

漯河市中心医院物业服务采购项目

采购编号：漯采公开采购 2024-029 号

公 开 招 标 文 件

采 购 人： 漯河市中心医院

集中采购机构： 漯河市公共资源交易中心

日 期： 二〇二四年六月

目 录

第一章 招标公告	1
第二章 投标人须知	6
第三章 评标办法（综合评分法）	32
第四章 采购需求	44
第五章 投标文件格式	152
第六章 采购合同	179

第一章 招标公告

漯河市中心医院物业服务采购项目 招标公告

项目概况：

漯河市中心医院物业服务采购项目的潜在投标人应在漯河市公共资源电子交易平台获取招标文件，并于2024年7月17日9点30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：漯采公开采购-2024-029；
2. 项目名称：漯河市中心医院物业服务采购项目
3. 预算金额：11934478.00 元；
4. 最高限价：11934478.00 元；

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	A 包	漯河市中心医院物业服务采购项目 A 包	6881310.00 元	6881310.00 元
2	B 包	漯河市中心医院物业服务采购项目 B 包	2051260.00 元	2051260.00 元
3	C 包	漯河市中心医院物业服务采购项目 C 包	3001908.00 元	3001908.00 元

5. 采购需求：

（1）采购内容：

A 包：1 号楼及周边区域保洁、1 号楼 2 号楼设备设施维护维修、电梯导乘、被服收送等物业服务（详见采购需求）

B 包：2 号楼及周边区域保洁等物业服务（详见采购需求）

C包：3号楼及周边区域保洁、3号楼设备设施维护维修等物业服务（详见采购需求）

(2) 服务质量：合格，全面满足采购人要求；

(3) 服务地点：采购人指定地点；

(4) 包件划分：本项目共分为3个包，投标人可同时投多个包，但只能中1个包。若同时在多个包件为排名第一的中标候选人，则按包件金额大小排序，确定金额排序在前的标段为中标人，其他包件则不再被确定为中标人。

(5) 该项目所属行业：物业管理

6. 合同履行期限：一年。

7. 联合体投标：不允许。

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。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：项目执行支持中小微企业(含监狱企业、残疾人福利性单位)发展政策，优先采购节能产品政府采购品目清单和环境标志产品政府采购品目清单内的产品等政府采购政策。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 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)的规定，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的，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

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

注：所有证照均应在有效期内，证照如需年检的、应为经年检有效的证照，以上中“近”、“前”指距投标文件提交截止时间，如不满足要求属无效投标。

三、获取招标文件

1、时间：2024年6月27日00时00分至2024年7月4日00时00分（北京时间）；

2、地点：漯河市公共资源电子交易平台；

3、方式：凡有意参加本项目的投标人，须在“漯河市公共资源交易信息网（<https://ggzy.ds.j.luohe.gov.cn/>）”完成企业注册和CA数字证书认证办理，通过漯河市政府采购电子交易系统下载招标文件、图纸（如有）、工程量清单（如有）等，方可参加投标。凡未按本公告规定下载招标文件的，投标无效。

4、售价：0元。

四、投标截止时间及地点

1. 截止时间：2024年7月17日09点30分前（北京时间），通过互联网使用CA数字证书登录“漯河市政府采购电子交易平台”，

将已加密电子投标文件上传，并确定已加密电子投标文件保存上传成功。逾期未完成上传或未按规定加密的投标文件，采购人将拒收；

2. 地点：漯河市公共资源电子交易平台

五、开标时间及地点

1. 时间：2024年7月17日09点30分（北京时间）

2. 地点：投标人自行选择地点登录漯河市公共资源交易信息网远程不见面开标大厅进行在线签到，在线准时参加远程不见面开标会。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本项目招标公告在《河南省政府采购网》、《漯河市政府采购网》、《漯河市公共资源交易信息网》上同时发布。其他网站转载只供参考，采购人、集中采购机构不承担任何责任。发布期限自本公告发布之日起5个工作日。

七、其他补充事宜

1、本项目采用“远程不见面”开标方式：

不见面开标大厅的网址为（<https://ggzy.ds.j.luohe.gov.cn/bidweb/>），投标人无需到漯河市公共资源交易中心现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。所有投标人应当在投标文件递交截止时间前，登录远程不见面开标大厅进行在线签到，在线准时参加开标活动。

2、投标人的投标文件中涉及营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、社保、纳税、证书等内容，应在企业信息库中进行上传登记，并及时对企业信息库的相关内容进行补充、更新。

3、“企业注册和 CA 数字证书认证办理” 及“远程不见面开标”的具体事宜请查阅漯河市公共资源交易信息网“下载中心”专区的相关说明。

八、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：漯河市中心医院

地 址：漯河市人民东路 56 号

联 系 人：曹女士

联系方式：0395-3381790

2. 集中采购机构信息

名 称：漯河市公共资源交易中心

地 址：漯河市市民之家 5 楼

联 系 人：张女士

联系方式：0395-2969995

3. 项目联系方式

项目联系人：张女士

电话：0395-2969995

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1	采购人	名称：漯河市中心医院 地址：漯河市人民东路 56 号 联系人：曹女士 联系方式：0395-3381790
1.2	集中采购机构	名称：漯河市公共资源交易中心 地址：漯河市市民之家 5 楼 联系人：张女士 联系方式：0395-2969995
2.1	项目名称	漯河市中心医院物业服务采购项目
3.1	服务地点	采购人指定地点
4.1	资金来源	财政资金
4.2	出资比例	100%
4.3	资金落实情况	已落实
5.1	采购内容	A 包：1 号楼及周边区域保洁、1 号楼 2 号楼设备设施维护维修、电梯导乘、被服收送等物业服务（详见采购需求） B 包：2 号楼及周边区域保洁等物业服务（详见采购需求） C 包：3 号楼及周边区域保洁、3 号楼设备设施维护维修等物业服务（详见采购需求）
6.1	服务期限	1 年
7.1	服务标准	合格，全面满足采购人要求
8.1	投标人资格要求	1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 1.1 必须在中华人民共和国境内，具有独立承担民事责任能力的法人或者其他组织或者自然人；提供营业执照或相关

		<p>证明材料。</p> <p>1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度:提供 2023 年度经审计的财务报告(包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注)或基本开户银行开具的资信证明。</p> <p>1.3 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力:提供相关证明材料或书面声明。</p> <p>1.4 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录:(1)提供 2023 年 12 月以来任意一个月缴纳税收的凭据或证明材料(应至少提供增值税和企业所得税的缴纳凭证,若企业为年度缴纳企业所得税的,可提供 2023 年度全年的企业所得税票据,依法减免税或无需缴纳的提供相关证明材料);(2)提供 2023 年 12 月以来任意一个月缴纳社会保障资金的证明材料(应至少提供养老和医疗保险的缴纳凭证,依法不需缴纳社保的提供相关证明材料)。</p> <p>1.5 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中无重大违法记录的书面声明:提供投标人书面声明。</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:项目执行支持中小微企业(含监狱企业、残疾人福利性单位)发展政策,优先采购节能产品政府采购品目清单和环境标志产品政府采购品目清单内的产品等政府采购政策。</p> <p>3. 本项目的特定资格要求:</p> <p>3.1 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)的规定,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的,将被拒绝参与本项目政府采购活动。采购人将进行以上查询,无以上记录的投标人为合格投标人,本项目信用记录截止时间为投标截止时间。</p> <p>3.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人,不得参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>※※※重要提示:1、根据漯财购【2022】6 号文件规定,投标人无需提供以上 1.1-1.5 政府采购法二十二条要求提供的证明材料,只需按照要求格式提供《漯河市政府采购供应商信用承诺函》,未提供或者未按要求格式提供承诺函,视为未实质性响应招标文件要求,按无效投标处理。</p> <p>2、投标人在中标后,应将上述要求由信用承诺函替代的证明材料(原件及复印件一套加盖公章)一次性提交采购人、代理机构核验,经核验无误后,向其发出中标通知书;核验不通过视为资格审查不通过。</p> <p>注:所有证照均应在有效期内,证照如需年检的、应为经年检有效的证照,以上中“近”、“前”指距投标文件提交截止时间,如不满足要求属无效投标。</p>
9.1	是否接受联合体投标	不接受

10.1	现场考察	不组织
11.1	投标预备会	本项目不组织投标预备会
12.1	投标人提出问题的截止时间	请于招标文件规定的投标截止时间10天前
13.1	采购人书面澄清、修改的时间	递交投标文件的截止之日15日前，在“漯河市公共资源交易信息网 (https://ggzy.ds.j.luohe.gov.cn/)”进行公布，不再另行通知，请各投标人及时关注交易平台，因投标人未看到或其他原因造成的损失，由投标人自行负责。
14.1	分包	不允许
15.1	偏离	不允许
16.1	构成招标文件其他材料	除招标文件外，最高投标限价以及采购人在招标期间发出的澄清（如有）、修改、补充、补遗和其它有效正式函件等内容均是招标文件的组成部分。
17.1	投标截止时间	2024年7月17日09点30分(北京时间)
18.1	投标有效期	90日历天（投标截止之日起）
19.1	投标承诺函	投标承诺函按照招标文件要求的格式完成承诺，其作为投标人投标文件的组成部分。投标承诺函具有法律约束力，违背相关承诺的投标人，采购人将追究其法律责任。
20.1	是否允许备选投标方案	不允许
21.1	签字或盖章要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、商务标相应要求盖章处用CA锁进行电子签章。 2、授权委托书应加盖单位公章，法定代表人应签字或盖章。 3、投标文件除授权委托书的其他位置，应根据招标文件中第六章投标文件格式中要求由投标人法定代表人或授权委托人签字或盖章并加盖单位公章（或电子签章）。

22.1	投标文件递交方式	<p>投标人应当在递交投标文件的截止时间前，通过互联网使用 CA 数字证书登录“漯河市政府采购电子交易平台”，将已加密电子投标文件上传，并确定已加密电子投标文件保存上传成功。逾期未完成上传或未按规定加密的投标文件，采购人将拒收。</p>
23.1	开标时间和地点	<p>开标时间：2024 年 7 月 17 日 09 点 30 分(北京时间)</p> <p>开标地点：投标人自行选择地点登录漯河市公共资源交易信息网远程不见面开标大厅进行在线签到，在线准时参加远程不见面开标会。</p>
23.2	开标方式	<p>本项目实行远程不见面开标，投标人不必抵达开标现场，仅需在任意地点通过不见面交易系统由法人或授权委托人参加开标会议。</p> <p>投标人代表还需要携带加密电子投标文件的 CA 数字证书（法人章、法定代表人章），通过不见面开标系统完成签到、投标文件解密及确认开标等。</p>
23.3	开标程序	<p>(1) 宣布开标纪律；</p> <p>(2) 宣布开标有关人员姓名；</p> <p>(3) 公布投标人名称；</p> <p>(4) 投标人远程解密其投标文件；</p> <p>(5) 公布唱标信息；</p> <p>(6) 投标人远程确认开标。</p> <p>(7) 开标结束</p>
24.1	评标委员会的组建	<p>评标委员会由采购人代表、评审专家组成，成员人数应当为<u>7</u>人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p> <p>评标专家确定方式：按规定依法从河南省政府采购专家库中随机抽取。</p> <p>评标专家现场评标组织方式：根据漯财购【2023】5号文件规定执行。</p>

24.2	是否授权评标委员会 确定中标人	否，评审委员会推荐3名成交候选人。
25.1	最高限价	A包：陆佰捌拾捌万壹仟叁佰壹拾元整（6881310.00元） B包：贰佰零伍万壹仟贰佰陆拾元整（2051260.00元） C包：叁佰万壹仟玖佰零捌元整（3001908.00元） 注：若投标人的报价超过最高限价按无效标处理。
26.1	招标文件解释权	构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准；除招标文件中有特殊规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；当招标文件与招标文件的澄清、修改或补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件为准。合同文件约定或后者明显错误的除外。 按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人（或集中采购机构）负责解释。
27.1	其他	本招标文件最终解释权归采购人和集中采购机构，其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。
28.1	政府采购政策	项目执行支持中小微企业(含监狱企业、残疾人福利性单位)发展政策，对投标人是小型、微型企业、监狱企业、福利性企业的，享受价格扣除政策，即对报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与价格评审，但不作为中标价和合同签约价。
29.1	允许投标报价修正的范围	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）投标文件中投标函附录内容与投标文件中相应内容不一致的，以投标函附录为准； （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，以投标函附录的总价为准，并修改单价；

		<p>(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。</p> <p>同时出现两种以上不一致的, 按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部令第 87 号第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力, 投标人不确认的, 其投标无效。</p>
30.1	中标公告	<p>公告时间为 1 个工作日, 中标公告在《河南省政府采购网》、《漯河市政府采购网》、《漯河市公共资源交易信息网》网站上公告, 其他网站转载只供参考, 采购人、集中采购机构不承担任何责任。</p>
31.1	签订中标合同	<p>中标人领取中标通知书 30 日历天内须与采购人签订合同, 否则视为放弃, 并承担违约责任和采购人因此造成的全部损失。</p>
32.1	合同补充	<p>合同履行中, 采购人需追加与合同标的相同的货物或服务的, 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。</p>
33.1	招标代理费	免费
34.1	质疑次数	<p>投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 一次性提出</p>
35.1	<p>1 招标文件的获取</p> <p>1.1 本项目使用电子交易系统进行业务办理, 投标人需办理 CA 锁并在漯河市电子交易系统中进行企业注册(未有 CA 锁的请到交易中心受理大厅窗口办理申请 CA 锁)后登陆该系统参与下载招标文件等业务操作, 未持 CA 锁登录电子交易系统的业务操作行为一律无效;</p> <p>1.2 漯河市电子交易系统操作手册请各投标人自行前往漯河市公共资源交易中心</p>	

门户网站“下载中心”下载。

1.3 企业注册入库：点击“漯河市公共资源交易信息网”的“交易平台入口”按钮，点击页面左侧的“主体库”进行企业信息登记入库，具体操作详见“漯河市公共资源交易信息网-下载中心”的操作手册，企业注册不需要进行现场审核。

1.4 招标文件下载：点击“漯河市公共资源交易信息网”上的“交易平台入口”，进入“政府采购”电子交易平台，进入该平台后即可找到对应的项目公告，在公告下方进行招标文件下载。

2 电子评标其他条款

2.1 本项目实施电子评标

2.2 开标会议因网络、系统等不可抗力原因导致开评标系统未下载获取到投标单位上传的已加密投标文件，投标单位可以提供与上传已加密投标文件同 ID 的未加密投标文件（仅在技术人员确认为非投标人原因导致远程解密失败时使用），由招标代理授权后自行导入到开评标系统，投标单位不能提供或者提供与上传已加密投标文件非同 ID 的，导致不能导入投标文件的，自行承担不能参与后续开评标活动的后果。

2.3 投标人在投标前应自行检查电子投标文件的有效性，由于个人保管或使用 CA 锁不当而导致投标文件无法解密或者解密失败，自行承担不能参与后续开评标活动的后果。

2.4 投标文件中发现硬盘序列号或预算软件加密锁编号（包括盗版软件）一致的，评标委员会有权否决其投标。

2.5 投标人提供的电子投标文件没有使用本工程规定的投标制作软件（投标制作工具中心网站下载）编制投标文件，由此产生的解密失败等一切后果自行承担。

2.6 注意事项：

关于 CA 锁 PIN 码，就是 CA 的个人识别密码，用来保护自己的 CA 不被他人使用，投标过程中如果输入 pin 码过多，导致当前 CA 锁被锁定，由于 pin 码的再次开通 CA 公司需要一定时间，开标过程中由于投标人自己忘记 pin 码而导致 CA 锁被锁定无法导入或解密电子投标文件的，由投标人负责。

3 电子投标文件制作相关规定（适用于电子招投标）

3.1 本项目实行电子招投标，电子投标文件将采用 CA 加密。

3.2 电子版招标文件的发放。电子版招标文件直接在漯河市政府采购电子交易系

统上下载。招标文件内容含招标文件、投标工具安装程序、操作手册、注意事项。

3.3 电子投标文件的制作

(1) 本项目实行电子招投标，即全部投标文件均采用电子化编制和电子评标。投标人应将编制完成后的全部投标文件导入投标工具，检查并填写好相应信息，并且用 CA 锁对招标文件要求进行电子签章的相应报表进行电子签章。检查无问题后生成“已加密投标文件”；最后将该版本投标工具生成的《YYYY（投标人名称）.已加密投标文件》上传至漯河市政府采购电子交易系统。

(2) 投标文件电子文档应包括招标文件规定的所有内容，并按招标文件要求对相应报表进行电子签章，对招标文件要求提供的证书、资料按要求上传到指定位置。

4 特别提醒：

因本项目采用远程不见面开标模式，特别说明如下：

4.1 远程开标项目的时间均以国家授时中心发布的时间为准。

4.2 本项目招标文件和投标文件必须使用经测试过的专用工具软件编制，并通过网上招投标平台完成投标过程。投标人投标文件的编制和递交，应依照招标文件的规定进行。如未按招标文件要求编制、递交电子投标文件，将可能导致废标，其后果由投标人自负。

4.3 投标人通过网上招投标平台递交的电子投标文件为评标依据，投标人使用工具制作电子投标文件时生成二个文件，一个是已加密投标文件，用于上传到网上；另一个即为未加密投标文件，作为备用投标文件（仅在技术人员确认为非投标人原因导致远程解密失败时使用）。开标当日，投标人不必抵达开标现场，仅需在任意地点通过不见面交易系统参加开标会议。

4.4 投标文件递交截止时间前，各投标人的授权委托人或法人代表应提前进入不见面交易系统进行在线签到，播放远程开标会议温馨提示测试音频。根据操作手册（请在下载中心进行下载）进入相应标段的开标会议区收听观看实时音视频交互效果并及时在群聊板中反馈。

4.5 未在投标文件递交截止时间之前进行在线签到或未能在开标会议区内全程参与交互的，视为放弃交互和放弃对开评标全过程提疑的权利，投标人将无法进行解密、唱标、确认开标、评审结果查看等操作，并承担由此导致的一切后果。

4.6 投标文件递交截止时间后，主持人将在系统内公布投标人名单，然后通过开

标会议区发出投标文件解密的指令，投标人在各自地点按规定时间自行实施远程解密（投标人远程解密方法详见操作手册），因投标人网络与电源不稳定、未按操作手册要求配置软硬件、解密锁发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为投标人放弃投标；因采购人原因或网上招投标平台发生故障等，导致无法按时完成投标文件解密或开、评标工作无法进行的，可根据实际情况相应延迟解密时间或调整开、评标时间。

4.7 若投标人已申请多把 CA 锁，请注意使用差别，确保制作上传加密投标文件和开标解密时使用的 CA 锁是一致的，否则造成解密失败的，由投标人负责。

4.8 投标文件唱标结束后，主持人将在系统内通过开标会议区发出确认开标的指令，投标人在各自地点按规定时间在线签章自行实施远程确认开标（投标人远程确认开标方法详见操作手册）。因投标人网络与电源不稳定、未按操作手册要求配置软硬件、CA 锁发生故障或用错、故意不在要求时限内完成确认等自身原因，导致投标文件在规定时间内未确认开标的，视为投标人放弃投标；因采购人原因或网上招投标平台发生故障等，导致无法按时完成确认开标操作或开、评标工作无法进行的，可根据实际情况相应延迟确认开标时间或调整开、评标时间。

4.9 开评标全过程中，各投标人参与远程交互的授权委托人或法人代表应始终为同一个人，中途不得更换，在解密、唱标、确认开标、提疑、传送文件等特殊情况下需要交互时，投标人一端参与交互的人员将均被视为是投标人的授权委托人或法人代表，投标人不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口抵赖推脱，投标人自行承担随意更换人员所导致的一切后果。

4.10 为顺利实现本项目开评标的远程交互，建议投标人配置的硬件设施有：高配置电脑、高速稳定的网络、电源（不间断）、CA 锁、音视频设备（耳麦、话筒、高清摄像头、音响）等；建议投标人具备的软件设施有：IE 浏览器（版本必须为 11 及以上），品茗驱动（可到漯河市公共资源交易信息网“下载中心”下载）。为保证交互效果，建议投标人选择封闭安静的地点参与远程交互。因投标人自身软硬件配备不齐全或发生故障等问题而导致在交互过程中出现不稳定或中断等情况的，由投标人自身承担一切后果。

4.11 投标人的投标文件中涉及营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、社保、纳税、证书等内容，应在企业信息库中进行上传登记，并及时对企业信息库的相

关内容进行补充、更新。

4.12 投标单位应充分考虑到网络及系统平台可能存在的非正常情况，在投标文件编制完成后尽早完成上传。

4.13 交易中心工作时间

9：00—17：00

CA 锁办理、延期相关事宜：0395-2969901

漯河平台技术服务电话：0395-2961908

漯河平台技术服务电话：13939506901

13939506152

13939509206

一、总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律法规的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本招标项目进行招标。

1.1.2 本招标项目采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本项目集中采购机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 本项目服务地点：见投标人须知前附表。

1.1.6 “投标人”系指获取了本招标文件，并向招标方递交了投标文件的法人或其他组织。

1.1.7 “投标人代表”系指代表投标人参加本次招标活动的投标人的法定代表人或其委托代理人。

1.1.8 “投标文件有效期”系指本次采购项目投标截止之日起至合同签订之日止的期限。

1.1.9 “中标人”指接到中标通知书，最终被授予合同的投标人。

1.1.10 “天（日）”指日历天。

1.1.11 日期：系指公历日

1.2 资金来源

1.2.1 本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.3 本招标项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 采购内容、合同履行期限、质量标准和服务地点

1.3.1 本招标项目的采购内容：见投标人须知前附表。

1.3.2 本招标项目的合同履行期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 本招标项目的服务地点：见投标人须知前附表。

1.3.4 本项目的质量标准：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本招标项目的资格条件，详见投标人须知前附表。

1.4.2 投标人不得存在下列情形之一：

(1) 为采购人不具有独立法人资格的附属机构（单位），

(2) 被责令停业的；

(3) 被暂停或取消投标资格的；

(4) 财产被接管或冻结的；

(5) 参加招标采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的；

(6) 投标人法定代表人为同一个人的两个法人及两个以上法人，具有投资参股关系和关联企业或具有直接管理和被管理关系的母子公司，或同一母公司的子公司，在本项目中同时递交投标文件的；

(7) 投标人对同一项目提交两份以上内容不同的投标文件的。

(8) 为本招标项目提供招标代理服务的；

- (9) 与本招标项目的代建人、监管方或集中采购机构同为一个法定代表人的；
- (10) 与本招标项目的代建人、监管方或集中采购机构相互控股或参股的；
- (11) 与本招标项目的代建人、监管方或集中采购机构相互任职或工作的；

