

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：区人医物业管理服务采购项目

采购项目编号：**N5105032024000005**

泸州市纳溪区人民医院

泸州市纳溪区政府采购中心共同编制

2024年02月26日

第一章 投标邀请

泸州市纳溪区政府采购中心（以下简称“代理机构”）受泸州市纳溪区人民医院委托，拟对区人医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：**N5105032024000005**

二、项目名称：区人医物业管理服务采购项目

三、招标项目简介

本项目1个包，拟采购服务供应商1名，为泸州市纳溪区人民医院提供物业管理服务，包括卫生保洁、院感消毒管理、污水监测管理、生活垃圾分类管理、医疗废物回收管理、零星维修维护、勤杂搬运标本运送、担架运送病人、中药熬制及配送、绿化养护管理、灭四害等。

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：

无

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：泸州市纳溪区人民医院

地址：泸州市纳溪区人民东路219号

邮编：646300

联系人：刘杰

联系电话：15892902692

代理机构：泸州市纳溪区政府采购中心

地址：四川省泸州市纳溪区泸州市纳溪区纳江路一号

邮编：646300

联系人：张女士

联系电话：0830-4281600

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）	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：6,330,000.00元 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。
2	最高限价（实质性要求）	详见第三章。 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。
3	评标方法	采购包1：最低评标价法 （详见第五章）
4	是否接受联合体	采购包1：不接受联合体
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工业和信息化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）	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。

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	本项目不收取投标保证金。
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10.0%</p> <p>说明：金 额：政府采购合同金额的10% 交款方式：履约保证金可以以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式提交（包括网银转账，电汇等方式）。收款单位：泸州市纳溪区人民医院 开 户 行：建行泸州市纳溪区支行 银行账号：51001637208050869015 交款时间：中标、成交通知书发放后，政府采购合同签订前。 履约保证金退还方式：一次性无息转账退还。 履约保证金退还时间：在采购项目验收合格后无任何违约情况的20日内退还供应商。 履约保证金不予退还情形：履约期间发生合同规定的各种违约情况。 履约保证金不予退还的，将按照有关规定上缴国库。逾期退还履约保证金的，将依法承担法律责任，并赔偿供应商损失。</p>
11	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于90天。
12	招标代理服务费（实质性要求）	本项目不收取代理服务费
13	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
14	中标通知书	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。
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； （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泸州市纳溪区人民医院和泸州市纳溪区政府采购中心享有。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，评标细则及标准由泸州市纳溪区人民医院负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由泸州市纳溪区政府采购中心负责解释。

2.2.2有关定义

- 一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是泸州市纳溪区人民医院。
- 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泸州市纳溪区政府采购中心。
- 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：否

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20日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：采购人和使用人分离的采购项目，将邀请实际使用人参与验收（由医院总务科、医院感染管理科、预防保健科、护理部和中标单位驻医院项目负责人及具体管理人员组成考核组按月参与验收）。

9) 技术履约验收内容：按照本项目招标文件中“技术、服务要求”及中标人投标文件进行验收。

10) 商务履约验收内容：按照本项目招标文件中“商务要求”及中标人投标文件进行验收。

11) 履约验收标准：

按国家有关规定以及采购文件的质量要求和技术指标、中标人投标文件及承诺与合同约定标准进行验收；双方如对质量

要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在采购文件与投标文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收；考核方法详见附件。

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 泸州市纳溪区人民医院 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由泸州市纳溪区人民医院 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 泸州市纳溪区人民医院 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：采购单位

联系人：刘杰

联系电话：15892902692

地址：泸州市纳溪区人民东路219号

邮编：646300

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

本项目1个包，拟采购服务供应商1名，为泸州市纳溪区人民医院提供物业管理服务，包括卫生保洁、院感消毒管理、污水监测管理、生活垃圾分类管理、医疗废物回收管理、零星维修维护、勤杂搬运标本运送、担架运送病人、中药熬制及配送、绿化养护管理、灭四害等。

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）：6,330,000.00

采购包最高限价（元）：5,184,000.00

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	纳溪区人民医院院区2024—2027年物业服务	1.00	5,184,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：

标的名称：纳溪区人民医院院区2024—2027年物业服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标										
		一、项目情况（实质性要求）										
		1.项目清单										
		<table><tr><td>序号</td><td>标的名称</td><td>数量</td><td>3年最高 限价（元 ）</td><td>服务时 间</td><td>物业管理服务内容</td><td>备注</td></tr></table>						序号	标的名称	数量	3年最高 限价（元 ）	服务时 间
序号	标的名称	数量	3年最高 限价（元 ）	服务时 间	物业管理服务内容	备注						

1	纳溪区人民医院院 区2024— 2027年物 业服务	1项	518400 0	合同签订 后3年（ 具体服务 开始时间 以合同签 订时间为 准）	本次物业服务内容：卫生 保洁、院感消毒管理、污 水监测管理、生活垃圾分 类管理、医疗废物回收管 理、零星维修维护、勤杂 搬运标本运送、担架运送 病人、中药熬制及配送、 绿化养护管理、灭四害等 。	
---	-------------------------------------	----	-------------	--	---	--

预计配置人数清单：

人数清单			
楼 层		预计配置 人数	工作职责
		（仅供参考）	
发热门诊（门诊一楼旁）+公厕+血透室旁公区		1	
门诊1楼		2	
门诊2楼			
门诊3楼			
门诊4楼			
门诊5楼（行政办公区）			
门市综合楼1楼（包括血透透析室、DR室、结核门诊）		兼	
门市综合楼2楼（胃肠镜室、病理科）		1	额外帮着等待病人复苏后消毒环境
门市综合楼3楼（消化内科、肾病内科）		1	
门市综合楼4楼（消化内科、肾病内科）			
住院部1楼（急诊医学科、保卫科）		1	
住院部1楼（配电房、制氧机房）		1	
住院部1楼（放射科、药库、B超室）			
住院部2楼（消毒供应室）			
住院部2楼	住院收费室、住院部药房 大厅	2	
	血液透析室		
	检验科	1	卫生、标本
住院部3楼（手术室、导管室）		2	24小时值班
住院部4楼（妇产科、产房）		2	产房卫生24打扫
住院部5楼（神经外科、重症医学科ICU）		2	卫生、24小时值班
住院部6楼（骨科）			

