超过了政府采购预算（最高限价）的；
- 6) 投标有效期不满足招标文件要求的；
- 7) 资格证明文件不全的；
- 8) 没有按招标文件要求签署、签章的，或签署（签章）人无法定代表人有效授权的；
- 9) 技术文件技术规格中的响应与事实不符或虚假投标的；
- 10) 法律、法规及招标文件规定的其他无效投标情形。

#### 二、资格审查

序号	评分点名称	评审标准	是/否通过
1	具有独立承担民事责任的能力；	是否满足，且满足第六章“10. 资格证明文件”的要求	
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；	是否满足，且满足第六章“10. 资格证明文件”的要求	
3	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；	是否满足，且满足第六章“10. 资格证明文件”的要求	
4	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；	是否满足，且满足第六章“10. 资格证明文件”的要求	
5	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；	是否满足，且满足第六章“10. 资格证明文件”的要求	
6	招标文件及法律、法规规定的其他条件；	是否满足	

### 三、符合性审查

序号	评分点名称		评审标准	是/否 通过
1	其他 符合 性审 查	报价方式	未提供多套投标方案或可调整报价。	
2		报价是否无误	报价是否计算无误，根据招标文件规定进行价格修正，投标人不同意修正的视为无效投标。	
3		投标文件的编制及盖章	投标文件完整且编排有序，文件内容基本完整，无重大错漏，并按要求密封、签署、盖章。	
4		投标有效期	投标有效期为投标截止日起不少于 90 天。	
5		没有其他招标文件中规定的无效标情形。	是否满足	

## 四、评分标准

### 1. 本项目采用综合评分法。

满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分；

**投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 价格权值 × 100**

- 1) 若投标人的投标价格超过采购预算或采购最高限价的，则该投标人视为无效投标。
- 2) 若投标人的投标价格均超过采购预算或采购最高限价，采购人不能支付的，该项目废标。

### 2. 评分细则：

注：1) 本表与招标文件中相关评标条款内容不一致的，以本表内容为准。

2) 各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。

3) 本项目采用“不见面开标”系统开标，投标人自行按要求将评审材料清晰扫描件全部放入电子投标文件中，扫描件未放入或无法辨认的，视为未提供。本项目投标人使用电子章与鲜章具有同等法律效力。

评审项目	评审细则	评分标准
价格分 10分	价格分 10分	<p>价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且响应价格最低的为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按下列公式计算：</p> <p>响应报价得分=（评标基准价/响应报价）×10×100%（精确到小数点后二位）</p> <p>注：1. 对小型和微型企业服务的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。（投标文件中提供中小企业声明函，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策）。</p> <p>2. 如供应商的报价存在异常低价问题的情形，评审委员会应当启动异常低价投标(响应)审查程序，详见本章节“五、关于异常低价问题的情形与审查程序”。</p>
技术分 72分	技术符合性评审	<p>供应商完全响应招标文件的技术服务要求视为技术符合性评审通过，有一项不满足做无效响应处理。</p> <p>评审依据：凭技术条款响应/偏离表。</p>

		<p><b>总体服务方案（6分）</b></p> <p>投标人根据本项目实际情况和物业服务特点，制定本项目总体服务方案，方案必须符合本项目需求：</p> <p>①对本项目的理解，包括但不限于：医院物业服务特殊性、院感防控要求、病区/门诊/医技/行政办公区域差异、24小时不间断服务需求等内容；</p> <p>②整体服务设想目标及服务理念，包括但不限于：安全零事故、院感零容忍、服务零投诉、环境高品质、保障高效率等；</p> <p>③管理方式，包括但不限于：项目经理负责制、标准化作业、闭环考核、日巡查/周复盘/月总结、院方联动机制、人员与物资统筹调度等。</p> <p>以上内容每小项得2分，本项最高得6分；</p> <p><b>评审依据：提供相应方案加盖投标人公章。</b></p>
	<p><b>项目方案（41分）</b></p>	<p><b>人员配置方案（4.5分）</b></p> <p>根据本项目的需求，制定人员配置方案，方案必须符合本项目需求：</p> <p>①组织架构及人员配置(含管理人员)，包括但不限于：项目管理人员配置、高峰时段增配、节假日值守、应急备勤等；</p> <p>②人员职责分工，包括但不限于：项目经理及物业经理职责、各主管职责、保洁/运送/司梯/导医/陪护岗位职责、交叉补位机制等；</p> <p>③人员招聘计划及考核办法，包括但不限于：医院物业从业经验要求、健康体检与背景审查、岗前培训/在岗培训/专项培训、量化考核、奖惩与晋升、淘汰机制等；</p> <p>以上内容每小项得1.5分，本项最高得4.5分；</p> <p><b>评审依据：提供相应方案加盖投标人公章。</b></p>
		<p><b>保洁服务方案（7.5分）</b></p> <p>根据本项目的需求，制定保洁服务方案，方案必须符合本项目需求：</p> <p>①日常保洁，包括但不限于：门急诊/临床科室病房/办公区/走廊/楼梯/厕所日常频次、工具分色分类等；</p> <p>②专项清洁，包括但不限于：病房终末消毒、地面结晶保养、不锈钢保养、玻璃清洗、空调风口/踢脚线/地脚线深度清洁等；</p> <p>③重点区域保洁，包括但不限于：电梯间、公共通道、开水间、污物</p>

		<p>处置间、垃圾汇集点等重点易脏区域等；</p> <p>④厕所保洁服务及管理方案，包括但不限于：医院厕所巡回保洁制度、消毒、异味源头控制、洁厕药剂规范使用、防滑防跌倒措施、无障碍卫生间专项保障等；</p> <p>⑤作业规范，包括但不限于：标准化流程、静音作业、避让诊疗、药剂安全使用、废弃物分类投放、作业记录等；</p> <p>每提供一项内容得 1.5 分，本项最高得 7.5 分；</p> <p><b>评审依据：提供相应方案加盖投标人公章。</b></p>
		<p><b>投入保洁设备、药剂方案（1.5 分）</b></p> <p>根据本项目的需求，制定投入保洁设备、药剂方案：</p> <p>①拟提供的设备清单（含设备名称、品牌、型号、数量、使用年限等清单）；</p> <p>②设备主要参数；</p> <p>③拟提供的药剂清单（含药剂名称、品牌、数量）等 3 个方面，</p> <p>每提供一项内容得 0.5 分，本项最高得 1.5 分；</p> <p><b>评审依据：提供相应方案加盖投标人公章。</b></p>
		<p><b>运送服务方案（4.5 分）</b></p> <p>根据本项目的需求，提供运送服务方案：</p> <p>①中央调度，包括但不限于：24 小时调度台、呼叫响应、派工闭环、路线优化、运力动态调配、数据统计与分析等；</p> <p>②病人运送管理，包括但不限于：平车/轮椅管理、安全防护、核对身份、陪送规范、交接签字等；</p> <p>③物品类（标本、文件、药品等）运送管理，包括但不限于：密封转运、时效保障、分类分区、冷链要求、交接追溯、防污染/防丢失、医废与洁物分流等。</p> <p>每提供一项内容得 1.5 分，本项最高得 4.5 分；</p> <p><b>评审依据：提供相应方案加盖投标人公章。</b></p>
		<p><b>突发事件应急处置方案（6 分）</b></p> <p>根据本项目的需求，提供突发事件应急处置方案：</p> <p>①突发疫情及公共安全类事件应急处置方案，包括但不限于：封控管</p>

	<p>理、人员排查、消杀升级、物资保障、院感闭环、信息上报等；</p> <p>②自然灾害类突发事件应急处置方案，包括但不限于：台风/暴雨/停电/地震应急、人员疏散、物资转移等；</p> <p>③突发涉水类事件应急处置方案，包括但不限于：源头切断、积水清理、防滑警示、恢复处置等；</p> <p>④医疗垃圾泄露或扩散及标本破损打翻或污染应急处置及演练方案，包括但不限于：现场隔离、规范消杀、人员防护、污染清理、流程追溯、定期演练等；</p> <p>⑤特殊时期（如法定节假日、春运期间、视察评比等）应急方案，包括但不限于：增派人手、强化巡查、服务升级、迎检保障；</p> <p>⑥对重点科室、急诊科的保障方案，包括但不限于：24 小时专人值守、绿色通道、快速响应、应急保洁/运送、院感优先等；</p> <p>每提供一项内容得 1 分，本项最高得 6 分；</p> <p><b>评审依据：提供相应方案加盖投标人公章。</b></p>
	<p><b>院感控制管理措施（5 分）</b></p> <p>根据本项目的需求，提供院感控制管理措施方案进行评审：</p> <p>①院感控制的规章制度，包括但不限于：医院感控标准落地、保洁/运送/司梯/陪护感控职责、奖惩追责制度等；</p> <p>②防止交叉感染措施，包括但不限于洁污分区、工具分色专区专用、手卫生管理、人员健康监测、禁止跨区混用等；</p> <p>③消毒隔离措施，包括但不限于：消毒剂浓度与配比、消毒频次、重点部位消杀、隔离区专项作业等；</p> <p>④布巾、地巾统一集中处理方案，包括但不限于回收—清洗—消毒—烘干—储存—发放闭环、分类清洗、集中配送等；</p> <p>⑤职业暴露处置流程，包括但不限于针刺/体液暴露应急处理、报告流程、培训演练等。</p> <p>每提供一项内容得 1 分，本项最高得 5 分；</p> <p><b>评审依据：提供相应方案加盖投标人公章。</b></p>
	<p><b>垃圾管理方案（3 分）</b></p> <p>根据本项目的需求，提供垃圾管理方案：</p>

		<p>①生活垃圾管理方案，包括但不限于：分类收集、日产日清、密闭转运、异味控制、垃圾桶清洗消毒等；</p> <p>②医疗垃圾管理方案，包括但不限于包括但不限于：分类标准、专用包装 / 容器、专人收集、双签字交接、闭环转运、台账追溯、院感合规等；</p> <p>③垃圾暂存处管理方案，包括但不限于：标识清晰、门禁管理、定时消杀、防鼠防蝇防渗漏、合规交接处置等。</p> <p>每提供一项内容得 1 分，本项最高得 3 分；</p> <p><b>评审依据：提供相应方案加盖投标人公章。</b></p>
		<p><b>投入智能运送机器人实施方案（3分）</b></p> <p>本项目要求投标人投入智能运送（送药）机器人 4 台，根据本项目的需求，提供运送机器人实施方案：</p> <p>①拟投入的运送机器人功能（机器人应有自主导航、智能避障、自主充电、自主乘梯、语音播报、红外感应等功能）；</p> <p>②机器人通行所需通道改造方案；</p> <p>③机器人代替人工服务具体实施方案等；</p> <p>每提供一项内容得 1 分，本项最高得 3 分；</p> <p><b>评审依据：提供相应方案加盖投标人公章。</b></p>
	<p><b>增值服务 (5分)</b></p>	<p>1. 承诺每周对全院办公家具重点清洁一次，得 1 分；</p> <p>2. 承诺每年对全院病区地面打蜡两次，得 2 分；</p> <p>3. 承诺每半年对天台、雨遮、排水沟彻底清理一次，得 2 分；</p> <p>本项最高得 5 分。</p> <p><b>评审依据：提供承诺函加盖投标人公章。</b></p>
	<p><b>拟派人员 实力 (26分)</b></p>	<p><b>1、项目经理（6分）</b></p> <p>投标人拟派驻本项目的项目经理：</p> <p>①具有人社部颁发的中级（或以上）人力资源管理师证书得 2 分，初级（助理级）人力资源管理师证书得 1 分，本项最高得 2 分；</p> <p><b>评审依据：提供相应证书扫描件、中国人事考试网(www.cpta.com.cn)或全国人力资源和社会保障政务服务平台网上办事大厅</b></p>

	<p>(zfwf.mohrss.gov.cn) 查询截图加盖投标人公章。</p> <p>②具有健康照护师职业资格或职业技能等级证书得 2 分。</p> <p><b>评审依据：</b>提供相应证书扫描件、技能人才评价证书全国联网查询 (<a href="http://zscx.osta.org.cn/">http://zscx.osta.org.cn/</a>) 或全国人力资源和社会保障政务服务平台网上办事大厅(zfwf.mohrss.gov.cn) 查询截图加盖投标人公章。</p> <p>③具有应急管理部门颁发的非高危安全生产管理人员培训考试合格证书得 2 分；</p> <p><b>评审依据：</b>提供相应证书扫描件加盖投标人公章。</p> <p>注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。</p>
	<p><b>2、物业经理（5 分）</b></p> <p>投标人拟派驻本项目的物业经理：</p> <p>①具有三级/高级（或以上）物业管理师职业资格或职业技能等级证书得 2 分，具有四级/中级物业管理师职业资格或职业技能等级证书得 1 分，本项最高得 2 分；</p> <p><b>评审依据：</b>提供相应证书扫描件、技能人才评价证书全国联网查询 (<a href="http://zscx.osta.org.cn/">http://zscx.osta.org.cn/</a>) 或全国人力资源和社会保障政务服务平台网上办事大厅(zfwf.mohrss.gov.cn) 查询截图加盖投标人公章。</p> <p>②具有三级/高级（或以上）保洁员职业资格或职业技能等级证书得 2 分，具有四级/中级保洁员职业资格或职业技能等级证书得 1 分，本项最高得 2 分；</p> <p><b>评审依据：</b>提供相应证书扫描件、技能人才评价证书全国联网查询 (<a href="http://zscx.osta.org.cn/">http://zscx.osta.org.cn/</a>) 或全国人力资源和社会保障政务服务平台网上办事大厅(zfwf.mohrss.gov.cn) 查询截图加盖投标人公章。</p> <p>③具有红十字会颁发的救护师资证书得 1 分；</p> <p><b>评审依据：</b>提供相应证书扫描件加盖投标人公章。</p> <p>注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分</p>
	<p><b>3、保洁主管（共 2 人）（7 分）</b></p> <p>①投标人拟派驻本项目的所有保洁主管均具有三级/高级保洁员职业</p>

	<p>资格或职业技能等级证书得 3 分，均具有四级/中级保洁员职业资格或职业技能等级证书得 2 分， 本项最高得 3 分；</p> <p><b>评审依据：</b>提供相应证书扫描件、技能人才评价证书全国联网查询 (<a href="http://zscx.osta.org.cn/">http://zscx.osta.org.cn/</a>) 或全国人力资源和社会保障政务服务平台网上办事大厅(<a href="http://zwfw.mohrss.gov.cn">zwfw.mohrss.gov.cn</a>) 查询截图加盖投标人公章。</p> <p>②投标人拟派驻本项目的保洁主管均具有红十字会颁发的救护师资证书得 2 分；</p> <p><b>评审依据：</b>提供相应证书扫描件加盖投标人公章。</p> <p>③投标人拟派驻本项目的保洁主管任意一人具有人社部门颁发的环境类中级（或以上）职称证书得 2 分；</p> <p><b>评审依据：</b>提供相应证书扫描件及全国人力资源和社会保障政务服务平台网上办事大厅（<a href="http://zwfw.mohrss.gov.cn">zwfw.mohrss.gov.cn</a>）查询截图，并加盖投标人公章。</p> <p>注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分</p>
	<p><b>4、运送主管（4 分）</b></p> <p>投标人拟派驻本项目的运送主管：</p> <p>①具有健康照护师职业资格或职业技能等级证书得 2 分；</p> <p><b>评审依据：</b>提供相应证书扫描件、技能人才评价证书全国联网查询 (<a href="http://zscx.osta.org.cn/">http://zscx.osta.org.cn/</a>) 或全国人力资源和社会保障政务服务平台网上办事大厅(<a href="http://zwfw.mohrss.gov.cn">zwfw.mohrss.gov.cn</a>) 查询截图加盖投标人公章。</p> <p>②具有红十字会颁发的救护师资证书得 1 分；</p> <p><b>评审依据：</b>提供相应证书扫描件加盖投标人公章。</p> <p>③具有应急管理部门（或应急管理部紧急救援促进中心）颁发的应急救援员职业资格或职业技能等级证书得 1 分。</p> <p><b>评审依据：</b>提供相应证书扫描件、技能人才评价证书全国联网查询 (<a href="http://zscx.osta.org.cn/">http://zscx.osta.org.cn/</a>) 或全国人力资源和社会保障政务服务平台网上办事大厅(<a href="http://zwfw.mohrss.gov.cn">zwfw.mohrss.gov.cn</a>) 查询截图加盖投标人公章。</p> <p>注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。</p>

		<p><b>5、陪护主管（4分）</b></p> <p>投标人拟派驻本项目的陪护主管：</p> <p>①具有护理类专科(含)以上学历得 0.5 分，具有护理类本科(含)以上学历得 1 分；本项不重复计分，最高得 1 分；</p> <p><b>评审依据：提供毕业证书扫描件及学信网查询截图加盖投标人公章。</b></p> <p>②具有相关职能部门颁发的初级或以上卫生专业资格证书得 1 分；</p> <p><b>评审依据：提供相应证书扫描件加盖投标人公章。</b></p> <p>③具有健康照护师职业资格或职业技能等级证书得 2 分；</p> <p><b>评审依据：提供相应证书扫描件、技能人才评价证书全国联网查询（<a href="http://zscx.osta.org.cn/">http://zscx.osta.org.cn/</a>）或全国人力资源和社会保障政务服务平台网上办事大厅（<a href="http://zwfw.mohrss.gov.cn">zwfw.mohrss.gov.cn</a>）查询截图加盖投标人公章。</b></p> <p>注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分</p>
商务分 18分	商务符合性	<p>供应商须完全满足或优于招标文件的商务要求，有一项不满足做无效响应处理。</p> <p><b>评审依据：凭商务响应/偏离表。</b></p>
	信息化管理 (5分)	<p>为提升本项目信息化管理能力和水平，投标人所投入本项目的信息化管理系统包含以下相同或类似类别功能模块：</p> <p>①环境保洁管理类系统；</p> <p>②运送管理类系统；</p> <p>③医疗废物管理类系统；</p> <p>④满意度调查类系统；</p> <p>⑤陪护服务管理类系统；</p> <p>每具备 1 项得 1 分，本项最高得 5 分。</p> <p><b>评审依据：提供与上述内容相关的软件著作权证书扫描件加盖投标人公章。</b></p>
	业绩 (10分)	<p>投标人在开标截止时间前三年内（不含开标当天，以合同签订日期为准）具有三级医院物业管理服务项目业绩，服务内容至少包含“保洁、运送、医废、司梯、导医导诊、生活护理服务”中的任意 4 项内容，每提供一份的得 2 分；本项最高得 10 分。</p>