1.5 费用承担

投标人承担其准备和参加招投标活动所发生的一切费用；

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文，外文材料须附中文对应翻译，否则视为无效材料。必要时专用术语应附有中文注释。

1.8 计量单位

使用的计量单位为中华人民共和国法定的计量单位，使用的货币为人民币。

1.9 考察现场

不组织

1.9.1 投标人自行考察项目现场，采购人不再组织。

1.9.2 投标人考察现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在考察现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 投标人须自行考察项目所在地和相关周边环境后编制投标文件，投标人对据此作出的判断和决策自行负责。

1.9.5 投标人若中标后自行负责协调项目所在地周边环境并承担相应费用。

1.10 投标预备会

不召开

1.11 分包

不允许

二. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

服务通用

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 评标办法
- (4) 采购需求
- (5) 投标文件格式
- (6) 采购合同

根据本章第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间 10 日前，在政府采购交易系统中“询问与质疑”栏目中提出。

2.2.2 招标文件的澄清将在投标人须知前附表规定的投标截止时间 15 天前在“漯河市公共资源交易信息网 (<http://www.lhjs.cn>)”进行公布（不再另行通知），但不指明澄清问题的来源，请各投标人及时关注交易平台，因投标人未看到或其他原因造成的损失，由投标人自行承担。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 天，相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在投标文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、

澄清及回复，因投标人未及时查看而造成的后果自负。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 在投标截止时间 15 天前，采购人可以修改招标文件，并在“漯河市公共资源交易信息网”进行公布，不再另行通知，请各投标人及时关注网站信息，因投标人未看到或其他原因造成的损失，由投标人自行承担。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足 15 天，相应延长投标截止时间。

2.3.2 各投标人自行下载招标文件的澄清与修改，因投标人未看到或其他原因造成的损失，由投标人自行负责。

2.4 招标文件的解释

招标文件最终解释权归采购人和集中采购机构，所有解释均依据本招标文件及有关的法律、法规；在评标时，若出现招标文件无明确说明和处理的情况时，由评标委员讨论确定处理方案；评标委员成员之间对处理方案有争议时，采取少数服从多数的投票方式确定。

投标人一旦向招标机构提交了其投标文件，即被认为接受了本招标文件中的所有条款和规定，且对本招标文件内容无异议。

三. 投标文件的编制

3.1 投标文件应包括下列内容：

- 1、投标函及投标函附录
- 2、投标承诺书
- 3、远程参与开标会议诚信承诺书
- 4、法定代表人身份证明
- 5、法定代表人授权书
- 6、资格证明资料
- 7、服务人员岗位响应表
- 8、采购需求加※项实质性要求

- 9、服务部分
- 10、人员配备部分
- 11、综合实力部分
- 12、投标人自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书
- 13、落实政府采购政策的要求
- 14、投标人认为需要补充的其他文件或资料

3.2 编制要求

3.2.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容,按照招标文件提供的格式编写投标文件,不得缺少或留空任何招标文件要求填写的表格或提交的资料。招标文件提供格式的按格式填列,未提供格式的可自行拟定。投标文件应对招标文件的要求作出实质性响应(包括投标文件格式中对投标的要求),投标人对所提供的全部资料的合法性、真实性负责。

3.2.2 投标文件应按“投标文件格式”进行编写,如有必要,可以增加附页,作为投标文件的组成部分。

3.2.3 投标文件应当对招标文件有关采购范围、合同履行期限、投标有效期、服务要求等实质性内容作出响应。

3.2.4 投标文件应由投标人的法定代表人或被授权代表签字或盖章并加盖单位章。被授权代表签字的,投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况,改动之处应加盖单位章或由投标人的法定代表人或被授权代表签字或盖章确认。签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。

3.2.5 投标文件应编制目录。

3.3 投标文件的语言和计量单位

3.3.1 投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电均应使用简体中文书写。

3.3.2 投标文件文字:投标文件均以中文印刷体,中文以外的文字应附以中文译文,中外文不符时,以中文为准。

3.3.3 关于投标计量单位,招标文件已有明确规定的,使用招标文件规定的

计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位。否则视为对招标文件未作出实质性响应。

3.4 投标有效期

3.4.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.4.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人和集中采购机构可于投标有效期满之前，在“漯河市公共资源交易信息网”进行公布，征求投标人同意延长投标有效期，这种要求与答复均为线上形式。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；拒绝延长投标有效期的投标人，不得再参与该项目的后续采购活动。

3.4.3 投标有效期见投标人须知前附表。投标有效期短于此规定期限的投标，将被拒绝。

3.5 投标报价

3.5.1 投标人应按第六章“投标文件格式”中的要求及采购需求填写相应表格。

3.5.2 成交总报价为投标人在投标文件中提出的各项支付金额的总和。

3.5.3 所有投标报价均以人民币元为计算单位。投标文件的投标报价，应是完成本文件所列招标范围的全部内容。

3.5.4 投标人的投标报价均包括完成该项目的成本、利润、税金、风险等所有伴随的其他费用，投标人投标文件中只能提出一个不变报价，报价均以人民币为计量币种。

3.5.5 投标人要按投标函附录、投标报价明细表的内容填写，如果分项报价与单价不符，则以单价为准；其它表格与投标函附录不符，以投标函附录为准；小写与大写不符，以大写为准。总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.5.6 投标函附录中标明的价格在政府采购合同执行过程中是固定不变的，投标人不得以任何理由予以变更。以可调整的价格提交的投标将被作为无效投标

处理。

3.5.7 采购人不接受可选择的投标报价。

3.5.8 对于投标人在投标函附录和投标文件中列出的赠送条款,在评审时不得作为价格评分因素或者调整评标价格的依据。

3.5.9 投标人不得以任何理由在投标截止后对投标报价予以修改,报价在投标有效期内是固定的,不因任何原因而改变。任何包含价格调整要求和条件的投标,将被视为非实质性投标而予以拒绝。

3.5.10 投标人填写的投标报价应本着诚实守信的原则填写,采购人不提倡不平衡报价。评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,应当要求其在评标现场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。

3.5.11 本次招标为公开招标,一次性报价。

3.6 投标文件的签署及规定

3.6.1 投标文件相应要求盖章处用 CA 锁进行电子签章。

3.6.2 授权委托书应加盖单位公章,法定代表人应签字或盖章。

3.7 投标承诺函

3.7.1 详见投标文件格式

3.7.2 投标承诺函按照招标文件要求的格式完成承诺,其作为投标人投标文件的组成部分。投标承诺函具有法律约束力,违背相关承诺的投标人,采购人将追究其法律责任。

3.8 投标保证金

3.8.1 本项目不收取投标保证金。

3.9 备选投标方案

3.9.1 不允许投标人递交备选投标方案。

四. 投标文件的递交

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标人通过漯河市政府采购电子交易平台递交的电子投标文件为评标依据，投标人使用工具制作电子投标文件时生成二个文件，一个是已加密投标文件，用于传到网上，另一个即为未加密投标文件，作为备用投标文件（仅在技术人员确认为非投标人原因导致远程解密失败时使用）。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 网上递交：投标人应当在递交投标文件截止时间前，通过互联网使用CA 数字证书登录“漯河市政府采购交易系统”，将已加密电子投标文件上传，并确定已加密投标文件保存上传成功。逾期未完成上传或未按规定加密的投标文件，采购人将拒收。

4.2.2 投标人应按投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.3 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.3 投标文件的修改和撤回

4.3.1 在规定的投标截止时间前，投标人可以补充、修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本投标人须知项的要求签字或盖章。

4.3.3 在投标截止日期之后，投标人不得补充、修改投标文件。

4.3.4 在投标截止时间至投标有效期满之前，投标人不得撤回其投标文件。

4.3.5 修改的内容为投标文件的组成部分。

五. 开 标

5.1 开标、唱标

5.1.1 开标时间和地点

按照投标人须知前附表的规定，本项目实行远程不见面开标，投标人不必抵达开标现场，仅需在任意地点通过不见面开标系统由法定代表人或授权委托人参加开标会议。

投标人代表还需要携带加密电子投标文件的 CA 数字证书（法人章、单位公章），通过不见面开标系统完成签到、投标文件解密及确认开标等。

5.1.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 宣布开标有关人员姓名；
- (3) 公布投标人名称；
- (4) 投标人远程解密其投标文件；
- (5) 公布唱标信息；
- (6) 投标人远程确认开标。
- (7) 开标结束

5.1.3 投标人在投标时有下列情形之一的，集中采购机构将拒绝接受其投标文件：

- (1) 在招标文件规定的投标截止时间之后投标的。

六. 评 标

6.1 组建评标委员会

6.1.1 按照《中华人民共和国政府采购法》和七部委《评标委员会和评标方法暂行规定》的规定，评标由依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人依法从河南省政府采购专家库中随机抽取。

6.1.2 评标委员会由采购人代表、评审专家组成，成员人数应当为 7 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

评标专家现场评标组织方式：根据漯财购【2023】5号文件规定，本项目采用远程异地评标方式。

6.1.3 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

(一)参加采购活动前三年内，与投标人存在劳动关系，或者担任过投标人的董事、监事，或者是投标人的控股股东或实际控制人；

(二)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；

(三)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。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

6.3.1 评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

6.3.2 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)投标文件中投标函附录内容与投标文件中相应内容不一致的，以投标函附录为准；

(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，以投标的总价为准，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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

6.3.3 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

6.3.4 符合性审查。依据招标文件的规定，评标委员会还将从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否符合对招标文件的实质性要求作出响应。凡有下列情况之一者，投标文件也将被视为未实质性响应招标文件要求：

(1) 投标文件未按规定签字或盖章，或未加盖投标人公章的。

- (2) 投标人代表未能出具有效身份证明，或与身份不符的。
- (3) 资格证明文件不全的，或不符合招标文件标明的资格要求的。
- (4) 投标有效期、供货及安装期、服务地点、服务期限、质保期、质量等不满足招标文件要求的。
- (5) 报价超过招标文件规定的最高限价的。
- (6) 投标文件格式不规范、项目不齐全或内容虚假的。
- (7) 投标文件的实质性内容未使用中文表述，或意思表述不明确，或前后矛盾，或使用
计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定允许其澄清的除外）。
- (8) 投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认，或投标文件中经修正的内容字迹模糊无法辨认，或修改处未按规定签名盖章的。
- (9) 不符合招标文件中规定的其它实质性条款。

评标委员会判定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求其他的外部证据。

6.3.5在评标过程中，评标委员会发现投标人有下列情形之一的，可以认定属于串标、围标的行为。具体表现形式如下：

- (1) 不同投标人的投标文件多处错漏一致的。
- (2) 不同投标人的投标报价或报价组成异常一致或呈规律性变化的。
- (3) 不同投标人的投标文件由同一单位或同一个人编制的。
- (4) 不同投标人的投标文件载明的项目管理人员全部或部分相同的。
- (5) 有证据证明投标人与采购人、集中采购机构或其他投标人串通的其他情形的。
- (6) 评标委员会认定的其他串标、围标情形。

6.3.6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，评标委员会可以要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者纠正应当在评标委员会规定的时间内作出，由其投标人代表签字或盖章，并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。

6.4 保密及其他注意事项

6.4.1 评标在评标委员会内独立进行。评标委员会将遵照定标原则，公正、平等地对待所有投标人。

6.4.2 在评标过程中，投标人不得向评标委员会成员询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

6.4.3 在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人员，不得也不应将评标情况扩散出评标委员会成员之外。

6.4.4 投标人不得与采购人相互串通投标报价，不得排挤其他投标人，不得损害招标方或其他投标人的合法权益。

6.4.5 评标委员会成员及有关的工作人员不向落标方解释落标原因，不退还投标文件。

七. 定标

7.1 定标原则

7.1.1 本项目采用综合评分法，按评标总得分由高到低顺序排列。

7.1.2 若投标人同时在多个包件为排名第一的中标候选人，则按包件金额大小排序，确定金额排序在前的标段为中标人，其他包件则不再被确定为中标人。

7.2 确定中标候选人

7.2.1 除投标人须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，采购人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。采购人将依序确定排名第一的投标人为中标人，若第一中标候选人存在并列情形，则由采购人在并列第一中标候选人中自行确定一个为中标人。

7.2.2 若第一中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约，或者被查实存在影响成交结果的违法行为等情形，不符合成交条件的，若第一中标候选人存在并列情况，由甲方另行确定其他第一中标候选人为中标人。不存在并列情形的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选

人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

7.3 中标通知书及中标公告

7.3.1 评审结束后，集中采购机构应当在2个工作日内将评标报告送采购人，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，集中采购机构应当自中标人确定之日起2个工作日内在《河南省政府采购网》、《漯河市政府采购网》、《漯河市公共资源交易信息网》等相关媒介发布中标公告，并向中标投标人发出中标通知书。

7.3.2 中标投标人在规定的时间内不领取中标通知书的，视为中标后自动放弃中标资格，承担由此引起的一切后果。

7.3.3 中标通知书对采购人和中标投标人具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标投标人放弃中标，应按相关法律、规章、规范性文件的要求承担相应的法律责任。

7.3.4 中标通知书也是签订合同的依据，合同签订后，中标通知书成为合同的一部分。

八. 授予合同

8.1 签订合同

8.1.1 采购人、中标人在中标通知书发出之日起 30日内，根据招标文件确定的事项和中标人投标文件签订合同。双方所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。中标人逾期未签订合同，视为中标后无正当理由不与采购人签订合同，并按照有关法律规定承担相应的法律责任。采购人逾期不与中标人签订合同的，按政府采购的有关规定处理。

8.1.2 招标文件、招标文件的修改文件、中标人的投标文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件、中标通知书等，均为双方签订合同的组成部分，并与合同一并作为本招标文件所列采购项目的互补性法律文件，与合同具有同等法律效力。

8.1.3 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的,采购人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。

8.1.4 采购人应在采购合同签订之日起2个工作日内将合同副本报同级财政部门备案。

九. 重新招标

9.1 重新招标

有下列情形之一的,采购人将重新招标:

- (1) 投标截止时间止,投标人不足3家的;
- (2) 通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的。

十. 纪律和监督

10.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料,不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

10.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标,不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标,不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标;投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

10.3 对评标委员会成员的纪律要求

10.3.1 评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处,不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中,评标委员会成员不得擅离职守,影响评标程序正常进行,不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

10.4 评标委员会及其成员不得有下列行为：

- （一）确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- （二）接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第五十一条规定的情形除外；
- （三）违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- （四）对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- （五）在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- （六）记录、复制或者带走任何评标资料；
- （七）其他不遵守评标纪律的行为。

10.5 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

10.5.1 与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

10.6 质疑

10.6.1 若投标人认为招标文件、评标过程和中标结果使自己的合法权益受到损害，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，将质疑书原件线上送达采购人或集中采购机构。提出质疑期限的计算，依照下列规定办理：

- （一）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；
- （二）对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；
- （三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

10.6.2 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。否则，采购人或集中采购机构不予受理。质疑函应当包括下列内容：

- (一) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (二) 质疑项目的名称、编号；
- (三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (四) 事实依据；
- (五) 必要的法律依据；
- (六) 提出质疑的日期。

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

10.6.3 投标人不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。投标人或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出质疑或投诉，阻碍招投标活动正常进行的，属于严重不良行为，采购人将提请财政部门将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚。

10.6.4 采购人将在收到符合上述条件的书面质疑后 7 个工作日内审查质疑事项，作出答复或相关处理决定，但答复的内容不涉及商业秘密。采购人遵循“谁过错谁负担”的原则，有过错的一方承担调查论证费用。

10.6.5 质疑投标人对采购人的答复不满意以及采购人未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后15 个工作日内向财政部门投诉。

10.7 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

第三章 评标办法（综合评分法）

一、资格审查表

条款号	评审因素	评审标准
资格评审标准（开标结束后，由采购人或集中采购机构进行资格审查）	《漯河市政府采购供应商信用承诺函》	符合第二章投标人须知前附表 8.1 条规定
<p>备注：</p> <p>（1）所有证照均应在有效期内，证照如需年检的、应为经年检有效的证照，以上中“近”、“前”指距投标文件提交截止时间，如不满足要求属无效投标。</p>		

二、符合性审查表

评审原则	评审因素	评审标准
符合性评审 标准	投标人名称	与营业执照或签章一致
	投标文件签字盖章	符合第二章“投标人须知前附表”规定
	投标文件格式	符合“投标文件格式”的要求
	报价漏项	对标的或服务没有报价漏项
	报价唯一	投标文件中只有一个有效报价
	采购需求加※项等各项 实质性要求	符合采购需求或采购文件的要求
	服务期限	符合第二章“投标人须知前附表”规定
	服务地点	符合第二章“供应商须知前附表”规定
	投标有效期	符合第二章“投标人须知前附表”规定
	投标价格	投标报价不得高于采购人给定的招标控制价

三、评分办法

A包:综合评分法，总分值100分

一、价格部分（满分25分）		
评审因素	评审标准	分值
投标报价	<p>投标报价分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标报价最低的为评审基准价，其报价分为满分。其他投标人的价格分按此公式计算。</p> <p>报价得分=（评审基准价/投标报价）×25%×100</p> <p>项目执行支持中小微企业(含监狱企业、残疾人福利性单位)发展政策，对供应商是小型、微型企业、监狱企业、福利性企业的，享受价格扣除政策，即对报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与价格评审，但不作为中标价和合同签约价。</p>	25分
二、服务部分（满分45分）		
评审因素	评审标准	分值
综合管理方案	针对本项目制定综合管理服务方案的得2分；提供的综合管理方案运作清晰、各环节衔接高效有序、服务针对性强的得3分；方案内容明显缺失或明显缺乏合理可行性的得1分；未提供方案的得0分。	3分
组织机构方案	针对本项目制定组织机构方案的得2分；提供的组织机构方案岗位设置完善、人员管理职责分工清晰明确的得3分；提供的组织机构方案内容明显缺失或明显缺乏合理可行性的得1分；未提供方案的得0分。	3分
安全生产管理方案	针对本项目提供安全生产管理方案的得2分；提供的安全生产管理方案安全责任明确，科学合理有效的得3分；方案内容明显缺失或明显缺乏合理可行性的得1分；未提供方案的得0分。	3分
保洁服务方案	针对本项目区域内的保洁服务制定服务方案的得2分；保洁服务方案详实有序、科学合理、可行性强的得3分；方案内容明显缺失，作业流程混乱的得1分；未提供此项得0分。	3分
护工服务方案	针对本项目区域内的护工服务工作提供服务方案的得2分；提供的服务方案针对性强、科学先进、运作清晰且作业流程齐全的得3分；方案内容明显缺失，作业流程混乱的得1分；未提供此项得0分。	3分

工程设施设备维护维修方案	针对本项目设施设备维护维修的采购需求内容提供设施设备维护维修方案的得2分；提供的维护维修方案详细且针对性强，运作清晰且作业流程安全有效的得3分；方案内容明显缺失，作业流程混乱的得1分；未提供此项得0分。	3分
被服、静配中心物资等收送服务方案	针对本项目被服等物资下收下送、静配中心物资下收下送的服务需求提供服务方案的得2分，提供的服务方案详细且针对性强，运作清晰且作业流程安全有效的得3分；方案内容明显缺失，作业流程混乱的得1分；未提供此项得0分。	3分
电梯导乘服务方案	针对本项目电梯导乘的服务需求提供服务方案的得2分；提供的服务方案针对性强、科学先进、运作清晰且作业流程齐全的得3分；方案内容明显缺失，作业流程混乱的得1分；未提供此项得0分。	3分
物资配备	针对本项目服务内容和需要，配备必要的服务设备的得2分；拟配备的各项服务设备的数量多、品类全、先进性机械化程度高的得3分；拟配备的各项服务设备数量少、品类单一、机械化程度低的得1分；未提供此项得0分。 (须提供设备照片、购置发票复印件或相关租赁证明等材料并加盖供应商公章，作为得分依据)	3分
过渡服务方案	针对本项目提供过渡服务方案的得2分，提供的过渡服务方案对履约进度计划明确,过渡接管科学高效和过渡服务措施可行性高的得3分；提供的服务方案内容不完善、流程不通畅的得1分；未提供此项得0分。	3分
应急预案	针对本项目制定全面的关于突发事件、暴雪天气、重大活动、重大检查及临时性工作等应急预案的得2分；应急预案详尽、合理、可操作性强、保障措施全面可靠的得3分；提供的预案内容明显缺失或缺乏明显合理性的得1分；未提供此项得0分。	3分
沟通协调机制	针对本项目制定内部沟通协调机制、与采购单位的沟通协调机制、与社会的沟通协调机制等方案的得2分；沟通机制全面完善、反馈解决问题时效合理，沟通方式科学有效的得3分；提供的机制内容明显缺失或缺乏明显合理性的得1分；未提供此项得0分。	3分
档案记录	针对本项目制定突发事件记录、投诉与处理记录、其他管理与服务活动记录等方面的档案记录方案的得2分；档案记录方案全面详实、合理可行、电子化程度高的得3分；提供的方案内容明显缺失或缺乏明显合理性的得1分；未提供此项得0分。	3分
考核制度	针对本项目实际情况，设置有内部管理制度、岗位责任制度、考评、奖罚措施的得2分；岗位责任制度、考评、奖罚措施完善健全、合理可行、先进高效的得3分；制度措施内容明显缺失或缺乏明显合理性的得1分；未提供的得0分。	3分
人员培训方案	根据本项目实际情况，制定包括培训方式、培训内容、培训频率等内容的培训方案的得2分；方案完善健全、合理可行、且有针对性的得3分；提供的方案内容明显缺失或缺乏明显合理性的得1分；未提供此项得0分。	3分

三、人员配备（满分 26 分）		
项目经理（负责人）配备情况	<p>1、拟派项目经理（负责人）具有 5 年（含）以上相关管理工作任职经验的得 3 分；4 年（含）以上的得 2 分；3 年（含）以上得 1 分；其他不得分。（须提供劳动合同及对应的任职经历证明材料及近 1 年内连续 3 个月的社保缴纳证明材料并加盖供应商公章，作为得分依据）</p> <p>2、拟派项目经理在具备前款管理工作经验的基础上，同时具有本科以上学历的，加 2 分。（需提供毕业证书复印件加盖供应商公章，作为得分依据）</p>	5 分
部门主管配备情况	<p>1、拟派维修主管具有 3 年（含）以上相关管理工作任职经验的得 2 分；2 年（含）以上的得 1 分；其他不得分。（须提供劳动合同及对应的任职经历证明材料及近 1 年内连续 3 个月的社保缴纳证明材料并加盖供应商公章，作为得分依据）</p> <p>2、拟派的两位保洁主管，每有一人具有 3 年（含）以上相关管理工作任职经验的得 2 分；2 年（含）以上的得 1 分；其他不得分。本项最高得 4 分。（须提供劳动合同及对应的任职经历证明材料及近 1 年内连续 3 个月的社保缴纳证明材料并加盖供应商公章，作为得分依据）</p>	6 分
服务人员配备	<p>1、拟派电力、设备维修人员具有电工相关职业资格证书或技能证书（中级）及以上的，每有一人得 2 分，最多得 4 分。（须提供证书复印件加盖供应商公章，作为得分依据）</p> <p>2、拟派一般服务人员具有高中（中专）以上学历的，每有一人得 1 分，最多得 11 分。（须提供学历证书复印件并加盖供应商公章，作为得分依据）</p>	15 分
四、综合实力（满 4 分）		
成功案例	<p>投标人 2021 年 6 月 1 日以来（以合同签订时间为准）具有类似物业或保洁服务项目案例，每提供一份项目业绩得 2 分，最多得 4 分，没有不得分。以上合同必须为供应商自身签订的，分包或者转包合同无效，同一项目分签多份合同的按一份计算。</p> <p>（需提供中标通知书和合同复印件等证明材料并加盖供应商公章，作为得分依据）</p>	4 分