住院部7楼（外科）	8	
住院部8楼（呼吸内科、老年病科）		
住院部9楼（神经内科、内分泌科）		
住院部10楼（心血管内科、冠心病监护室CCU）		
住院部11楼（儿科、新生儿监护室CCU、眼耳鼻喉科）	2	
住院部12楼（雾化室、会议室外围）		
住院部12楼会议室（内）、医院所有露台3个	兼	
康复科行政2楼（中医康复科）	2	兼清洁工管理
康复科行政1楼（总务科、库房）		
康复科行政3楼（总务科库房）		
康复科行政4楼（多功能会议室、设备科、药剂科、远程会诊室）		
儿童康复室2楼		
儿童康复室3楼		
病历档案楼1楼（医保科、病案科）	1	兼楼栋外围上班时间保洁（门岗收费处-住院部大厅-食堂）
病历档案楼2楼（病历存放室）		
病历档案楼3楼（图书室、信息科）		
公区保洁	1	上班时间保洁（门诊大厅、急诊科大坝外围--车库出口）
		早上、中午（急诊科大坝--医疗废物暂存处外公区）、负一楼车
		早上、中午（医院大门口-食堂门口）负二楼车库
绿植管理	兼	绿植管理
室外保洁		
仓管、洗涤工	0	
医疗垃圾分类（含可回收输液袋、瓶）回收	1	洗拖把、住院部大厅
零星维修维护、物资搬运、氧气瓶搬运	11	担架队管理
担架队（搬运病人）		
项目主管	1	
项目经理	1	
中药煎药人员	1	
合计	45	

二、商务要求（实质性要求）

1.交付要求

1.1服务地点：泸州市纳溪区人民医院指定的院区范围；

1.2完成形式：提供物业管理服务；

1.3服务期限：合同签订后3年（具体服务开始时间以合同签订时间为准）。

2.付款方式：按月进行支付，每月支付金额=成交金额/36—该月月度考核扣款金额。在成交供应商按采购人要求提供正规发票后进行支付。其中，第1-35个月支付到合同总金额的97.3%，第36个月支付到合同总金额的2.7%。

3.售后服务响应时间：一直在院内服务，一接到采购人通知立即现场响应；

4.验收要求

4.1 验收时间：按月进行验收；合同期满最后一次验收视为整个项目的履约验收。

4.2 验收方式：按月进行验收，服务方案中提供了详细的考核标准，详见项目要求中（一）、项目具体要求的“3. 管理服务监督考核办法”。

4.3 验收标准：

按国家有关规定以及招标文件的质量要求和技术指标、中标人投标文件及承诺与合同约定标准进行验收；双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在招标文件与投标文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收；详见项目要求中（一）、项目具体要求的“3. 管理服务监督考核办法”。

4.4 验收程序：

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）和《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）及泸州市财政局的相关要求进行验收。采购人应成立验收小组，按照采购合同的约定对投标人履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，出具验收报告，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应存档备查。

4.5其他约定：

采购人和使用人分离的采购项目，将邀请实际使用人参与验收（由医院总务科、医院感染管理科、预防保健科、护理部和中标人驻医院项目负责人及具体管理人员组成等考核组按月参与验收）。

5.本项目报价要求

5.1本项目属于全包服务项目，所有费用均包含在投标总报价之中，在后期服务过程中所有产生的费用由中标人承担，其中包含员工的工资及保险费用、生产工具（耗材）购买费用及折旧费用，管理费用、税费、中标人服务产生的水电气费（洗浆房、物业办公区）、由中标人承担，**事故处理费用、生活垃圾分类清运及与市环卫对接费用**等与本项目有关的有可能产生的一切费用，由中标人自行承担服务期间的所有报价及资金风险，在以后工作过程中产生的与本项目有关的费用（即使是在投标时漏报的费用），均由中标人自行承担。

5.2在本项目服务过程中，采购人将提供办公和安放洗衣机等设施的场地给中标人，中标人根据自己的实际需求进行分隔和安装设备设施，也可根据自身情况并按院感及洗涤房设计要求进行优化调整（需提前报医院审定），但不得破坏原有结构（中标人不得破坏地面和墙壁装修，由采购人提供水电预留接头，配电箱），投标人可自行现场踏勘，充分了解项目实施位置、情况及任何其他足以影响报价的情形，任何因忽视或误解现场情况而导致中标后产生的索赔申请都将被采购人拒绝。【注：中标人对办公和安放洗衣机及局部改造的费用、洗衣机/烘干机等清洁设备以及安装空调的费用均包含在投标报价中，采购人不再额外支付。】

5.3 中标人对在合同服务期内除满足医院除日常工作外，需满足医院三乙复审、创文、创卫、评优评先和医院重大活动等临时突击性保洁、消毒、医疗废物回收任务，以及医院发生突发性事件和突发公共卫生事件的应急工作，其成本费用已经包含在投标总报价中，采购不再另行支付费用。

5.4地面养护打蜡服务在投标报价表中不单独报价。服务期间内，预计每年完成2次地面养护打蜡服务，具体时间和频率由采购人根据科室需求确定。

5.5特别要求：采购人后期特殊原因有权根据使用的实际情况对人员进行增加安排，中标人按采购人要求提供相应的工种（含日常保洁、垃圾清运、医废收集、勤杂搬运、担架运送病人、绿植养护、零星维修工、中药煎药人员等），增加

人员每月工资按照中标总价除以招标文件要求总人数**45**，按实际增加人员考核后支付，增加部分不得超过合同金额的**5%**。

6.其他条款

6.1 投标人必须响应：中标后，在合同生效之日起 **1** 个月内提供保洁人员的身体体检报告；按《劳动法》有关规定，公司要为符合条件的工人购买社会保险。按《保洁服务日常或每周、月考核》《卫生保洁和垃圾清运服务考核标准》《绿化养护考核细则》《设施设备维修维护考核》等考核办法（详见附件）接受采购人考核及奖惩制度。

6.2 投标人无条件接受采购人在招标文件中提出的管理考核办法，并承担采购人考核的相关义务，如罚款扣分等管理规定。如考核不合格，采购人有权单方面提前终止合同（不承担法律及经济赔偿责任），且中标人将无条件撤出。采购人将重新启动采购程序实施采购。

6.3所有的零星维修、垃圾分类、医废收集、污水监测、保洁等资料记录，须移交给医院保存。

6.4中标人应加强项目的日常管理，若因管理不善造成的安全事故或经济损失全部由中标人负责承担。

6.5违约责任与解决争议的办法：

1.采购人与成交供应商双方必须遵守合同并执行合同中的各项规定，保证合同的正常履行。

2.如因成交供应商拟派服务人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，成交供应商对此均应承担全部的赔偿责任。

3.采购人向成交供应商下达整改通知书后，成交供应商拒不整改或整改不符合要求超过两次的，采购人有权要求成交供应商支付违约金（**5000** 元/次）。

4.解决争议的方法：**①**因服务的质量问题发生争议，由具有法定资格条件的质量技术监督（检测）机构进行质量鉴定。服务符合标准的，鉴定费由采购人承担；服务不符合质量标准的，鉴定费由成交人承担。**②**合同履行期间,若双方发生争议，双方本着友好合作的态度，对合同履行过程中发生的违约行为进行及时的协商解决或由有关部门调解解决，如不能协商解决可向合同签订地法院通过法律诉讼解决。

三、项目要求（实质性要求）

（一）项目具体要求

1.项目服务内容及技术、要求

1.1项目服务内容要求

本次物业服务内容：卫生保洁、院感消毒管理、污水监测管理、生活垃圾分类管理、医疗废物回收管理、零星维修维护、勤杂搬运标本运送、担架运送病人、中药熬制及配送、绿化养护管理、灭四害等。

