

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：医院保洁、安保项目

采购项目编号：**N5106042023000134**

德阳市罗江区中医医院

德阳市罗江区人民政府公共资源交易中心（德阳市罗江区政府采购中心）共同编制

2023年12月22日

第一章 投标邀请

德阳市罗江区人民政府公共资源交易中心（德阳市罗江区政府采购中心）（以下简称“代理机构”）受德阳市罗江区中医医院委托，拟对医院保洁、安保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：N5106042023000134

二、采购项目名称：医院保洁、安保项目

三、招标项目简介

（一）采购单位：德阳市罗江区中医医院。（二）采购项目名称：安保、保洁服务采购项目（三）采购预算金额：安保、保洁服务项目(三年) 300万元。最高限价金额：300万元（四）采购内容：详见项目技术、服务及其他商务要求。（五）拟采取的采购方式：公开招标最低评标价法。（六）本项目是否专门面向中小企业：是。

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：德阳市罗江区中医医院

地址：德阳市罗江区万安镇麓峰南路103号

邮编：618500

联系人：刘顺昭

联系电话：0838-3207522

代理机构：德阳市罗江区人民政府公共资源交易中心（德阳市罗江区政府采购中心）

地址：四川省德阳市罗江区德阳市罗江区景乐南路377号

邮编：618500

联系人：梁老师

联系电话：0838-3121557

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1：3,000,000.00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	本项目不收取投标保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不收取
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120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	<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；</p> <p>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	<p>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；</p> <p>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。</p>
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	<p>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：</p> <p>（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；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，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。</p>

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德阳市罗江区中医医院和德阳市罗江区人民政府公共资源交易中心（德阳市罗江区政府采购中心）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，评标细则及标准由德阳市罗江区中医医院负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由德阳市罗江区人民政府公共资源交易中心（德阳市罗江区政府采购中心）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德阳市罗江区中医医院。
- 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德阳市罗江区人民政府公共资源交易中心（德阳市罗江区政府采购中心）。
- 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的所有的事项、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：根据技术要求验收

10) 商务履约验收内容: 根据商务要求验收

11) 履约验收标准:

1、考核等级及拨款设定 采购人依据每月病人对项目服务质量的满意度调查、采购人职工对项目服务质量的满意度调查、采购人对中标人感染控制知识培训覆盖率调查以及保洁服务质量、安保服务质量及后勤设备操作等服务质量考评结果作为拨付中标人后勤服务费的依据。采购人将在通报考核后 7 个工作日内决定拨付、扣减或停拨考核月度服务费。(1) 考核分数 90 分(含 90 分)及以上则全额拨付当月服务费,考核结果为优;(2) 考核分数为 89 分(含 89 分)-85 分,每扣一分扣 100 元,考核结果为良;(3) 考核分数为 84 分(含 84 分)-80 分,每扣一分扣 200 元,考核结果为合格;(4) 考核分数为 80 分以下,考核结果为不合格,责令其限期整改,直至整改合格,并扣减 2% 当月服务费。(5) 凡中标单位连续两次考核 80 分以下的,采购人有权单方面终止合同。(6) 投诉考核: 中标人管理部门服务质量和态度的投诉,经双方现场核查,投诉属实,一次扣 500 元,双方签字确认,在当月服务费用中扣减。(7) 岗前培训考核: 检查发现未经培训上岗的 1 人/次扣 500 元,连续 3 次出现未经培训上岗的采购人有权终止合同。(8) 缺员考核: 采购人发现中标人服务人员出现缺员情况,且一周内没有增补,按照投标文件扣除当月该岗位工资及其他费用。超过一周,另扣 1 人/次扣 500 元。全年缺员情况连续出现 3 次的,采购人有权终止合同。(9) 以上所有扣减费用均不再返还。(10) 采购人每月底以书面形式向中标人提供考核结果,对存在的问题要求中标人限期整改,并以书面形式向采购人反馈整改措施及效果。对于采购人提出的问题未限时整改的,加倍扣分。2、考核形式 中标人每月自查,向采购人管理部门提供自查报告,每月由采购人组织相关职能科室及临床科室负责人对中标人分项进行考核,根据得分拨付上月服务费用。3、验收标准和方法: 中标人与采购严格按照《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)、关于印发《政府采购需求管理办法》的通知(财库〔2021〕22 号)的要求进行验收。★采购人将对中标人的该项目实行到岗考核,如不能达到承诺标准,采购人有权解除合同。

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 德阳市罗江区中医医院 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由德阳市罗江区人民政府公共资源交易中心（德阳市罗江区政府采购中心）负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 德阳市罗江区人民政府公共资源交易中心（德阳市罗江区政府采购中心）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：采购单位

联系人：刘顺昭

联系电话：**0838-3207522**

地址：德阳市罗江区中医院

邮编：**618500**

答复主体：代理机构

联系人：梁老师

联系电话：**0838-3121557**

地址：德阳市罗江区景乐南路**377**号（政务中心**302**室）

邮编：**618500**

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

德阳市罗江区中医医院，是一所集医疗、教学科研、预防保健及康复治疗为一体的二级甲等综合医院。本项目招标服务范围两个院区（1.德阳市罗江区中医医院、2.医养结合中心），两个院区总面积约14000平方米，服务内容：①保洁服务；安保服务（含院内治安、消防值班

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）：3,000,000.00
采购包最高限价（元）：3,000,000.00

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	医院保洁、安保服务项目	3.00	3,000,000.00	年	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：医院保洁、安保服务项目

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>（一）保洁服务内容、要求与标准</p> <p>服务范围包括：各栋楼内各功能区域内房间、通道、大厅的地面、墙面、门窗、天花板、设施、家具、设备的日常清洁消毒；外墙面及玻璃幕墙定期清洁；各大楼屋顶平台、雨棚的日常清洁；楼宇间各连接通道、院内所有公共区域地面卫生、“门前三包”范围等区域内的地面、生活垃圾、医疗废弃物的收集、运送、暂存、移交及站房环境、设施、下水道的管理；具体内容如下：</p> <p>1.1日常保洁工作内容：</p> <p>1.1.1、楼内各区域高处天花板、灯具、通风口（出风口）、标识、内墙（含墙面挂件、附件）、室内家俱、窗户、纱窗及地面等日常清洁及消毒处理；</p> <p>1.1.2、楼内（挂壁、立式）空调的表面、过滤网清洁及人机共存消毒及表面清洁，电器设备、医用器材、办公设备、公共设施（含卫生间、消防设施等）、公用设备的表面清洁；</p> <p>1.1.3、住院病人床单元的日常和终末处理；</p>

1.1.4、被污染的物体表面的消毒清洁处理；

1.1.5、各科室窗帘和隔帘清洗前后的拆装、送取；

1.1.6、生活垃圾和医疗垃圾的内部收集、暂存、称重、登记、运送、与处理单位的称重、登记、交接、月度统计报表的上报，垃圾房的环境清洁、消毒；垃圾运送工具的清洁、运送；

1.1.7、配合医院控烟,劝阻在本区域吸烟者；

1.1.8、配合医院做好节能工作；

1.1.9、提供设备、设施损坏报修。

1.1.10、所有清洁区域的边角、死角每月彻底清洁2次。

1.2、专项保洁内容

1.2.1、各种材质地面的定期刷洗；

1.2.2、PVC地面的定期打蜡及养护；

1.2.3、电梯及不锈钢材质的护理设备定期清洁、保养；

1.2.4、玻璃幕墙、窗户玻璃的定期清洗（不包括全封闭玻璃、2米以上外墙玻璃幕墙）；

1.3、保洁服务的要求

总体要求:做到各个区域24小时动态清洁，并符合院内感染的专业规范，防止交叉感染发生。清洁工作须按照《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》和《医院感染管理办法》及《医疗机构消毒技术规范》等的要求执行。医疗废物的收集清运按《医疗废物管理条例》和医院医疗废物管理制度的要求执行。

1.3.1、负责服务范围内环境清洁卫生。清洁服务以不影响医护人员工作、患者治疗及休息为前提，合理设计各项工作流程；

1.3.2、及时收集按生活垃圾分类和医疗垃圾，并送到院内指定地点。

1.3.3、清洁工具清洁完好，做到分色管理、分类使用及规范摆放，其中，拖布、地巾及布巾应采用专用设备进行集中消毒、清洗、配送。

1.3.4、为避免尘土飞扬，按地面清洁标准、规范方法进行处理。

1.3.5、病人床单元的终末处理及门诊各诊室诊疗床处理及时，满足新病人入住及使用条件；

1.3.6、防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染管理科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