B包:综合评分法,总分值100分

一、价格部分(满分25分)		
评审因素	评审标准	分值
投标报价	<p>投标报价分采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且投标报价最低的为评审基准价,其报价分为满分。其他投标人的价格分按此公式计算。</p> <p>报价得分=(评审基准价/投标报价)×25%×100</p> <p>项目执行支持中小微企业(含监狱企业、残疾人福利性单位)发展政策,对供应商是小型、微型企业、监狱企业、福利性企业的,享受价格扣除政策,即对报价给予10%的扣除,用扣除后的价格参与价格评审,但不作为中标价和合同签约价。</p>	25分
二、服务部分(满分48分)		
评审因素	评审标准	分值
综合管理方案	<p>针对本项目制定综合管理服务方案的得2分;提供的综合管理方案运作清晰、各环节衔接高效有序、服务针对性强的得4分;方案内容明显缺失或明显缺乏合理可行性的得1分;未提供方案的得0分。</p>	4分
组织机构方案	<p>针对本项目制定组织机构方案的得2分;提供的组织机构方案岗位设置完善、人员管理职责分工清晰明确的得4分;提供的组织机构方案内容明显缺失或明显缺乏合理可行性的得1分;未提供方案的得0分。</p>	4分
安全生产管理方案	<p>针对本项目提供安全生产管理方案的得2分;提供的安全生产管理方案安全责任明确,科学合理有效的得4分;方案内容明显缺失或明显缺乏合理可行性的得1分;未提供方案的得0分。</p>	4分
保洁服务方案	<p>针对本项目区域内的保洁服务制定服务方案的得2分;保洁服务方案详实有序、科学合理、可行性强的得4分;方案内容明显缺失,作业流程混乱的得1分;未提供此项得0分。</p>	4分
护工服务方案	<p>针对本项目区域内的护工服务工作提供服务方案的得2分;提供的服务方案针对性强、科学先进、运作清晰且作业流程齐全的得4分;方案内容明显缺失,作业流程混乱的得1分;未提供此项得0分。</p>	4分

物资配备	针对本项目服务内容和需要，配备必要的服务设备的得2分；拟配备的各项服务设备的数量多、品类全、先进性机械化程度高的得4分；拟配备的各项服务设备数量少、品类单一、机械化程度低的得1分；未提供此项得0分。 (须提供设备照片、购置发票复印件或相关租赁证明等材料并加盖供应商公章，作为得分依据)	4分
过渡服务方案	针对本项目提供过渡服务方案的得2分，提供的过渡服务方案对履约进度计划明确，过渡接管科学高效和过渡服务措施可行性高的得4分；提供的服务方案内容不完善、流程不通畅的得1分；未提供此项得0分。	4分
应急预案	针对本项目制定全面的关于突发事件、暴雪天气、重大活动、重大检查及临时性工作等应急预案的得2分；应急预案详尽、合理、可操作性强、保障措施全面可靠的得4分；提供的预案内容明显缺失或缺乏明显合理性的得1分；未提供此项得0分。	4分
沟通协调机制	针对本项目制定内部沟通协调机制、与采购单位的沟通协调机制、与社会的沟通协调机制等方案的得2分；沟通机制全面完善、反馈解决问题时效合理，沟通方式科学有效的得4分；提供的机制内容明显缺失或缺乏明显合理性的得1分；未提供此项得0分。	4分
档案记录	针对本项目制定突发事件记录、投诉与处理记录、其他管理与服务活动记录等方面的档案记录方案的得2分；档案记录方案全面详实、合理可行、电子化程度高的得4分；提供的方案内容明显缺失或缺乏明显合理性的得1分；未提供此项得0分。	4分
考核制度	针对本项目实际情况，设置有内部管理制度、岗位责任制度、考评、奖罚措施的得2分；岗位责任制度、考评、奖罚措施完善健全、合理可行、先进高效的得4分；制度措施内容明显缺失或缺乏明显合理性的得1分；未提供的得0分。	4分
人员培训方案	根据本项目实际情况，制定包括培训方式、培训内容、培训频率等内容的培训方案的得2分；方案完善健全、合理可行、且有针对性的得4分；提供的方案内容明显缺失或缺乏明显合理性的得1分；未提供此项得0分。	4分
三、人员配备（满分23分）		
项目经理（负责人）配备情况	1、拟派项目经理（负责人）具有5年（含）以上相关管理工作任职经验的得3分；4年（含）以上的得2分；3年（含）以上得1分；其他不得分。（须提供劳动合同及对应的任职经历证明材料及近1年内连续3个月的社保缴纳证明材料并加盖供应商公章，作为得分依据） 2、拟派项目经理在具备前款管理工作经验的基础上，同时具有本科以上学历的，加2分。（需提供毕业证书复印件加盖供应商公章，作为得分依据）	5分

部门主管配备情况	拟派的两位保洁主管，每有一人具有3年（含）以上相关管理工作任职经验的得2分；2年（含）以上的得1分；其他不得分。本项最高得4分。（须提供劳动合同及对应的任职经历证明材料及近1年内连续3个月的社保缴纳证明材料并加盖供应商公章，作为得分依据）	4分
服务人员配备	拟派一般服务人员具有高中（中专）以上学历的，每有一人得1分，最多得14分。（须提供学历证书复印件并加盖供应商公章，作为得分依据）	14分
四、综合实力（满4分）		
成功案例	投标人2021年6月1日以来（以合同签订时间为准）具有类似物业或保洁服务项目案例，每提供一份项目业绩得2分，最多得4分，没有不得分。以上合同必须为供应商自身签订的，分包或者转包合同无效，同一项目分签多份合同的按一份计算。 （需提供中标通知书和合同复印件等证明材料并加盖供应商公章，作为得分依据）	4分

C包:综合评分法, 总分值 100 分

一、价格部分 (满分 25 分)		
评审因素	评审标准	分值
投标报价	<p>投标报价分采用低价优先法计算, 即满足招标文件要求且投标报价最低的为评审基准价, 其报价分为满分。其他投标人的价格分按此公式计算。</p> <p>报价得分= (评审基准价/投标报价) × 25% × 100</p> <p>项目执行支持中小微企业(含监狱企业、残疾人福利性单位)发展政策, 对供应商是小型、微型企业、监狱企业、福利性企业的, 享受价格扣除政策, 即对报价给予 10%的扣除, 用扣除后的价格参与价格评审, 但不作为中标价和合同签约价。</p>	25 分
二、服务部分 (满分 42 分)		
评审因素	评审标准	分值
综合管理方案	<p>针对本项目制定综合管理服务方案的得 2 分; 提供的综合管理方案运作清晰、各环节衔接高效有序、服务针对性强的得 3 分; 方案内容明显缺失或明显缺乏合理可行性的得 1 分; 未提供方案的得 0 分。</p>	3 分
组织机构方案	<p>针对本项目制定组织机构方案的得 2 分; 提供的组织机构方案岗位设置完善、人员管理职责分工清晰明确的得 3 分; 提供的组织机构方案内容明显缺失或明显缺乏合理可行性的得 1 分; 未提供方案的得 0 分。</p>	3 分
安全生产管理方案	<p>针对本项目提供安全生产管理方案的得 2 分; 提供的安全生产管理方案安全责任明确, 科学合理有效的得 3 分; 方案内容明显缺失或明显缺乏合理可行性的得 1 分; 未提供方案的得 0 分。</p>	3 分
保洁服务方案	<p>针对本项目区域内的保洁服务制定服务方案的得 2 分; 保洁服务方案详实有序、科学合理、可行性强的得 3 分; 方案内容明显缺失, 作业流程混乱的得 1 分; 未提供此项得 0 分。</p>	3 分
护工服务方案	<p>针对本项目区域内的护工服务工作提供服务方案的得 2 分; 提供的服务方案针对性强、科学先进、运作清晰且作业流程齐全的得 3 分; 方案内容明显缺失, 作业流程混乱的得 1 分; 未提供此项得 0 分。</p>	3 分

工程设施设备维护维修方案	针对本项目设施设备维护维修的采购需求内容提供设施设备维护维修方案的得2分；提供的维护维修方案详细且针对性强，运作清晰且作业流程安全有效的得3分；方案内容明显缺失，作业流程混乱的得1分；未提供此项得0分。	3分
电梯导乘服务方案	针对本项目电梯导乘的服务需求提供服务方案的得2分；提供的服务方案针对性强、科学先进、运作清晰且作业流程齐全的得3分；方案内容明显缺失，作业流程混乱的得1分；未提供此项得0分。	3分
物资配备	针对本项目服务内容和需要，配备必要的服务设备的得2分；拟配备的各项服务设备的数量多、品类全、先进性机械化程度高的得3分；拟配备的各项服务设备数量少、品类单一、机械化程度低的得1分；未提供此项得0分。 (须提供设备照片、购置发票复印件或相关租赁证明等材料并加盖供应商公章，作为得分依据)	3分
过渡服务方案	针对本项目提供过渡服务方案的得2分，提供的过渡服务方案对履约进度计划明确，过渡接管科学高效和过渡服务措施可行性高的得3分；提供的服务方案内容不完善、流程不畅通的得1分；未提供此项得0分。	3分
应急预案	针对本项目制定全面的关于突发事件、暴雪天气、重大活动、重大检查及临时性工作等应急预案的得2分；应急预案详尽、合理、可操作性强、保障措施全面可靠的得3分；提供的预案内容明显缺失或缺乏明显合理性的得1分；未提供此项得0分。	3分
沟通协调机制	针对本项目制定内部沟通协调机制、与采购单位的沟通协调机制、与社会的沟通协调机制等方案的得2分；沟通机制全面完善、反馈解决问题时效合理，沟通方式科学有效的得3分；提供的机制内容明显缺失或缺乏明显合理性的得1分；未提供此项得0分。	3分
档案记录	针对本项目制定突发事件记录、投诉与处理记录、其他管理与服务活动记录等方面的档案记录方案的得2分；档案记录方案全面详实、合理可行、电子化程度高的得3分；提供的方案内容明显缺失或缺乏明显合理性的得1分；未提供此项得0分。	3分
考核制度	针对本项目实际情况，设置有内部管理制度、岗位责任制度、考评、奖罚措施的得2分；岗位责任制度、考评、奖罚措施完善健全、合理可行、先进高效的得3分；制度措施内容明显缺失或缺乏明显合理性的得1分；未提供的得0分。	3分
人员培训方案	根据本项目实际情况，制定包括培训方式、培训内容、培训频率等内容的培训方案的得2分；方案完善健全、合理可行、且有针对性的得3分；提供的方案内容明显缺失或缺乏明显合理性的得1分；未提供此项得0分。	3分
三、人员配备（满分29分）		

项目经理（负责人）配备情况	<p>1、拟派项目经理（负责人）具有5年（含）以上相关管理工作任职经验的得3分；4年（含）以上的得2分；3年（含）以上得1分；其他不得分。（须提供劳动合同及对应的任职经历证明材料及近1年内连续3个月的社保缴纳证明材料并加盖供应商公章，作为得分依据）</p> <p>2、拟派项目经理在具备前款管理工作经验的基础上，同时具有本科以上学历的，加2分。（需提供毕业证书复印件加盖供应商公章，作为得分依据）</p>	5分
部门主管配备情况	<p>1、拟派维修主管具有3年（含）以上相关管理工作任职经验的得2分；2年（含）以上的得1分；其他不得分。（须提供劳动合同及对应的任职经历证明材料及近1年内连续3个月的社保缴纳证明材料并加盖供应商公章，作为得分依据）</p> <p>2、拟派的两位保洁主管，每有一人具有3年（含）以上相关管理工作任职经验的得2分；2年（含）以上的得1分；其他不得分。本项最高得4分。（须提供劳动合同及对应的任职经历证明材料及近1年内连续3个月的社保缴纳证明材料并加盖供应商公章，作为得分依据）</p>	6分
服务人员配备	<p>1、拟派电力、设备维修人员具有电工相关职业资格证书或技能证书（中级）及以上的，每有一人得2分，最多得4分。（须提供证书复印件加盖供应商公章，作为得分依据）</p> <p>2、拟派一般服务人员具有高中（中专）以上学历的，每有一人得1分，最多得14分。（须提供学历证书复印件并加盖供应商公章，作为得分依据）</p>	18分
四、综合实力（满4分）		
成功案例	<p>投标人2021年6月1日以来（以合同签订时间为准）具有类似物业或保洁服务项目案例，每提供一份项目业绩得2分，最多得4分，没有不得分。以上合同必须为供应商自身签订的，分包或者转包合同无效，同一项目分签多份合同的按一份计算。</p> <p>（需提供中标通知书和合同复印件等证明材料并加盖供应商公章，作为得分依据）</p>	4分

注：

1、投标人提供虚假证书或PS（或仿制）相关证件及合同业绩等有关证明材料，一经查证，按废标处理。仿制或私刻相关行政部门公章的，构成违法的，报请公安机关处理。上述违规违法行为同时报请财政部门处理。

2、投标人中标后应履行其投标承诺，未履行承诺的，采购人有权

权取消其中标资格。

3、评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场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。

4、本次评标采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章“评分办法”规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐3名中标候选人；综合评分相等时，按最终报价由低到高顺序推荐；评审得分且最终报价都相同的，按照服务部分得分由高到低顺序推荐；综合得分、最终报价、服务部分得分均相等的，并列推荐。

5、计算过程中分值按四舍五入保留两位小数，结果按四舍五入保留两位小数，小数点后第三位“四舍五入”。

6、投标人可同时投多个包，但只能中1个包。若同时在多个包件为排名第一的中标候选人，则按包件金额大小排序，确定金额排序在前的标段为中标人，其他包件则不再被确定为中标人。

第四章 采购需求

特别说明：以下要求中，加※号项的为实质性要求，不满足实质性要求的，视为没有实质性响应招标文件。

一、服务期限：一年

二、各包件服务内容及服务标准：

A 包

（一）服务内容及范围：

1、服务内容及范围：

保洁、护工管理、生活垃圾清运、医疗废物清运、可回收垃圾（未被患者体液血液污染输液瓶（袋）清运）、电梯导乘、工程设施设备运行维护及维修（1号楼、2号楼供水、西城分院供水、供电、制氧、制热、制冷设备主机、压缩空气系统、负压吸引系统管网及其末端设备包括急诊楼、连接体功能检查楼1-3层的中央空调管网、末端设备运行和日常维护、设备带的维护、楼宇自控系统的运行与维护、变配电系统的运行与维护、地砖墙砖、吊顶（活动吊顶）、病床、桌椅板凳、门窗玻璃、不锈钢门窗及扶手等家具的维修维护）、后勤科服务（维修班、木工班、电工班、蒸汽班）、被服及后勤物资下收下送、静配中心物资下收下送、招采办文职、中药制剂勤杂工、报纸刊物收发、一分院保洁、西城分院保

洁、西城分院消防监控。

2、服务的区域：

保洁：1号楼及周边区域、3号楼ICU、3号楼静配中心、3号楼内镜中心、急诊科1楼2楼、教学楼、血库、高压氧舱、门诊盆底医学中心、北家属院、制剂楼、检验楼1楼、一分院、西城分院等。

护工：1号楼、3号楼ICU、急诊科手术室。

电梯导乘：1号楼、2号楼、肿瘤楼、办公楼等13部电梯。

工程设施设备维护及维修：1号楼、2号楼、西城分院、门诊板房、连接体功能检查楼、急诊科楼、教学楼、发热门诊楼、检验楼、制剂楼。

被服等物资下收下送：全院。

静配中心物资下收下送：临床科室。

招采办文职：招标采购办公室。

中药制剂勤杂工：中药制剂。

报纸刊物收发：全院。

西城分院消防监控：西城分院。

※（二）服务团队要求：

投标人应结合项目管理范围，合理配置人手，提供服务团队人员不少于183人，确保实现服务目标。（提供服务人员配备符合要求的承诺函加盖投标人公章）

A包人员配置表：

服务项目	人数配置
项目经理	1人
维修主管	1人
保洁主管	2人
保洁员 医疗废弃物转运	75人以上
护工	20人以上
电梯导乘	13人以上
地下室电工	12人以上
地下室维修	20人以上
后勤维修工	8人以上
泥工	1人以上
被服等物资下收、下送工	15人以上
静配中心物资下收下送工	8人以上
招采办文职员	2人以上
中药制剂勤杂工	1人以上
报纸刊物收发工	1人以上
西城分院消防监控人员	3人以上
共计	总人数不低于183人

1、**保洁员：**所派人员身体健康，体检合格，院感知识、

岗位技能培训合格后上岗。保洁人员熟练操作各种清洁工具，会使用各种清洁用品（包括消毒药剂使用）。保洁人员应具备一定识字能力，临床科室保洁人员应服从临床科室护士长管理并协助科室完成临时任务。保洁人员的年龄需满足：60周岁以下占70%，最高年龄不得超过65周岁。

2、护工：所派人员身体健康，体检合格，具备一定识字能力，院感知识、岗位技能培训合格后上岗。护工人员的年龄需满足：55周岁以下占70%，最高年龄不得超过60周岁。

3、工程设施设备运行维护及维修、后勤科服务：所派人员身体健康，体检合格，岗位技能培训合格后上岗。所派人员还需满80%的年龄不得超过60周岁，个别人员素质较高、专业能力较强的，可适当放宽年龄到63周岁要求，但不能超过20%；最高年龄限制在63周岁。

※需配备高压电工至少4人，并具有两年以上相关工作经验，在投标文件中提供电工人员特种作业操作证（作业类别：高压）复印件加盖投标人公章

4、电梯导乘：所派人员身体健康，形象气质佳，普通话标准，体检合格，院感知识、岗位技能培训合格后上岗。年龄不得超过50周岁。

5、消防控制室服务人员：要求男性，年龄不超过50周岁。身体健康，体检合格，形象端正，口齿清楚，退伍军人

优先，具备基本的治安防范、消防操作及交通指挥技能，有相关的工作经验，政治审查无违法犯罪记录。

6、静配中心物资下收下送岗位：所派人员身体健康，责任心强，对工作认真负责。静配中心物资下收下送人员的年龄要求 45 岁以下。

7、招采办文职岗位：所派人员身体健康，有责任心。高中以上学历，熟练使用办公软件，做好保密工作。招采办文职人员年龄 55 岁以下。

8、被服等物资下收下送岗位：所派人员身体健康，吃苦耐劳，有责任心。能熟练填写物品交接单，至少有 1 人熟练使用缝纫机。被服等物资下收下送人员年龄要求 50 岁以下。

9、报纸刊物收发岗：所派人员身体健康，思路清晰，工作认真负责，能熟记全院各科室的分布情况。报纸刊物收发岗人员年龄要求 60 岁以下。

10、中药制剂岗位：所派人员身体健康，吃苦耐劳，工作认真负责。中药制剂岗位人员年龄要求 55 岁以下。

※在投标文件中提供消防控制室配备人员的消防设施操作员证复印件加盖投标人公章。

（三）服务标准：

第一部分：保洁服务标准

1. 院区环境卫生保洁标准

1.1 道路、硬化地面、操场、停车场：干净、无浮土，无烟头、无纸屑、无白色垃圾、无乱钉牌匾、无悬挂条幅、无丢片丢堆等现象，地面不能有成片积水；距路边石 5 米的绿地：无白色垃圾、无砖石垃圾、无纸屑废弃物等；院区内电线杆、行道树、建筑物墙壁上的广告及私拉乱扯现象及时清理；行道树落叶季节，道路、草坪、绿篱内树叶应及时清除，不能存留；冬季及时铲除积雪。

1.2 垃圾清运：垃圾桶、果皮箱的垃圾日产日清，无溢出，平时卫生容器内存垃圾不得超过 2/3；垃圾桶、果皮箱体要保持清洁，无异味；加强日常维护，确保箱体完好无损；楼内垃圾每天按时清运两次，院区内垃圾桶内垃圾放不超过 1 天，清运至生活垃圾站。

2. 楼宇区域卫生保洁标准

2.1 室内地面：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。桌椅：干净，无字迹、无固渍、无张贴物、无杂物。门、窗、墙壁：干净，无蛛网、无浮尘、无球印、无脚印、无张贴物。照明灯具、多媒体设施等：无浮尘。暖气设施：暖气片下无尘土、无杂物。

2.2 走廊、楼梯地面、台阶、楼梯扶手：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无纸屑、无丢弃物。走廊垃圾桶：摆放到位，保持清洁，无异味。窗台、灯具、消防设施、各类指示

牌：无尘土、无杂物、玻璃干净。

2.3 大厅厅内、外地面、台阶：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。大门、窗台、灯具、消防设施：无尘土、无杂物、玻璃干净。

2.4 卫生间地面：干净、无痰迹、无污渍、无积水。便池：无异味、无污垢、无尿渍、无堵塞；手纸篓、垃圾桶：及时倾倒、清洗、及时更换垃圾袋，便池隔断无乱涂乱画、无张贴物、无污渍、无痰渍。

2.5 休息室室内家具及地面：干净，无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。

2.6 医用垃圾按规定清理、运输，并运到指定位置。

2.7 协助采购人做好爱国卫生、除“四害”等工作。员工在日常保洁工作中发现设施损坏并及时向采购人报修。

3. 病区保洁服务标准

3.1.1 墙顶、墙面：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍。

3.1.2 病房地面：无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾。

3.1.3 门、窗、玻璃：光亮干净、无积尘、无印渍。

3.1.4 洗漱池：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍、无水垢。

3.1.5 卫生间（包含厕所内设施）：干净、整洁、明亮无积尘、无脚印、无污迹、无水迹、空气流通、无异味、污

水管及下水道畅通；手纸篓、垃圾桶要清洁光亮、无污渍，垃圾不超过容器的 2/3，及时更换垃圾袋，垃圾袋不得重复使用。

3.1.6 床单元、座椅：所有床头柜每日至少清洁一次，保洁标准达到干净、整洁、无积尘、无污渍，严格执行一柜一巾，不得交叉使用，每位患者出院后立即进行一次全面清洁；病床：干净、整洁、无积尘、无污渍，每周进行一次整体清洁，每位患者出院后进行一次全面清洁。