注：以上服务内容涉及相关工作所需要使用的一般工器具均由中标人提供。

1.1.1 卫生保洁、院感消毒管理：卫生保洁消毒总面积：约**41751.56m²**。服务范围：院区所有办公室、会议室、诊室、病房等生产、生活区域的卫生保洁，下水道、阴阳沟的疏通，生活垃圾分类收集并清运至环卫所的垃圾库（转运费由中标人承担）。院区、绿化区域、门前“五包”区域的卫生保洁。内外环境卫生保洁消毒管理按照医院院感要求及流程执行，对诊室、病房、公共区域和特殊科室、特殊时间段的保洁和消毒（按《WS/T 367医疗机构消毒技术规范》执行）、消杀及记录。相关的“爱卫”工作，根据各级爱卫办时间、消毒要求进行，记录要完整、规范、准确。以及其他临时性的卫生保洁（如：创卫、文明城市、重大节日、迎检突击卫生保洁等）。

1.1.2 生活垃圾分类管理：按照贯彻落实《泸州市生活垃圾分类管理条例》及《泸州市卫生健康委关于印发泸州医疗机构生活垃圾分类工作方案的通知》相关文件制定的《泸州市纳溪区医疗卫生机构生活垃圾分类工作实施方案的通知》（泸纳卫发〔2023〕89号）等文件精神在全院实行垃圾分类，中标人按要求配备室内四分类不锈钢垃圾桶、室外金属垃圾桶（三分类或四分类）、**120**升高强度塑料生活垃圾桶、**240**升高强度塑料生活垃圾桶、**12**升高强度塑料垃圾篓、用于生活垃圾分类的四种颜色（红、绿、蓝、灰）塑料袋若干（按要求随时更换），样式由医院确定，费用含在投标报价内。

1.1.3 医疗废物回收管理：负责医疗废物分类收集扫码入库、未被污染可回收空输液瓶的分类收集入库，病理

性废物和死婴单独交接医废委托处置公司并做好记录，可回收垃圾回收运输至指定地点以及记录、管理，医废回收处置资料分类统计、上报等工作；回收人员必须经过培训及每年健康体检合格后方可上岗。

1.1.4 零星维修维护：采购人日常水、木、泥、焊等维修维护，负责每天主动巡查全院并做好巡查、维修维护记录，巡查时发现安全隐患及时排除或通知总务科的分管人员。处理范围包括以下部分，疏通下水道、马桶、大小便池，更换水龙头及管道；修换锁、拉手，维修加固桌椅、门窗、窗帘轨、安装排挂钩；修补小面积脱落瓷砖、墙面粉刷、更换天花板；维修焊接候诊椅、推车、屏风、座牌等勤杂工作。维修材料由采购人负责提供。

1.1.5 勤杂搬运：医院氧气瓶的上下车及转运和分送各病区，总务科和设备科等库房物资下收、下送的搬运和医院各种会议、临时宣传点、加拆床以及全院的各种临时性搬运物资、标本运送等其他搬运工作。

1.1.6 担架运送病人：负责急诊科120及全院各临床科室24小时病人的转运工作。

1.1.7 中药煎制及配送：负责按照全院各临床科室下达的中药煎制医嘱，对应进行中药煎制，并配送至各临床科室患者手中。

1.1.8 绿化养护管理：绿化养护范围：院内的绿化带，各处花台，绿色草地，院内种植的树木、花台、绿化以及采购人自有盆栽植物的日常维护修剪管理。

1.1.9 灭四害：按要求对院区内的苍蝇、蚊子、老鼠和蟑螂等进行防治和消杀。

1.2 项目服务技术要求

1.2.1 卫生保洁、院感消毒管理、污水监测管理、生活垃圾分类管理、医疗废物回收管理、零星维修维护、勤杂搬运、担架队、可回收服务、绿化养护管理服务等技术要求：在院方指导下开展工作，物业业务工作接受医院总务科、爱卫办、感染管理部等部门的监督管理。物业公司的管理人员要精干，工作人员年龄在男性18岁-60岁（不含60周岁），女性18岁-50岁（不含50周岁）。责任心强，工作积极主动，服务意识强，顾全大局、有较强的敬业精神和团队精神，工装胸牌整齐，举止文明礼貌。

1.2.2 项目部经理负责起草各岗位职责及工作制度（包括服务标准和承诺、服务质量评价（含清洁、服务、满意度等），检查和督促日常工作，接受医院管理部门安排交办的临时性工作任务，每月定期负责向院感科、爱卫办、总务科汇报物管工作情况。

1.2.3 卫生保洁项目所含室内外清洁卫生、医疗废物分类回收（含可回收处置服务）、生活垃圾分类回收清运，物业公司需配备以下设备：

1.2.3.1 保洁工具不少于：多用途清洁手推车（42台）、生活垃圾车（1辆）、铝板平拖、地巾，尘推、扫把、垃圾铲、刮玻器、铲刀、地刷、水桶等。

1.2.3.2 清洁设备不少于：手推式自动洗地机2台、电瓶驱动驾驶式扫地机2台、橡胶地板抛光机2台、地擦机（单擦机）2台、石材翻新机1台、户外高压清洗机2台、吸尘器（大容量工业级干湿吸尘器）2台、地坪吹干机2台、工业洗衣机≥20公斤（4台）、烘干机≥20公斤（3台）。

1.2.3.3 清洁耗材：（不少于500张床位），一床一巾、一房一地巾、钢丝球、百洁布、手套、口罩、中性全能清洁剂、玻璃清洁剂、牵尘液、洁厕剂、空气清新剂、不锈钢清洁剂、消毒用品等），匹配上述床位数量且用于生活垃圾分类的四种颜色（红、绿、蓝、灰）塑料袋。

注：1.上述消耗品如国家相关部门有要求，须是通过国家相关部门审批准予使用，并符合医院院感部的要求。2.医疗废物袋（大、小医疗废物袋）和医疗废物储存桶由采购人提供，非投标人提供的耗材。3.消毒用品必须正规产品做好索证工作、以上消毒工作内容药剂配比按照主管部门下发的标准和医院实时要求执行、消毒用品所有费用均由中标人承担。

1.2.3.4 提供服务所需配套的办公用品（彩色打印机/激光打印机、复印机、电脑、复印纸等）由中标人提供，采购人不额外支付费用。提供工人的日常生活用品储藏柜，放置区域符合院感要求，费用自行承担。

1.2.3.5 中标人配备室内不锈钢分类垃圾桶30组、室外不锈钢垃圾桶10组（按垃圾分类要求4个为一组）、120升高强度塑料生活垃圾桶（100个，各临床科室使用）、240升高强度塑料生活垃圾桶（30个，各临床科室使用）、12升高强度塑料垃圾篓（800个，病区）、用于生活垃圾分类的四种颜色（红、绿、蓝、灰）塑料袋若干及时按要求更换，样式由医院确定，费用含在投标报价内。

