

招标文件

(服务类)

采购项目名称：**2024-2027年度物业管理服务采购项目**

采购项目编号：**N5101012024000146**

成都市第二人民医院

成都市政府采购中心共同编制

2024年04月18日

第一章 投标邀请

成都市政府采购中心（以下简称“代理机构”）受成都市第二人民医院委托，拟对2024-2027年度物业管理服务采购项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：N5101012024000146

二、采购项目名称：2024-2027年度物业管理服务采购项目

三、招标项目简介

成都市第二人民医院是成都市市管非营利性公立医院，分为两院区一分部。成都市庆云南街10号为庆云院区；草市街165号为草市分部；华泰路2号为龙潭院区。医院总占地面积62721.14平方米，总建筑面积271089.812平方米（其中庆云院区建筑面积为88690.052平方米；草市分部建筑面积为5056.53平方米；龙潭院区建筑面积为177343.23平方米），总公共外环境61436.04平方米，总编制床位2600张；病房1021间、医疗附属用房1050间。（具体详见采购需求）本次招标拟确定一名中标人为医院两院区一分部提供物业管理服务。

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

执行政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（合同包一）：属于专门面向中小企业采购。

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

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、联合体投标（描述：本项目不接受联合体投标）

五、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：四川省政府采购一体化平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）首页供应商用户登录四川省政府采购一体化平台（以下简称“采购一体化平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在四川政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用采购一体化平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入采购一体化平台供应商库。

（二）供应商应当使用纳入全国公共资源交易平台（四川省）数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录采购一体化平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看四川政府采购网-办事指南。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

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

(四) 采购一体化平台技术支持：

在线客服：通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话：4001600900

CA及签章服务：通过四川政府采购网-办事指南进行查询

六、招标文件获取时间、方式及地址

(一) 招标文件获取时间：详见采购公告或邀请书

(二) 在招标文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目招标文件上传至项目电子化交易系统，免费向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取招标文件。成功获取招标文件的，供应商将收到已获取招标文件的回执函。未成功获取招标文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

成功获取招标文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的招标文件，供应商应当重新获取招标文件。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

注：获取的招标文件主体格式包括pdf、word两种格式版本，其中以pdf格式为准。

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

(一) 投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告或邀请书

(二) 投标文件提交方式、地点：供应商应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统提交投标文件。成功提交的，供应商将收到已提交投标文件的回执函。

(三) 本项目采取网上开标，即采购人或代理机构通过项目电子化交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

八、本投标邀请在四川政府采购网以公告形式发布

九、供应商信用融资

根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采〔2018〕123号）文件，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录四川政府采购网—金融服务平台，选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目成交结果、成交通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

十、联系方式

采购人：成都市第二人民医院

地址：成都市庆云南街10号

邮编：610000

联系人：张老师

联系电话：028-67830545

代理机构：成都市政府采购中心

地址：成都市天府大道北段966号（天府国际金融中心7号楼）

邮编：610041

联系人：黄琴

联系电话：028-85988124

第二章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：38,304,000.00元</p> <p>投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。</p>
3	评标方法	<p>采购包1：最低评标价法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受联合体</p>
5	落实节能、环保、无线局域网	<p>1.根据《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）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购 无 产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> <p>4.响应产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》且在有效期内的，按《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号）要求优先采购。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。</p>
9	投标保证金	<p>本项目不收取投标保证金。</p>
10	履约保证金（实质性要求）	<p>采购包1：收取</p> <p>本采购包履约保证金为合同金额的5.0%</p> <p>说明：1. 本项目履约保证金金额为中标金额的5%。中标人应在中标通知书发出后15个工作日内合同签订前，以银行履约保函或银行电汇或转账支票的形式向采购人交纳履约保证金。在服务期内无质量问题和违约行为的，履约保证金服务期满后验收合格后10日内无息退还。逾期退还履约保证金的，中标人可要求采购人按逾期天数*应退履约保证金每日万分之五要求赔偿。履约保证金不予退还情形：①中标供应商不履行与采购人订立的合同的，履约保证金不予退还，给采购人造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。②项目验收结果不合格的，履约保证金将不予退还。③如采购人有权扣除相应或全部履约保证金，以弥补采购人的损失。④其他违反国家相关法律法规的情形。退还方式：由采购人直接以银行转账的方式无息退还至供应商的基本账户。保函形式的，采购项目验收合格后自动失效。2. 履约保证金汇入的银行及账号：收款单位：成都市第二人民医院 开户银行：建行成都新华支行 银行账号：51001875336050404107 3. 如中标人未按时足额向采购人交纳履约保证金，采购人有权按照评审报告确定的中标候选人名单顺序，确定下一候选人为中标供应商，或重新开展政府采购活动。</p>
11	投标有效期（实质性要求）	<p>提交投标文件的截止之日起不少于120天。</p>
12	招标代理服务费（实质性要求）	<p>本项目不收取代理服务费</p>
13	采购结果公告	<p>采购结果将在四川政府采购网予以公告。</p>
14	中标通知书	<p>采购结果公告后，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。</p>

15	政府采购合同公告、备案	政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在四川政府采购网予以公告；政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。
16	进口产品	不允许（实质性要求）
17	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：否
18	特殊情况	出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查： （一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的； （二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的； （三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。 出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法废标。
19	报价/分值精确度	所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行精确。

2.2总则

2.2.1适用范围

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由成都市第二人民医院和成都市政府采购中心享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由成都市第二人民医院负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由成都市政府采购中心负责解释。

2.2.2有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是成都市第二人民医院。

二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物及相应服务的法人、其他组织或者自然人。

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是成都市政府采购中心。

四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。

五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成评标委员会组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选供应商等活动。

2.3招标文件

2.3.1招标文件的构成

一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- （一）投标邀请；
- （二）投标人须知；
- （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）资格审查；

- (五) 评标办法;
- (六) 投标文件格式;
- (七) 拟签订采购合同文本。

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面作出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2 招标文件的澄清和修改

一、在投标文件提交截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，采购人或者代理机构将在四川政府采购网发布更正公告，投标人应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的招标文件，投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

2.4 投标文件

2.4.1 投标文件的语言

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或代理机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，评标委员会将其视为无效材料。

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

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2 计量单位（实质性要求）

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 投标货币（实质性要求）

本次项目均以人民币报价。

2.4.4 知识产权（实质性要求）

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

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

三、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

2.4.5 投标文件的组成

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6 投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7 投标报价（实质性要求）

一、投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

二、投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第五章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。

2.4.8 投标有效期（实质性要求）

投标有效期详见第二章“投标人须知前附表”，投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于“投标人须知前附表”中投标有效期要求的，其投标文件按无效处理。

2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人应通过四川政府采购网-办事指南下载投标（响应）客户端，使用客户端编制投标文件。

二、投标人应按照客户端操作要求，对应招标文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合招标文件对应项的要求的，其投标文件作无效处理。

三、投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

2.4.10 投标文件的提交

一、（实质性要求）投标人应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统完成投标文件提交。

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

2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

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

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5 开标、资格审查、评标和中标

2.5.1 开标及开标程序

一、本项目为网上开标项目。网上开标的开始时间为投标文件提交截止时间。成功提交或成功提交和解密电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标，采购人或代理机构将作废标处理。

二、开标准备工作

投标文件开启时间前，供应商登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”，等待代理机构开标。

投标文件提交截止时间前30分钟，投标人登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”参与开标。

三、解密投标文件（实质性要求）

投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行投标文件解密。投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

四、开标

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

开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

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

2.5.2 查询及使用信用记录

开标结束后，采购人或代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库

(2016)125号)的要求,通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)等渠道,查询投标人在投标文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图,拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体,以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的,将对所有联合体成员进行信用记录查询,联合体成员存在不良信用记录的,视同联合体存在不良信用记录。

2.5.3 资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4 评标

详见招标文件第五章。

2.5.5 中标通知书

一、采购人或者评标委员会确认中标供应商后,代理机构在四川政府采购网发布中标结果公告、通过项目电子化交易系统发出中标通知书,中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书是采购人和中标供应商签订政府采购合同的依据,是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的中标无效情形的,将以公告形式宣布发出的中标通知书无效,中标通知书将自动失效,并依法重新确定中标供应商或者重新开展采购活动。

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

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

2.6.2 合同分包和转包(实质性要求)

2.6.2.1 合同分包

一、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况,拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的,应当在投标文件中载明分包承担主体,分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作,不属于中标人的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的,中标人就采购项目和分包项目向采购人负责,分包供应商就分包项目承担责任。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)规定的政策获取政府采购合同后,小型、微型企业不得将合同分包或转包给大型、中型企业,中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

采购包1:不允许合同分包;

2.6.2.2 合同转包

一、严禁中标供应商将本项目转包。本项目所称转包,是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标供应商转包的,视同拒绝履行政府采购合同,将依法追究法律责任。

2.6.3 采购人增加合同标的的权利

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

2.6.4 履行合同

一、合同一经签订,双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中,如发生合同纠纷,合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

2.6.5 履约验收方案

采购包1:

- 1) 验收组织方式: 自行验收
- 2) 是否邀请本项目的其他供应商: 否
- 3) 是否邀请专家: 否
- 4) 是否邀请服务对象: 是
- 5) 是否邀请第三方检测机构: 否
- 6) 履约验收程序: 分段/分期验收
- 7) 履约验收时间:
 供应商提出验收申请之日起7日内组织验收
- 8) 验收组织的其他事项: 无
- 9) 技术履约验收内容: 按照本项目招标文件中“商务要求”及中标供应商投标文件进行验收。
- 10) 商务履约验收内容: 按照本项目招标文件中“商务要求”及中标供应商投标文件进行验收。
- 11) 履约验收标准:

严格按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。

- 12) 履约验收其他事项: 无

2.6.6资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7纪律要求

2.7.1评标活动纪律要求

采购人、代理机构应保证评标活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、投标人和评标委员会成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目招标文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响评标过程和结果。

对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

2.7.2投标人不得具有的情形（实质性要求）

投标人参加投标不得有下列情形：

- 一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：
 - （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - （三）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；
 - （四）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；
 - （五）不同投标人的投标文件相互混装；
- 二、提供虚假材料谋取中标；
- 三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
- 四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；
- 五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
- 六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；
- 七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- 八、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；
- 九、将政府采购合同转包或者违规分包；

- 十、提供假冒伪劣产品；
- 十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- 十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；
- 十三、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十三条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

2.7.3 采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 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；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

2.8 询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由成都市第二人民医院负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由成都市政府采购中心负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由成都市政府采购中心负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形）。

四、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商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。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- (一) 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- (二) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (三) 对中标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。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

- (一) 质疑函正本1份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）
- (二) 法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- (三) 法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；
- (四) 委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- (五) 针对质疑事项必要的证明材料（针对招标文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的招标文件回执单）。

答复主体：代理机构

联系人：黄琴

联系电话：028-85988124

地址：成都市天府大道北段966号(天府国际金融中心7号楼)

邮编：610041

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

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

3.1 采购项目概况

本次拟确定一名服务商为医院两院区一分部提供2024-2027年度物业管理服务。服务内容包括保洁及环境卫生消杀、专项服务、中央调度及中央运送、特殊科室管理、后勤综合维修、医疗废物和生活垃圾的分类、收集、转运与记录、会议室管理、电梯司乘管理、设备运行保障、物业清洁用品清洗供给。

3.2 服务内容及服务要求

3.2.1 服务内容

采购包1：

采购包预算金额（元）：38,304,000.00

采购包最高限价（元）：38,304,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及采购节能产品	是否涉及采购环境标志产品
1	成都市第二人民医院2024-2027年度物业管理服务	1.00	38,304,000.00	年	物业管理	否	否	否	否

3.2.2 服务要求

采购包1：

标的名称：成都市第二人民医院2024-2027年度物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、项目概况</p> <p>成都市第二人民医院是成都市市管非营利性公立医院，分为两院区一分部。成都市庆云南街10号为庆云院区；草市街165号为草市分部；华泰路2号为龙潭院区。医院总占地面积62721.14平方米，总建筑面积271089.812平方米（其中庆云院区建筑面积为88690.052平方米；草市分部建筑面积为5056.53平方米；龙潭院区建筑面积为177343.23平方米），总公共外环境61436.04平方米，总编制床位2600张；病房1021间、医疗附属用房1050间。</p> <p>（一）庆云院区建筑面积为88690.052平方米，含1号楼（仁爱楼）15743平方米（共计12层，其中：1层为医学检验科、中心摆药站、病案室；2层-12层为临床住院科室），2号楼（仁德楼）58904.45平方米（其中：地下2层为放射治疗中心及地下停车场；地上共16层，1层-5层为门、急诊</p>

区域；5层部分区域-6层为麻醉手术部；7层为设备层、总务库房、出院结账处；8层南区-16层南区为临床住院科室，8层北区为ICU；16层北区为行政区域。），3号楼（仁勤楼）7026平方米（共计3层，其中：1层1段为门诊区域，1层2段为感染性疾病科留观区，1层3段为体检科；2层为康复医学科；3层1段为临床住院科室、2段为感染性疾病科病区、3段为临床住院科室。），4号楼（仁品楼）1253平方米（共4层，为行政办公楼），医技楼651.49平方米（含消毒供应中心和病理科），其他辅助用房5112.112平方米。具有电梯33部，具有中央空调系统、手术室净化空调系统、医用气体中心、供氧站、消防系统、监控系统、弱电系统、高低压配电系统、污水处理站等设施设备。

（二）草市分部建筑面积为5056.53平方米，含综合楼4302平方米（共6层，其中：1层-3层为门诊区域；4层-5层为临床住院科室；6层为门诊治疗区域。），其他辅助用房754.53平方米。具有电梯1部，配电房、供氧站、污水站等设施设备。

（三）龙潭院区建筑面积为177343.23平方米，地下三层56190平方米（其中：B1含营养科、餐厅、核医学科、放射治疗中心及地下停车场；B2-B3为地下停车场），门急诊医技楼1-5层63324.66平方米（其中：1层含体检科、4层含ICU、麻醉手术部），第一住院楼23301.18平方米（共计14层，为6层-19层），第二住院楼23301.18平方米（共计14层，为6层-19层），科研教学楼9571.6平方米（共计12层，其中：3层、11层、12层为行政办公区域；4层为会议中心；其余楼层为科研教学相关区域。），医用气体供应房112.24平方米，生特垃圾房地上194.62平方米、地下194.62平方米，门房大门97.21平方米，其他辅助用房1055.92平方米。具有电梯36部，具有中央空调系统、手术室净化空调系统、医用气体中心、供氧站、低压锅炉房、消防系统、监控系统、楼宇控制系统、弱电系统、高低压配电系统、污水处理站等设施设备。

本次招标拟确定一名中标人为医院两院区一分部提供物业管理服务。

★二、服务内容（说明：在投标文件中提供承诺）

（一）负责医院区域范围内的保洁服务及环境卫生消杀工作。

（二）负责医院专项服务（医院特殊部位和区域的预防性维护、日常性维护、定期性维护及纠正性维护等专项服务工作）。

（三）负责医院中央调度及中央运送服务（包括但不限于①24小时中央调度中心，一站式服务；②协助完成院内及120急救病人的转运护送、陪检服务；③药品、检验标本运送服务；④洗浆布类收下送服务；⑤医疗物资运送服务；⑥设备仪器、后勤物资运送服务；⑦零星物品的搬运及医院各项指令性运送任务和搬抬工作）。

（四）负责医院特殊科室管理服务（含保洁、运送、门岗、清洗辅助等科室要求的工作）。

（五）负责医院后勤综合维修服务（包括但不限于各类木质、办公家具、楼宇门窗、家用电器、电设施设备、地面、墙壁、屋顶、刷墙、挖沟、地面抹平、管道疏通等一般维修、维护性工作。含水工、电工、木工、弱电工、维修技工岗位）。

（六）负责医院医疗废物和生活垃圾的分类、收集、转运与记录服务。

（七）负责医院会议室管理服务。

（八）负责医院电梯司乘管理服务（手术室专用电梯接送病人）。

（九）负责医院设备运行保障管理服务（含中心供氧负压压缩空气值守及管理、设备层维护管理、配电房值守及管理）。

（十）负责物业清洁用品清洗供给（对龙潭院区物业服务涉及到的保洁用品：地巾/布巾/抹布等进行集中清洗、消毒、烘干并配发至各区域物业保洁人员处）。

★三、总体要求（说明：在投标文件中提供承诺）

（一）遵守成都市第二人民医院的各项规章制度，服从管理，听从安排，全面完成工作任务。

（二）投标人为本项目提供的所有服务符合现行的强制性国家相关标准、行业标准，各项服务应深度结合国家相关行业标准及医疗卫生行业所涉及的服务要求，并按相关要求严格执行。本项目涉及产品若属于政府强制采购节能产品清单中的产品，投标人提供的该产品须具有国家确定的认证机构出具的节能产品认证证书。

（三）投标人应具有组织管理及调配物业人员的能力，并建立合法的劳资关系，保障物业服务现场用人所需。本项目物业服务人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、人事关系、劳务纠纷、不按规范流程操作职业暴露等都由投标人自行负责，医院对此不承担任何的责任和义务。

（四）对于投标人配置的物业项目经理、项目主管、物业服务人员，不能胜任岗位工作要求的，采购人有权随时通知投标人进行撤换。投标人接到采购人通知7日内将符合其岗位要求的人员更换到位。

（五）投标人应有岗前培训部门，服务人员100%经过岗前培训合格才能上岗。定期进行职业培训和考核，教育员工遵守医院服务标准和要求，安全开展工作，规范着装，文明用语，礼貌服务，节约用水用电，爱护公共财物。组织所有员工定期参加感染知识培训、消防安全培训、应急演练培训及学习基本操作规程。

（六）投标人对本项目物业服务人员做好职业健康关爱工作，建立职业病防治责任体系，每年进行一次全员职业病危害因素检测，提供防范方案，每年进行一次全员健康体检，全员取得有效健康证，建立健康档案，全年邀请专家培训健康知识不低于2次。以上工作向医院提供纸质档备查。（特殊岗位如医废、生活垃圾、发热门诊等员工必须按照相关政策规定及时体检）

（七）医院承担：本项目公共能耗费用；公用水、电、气费用；生活垃圾、医疗垃圾的外运和垃圾处理及费用。医院提供：龙潭院区办公用房、病人运送平车、轮椅运送工具；分类垃圾桶、各类地垫；厕所擦手纸、卷纸、洗手液。

（八）投标人自行提供：

1. 现场办公所需的电脑、投影仪、复印机、扫描仪、打印机办公设备、耗材、桌椅和文件柜等办公家具。

2. 投标人员工住宿、庆云院区及草市分部办公用房。

3. 保洁服务及环境卫生消杀工作所需的工具（拖把、扫把、保洁工具车、榨水车、电动喷雾器等）及日常消耗用品【保洁清洁剂、洗涤剂、消毒药剂（泡腾片）、地面养护产品（地板蜡）、毛巾、生活垃圾袋、医疗废物垃圾袋、医疗废物标签纸等满足医院工作需求的保洁工具、耗材物资等】，特殊科室所用清洁用具按科室实际情况配置（120急诊、手术室、ICU、内镜中心、消毒供应中心、感染性疾病科等）。

4. 维修所需的各种工具和工具需要的各类耗材和辅料（包括但不限于钉子、钻头、切割片等）。

5. 环境服务作业机具、作业安全防护装备、劳防用品、特殊突发公共事件防控用品（口罩、医用帽子、一次性手套、隔离衣、防护服等基本防护用品）。

6. 适合医院环境的工作服及工牌，每人每年至少配备两套全新工作服装。

（九）龙潭院区集中清洗用房场地由医院提供，集中清洗的设施设备由投标人配置。

（十）投标人提供信息化管理的设备设施及软件，且必须符合国家相关安全法规的要求：

1. 根据医院服务管理的目标需求，由投标人建立“后勤一站式服务中心”信息化系统管理平台，

负责医院物业管理服务的各项调度管理工作，至少包括保洁、运送、维修模块。

2. 信息化系统管理平台软件至少能实现以下功能：任务分配、人员管理、工作流程监管、服务质量回访管理、数据分析汇总；硬件包括电脑、显示屏、手持终端、对讲机或耳机等设备（实际配置数量必须满足医院实际运行需要）。

（十一）根据医院要求，由投标人提供所有涉及物业服务范畴内的标识标牌、标语。

（十二）投标人提供所有的工具、耗材、设备、软硬件等符合国家相关规定，经合法渠道采购，具有产品合格证质量证明，满足医院工作需求。

（十三）若遇医院大型公共卫生事件、突发应急事件、重大活动、大型检查或其它创建工作，投标人需在第一时间响应，两院区一分部人员统筹安排，协调联动，满足医院现场运行需要。

（十四）在合同期内，如因政府政策变化（如税收、最低工资、社保调整等），医院不做服务费相应调整，投标人的报价应包含政策调整可能带来的成本增量部分。

（十五）本项目不组织现场踏勘，投标人根据自身需求可自行踏勘，因踏勘不足造成投标影响由投标人负责。

★四、医院院感管理要求（说明：在投标文件中提供承诺）

（一）建立完善的环境清洁质量管理体系和规章制度，明确岗位职责。基于医院的诊疗服务特点和环境污染的风险等级，建立健全保洁服务方案等质量管理文件、程序性文件和作业指导书，其中应包括医院感染预防与控制的基本要求。开展清洁消毒质量审核，并将结果及时报告至院方。

（二）投标人应根据医院的特点，实行动态管理，及时调整清洁卫生策略与程序；最大限度满足医院日常工作及突发事件中的清洁/消毒需求（如传染病疫情期间、感染暴发的强化清洁与消毒）；要求建立内部质量监控体系，及时发现问题，及时整改。接受医院的监管，保持沟通顺畅、互通有无。

（三）投标人应根据医院环境感染危险度和环境卫生等级管理要求制定标准化操作规程（SOP）（应规定清洁与消毒的工作流程、清洁/消毒时间和频次、使用的清洁剂/消毒剂名称、配制浓度、作用时间等），并获得医院方的认可方可实施。

（四）投标人应为全体员工定期开展相关的法律法规、医院感染防控、业务技能和个人防护等方面的培训；实行新员工上岗前培训，考核合格方能上岗。相关的培训资料、师资教材、人员考试情况等应归档备查。保洁主管加强对保洁人员的指导，正确使用清洁工具和防护用品，保障清洁消毒工作达到院感要求。

（五）投标人应对其雇佣的员工实行人文关怀，开展上岗前和每年定期健康体检。建立健全劳动安全事故预防体系，按照医院要求制定职业暴露应急处理方案与措施，一旦发生职业暴露事故应及时报告，并采取必要的处置措施与健康跟踪。