		<p>评审依据：提供相应业绩的中标公告（相关网站中标公告的下载网页并注明网址）、中标通知书、采购合同【提供合同文本关键页，包括双方单位名称、能体现以上列明的服务内容（若服务内容名称不完全相同，经评标专家认定属于同类服务的视同符合本项评分要求）、签章页】以及相应医院在中华人民共和国国家卫生健康委员会全国医疗机构查询网站（<a href="https://zgcx.nhc.gov.cn/unit">https://zgcx.nhc.gov.cn/unit</a>）的级别查询截图扫描件加盖投标人公章，未提供或少提供不得分。与同一医院签订的多份合同按一个有效业绩计算。</p>
	<p><b>人员保障</b> (3分)</p>	<p>投标人承诺中标后为本项目投入的所有人员（每人）购买意外伤害保险或雇主责任险，每次购买保险的保障日期不少于一年，且保额≥100万元/人的得3分。</p> <p>评审依据：提供承诺函加盖投标人公章。</p>

备注：为防止供应商虚假响应，成交后签订合同前采购人有权要求成交人提供以上证明文件原件给采购人确认，提供的证明文件内容不实的，属于“提供虚假材料谋取中标、成交的”情形，采购人将上报采购监管部门并依照《政府采购法》的有关规定追究相应责任。

## 五、关于异常低价问题的情形与审查程序

1、根据《江西省财政厅关于推动解决政府采购异常低价问题相关工作的通知》（赣财规[2025]5号）的规定，出现下列情形之一的，视为存在异常低价问题，评审委员会应当启动异常低价投标(响应)审查程序：

(一) 投标(响应) 报价低于全部通过符合性审查供应商投标(响应) 报价平均值 50% 的，即投标(响应) 报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标(响应) 报价平均值  $\times 50\%$ ；

(二) 投标(响应) 报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标(响应) 报价 50% 的，即投标(响应) 报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标(响应) 报价  $\times 50\%$ ；

(三) 投标(响应) 报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标(响应) 报价 $<$ 采购项目最高限价  $\times 45\%$ ，项目没有设定最高限价的，采购预算视为最高限价；

(四) 评审委员会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。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

### 2、实时预警和推送异常低价信息

江西省公共资源数智交易平台建立异常低价预警机制，推动监管关口前移，逐步实现对采购活动全流程数据的自动抓取、实时监测和智能分析。

(一) 在评审环节预警，加强异常低价的识别和风险提示，实时推送评审委员会审查认定；

(二) 在确标环节预警，在确标前将异常低价信息同步推送至采购单位及主管部门，由采购单位进行复核。

### 3、异常低价投标(响应) 审查程序如下：

(一) 评审委员会要求相关供应商在评标现场合理的时间内，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证明材料（证明材料必须加盖公章并由供应商法定代表人或其授权代表签字确认），对投标(响应) 价格作出解释，由评审委员会结合同类产品在主要电商平台的价格、项目中标(成交) 价格、行业薪资水平等情况，依据专业经验对供应商报价合理性进行判断。投标(响应) 供应商不提供书面说明、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，评审委员会应当将其作为无效投标(响应) 处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

各公共资源交易中心和采购人应当为评审委员会在评审现场及时获取项目中标(成交) 价格、市场价格水平、行业薪资水平等相关信息资料提供便利。

(二) 采购单位在确标时，对项目是否存在异常低价问题及专家是否依法评审进行复核。复核期间，暂缓公告中标(成交)结果。复核结束后，采购单位将复核情况正式报告主管部门及政府采购监管部门。复核材料应纳入采购项目档案。

## 第四章 技术服务要求及商务要求

### 第一部分 技术服务要求

#### 一、服务要求

##### 1、项目概述

抚州市第一人民医院创建于1949年，是抚州市目前唯一一所三级甲等综合性医院，是全市医疗、急救、教学、科研中心，承担着全市近400万人口的医疗保健任务。医院坐落于抚州市迎宾大道1099号，院区共占地380亩，共开设编制床位1221张。

1.1、本次招标为江西省抚州市第一人民医院物业招标，投标人需根据招标文件要求，负责提供所需的相关服务。

1.2、服务区域包括：门（急）诊楼、医技楼、外科住院楼、内科综合楼、感染楼、康复楼、后勤仓库楼、规培楼、职工之家及小游园等。

1.3、服务内容：卫生清洁服务、运送服务（包括但不限于物资运送、标本运送、药品运送、诊疗文件运送服务）、PVC和硬地面打蜡、抛光、保养、电梯的日常运行管理（包含24小时手术梯、外科楼和综合楼部分电梯）、司梯服务、信息化管理系统、导医导诊、病媒防治、化粪池清理、白蚁防治、生活助理（护工）、陪伴床管理等。

1.4、服务期：本次采购服务期为3年；三年一招，合同一年一签，年度考核合格后续签下一年度合同，如供应商年度考核不合格，采购人有权随时终止合同且不承担违约或补偿责任，供应商不得提出异议。

##### 2、相关要求

2.1、采用专业物业服务管理软件支持临床服务。

2.2、最低配置服务人员总数不少于185人（不包含护工），依据国家劳动法及根据采购人的实际需求制定人员岗位人数分布及详细排班表（**岗位人数分布及详细排班表需列入投标文件中，格式自拟，未提供的视为无效投标**）。其中须包括：专职经理2人（项目经理、物业经理各1人）及以上（**提供开标前六个月内任意一个月（不含开标当月）由投标人为其缴纳社保的证明材料复印件加盖公章**），学历：全日制本科（含）及以上（**提供毕业证书及学信网查询截图**），负责全院整体物业服务工作，做好保洁、司梯、运送陪检、导医导诊服务人员的工作督查、培训教育、招聘、解聘等管理工作并驻场并做好与采购人方的相关对接工作。项目主管4人及以上，其中保洁主管2人，陪护主管及运送主管各1人（**提供开标前六个月内任意一个月（不含开标当月）由投标人为其缴纳社保**

的证明材料复印件加盖公章)，学历：大专及以上学历（提供毕业证书及学信网查询截图），协助项目经理做好保洁、配送、护工管理及各项管理工作。项目经理及项目主管均须在采购人提供的办公场所内进行办公。

2.3、供应商在医院的管理人员必须是由供应商委派的，服务人员由供应商招聘。

2.4、采购人与供应商的服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻服务人员由供应商自行管理，并按法律法规和地方政府的规定支付服务人员的工资、福利、保险、奖金、加班费等一切费用。其中，供应商应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放服务人员工资，服务人员工资不得低于江西省抚州市企业职工最低工资标准；供应商应按照《中华人民共和国社会保险法》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险费用（基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险）。

2.5、投标人必须响应采购人的质量要求及考核评分标准。

2.6、服务要求内的保洁、运送、司梯、陪护服务考核评分表要求：详见需求内考核表。

2.6.1考核评分为月度采购人对中标供应商针对此项目提供的保洁、运送陪检、司梯、护工陪护服务分别进行打分。

2.6.2中标供应商在项目签订起的三个月内保洁、陪检运送、司梯服务考核评分得分可为75分及以上，此段时间结束后：①中标供应商出现连续三个月保洁、陪检运送、司梯服务考核评分表中有85分以下的，采购人可随时终止合同，②12个月内有6次及以上保洁、运送、司梯服务考核评分表中出现85分以下的，采购人可随时终止合同。

## 二、服务内容

保洁、运送服务范围，包括但不限于（保洁、运送标本、病人陪检、报告单据、药品、被服、物品请领、消毒包运送工作等），具体以采购人安排为准：

### 抚州市第一人民医院楼宇分布情况

抚州市第一人民医院科室分布		
位置	楼层	具体科室
门诊大厅 (东)	一楼	门诊挂号、收费处
		健康管理医学科（体检中心）
		警务室
		门诊西药房

	二楼	专家门诊挂号收费处	
		门诊妇产科（母婴室）、门诊中药药房	
		诊疗三区（心内科、甲乳外科、儿科、新生儿科、内分泌、肿瘤科、血液科）	
	三楼	门诊耳鼻喉头颈外科	
		门诊口腔科	
	四楼	中医科、药学门诊、体重门诊、营养门诊、教学门诊	
		皮肤科	
		中药煎药室	
		招标办	
	门诊大厅 (西)	一楼	一站式服务中心
			肌肉注射室、麻醉评估室、心电图室
			远程会诊中心
呼吸科、胸外科、创伤骨科、关节脊柱骨科、康复科、疼痛门诊、介入门诊			
二楼		诊疗一区（神经内科、神经外科、全科医学科、老年医学科、精神科/心身医学科、神经电生理室、经颅多普勒室、脑电图室、肌电图室、脑血管筛查门诊、神经心理量表评估室、神经调控治疗室）	
		诊疗二区（消化内科、普外科、泌尿外科、肾内科、风湿免疫科、伤口造口门诊/肛肠外科门诊、换药室、C13/C14检查室、门诊手术室、肝胆胰门诊、胃肠门诊）	
三楼		门诊眼科	
		病案信息科	
		志愿者办公室	
四楼		行政办公室	
五楼		行政办公室、第一会议室	
医技大楼		一楼	急诊科、急诊ICU、急诊收费处、急诊病房、急诊科医生办公室
	影像科（CT、MRI室）		
	二楼	病理科、输血科、急诊外科	

		急诊ICU医生办公室、投诉中心
		影像科（放射DR室）
		介入科（导管室）
	三楼	超声医学科（彩超室）
		检验科
		门诊抽血处
	四楼	血透室
		内窥镜室
	五楼	临床营养科、肠内营养配置室、体外碎石、骨密度检查室、核医学（SPECT检查室）
		第二会议室
		计算机网络中心
六楼	安保监控室	
感染大楼	一楼	发热门诊、肠道门诊、肝病门诊、结核门诊、HIV门诊、门诊药房、感染门诊、挂号收费
	二楼	负压病房、负压手术室、教学会议室
	三楼	肝炎病房、医生办公室、护士站
	四楼	感染科病房、医生办公室、护士站
	五楼	特殊病房
康复楼	四楼	康复治疗室
	三楼	康复治疗室
	二楼	康复治疗室
	一楼	高压氧舱
	负一楼	放疗中心办公室
	负二楼	肿瘤科直线加速器
综合楼	负一楼	地下停车场、电梯维修工作间
	一楼	康复治疗区、综合楼药房、综合楼收费处
	二楼	康复医学科
	三楼	神经内科

	四楼	心血管内科CCU
	五楼	呼吸与危重症医学科
	六楼	血液内分泌科
	七楼	全科医学科
	八楼	老年科医学科
	九楼	干部保健科
	十楼	实验室
住院部	负一楼	地下停车场、供应室、后勤保障基地
	一楼	创伤骨科、关节脊柱骨科、骨科综合病区、调度中心
	二楼	胃肠外科、肝胆外科、消化内科
	三楼	神经外科（创伤、血管及重症监护室）、中医科、新生儿科
	四楼	妇产科、产科VIP病房、肾脏内科、风湿免疫科、新生儿登记室
	五楼	泌尿外科、耳鼻喉头颈外科、口腔科、眼科
	六楼	心胸外科（甲状腺、乳腺、血管外科）、重症监护室（ICU、RICU）、会议室
	七楼	麻醉科（手术室）
总务大楼	一楼	信息科办公室、大输液仓库
	二楼	药库
	三楼	总务科
	四楼	设备科
规培楼	负一楼	病案信息科存档仓库
	一楼	图书馆、档案科办公室、自习室、阶梯教室、会议室、多媒体教室、杂志阅览室
	二楼	注射技术操作训练室、无菌技术操作训练室、操作备物室、护理操作室、急救技能操作训练室、管道技能操作训练室、基础护理技能操作训练室、多媒体教室
	三楼	急救技能操作训练室、观察室、模拟新生儿抢救室、模拟儿科抢救室、模拟ICU医务人员通道、模拟ICU病人通道、库房、模拟内科病房、模拟外科病房、PBL讨论室/SP准备工作室、模拟妇检室、模拟

		产科病房、手术室、谈话室、外科手术消毒室、腔镜操作训练室、模拟全科病房、麻醉苏醒室、医务人员通道、胸腹诊察室、内科技能操作训练室、候考室、OSCE考站、中控室、外科技能操作训练室
	四楼	多媒体教室、中医技能操作训练室、住培办公室、急救技能操作训练室、内科/外科教研室、护理教研室、临床教学继教办公室、影像教研室、口腔教研室、康复教研室、药学教研室、内科技能操作训练室、外科技能操作训练室、示教室
	五楼	总值班值班室、机构办公室、器械库房、伦理委员会办公室、GCP中心药房、档案室
	六楼	培训中心学员宿舍
	七楼	培训中心学员宿舍
	八楼	培训中心学员宿舍
	九楼	培训中心学员宿舍
职工之家	一楼	保卫科、医纠办、职工之家
	二楼	大礼堂
	三楼	仓库

### （一）清洁保洁服务

人员总体要求：男性原则上65周岁以内，女性60周岁以内；经采购人同意：工作优秀，身体素质好保洁员年龄可适当放宽，但要求在规定年龄内的保洁人员数不少于保洁总人数80%。进行高空作业清扫人员，年龄55周岁以内，需持有特种作业操作证（作业类别为高处作业）。

#### 1、清洁保洁工作要求

##### （1）日常清洁服务：

1) 供应商清洁服务人员每天应有规定的上班时间，提前搞好公共区域和办公区域地面清洁工作，不能影响采购单位工作人员上班工作及患者就诊。

2) 除安排日常清洁岗位外，还应每天安排清洁人员进行全院病区等区域的保洁工作，急诊、手术室、产房、ICU等重点区域24小时保洁工作及门诊、病区中午12：00—13：00及晚上17：00以后的保洁工作。

3) 户外地面以干式清扫为主，户内地面以湿式拖抹为主；当地面被血液、呕吐物、分泌物、排泄物污染时及时用消毒液清洁消毒。

4) 供应商应充分了解并研究医院的运行情况和使用的建筑材料的特性，根据不同性质的建材而选用不同的清洁用品和清洁工具，必须选用质量合格的物料和药剂，尽量使用纯天然、环保的药剂，严禁使用劣质和不合格的产品。

5) 特殊材质地面按要求定期保养（PVC、大理石、抛光砖等），列出保养使用的产品及工作流程。

PVC地面：使用专业机器和地板抛光液，以每周1—2次的频率进行抛光，除去人力难以除掉的污渍，恢复地板的光亮并消毒。每月一次刷洗补蜡，彻底清除表面的污渍、细菌，并及时为PVC地面覆盖保护层，防止地面被划伤或磨损，同时提高地面的光亮度。每年一次彻底起蜡、打蜡，打蜡不少于6层，修复破损面，加强PVC地面的保护层，提升地面光亮度。

水磨石、花岗岩、大理石地面：使用专业机器和地面翻新、晶化药剂，对地面进行翻新处理，以每两周一次的频率进行晶化保养，恢复和保持地面光亮。

地砖地面：使用专业洗地机和清洁剂（针对洗地机能到达和方便使用的区域），以每2周一的频率对地面进行全面清洗和消毒。

6) 毛巾清抹时一床一巾，严禁一巾多用，毛巾使用后要清洗、消毒、晾晒，每天更换消毒液。根据采购人要求对换季被服及枕芯进行暴晒消毒送入被服仓库，并做好消毒记录。

7) 进入各科室、办公室、会议室的清洁人员不得随便乱翻阅桌面材料、文件。进入重要敏感部门如收费处、病案室等搞卫生时，应与工作人员打招呼。

8) 外围、门前三包位置应保证在上午8：00前，下午14：00前完成清扫工作，并于每周五下午冲洗。

9) 洗手盆、洗物盆、卫生间、清洁间每天都要消毒清洗，并能随脏随洗，保持干净无臭味。

10) 负责电梯的日常保洁和消毒工作。

11) 负责不锈钢的清洁及保养，去除污迹、污渍。

12) 负责全院工作区域内管道疏通（不包含管道维修业务）。

13) 生活垃圾、暂存服务，日产日清，并负责外运。医疗废物的运送、暂存管理服务必须严格执行相关管理规定。生活垃圾、医疗废弃物处理达标率、及时率100%，二次污染为零。

14) 劝阻并收回病人在公共通道或窗外晾晒的衣物，协助医护人员做好禁烟劝导工作。

15) 基本设施的维修报告：发现基本设施（如排气扇、水龙头、地面、墙、门、窗等）出现问题，及时向总务科报修，并追踪落实。检查冷暖气开放时房间是否关窗，劝阻病人、家属、医务人员等等的开窗行为并负责关窗。下班时负责管理空调、电风扇、电灯、水龙头等开与关。

16) 如遇火警、水管爆裂、台风袭击、迎接参观检查、医院突击清洁、因预防疾病进行的清洁消毒工作等特殊情况，供应商要组织突击小组配合采购人搞好特殊清洁工作，费用不另外追加。