1.3.7、中标人对医院项目管理需配置专用的设备清单：

编号	设备名称	数量（台）	备注
1	洗地机	2	
2	抛光机	1	
3	清洁车	14	

1.3.8.采购人提供垃圾存放设施，84消毒液、泡腾片、医疗垃圾袋、垃圾桶、锐器盒、周转箱等

与院感质控有关的清洁用品由采购人提供。

中标人提供清洁用的清洁用品（分色拖布、尘推、簸箕、扫把、生活垃圾袋、水桶、抹布、、小方巾、玻璃清洗器、蓬梯、钢丝球、消洗灵、浆洗剂、洁厕剂卫生球、熏香、灭害灵、手套、洗洁精、空气清新剂、地面保护材料等），符合医院院感科的要求，并且要求提供合格产品。所有的材料以不损伤地面为宜。中标人提供的清洁车辆必须是全方位清洁手推车。

1.3.9、报价中应包含PVC以及其它各材质地面的护理，包括起蜡、落蜡，刷洗补蜡，喷磨和抛光、晶面翻新等处理，保持各种材质地面的光亮、整洁。所使用耗材应为合格产品。

1.3.10、环境清洁进行科学的划分，并且强调计划性。

1.3.11、围墙内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回清洁。

1.3.12、所有上岗员工培训通过率100%，培训资料可查。

1.3.13、日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须及时上报。

1.3.14、制定完善的安全作业流程及措施，作业时保证医护人员及患者的安全；

1.3.15、制订清洁突发事件应急预案，积极配合医院处理突发事件；

1.3.16、全员参与医院开展控烟工作，主动劝阻禁烟区吸烟者；

1.3.17、制定合理流程和有效措施，做到节约用水用电，积极配合医院开展节能工作；

1.3.18、主动维护职责区域的财物安全，发现设备、设施损坏或异常，主动报修；

1.3.19、清洁从业人员符合岗位要求，遵守医院各项制度；严禁谈论患者病情及隐私，严禁在工作时间及工作场合聚众聊日、大声喧哗、发牢骚、骂病人或家属，与患者及家属发生争吵，每月收集科室反馈意见，纳入绩效考核。

1.4、保洁服务的质量标准

不同等级的风险区域的日常清洁与消毒管理

风险等级	环境清洁等级分类	方式	频率/（次/d）	标准
低度风险区域	清洁级	湿式卫生	1	要求达到区域内环境干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味等
中度风险区域	卫生级	湿式卫生，可采用清洁剂辅助清洁	2	要求达到区域内环境表面菌落总数 $\leq 10CFU/cm^2$,或自然菌减少1个对数值以上
		湿式卫生。可采用清洁剂辅助	≥ 2	要求达到区域内环境

高度风险区域	消毒级	高频接触的环境表面，实施中、低水平消毒	≥2	表面菌落总数符合GB 15982要求
<p>注1：各类风险区域的环境表面一旦发生患者体液、血液、排泄物等污染时应立即实施污点清洁与消毒</p> <p>注2：凡开展侵入性操作，吸痰等高度高危诊疗活动结束后，应立即实施环境清洁与消毒。</p> <p>注3：在明确病原体污染时，可参考WS/T367提供的方法进行消毒。</p>				

1.4.1、门诊区、病区

区域	内容		标准	频率	风险等级	清洁等级
护士站、办公室	1	台面、办公桌椅及办公设备的清洁	洁净 无污迹	每日2次	中度风险区	卫生级
	2	开关壳、壁架的清洁	无灰尘 无污垢	每日2次		
	3	水池、水槽、水龙头保持清洁	洁净 光亮 无污渍	每日2次		
	4	办公桌下地面的清洁	移位清洁 无污物	每日2次		
	5	湿拖地面	洁净 无污迹	每日2次		
	6	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每日2次		
治疗室	1	各种台面的清洁	洁净 无污迹	每日2次	中度风险区	卫生级
	2	水池、台盆、水槽、水龙头的清洁	洁净 光亮 无污渍	每日2次		
	3	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周1次		
	4	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每日2次		
	5	湿拖地面	洁净 无污迹	每日2次		

处置室、更衣间、库房	1	各种台面的清洁、湿拖地面	洁净 无污迹	每日2次	中度风险区	卫生级
	2	水池、台盆、水槽、水龙头的清洁	洁净 光亮 无污渍	每日2次		
	3	各种柜子内部及顶部的清洁、以及架子顶部	无污迹 积灰	每周1次		
	4	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每日2次		
值班室	1	橱柜内外及顶部清洁	无污迹 积灰	每日1次	低度风险区	清洁级
	2	床边框、床下地面的清洁	无积灰、垃圾、污渍	每日1次		
	3	微波炉及冰箱的清洁	内外干净 无残留食物	每日1次		
	4	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每日1次		
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每日2次		
公共通道	1	地面污迹、边角清洁	无水渍、污渍	每日2次	低度风险区	清洁级
	2	设施、墙面无污迹、积灰及蛛网	无积灰、垃圾、污渍、灰尘、蛛网	每周1次		
	3	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无积灰、垃圾、污渍、灰尘、蛛网	每周1次		
	4	玻璃及窗台、窗槽的清洁	光亮 无污迹手印	每周1次		
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每日2次		

开 水 间 、 污 物 间	1	清洁工具的晾挂及摆放	清洁干净 分区域晾挂	每日2次	中 度 风 险 区	卫 生 级
	2	墙面、天花板清洁	无灰尘 无蛛网	每周1次		
	3	开水炉内外及放置点清洁	光亮 无垃圾杂物	每日2次		
	4	地面及边角、各种柜内外及顶部的清洁	无死角 无积灰	每日2次		
	5	水池、水槽、水龙头清洁	洁净 光亮 无污渍	每日2次		
	6	各种柜子内外及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周1次		
	7	湿拖地面并随时巡视清洁保持地面干爽	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	随时		
	8	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每日2次		
公 共 卫 生 间	1	镜面、台盆、台面、水龙头	洁净 光亮 无污渍	每日8次	中 度 风 险 区	卫 生 级
	2	马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒	洁净 光亮 无尿渍 无异味 定时用除臭剂喷洒除异味	每日8次		
	3	隔板顶部及侧面清洁	无污迹 无积灰	每日2次		
	4	冲水开关周围墙面及地面的清洁	无水渍、无污迹	每日8次		
	5	男小便斗内外及底部的清洁	光亮 内外无尿碱 无异味	每日8次		
	6	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录或者使用私人印章（无书写能力）	按频次记录		
	7	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每日8次		

病房	1	清洁床架、餐板	干净无污迹	每日2次	中度风险区	卫生级
	2	清洁床头柜、陪护椅或沙发	干净无灰尘	每日2次		
	3	清洁设备带及输液架	干净无灰尘	每日2次		
	4	清洁各种橱柜及冰箱、微波炉等	干净无灰尘	每日2次		
	5	床单元终末处理	按ISO质量标准执行	随时		
	6	开水房	余水倒尽，保持开水间地面清洁、无积水	每日2次		
	7	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每日2次		
	8	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每日2次		
	9	清洁垃圾篓和簸箕	清洁无污物	每日2次		
ICU病房	1	清洁医用吊塔、病床、所有在用及备用的医用仪器	洁净 无污迹	每日2次	高度风险区	消毒级
	2	清洁治疗车、床旁护理车、仪器车、晨间护理车、翻盖垃圾车等	洁净 无污迹	每日2次		
	3	终末处理包括：吊塔、物品柜、病床、床垫、护理车、床旁仪器的擦拭及导线缠绕整齐，铺备用床及床单元消毒	严格按ISO质量标准执行	患者离开后1小时内完成		
	4	清洁病室手动平移门及门的门头、门框、门面	光亮 无手印 无污迹 无积灰	每日2次		

	5	清洁每病室内洗手台盆、水龙头、皂盒、擦手纸盒	洁净 光亮 无污渍	每日2次		
第二治疗室	1	协助总责护士完成库房的整理与清洁	整洁、无垃圾、杂物	每日2次	高度风险区	消毒级
	2	协助总责护士完成仪器室的整理与清洁	整洁、无垃圾、杂物	每日2次		
新生儿病房	1	暖箱清洁及酒精棉球进行全覆盖消毒，	严格按ISO质量标准执行	2次/日	高度风险区	消毒级
	2	湿化瓶的更换		2次/日		
病房卫生间	1	镜面、台盆、水龙头、皂盒、毛巾架、置物架	洁净 光亮 无污渍	每日2 次	中度风险区	卫生级
	2	马桶、蹲坑内外的清洁消毒	洁净 光亮 无尿渍 无异味	每日2次		
	3	淋浴器、淋浴房墙面及隔断的清洁消毒	洁净 光亮 无污迹	每日2次		
	4	地面保持干爽；地漏无杂物	干爽 无垃圾杂物	每日2次		
以上区域内		1、不锈钢物体表面保养（护理设备） 2、操作台、治疗室、治疗车、医疗仪器表面保养	光亮、无污渍、无灰尘、无锈迹。	每日清洁不少于1次； 不锈钢油保养不少于1次/周。	高度风险区	消毒级