（六）投标人提供保洁用的、医疗废物回收用的等各项消耗品，以及使用的消毒产品应符合相应法规要求，取得相应的资质证明文件，并符合医院感染控制的要求，并留档备查。

（七）能保障医院龙潭院区的清洁工具集中处置，为医院清洁工具集中处置提供清洁设施设备，清洁工具的数量、复用处理设备应满足病区和科室规模需要及院感要求。不同区域使用相对应的清洁/消毒工具，按要求对集中存放的清洁/消毒用具用颜色、字标等方式进行严格的分类摆放，以防止交叉感染。可重复使用的清洁用具（如抹布、地巾（拖把头）等）进行复用处置；对塑料类洁具（如，水桶、拖把柄等）可采用含氯消毒剂或其它适宜消毒剂进行擦拭或浸泡消毒。清洁工具使用后应及时清洁与消毒，干燥保存。

(八) 按照国家相关法律法规及医院院感制度规定做好院内清洁消毒及专项保洁计划,做到保洁全覆盖;卫生间清洁、干燥、无异味。环境物体表面清洁消毒达到环境卫生学检测要求。做好各项清洁消毒记录。投标人提供的服务应达到国家卫生城市对医院卫生保洁、感染控制的考核标准,达到卫生健康委员会《三级综合医院评审标准实施细则》中对医院感染管理和环境管理的要求。

(九) 医疗废物、医疗废液,做好集中分类分拣与存放。按照医院感染控制有关规定,做好称重、记量、表格汇总、按月递交。做好暂存点及集中存放点的清洗、消毒等工作及记录。对医疗垃圾收集、贮存、处置办法、转运流程应符合国家《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构医疗废物管理办法》要求。

(十) 突发公共卫生事件期间特殊要求按照医院院感标准执行。

★五、各岗位服务要求(说明:在投标文件中提供承诺)

(一) 保洁服务要求

1. 工作内容

(1) 负责区域范围内的清洁卫生、动态保洁维护,严格规范保洁频次与保洁工作流程。【保洁区域包括且不限于楼内所有诊断室、治疗室、病房、医护办公室、行政办公室、辅助用房、公有房屋及公共区域、地下室、楼道通道、屋顶及雨棚顶、天台天井、楼外公共区域、门前三包区域、2米以下玻璃幕墙、门窗、卷帘窗帘、电动扶梯、电梯轿厢、专用电梯、室内家具电器、公共设施、强弱电井(含风井、设备井)、配电箱(含设施设备)、下水道、阴阳沟等】

(2) 负责区域范围内各类设备设施卫生保洁。

(3) 每日按照医院规定时间、频次和流程完成2-4次常规清洁,每周完成1次所管区域的终末清洁,每月开展1次全院大扫除。

(4) 负责公厕日常保洁管理工作,所有区域的厕所,严格按“厕所革命”四有四无标准执行,投标人安排专人负责公厕日常管理工作,制作标准公示牌上墙,明确岗位职责、清洁标准。

(5) 负责区域范围内医疗废物与生活垃圾的收集、规范运输、登记管理、以及暂存处的清洗消毒,并与医废垃圾回收人员办理交接手续。

(6) 负责区域范围内的消毒消杀工作(包含床单元终末消毒),并根据院感最新要求及时调整相关标准及内容。

(7) 负责按辖区街道和医院相关科室要求,完成病媒生物防制相关扑灭、消杀工作。

(8) 负责按辖区街道和医院相关科室要求配合进行“门前三包”、“厕所革命”、“牛皮癣”、爱卫、文明指数测评、城乡环境综合整治、健康生活创建等环境卫生工作,做好小广告清理、控烟等专项治理措施。

(9) 医院特殊情况下(公卫事件、灾害天气、大型活动、各类检查、其他创建活动)的应急保洁任务,需在第一时间响应。

(10) 如实填写相关清洁消毒记录,按照医院要求定期上报数据。

2. 服务标准

(1) 保洁质量要求

①建立环境保洁管理制度并认真落实,按标准定人、定点、定时进行管理、培训、巡查、监督,对工作质量进行考核。所有保洁员必须经过上岗培训,应掌握手卫生、床单元消毒、医疗废物处置等内容。

②实行标准化清扫保洁,按照医院规定时间、频次和流程完成保洁工作,清洁率100%,达到质

量标准如下：

室外：

道路地面干净，保持地面材质原貌；无杂物、无积水，无污迹、油渍；明沟、窨井内无杂物、无异味；各种标示牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。绿化带、罗马盆、花箱、绿地内无烟头、杂物，花台表面干净无污渍。每日对垃圾桶进行清洁消毒，及时完成垃圾桶内垃圾的清理转运工作，垃圾桶内的垃圾不能超过2/3。

室内：

墙面、天花板干净，无污渍、无灰尘、无蛛网；门框、窗框、窗台、纱窗、玻璃、扶手、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无印记；中央空调风口干净，风口、排风扇目视无灰尘、污渍；物品家具、陈列设施（含桌、椅、凳、床、柜、架、板、灯、帘、设备带、电视机、转运轮椅、开水机、直饮水机等）排列整齐，干净无尘；大楼内垃圾日产日清，每日对垃圾桶进行清洁消毒，及时完成垃圾桶内垃圾的清理转运工作，垃圾桶内的垃圾不能超过2/3；电梯及电梯厅、电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾，按钮表面干净无印迹；厅内地面干净有光泽。电梯厢壁、电梯门、框按规定时间上保护剂；地毯、地垫按规定清洗；电梯每日进行清洁消毒。

机房：保持干净无杂物，通风、照明情况良好，无私自占用医院房间或场地的现象。

注：未列入的且为正常保洁管理工作以及突发性事件造成的保洁管理工作的项目、部位均包括在本次采购范围内，投标人不得因此拒绝提供保洁管理服务。

（2）保洁院感要求

①医院不同区域卫生等级与日常清洁方法、频次严格按照《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》(WS/T512-2016)执行，并做好记录。

②环境物体表面清洁消毒达到环境卫生检测要求。

（3）保洁用品要求

①不同区域使用相对应的清洁用品/工具，按要求进行严格的分类摆放，防止交叉感染。

②保证一床一中，拖把、毛巾颜色分区做好编号、使用尘推清洁地面、拖把必须使用可拆卸式拖把头。

③各种洁具（抹布、拖布等）定期更换，保持清洁、卫生，避免造成清洁对象表面污损。

④有详细的防止交叉感染、消毒隔离制度和标准工作流程。有应急处置交叉感染的措施及流程。

3. 保洁服务时间要求

（1）公共外环境地面每天全面清洁至少三次：第一次在每日早上7:30前完成，第二次在每日中午13:30前完成，第三次在每日下午16:30前完成，其余时间为局部打扫和巡视维护（随脏随拖）；公共区域的路灯灯柱、花台、公共座椅、宣传栏、指示牌、垃圾桶保证每日两次保洁，上午10:00前完成清洁工作，下午14:00前完成。每日对垃圾桶进行清洁消毒，及时完成垃圾桶内垃圾的清理转运工作，垃圾桶内垃圾不得超过2/3。

（2）门诊区域的室内外地面每日至少全面清洁三次：第一次在每日早上7:30前完成，第二次在每日中午13:30前完成，第三次在每日下午16:30前完成，其余时间为局部打扫和巡视维护（随脏随拖）；每日上午10:00前完成门、窗、桌、椅、床及公共设施的清洁卫生工作；每15-20分钟巡视维护一次厕所、楼道的清洁卫生，达到医院卫生要求，公区厕所需配置专人保洁；劝戒吸烟人士不得在楼内吸烟；每日对垃圾桶进行清洁消毒，及时完成垃圾桶内垃圾的清理转运工作，垃圾桶内垃圾不得超过2/3。

（3）所有病房区域地面每日至少全面清洁二次：第一次在每日早上7:30前完成，第二次在每日

中午13:30前完成，其余时间为局部打扫和巡视维护（随脏随拖），每周彻底大清洁一次；每日上午10:30前完成门、窗、桌、椅、开水房、厕所、设备带及其它区域的清洁卫生工作；及时完成出院、转科、转床、转院患者床单元的终末处置；每日下午15:00前再次完成厕所、开水房、设备井及辅助用房的清洁卫生；每15-20分钟巡视维护一次开水房、厕所、楼道的清洁卫生，每日对垃圾桶进行清洁消毒，及时完成垃圾桶内垃圾的清理转运工作，垃圾桶内垃圾不得超过2/3。

（4）各类行政、办公、业务、休息室、会议室、接待室、科研教学楼等非临床用房的清洁，每天清洁至少为2次，每天例行清洁的时间及周、月集中清洁时间为商定时间，清洁时间的执行以不影响医院公务为原则。

（二）专项服务要求

1. 服务范围

主要负责医院特殊部位和区域的预防性维护、日常性维护、定期性维护及纠正性维护专项服务工作。具体工作内容及要求如下：

庆云院区外环境21328.48平方米，1号楼水磨石地面约3000m²、PVC地面约870m²；2号楼PVC地面约9000m²；3号楼水磨石地面约800m²、PVC地面约2100m²；楼梯间不锈钢扶梯约700米；电梯轿厢34个；毛织地毯面积约240m²；灯具约10000盏；玻璃面积约5000m²。

龙潭院区外环境40107.56平方米，石材地面约13000m²、PVC地面约35000m²；楼梯间不锈钢扶梯约1400米；电梯轿厢36个；毛织地毯面积约600m²；灯具约15000盏；玻璃面积约8000m²。

2. 工作内容

（1）地面清洁：使用专业工具对全院PVC地面、石材地面、瓷砖地面进行清洗、喷磨、PVC地面补蜡、打蜡（含翻新）保养。

（2）墙面清洁：使用专业工具对通道及室内墙面进行彻底的清洁、除污渍、除小广告等。

（3）灯具、风口及滤网、天花板的清洁：对全院中央空调、分体空调风口及滤网，灯具、天花板进行彻底的清洁。

（4）玻璃清洁：使用专业玻璃清洁工具、药剂对全院2米以下外墙玻璃及室内所有玻璃进行清洗，以保证玻璃洁净、透亮。

（5）电梯及电梯厅、电梯轿厢及自动扶梯的清洁保养。保证四壁光明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍；不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

（6）不锈钢表面及不锈钢制品清洁、保养、护理。

（7）窗帘、围帘拆装送洗，保持表面清洁。

（8）地垫及毛质地毯的清洁保养。

（9）使用专业工具对外环境定期冲洗。

（10）完成医院零星装修竣工后的垦荒清洁及日常搬家腾挪、物资搬运等临时性、指令性工作。

3. 服务标准

（1）专项服务质量要求

①设立专项服务管理人员，合理配置工具及防护用品、专项服务所需的机器设备及配套耗材、保养用品，并负责设备维护与保养（专项服务涉及设施设备、工具及耗材详见“七、设施设备、工具及物料耗材配置要求”）。

②严格按照医院规定时间、频次和流程完成专项服务工作。

③对专项服务的设施（PVC、风口、玻璃、不锈钢、墙面、灯具等）进行数据统计和分类后，制

定月/季度/年度专项保养计划，并指定由管理人员专职负责执行。

(2) 工作频次

①石材地面清洗：门诊1次/天、住院部1次/2天。

②PVC地面：清洗1次/2天、保养打蜡≥1次/半年。

③墙面清洗：原则上1次/月（随脏随洗）。

④各类灯具清洁维护：不低于1次/月。

⑤空调滤网及风口清洁维护：不低于1次/月。

⑥玻璃清洗：原则上1次/月（随脏随洗）。

⑦电梯轿厢及门套：清洁消毒不低于3次/天，不锈钢表面上油护理1次/月。

⑧自动扶梯：扶手带、踏板、侧面板清洁消毒不低于2次/天。不锈钢表面护理1次/月。

⑨楼梯扶手及其他区域不锈钢制品表面上油护理：1次/月。

⑩窗帘、围帘拆装送洗：办公区域和普通病房暂定每季度一次（具体按科室要求执行）、ICU及其他特殊科室根据院感要求，或随脏随拆装送洗。

(11)大厅胶帘、地垫清洗：原则上1次/周（随脏随洗）+毛质地毯清洗护理：2次/月。

(12)外环境地面冲洗：原则上1次/月（随脏随拖）。

以上专项服务视情况及医院要求实时调整，响应医院要求。

(三) 中央调度和中央运送服务要求

1. 中央调度工作内容及服务标准

(1) 工作内容：

①所有工作采用中央调度模式，三个院区统一调度，由投标人成立“后勤一站式服务中心”，建立中央调度的服务工作模式，设立24小时服务热线及24小时后勤一站式服务中心信息化系统管理平台。投标人配置中央调度人员，负责全年365天24小时全院所有物业服务工作的接报及安排。

②负责建立接报台账、进行分类统计汇总并做好数据分析，受理临床来电，及时沟通信息，完成接报回访工作。

③整合各类运送服务资源，制定中央调度服务流程，形成接受任务—发布任务—员工接单—处理—完工反馈—中央调度服务回访的闭环管理，为医院提供优质的整体物业服务调配。

(2) 服务标准

①运送人力资源的调度安排合理，十分钟之内到达指定地点。投标人应保证有足够的应急措施和人员应对突发医疗紧急状况，服从医院安排。

②接报及时、记录准确、安排迅速，按轻重缓急安排工作。

2. 中央运送工作内容及服务标准

(1) 工作内容

①协助医护人员接送病人到各科室做检查，如放射科、超声影像科、内镜中心、核磁共振、心电图、脑电图、CT室、检验室；协助医护人员接送病人到各科室做治疗，如理疗、针灸、介入放疗等；协助医护人员接送病人到各科室会诊。

②各类检验标本的运送。

③科室所需物品（办公用品、小型仪器、医疗耗材、药品等）的领取运送工作。

④取送各类检查报告单、申请单、会诊预约单、文书等。

⑤全院被服、布类物品的下收下送工作。

⑥医院各类应急物资、物品、设备的搬运、转运、运送等工作。

⑦后勤物资运送及医院各项临时性、指令性运送任务。

（2）服务标准

①各类运送物资规范收集，严格查对，详细记录，准确及时运送，不得乱放标本，出现问题及时上报病区护士长和主管部门，不得擅自处理。

②工作中确保按标准和规范操作，杜绝造成人员伤亡和物资、设施的丢失及损坏。

③在配合病区协助转运病人的过程中保证病人人身安全、按规范及时和准确运送到点位，做好交接工作。

④具有良好的服务态度及礼仪礼节，24小时随叫随到，不得与病人、医护人员发生争执。

⑤每项运送工作都有数据记录或签收，各类运送交接记录准确清晰，不得乱写、编造，避免疏漏和混淆。定期对运送的数据进行汇总和统计。

⑥严格执行院感要求，各类运输设备及时清洁消毒。

⑦中央运送管理人员应具备一定的安全生产应急管理能力和能力，服务人员应遵章守纪，无盗窃等违法违规违法行为。运送过程中因投标人在履职过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给医院造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致采购人对任何第三方的法律责任等，投标人对此均应承担全部的行政、民事和刑事责任，并承担损害赔偿责任。

3.中央运送各岗位具体工作内容及服务标准

（1）陪检

工作内容：负责配合各病区及门诊协助医护人员完成病人的各项医学检查、转科等工作；送取急诊及住院病人的标本、药品及化验单等物品；完成护士长安排的临时性工作。

服务标准：①根据患者病情需要，尽可能运用平车、轮椅运送工具协助接送患者，以提高患者的满意度。掌握运送技巧和注意事项，保证患者运送途中的安全，服从运送科室安排及管理，在协助医护人员陪护病人检查过程中，按规范陪同，及时高效，态度亲切，礼貌用语，保证安全。②送取标本、药品等物品过程中准确、及时、无损坏遗失。

（2）洗浆配送服务

工作内容：负责全年全院医用织物的下收下送工作，对接洗涤公司完成送洗及收发的点验工作。

服务质量要求：

①收、发医用织物必须与全院各科室双方当面点清，双方签字记录，认真办好交接手续。

②必须按规定的时间到各科室收回脏衣物，并按指定地方清点，以防止污染病房。

③按规定做好医院与洗涤公司交接手续，认真清点，作好签字记录，对交接数据负责。

④脏污织物与干净织物不能交叉、混合转运。

⑤医用织物运输要求：不超载，不超速，不掉落，礼让病员、医务工作人员，安全文明运输。

⑥认真执行各项安全措施，防鼠、防蚊虫、防渗漏，每日对洗涤周转区域进行清洁消毒并做好消毒记录。

⑦做好每日收发台账、报损台账、库存台账管理。

洗浆配送运输工具要求：

①医用织物运输车辆洁污明确，每辆车配备1瓶有效期内的速干消毒液。

②做好车辆的日常维护保养，杜绝故障车辆带病上路运输。

③每天车辆按照医院感染管理要求进行消毒处置。

（3）设备物资运送

工作内容：负责医院后勤设备物资运送服务工作。

服务标准：①满足医院各类物资、设备的搬运或转运、库房运输、医院应急项目等的搬运。②主

要服从医院的行政、后勤业务的应急需求。

(4) 夜间院工人值班

工作内容：负责医院夜间设备设施、物资的运送；协助医护人员接送病人检查；急需药品和紧急标本的运送；病区临时加床等各项夜间临时性工作。

服务标准：随时保持通讯的畅通，听从中央调度中心的统一调配安排，及时、准确、有效地为科室及病人服务。

(四) 特殊科室管理服务

1.特殊科室管理服务总体工作内容及服务标准

(1) 工作内容

根据医院护理及院感要求，我院特殊科室主要包括检验科、手术室、ICU、CCU、RICU、NICU、急诊科、麻醉科、内镜中心、血透室、心内介入室、输血科、消毒供应中心、肿瘤介入放疗科、药剂科、病理科、产房、新生儿病房、感染性疾病科。相对于普通科室，特殊科室对于物业服务的要求更为专业，应按相关科室要求的工作流程、标准及规范提供服务。

(2) 服务标准

①做好特殊科室人员培训工作，严格执行培训合格方可上岗的管理要求。

②做好特殊科室院感管理，制定完善的环境清洁卫生质量管理体系，其中应包括医院感染预防与控制的基本要求。

③按照各特殊科室要求，制定安全规范的作业操作流程并执行，保障各特殊科室现场的正常运行，使岗位工作运行处于良好有序的服务状态。

2.各特殊科室具体工作内容及服务标准

下列表中所涉及科室按表内职责与要求执行，未涉及科室按照特殊科室管理服务总体工作内容及服务标准执行。

(1) 内镜中心区域工作内容及要求

序号	岗位	职责与要求
1	保洁	(1) 负责内镜中心工作区、生活区域所有清洁及维护工作。 (2) 负责医疗废物、生活垃圾分类收集、交接处置及登记。
2	清洗辅助（胃肠镜、纤支镜）	(1) 按照医院及科室要求，应当穿戴必要的防护用品，包括工作服防护服、围裙、口罩、手套等。 (2) 在内镜室工作人员的指导下，每天在清洗内镜前必须先测试消毒液或灭菌液的浓度。不合格时及时更换并做好记录。 (3) 每日在内镜室工作人员的指导下协助内镜室工作人员做好各种内镜清洗、消毒、灭菌。 (4) 每天清洁，应做好洗消室内清洁、整理工作，并准备第二天所需各种物品。 (5) 负责在内镜室工作人员的指导下进行内镜消毒机的清洁维护工作，保证消毒灭菌工作的正常运行。 (6) 每日结束工作后关好清洗间的水、电、气、空调、门窗。

3	预约排号	<p>(1) 着装规范, 热情、耐心接待病员。</p> <p>(2) 负责协助接待待诊和检查治疗后尚未离开患者及家属, 做到有问必答、良好沟通。</p> <p>(3) 协助内镜室工作人员将患者信息准确录入电脑, 同时在医护人员指导下安排检查和治疗的顺序。如发现异常, 及时配合医生处理, 需再就诊者, 指明相关科室方位, 保证患者安全离开。</p> <p>(4) 治疗结束时, 协助内镜室工作人员及时整理内镜申请单。</p>
4	门岗	<p>(1) 协助呼叫内镜检查。</p> <p>(2) 维持病员就诊秩序, 排查进入内镜中心的人员。</p>

(2) 消毒供应中心区域工作内容及要求

序号	岗位	职责及要求
1	清洗辅助	<p>(1) 协助消毒供应中心工作人员完成供应室复用物品清洗、包装工作。</p> <p>(2) 协助消毒供应中心工作人员完成全院消毒物品的清洗、消毒、包装工作。</p> <p>(3) 协助消毒供应中心工作人员完成全院手术布类的分类、整理、包装工作。</p> <p>(4) 负责消毒供应中心对全院夜间急诊无菌包发放工作。</p>
2	运送	<p>(1) 负责全院一次性物品的运送工作。</p> <p>(2) 负责全院复用物品的下收下送工作。</p> <p>(3) 负责供应室布类的分类、整理、包装工作。</p> <p>(4) 负责消毒供应中心外出到后勤保障部、设备科物资领取工作。</p>
3	保洁	<p>(1) 负责消毒供应中心工作区、生活区域所有清洁卫生及保洁工作。</p> <p>(2) 负责协助总务护士完成各区物资补充准备工作 (去污区: 洗剂耗材、包装区: 包装耗材) (洗手液、擦手纸, 注明开瓶时间)。</p> <p>(3) 负责医疗废物、生活垃圾分类收集、交接处置及登记。</p>
4	夜班	<p>(1) 负责夜间急诊急件物品的收、发工作。</p> <p>(2) 负责工作区域、生活区域的安全巡查工作。</p> <p>(3) 夜间消毒供应中心值守工作。</p>

