

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：保洁配送服务

采购项目编号：**N5114012023000320**

眉山市人民医院

眉山市政府采购中心共同编制

2023年12月15日

第一章 投标邀请

眉山市政府采购中心（以下简称“代理机构”）受眉山市人民医院委托，拟对保洁配送服务进行国内公开招标，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：N5114012023000320

二、采购项目名称：保洁配送服务

三、招标项目简介

本次采购的项目为四川大学华西医院眉山医院环境卫生服务、中央运输、电梯驾乘服务。四川大学华西医院眉山医院现有职工1930人，编制床位1199张，开放床位1600张。东坡院区（新区）占地总面积：48412m²约72.69亩，文庙院区（老区）占地总面积：25549.14m²约38.36亩。

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：

本项目所有采购包不专门面向中小企业。

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：眉山市人民医院

地址：眉山市东坡区东坡大道南四段288号

邮编：620010

联系人：刘老师

联系电话：028-38208715

代理机构：眉山市政府采购中心

地址：四川省眉山市东坡区眉州大道东二段5号市规划和自然资源局综合楼208室

邮编：620010

联系人：刘老师

联系电话：028-38165233

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1：41,724,000.00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	<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；</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眉山市人民医院和眉山市政府采购中心享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由眉山市人民医院负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由眉山市政府采购中心负责解释。

2.2.2有关定义

- 一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是眉山市人民医院。
- 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眉山市政府采购中心。
- 四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。
- 五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成评标委员会组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选供应商等活动。

2.3招标文件

2.3.1招标文件的构成

- 一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：
 - （一）投标邀请；
 - （二）投标人须知；
 - （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
 - （四）资格审查；
 - （五）评标办法；
 - （六）投标文件格式；
 - （七）拟签订采购合同文本。
- 二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中的所有的事项、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：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：按照招标文件技术要求进行验收

10) 商务履约验收内容：按照招标文件商务要求进行验收

11) 履约验收标准：

本项目采购人将严格按照第八条考核要求中的：1.病区日常保洁服务评分表、2、综合管理评分表、3、院感考核评分表、4、满意度考核评分表、5、中央运送服务质量考核表。5个考核表，每月进行验收考核。

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 眉山市人民医院 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由眉山市政府采购中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 眉山市政府采购中心 负责答复。

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

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

四、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

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

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑函正本1份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）

（二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；

（四）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（五）针对质疑事项必要的证明材料（针对招标文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的招标文件回执单）。

答复主体：采购单位

联系人：刘老师

联系电话：028-38208715

地址：眉山市东坡区东坡大道南四段288号

邮编：620010

答复主体：代理机构

联系人：刘老师

联系电话：028-38165233

地址：四川省眉山市东坡区眉州大道东二段5号市规划和自然资源局综合楼208室

邮编：620010

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时间内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

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

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

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

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

3.1采购项目概况

本次采购的项目为四川大学华西医院眉山医院环境卫生服务、中央运输、电梯驾乘服务。四川大学华西医院眉山医院现有职工1930人，编制床位1199张， 开放床位1600张。东坡院区（新区）占地总面积：48412m²约72.69亩，文庙院区（老区）占地总面积：25549.14m²约38.36亩。

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）：41,724,000.00
采购包最高限价（元）：37,260,000.00

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	保洁配送服务	1.00	37,260,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：保洁配送服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标																
		<div>一、项目简介</div> <div>本次采购的项目为四川大学华西医院眉山医院环境卫生服务、中央运输、电梯驾乘服务。四川大学华西医院眉山医院现有职工1930人，编制床位1199张， 开放床位1600张。东坡院区（新区）占地总面积：48412m²约72.69亩，文庙院区（老区）占地总面积：25549.14m²约38.36亩。</div> <div>本项目招标范围为四川大学华西医院眉山医院.眉山市人民医院（东坡、文庙院区）和工作区各楼栋及附属设施（具体面积以实际测量为准），基本情况如下：</div> <div><table><tr><th colspan="4">项目基本情况</th></tr><tr><td></td><th>位置</th><th>业务用房面积</th><th>备注</th></tr><tr><td></td><td>第一住院大楼</td><td>35860m²</td><td>地下面积： 5226.95</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>m²</td></tr></table></div>	项目基本情况					位置	业务用房面积	备注		第一住院大楼	35860m²	地下面积： 5226.95				m²
项目基本情况																		
	位置	业务用房面积	备注															
	第一住院大楼	35860m²	地下面积： 5226.95															
			m²															