3.1.7 设备带、电视、电视柜：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍，每周至少擦拭电视机一次，设备带每日进行一次擦拭，电视柜、衣柜每周一次整洁，每位患者出院后进行一次全面清洁。

3.1.8 电风扇、空调、电风扇：每年 5 月-9 月，所有电风扇每月至少保洁两次，每年 10 月——次年 4 月所有电风扇每两个月至少保洁一次，保洁标准达到干净、整洁、无积尘、无污渍、无蛛网；空调：使用季节每月至少保洁 2 次，冬、夏两季使用前进行一次彻底清洁，保洁标准达到干净、整洁、无积尘、无污渍、无蛛网，空调滤网干净。

3.1.9 灯具、开关面板：干净、整洁、无积尖。

3.1.10 病区垃圾存放处：清洁光亮、无污渍，垃圾不超过容器的 2/3，及时更换垃圾袋，垃圾袋不得重复使用。

3.1.11 开水房：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍、

无水垢;至少每日保洁2次,不堆放杂物、私人用品、保洁用品工具需按要求整齐放置。

3.1.12 病区走廊、病区内公共区域:每日至少保洁2次,做到墙面光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍;地面:无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、无烟蒂。

3.2 公共区域和公共设施环境

3.2.1 大厅:每日至少清扫3次,垃圾每日至少清运1次。

3.2.2 路面周围:清扫道路、楼宇周围花砖地面垃圾、树叶等。

3.2.3 路牌、标识、指示牌:干净、无积尘、无污渍。

3.2.4 行人、行车路面清扫:无明显泥沙、污垢。

3.2.5 垃圾箱、垃圾桶:清洁光亮、无污渍,垃圾不超过容器的2/3,及时更换垃圾袋,垃圾袋不得重复使用。

3.2.6 极端天气情况:雨雪天气及时清理积水、铲除积雪,保障主要道路通畅。

3.2.7 其他:墙上饰物、工具悬挂整齐。

3.2.8 绿化:及时清理草坪杂草、枯枝,做到绿化场地内无烟头、纸屑、杂物。

3.2.9 电梯:每日保洁,做到墙面干净,地面:无污渍、无痰迹、无垃圾。

3.2.10 停车场:每天至少一次保洁,确保停车场内无杂

物、无垃圾、无烟头、无纸屑。

3.2.11 公共卫生间：公共卫生间每日至少进行3次彻底打扫清洁（早上7:00一次，中午：11:30一次，下午17:00前一次），（急诊部卫生间、住院部一楼、门诊卫生间，要求工作时间内时时保洁）依据实际情况，不间断保洁，保洁标准严格依据我院要求执行。

3.3 其他重要场所

3.3.1 生活垃圾暂存处：每日至少彻底清洁2次，每次垃圾转运后彻底清洁一次，垃圾桶摆放整齐，垃圾盖、桶壁保持干净，场所周围无积水、无杂物、无异味。

3.3.2 医疗垃圾暂存处：按相关规定每日定时清理，运送病区内医疗垃圾至暂存处，并完成相应交接记录工作；暂存处每日至少彻底清洁2次，每次垃圾转运后彻底清洁一次，室内物品摆放整齐，具体要求按照院感相关要求执行。医院转运每天全院最少二次。

3.3.3 会议室、会议厅：每月至少彻底保洁1次，按照医院会议要求，每次会议前须进行保洁。

3.3.4 透析室：完成透析室日常保洁工作（以病区保洁标准执行），并同步做好透析液搬运，床单元洗涤运送，完成透析室其他工作任务。

3.3.5 检验科：满足检验科日常保洁工作。

3.3.6 包含院区洗地、打蜡、开荒、应急等。

3.3.7 包含 5 米以下干墙面、房顶等清理。

4. 保洁工作职责及质量要求

4.1 清洁服务人员、每天应有规定的上班时间，提前搞好公共区域地面清洁工作，以不影响采购人员上班工作。

4.1.1. 临床科室上午 6:30—11:30；下午 14:00—17:30；补洁时间：中午 11:30—14:00；晚上 17:30—22:00 包括病房、诊疗区、技诊区等。

4.1.2 非临床科室上午 7:00—11:30；下午 14:00—17:30 包括行政区域。

4.1.3 急诊 24 小时保洁。

4.1.4 外围、绿化带等公共区域上午 6:30—11:30；下午 14:00—17:30；补洁时间：中午 11:30—14:00 晚上 17:30—22:00 各楼宇大堂周边道路等。

4.1.5 垃圾收送（包括医疗、生活、可回收垃圾）医疗废物院内收集运输时间：上午 8 点前；下午 14:30 前；生活垃圾清理时间：上午 9 点前；下午 16 点前；可回收垃圾清运时间：上午 10 点前；下午 17 点前；特殊要求除外注：若上班时间与实际需要不符时，则双方另行协商调整。

4.1.6 除安排日常清洁岗位外，行政管理值班人员 1 人，负责午间、夜间应急值班，主要处理全院各科室临时发生情况的应急工作；急诊 24 小时保洁工作及门诊、病区中午 11:30—14:30、晚上 18:00—8:00 的补洁工作要求及标准也

需执行各区域清洁项目及标准。

4.1.7 浸泡消毒病人使用的便盆等器具（要求使用有卫生部消毒批文的消毒剂）。

4.1.8 户外地面以干式清扫为主，户内地面以清水配肥皂水湿式拖抹为主；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。

4.1.9 清洁工具如扫帚、垃圾铲、地拖及地拖桶、手套、毛巾等按使用场所不同，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。对地毯地面以吸尘器吸尘打扫为主（办公区每周吸尘一次，病区每周吸尘二次，同时应做到随脏随打扫）。

4.1.10 清洁物料严格按照采购人要求选用质量合格产品、定量供应。严禁劣质或不合格产品。

4.1.11 毛巾清抹时一巾一台（柜），严禁一巾多用，毛巾使用后要消毒、晾晒，每天更换消毒液。

4.1.12 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财务办公室、收费处、档案室等搞卫生时，应与工作人员打招呼。

4.1.13 外围、门前三包位置应保证在上午 8:00 前，下午 14:30 前完成清扫工作，并于每周五下午冲洗。

4.1.14 洗手盆、洗物盆、卫生间、清洁间每天消毒清洗不少于 2 次，并能随脏随洗，保持干净无臭味。

4.1.15 电器、仪器表面经科室人员同意及指导下，断电后用半干湿布抹一次/周。

4.1.16 医疗废物的运送、暂存管理服务：严格执行医疗废物管理的有关规定。

4.1.17 生活垃圾、可回收垃圾的收送、暂存服务，严格执行采购人的生活垃圾管理规定和可回收垃圾管理规定及其他废物管理的有关规定。

4.1.18 协助医务人员劝阻并收回病人在公共通道或窗外晾晒的衣物。

4.1.19 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、窗等等）的维修问题，及时向采购人报修，并追踪落实。检查冷暖气开放时开窗房间，协助医院劝阻病人、家属、医务人员等的开窗行为并负责关窗。

4.1.20 检验中心、手术室、介入室等特殊科室保洁员服务内容包括试管器械清洗消毒、器械器皿高温消毒。

5. 病区保洁感染工作管理要求

5.1 地面的清洁与消毒

5.1.1 普通病区无血液、体液、排泄物污染的情况下采用湿式清扫（清水及消毒液），每天最少进行一扫一拖，随时保持清洁。

5.1.2 当有血液、体液、排泄物污染时，使用蘸有消毒液（按院感要求配置）的吸湿材料（布或一次性纸巾）覆盖

在血液、体液、排泄物上，作用 30 分钟后，用覆盖物包裹污染物，投入医疗废物桶，地面按常规进行消毒清洁。

5.1.3 感染高风险的部门检验科、急诊等部门，每天要进行消毒，按院要求配置的有效氯消毒液擦拭。

5.2 病床单位物体表面的消毒（包括床头柜、椅子、床栏）

5.2.1 实行“一床一巾一柜一巾一消毒”的原则，用后使用 250mg/L 有效氯消毒液浸泡 30 分钟后清水清洗凉干备用。

5.2.2 普通病区每日清洁 2 次（每日 08:00 前、14:30 前完成），直接用清水擦拭，高风险病区用按院感要求配置的有效氯消毒液擦拭，多重耐药菌感染病人每天擦拭消毒 2-3 次，有污染时随时消毒。

5.2.3 被病人血液、体液、排泄物污染时，小量污染可直接 1000mg/L 有效氯消毒液抹布擦拭，污染量大时，先用蘸有消毒液（2000mg/L 含氯消毒液）的吸湿材料（布或一次性纸巾）包裹移除污染物后，再用 5000mg/L 有效氯消毒液抹布擦拭，最后用清水擦拭。

5.2.4 病人出院后对病床单位进行终末消毒，准备接收下一位病人。

5.3 清洁用品的使用原则

5.3.3 清洁剂、消毒剂有明确规范标示（包括分装后），

需配制的清洁剂、消毒剂，要做到新鲜配制，用后即及更换。

5.3.2 实行清洁单元化，清洁用具（拖把、抹布和洗涤剂）在进行下一个单元（隔离病人1人或同种病房为一个单元，普通病房3间病房为一个单元）时应进行彻底清洁和更换。

5.3.3 清洁工具应按工作区域分区使用，有明显标识。

5.3.4 清洁用具使用后要用含氯消毒液浸泡消毒后清水漂洗凉干备用。

5.3.5 医疗废物桶及生活垃圾桶每周清洁消毒二次，保持清洁，有污染时随时进行清洁和消毒。

5.4 医疗废物管理

5.4.1 医疗废物袋及锐器盒在满3/4时及时密封，并用专用的包装带封口，并帖上标签。严禁将医疗废物及锐器盒互相倾倒等现象。

5.4.2 医疗废物必须当面交接，记录种类、重量、交接时间及双方确认。

5.4.3 运送医疗废物必须专车密封运送。转运车每天清洁消毒，有污染时随时清洁消毒。

5.5 保洁人员要求

5.5.1 保洁人员必须经过岗前培训合格后才能上岗。

5.5.2 保洁人员必须熟知所在科室的保洁要求，消毒液的使用方法及配制方法。

5.5.3 保洁人员必须掌握多重耐药菌、传染病人的隔离要求，并严格执行。

5.5.4 保洁人员必须认真执行职业安全防护规定，处理污物时要穿工作服、戴口罩、帽及手套。医疗废物处理专职人员应穿胶鞋。

6. 楼内环境卫生保洁标准

6.1. 地面：每日至少扫拖 2 次，随时保持。做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

6.2. 墙壁：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕；更不能有乱涂乱画现象。

6.3. 踢脚线：每日至少拖擦 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

6.4. 天花板：每周至少处理 1 次，保证做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物。

6.5. 门：每日至少擦抹 2 次，随时保持。做到门框、门面整个门体及把手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹、光洁明亮。

6.6. 窗(内外)：每周至少清理 2 次，随时保持。达到以下要求：

6.6.1 窗体及拉手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹。

6.6.2 玻璃、窗框要擦拭干净、明亮，无手印痕迹、无

尘土、无水迹。

6.7. 窗台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐，无杂物、无污渍、无水迹、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

6.8. 窗帘：公共空间在规定时间内开合一致：垂吊整齐美观，定期清洗：做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无粘贴杂物。

6.9. 楼梯：步梯平面、立面每日拖洗、擦拭 2 次，随时保持。做到无垃圾杂物、无水迹、无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

6.10. 扶手：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

6.11. 展示台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无杂物、无积尘、无斑点印痕。

6.12. 指示标志牌：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

6.13. 灯具：每周至少保洁 1 次，保持干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物；保证工作正常(发现问题及时报修处理)。

6.14. 装饰：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无脱落、无积尘、无污染的斑点印痕。

6.15. 设施设备：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到

表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕：表体及周围无垃圾杂物。

6.16. 电梯：每日清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

6.16.1 面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕；无乱涂乱画现象。

6.16.2 轿厢内顶面干净、无积尘、无蜘蛛网：相应设备运行正常(问题及时报修)。

6.16.3 轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无废迹、无水迹；地垫保持干净无污垢。

6.17. 其他陈列：摆放整齐，布局合理；每日清洁整理 1 次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

6.18. 会议室、接待室、贵宾室：提倡隐式服务每日至少保洁 2 次，随时保持。达到以下要求：

6.18.1 办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

6.18.2 办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐。

6.18.3 文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐。

6.18.4 垃圾桶要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋

及时更换。

6.18.5 室内的花草植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

6.18.6 室内的踢脚线每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

6.18.7 下班前清扫时，检查各类办公设施电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

6.18.8 室内窗户玻璃、天花板及灯具，定期清扫擦拭。

6.19. 卫生间：每日至少清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

6.19.1 卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

6.19.2 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

6.19.3 卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无痰迹、无水迹、无霉痕、无蛛网。

6.19.4 卫生间内垃圾桶要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

6.19.5 洁具水槽等设施表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍、无其它印痕。

6.19.6 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

6.19.7 卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

6.19.8 卫生间室窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹、无蛛网。

6.19.9 在蚊蝇活动季节里，配合医院进行及时消杀，保证卫生间内无蝇、无蚊虫。

6.19.10 卫生间不能用腐蚀性强的清洁剂，如草酸等刺激性和腐蚀性的清洁用品。

6.20. 建筑物 3 米内保洁归属楼内责任人。门口范围按楼内保洁标准执行，周边范围按楼外保洁标准执行。

6.21. 医院承办活动、会议、检查，保洁人员要积极配合医院工作，保证各项任务顺利完成。

7. 楼外卫生清洁标准

7.1. 建筑物门口两侧无积土，树篦子内无杂物垃圾，非绿化带不能有杂草。

7.2. 设施设备：每日保持清洁，做到垃圾桶、垃圾池、果皮箱无污垢、破损、倾斜、缺失；标示牌、健身器材无锈蚀、污秽、破损、位移；井盖无缺失、倾斜、破损、井框松动及井盖与井框不配套等(如有问题及时报修)。

7.3. 建筑物外立面：做到无积尘、蜘蛛网，无乱涂乱画，无乱贴乱挂现象；玻璃光洁透亮。

7.4. 房顶及棚顶：做到房顶屋面无烟蒂、果皮、纸屑等垃圾及杂物堆积，保持干净整洁。

7.5. 垃圾处理：每天至少 2 次垃圾清运处理，垃圾箱外不能有垃圾堆积；不得影响院容院貌。

7.6. 小广告整治：每天保洁坚持小广告治理，保证院内环境和设施无小广告张贴。

7.7. 各楼的屋面雨水落水口、管道无堵塞现象，落水口及屋面的杂物要及时清理，雨季经常检查疏通，平时每月不得少于 2 次，保持在雨季时落水口排泄畅通。医院内所有雨水、污水管道井的淤泥、杂物要及时清掏，每季度不得少于 1 次。

第二部分：工程设施设备运行维护及维修服务标准

1. 蒸汽及供热系统

负责蒸汽阀门、蒸汽管道、热交换器及附属设备的日常操作、巡视、日常维护保养及安全工作，并做好相关记录。

1.1 工人应严格执行操作规程。严格执行工艺指标，保证正常供汽。

1.2 认真执行现场管理制度，严格遵守劳动纪律。

1.3 根据科室需求合理调节供汽的时间、压力、温度、流量等，做到安全经济运行。

1.4 检查和监护设备的运行、做好设备检验计划，做好设备定期检查，确保每项工作及时完成。

1.5 定时巡检设备，如实填写记录表，并保持完整清洁。

1.6 每年对阀门进行一次保养。

1.7 每半年组织运行值班人员做一次应急操作演练，并完善应急演练脚本和应急演练记录。

2. 供气系统

负责液氧站、负压吸引机房、空压机房内设备设施系统日常操作、巡视、维护、保养及安全工作，并做好相关记录。

2.1 定时对设备进行巡检，抄录主要仪表参数；各种记录应规范、完备、字迹清楚。

2.2 检查各容器、管路、阀门、表计外观良好，无异常结霜、泄露。各电气系统、动力运转系统工作正常，无异响、异味。

2.3 负压机组每周进行一次排污，每半年对正压、负压机组控制箱进行一次清扫和检查。

2.4 检查机组运行状态、指示灯状态、阀门状态、压力指示、温度指示、报警指示、各种标记等，应符合医院正常运行要求。

2.5 检查周边环境无渗漏水影响、无可燃物威胁、无其它风险点存在。

2.6 配合第三方做好气体设备保养工作，记录并汇总上报医院。

2.8 做好医气供气系统末端设备的简单维修处理。

2.9 每半年组织运行值班人员做一次应急操作演练。

2.10 负责压力容器安全附件检验提报工作。

3. 空调系统

负责空调系统设备设施（包括冷冻机房、泵房、冷却塔、热泵机组、空调机房、空调末端、热交换等）的日常操作、巡视、日常维护保养及安全工作，并做好相关记录。

3.1 对责任区内的各种设备设施进行调整、检修、更换。

3.2 定时巡视冷冻机房内设备设施，记录主要仪表及参数。

3.3 每天巡视泵房、冷却塔、热泵机组（运行季节）、空调机房、热交换室，记录主要仪表及参数。

3.4 所有空调处理器、过滤网每年清洗2次，并做好各项记录。

3.5 各种记录应规范、完备、字迹清楚。

3.6 经常保持机房环境清洁，保持机组外表面整洁，保持机房通风、排水装置正常。

3.7 检查机组运行情况是否有滴水、泄漏、腐蚀、锈蚀、松动、摩擦破损等。

3.8 检查机组运行情况，温度、流量、压力、电气、噪声、振动情况在正常范围内。

3.9 根据季节气候调节和设定机组的制热、制冷温度，降低能耗。

4. 给排水系统

4.1 负责区域内给水、排水、空调、供暖系统的阀门、

龙头、开关等的日常维修及管线的跑、冒、滴、漏的维修工作，地漏疏通工作及屋面天沟、落雨管等维修，并做好相关记录。

4.2 定期巡查污水坑、集水坑，每月巡查一次化粪池，并作好相关记录。

4.3 每月检查室外污水、雨水管道的排放工作情况。在非常时期（如汛期）要有应急措施，加强值班巡视（防汛泵）。

4.4 负责责任区的防汛工作。

4.5 每年对污水、雨水所用潜水泵、各种循环泵类进行常规的维修保养，并做好相关记录。

4.6 协助消防系统设备的维保并做好记录。

5. 综合维修

负责辖区内建筑物及院落（含轻体房）的室内外维护修缮工作，包括门窗玻璃破损，地面修补维护，墙面、屋顶修补（墙角、踢脚）维护等，并做好相关记录。各类办公、医疗家具的小修，五金配件的更换工作，并做好相关记录。

6. 其他服务

6.1 配合其他班组对责任区内的各种设备设施进行调整、检修、更换，并做好相关记录。

6.2 每月巡查一次给管道井、强电井、配电间及设备层、地沟的管线、电缆沟的电缆，并做好配电箱的除尘及室内卫生，并做好相关记录。

6.3 对各种未签维保协议的设备，进行日常巡视，并做好相关记录。

6.4 对所有设备出现故障时进行必要的应急检查、处理，并做好相关记录。

6.5 根据工作需要持证上岗。

6.6 负责公共区域的空调启停，照明、门窗的开关工作（以节能为目的），日常期间做好巡查及节能工作；

6.7 配合总务科做好停电、停水、停气等影响科室方面的各种通知，并做好相关记录。

6.8 负责每月科室水表、电表数据收集工作，并做好相关记录上报院方。

6.9 负责维护维修包括家用电器类、日常用具类及一些未详但属于总务科管辖的设备和设施。

6.10 其他未尽事项可在日常运行中酌情考虑安排，经医院考虑应该划归物业去进行处理的物业单位应该切实承担起响应的责任。

7. 服务要求

7.1 重点突出“安全第一，经济运行”的运行方针；

7.2 保障机电正常运行并做好相关记录。

7.3 承诺设备不带病运行，发现问题及时处理。

7.4 工作人员服从总务 24 小时的调度，并配备相应的通讯工具。

7.5 要求对报修等数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给院方的决策进行支持。

7.6 建立完善的规章制度和岗位职责、操作流程、应急预案。

7.7 有健全的设施设备运行维护标准化管理、质量管理评定。

7.8 中标人使用专业管理软件进行工程部设备运行维护管理，并对部门日常工作、设备、维护工作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。

7.9 中标人按计划巡视设备机房和设备运行情况，做好相关记录。

7.10 中标人对员工岗前培训，且每年至少对员工进行两次岗位培训并做好记录。

7.11 中标人指定专门能源管理人员，加强用能设备管理和能耗管理，并制订具体的节能管理措施；做好节能运行监测，每月统计能源消耗表及其分析提供给采购人。

7.12 中标人保证设备机房、值班室等责任区域内的管理制度齐全，标示清楚，做好各种安全用具、消防用具、设备备品及维修工具的管理，保持设备责任区的清洁卫生，设备、墙面、地面干净整洁、无破损、无渗水、漏电、锈蚀现象。

7.13 中标人掌握责任区内设备的用途、参数、运行状况，健全设备档案，提出合理的设备维护保养的措施及方案计划，

并对设备进行故障分析诊断。

7.14 在由采购方指定的第三方单位对投标方管辖的设备设施进行维修、保养、改造、施工时，中标人负责协调、配合和监管。

7.15 确保动力及配电设备 24H 监护，运行岗位保证 24 小时值班，运行值班岗位严格按照国家规定持证上岗，持证上岗率 100%，并有 2 年以上相关工作经验；各项作业的劳动保护符合国家规范。

7.16 中标人配合各种国家要求的检查、检测、年检工作。

7.17 中标人负责执行责任范围内的各种有关法律、法规和政策规定的其他事项。

7.18 中标人提供 24 小时提供紧急维修服务，对紧急报修 10 分钟内作出响应并马上修复，常规报修 2 小时内作出响应并修复。

7.19 建立完整的蓝图目录，完整的设备清单，阀门图表，管道标志，电气回路图和相应的控制区域，仪表运行范围等。积极为采购人提供设施设备管理方案。

7.20 中标人负责编制大楼、附属建筑物、设施、设备的年度维修养护计划，年度培训计划、年度预算及控制计划、能源控制计划、安全保障计划、资产保障计划、年度更新改造计划、设备维护工作的平衡计划、报修工作数量控制计划等，经医院确定后切实执行。每月向总务科上报月工作总结