(3) 麻醉手术部区域工作内容及要求

序号	岗位	职责及要求
----	----	-------

1	内部控制管理岗	<p>(1) 早上负责家属等候区卫生。</p> <p>(2) 负责接收手术间传递接台信息。协助巡回护士整理手术通知单，做好转运前后与病房的沟通。</p> <p>(3) 协调转运顺序，解决转运矛盾，必要时代替协助转运病人及保洁的工作。下午根据手术完成情况进行现场安排。</p> <p>(4) 负责对运送人员、保洁人员工作量考评，监督各岗人员的工作流程和工作状态、清洁质量，合理调配人员。</p> <p>(5) 按照计划安排保洁人员进行卫生大清洁，查检手术室的整体卫生。督促保洁、运送人员做好特殊手术的标准防护及配合工作。</p> <p>(6) 定期收集各部门反馈的意见并汇报护士长及主管领导。</p> <p>(7) 统计相关人员每日工作量并及时录入电子表格，做好月报表工作。</p> <p>(8) 有较强的工作责任心，态度良好，文明礼貌，服从工作安排。</p> <p>(9) 服从科室指令性任务，协助护士长对物业人员的管理。</p>
2	电梯司乘	<p>(1) 电梯的运行及家属等候区，电梯厅的保洁。</p> <p>(2) 有较强的工作责任心，态度良好，文明礼貌，服从工作安排。</p> <p>(3) 负责处理临时突发事件和完成科室指派的其他临时工作。</p> <p>(4) 遵守作息时间和劳动纪律，保持通讯畅通，爱惜公共财物。</p> <p>(5) 发现电梯故障及时汇报科室领导或相关负责人。</p> <p>(6) 员工之间严禁私自换班，一经发现按旷工论处。如员工因事确需换班或请假，必须经主管同意，并报备护士长后方可实行。</p>
3	运送（运送物品）	<p>(1) 在手术室护士长领导和护士指导下工作，上班前必须更换手术室工作衣、裤、帽、口罩和手套。</p> <p>(2) 在医护人员指导下进行手术包的运送、清点、整理。不得出现人为损坏、遗失、受污染等。</p> <p>(3) 在医护人员指导下进行病理标本的核对、送检，做好登记交接工作。</p> <p>(4) 在医护人员指导下进行手术室各种物品、药品的领取、转运、交接工作。</p> <p>(5) 负责运送车的日常清洁维护，使用后及时放归原位。</p> <p>(6) 负责手术室无菌间，无菌液体间，一次性耗材间日常的计划卫生清洁工作，做好自我防护，预防职业暴露。</p> <p>(7) 完成本职工作后在等候区待命。</p> <p>(8) 严禁带戒指、手表、耳环等装饰品操作，以防交叉感染。</p> <p>(9) 有较强的工作责任心，态度良好，文明礼貌，服从工作安排。</p> <p>(10) 负责处理临时突发事件和完成科室指派的其他临时工作。</p> <p>(11) 遵守作息时间和劳动纪律，保持通讯畅通，爱惜公共财物。</p> <p>(12) 发现异常情况及时汇报科室领导或相关负责人。</p> <p>(13) 员工之间严禁私自换班，一经发现按旷工论处。如员工因事确需换班或请假，必须经主管同意，并报备护士长后方可实行。</p>

4	门岗（含区域保洁）	<p>（1）在手术室护士长领导和护士指导下工作，上班前必须更换手术室工作衣、裤、帽和手套。</p> <p>（2）负责更衣室、就餐室、办公室、学习室、值班室、医生休息室及其他辅助用房的墙面、地面、桌椅、储物柜、窗台、开关等日常卫生清洁工作。并按照院感规范做好消毒隔离工作。</p> <p>（3）负责手术衣、钥匙的发放、回收和管理，以及进出人员的接待和登记工作。负责无菌拖鞋的回收、清洗、备用。及时处理更衣室的衣物及垃圾，并送到指定暂存地点。</p> <p>（4）做好自我防护，预防职业暴露。</p> <p>（5）严禁带戒指、手表、耳环等装饰品操作，以防交叉感染。</p> <p>（6）有较强的工作责任心，态度良好，文明礼貌，服从工作安排。</p> <p>（7）负责处理临时突发事件和完成科室指派的其他临时工作。</p> <p>（8）遵守作息时间和劳动纪律，保持通讯畅通，爱惜公共财物。</p> <p>（9）发现异常情况及时汇报科室领导或相关负责人。</p>
5	保洁（手术区）	<p>工作概要：负责手术区域的清洁卫生</p> <p>工作职责：</p> <p>（1）在手术室护士长领导和护士指导下工作，上班前必须更换手术室工作衣、裤、帽、口罩和手套。</p> <p>（2）做好手术台、桌椅、墙面、地面和器械柜内、外等清洁消毒工作以及附属用房的清洁整理。</p> <p>（3）做好术前的准备工作和术后的床、柜、物品架、器械设备和玻璃门窗的清洁消毒工作。及时处理手术室的垃圾，并按规定装入相应颜色的垃圾袋。</p> <p>（4）做好自我防护，预防职业暴露。</p> <p>（5）按照计划做好卫生大清洁，保持手术室的整体卫生环境。</p> <p>（6）严禁带戒指、手表、耳环等装饰品操作，以防交叉感染。</p> <p>（7）有较强的工作责任心，态度良好，文明礼貌，服从工作安排。</p> <p>（8）负责处理临时突发事件和完成科室指派的其他临时工作。</p> <p>（9）遵守作息时间和劳动纪律，保持通讯畅通，爱惜公共财物。</p> <p>（10）发现异常情况及时汇报科室领导或相关负责人。</p>

6	运送（协助运送手术患者）	<p>(1) 在手术室护士长领导和护士指导下工作，上班前必须更换手术室工作衣、裤、帽、口罩和手套。</p> <p>(2) 协助医护人员转运手术患者，转运病员前检查运送车的车况，按照流程安全、准确、及时接送。如发现有安全隐患暂停接送并及时汇报相关情况。</p> <p>(3) 负责运送车的日常清洁、整理、维护，使用后及时归位。将带出手术室的物品带回手术室。</p> <p>(4) 负责日常辖区内的清洁工作，做好自我防护，预防职业暴露。夜班人员除协助转运病人外还负责手术间的终末清洁消毒。</p> <p>(5) 按照计划协助保洁人员进行卫生大清洁，保持手术室的整体卫生环境。</p> <p>(6) 严禁带戒指、手表、耳环等装饰品操作，以防交叉感染。</p> <p>(7) 有较强的工作责任心，态度良好，文明礼貌，服从工作安排。</p> <p>(8) 负责处理临时突发事件和完成科室指派的其他临时工作。</p> <p>(9) 遵守作息时间和劳动纪律，保持通讯畅通，爱惜公共财物。</p> <p>(10) 发现异常情况及时汇报科室领导或相关负责人。</p>
---	--------------	--

(4) ICU区域工作内容及要求

岗位	工作内容/要求	岗位职责
1.保洁	<p>1.按科室要求清洁、消毒病区所有地面、墙面、窗户等环境，床单元、床旁仪器、设备、物品等，保持清洁、卫生、明亮。至少早上、下午各一次，以及终末处理（多耐在原基础上增加一次）。并做好签字确认本登记。</p> <p>2.及时倾倒垃圾桶，做到无血迹、无污渍。</p> <p>3.所有用物要符合院感要求，如拖布应标识清楚，不能混用，擦拭巾做到一床一巾一用等。</p> <p>4.按照医疗废物处理要求进行医疗废物清收工作。</p> <p>5.巡视区域内卫生，及时清洁及清理（垃圾桶及锐器盒不超过2/3）。</p> <p>6.清洁物品用后及时清洗，消毒晾干备用，物品放置有序。</p> <p>7.保持外走廊及各类物品整洁有序。</p> <p>8.探视时间协助接待家属。</p> <p>9.清洁、整理布类库房及工作人员生活区域。</p> <p>10.负责所有布类的准备、清点、整理。</p> <p>11.门卫不在岗时，接手门卫工作。</p> <p>12.根据科室需求工作时间及内容做相应调整。</p> <p>13.协助护理人员完成床单元终末消毒。</p>	<p>1. 严格遵守国家法律法规，遵守医院、科室的规章制度和要求。</p> <p>2.按要求规范着装，佩戴服务牌，文明礼貌用语，服务态度端正。</p> <p>3.在科主任、护士长领导下，负责科室保洁工作。</p> <p>4.随时保持和维护科室的环境清洁、卫生、明亮、安全。</p> <p>5.按院感要求，处理相关医疗废物。</p> <p>6.参加科室及医院组织的相关培训。</p>

2.运送（兼辅助人员）	<ol style="list-style-type: none"> 1.工作内容和时间根据科室需求做相应调整。 2.协助床旁医护人员为患者翻身、清理。 3.协助准备床单元、更换床单元及床单元终末消毒。 4.在医护人员指导下，协助喂饭、喂水等生活护理。 5.负责所有布类的准备、清点、整理。 6.在医护人员指导下，协助更换吸痰瓶装置。 7.在医护人员指导下倾倒患者小便、胃液等引流液。 8.协助补充一般医疗物资、液体等用物。 9.协助医护人员护送患者转科、出院、手术、外出检查、理疗、治疗、康复活动等。 10.负责标本、物品、文件资料、仪器设备等转运。 11.协助医护人员搬运患者。 12.负责内外物资的交接，清点和整理。 13.完成订餐、送文件、资料等科室临时工作安排。 14.中午门卫不在岗时，接手门卫工作。 15.夜间接手门卫、保洁工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 严格遵守国家法律法规，遵守医院、科室的规章制度和要求。 2.按要求规范着装，佩戴服务牌，文明礼貌用语，服务态度端正。 3.在科主任、护士长领导下，做好科室运送工作。 4.协助医护人员进行患者的生活护理。 5.负责清洁、消毒患者的脸盆、餐具、便盆等生活用品。 6.参加科室及医院组织的相关培训。
3.门岗	<ol style="list-style-type: none"> 1.工作内容和时间根据科室需求做相应调整。 2.按科室要求管理进出人员，有序安排家属探视。 3.传送和登记家属送来的物品、饮食等。 4.协助发放、接收科室物品和物资耗材等。 5.协助门禁区域的物品、设备的摆放和清理。 6.负责探视服的管理，发放口罩、帽子等。 7.负责工作人员衣物的准备、清点和整理。 8.协助门口标本的交接。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 严格遵守国家法律法规，遵守医院、科室的规章制度和要求。 2.按要求规范着装，佩戴服务牌，文明礼貌用语，服务态度端正。 3.在科主任、护士长安排下，做好门岗值守相关工作。 4.参加科室及医院组织的相关培训。

（5）药剂科区域工作内容及要求

序号	岗位	职责与要求
1	保洁	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责科室内部清洁卫生；医疗废物、生活垃圾处理。 2.负责库房药品转运、协助药剂科工作人员将药品整理上架。 3.科室临时安排事务。
2	运送	<ol style="list-style-type: none"> 1.在药剂科工作人员指导下，为病区运送药品。 2.在药剂科工作人员指导下，从龙潭制剂室为草分药房、住院药房、门诊药房转运制剂。 3.科室临时安排事务。

后勤综合维修服务

1. 后勤综合维修服务总体工作内容及服务标准

(1) 工作内容

①负责医院后勤管辖的房屋、设施设备的运行维护、日常巡查巡检（包括但不限于潜水泵、浮球阀、病区配电箱（含时间控制器和控制系统）、EPS应急配电箱等）；②负责做好管理水井房、强电井房、弱电井等场所钥匙的日常巡查及应急处置；负责医院业务用房、临租房屋、公有房屋后勤综合维修服务中水工、电工、木工、焊工、弱电工及维修技工等的综合维修服务，服从后勤保障部安排，积极配合抢险工作，完成临时交办的各项工作任务。③按年度、季度、月的周期将各院区、各科室所有维修工作进行工作量的统计，内容包含维修内容、类别、维修情况、维修结果等内容的工作报告（经管理科室指派、紧急处置、计划外维修项目都属于后勤综合维修服务范畴，投标人不得推诿拒绝）。

(2) 服务标准

①后勤综合维修服务实行365天*24小时维修服务工作，物业维修人员随时按规程接受维修任务，按公司规定统一着装、佩带胸牌，仪表仪容整洁端庄，到达维修科室报修现场应态度和蔼、用语标准、耐心热情，维修完成后应做好维修单填写。服从医院的统一安排，按时完成各类计划性、应急性工作，做好维修工作台账备查。台账包含问题台账、整改台账，需按维修类别分类统计汇总，并对反复出现的同类维修问题进行解析（解析应突出工作重点及换件质控把控的措施体现），每月将相关统计数据及分析情况上报后勤保障部。

②水、电、基建、防汛、安全隐患紧急维修项目10分钟内到达现场，当日修复或临时处置确保安全；常规维修15分钟内到达现场勘察，根据现场实际情况进行评估，能现场完成的维修任务现场完成，因维修区域面积较大、维修难度较大等原因，当天不能完成的需上报后勤保障部及时做好与报修科室解释沟通工作，同时尽快组织人员进行维修。较大工程的预约维修，应提前一天通知报修科室，预约维修应做到不误时、不影响就医，做好施工维修现场规范打围，警示标志设置到位，完工清场保洁。

③维修及时率应达到95%以上；维修质量合格率应达到98%以上；临床科室满意率95%以上；维修回访100%。

④若因维修后无法满足医院使用需求或现场拒绝推诿综合维修工作，导致医院或第三方人员、财产、财物、设施设备、维修材料损失，影响医院业务开展，应按实际情况承担全部赔偿责任；若因维修人员能力不能满足招标文件中明确维修工作内容或维修质量要求的，应由中标人安排或调派专业人员在医院要求时限内完成维修任务，满足医院现场需求。

⑤维修效果追踪：以下维修工程应于24小时内进行追踪：水、电紧急维修项目、具有较大危险性的维修项目（例：室内屋顶天花及粉刷层大面积剥落，供水管道爆裂、漏水、应急抢险等影响安全的维修项目）

⑥房屋渗漏水维修工程，应在维修后的第一个雨天后进行追踪。一般维修工程和较大维修项目，在维修完成后一周内进行追踪。

⑦使用手持打点巡更器做好医院日常巡查、节假日巡查，突击检查等应急工作。巡更计划含各工种重点点位，巡查目的明确，巡查有时效、有成果，发现问题有记录、有整改。

⑧服从医院的统一安排，按时完成各类计划性、应急性工作。

⑨需要建立综合维修服务工作计划安排，针对医院制定综合维修周、月、年计划。确保相应维修人员能按照相关计划执行，确保岗位工作运行处于良好的服务状态。

⑩制定维修作业操作流程，针对各维修工作有详细操作流程并严格落实。

⑪工作报告包含维修前、维修中和维修后的现场图片（或视频）、维修更换下来的设施材料图片

(或视频) 并妥善分类按月保存维修换下的损坏件并做好统计台账, 维修换下的损坏件不得遗失。

(12) 后勤综合维修各岗位人员需经中标人岗前培训考核合格后方能上岗, 医院管理科室根据后期服务不定期对人员进行测评考核, 着重测评考核服务人员实操、理论及现场处置能力, 未达到测评考核要求的, 管理科室有权要求更换人员。新进人员应根据对应岗位要求经中标人培训合格, 熟悉服务区域布局及岗位职责, 上报管理科室经管理科室测评合格后认定上岗时间。

2. 后勤综合维修服务各岗位具体服务标准

序号	岗位	服务标准
----	----	------

1	电工	<p>能力要求：</p> <p>掌握电工工作技能，熟悉电力行业相关知识，具有较强现场隐患排查、故障检修、独自处置操作能力。熟练掌握医院电力点位、平面布局、各栋、各楼层配电系统图（会识图）。</p> <p>工作要求：</p> <p>（1）规定时间内熟知院区各配电设施、开关、主要线路和重要电器设备的点位及操作规程。</p> <p>（2）在工作中，严格按照电力法规及行业的标准要求规范操作。按医院供用电管理规定，认真及时的处理好医院电力安装、日常维修维护，应急抢修和其它临时性工作。做好维修记录等相关信息建立档案备查。</p> <p>（电子文档和纸质文档）</p> <p>工作内容：</p> <p>（1）含380伏以内医院电力线路故障排查检修及安装。</p> <p>（2）医院家用电器电源线路安装、故障排查和维护检修,家用电器（微波炉、热水器等）的日常工作状态巡查。配合医院所有电器维保单位定期对全院家用电器进行巡查及维护保养。</p> <p>（3）医院临时电源线路设置和安装。</p> <p>（4）灯具、灯管（泡）、LED广告灯、灯箱、吸顶灯的维修换件调试，含户外、室内、屋面、屋顶等物业服务区域的所有灯具。</p> <p>（5）医院潜水泵、送排风机、电子液位计等设施设备检修更换、安装、调试。</p> <p>（6）所有开关插座的维修和换件（磁共振设备、CT设备、消防专用设备除外）。</p> <p>（7）科室配电分箱柜及各科室电力线路的隐患排查检修。</p> <p>（8）每月按时完成全院电表及公用电表巡查抄表记录工作并上报电子版。</p> <p>（9）积极协助医院配电房的年检维护维修工作。</p> <p>（10）定期对医院各个病区使用的电器（电视机、微波炉、开水器等）、用电线路及配电箱、强电井等进行安全巡查，巡检表科室签字确认，巡检问题与医务人员沟通、照相、记录、建立台账，维修后销台账，同时计划性完成配电箱、科室配电分柜除尘清洁工作。</p> <p>（11）负责按照管理科室要求完成汇总统计，按科室、按区域统计各楼层用电负荷，提供报表数据内容包含：用电设备名称、设备功率、设备数量、剩余可用负荷，做好安全用电。</p> <p>（12）服从医院的统一安排，按时完成各类计划性、24小时应急性工作，做好维修工作台账，每月负责分析统计上报。</p>
---	----	--

2	弱电工	<p>能力要求：</p> <p>(1) 掌握36伏以下弱电技能，熟悉弱电行业相关知识，具有较强现场隐患排查、故障检修、独自处置操作能力。熟练掌握医院平面布局、各栋、各楼层分布情况。</p> <p>(2) 熟练使用计算机系统操作（含信息录入），完成全院相关数据统计建立台账（电话含网络、插播系统等）。</p> <p>工作要求：</p> <p>(1) 在工作中按照弱电行业的标准要求规范操作。</p> <p>(2) 按医院弱电管理规定，认真及时的处理好医院弱电系统巡查、故障排查认定、日常维护，弱电线路应急抢修和其它临时性工作，服从医院的统一安排。</p> <p>(3) 协助对接各使用科室及第三方服务运营商进行通讯点位确认、维修、报修等工作。</p> <p>工作内容：</p> <p>(1) 负责医院弱电线铺设安装、水晶头安装、网线通路（电话光纤）检查，熟练使用相关设备。</p> <p>(2) 负责医院内所有电话机、光猫等设施现场故障排查及判定，处理简单故障，协助对接第三方运维商完成维修处置。规范整理电视系统配套设施。</p> <p>(3) 按要求完成弱电系统的查询记录工作，并报医院管理科室。</p>
---	-----	---

3	水工	<p>能力要求：</p> <p>(1) 熟悉供水（含给排水、二次供水）行业相关知识，有较强现场操作能力，具备独立排查问题并处置维修的能力。</p> <p>(2) 熟知各院区给排水系统中的阀门、主要管道位置、能熟练操作涉及供水双给水的区域及切换工作。熟练掌握医院平面布局、各栋、各楼层分布情，具备水施识图能力。</p> <p>工作要求：</p> <p>(1) 服从医院的统一安排，按时完成各类计划性、24小时应急性工作。</p> <p>(2) 按照医院要求建立巡查台账及维修工作台账。每月分析统计上报。</p> <p>工作内容：</p> <p>(1) 汛期负责对防汛设施、设备进行全面巡查巡检维护维修。定专人负责防汛安全排查（巡查内容包含屋顶排水沟、雨篦子、排污泵、院区地面雨篦子）。</p> <p>(2) 医院给排水、二次供水的日常维修、维护及巡查。</p> <p>医院业务用房、公有房屋、租赁房屋所有排水管路、管道、污水坑、集水坑疏通清淤。</p> <p>(4) 维修更换：包括但不限于冷热水龙头、病区蒸汽开水阀门、水表、卫生洁具、水箱及配件、大小便池、感应式水龙头水阀、脚踏阀、截止阀、蝶阀、电磁二通阀；墙体内给排水、地下给排水管道、阀门；墙体外、地面上管道、阀门等。</p> <p>(5) 疏通地面、建筑内、屋面屋顶雨篦子等的雨水管道、污水管道、排水管道（含病区下水管道）。</p> <p>(6) 旧热水器、旧开水器拆装及易损换件。</p> <p>(7) 按时完成全院水表及公用水表巡查抄表记录工作（含一二级表）并上报电子版。</p> <p>(8) 做好医院水管管路、龙头、阀门及各类水泵等的日常巡查。</p>
---	----	---

4	木工	<p>能力要求：</p> <p>(1) 有较强现场操作能力，需熟悉木工基本技能，能完成医院要求完成的工作。熟练掌握医院平面布局、各栋、各楼层分布情况。</p> <p>(2) 会安全使用电动工具设备、气动工具。</p> <p>工作要求：</p> <p>(1) 服从医院的统一安排，按时完成各类计划性、24小时应急性工作。</p> <p>(2) 按照医院要求建立巡查台账及维修工作台账。每月分析统计上报。</p> <p>工作内容：</p> <p>(1) 医院内家具维修及配件更换。</p> <p>(2) 桌椅日常维修及配件更换。</p> <p>(3) 门窗日常维修及配件更换，含门窗扇倾斜、下垂的维修。</p> <p>(4) 每月定期对全院家具、门窗、玻璃等进行巡检，巡检表科室签字确认，巡检问题与医务人员沟通、照相、记录、建立台账，维修完毕后销台账。</p> <p>(5) 木台、格柜、台柜、木质门窗、门套窗套、木凳、吊柜、壁柜等日常维修及配件更换。</p>
---	----	---

5	维修技工	<p>能力要求：</p> <p>(1) 具有较强现场操作能力，需掌握泥瓦工、漆工、焊工等的基本技能（包含但不限于砖砌墙、贴砖、石材维修、墙砖地砖修补更换、地面找平、抹灰、刮腻子、粉刷、墙面开孔、地面破碎修复、防水、PVC地板胶维修等），能完成医院要求完成的工作。</p> <p>(2) 熟练掌握医院平面布局、各栋、各楼层分布情况。</p> <p>(3) 会熟练安全使用电动工具设备、气动工具完成维修改造工作。</p> <p>工作要求：</p> <p>(1) 服从医院的统一安排，按时完成各类计划性、24小时应急性工作。</p> <p>。</p> <p>(2) 按照医院要求建立巡查台账及维修工作台账。每月分析统计上报。</p> <p>。</p> <p>工作内容：</p> <p>(1) 门、窗户的日常维修（含铝合金卷帘门、钢制防盗门、玻璃门的维修；门锁、锁芯、合页、把手、磁力锁、控制器窗户限位器等五金件安装更换）。</p> <p>(2) 完成医院业务区、临租房屋、公有房区域的地面、墙壁及屋顶的维修工作。</p> <p>(3) 玻璃门、地弹门（含更换地弹簧）、玻璃窗等玻璃制品的一般性修缮、安装工作。</p> <p>(4) 各种泵轮的调节修理。</p> <p>(5) 定期对全院玻璃幕墙、玻璃门窗、墙面乳胶漆、室内吊顶、墙地砖、无障碍设施、玻璃栏杆、花台、固定垃圾桶等进行安全巡查，发现问题及时整改、及时上报并做好记录和台账。</p> <p>(6) 完成医院屋顶、墙面、家具表面脱漆等日常油漆维护保养。</p> <p>(7) 配合其他维修人员完成医院病区、科室的日常性维修、公共区域维修改造工作。</p> <p>维修技工工作内容中包含电焊作业内容如下：</p> <p>(1) 医院综合性金属设施维修、焊接工作。</p> <p>(2) 医院铁质家具：座椅、板凳、货架、医疗器械柜、防护栏、雨棚等的日常维修、焊接工作。</p>
---	------	--