17) 因供应商管理因素造成医院及周边环境污染，以及人身伤害或由此引发的其它事故，由供应商承担全部责任。

18) 供应商认真履行职责，严格按承包协议中的质量保证体系做好院内的清洁等工作。确保人员在岗在位，各尽其职，保证符合卫生保洁服务的质量标准。

19) 交叉感染控制：按医院院感相关制度的要求，除达到清洁工具要根据使用场所的不同，进行分色分类、编号、做好标识，严禁工具混用，以免造成交叉感染要求外，还应做到消毒要求：

按照医院感染管理要求，完成消毒工作，杜绝交叉感染。

各类环境		合格标准		标准来源
环境类别		平板暴露法	空气采样器法	GB15982—2012医院消毒卫生标准 (4.1)
I类环境a	(洁净手术部)	符合GB洁净手术部建筑技术规范GB50333要求	≤150CFU/m <sup>3</sup>	
	(其他洁净场所)	≤4.0CFU/皿(30min)		
II类环境b		≤4.0CFU/皿(15min)	/	
III类环境c		≤4.0CFU/皿(5min)	/	
IV类环境d		≤4.0CFU/皿(5min)	/	

a. I类环境为采用空气洁净技术的诊疗场所，分洁净手术部和其他洁净场所。

b. II类环境为非洁净手术部(室)；产房；导管室；血液病病区、烧伤病区等保护性隔离病区；重症监护病区；新生儿室等。

c. III类环境为母婴同室；消毒供应中心的检查包装灭菌区和无菌物品存放区；血液透析中心(室)；其他普通住院病区等。

d. IV类环境为普通门(急)诊及其检查、治疗室；感染性疾病科门诊和病区。

20) 根据采购人要求做好疫情防控等特殊时期的保洁消毒工作。

## 2、清洁保洁标准

随时清洁、循环清洁，保证区域内无垃圾等目视污物，无广告垃圾整体干净明亮。

保洁员在每天下班前半小时对各自承包区域进行自查，发现问题及时处理。

### (1) 日常环境卫生工作内容与频次

序号	工作内容	频次
1	各诊室，走廊，大厅内垃圾收集更换垃圾袋	每天二次
2	各诊室，走廊，大厅的地面清扫	每天二次
3	各诊室，走廊，大厅的干湿湿拖地面	每天二次
4	按照采购人院感要求在医护人员指导下进行120急救车内垃圾收集 更换垃圾袋，地面清扫，干、湿拖地面工作	随时
5	大厅地面的牵尘，地面巡视保洁	随时
6	服务窗口，导诊台，台面擦拭、消毒	每天二次
7	服务窗口，导诊台，门诊收费处，不锈钢隔板物面及玻璃擦拭。	每天二次
8	擦拭区域各诊室内办公桌椅、电话机、电脑等办公设备、设施	每天一次
9	各种开关盒、面板擦拭	每天一次
10	低处标识牌、引导牌擦拭	每天一次
11	门把手、玻璃门擦拭	每天一次
12	清洗、擦拭洗手池、水龙头、皂盒	每天一次
13	收集整理卫生间垃圾。	每天二次
14	卫生间冲洗、擦拭、消毒	随时
15	办公桌椅，工作台面，橱柜等物品擦拭	每天一次
16	窗台，栏杆，铁门，铝合金门，自动门框擦拭	每天一次
17	消毒湿拖地面，擦拭台面卫生	每天一次
18	不锈钢及各类垃圾桶刷洗，消毒	每天二次
19	收集值班室垃圾，更换垃圾袋	每天二次
20	更换值班室的布类，登记，清点脏布类	每天一次

21	擦拭值班室的桌椅，桌面的设施并干湿拖地面	每两天一次
----	----------------------	-------

### 周期保洁与专项保洁

22	高处标识牌、引导牌、告示牌擦拭；	每周一次
23	卫生间全面清洁、消毒	每周一次
24	瓷砖墙、柱子、地面边角涮洗、擦拭	每周一次
25	梯位台阶边角涮洗	每周一次
26	消防箱、管道、灭火器、意见箱等擦拭	每周一次
27	地面机械洗地	每月二次
28	水磨地地面保养	每月一次
39	吊扇、室内空调、日光灯架、空气消毒机擦拭	每季一次
30	室内玻璃、玻璃框擦拭	每月一次
31	院区室内所有窗帘、病房床旁隔帘更换、送取及拆装	每月一次

### (2) 急诊工作内容与频次

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日二次
2	区域内地面扬尘（无扬尘干扫）	每日二次
3	区域内地面湿拖（必要时进行地面消毒、清洁）	每日一次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭	每日一次
5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭	每日一次
6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭	每日一次
7	卫生间冲洗、擦拭、消毒	随时
8	收集整理卫生间垃圾。	每天二次
9	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日一次
10	拖鞋、防滑地垫、脚垫清洗	每日一次
11	病人出院终末消毒及更换病人出院后床单被套和陪护椅的床单被套。	随时
12	巡视保洁、消毒小手巾、收、发家属陪伴椅	随时

13	平车上布类整理、更换，床上用品拆换	随时
14	收集值班室垃圾，更换垃圾袋	每天一次
15	擦拭值班室的桌椅，桌面的设施并干湿拖地面	两天一次
周期保洁		
16	高处标识牌、引导牌、告示牌擦拭；	每周一次
17	卫生间全面清洁、消毒	每周一次
18	瓷砖墙、柱子、地面边角涮洗、擦拭	每周一次
19	梯位台阶边角涮洗	每周一次
20	消防箱、管道、灭火器、意见箱等擦拭	每周一次
21	地面机械洗地、地面保养	每月一次
22	治疗车、病历车、病历夹消毒擦拭	每月二次
23	吊扇、室内空调、日光灯架擦拭	每季一次
24	室内玻璃、玻璃框擦拭、雨披及屋顶清扫	每月一次

### (3) 手术室、产房、ICU、神经外科发热门诊等重点科室工作内容与频次

序号	工作内容	频次
1	各手术间垃圾收集更换垃圾袋，清洗垃圾桶	术后随时
2	各手术室的全面清扫	术后随时
3	各手术室的全面湿拖	术后随时
4	地面巡视保洁（含等候区）	随时
5	手术间终末消毒	随时
6	医护更衣室的橱柜、鞋架擦拭	每天一次
7	擦拭办公区域内办公桌椅、电话机、电脑等办公设备、设施	每天一次
8	各种开关盒、面板擦拭	每天一次
9	低处标识牌、引导牌擦拭	每天一次
10	门把手、玻璃门擦拭	每天一次
11	清洗、擦拭洗手池、水龙头、皂盒	每天一次
12	收集值班室垃圾，更换垃圾袋	每天一次
13	办公桌椅，工作台面，橱柜等物表擦拭	每天一次
14	多重耐药菌病人床单位消毒擦拭	每天二次
15	各告示牌擦拭以及窗台擦拭	每天一次

16	擦拭病区的各种仪器	每天一次
17	仪器框擦拭	每天一次
18	刷洗医务人员专用卫生间并干湿拖、收集整理卫生间垃圾	每天二次
19	卫生间的镜子、水龙头、洗手池、马桶等冲洗、擦拭、消毒	每天一次
20	洗涤间的物品用具消毒	随时
21	工作服、帽子、口罩折叠发放	随时
22	布类打包送洗，送、取高压	随时
23	收集值班室垃圾，更换垃圾袋	每天一次
24	更换值班室的布类，登记，清点脏布类	每天一次
25	擦拭值班室的桌椅，桌面的设施并干湿拖地面	每两天一次

#### 周期保洁与专项保洁

26	高处标识牌、引导牌、告示牌擦拭；	每周一次
27	卫生间全面清洁、消毒	每周一次
28	瓷砖墙、柱子、地面边角刷洗、擦拭	每周一次
29	消防箱、管道、灭火器等擦拭	每周一次
30	地面机械洗地	每月一次
31	水磨地地面保养	每月一次
32	灯具擦拭	每月一次
33	室内玻璃、玻璃框擦拭、雨披及屋顶清扫	每月一次
34	室内高处墙壁天花板除尘	每月一次

#### (4) 新生儿科工作内容与频次

序号	工作内容	频次
1	收集护士站（含治疗室、处置室）、办公室、配奶间、沐浴间），更换垃圾袋	每日二次
2	干湿拖护士站（含治疗室、处置室）、办公室、更衣室地面	每日二次
3	刷洗医务人员专用卫生间并干湿拖、收集整理卫生间垃圾	每天二次
4	干、湿拖走廊等公共区域	每日二次
5	收集病房垃圾，更换垃圾袋	每日三次
6	干湿拖病房地面	每日二次

7	收集走廊，公共区域等垃圾，更换垃圾袋	每日三次
8	医务区域内办公桌椅、橱柜及台面擦拭	每日一次
9	收集整理公共卫生间垃圾	每日二次
10	公共卫生间冲洗、擦拭、消毒	随时
11	区域内门把手、玻璃门擦拭	每日一次
12	开水间（含地面、台面、电器、水池、水龙头等）清洁/消毒	每日二次
13	开关盒、接线盒擦拭	每日一次
14	楼梯台阶湿拖	每日二次
15	楼梯扶手、栏擦拭	每日一次
16	治疗车、病历车、病历夹消毒擦拭	每月二次
17	窗台、低处标牌、引导（告示）牌擦拭	每日一次
18	巡视保洁区域保洁地面、终末消毒	随时
19	收集医疗垃圾	随时
20	收集值班室垃圾，更换垃圾袋	每日一次
21	更换值班室的布类，登记，清点脏布类	每日一次
22	擦拭值班室的桌椅，台面的设施并干湿拖地面	每两天一次
23	完成医务人员交代的临时任务，更换病人出院后床单被套和陪护椅的床单被套。	随时
24	清理打扫临时性的卫生工作	随时
25	清扫天花板蜘蛛	随时

### 周期保洁与专项保洁

26	医务区域的墙面地面全面清洁，	每周一次
27	开水器表面清洗	每周一次
28	消防栓、消防器擦拭	每周一次
29	医务区域的桌椅全面清洁	每周一次
30	楼梯台阶边角涮洗	每周一次
31	门、门框、低处窗框擦拭	每周一次
32	机器清洗地面	每月一次
33	地面的保养及维护	每月一次

34	吊扇，室内空调，日光灯架的擦拭	每月一次
35	室内玻璃，室内玻璃框的擦拭	每月一次
36	室内高处除尘	每月一次
37	低处墙面静电除尘、落地瓷砖擦拭	每周一次

#### (5) 病房保洁工作内容与频次

序号	工作内容	频次
1	收集护士站（含治疗室、处置室）、办公室），更换垃圾袋	每日二次
2	干湿拖护士站（含治疗室、处置室）、办公室、更衣室地面	每日二次
3	刷洗医务人员专用卫生间并干湿拖、收集整理卫生间垃圾	每天二次
4	干、湿拖走廊等公共区域	每日二次
5	收集病房垃圾，更换垃圾袋	每日二次
6	干湿拖病房地面	每日二次
7	收集走廊，公共区域等垃圾，更换垃圾袋，	每日二次
8	医务区域内办公桌椅、橱柜及台面擦拭	每日一次
9	收集整理公共卫生间垃圾	每日二次
10	公共卫生间冲洗、擦拭、消毒	随时
11	区域内门把手、玻璃门擦拭	每日一次
12	开水间（含地面、台面、电器、水池、水龙头等）清洁/消毒	每日一次
13	开关盒、接线盒擦拭	每日一次
14	楼梯台阶湿拖	每日二次
15	楼梯扶手、栏擦拭	每日一次
16	治疗车、病历车、病历夹消毒擦拭	每月二次
17	窗台、低处标牌、引导（告示）牌、设备带擦拭	每日一次
18	巡视保洁区域保洁地面、终末消毒	随时
19	收集医疗垃圾	随时
20	收集值班室垃圾，更换垃圾袋	每日一次
21	更换值班室的布类，登记，清点脏布类	每日一次
22	擦拭值班室的桌椅，台面的设施并干湿拖地面	每两天一次

23	完成医务人员交代的临时任务，更换病人出院后床单被套和陪护椅的床单被套。	随时
24	清理打扫临时性的卫生工作	随时
25	清扫天花板、蜘蛛	随时

#### 周期保洁与专项保洁

26	医务区域的墙面地面全面清洁，	每周一次
27	开水器表面清洗	每周一次
28	消防栓、消防器擦拭	每周一次
29	医务区域的桌椅全面清洁	每周一次
30	楼梯台阶边角涮洗	每周一次
31	门、门框、低处窗框擦拭	每周一次
32	机器清洗地面	每月一次
33	吊扇，室内空调，日光灯架的擦拭	每月一次
34	室内玻璃，室内玻璃框的擦拭、外墙雨披及平台清扫	每月一次
35	室内高处除尘	每月一次
36	低处墙面静电除尘、落地瓷砖擦拭	每周一次

#### (6) 供应室工作内容与频次

序号	工作内容	频次
1	科室垃圾收集更换垃圾袋	每日二次
2	科室的地面清扫	每日一次
3	科室的地面湿拖	每日一次
4	医护更衣室的橱柜、鞋架擦拭	每日一次
5	擦拭办公区域内办公桌椅、电话机、电脑等办公设备、设施	每日一次
6	各种开关盒、面板擦拭	每日一次
7	低处标识牌、引导牌擦拭	每日一次
8	门把手、玻璃门擦拭	每日一次
9	清洗、擦拭洗手池、水龙头、皂盒	每日二次
10	收集值班室垃圾，更换垃圾袋	每日二次
11	办公桌椅，工作台面，橱柜等物表擦拭	每日二次

12	窗台擦拭	每日二次
13	各告示牌擦拭	每日一次
14	擦拭科室的各种仪器、推车	每日一次
15	各种开关盒、面板擦拭	每日一次
16	洗涤间水槽、物品、用具消毒	每日二次
17	下临床科室收取手术包	每日二次

### 周期保洁与专项保洁

18	高处标识牌、引导牌、告示牌擦拭；	每周一次
19	卫生间全面清洁、消毒	每周一次
20	瓷砖墙、柱子、地面边角涮洗、擦拭	每周一次
21	消防箱、管道、灭火器等擦拭	每周一次
22	地面机械洗地	每月一次
23	地面保养及维护	每月一次
24	灯具擦拭	每月一次
25	室内玻璃、玻璃框擦拭	每月一次
26	室内高处墙壁天花板除尘	每月一次

注:

- 1、中标方提供的所有拖把地巾、布巾材质须符合相关标准及要求，实行集中清洗消毒。
- 2、拖把地巾采用可脱卸，做到一房用后清洗消毒；布巾做到一床一巾，用后清洗消毒。
- 3、地面无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、无脚印。
- 4、墙面无污渍、无水迹、无浮灰、无蜘蛛网。
- 5、卫生间随时保持畅通，无漏水，无异味、无污垢，垃圾袋定时、更换。
- 6、其他等无积灰、无污渍。

### (二) 运送服务：具体见前服务范围

#### 1、服务内容、要求

(1) 取送医疗物资、仓库物品、医疗设备、办公物资等凭科室负责人或护士长签发的请领单到相关部门领取，做好核对、签收工作；

要求：物资领取要做到交接清晰有记录；设备运送保证安全，如人为损坏，追究当事人责任并按价值赔偿。

(2) 药品：药品从药库运送到各药房，大输液、盐水配送到药房及各病区。

要求：做好与药房药剂人员及病区负责护士的完整包装总量核对（不核药品名）、签收工作。下送途中药品被损坏，按价赔偿。

（3）消毒物品（供应室）：保证消毒物品及时、准确按要求送到各病区。

要求：接触消毒物品前应洗手，密闭运送，运送途中不得打开包装，不得途中办理其他事务，专人专线路；消毒包一旦落地或接触水渍则作为不合格包，不得收送至临床。无菌物品和回收物品要分开运送，不得同车存放。运送车或工具每日定期清洗消毒。回收物品时做好个人防护。

（4）收送各类标本、检查报告等。

要求：负责检验负责各类标本的收集运送（常规、急、平诊），标本运送工人需严格按照医院规定时间及时收取各临床科室待检标本配送至临检科指定位置。做到密封运送；取送结果报告单；准确、及时地送至相关部门，做好核对、签收工作，确保标本安全。每个标本运送完成时间最长不超过30分钟。脑卒中、心梗、新生儿三大中心标本运送完成时间最长不超过10分钟。

（5）负责病人的接送

- 1) 负责检查病人的接送；
- 2) 负责急诊住院病人的接送；
- 3) 负责特殊诊疗患者检查的接送；
- 4) 急诊科需要派专人专门进行运输工作。

（6）医疗废物收集和运送内容及要求：

- 1) 人员要求：年龄45周岁以下，初中及以上文化，身体健康。
- 2) 服务内容及标准

2.1使用医疗废物专用车由专人负责运送，运送车有生物危害标记，通过专用路线实施密闭运送，收集和运送时医疗废物无外泄，无污水外流。

2.2人员上岗前物业服务单位需进行相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识的培训，并做好培训记录，医院备查。

2.3熟悉医疗废物分类收集、运送、暂存、处置流程，并严格按流程规范操作。

2.4收集人员落实职业卫生防护措施，无差错，每年进行健康体检，必要时注射相关疫苗、并保存资料。所有体检及注射疫苗费用均由物业服务单位承担，并主动向医院提供体检、注射疫苗资料。

2.5每天2次对医疗废物运送工具、暂存室进行清洁消毒工作。

2.6根据科室医废的量每天1-2次到各科收集医疗废物，特殊科室增加收集频率。

2.7实施医疗废物的称重、登记、统计及与处置公司的交接工作，建立台账，规范填写医废交接转联单（内容含重量、去向、交接人签名等信息）严禁医疗废物的流失。

2.8工作时严格按照院感科要求，做好医废转运岗前培训，严格按照防护流程穿戴防护用品（遇有重大疫情或需处理特殊感染病例时防护服由医院提供。）

2.9严格执行院感科提出的其他工作要求。

要求：严格按照国家有关规定做好医疗废物的收集、运送、暂存和移交有关部门无害化处理。处理医疗废物的个人要做好个人防护，如未按规范、标准进行，由此造成的一切后果由供应商承担。