电梯轿厢	无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮	对轿厢内外清洁2次/日； 对轿厢内外进行保养1次/日； 消毒2次/日（早晚各1次）；有污染时及时消毒	中度风险区	卫生级
消防栓、消防器材的擦拭	洁净无灰尘	每周1次	低度风险区	清洁级
高空除尘（天花板、灯具、烟感、探头、墙面等）	无灰尘 无蛛网	每周1次	低度风险区	清洁级
出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁	洁净 无积灰 无蛛网	每月1次	中度风险区	卫生级
垃圾篓及各种垃圾桶的清洁	清洁 无异味	必要时	高度风险区	消毒级
门头、门面、门框及闭门器的清洁	干净 无灰尘 蛛网	每周1次	中度风险区	卫生级
玻璃及纱窗的清洁	干净 无积灰 水迹	每月1次	低度风险区	清洁级
地面刷洗（PVC、镜面砖、大理石等石材）	清洁 无结垢 无积灰	每周1次	高度风险区	消毒级
PVC地面打蜡	光亮 整洁	不少于1次/年	低度风险区	清洁级
PVC地面喷膜、抛光保养）	均匀光亮	1次/年	低度风险区	清洁级
窗帘及隔帘的拆、挂	无污迹 整洁	1次/年	低度风险区	清洁级

1.4.2、手术室

区域	内 容		标 准	频 率	风险等级	清洁等级
护 士 站 、 病 员 通 道 、 复 苏 室 、 准 备 间 、 辅 助 用 房	1	台面、办公桌椅及 各类仪器设备、体 位垫等的清洁	洁净 无污迹	每日2次	中 度 风 险 区	卫 生 级
	2	开关壳、壁架的清 洁	无灰尘 无污 垢	每日2次		
	3	水池、水槽、水龙 头保持清洁	洁净 光亮 无 污渍	每日2次		
	4	办公桌下地面的清 洁	移位清洁 无 污物	每日2次		
	5	湿拖地面	无垃圾 无灰 尘 无污迹 无 水迹	每日2次		
	6	收送垃圾	无异味 不滴 漏 不满不溢	每日2次		
治 疗 区	1	各种台面的清洁	洁净 无污迹	每日2次	高 度 风 险 区	消 毒 级
	2	水池、台盆、水槽 、水龙头的清洁	洁净 光亮 无 污渍	每日2次		
	3	各种柜类内部及顶 部的清洁	无污迹 积灰	每日2次		
	4	收送垃圾	无异味 不滴 漏 不满不溢	每日2次		
发 放 间	1	各种台面的清洁	洁净 无污迹	每日2次	中 度 风 险 区	卫 生 级
	2	各种柜子内部及顶 部的清洁	无污迹 积灰	每日2次		
	3	收送垃圾	无异味 不滴 漏 不满不溢	每日2次		

	4	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每日2次		
更衣室、库房	1	橱柜内外及顶部清洁	无污迹 积灰	每周1次	低度风险区	清洁级
	2	更衣室卫生间	（按公共卫生间标准执行）	每日4次		
	3	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每日2次		
	4	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每日2次		
	5	收送手术衣	不满不溢	每日2次		
值班室	1	橱柜内外及顶部清洁	无污迹 积灰	每周1次	低度风险区	清洁级
	2	床边框、床下地面的清洁	无积灰、垃圾、污渍	每日2次		
	3	微波炉及冰箱的清洁	内外干净 无残留食物	每日2次		
	4	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每日2次		
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每日2次		
公共通道	1	地面污迹、边角清洁	干爽 无垃圾杂物	每日1次	低度风险区	清洁级
	2	设施、墙面无污迹、积灰及蛛网	无灰尘 无蛛网	每周1次		
	3	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无灰尘 无蛛网	每周1次		
	4	玻璃及窗台、窗槽的清洁	光亮 无污迹手印	每周1次		
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每日2次		

污 洗 间	1	清洁工具的晾挂及摆放	清洁干净 分区域晾挂	每日2次	高 度 风 险 区	消毒级
	2	墙面、天花板清洁	无灰尘 无蛛网	每周1次		
	3	开水炉、微波炉内外及放置点清洁	光亮 无垃圾杂物	每日2次		
	4	地面及边角、各种柜内外及顶部的清洁	无死角 无积灰	每日2次		
	5	水池、水槽、水龙头清洁	洁净 光亮 无污渍	每日2次		
	6	各种柜子内外及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周1次		
	7	湿拖地面并随时巡视清洁保持地面干爽	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	随时		
	8	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每日2次		
卫 生 间	1	镜面、台盆、台面、水龙头	洁净 光亮 无污渍	每日8次	低 度 风 险 区	清 洁 级
	2	马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒	洁净 光亮 无尿渍 无异味	每日8次		
	3	隔板顶部及侧面清洁	无污迹 无积灰	每日2次		
	4	冲水开关周围墙面及地面的清洁	开关光亮 地面边角无污迹	每日8次		
	5	男小便斗内外及底部的清洁	光亮 内外无尿碱 无异味	每日8次		
	6	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录或者使用私人印章（无书写能力者）	按巡视频次要求记录		
	7	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每日8次		

手 术 间	1	手术床，辐射台， 婴儿秤的清洁	洁净 光亮 无 污渍血迹	每台手术后 ：全日手术 结束后，1 次，每周大 型清洁含墙 面，天花板 、各类风口 。	高度风险 区	消毒级
	2	手术设备及输液架 的清洁	洁净 光亮			
	3	术后手术间的整理 清洁及消毒	严格按感控要 求操作执行			
	4	及时更换垃圾袋、 清理血袋及血桶	严格按感控要 求操作执行			
	5	湿推地面	无垃圾 无污 迹 无水迹			
	6	各类回风口	清洁消毒			
	7	保持水池、水槽、 洗澡架及水龙头的 清洁	洁净 光亮 无 污迹			
	8	湿拖地面，保持室 内地面的清洁、干 燥	无垃圾 无灰 尘 无污迹 无 水迹			
	9	保持操作台台上、 台下的清洁	洁净 无污迹			
	10	收送垃圾	无异味 不滴 漏 不满不溢			
以 上 区 域		2M以下墙面挂件 、标识、电视机及 显示器的清洁	洁净 无灰尘	每周1次	高度风险 区	消毒级
		不锈钢物体表面保 养（门套、护栏、 扶手）	光亮、无污渍 、无灰尘。	每日清洁不 少于1次； 不锈钢油保 养不少于1 次/周。	高度风险 区	消毒级

电梯轿厢	无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮	对轿厢内外清洁2次/日； 对轿厢内外进行保养1次/日； 消毒2次/日（早晚各1次）； 有污染时及时消毒	中度风险区	卫生级
高空除尘（天花板、灯具、烟感、探头、墙面等）	无灰尘 无蛛网	每周1次	低度风险区	清洁级
出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁	洁净 无积灰 无蛛网	每月1次（回风口清洁每周一次）	中度风险区	卫生级
垃圾篓及各种垃圾桶的清洁	清洁 无异味	必要时	高度风险区	消毒级
门头、门面、门框及闭门器的清洁	干净 无灰尘 蛛网	每周1次	高度风险区	消毒级
玻璃及纱窗的清洁	干净 无积灰 水迹	每月1次	低度风险区	清洁级
地面刷洗（PVC、镜面砖、大理石等石材）	清洁 无结垢 无积灰	每周1次	中度风险区	卫生
清洗拖鞋		每日两批次	高度风险区	消毒级
PVC地面打蜡	光亮 整洁	不少于1次/年	中度风险区	卫生
PVC地面喷膜、抛光保养）	均匀光亮	不少于1次/年	中度风险区	卫生
电梯厅镜面砖晶面翻新	光亮如新	不少于1次/年	中度风险区	卫生
公共大厅大理石晶面翻新	光亮如新	不少于1次/年	中度风险区	卫生

	窗帘及隔帘的拆、挂	无污迹 整洁	1次/年	中度风险区	卫生
--	-----------	--------	------	-------	----

1.4.3医技科室

区域	内 容		标 准	频 率	风险等级	清洁等级
办 公 室 与 检 查 区	1	台面、办公桌椅及办公设备的清洁	洁净 无污迹杂物	每日1次	中 度 风 险 区	卫 生 级
	2	开关壳、壁架、墙上挂件的清洁	无灰尘 无污垢	每日1次		
	3	镜面、台盆、水池、水槽、水龙头及置物架的清洁	洁净 光亮 无污渍	每日1次		
	4	家具内外、顶部及把手处的清洁	无灰尘、污迹、手印、纹路清晰、表面光亮	每周1次		
	5	显示器、检查设备等室内设施的清洁	光洁无积灰	每日2次		
	6	干推与湿拖地面	无垃圾无灰尘 无积水	每日2次		
公 共 通 道	1	地面污迹、边角清洁	干爽 无垃圾杂物	每日1次	低度风险区	清洁级
	2	设施、墙面的清洁	无灰尘 无蛛网	每周1次		
	3	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无灰尘 无蛛网	每周1次		
	4	门上小玻璃、玻璃视窗及窗台、窗槽的清洁	光亮 无污迹无手印	每周1次		
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每日2次		