及下月计划及员工考核结果及奖惩等。

7.21 所有机房卫生落实到人。

7.22 抓好安全生产，安全责任层层落实，签订责任状，责任到组和人。承担合同期内物业委托管理范围内的安全生产主体责任。

7.23 各项工作严格按《河南省等级医院评审标准》中的三级甲等医院管理标准执行；做好应急演练和台账资料准备工作。

7.24 积极配合医院完成各项指令性任务和迎检工作。

7.25 所有运行的操作流程、制度、计划、总结、培训、考核及各种运行记录、交接班记录、排班表、能耗统计及分析等资料必须每个季度上交医院总务科。

7.26 设施设备外包合同管理，协助医院做好对各类专业外包服务公司的全过程管理，包括电梯、冷水机组等。

第三部分：护工服务标准

1. 护工工作内容：

1.1 在护士长领导和科室护士指导下工作。

1.2 担任病人的生活护理和部分简单的基础护理工作。

1.3 自我介绍：每日入病房前和收住新病人前。

1.4 收集患者大小便等标本：清晨入病房巡视卫生间，集中收集大小便标本。（以后保证每日四次巡视卫生间）。

1.5 管理陪客躺椅：负责早上上锁，晚间打开，并清点；

参与管理病区轮椅借用和清点。

1.6 协助晨间护理：保持病区环境整洁，整理床头柜上物品，摆放符合要求，保证病人用物定点放置，物品不着地。定期更换床单、被套等，保持床单位平整、干燥、无碎屑。

1.7 配合营养食堂工人发餐：协助无陪护的、无法自理的患者接餐，发现有误，及时告知责任护士，并及时收取餐盘。协助病人陪同检查。

1.8 更换床单位及消毒：协助整理病人床单位并保持整洁，有污迹时、病人转出、出院后及时更换床单位，并保证住院超过一周的患者每周常规更换被服一次。

1.9 协助患者生活护理：

1.9.1 协助有需要的患者刷牙、漱口、洗脸、擦身、更衣、洗头、修剪指甲等生活护理。

1.9.2 协助有需要的患者服药、喂饭、喂水。

1.9.3 协助有需要的患者入厕，或床上、床边排便，协助倾倒大小便，并通知护士记录量，协助倾倒引流液。

1.9.4 协助有需要的患者加热饭菜，打开水，保持开水间清洁。

1.9.5 协助昏迷、瘫痪、肢体活动偏弱、长期卧床者，在护士的指导下给予定时翻身、作肢体被动活动。

1.10 协助患者外出检查、检查归来后安置：保证床的制动、安置轮椅、通知护士。

1.11 安置新病人；热情迎接新病人，协助测量身高、体重，做好入院环境制度等相关介绍，检查患者的清洁度，发放病人衣服，必要时协助修剪指甲、洗头。

1.12 定时巡视病房：查看病房的整洁度，及时了解病人需求，减少铃声，保持病房安静。

1.13 协助晚间护理：协助不能自理的患者洗脸、漱口、洗脚、沐浴、如厕等，夜间拉起所有的床栏。

1.14 协助抢救病人：做好临时调配的工作，必要时负责部门间的借物工作。

1.15 终末消毒：负责对床单位的终末消毒，准备好新病人的床单位。

1.16 参与医院迎接检查时的各类大扫除工作。

1.17 协助病区管理工作：保持走廊无杂物、安静整洁、楼道门关闭、协助劝导患者禁烟，协助护士做好家属探视工作、床边家属控制工作，向家属做好解释。

1.18 完成病区常规工作：（具体时间由病区护士长调整）

1.18.1 每天协助护士完成病房常规仪器设备的清洁消毒工作。

1.18.2 每天协助布类物品的清点、整理。

1.18.3 每天清洁微波炉，并记录。

1.18.4 每天检查走廊的免洗液使用情况，及时提醒护士取出更换。

1. 18.5 每周一次常规更换患者清洁床单、被套。

1. 18.6 每周更换值班被服。

1. 18.7 每周协助护士整理清洁库房。

1. 18.8 每周协助护士行呼叫铃测试。

2. 备注：

2.1 服从护士长和护士的工作安排，愿意接受额外的任务。

2.2 与楼层的运送人员、保洁人员、发餐人员等保持团队合作。

2.3 定期复习服务礼仪、院感、安全等知识，及时洗手，防止交叉感染。

2.4 与护士长、责任护士保持密切联系，及时了解病区总概况，尤其注意自己分管范围内的重病人、无家属陪护的人员。

2.5 保持良好的个人形象，微笑服务，如有和医护人员、患者、家属发生争执，及时报告主管和护士长处理。

2.6 在病区保洁员不在的情况下，协助紧急处理相关清洁工作（处理临时护理车垃圾、地面临时保洁）。

第四部分：消防监控室人员服务标准

1. 熟悉和掌握消防设施的工作原理、功能和操作规程，熟悉各种按键的功能，熟练操作各种系统。

1.1 负责西城分院消防设备设施的安全的检查、巡查，

排查火灾隐患等工作。

1.2 负责西城分院消防安全知识的宣传和消防配套设施的使用。

1.3 负责西城分院各个消防点位的扫码上传，消防设施监控录像的调查。

1.4 负责西城分院消防器材设备定期检查，确保各类器材和设施处于良好状态，并保持消防通道畅通。

1.5 负责定期组织西城分院人员进行消防培训和消防演练。

1.6 负责做好西城分院消防控制室和微型消防站设备、设施的维护和保养工作。

1.7 负责做好交接班记录和交接工作。

1.8 完成医院交办的其他临时性工作。

第五部分：静配中心物资下收下送服务标准

1. 负责全院各科室静脉注射类药品的配送、核对、交接及登记。

2. 药品的出库、药品拆包和医废的收集整理工作。

3. 负责静配中心日常保洁卫生及消杀工作。

4. 负责药品转运筐的清洗、消毒工作。

5. 负责科室拖鞋的清洗消毒工作。

6. 负责生活垃圾收集和医废的收集、扫码工作。

7. 完成科室交办的其他临时性工作。

第六部分：招采办文职服务标准

1. 负责所需资料的分类整理、打印、盖章、扫描、上传、存档等工作。
2. 并完成科室交办的其他临时性工作。

第七部分：被服等物资下收下送服务标准

1. 负责全院病床单元布制用品的清点、分类、收集、核对、运送，并按清单数量分类送回科室。
2. 负责全院病号服的分类整理，和与科室的交接工作。
3. 负责全院所有布类制品的缝补工作。
4. 负责有特殊要求科室的洗手衣、地巾、小毛巾等用品的清点、收送交接工作。
5. 负责转运车的清洁、消毒工作。
6. 负责总务科仓库计划物资的下送工作。
7. 并完成医院各科室安排的其他临时性收送工作。

第八部分：报纸刊物收发服务标准

1. 负责所有报刊、杂志、信件等资料的接收工作。
2. 负责全院各科室报纸刊物的分类发送工作。

第九部分：中药制剂岗位服务标准

1. 负责制剂楼的日常卫生保洁。
2. 负责中药制剂药瓶和周转箱的清洗、消毒工作。
3. 负责工作服收发，中药制剂的配送工作。
4. 完成科室交办的其他临时性工作。

第十部分：电梯导乘服务标准

1. 严格执行电梯设备的安全操作规程和巡检制度。
2. 做好轿厢保洁与消毒工作，保持轿厢内清洁卫生。
3. 协助维修人员做好电梯的保养和维护工作，发生故障及时报修，并做好详细记录。
4. 熟练掌握电梯的突发应急措施，如遇电梯突发故障，及时报告维修部门和监管部门并做好登记。
5. 熟练掌握传染病病人乘梯防控措施。
6. 完成医院交办的其他临时性工作。

B 包

(一) 服务内容及范围：

1、服务内容及范围：

保洁、护工管理、生活垃圾清运、医疗废物清运、可回收垃圾（未被患者体液血液污染输液瓶（袋）清运）、后勤物资下收下送、急诊调度。

2、服务的区域：

保洁：2号楼及周边区域、3号楼1楼介入科医疗区、门诊C区、检验楼2楼3楼、发热门诊楼、肿瘤楼及临街楼、办公楼、研究生宿舍楼等。

护工：2号楼、急诊科1楼2楼。

急诊调度员：急诊科。

后勤物资下收下送：2号楼。

※（二）服务团队要求：

投标人应结合项目管理范围，合理配置人手，提供服务团队人员不少于55人，确保实现服务目标。（提供服务人员配备符合要求的承诺函加盖投标人公章）

B包人员配置表：

服务项目	人数配置
项目经理	1人
保洁主管	2人
保洁员	32人以上

医疗废弃物转运	
护工	15人以上
急诊调度员	3人以上
后勤物资下收下送	2人以上
共计	总人数不低于 55 人

1、保洁员：所派人员身体健康，体检合格，院感知识、岗位技能培训合格后上岗。保洁人员熟练操作各种清洁工具，会使用各种清洁用品（包括消毒药剂使用）。保洁人员应具备一定识字能力，临床科室保洁人员应服从临床科室护士长管理并协助科室完成临时任务。所派人员还需满足 70%的保洁人员年龄不得超过 60 周岁，最高年龄不得超过 65 周岁。

2、护工：所派人员身体健康，体检合格，具备一定识字能力，院感知识、岗位技能培训合格后上岗。所派人员还需满足 70%的护工年龄不得超过 55 周岁，最高年龄不得超过 60 周岁。

3、急诊调度：所派人员身体健康，形象气质佳，普通话标准，体检合格，院感知识、岗位技能培训合格后上岗。年龄不得超过 50 周岁。

4、后勤物资下收下送岗位：所派人员身体健康，责任心强，对工作认真负责。后勤物资下收下送人员的年龄要求 45 岁以下。

（三）服务标准：

第一部分：保洁服务标准

1. 院区环境卫生保洁标准

1.1 道路、硬化地面、操场、停车场：干净、无浮土，无烟头、无纸屑、无白色垃圾、无乱钉牌匾、无悬挂条幅、无丢片丢堆等现象，地面不能有成片积水；距路边石 5 米的绿地：无白色垃圾、无砖石垃圾、无纸屑废弃物等；院区内电线杆、行道树、建筑物墙壁上的广告及私拉乱扯现象及时清理；行道树落叶季节，道路、草坪、绿篱内树叶应及时清除，不能存留；冬季及时铲除积雪。

1.2 垃圾清运：垃圾桶、果皮箱的垃圾日产日清，无溢出，平时卫生容器内存垃圾不得超过 2/3；垃圾桶、果皮箱体要保持清洁，无异味；加强日常维护，确保箱体完好无损；楼内垃圾每天按时清运两次，院区内垃圾桶内垃圾放不超过 1 天，清运至生活垃圾站。

2. 楼宇区域卫生保洁标准

2.1 室内地面：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。桌椅：干净，无字迹、无固渍、无张贴物、无杂物。门、窗、墙壁：干净，无蛛网、无浮尘、无球印、无脚印、无张贴物。照明灯具、多媒体设施等：无浮尘。暖气设施：暖气片下无尘土、无杂物。

2.2 走廊、楼梯地面、台阶、楼梯扶手：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无纸屑、无丢弃物。走廊垃圾桶：摆放到

位，保持清洁，无异味。窗台、灯具、消防设施、各类指示牌：无尘土、无杂物、玻璃干净。

2.3 大厅厅内、外地面、台阶：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。大门、窗台、灯具、消防设施：无尘土、无杂物、玻璃干净。

2.4 卫生间地面：干净、无痰迹、无污渍、无积水。便池：无异味、无污垢、无尿渍、无堵塞；手纸篓、垃圾桶：及时倾倒、清洗、及时更换垃圾袋，便池隔断无乱涂乱画、无张贴物、无污渍、无痰渍。

2.5 休息室室内家具及地面：干净，无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。

2.6 医用垃圾按规定清理、运输，并运到指定位置。

2.7 协助采购人做好爱国卫生、除“四害”等工作。员工在日常保洁工作中发现设施损坏并及时向采购人报修。

3. 病区保洁服务标准

3.1.1 墙顶、墙面：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍。

3.1.2 病房地面：无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾。

3.1.3 门、窗、玻璃：光亮干净、无积尘、无印渍。

3.1.4 洗漱池：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍、无水垢。

3.1.5 卫生间（包含厕所内设施）：干净、整洁、明亮

无积尘、无脚印、无污迹、无水迹、空气流通、无异味、污水管及下水道畅通；手纸篓、垃圾桶要清洁光亮、无污渍，垃圾不超过容器的 2/3，及时更换垃圾袋，垃圾袋不得重复使用。

3.1.6 床单元、座椅：所有床头柜每日至少清洁一次，保洁标准达到干净、整洁、无积尘、无污渍，严格执行一柜一巾，不得交叉使用，每位患者出院后立即进行一次全面清洁；病床：干净、整洁、无积尘、无污渍，每周进行一次整体清洁，每位患者出院后进行一次全面清洁。

3.1.7 设备带、电视、电视柜：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍，每周至少擦拭电视机一次，设备带每日进行一次擦拭，电视柜、衣柜每周一次整洁，每位患者出院后进行一次全面清洁。

3.1.8 电风扇、空调、电风扇：每年 5 月-9 月，所有电风扇每月至少保洁两次，每年 10 月——次年 4 月所有电风扇每两个月至少保洁一次，保洁标准达到干净、整洁、无积尘、无污渍、无蛛网；空调：使用季节每月至少保洁 2 次，冬、夏两季使用前进行一次彻底清洁，保洁标准达到干净、整洁、无积尘、无污渍、无蛛网，空调滤网干净。

3.1.9 灯具、开关面板：干净、整洁、无积尖。

3.1.10 病区垃圾存放处：清洁光亮、无污渍，垃圾不超过容器的 2/3，及时更换垃圾袋，垃圾袋不得重复使用。

3.1.11 开水房：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍、无水垢；至少每日保洁2次，不堆放杂物、私人用品、保洁用品工具需按要求整齐放置。

3.1.12 病区走廊、病区内公共区域：每日至少保洁2次，做到墙面光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍；地面：无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、无烟蒂。

3.2 公共区域和公共设施环境

3.2.1 大厅：每日至少清扫3次，垃圾每日至少清运1次。

3.2.2 路面周围：清扫道路、楼宇周围花砖地面垃圾、树叶等。

3.2.3 路牌、标识、指示牌：干净、无积尘、无污渍。

3.2.4 行人、行车路面清扫：无明显泥沙、污垢。

3.2.5 垃圾箱、垃圾桶：清洁光亮、无污渍，垃圾不超过容器的2/3，及时更换垃圾袋，垃圾袋不得重复使用。

3.2.6 极端天气情况：雨雪天气及时清理积水、铲除积雪，保障主要道路通畅。

3.2.7 其他：墙上饰物、工具悬挂整齐。

3.2.8 绿化：及时清理草坪杂草、枯枝，做到绿化场地内无烟头、纸屑、杂物。

3.2.9 电梯：每日保洁，做到墙面干净，地面：无污渍、无痰迹、无垃圾。

3.2.10 停车场：每天至少一次保洁，确保停车场内无杂物、无垃圾、无烟头、无纸屑。

3.2.11 公共卫生间：公共卫生间每日至少进行3次彻底打扫清洁（早上7:00一次，中午：11:30一次，下午17:00前一次），（急诊部卫生间、住院部一楼、门诊卫生间，要求工作时间内时时保洁）依据实际情况，不间断保洁，保洁标准严格依据我院要求执行。

3.3 其他重要场所

3.3.1 生活垃圾暂存处：每日至少彻底清洁2次，每次垃圾转运后彻底清洁一次，垃圾桶摆放整齐，垃圾盖、桶壁保持干净，场所周围无积水、无杂物、无异味。

3.3.2 医疗垃圾暂存处：按相关规定每日定时清理，运送病区内医疗垃圾至暂存处，并完成相应交接记录工作；暂存处每日至少彻底清洁2次，每次垃圾转运后彻底清洁一次，室内物品摆放整齐，具体要求按照院感相关要求执行。医院转运每天全院最少二次。

3.3.3 会议室、会议厅：每月至少彻底保洁1次，按照医院会议要求，每次会议前须进行保洁。

3.3.4 透析室：完成透析室日常保洁工作（以病区保洁标准执行），并同步做好透析液搬运，床单元洗涤运送，完成透析室其他工作任务。

3.3.5 检验科：满足检验科日常保洁工作。

3.3.6 包含院区洗地、打蜡、开荒、应急等。

3.3.7 包含 5 米以下干墙面、房顶等清理。

4. 保洁工作职责及质量要求

4.1 清洁服务人员、每天应有规定的上班时间，提前做好公共区域地面清洁工作，以不影响采购人员工上班工作。

4.1.1. 临床科室上午 6:30—11:30；下午 14:00—17:30；补洁时间：中午 11:30—14:00；晚上 17:30—22:00 包括病房、诊疗区、技诊区等。

4.1.2 非临床科室上午 7:00—11:30；下午 14:00—17:30 包括行政区域。

4.1.3 急诊 24 小时保洁。

4.1.4 外围、绿化带等公共区域上午 6:30—11:30；下午 14:00—17:30；补洁时间：中午 11:30—14:00 晚上 17:30—22:00 各楼宇大堂周边道路等。

4.1.5 垃圾收送（包括医疗、生活、可回收垃圾）医疗废物院内收集运输时间：上午 8 点前；下午 14:30 前；生活垃圾清理时间：上午 9 点前；下午 16 点前；可回收垃圾清运时间：上午 10 点前；下午 17 点前；特殊要求除外注：若上班时间与实际需要不符时，则双方另行协商调整。

4.1.6 除安排日常清洁岗位外，行政管理值班人员 1 人，负责午间、夜间应急值班，主要处理全院各科室临时发生情况的应急工作；急诊 24 小时保洁工作及门诊、病区中午 11:

30—14:30、晚上 18:00—8:00 的补洁工作要求及标准也需执行各区域清洁项目及标准。

4.1.7 浸泡消毒病人使用的便盆等器具（要求使用有卫生部消毒批文的消毒剂）。

4.1.8 户外地面以干式清扫为主，户内地面以清水配肥皂水湿式拖抹为主；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。

4.1.9 清洁工具如扫帚、垃圾铲、地拖及地拖桶、手套、毛巾等按使用场所不同，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。对地毯地面以吸尘器吸尘打扫为主（办公区每周吸尘一次，病区每周吸尘二次，同时应做到随脏随打扫）。

4.1.10 清洁物料严格按照采购人要求选用质量合格产品、定量供应。严禁劣质或不合格产品。

4.1.11 毛巾清抹时一巾一台（柜），严禁一巾多用，毛巾使用后要消毒、晾晒，每天更换消毒液。

4.1.12 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财务办公室、收费处、档案室等搞卫生时，应与工作人员打招呼。

4.1.13 外围、门前三包位置应保证在上午 8:00 前，下午 14:30 前完成清扫工作，并于每周五下午冲洗。

4.1.14 洗手盆、洗物盆、卫生间、清洁间每天消毒清洗

不少于 2 次，并能随脏随洗，保持干净无臭味。

4.1.15 电器、仪器表面经科室人员同意及指导下，断电后用半干湿布抹一次/周。

4.1.16 医疗废物的运送、暂存管理服务：严格执行医疗废物管理的有关规定。

4.1.17 生活垃圾、可回收垃圾的收送、暂存服务，严格执行采购人的生活垃圾管理规定和可回收垃圾管理规定及其他废物管理的有关规定。

4.1.18 协助医务人员劝阻并收回病人在公共通道或窗外晾晒的衣物。

4.1.19 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、窗等等）的维修问题，及时向采购人报修，并追踪落实。检查冷暖气开放时开窗房间，协助医院劝阻病人、家属、医务人员等的开窗行为并负责关窗。

4.1.20 检验中心、手术室、介入室等特殊科室保洁员服务内容包括试管器械清洗消毒、器械器皿高温消毒。

5. 病区保洁感染工作管理要求

5.1 地面的清洁与消毒

5.1.1 普通病区无血液、体液、排泄物污染的情况下采用湿式清扫（清水及消毒液），每天最少进行一扫一拖，随时保持清洁。

5.1.2 当有血液、体液、排泄物污染时，使用蘸有消毒

液（按院感要求配置）的吸湿材料（布或一次性纸巾）覆盖在血液、体液、排泄物上，作用 30 分钟后，用覆盖物包裹污染物，投入医疗废物桶，地面按常规进行消毒清洁。

5.1.3 感染高风险的部门检验科、急诊等部门，每天要进行消毒，按院要求配置的有效氯消毒液擦拭。

5.2 病床单位物体表面的消毒（包括床头柜、椅子、床栏）

5.2.1 实行“一床一巾一柜一巾一消毒”的原则，用后使用 250mg/L 有效氯消毒液浸泡 30 分钟后清水清洗凉干备用。

5.2.2 普通病区每日清洁 2 次（每日 08:00 前、14:30 前完成），直接用清水擦拭，高风险病区用按院感要求配置的有效氯消毒液擦拭，多重耐药菌感染病人每天擦拭消毒 2-3 次，有污染时随时消毒。

5.2.3 被病人血液、体液、排泄物污染时，小量污染可直接 1000mg/L 有效氯消毒液抹布擦拭，污染量大时，先用蘸有消毒液（2000mg/L 含氯消毒液）的吸湿材料（布或一次性纸巾）包裹移除污染物后，再用 5000mg/L 有效氯消毒液抹布擦拭，最后用清水擦拭。

5.2.4 病人出院后对病床单位进行终末消毒，准备接收下一位病人。

5.3 清洁用品的使用原则

5.3.3 清洁剂、消毒剂有明确规范标示（包括分装后），需配制的清洁剂、消毒剂，要做到新鲜配制，用后即及更换。

5.3.2 实行清洁单元化，清洁用具（拖把、抹布和洗涤剂）在进行下一个单元（隔离病人 1 人或同种病房为一个单元，普通病房 3 间病房为一个单元）时应进行彻底清洁和更换。

5.3.3 清洁工具应按工作区域分区使用，有明显标识。

5.3.4 清洁用具使用后要用含氯消毒液浸泡消毒后清水漂洗凉干备用。

5.3.5 医疗废物桶及生活垃圾桶每周清洁消毒二次，保持清洁，有污染时随时进行清洁和消毒。

5.4 医疗废物管理

5.4.1 医疗废物袋及锐器盒在满 3/4 时及时密封，并用专用的包装带封口，并帖上标签。严禁将医疗废物及锐器盒互相倾倒等现象。

5.4.2 医疗废物必须当面交接，记录种类、重量、交接时间及双方确认。

5.4.3 运送医疗废物必须专车密封运送。转运车每天清洁消毒，有污染时随时清洁消毒。

5.5 保洁人员要求

5.5.1 保洁人员必须经过岗前培训合格后才能上岗。

5.5.2 保洁人员必须熟知所在科室的保洁要求，消毒液

的使用方法 & 配制方法。

5.5.3 保洁人员必须掌握多重耐药菌、传染病人的隔离要求，并严格执行。

5.5.4 保洁人员必须认真执行职业安全防护规定，处理污物时要穿工作服、戴口罩、帽及手套。医疗废物处理专职人员应穿胶鞋。

6. 楼内环境卫生保洁标准

6.1. 地面：每日至少扫拖 2 次，随时保持。做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

6.2. 墙壁：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕；更不能有乱涂乱画现象。

6.3. 踢脚线：每日至少拖擦 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

6.4. 天花板：每周至少处理 1 次，保证做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物。

6.5. 门：每日至少擦抹 2 次，随时保持。做到门框、门面整个门体及把手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹、光洁明亮。