（7）生活垃圾：负责采购人所有生活垃圾的收集、运送、外运。

要求：每天2次将全院生活垃圾进行收集、运送至医院指定的垃圾站（院内暂存点）。要求垃圾袋完好无损，不得将生活垃圾遗撒在任何路面上。垃圾桶定时清洗，垃圾桶周围区域定期清扫，保证清洁。

（8）采购人要求的其他临时性相关工作，如办公室腾挪、病床的腾挪搬运、上级担架任务等。

要求：各种会场布置、各种会议活动的物资搬运、张贴通知、装卸货物、医疗仪器的运送（床边摄片机、呼吸机等），供应商予以配合，如需动用专用设备，专用设备费用由采购人承担。

（9）设立24小时不间断的中央输送运送调度中心，调度系统全部硬件和传呼机等由供应商自行配备。

（10）由运送主管负责中央运送调度工作，为调度中心总指挥，发现问题及时处理、跟院方及时沟通联系，保持运送工作高效及安全状态。

（11）物资运送工人着工作服戴胸牌上班，仪表整洁，不留长头发和胡须，不留指甲，以男性为主，年龄不超过65岁（含）。

（12）运送过程中因运输工人原因导致病人损伤或摔倒，由供应商负全部责任。

（13）因运输工人在运送过程中损坏医院的任何公物造成损失的，由供应商照价赔偿。

### **（三）护工（生活助理）管理服务**

#### **1、服务模式**

根据病人病情，结合患者需求按一对一（专陪）、一对二及一对多（多陪）及陪检钟点模式提供。根据病人陪护需求，在2-5小时之内安排护工到位。

## 2、人员配置要求

护工人员总体要求：男性原则上65周岁以内，女性60周岁以内，经采购人同意，工作优秀，身体素质好年龄可适当放宽。需配备具有护理陪护相关专业资质的陪护主管一名，服从医院护工管理各项规章制度，配合相关部门对全院临床科室护工进行规范化管理。各病区根据科室生活助理服务业务量动态配置固定生活助理员，一对多生活助理员与患者的配置比例不高于1：3，重症1:1。

## 3、总体要求

（1）成交供应商负责为服务对象提供生活照料服务、护理、饮食照料、卫生保洁等服务。岗位工作人员配备及要求工作人员遵纪守法，有良好的政治素质、思想品德和职业道德；有强烈的事业心和责任心，安全意识强，身体健康，工作积极，语言规范，举止得体，服务周到，有应对突发事件的经验与能力。

（2）在工作期间不间断巡视所护理病人，满足病人的临时性需求。

（3）严禁生活助理员操作任何治疗性、技术性的医疗护理工作，如调节输液速度和氧流量、更换输液袋、鼻饲、雾化吸入、私自为病人冷敷、热敷等。

（4）生活助理员陪送患者进行病区内或外活动时，需经医护人员同意方可进行。

（5）按合同内容提供生活助理服务，严格按照合同附件中的协议书收费标准收取费用并签订协议书，未经招标人许可，严禁中标人私自提高生活助理服务费用。

（6）生活助理员不得私下提价，私自收费或索取小费。

（7）不得强行向患者推荐及提供生活助理服务，不得在工作期间讨论关于采购人医护工作等内容。不得在病房及办公区域堆放垃圾纸壳等杂物。

（8）成交供应商如果对服务对象提供了护工服务，护工必须保质保量完成，不得以任何理由和借口强行要求家属完成生活服务和进行陪护等。

（9）生活助理员护工服务要达到生活护理服务相关服务标准。

（10）护工（生活助理）人员每月度接受中标供应商培训一次，培训内容包含但不限于护理、安全、沟通技巧、服务礼仪等相关知识、并留有资料。

（11）护工人员需经医院护理部、院感科组织培训经考核合格，发放护工证持证上岗。

工作细则要求：

### (1) 护理:

1)负责为服务对象提供开水供应,为不能自理的服务对象提供喂水喂饭喂药等服务。

2)负责为服务对象穿脱衣裤、更换衣裤、整理衣物、口腔护理、洗脸、洗头发、擦洗身体、洗脚、修剪指甲、泡脚、喂食等服务。

3)负责清洁皮肤、褥疮预防。做好失禁护理,及时更换潮湿的衣物和床单,保持皮肤清洁干燥。

4)负责为不能自理的服务对象定时翻身变换卧姿、拍背、协助其上下床、坐轮椅,摆放体位及在指导下活动关节,肢体功能锻炼。

5)协助生活不能自理的服务对象上厕所排便或使用便盆便壶等服务。

6)为服务对象清洁平整床铺、叠被、更换床单位,保持床头柜干净整洁。

7)负责服务对象的衣着整洁、穿戴整齐、舒适。

8)创造舒适、安静环境,保证服务对象高质量睡眠。

9)对服务对象采取适当安全保护措施,严防发生噎食、烫伤、坠床、跌伤、互伤、触电等意外事故;工作中注意做好自我防范。

10)在护理过程中,应尊重服务对象的人格和尊严,特别保护女性服务对象的人身权益不受侵犯。

11)对患有传染病的服务对象要及时采取特殊保护措施,并对其隔离、治疗;做好杜绝安全隐患工作,严防事故发生,确保服务对象安全。

### 2、卫生保洁

1)负责及时清洗服务对象更换的衣物,每日换洗床单、枕套、枕巾、被套等物件并消毒,遇特殊情况应及时换洗。

2)病人出院后,床位更换时,应及时对病床进行常规终末消毒处理。

3)对所陪护人员床位范围内:每日垃圾不能满过垃圾桶;每日及时更换垃圾袋,及时处理垃圾桶上面的痰迹、及时清倒垃圾到指定地点、清洗垃圾桶,使其外表干净、光亮、无满溢垃圾现象;每日使用消毒剂彻底消毒,使蚊鼠虫无滋生源。

### 3、安全管理要求

1)积极采取有力措施加强本项目安全管理,消除安全隐患,确保零隐患、零事故。

2) 具有护理、传染病人隔离、食品、药品、卫生、消防、意外伤害、防水、防走失、防盗、具有防止服务对象接触到危险物品(电源、热源、水池、刀具、绳索、化学品、药品等)一整套安全防范措施。

3) 加强日常巡查,防止服务对象受到言语、身体伤害,防止服务对象走失、噎食、烫伤、坠床、跌伤、互伤、触电等意外事故发生。

4) 严格遵守各项安全制度和操作规程,加强对工作人员的安全教育,成交供应商派驻工作人员如发生事故、意外伤害、生病、死亡、有关劳动纠纷、其他一切争议或赔偿由成交供应商承担全部责任,采购人不承担任何责任。

#### 4、服务质量目标要求

每个月由所在科室护士长考核:

- 1) 生活护理工作人员服务提供完成率100%。
- 2) 服务对象对生活护理工作人员服务满意率 $\geq 98\%$ 。
- 3) 采购人对生活护理工作的满意率 $\geq 98\%$

#### 5、重点要求:

- 1) 严格遵守医院病区安全用电及防火制度,严禁在病区内使用任何炉具煮食。
- 2) 必须严格遵守医院及陪护公司的规章制度、操作规程和岗位职责。
- 3) 协助护士完成病人的生活照料服务,巡视病房,应接病人呼唤。
- 4) 保持病人床单元整洁、干燥。
- 5) 协助病人进食及服药,清洁餐具。
- 6) 协助病人递送大小便器并及时倾倒、清洗。
- 7) 协助护士为病人洗脸、漱口、梳头、更衣、擦浴、洗头及更换体位等。
- 8) 发现病人情况异常及时向医务人员报告。
- 9) 生活助理员不得参与任何治疗性、技术性的护理工作。
- 10) 不得为患者调氧气开关及氧流量,不得更换或加减湿化瓶内用水。
- 11) 严禁为输液患者更换液体、私下调节输液速度以及拔除输液管。
- 12) 严禁为患者备皮。
- 13) 严禁为患者灌热水袋、冰袋、使用冰袋在护士指导下进行。
- 14) 严禁为患者吸痰、鼻饲、雾化吸入。
- 15) 严禁私自给禁食患者喂饭、喂水,严禁给鼻饲患者灌注食物、水或药物。

16) 严禁擅自处理监护仪、呼吸机、输液泵等各种仪器报警设备，如有报警应迅速报告医务人员处理。

17) 严禁擅自为危重患者及带引流管患者更换床单，可协助护士进行更换。

18) 对带引流管的患者，应协助护士观察各种管道是否通畅或扭曲，但严禁擅自替患者更换、拔除各种引流管、引流瓶、引流袋等。

19) 对特殊体位要求及需卧床休息的患者，严禁擅自改变其体位或协助患者下床，需更换体位时必须有护士在场指导，并在护士指导下，实施预防褥压疮的措施。

20) 工作中如发现患者身体情况异常，应及时报告医护人员。

21) 未经医护人员同意，严禁使用患者或家属自带的药物或帮患者购买任何带治疗性的药物等。

22) 未经医护人员批准，严禁私带患者离开病区或医院。

23) 不得私自给患者解释病情及对患者或家属提出治疗性意见。

## 6、其他要求

(1) 中标供应商应向患者或家属宣讲有关生活助理服务的详细内容，包括服务范围、收费标准、管理模式等，由其自愿选择服务模式，签订服务协议。收取服务费用时，应出具合法的票据。收费标准必须符合国家相关规定、抚州市当地市场及行业标准，并且在公示前应提供相关符合国家相关规定的定价依据交于采购人，经采购人同意后方可公示价格并开始护工管理等相关工作。如公示后，经采购人市场调查，发现公示价格高于抚州市当地市场及行业标准的，采购人有权随时终止与中标供应商关于本项目合同。

(2) 原则上由中标供应商派收费员直接向患者/家属按标准收费，生活助理员不得直接收费。需按合同内容提供生活助理服务并签署协议书，严格根据收费标准收取费用。生活助理员不得私自接工、私自提价、收取费用或索取小费。协助清理黑陪护，维持病区工作的正常秩序。

(3) 未经招标人许可，供应商不得随意提高生活助理服务收费标准，招标人有权审定、检查、监督供应商的服务内容及收费标准。

(4) 入场服务移交：采购人交接给供应商提供生活助理（护工）的科室，采购人配合供应商清理黑护工（散护工）并制定护工管理规范等相关制度，如相关科室出现黑护工（散护工），科室负责人及医院护理部、保卫科配合供应商进行劝退或清除。在清理过程中发生的事故和责任由供应商承担。

(5) 供应商需在病区内张贴（公示）生活助理服务收费标准，但尺寸、大小、张贴位置需征得病区护士长同意。

(6) 供应商在日常护工项目对院内院外宣传活动须经远方同意方可进行。

(7) ①如因成交供应商委派的护工（生活助理）工作失误，发生医疗、护理、安全、食品中毒等责任事故，造成采购人、服务对象受到伤害、财产损失的，均由中标供应商负责和承担相关费用。情节严重者追究其法律责任，并且采购人有权随时终止与中标供应商关于本项目合同。②成交供应商委派的护工（生活助理）6个月超3次及以上在工作期间多次发生与服务对象及其家属、采购人言语与肢体冲突并形成有效投诉经采购人通报的，采购人有权随时终止与中标供应商关于本项目合同。

(8) 驻科护工需在临床科室护士的指导下完成入出院病患床位的铺设。

(9) 驻科护工协助护士完成科室被服库房的整理清洁。

#### **（四）司梯管理服务内容及要求**

1、人员要求：女性，年龄45周岁以下，身高1.6米以上，身体健康，高中及以上学历；形象好、讲普通话、掌握服务礼仪；有一定沟通能力、掌握基本电梯保养、应急状态安抚被困人员及消防基本知识。

##### 2、服务内容及标准

2.1负责医院手术电梯的24小时安全运行；原则上禁止其他人员乘坐手术电梯。

2.2负责院区(住院部、医技大楼、行政楼)电梯厅秩序引导。

2.3负责院区电梯清洁、消毒。

2.4严格执行电梯管理制度，做好岗前准备工作。7:30之前完成检查电梯沟槽内有无异物及电梯工作状态汇报；工作中时刻警惕不安全因素，制止不安全行为；发现异常及时反馈相关信息。

2.5负责电梯的日常保洁和消毒工作并做好登记；随时巡视电梯的运行情况并做好记录；协助电梯安全技术档案记录及管理、协助电梯机房管理。

2.6所有操作人员应严格遵守《电梯安全操作规程》，保证电梯的安全运行。掌握一定电梯管理、消防知识；手术电梯24小时服务；上班高峰需维持乘梯人员秩序。

2.7集中配送物资时，司乘人员协助控梯。

2.8合理安排手术专用、紧急患者转运；洁净布草、餐车、药品转运、大宗医疗物资进行时段错峰和分流转运。

2.9出现电梯故障或其他紧急情况时，应能够熟练按照电梯应急预案程序处理所出现相关的问题并上报医院，做好记录。在电梯门口放置“电梯检修指示牌”以提示乘客不可乘坐，并立即通知电梯维保人员，主动协助维保人员排除故障，同时做好相关信息登记。出现有人困梯时，安抚被困人员，不得擅自强行开启电梯门。

2.10应熟悉所服务区域相关科室及楼层分布，掌握所操作电梯各时间段运行规律，人员应灵活机动针对不同情况来提高运行效率。

2.11电梯各岗须严格值守。不得脱岗，离岗，不得与乘客发生争执。值班期间保持通信畅通。

2.12在职人员每季度接受中标方培训一次，培训内容含电梯管理、消防、沟通技巧、服务礼仪等相关知识、并留有资料。

2.13在任何时候，都必须以病人优先为原则，特别是急诊病人，需第一时间协调电梯运行，协助医护人员完成病人的运送。

2.14做好控烟宣传工作，严禁吸烟者乘梯。

#### **（五）供应商投入此项目信息化管理系统要求**

1、供应商需要为本项目物业一体化服务配置信息化管理软件系统，实现本项目物业一体化服务的信息化管理。

2、包括但不限于本项目服务人员考勤信息管理模块、服务需求申报执行评估流程管理模块、培训模块、设备台账模块、低值易耗品领用模块等（设备由供应商单位提供）。

3、供应商需确保本项目数据信息安全，禁止泄漏本项目任何数据信息。未经医院许可禁止使用本项目任何数据信息。

4、合同结束后，所有软件使用权和数据信息必须移交医院，供应商禁止继续使用和泄漏本项目任何数据信息。

5、免费根据采购人的物业相关需求开发新模块并在采购人规定时间内正常使用。

6、可按采购人项目需要，经采购人同意后对接采购人信息系统。

7、实时查询物业服务进展，对工作任务追踪管理，屏幕可视化，便于采购人进行相关工作的监督和统筹。

8、根据采购人需要随时生成各项物业数据报表交予采购人审查监督。

9、运送服务模块功能：系统需具备可设定循环线路及登记，实现标本运送过程可视化，实现标本闭环管理。

10、物业设备设施材料等，具备信息化管理，实现数据化管理。

11、卫生清洁服务，具备手持设备系统对清洁时间和记录进行登记记录实现数据化。

12、系统具备医疗废弃物模块，可实现医疗废弃物的分类、打包、暂存、运输、中转、处理等全流程的有效管理。

为保证采购人物业项目顺利进行，供应商承诺以上系统需在本项目签订合同的同时功能齐全并在采购人指定地点能正常使用并和采购人签订信息保密协议（投标文件中提供承诺函加盖公章）。

## （六）导医导诊服务

岗位要求：

导医导诊员工年龄45周岁以下，高中及以上学历，身高158CM以上，形象佳者；

### 1、具体内容

按照采购人的要求安排人员和岗位（包含相关医技科室窗口登记及内窥镜室内镜清洗消毒人员）。工作时间，具体班次应符合院区诊疗的要求；

熟记楼层分布、院内常规开展服务项目，引导患者预约挂号、预存、候诊、缴费、检查、取药等；

巡视候诊室，注意：

①急诊病人；

②保持安静；

③医托情况。

### 2、导医导诊的要求

站立式微笑服务，仪表端庄，语言规范，耐心解释；随时引导患者就诊，主动协助行动不便的患者，迎前搀扶。

## （七）病媒防治

### 1、服务范围：

抚州市第一人民医院新区（医院门诊楼、住院楼、综合楼、总务楼、规培楼、职工之家、大礼堂）；医院各楼梯间走道、仓库、地下室、绿化带、污水沟、污水井、医院外环境等现有区域，进行病媒生物的综合防治（含括医院新区占地面积 221 亩，其中建筑面积 9.3 万平米）。

### 2、防治周期和要求：

（1）日常防治须根据“四害”消长季节规律进行防治工作，全年日常防治次数不少于36次。5月-10月每月灭鼠、蟑、蚊蝇施工4次，11月至次年4月每月灭鼠、灭蟑施工

2次，如遇特殊情况或生物繁殖高峰期，根据实际情况酌情增加消杀次数，并有相应的应急消杀预案。防治工作必须达到《江西省爱国卫生工作条例》相关规定。

(2) 中标人负责防虫防鼠设施的建设、维修保养。搞好环境卫生，清理卫生死角，负责老鼠洞封堵，以减少虫鼠类栖息，发现死虫死鼠给予清扫处理，防止二次污染。水体每周检查一次、发现幼虫孳生立即施药，并登记造册，将资料送相应管理办公室。下水道积水明渠、沉沙井(有积水的)等，每井放置长效缓释剂，保证定期更换，控制蚊幼虫孳生。结合室外环境治理，每次灭蚊消杀时对室外环境的下水道进行处理。

(3) 在提供药物投放服务时，必须做好宣传和技术指导工作，注意安全，预防人畜误食鼠药中毒等事件发生，以及对发生误食中毒事件进行及时处理，并承担因宣传和指导不力造成环境污染和人畜误食中毒所产生的所有后果。