注：所有垃圾桶在合同期满后归采购人所有。如果采购人病人数量增加，为满足临床科室使用需求，有权要求中标人增加上述用品数量，中标人须无偿提供。

1.2.3.6 中标人需按照《泸州市生活垃圾分类管理条例》及《泸州市卫生健康委关于印发泸州医疗机构生活垃圾分类工作方案的通知》相关文件制定的《泸州市纳溪区医疗卫生机构生活垃圾分类工作实施方案的通知》（泸纳卫发〔2023〕89号）等文件精神在全院实行垃圾分类。

1.2.3.7 医疗废物回收管理：医废回收管理工作必须按照《医疗卫生机构医疗废物管理办法》《医疗废物管理条例》《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》等各级部门相关管理规定执行，医疗废物每日到各科室进行分类回收两次、双方称重扫码、上传信息、审核签字，回收后暂存间后再扫码入库，并上传相关医疗废物信息，其中医疗废物每月产生量约10000公斤。院内医疗废物暂存点由医疗废物处理公司按规定到暂存间收取、扫码出库，按相关规定双方做好转移联单交接登记。

1.2.3.8 零星维修所需的所有各种维修维护专用工具和设备由中标人日常配备。

1.2.3.9 勤杂搬运做到随叫随到及时处理各类勤杂搬运工作，无条件执行相关任务做到不推诿。

注：不增加任何附加费用。

1.2.3.10 担架岗位：遵守医院的规章制度、坚守岗位，着装整洁，佩戴胸牌上岗，上班期间严禁饮酒。值班人员分为急诊科120和住院部班，保证通讯设备24小时畅通，随叫随到。全面负责急诊、病室、特殊病人的轮椅服务工作。急诊科120和住院部各班负责首接电话的记录和转告工作。每月负责值班资料整理归类。服务人员数量要求：按各特殊区域岗位要求不低于11人。

1.2.3.11 中药熬制及配送服务：煎药室人员收到药剂后，应详细核对病人姓名、性别、年龄、科别、门诊号、住院号、剂数、每剂煎药袋数。每袋留药液量、煎法等。经核对无误后在收药本上签收并记录取药时间。煎药时认真执行“煎药操作规程”，保证煎药质量。对先煎、后下、另煎、冲服、烊化、包煎、煎汤代水等需特殊处理的药物，必须按规定处理。内服、外用严格区分。煎药卡标签从取药时起，必须紧随药袋、浸泡容器、煎煮容器、包装容器转移。因病情需要急煎的中药，煎药室必须立即调整煎药次序，优先煎药，保证急煎中药不超过2小时。煎药室应有收发药记录、煎药记录及差错事故记录。药品煎干或者煮焦严禁使用，应丢掉，重新配方煎煮，包装打袋时总阀门未关闭造成药液流失，不许用煎煮过的药品再煎煮，应去掉重新配方。药品煎煮好后，包装打袋，清点数量，贴好标签以备取药人取药。煎煮用具、容器、煎药机每煎好一次药剂后，应清洗干净，以备下次煎药使用。停止煎药请关掉电源开关。煎药过程中严禁离岗，其他非本室人员非工作需要不得进入煎药室，不得进行与煎药工作无关的活动。煎药人员应穿工作衣，做好个人卫生，严禁煎药手套与打扫卫生手套共用。下班前关好门、窗、水、电等，注意安全隐患。定期（一周）对煎药室所有墙面、顶棚、隐蔽处清洁。定期（一月）请后勤人员检查用水、用电安全。定期（一月）维护设备仪器，保证其工作正常进行。

1.2.3.12 绿化养护管理服务：全院绿化的养护、绿植养护，定期维护，修剪的树枝、枯草进行清运（更换前提前报医院管理科室审批），包工包常用设备、包材料，建立好绿化管理台账。

1.2.3.13 灭四害管理：对全院区每周至少投药1次，或按院方通知需要临时性随机进行消杀，物业公司提供常用设备、药剂、材料、工具，所投药剂需达到全国爱卫会除四害专家委员会认可产品的要求，做好误食、损坏、遗失等防范措施，并做好相关记录整理归档后交采购人。注：采购人不再额外支付相关费用。

1.3 服务标准

1.3.1 卫生保洁服务标准

1.3.1.1 清洁及保洁工作时间为每天6：30-18：00，18：00-21：30为固定人员拖班循环保洁，并满足采购方临时保洁需求。根据医院业务要求，急诊科、ICU、CCU、手术室、妇产科产房、新生儿室必须24小时提供保洁服务。

1.3.1.2 保洁服务具体包含室内及公共区域清洁卫生；包括天花、顶棚、内墙、玻璃、通风口、地面、标识、室内家具、楼梯、栏杆、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间及洗手台、厕所、电梯间及轿厢内、公共通道、室内外停车场，垃圾清运至医院暂存点。

1.3.1.3 保洁服务要求

★

1

1.3.1.3.1 楼内卫生要求

- (1) 地面、墙面、踢脚线：无废杂物、纸屑及时清理；
- (2) 玻璃窗（玻璃、窗框、窗帘、窗台、窗纱）：明净、光洁、无积尘、污迹、斑点；
- (3) 各种设施（如标识牌、灯具、信箱、消防栓箱、消防排烟口、开关插座、污物箱、警铃、安全指示灯、各种标识站牌等）：外表清洁干净；
- (4) 天花板：无积灰、无蜘蛛网；
- (5) 楼梯（所管区域内的内外楼梯、台阶及通道内阳台、外平台）：无灰尘，无杂物；
- (6) 扶手、栏杆：光洁，无积尘；
- (7) 门（各卫生区域内的门）：干净，及时清理灰尘、污迹；
- (8) 病区床单元设施（如设备带、病床、座椅等）：表面无灰尘，污迹；
- (9) 卫生间卫生设施（如马桶、便池、洗面池、尿斗）：清洁无异味。

1.3.1.3.2 楼外卫生要求

- (1) 所管区域道路地面干净，无垃圾，无杂物、果壳、烟头、纸屑、污迹、痰迹等，无脏物，无积水；
- (2) 路两边花草盆：无垃圾、脏杂物；道路、广场清洁。

1.3.1.3.3 厕所卫生要求

- (1) 各种洁具功能良好，设施齐全；如有损坏及时报修；
- (2) 马桶、尿斗、便池、面盆：无污垢，无尿垢，清洁无异味；隔断：无灰尘、无乱涂乱画、无污垢；
- (3) 镜面和台面：无水锈、无污渍、明亮；
- (4) 地面：无垃圾、无水锈、无污渍、干燥防滑；墙面及门：无灰尘、无污渍；
- (5) 垃圾篓、污物箱等：无垃圾满溢现象（污物不超过三分之二）、无污渍，表面清洁、保持完好。

