

# 政府采购项目采购需求

采购单位：内江市东兴区中医医院

所属年度：2023年

编制单位：内江市东兴区中医医院

编制时间：2023年05月11日

## 一、项目总体情况

- (一) 项目名称： 物业服务采购项目
- (二) 项目所属年度： 2023年
- (三) 项目所属分类： 服务
- (四) 预算金额（元）： 4,400,000.00元 ， 大写（人民币）： 肆佰肆拾万元整
- (五) 项目概况： 医院后勤物业服务外包项目
- (六) 本项目是否有为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商： 否

## 二、项目需求调查情况

依据《政府采购需求管理办法》的规定，本项目不需要需求调查，具体情况如下：

- 本项目属于以下应当展开需求的情形
- 本项目属于以下可以不再重复开展需求调查的情形

- (一) 需求调查方式
- (二) 需求调查对象
- (三) 需求调查结果

- 1.相关产业发展情况
- 2.市场供给情况
- 3.同类采购项目历史成交信息情况
- 4.可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况
- 5.其他相关情况

## 三、项目采购实施计划

- (一) 采购组织形式： 政府集中采购
- (二) 预算采购方式： 公开招标  
采购方式： 公开招标
- (三) 本项目是否单位自行组织采购： 否
- (四) 采购包划分： 不分包采购
- (五) 执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

本项目专门面向中小企业采购。面向中小企业采购金额为4400000.000000元,总体预留比例为100.0000%,其中,面向小微企业采购金额为0元,占0%。

注： 监狱企业和残疾人福利单位视同小微企业。

- (六) 是否采购环境标识产品： 否
- (七) 是否采购节能产品： 否
- (八) 项目的采购标的是否包含进口产品： 否
- (九) 采购标的是否属于政府购买服务： 否

(十) 是否属于政务信息系统项目：否

(十一) 是否省属高校、科研院所科研设备采购：否

(十二) 是否属于PPP项目：否

(十三) 是否属于一签多年项目：是

一签多年服务期限：二年

#### 四、项目需求及分包情况、采购标的

(一) 分包名称：合同包一

##### 1、执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

1) 专门面向中小企业采购

2) 面向的企业规模：中小企业

3) 预留形式：设置专门采购包

4) 预留比例：100.0%

2、预算金额（元）：4,400,000.00，大写（人民币）：肆佰肆拾万元整

最高限价（元）：4,400,000.00，大写（人民币）：肆佰肆拾万元整

3、评审方法：最低评标价法

4、定价方式：固定总价

5、是否支持联合体投标：否

6、是否允许合同分包选项：否

7、拟采购标的的技术要求

1	采购品目	物业管理服务	标的名称	医院后勤物业服务外包项目
	数量	2.00	单位	年
	合计金额（元）	4,400,000.00	单价（元）	2,200,000.00
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	物业管理

标的名称：医院后勤物业服务外包项目

参数性质	序号	技术参数与性能指标	
		参 数 性 质	序 号
		技术参数与性能指标	
		★一、服务内容	

- 1.医院保安服务
- 2.医院保洁服务
- 3.医院护工服务
- 4.医院勤杂服务
- 5.120病人转运担架服务
- 6.电梯运行管理服务（电梯工）
- 7.锅炉工服务
- 8.消毒工服务
- 9.管理人员
- 10.医院临时性工作安排和重大迎检配合等医院后勤服务工作

★二、服务要求

（一）医院保安服务

1.人员要求

1.1 人员素质要求，保安人员，男性,年龄在22至55岁之间。提供经过专业培训取得的《保安员资格证》。

1.2 安全管理要求，严格执行医院安全管理和安全保卫管理的相关规章制度，自觉履行管理职责。

2.服务范围

2.1安保服务基本情况：包括医院的治安管理及大楼值班岗、大楼交通与管理、大楼夜间巡逻等。

2.2 院内治安管理：包括医院办公区域、辅检区域、各住院病区（病房）等的区域24小时巡视。

2.3 大楼门口交通秩序的指挥与管理。

2.4 各类纠纷、治安、消防及公共突发事件的协调与处理。

2.5车辆管理，车辆管理按照医院管理的要求执行；绿色通道、急救通道和院区重要通道应安排专人进行管理，保证24小时通畅；停车库/停车场医院车辆专用车位按照采购人要求管理。

3.具体要求

执行中华人民共和国《保安服务管理条例》、《医院安保工作规范》和各级公安机关、医院相关管理规定，接受医院保卫科业务指导和相关部门的指挥。

3.1 安全保卫

3.1.1 主要职责实施医院大楼24小时值班及治安巡逻，安保人员值班、倒班由

中标人自行调节。

**3.1.2** 安保人员应当着装整洁，每日坚持安全治安、消防巡视，巡查内容主要包括：公共设施有无损坏，各大楼门窗、水电是否管好，天花板及悬挂物有无安全隐患，有无可疑人员。做好巡查记录，对值班、巡查中发现的问题及时处理，视情况向相关部门报告。