(4) 中标人在提供药物投放服务时，必须科学、规范投放，确保消杀药物的投放量、到位率、覆盖率符合要求并做好相关文字记录，保留备查。乙方在进行病媒生物防治期间，必须符合全国爱委会的创卫工作检查要求和标准。

(5) 中标人必须配合采购人做好抚州市第一人民医院“创文巩卫”、医院“三甲”创评等活动中所需病媒生物防治资料。

### 3、用药标准及要求：

(1) 防治工作必须按照《江西省爱国卫生工作条例》的有关要求确保所服务的项目控制在达标范围内。

(2) 中标人所使用的杀虫药物必须符合国家规定，注重科学合理用药，不得使用假药、国家禁用的药物，使用全国爱卫会推荐和认定的药物，达到“安全、高效、环保”并交替使用药物防止产生耐药性的要求。

(3) 在服务过程中，中标人应该配合医院管理工作的开展，在已完成消杀服务的区域设置相应温馨提示牌。

(4) 因施药问题造成人员和财产损失的安全事故，中标人负全部责任，并承担所有的损失和赔偿。

### (八) 化粪池清理

(1) 服务范围：抚州市第一人民医院（新院区）门诊楼、住院大楼、综合住院楼、食堂、康复楼、培训楼、职工之家、职工大楼共计30座化粪池。

#### (2) 服务要求：

1) 对化粪池全面清理、并对清理的废渣污物进行处理。

2) 乙方作业人员作业时应使用合格的安全防护器具, 在施工现场应设置安全警示标识。

### **(九) 白蚁防治**

#### **(1) 防治范围**

对采购人指定范围(抚州市第一人民医院新院区)管辖的房屋树木全面施药预防。

#### **(2) 防治技术及药品要求**

中标人在防治范围和合同期限内, 应积极主动规范的采用综合防治方法开展白蚁防治和灭杀工作, 根据白蚁种类, 分别投放、干粉、喷洒液体防治药物, 使白蚁触药后, 直接或相互传染等方式, 导致死亡, 同时采取挖窝巢埋诱杀点根治法。

#### **(3) 施药灭治方案**

##### **1) 房屋施药方案**

在甲方管辖房屋内, 乙方必须在合同内全年3、4月每月全面喷施“9020高效防治白蚁乳剂”灭杀。并在房屋四周及墙脚使用“凯奇杀白蚁悬浮剂”防治白蚁扩散发展, 房屋发生白蚁危害周围用白蚁诱杀包, 埋地危害物周边300mm以下的土壤里, 上面用土覆盖, 诱杀灭治白蚁, 使白蚁在2-3月后相互传递中毒死亡。

##### **2) 树木灭治方案**

使用“凯奇杀白蚁悬浮剂”全年施药5次, (4、5、7、9、10月)每月对所有树木、苗木全面喷洒药剂, 使白蚁在行动时感染中毒相互传染, 以达到有蚁灭蚁、无蚁防蚁的效果。

#### **(4) 实施要求**

因每年春秋季节系白蚁活动频繁且是泛滥期, 乙方在3—10月八个月期间必须做到每月在新院区巡查一次, 每次实施防治的同时应及时通知甲方, 所用药品及防治区域需经甲方人员签字认可。防治期间如甲方发现有白蚁活动迹象应及时通知乙方, 乙方应做到随叫随到, 并立即采取防治措施进行灭杀, 不另收取任何费用。

### **(十) 需投入本项目的相关设备**

为满足采购人物业管理要求, 中标人需投入本项目的相关设备包括但不限于以下: 对话机7台, 送药机器人4台, 运送PDA手持机15部, 石面处理机7台, 全动手推式洗地机5台, 全自动驾驶式洗地机2台, 手推式吸水机4台, 清洁手推车85台, 高速抛光机2台, 商用地面吹干机8台, 50KG洗脱烘干机1台、25KG工业洗衣机1台, 40KG工业洗衣机1台, 25KG便携式高压水枪1台、电动三轮高压水枪清洗车1台, 商用大功率吸尘器1台、外围

大功率落叶吹风机3台，生活垃圾外运车1台等；以上拟投入设备供应商必须完全响应或优于投入要求。

为保证采购人物业项目顺利进行，供应商承诺以上设备（需全新购置）需在本项目签订合同的同时向采购人提交设备清单并确保设备功能齐全完成进场，切实保障采购人工作场所物业服务正常运转（投标文件中提供承诺函加盖公章）。

#### （十一）考核评分办法及处理措施

见后附表，每个表格打分结果须经采购人总务科确认后方可生效。

### 三、人员管理要求

（一）采购人加班期间若需提供相关物业管理服务的，供应商应按上班期间要求，无条件保质保量地做好保障工作。

（二）供应商的派驻服务人员应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害等工伤事故（或所有意外伤害或死亡等），均由供应商负全责，与采购人无关。

（三）供应商全部工作人员应专职服务本项目，如遇特殊情况需借用本项目工作人员，须报请采购人批准，并保证本项目正常运行。

（四）供应商员工要求：

1、总体要求：全部服务人员劳动合同的执行严格按《中华人民共和国劳动合同法》，特殊情况可适当放宽用工年龄限制。

2、供应商进场后1个月内完成对所有人员健康体检一次（以采购人体检结果为准）。体检费用由物业服务单位承担。医废收集人员需每年进行健康体检（以采购人体检结果为准），必要时注射相关疫苗、并保存资料。所有体检及注射疫苗费用均由物业服务单位承担，并主动向医院提供体检、注射疫苗资料。

3、所有岗位均应培训后符合岗位要求后上岗，有步骤、有计划地培训员工，并有资料支撑，持续改进服务质量。

4、所有人员要求统一着装，持证上岗，佩戴明显的标识，工作人员对应的责任区域要相对固定，人员岗前培训率达到100%，上岗人员合格率达到100%。

5、上班期间严禁从事与工作无关的活动，如：外出吃饭、玩手机、看报纸、聚集聊天、吸烟等。协助护士长完成病区随机性、指令性工作，遵守医院管理规定，服从所在服务区管理人员管理和爱护公物、礼貌用语、文明服务，严禁与院方人员、病员及家属发生争吵或斗殴。

6、作业做到“四轻”（说话轻、走路轻、操作轻、开关门轻）。非经允许，不得擅自移动物品，不允许翻看院方带有文字的纸张，不允许向院方询问与服务无关的任何问题。

7、不允许擅自将院方或病员物品带走。严禁任何人买卖医疗废弃物及收受红包，一旦发生，一切责任由承包方负责，情节严重者，采购人有权终止合同。

8、投标人所有工作人员必须遵守采购人相关的规章制度，对不符合用工要求和遵守采购人相关的规章制度的员工，采购人有权要求投标人更换。

9、管理人员掌握计算机办公软件使用。

10、服务人员遵守院方各项规章制度；遵守工作纪律，不得擅自离岗，做与工作无关的事；上班期间禁止吸烟、饮酒；按规范着工作装；不得与工作人员、患者及家属发生争执；不得损坏公物、私拿他人财物及医疗废物；掌握相关院感知识，如消毒液配制、六步洗手、医疗废物收集处置等。

11、进入各科室、办公室、会议室的清洁人员不得随便乱翻阅桌面材料、文件。进入重要敏感部门如收费处、病案室等搞卫生时，应与工作人员打招呼。

12、规范工作行为，做到文明礼貌、讲礼节，不得高声喧哗。遇病患询问，应热情回答，不得与病患及工作人员发生争吵和肢体冲突。

13、完成好医院即时交办的任务。

14、人员保持出满勤，特别是重点岗位工人，缺岗一天按人工成本扣罚，在当月服务费内扣除。如采购方有需要（非正常上班时间），物业服务单位积极配合无条件服从并及时提供人员安排。

15、员工需按岗位要求从事本岗工作，不得兼职顶岗。

16、人员配置需经医院核定并同意。

17、物业服务单位负责派驻本项目员工的教育、培训和管理，要求员工严格遵守采购人的各项制度，同时接受医院院感科的培训，另手术室、ICU、供应室等还要进行专科培训，考核合格后方可独立上岗，同时要有培训记录。所有物业服务单位员工必须经过岗前培训合格才能上岗，同时应具有相关的上岗证等。

18、物业服务单位负责员工的工资福利、加班费等各类费用，并按国家有关法律法规办理员工的社保，物业服务单位员工的待遇和福利分配均由物业公司承担。

19、物业服务单位员工在工作中发生一切不良事故（包括物业服务单位人员因自身工作疏忽造成的对医院或第三方人员不良事故）均由物业服务单位负责。

20、医院加班期间若需提供相关物业管理服务的，物业服务单位应按上班期间要求，无条件保质保量地做好保障工作。

21、物业服务单位全部工作人员应专职服务本项目，如遇特殊情况需借用本项目工作人员，须报请医院批准，并保证本项目正常运行。人员由物业服务单位自行管理。物业服务单位需按法律法规和地方政府的规定支付服务人员的工资、福利、保险、奖金、加班费等一切费用，若有违反国家劳动法及其他法律法规的，任何由于费用分配造成的纠纷均由物业公司负责，一切责任由物业服务单位自行承担。

22、物业服务单位的派驻服务人员应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害和工伤事故等及造成一切不良后果及损失均由物业服务单位负全责，与医院无关。

#### 四、其他物业管理要求

1、在实施本项目经营管理时须符合国家、地方政府、行业协会相关的政策法规。

2、物业服务单位必须响应医院的质量要求及考核评分标准。

3、服务质量总体上应达到“及时、准确、有效和满意”的效果，在质量控制方面须符合医院制定的质控标准，符合国家、省、市、区等各级组织进行的检查标准，符合院方有关部门和科室的工作时间和工作要求。

4、制定的各种管理制度、操作规程及梅雨季节、雨雪天气、楼层内发生水管爆裂事故应急工作执行标准等有关规定，须报医院审定备案后方可实施。

5、物业服务单位负责提供服务所需工具、工作服、消耗用品等。所使用的相关产品必须是符合国家相关部门审批、符合国家标准的产品，并符合医院感染科要求。

6、物业服务单位必须承诺不能发生拖欠员工工资的问题，一经发现，情况严重且造成恶劣影响，医院有权终止合同（投标文件中提供承诺函加盖公章）。

7、发现有偷盗行为的员工应按保卫科相关规定处理，触犯法律的移交司法机关处理，物业服务单位更换该员工、赔偿相应财产损失；院方将按3000元/次扣除当月服务费。

8、医疗垃圾要严格按照国家有关规定做好医疗废物的收集、运送、暂存和移交有关部门无害化处理。处理医疗废物的个人要做好个人防护，如未按规范、标准进行，由此造成的一切后果由物业服务单位承担；无条件服从医院院感部门的监督和检查，任何人不得私自变卖医疗废物，如果发现一人次有盗取或私自变卖医疗废物的行为或接到任何部门和人员对保洁工将收集的医疗废物和使用后未被病人血液、体液、排泄物污染的各种玻璃（一次性塑料）输液瓶（袋）再次私自打开包装袋取出、挪动，变卖的投诉，

一经核实，院方将按3000元/人次扣除当月服务费，因此所造成的一切后果和法律责任全部由物业服务单位自行承担。

9、物业方每周有机动人员的排班，每月有工作自查、整改记录。例会(有记录)至少每周1次，无特殊事项不得请假；业务学习(有记录)每月不少于1次，同时接受医院感控处的培训(有记录)。所有物业方员工必须经过岗前培训合格才能上岗(有记录)。

10、如遇火警、水管爆裂、台风袭击、迎接参观及检查、医院突发事件、疫情等特殊情况，物业服务单位要积极组织突击小组配合院方做好保洁工作，费用不另外追加。

11、因物业服务单位管理因素造成医院及周边环境污染，以及人身伤害或由此引发的其它事故，由物业服务单位承担全部责任。

13、认真做好门前三包工作，负责院门口绿化带、人行道等卫生保洁工作。

14、物业服务单位对医疗废物转运人员每年进行体检，必要时接种相应的疫苗，并建立健康档案。其他物业人员有定期体检报告。

15、在职物业人员有岗前培训机制，服务人员100%经过岗前或在岗培训合格才能独立在岗；

16、若协议终止，医院对物业服务单位所有设备有优先购买权，其他设备及物料需由供应商自行清理至院方同意。

17、合同到期，医院由于各方面原因不能及时明确下一合同期物业服务单位之前，物业服务单位无条件继续按原价格原岗位人数的人均费用自动续约。

18、物业服务单位服务期满后，退场前要根据合同的规定与医院的新服务公司完成交接工作，包括各岗位人员安排、文件交接、物资移交、资料移交等。

19、物业服务单位应有营造安全服务意识和人性化管理的公司文化，有预防工人集体罢工等扰乱医院秩序的预防措施。发生集体罢工时的处理：因物业服务单位（项目所有工作人员）集体罢工影响医院正常保洁，每次扣除物业服务单位日支付额的2倍，同时罢工期间的一切损失均由物业服务单位承担（包括但不限于医院外请工人回来顶替罢工人员岗位的所有劳务费用）。

20、医院仅提供物业管理用房(产权仍属院方)，物业服务单位需自行配置相应办公用品，包括但不限于桌、椅、电脑、打印机、电话机等。

21、物业自用洗涤房水电费及管理用房所需电费，物业员工工作餐费均由物业服务单位承担。

22、物业员工个人一律不得参与可回收物出售，需出售时，应由物业服务单位统一组织收集，并由院方同意后方可出售。

## 五、疫情防控工作要求

1、严格做好员工管理，认真落实保洁人员感染防控要求。对于员工管理，确保无问题后进入医院到岗工作，全员按要求做好个人卫生和防护，提高疫情防控的意识；对于疫情防控的知识和要求对员工进行定期的培训；各级人员明确责任，严格落实，如有未严格落实的人员一律进行追责。

2、做好医院疫情防控的协助工作，做好全院各区域的消毒工作；做好医疗废物的收集、运送、储存工作，并严格执行医疗废物管理制度；各级管理人员严格监督检查各项工作的落实情况，杜绝思想松懈、麻痹大意。

## 六、人员薪酬待遇等要求

1、员工基本工资不低于抚州市临川区执行的江西省二类区域最低工资标准，即2090元/月。

2、全部服务人员应严格按照国家有关法律、法规要求的标准、基数和比例交纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤、生育险等福利。

3、投标人关于服务人员的人工成本（包括工资、社会保险费或其它福利、津贴等）必须符合《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国社会保险法》的相关规定。

4、全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行（每周工作时间不超40小时，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资，且由中标人自行负责。

5、全部服务人员劳动合同的执行严格按《中华人民共和国劳动合同法》之标准。

6、成交供应商必须购买公众责任险和员工的意外保险。

## 七、其他要求

1、根据医院工作部署安排及规划建设需求，物业服务人员应根据医疗区域的变化作出相应调整；在服务区域（范围）不变的情况下，医院有权根据床位调整情况（即床位减少）合理核减物业费用，中标供应商应无条件服从。

2、针对本项目实际情况和物业服务特点，制定本项目总体服务方案及人员配置方案（投标文件中提供相应方案）。

3、针对门急诊、临床科室病房等位置的日常保洁及开水间、污物处置间、厕所等易脏区域的保洁，制定合理科学保洁服务方案（投标文件中提供相应方案）。

4、针对重点科室（急诊、重症ICU、手术室）提供24小时满足临床应急陪检、标本运送、保洁等人员配置物业服务保障方案（投标文件中提供相应方案）。

5、根据项目需求制定突发疫情公共安全类、自然灾害类、突发涉水类、医疗垃圾泄漏及标本破损污染等应急处置方案（投标文件中提供相应方案）。

6、针对医院实际情况提供可实际操作、规范护工管理陪护服务方案（投标文件中提供相应方案）。

7、物业服务期间所用设备、物料、药品需提供符合环保要求及检验合格报告。

## 八、考核

### （一）清洁保洁服务考核评分标准

序号	区域	保洁频率	保洁内容	保洁要求	备注	分值
1	室内地面	每日清扫二次，每日拖洗2次，有垃圾及时清理	室内每日常用全能清洁剂1：40稀释溶液拖地每日不少于两次。其中一次消毒液拖地。PVC地板、花岗岩、抛光砖等地面按规定时间上蜡	地面无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、无脚印，干净明亮		8
2	墙面	每周保洁	3米以下每二日清洁	无污渍、无水迹、无浮灰、无蜘蛛网		4
3	走廊扶手	每日保洁	每日常用全能清洁剂1：40稀释溶液清洁，每日常用消毒液1：30擦洗一次	无污渍、无浮灰、无水迹、无烟蒂		3
4	玻璃	每月保洁	用玻璃清洁剂1：60稀释溶液清洁玻璃，每月一次，室内玻璃循环清洁	玻璃明亮光洁，无污渍、无水迹	根据实际情况安排各房间循环清洁	6
5	卫生间	坐便器随时保洁	打开换气扇或窗户进行通风。台盆、便器等放水冲洗收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。用洁厕消毒液清洗便器并洗。擦拭台面和墙面四周、门等。擦拭地面。点上盘香或放去臭丸。	随时保持畅通，无漏水无异味、无污垢，垃圾袋定时更换		8
6	电梯	每日一次	每日地面保洁，每日轿厢内消毒一	无障碍、无划痕、无		6