公共卫生间	1	镜面、台盆、台面、水龙头	洁净 光亮 无污渍	每日1次	中度风险区	卫生级
	2	马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒	洁净 光亮 无污渍 无异味	每日8次		
	3	隔板顶部及侧面清洁	无污迹 无积灰	每日2次		
	4	脚踏开关周围墙面及地面的清洁	开关光亮 地面边角无污迹	每日8次		
	5	男小便斗内外及底部的清洁	光亮 内外无尿碱 无异味	每日8次		
	6	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录	按巡视频次要求记录		
	7	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每日8次		

1.4.4康复、理疗区

区域	内 容		标 准	频 率	风险等级	清洁等级
办公区、 康复区、 理疗区	1	台面、办公桌椅及办公设备的清洁	洁净 无污迹 杂物	每日1次	低度风险区	清洁级
	2	开关壳、壁架、墙上挂件的清洁	无灰尘 无污垢	每日1次		
	3	镜面、台盆、水池、水槽、水龙头及置物架的清洁	洁净 光亮 无污渍	每日1次		
	4	家具内外、顶部及把手处的清洁	无灰尘、污迹、手印、纹路清晰、表面光亮	每周1次		
	5	康复及理疗区内的所有设备表面清洁	整洁无积灰	随时清洁		

	6	干推与湿拖地面	无垃圾无灰尘 无积水	每日2次		
	7	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每日2次		
公共通道	1	地面污迹、边角清洁	干爽 无垃圾杂物	每日1次	低度风险区	清洁级
	2	设施、墙面的清洁	无灰尘 无蛛网	每周1次	低度风险区	清洁级
	3	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无灰尘 无蛛网	每周1次	低度风险区	清洁级
	4	门上小玻璃、玻璃视窗及窗台、窗槽的清洁	光亮 无污迹 无手印	每周1次	低度风险区	清洁级
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每日2次	低度风险区	清洁级
以上区域内		2M以下墙面挂件、标识、电视机及显示器的清洁	洁净 无灰尘	每周1次	低度风险区	清洁级
		不锈钢物体表面保养（门套、护栏、扶手）	光亮、无污渍、无灰尘	每日清洁不少于1次；不锈钢油保养不少于1次/周。	低度风险区	清洁级
		消防栓、消防器材的擦拭	洁净无灰尘	每周1次	低度风险区	清洁级
		高空除尘（天花板、灯具、烟感、探头、墙面等）	无灰尘无蛛网	每周1次	低度风险区	清洁级
		出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁	洁净无积灰无蛛网	每月1次	中度风险区	卫生级

垃圾篓及各种垃圾桶的清洁	清洁无异味	必要时	低度风险区	清洁级
门头、门面、门框及闭门器的清洁	干无灰尘蛛网	每周1次	低度风险区	清洁级
玻璃及纱窗的清洁	干净无积灰水迹	两月1次	低度风险区	清洁级
地面刷洗（PVC、镜面砖、大理石等石材）	清洁无结垢无积灰	每周1次	低度风险区	清洁级
PVC地面打蜡	光亮整洁	不少于1次/年	低度风险区	清洁级
PVC地面喷膜、抛光保养）	均匀光亮	不少于1次/年	低度风险区	清洁级
窗帘及隔帘的拆、挂	无污迹 整洁	1次/年	低度风险区	清洁级

1.4.5内镜室

区域	内容	标 准	频 率	风险等级	清洁等级
护士站、办公室	1 台面、办公桌椅及办公设备的清洁	洁净无污迹	每日2次	中度风险区	卫生级
	2 开关壳、壁架的清洁	无灰尘无污垢	每日2次	中度风险区	卫生级
	3 水池、水槽、龙头保持清洁	洁净光亮无污渍	每日2次	中度风险区	卫生级
	4 办公桌下地面的清洁	移位清洁无污物	每日2次	中度风险区	卫生级
	5 湿拖地面	洁净无污迹	每日2次	中度风险区	卫生级
	6 收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每日2次	中度风险区	卫生级
治疗室	1 各种台面的清洁	洁净无污迹	每日2次	高度风险区	消毒级

★

1

处 置 室 、 更 衣 间 、 库 房	2	水池、台盆、 水槽、水龙头 的清洁	洁净光亮无污 渍	每日2次	高度风险区	消毒级
	3	各种柜子内部 及顶部的清洁	无污迹积灰	每日1次	高度风险区	消毒级
	4	收送垃圾	无异味不滴漏 不满不溢	每日2次	高度风险区	消毒级
	5	湿拖地面	洁净无污迹	每日2次	高度风险区	消毒级
	1	各种台面的清 洁、湿拖地面	洁净无污迹	每日2次	高度风险区	消毒级
	2	水池、台盆、 水槽、水龙头 的清洁	洁净光亮无污 渍	每日2次	高度风险区	消毒级
	3	各种柜子内部 及顶部的清洁 、以及架子顶 部	无污迹积灰	每周1次	高度风险区	消毒级
	4	收送垃圾	无异味不滴漏 不满不溢	每日2次	高度风险区	消毒级
	1	橱柜内外及顶 部清洁	无污迹、积灰	每周1次	中度风险区	卫生级
	2	床边框、床下 地面的清洁	无积灰、垃圾 、污渍	每日2次	中度风险区	卫生级
	3	微波炉及冰箱 的清洁	内外干净无残 留食物	每日2次	中度风险区	卫生级
	4	湿拖地面	无垃圾无灰尘 无污迹无水迹	每日2次	中度风险区	卫生级
	5	收送垃圾	无异味不滴漏 不满不溢	每日2次	中度风险区	卫生级
公 共 通 道	1	地面污迹、边 角清洁	无水渍、污渍	每日2次	低度风险区	清洁级
	2	设施、墙面无 污迹、积灰及 蛛网	无积灰、垃圾 、污渍、灰尘 、蛛网	每日1次	低度风险区	清洁级

污 物 间	3	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无积灰、垃圾、污渍、灰尘、蛛网	每周日1次	低度风险区	清洁级
	4	玻璃及窗台、窗槽的清洁	光亮无污迹手印	每周1次	中度风险区	卫生级
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每日2次	中度风险区	卫生级
	1	清洁工具的晾晒及摆放	清洁干净分区区域晾晒	每日2次	高度风险区	消毒级
	2	墙面、天花清洁	无灰尘、无蛛网	每日1次	中度风险区	卫生级
	3	地面及边角、各种柜内外及顶部的清洁	无死角、无积灰	每日1次	高度风险区	消毒级
	4	水池、水槽、水龙头清洁	洁净光亮无污渍	每日2次	高度风险区	消毒级
	5	各种柜子内外及顶部的清洁	无污迹积灰	每日1次	中度风险区	卫生级
	6	湿拖地面并随时巡视清洁保持地面干爽	无垃圾、无灰尘 无污迹、无水迹	随时	高度风险区	消毒级
	7	收送垃圾	无异味、不滴漏 不满不溢	每日2次	高度风险区	消毒级
公 共 卫 生 间	1	镜面、台盆、台面、水龙头	洁净光亮无污渍	每日8次	高度风险区	消毒级
	2	马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒	洁净光亮、无尿渍、无异味 不定时用除臭剂喷洒除异味	每日8次	高度风险区	消毒级
	3	隔板顶部及侧面清洁	无污迹、无积灰	每日2次	高度风险区	消毒级
	4	冲水开关周围墙面及地面的清洁	无水渍、无污迹	每日8次	高度风险区	消毒级
	5	男小便斗内外及底部的清洁	光亮内外无尿碱、 无异味	每日8次	高度风险区	消毒级

6	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录或者使用私人印章（无书写能力）	按频次记录	高度风险区	消毒级
7	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每日8次	高度风险区	消毒级

1.4.6、儿科

区域	内容		标准	频率	风险等级	清洁等级
护士站、办公室	1	台面、办公桌椅及办公设备的清洁	洁净无污迹	每日2次	中度风险区	卫生级
	2	开关壳、壁架的清洁	无灰尘 无污垢	每日2次		
	3	水池、水槽、龙头保持清洁	洁净光亮、无污渍	每日2次		
	4	办公桌下地面的清洁	移位清洁、无污物	每日2次		
	5	湿拖地面	洁净无污迹	每日2次		
	6	收送垃圾	无异味、不滴漏 不满不溢	每日2次		
治疗室	1	各种台面的清洁	洁净无污迹	每日2次	中度风险区	卫生级
	2	水池、台盆、水槽、水龙头的清洁	洁净光亮、无污渍	每日2次		
	3	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹、积灰	每周1次		
	4	收送垃圾	无异味、不滴漏 不满不溢	每日2次		
	5	湿拖地面	洁净无污迹	每日2次		