1.3.1.3.4 建筑物公共区域内工作要求

- (1) 医院建筑物外的公共地面在每天**18：00**前全面清扫**2**次，其余时间做巡回保洁；每月用高压清洗机对全院公共地面进行清洗**2**次。
- (2) 公共地域地面以上的门、窗、墙、消防栓、公告栏、栏杆、各类标识物等配套设施随时清洁保持干净。公用椅、凳、台每天清抹及消毒**1**次。
- (3) 公共地域的垃圾箱每天清理及消毒**1**次。地面有血、污渍得及时清洗及消毒。
- (4) 公共区域的卫生间每天全面清洁、清理、消毒**2**次，其余时间进行巡回保洁，保持卫生间清洁、干燥、无异味。
- (5) 工作时间为每天**6：30**至**18：00**。**18：00-21：30**为固定人员拖班循环保洁。
- (6) 急诊科、手术室和**ICU**、**CCU**、妇产科产房、新生儿室需**24**小时值班。
- (7) 为防止交叉感染，清洁工具实行集中处置，严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分，放置位置统一、规范。

1.3.1.3.5 建筑物区域内科室工作要求

- (1) 地面、走廊、楼梯、墙壁（可控区域内）清洁，每日清洁及保洁，其余时间巡回保洁。
- (2) 天花、墙壁、高空飘台每月集中清洁**1**次。
- (3) 各类门、窗、玻璃、标识每天清洁**1**次。
- (4) 各类台、椅、凳每天清抹及消毒**2**次。
- (5) 洗手盆清理、消毒**2**次。
- (6) 各类物体按规范进行消毒。
- (7) 为防止交叉感染，清洁工具实行集中处置，严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分，放置位置统一。

1.3.1.3.6 环境清洁消毒要求

- (1) 工作人员实施清洁与消毒时应穿戴好个人防护用品，工作结束时应做好手卫生。

- (2) 采用湿式卫生的清洁方式，遵循先清洁，后消毒的原则；清洁时由上而下，由轻度污染到重度污染。地面清洁后需及时抹干，预防滑倒。
- (3) 擦拭毛巾应遵循“清洁单元”原则，一床一更换。
- (4) 使用后或污染的抹布、地拖等不许重复浸泡在使用中的清水、清洁剂或消毒剂溶液中。
- (5) 抹布、地拖、地拖桶按办公区、公共区、污染区标识清楚，分开放置。
- (6) 普通病房地面每日1—2次清水拖拭，床栏、床头柜、椅子、设备带等每日1次用清水或清洁剂擦拭，墙、天花至少半年1次使用清洁工具去除灰尘。
- (7) 病区治疗室地面每日2次用清水或清洁剂拖拭；治疗台、治疗车每日1次用清水擦拭。上述区域必要时使用含有效氯500mg/L消毒剂擦拭/刷洗。
- (8) 病区污物间地面每日1次用清水或清洁剂擦拭或冲洗，必要时使用含有效氯500mg/L消毒剂拖拭或冲洗，墙每周1次用含有效氯500mg/L消毒剂擦拭。
- (9) 病区卫生间地面、便器、洗手池等每日2次用含有效氯500mg/L消毒剂擦洗。
- 注：以上消毒工作内容药剂配比按照院感实时要求执行。

1.3.1.4 保洁服务质量标准

1.3.1.4.1 病区洗手间保洁标准

服务项目	标准（质量要求）	程序	频次	工具（材料）
地面	无浮灰、水迹、杂物、鞋印及污迹	1.将地面清扫干净 2.用拖把拖净地面 3.对污迹用毛刷蘸清洁剂刷洗 4.用干拖把拖净地面	1.每天上、下午至少各一次 2.随脏随拖	1.清洁剂 2.毛刷 3.抹布（百洁布） 4.拖把
墙壁瓷砖	无灰尘、水迹、皂迹，瓷砖缝隙处洁白	1.用蘸有清洁剂的抹布由上至下擦拭干净 2.用抹布擦净	每天上午一次	1.清洁剂 2.毛刷（牙刷） 3.抹布（百洁布）
脸盆及台面	无水迹、黄迹，洁净、光亮	1.用蘸有清洁剂的抹布擦拭脸盆、台面 2.用抹布擦干净	每天上、下午各一次	1.清洁剂 2.抹布（百洁布）
镜面、镜框	无灰尘、水迹、锈迹，镜面上无顽垢	1.用玻璃刮刮净镜面上的水迹 2.用抹布蘸矿物油擦拭镜框 3.用清洁剂清除污迹	每天上午一次	1.玻璃刮 2.抹布（百洁布） 3.矿物油
所有金属架、龙头、污物钩、软管、下水弯头、开关、扶手等	光亮、无斑迹	1.用抹布抹浮灰 2.用抹布蘸清洁剂擦拭金属器 3.用抹布擦净	每天上午一次	1.抹布 2.铬、不锈钢清洁剂
垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾	1.将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内 2.用清洁剂刷洗垃圾桶内外 3.擦干、擦净 4.更换干净垃圾袋	1.每天早、中、晚至少一次 2.随满随倒	1.清洁剂 2.百洁布 3.毛刷 4.抹布 5.手套 6.塑料袋

门	无浮灰、手印、斑迹	用抹布擦净门面、框	每周一次	1.抹布 2.门锁眼专用工具包 3.矿物油
灯及灯罩	无灰尘	用抹布擦净	每月一次	抹布（百洁布）
空气	无异味、空气清新	酌情在洗手间内喷洒空气清新剂	必要时	空气清新剂

1.3.1.4.2 病房保洁标准

服务项目	标准（质量要求）	程序	频次	工具（材料）
门、防火通道	光亮，无浮灰、手印、斑迹	用抹布擦净门面、框、把手	每周一次	抹布
地面	无灰尘、污迹、水迹，清洁、干净、无斑迹	1.用湿拖把拖净（先扫后拖） 2.用清洁剂清除污迹 3.对黏附物如口香糖等污物，用刮刀去除	1.每天至少二次 2.随脏随拖	1.拖把 2.清洁剂刮刀
床头柜、储物柜	无灰尘、污迹、蟑螂，干净	1.用抹布逐层擦拭 2.对污迹处用清洁剂擦拭 3.必要时喷除虫剂	每天一次	1.抹布 2.清洁剂
床、设备带	无灰尘、污迹、破损	1.用抹布逐层擦拭至洁净 2.对污迹处用清洁剂擦拭。	每天一次	1.抹布 2.清洁剂
椅子	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损，洁净、稳固、完好	1.用抹布抹净 2.用清洁剂去除污迹 3.用干净抹布抹净	每天一次	1.抹布 2.清洁剂
喷淋、烟感器	无蜘蛛网	用抹布抹净	每月一次	抹布
墙壁	无灰尘、水迹、污迹，干净、明亮、无脱落	1.用干抹布抹浮灰 2.用抹布去除污迹 3.用干净抹布抹净	每周至少一次，随脏随清。	1.抹布 2.清洁剂
顶灯、罩	无蜘蛛网	用抹布抹净	每周一次	抹布
开关、插座、空调调节器	无灰尘、污迹，光亮、无破损	1.抹布抹浮灰 2.用抹布去除污迹 3.用干净抹布抹净	每天一次	1.抹布 2.清洁剂
窗户玻璃、窗框、窗台	玻璃干净、明亮，无灰尘、污迹，窗框无破损，窗扣完好	1.用涂水器蘸上清洁剂均匀涂于玻璃表面 2.用刮水器刮除污水 3.刮水器刮在玻璃上运行应是边框到对门边框 4.每刮一回用抹布将刮水器擦干，再进行下一回 5.刮洗结束后，要用干净抹布将边框处水道擦去	每月一次	1.抹布 2.清洁剂 3.刮水器

垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹， 周边无垃圾	1.将垃圾袋取出，口扎紧丢入 工作车垃圾桶内 2.用清洁剂刷洗垃圾桶 3.擦干、擦净 4.更换干净垃圾袋	1.每天至少在早、中、晚 餐后各清理一次 2.随满随倒	1.清洁剂 2.百洁布 3.毛刷 4.抹布 5.手套 6.塑料袋
-----	----------------------	--	-----------------------------------	---

1.3.1.4.3 公共区域保洁标准

服务项目	标准（质量要求）	程序	频次	工具（材料）
走廊	清洁光亮，无尘、斑迹、 油迹、污迹、烟头	1.用尘推往返推尘 2.将灰尘推至拐角用抹布抹掉 3.更换干净推头 4.在不影响人员进出的情况下对 斑迹、油迹用洗地机抽洗	1.尘推：2小时1次， 随脏随扫 2.洗地机：每半月1次	1.尘推 2.抹布 3.洗地机
楼梯、栏杆	干净，无灰尘、污迹	用湿拖把拖净	每天一次	拖布、抹布
候诊椅	无灰尘、污迹、杂物、水 迹，干净明亮	1.抹布蘸清洁剂逐个抹净 2.用干抹布抹净	每天二次	抹布
大厅玻璃	无灰尘、污迹，洁净明亮	1.用干净抹布蘸清洁剂擦拭 2.用干抹布擦拭至洁净明亮	每周一次	1.抹布 2.清洁剂

1.3.2 零星维修基本要求

注：只涉及人工，零星材料的购买费用由采购人单独承担。

零星维修需每天主动巡查存在的问题，建立巡查台账进行管理，每月对当月维修维护情况进行统计，交由采购人进行考核。

1.3.2.1 零星维修管理要求

1.3.2.1.1 负责监督质保期内建设装修单位落实工程整改及质保期外零星维修。

1.3.2.1.2 负责日常水、木、泥、焊等维修维护，做好节能管理工作、对固定设施、设备进行日常管理和维修养护，使用完好率达到98%以上。

1.3.2.1.3 急修及时率达100%。小修、急修应在24小时内完成，涉及安全隐患的维修项目要求10分钟到位。24小时内应随叫随到。

1.3.2.1.4 负责窗帘轨道、木制家具维护和维修。

1.3.2.1.5 负责各种门及门的附属设施维护维修。

1.3.2.1.6 负责各种阀门、各种水管道维护、更换。

1.3.2.1.7 承担全院地漏及下水道疏通。

1.3.2.2 零星维修管理标准

1.3.2.2.1 所有维修人员必须经过安全培训，包括：安全操作规程的培训，坚持每日对楼内的水木、外墙，以及固定等设施进行安全巡查，及时发现问题并及时检修。对于照明、给排水一般性维修，接报后10分钟内赶到现场，并确保在2小时内修复。维修率及质量应达到90%以上。确保临床医疗工作的正常开展。

1.3.2.2.2 节假日及夜间应确保维修值班电话的畅通，并安排有专人值守。对所有的报修电话必须及时做出反应，在10分钟内维修人员必须赶到现场，迅速查明事故原因并解决和排除故障。对不能解决的问题必须立即报告总务科分管人员，确保医疗工作的正常运行，防止医疗事故或其他事故的发生。

1.3.2.2.3 承担全院的水木等设施维修工作和地漏及下水道疏通。

1.3.2.2.4 所有的检修阀门应有标签和标识（根据国家标准制作相应的标签和标识）。

1.3.2.2.5 建立安全应急预案、演练、相关培训等工作。

1.3.3 物资搬运、担架队人员要求

1.3.3.1 年龄在男18--60岁（不含60岁），女18--50岁（不含50岁），身体健康，能值守夜班。

1.3.3.2 专业能力强，自觉意识强，责任心强、团队意识强。

1.3.3.3 服从公司和医院调度指挥，听从安排值班人员分为急诊科和住院部，保证通讯设备24小时通畅，随叫随到。

1.3.3.4 着装整齐、统一、整洁、佩牌上岗。上班期间严禁饮酒。

1.3.3.5 遵守医院各项规章制度。

1.3.3.6 必须按照医院的管理要求，严格遵守相关的制度，若不服从管理或教育无效者，采购人有权要求予以更换，并按规定对中标人进行扣罚。

1.3.3.7 担架工岗位

1.3.3.8 服务范围及岗位职责 负责急诊科120及全院各临床科室24小时病人的转运工作。

1.3.3.9 遵循急、危重、缓的服务原则。转运病人时，做到稳、轻、迅速。

1.3.3.10 危重病人转运时，需在各科室医护人员的指导下工作，必要时请医护人员全程监护病人，防止意外发生。

1.3.3.11 转运病人过程中，发现有异常，停止转运，及时向主管医务人员汇报，就近处理，病人情况允许转运时再转运。

1.3.3.12 认真填写服务工作卡。

1.3.3.13 全面负责急诊、病室、特殊病人的轮椅服务工作。

1.3.3.14 急诊科120和住院部班负责首接电话的记录和转告工作。

1.3.4.15 每月负责值班资料整理归类。

1.3.4 医疗废物垃圾收集服务

执行中华人民共和国《医疗废物管理条例》《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》《医院医疗废物管理规定》。医疗废物不得出售或私自处理。要定时收取，收集（容器）规范、标识清楚，记录准确，按时分类扫码、上传、入库、出库移交处理登记。与省级和市级医废管理系统实时联网，按上级要求实现分类收集、分类入出库、实时视频、回收轨迹等上传工作。按月对医疗废物收集和可回收输液瓶（袋）的相关工作资料进行汇总、归档。

1.3.4.1 医疗废物收集工作要求

（1）垃圾的分类、收集在医院内进行。实行专人负责制。

（2）将医院垃圾按医疗、生活垃圾进行分类、收集并分别送到院内指定地点，每天巡回进行。收集次数根据医院的实际情况，必须满足临床科室及院感的需要。

（3）医院生活垃圾存放区域每天清洗、消毒1次，每周全面清洗消毒1次。

（4）必须按照医院的管理要求，严格遵守相关的制度，若不服从管理或违反相关规定，采购人有权要求予以更换，并根据相关规定对中标人进行扣罚。

（5）回收医疗废物人员熟练操作在线医废监管系统，严格按照流程回收医疗废物，及时发现上传在线医废监管系统存在问题，正确上传相关数据及报表。

1.3.4.2 医疗废物收集工作质量标准

（1）医疗废物收集、运送：执行中华人民共和国《医疗废物管理条例》、《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》《医院医疗废物管理规定》，医疗废物要求必须有专人负责，按时用专用工具运输到储存间，专职人员要熟练掌握医疗废物信息化平台的操作流程、方法。