序号	区域	保洁频率	保洁内容	保洁要求	备注	分值
			次。	脱落；无灰尘、污迹		
7		每周一次	不锈钢光亮剂全面保洁。	均匀有光泽		3
8	公共设施	每日保洁	每日常用全能清洁剂1：40稀释溶液清洁一次。	无污渍，无积灰、无蜘蛛网		3
9	病人等候区	每日保洁	等候椅每日常用全能清洁剂1：40稀释溶液清洁，每日常用消毒液擦拭一次。	无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹		5
10	诊察桌	每日一次	每日常用消毒液擦拭一次。	无积灰、无污渍		2
11	床单位	每日清洁一次	每日常用全能清洁剂1：40稀释溶液清洁一次	无灰		4
12		出院后终末消毒	用消毒液擦拭床栏、床头柜、床档、凳子。床边消毒机消毒。			4
13		死亡病人终末消毒	床边消毒机消毒后，用消毒液擦拭床栏、床头柜、床档、凳子。			3
14	输液架	每日一次	每日常用全能清洁剂1：40稀释溶液清洁一次	无灰		2
15	推车	每日擦拭消毒	每周添加润滑油	无结灰、无异响		2
16	吸顶灯具	每月一次	每月用全能清洁剂1：40稀释溶液清洁一次	无灰		3
17	空调出风口	每月一次	每月用全能清洁剂1：40稀释溶液清洁一次	无灰		3
18	室内公共区域 办公桌、椅、电话、电脑等室内设施	每日一次	收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。清扫地面垃圾。拖大厅、过道、走廊地面。清洁户墙、厅柱、盆景。擦拭窗台、窗框、木门。擦拭楼梯扶手、拖楼梯地面。每二日擦拭一次	无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹 无积灰、无污渍		9

序号	区域	保洁频率	保洁内容	保洁要求	备注	分值
19	外围及 外环境	循环保洁； 每日清扫一 次	地面清扫、不定期冲洗	干净、无杂物树叶、 无污迹、无明显泥沙		3
20		循环保洁	绿化带清扫，收集垃圾	干净、无杂物枯叶、 无大石头		3
21		每日及时发现及 时清理	各类明沟、雨水井、排水井清洁堵 塞物。	干净、无杂物、排水 通畅		3
22		每日保洁	公共设施抹擦	干净、无灰网		2
23		每周保洁	花盆、垃圾桶抹擦	干净、无积灰、无 污迹、无杂物、无烟 灰		3
24	雨篷、 露天阳 台等边 缘区域	每周保洁	沟槽、地面、篷面不定期清扫、冲 洗，清洁堵塞物	沟槽无堵塞物，地面 、篷面无污迹，无杂 物堆放，边缘区域无 蛛丝、脏物		3
25	随时清洁、循环清洁，保证区域内无垃圾等目视污物，整体干净明亮。 保洁员在每天下班前半小时内对各自承包区域进行自查，发现问题及时处理。 此表中的保洁频率与清洁保洁服务内容中的2、清洁保洁标准的各科室频次不一致的 以后者为准。					5
<b>合计</b>						<b>100</b>
考核总分				100	得分	
考评 结果	优秀 ≥95分		称职 85分-90分		不称职 <85分	
考核 科室 ：	签名：				考核时 间	

注：每月或每周对保洁员进行综合考评。

(二) 中标后运送、司梯服务质量要求及考核评分标准

序号	工作内容	医疗运输要求及工作质量标准	分值/次
1	标本运送	按时间按要求及时运送，不出差错、不损坏、不丢失，做好签名。急查标本15分钟内到位。	10
2	医疗文书运输（检查单、会诊单、手术通知单、各种预约单、报告单、病历等）	及时、准确、不出差错、不丢失，做好签名。	10
3	药品运输（包括口服药、针剂药、中药、外用药、静脉配液、夜间取药等）	随叫随到、不出差错、不损坏、不丢失物品和药品（如损坏或丢失照价赔偿）。工人工作和排班由药房或保洁物流管理部安排。	10
4	消毒供应室物品的运输	按供应室要求，及时、不出差错、不损坏、不丢失物品、不污染，按专科运送要求进行。（如损坏照价赔偿）	10
5	医疗物资、仓库物品、医疗设备、办公物资等	按科室需要运送（如损坏或遗失照价赔偿）。	10
6	有岗位职责、管理制度、医疗废物交接登记齐全、医疗废物、生活垃圾，设专人从科室集中收运至医院垃圾暂存点	专人用“专用垃圾运送车”按医院要求的时间进行垃圾集中收集运输至垃圾暂存点、运输时工人按规定佩戴好防护用品，带登记本，称重量的工具和科室做好交接登记签名。医疗废物运输严格按国家规定执行。并做好暂存保管工作。违反相关规定一切后果由中标人承担。	10
7	负责临时性运输工作	及时、不出差错、不损坏、不丢失物品。	5
8	各种大、中、小型活动的会场卫生、物品搬运	按临时要求做好会场的物品运输、清洁工作。	5
9	负责医院120急救车跟车	及时，按医院的要求进行担架人员的准备和待命工作。	10
10	有24小时运送值班	各班按排班表上班，人力保证，配备二线班	5
11	突发临时运输任务	无条件按医院要求执行。	5
12	电梯驾驶及导梯服务	坚守岗位、服从安排、仪表符合要求、微笑服务、	10

序号	工作内容	医疗运输要求及工作质量标准			分值/次
		细心周到、服务意识强、年龄在要求范围内。			
合计					100
考核总分				100	得分
考评结果	优秀 ≥95分		称职 85分-90分		不称职<85分
考核科室:		签名:			考核时间

### (三) 中标后满意度考核表

(采购单位每月一次对住院病人进行调查，一位病人满意为100分)

调查项目 \ 满意度权重	很满意 90-100分	满意 85-89分	一般 60-84分	不满意 50-60分	很不满意 50分
您对我院的清洁卫生是否满意					
您对我院的运送队是否满意					
您对我院的司梯是否满意					
其他意见及建议(文字表述):					

1. 采购人主管部门每月对中标人的工作质量和满意度考核一次，质量分为(表1、表2的平均分)和抚州市第一人民医院物业服务日常考核；考核结果与当月服务费直接挂钩(双重考核双重扣罚，单独一项不达标，单独扣罚，相互不受影响)：

A: 90分(含)以上的、为非常满意。

B: 85分(含)~89分的、为满意。

C: 70分(含)~84分的、每降低一分和每降低一个百分点各扣罚2000元。

D: 69分(含)以下的，每降低一分和每降低一个百分点各扣罚5000元。

E: 考核处罚的扣款或处罚金为0.1%-0.3%(当月总费用)

2. 投诉处理：收到科室口头或书面投诉，经核实无误时对中标人进行扣罚，口头投诉50元/次，书面投诉100元/次。

3. 其他处理：工人私自收集纸皮等废物带至院外，脱岗，回院洗澡(值夜班除外)、洗衣服、打开水回家，上班时间抽烟、吃饭、干私活、不穿工作服上班、不佩戴胸卡

、取药不用药箱、送标本不用标本箱、车床轮椅随手乱丢、车床不用护栏、垃圾集中收运没有做到全密闭运输、垃圾车夹电梯门或没走污物梯或医院指定污物梯、收完垃圾后电梯没有进行清洁消毒、收医疗废物人员没穿戴防护用品、和科室无交接等，以上这些行为，每项每次扣罚中标人100元，累计后在服务费中一并扣除。

4. 在项目实施过程中，采购人将按中标人投标文件中的人员岗位人数分布及详细排班表对实际人员配置进行考核，发现一次与投标文件中的人员岗位人数分布及详细排班表不符合的，每发现一次扣1000元/次，一个月超过三次未按投标文件中的人员岗位人数分布及详细排班表实施的，按当月总费用的0.1%-0.3%扣除，连续二个月出现以上情况，采购人有权单方终止合同，所有责任由中标人自行承担。

#### **（四）日常考核管理办法**

##### **抚州市第一人民医院物业服务日常考核管理办法**

为提高我院物业服务质量，营造一个良好的就医环境，特制定本考核管理办法：

##### **一、物业公司的工作要求：**

1、负责员工的日常管理工作，加强与院方领导和各部门的沟通，虚心听取意见和建议，对所发现的问题要及时处理，不断改进工作质量。

2、公司应定期对在岗人员进行培训，调换人员须先培训后上岗，如未培训则科室有权退用。

3、公司必须统一规范各类物品放置、使用及张贴标识，及时更换保洁用具。

4、公司要加强对员工的考核，奖勤罚懒，调动员工积极性。

5、按照消毒隔离规范，拖把、抹布必须做到一用一消毒，物业需提供集中消毒设备（含拖把、抹布）。

##### **二、保洁、外勤人员的工作要求**

1、医院对保洁、外勤人员的工作质量实行三级监督管理，保洁中心→护士长→保洁主管。

2、保洁、外勤人员必须遵守劳动纪律，坚守工作岗位，不得随意离岗、脱岗。无故脱岗的按照50元/次进行扣罚。缺岗按照100元/次扣罚。

保洁人员工作时间：24小时负责制。外勤人员、运送人员24小时负责制。

3、保洁、外勤人员上岗时穿戴统一工作服，佩戴胸牌，仪表端庄，不按规定着装的按照10元/人/次。

4、保洁、外勤人员必须服从病区护士长工作安排，接受医院的监督和检查。为保证临床工作需要，病区护士长有权提出申请更换工作能力差、服务态度恶劣、不遵守工作制度的保洁员。

5、保洁、外勤人员不可出租床铺、被子、开水瓶，不可出售便盆、尿壶、护理垫、护脐带等物品，一经查实扣罚100元/次。保洁、外勤人员不得在工作时间内从事兼职、护工等工作，一经查实予以辞退。

7、保洁、外勤人员不可在病房及公共区域存放废品，一经发现扣罚50元/次。

8、保洁、外勤人员不得在病区内住宿，不可在医院内使用电器、烧水、做饭等，节约水电，爱护医院一切公共财物，人为损坏要赔偿，如有违反扣罚100元/次。

9、保洁人员禁止私自转让或买卖医疗垃圾、生活垃圾，一经查实罚款500元并予以辞退，情节严重者追究物业主管部门责任，并承担所有罚款金额。

10、为提高卫生保洁水平，保洁公司还应对所有保洁人员定期进行必要的培训。

11、外勤人员不认真交接，工作日志不认真填写或字迹模糊不清无法辨认的扣罚20元/次。

12、外勤工作出现失误按照事故严重程度扣罚50-100元/次。

13、保洁、外勤工作出现投诉事件，一经核实扣罚50元/次/人，连续3次出现投诉的予以调岗处理，情节严重造成一定影响的予以辞退。

14、保洁、外勤人员工作质量未达到要求或违反规定，一经查实将按合同进行处理。对于基本称职要求物业给予再次培训，二次考核不称职报物业给予辞退。

### 三、考核

#### (一) 考核内容：

1、服务态度、劳动纪律；2、病区卫生；3、公共厕所、处置间；4、门、窗、墙面、天花板卫生；5、楼道、电梯轿厢、门厅卫生；6、其他公共区域；7、垃圾清运；8、地面保养；9、晚保洁、地面晚清洗；10、主管工作；11、外勤工作；12、运送工作等。

### 医院物业卫生保洁质量考评表

考核科室：

考评时间： 年 月

签名：

序号	考评内容	考评标准	扣款标准	实际扣款情况
1	地面、墙面、天棚、建筑物屋面	地面清洁、无积水、无垃圾，墙面无尘，天棚无蜘蛛网、建筑物屋面无垃圾	一处不合格扣10元	

序号	考评内容	考评标准	扣款标准	实际扣款情况
2	床头柜、桌椅、床沿	干净无污迹，无灰尘	一处不合格扣10元	
3	门、窗	门无灰尘、污迹，玻璃清洁光亮	一处不合格扣10元	
4	垃圾桶（篓）	内外清洁，及时清理垃圾	一处不合格扣10元	
5	设备带	无杂物悬挂，干净无灰尘	一处不合格扣10元	
6	卫生间、洗手池、拖把	地面清洁无积水，水池无堵塞，便池无异味，拖把干净无异味有标识	一处不合格扣30元	
7	污物间	标识清晰，按标记摆放物品	一处不合格扣50元	
8	服从护士长管理	遵守制度，服从管理，听从指挥	一处不合格扣100元	
9	服务态度	文明用语，热情服务，无病人投诉	一处不合格扣50元	
10	室内公共场所	清洁无纸屑，烟头，无积水，无痰迹无广告垃圾	一处不合格扣10元	
11	楼梯、楼梯扶手、指示牌	清洁无垃圾、烟头，扶手无灰尘、污迹，指示牌清洁、无广告垃圾	一处不合格扣10元	
12	在岗情况	工作时间不脱岗，外出需报告护士长/负责护士	一次脱岗扣50元	
13	垃圾收集、交接	垃圾日集日清，按操作规范流程及时收集、转运，交接登记完好	一处不合格扣50元	
14	消毒杀菌工作	按院感要求做好医疗区的消毒杀菌工作	一处不合格扣50元	
15	医疗废弃物登记本	每日签名	一处不合格扣10元	
16	电梯	干净无污迹，无灰尘，无烟头，无广告垃圾，无痰迹	一处不合格扣10元	
17	外环境、绿化带	院外环境清洁，无垃圾、无烟头，无积水 清理走廊、电梯厅、电梯轿厢、病房、治疗室、换药室、护士站、楼道步梯、卫生间地面，更换垃圾袋	一处不合格扣10元	

序号	考评内容	考评标准	扣款标准	实际扣款情况
18	晚保洁、地面晚清洗	公共场所地面保持清洁	一处不合格扣30元	
		晚保洁管理人员应巡视重点病区，同时电话公示并保持畅通		
19	外勤工作	领取物品、仪器设备送修取回、送检各类标本、更换各类医疗器械包等准确无误	一处不合格扣50元	
		各类报表、会诊单无错送、漏送现象	一处不合格扣50元	
20	主管工作	深入科室督促检查、及时发现处理问题，协调员工做好保洁，无人时应顶岗解决问题	一处不合格扣100元	
		保洁工具包括扫把、拖把抹布等定时更换	一处不合格扣100元	
		每周一次听取护士长意见并及时整改到位	一处不合格扣100元	
合计扣款数：		物业签名：	日期：	

### 医疗废物处置检查标准

项目	标准内容	检查结果 (一处不合格扣50元)
一、培训监督	1、医疗废物管理及处置人员应掌握医疗废物相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识，能准确回答相关问题。	
	2、物业公司应安排相关人员参加院感科组织的医疗废物知识培训。	
	3、物业经理、主管应负责培训指导、监督检查科室保洁员、运送人员、暂存处人员的医疗废物处置工作，并有相关记录。	
	4、发生医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故时，应立即上报护理部、院感科，并协助完成紧急处理措施。	
	5、禁止组织及个人转让、买卖医疗废物。	

项目	标准内容	检查结果 (一处不合格扣50元)
二、分类	1、医疗废物包装袋使用前，应进行认真检查，确保无破损、渗漏、与收集桶是否一致。	
	2、放入包装袋或者容器内的医疗废物不得取出。	
	3、盛装的医疗废物达到包装物或者容器的3/4时，应进行有效封口方式。	
	4、包装物或者容器的外表面被医疗废物污染时，应当对被污染处进行消毒处理或者增加一层包装。	
	5、盛装医疗废物的每个包装物、容器封口后应贴专用标签，内容包括：产生科室、产生日期、类别等。	
三、运送	1、医疗废物应日产日清。	
	2、应按照规定的时间和路线运送至暂存处。	
	3、在运送医疗废物前，应当检查包装物或者容器的标识、标签及封口是否符合要求。	
	4、每天运送工作结束后，应当对运送工具及时进行清洁和消毒。	
四、交接登记	1、严格交接，核对种类、数量无误后，双方签名，并做好登记。登记内容包括医疗废物的来源、种类、数量、交接时间、最终去向以及经办人签名等项目。	
	2、与医疗废物集中处置交接，应依照危险废物转移联单制度填写和保存转移联单。	
五、暂时贮存	1、医疗废物转交出去后，应当对暂时贮存地点、设施及时进行清洁和消毒处理。	
	2、暂存处环境整洁，清洁工具、防护用品放置有序。	
六、职业防护 (应按接触 医疗废物种	1) 科室保洁员进行封口时应戴口罩、手套。	
	2) 运送人员转运医疗废物时应穿戴的防护用品包括工作服、防渗漏围裙、口罩、帽子、手套等。	

项目	标准内容	检查结果 (一处不合格扣50元)
类及风险大小的不同,采取适宜、有效的职业卫生防护措施。)	3) 暂存处人员清洁消毒暂存处时应穿戴的防护用品包括工作服、防渗漏围裙、口罩、帽子、手套、防护面罩或防护眼镜、长筒胶鞋等。	
日期:	物业签名:	合计扣款数:

**病媒防治、化粪池清理、白蚁防治综合工作考核表:**

序号	考核内容	分值	得分	扣分说明
1	遵守医院管理规章制度,病媒防治、化粪池清理、白蚁防治等各项日常工作正常进行,工作秩序良好。	3		
2	有完善的登记管理制度,档案资料的建立,落实情况良好。	3		
3	现场防治操作人员经专业机构培训合格持证上岗作业。	5		
4	现场防治操作人员着装、言谈等文明规范,作业人员按规定统一着装、佩戴工作证、口罩等,每发现一次扣0.5分。	3		
5	作业人员作业时应使用合格的安全防护器具,在施工现场应设置安全警示标识。	10		
6	化粪池清理作业后对施工现场进行保洁清理,确保环境卫生。	6		
7	防治药品不符合要求,无“三证”。	10		
8	在甲方管辖房屋内,乙方必须在合同内全年3、4月每月全面喷施“高效防治白蚁乳剂”灭杀。并在房屋四周及墙脚使用“杀白蚁悬浮剂”防治白蚁扩散发展。	5		
9	使用“杀白蚁悬浮剂”全年施药5次,(4、5、7、9、10月)每月对所有树木、苗木全面喷洒药剂,使白蚁在行动时感染中毒相互传染,以达到有蚁灭蚁、无蚁防蚁的效果。	5		