东坡院区（新区）	二期业务综合楼	99918m ²	地下面积：25000m ²
	全科医师楼	16564.18m ²	地下面积：3934.86m ²
	辅助楼	9805.2m ²	地下面积：2722.12m ²
			锅炉房：506.19m ²
	门诊	7625m ²	
	污水处理站	430.93m ²	
	氧舱氧站	364.1m ²	
	合计	170567.41m ²	
	位置	业务用房面积	备注
	第二住院大楼	8391m ²	部分使用
文庙院区（老区）	第三住院大楼	6463.36m ²	暂未使用
	门诊大楼	4825m ²	部分使用
	行政综合楼	2880m ²	部分使用
	其他区域	3789.82m ²	暂未使用
	合计	26349.18m ²	
全院	合计	196916.59 m ²	

项目人员岗位配置汇总表

类 别	人 数	年龄要求	备 注
环境卫生（包括专项保洁人员）	182	男工年龄不超过60岁，女工年龄不超过55岁	
医疗废物、生活垃圾收集人员	8	医疗废物收集人员，年龄不超过50岁	（医疗废物5人，生活垃圾3人）

中央运输	94	男工年龄不超过60岁，女工年龄不超过55岁	
电梯驾乘	4	男工年龄不超过60岁，女工年龄不超过55岁	
担架员	7	55岁以下	男性
管理人员	5	50岁以下	
合 计	300		储备人员39人

项目人员岗位配置明细表

区域	楼层	部门名称	建筑面积（m²）	拟招标配置人数	备注
一、保洁人员					
新业务综合楼	门诊一楼	急诊科	6451.19	3	公共卫生间2个
		发热门诊		0.5	
		中西药房、出入院收费室、放射科、一站式服务中心、医保服务站		3.5	
	门诊二楼	妇科、产科、人流室、门诊办公室、外科、内科、中医科、创口造伤门诊	4981.76	5	公共卫生间2个
	门诊三楼	皮肤科、美容科、实验医学科、病理科	4981.76	4.5	公共卫生间2个
	门诊四楼	中医内科、心理门诊、心脑电图室、肺功能室、眼、耳、鼻、喉科、口腔科、超声科	5516.8	5	公共卫生间2个
	门诊五楼	胃镜检查室、喉镜检查室、纤支镜检查室、住院部药房、C14呼气试验检查室、麻醉值班室	3740.49	3	公共卫生间1个
		日间病房	760.31	1	
		手术室	1016	3	

	门诊六楼	儿科、儿保科、盆底康复治疗室、注射室、雾化室、放射科影像室、医护值班室、特需门诊、听力检查室	4055.18	3.5	公共卫生间2个
新业务综合楼住院部	7楼	儿科	4191.91	4	
	8楼	新生儿科	4186.98	2	
	8楼	产科（VIP）、产房		5	
	9楼	产科	4186.98	2	
	9楼	妇科		2	
	10楼	肾内科、血透室	4186.98	6	
	11楼	呼吸科	4186.98	2	
	11楼	内分泌		2	
	12楼	消化科	4186.98	2	
	12楼	神经内科		2	
	13楼	肝胆外科、烧伤科	4186.98	2	
	13楼	肝胆外科		2	
	14楼	乳腺外科	4186.98	2	
	14楼	肿瘤科		2	
	15楼	血液科	4186.98	2	
	15楼	老年科		2	
	16楼	心内科、介入治疗	4212.16	3	
	16楼	CCU		2	
	负二楼	放疗中心、地下停车场	12756.4	1	
一住院楼病房楼	1楼	放射科（介入）、入出院处	2336.78	2.5	
	2楼	体检中心	2333.87	2	
	3楼	体检中心、保健科	2080.49	0.5	部分使用，按峰段动态调整
	4楼	中医肛肠科	1969.3	2	
	5楼	心胸外科	1969.3	2	
	6楼	泌尿外科	1969.3	2	
	7楼	综合一病区	1969.3	2	
	8楼	骨科	1969.3	2	
	9楼	眼科	1969.3	2	
	10楼	胃肠外科	1969.3	2.5	
	11楼	神经外科	1969.3	2	
	12楼	耳鼻喉科	1969.3	2	

	13楼	输血科	1969.3	0.5	
	13楼	ICU（重症监护室）		3	
	14楼	手术室医护工作区	1969.3	1	
	14楼	麻醉科医护工作区		1	
	15楼	手术室	1968.74	6	
处置中心	一楼	急诊儿科、儿科发热门诊、肝病、结核门诊核磁共振、CT及外环境	2714.63	2	
	二楼	全科医学科	1675.07	2	
	三楼	感染科	1675.07	2	
	四楼	隔离负压病房	1675.07	2	暂未使用，储备人员，根据需要使用时配置
全科楼	一楼	病案室、图书室、安保科	8112.3	3	每层楼一个公共卫生间
	二楼	信息科、党员活动室、会议室			
	三楼	多功能会议厅、科教培训室			
	四楼	各职能科室、会议室			
辅助楼	2F	供应室	1392.61	1	
	3F	科教科技能中心、GCP办公区	3964.75	2	
	4F	医学工程科、营养科、库房			
	5F	药剂科库房、医护人员活动室、特殊病房			
		新高压氧仓	886.5		
	1楼	康复科	1219.26	4	
	2楼	康复科	1209.92		
	3楼	康复科	1134.84		
	4楼	康复科	1134.84	1	暂未使用，储备人员，根据需要使用时配置