**3.1.3** 保安人员应熟悉院内基本情况，包括职工数量、相貌特征、常规出入时间及周边环境的掌握了解。

**3.1.4** 杜绝外来人员推销，阻止其他闲杂人员进入医院。

**3.1.5** 对大楼门口车辆停放进行管理，严禁车辆停放。在院内举行大型会议期间，应有专人管理车辆的停放，以确保大楼门口交通畅通。

**3.1.6** 严格做好物品出门登记工作，发现可疑人员挡获并及时与保卫科联系。

**3.1.7** 根据院方安排，服从保卫科人员调配，做好各项活动的安全保卫工作。

### **3.2 应急处理**

**3.2.1** 建立突发事件反应预案，以便在突发事件发生时，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。

**3.2.2** 建立火灾反应预案，以便火灾发生时迅速地组织人员进行扑救报警、疏散、秩序维护等工作，在最大限度内减少医院的人员及财产损失。

## **4. 安全管理**

### **4.1 安全管理**

**4.1.1** 将大楼值班固定岗及楼层巡逻岗、大堂岗等两个岗位人员编制成一张可靠的安全防护网，密切注视通往医疗区域的人员，做好事前控制，防范一切安全事故的发生。

**4.1.2** 在值勤区域，注意秩序维护，制止一切滋事行为，防止暴力事件发生，同时做到有礼有节，杜绝与就诊、办事群众、医院职工产生冲突。

**4.2** 对“无序来访”等突发事件的安全管理以“事前预防，经常演练，多重保障，快速反应，有效处理”为突发事件的管理原则，在加强对突发事件的预先设想、处理流程拟定、人员应急知识培训，以及模拟演练的前提下，结合先进的安全监控设施运用，全面提高我们处理“无序”来访、消防险情出现等突发事件的处理能力，确保医院办公秩序井然有序、公共场所秩序良好、医护人员和病人的人身和财产安全。

### **4.3 来访接待、学术交流及会议等重大活动的安全保障。**

**4.3.1** 事前策划。根据会议类型及重要程度，精心策划组织各类会议及参观接待的安全管理方案，做好相关安全保卫工作。

4.3.2 重点布控。对重大节日、重大会务、重要来访，实施对出入口的安全布控，确保人员进出安全、有序，将安全隐患消灭在萌芽状态。

4.4 供应商按照医院要求进行交通安全管理。

4.5 消防安全管理

依法管理；预防为主、防消结合；人防、技防、物防并重。

（二）医院保洁服务

1.服务范围

1.1 负责医院全部业务区地面及楼宇的卫生保洁服务；医疗垃圾院内收集服务。保洁人员身体健康等，女性年龄在50岁之内，男性在60岁之内。

1.2医院住院楼部大楼、行政办公区域等，所有办公室、会议室、诊室、病房等生产、生活区域的卫生保洁，垃圾清运至垃圾收集点。

1.2 院内公共区域的卫生保洁。

1.3 开水间管理、节能管理、水电等基础设施的故障维修申报。

1.4 诊室、病房、公共区域和特殊科室、特殊时间段的消毒消杀及记录（消毒药液由采购人负责）。

1.5 其他临时性的卫生保洁（如：创卫、重大节日等）。

2.服务要求

含废物收集管理、完成由爱卫办组织的灭四害工作（日常工作由采购单位委托的专业机构完成）、创卫等后勤物业服务工作。

2.1 清洁及保洁每天工作时间从早6点至晚21点，急诊科、手术室必须24小时提供保洁服务。

2.2 地面、楼梯、天桥、厅柱、贴角线清洁光亮显本色，无卫生死角。

2.3 白瓷砖墙面、柱牌、指示牌洁净无灰尘。

2.4 门、窗框纱窗、纱门、灯具、病房内设备带，干净明亮、无灰、无污迹。

2.5分诊台、护士站台、各类大厅、候诊椅洁净无尘，候诊室及一切陈列设施不得有灰尘、灰迹，各部位标准与病房相同，诊室内根据大夫要求做到诊桌、诊椅、诊床干净无尘。

2.6病床、床头柜、手池干净，病人出院或死亡后应及时对床位进行消毒处理。

2.7洗漱间、卫生间干净光亮，无异味、无杂物。

2.8 污物桶及所在角落干净、无杂物，洗手池及手池地面清洁无异味。

2.9 阳台、天井及楼梯间清理日常生活垃圾，干净整洁。生活垃圾每日定时清运至院内垃圾存放点。

2.10 厕所地面干燥、洁净，墙面光亮，手池镜子无污迹露本色，大小便池无便垢、便迹、无味、无蝇，保持水流畅通。

2.11 各类墩布、尘推套专用，墩布有明显使用标记并有文字提示，各类用品、用具分类摆放，整齐有序。

2.12 窗帘的更换（不含洗涤）。

2.13 各单位在投标报价时要将院内大楼顶部各区域面积报价包含在费用中，以保证大楼顶部的清洁。外墙保洁不报价，需要时另议。

2.14 医疗废物收集：执行中华人民共和国《医疗废物管理规范》、《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，按时移交处理。

2.15 消毒消杀主要指临床病区、各诊室、各辅检科室，原则上每周一次，特殊科室、特殊情况可根据情况增加消毒消杀次数，要求记录要完整、规范、准确。

2.16 除“四害”工作，根据当地爱卫办时间、要求进行，供应商记录要完整、规范、准确。

2.17 保洁人员应随时做好会议室会前会后的清洁整理工作，保持地面无垃圾，桌椅整齐无灰尘，确保各种会议的正常进行。

2.18 垃圾清运，每天清除内部垃圾，并将垃圾堆放于医院指定垃圾收集点。做到垃圾日产日清，保持内部垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾，做到箱体清洁无污迹、无损坏。

### 3.卫生保洁工作重点（院感消毒）

医院是病人密集的场所，医院环境最容易被感染病原微生物污染，从而为疾病的传播提供外部条件，促进医院感染的发生。医院感染无论对社会及个人均带来严重危害。鉴于此，供应商在医院院感科的指导下采取综合性措施，确保每次消毒、灭菌、隔离达到预定的要求，以预防和控制医院感染的发生。

3.1 做好消毒与灭菌处理。消毒与灭菌是控制医院感染的一项有效措施，按2.15条执行。

3.2 加强清洁卫生工作。清洁卫生工作包括灰尘、污垢的擦拭和清除，也包括对蚊虫、苍蝇、蟑螂、鼠类等的防治。

3.3 进行清洁卫生工作时，必须注意不要扬起灰尘，避免播散污染，拖布的头能卸下以便消毒。病房的清洁卫生工作，宜在污染后立即进行。其顺序应由污染较轻的病房开始，逐步进入污染较重的区域，最后处理病人公共活动场所。医护人员的工作地点也是清洁的重点。