6.6. 窗(内外)：每周至少清理 2 次，随时保持。达到以下要求：

6.6.1 窗体及拉手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹。

6.6.2 玻璃、窗框要擦拭干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

6.7. 窗台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐，无杂物、无污渍、无水迹、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

6.8. 窗帘：公共空间在规定时间内开合一致：垂吊整齐美观，定期清洗：做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无粘贴杂物。

6.9. 楼梯：步梯平面、立面每日拖洗、擦拭 2 次，随时保持。做到无垃圾杂物、无水迹、无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

6.10. 扶手：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

6.11. 展示台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无杂物、无积尘、无斑点印痕。

6.12. 指示标志牌：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

6.13. 灯具：每周至少保洁 1 次，保持干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物；保证工作正常(发现问题及时报修处理)。

6.14. 装饰：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无脱落、无积尘、无污染的斑点印痕。

6.15. 设施设备：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕：表体及周围无垃圾杂物。

6.16. 电梯：每日清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

6.16.1 面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕；无乱涂乱画现象。

6.16.2 轿厢内顶面干净、无积尘、无蜘蛛网：相应设备运行正常(问题及时报修)。

6.16.3 轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无废迹、无水迹；地垫保持干净无污垢。

6.17. 其他陈列：摆放整齐，布局合理；每日清洁整理 1 次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

6.18. 会议室、接待室、贵宾室：提倡隐式服务每日至少保洁 2 次，随时保持。达到以下要求：

6.18.1 办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

6.18.2 办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐。

6.18.3 文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐。

6. 18. 4 垃圾桶要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

6. 18. 5 室内的花草植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

6. 18. 6 室内的踢脚线每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

6. 18. 7 下班前清扫时，检查各类办公设施电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

6. 18. 8 室内窗户玻璃、天花板及灯具，定期清扫擦拭。

6. 19. 卫生间：每日至少清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

6. 19. 1 卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

6. 19. 2 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

6. 19. 3 卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无痰迹、无水迹、无霉痕、无蛛网。

6. 19. 4 卫生间内垃圾桶要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

6. 19. 5 洁具水槽等设施表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍、无其它印痕。

6. 19. 6 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

6. 19. 7 卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

6. 19. 8 卫生间室窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹、无蛛网。

6. 19. 9 在蚊蝇活动季节里，配合医院进行及时消杀，保证卫生间内无蝇、无蚊虫。

6. 19. 10 卫生间不能用腐蚀性强的清洁剂，如草酸等刺激性和腐蚀性的清洁用品。

6. 20. 建筑物 3 米内保洁归属楼内责任人。门口范围按楼内保洁标准执行，周边范围按楼外保洁标准执行。

6. 21. 医院承办活动、会议、检查，保洁人员要积极配合医院工作，保证完成各项任务顺利完成。

7. 楼外卫生清洁标准

7. 1. 建筑物门口两侧无积土，树篦子内无杂物垃圾，非绿化带不能有杂草。

7. 2. 设施设备：每日保持清洁，做到垃圾桶、垃圾池、果皮箱无污垢、破损、倾斜、缺失；标示牌、健身器材无锈蚀、污秽、破损、位移；井盖无缺失、倾斜、破损、井框松动及井盖与井框不配套等(如有问题及时报修)。

7. 3. 建筑物外立面：做到无积尘、蜘蛛网，无乱涂乱画，无乱贴乱挂现象；玻璃光洁透亮。

7. 4. 房顶及棚顶：做到房顶屋面无烟蒂、果皮、纸屑等

垃圾及杂物堆积，保持干净整洁。

7.5. 垃圾处理：每天至少 2 次垃圾清运处理，垃圾箱外不能有垃圾堆积；不得影响院容院貌。

7.6. 小广告整治：每天保洁坚持小广告治理，保证院内环境和设施无小广告张贴。

7.7. 各楼的屋面雨水落水口、管道无堵塞现象，落水口及屋面的杂物要及时清理，雨季经常检查疏通，平时每学期不得少于 2 次，保持在雨季时落水口排泄畅通。医院内所有雨水、污水管道井的淤泥、杂物要及时清掏，每季度不得少于 1 次。

第二部分：护工服务标准

1. 护工工作内容：

1.1 在护士长领导和科室护士指导下工作。

1.2 担任病人的生活护理和部分简单的基础护理工作。

1.3 自我介绍：每日入病房前和收住新病人前。

1.4 收集患者大小便等标本：清晨入病房巡视卫生间，集中收集大小便标本。（以后保证每日四次巡视卫生间）。

1.5 管理陪客躺椅：负责早上上锁，晚间打开，并清点；参与管理病区轮椅借用和清点。

1.6 协助晨间护理：保持病区环境整洁，整理床头柜上物品，摆放符合要求，保证病人用物定点放置，物品不着地。定期更换床单、被套等，保持床单位平整、干燥、无碎屑。

1.7 配合营养食堂工人发餐：协助无陪护的、无法自理的患者接餐，发现有误，及时告知责任护士，并及时收取餐盘。协助病人陪同检查。

1.8 更换床单位及消毒：协助整理病人床单位并保持整洁，有污迹时、病人转出、出院后及时更换床单位，并保证住院超过一周的患者每周常规更换被服一次。

1.9 协助患者生活护理：

1.9.1 协助有需要的患者刷牙、漱口、洗脸、擦身、更衣、洗头、修剪指甲等生活护理。

1.9.2 协助有需要的患者服药、喂饭、喂水。

1.9.3 协助有需要的患者入厕，或床上、床边排便，协助倾倒大小便，并通知护士记录量，协助倾倒引流液。

1.9.4 协助有需要的患者加热饭菜，打开水，保持开水间清洁。

1.9.5 协助昏迷、瘫痪、肢体活动偏弱、长期卧床者，在护士的指导下给予定时翻身、作肢体被动活动。

1.10 协助患者外出检查、检查归来后安置：保证床的制动、安置轮椅、通知护士。

1.11 安置新病人；热情迎接新病人，协助测量身高、体重，做好入院环境制度等相关介绍，检查患者的清洁度，发放病人衣服，必要时协助修剪指甲、洗头。

1.12 定时巡视病房：查看病房的整洁度，及时了解病人

需求，减少铃声，保持病房安静。

1.13 协助晚间护理：协助不能自理的患者洗脸、漱口、洗脚、沐浴、如厕等，夜间拉起所有的床栏。

1.14 协助抢救病人：做好临时调配的工作，必要时负责部门间的借物工作。

1.15 终末消毒：负责对床单位的终末消毒，准备好新病人的床单位。

1.16 参与医院迎接检查时的各类大扫除工作。

1.17 协助病区管理工作：保持走廊无杂物、安静整洁、楼道门关闭、协助劝导患者禁烟，协助护士做好家属探视工作、床边家属控制工作，向家属做好解释。

1.18 完成病区常规工作：（具体时间由病区护士长调整）

1.18.1 每天协助护士完成病房常规仪器设备的清洁消毒工作。

1.18.2 每天协助布类物品的清点、整理。

1.18.3 每天清洁微波炉，并记录。

1.18.4 每天检查走廊的免洗液使用情况，及时提醒护士取出更换。

1.18.5 每周一次常规更换患者清洁床单、被套。

1.18.6 每周更换值班被服。

1.18.7 每周协助护士整理清洁库房。

1.18.8 每周协助护士行呼叫铃测试。

2. 备注：

2.1 服从护士长和护士的工作安排，愿意接受额外的任务。

2.2 与楼层的运送人员、保洁人员、发餐人员等保持团队合作。

2.3 定期复习服务礼仪、院感、安全等知识，及时洗手，防止交叉感染。

2.4 与护士长、责任护士保持密切联系，及时了解病区总概况，尤其注意自己分管范围内的重病人、无家属陪护的人员。

2.5 保持良好的个人形象，微笑服务，如有和医护人员、患者、家属发生争执，及时报告主管和护士长处理。

2.6 在病区保洁员不在的情况下，协助紧急处理相关清洁工作（处理临时护理车垃圾、地面临时保洁）。

第三部分：急诊调度服务标准

1.1 认真履行岗位职责和认真执行医疗规章制度。

1.2 做好交接班工作，检查测试通讯设备，保证急救电话和通讯器材的畅通，发现问题及时上报。

1.3 接到急救呼救信息后，问清地址、判断病情、等车地点，并作好记录。

1.4 接听呼救电话时，要做到态度热情、使用礼貌、文明用语。

1.5 坚守工作岗位，不得擅自离岗。

2.1 遇有突发性灾害事故或重大伤亡事件，必须果断调度指挥，快速调度首批车辆，及时报告领导，迅速组织后备急救力量。

2.2 随时与急救人员保持联系，了解各值班车辆的位置和急救情况，以便正确及时调度，确保急救任务的完成。

2.3 必须及时准确的填写各项记录。

2.4 暂不能出车时，应及时向 120 指挥中心反映，并说明情况。

2.5 严格执行科室的各项规章制度和通讯技术操作规程，认真学习通讯调度方面的新知识、新技术，不断提高服务质量。

3. 完成医院交办的其他临时性工作。

第四部分：后勤物资下收下送服务标准

1. 负责总务科仓库下送物资的清点、分类、收集、核对、运送，并按清单数量分类送回科室。

2. 负责总务科仓库计划物资的下送工作。

3. 并完成医院各科室安排的其他临时性收送工作。

C 包

(一) 服务内容及范围：

1、服务内容及范围：

保洁、护工管理、生活垃圾清运、医疗废物清运、可回收垃圾（未被患者体液血液污染输液瓶（袋）清运）、电梯导乘、工程设施设备运行维护及维修（3号楼供水、供电、制氧、制热、制冷设备主机、压缩空气系统、负压吸引系统管网及其末端设备包括中央空调管网、末端设备运行和日常维护、设备带的维护、楼宇自控系统的运行与维护、变配电系统的运行与维护、地砖墙砖、吊顶（活动吊顶）、病床、桌椅板凳、门窗玻璃、不锈钢门窗及扶手等家具的维修维护）、后勤物资下收下送、车库管理。

2、服务的区域：

保洁：3号楼及周边区域。

护工：3号楼。

电梯导乘：3号楼8台电梯。

工程设施设备维护及维修：3号楼。

后勤物资下收下送：3号楼。

地下车库：3号楼。

※ (二) 服务团队要求：

投标人应结合项目管理范围，合理配置人手，提供服务团队人员不少于80人，确保实现服务目标。（提供服务人

员配备符合要求的承诺函加盖投标人公章)

C包人员配置表:

服务项目	人数配置
项目经理	1人
维修主管	1人
保洁主管	2人
保洁员 医疗废弃物转运	30人以上
护工	18人以上
电梯导乘	7人以上
地下室电工	8人以上
地下室维修	9人以上
车库管理员	2人以上
后勤物资下收下送	2人以上
共计	总人数不低于80人

1、保洁员：所派人员身体健康，体检合格，院感知识、岗位技能培训合格后上岗。保洁人员熟练操作各种清洁工具，会使用各种清洁用品（包括消毒药剂使用）。保洁人员应具备一定识字能力，临床科室保洁人员应服从临床科室护士长管理并协助科室完成临时任务。所派人员还需满足70%保洁人员的年龄不得超过60周岁，最高年龄不得超过65周岁。

2、护工：所派人员身体健康，体检合格，具备一定识

字能力，院感知识、岗位技能培训合格后上岗。所派人员还需满足 70%护工的年龄不得超过 55 周岁，最高年龄不得超过 60 周岁。

3、工程设施设备运行维护及维修：所派人员身体健康，体检合格，岗位技能培训合格后上岗。所派人员还需满 80% 的年龄不得超过 60 周岁，个别人员素质较高、专业能力较强的，可适当放宽年龄到 63 周岁要求，但不能超过 20%；最高年龄限制在 63 周岁。

※需配备高压电工至少 4 人，在投标文件中提供电工人员特种作业操作证（作业类别：高压）复印件加盖投标人公章

4、电梯导乘：所派人员身体健康，形象气质佳，普通话标准，体检合格，院感知识、岗位技能培训合格后上岗。年龄不得超过 50 周岁。

5、车库管理员：所派人员身体健康，体检合格，岗位技能培训合格后上岗。年龄不得超过 60 周岁。

6、后勤物资下收下送：所派人员身体健康，责任心强，对工作认真负责。后勤物资下收下送人员的年龄要求 45 周岁以下。

（三）服务标准：

第一部分：保洁服务标准

1. 院区病区环境卫生保洁标准

1.1 道路、硬化地面、操场、停车场：干净、无浮土，无烟头、无纸屑、无白色垃圾、无乱钉牌匾、无悬挂条幅、无丢片丢堆等现象，地面不能有成片积水；距路边石 5 米的绿地：无白色垃圾、无砖石垃圾、无纸屑废弃物等；院区内电线杆、行道树、建筑物墙壁上的广告及私拉乱扯现象及时清理；行道树落叶季节，道路、草坪、绿篱内树叶应及时清除，不能存留；冬季及时铲除积雪。

1.2 垃圾清运：垃圾桶、果皮箱的垃圾日产日清，无溢出，平时卫生容器内存垃圾不得超过 2/3；垃圾桶、果皮箱体要保持清洁，无异味；加强日常维护，确保箱体完好无损；楼内垃圾每天按时清运两次，院区内垃圾桶内垃圾放不超过 1 天，清运至生活垃圾站。

2. 楼宇区域卫生保洁标准

2.1 室内地面：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。桌椅：干净，无字迹、无固渍、无张贴物、无杂物。门、窗、墙壁：干净，无蛛网、无浮尘、无球印、无脚印、无张贴物。照明灯具、多媒体设施等：无浮尘。暖气设施：暖气片下无尘土、无杂物。

2.2 走廊、楼梯地面、台阶、楼梯扶手：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无纸屑、无丢弃物。走廊垃圾桶：摆放到位，保持清洁，无异味。窗台、灯具、消防设施、各类指示牌：无尘土、无杂物、玻璃干净。

2.3 大厅厅内、外地面、台阶：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。大门、窗台、灯具、消防设施：无尘土、无杂物、玻璃干净。

2.4 卫生间地面：干净、无痰迹、无污渍、无积水。便池：无异味、无污垢、无尿渍、无堵塞；手纸篓、垃圾桶：及时倾倒、清洗、及时更换垃圾袋，便池隔断无乱涂乱画、无张贴物、无污渍、无痰渍。

2.5 休息室室内家具及地面：干净，无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。

2.6 医用垃圾按规定清理、运输，并运到指定位置。

2.7 协助采购人做好爱国卫生、除“四害”等工作。员工在日常保洁工作中发现设施损坏并及时向采购人报修。

3. 病区保洁服务标准

3.1.1 墙顶、墙面：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍。

3.1.2 病房地面：无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾。

3.1.3 门、窗、玻璃：光亮干净、无积尘、无印渍。

3.1.4 洗漱池：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍、无水垢。

3.1.5 卫生间（包含厕所内设施）：干净、整洁、明亮无积尘、无脚印、无污迹、无水迹、空气流通、无异味、污水管及下水道畅通；手纸篓、垃圾桶要清洁光亮、无污渍，

垃圾不超过容器的 2/3，及时更换垃圾袋，垃圾袋不得重复使用。

3.1.6 床单元、座椅：所有床头柜每日至少清洁一次，保洁标准达到干净、整洁、无积尘、无污渍，严格执行一柜一巾，不得交叉使用，每位患者出院后立即进行一次全面清洁；病床：干净、整洁、无积尘、无污渍，每周进行一次整体清洁，每位患者出院后进行一次全面清洁。

3.1.7 设备带、电视、电视柜：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍，每周至少擦拭电视机一次，设备带每日进行一次擦拭，电视柜、衣柜每周一次整洁，每位患者出院后进行一次全面清洁。

3.1.8 电风扇、空调、电风扇：每年 5 月—9 月，所有电风扇每月至少保洁两次，每年 10 月—次年 4 月所有电风扇每两个月至少保洁一次，保洁标准达到干净、整洁、无积尘、无污渍、无蛛网；空调：使用季节每月至少保洁 2 次，冬、夏两季使用前进行一次彻底清洁，保洁标准达到干净、整洁、无积尘、无污渍、无蛛网，空调滤网干净。

3.1.9 灯具、开关面板：干净、整洁、无积尖。

3.1.10 病区垃圾存放处：清洁光亮、无污渍，垃圾不超过容器的 2/3，及时更换垃圾袋，垃圾袋不得重复使用。

3.1.11 开水房：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍、无水垢；至少每日保洁 2 次，不堆放杂物、私人用品、保洁

用品工具需按要求整齐放置。

3.1.12 病区走廊、病区内公共区域：每日至少保洁2次，做到墙面光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍；地面：无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、无烟蒂。

3.2 公共区域和公共设施环境

3.2.1 大厅：每日至少清扫3次，垃圾每日至少清运1次。

3.2.2 路面周围：清扫道路、楼宇周围花砖地面垃圾、树叶等。

3.2.3 路牌、标识、指示牌：干净、无积尘、无污渍。

3.2.4 行人、行车路面清扫：无明显泥沙、污垢。

3.2.5 垃圾箱、垃圾桶：清洁光亮、无污渍，垃圾不超过容器的2/3，及时更换垃圾袋，垃圾袋不得重复使用。

3.2.6 极端天气情况：雨雪天气及时清理积水、铲除积雪，保障主要道路通畅。

3.2.7 其他：墙上饰物、工具悬挂整齐。

3.2.8 绿化：及时清理草坪杂草、枯枝，做到绿化场地内无烟头、纸屑、杂物。

3.2.9 电梯：每日保洁，做到墙面干净，地面：无污渍、无痰迹、无垃圾。

3.2.10 停车场：每天至少一次保洁，确保停车场内无杂物、无垃圾、无烟头、无纸屑。

3.2.11 公共卫生间：公共卫生间每日至少进行3次彻底打扫清洁（早上7:00一次，中午：11:30一次，下午17:00前一次），（急诊部卫生间、住院部一楼、门诊卫生间，要求工作时间内时时保洁）依据实际情况，不间断保洁，保洁标准严格依据我院要求执行。

3.3 其他重要场所

3.3.1 生活垃圾暂存处：每日至少彻底清洁2次，每次垃圾转运后彻底清洁一次，垃圾桶摆放整齐，垃圾盖、桶壁保持干净，场所周围无积水、无杂物、无异味。

3.3.2 医疗垃圾暂存处：按相关规定每日定时清理，运送病区内医疗垃圾至暂存处，并完成相应交接记录工作；暂存处每日至少彻底清洁2次，每次垃圾转运后彻底清洁一次，室内物品摆放整齐，具体要求按照院感相关要求执行。医院转运每天全院最少二次。

3.3.3 会议室、会议厅：每月至少彻底保洁1次，按照医院会议要求，每次会议前须进行保洁。

3.3.4 透析室：完成透析室日常保洁工作（以病区保洁标准执行），并同步做好透析液搬运，床单元洗涤运送，完成透析室其他工作任务。

3.3.5 检验科：满足检验科日常保洁工作。

3.3.6 包含院区洗地、打蜡、开荒、应急等。

3.3.7 包含5米以下干墙面、房顶等清理。

4. 保洁工作职责及质量要求

4.1 清洁服务人员、每天应有规定的上班时间，提前搞好公共区域地面清洁工作，以不影响采购人员工上班工作。

4.1.1. 临床科室上午 6:30—11:30；下午 14:00—17:30；补洁时间：中午 11:30—14:00；晚上 17:30—22:00 包括病房、诊疗区、技诊区等。

4.1.2 非临床科室上午 7:00—11:30；下午 14:00—17:30 包括行政区域。

4.1.3 急诊 24 小时保洁。

4.1.4 外围、绿化带等公共区域上午 6:30—11:30；下午 14:00—17:30；补洁时间：中午 11:30—14:00 晚上 17:30—22:00 各楼宇大堂周边道路等。

4.1.5 垃圾收送（包括医疗、生活、可回收垃圾）医疗废物院内收集运输时间：上午 8 点前；下午 14:30 前；生活垃圾清理时间：上午 9 点前；下午 16 点前；可回收垃圾清运时间：上午 10 点前；下午 17 点前；特殊要求除外注：若上班时间与实际需要不符时，则双方另行协商调整。

4.1.6 除安排日常清洁岗位外，行政管理值班人员 1 人，负责午间、夜间应急值班，主要处理全院各科室临时发生情况的应急工作；急诊 24 小时保洁工作及门诊、病区中午 11:30—14:30、晚上 18:00—8:00 的补洁工作要求及标准也需执行各区域清洁项目及标准。

4.1.7 浸泡消毒病人使用的便盆等器具（要求使用有卫生部消毒批文的消毒剂）。

4.1.8 户外地面以干式清扫为主，户内地面以清水配肥皂水湿式拖抹为主；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。

4.1.9 清洁工具如扫帚、垃圾铲、地拖及地拖桶、手套、毛巾等按使用场所不同，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。对地毯地面以吸尘器吸尘打扫为主（办公区每周吸尘一次，病区每周吸尘二次，同时应做到随脏随打扫）。

4.1.10 清洁物料严格按照采购人要求选用质量合格产品、定量供应。严禁劣质或不合格产品。

4.1.11 毛巾清抹时一巾一台（柜），严禁一巾多用，毛巾使用后要消毒、晾晒，每天更换消毒液。

4.1.12 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财务办公室、收费处、档案室等搞卫生时，应与工作人员打招呼。

4.1.13 外围、门前三包位置应保证在上午 8:00 前，下午 14:30 前完成清扫工作，并于每周五下午冲洗。

4.1.14 洗手盆、洗物盆、卫生间、清洁间每天消毒清洗不少于 2 次，并能随脏随洗，保持干净无臭味。

4.1.15 电器、仪器表面经科室人员同意及指导下，断电

后用半干湿布抹一次/周。

4.1.16 医疗废物的运送、暂存管理服务：严格执行医疗废物管理的有关规定。

4.1.17 生活垃圾、可回收垃圾的收送、暂存服务，严格执行采购人的生活垃圾管理规定和可回收垃圾管理规定及其他废物管理的有关规定。

4.1.18 协助医务人员劝阻并收回病人在公共通道或窗外晾晒的衣物。

4.1.19 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、窗等等）的维修问题，及时向采购人报修，并追踪落实。检查冷暖气开放时开窗房间，协助医院劝阻病人、家属、医务人员等的开窗行为并负责关窗。