(六) 医疗废物和生活垃圾的收集、分类、运输与记录

1. 医疗废物和生活垃圾总体工作内容与服务标准

(1) 工作内容：负责将医院垃圾按医疗废物、生活垃圾进行分类、收集并分别送到院内指定暂存地点，每天巡回进行；垃圾分类准确、不错分；垃圾包装完整，不漏、不穿；运送垃圾过程中，不漏、不丢、不碰撞他人；不得擅自拿取、窃用、倒卖垃圾；对医院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒；每天对垃圾的收集情况进行及时登记，以备查询，使用医疗废物在线监管系统相关的称重设备到各科室收取医疗废物并完成信息化交接。

(2) 服务标准

①配合做好医院突击检查等应急工作。

②服从医院的统一安排，按时完成各类计划性、应急性工作。

③建立生活垃圾和医疗垃圾收集、分类、运输与记录工作计划安排。制定详细的工作计划，使服务人员按照计划流程执行，使岗位工作运行处于良好的服务状态。

④规范生活垃圾和医疗垃圾收集、分类、运输与记录操作流程，根据医院院感要求、临床科室需求制定合理的生活垃圾及医疗垃圾清运路线及清运时间点并严格执行。

⑤有详细的考核标准、服务质量考核标准、客户满意度考核标准及相关制度。（考核标准方面，能体现的考核内容至少包含人员考勤、着装规范、工作态度、职责任务及考核目的）。

⑥能够熟练使用医疗废物在线监管系统的相关硬件和软件，到产废科室收取医疗废物，并做好相关统计工作。

2. 医疗废物管理岗位职责与要求

(1) 医疗废物暂存间五类暂存房间每日消毒频次不低于2次，作好消毒记录。

(2) 医疗废物转运推车每日消毒频次不低于2次，作好消毒记录。

(3) 每日医疗废物转运重量各科室抄回数据并统计，于次日早上9点前完成前一天的产生量总数据汇总并填写于《医疗废物转运联单》登记表上，不得乱涂乱画，更正需统计人员签字。

(4) 按照医院医疗废物转运流程和时间专职收运人员到临床科室收运医疗废物至院级医疗废物暂存间，医疗废物暂存间人员外出必须保证随时锁门。

(5) 与成都市医疗废物中心车辆和人员对接，每日将全院产生医疗废物交医疗废物处置中心车辆外运处置，作好双签和数量确认工作。

(6) 每月编写医疗废物管理工作总结，包含产量五类医疗废物产生量数据汇总、医疗废物暂存间维修记录、防护用品使用记录、存在问题等信息，报送医院后勤保障部。

(7) 建立医疗废物管理工作自查，由管理人员对医疗废物日常运行情况进行自查；包括收运执行情况自查；医疗废物暂存间内部墙面、地面及水、电、气自查；科室保洁人员医疗废物工作要求执行情况自查等。自查报告写入月总结。

(8) 医院核医学放射性衰变期满医疗废物、手术室骨科内固定物、批量药物性医疗废物科等需批量处置的危险废物称重、转运和清理，完善和建立详细的上述医疗废物的处置台账。

(9) 全院各层级医疗废物产生量、处置量台账数据的核对和清理（以月为单位），临床科室医疗废物交接本、院级收运台账数据必须无误差。

(10) 每月定期开展医疗废物从业人员、管理人员法律法规、应急处置培训工作，作好经常性教育工作。

(11) 每日对医院污物电梯进行消毒，每转运一次医疗废物消毒一次，建立消毒记录本。

(12) 每月取得《医疗废物转运三联单》（红色第二联），录入数据后交后勤保障部存档。

(13) 相关资料做好登记和保存，目录如下：

①医疗废物暂存间五类医疗废物交接联单和各科室抄送账本

②医疗废物暂存间防护用品领用、使用登记

③电子台账：各医疗废物产生科室产量数据统计表（EXCEL）

④医疗废物转运车清洗消毒记录

⑤医疗废物暂存间消毒记录

⑥医疗废物暂存间紫外灯消毒记录（含累计照射时间登记）

⑦病理性医疗废物冰柜消毒登记

⑧医疗废物管理工作月总结

⑨医疗废物管理工作年度总结和计划

⑩医院医疗废物管理工作持续改进过程中要求的其他资料

(14) 能够熟练使用医疗废物在线监管系统的相关硬件和软件并做好相关统计工作。

3. 生活垃圾管理工作内容及服务标准

(1) 严格按照成都市生活垃圾分类行业治理工作导则（试行）内卫健行业治理工作导则要求，开展生活垃圾分类管理工作。

(2) 生活垃圾暂存间四类暂存房间每日消毒频次不低于2次，作好消毒记录。

(3) 生活垃圾分类转运推车每日消毒频次不低于2次，作好消毒记录。

(4) 每日生活垃圾转运数量（袋数）各科室抄回数据并统计，于次日早上9点前完成前一天的产生量总数据汇总并填写于《生活垃圾每日产量统计表》完成登记，不得乱涂乱画，更正需统计人员签字。

(5) 按照医院生活垃圾分类转运流程和时间专职收运人员到临床科室收运生活垃圾至院级生活垃圾暂存间，生活垃圾暂存间工作人员外出必须保证随时锁门。

(6) 与锦江区书院街道办、青羊区草市街街道办、成华区龙潭街道办对接，作好每日4种分类垃圾外送交接。

(7) 每月编写生活垃圾分类管理和收运总结，包含可回收物、其他垃圾、有害垃圾、餐厨垃圾4大分类生活垃圾产生量数据汇总、有生活垃圾暂存间维修记录、防护用品使用记录、存在问题等信息，报送医院后勤保障部。

(8) 建立自身生活垃圾分类管理工作自查，由管理人员对生活垃圾日常运行情况进行自查；包括分类收运执行情况自查；生活垃圾暂存间内部墙面、地面及水、电、气自查；科室保洁人员生活垃圾分类收集、分类收集率等工作要求执行情况自查等。自查报告写入月总结。

(9) 与医院生活垃圾分类管理部门共同制定生活垃圾分类收集工作计划和执行方案，按照生活垃圾分类收集计划进行生活垃圾分类收集、数据汇总、进出口管理等相关工作，服从管理科室分类工作安排。

(10) 每月开展定期生活垃圾从业人员、管理人员法律法规、应急处置培训工作，做好经常性教育工作。

(11) 每日对医院污物电梯进行消毒，每转运一次医疗废物消毒一次，建立消毒记录本。

(12) 相关资料做好登记和保存，目录如下：

- ①生活垃圾分类暂存间4大类生活垃圾产量记录单
- ②生活垃圾暂存间防护用品领用、使用登记
- ③电子台账：各楼层科室生活垃圾分类产量数据统计表（EXCEL）
- ④生活垃圾转运车清洗消毒记录
- ⑤生活垃圾暂存间消毒记录
- ⑥生活垃圾暂存间紫外灯消毒记录（含累计照射时间登记）
- ⑦生活垃圾分类收集月工作总结
- ⑧生活垃圾分类管理工作年度总结和计划
- ⑨医院生活垃圾管理工作持续改进过程中要求的其他资料

以上资料均专项存档，作好保存工作。

(七) 会议室管理服务

1. 工作内容：负责医院会议室及所在办公区域的清洁卫生及会务前准备和会后清理工作。

2. 服务标准：①每日至少全面清洁三次，第一次在每日早上7:30前完成，第二次在每日中午13:

30前完成，第三次在每日下午16:30前完成，其余时间为局部打扫和巡视维护（随脏随拖）。保持地面干净、整洁、无污渍、无水迹，物体表面光亮、无灰尘、无污渍；会议室卫生间水台清洁、干燥，无臭气；通风口清洁卫生，室内玻璃清洁、光亮。

②及时完成垃圾桶内垃圾的清理转运工作。

③每次会议前，保持会议室地面清洁卫生，每场会议后，及时清理会议室内清洁。

④协助保管、整理会议室、会务所需茶水、桌布、座牌等物资。

⑤协助医院办公室工作人员做好会务前准备和会后清理工作。

⑥配合做好医院突击检查等应急工作，协助完成临时任务。

（八）电梯司乘管理服务

1. 工作内容：负责医院手术电梯的驾驶运行管理。

2. 服务标准：

①为本项目配置的电梯司乘人员，需熟悉本行业相关知识，具有较强现场操作能力。

②坚守岗位，随时巡视电梯的运行情况并作好记录，值班期间保持通信畅通。

③熟练掌握电梯的操作程序，保证电梯的安全运行。

④电梯发生故障及时与维保人员联系，主动协助维保人员排出故障。

⑤一旦出现紧急情况按照应急预案灵活处理并上报医院、作好记录。

⑥要求每日对电梯轿厢及轿门进行清洁维护，轿厢内外严禁张贴小广告，保持良好的乘坐环境。

⑦妥善保管电梯轿厢内的设备，电话应保持良好通话状态，以备应急。

⑧配合做好医院突击检查等电梯保障工作。服从医院的统一安排，按时完成各类计划性、应急性工作。

⑨驾驶运行手术电梯时应注意行为举止、着装规范。

（九）设备运行保障管理服务

1. 中心供氧负压压缩空气值守及管理

（1）熟悉供氧负压压缩空气系统设备的状况、安全注意事项、掌握应急操作处置方法，如遇突发事件，能按突发事件应急处理程序进行及时应急处置上报。

（2）按照有关运行管理标准作业规程对中心供氧负压压缩空气系统设备进行巡查巡检（1次/2小时），确保设备设施24小时运行正常。

（3）熟悉液氧灌及瓶装氧更换的操作规范及流程和安全注意事项。做好液氧瓶装氧出入库登记管理和日用量登记工作，及时报送需求量，确保医院氧源量充足。

（4）每周对供氧负压压缩空气设备设施至少做2次清洁，包括清洗空压机进风过滤网、室内进风口百叶窗和过滤纱网，用压缩空气吹洗空压机进风风隔，随时保持机房环境卫生和机器设备外壳清洁无灰尘。

（5）认真详细规范的做好各项巡查巡检记录及相关重要资料的整理，并规整存档。

（6）严格消防管理制度，如遇消防事件发生，立即按消防应急预案处置，协助消防部门规范展开抢险工作。

2. 设备层维护管理

（1）熟悉了解设备层设备设施的基本功能，掌握清洁维护安全注意事项、清洁技能方法；

（2）每天至少进行1次全面清洁，随时保持设备机房环境整洁、无杂物、无灰尘、地面无污渍、无鼠虫害发生；

（3）保证机房环境整洁规范，及时清理设备维修垃圾、规范使用摆放清洁工具，严格执行安全生产操作规程；

(4) 每2小时至少巡视1次设备运行情况、并按规范做好记录，如发现异常问题，及时向管理人员上报。

(5) 严格消防管理制度，如遇消防事件发生，立即按消防应急预案处置，协助消防部门规范展开抢险工作。

设备层维护管理服务内容及要求：

(1) 熟悉了解特种气体的用途、更换气体注意事项；

(2) 严格执行设备操作流程，了解设备设施工作性能，掌握设备工作原理和工作程序；

(3) 负责特种气体（氮气、笑气、二氧化碳）进出登记和每日用量登记，及时报送需求量，确保各类特殊气体24小时不间断供应；

(4) 每2小时至少巡视1次笑气、氮气、二氧化碳的供应情况，并按规范做好记录；

(5) 发现安全隐患，立即上报医院管理部门，如遇消防事件发生，立即按消防应急预案处置，协助消防部门规范展开抢险工作。

3. 配电房值班巡查巡检维护及管理

(1) 配电房值守巡查巡检维护的人员必须经过专业学习培训，具有高压电工作业证，持有效证件上岗，配置值班人员每班2人，与医院职工共同进行24小时值守，三班运行。

(2) 熟悉掌握配电设备设施系统的运行规范、运行状况、安全注意事项、掌握应急操作处置方法，如遇突发事件，能按突发事件应急处理程序进行及时应急处置上报。

(3) 值守巡查巡检要求，巡查巡检一级配电房时应2人同时进行，峰值用电时段每1小时巡查1次，低谷用电时段每2小时巡查1次，遇特殊情况需增加巡查频次，并详细记录每次的巡查数据，发现问题及时处置上报。

(4) 每日需对二级配电室、应急柴油发电机巡查至少一次。

(5) 严格配电操作规程，掌握配电线路运行方式，按工作票制度完成日常、应急倒闸操作。

(6) 配电设备设施做预防性试验时，所有配电工需积极参与配电设备检修除尘工作。

(7) 加强配电桥架、管沟进出口通道的日常检查封堵管控，防止小动物进入，保障医院安全用电。

(8) 安全规范做好配电环境整洁，每天至少进行1次全面清洁，随时保持配电房内无杂物、无灰尘、地面无污渍、整洁有序。

(9) 严格消防管理制度，如遇消防事件发生，立即按消防应急预案处置，协助消防部门规范展开抢险工作。

(10) 认真详细规范的做好各项巡查巡检记录及相关重要资料的整理，并规整存档。

(十) 龙潭院区集中清洗服务要求

(龙潭院区集中清洗设施设备要求详见：“七、设备设施、工具及物料耗材配置要求”)

1. 工作内容：龙潭院区集中清洗消毒中心负责对物业服务涉及用到的保洁用品（地巾/布巾/抹布等）进行集中清洗、消毒、烘干处理并配发至各区域物业保洁人员。

2. 安装要求

投标人负责配置集中清洗消毒设施设备并安装到位（投标人配置的清洗消毒设施设备的尺寸大小应满足场地要求，安装过程中如若破坏、损坏场地及周围相关建筑，应按原样恢复），保证正常运行，日常工作中定期对设施设备进行维护保养，满足医院现场使用需求。

3. 时间要求：合同签订后3个月内，中标人必须将集中清洗消毒设施设备安装到位，并保证现场正常运行。在此期间（指中标人签订合同后进场履约期间），物业服务涉及用到的保洁用品（地巾/布巾/抹布等），由中标人负责清洗，达到医院院感要求和现场实际使用需求。

4. 服务标准

(1) 严格按照中华人民共和国卫生行业标准WS/T 508-2016《医院织物洗涤消毒技术规范》和WS/T 512-2016《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》的规定：

①设有工作人员、保洁用品接收与发放的专用通道。

②工作流程应由污到洁，不交叉，不逆行。

③污染区和清洁区之间设置完全隔离屏障等。

④不同区域使用相对应的清洁用品/工具，按要求对集中清洗的清洁用品（地巾/布巾/抹布等）、工具用颜色、字标等方式进行严格的分类摆放，以防止交叉感染。

⑤做好集中清洗服务人员培训工作，严格执行培训合格方可上岗的管理要求。

⑥做好集中清洗院感管理，制定完善的环境清洁卫生质量管理体系、程序性文件和作业指导书等，其中应包括医院感染预防与控制的基本要求。

⑦针对集中清洗服务内容制定较为详细的作业操作流程并严格执行。

⑧建立完善的集中清洗服务人员工作计划，使相应服务人员能按照相关计划执行，使岗位工作运行处于良好有序的服务状态。

(十一) 应急工作要求

1. 中标人在中标后应提供有关应急方案，成立应急小组，应急小组组织及指挥启动相关应急预案，负责与外部相关机构的联系，召集工作人员、准备应急物资、组织实施应急措施。应急小组成员24小时保持电话不关机。接报后，迅速组织人员到达现场，对于事件现场保护并视情况严重程度，决定是否进行相关处理。

2. 应急小组成员若未及时完成相关应急保障服务工作，按相关制度进行处罚。造成重大事故者，承担相应法律责任。

3. 针对采购人的特殊性质，所有参与应急保障工作的人员必须严格遵守保密规定，严格按照保密法律法规执行。

4. 安全生产管理

依据有关安全的法律法规和本项目的安全生产管理要求，建立符合本项目需求的安全生产管理方案，建立健全全员安全生产责任制和安全生产规章制度，加强从业人员安全生产教育和培训，加强安全生产管理，防止和减少生产安全事故，保障客户生命和财产安全。

(1) 树立“安全第一，预防为主、综合治理”的安全生产方针，项目经理要坚持“管生产 必须管安全”的原则，生产要服从安全的需要，实现项目的安全生产和文明生产。

(2) 安全生产实行层层落实、责任到岗到人的责任制，并实行A/B角及项目值班制。项目经理为本项目安全生产第一责任人，各部门主管为各专业板块安全生产的第一责任人，各岗位在岗人员为本岗位安全生产的第一责任人；工作时间内发生安全生产事件的由项目经理（经理与值班主管互为A/B角）立即按程序进行处理，夜间接报后项目经理立即赶往项目进行处理。实行项目值班制，负责值班期间的安全生产及日常事务统筹与管理，值班期间夜间接报后由值班人员立即安排处理。

(3) 根据工作性质和劳动条例，为员工配备或发放个人防护用品，并教育员工正确使用，不懂防护用品用途和性能的人员，不准上岗操作。

(4) 有高温、低温、潮湿、雷电、静电等危险的劳动场所，须采取相应的有效防护措施。

(5) 安全生产及责任划分：中标人在服务期内提供的全过程中承担所有与安全生产方面相关的责任和义务，包括以下内容：①确保所有服务内容都应遵守国家 and 地方适用、有关职业健康安全法律法规要求、采购人的规章制度。②确保所有服务的作业人员都经过安全知识、技术操作等各方面的培训。③确保所有设备、设施都符合国家法律和采购人的要求，并能安全运转，所有工作程序和方法

都能正确得到实施。④确保所有安全风险作业都在实施前与采购人及现场使用单位书面进行了通报和协商。⑤确保在接到采购人及现场使用单位对作业人员的不安全行为发出口头或书面通知后，立即实施整改。⑥管理服务范围内没有因管理服务不当而发生刑事案件和失窃、火灾、交通等安全事故，因中标人原因造成安全事故，中标人应承担全部责任。

六、人员配置要求

★（一）总体要求（说明：在投标文件中提供承诺）

1. 本项目定员定岗定编固定员工，投标人应与配置到本项目的物业服务人员签订劳动合同，人员均为全职不得兼职，只针对本项目提供物业服务。本项目服务期内所有在岗人员男性员工不满60周岁，女性员工不满50周岁，岗位有具体要求的从其要求。

2. 投标人应在投标文件中针对招标文件服务内容、服务要求和岗位设置做出符合要求的岗位人员配置。签订合同前，投标人应将全部管理人员及特殊岗位的物业人员身份证、相关证书（如涉及）、经验证明（如涉及）等材料交采购人查验并上交复印件，查验合格后方可签订政府采购合同。若采购人在查验审核中发现上述相关证书或证明材料不全、或与投标文件不一致、或原件无效、或可能存在虚假的情况，采购人将按照政府采购法相关规定予以处理。

3. 投标人拟派本项目的从业人员每日排班工作人员的正常工作时间为8小时，休息日在岗人员由投标人安排调休，不涉及加班。具体的工作时段需根据采购人的工作内容和要求进行安排，并保证该项目相关内容正常运转。本项目法定节假日每天加班人员按不低于380人【管理人员4人（经理1人、副经理1人、主管2人）；保洁（普通）133人；专项服务6人；公区消毒2人；中央调度3人；中央运送63人；后勤综合维修20人（电工6人、水工6人、木工2人、维修技工5人、弱电工1人）；设备运行保障12人（设备层维护管理2人、供氧站值守4人、配电房值守6人）；特殊科室135人（保洁30人、运送60人、清洗辅助23人、预约排号2人、夜班2人、内部控制管理2人、电梯司乘8人、门岗6人、窗口管理2人）；集中清洗2人】计算，投标人应按规定计算法定节假日加班费并计入人员经费中。

4. 合同签订后，采购人通知中标人进场履约后7日内，中标人需将760名物业服务人员配置到位，并通过核验达到招标文件、投标文件及合同约定的条款要求，后续根据医院运行需要，逐步配置。投标人应配合采购人的工作需要，响应采购人的服务标准，听从采购人的工作安排，必要时根据医院发展情况经双方协商对岗位进行调配、减少或增添符合岗位资质的物业服务人员。

5. 医院满负荷运转时，本项目服务人员配置指导如下，投标人具体配置人员数量可多于、优于指导配置，但不得少于、劣于岗位配置表要求。

物业管理服务岗位拟配置人数表				
技术等级	拟定岗位名称	拟配置岗位人数（人）		
		庆云院区	草市分部	龙潭院区
	项目经理	1	/	/
	项目副经理	/	/	1

一级（管理岗位及专业技术物业服务岗位）	主管	4（其中保洁主管2人，中央运送主管1人，后勤综合维修主管1人统筹安排两院区一分部维修工作）	1（综合主管）	3（其中保洁主管2人，中央运送主管1人）
	电工（后勤综合维修电工、配电房值守电工）	8（后勤综合维修电工）	/	8（后勤综合维修电工）
		5（配电房值守电工）		4（配电房值守电工）
二级（特殊科室物业服务岗位）	保洁	22	/	24
	运送	50	/	43
	清洗辅助（内镜室、消毒供应中心、检验科、耳鼻喉科）	22	/	16
	预约排号（内镜室）	2	/	1
	夜班（消毒供应中心）	2	/	/
	内部控制管理（手术室）	2	/	2
	电梯司乘（手术室）	2	/	10
	门岗（内镜中心、手术室、ICU）	7	/	8
	窗口管理（检验科）	/	/	2
	备用机动岗（消毒供应中心）	5	/	5
三级（一般技术岗位及工作量大、需24小时值守的物业服务岗位）	后勤综合维修（水工、木工、弱电工、维修技工）	15（水工8人、木工2人、弱电工1人、维修技工4人）	/	15（水工8人、木工2人、弱电工1人、维修技工4人）
	设备运行保障（设备层维护管理、供氧站值守）	1（维护管理）	1（供氧站值守）	2（维护管理）
		4（供氧站值守）		2（供氧站值守）
	中央调度	4	/	4

	公区消毒消杀	2	1	2
四级（普通物业服务岗位）	保洁	114	17	134
	专项服务	14	2	21
	中央运送	64	7	61
	集中清洗	/	/	4
	轮休	32	/	31
预设岗	预设岗（普通岗位）	10	/	8
	预设岗（特殊科室岗位）	4	/	4
岗位人数合计		396	29	415
合计		840		

★（二）各岗位工作职责、工作时间及人员素质总体要求（说明：在投标文件中提供承诺）

序号	岗位	类别	工作时间	人员素质要求
1	项目管理 人员	负责项目整体管理	按八小时工作制，根据工作安排进行调休。	1. 项目经理：年龄不满50周岁，身体健康，具有本科或以上学历，相关物业行业管理经验5年以上。 2. 项目副经理和主管：年龄不满45周岁，身体健康，具有专科及以上学历，相关物业行业管理经验3年以上。
2	保洁（普通）	负责公区保洁、行政办公区域保洁、门诊保洁、住院部保洁及夜班保洁	按八小时工作制，行政保洁根据工作安排进行调休，其余岗位保洁根据工作安排由轮休岗人员替换调休。	1. 男年龄不满60周岁，女年龄不满50周岁，身体健康，有相关工作经验； 2. 尊重病人，有责任心、耐心，细心，善于沟通，遵守医院和公司的各项规章制度，能按操作规程及时完成各项保洁任务，熟记医院各楼层分布情况。
3	专项服务	负责医院特殊部位和区域的预防性维护、日常性维护、定期性维护及纠正性维护等专项服务工作	按八小时工作制，根据工作安排进行调休。	1. 男年龄不满60周岁，女年龄不满50周岁，身体健康，有相关工作经验； 2. 尊重病人，有责任心、耐心，细心，善于沟通，遵守医院和公司的各项规章制度，能按操作规程及时完成各项专项服务任务，熟记医院各楼层分布情况。