3.4 工作人员须穿工作服，戴工作帽，必要时穿隔离衣、胶鞋、戴口罩、手套，保持室内清洁卫生。每天对空气、各种物体表面及地面进行常规消毒，避免污染、防止扩散，并视污染情况向上级汇报。指定地点收集污物，专车、专线运输。运送车辆洁污分开。

3.5 清洁工具、用具专区存放。工作环境保持卫生，每日清洁消毒，工作人员还应做好个人防护，每日洗澡更衣，接触污物后洗手并消毒。

3.6 医院内的污物处理严格按照有关标准。废弃物分类收集处理，感染性废弃物置黄色塑料袋内密闭运送，无害化处理。

#### 4.工作标准

4.1 地下室的清洁标准：地面无泥沙、杂物、无污染、无积水。所有公共设备、门、窗无积灰、无污染。下水道、水沟、水漏、污水井内无杂物泥沙堵塞。无卫生死角，无乱堆乱放。无老鼠、苍蝇、无蜘蛛网。

4.2 地面的清洁标准：地面、车场无杂物、无积沙、无积水、无明显污染。路灯、招牌、广告栏、地平面3米高的墙面、玻璃无积灰、无水锈、无污染。明沟、暗沟、污水井内无杂物，无积沙堵塞。无卫生死角，无乱堆乱放。

4.3 大堂的清洁标准：大堂地面无灰尘、无杂物、无粘附物、无污染面、无积水。墙面无灰尘、无乱张贴。门、窗、玻璃，垃圾烟灰桶等大堂设施无积灰、无污染。大堂天花无灰尘。大堂各处无蜘蛛网。

4.4 楼层的清洁标准：楼层生活垃圾日产日清。楼层所有公共通道、梯道、天台无杂物、无灰尘、无污染、无积水、无臭气。楼层所有公共墙面、门、窗、玻璃、扶手、消防栓、顶棚等无灰尘、无污染、无蜘蛛网。垃圾桶内外无污染，桶内无积水。楼层所有的公共位置无卫生死角。

4.5 电梯清洁标准：所有不锈钢表面无灰尘、无污染、无锈迹。电梯地面无杂物、无泥沙、无污染、无积水。电梯门槽内无杂物、无泥沙填塞。电梯顶棚无灰尘、无蜘蛛网。电梯门框无灰尘、无污染。

4.6 办公室的清洁标准：地面无杂物、灰尘、无污染。墙面、门、窗、玻璃、灯具、顶棚无灰尘、无蜘蛛网。所有办公台面无污染、书、报、资料、用品摆放整齐。所有饮水用具、水杯洁净、光亮、无污染。

4.7 卫生间的清洁标准：卫生间地面无杂物、无灰尘、无污染。大、小便器无污垢、无水锈、无堵塞。浴缸、洗手盆无水锈、无污染、无堵塞。墙面、天顶、门、窗、玻璃、镜面无灰尘、无污染。卫生间内无臭气、无蚊虫、苍蝇，空气清新，无蜘蛛网。



### （三）医院护工服务

#### 1、服务范围及要求：

护工人员年龄在**50岁**之内，身体健康。

**1.2** 在护士长领导下和护士指导下进行工作，遵守医院及科室的各项规章制度，遵循护工部及科室护工服务的有关规定,无违法乱纪行为。

**1.3** 负责病区扫床工作,及时更换脏物,随时巡视病房,保持病区床单整齐。

**1.4** 做好病人床单及生活用物准备,协助护士安置新病人,做好病人卫生处置工作和出院后床单的清洁消毒工作。

**1.5** 担任病人简单生活护工工作,应接病人呼唤,帮助生活不能自理病人的进食、起床活动及递送便器。

**1.6** 协助护士搞好被服、家具及用物管理，负责与供应室、浆洗房相关人员交接、清点一次性用物及布类。

**1.7**协助护士对一般物品的清洁、消毒工作。

### （四）医院勤杂服务

#### 1.院内勤杂服务范围及要求

**1.1** 院内勤杂工负责医院生活垃圾和医疗废弃物、空输液瓶的分类收集、运输至指定地点记录、管理。

**1.2** 院内勤杂工负责医院氧气瓶、院内消毒包等的转运，医院所有物资以及设备的搬运等。必须规范操作，符合医院的安全管理规定和指挥。

**1.3** 医疗废物收集：执行中华人民共和国《医疗废物管理规范》、《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，按时移交处理。

**1.4** 垃圾清运，每天清除内部垃圾，并将垃圾堆放于医院指定垃圾收集地点。做到垃圾日产日清，保持内部垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾，做到箱体清洁无污迹、无损坏。

#### 2.科室勤杂服务范围及要求

科室勤杂工日常工作由科室管理人员负责安排。（除手术室外，其他科室工作时间最多不超过**10小时**）。

**2.1** 内一科、内二科、外一科、外二科、儿科、妇产科护工：收换床单、与洗涤公司交接污物及清洗物品、科室消毒、病人出院资料送取等。

**2.2** 检验科勤杂工：科室洁卫生、送标本、发报告、清洗玻璃试管、外送检查标本等。

2.3 手术室勤杂工：科室清洁卫生、负责病人运行24小时值班、收集清理生活垃圾和医疗废物、清理术后布类物资、送标本、科室消毒等。

2.4 新生儿勤杂工：科室清洁卫生、病儿床单元的消毒、标本的外送等。

2.5 重症医学科勤杂工：科室清洁卫生、协助护士完成相关的基础护理工作、转运病人、送标本取药等。

2.6 血透室勤杂工：科室清洁卫生、病床单元的消毒及更换、透析液的运送及清洁消毒、与洗涤公司交接污物及清洗物品。

2.7 总务科勤杂工：总务物资的下送及库房的清理等。

2.8 门诊妇产科勤杂工：科室清洁卫生、协助门诊妇产科手术室护士将术后病人推送至人流术后休息室等。

2.9院内医疗废物收集勤杂工：运送人员在运送过程中必须穿戴防护手套、口罩、工作服等防护用品。对医疗废物进行分类收集，要定时收取，收集（容器）规范、标识清楚，记录准确，按时移交处理。不得出售或私自处理医疗废物。