（2）产生医疗废物的科室应按指定地点临时存放，指定专项医疗废物运输人员与科室进行交接称重、扫码、上传、签字、运输，交接时应对包装紧扎好的医疗废物外包装和临时存放点分类垃圾桶进行清洗、消毒。

（3）医疗废物收集过程必须称重，并有交接记录。医疗废物被暂存点回收时须做好双方签字确认并记录，登记资料至少保存三年，与科室人员当面称重交接确认，确保数据真实无误后，使用信息化平台完成数据上传。

（4）收取医疗废物的专用推车必须密封，按专用路线运送、在运送途中必须加盖密封。使用后，每天在处置处进行

清洗消毒。

(5) 医疗废物收集点及暂存间有明显标识, 门上有医疗废物警示标识, 且必须上锁, (具备6防设施) 并有专职人员管理, 有防鼠、防蝇、防蚊、防蟑螂的防四害措施, 定期喷洒药水, 每次收取完毕后必须进行容器清洗与消毒, 每日进行空气消毒, 保持室内清洁整齐。

(6) 禁止在医疗废物暂存间内或周边地区吸烟、饮食, 门上设“禁止吸烟、饮食”警示标识。

(7) 运送员在运送医疗废物时, 回收医疗废物时除戴好防护手套收集, 不能让医疗废物接触身体, 做好个人防护措施。

(8) 随时检查医疗废物推车的使用情况, 避免泄漏污液。

1.3.5 灭四害工作要求

(1) 按科室要求和院方要求在室内喷洒灭蚊蝇药物。

(2) 建筑外围每周至少喷洒1次灭蚊蝇药物。

(3) 每月至少2次进行全院范围灭四害服务, 或按院方要求临时增加次数。

(4) 每次施工完毕后由院方核实, 并对服务情况进行评估确认。

(5) 负责按照病媒生物防治三防设施的建设指南和泸州市爱卫办的要求完善三防设施。

(6) 负责清理死鼠、灭蟑后的残迹, 做好安全防护。在服务中造成的安全事故及产生的经济赔偿等法律责任, 全部由物业公司负责承担, 甲方不承担任何责任。

1.3.6 绿化养护要求

(1) 花草生长健壮、花繁叶茂、无残花败叶。盆栽绿植整洁美观、层次分明、图案清晰、色彩搭配适宜。

(2) 负责采购入院区内盆栽植物的定期杀虫、施肥和花盆清洁卫生; 保持绿化区域整洁; 每月至少修剪2次院区内栽种的孤植树木等, 并负责清运修剪后产生的残枝(相关费用由中标人承担)。

(3) 修剪: 应根据植物习性、设计意图、养护季节、景观效果为原则, 达到均衡树势、调节生长、姿态优美、花繁叶茂的目的。

1.3.7 大理石和花岗石养护

总体要求: 花岗石和大理石地面每日清洗2次, 确保石材表面无污渍渗透。

1.3.7.1 保洁员在保洁过程中, 发现焦油、烹饪油、牛奶、化妆品、油渍污渍时应立即使用洗洁精或中性清洁剂擦拭清洗, 避免渗透。

1.3.7.2 保洁员在保洁过程中, 发现有机物污染如: 咖啡、茶、果渍、烟草、食物、小便、墨迹等, 应立即清扫, 渗透污渍用中性清洁剂擦拭清洗, 避免渗透。

1.3.7.3 保洁员在保洁过程中, 有铁器等物品长期放置在大理石或花岗石地面时, 应定期移动位置使用中性全能清洁剂清洗, 防止锈迹渗透。

1.3.7.4 大理石表面硬度没花岗石硬, 尤其在大理石地面搬运物品时应注意搬运防护措施, 防止划伤地面。

1.3.7.5 大理石、花岗石、地砖、橡胶地板等地面均不能使用强碱性和强酸性清洁剂, 防止地板的严重损坏。

1.3.7.6 大理石与花岗石地板应做好定期的晶面护理, 石材养护处理应达到每周一次养护结晶。

1.3.7.7 大理石、花岗石的养护标准: 大理石和花岗石通过养护结晶后, 大理石和花岗石表面均结有一层晶体, 形成一块整体的石材保护膜。通过测光仪测试, 石材表面亮度应在85-100度之间, 石材表面光洁靓丽。石材养护后石面开缝不得大于1.5mm, 无明显污损色差等。石材养护后应无渗透污渍损坏, 无表皮钙化等, 应光泽圆润, 反射光感应柔和, 能有效地倒映出彩色分辨。