4	特殊科室 服务	内镜中心（负责保洁、预约挂号、专业清洗消毒）	按八小时工作制，根据科室工作安排，内部进行调休。	1. 男年龄不满55周岁，女年龄不满50周岁，身体健康。 2. 工作认真负责并接受过专业培训，能按操作规程及时完成工作，能保障和满足科室工作要求。
		急诊科（负责保洁、运送）	全年24小时值守岗，根据科室工作安排，内部进行调休。	
		消毒供应中心（负责保洁、运送、清洗辅助、夜班值守）	按八小时工作制，根据科室工作安排，内部进行调休。	
		麻醉手术部（负责保洁、运送、门岗、内部控制管理、电梯司乘）	按八小时工作制，根据科室工作安排，内部进行调休。	
		ICU（负责保洁、运送、门岗）	保洁岗八小时工作制，运送岗全年24小时值守，根据科室工作安排，内部进行调休。	
		感染性疾病科（负责保洁、运送）	全年24小时值守岗，根据科室工作安排，内部进行调休。	
		医学检验科（负责保洁、运送、窗口管理、清洗辅助）	按八小时工作制，根据科室工作安排，内部进行调休。	
		药剂科（负责保洁、运送）	按八小时工作制，根据科室工作安排，内部进行调休。	
5	公区消毒、消杀	负责环境卫生消毒、消杀工作	按八小时工作制，根据工作安排进行调休。	1. 男年龄不满55周岁，女年龄不满50周岁，身体健康，能读能写。 2. 能按操作规程及时完成各项消毒消杀任务，熟记医院各楼层分布情况。

6	中央调度	负责24小时服务热线及后勤一站式服务中心运行管理及全院所有物业服务工作的接报、调度安排。	全年24小时值守岗，根据工作安排，内部进行调休	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄不满40周岁，学历满足高中或以上毕业（会操作计算机，熟练计算机录入信息及系统操作，男女不限），身体健康，有相关工作经验。 2. 尊重病人，有责任心、耐心，细心，善于沟通，遵守医院和公司的各项规章制度，能按操作规程及时完成各项调度工作，熟记医院各楼层分布情况。
7	中央运送	生特垃圾清运 洗浆房运送 陪检 科室共用运送 其他运送 夜间院工人值班	按八小时工作制，根据工作安排由轮休岗人员替换调休。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 男年龄不满55周岁，女年龄不满50周岁，身体健康，能读能写，有相关工作经验（医疗废物收运人员能够熟练使用医疗废物在线监管系统的相关硬件和软件，并做好相关数据统计工作；洗浆房运送人员能搬运30公斤以上布包裹）。 2. 尊重病人，有责任心、耐心，细心，善于沟通，遵守医院和公司的各项规章制度，能按操作规程及时完成各项送检、陪检、运送任务，熟记医院各楼层分布情况。
8	后勤综合维修（含电工岗、弱电岗、水工岗、木工岗、维修技工岗）	负责医院后勤综合维修工作。	按八小时工作制，每日两院区各安排2名电工、2名水工值夜班做应急保障，其余人员均为白班，根据工作安排，内部进行调休。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 男年龄不满55周岁，女年龄不满50周岁（弱电工不满45周岁）学历满足高中及以上，身体健康，有水电维修行业工作经验。 2. 能按操作规程及时完成各项维修任务，熟记医院各楼层分布情况。 3. 要求持证上岗的岗位，必须持证上岗。
9	设备运行保障	负责供氧站、设备层、配电房的运行维护值守管理及区域清洁维护工作（含设备层维护管理岗、供氧站值守岗、配电房值守岗）。	按八小时工作制，供氧站值守、配电房值守24小时值守岗；设备层维护管理岗白班，根据工作安排，内部进行调休。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 男年龄不满55周岁，女年龄不满45周岁，学历满足高中及以上，身体健康，工作认真负责并接受过专业培训，能按操作规程完成工作；熟悉本行业相关知识，具有较强现场巡查发现问题和应急处置能力。 2. 要求持证上岗的岗位，必须持证上岗。

10	集中清洗	负责对龙潭院区物业服务涉及用到的保洁用品（地巾/布巾/抹布等）进行集中清洗、消毒、烘干处理并配发至各区域物业保洁人员处。	按八小时工作制，根据工作安排进行调休。	<p>1. 年龄不满50周岁，男女不限，身体健康。</p> <p>2. 能按操作规程及时完成工作，熟记医院各楼层分布情况。</p>
11	轮休	负责医院保洁（特殊科室除外）及运送在岗人员的轮休替换，保证医院全年相关物业岗位有序运行。	负责保洁及中央运送在岗人员的轮休替换，保证医院全年所有物业岗位有序运行。	<p>1. 保洁：男年龄不满60周岁，女年龄不满50周岁；中央运送：男年龄不满55周岁，女年龄不满50周岁。</p> <p>2. 尊重病人，有责任心、耐心，细心，善于沟通，遵守医院和公司的各项规章制度，能按操作规程及时完成工作，熟记医院各楼层分布情况。</p>
12	预设岗	根据医院发展需求预设岗位，此岗位人员年龄、岗位职责及其他要求以后期所在科室岗位要求为准。		
<p>其他要求：1.专项服务、公区消毒消杀、中央调度、后勤综合维修、设备运行保障及集中清洗岗位人员根据工作安排，内部安排调休，特殊科室服务岗位人员根据科室工作安排，科室内部安排调休。</p> <p>2. 上述人员中需配置4名具备院感培训能力的工作人员，定期对保洁岗位人员进行院感相关知识和技能培训、检查、考核、督促整改等工作。特殊科室工作的保洁、运送人员必须经物业医院感染管理员培训合格，由医院院感考核合格后方可上岗。</p>				

★（三）人员素质具体要求

1. 投标人为本项目配置的专项服务岗位人员中：

（1）至少需2名服务人员（庆云院区、龙潭院区各1名）具有石材地面、地板胶地面维护经验（说明：在投标文件中提供承诺）。

（2）至少需4名服务人员具有有效的中华人民共和国特种作业操作证（作业类别：高处作业），持证上岗（庆云院区、龙潭院区各2名）。（说明：提供有效身份证复印件和证书复印件）

注：上述两项允许为同一人

2. 投标人为本项目配置的项目经理1人，年龄不满50周岁，具有本科或以上学历，参与医院感染管理岗位培训，并获得培训合格证明，具备5年及以上非住宅类物业项目作为项目经理（或相同语意内容）经验，管理经验至少同时含保洁（或相同语意内容）、运送（或相同语意内容）、医疗废物收集及转运（或相同语意内容）、工程维修（或相同语意内容）。（说明：①提供有效身份证复印件和学历证明复印件，提供医院感染管理岗位培训合格证明复印件；②提供加盖服务项目业主法定名称章的其作为非住宅类物业管理项目的项目经理的时间的证明材料，并至少包含该项目经理姓名、身份证号、管理服务内容。③若投标人拟派的项目经理单个物业管理服务项目的服务时间少于5年的，则可提供多个物业管理服务项目且服务时间可累计。④若投标人拟派的项目经理在同时段同时为2个及以上的物业管理服务项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）

3. 投标人为本项目配置的后勤综合维修主管**1**人（负责管理指导后勤综合维修服务，提供维修方案和技术指导，满足后勤综合维修需要），年龄不满**45**周岁，具有有效的机电类或机械类中级及以上职称证书。（说明：提供有效身份证复印件和证书复印件）

4. 投标人为本项目配置的副经理（**1**人）及其余主管（**7**人）共**8**人，年龄不满**45**周岁，具有专科或以上学历。

其中，项目副经理**1**人应具备**3**年及以上非住宅类物业项目作为项目经理或项目副经理岗位（或相同语意）〔管理内容至少同时包含保洁（或相同语意）、运送（或相同语意）、医疗废物收集及转运（或相同语意）、工程维修（或相同语意）〕工作经验；保洁主管**4**人应具备**3**年及以上非住宅类物业项目作为保洁管理人员岗位（或相同语意）工作经验；中央运送主管**2**人应具备**3**年及以上非住宅类物业项目作为运送管理人员岗位（或相同语意）的工作经验，综合主管**1**人应具备**3**年及以上非住宅类物业项目作为管理人员岗位〔管理内容至少同时包含保洁（或相同语意）和运送（或相同语意）〕的工作经验。

（说明：①提供有效身份证复印件和学历证明复印件；②提供加盖服务项目业主法定名称章的其作为非住宅类物业管理项目的相应岗位的时间的证明材料，并至少包含该项目主管姓名、身份证号、管理内容（如涉及）。③若投标人拟派的项目副经理及主管单个物业管理服务项目的服务时间少于**3**年的，则可提供多个物业管理服务项目且服务时间可累计。④若投标人拟派的项目副经理及主管在同时段同时为**2**个及以上的物业管理服务项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）

5. 投标人为本项目配置的后勤综合维修中的电工、水工、木工及维修技工岗，男年龄不满**55**周岁，女年龄不满**50**周岁，每个岗位至少需**2**名服务人员（合计至少**8**人）具有有效的中华人民共和国特种作业操作证（作业类别：高处作业）；为本项目配置的后勤综合维修中的电工岗，**16**名服务人员均应具有有效的行政主管部门颁发的中华人民共和国特种作业操作证（准操项目：高压电工作业或低压电工作业均可）；为本项目配置的后勤综合维修中的维修技工岗，至少需**2**名服务人员具有有效的行政主管部门颁发的中华人民共和国特种作业操作证（作业类别：焊接与热切割作业）。（说明：**1**.提供有效身份证复印件和证书复印件；**2**.电工岗中允许**2**人同时持高处作业证，及高压电工作业或低压电工作业证；维修技工岗中允许**2**人同时持高处作业证、焊接与热切割作业证。）

6. 投标人为本项目配置的高低压配电房值守电工岗，男年龄不满**55**周岁，女年龄不满**45**周岁，**9**名服务人员均应具有有效的行政主管部门颁发的中华人民共和国特种作业操作证（准操项目：高压电工作业）。（说明：提供有效身份证复印件和证书复印件）

7. 投标人为本项目配置的**7**名供氧站值守人员，男年龄不满**55**周岁，女年龄不满**45**周岁，均应具有有效的中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证（项目代号**A**）。（说明：提供有效身份证复印件和证书复印件）

8. 投标人为本项目配置的中央运送人员（男年龄不满**55**周岁，女年龄不满**50**周岁）中至少有**20**人具有有效的红十字救护员证。（说明：在投标文件中提供承诺）

9. 投标人为本项目配置的人员中至少有**4**人具有医院感染管理岗位培训合格证明。（说明：提供培训证明复印件）

★七、设施设备、工具及物料耗材配置要求（说明：在投标文件中提供承诺）

（一）总体要求

以下为本项目设施设备、工具的指导配置，投标人具体配置数量、标准可多于、优于指导配置，

但不得少于、劣于指导配置，投标人应根据医院现场实际情况，适时添置，满足医院需求。

投标人提供的所有设施设备、工具及耗材在物业服务合同期内，由投标人自行妥善保管使用，遗失、损坏应及时添补，不得影响医院的正常工作。

（二）设施设备配置要求

1. 龙潭院区集中清洗服务设备设施配置要求

（1）场地概况

集中清洗消毒中心场地位于龙潭院区负一楼，靠近26号电梯处，共3间，面积183.43平方米。集中清洗场地有5个转拐的通道（通道高2.4米、宽2.1米）与负一楼停车场相通：通道上有不可拆除防火隔离门5扇，门洞最小尺寸(高2.1米、宽1.35米)，清洗场地无蒸汽、无动力电，高低压配电房距场地约210米。照明电、水通，地面、墙面已铺瓷砖、吊顶已做好，防水到位，排水设施完善。集中清洗场地原始平面图及现场情况详见招标文件附件。

（2）集中清洗消毒中心要求

①应具备分拣区、工作区、整理区等功能分区，功能布置应满足卫生部《医院感染管理办法》中华人民共和国卫生行业标准WS/T 508-2016《医院织物洗涤消毒技术规范》和WS/T 512-2016《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》的要求，保证设有工作人员、保洁用品接收与发放的专用通道，工作流程应由污到洁、不交叉、不逆行，污染区和清洁区之间设置硬质完全隔离屏障，符合院感要求。

②根据采购人提供的集中清洗场地原始平面图，后续进行符合WS/T 508-2016《医院织物洗涤消毒技术规范》标准的深化设计，经采购人审核同意后方可实施；清洗消毒设备应从配电室单独配置专用电缆，需满足集中清洗设施设备安全运行需求；投标人配置的集中清洗消毒设备的尺寸大小应满足场地要求，安装过程中如若破坏、损坏场地及周围相关建筑，应按原样恢复，保证正常运行。日常工作中定期对设施设备进行维护保养，满足医院现场使用需求。

（3）配置、安装及维保

种类	数量	单位	备注
双扉卫生隔离式洗衣机	3	台	具备清洗、烘干、消毒一体功能，热力消毒要求A0值大于等于600，单缸洗涤量 \geq 50公斤； 适配医院集中清洗场地布局要求，利用隔离技术，将双扉卫生隔离式洗衣机安装在污染区与清洁区之间，使洗涤物由位于污染区一侧的舱门装入，洗涤完毕后从位于清洁区一侧的舱门取出的专用洗涤设备。
不锈钢清洁转运推车	3	辆	密闭，侧开门
不锈钢污物转运推车	3	辆	密闭，侧开门
不锈钢整理台	2	张	尺寸： \geq 长200*宽50*高200（CM）， 适配医院场地不影响操作空间
钢质仓储式货架（不低于四层）	5	组	尺寸： \geq 长180*宽80*高80（CM）， 适配医院场地不影响操作空间
戴盖整理箱（塑料）	110	个	存放洁净地巾/布巾等，适时添置满足医院日常运转所需

转运双隔桶（塑料带盖水桶）	60	个	适时添置，满足医院日常运转所需
地巾/布巾/抹布/清洁平拖布头等	20000余张	张	每个科室至少3套，适时添置，满足医院日常运转所需
保洁工具车	158	辆	按龙潭院区保洁岗位配置，自带柜门、杂物篮及分格箱等保洁全套工具
设施设备进场安装涉及装修工程工作	/	/	投标人应充分考虑到进场安装过程中可能存在的拆门、敲墙、破砖、做地面墙面防水恢复、重新贴砖等工程量及所需附属工程材料。设施设备进场安装路线应符合医院管理规定。

2. 专项服务设备设施配置要求

序号	品名	型号	单位	庆云院区和 草市分部	龙潭院区	备注
				数量	数量	
1	全自动洗地机手推式	/	台	4	3	含单擦功能
2	全自动洗地机驾乘式	/	台	1	1	
3	全自动扫地机驾乘式	/	台	1	1	
4	电动高压清洗机（含枪头）	/	套	3	2	清洗地面
5	自动步梯清洁机	/	台	1	1	
6	抛光机	/	台	2	2	
7	吸水机	/	台	3	3	

（三）物业工具配置要求

序号	品名	型号	单位	庆云院区和 草市分部	龙潭院 区	备注
				数量	数量	
后勤综合维修工具						
1	多功能角磨机	/	台	3	3	配置满足维修所需切割、打磨、抛光用各规格型号轮片，满足根据实际情况增加
2	多功能冲击钻	/	个	3	3	配置满足维修所需各规格钻头，满足根据实际情况增加

1

3	多功能电锤钻	/	个	3	3	配置满足维修所需各规格钻头，满足根据实际情况增加
4	充电式多功能手电钻（手持）	/	个	5	5	配置满足维修所需各规格钻头及十字、一字、内六角等工具头，满足根据实际情况增加
5	热合机（PPR）	/	台	3	3	满足直径16、20、25、32、40、50、65等维修用。
6	无极变速电镐（手持）	/	个	3	3	配置满足维修所需各规格镐头
7	重型大功率电镐	/	个	3	3	破碎路面混凝土
8	手持式射钉枪	/	个	1	1	
9	电动木工9寸圆盘锯手提	/	个	1	1	包含易损锯片满足根据实际情况增加
10	电动曲线锯（手持）	/	把	1	1	蓄电式；包含易损锯片满足根据实际情况增加
11	手提式焊机	/	台	1	1	
12	石材手提式切割机	/	台	2	2	
13	电动大功率疏通器	/	台	2	2	疏通长度60米；疏通管径20-240MM
14	台式砂轮机	/	台	2	2	包含易损砂轮满足根据实际情况增加
15	工业台钻	/	台	2	2	包含易损所需钻头满足根据实际情况增加
16	管钳	各型号	套	2	3	配置满足维修所需各规格钻头
17	钳形万用表	/	个	2	2	
18	兆欧摇表	/	个	2	2	
19	方铲	/	把	10	10	
20	尖头铲	/	把	10	10	
21	十字镐	/	把	10	10	
22	多功能六棱撬棍	/	个	5	5	
23	等离子切割机 一体机电焊两用	/	套	1	1	

24	全自动光纤熔接机	/	台	1		两院区合用，电信光纤熔接及熔纤辅料满足根据实际情况增加
25	便携式不锈钢氩弧焊机	/	台	1	1	
26	多功能线缆寻线仪	/	个	2	2	网线通路监测仪
27	高精度激光水平仪5线全自动调平红外线	/	台	1	1	
28	移动剪叉式升降平台	/	台	1	1	举升高度12米，500KG
29	小型木工电锯多功能桌面台锯	1.6米长，2000W	台	1	1	台式，双电机，无尘埃，可升降，可折叠，水循环，免调试。包含易损锯片。
30	尘霸C3165-10无尘小型多功能台锯	小型（400*600），1000W	台	1	1	台式，单电机，无尘埃，易携带，免调试。
31	手动刨木机	1100瓦，微型	台	1	1	塑料一体机包含易损锯片。
32	手动大概率往复电机	2000w,手动	台	1	1	多功能万用型
33	台式瓷砖切割机	台式，小型	台	1	1	多功能万用型
34	卫浴多功能板手	开口100mm	把	2	2	多功能万用型
35	内六角扳手	/	套	2	3	配置满足维修需要
36	钥匙箱	/	个	3	3	满足根据实际情况增加
37	工具包	/	个	10	10	配置满足维修需要
38	电工维修工具套装	/	套	2	2	
39	十字改刀	/	套	20	20	规格型号满足维修需要；根据实际情况增加
40	平口改刀	/	套	20	20	规格型号满足维修需要；根据实际情况增加

41	尖嘴钳	/	把	20	20	规格型号满足维修需要； 根据实际情况增加
42	斜口钳	/	把	20	20	规格型号满足维修需要； 根据实际情况增加
43	平口钳	/	把	15	15	规格型号满足维修需要； 根据实际情况增加
44	美工刀	/	盒	10	10	规格型号满足维修需要； 根据实际情况增加含刀片
45	电笔	/	支	10	15	规格型号满足维修需要； 根据实际情况增加
46	钢卷尺	/	个	10	10	5米、10米各5个
47	活动扳手	8"	把	12	18	规格型号满足维修需要； 根据实际情况增加
48	活动扳手	10"	把	12	18	规格型号满足维修需要； 根据实际情况增加
49	木柄钉锤	/	个	10	12	规格型号满足维修需要； 根据实际情况增加
50	管钳	/	把	2	2	满足医院各规格型号金属 水管维修使用
51	PPR管多能切 管器	/	把	3	3	满足直径16、20、25、3 2、40、50、65等维修用 。
52	皮尺	/	个	4	4	50米、100米各两个
53	绿光室外激光 测距仪	/	个	4	4	120米
54	绝缘靴	/	双	10	10	根据维修需要增补
55	绝缘手套	/	双	10	10	根据维修需要增补
56	背负式电动喷 雾器16L农用 打药机消毒机	/	台	4	4	
57	大功率150W 电烙铁	/	台	1	1	
58	切割式抽水泵 (扬尘30米)	/	台	5	5	220V, 功率1.5KW
59	大功率三相切 割式污水抽水 泵(扬尘30 米以上)	/	台	5	5	功率3KW-5.5KW

60	便携式8寸自吸汽油抽水泵（扬尘30-50米）	/	台	5	5	
61	电工用钳形表	/	个	4	4	
62	便携式施工用打围板	/	套	5	5	
63	竹梯（7米以上）	/	把	1	1	
64	保温桶（40升以上）	/	个	2	2	
65	电缆接线盘（50米）	/	套	4	4	380V（一套）220V（二套）
66	脚手架（6米以上）	/	套	4	4	
67	手持打点巡更器	/	台	5	5	根据医院要求物业配置巡更点位标识
68	玻璃开孔器	/	套	1	1	
69	送货平推车	/	辆	8	10	
70	铝合金人字梯（1.5;2.5;3米）	/	把	6	6	各两把
71	铝合金人字梯	2米	把	2	2	常规，加厚型
72	铝合金升降伸缩人字折叠梯	4米变8米	把	2	2	常规，加厚型铝合金
73	铝合金升降伸缩折叠梯	6米	把	2	2	常规，加厚型铝合金
74	4-6分断丝取出器	/	个	2	2	通用型（维修水管龙头断丝取出器）
75	多功能脚手架	折叠型，1.7米 仓0.95宽，2.5 厚	个	4	4	通用型
76	万能取样器	0.6米长	个	1	1	通用型（修补墙地砖、吊顶测量工具）
77	喷涂机	/	个	1	1	
78	手持式喷涂机	/	个	1	2	
79	液压叉车	/	台	3	4	2吨
80	数显回弹仪	/	台	1	1	测量混凝土强度