### 3.服务准则

3.1执行中华人民共和国《医疗废物管理规定》和《内江市东兴区中医医院医疗废物管理规定》，以及各级医疗机构、医院相关规定。医疗废物不得出售或私自处理，要定时收取。收集（容器）规范、表示清楚，记录准确，按时移交。

3.2 接受医院院感科和护理部的业务指导，听从总务科及相关科室的指挥、调度。

3.3 人员具备相关工作技能，正式就任岗位时需持证上岗。

3.4 每年两次对院内和科室勤杂人员进行院感知识和操作技能，以及特殊科室特殊技能等培训。

#### （五）120病人转运担架服务

##### 1.担架服务范围及要求

1.1 人员要求，男性18-60岁之内，身体健康。

1.2 担架人员24小时保持通讯畅通，服从值班调度，不得迟到、早退、脱岗，补的推诿病人，危重病员抬送必须有医生护士陪同。

1.3工作人员工装、胸牌整齐，举止文明礼貌，对病人应和蔼耐心，工作时禁止吸烟。

1.4 注重担架车的维护保养，随时保持担架车及床单的整洁卫生。

##### 2.人员配置

配置担架抬送病人服务人员2人，主要负责120跟车接送病人、急诊病人送检及

转入病房。

### 3.担架服务工作职责

3.1 在项目部主管的领导下，根据医院相关部门的通知要求，负责全院各临床科室病人的转运工作。

3.2 遵循急、危、重、缓的服务原则。危、重病人转运时，需在各科医护人员的指导下工作，必须有医护人员全程监护病人，防止意外发生。

3.3 转运病人过程中，服从医务人员管理，发现有异常，停止转运，病人情况允许转运时再转运。

3.4 转运病人时，做到稳、轻、迅速。

### 4.工作制度

4.1 严格遵守公司、医院、科室的各项规章制度，履行工作职责。

4.2 按时上岗、着装整洁、配戴胸卡。

4.3 服务人员必须严格掌握各种病人的搬运操作流程。危、急、重带有治疗性体外引流管的病人，必须在各科室医护人员指导下完成工作。

4.4 服务人员转运病人过程中，操作正确无误、工作迅速，防止意外发生。

4.5 严禁酒后上岗，工作时间不得饮酒、吸烟。

4.6 服务病人要礼貌待人，保证病人的全程服务。不得推诿病人，不得故意途中停止服务。不得向病人及家属索取好处费。

4.7 工作前检查所使用专用工具的安全性，确认安全、方可投入使用。了解病人与服务项目，与病人及家属沟通，取得信任和配合。

4.8 工作中按照各科疾病的转运操作规律工作，注意病人保暖、防止病情异常改变。不谈论与病人病情有关的话题，不对病人病情进行评论，保护病人的隐私权。转运服务过程中随时观察，确保安全转运、防止意外发生。搬运时、动作要轻、稳、迅速。

4.9 完成服务工作、与医务人员联系，并做好登记。清洁、消毒转运工具、并归位。

### （六）电梯运行管理服务（电梯工）

#### 1.服务标准

1.1 人员要求，女性50岁之内，男性60岁以内，身体健康，应提供人员有效的操作证复印件。

1.2 完成大楼电梯每天8:00—12:00；14:00—18:00。

1.3 完成每天工作人员、病员家属等的乘梯需求。

1.4完成每天手术用梯、120急诊、急救病人、供应室无菌物品发放、科室转科

病人、医生会诊的专用用梯。

1.5 完成电梯轿厢内每天的清洁、消毒工作，并做好运行消毒记录的填写。

1.6 完成每天电梯机房巡查、登记、清洁工作。

1.7 配合维保公司技术人员对电梯的维保、维修工作。

## 2.服务要求

2.1 对乘客要和颜悦色，面带微笑，不准面无表情，严禁冷若冰霜；

2.2 对乘客要文明用语，不准使用方言土语，严禁使用命令式、强硬式、要求式语言；

2.3 对乘客提出的问题，要热情回答，不准装聋作哑，爱搭不理。严禁对抗、顶撞；

2.4 对违规乘客要耐心解释说服，不准训斥责备，严禁讽刺挖苦，嘲笑谩骂；

2.5 对老、弱、病、残及携带物品等行为不便乘客要热情帮助，不准熟视无睹，旁若无人，严禁幸灾乐祸，无情无义。

2.6 对电梯运行过程中出现的故障，第一时间报相关管理部门；随时保持电梯轿厢和电梯门整洁。

2.7 电梯司机正式上岗时需执证备案后上岗，按电梯司乘要求规范操作电梯。

### （七）锅炉工服务要求

人员要求，男性60岁之内，女性50岁之内，身体健康，提供人员有效的特殊工种操作证复印件。

1.2 严格遵守操作规程，各值班岗位严格遵守值班规定，遵守劳动纪律。

1.3 经常组织员工进行培训，提高技术水平；根据工作业务量变化配置人员。定期向院管理科室上报设备的运行状况和参数。

### （八）消毒工服务

1.1 人员要求，男性60岁之内，女性50岁之内，身体健康。按供应室规定做好每天的消毒工作和相关消毒程序。每天根据医院各科室用量，到各科室收（送）各类消毒包，并及时对各类手术包进行消毒灭菌，保证临床供应。