序号	考核内容	分值	得分	扣分说明
10	全年日常防治次数不少于36次。5月-10月每月灭鼠、蟑、蚊蝇、施工4次，11月至次年4月每月灭鼠、灭蟑施工2次，根据甲方实际情况相应增加防治次数。	20		
11	出现媒体曝光的，一次扣除15分	15		
12	因施药问题造成人员和财产损失的安全事故，乙方负全部责任，并承担所有损失和赔偿	15		
<p>考核标准：</p> <p>80分以上（含80分）为考核合格；</p> <p>70分（含）-79分，每降低1分扣当月服务费1000元；</p> <p>69分以下，每降低1分扣当月服务费的3000元；</p> <p>一年内出现3次及以上考核低于80分（不含），采购人有权终止合同，由此造成的损失由成交人承担。</p>				

陪护服务考核表:

(1) 医务人员对护工满意度问卷调查表

日期\_\_\_\_\_ 科室\_\_\_\_\_ 人员类别: 医生

护士

一、评价内容

序号	项目内容/分值	得分	满意程度			
1	护工遵守医院和科室规章制度, 维护医院正常工作秩序、无赌博及偷窃等行为	10	<input type="checkbox"/> 满意 (10分)	<input type="checkbox"/> 较满意 (8分)	<input type="checkbox"/> 一般 (6分)	<input type="checkbox"/> 差 (0分)
2	护工无向患方索要钱物等要挟行为	10	<input type="checkbox"/> 满意 (10分)	<input type="checkbox"/> 较满意 (8分)	<input type="checkbox"/> 一般 (6分)	<input type="checkbox"/> 差 (0分)
3	护工尊重关爱患者、语言文明, 主动为患者解决生活护理问题	10	<input type="checkbox"/> 满意 (10分)	<input type="checkbox"/> 较满意 (8分)	<input type="checkbox"/> 一般 (6分)	<input type="checkbox"/> 差 (0分)
4	护工按要求统一着装、挂牌上岗、不做与工作无关的事情或长时间看手机等	10	<input type="checkbox"/> 满意 (10分)	<input type="checkbox"/> 较满意 (8分)	<input type="checkbox"/> 一般 (6分)	<input type="checkbox"/> 差 (0分)
5	护工配置人数与工作量匹配情况	10	<input type="checkbox"/> 满意 (10分)	<input type="checkbox"/> 较满意 (8分)	<input type="checkbox"/> 一般 (6分)	<input type="checkbox"/> 差 (0分)
6	护工配合医疗护理工作(沟通、陪检、配合康复、反馈病情等)及与医务人员相处情况	10	<input type="checkbox"/> 满意 (10分)	<input type="checkbox"/> 较满意 (8分)	<input type="checkbox"/> 一般 (6分)	<input type="checkbox"/> 差 (0分)
7	护工生活护理质量(三短四轻、六洁、巡视、二便护理等, “三短”指指甲短、胡须短、头发短; “四轻”指说话轻、走路轻、关门轻、动作轻; “六洁”指口腔洁、头发洁、皮肤洁、手足洁、会阴洁、肛门洁)	10	<input type="checkbox"/> 满意 (10分)	<input type="checkbox"/> 较满意 (8分)	<input type="checkbox"/> 一般 (6分)	<input type="checkbox"/> 差 (0分)
8	护工及时回应呼叫协助解决问题, 特殊情况未能及时到位时能做好解释等情况	10	<input type="checkbox"/> 满意 (10分)	<input type="checkbox"/> 较满意 (8分)	<input type="checkbox"/> 一般 (6分)	<input type="checkbox"/> 差 (0分)
9	护工各项操作熟练安全情况	10	<input type="checkbox"/> 满意 (10分)	<input type="checkbox"/> 较满意 (8分)	<input type="checkbox"/> 一般 (6分)	<input type="checkbox"/> 差 (0分)

序号	项目内容/分值	得分	满意程度			
10	对护工公司管理人员落实经常深入病房，了解护工工作质量及患者意见等情况	10	<input type="checkbox"/> 满意 (10分)	<input type="checkbox"/> 较满意 (8分)	<input type="checkbox"/> 一般 (6分)	<input type="checkbox"/> 差 (0分)
总得分						

## (2) 住院患者对护工满意度问卷调查表

日期\_\_\_\_\_ 科室\_\_\_\_\_ 护理级别: 一级 二级 三级

### 一、评价内容

序号	项目内容/分值	得分	满意程度		
1	当您入住病房时，护工是否着装整齐，热情接待？	5	<input type="checkbox"/> 是(5分)	<input type="checkbox"/> 否(0分)	
2	护工有无向您索要钱物等要挟行为？	5	<input type="checkbox"/> 无(5分)	<input type="checkbox"/> 有(0分)	
3	在您有疑问时，护工是否耐心解答，态度温和，语言文明？	10	<input type="checkbox"/> 是(10分)	<input type="checkbox"/> 态度语气有时欠佳(6分)	<input type="checkbox"/> 态度语气不好(0分)
4	护工上班期间是否会做无关的事情及长时间玩手机？	5	<input type="checkbox"/> 不会(5分)	<input type="checkbox"/> 有时会，有时不会(3分)	<input type="checkbox"/> 经常会(0分)
5	护工是否每天为您擦澡，每周洗头，保持六洁无异味(头发、口腔、指甲、皮肤、会阴部、床单位清洁)？	10	<input type="checkbox"/> 有(或不需要协助)(10分)	<input type="checkbox"/> 有时会比较脏/有异味(6分)	<input type="checkbox"/> 脏/有异味(0分)
6	护工是否能及时取餐、取物，有需要时能协助您进食或喂食(取合适体位)？	10	<input type="checkbox"/> 是(或不需要)(10分)	<input type="checkbox"/> 有时有，有时没有(6分)	<input type="checkbox"/> 完全没有(2分)
7	护工是否经常在您床边巡视，定时协助翻身拍背；是否做到“四轻”(说话轻、关门轻、动作轻、走路轻)？	10	<input type="checkbox"/> 是(或不需要协助翻身)(10分)	<input type="checkbox"/> 有时有，有时没有(6分)	<input type="checkbox"/> 没有(0分)
8	呼叫护工时是否能及时到床边解决问题，特殊情况未能及时到位时是否有	10	<input type="checkbox"/> 有(10分)	<input type="checkbox"/> 有时有，有时没有(6分)	<input type="checkbox"/> 完全没有(0分)

	做好解释?				
9	对护工协助处理二便是否满意?	10	<input type="checkbox"/> 满意(或不需 要协助)(10分)	<input type="checkbox"/> 还可以(6分)	<input type="checkbox"/> 不满意(0分)
10	对输液看护及陪检是否满意?	5	<input type="checkbox"/> 满意(5分)	<input type="checkbox"/> 还可以(3分)	<input type="checkbox"/> 不满意(0分)
11	护工各项操作是否熟练并能确保安全?	10	<input type="checkbox"/> 熟练(10分)	<input type="checkbox"/> 还可以(6分)	<input type="checkbox"/> 不熟练(0分)
12	护工是否能体谅您的病情,让您尽量舒适?	5	<input type="checkbox"/> 能(5分)	<input type="checkbox"/> 有时有,有时没有(3分)	<input type="checkbox"/> 完全没有(0分)
13	在进行暴露身体操作时,护工是否有注意用拉帘、遮挡等方式保护您的隐私?	5	<input type="checkbox"/> 有(5分)	<input type="checkbox"/> 有时有,有时没有(3分)	<input type="checkbox"/> 完全没有(0分)
总得分					

(3) 医务人员对护工服务评价及住院患者对护工服务评价的平均分为最终考评分。

(4) 考评等级分为优、良、及格、不及格等四个等级。

- ① 考评得分  $\geq 90$  分, 考评等级为优;
- ②  $80 \leq$  考评得分  $< 89$  分, 考评等级为良;
- ③  $60 \leq$  考评得分  $< 79$  分, 考评等级为及格;
- ④ 考核得分  $< 60$  分, 考评等级为不及格。

医院根据每月满意度调查表(调查对象80%为病患方、20%为医护人员), 满意度低于80分, 警告一次, 扣罚2000元; 第二次该满意度仍然低于80分, 扣罚5000元; 连续三次满意度低于80分, 院方有权单方解除合同。

**注: 以上技术服务要求必须全部响应或优于, 不得负偏离, 否则视为无效响应。**

## 第二部分 商务要求

(合同条款中与本条款不一致的以本条款为准)

### 一、服务地点

采购人指定地点。

### 二、服务期限

服务期限为自合同签订且人员全部正式到岗之日起三年；合同一年一签，年度考核合格后续签下一年度合同，如供应商年度考核不合格，采购人有权随时终止合同且不承担违约或补偿责任，供应商不得提出异议。

### 三、付款方式

本项目采用包干制，按月付款，每月 10 日前采购人根据考核情况据实核算出的当月服务费经审计审核后，通知中标方确认签字，中标方开具符合国家税法规定的正规发票（金额不低于当月应付服务费）后 10 个工作日内支付上一个月物业服务费。

注：以上付款均为无息，付款时间均以收到发票之日起计算。

### 四、报价方式

1. 所有投标报价均以人民币报价，采用总价包干方式，报价内容包括为完成本项目服务所需的人工费，材料费，设备、软件与工具费，管理费、利润、税费、代理服务费等其他费用以及服务合同包含的所有风险、责任等各项应有费用的全包价。

2. 招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。投标人漏报或不报，采购人将视为有关费用已包括在本项目的其他单价及合价中而不予支付。

#### 3. 费用说明

3.1 人工费：包含但不限于管理人员、保洁、运送、司梯服务、护工管理、导医导诊等为完成本项目服务所拟派的所有人员的工资、福利等。

3.2 材料费：包含但不限于清洁所用清洁剂、去污剂、不锈钢（含电梯）清洁保养剂、钢丝球、百洁布、扫把、垃圾铲、拖把、拖桶、各种抹布、清洁所用黑色生活垃圾胶袋（大、中、小）、一床一巾的小毛巾等所有清洁材料的费用（按清洁区、潜在污染区、污染区三个区域分别配备齐全），清洁材料符合医院清洁卫生质量要求及家具物品的清洁保养质量要求。

3.3 设备、软件与工具费：为完成本项目服务所使用的一切设备与工具，包含但不限于清洁用的（不仅限于）多功能清洁整理车、洗地机、高压水枪、吸尘器、吹风机、生活垃圾外运车、信息化管理系统及技术服务要求中规定需投入的设备等（轮椅和车床

由采购方提供)所有设备、软件与工具费。

3.4 其他费用：包含但不限于管理费、工人的劳保费、防护用品费、工作服费、工作服洗涤费、工人体检费、培训费、工人各种保险费、利润、所有应交税费、本项目的代理服务费等。

## 五、其他要求

1. 合同签订之日起七天内完成本项目所有物业配置人员上岗培训。拟派的服务人员未经采购人同意不得随意更换，如有本项目的拟派服务人员离职，中标供应商需在五天之内补齐相关人员。

2. 中标供应商须提供符合质量标准的服务。中标供应商按法律法规要求支付人员工资及办理各项保险。供应商必须遵纪守法，若有违反国家劳动法的，一切责任由供应商承担。

3. 采购人发现服务达不到标准或合同的规定，中标供应商必须及时进行整改，并且承担由此造成采购方的损失。

4. 中标后所拟派的物业服务人员发生一切事故及重大疾病由中标单位自行负责，采购人不承担任何责任。如因中标单位人员失职造成的火灾、财产损失等重大事故，由中标单位承担相应的责任。

5. 本项目不允许供应商以任何名义和理由进行分包或转包，如有发现，采购人有权单方终止合同，且供应商必须赔偿由此给采购人带来的一切损失。

6. 遇采购人紧急任务或者突发情况等，中标供应商根据采购人要求需在 2 小时内提供配齐人员并到场且此措施所有费用包含在投标报价中，采购人在此过程中无需支付任何费用。

7. 供应商应有营造安全服务意识和人性化管理的公司文化，有工人扰乱医院秩序的预防措施。

8. 供应商保洁、运送、司梯服务、护工管理、医疗废弃收集服务必须具备线上信息化的管理、检查及追踪能力，符合医院相应信息化建设的要求。

9. 供应商每半年提供设施设备维护管理人员的培训、业务能力的提升等工作。

10. 因中标方责任致使采购方在卫生系统或其他政府职能部门组织的各类评估、检查中不达标，或受到上级部门通报批评等情况者，视通报批评等情况形成的影响程度扣罚当月应支付服务费 4000 元至 30000 元。

11. 供应商服务期满后，退场前要根据合同的规定与采购人的新供应商完成交接工

作，包括各岗位人员安排、文件交接、物资移交、资料移交等。交接工作全部完成后（以采购人完成标准为准），供应商凭采购人财务收据，申请退履约保证金，对退场不配合，采购人有权没收剩余履约保证金且不负任何责任。

- 注：**
1. 以上商务条款投标人必须完全响应，否则作无效投标处理；
  2. 若无特殊说明，本招标文件中所述及的“日”和“天”均指“日历日”。

## 第五章 拟签订合同文本

（在不违背各方认可的文件内容前提下，对个别非实质性条款可由双方商议调整，合同基本条款依据招标文件及中标单位投标文件中的商务及技术响应表签订，以下合同格式仅供参考。）

# 合同书

合同编号：

项目名称：

项目编号：

甲 方：\_\_\_\_\_（采购人）

乙 方：\_\_\_\_\_（成交人）

受甲方委托，抚州市华鑫工程咨询有限公司组织对（项目名称）\_\_\_\_\_进行招标文件采购，确定乙方\_\_\_\_\_为本采购项目的中标人。为了保护供需各方合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律、法规及政府采购项目采购文件的相关规定，经甲乙双方协商一致，订立本合同。

## 一、项目概述

1.1 项目编号：\_\_\_\_\_。

1.2 项目名称：\_\_\_\_\_。

## 二、技术规范

2.1 提交服务的技术规范及服务的质量应与招标最终结果的技术规范相一致。

2.2 若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

## 三、服务条款

3.1 甲、乙双方应将招标文件、响应文件及专家评审小组确认的服务条款和售后服务等内容作为本条款的基础，且为本合同不可分割的部分。

## 四、服务期限及地点

4.1 服务期限：服务期限为自合同签订且人员全部正式到岗之日起三年；合同一年一签，年度考核合格后续签下一年度合同，如供应商年度考核不合格，采购人有权随时终止合同且不承担违约或补偿责任，供应商不得提出异议。

4.2 服务地点：甲方指定地点

## 五、服务质量要求

5.1 乙方应按招标文件规定的服务要求、质量标准向甲方提供服务。

## 六、合同金额（附报价一览表明细）

6.1 合同金额：人民币\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_）。

## 七、付款方式

7.1 付款方式：本项目采用包干制，按月付款，每月10日前采购人根据考核情况据实核算出的当月服务费经审计审核后，通知中标方确认签字，中标方开具符合国家税法规定的正规发票（金额不低于当月应付服务费）后10个工作日内支付上一个月物业服务费。

注：以上付款均为无息，付款时间均以收到发票之日起计算。

## 八、履约保证金

8.1 乙方在签订合同前向采购人以\_\_\_\_\_（提交形式，如：支票、汇票、本票、保函等）提交合同金额 5% 的有效履约保证金。

8.2 在项目一年期合同结束后十五个工作日内退还履约保证金的 30%，第二年期项目合同结束后十五个工作日内退还履约保证金的 30%，第三年期项目合同结束后十五个工作日内退还剩余履约保证金，履约保证金均不计息。

8.3 如因乙方未通过相关考核评分等情况导致合同终止的，剩余履约保证将不予退还。如因乙方原因给甲方造成损失，超过履约保证金数额的，履约保证金不予退还，乙方还应当对超过部分予以赔偿。

## 九、服务内容及考核方式

9.1 详见招标文件“第四章 技术服务要求”；

## 十、不可抗力事件处理

10.1 如果双方由于不可抗力的任何事故（须经双方认同），致使影响合同履行时，履行合同的期限应予延长，延长的期限相当于事故影响的时间。

10.2 本条所述的“不可抗力”系指双方无法控制、不可预见的事件。这些事件包括但不限于：战争、严重水灾、台风、地震以及其他双方商定的事件。

10.3 受事故影响的一方应在不可抗力事故发生后尽快通知对方，并在事故发生后 14 天内，将有关部门出具的证明文件通知对方。如果不可抗力影响延续到 120 天以上时，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

## 十一、转让和分包

11.1 未经甲方事先书面同意，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

11.2 中小企业按规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。

11.3 对招标中没有明确分包的合同，乙方应书面通知甲方本合同中将分包的全部分包合同，在原报价响应文件中或后来发出的分包通知均不能解除乙方履行本合同的责任和义务。

## 十二、相关权利及义务

### 12.1 甲方的权利义务

(1) 甲方对乙方项目实施情况进行全程跟踪和监管指导，及时发现和纠正项目实施过

程中乙方的违规行为。

- (2) 甲方有权审定乙方拟订的物业管理各项规章制度，并检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
- (3) 甲方有权监督乙方是否依法或依合同规定开展工作，有权对乙方物业管理实施情况提出意见和建议。
- (4) 甲方对乙方的物业管理实施监督检查及考核评定。
- (5) 甲方有权对乙方服务人员进行监督、岗位调配，服务人员表现不好或造成不良影响，甲方有权向乙方提出更换。如工作不力或管理不善造成损失或安全事故，均追究乙方相关责任，否则甲方有权单方面终止合同。
- (6) 向乙方提供物业管理所需的相关资料，并在乙方服务期满时予以收回。
- (7) 为乙方有效开展工作提供其他必要的便利。
- (8) 及时按考核结果支付乙方的物业管理服务费用。