81	木工曲直线收边封边机	/	台	1	1	
82	铝合金3米靠尺	/	把	1	1	测量平整度
83	小型木工充气泵（带直钉枪、钉子）	/	套	1	1	550W 220V
84	工具箱	/	个	4	4	
85	水带	/	米	200	400	
86	电缆接线盘（50米）	/	套	3	3	220V
87	玻璃胶枪	/	把	2	2	
88	充电式全自动抽芯铆钉枪	/	把	2	2	
89	双把拉铆枪	/	把	2	2	
90	钢锯	12英寸	把	2	2	
91	锰钢手板锯	/	把	2	2	
92	结构胶枪	/	把	2	2	
93	液压自行式曲臂举升车20米承重230KG	可采用租用方式，需满足医院室内屋顶顶灯日常维修、更换及其他高处维修工作需求。				
保洁工具及防护用品						
1	防护用品（口罩、手套、防护靴、防护服等）	/	套	50	50	适时添加，满足医院现场工作所需
2	手推保洁工具车	按保洁岗配	辆	131	/	龙潭院区手推保洁工具车配置要求已在“集中清洗服务设备设施配置要求”板块提出
3	鼓风机	/	台	5	10	
4	保洁榨水车	/	个	70	30	适时添加，满足医院现场工作所需
5	小心地滑牌	/	个	200	200	适时添加，满足医院现场工作所需
6	工作进行中标牌	/	个	50	50	适时添加，满足医院现场工作所需
7	维修进行中标牌	/	个	20	20	适时添加，满足医院现场工作所需
通讯工具						

1	录音电话	/	部	10		录音储存满足至少30天可查
2	无线电对讲机	/	部	30		能满足与目前院方管理部门使用的对讲机建立互联互通的通话功能。
洗浆转运工具						
1	密闭清洁织物转运车辆	/	辆	5	10	密闭、侧开门、配备静音轮，满足医院现场工作所需
2	密闭脏污织物转运车辆	/	辆	8	15	密闭、侧开门、配备静音轮，满足医院现场工作所需
3	密闭三轮车	/	辆	1	/	配备静音轮，满足医院现场工作所需
4	脏污织物中转车辆	/	辆	4	/	配备静音轮，满足医院现场工作所需
5	平板车	/	辆	3	2	适时添加，满足医院现场工作所需，配备静音轮

（四）综合维修所需耗材

投标人应当为本项目提供以下低值一般性综合维修所需耗材，并将其纳入成本管理，由投标人承担。医院根据近几年综合维修所需耗材使用情况，结合现场实际运行需要，形成年度参考数量，供投标人参考，具体数量必须满足现场实际使用需求。

序号	品名	型号	年度参考数量	备注
1	铁钉；水泥钉；钢钉	包括但不限于1-6寸圆钉；长度20、25、30、35、40、45、50、55、60(mm)；直径综合考虑	20Kg	
2	无头钢钉踢脚线钉黑钉镀锌小帽钉FST钢排钉	包括但不限于长度18 20 25 30 35 40 45(mm)直径综合考虑	3000支	
3	外六角钻尾螺丝自攻自钻燕尾钉	包括但不限于19、25、32、38、50、63、65(mm)直径综合考虑	3000支	
4	硬质水泥钉射钉高强度射钉防锈水泥钢钉；	包括但不限于通用型满足维修需要	1000支	

5	铁灰磷平头十字槽墙板 自攻螺丝	包括但不限于16、20、25、30、35、40、45、50(mm)直径综合考虑	3000支
6	防锈镀锌铁丝	包括但不限于3、4、5、6、8、10	30Kg
7	生料带加厚型	包括但不限于规格型号满足维修、配置需要	500卷
8	液态生料带金属螺纹管用	规格型号满足维修、配置需要	100支
9	995中性硅酮结构胶	包括但不限于规格型号满足维修、配置需要	500支
10	玻璃密封防水胶	包括但不限于规格型号满足维修、配置需要	500支
11	PVC绝缘防水电工胶布	包括但不限于规格型号满足维修需要	100卷
12	绝缘电工胶布	包括但不限于规格型号满足维修、配置需要	3000卷
13	速凝型快干堵水泥	规格型号满足维修、配置需要	120Kg
14	AB干挂瓷砖石材环氧胶结构胶	规格型号满足维修、配置需要	250Kg
15	瓷砖强力粘接剂	规格型号满足维修、配置需要	200Kg
16	瓷砖背胶	规格型号满足维修、配置需要	100Kg
17	角磨切割片	包括但不限于规格型号满足维修、配置需要	150张
18	不锈钢；碳钢焊条	规格型号满足维修、配置需要	80Kg
19	和纸胶带	规格型号满足维修、配置需要	500卷
20	彩条布	规格型号满足维修、配置需要	3000m ²

21	五合一净味乳胶漆	规格18Kg型号满足 维修、配置需要	900Kg
22	六角螺、内六角螺栓、 螺母	规格型号满足维修、 配置需要；直径综合 考虑	500套含螺母
23	高空作业保险绳、保险 带、安全帽	规格型号满足维修 、配置需要	10套
24	尼龙塑料扎带	150、200、250、3 00(mm)、350规格 型号满足维修、配置 需要	500支
25	钢钉线卡圆形方形	3、4、5、6、8、10 、12、16规格型号 满足维修、配置需要	3000个
26	PVC管卡	16、20、25、30、 32、35、40、50、 60(mm)规格型号满 足维修、配置需要	1000个
27	不锈钢搭扣、门锁、柜 门抽屉锁、老式木门栓 、锁扣、卡扣、固定明 装插销、门鼻子	3寸、3.5寸、4寸、4 .5寸规格型号满足维 修、配置需要	400套
28	不锈钢钢包箍	6-12、10-16、13-1 9、16-25、19-29、 13-23、14-27、18- 32、21-38规格型号 满足维修、配置需要	300个
29	不锈钢插销	2寸、3寸、4寸、5 寸、6寸规格型号满 足维修、配置需要	100付
30	不锈钢门栓加厚防盗左 右插销	6寸、8寸、10寸、1 2寸规格型号满足维 修、配置需要	60付
31	911PVC专用胶	满足维修需求即可	50瓶
32	不锈钢轴承铰链合页	3-12寸规格型号满足 维修、配置需要	100付
33	不锈钢子母合	3-12寸规格型号满足 维修、配置需要	100付
34	内外开180度隐藏三维 可调铰链合页	6-12寸承重满足50K G	50付

由物业根据实际使用情况进行增补，满足维修需要不得影响正常维修，如因备货不及时造成维修改造停止、维修不及时及投诉，将纳入考核。

35	不锈钢液压缓冲自卸阻 尼衣橱柜门弹簧合页	规格型号满足维修、 配置需要	200付
36	90°金属直角固定角码	规格型号满足维修包 括但不限于卫生间隔 断、(含其他材质的门 窗)、办公家具、各 类隔断	100付
37	铝制开口抽芯铆钉	M2.4、M3、M3.2、 M4、M4.8、M5	1500支
38	螺口LED高品质灯泡	7W-W15 (球泡暖黄 光、白光3000K-650 0K)	2000盏
39	LED灯管	长度500、600、70 0、1000、1150	1000盏
40	嵌入式LED筒灯	开孔满足5.5-17cm ; 3-12W暖黄光、白 光3000K-6500K	500盏
41	防水牛皮纸	粒度60、80、100、 120、150、180、2 20、240、280、32 0	500张
42	电动打磨头砂圈	直径6.35 9.35 12.7 长度12.7	50支
43	自粘式抛光打磨片	直径4寸5寸7寸	200张
44	乳胶漆滚刷、排刷	满足维修需求即可	100个

(五) 保洁、专项所需物料及其他耗材

投标人应当为本项目提供以下保洁、专项所需物料及其他耗材，并将其纳入成本管理，由投标人承担。医院根据近几年保洁、专项所需物料及其他耗材使用情况，结合现场实际运行需要，形成年度参考使用量，供投标人参考。年度参考使用量为参考数量，具体数量必须满足现场实际使用需求。

序号	品名	单位	规格	年度参考使用量
1	全能清洁剂	桶	3.78L	1300
2	洁厕王	瓶	500g	14000
3	消洗灵	袋	满足使用需求即可	12480
4	单张百洁布	张	满足使用需求即可	12000
5	钢丝球	个	满足使用需求即可	4800
6	洗衣粉	袋	1*1KG	3400
7	强力洗衣粉	袋	1*25KG	120
8	肥皂	个	1*260克	5800
9	洗洁精	桶	1桶*50斤	150

10	除胶剂	瓶	满足需求即可	1200
11	刻度喷壶喷头	个	黄色、绿色、蓝色	5700
12	刻度喷壶专用瓶身	个	500ML	2400
13	长胶手套	双	满足使用需求即可	2900
14	泡腾消毒片	瓶	1g*100片/瓶	19200
15	厕刷马桶刷	个	圆头	1440
16	标准型地拖头	把	满足使用需求即可	1100
17	大扫把	把	满足使用需求即可	900
18	小扫把	把	满足使用需求即可	1440
19	撮箕	个	满足使用需求即可	1440
20	檀香	盒	满足使用需求即可	870
21	起蜡垫黑色	张	17寸	460
22	专用起蜡垫	张	加厚型17寸	230
23	清洁垫粉色	片	20寸	350
24	清洁垫红色	片	20寸	460
25	高效抛光垫白色	张	20寸	120
26	快速起蜡水	桶	6桶/箱3.78L	890
27	硬光蜡	瓶	3.78L	2000
28	极致异味源除臭剂	瓶	1L	50
29	清洁垫红色	片	17寸、20寸	560
30	空气清新剂	桶	3.78L	480
31	户外雨衣	件	连体式	150
32	雨靴	双	满足使用需求即可	200
33	藿香正气液	盒	18支/盒	960
34	藿香正气水	盒	10ML*12支	960
35	风油精	盒	1*20盒	960
36	员工工牌	个	满足使用需求即可	1680
37	牛皮纸档案袋	只	A4纯浆175克	1200
38	透明文件袋	只	满足使用需求即可	480
39	吸水拖布	把	满足使用需求即可	870
40	竹竿绒布拖	把	满足使用需求即可	240
41	排拖	把	40cm、60cm、90cm	1080
42	蓝拖	把	1*550g	2520
43	轻磁刮玻器	个	3-8mm	120
44	超强磁刮玻器	个	20-30mm	90
45	消泡剂	桶	3.78L	200

46	线手套	双	满足使用需求即可	2880
47	帆布手套	双	满足使用需求即可	960
48	洗地机刮水胶条	副	满足使用需求即可	360
49	消毒抹布	张	蓝色（35*35CM）	23040
50	消毒抹布	张	蓝色（35*75CM）	1440
51	消毒抹布	张	黄色（35*35CM）	2880
52	消毒抹布	张	绿色（30*30CM）	19440
53	消毒抹布	张	红色（30*30CM）	8640
54	不锈钢清洁剂	桶	3.78L	120
55	不锈钢光亮剂	桶	3.78L	120
56	黑大生活垃圾袋	个	120*140CM、全新料、加厚型、双面不允许划痕、气泡、穿孔、破裂	32400
57	黑大生活垃圾袋	个	100 *120CM、全新料、加厚型、双面不允许划痕、气泡、穿孔、破裂	136800
58	黑大生活垃圾袋	个	85*90CM、全新料、加厚型、双面不允许划痕、气泡、穿孔、破裂	756000
59	黑中生活垃圾袋	个	48*65CM、全新料、加厚型、双面不允许划痕、气泡、穿孔、破裂	1900800
60	黑中生活垃圾袋	个	36*80CM、全新料、加厚型、双面不允许划痕、气泡、穿孔、破裂	576000
61	黑小生活垃圾袋	个	34*48CM、全新料、加厚型、双面不允许划痕、气泡、穿孔、破裂	2700000
62	黄大医疗垃圾袋	个	120*140CM、全新料、加厚型、双面不允许划痕、气泡、穿孔、破裂	14400

63	黄大医疗垃圾袋	个	85*90CM、全新料、加厚型、双面 不允许划痕、气泡、穿孔、破裂	648000
64	黄中医疗垃圾袋	个	48*65CM、全新料、加厚型、双面 不允许划痕、气泡、穿孔、破裂	576000
65	黄小医疗垃圾袋	个	36*50CM、全新料、加厚型、双面 不允许划痕、气泡、穿孔、破裂	504000
66	红大垃圾袋	个	85*90CM、全新料、加厚型、双面 不允许划痕、气泡、穿孔、破裂	2400
67	云石刀片	盒	满足使用需求即可	120
68	防水围腰	条	满足使用需求即可	60
69	创口贴	盒	100片/盒	50
70	伞帽	个	满足使用需求即可	80
71	铝板组合平推	套	40CM	360
72	干湿平板拖布头	张	40CM	8400
73	可调式刮玻器胶条	双	满足使用需求即可	290
74	喷洁保养蜡	桶	3.78L	200
75	水泥溶解剂	桶	3.78L	150
76	医废转运车	台	满足使用需求即可	8
77	安全带	套	满足使用需求即可	12
78	防水袖套	双	满足使用需求即可	200
79	垃圾夹	把	满足使用需求即可	720
80	板车轮子	个	满足使用需求即可	50
81	液压车轮子	个	满足使用需求即可	30
82	垃圾桶轮子	个	满足使用需求即可	50
83	榨水车配件	套	满足使用需求即可	240
84	老虎夹	个	满足使用需求即可	1200
85	灭蚊、灭蝇药品	瓶	满足使用需求即可	50

八、其他要求

★（一）方案要求

（说明：在投标文件中提供方案，并针对本项目庆云院区、龙潭院区分别提供服务方案，草市分部不需提供服务方案）

针对本项目庆云院区、龙潭院区分别提供以下服务方案：

1. 项目管理架构及运行机制包括：①各院区项目管理架构设置；②人员岗位配置（结合招标文件“六、人员配置要求”中《物业管理服务岗位拟配置人数表》具体到各岗位）及职能运行图。

2. 分项服务方案需包含以下板块：①专项服务；②中央调度及中央运送服务；③特殊科室管理服务；④后勤综合维修服务；⑤生活垃圾和医疗垃圾的收集、分类、运输与记录服务；⑥设施设备运行管理服务；⑦集中清洗服务。

分项服务方案各板块均需针对本项目各具体服务板块，对照服务标准，制定以下内容：①管理制度；②岗位职责；③服务标准；④工作计划安排；⑤作业操作规程；⑥安全保障方案；⑦应急响应措施。

3. 培训方案需包含以下板块：①医疗废物处置培训方案；②传染病等疫情防控培训方案；③生活垃圾减量分类培训方案；④消防安全培训方案；⑤院感培训方案；⑥物业人员岗前培训方案。

培训方案各板块均需包含以下内容：①培训计划；②参与人员及培训频率；③培训内容；④考核方式。

4. 应急处置方案包括：

①重大突发事件应急预案（至少包含医院突发火灾、发现可疑物或爆炸物、突发卫生事件、公共疫情时的处置方案）；

②设备故障应急预案（医院在发生断电、停水、电梯困人、电梯进水、雨污水管网阻塞、化粪池外溢时候的处置方案）；

③自然灾害应急预案（至少包含医院在发生地震灾害、暴风骤雨及洪涝、极端天气时的处置方案）；

④医疗废物泄漏（扩散）突发事件（至少包含在发生医疗废物泄漏（扩散）时防护要求、措施安全、消毒规范的处置方案）。

投标人按要求提供的上述方案中若出现以下任一情形，视为未实质性响应本项目：方案内容缺项或漏项，与本项目名称或地址或物业类型不符合，服务方案中工作频次（如涉及）低于本项目服务要求，方案中仅有标题但缺少内容。

★（二）履约能力

1. 投标人提供2021年1月1日以来不少于1个非住宅类服务案例，在合同中体现的服务内容包含保洁（或相同语意内容）、中央运送（或相同语意内容）、废物收集和转运（或相同语意内容）、工程维修（或相同语意内容）四项服务内容；且在服务过程中使用后勤一站式服务信息化系统，该系统模块至少包含保洁（或相同语意内容）、中央运送（或相同语意内容）、工程维修（或相同语意内容）三个模块，功能包含但不限于一站式调度（或相同语意内容）、派单（或相同语意内容）、评价管理（或相同语意内容）、数据可视化（或相同语意内容）、数据报表（或相同语意内容），投标人对使用的系统应有合法使用权或所有权。【说明：1.提供合同复印件及合同款项支付的银行票据复印件（如为分期付款的，至少提供一次银行票据复印件）；2.同一业主的多个合同，按一个业绩计算；3.业绩以合同签订时间为准；4.信息化系统应具有合法使用权或所有权，若为购买的则提供购买合同复印件，若为自有的，在投标文件中提供信息化系统为自有的承诺。5.提供能够体现模块及功能的信息化系统界面截图及信息化系统使用过程的界面截图（如因合同期满信息化系统目前暂未使用，提供加盖服务项目业主法定名称章的投标人在服务过程中使用后勤一站式服务信息化系统，且系统包含本条要求的系统模块及功能的证明材料）】

2. 投标人中标后应做好与原有物业公司的交接工作，制定详细的交接计划（含时间节点、人员配置保障、物资准备、工具配备，移交过程中的突发应急处置方案），顺利完成交接工作。在项目入场前应做好本项目所有物业服务人员的培训工作。（说明：在投标文件中提供承诺）

★九、报价要求（说明：按照报价要求填报《分项报价明细表》）

本项目投标人的报价应包括投标人为履行服务要求需要的员工基本工资、单位应当缴纳的社保和公积金、法定计提费、加班工资、投入设施设备、用品、工具、耗品及耗材费、管理费、合理利润、税费等完成本项目的费用。

本项目物业服务人员薪资不得低于项目所在地辖区内的月最低工资标准，在职期间为其购买劳动法规定的各项保险，其人员工资标准、劳保、福利应执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章。合同履行期间，投标人应综合考虑，如遇国家或政府的最低工资标准、保险基数以及其它相关费用的调整，医院不再另行增加费用。

报价包括：

（一）基本工资

投标人所报人员工资应充分考虑岗位素质要求，并符合法律法规和各级地方政府的相关政策要求，员工基本工资不低于项目所在地辖区内的月最低工资标准。

（二）本项目不涉及延时加班及休息日工资。

（三）法定节假日加班工资

法定节假日按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共11天计算。加班工资计算方式：按基本工资÷21.75天×11天×3倍×人数，投标人应按规定计算法定节假日加班费并算入人员经费中。根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条（三）法定节假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬。

（四）社会保险

投标人缴纳的社会保险应包含养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险（含大病）及生育保险，且缴费比例应符合成都市最新社保缴纳标准。投标人单位缴纳社保基数不低于成都市最新城镇职工最低缴费基数。若有最低工资或社保、税率的调整等风险，应由中标人自行负责，采购人不再额外支付任何合同外费用。

（五）住房公积金

单位缴存的公积金应符合《成都住房公积金管理中心关于印发<成都住房公积金缴存管理实施细则>的通知》（成公积金〔2021〕42号），缴存基数按照成都住房公积金管理委员会发布的最新文件要求执行。

（六）法定计提费用

（1）本项目应分摊的工会经费：本项目应分摊的工会经费：工会经费应按照《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》等政策法规执行，本项目应分摊的工会经费年缴纳额=本项目全员年工资总额×2%。

（2）本项目应分摊的教育经费：按照国家法定要求进入费用报价。

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

(3) 本项目应分摊的残疾人就业保障金应符合财政部及成都市[《成都市残疾人就业保障金征收使用管理实施细则》(成财规〔2021〕1号)]等相关规定。(全额缴纳残疾人就业保障金的计算公式:年度残疾人就业保障金=(本项目服务人数×1.6%-本项目安排的残疾人数)×本项目年平均工资)

上述费用涉及的工资总额按照国家统计局发布的《关于工资总额组成的规定》执行。

(七) 履约所需其他费用

1. 信息化管理系统费用。
2. 设施设备、工具及物料耗材费按照招标文件本章“七、设施设备、工具及物料耗材配置要求”，设施设备应将租赁或购买折旧费计入本项目服务期，耗材费用应覆盖本项目履约所需。
3. 服务人员服装及工牌费用。
4. 中标人办公费用：电脑、投影仪、复印机、扫描仪、打印机办公设备、耗材、桌椅和文件柜等办公家具。
5. 标识标牌费用：投标人中标后提供的在物业服务范畴内的标识标牌标语。
6. 员工体检费用。
7. 员工住宿及办公用房费用。
8. 设施设备进场安装费用。
9. 税金：税金应包含增值税及附加税。投标人应明确增值税纳税人身份即明确是增值税一般纳税人还是小规模纳税人，在投标报价中应明确增值税率比例，并考虑服务期内纳税人身份可能产生的变化。涉及投标人在服务期内增值税纳税人身份有变化的，应按增值税纳税人身份变化前后进行分段计算税费并平均到服务期（三年）内。若未按要求进行响应的，视为未实质性响应。
10. 企业管理费、利润：据实填报。

(八) 其他要求

1. 分项报价明细表中各明细费用不得以“企业让利”、“已有耗材”等形式无偿、赠送提供服务，否则视为未实质性响应。

2. 投标人在本项目服务期及成本范围内应当缴纳的法定费用，但依法享受优惠或减免等政策，须提供政府部门相应证明材料或政策文件，及投标人的情况说明。

若优惠或减免政策涉及招用相关人员为基础的，除提供以上证明外，还应提供相应人员的身份证复印件及证明其符合优惠或减免对应的身份证明材料，并承诺享受优惠或减免的人员是为本项目提供服务的人员。

若投标人享受优惠或减免政策，享受期不能覆盖完本项目服务期的，按已覆盖项目服务期与未覆盖项目服务期进行分段计算并平均到服务期内，否则视为未实质性响应。

享受优惠或减免应对应到本项目具体分项报价中，不得用于其他分项报价抵扣，否则视为未实质性响应。

3. 供应商报价不得超出参与本项目的范围计算。
4. 若有供应商履约所需其他成本，可在表中自行添加报价项目并计入投标总报价。

(九) 分项报价明细表

序号	费用项目	服务岗位	岗位人数	基本工资（元/月/人）	社会保险（元/月/人）	公积金（元/月/人）	岗位单价（元/月/人）（基本工资+社保+公积金）	岗位年度费用（元/年）（按年计算，年度报价=岗位人数×岗位单价×12月）
		项目经理	1人					
		项目副经理	1人					
		主管	8人					
		电工（后勤综合维修电工及配电房值守电工）	25人					
		保洁（特殊科室）	46人					
		运送（特殊科室）	93人					
		清洗辅助（内镜室、消毒供应中心、检验科、耳鼻喉科）	38人					
		预约排号（内镜室）	3人					
		夜班（消毒供应中心）	2人					
		内部控制管理（手术室）	4人					
		电梯司乘（手术室）	12人					
		门岗（手术室、ICU）	15人					

1

人员费用

窗口管理 (检验科)	2人					
备用机动 岗(消毒 供应中心)	10人					
后勤综合 维修	30人					
设备运行 保障	10人					
中央调度	8人					
公区消毒	5人					
保洁(普 通)	265人					
专项服务	37人					
中央运送	132人					
集中清洗	4人					
轮休	63人					
预设岗(普 通)	18人					
预设岗(特 殊)	8人					
小计(元/ 年)	840人					
法定节假日加班费(元/年)						
工会经费(元/年)						
教育经费(元/年)						
残疾人就业保障金(元/年)						