1.2 严格交接手续，收包严格与科室人员清点，交接清楚并签字，收送包时发现有误及时与供应室联系，特殊情况到院外消包要及时配合供应室的安排；避免因交接手续不全产生的器械遗失。

1.3 严格遵守消毒技术规范及操作规程，违规操作造成的人身伤害等，责任由中标人承担。机器设备维修及费用由采购人承担，因违规操作造成的机器设备损坏，维修费用用中标人承担。

1.4 在供应室的管理下，除遵守正常上下班时间外，遇到临床急需用包时要加班消毒和运送，不影响供应室工作，同时根据工作需要配合做好其他工作。

1.5 按供应室的要求做好消毒房的清洁卫生工作，每周配合供应室做一次大扫除。

(九) 管理人员

1.1 项目经理年龄应在50岁之内，大专及以上学历，具有相关医院物业管理工作经历证明；具备一定的组织管理能力、沟通协调能力及急救知识；中标供应商签订合同前向医院提供学历证和工作证明材料复印件。

(十) 医院临时性工作安排和重大迎检配合等医院后勤服务工作。

★三、其它要求

1.医院根据业务发展，如有其它所需服务项目，医院将根据实际情况另行协商。

2.医院三无病员的陪伴将由中标单位承担，费用另行核算。

3.必须严格按照院方有关规定，保质保量完成项目规定的有关工作及医院临时性工作安排。

4.中标供应商签订合同前向医院提供所有人员有效期内得健康证明。

5.员工需统一着装并佩戴标识牌上岗。

★四、具体岗位配置（实质性要求）

人员配置要求

一类：医院保安、保洁、护工、电梯工、锅炉工担架工配置	
项 目	人员编制
医院保安服务	5人
医院保洁服务	28人
医院护工服务	7人
医院勤杂服务	7人
120病人转运担架服务	2人
电梯运行管理服务（电梯工）	1人
锅炉工服务	1人
消毒工服务	1人
管理人员	1人
合 计	53人

★五、商务要求（实质性要求）

1、付款方式：采购人签订合同，并进场开展服务**10**个工作日内支付合同总金额的**20%**的预付款；剩余部分每月按考核结果支付，每月一付，采购人收到中标人开具的上月费用正规发票后**30**日内支付上月费用。

2、服务期限：本次招标期限为签订合同后的两年（具体起止时间以合同约定的时间为准）。合同服务期内发生任意**6**个月考核不合格情况，采购人有权单方终止合同，且不承担任何违约责任。

3、验收标准和方法：中标人与采购人应严格按照政府采购相关法律法规的要求、采购文件的质量要求和技术指标、考核要求以及中标人的响应文件及承诺以及合同约定标准进行验收。

4、服务费用包括人员工资、社保、管理费用、利润及税金等完成本项目所需的一切费用。以及日常所需的服装、清洁用品、消毒剂、劳保用品、防护用品、垃圾袋及完成该项目所需工具、临时性工作安排等招标文件要求的所有费用。（提供承诺函）

5、工作人员工作期间发生的医疗纠纷、责任事故、安全意外、人身伤亡等意外事件发生的各项费用均由中标人全部负责。（提供承诺函）

6、验收标准及考核办法

总分**100**分，考核得分**90**分及以上为合格，低于**90**分以下为不合格。每扣除**1**分扣除服务费**2000**元。任意**6**个月考核不合格合同将自动终止。（提供承诺函）

项 目	服务质量标 准	分 值	质量考评标准	扣 分	得 分	备 注
整 体 规 范	一、综合管理（18分）					
30 分						
整 体 规 范						
30 分						

整 体 规 范  30 分	(1) 对医院 后勤管理建立健 全各项管理制度 ，各岗位工作标 准，并制定具体 的落实措施和考 核办法：必须按 院方要求配足各 岗位工作人员， 不能空岗；	3 分	主要检查：管 理服务工作流程、 质量保证制度、岗 位考核制度等基本 制度，每发现一处 不完整、不规范扣 0.1分；未制定具 体的落实措施扣0. 1分，未制定考核 办法扣0.1分；未 按规定要求配足员 工或空岗、缺岗， 扣0.2			
	(2) 医院物 业公司的管理人 员和专业技术人 员持证上岗；员 工统一着装，佩 戴明显标志，工 作规范，作风严 谨。	2 分	管理人员、专 业技术人员，每发 现0.1人无证上岗 扣0.1分；着装及 工作规范等一项不 符合扣0.1分/人。			
	(3) 后勤服 务管理公司应用 计算机等现代化 管理手段，提高 管理效率。	2 分	不符合扣0.2 分。			

★	1	无 标 识	1	<p>(4) 服务管理处及所辖部门的管理制度健全、组织机构完善。所有员工应严格遵守劳动纪律，根据专业要求礼貌服务、严格履行岗位职责，按时上下班。严禁擅离职守，严禁工作场所吃东西、收听广播、收看电视等。员工应定期进行体格检查，确保身体良好。管理处服务人员的配备符合规定标准。</p>	2 分	<p>管理处制度、机构不健全扣0.2分；服务人员不熟悉医院环境、不了解安全防范应知应会扣0.2分；服务态度差、违反劳动纪律投诉属实扣0.2分。</p>			
				<p>(5) 对医院后勤监管部门及相关科室在日常监管工作中开出的项目整改，应在规定的时间进行整改，并将整改情况上报监管部门。</p>	2 分	<p>不按要求整改扣0.2分，整改完毕没有及时反馈扣0.1分，重复出现问题和隐患扣0.3分。</p>			