## 12.2 乙方的权利义务

- (1) 乙方严格按合同约定和甲方提出的人员到位。乙方员工更换调增、调减人员要事先向甲方报告，并经甲方认可同意。
- (2) 乙方严格遵守国家、省、市的法律法规及本合同的规定，对本合同所涉及的甲方物业实行专业、规范、安全、高质量的物业管理。同时结合甲方物业服务实际情况，制定该服务项目的各项管理办法、规章制度、服务标准，开展各项管理服务活动。
- (3) 根据甲方授权和合同约定对物业实施综合管理，乙方必须遵守甲方有关管理制度，各类管理服务人员要求持证上岗的要有上岗资格证，按岗位类别统一着装（工作服），言行规范，文明礼貌，自觉接受物业管理主管部门及甲方的监督检查。
- (4) 乙方负责本物业的日常管理服务，按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况；负责区域内校园安全、人员人身安全、财产安全及车辆、消防安全。
- (6) 乙方要根据服务需要合理对各类岗位工作人员进行分工，有序开展好服务工作。对不服从管理、不遵守制度纪律、发生冲突、拖工怠工等行为要制定相应的管理教育措施。
- (7) 在合同履行期间，甲方与乙方的服务人员不形成任何劳动关系，乙方与物业服务人员建立劳动关系，订立和履行劳动合同，乙方按时足额发放员工工资、福利等。

(8) 服务人员在本合同项目下服务期间的劳动保护等事宜由乙方自行负责，乙方承担全部用工风险，在合同履行期间，若发生工伤、突发疾病或意外伤害等有关劳动争议及其他一切争议或赔偿由乙方承担全部责任，甲方不承担任何责任。同时乙方及服务人员不得因劳务纠纷影响甲方的正常工作秩序。

(9) 配合甲方完成其他临时性工作任务。

### **十三、违约责任**

13.1 若乙方未经甲方同意，将本物业管理服务的责任及利益转让给其他人或单位，甲方有权解除合同，乙方应承担由此造成的一切经济损失和法律责任。

13.2 双方应认真全面履行合同，若一方违反合同规定，另一方有权解除合同，违约方应支付对方实际经济损失。

13.3 除上述内容及政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益外，双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

### **十四、仲裁**

14.1 买卖双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，如果协商仍得不到解决，任何一方均可按《中华人民共和国民法典》规定提交调解和仲裁。

14.2 仲裁裁决应为终局裁决，对双方均具有约束力。

14.3 仲裁费除仲裁机构另有裁决外应由败诉方负担。

14.4 仲裁机构为甲方所在地经济仲裁机构。

14.5 在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同其他部分应继续执行。

### **十五、其他**

15.1 本项目招标文件、响应文件、中标通知书等是本合同的附件，与合同具有同等的法律效力。

15.2 本合同一式四份，甲方、乙方双方各执两份。

15.3 本合同自签订之日起生效。

15.4 其他未尽事宜，由甲乙双方友好协商解决，并参照《中华人民共和国民法典》有关条款执行。

**附：乙方分项报价表、技术服务要求及商务要求。**

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（负责人）或授权代理人  
（签字）：\_\_\_\_\_

法定代表人（负责人）或授权代理人  
（签字）：\_\_\_\_\_

联系方式：

联系方式：

地址：

地址：

开户行名称：

开户行名称：

开户行账号：

开户行账号：

签署日期：    年    月    日

签署日期：    年    月    日

**备注：**1、本合同文本供参考，具体细节根据实际情况甲乙双方协定补充。

2、采购人和中标人应当自《中标通知书》发出之日起10日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。对于特别复杂、情形特殊的采购项目，可视情况适当延长政府采购合同签订时间，最长不得超过30日。

## 第六章 投标文件格式

(供参考)

封面

# 投标文件

项目名称:

招标编号:

投标单位(签章)

年 月 日

## 1. 投标书（格式）

致：抚州市华鑫工程咨询有限公司

根据贵方为(项目名称)项目(项目编号)招标采购的投标邀请，签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表投标人(投标人名称)提交下述文件：

1. 开标一览表；
2. 开标一览表明细；
3. 分项报价表；
4. 技术规格响应/偏离表；
5. 商务条款响应/偏离表；
6. 资格证明文件；
7. 遵守国家有关法律、法规和规章，按招标文件中要求提供的有关文件；

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附开标一览表中规定的应提交和交付的服务投标总价为\_\_\_\_\_元；
2. 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务；
3. 投标人已详细审查全部招标文件，包括第(编号、补遗书)(如果有的话)。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力；
4. 本投标有效期为从投标文件提交截止之日起 90 天；
5. 在规定的开标时间后，投标人保证遵守招标文件中有关保证金的规定；
6. 根据投标人须知第 4 条规定，投标人承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是买方或采购人的附属机构；
7. 投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
8. 有效电子邮箱：\_\_\_\_\_，与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：

电话：

投标人代表签字或签章：

投标人签章：

日期：

## 2. 开标一览表（格式）

投标人按照电子化政府采购投标要求填写

### 3. 开标一览表明细（格式）

投标人名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

NO	内容	数量	单项明细	单价	合计	提供服务的企业是否属于中型或小、微型企业，监狱企业或残疾人福利性单位	备注
1						填表须知： 详见注 1	
2							
3							
	• • •						
响应总价：（小写） （大写）							

注：1. 中小企业、监狱企业或残疾人福利性单位提供服务须注明，并在投标文件中提供相应证明材料，否则产生的一切后果由投标人承担。

2. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价，且必须报出每月服务费。。

3. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件，响应人可按需自行添加需要说明的内容，但不得缺少上述表格内容。

投标人代表签字或签章：\_\_\_\_\_

投标人（签章）：\_\_\_\_\_

#### 4. 分项报价表（格式）

投标人按照电子化政府采购投标要求填写

### 5. 技术规格响应/偏离表（格式）

投标人名称：

项目编号：

**我公司郑重承诺：完全响应招标文件第四章中“第一部分 技术服务要求”规定的所有技术服务要求，并按规定的技术服务要求进行履约。**

说明：若响应的部分技术服务内容与采购文件规定的技术服务要求有正负偏离的，则按下表单独列出，并标明偏离情况；若完全响应，则无需填写下表。只接受正偏离（优于采购文件要求），不接受负偏离（劣于采购文件要求），负偏离则作无效响应。

序号	分项名称	招标文件的技术 服务要求	响应文件的技术 服务条款	正偏离/ 负偏离	说明

投标人代表签字或签章：

投标人（签章）：

## 6. 商务条款响应/偏离表（格式）

投标人名称：

项目编号：

我公司郑重承诺：完全响应招标文件第四章中“第二部分 商务要求”规定的所有商务要求，并按规定的商务要求进行履约。

说明：若响应的部分商务内容与采购文件规定的商务要求有正负偏离的，则按下表单独列出，并标明偏离情况；若完全响应，则无需填写下表。只接受正偏离（优于采购文件要求），不接受负偏离（劣于采购文件要求），负偏离则作无效响应。

序号	分项名称	招标文件的商务要求	响应文件的商务条款	正偏离/ 负偏离	说明

投标人代表签字或签章：

投标人（签章）：

## 7. 法定代表人授权书（格式）

### 7-1 法定代表人资格证明书（格式）

投标人名称：

单位性质：

单位地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名：\_\_\_\_\_， 性别：\_\_\_\_， 年龄：\_\_\_\_， 职务：\_\_\_\_\_。系（投标人名称）\_\_\_\_\_的

法定代表人。

特此证明。

投标人（签章）：

日 期：

附：法定代表人身份证

法定代表人身份证正、反面粘贴处
-----------------

**7-2 法定代表人授权委托书（如适用）**

（注：法定代表人参与投标的无需提供）

（投标人全称）\_\_\_\_\_法定代表人授权（全权代表姓名）\_\_\_\_\_为全权代表，参加贵处组织的（招标编号）\_\_\_\_\_项目招标活动，全权代表我方处理招标活动中的一切事宜。

本授权自 年 月 日签字之日起生效，特此声明。

代理人无转委托权。

法定代表人签字或签章：

被授权人签字：

投标人（签章）：

日期：

**附：法定代表人、授权代表身份证**

法定代表人身份证正、反面粘贴处

授权代表身份证正、反面粘贴处

## 8. 投标人资格声明（格式）

### 8-1 投标人资格声明函

#### 投标人资格声明函

致：\_\_\_\_\_（采购代理机构）

我们（投标人全称）愿意对\_\_\_\_\_（采购项目名称）（项目编号：\_\_\_\_\_）进行投标。并在此声明，投标文件中所有关于投标人资格的文件材料、证明、陈述均是真实、准确的。如果发现此类文件材料、证明、陈述与事实不符，我方将承担由此而产生的一切后果。

特此声明！

投标人代表签字或签章：

投标人（签章）：

日期：

## 8-2 中小企业声明函（如适用）

### 中小企业声明函（服务类）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

2、本项目所属行业为：物业管理。

3、供应商提供《中小企业声明函》内容不实的，属于“提供虚假材料谋取中标、成交的”情形，将依照《政府采购法》的有关规定追究相应责任。

## 《中小企业声明函》填写指引及风险提示：

### （一）填写指引：

1、投标人在填写时请依照招标文件提供的格式和内容填写，不得随意变更格式。

2、《中小企业声明函》由投标人根据货物制造商或承接服务的企业实际情况填写，不符合要求的投标人可以不填写或直接删除本格式。

3、填写需参考的相关文件：（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）、《关于中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业【2011】300号文，详见下述附表）

#### 4、具体要求：

（1）第一处，在“单位名称”“项目名称”下划线处填写本采购项目的采购人名称和项目名称。

（2）第二处，在“标的名称”下划线处填写本项目采购具体品目的名称，如是单品目，直接填写项目名称或品目名称。在“采购文件中明确的所属行业”中填写本招标文件中列明的行业，一定要按照招标文件明确的内容进行填写。

（3）第三处，在“企业名称”下划线处如实填写货物制造商或承接服务的企业名称，在“从业人员”“营业收入”“资产总额”下划线处如实填写货物制造商或承接服务的企业相关信息，数据务必向货物制造商或承接服务的企业进行核实；如是多品目，须填写每一品目的货物制造商或承接服务的企业信息。如货物制造商或承接服务的企业是投标人，则填写投标人信息。

（4）第四处在“中型企业、小型企业、微型企业”下划线处如实依照300号文确定企业类型并填写。

（5）填写内容应一一对应，不能漏填或误填。

5、允许联合体参加或合同分包的项目，《中小企业声明函》中需填写联合体协议或签订分包意向协议中的中小企业（或小微企业）相关信息，并在“项目名称”部分标明联合体中中小企业（或小微企业）承担的具体内容或者中小企业的具体合同分包内容。

### （二）风险提示

1、投标人填写《中小企业声明函》的，必须如实填报，中标人享受了招标文件规定的中小企业扶持政策的，《中小企业声明函》随中标结果公开，接受社会监督。

2、货物制造商或承接本项目服务的企业本身为中小企业，但存在属于大企业的分支机构或控股股东为大企业或与大企业的负责人为同一人的情形，也不享受招标文件规定的中小企业扶持政策。

3、投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

## 附表

### 中小企业划型标准规定

（工信部联企业〔2011〕300号）

——（摘要）

#### 一、本规定适用的行业包括：

农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

#### 二、各行业划型标准为：

（一）**农、林、牧、渔业**。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）**工业**。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（三）**建筑业**。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

（四）**批发业**。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

（五）**零售业**。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（六）**交通运输业**。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型

企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

**（七）仓储业。**从业人员200人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

**（八）邮政业。**从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

**（九）住宿业。**从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

**（十）餐饮业。**从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

**（十一）信息传输业。**从业人员2000人以下或营业收入100000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

**（十二）软件和信息技术服务业。**从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。

**（十三）房地产开发经营。**营业收入200000万元以下或资产总额10000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入1000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入100万元及以上，且资产总额2000万元及以上的为小型企业；营业收入100万元以下或资产总额2000万元以下的为微型企业。

**（十四）物业管理。**从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企

业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

**（十五）租赁和商务服务业。**从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。

**（十六）其他未列明行业。**从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。

三、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

四、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

### 8-3 节能产品、环境标志产品证明材料（如适用）

（不属于品目清单的产品无需提供，文件另有规定的从其规定）

**节能产品范围：**详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]19号）中附件《节能产品政府采购品目清单》（详见附件），该品目清单以中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）最新版为准，品目清单中标注“★”为政府强制性采购产品，未标注的为优先采购产品，投标人所投产品满足强制性或优先采购节能产品。节能产品认证应依据相关国际标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。

**环保产品范围：**详见《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]18号）中附件《环境产品政府采购品目清单》（详见附件），该品目清单以中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）最新版本为准，优先采购环境标志产品。环境标志产品认证应依据相关标准的最新版本。

**说明：**1. 在本处提供的证明材料如与投标人所投产品内容（品牌、型号、规格等）不符，视为无效。

2. 如提供虚假材料，投标人须承担相应法律责任。

3. 属于政府强制采购节能产品，提供节能产品认证证书扫描件进行佐证，未提供视为投标无效。

#### 8-4 残疾人福利性单位声明函（如适用）

##### 残疾人福利性单位声明函

（不属于的无需提供）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

#### 8-5 监狱企业参加投标须提供证明材料（如适用）

（不属于的无需提供）

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

## 9. 制造商授权书

本项目无要求，可直接上传本页或自行说明。

## 10. 资格证明文件

### 1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

[可以按照以下要求提供相应证明材料，或者提供《资格信用承诺函》（格式见附件10-3）]；

#### 10-1 具有独立承担民事责任的能力的证明文件

如供应商是企业的包括（合伙企业）应提供有效的“企业法定代表人营业执照”或“营业执照”；如供应商是事业单位的应提供“事业单位法人证书”；如供应商是非企业专业服务机构的应提供执业许可证等证明文件；供应商是个体工商户的应提供有效的“个体工商户营业执照”、组织机构代码证证明文件（实行“三证合一”的不需单独提供组织机构代码证）；如供应商是自然人的，应提供有效的自然人的身份证明（中国公民）；

#### 10-2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件

1) 提供本项目采购公告发布所在年份前两个年度任一年度经审计的财务报告或开标前六个月内任意一个月财务报表（至少包含资产负债表、利润表、现金流量表）或开标前六个月内开户银行出具的资信证明。

2) 选择提供财务报表的，如投标人为本年度新成立企业，仅需提供最近一期资产负债表和损益表；

#### 10-3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明文件

提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函（格式见附件10-1）；

#### 10-4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明文件

1) 提供开标前六个月内任意一个月的缴纳税收和缴纳社会保障资金的证明材料；

2) 依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金；

#### 10-5 参加政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录的证明文件

提供无违法记录声明函（格式见附件10-2）；

#### 10-6 招标文件要求的其他资格证明文件；

注：以上“1.《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定”投标人可自行选择是否提供资格信用承诺函（格式见附件 资格信用承诺函），若不提供资格信用承诺函，应按《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》及采购文件资格要求提供相应的证明材料。

## 2. 信用证明及行为记录

供应商被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的；被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的政府采购活动。【无需提供证明材料，开标时采购人或采购代理机构将通过“信用中国 <http://www.creditchina.gov.cn/>”网站核实供应商是否被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单，及通过“中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn/>”网站核实供应商是否被列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满）】

注：开标截止时间前必须按以上要求将资格证明文件或资格信用承诺函上传至电子版投标文件中，投标人上传的材料必须清晰，如因清晰度影响评审由投标人自行负责，未上传或无法辨认的将视为无效投标。投标人提供的证明文件内容必须真实，否则属于“提供虚假材料谋取中标、成交的”情形，将依照《政府采购法》的有关规定追究相应责任。

## 附件 10-1 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函

### 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函

致：\_\_\_\_\_（代理机构名称）

根据贵方为（项目名称）\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）招标采购的投标邀请。我公司承诺，熟悉本项目相关技术标准，有类似项目经验。在采购活动中，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。如我公司提供虚假信息，将承担虚假应标及违约的全部责任，并按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律、法规规定接受处罚。

特此承诺。

投标人代表签字或签章：

投标人（签章）：

日期：

附件 10-2 参加政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录的证明文件

近三年内,在经营活动中没有重大违法记录的声明

致: \_\_\_\_\_(代理机构名称)

我单位近三年内在经营活动中没有重大违法记录,特此声明。

若招标采购单位在本项目采购过程中发现我单位近三年内在经营活动中有重大违法记录,我单位将无条件退出本项目的投标,并承担因此引起的一切后果。

投标人代表签字或签章:

投标人(签章):

日期:

## 附件10-3 资格信用承诺函

### 资格信用承诺函

致（采购人或政府采购代理机构）：

单位名称（自然人姓名）：

统一社会信用代码（身份证号码）：

法定代表人（负责人）：

联系地址和电话：

我单位（本人）自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平、公正和诚实信用等原则，依法诚信经营，并郑重承诺：

（一）我单位（本人）符合采购文件要求以及《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 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；
6. 符合法律、行政法规规定的其他条件。

（二）我单位（本人）未被列入严重失信主体名单、失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单我单位（本人）对本承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责，并已知晓如所作信用承诺不实，可能涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第（一）项规定的“提供虚假材料谋取中标、成交”违法情形。经调查属实的，自觉接受政府采购行政监管部门按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条：“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，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。”处理。

供应商名称（单位公章）：

法定代表人或其授权人（签字）：

年 月 日

注：1. 我单位（本人）专指参加政府采购活动的供应商（含自然人）

2. 供应商须在投标（响应）文件中按此模板提供承诺函，既未提供前述承诺函又未提供对应事项证明材料的，视为未实质响应招标文件要求，按无效投标（响应）处理。

## 11. 技术文件

内容包括但不限于以下内容：

1. 拟派本项目管理人员名单（格式见附件）
2. 服务方案
3. 加分项资料（如有）
4. 投标人认为需要说明的其他内容（投标人视需要自行编写）。

附件

拟派本项目管理人员名单

序号	姓名	岗位	所获证书（如有）	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				