处 置 室 、 更 衣 间 、 库 房	1	各种台面的清洁、湿拖地面	洁净无污迹	每日2次	中 度 风 险 区	卫 生 级
	2	水池、台盆、水槽、水龙头的清洁	洁净光亮无污渍	每日2次		
	3	各种柜子内部及顶部的清洁、以及架子顶部	无污迹积灰	每周1次		
	4	收送垃圾	无异味不滴漏 不满不溢	每日2次		
值 班 室	1	橱柜内外及顶部清洁	无污迹积灰	每日1次	低 度 风 险 区	清 洁 级
	2	床边框、床下地面的清洁	无积灰、垃圾、污渍	每日1次		
	3	微波炉及冰箱的清洁	内外干、无残留食物	每日1次		
	4	湿拖地面	无垃圾、无灰尘 无污迹、无水迹	每日1次		
	5	收送垃圾	无异味、不滴漏 不满不溢	每日2次		
公 共 通 道	1	地面污迹、边角清洁	无水渍、污渍	每日2次	低 度 风 险 区	清 洁 级
	2	设施、墙面无污迹、积灰及蛛网	无积灰、垃圾、污渍、灰尘、蛛网	每周1次		
	3	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无积灰、垃圾、污渍、灰尘、蛛网	每周1次		
	4	玻璃及窗台、窗槽的清洁	光亮无污迹手印	每日1次		
	5	收送垃圾	无异味、不滴漏 不满不溢	每日2次		

开水间、污物间	1	清洁工具的晾晒及摆放	清洁干净分区域晾晒	每日2次	中度风险区	卫生级
	2	墙面、天花清洁	无灰尘 无蛛网	每周1次		
	3	开水炉内外及放置点清洁	光亮无垃圾杂物	每日2次		
	4	地面及边角、各种柜内外及顶部的清洁	无死、无积灰	每日2次		
	5	水池、水槽、水龙头清洁	洁净光亮无污渍	每日2次		
	6	各种柜子内外及顶部的清洁	无污迹积灰	每周1次		
	7	湿拖地面并随时巡视清洁保持地面干爽	垃圾无灰尘、无污迹、无水迹	随时		
	8	收送垃圾	无异味、不滴漏 不满不溢	每日2次		
公共卫生间	1	镜面、台盆、台面、水龙头	洁净光亮无污渍	每日8次	中度风险区	卫生级
	2	马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒	洁净光亮无尿渍、 无异味不定时用除臭剂喷洒除异味	每日8次		
	3	隔板顶部及侧面清洁	无污迹无积灰	每日2次		
	4	冲水开关周围墙面及地面的清洁	无水渍、无污迹	每日8次		
	5	男小便斗内外及底部的清洁	光亮内外无尿碱 无异味	每日8次		
	6	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录或者使用私人印章（无书写能力）	按频次记录		
	7	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每日8次		

病房	1	清洁床架、餐板	干净无污迹	每日2次	中度风险区	卫生级
	2	清洁床头柜、陪护椅或沙发	干净无灰尘	每日2次		
	3	清洁设备带及输液架	干净无灰尘	每日2次		
	4	清洁各种橱柜及冰箱、微波炉等	干净无灰尘	每日2次		
	5	床单元终末处理	按ISO质量标准执行	随时		
	6	开水房	余水倒尽，保持开水间地面清洁、无积水	每日2次		
	7	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每日2次		

1.4.7、行政区域

区域	内 容		标 准	频 率	风险等级	清洁等级
行政办公区	1	台面、办公桌椅及办公设备的清洁	洁净无污迹	每日1次	低度风险区	清洁级
	2	开关壳、壁架的清洁	无灰尘、无污垢	每日1次		
	3	镜面、台盆、水池、水槽、水龙头及置物架的清洁	洁净光亮无污渍	每日1次		
	4	家具内外机顶部及把手的清洁	无灰尘、污迹、手印、纹路清晰、表面光亮	每日1次		
	5	显示器、电视机及音响设备等设备的清洁	无异味 不滴漏 不满不溢	每日1次		
	6	干推与湿拖地面	无灰尘无积水 无连接杂物	每日2次		

	7	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周1次		
公共通道	1	地面污迹、边角清洁	干爽无垃圾杂物	每日1次	低度风险区	清洁级
	2	设施、墙面的清洁	无灰尘、无蛛网	每周1次		
	3	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无灰尘、无蛛网	每周1次		
	4	通道门上小玻璃、隔断玻璃及窗台、窗槽的清洁	光亮无污迹手印	每周1次		
	5	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每日2次		
公共卫生间	1	镜面、台盆、台面、水龙头	洁净 光亮 无污渍	每日8次	中度风险区	卫生级
	2	马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒	洁净光亮无尿渍 无异味	每日8次		
	3	隔板顶部及侧面清洁	无污迹、无积灰	每周2次		
	4	冲水开关周围墙面及地面的清洁	开关光亮地面边角无污迹	每日8次		
	5	男小便斗内外及底部的清洁	光亮内外无尿碱 无异味	每日8次		
	6	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录	按巡视频次要记录		
	7	收送垃圾	无异味、不滴漏不满不溢	每日8次		
以上区域内		2M以下墙面挂件、标识、电视机及显示器的清洁	洁净无灰尘	每周1次	低度风险区	清洁级

不锈钢物体表面保养（门套、护栏、扶手）	光亮、无污渍、无灰尘。	每日清洁不少于1次； 不锈钢油保养不少于1次/周。	低度风险区	清洁级
消防栓、消防器材的擦拭	洁净无灰尘	每周1次	低度风险区	清洁级
高空除尘（天花板、灯具、烟感、探头、墙面等）	无灰尘、无蛛网	每周1次	低度风险区	清洁级
出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁	洁净无积灰、无蛛网	每月1次	中度风险区	卫生级
垃圾篓及各种垃圾桶的清洁	清洁无异味	必要时	低度风险区	清洁级
门头、门面、门框及闭门器的清洁	干净、无灰尘蛛网	每周1次	低度风险区	清洁级
玻璃及纱窗的清洁	干净无积灰水迹	两月1次	低度风险区	清洁级
地面刷洗（PVC、镜面砖、大理石等石材）	清洁无结垢、无积灰	每周1次	低度风险区	清洁级
PVC地面打蜡	光亮整洁	不少于1次/年	低度风险区	清洁级
PVC地面喷膜、抛光保养	均匀光亮	不少于1次/年	低度风险区	清洁级
窗帘及隔帘的拆、挂	无污迹整洁	1次/年	低度风险区	清洁级

1.4.8、★生活垃圾（含可回收垃圾、餐厨垃圾、有害垃圾、其他垃圾）、医疗垃圾的清运（按照医疗废物管理条例及医院医疗废物管理制度要求）

区域	内 容	标 准	频 率
----	-----	-----	-----

全院生活垃圾	1	生活垃圾清运至生活垃圾站	无异味不滴漏不满不溢	每日2次
	2	清运完成后对清运车进行清洁	无灰尘、无污垢	每日1次
	3	生活垃圾站每日进行清洁	无污渍	每日1次
	4	生活垃圾站每日进行消毒、加盖	无蝇、无蚊、无鼠	每日1次
	5	收集可回收输液瓶、袋并做好登记	记录完整	每周1次
全院医疗垃圾	1	按规定时间线路将医疗垃圾清运至医疗垃圾站并做好登记记录	无滴漏、记录完整	每日2次
	2	清运完成后对清运车进行清洁、消毒，按要求对医疗垃圾暂存间的地面、紫外线灯管的消毒并做好记录	无灰尘、无污垢、记录完整	每日1次、紫外线灯管每周擦拭一次。
	3	与科室交接时应做好登记、称重记录	记录完整	每日1次
	4	配备个人防护用具、工作服、工作帽、手套、口罩、面屏长筒靴	防护用具有效无破损工作衣帽整洁	清运工作时
	5	做好医疗垃圾暂存处的防护工作	防盗防漏防蚊蝇防鼠、防蟑螂、防儿童接触	长期

1.4.9、室外及公共区域

内容		标准	频率
1	区域内道路、通道、绿地、台坡、台阶的普扫	无积土、地面无积水、无纸屑杂物，8:00前完成	每日1次
2	台阶、坡道石材地面刷洗	无污迹、积垢	每周1次
3	道路、通道、绿地、台坡、台阶的巡视及清洁	无纸屑杂物、地面无积水、无悬挂物 无垃圾	主要区域2次/小时 其他区域1次/小时
4	路牙上杂草的清除	无杂草生长	每周1次
5	道路两旁窞井内杂物的定期清理	无淤泥垃圾	每月1次

6	雨雪天气是及时清除积雪、积水并在必要时铺设防滑垫等物品	无积雪、积水、路面不湿滑	必要时
7	区域内所有屋面、顶棚、平台的清洁并填写巡视记录	无垃圾杂物、按巡视要求认真记录	每周1次
8	室外栏杆、路灯、标识牌的清洁	洁净无污迹	每日1次
9	及时清理张贴的小广告	无小广告	随时
10	定期清洁室外垃圾桶	干净无污迹	每日1次
11	清洁室外各类座椅	无水迹无灰尘	每日1次
12	收送垃圾	无异味不滴漏 不满不溢	每日2次
13	不锈钢物体表面保养（护栏、扶手）	洁净无灰尘污迹	每周1次
14	2米以下幕墙的清洁	洁净无灰尘	每周1次
15	室外消防栓、消防器材的擦拭	洁净无灰尘	每周1次
16	高空除尘（室外连廊顶部、探头、墙面等）	无灰尘、无蛛网	每周1次
17	出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁	洁净无积灰、无蛛网	每月1次