1.3.8 医院感染管理要求及质量标准《WS/T 367医疗机构消毒技术规范》有新规定出台时, 必须按新规定执行。

1.3.8.1 需有院感管理制度及培训计划, 能主动接受医院感染管理科的检查监督和培训。

1.3.8.2 物业相关从业人员需掌握消毒、隔离、风险辨识、个人防护等方面的知识并能按相关要求做好对应的工作。

1.3.8.3 物业管理对从业人员的消毒、个人防护、感染控制、职业暴露处置、职业健康等有定期的培训、考核及记录。

1.3.8.4 物业管理有系统的防感染工作流程、感染风险区域划分、清洁工具按色区分。有感染应急预案及人员、物资

<p>储备。</p> <p>1.3.8.5 特殊区域人员应无传染病，根据医院要求进行相关的疫苗接种和核酸检测。</p> <p>1.3.8.6 清洁用的棉织物洗涤设备、洗涤流程符合感染管理要求。</p> <p>1.3.8.7 物业管理需按时限对不良事件进行处理。</p> <p>1.3.9 特殊场所公厕要求</p> <p>1.3.9.1 保洁人员应在正常上班之前做好诊室、诊台、窗台、诊床、地面、水池等卫生清扫工作。</p> <p>1.3.9.2 各公共厕所要求每半小时清洁打扫一次。</p> <p>1.3.9.3 各科室保洁人员要服从护士长或科室负责人统筹安排，按各科室特殊要求及操作规程实施保洁操作。</p> <p>1.3.9.4 手术室、ICU、CCU、血透室、新生儿室、产房、检验科等高危科室工作人员要进行无菌观念和隔离知识的培训，除做好常规保洁外，要做好物品消毒、自身消毒隔离和自我保护工作。</p> <p>1.3.10 疫情防控要求</p> <p>1.3.10.1 严格环境清洁消毒工作；</p> <p>1.3.10.2 严格执行各级部门最新下发的清洁消毒工作指引；</p> <p>1.3.10.3 强化保洁人员的培训考核；</p> <p>1.3.10.4 落实环境清洁消毒质量评价；</p> <p>1.3.10.5 根据医院管理部门要求建立疫情防控档案。</p> <p>1.3.11 应急处理要求</p> <p>1.3.11.1 建立突发事件应急预案、演练、培训，包括重大节假日、活动等突发事件以及突发性安全事故等。以便突发事件发生时，能第一时间赶到现场，并井然有序地处理突发事件，在最大限度内控制事态的发展。</p> <p>1.3.11.2 建立火灾应急预案、演练、培训，以便火灾发生时迅速地进行扑救工作，在最大限度内减少损失。</p> <p>1.3.11.3 建立防水防洪应急预案。包含雨季的防水浸、防汛等，每天关注气象天气，做好各项巡查工作，防患于未然。中标人应提供防洪沙袋、防洪墙等防汛抗汛设施设备（具体数量根据招标人当时实际情况确定），在服务期内准备好相关设施设备由中标人提供给招标人使用，所有权归中标人所有，服务期满后中标人可撤离相关设施设备。</p> <p>1.3.11.4 其他自然灾害应急预案。</p> <p>1.3.11.5 建立医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故应急预案。将医疗废物收集搬运落实到责任人、建立完善的工作流程、应急处理流程、以便发生紧急情况时能将损失和伤害降到最低。</p> <p>1.3.11.6 投标人应具备应急处置能力和风险管控能力。承诺在发生紧急情况时，除本项目投入人员外能在30分钟内组织其他人员到医院协助开展工作。</p> <p>1.3.12 中药熬制要求</p> <p>1.3.12.1 煎药室由具备一定理论水平和实际操作经验的中药师具体负责煎药室的业务指导、质量监督及组织管理工作。</p> <p>1.3.12.2 煎药人员经过中药煎药相关知识和技能培训并考核合格后从事中药煎药工作。煎药工作人员有计划地接受了相关专业知识和操作技能的岗位培训。煎药人员每年至少体检一次。传染病、皮肤病等患者和乙肝病毒携带者、体表有伤口未愈合者不得从事煎药工作。</p> <p>1.3.12.3 煎药人员应当注意个人卫生。煎药前要进行手的清洁，工作时应当穿戴专用的工作服并保持工作服清洁。</p> <p>1.3.12.4 严格按照医院制定的《中药煎药操作规程》、《中药煎药室工作制度》等相关制度执行。</p> <p>1.3.12.5 由采购人提供中药教制用房、煎药机、封装机、封装袋等基础设施，煎药费用由采购人通过业务系统自动记账收取，煎药人员不得私自收取任何费用，否则采购人将按照私自收取费用金额的 10 倍处罚中标人，二次再犯采购人有权要求中标人解聘该煎药人员。</p> <p>2. 人员要求：</p> <p>日常保洁人员专项机具工、医疗垃圾分类、回收（含可回收输液袋、瓶），生活垃圾外运、物资搬运、氧气瓶搬运，担架（轮椅）运送患者、中药熬制及配送、零星维修维护室外保洁、监管中心消杀、管理人员，最低人员配置为45人，</p>

	<p>详见本项目人员基本配置表。</p> <p>2.1人员配比要求：无男女比例要求，女性年龄18--50周岁（不含50周岁），男性年龄18--60周岁（不含60周岁），建议男性身高160cm以上，女性身高150cm以上，五官端正，身体健康。在服务期间，人员年龄超过要求的，中标人须进行更换。</p> <p>2.2人员素质要求：中标人须承诺在中标后服务期间必须持证上岗类人员均须持证上岗。</p> <p>2.3 中标后中标人提供的人员（项目管理人员和技术人员）未经医院许可不得随意更换（若确需更换需提供充足理由或不可抗力因素，经采购人同意更换的除外），如出现违约，采购人有权在应付服务款项中扣除违约金，每出现一次，扣除合同总金额的千分之二。</p> <p>2.4 中标后进场人员须提供健康体检合格表，初中以上文化程度，五官端正，身体健康。</p> <p>2.5 人员配置要求：45人为最低配置，后期特殊原因增加人员，人员每月工资按照中标总价除以招标文件要求总人数45，按实际增加人员考核后支付，增加部分不超过合同金额的5%。</p>
--	---

3.2.3人员配置要求

采购包1：
详见技术参数与性能指标中的预计配置人数清单和人员要求。

3.2.4设施设备配置要求

采购包1：
详见技术参数与性能指标中的要求。

3.2.5其他要求

采购包1：
无

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：
泸州市纳溪区人民医院指定的院区范围

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1：
按国家有关规定以及采购文件的质量要求和技术指标、投标文件及承诺与合同约定标准进行验收；双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在采购文件与投标文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收；考核方法详见附件。

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： 第**1-35**个月，按月支付，每月支付金额=成交金额/**36**—该月月度考核扣款金额，达到付款条件起**20**日内，支付合同总金额的 **97.30%**。

采购包1： 付款条件说明： 第**36**个月，按月支付，每月支付金额=成交金额/**36**—该月月度考核扣款金额，达到付款条件起**20**日内，支付合同总金额的 **2.70%**。

3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1：

1.采购人与成交供应商双方必须遵守合同并执行合同中的各项规定，保证合同的正常履行。2.如因成交供应商拟派服务人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，成交供应商对此均应承担全部的赔偿责任。3.采购人向成交供应商下达整改通知书后，成交供应商拒不整改或整改不符合要求超过两次的，采购人有权要求成交供应商支付违约金（5000 元/次）。4.解决争议的方法：①因服务的质量问题发生争议，由具有法定资格条件的质量技术监督（检测）机构进行质量鉴定。服务符合标准的，鉴定费由采购人承担；服务不符合质量标准的，鉴定费由成交人承担。②合同履行期间,若双方发生争议，双方本着友好合作的态度，对合同履行过程中发生的违约行为进行及时的协商解决或由有关部门调解解决，如不能协商解决可向合同签订地法院通过法律诉讼解决。

3.4其他要求

无

第四章 资格审查

资格审查由 泸州市纳溪区人民医院 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。	【①投标人若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；④若为自然人：提供“身份证明材料”。以上均提供复印件】	投标文件封面 投标人应提交的相关资格证明材料
2	具有良好的商业信誉	【提供承诺函】	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	健全的财务会计制度：①可在投标文件中提供2022或2023年度经审计的财务报告复印件（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注），②也可在投标文件中提供2022或2023年度投标人内部的财务报表复印件（至少包含资产负债表），③也可提供距文件递交截止日一年内银行出具的资信证明（投标文件中提供复印件），④截止投标文件截止时间成立不足一年的新公司无法提供的须提供具有健全的财务会计制度的承诺函	投标人应提交的相关资格证明材料
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	【提供承诺函】	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。	【提供承诺函】	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。	【提供承诺函】	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。	【提供承诺函】	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。	【提供承诺函】	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
无			

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 and 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）推荐中标候选人，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	项目技术、服务、商务及其他实质性要求	按第三章项目技术、服务、商务及其他要求提供相关材料	商务应答表 投标人应提交的相关资格证明材料
3	符合采购文件的其他实质性要求（如响应有效期、最高限 价、预算、签章、响应货币等）	按采购文件的其他实质性要求提供	开标一览表 分项报价表 商务应答表 投标人应提交的相关资格证明材料

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应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应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

本项目授权评标委员会直接确认中标供应商，确认后代理机构在四川政府采购网上发布中标公告，同时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: 投标人应提交的相关资格证明材料

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

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它责任。

.....

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：	账号：
签订日期： 年 月 日	签订日期： 年 月 日