2	履约所需其他费用（元/年）	包含信息化管理系统费用；设施设备、工具及物料耗材费用；服务人员服装及工牌费用；办公费用；标识标牌费用；员工体检费用；员工住宿及办公用房费用；设施设备进场安装费用。	
		企业管理费	
		利润	
3	税金（元/年） （纳税人身份：____） 增值税比例：____ （若中标后服务期内产生税率变化的，也应明确） 税金计算公式：____ （请勿漏报附加税）		
报价合计（元/年）			

注：报价明细如有相关报价说明或计算依据，可另附页。

★十、商务要求（说明：在投标文件中提供承诺）

（一）服务地点

成都市第二人民医院庆云院区（位于成都市庆云南街10号），草市分部（位于草市街165号），龙潭院区（位于华泰路2号）。

（二）服务期限

服务期限为3年，经采购人年度考核物业服务合格（不合格为累计三个月考核结果为C级或D级），双方同意方可续签下一年度合同。合同一年一签。

（三）入场时间

签订合同后根据采购人通知7日内。

（四）考核标准及办法

1.考核部门组成及考核内容

第一层由临床科室及特殊科室负责人对（一、卫生保洁和垃圾清运服务考核表；二、中央运送服务考核表）内容进行每月考核。

第二层由相关职能科室负责人对（三、后勤综合维修服务、设备运行值守维护及管理服务考核表）内容进行每月考核。

第三层由医院院感科对（四、院感环境清洁卫生质量考核）内容进行每月考核。

第四层由住院病人及家属对（五、成都市第二人民医院病人满意度调查表）内容进行每月考核。

2.月考核评分标准

考核分值按百分进行计算，满分100分，卫生保洁和垃圾清运服务考核标准占25%；中央运送服务考核标准占25%；设备运行服务、后勤综合维修服务考核标准占20%；院感环境清洁卫生质量考核标准占20%；病人满意度调查服务考核标准占10%；五个部份分值相加的总和为该月的最终考核得分，根据考核得分等级进行支付物业服务费。

1.卫生保洁和垃圾清运服务考核标准：

卫生保洁和垃圾清运服务考核表：（总分值25%）				
考核标准	分值	评分标准	扣分原因	得分
一、服务水平（12分）				
1.保洁人员在保洁时间执行保洁任务到位。在规定服务时间内全体保洁人员着装统一，佩戴胸卡，文明用语，按切实可行的计划流程进行保洁。	5分	1.在规定时间内无人保洁或保洁质量不达标，发现一处扣2分；2.未按规定着装、佩戴胸卡，一次扣1分；3.院方人员检查发现或接保洁员反映物业公司应配置的保洁工具、耗材配备不足一次扣2分；4.未按流程工作一次扣1分；5.服务态度恶劣，发生投诉一次扣3分；6.人员不能满足科室/岗位要求，需重新更换人，接科室要求7日后符合岗位要求的人员仍未到岗，单人单次扣5分。		
2.保洁工作有计划流程，保洁设备、工具、用品、药剂齐全。根据医院工作性质制定工作流程。				
3.每天按时完成并认真做好床单元日常卫生，并随时做好环境保洁；管辖区域内卫生死角。	5分	1.床单元卫生质量不达标，发现一处扣2分；2.未使用有效含氯消毒剂，发现一处扣1分；3.未完成终末消毒，一次扣3分。		
4.、床单元卫生应使用有效含氯消毒剂消毒后的毛巾擦拭。做到一桌一巾用后再消毒。				
5.对出院、转科病人及时完成终末消毒，抹布、拖帕专区专用，用后消毒，分区晾晒；处置间清洁整洁、无积水、无杂物废物堆砌。				

<p>6、按要求做好个人防护。清洁消毒时戴防水手套，必要时戴防水袖套、面罩、眼罩。医废暂存地工人工作时应穿防水靴、戴橡胶手套、口罩、帽子。医废回收交接应包括临床科室与保洁员之间，保洁员与医废暂存地之间的交接及记录。运送医疗垃圾时不得有外撒、外溢。</p>	2分	<p>1.未按照防护标准进行防护着装1次扣2分； 2.医疗废物与生活垃圾未规范分区暂存1次扣2分；（例如：生活垃圾放在医废间；医废专属垃圾袋混用等；医废垃圾桶未放置在规范位置）3.未按时做好医废交接签字与记录1次扣2分</p>		
<p>二、保洁质量（68分）</p>				
<p>1、地面、走廊、过道、楼梯、阳台整洁、无脏杂物、无污迹；楼内大厅整洁、光亮、无浮尘、无水迹、无污迹。</p>	6分	<p>该区域有烟蒂、纸屑、有呕吐物等脏物，20分钟内无人打扫，一次扣2分。</p>		
<p>2、门窗（窗帘由采购人洗涤，中标人负责拆装）、窗台干净、整洁、无灰尘、无污迹；2米以下室外玻璃及室内玻璃、玻璃间格、各种柱身、扶手、栏杆（含木质、金属、不锈钢）、内玻璃窗、镜面等明净、光亮、无积尘、无污迹、无斑点、金属、不锈钢按规定时间上保护剂。</p>	4分	<p>有明显灰尘、污物、脏物，一次扣2分。</p>		
<p>3、各种室内装饰物、墙上装饰物和各类设施表面（如灯饰、警铃、风口、安全指示灯、开关盒、各种告示牌、指示牌等）干净、无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。</p>	4分	<p>有明显灰尘、污物、蜘蛛等脏物，一次扣2分。</p>		
<p>4、病房地面、床、柜、电视等各类家具、用品干净整洁、无尘、无水；垃圾筐清倒及时，及时更换塑料袋。垃圾桶配置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无臭味；病房门把每日进行消毒。</p>	7分	<p>床等生活用品有灰尘、地面积水20分钟内无人打扫，垃圾桶配置不足，垃圾桶未按规定时间清洁，一次扣2分。</p>		
<p>5、诊室、检查室、办公室、会议室的办公家具、桌椅等整洁、无浮尘、无污迹，茶杯清洗、消毒到位，纸篓清倒、抹净及时，办公、会议用具、用品和各种设施表面干净、无灰尘、无污迹。</p>	6分	<p>办公家具等有灰尘、纸篓未及时清倒一次扣1分。</p>		

<p>6、卫生间大小便池、坐便器、拖把池等内外光洁，无污垢、无积尘、无臭味；洗手盆、镜台、镜面内外光洁，无斑点、无积水、无积尘；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网；门窗、窗台、内玻璃、天花板、隔板、照明灯具、开关盒、开水器、卷纸盒等干净、无灰尘、无污迹；厕纸篓、垃圾桶无陈积物、无臭味，外表干净。</p>	8分	<p>卫生间未及时冲洗、有异味、有污垢、大小便池不光洁、洗手盆等有灰尘、洗漱间地面有积水、有污垢、洗手池有剩菜剩饭、地漏堵塞等，每一项每一次扣1分。</p>		
<p>7、电梯厅墙面、地面、门框、电梯指标牌表面干净，无油迹、无灰尘、无杂物；电梯内墙、地面、门、天花板、通风口、监视器、照明灯具、指标板等表面干净、无积尘、无污迹、无脏杂物；电梯厢壁、电梯门、框按规定时间上保护剂；地毯地垫及时清洗；电梯按钮每日进行消毒。</p>	4分	<p>电梯地面有烟蒂、纸屑、电梯轿箱有灰尘、污迹，未按规定时间上保护剂、地毯地垫未及时清洗，电梯按钮每日未进行消毒，每一项每一次扣2分。</p>		
<p>8、大厅、走廊、楼梯干净明亮，无纸屑、果皮、污渍，垃圾筒内的垃圾不能超过三分之二，上面无烟头及垃圾。</p>	4分	<p>每处不达标扣2分。</p>		
<p>9、2米以下吊顶、天窗、外墙、外玻璃按计划清洗并达到要求；镜面砖按规定时间处理保养，达到整洁光亮；地板按医院需求打蜡保养，达到整洁光亮并起到保护作用。</p>	5分	<p>未按规定要求进行每一项每一次扣2分。</p>		
<p>10、医疗废物、生活垃圾按规范分类收集、登记、交接、转运；容器、塑料袋配置合理，符合相关标准、要求，记录完善、规范。医疗垃圾的收送必须走指定通道，不得走人行电梯,不得外卖医疗废物。</p>	10分	<p>医疗废物、生活垃圾未分类收集、运输、储存、处理；容器、塑料袋配置、记录不规范，一次扣2分，发现外卖医疗废物按相关法律程序处理。</p>		

11、定期进行消毒、消杀，药剂符合相关标准，记录完善、规范。工作现场所有消毒剂必须有批件，必须在有效期内使用。	10分	未定期进行消毒、消杀，记录不完善、不规范，一次扣2分；发现无批件单个扣5分。		
三、操作规程（10分）				
1、保洁作业操作规程规范，药剂使用正确、到位。	5分	未按操作规程操作，一次扣1分。		
2、保洁作业安全措施到位，未发生任何事故。	5分	保洁作业发生事故，一次扣3分。（例如：未按规范流程拖地导致病人滑倒）		
四、内部管理（10分）				
1、保洁人员教育、培训、管理到位；2、所有保洁员必须经过上岗培训，应掌握手卫生、床单元消毒、医疗废物处置等内容。医疗垃圾须加盖保存，装量不得超过3/4，运送车辆专车专用，有标识。	5分	保洁人员未经培训、作业中发生差错，未造成不良影响，一样一次扣2分。		
2、清洁卫生各项责任范围明确到人，清洁区内保洁清洁达到服务标准。	5分	责任范围不明确的扣2分，清洁保洁不符合标准每个点位扣2分。		
合计				
考核所在科室：			科室负责人：	考核时间：

2.中央运送服务考核标准

中央运送服务考核表（总分值25%）				
中央运送工作主要检查考核服务水平、运送服务质量、操作规程、内部管理等，考核采用百分制（100分）。				
考核标准	分值	评分标准	扣分原因	得分
（一）服务规范（20分）				
1、中央运送人员严格遵守医院制度，上班期间严禁酗酒、抽烟、看报、大声喧哗等。	10	未按规定要求进行每发现一次扣2分		
2、中央运送人员着装统一，佩戴胸卡。	10	未按规定要求进行每发现一次扣2分		
（二）运送服务要求（70分）				

1.严格执行院感要求，各类运输设备及时清洁消毒	10	未按规定要求进行每发现一次扣2分		
2.在协助陪护病人检查过程中，按运送规范陪同病员，态度亲切，礼貌用语，杜绝说话粗鲁或者与病人及病人家属发生争执等。	10	未按规定要求进行每发现一次扣2分；因服务态度不好、运送不规范造成事故或者病人投诉的，一次扣1分，情节严重者一次扣3分		
3、运送过程中严格按照运送标准和规范操作，标本规范收集、严格查对、不得随地乱放标本。	10	未按规定要求进行每发现一次扣2分		
4、等待工作期间，严禁大声说话影响其他人员，或者做与工作无关的事情。运送人员按规定使用通讯工具（对讲机），不得在运输通讯工具中谈私话，不得制造噪音影响他人。	10	未按规定要求进行每发现一次扣2分		
5、运送标本、药品等过程中，准确、及时、无损坏遗失。杜绝故意拖延时间运送；各类标本不按医院规定使用固定容器运输，导致标本损坏或者被污染。	10	未按规定要求进行每发现一次扣3分		
6、中央运送热线电话保持24小时畅通，如有线路故障应立即报告，杜绝故意让电话处于占线状态，杜绝夜班睡觉。	10	未按规定要求进行每发现一次扣2分		
7、各类运送交接记录准确清晰，不得乱写、编造。	10	未按规定要求进行每发现一次扣2分		
(四) 内部管理 (10分)				
1、中央运送人员教育、培训、管理到位。	5	未达到要求每发现一次扣2分		
2.运送工作各项责任范围明确到人，达到服务标准。	5	未明确到人，未达到标准每一次扣2分		
合计				

3.后勤综合维修服务、设备运行保障管理服务考核标准（20%）

后勤综合维修服务、设备运行保障管理服务考核表（总分值20%）				
考核采用百分制（100分）。				
考核标准	分值	评分标准	扣分标准	得分
基础管理	10	1.设备档案、设备台帐已经建立并在使用。	每发现一处达不到要求扣2分	
		2.各专业设备的运行管理制度完整，并在各岗位可见。		
		3.后勤维修计划严密、完善，执行计划落实，可以通过进度表表现。		

		4.突发事件处理程序设定完整、实用。		
		1.高低压维修电工持证上岗。 2.按电力行业的标准要求，规范操作。发生由于维修质量原因，导致医院或第三方人员、财物、设施设备、维修材料损失纳入考核。 3.保持设备外观干净完整及高低压配电柜内干净,布线整齐，工作计划安排，针对医院制定维修周、月、年计划及总结提供纸质版电子版备查。 4.及时有效处理好电力安装、日常维修维护，应急抢修和其它临时性工作。维修及时率应到达 95% 以上;维修质量合格率应到 98% 以上;临床科室满意率 95% 以上;维修回访 100% 。 5.各级开关工作正常,无发热、过载、短路痕迹，高低压开关柜的前后门锁完好无损,钥匙管理符合管理要求。 6.每月按时完成电表巡查抄表工作。日常巡查、节假日巡查有记录、影像资料。 7.每月定期对大功率电器、电线线路及配电箱等进行巡检并作好记录。 8.保障给水泵运行状态良好，工作正常。做好每日巡查记录，发现问题及时维修。 9.泵体及电机外观干净，防腐油漆覆盖完整，无溢水，无异响。 10.给水管道上无防腐油漆破损、无溢水、震木完好、U形包箍无松动。 11.各类阀门完好，无漏水、锈斑、阀体能正常闭合。 12.电子浮球阀能正常运行。 13.水泵及排污泵控制电箱整洁无尘，各指示灯、控制器工作状态正常。 14.给水管路上的阀门的功能，工作状态有明显标识。管道分色，流向明晰。 15.编制防汛应急预案，结合预案开展针对性演练。 16.紧急报修 10 分钟内作出响应到达现场，常规报修 15 分钟内作出响应到达现场。 17.每月按时完成水表的查询工作（一、二、三级表）。定期对医院水管管路、龙头、阀门及各类水泵进行巡检并作好记录，提供纸质版电子版备查。 18.服从管理科室统一安排，按时完成各类计划性、应急性工作并有效响应。 19.每月定期对家具、门窗、玻璃、电器等进行巡检并作好记录，提供纸质版电子版备查。 20.按照弱电行业的标准要求规范操作，熟练掌握电脑完成		
	后勤综合维修	50	每发现一处达不到要求扣3分	

			<p>全院相关数据统计建立台账（电话含网络、插播系统等）含纸质及电子台账。</p> <p>21.制定工作计划，含周计划、月计划、年度计划，按计划完成总结上报。梳理问题台账制定改进措施。</p> <p>22.点位确认（电话含网络、光猫、电视机、开水器、微波炉等）、维修、报修等工作并做好记录建立电子台账备查。</p> <p>23.保障维修项目的质量，做好维修区域的安全防护措施，杜绝不规范操作及野蛮施工。统一着装、佩带胸牌，仪表仪容整洁端庄，态度和蔼、用语标准、耐心热情，不得与病人、病人家属、服务对象发生言语冲突，不得言语顶撞管理人员，严禁打架斗殴。</p>		
		<p>中心供氧 负压压缩 空气值守 及管理 20</p>	<p>1.熟悉制氧系统设备的状况、操作方法和安全注意事项。</p> <p>2.按照有关运行管理标准作业规程对制氧系统设备进行巡视、维护（每2小时巡视1次）、并按规范做好记录，如发现异常问题，及时向管理人员上报。</p> <p>3.每周至少对设备做2次清洁，包括清洗空压机进风过滤网、室内进风口百叶窗和过滤纱网，用压缩空气吹洗空压机进风风隔，随时保持机房环境卫生和机器设备外壳清洁无灰尘。</p> <p>4.如遇突发事件，应按突发事故应急处理程序进行处理。</p>	<p>每发现一处 达不到要求 扣3分；供氧 站值守人员 脱岗，经查 一次扣5000 元；</p>	
		<p>设备运行保 障</p>			

一、服务水平 (40分)	3、实行分色分区管理，拖布和抹布分色分区标识清楚明显。	10	1.床单元卫生质量不达标，发现一处扣1分；2.未使用有效含氯消毒剂，发现一处扣1分；3.未完成终末消毒，一次扣3分。		
	4、床单元卫生应使用有效含氯消毒剂消毒后的毛巾擦拭。做到一桌一巾用后在消毒。	5	发现床单元未用消毒后的毛巾擦拭的，一次扣2分		
	5、生活垃圾和医疗废物暂存间管理规范，各种记录真实完整，按要求对生活垃圾和医疗废物暂存间消毒消杀。发现医疗废物管理存在的问题及时上报管理部门。	5	垃圾暂存间管理混乱、脏污不堪的，一次扣3分；消毒记录、医疗废物转运记录不完整规范的，一次扣1分。发现医疗废物管理问题未上报的，一次扣2分		
	6、按要求做好个人防护。清洁消毒时戴防水手套，必要时戴防水袖套、面罩、眼罩。医废暂存地工人工作时应穿防水靴、戴橡胶手套、口罩、帽子。	5	没按要求做到单人单次扣2分。		
	1、卫生整洁、表面无血液等污渍污迹、地面无纸屑果皮、空调出风口栅栏无积尘、室内无蜘蛛网、卫生间无明显水迹、窗户玻璃明亮干净；病房卫生间无异味；以及室内等处无成蝇、蟑迹等。	4	该区域有纸屑、血液污渍、有呕吐物等脏物，20分钟内无人打扫，一次扣2分。有蜘蛛网、有积尘的，一次扣2分		
	2、治疗1室保持干净、整洁。每周大扫除一次。清洁工人进入需戴口罩、帽子。	4	有明显灰尘、污物、脏物，一次扣2分。		
	3、洁具间保持干净、整洁。拖布和抹布分区使用、存放、消毒。	4	有明显灰尘、污物、蜘蛛等脏物，一次扣2分；未按照规范分区，一次扣2分		

二、院感质量 (40分)	4、科室地面每天2次湿式清洁，物表每天1次湿式，特殊情况除外。	4	床等生活用品有灰尘、地面积水20分内无人打扫，垃圾桶配置不足，垃圾桶未按规定时间清洁，一次扣2分。		
	5、病床湿式清扫，一床一套（巾），床头柜一桌一帕，用后清洁消毒，悬挂晾干，床单元终末处理及时。	4	有明显灰尘、污物、脏物，一次扣2分。		
	6、按《医院医疗废物管理规定》正确分类、收集、包装医疗废物，不得混装；封口严实，封口标签填写规范；医疗废物交接本双签字规范。医疗废物严禁外卖。	10	医疗废物、生活垃圾未分类收集、运输、包装医疗废物；生、特垃混装；记录不规范，一次扣2分，发现外卖医疗废物按相关法律程序处理。		
	7、医疗废物和生活垃圾清运及时；医疗废物和生活垃圾桶必须加盖且无破损、渗漏现象，保持外观清洁。	5	收运生活垃圾和医疗废物时转运桶未加盖的，一次扣2分。转运桶外观不清洁、未消毒的，一次扣1分		
	8、定期进行消毒、消杀，药剂符合相关标准，记录完善、规范。工作现场所有消毒剂必须在有效期内使用。	5	未定期进行消毒、消杀，记录不完善、不规范，一次扣2分。		
	三、操作规程 (10分)	1、消毒消杀操作规程规范，药剂使用正确、到位。	5	未按操作规程操作，一次扣2分。	
2、消毒作业安全措施到位，未发生任何事故。		5	消毒作业安全措施不到位，发现一次扣3分。		
四、内部管理 (10分)	1、保洁人员教育、培训、管理到位；2、所有保洁员必须经过上岗培训，应掌握手卫生、床单元消毒、医疗废物处置等内容。	5	保洁人员未经培训上岗、发现单人单次扣2分。		
	2、消毒消杀范围明确到人，区域消杀达到院感标准。	5	责任范围不明确的扣1分，消毒消杀不符合院感标准每个点位扣2分。		

合计	100	/		
考核科室负责人:		考核时间:		

5.病人满意度调查服务考核标准（10%）

成都市第二人民医院病人满意度调查表（总分值10%）			
亲爱的病员同志:			
为帮助医院改进后勤工作，在您生病治疗期间为您提供更优质的服务，现对“物业公司”后勤服务工作进行满意度调查，调查内容如下，请您对各项评分并在相应栏打“√”。			
谢谢并祝您早日康复!			
调查内容	评判标准	原因	建议
1.您认为保洁员工工作时服务态度如何?	1.非常满意(10分) 2.满意(8分) 3.基本满意(6分) 4.不满意(4分) 5.非常不满意(0分)		
2.您认为保洁员工是否为您每天提供了湿拖服务?	1.非常满意(10分) 2.满意(8分) 3.基本满意(6分) 4.不满意(4分) 5.非常不满意(0分)		
3.您认为保洁员工每天对病房打扫是否彻底?	1.非常满意(10分) 2.满意(8分) 3.基本满意(6分) 4.不满意(4分) 5.非常不满意(0分)		
4.您认为病区卫生状况是否良好?	1.非常满意(10分) 2.满意(8分) 3.基本满意(6分) 4.不满意(4分) 5.非常不满意(0分)		
5.您认为医院外围环境卫生情况是否良好?	1.非常满意(10分) 2.满意(8分) 3.基本满意(6分) 4.不满意(4分) 5.非常不满意(0分)		

6.您认为保洁员是否着装整齐并注意个人卫生?	1.非常满意(10分) 2.满意(8分) 3.基本满意(6分) 4.不满意(4分) 5.非常不满意(0分)		
7.您认为运送员工为您服务时态度如何?	1.非常满意(10分) 2.满意(8分) 3.基本满意(6分) 4.不满意(4分) 5.非常不满意(0分)		
8.您认为运送员工作时是否着装整齐,精神面貌良好?	1.非常满意(10分) 2.满意(8分) 3.基本满意(6分) 4.不满意(4分) 5.非常不满意(0分)		
9.运送员在送您去检查途中是否注意您的安全?	1.非常满意(10分) 2.满意(8分) 3.基本满意(6分) 4.不满意(4分) 5.非常不满意(0分)		
10.就以上服务管理人员对您提出的问题是否积极采取措施予以处理?	1.非常满意(10分) 2.满意(8分) 3.基本满意(6分) 4.不满意(4分) 5.非常不满意(0分)		
您的建议或意见:		考核情况	
调查所在科室:		调查人员签字:	考核时间:

(五) 物业考核管理办法

1. 中标人每月进行自查和请所服务的部门负责人考评检查,并在次月5日前将由各服务部门负责人对上月考核结果交采购人的管理部门,需提供物业服务人员分布统计表(含人员姓名、身份证号、性别、所在科室)、费用明细清单、培训记录、月度简报(图文并茂)、月度工作总结及计划完成情况提供纸质及电子文档。由采购人管理部门对所有部门负责人考核情况进行汇总,计算出当月平均得分,根据得分计算当月物业服务费用。