（三）安保服务范围及标准要求

1、安保工作服务范围

a、门诊大厅：划价处、西药房、挂号处、入院处等病员及病员家属排队就医秩序，预防偷盗行为。

b、门诊医技巡逻：负责门诊部的循环巡逻，保护公共设施、消防的安全。

c、住院楼巡逻：负责住院大楼的循环巡逻，保护公共设施、消防的安全。

d、门诊大门口车辆进出指挥员：负责进入医院所有车辆按指定线路排队入场，合理调配车辆停放地点，保证120、特殊车辆绿色通道的畅通。

e、园区巡逻：负责停车场、园区、门诊楼、住院楼循环巡逻，保护公共设施、消防控制室值守及消防安全。

f、警务室岗位：负责邮件收发，车辆登记。

2、安保工作内容

2.1维护过往人员的正常秩序。

2.2维护和指导进出车辆的安全、秩序。

2.3对停车场、道路行驶交通管理权，确保院内道路畅通和绿色通道的畅通。

2.4保护大门硬件设施不被损坏。

2.5随时保持大门口内、外（30米）道路的畅通。

2.6维护大门内外的治安，及时制止打架、滋事的行为；门卫活动范围：视觉所处位置不得离开大门口太远。

2.7积极配合执法机关、消防大队等部门处理突发事件。

2.8做好当日的当班记录。

2.9对大型物品离开大门实行礼貌盘查并有院方领导的签字方可放行（实行登记制度）。

2.10有人询问要面带笑容，态度和蔼，阐释周详。做好医院形象工作的建设。

2.11严禁商贩进入医院收购、叫买，工作人员不得代卖院区内的任何物品。

2.12安保人员接到院内求助电话，5分钟内必须赶到，及时控制事态恶化，迅速通知队长，报告保卫科，根据现场事态的发生轻重报警。（医患纠纷发生时，及时保护医生、护士安全，控制事态恶化）。

2.13对发现的偷盗行为要及时的加以制止，做好应急措施的处理，并上报院方和公安机关。

2.14协助医院做好夏季和冬季空调系统的节能减排工作。

2.15对院区内的所有消防设施设备进行定期检查，发现任何问题及时向主管和上级部门报告并做好记录。

3、安保工作要求

3.1全日24小时坚持巡逻门诊、住院部等院区所有地方，检查治安、防盗、防火等情况，发现问题立即解决并报告上级领导及院方主管部门。

3.2安保队长协助各个岗位处理疑难问题。

3.3以流动的形式及时的发现问题并处理，夜间巡逻未使用的办公室、门、窗、灯、空调是否关闭、损坏，水龙头是否有长流水现象，并随手关好水龙头、灯，同时作好工作记录及时上报。

3.4巡逻期间，无论发生或发现大小事情，必须做好详尽的记录。

3.5巡逻医院周边环境，发现有安全隐患的事项，作好记录及时上报。

3.6巡逻发现问题，安保人员能自行处理的，应立即处理，若不能自行处理的，应立即向相应的管理部门反馈信息。

3.7巡查院内各个重点部位，治安死角等，如药房、库房、制氧中心、锅炉房等，在夜间巡逻至科室或病区时，必须有当班医务人员的签字记录。

3.8对夜间安全防范工作院内巡逻人员应与门卫、停车场实行联动，如有异常立即通知值班队长进行处理。

3.9如院内发生吵架、打架事件，安保人员必须以最快速度赶至现场；有效劝阻双方，制止事态恶化，如不能协调和解决，应立即通知医院主管部门和现场主管。

3.10安保人员不得利用职务之便，强行收费，敲诈他人，应以理服人，依法办事，按规操作。

3.11在本区发生治安、消防、交通等突发事件时，及时通知有关部门，并协助处理，要依法维护医院的合法权益，及时采取抢救、补救措施，制止事态的进一步恶化，维护现场秩序。

3.12对不遵守医院规章制度的行为，应进行劝阻、制止。

3.13受公安机关委托，协助辖区民警检查有关车辆、人员的证件及其它情况，对破坏本地方治安秩序的人和事有权制止，直至移交公安机关处理。

4、消防管理

a.全日候 24 小时对服务各区域进行值班巡查并时刻监管监控室录像视频，每日不低于 2 次消防巡查（主要为灭火器、消火栓、防火分隔设施是否完好，功能是否完善，以及其它有无损坏的消防设施和医院范围内火灾的发现、报警、初起火灾的救援，巡查记录必须由医院各科室当班人员签字确认，异常情况当即处理并上报，每月汇总后以书面形式报医院后勤科）。

b.所有人员均为义务消防人员，乙方应对消防管理员进行岗前消防技能的培训，使每个消防服务员具有一定的消防业务素质。保证每年不少于两次的消防演练。

c.消防控制室值班人员必须持证上岗。

d.盾牌、警棍、防爆叉、对讲机等安保用品由中标人提供。

附件：考核标准

1、考核等级及拨款设定

采购人依据每月病人对项目服务质量的满意度调查、采购人职工对项目服务质量的满意度调查、采购人对中标人感染控制知识培训覆盖率调查以及保洁服务质量、安保服务质量及后勤设备操作等服务质量考评结果作为拨付中标人后勤服务费的依据。采购人将在通报考核后 7 个工作日内决定拨付、扣减或停拨考核月度服务费。

（1）考核分数 90 分（含 90 分）及以上则全额拨付当月服务费，考核结果为优：

（2）考核分数为 89 分（含 89 分）-85 分，每扣一分扣 100 元，考核结果为良；

（3）考核分数为 84 分（含 84 分）-80 分，每扣一分扣 200 元，考核结果为合格；

（4）考核分数为 80 分以下，考核结果为不合格，责令其限期整改，直至整改合格，并扣减 2% 当月服务费。

（5）凡中标单位连续两次考核 80 分以下的，采购人有权单方面终止合同。

（6）投诉考核：中标人管理部门服务质量和态度的投诉，经双方现场核查，投诉属实，一次扣 500 元，双方签字确认，在当月服务费用中扣减。

（7）岗前培训考核：检查发现未经培训上岗的 1 人/次扣 500 元，连续 3 次出现未经培训上岗的采购人有权终止合同。

（8）缺员考核：采购人发现中标人服务人员出现缺员情况，且一周内没有增补，按照投标文件扣除当月该岗位工资及其他费用。超过一周，另扣 1 人/次扣 500 元。全年缺员情况连续出现 3 次的，采购人有权终止合同。

（9）以上所有扣减费用均不再返还。

（10）采购人每月底以书面形式向中标人提供考核结果，对存在的问题要求中标人限期整改，并以书面形式向采购人反馈整改措施及效果。对于采购人提出的问题未限时整改的，加倍扣分。

2、考核形式

中标人每月自查，向采购人管理部门提供自查报告，每月由采购人组织相关职能科室及临床科室负

责人对中标人分项进行考核，根据得分拨付上月服务费用。

3、综合质量考核要求

序号	考核项目	说明
1	病人满意度	病人对项目服务质量的满意度调查，每月由医院职能部门完成
2	采购人职工满意度	医院职工对项目服务质量的满意度调查，每月由医院职能部门完成
3	质量考评	1、清洁服务质量：由管理部门、使用科室负责人对项目服务质量每月考评； 2、浆洗服务质量：由管理部门、使用科室负责人对项目服务质量每月考评； 3、安保服务质量：由管理部门会同相关科室对项目服务质量每月考评；
4	投诉回复率	1、接到电话投诉，当日给予回复处理 2、接到书面投诉，三个工作日给予书面回复
5	岗前培训率	员工经岗前培训，考试合格后上岗的比例
6	中标人感染控制知识培训覆盖率	1、手部卫生 2、血液传播性疾病职业暴露预防和处理 3、消毒隔离工作制度 4、医疗废物管理知识
7	缺员考核	以投标文件的人数为基数，每月考核。按实际减少人员和单项人均单价扣减当月服务费用。
8	专项考核	包括但不限于：私接电源、私藏废品、兼职私陪、地板保养、违反医院管理相关制度按医院管理相关制度处罚

4、保洁服务质量考核评分细则

项目	服务质量标准	分值	监管考评标准
	1、建立健全清洁现场管理制度，员工严格遵守管理制度，爱岗尽责； 2、按照合同配备人员。	5分	发现一次工不遵守管理制度扣0.5分； 服务人员按要求配备，少一个岗位员工扣2分（同时扣减所缺人员当月各项费用）。