<p>(6) 安全管理： 有无安全保障机制；有无安全生产责任制；有无安全生产目标；有无安全生产措施；有无安全检查制度；有无安全管理应急预案。</p>	<p>2分</p>	<p>无制度、计划、方案扣0.5分，未按制度、规定操作一处扣0.2分。</p>			
<p>(7) 日常管理： 管理处各项基本制度是否健全；办公室基本制度是否健全；管理处是否坚持例会制度。</p>	<p>2分</p>	<p>违规一次扣0.2分。</p>			
<p>(8) 员工培训： 有无建立培训计划和培训制度；有无进行素质培训和公司理念培训；有无定期进行技术培训和定期进行考核、检查；有无进行提高员工自身防护意识和职业道德修养培训。</p>	<p>3分</p>	<p>未培训，无计划、检查、考核扣0.1—0.2分/项。</p>			
<p>二、受理服务（5分）</p>					

<p>(1)负责医院后勤服务热线电话和受理窗口业务，每天24小时值班，制度健全。</p>	<p>1分</p>	<p>值班制度、工作程序不健全的扣0.2—0.3分，无人值班、未设服务电话扣0.5分。</p>			
<p>(2)耐心礼貌受理各科室（人员）服务申请、报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息，并及时分发处理，有回访制度和记录。</p>	<p>1分</p>	<p>不能礼貌接待和处理投诉、态度差，扣0.1-0.2分。受理后无回访记录、信息反馈，每次扣0.1分。</p>			
<p>(3)对院方安排的有关事务的处理、联系应及时的做好跟踪、落实与反馈。</p>	<p>1分</p>	<p>对院方下发的文件、通知（含口头通知）和任务，没有及时传达、通知到位，扣0.2分/项/次，未完成任任务或质量达不到标准，扣0.2分。</p>			

<p>(4)医院职工或患者投诉时，应及时礼貌地询问投诉的原因、内容、意见并详细登记投诉方的单位、姓名、联系方式等，如实填写投诉处理表。</p>	<p>1分</p>	<p>没有在限定时间内进行处理扣0.1分，跟踪落实反馈不及时扣0.1分。</p>			
<p>(5)实行首问负责制。与医院有关的突发事件，应及时上报医院有关部门或领导，并立即处理。</p>	<p>1分</p>	<p>在能力范围之内没有立即处理、报告扣0.2分。</p>			
<p>三、突发应急事件（2分）</p>					
<p>(1) 针对治安、意外（重大）事件、恶性交通事故肇事、火灾等事故做好应急预案处理，并在事故第一时间做好应急处理。</p>	<p>1分</p>	<p>制度、措施、方案不健全，每次扣0.2分。应对不力扣0.3—0.5分。</p>			

		(2) 针对洪涝、暴风雨、暴风雪、地震等自然灾害做好相应的应急处理预案，并在事故发生的第一时间做好应对措施。	1分	制度、措施、方案不健全，每项次扣0.2分。应对不力扣0.3—0.5分。			
四、节能辅助检查（1分）							
		定时开灯、熄灯，按节能要求检查并控制空调开关时间，检查自来水龙头。	1分	一项不符合扣0.2分。			
五、服务满意度（4分）							
		整体服务月满意度（医护人员、门诊病友、住院病友）不得低于95%。	4分	低于95%每一个点，扣0.1分。			
环 境 服 务 管 理	7	一、病区保洁管理（30分）					
		(1) 环卫设施齐全，设有垃圾箱、果皮箱、清洁清扫工具，垃圾中转站。	2分	一项配备不齐，扣0.2分。			

<p>(2) 清洁卫生责任范围明确到人，清洁区内保洁清洁达到服务标准。保洁员着装统一、工作仔细、并积极主动学习新的保洁知识、清洁技术。保洁工人数应按标书要求配备充足。</p>	<p>2分</p>	<p>责任范围不明的扣0.1分，清洁保洁不符合标准每个点位扣0.1分；着装不统一每人扣0.1分；保洁美化培训工作未按计划落实或无计划，扣0.2分。</p>			
<p>(3) 进入污染区、无菌区、手术室、医护办公室、病房等工作，应经室内人员同意，礼貌服务，不可影响他人工作、休息，根据不同情况执行相应的作业规程，按照室内清洁保洁标准和科室、病区主任护士长的要求完成工作。进行清洁工作时，物品轻拿轻放，移动的东西要恢复原位，不得损坏物品。</p>	<p>3分</p>	<p>不服从管理、不礼貌扣0.1分；在无菌区和污染区或传染病和非传染区交叉作业扣0.2分；将污染区的物品带入无菌区扣0.2分；不同的地方都应配置清洁物品，不得混用，发现一次，扣0.2分。室内清洁方面：玻璃、桌面及角落有积灰、污迹、水渍均扣0.1分。损坏物品扣0.1分，并照价赔偿。</p>			

<p>(4) 大厅、走廊、楼梯干净明亮，无纸屑、果皮、污渍，垃圾筒内的垃圾不能超过三分之二，垃圾筒上面无烟头及垃圾。</p>	<p>2分</p>	<p>地面有痰迹、纸屑等，卫生设施有污渍、各转角处有蜘蛛网、积尘垃圾堆积，均扣0.1分。</p>			
<p>(5) 办公室、会议室、接待室、值班室内保持干净、清爽，无积尘及其他杂物。桌椅摆放整齐，地面无损坏。</p>	<p>2分</p>	<p>墙面、玻璃窗、天花板、灯饰等有灰尘蜘蛛网，桌椅台面有污迹灰尘；地面杂物，垃圾篓清理不及时；物品摆放杂乱无序，发现一次扣0.1分。</p>			
<p>(6) 治疗室应确保干净卫生无污渍、异味。</p>	<p>2分</p>	<p>设备有污渍；地面有药渍、血渍、杂物等；玻璃有污渍、不明亮；每项扣0.1分。</p>			