4.1.20 检验中心、手术室、介入室等特殊科室保洁员服务内容包括试管器械清洗消毒、器械器皿高温消毒。

5. 病区保洁感染工作管理要求

5.1 地面的清洁与消毒

5.1.1 普通病区无血液、体液、排泄物污染的情况下采用湿式清扫（清水及消毒液），每天最少进行一扫一拖，随时保持清洁。

5.1.2 当有血液、体液、排泄物污染时，使用蘸有消毒液（按院感要求配置）的吸湿材料（布或一次性纸巾）覆盖在血液、体液、排泄物上，作用 30 分钟后，用覆盖物包裹

污染物，投入医疗废物桶，地面按常规进行消毒清洁。

5.1.3 感染高风险的部门检验科、急诊等部门，每天要进行消毒，按院要求配置的有效氯消毒液擦拭。

5.2 病床单位物体表面的消毒（包括床头柜、椅子、床栏）

5.2.1 实行“一床一巾一柜一巾一消毒”的原则，用后使用 250mg/L 有效氯消毒液浸泡 30 分钟后清水清洗凉干备用。

5.2.2 普通病区每日清洁 2 次（每日 08:00 前、14:30 前完成），用清水擦拭，高风险病区用按院感要求配置的有效氯消毒液擦拭，多重耐药菌感染病人每天擦拭消毒 2-3 次，有污染时随时消毒。

5.2.3 被病人血液、体液、排泄物污染时，小量污染可直接 1000mg/L 有效氯消毒液抹布擦拭，污染量大时，先用蘸有消毒液（2000mg/L 含氯消毒液）的吸湿材料（布或一次性纸巾）包裹移除污染物后，再用 5000mg/L 有效氯消毒液抹布擦拭，最后用清水擦拭。

5.2.4 病人出院后对病床单位进行终末消毒，准备接收下一位病人。

5.3 清洁用品的使用原则

5.3.3 清洁剂、消毒剂有明确规范标示（包括分装后），需配制的清洁剂、消毒剂，要做到新鲜配制，用后即及更换。

5.3.2 实行清洁单元化，清洁用具（拖把、抹布和洗涤剂）在进行下一个单元（隔离病人1人或同种病房为一个单元，普通病房3间病房为一个单元）时应进行彻底清洁和更换。

5.3.3 清洁工具应按工作区域分区使用，有明显标识。

5.3.4 清洁用具使用后要用含氯消毒液浸泡消毒后清水漂洗凉干备用。

5.3.5 医疗废物桶及生活垃圾桶每周清洁消毒二次，保持清洁，有污染时随时进行清洁和消毒。

5.4 医疗废物管理

5.4.1 医疗废物袋及锐器盒在满3/4时及时密封，并用专用的包装带封口，并帖上标签。严禁将医疗废物及锐器盒互相倾倒等现象。

5.4.2 医疗废物必须当面交接，记录种类、重量、交接时间及双方确认。

5.4.3 运送医疗废物必须专车密封运送。转运车每天清洁消毒，有污染时随时清洁消毒。

5.5 保洁人员要求

5.5.1 保洁人员必须经过岗前培训合格后才能上岗。

5.5.2 保洁人员必须熟知所在科室的保洁要求，消毒液的使用方法及配制方法。

5.5.3 保洁人员必须掌握多重耐药菌、传染病人的隔离

要求，并严格执行。

5.5.4 保洁人员必须认真执行职业安全防护规定，处理污物时要穿工作服、戴口罩、帽及手套。医疗废物处理专职人员应穿胶鞋。

6. 楼内环境卫生保洁标准

6.1. 地面：每日至少扫拖 2 次，随时保持。做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

6.2. 墙壁：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕；更不能有乱涂乱画现象。

6.3. 踢脚线：每日至少拖擦 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

6.4. 天花板：每周至少处理 1 次，保证做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物。

6.5. 门：每日至少擦抹 2 次，随时保持。做到门框、门面整个门体及把手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹、光洁明亮。

6.6. 窗(内外)：每周至少清理 2 次，随时保持。达到以下要求：

6.6.1 窗体及拉手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹。

6.6.2 玻璃、窗框要擦拭干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

6.7. 窗台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐，无杂物、无污渍、无水迹、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

6.8. 窗帘：公共空间在规定时间内开合一致：垂吊整齐美观，定期清洗：做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无粘贴杂物。

6.9. 楼梯：步梯平面、立面每日拖洗、擦拭 2 次，随时保持。做到无垃圾杂物、无水迹、无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

6.10. 扶手：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

6.11. 展示台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无杂物、无积尘、无斑点印痕。

6.12. 指示标志牌：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

6.13. 灯具：每周至少保洁 1 次，保持干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物；保证工作正常(发现问题及时报修处理)。

6.14. 装饰：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无脱落、无积尘、无污染的斑点印痕。

6.15. 设施设备：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕：表体及周

围无垃圾杂物。

6.16. 电梯：每日清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

6.16.1 面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕；无乱涂乱画现象。

6.16.2 轿厢内顶面干净、无积尘、无蜘蛛网：相应设备运行正常(问题及时报修)。

6.16.3 轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无废迹、无水迹；地垫保持干净无污垢。

6.17. 其他陈列：摆放整齐，布局合理；每日清洁整理 1 次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

6.18. 会议室、接待室、贵宾室：提倡隐式服务每日至少保洁 2 次，随时保持。达到以下要求：

6.18.1 办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

6.18.2 办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐。

6.18.3 文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐。

6.18.4 垃圾桶要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

6. 18. 5 室内的花草植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

6. 18. 6 室内的踢脚线每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

6. 18. 7 下班前清扫时，检查各类办公设施电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

6. 18. 8 室内窗户玻璃、天花板及灯具，定期清扫擦拭。

6. 19. 卫生间：每日至少清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

6. 19. 1 卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

6. 19. 2 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

6. 19. 3 卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无痰迹、无水迹、无霉痕、无蛛网。

6. 19. 4 卫生间内垃圾桶要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

6. 19. 5 洁具水槽等设施表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍、无其它印痕。

6. 19. 6 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

6. 19. 7 卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

6.19.8 卫生间室窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹、无蛛网。

6.19.9 在蚊蝇活动季节里，配合医院进行及时消杀，保证卫生间内无蝇、无蚊虫。

6.19.10 卫生间不能用腐蚀性强的清洁剂，如草酸等刺激性和腐蚀性的清洁用品。

6.20. 建筑物 3 米内保洁归属楼内责任人。门口范围按楼内保洁标准执行，周边范围按楼外保洁标准执行。

6.21. 医院承办活动、会议、检查，保洁人员要积极配合医院工作，保证各项任务顺利完成。

7. 楼外卫生清洁标准

7.1. 建筑物门口两侧无积土，树篦子内无杂物垃圾，非绿化带不能有杂草。

7.2. 设施设备：每日保持清洁，做到垃圾桶、垃圾池、果皮箱无污垢、破损、倾斜、缺失；标示牌、健身器材无锈蚀、污秽、破损、位移；井盖无缺失、倾斜、破损、井框松动及井盖与井框不配套等(如有问题及时报修)。

7.3. 建筑物外立面：做到无积尘、蜘蛛网，无乱涂乱画，无乱贴乱挂现象；玻璃光洁透亮。

7.4. 房顶及棚顶：做到房顶屋面无烟蒂、果皮、纸屑等垃圾及杂物堆积，保持干净整洁。

7.5. 垃圾处理：每天至少 2 次垃圾清运处理，垃圾箱外

不能有垃圾堆积；不得影响院容院貌。

7.6. 小广告整治：每天保洁坚持小广告治理，保证院内环境和设施无小广告张贴。

7.7. 各楼的屋面雨水落水口、管道无堵塞现象，落水口及屋面的杂物要及时清理，雨季经常检查疏通，平时每月不得少于2次，保持在雨季时落水口排泄畅通。医院内所有雨水、污水管道井的淤泥、杂物要及时清掏，每季度不得少于1次。

第二部分：工程设施设备运行维护及维修服务标准

1. 蒸汽及供热系统

负责蒸汽阀门、蒸汽管道、热交换器及附属设备的日常操作、巡视、日常维护保养及安全工作，并做好相关记录。

1.1 工人应严格执行操作规程。严格执行工艺指标，保证正常供汽。

1.2 认真执行现场管理制度，严格遵守劳动纪律。

1.3 根据科室需求合理调节供汽的时间、压力、温度、流量等，做到安全经济运行。

1.4 检查和监护设备的运行、做好设备检验计划，做好设备定期检查，确保每项工作及时完成。

1.5 定时巡检设备，如实填写记录表，并保持完整清洁。

1.6 每年对阀门进行一次保养。

1.7 每半年组织运行值班人员做一次应急操作演练，并

完善应急演练脚本和应急演练记录。

2. 供气系统

负责液氧站、负压吸引机房、空压机房内设备设施系统日常操作、巡视、维护、保养及安全工作，并做好相关记录。

2.1 定时对设备进行巡检，抄录主要仪表参数；各种记录应规范、完备、字迹清楚。

2.2 检查各容器、管路、阀门、表计外观良好，无异常结霜、泄露。各电气系统、动力运转系统工作正常，无异响、异味。

2.3 负压机组每周进行一次排污，每半年对正压、负压机组控制箱进行一次清扫和检查。

2.4 检查机组运行状态、指示灯状态、阀门状态、压力指示、温度指示、报警指示、各种标记等，应符合医院正常运行要求。

2.5 检查周边环境无渗漏水影响、无可燃物威胁、无其它风险点存在。

2.6 配合第三方做好气体设备保养工作，记录并汇总上报医院。

2.8 做好医气供气系统末端设备的简单维修处理。

2.9 每半年组织运行值班人员做一次应急操作演练。

2.10 负责压力容器安全附件检验提报工作。

3. 空调系统

负责空调系统设备设施（包括冷冻机房、泵房、冷却塔、热泵机组、空调机房、空调末端、热交换等）的日常操作、巡视、日常维护保养及安全工作，并做好相关记录。

3.1 对责任区内的各种设备设施进行调整、检修、更换。

3.2 定时巡视冷冻机房内设备设施，记录主要仪表及参数。

3.3 每天巡视泵房、冷却塔、热泵机组（运行季节）、空调机房、热交换室，记录主要仪表及参数。

3.4 所有空调处理器、过滤网每年清洗2次，并做好各项记录。

3.5 各种记录应规范、完备、字迹清楚。

3.6 经常保持机房环境清洁，保持机组外表面整洁，保持机房通风、排水装置正常。

3.7 检查机组运行情况是否有滴水、泄漏、腐蚀、锈蚀、松动、摩擦破损等。

3.8 检查机组运行情况，温度、流量、压力、电气、噪声、振动情况在正常范围内。

3.9 根据季节气候调节和设定机组的制热、制冷温度，降低能耗。

4. 给排水系统

4.1 负责区域内给水、排水、空调、供暖系统的阀门、龙头、开关等的日常维修及管线的跑、冒、滴、漏的维修工

作，地漏疏通工作及屋面天沟、落雨管等维修，并做好相关记录。

4.2 定期巡查污水坑、集水坑，每月巡查一次化粪池，并作好相关记录。

4.3 每月检查室外污水、雨水管道的排放工作情况。在非常时期（如汛期）要有应急措施，加强值班巡视（防汛泵）。

4.4 负责责任区的防汛工作。

4.5 每年对污水、雨水所用潜水泵、各种循环泵类进行常规的维修保养，并做好相关记录。

4.6 协助消防系统设备的维保并做好记录。

5. 综合维修

负责辖区内建筑物及院落（含轻体房）的室内外维护修缮工作，包括门窗玻璃破损，地面修补维护，墙面、屋顶修补（墙角、踢脚）维护等，并做好相关记录。各类办公、医疗家具的小修，五金配件的更换工作，并做好相关记录。

6. 其他服务

6.1 配合其他班组对责任区内的各种设备设施进行调整、检修、更换，并做好相关记录。

6.2 每月巡查一次给管道井、强电井、配电间及设备层、地沟的管线、电缆沟的电缆，并做好配电箱的除尘及室内卫生，并做好相关记录。

6.3 对各种未签维保协议的设备，进行日常巡视，并做

好相关记录。

6.4 对所有设备出现故障时进行必要的应急检查、处理，并做好相关记录。

6.5 根据工作需要持证上岗。

6.6 负责公共区域的空调启停，照明、门窗的开关工作（以节能为目的），日常期间做好巡查及节能工作；

6.7 配合总务科做好停电、停水、停气等影响科室方面的各种通知，并做好相关记录。

6.8 负责每月科室水表、电表数据收集工作，并做好相关记录上报院方。

6.9 负责维护维修包括家用电器类、日常用具类及一些未详但属于总务科管辖的设备和设施。

6.10 其他未尽事项可在日常运行中酌情考虑安排，经医院考虑应该划归物业去进行处理的物业单位应该切实承担起响应的责任。

服务要求

7.1 重点突出“安全第一，经济运行”的运行方针；

7.2 保障机电正常运行并做好相关记录。

7.3 承诺设备不带病运行，发现问题及时处理。

7.4 工作人员服从总务 24 小时的调度，并配备相应的通讯工具。

7.5 要求对报修等数据进行汇总和统计，能随时提供相

应的数据，给院方的决策进行支持。

7.6 建立完善的规章制度和岗位职责、操作流程、应急预案。

7.7 有健全的设施设备运行维护标准化管理、质量管理。

7.8 中标人使用专业管理软件进行工程部设备运行维护管理，并对部门日常工作、设备、维护工作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。

7.9 中标人按计划巡视设备机房和设备运行情况，做好相关记录。

7.10 中标人对员工岗前培训，且每年至少对员工进行两次岗位培训并做好记录。

7.11 中标人指定专门能源管理人员，加强用能设备管理和能耗管理，并制订具体的节能管理措施；做好节能运行监测，每月统计能源消耗表及其分析提供给采购人。

7.12 中标人保证设备机房、值班室等责任区域内的管理制度齐全，标示清楚，做好各种安全用具、消防用具、设备备品及维修工具的管理，保持设备责任区的清洁卫生，设备、墙面、地面干净整洁、无破损、无渗水、漏电、锈蚀现象。

7.13 中标人掌握责任区内设备的用途、参数、运行状况，健全设备档案，提出合理的设备维护保养的措施及方案计划，并对设备进行故障分析诊断。

7.14 在由采购方指定的第三方单位对投标方管辖的设

备设施进行维修、保养、改造、施工时，中标人负责协调、配合和监管。

7.15 确保动力及配电设备 24H 监护，运行岗位保证 24 小时值班，运行值班岗位严格按照国家规定持证上岗，持证上岗率 100%，并有 2 年以上相关工作经验；各项作业的劳动保护符合国家规范。

7.16 中标人配合各种国家要求的检查、检测、年检工作。

7.17 中标人负责执行责任范围内的各种有关法律、法规和政策规定的其他事项。

7.18 中标人提供 24 小时提供紧急维修服务，对紧急报修 10 分钟内作出响应并马上修复，常规报修 2 小时内作出响应并修复。

7.19 建立完整的蓝图目录，完整的设备清单，阀门图表，管道标志，电气回路图和相应的控制区域，仪表运行范围等。积极为采购人提供设施设备管理方案。

7.20 中标人负责编制大楼、附属建筑物、设施、设备的年度维修养护计划，年度培训计划、年度预算及控制计划、能源控制计划、安全保障计划、资产保障计划、年度更新改造计划、设备维护工作的平衡计划、报修工作数量控制计划等，经医院确定后切实执行。每月向总务科上报月工作总结及下月计划及员工考核结果及奖惩等。

7.21 所有机房卫生落实到人。

7.22 抓好安全生产，安全责任层层落实，签订责任状，责任到组和人。承担合同期内物业委托管理范围内的安全生产主体责任。

7.23 各项工作严格按《河南省等级医院评审标准》中的三级甲等医院管理标准执行；做好应急演练和台账资料准备工作。

7.24 积极配合医院完成各项指令性任务和迎检工作。

7.25 所有运行的操作流程、制度、计划、总结、培训、考核及各种运行记录、交接班记录、排班表、能耗统计及分析等资料必须每个季度上交医院总务科。

7.26 设施设备外包合同管理，协助医院做好对各类专业外包服务公司的全过程管理，包括电梯、冷水机组等。

第三部分：护工服务标准

1. 护工工作内容：

1.1 在护士长领导和科室护士指导下工作。

1.2 担任病人的生活护理和部分简单的基础护理工作。

1.3 自我介绍：每日入病房前和收住新病人前。

1.4 收集患者大小便等标本：清晨入病房巡视卫生间，集中收集大小便标本。（以后保证每日四次巡视卫生间）。

1.5 管理陪客躺椅：负责早上上锁，晚间打开，并清点；参与管理病区轮椅借用和清点。

1.6 协助晨间护理：保持病区环境整洁，整理床头柜上

物品，摆放符合要求，保证病人用物定点放置，物品不着地。定期更换床单、被套等，保持床单位平整、干燥、无碎屑。

1.7 配合营养食堂工人发餐：协助无陪护的、无法自理的患者接餐，发现有误，及时告知责任护士，并及时收取餐盘。协助病人陪同检查。

1.8 更换床单位及消毒：协助整理病人床单位并保持整洁，有污迹时、病人转出、出院后及时更换床单位，并保证住院超过一周的患者每周常规更换被服一次。

1.9 协助患者生活护理：

1.9.1 协助有需要的患者刷牙、漱口、洗脸、擦身、更衣、洗头、修剪指甲等生活护理。

1.9.2 协助有需要的患者服药、喂饭、喂水。

1.9.3 协助有需要的患者入厕，或床上、床边排便，协助倾倒大小便，并通知护士记录量，协助倾倒引流液。

1.9.4 协助有需要的患者加热饭菜，打开水，保持开水间清洁。

1.9.5 协助昏迷、瘫痪、肢体活动偏弱、长期卧床者，在护士的指导下给予定时翻身、作肢体被动活动。

1.10 协助患者外出检查、检查归来后安置：保证床的制动、安置轮椅、通知护士。

1.11 安置新病人；热情迎接新病人，协助测量身高、体重，做好入院环境制度等相关介绍，检查患者的清洁度，发

放病人衣服，必要时协助修剪指甲、洗头等。

1.12 定时巡视病房：查看病房的整洁度，及时了解病人需求，减少铃声，保持病房安静。

1.13 协助晚间护理：协助不能自理的患者洗脸、漱口、洗脚、沐浴、如厕等，夜间拉起所有的床栏。

1.14 协助抢救病人：做好临时调配的工作，必要时负责部门间的借物工作。

1.15 终末消毒：负责对床单位的终末消毒，准备好新病人的床单位。

1.16 参与医院迎接检查时的各类大扫除工作。

1.17 协助病区管理工作：保持走廊无杂物、安静整洁、楼道门关闭、协助劝导患者禁烟，协助护士做好家属探视工作、床边家属控制工作，向家属做好解释。

1.18 完成病区常规工作：（具体时间由病区护士长调整）

1.18.1 每天协助护士完成病房常规仪器设备的清洁消毒工作。

1.18.2 每天协助布类物品的清点、整理。

1.18.3 每天清洁微波炉，并记录。

1.18.4 每天检查走廊的免洗液使用情况，及时提醒护士取出更换。

1.18.5 每周一次常规更换患者清洁床单、被套。

1.18.6 每周更换值班被服。

1. 18.7 每周协助护士整理清洁库房。

1. 18.8 每周协助护士行呼叫铃测试。

2. 备注：

2.1 服从护士长和护士的工作安排，愿意接受额外的任务。

2.2 与楼层的运送人员、保洁人员、发餐人员等保持团队合作。

2.3 定期复习服务礼仪、院感、安全等知识，及时洗手，防止交叉感染。

2.4 与护士长、责任护士保持密切联系，及时了解病区总概况，尤其注意自己分管范围内的重病人、无家属陪护的人员。

2.5 保持良好的个人形象，微笑服务，如有和医护人员、患者、家属发生争执，及时报告主管和护士长处理。

2.6 在病区保洁员不在的情况下，协助紧急处理相关清洁工作（处理临时护理车垃圾、地面临时保洁）。

第四部分：电梯导乘服务标准

1. 严格执行电梯设备的安全操作规程和巡检制度。

2. 做好轿厢保洁与消毒工作，保持轿厢内清洁卫生。

3. 协助维修人员做好电梯的保养和维护工作，发生故障及时报修，并做好详细记录。

4. 熟练掌握电梯的突发应急措施，如遇电梯突发故障，

及时报告维修部门和监管部门并做好登记。

5. 熟练掌握传染病病人乘梯防控措施。
6. 完成医院交办的其他临时性工作。

第五部分：后勤物资下收下送服务标准

1. 负责总务科仓库下送物资的清点、分类、收集、核对、运送，并按清单数量分类送回科室。
2. 负责总务科仓库计划物资的下送工作。
3. 并完成医院各科室安排的其他临时性收送工作。

第六部分：车库管理员服务标准

- 1、具有良好的沟通技巧及协调能力，主动服务意识强。
- 2、熟悉工作岗位基本技能要求及车库工作环境，提醒和指挥司机进场后按规定路线行驶、泊车；积极配合车库安全工作，与工作人员及患者、患者家属能够进行良好的沟通。
- 3、负责车库范围内的车辆安全巡逻工作，注意车辆出入口进出情况，并及时有效的疏导、杜绝车辆堵塞现象；对车库内的设备设施的损坏情况及时报修；发现突发事件及时上报主管；配合保洁人员保持车库干净整洁。
- 4、遵守规章制度，按时上下班，认真做好车库巡检记录，做到交接班清楚、责任明确，不擅离职守。

三、各包件综合服务要求：

1. 仪表端庄、语言文明、统一着装、佩戴统一制作的工作牌上岗，上班时间不穿拖鞋，凉鞋；头发干净、整洁，不

留怪异发型和发色，男员工应留短发，女员工长发应束起，且不能浓妆艳抹；保持手部清洁，不留长指甲，不涂有色指甲油。保持良好的精神状态和工作状态，微笑文明服务。

2. 工作要求：工作认真仔细，吃苦耐劳，熟悉自己的岗位职责及操作规范，自觉遵守医院各项规章制度，服从医院安排，严格遵守工作时间和劳动纪律，工作期间不串岗、空岗，不得扎堆聊天，不说与本职工作无关的话题，工作前及工作期间不得饮酒。工作人员不在工作场所大声喧哗、嬉笑打闹，做到说话轻、操作轻；要嘴勤、眼勤、腿勤、手勤。

3. 白天有专职管理员处理服务范围内的公共性事务，受理用户的咨询和投诉；夜间有人值班，处理急迫性事务。

4. 管理规章制度健全，服务质量标准完善，管理档案资料齐全，应用计算机系统对档案、管理服务进行管理。

5. 中标方对医院招标的物业服务应建立健全管理体制，提供管理体制安排表。

6. 中标方对医院招标的物业服务应明确公司的管理、指导方式方法的安排；公司技术支撑的安排。

7. 公开服务标准、公开监督电话。

8. 中标人的各岗位员工要统一着装，佩戴胸卡，持证上岗，并由中标人负责其员工工服配备和洗涤，所有人员必须专职为医院服务，不得兼职。

9. 中标人有岗前培训，服务人员 100% 经过岗前培训并书

面考核合格才上岗。同时必须提交岗前培训记录。

10. 中标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个物业服务系统安全、高效、有序和有计划地运转。