保洁
考核
评分
标准
及处
罚

(总

<p>3、服务态度好，用语文明、规范；</p> <p>按规定佩戴胸牌，统一着装，服装整洁；</p> <p>对采购人提出的意见和建议及时进行反馈、改进, 工作积极；</p> <p>增强员工保密意识，不出现泄漏甲方工作秘密和患者隐私的情况。</p>	6分	发现一次，扣 0.5 分。扣完为止。
<p>7、认真听取病员意见及医务人员建议，在病员、医务人员面前不准做不雅或不尊敬的动作；</p> <p>8、工作场所不大声喧哗、工作时间不准、看电视、玩手机、干私活。</p>	4分	<p>医护人员的正确建议要积极听取及采纳，如果对建议有异议，可以上报，再处置，否则扣除1分；</p> <p>在医护人员或病人面前做不尊的动作，发现一次扣0.5分。</p> <p>工作时间看电视、玩手机干私活，发现一次扣0.5分。</p>
<p>9、严格遵守劳动纪律，不迟到、早退、旷工；</p> <p>严禁在院内吸烟、不得索要病人钱财；</p> <p>严禁私自使用医院财物</p>	10分	<p>每次迟到、早退扣0.5分</p> <p>旷工每次扣1分，</p> <p>向病人索要钱财者每次扣3分</p> <p>私自使用医院财物每次扣1分；</p> <p>其它不合格每次扣1分</p>
<p>12.区域责任到人，以规范程序化清洁，工作认真负责，主动学习医院院感及专业知识，提高清洁服务质量。</p> <p>进入责任区、污染区、无菌区、医护办公室、诊断室、检查室、手术室、病房进行清洁工作，应征询同意，做到礼貌服务，不影响他人休息或工作，按清洁程序及标准要求来完成科室、病区工作。操作时物品轻拿轻放，做完清洁后要恢复到原位。</p>	15分	<p>责任范围未明确到人的每次扣2分，</p> <p>未按程序标准的每次扣0.5分</p> <p>培训无落实的每次扣2分</p> <p>不服从管理无礼貌每次扣1分</p> <p>发现在无菌区和传染病区、污染区、非污染病区交叉作业每次扣1分</p> <p>其它不合格的每次扣1分</p>

分10
0分)

<p>13、大厅、走廊、电梯间、楼梯及扶手干净，地面整洁，无污渍；</p> <p>14、垃圾桶保持表面干净并定时清洗，无隔夜垃圾；</p> <p>15、治疗室、检查室严格要求及时做好清洁工作，学术厅、会议室、办公室干净卫生；</p> <p>16、病区、门诊部卫生间确保无异味，干净无污渍。</p> <p>17、杂物及时清理，玻璃明亮无污渍；</p> <p>窗帘、隔帘、灯具在规定时间清洗，园区干净卫生。</p>	10分	不合格每次扣0.5分。
<p>18、开水间、备餐室、污物间地面无垃圾、积水及时处理，水池无堵塞，垃圾桶清洁，设备表面无污渍、无积灰。</p>	5分	不合格每次扣0.5分
<p>19、病房干净整洁，地面无积水，无卫生死角。</p> <p>垃圾及时清理、墙面无积尘，清洁时尽量做到不影响病人休息。</p> <p>污物间东西摆放整齐有序，每日清洗消毒，做好登记。</p> <p>清洁完毕后，将物品复位，须动病人物品时征求病人同意方可进行。</p>	10分	不合格每次扣1分。
<p>23、擦拭病房里病床（床头、床头柜、床架、床栏、物品架）呼叫器栏杆无灰尘、窗纱、窗台、玻璃、电视机、保持做到无灰尘。下面无细渣及杂物，病床下面各连接部位及病床边沿处无积灰，呼叫器面无积灰，输液架上无胶布，椅子表面无积尘，窗台窗纱无灰尘</p>	20分	不合格每次扣0.5分。

<p>24、杂工人员负责领取各科室的医疗消耗用品并运送。</p> <p>25、突击临时床单元卫生的处理,如：换床单，处理卫生等、撕液体、换床单、送标本、负责科室零星、小型用具的搬运、严格按照要求完成科室交给的各种临时任务及突发事件中的相关工作</p>	15分	一项不合格每次扣0.5分。
---	-----	---------------

5、安保人员服务考核评分细则

项目	服务质量标准	分值	监管考评标准
保卫人员考核评分标准及处罚 (总分100)	<p>1、建立健全安保人员现场管理制度，按照合同配备人员。</p> <p>2、员工严格遵守管理制度，爱岗敬业。精神饱满，文明用语，礼貌待人，热情服务；</p> <p>3、按规定统一着装；</p> <p>4、不留长发、胡须、长指甲、不得随地吐痰不可将手插入口袋，不可勾肩搭背；主动为需要帮助的患者及家属提供帮助；</p> <p>5、严禁粗暴执勤、与患者或家属发生争吵或其它失敬、失礼行为。</p>	10分	<p>管理制度不健全或员工不遵守管理制度扣2分；</p> <p>服务人员按要求配备，少一个岗位员工扣2分（同时扣减所缺人员当月各项费用）；</p> <p>未按规定统一着装，每次扣0.5分；</p> <p>仪容不整每次扣0.5分，服务态度差扣2分。</p>
	<p>6、诚实正直公正廉洁，对医院领导的安排无不执行或蓄意违抗现象；</p> <p>7、遵守医院各项规章制度，服从和接受医院的监督，内部管理制度健全，服从医院合理的工作安排。</p>	5分	<p>未按时完成服从领导安排每次扣3分</p> <p>完成效果不满意每次扣2分</p>
	<p>8、交班有记录，值班记录完善；</p> <p>9、严禁酒后上岗，不得擅自离岗、脱岗、串岗、睡岗、迟到、早退、不聚众闲聊，不做与本职工作无关的事情；严禁上班期间打架、聚众赌博等。</p>	10分	<p>发现脱岗每次扣1分</p> <p>未有交班记录每次扣0.5分</p> <p>其它一项不合格每次扣0.5分</p>
	<p>10、每季度至少举行一次业务培训（安保、消防等）；</p> <p>11、全年至少要举行一次突发事件应急演练。</p>	10分	<p>未培训扣2分，</p> <p>未举行突发事件演练扣5分，</p>

	<p>12、按要求佩戴安保设备执勤，能规范使用安保设备设施，并注意维护和保养；</p> <p>13、加强巡查，杜绝院内偷、抢等事件发生；</p> <p>14、确保医院无起哄闹事，无治安刑事案件、无火灾发生案件。</p>	15分	<p>未有效制止寻衅闹事扣5分，</p> <p>发生火灾扣10分，</p> <p>其它每次扣1分</p>
	<p>15、每日至少消防安全巡逻2次，并有记录；</p> <p>16、每年至少组织一次消防演练，能正确使用消防器材、设备设施、正确处理各类消防突发事件。</p>	10分	<p>未巡查每次扣0.5分，</p> <p>未记录每次扣0.5分，</p> <p>未举行消防演练扣5分</p>
	<p>17.夜间应不定时对全院各处进行安全巡查，提醒病人或病人家属保管好钱和手机等贵重物品，发现隐患及可疑人员及时处理、汇报、做好巡查工作。当班时间不巡逻检查，给医院造成经济损失的，视情节重给予警告或解聘。</p>	10分	<p>有投诉不巡查每次扣1分，</p> <p>巡查不记录每次扣0.5分，</p> <p>其它不合格每次扣1分</p>
	<p>18.每日在全院范围内至少巡逻2次，包括视频监控终端设备检查、特种设备安全督查、毒麻药品、危险化学品督查、院内标识巡查、户外广告巡查等，有记录，及时发现安全隐患。监控室严格管理，监控到位，及时发现不良事件，并在第一时间内采取有效措施</p>	10分	<p>未巡查每次扣0.5分，</p> <p>检查记录不完善每次扣0.5分，</p> <p>无关者进入监控室每次扣2分，</p> <p>无安全通报每次扣1分，</p> <p>其它不合格每次扣0.5分</p>
	<p>19.损坏、损毁医院监控室内设备及公用物品，并照价赔偿或修复。</p>	10分	<p>发现每次扣10分</p>
	<p>20.接到科室电话后，5分钟内到达现场，采取措施，做好维稳工作，保障医院安全稳定。</p>	10分	<p>处理不及时每次扣1分，</p>

四、商务条款

（一）总体要求

- 1、★按需求全年**365**日不间断提供服务，部分岗位需要**24**小时服务（备注：手术室、急诊科、安保等）
- 2、中标人办公所需水电费用原则上由医院承担,医院有权制定标准给予考核,乃至要求中标方支付超标水电费。
- 3、采购人将提供中标人管理办公用房、仓库用房，在服务期限内提供给中标人免费使用。
- 4、中标人必须配置与服务项目相关的设备和人员的装备（包括对讲机以及对讲机公共频道占用

费及维修费用等)

5、中标人自备电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材；中标人自行负责桌椅等办公家私和员工更衣柜。