<p>(7) 病房:          清洁干净, 地面          无污渍、垃圾,          墙面洁净, 工作          时不得影响病人          休息, 清洁完毕          后将物品复位。          挪动病人物品时          , 必须经同意后          方可进行, 床头          柜等无污迹、灰          尘和杂物。并按          照不同科室的要          求做好保洁工作          。</p>	<p>2 分</p>	<p>不合格每项扣 0.1分。</p>			
<p>(8) 手术室、I CU按照要求进行 保洁工作。</p>	<p>3 分</p>	<p>物品设施表面 用无菌纱布擦拭至 无尘; 地面清洁无 缝针、缝线等细小 物品; 手术室内无 污渍、水渍、灰尘 ; 一项不符合扣0. 2分。</p>			
<p>(9) 洗手间:          无异味、无积水          污渍, 厕所隔板          消毒干净, 镜子          镜面无污渍, 手          印。</p>	<p>2 分</p>	<p>大小便池有污 物清洗不净、阻塞          , 有异味、蚊蝇均          扣0.1分; 墙面有          手印、污渍, 均扣          0.1分。</p>			

<p>(10) 清洁室处置室：地面整洁、干净，垃圾清倒及时、无异味散发；处置室分清各类工具的摆放区域及具体位置，并有明显标识；水池无垃圾、积水，无乱摆、乱挂现象；并根据科室要求，做好职责范围内的其它工作。</p>	<p>2分</p>	<p>地面有垃圾、水迹、清洁工具放置混乱，无标识分类，水池清洗不净，堵塞并未及时疏通，及其它不符合规范要求的，每项扣0.2分。</p>			
<p>(11) 开水间：地面无垃圾、积水，热水器常擦拭，定期清理水垢。水池无堵塞和积水现象。垃圾桶应及时清倒，防止异味散发。</p>	<p>2分</p>	<p>不合格每项扣0.1分。</p>			
<p>(12) 垃圾站：屋内墙面无垃圾附着物。垃圾桶冲洗干净，摆放整齐。地面洁净不积水，每天至少清洗二次，确保无异味。</p>	<p>2分</p>	<p>不合格每项扣0.1分。</p>			



<p>(13) 电梯： 无缺油现象，不锈钢墙身亮洁。地面无污渍、杂物。电梯门槽内无杂物、尘土。</p>	<p>2分</p>	<p>电梯机房漏油、漏水、有垃圾杂物、蚊蝇、蟑螂，每项扣0.1分。</p>			
<p>(14) 楼内地面（含走廊）保持干燥，尤其雨天要加强管理，防止行人摔伤，确保安全。</p>	<p>2分</p>	<p>因天气等原因地面湿滑未尽告知义务或未采取相应措施 0.1—0.3分。</p>			
<p>二、外围保洁（10分）</p>					
<p>(1)路面无明显泥沙、污垢，每100平方米内烟头纸屑平均不超过2处，无1cm以上的石子。</p>	<p>2分</p>	<p>不符合要求扣0.2分。</p>			
<p>(2)标识牌、公共设施目无明显灰尘。平台、转换层及裙楼平台无积水、杂物，管线无污迹，雨棚目视无垃圾、无青苔、无积水、无污迹，明沟通畅。</p>	<p>2分</p>	<p>不合格每项扣0.2分。</p>			

	(3)车场、车棚无杂物、纸屑、油污、棚上无垃圾、蜘蛛网。	1 .5分	不合格每项扣 0.2分。			
	(4)宣传栏无污迹，无乱张贴现象。	1 .5分	不合格每项扣 0.1分。			
	(5)垃圾池和垃圾箱按规定及时清运，清运后及时冲洗，场地没臭味、无积水。	1 .5分	不合格每项扣 0.2分。			
	(6)污水、雨水井和沙井排水畅通，无外溢，沙井内无烟头杂物，盖上无污垢。	1 .5分	不合格每项扣 0.1分。			
三、医疗垃圾处理（20分）						

<p>(1) 按照国家和地方的卫生环境保护法规要求，制定医疗废物分类收集技术规范，医疗垃圾分类收集、运送、暂存、移交的工作流程，医疗废物处置的检查控制标准等，配合医院完成清洁消毒工作，保障医疗安全。</p>	<p>5分</p>	<p>不符合要求每项扣0.1分。</p>			
<p>(2) 按照医院相关规定处理医疗废物。</p>	<p>3分</p>	<p>未按规定处置，扣0.3—0.5分。</p>			
<p>(3) 严格按照国家法律、法规，对医疗垃圾分类收集、运送、转存、移交进行登记。设立专人收集，专车转运。</p>	<p>3分</p>	<p>不符合要求每次扣0.5—1分。未设专人、专车收送，扣0.2—0.5分。</p>			
<p>(4) 加强员工对医疗废物管理操作和防护知识的培训，每年至少2次。</p>	<p>3分</p>	<p>未开展培训的扣1分；培训次数不足，每缺一次扣0.5分。</p>			

(5) 做好个人卫生防护措施，每年进行一次体检，进行免疫接种。	3分	不符合要求每项扣0.2分。			
(6) 收集医疗垃圾发生撒漏应立即采取紧急处理措施，保护环境。	3分	未制定医疗废物应急措施，扣0.5分；紧急情况处理不合理的扣0.5分。			
四、服务满意度（10分）					
整体服务月满意度（医护人员、门诊病友、住院病友）不得低于95%。	10分	低于95%每一个点，扣0.1分。			