11. 中标人有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

12. 中标人有义务做好采购人委托的各项临时性物业服务。

13. 中标单位应从深入管理角度出发，建立项目激励机制，设立专奖励基金，以表彰鼓励工作表现良好的岗位和员工，同时对工作业绩、行办表现差的岗位和员工进行必要的处罚（以每月考核结果确定）。

14. 合同期间，采购人根据业务量要求物业服务人数增加或减少的情况，中标单位应及时调整人员。

15. 须持证上岗的工作人员正式上岗前，服务单位须提供上岗的有效证件。如果中标单位不能提供，则采购人有权扣除无证人员的月服务费。

16. 保持员工队伍相对稳定，中标单位调动技术骨干之前，须提前告知甲方，经甲方同意后方可调动。按招标、投标文件要求及双方核准的实际岗位数配足员工，不得擅自增加或减少人数。未经采购人书面同意，中标单位不得随意变更管理负责人和其他管理人员。经抽查，发现员工数缺少，

且无正当理由的，采购人有权按实际减少的人数扣除缺少人数的当月管理服务费，同时要求承包方补足规定人数。

17. 采购人将对主要管理人员、工程技术人员进场三个月后进行考核，如在培训、岗位操作过程中发现其不能胜任的，采购人可要求更换，直至其胜任为止。服务期间，采购人有权对中标单位的管理人员、重要岗位的技术人员实施考核，如考核达不到岗位要求，允许中标方实施再培训后上岗，一个月内再考核不合格达不到岗位要求的，中标方必须更换人员以满足采购人要求，培训人员再培训期间，采购人不承担其人员经费。

18. 中标方进场服务时间由医院提前半个月通知。中标方接到医院通知半个月后全体工作人员、设备必须到位，并完成岗前培训等工作，正式开始物业服务，服务费用结算以正式服务日起计，之前物业管理人员、物业员工的相关费用和培训费用等由中标单位负责。

19. 医院有权对中标人进行相应的考核罚款处理。

20. 员工在上班时间不得做私活和捡废品变卖，若有违反，则除在月考核扣分外，每次进行相应的扣款处理。若向病人出售产品或变卖一次性废弃物，私人出租给病人及家属躺椅等用品收取租金，发现一次进行相应的扣款处罚。

21. 在总务科领导下进行工作，接受采购人对中标物业公司员工、公司的考核和监督。

22. 中标方须建立健全员工考核机制，并严格执行，将所有考核督查记录等资料必须每月上报医院总务科。

23. 严格遵守医院的各项规章制度和公司的员工守则，行为举止，服务态度、工作态度等规定。

24. 加强责任心，认真执行各项规章制度，在配合医疗护理中杜绝各类差错事故发生，发生差错事故必须及时报告。

25. 建立健全医院本服务项目的各种紧急预案。

26. 医院将提供中标人管理办公用房、仓库用房，在服务期限内提供给中标人免费使用。

27. 物业工作人员出现请假，中标单位在此期间必须有其他员工顶岗，确保工作质量；请假人请假时间超过 10 天的，顶岗人员所产生的工时费用，由中标人承担，采购人不予支付。

28. 中标人不得在合同期限内将本项目转包、分包或发包。一经发现上述行为，直接扣除中标人的合同款，并终止合同（提出终止合同到合同终止时间为 90 天，期间中标人需继续按照合同要求提供服务）。

29. 投标报价费用为总价包干价，投标人自行考虑服务期内国家及地方政策可能调整的最低工资标准（或其他社保、福利津贴等政策性调整），由于政策调整而带来的任何物业服务人员的工资调整由投标人自行承担，合同金额都不作调整，请投标人自行考虑并承担一切安全风险。招标人与中标

人签订合同后，将中标费平均分摊到每月，招标人根据考核情况按月向中标人支付服务费用。

30. 中标人需无条件积极配合医院各项临时性、应急性工作。

31. 院方不接受投标方任何因遗漏报价而发生的费用追加，因中标方违反《劳动法》等法律法规而造成院方的连带责任和损失全部由中标方承担。

32. 中标人须严格按照国家和漯河市政府规定给所有的员工缴纳社会保险，超过退休年龄的工作人员需购买商业保险。

33. 中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利、加班费/餐（含节假日加班）、夜班费等；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

34. 所有员工入院服务时都必须体检，并且合格的才能上岗（费用由中标方负责）。

35. 为保证医院的正常医疗活动的开展，投标方须提供详细的新旧物业交接方案。

36. 物业服务中的医疗垃圾袋、锐器盒、病房和医技检验科室的消毒药剂、维修耗材（如水管、门锁、灯管等）由院方提供；其余（中标人自行配置项目相关人员的装备包括对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用，自备电脑、

考勤设备和打印机等办公设备和耗材、日常工程维修工具、保洁和下收下送中所有的工具、个人安全防护用品（口罩、手套、帽子）、耗材如洗地机、扫帚、簸箕、拖把、地巾、毛巾、生活垃圾袋（限病房及卫生间、门诊、走廊、楼梯间、公共卫生间、室外垃圾桶）、清洗剂、除胶剂、融雪剂、消毒剂（病房以外公共区域、行管科室）、卫生间清洁及除臭用品、防滑告示牌、施工作业告示牌、保洁布草车、保洁工具晾挂设施、运送物资的周转箱、生活垃圾与可回收物转运车、推车等）等由中标物业公司提供。

四、各包件绩效考核管理和资金支付

1、资金支付：采购人与中标人签订合同后，将服务费平均分摊到每个月，根据每月考核情况次月向中标人支付上月的服务费用。

第五章 投标文件格式

（项目名称）

投标文件

投标人：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

时间： 年 月 日

目录

- 附件1：投标函及投标函附录
- 附件2：投标承诺书
- 附件3：远程参与开标会议诚信承诺书
- 附件4：法定代表人身份证明
- 附件5：法定代表人授权书
- 附件6：资格证明资料
- 附件7：服务人员岗位响应表
- 附件8：采购需求加※项实质性要求
- 附件9：服务部分
- 附件10：人员配备部分
- 附件11：综合实力部分
- 附件12：投标人自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书
- 附件13：落实政府采购政策的要求
- 附件14：投标人认为需要补充的其他文件或资料

附件 1：投标函及附录

投标函

致：_____（采购人名称）_____

根据贵方招标编号为_____号的招标文件，_____（投标人名称）_____现委托_____（姓名）_____为我方代理人，参加对贵方组织的_____（项目名称）_____项目的投标。现正式提交下述文件，并对之负法律责任。

附件1：投标函及投标函附录

附件2：投标承诺书

附件3：远程参与开标会议诚信承诺书

附件4：法定代表人身份证明

附件5：法定代表人授权书

附件6：资格证明资料

附件7：服务人员岗位响应表

附件8：采购需求加※项实质性要求

附件9：服务部分

附件10：人员配备部分

附件11：综合实力部分

附件12：投标人自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书

附件13：落实政府采购政策的要求

附件14：投标人认为需要补充的其他文件或资料

据此函，签字代表宣布同意如下：

- 1、所附响应函附录中报价为我单位报价。
- 2、如果我们的响应函被接受，我们将履行采购文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行合同。
- 3、我方愿按《民法典》的相关规定履行我方的全部责任。
- 4、我方同意投标函附录中的投标有效期，在此有效期内，我方将严格遵守投标文件的承诺，本投标文件对我方具有约束力。
- 5、如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤回投标，愿意按照投标承诺函及相关规定接受处罚。
- 6、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，理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。
- 7、我方保证投标文件中的所有资料均为真实、有效的，如有虚假，我方承诺投标文件无效并愿承担一切责任。
- 8、我们已经详细审核了全部采购文件，包括修改、补充的文件（如果有）及有关附件。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

_____年____月____日

投标函附录

投标人名称	
投标总报价（大写）	
投标总报价（小写）	
投标有效期	自投标截止之日起____日历天
服务期限	
服务地点	
服务质量	
备注	

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

_____年____月____日

附件 2：投标承诺书

投标承诺书

致：_____（采购人名称）_____

我公司作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件；
- （七）根据采购项目提出的特殊条件。

二、完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求，如对招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、参加本次招标采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他投标人参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

四、参加本次招标采购活动，不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的行为。

五、参加本次招标采购活动，不存在和其他投标人在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

六、投标人参加本次政府采购活动要求在近三年内投标人和其法定代表人没有行贿犯罪行为。

七、投标文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

八、如本项目评标过程中需要提供样品，则我公司提供的样品即为中标后将要提供的中标产品，我公司对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合招标文件要求导致未能中标的，我公司愿意承担相应不利后果。（如提供样品）

九、我方承诺在投标有效期内不修改、撤销投标文件。

十、如我方中标我方承诺如下：

（1）在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）随同本投标函递交的开标一览表属于合同文件的组成部分。

（3）我方承诺按照规定向你方递交履约担保。（如有）

（4）我方承诺在合同约定的期限内完成本项目。

十一、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

- (一) 投标有效期内撤销投标文件的；
- (二) 在采购人确定中标人以前放弃中标候选资格的；
- (三) 由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同；
- (四) 在投标文件中提供虚假材料谋取中标；
- (五) 与采购人、其他投标人或者集中采购机构恶意串通的；
- (六) 投标有效期内，投标人在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

_____年____月____日

附件 3：远程参与开标会议诚信承诺书

远程参与开标会议诚信承诺书

致：_____（采购人名称）

我方郑重承诺：遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加本次远程开标会议，是我方真实意思的表达。

一、不出借、买卖、伪造、涂改企业和从业人员的资质证书、营业执照、资格业绩、印章以及其他相关资信证明文件，严禁其他企业或个人以我公司的名义投标。

二、对于上传至企业信息库中的营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、社保、证书等内容的真实性负责，所有上传内容均真实有效。

三、严格遵守法律、法规和招标文件规定的投标程序。不隐瞒真实情况，不弄虚作假，不骗取投标和中标资格。

四、坚决抵制和杜绝串标、围标、哄抬报价、贿赂、回扣等违法投标和不正当竞争行为。

五、依法经营，公平竞争，不采取违法、违规或不正当手段损害、侵犯同行企业的正当权益。

六、遵守指令、不擅离职守。开标评标过程中，我方将坚持全程参加开评标会议，积极响应采购人的指令和操作要求，不擅离职守，始终保持通讯顺畅，因我方原因导致 10 分钟内无法与管理端建立起联系的，即视为放弃交互的权利，我方认可采购人任意处置决定，接

受包括终止投标资格在内的任何处理结果。

七、确保设施、设备工况良好。我方将负责提前检查电力供应、网络环境和远程开标会议有关设施、设备的稳定性和安全性，因我方原因导致无法完成投标或者不能进行现场实时交互的，均由我方自行承担一切后果。

八、不向采购人或评标委员会成员或相关人员行贿，以牟取中标。我方若有违反承诺内容的行为，自愿接受取消招投标资格、将不良行为记录记入档案、等有关处理，并承担相应的法律责任。给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

_____年___月___日

附件 4：法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

姓名：_____，性别：_____，年龄：_____，职务：_____，系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证复印件（正面）

法定代表人身份证复印件（反面）

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

_____年____月____日

附件 5：法定代表人授权委托书

法定代表人授权书

致：_____（采购人名称）

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据本授权，以我方的名义参加_____项目（项目编号：_____）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对代理人的签名负全部责任。在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

如果本次采购活动现场变更采购方式，本授权书有效。

代理人无转委托权。

被授权人身份证复印件（正面）

被授权人身份证复印件（反面）

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

_____年____月____日

附件 6：资格证明资料

资格证明资料

1、《漯河市政府采购供应商信用承诺函》

备注：1、以上所有要求的证书或证明材料需在投标文件中按照格式提供并加盖公章或电子签章。

2、所有证照均应在有效期内，证照如需年检的、应为经年检有效的证照，以上中“近”、“前”指距投标文件提交截止时间，如不满足要求属无效投标。

漯河市政府采购供应商信用承诺函

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、公正和诚实信用的原则，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位（本人）郑重承诺，我单位（本人）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）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，未曾作出虚假采购承诺；

(七) 未被相关监管部门作出行政处罚且尚在处罚有效期内；

(八) 符合法律、行政法规规定的其他条件。

我单位（本人）保证上述承诺事项的真实性，如有弄虚作假或其他违法违规行为，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

供应商名称（盖章）：

法定代表人、负责人、自然人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

注：1、投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

2、投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效，如由授权代表签字的，应提供“法定代表人授权书”。

附件 7：服务人员岗位响应表

服务人员岗位响应表

部门	岗位	岗位配置数量(人)	备注
管理部门	项目经理		
	XX 主管		
		
安保部	门岗		
	消防岗		
	巡逻岗		
		
保洁部	保洁员		
	垃圾清运工		
		
绿化部	绿化工		
		
客服部	会务		
	客服		
	前台		
		
工程部	综合维修		
	弱电维修		
	高配工		
	水电工		

	暖通工		
	锅炉工		
	电梯工		
		
.....			
合计			

注：1. 投标人可根据项目实际需要配置岗位及数量，岗位配置数量必须以人为单位填写，未按规定填写，视为未响应招标文件。

2. 表格横项可根据需要进行增减。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

_____年____月____日

附件 8：采购需求加※项实质性要求

附件 9：服务部分

附件 10：人员配备部分

附件 11 综合实力部分

附件 12 投标人自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书

投标人自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书

致（采购人）：

为进一步规范政府采购行为，营造公平竞争的政府采购市场环境，维护政府采购制度良好声誉，在参与贵单位组织的谈判活动中，我方庄重承诺：

- 一、依法参与采购活动，遵纪守法，诚信经营，公平竞争。
- 二、不向采购人、集中采购机构和评审专家提供任何形式的商业贿赂，对索取或接受商业贿赂的单位和个人，及时向财政部门和纪检监察机关举报。
- 三、不以提供虚假资质文件等形式参与谈判活动，不以虚假材料谋取中标。
- 四、不采取不正当手段低毁、排挤其它投标人，与其它参与谈判活动的投标人保持良性的竞争关系。
- 五、不与采购人、集中采购机构和评审专家恶意串通，自觉维护政府采购公平竞争的市场秩序。
- 六、不与其它投标人串通采取围标、陪标等商业欺诈手段谋取中标，积极维护国家利益、社会公共利益和采购人的合法权益。
- 七、严格履行政府采购合同约定义务，不在政府采购合同执行过程中采取降低质量或标准、减少数量、拖延交付时间等方式损害

采购人的利益，并自觉承担违约责任。

八、自觉接受并积极配合相关监督部门实施的监督检查，如实反映情况，及时提供有关证明材料。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

_____年____月____日

附件 13 落实政府采购政策的要求

中小企业声明函

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

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

2、（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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。

供应商名称（盖章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

_____年____月____日

说明：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、中小企业参加政府采购活动，应当出具本《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

残疾人福利性单位声明函

(属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写此项内容)

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

_____年____月____日

监狱企业证明函

根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，（填写投标人法定全称）为监狱企业。

特此证明。

省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）

（盖章）：

注：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。

附件 14：投标人认为需要补充的其他文件或资料

第六章 采购合同

(采购人可根据采购项目的实际情况增减条款和内容)

合同编号：

甲方（采购人）：

住所地：

乙方（中标人）：

住所地：

乙方于 年 月 日参加了（采购人或者代理机构）组织的“（项目名称及项目编号）”政府采购活动，经评标委员会评审确定乙方为（包及包名称）中标人，按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和相关的法律法规规定，以及招标文件要求，经甲乙双方协商一致，签订本政府采购合同。

第一条 合同标的

服务名称：

服务内容：

.....

技术标准：

.....

第二条 合同总金额

合同总金额为人民币（大写）：（¥ ）

此价格为合同执行不变价，不因国家政策变化而变化，该价款包

括了服务价格及与之配套的设计、制造、正版软件、检验、包装、运输、保险、税费以及安装、组织验收、培训、技术服务（包括技术资料、图纸提供等）、质保期服务等全部价款，除此之外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

.....

第三条 服务交付

1、交付日期：

2、交付地点：

.....

第四条 交付验收

1、甲方应当根据国家、行业验收标准，以及合同约定验收方案，明确验收时间、方式、程序和内容等事项，组成验收小组，在收到乙方项目验收建议之日起7个工作日内，对采购项目进行实质性验收（验收建议有明显不当的除外）。乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理，并列清单，作为甲方验收和使用技术条件依据，清单应随提交的服务成果交给甲方。

2、对大型或复杂的政府采购项目，甲方应当邀请国家认可的质量检测机构参与验收工作，并出具验收报告，相关费用负担由甲乙双方约定。

3、乙方在指定地点提交服务成果后，甲乙双方应依据招标文件、投标文件等文件材料的要求共同验收，并且出具书面验收报告，履约验收报告应当依法依规及时在漯河市政府采购网公开发布。

4. 根据财政部等三部门《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》规定，采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，对乙方所提供包装的履约验收要求（必要时要求乙方在履约验收环节出具检测报告）：

.....

第五条 所有权归属

乙方将服务成果交付甲方，并且经甲乙双方共同验收合格后所有权转移给甲方，在所有权转移之前，标的物损毁、灭失的风险归乙方，乙方保证所交付的服务成果的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

如乙方交付的服务成果有产权瑕疵的，视为乙方违约，乙方须向甲方支付20%的违约金；如果合同总金额价款已经支付完毕或者开始支付合同价款时才发现产权有瑕疵的，乙方仍须支付上述违约金并且赔偿甲方由此所遭受的一切损失。

第六条 包装、装运及运输

1、乙方负责包装、装运和运输，由于不适当的包装、装运和运输造成任何损坏均由乙方负责。

2、包装费、运费及相关费用已包含在合同总金额内。

3. 根据财政部等三部门《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》规定，对乙方提出的具体包装要求：

.....

第七条 款项支付

1、服务成果交付甲方，经甲乙双方共同验收合格后由甲方负责办理支付手续。

2、允许并鼓励乙方提供电子发票，甲方自收到发票之日起5个工作日内支付资金，并不得附加未经约定的其他条件。

3、付款方式

3.1预付款比例： %，于政府采购合同签订生效并具备实施条件后 5 个工作日内支付。

.....

第八条 履约保证金

甲方不再向乙方收取履约保证金，乙方若违反政府采购相关规定给甲方造成损失的，甲方可按照合同约定要求乙方承担赔偿责任。

第九条 售后服务及承诺

1、服务质量保证期限自提交服务验收合格之日起 年，在质量保证期内，乙方应对服务出现的问题负责处理并承担一切费用，并且赔偿甲方的损失。

2、乙方有完善的服务体系，有能力提供持续的、本地化售后服务。

3、乙方负责系统安装和调试以及操作人员培训，并制定详细的培训计划，使操作人员能独立进行管理、操作、维护和故障处理等工作，做好相关记录及技术文档收集整理，待验收后移交。

4、服务范围：负责招标文件所涉及到的所有服务。

.....

第十条 知识产权

1、乙方保证，甲方在享受服务或者服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或其他知识产权的起诉。如发生此类纠纷，由乙方承担一切责任；如因此给甲方造成损失的，乙方负责全额赔偿。

2、乙方为执行本合同而提供的技术资料或者其他相关资料、软件等由甲方永久免费使用。

.....

第十一条 甲方责任

- 1、及时办理付款手续。
- 2、负责提供工作场地，协助乙方办理有关事宜。
- 3、对合同条款及所知悉的乙方商业秘密负有保密义务。

.....

第十二条 乙方责任

1、保证所提供服务为投标文件承诺服务，符合相关法律法规规定并且满足甲方的需求，保证其配套项目部件为全新的未使用的且符合相关的质量要求。

2、保证所提供服务的售后服务，严格依据投标文件及相关承诺，对服务以及与之配套的项目进行保修、维护等服务。

3、保证其所供服务不存在侵犯第三方知识产权的行为，否则由此产生的损失由乙方承担。

.....

第十三条 违约责任

1、乙方所供服务成果及与之配套项目等不符合合同约定标准，甲方有权拒收。同时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

2、乙方不能交付服务成果时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

3、乙方逾期交付服务成果时，每逾1日乙方向甲方支付合同总金额3‰的滞纳金。逾期交付超过30日，甲方有权决定是否继续履行合同，如甲方决定终止履行合同的，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金，并且赔偿甲方因此所遭受的损失。

4. 甲方逾期退还履约保证金的违约责任：采购人延迟退还供应商缴纳的履约保证金的，应当支付逾期利息。双方对逾期利息的利率有约定的，约定利率不得低于合同订立时1年期贷款市场报价利率；未作约定的，按照每日利率万分之五支付逾期利息。

5. 甲方逾期支付资金的违约责任：_____。

6. 因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿：_____。

7、因甲方过错而给乙方造成的损失，由甲方负担。

.....

第十四条 不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力不能履行合同时，应当及时通知对方不能履行或不能完全履行的情况和理由；在取得有关主管机关

证明以后，允许延期履行、部分履行或者终止履行合同的，根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

.....

第十五条 保密

乙方在合同履行期间知悉甲方的工作秘密(包括相关业务信息)，不得透露或以其他方式提供给合同双方以外的其他方(包括乙方内部与本合同无关的任何人员)，乙方的保密责任不因本合同的终止而终止。

乙方违反本合同所规定的保密义务，应按照本合同总金额的10%支付违约金。

.....

第十六条 争议解决

甲乙双方在合同履行中发生争议，应通过协商解决。如协商不成，可以向合同签订地法院提起诉讼。

.....

第十七条 合同生效及其他

1、除招标文件规定且甲方事先书面同意外，乙方不得部分或者全部转让、分包履行其应履行的合同项下的义务。

2、合同由甲、乙双方法定代表人(或者被授权代表)签字并加盖单位公章。

3、本合同一式 份，甲方 份，乙方 份。

.....

第十八条 服务期限

本合同服务期限为 年；服务期限自 年 月 日起至 年 月 日止。本合同期限届满，如需续签，根据《政府采购目录》有关规定，经财政部门批准，双方可以根据法律及各项规定另行签订书面合同。

第十九条 下列文件为本合同不可分割部分

- 1、政府采购招标文件（包括澄清、修改）；
- 2、乙方投标文件；
- 3、中标（成交）通知书；
- 4、中标人在评标过程中做出的有关澄清、说明、承诺或者补正文件；
- 5、政府采购委托协议书；

甲 方：

乙 方：

单位名称(公章)：

单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字：

法定代表人（被授

权代表）签字：

电 话：

电 话：

年 月 日

年 月 日

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的投标人融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交投标人，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。