6、中标人的各岗位员工要统一服装，并由中标人负责其员工工服配备和浆洗。中标人在采购服装时，采购人有权监督所购服装的款式、样式和质地。

7、中标人有岗前培训机构，服务人员**100%**经过岗前培训合格才上岗。上岗前必须提交人员岗前培训记录。

8、★未经医院同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

9、中标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证本项目安全、高效、有序和有计划地运转。

10、★中标人有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

11、★中标人拟派驻本项目的所有人员的工资标准不得低于现行《德阳市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》标准，**1970元/月/人**；人员社会保险的缴费标准不得低于企业缴费标准**1031.78元/月/人**，此标准工伤保险按**0.20%**费率计算，如工伤费率不同的，按照《德阳市工伤保险浮动费率管理办法》（德人社办【2016】50号）文件执行；供应商根据自身实际情况自行测算单位应交社会保险部分。如遇政策调整，供应商则按最新政策标准实施

12、★中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。所有员工入院服务时都必须体检，并且合格的才能上岗（费用由中标方负责）。

13、★院方不接受中标人因任何因遗漏报价而发生的费用追加，因中标人违反《劳动法》、《安全生产法》等法律法规而造成院方的连带责任和损失全部由中标人承担。

14、★本项目为总价包干，在合同履约期内，如因国家和政府政策变化（如税收、最低工资、社保等），使得中标单位必须增加或降低其服务人员支付的成本和费用，中标人或采购人均可以向对方提出增加或降低合同费用的申请，经双方协商同意后方可相应变更合同金额。调整额度计算以投标文件相关的数据为依据进行计算。如果协商不一致，双方均可选择提前终止合同，应提前三个月以书面形式向对方提出。

15、采购方提供垃圾存放设施、**84**消毒液、泡腾片、医疗垃圾袋、垃圾桶、锐器盒、周转箱等与院感质控有关的清洁用品由采购人提供。中标人提供保洁用的清洁用品（分色拖布、尘推、簸箕、扫把、生活垃圾袋、水桶、抹布、玻璃清洗器、蓬梯、钢丝球、消洗灵、浆洗剂、洁厕剂卫生球、洗手液、蚊香、灭害灵、手套、洗洁精、床刷、空气清新剂、地面保护材料等），符合医院院感科的要求，并且要求提供合格产品。所有的材料以不损伤地面为宜。

16、★中标人在服务效率提升后，在保证服务质量的前提下，可以向采购人提出减少服务人员的申请一次，并附上人员调整方案，待采购人批准后准予实施。但减少的人员不超过投标人员总数的**10%**。

17、★中标人必须在签订合同后于**2024年3月1日**起接管工作，逾期产生的一切后果由中标人承担。

18、★中标人在服务期内因未及时清理垃圾（如呕吐物等）、地面积水给采购人或者第三方造成损害的，应承担全部赔偿责任。

19、★采购人对中标人在投标中所有承诺项进行考核，未达到承诺要求的，采购人有权终止合同。

(二) 服务人员要求及岗位配置

1、★参加本项目工作人员必须满足本项目需求，最低人数不低于25人（清洁服务17人、安保服务8人），人员岗位须相对固定，提供承诺函。中标人每月须向采购人提供员工工资发放表，自备考勤表供采购人检查人员上岗情况。

2、★管理人员不少于1人，年龄55周岁以下，高中以上文化

3、★技术岗位人员：技术岗位人员不少于3人，须持证上岗。

4、★技术岗位最低配置持有消防设施操作许可证（或建（构）筑物消防员证）。

区域	岗位	人数
现场主管		1
康复综合楼 (保洁)	1楼（中药房、西药房、急诊科、门诊医生等）	1
	2楼（检验科、彩超室、口腔科等）	1
	三楼（骨伤科）	1
	四楼（儿科）	1
	五楼（针灸康复科）	1
	六楼（行政区）	1
住院楼 (保洁)	1楼（中医馆、体检科）	1
	2楼（肛肠科）	1
	三楼（内科）	1
	四楼（外科）	1
	五楼（治未病科、计生服务楼等）	1
	六楼（手术室）	1
院坝、发热门诊保洁		1
医养结合中心保洁		1
医废（含收塑料瓶、玻璃瓶）		1
后勤杂工（含病案室卫生打扫半月一次）		1
安保人员（含医养集合中心）		8
合计		25

注：人员配备根据服务要求以及区域工种合理安排人员

5、其他人员：

（1）保洁人员：男性年龄60周岁以下，女性55周岁以下，身心健康，能胜任岗位需要，品行良好，遵守医院的各项规章制度和员工行为规范，不得私自在医院收集买卖废品。

（2）、安保人员：男性年龄55周岁以下，能胜任岗位需要，初中以上文化，品行良好，遵守医

院的各项规章制度和员工行为规范。。

3.2.3人员配置要求

采购包1:

★以上人员入院服务时需提当地公安机关出具的《无犯罪记录证明》和有效期内的健康证。

详见3.2.2服务要求

所有服务要求包含但不仅限于上述内容

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:

中标并签订合同后，若达不到约定服务要求，采购人有权终止合同。

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:

德阳市罗江区中医医院

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

1、考核等级及拨款设定 采购人依据每月病人对项目服务质量的满意度调查、采购人职工对项目服务质量的满意度调查、采购人对中标人感染控制知识培训覆盖率调查以及保洁服务质量、安保服务质量及后勤设备操作等服务质量考评结果作为拨付中标人后勤服务费的依据。采购人将在通报考核后 7 个工作日内决定拨付、扣减或停拨考核月度服务费。（1）考核分数 90 分（含 90 分）及以上则全额拨付当月服务费，考核结果为优；（2）考核分数为 89 分（含89分）-85 分，每扣一分扣100元，考核结果为良；（3）考核分数为84分（含84分）-80 分，每扣一分扣200元，考核结果为合格；（4）考核分数为 80 分以下，考核结果为不合格，责令其限期整改，直至整改合格，并扣减 2%当月服务费。（5）凡中标单位连续两次考核 80 分以下的，采购人有权单方面终止合同。（6）投诉考核：中标人管理部门服务质量和态度的投诉，经双方现场核查，投诉属实，一次扣500元，双方签字确认，在当月服务费用中扣减。（7）岗前培训考核：检查发现未经培训上岗的1人/次扣500元，连续3次出现未经培训上岗的采购人有权终止合同。（8）缺员考核：采购人发现中标人服务人员出现缺员情况，且一周内没有增补，按照投标文件扣除当月该岗位工资及其他费用。超过一周，另扣1人/次扣500元。全年缺员情况连续出现3次的，采购人有权终止合同。（9）以上所有扣减费用均不再返还。（10）采购人每月底以书面形式向中标人提供考核结果，对存在的问题要求中标人限期整改，并以书面形式向采购人反馈整改措施及效果。对于采购人提出的问题未限时整改的，加倍扣分。2、考核形式 中标人每月自查，向采购人管理部门提供自查报告，每月由采购人组织相关职能科室及临床科室负责人对中标人分项进行考核，根据得分拨付上月服务费用。3、验收标准和方法：中标人与采购严格按照《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）、关于印发《政府采购需求管理办法》的通知(财库〔2021〕22号)的要求进行验收。★采购人将对中标人的该项目实行到岗考核，如不能达到承诺标准，采购人有权解除合同。

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： 按月支付，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明： 按月支付，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明： 按月支付，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明： 按月支付，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明： 按月支付，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明： 按月支付，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明： 按月支付，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 8.34%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 8.34%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 8.34%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 8.34%。

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1：

若出现争议由双方协商解决，若协商不成，可向罗江区人民法院起诉。

3.4其他要求

项目付款方式和期限 1：付款方式 服务费用由采购人按月支付。中标人按月根据考核后的费用开据合法票据，采购人在接受中标人票据后的5个工作日内将上月考核后的后勤服务管理费用支付给中标人。中标人以中标价为基础结算。合同期间，如增减科室、增减服务范围，按实际增减的人员和单项人均单价调整服务价款。 ★2、服务期限 服务期限三年（2024年3月1日-2027年2月28日），合同一年一签，根据每年考核情况确定是否续签下一年度采购合同。 备注：以上打★号为实质性要求，投标人必须实质性响应，不允许负偏离，否则按照无效投标处理。

第四章 资格审查

资格审查由 德阳市罗江区中医医院 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。 。{如需提供其他材料，需代理机构手动填写具体要求并关联相应格式要求，以下是样例：供应商财务状况证明材料包括采购代理机构在采购文件中明确需要供应商提供的财务状况证明材料。如XXXX或XXXX年度经审计的财务报告（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）；XXXX或XXXX年度供应商完整的全套财务报表（应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注）；截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前一年内银行出具的资信证明；供应商注册时间截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前不足一年的，也可提供在相关主管部门备案的公司章程等证明材料。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。}	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。	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
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
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。	其他材料 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 投标人应提交的相关资格证明材料 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 其他材料

2	符合招标文件实质性要求	符合招标文件实质性要求	开标一览表 分项报价表 其他材料 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 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、评分方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	比例	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。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

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：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

详见附件：其他材料

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）
法定（授权）代表人：
地 址：
开户银行：

乙方：（盖章）
法定（授权）代表人：
地 址：
开户银行：

账号：

签订日期： 年 月 日

账号：

签订日期： 年 月 日