2. 投诉考核:采购人管理部门接到保洁质量和服务态度的投诉,经双方现场核查,投诉属实一次扣1分,情节严重者特别是服务态度的投诉,一次扣3分,双方签字确认,在考核总分中扣减。

3. 采购人考核汇总完成后向投标人通报上月考核得分情况和提出整改要求,限期改正。

4. 物业考核满分为100分，分成4个等级：A级（90分以上含90分），B级（90分以下，80分以上含80分），C级（80分以下，70分以上含70分），D级（70分以下）。

（六）考核结果的运用

1. 考核结果为A级（得分≥90分），每个月服务期满按时支付物业服务费；考核结果为B级（80分≤得分<90分），每低1分扣1000.00元 [例：考核得分85分，扣款金额为（90-85）×1000元]；考核结果为C级（70分≤得分<80分），每低1分扣2000.00元 [例：考核得分75分，扣款金额为（90-75）×2000元]；考核结果为D级（得分<70分），有权扣除当月物业费的5%。

2. 考核结果中存在总体考核等级为A级或B级，其中又存在单个科室（临床、医技、职能、病人满意度）考核低于80分的，采购人有权扣除5000.00元/次的当月物业服务费。（注：一个科室考核不合格扣5000.00元；二个科室考核不合格扣10000.00元；三个科室考核不合格扣20000.00元，以此类推）

3. 累计三个月考核结果为C级或D级，采购人有权终止合同。

4. 日常考核：后勤保障部可不定期对物业进行抽查，抽查结果作为日常考核结果，主要内容包
括但不限于以下条款，如有违反，按照相应金额扣除物业服务费。

考核内容	考核金额（元）	备注
（1）周末及节假日保证有二名主管以上人员值班，负责协调物业服务范围内的所有工作。	500	
（2）如医院接受大型接待及检查，项目经理必须到场，检查完后完成对会场的恢复及卫生的打扫。	500	
（3）发现未经培训上岗人员。	单人单次500	
（4）因中标人管理不善或物业人员服务工作不规范，发生投诉到后勤保障部、上级部门、市长热线、市长信箱等，尤其是因为中标人内部管理问题投诉医院的。	单件投诉500	情节严重的（如投诉问题影响医院声誉或影响医院日常运行的） 单件投诉2000元
（5）项目管理人员调整未提前告知后勤保障部（项目经理提前一月，项目主管提前一周）；项目管理人员工作日休假2天以上（含2天）未向后勤保障部报备。	单人单次1000	
（6）公共场合发生争吵、打架或讨论与工作无关事项引起不良后果。	单人单次1000	情节严重的（如影响医院声誉或妨碍医院日常运行的）单人单次5000元
（7）物业人员在网络、自媒体等平台发表对医院的不当言论。向外泄漏医院相关的隐私信息。（如病人住院信息、死亡信息等）	单次2000	情节严重的（如影响医院声誉或影响医院日常运行的）单次10000元
（8）在日常检查中发现或是收到临床反映，存在物业人员陪护病人现象，经查属实。	单人单次5000	
（9）日常维修中，中标人存在维修推诿、维修不及时影响医院现场运行的。	单次500	
（10）若存在紧急维修情况，中标人未按照采购人要求合理范围的响应时间内进行维修处理。	单次2000	情节严重的（如妨碍医院日常运行的）单次5000元

(11) 采购人提出要求后, 未使用线上信息化系统进行物业接报工作的录入、调度、后台数据分析的。	单次2000	根据采购人实际现场运行需要而定
(12) 在日常检查中发现清洁质量不达标; 垃圾未日产日清。	单次每处500	
(13) 生特垃收集、交接、转运工作未按规范操作; 其他运送工作未按规范操作。	单次每处500	
(14) 物业人员消极怠工、迟到早退、着装不整洁不规范、干本职工作以外的事项。	单人单次500	
(15) 违反医院消防安全、用电安全、治安安全规定。	单人单次2000	情节严重的(如影响医院声誉或影响医院日常运行的)单次10000元

5. 采购人对要求限期整改的项目中标人规定时间内整改不到位的, 每次给予最低5000.00元的物业费扣除, 对要求限期整改的项目到期仍不整改的, 采购人有权扣除当月物业服务费的5%, 由此造成的采购人经济损失, 中标人应负责全额赔偿。

因中标人原因(如服务质量差、未按规范操作、响应不及时)导致医院被各级部门通报、检查不通过等, 影响医院形象, 采购人有权从当月拨付物业服务费金额中直接扣除20000元。因中标人管理不善或中标人的工作人员在履行职务过程中造成的医疗废物丢失、售卖医疗废物情况的, 当月考核评定为D级, 并视情节严重情况, 从当月拨付物业服务费金额中直接扣除50000元, 且采购人有权无责终止合同, 并追究中标人的违约责任。

6. 采购人有权在物业服务合同履行中, 根据医院管理要求对考核标准进行调整, 中标人应积极配合。

(七) 付款方式

中标人应配合医院现场运行工作需要, 满足医院服务标准, 听从医院的工作安排, 必要时根据医院发展情况经双方协商对岗位进行调整, 减少或增添符合岗位资质的物业服务人员。每月结合考核结果, 采用以下方式支付物业服务费。

物业服务费由三个部分组成, 按月支付:

1. 第一部分为人员费用, 根据医院两院区一分部实际运行情况, 适时合理配置物业服务人员, 最终按每月实际配置到岗的各岗位人数及岗位人员岗位单价、按物业服务人员配置到岗时间每月据实支付。[人员费用=各岗位当月实际配置人数×各岗位单价+当月实际应付的法定节假日加班费+当月实际应付的法定计提费用; 当月实际应付的法定节假日加班费=年度法定节假日加班费报价÷12(月份数), 当月实际应付的法定计提费用=年度法定计提费用报价÷12(月份数)÷840(总人数)×当月实际配置人数]

2. 第二部分为履约所需其他费用, 按年度履约所需其他费用报价除以12(月份数)进行每月支付。

3. 第三部分为税金, 根据当月发票金额计税支付。

以上三部分相加总和, 结合当月考核结果, 扣除相应费用(如涉及)后即即为当月实际应支付的物业服务费。

支付前中标人需提供的支撑材料包含：物业服务人员分布统计表（含人员姓名、身份证号、性别、所在科室）、费用明细清单、培训记录、月度物业服务简报（图文并茂）、月度工作情况总结及自评、下月工作计划等作为支付依据。

中标人须在次月5日前开具正式足额发票交采购人，采购人自收到发票后10个工作日内支付中标人上月物业服务费，若遇节假日，时间顺延。

（八）违约责任

1.中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

2.采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

3.政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

4.采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《民法典》。

5.采购人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

6.中标人接采购人通知，在签订合同前，将投标文件中响应招标文件资格条件等所有证明材料原件交由采购人审查，如原件存在提供虚假材料、与投标文件中提供的材料不符、未达到招标文件要求等情形，按照政府采购相关法律法规处理。如在规定时限内中标人未能递交材料原件，视为材料不具备，按照政府采购相关法律法规处理。

7.中标人应在签订合同后接采购人初验通知7日内，应按照招标文件、投标文件及合同约定完成相关准备工作，接受采购人初验：

①现场演示为本项目提供服务的信息化系统的真实性。

②项目所需的设施设备（不含龙潭院区集中清洗）、工具清单内的全部物资准备妥当备用。

③与本项目拟派的物业人员签订劳动合同，并将人员花名册（包括人员姓名、性别、身份证号码、相关资质证件）提供给采购人。

初验中以下三项达标为初验合格：

①信息化系统符合招标文件、投标文件及合同约定，配套软件、硬件全部准备到位，能够满足医院现场运行需要。

②所需的设施设备（不含龙潭院区集中清洗）、工具清单内的全部物资，按照招标文件、投标文件及合同约定全部准备到位；

③投标文件中响应人员应100%符合（人员姓名、性别、身份证号码、资质证书与签订合同一一对应）；90%的其他进场人员（其他进场人员=760人-投标文件中响应人员）姓名、性别、身份证号码与签订合同一一对应。

如初验未通过，在采购人规定时限内整改，2次整改后仍不合格，采购人有权终止合同，没收全部履约保证金，同时追究中标人违约责任。

8.中标人应在签订合同后接采购人进场履约通知7日内，保证人员实际到岗，保障设施设备、工具及耗材能满足现场运行需要，接受采购人组织的履约验收。

由于中标人原因未按合同约定时间进场履约，中标人应当承担违约责任。每逾期1日，采购人有权按照对应中标总金额的1/365扣除违约金，从履约保证金中扣除，由此给采购人造成损失的，中标人还应当负责向采购人赔偿损失。

9.中标人未按合同约定时间（合同签订后3个月内）将集中清洗设施设备安装到位，或在约定时

间内不能实现现场集中清洗，中标人应当承担违约责任。每逾期1日，中标人按照中标总金额的万分之五支付违约金，从物业服务费金额中予以扣除。

10.中标人的工作人员在工作期间受到人身、财产损害的，由中标人负责解决；如因中标人怠于解决而影响采购人正常经营的，采购人有权要求中标人赔偿采购人由此遭受的经济损失；如采购人代中标人进行相关费用支付的，采购人有权在应向中标人支付的物业服务费用中予以抵扣。

11.如因中标人的工作人员在履行职务过程中给采购人及第三人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、采购人对其他任何第三方承担赔偿责任等，中标人对此均应承担全部的赔偿责任。对采购人造成的全部经济损失，采购人有权在应向中标人支付的物业服务费用中予以扣除。

12.因中标人原因造成采购人的经济损失或造成严重社会不良影响的，中标人需承担造成的经济责任和法律责任，同时采购人有权追究中标人违约责任，有权根据经济大小损失及不良影响大小决定是否解除合同。

13.如中标人人员违反本合同约定，对外泄露采购人保密信息的，采购人有权按照5000元/次向中标人要求支付违约金，在应向中标人支付的物业服务费用中予以扣除。如违约金不足以弥补采购人损失的，中标人应足额赔偿采购人损失。

14.中标人为本项目配置的管理人员缺岗（包含请假、离职及不能满足岗位要求，需重新更换人员的情况）均应书面告知采购人且缺岗时间不得超过7日。如7日届满以上人员仍未到岗，扣除全月缺岗人员全部费用，采购人有权按照单人单次5000元另行在应向中标人支付的物业服务费用中予以扣除；缺岗时间超过14日，扣除全月缺岗人员全部费用，采购人有权按照单人单次10000元另行向应向中标人支付的物业服务费用中予以扣除；缺岗时间超过30日，采购人有权终止合同，同时有权按照合同总金额的5%向中标人要求支付违约金，在应向中标人支付的物业服务费用中予以扣除。

15.中标人为本项目配置的各部门（包括但不限于特殊科室、设备运行值守、中央运送、中央调度、综合维修、保洁等岗位）物业人员缺岗（包含请假、离职及不能满足科室/岗位要求，需重新更换人员的情况）不得超过7日，如7日届满以上人员仍未到岗，扣除全月缺岗人员全部费用；14日仍未到岗，采购人有权按照单人单次5000元另行在应向中标人支付的物业服务费用中予以扣除；30日人员仍未到岗，采购人有权按违约另行扣除中标人当月实际物业费总额的5%。

16.采购人进行不定期人员抽查（包含法定节假日和周末），若在岗人数低于当日排班人数，每发现一次该情况处罚10万元，在应向中标人支付的物业服务费用中予以扣除，并该月考核视为D级。一年合同期内存在三次该情况，不予合同续签，若情节严重，造成不良影响，可立即终止合同，并由中标人承担一切后果。

17.若中标人在投标文件中为本项目配置有享受政策优惠或减免的人员，采购人将进行不定期抽查，若人员数量与投标文件中享受政策优惠或减免的人员数量不符，发现一次处罚10万元，并该月考核视为D级。一年合同期内存在三次该情况，不予合同续签，若情节严重，造成不良影响，可立即终止合同，并由中标人承担一切后果。

18.因中标人原因提前终止合同的，采购人有权扣除全部履约保证金，同时追究中标人违约责任。如履约保证金无法覆盖采购人损失的，中标人应足额赔偿采购人损失。

19.中标人应充分考虑人力资源成本，严格按照劳动法律法规要求，按时足额向其聘用人员支付工资等所有报酬，如中标人未按时足额支付，则所有投诉、法律责任、市场监管处罚均由中标人承担。

20.采购人未在合同约定时间向中标人支付物业服务费用，每延迟一天按所延迟支付费用总额万分之五向中标人支付违约金。

21.因采购人原因导致变更、或者终止政府采购合同的，采购人应当对中标人受到的损失予以赔偿或者补偿。

3.2.3人员配置要求

采购包1:

详见3.2.2服务要求

3.2.4设施设备配置要求

采购包1:

详见3.2.2服务要求

3.2.5其他要求

采购包1:

详见3.2.2服务要求

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

自合同签订之日起1095日

3.3.2服务地点

采购包1:

成都市第二人民医院

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

详见3.2.2服务要求

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5.支付约定

采购包1：付款条件说明：因字数限制，付款条件详见3.2.2服务要求中“付款方式”（因系统无法选择工作日，故支付约定中的“达到付款条件10日内”均指10个工作日内），达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：因字数限制，付款条件详见3.2.2服务要求中“付款方式”（因系统无法选择工作日，故支付约定中的“达到付款条件10日内”均指10个工作日内），达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：因字数限制，付款条件详见3.2.2服务要求中“付款方式”（因系统无法选择工作日，故支付约定中的“达到付款条件10日内”均指10个工作日内），达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：因字数限制，付款条件详见3.2.2服务要求中“付款方式”（因系统无法选择工作日，故支付约定中的“达到付款条件10日内”均指10个工作日内），达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：因字数限制，付款条件详见3.2.2服务要求中“付款方式”（因系统无法选择工作日，故支付约定中的“达到付款条件10日内”均指10个工作日内），达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：因字数限制，付款条件详见3.2.2服务要求中“付款方式”（因系统无法选择工作日，故支付约定中的“达到付款条件10日内”均指10个工作日内），达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：因字数限制，付款条件详见3.2.2服务要求中“付款方式”（因系统无法选择工作日，故支付约定中的“达到付款条件10日内”均指10个工作日内），达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：因字数限制，付款条件详见3.2.2服务要求中“付款方式”（因系统无法选择工作日，故支付约定中的“达到付款条件10日内”均指10个工作日内），达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：因字数限制，付款条件详见3.2.2服务要求中“付款方式”（因系统无法选择工作日，故支付约

定中的“达到付款条件10日内”均指10个工作日内），达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：因字数限制，付款条件详见3.2.2服务要求中“付款方式”（因系统无法选择工作日，故支付约定中的“达到付款条件10日内”均指10个工作日内），达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：因字数限制，付款条件详见3.2.2服务要求中“付款方式”（因系统无法选择工作日，故支付约定中的“达到付款条件10日内”均指10个工作日内），达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：因字数限制，付款条件详见3.2.2服务要求中“付款方式”（因系统无法选择工作日，故支付约定中的“达到付款条件10日内”均指10个工作日内），达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.37%。

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1：

违约责任详见3.2.2服务要求。有关本合同或执行过程中发生的一切争执，应通过友好协商解决，若不能妥善解决时，双方约定通过甲方所在地法院诉讼解决。

3.4其他要求

温馨提示：请投标人注意，投标文件格式中《分项报价表》“服务名称”、“服务范围”、“服务要求”、“服务时间”、“服务标准”，请投标人按照招标文件具体要求及响应内容进行填写，请勿填写“完全响应招标文件内容”类似描述。若因字数限制无法将全部内容填入，可在填写的具体内容后附上“因字数限制，其余内容详见投标文件”。【此项仅为提示投标人如何填写《分项报价表》，不作为审查项】

第四章 资格审查

资格审查由成都市第二人民医院组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

4.1 一般资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 。	投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 。	投标（响应）函
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 。	投标（响应）函
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 。	投标（响应）函

6	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	<p>1.供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。</p> <p>2.行贿犯罪记录：在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。[说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料并进行电子签章；投标文件中不需提供中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。]</p> <p>3、未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单：（1）投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明材料。[说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料并进行电子签章；②投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。]（2）资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单进行审查。[说明：投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。]</p> <p>4、未处于被行政主管部门禁止参与政府采购活动的期限内：投标人未处于被行政主管部门禁止参与政府采购活动的期限内。[说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料并进行电子签章；②供应商未处于被行政主管部门禁止参与政府采购活动的期限内。]</p> <p>5、不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加投标的情形：（1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；（2）资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。</p>	声明函 投标（响应）函
---	------------------------------	---	-------------

7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

4.2特殊资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	联合体投标	本项目不接受联合体投标	投标（响应）函

4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	本采购包属于专门面向中小企业采购。	供应商结合自身实际，按照采购文件要求和关联格式要求，提供《中小企业声明函》或者《残疾人福利性单位声明函》、《监狱企业证明文件》进行响应。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

第五章 评标办法

5.1 总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

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

三、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。

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

五、评标过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，投标人通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评标委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评标活动的，将依法追究其责任。

5.2 评标委员会

一、本项目评标委员会成员人数应当为五人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评审专家是采取随机方式在采购一体化平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取。技术复杂、专业性较强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

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

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

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

- (一)熟悉和理解招标文件；
- (二)审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- (三)根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- (四)推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- (五)起草评标报告并进行签署；
- (六)向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- (七)法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3 评标方法

采购包1：最低评标价法

5.4 评标程序

5.4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中供应商资格资质性要求、采购项

目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

（一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

（二）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；

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

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

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

（六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；

（七）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评标情形的，评标委员会应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在四川政府采购网公告。采购组织单位认为评标委员会不应当停止评标的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

5.4.2 符合性审查

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项，必须以本招标文件的明确规定的实质性要求作为依据。

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

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。	开标一览表 分项报价表

2	投标文件的组成	按照第6章投标文件格式提供投标文件具体内容（投标文件格式中必须响应的格式文件均应按照具体要求编制具体响应内容。）	承诺函 开标一览表 分项报价表 声明函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 分项报价明细表 投标文件封面 法定代表人或主要负责人身份证明书 投标（响应）函 监狱企业的证明文件
3	投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等符合采购文件实质性要求	投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等均符合招标文件的实质性要求。	开标一览表 分项报价表 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 投标文件封面 投标（响应）函 监狱企业的证明文件
4	投标报价	1.投标报价唯一（说明：投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第5章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。评标委员会不得未经要求投标人确认，直接将投标人投标文件作无效处理。） 2.未超过招标文件规定的最高限价； 3.投标报价应包含本次招标要求的所有货物及服务的费用。	开标一览表 分项报价表 分项报价明细表
5	打★号的服务、商务和其他要求	投标文件均实质性响应招标文件中加★号的服务、商务和其他要求。	承诺函 商务应答表 分项报价明细表
6	不属于禁止参加投标或投标无效的投标人	（1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的投标人；（2）评标委员会未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的投标人。	投标文件封面

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查表中载明不通过的具体原因。

5.4.3解释、澄清有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

二、对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人

的澄清、说明或者更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。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是投标文件的组成部分。

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

- （一）投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
- （二）投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格、符合性规定要求的相关材料。
- （三）投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- （一）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；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；
- （四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.4.4比较与评价

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性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。

5.4.5复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对拟推荐为中标候选供应商、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织不少于2名工作人员，在采购监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和招标文件对评标结果进行复核，出具复核报告。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

5.4.6确定中标候选人名单

采购包1：确定3家供应商为中标候选人。

（综合评分法适用）按投标人综合得分从高到低顺序排列，确定中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

（最低评标价法适用）按投标人投标报价从低到高顺序排列，确定中标候选人。投标报价相同的，按投标人提供的优先采

购产品认证证书数量由多到少顺序排列；投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

5.4.7编写评标报告

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

一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

二、投标人名单和评标委员会成员名单；

三、评标方法和标准；

四、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；

五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；

六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者更正，评标委员会成员的更换等；

七、报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子签章确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字或加盖电子签章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

5.5评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

5.6评标细则及标准

一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1评分办法

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

投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 100

评标总得分 = F1 × A1 + F2 × A2 + + Fn × An

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

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

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2评分标准

采购包1：

评审因素	评审标准
分值构成	

评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
--------	-----	------	----	-------	------

价格扣除

序号	情形	适用对象	扣除比例(C1)	说明	关联格式
无					

说明：

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

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

5.7 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 四、因重大变故，采购任务取消的；

废标后，代理机构将在四川政府采购网上公告。对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

5.8 定标

5.8.1 定标原则

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定1名中标人。

5.8.2 定标程序

- 一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。
- 二、代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。
- 三、采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标供应商。
- 四、根据确定的中标供应商，代理机构在四川政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

5.9 评审专家在政府采购活动中承担以下义务

- （一）遵守评审工作纪律；
- （二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- （三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- （四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；
- （五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；
- （六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
- （七）法律、法规和规章规定的其他义务。

5.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

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

（二）评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

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

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

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因履行本规程第十三条第（六）项规定的义务外，不得向外界透露评审内容。

（六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第6章投标文件格式

6.1 投标文件封面格式

采购包1:

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：投标文件封面

详见附件：投标（响应）函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：商务应答表

详见附件：开标一览表

详见附件：分项报价表

详见附件：法定代表人或主要负责人身份证明书

详见附件：声明函

详见附件：分项报价明细表

详见附件：承诺函

政府采购合同（服务类）

政府采购合同编号： _____

履约地点： _____

签订日期： 20__年__月__日

签订地点： _____

采购人（甲方）： _____

地址： _____

供应商(乙方)： _____

地址： _____

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及XXX采购项目的《采购文件》，乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下

一、标的信息

二、服务要求

三、合同定价方式、付款进度和支付方式

四、履约保证金

五、验收标准和方法

六、甲方的权利和义务

1.甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分XXX。

2.根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

3.国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

.....

七、乙方的权利和义务

- 1.根据本合同的约定向甲方收取相关服务费用。
- 2.接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。
- 3.国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

.....

八、违约责任

1.若甲方未按照合同约定逾期向乙方支付货物费用，每逾期一天，按应支付金额的X‰作为违约金支付给乙方，直至实际支付之日

2.因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，应对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

.....

九、不可抗力事件处理

1.在合同有效期内，任何一方因战争、洪灾、台风、地震等不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力事件影响期相同。

2.受阻一方应在不可抗力事件发生后尽快用电话通知对方并于事故发生后XX天内将有关部门出具的证明文件等用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。

3.不可抗力事件延续XX天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同

.....

十、解决合同纠纷的方式

十一、合同生效及其他

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

2.政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，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。补充协议签订后，报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.本合同一式3份，自双方签章之日起生效。甲方持有1份，乙方持有1份，同级财政部门备案1份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定（授权）代表人：

法定（授权）代表人：

地址：

地址：

开户银行：

开户银行：

账号:

签订日期: 年 月 日

账号:

签订日期: 年 月 日