八、★报价要求（实质性要求）

1、供应商投标最高报价不得高于440万/2年（单位：人民币）。

2.服务费用报价包括人员工资1970元（不低于内江市最低工资标准（内府规〔2022〕2号）文件）、社会保险1157.23元（不低于内江市最低缴纳标准，包括：养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险等）、管理费用、利润及税金等完成本项目所需的一切费用。

【备注：内江市最低缴纳标准（内社险）〔2022〕22号）、（内医保发〔2022〕30号）、（内府规〔2022〕4号）、失业保险和工伤保险（以最新川人社【2023】9号文件为准）。截止项目采购公告之日，内江市保险福利如有最新文件，不影响报价参照标准】。

3.为体现公平公正，本项目全部人员必须足额缴纳保险；所有关于政府对就业及扶持企业的优惠政策不能包含在此次报价内。

4、如服务期内医院搬迁，合同自动终止，按实际服务时间据实结算。

注：以上打“★”项的为本次采购项目的实质性要求，不响应或负偏离为无效投标。

8、供应商一般资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
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。
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。
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）；XXX X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。}
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。
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。
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。
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。

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
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。

#### 9、供应商特殊资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
1	本项目专门面向中小企业采购。	投标人应当为中型、小型、微型企业（监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。

#### 10、分包的评审条款

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项
-------	-------	-------	------	----	-------

#### 11、合同管理安排

1) 合同类型：买卖合同

2) 合同定价方式：固定总价

3) 合同履行期限：自合同签订之日起731日

4) 合同履行地点：采购人指定地点

5) 支付方式：分期付款

6) 履约保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳履约保证金：否

7) 质量保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳质量保证金：否

8) 合同支付约定：

1、付款条件说明：采购人签订合同，并进场开展服务10个工作日内支付合同总金额的20%的预付款，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 20.00 %；

2、付款条件说明：以第一年第一月考核结果支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的3.7%，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.30 %；

3、付款条件说明：以第一年第二月考核结果支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.7%，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.30 %；

4、付款条件说明：以第一年第三月考核结果支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的3.7%，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.30 %；

5、付款条件说明：以第一年第四月考核结果支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.7%，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.30 %；

6、付款条件说明：以第一年第五月考核结果支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.7%，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.30 %；

7、付款条件说明：以第一年第六月考核结果支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.7 %，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.30 %；

8、付款条件说明：以第一年第七月考核结果支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.7%，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.30 %；

9、付款条件说明：以第一年第八月考核结果支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的3.7%，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.30 %；

10、付款条件说明：以第一年第九月考核结果支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.7，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.30 %；

11、付款条件说明：以第一年第十月考核结果支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的3.7 %，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.30 %；

12、付款条件说明：以第一年十一月考核结果支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的3.7 %，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.30 %；

13、付款条件说明：以第一年十二月考核结果支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.7 %，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.30 %；

14、付款条件说明：以第二年第一月考核结果支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的3.7 %，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.30 %；

15、付款条件说明：以第二年第二月考核结果支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.7 %，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.30 %；

16、付款条件说明：以第二年第三月考核结果支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.7%，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.30 %；

17、付款条件说明：以第二年第四月考核结果支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的3.7 %，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.30 %；

18、付款条件说明：以第二年第五月考核结果支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.7%，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.30 %；

19、付款条件说明：以第二年第六月考核结果支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.7 %，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.30 %；

20、付款条件说明：以第二年第七月考核结果支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的3.7 %，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 3.30 %；

21、付款条件说明：以第二年第八月考核结果支付，达到付款条件起5日，支付合同总金额的3.7%，达到付款条件起5日，支付合同总金额的3.30%；

22、付款条件说明：以第二年第九月考核结果支付，达到付款条件起5日，支付合同总金额的2.0%，达到付款条件起5日，支付合同总金额的3.30%；

23、付款条件说明：以第二年第十月考核结果支付，达到付款条件起5日，支付合同总金额的2.0%，达到付款条件起5日，支付合同总金额的3.30%；

24、付款条件说明：以第二年十一月考核结果支付，达到付款条件起5日，支付合同总金额的2.0%，达到付款条件起5日，支付合同总金额的3.30%；

25、付款条件说明：以第二年十二月考核结果支付，达到付款条件起5日，支付合同总金额的4.1%，达到付款条件起5日，支付合同总金额的4.10%；

9) 验收交付标准和方法：(1) 验收标准：按国家有关规定以及甲方招标文件的技术指标、乙方的投标文件及承诺与本合同约定标准进行验收；甲乙双方如对服务要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由甲方在招标与投标文件中按服务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；(2) 其他未尽事宜应严格按照财政部《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号的要求进行。

10) 质量保修范围和保修期：本项目为服务项目，不涉及质量保修范围和保修期。

11) 知识产权归属和处理方式：招标人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

12) 成本补偿和风险分担约定：本项目为固定总价，不进行成本补偿,因市场变化或政策变化造成的潜在风险，由甲乙双方根据全责分担。

13) 违约责任与解决争议的方法：1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。2、如因乙方工作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甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。3、如因甲方原因导致变更、中止或者终止本合同的，甲方应当依照本合同约定对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

14) 合同其他条款：无。

## 12、履约验收方案

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：1、审核项目中的产品与投标文件中的内容的一致性；2、审查项目中产品是否达到了规定要求(符合性、可用性、稳定性)。

10) 商务履约验收内容：1、审核提供验收的各类文档的正确性、完整性和统一性,审查文件是否齐全、合理；2、审查项目实施进度情况,是否完成了预期全部工作。

11) 履约验收标准：采购项目的验收过程应当遵守国家及相关行业标准、规范，结合采购内容及要求进行验收。

12) 履约验收其他事项：无。

## 五、风险控制措施和替代方案

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定，本项目是否需要组织风险判断、提出处置措施和替代方案：否