	5、6、7楼		3530.76	3	暂未使用，储备人员，根据需要使用时配置
第三住院楼			6463.36	7	暂未使用，储备人员，根据需要使用时配置
文庙院区门诊及公区	文庙院区门诊（一楼）			1	
	文庙院区公共区域			1	
核医学科及复合手术部（4层）				4	建设中，储备人员
专项	专项保洁	所有医疗区域玻璃清洗、电梯及不锈钢保养、屋顶、平台、设备夹层、地下室机房保洁、PVC、塑胶地面打蜡地面保养、洗地车工作组、地面晶面保养、门诊区域公共卫生间		18	按各专项保洁频次动态调整，储备2人。 备注（需在投标文件中提供至少3个《特种作业操作证（高处作业）》和至少3个《有害生物防治员证》）相关证书复印件。
其他	其他	替班人员、医院外围保洁、班外巡视保洁、地下停车场保洁		15	储备1人
		小计		182	保洁储备人员20人
二、医疗废物、生活垃圾收集转运					
		医疗废物		5	根据实际需求动态调整
		生活垃圾		3	
		小计		8	
三、中央配送、电梯驾乘、担架人员					
		检验科		1	
		住院药房		3	
		胃镜室		1	

中央配送	设备库房			1.5	
	总务库房			1	
	综合楼5楼手术室			5	
	综合楼5楼复苏室			1	
	1住14楼复苏室			1	
	一住15楼手术室			11	
	1住CT室、核磁共振室、 DR室			1	
	预约组			5	
	调度（24小时）			4	
	循环			3	
	临时性取药			2	
	综合楼四楼功能检查室			1	
	夜班			9	
	中心			26.5	
	急诊科白班			4	
	核医学楼上新手术室			6	储备人员，根 据需要使用 配置
	综合楼负一楼DSA			1	
	文庙院区第2住院楼			3	
	文庙院区第3住院楼			3	
	小计			94	
	电梯驾乘			4	
急诊科驻守，跟车 120		担架员		7	根据实际需求 用人
		小计		105	配送储备人员 13人、担架员 6人，总共储 备19人。
四、管理人员					

	项目经理			1	<p>拟任本项目负责人（项目经理）年龄50岁以下，能够熟练使用相关办公软件，具有本科及以上学历，并同时具有类似医疗机构相关物业项目五年及以上物业管理经验（管理内容至少包含保洁管理、运送管理2项工作）；需在投标文件中提供人员身份证复印件、毕业证复印件、项目合同复印件以及体现项目经理姓名和服务时间的项目用户证明文件或其他有效证明材料的复印件。</p>
	项目主管及文员			4	<p>拟任本项目主管及文员，45岁以下，具有专科及以上学历，需在投标文件中提供人员身份证复印件、毕业证复印件。</p>
	小计			5	
	合计			300	<p>合计储备人员 39人</p>

备注：投标人在合同签订后**10**日内提供拟派所有服务人员的劳动合同、身份证、健康证及医疗废物、生活垃圾类特殊岗位服务人员的传染病筛查证明原件交采购人查验，并上交复印件，若不能提供或提供不全，视为违约。若提供的相关证明材料原件与投标文件不一致，视为投标人虚假响应。（说明：在投标文件中提供承诺。）

二、服务要求

1、本次保洁服务要求应符合医院院感的专业规范，防止交叉感染的发生，并参照中华人民共和国卫生行业标准的《重症监护室病房医院感染预防与控制规范》、《医务人员手卫生规范》、《医疗机构消毒技术规范》、《病区医院感染管理规范》、《医疗机构环境表面物体表面消毒擦拭与消毒规范》、《医疗废物管理条例》、《医院隔离技术规范》及**2012**年实施的中华人民共和国国家标准的《医院消毒卫生标准》、《医疗卫生机构常用消毒剂现场快速检测方法》等的相关标准执行。

2、投标人须针对医院实际现状及服务要求，根据自身业务胜任能力拟定配备员工人数，但总人数须满足采购人相关要求，并提供所有岗位人员配备清单，人员相对固定，避免经常更换。（投标人需在投标文件中提供所有人员岗位人员配置清单）。

3、身心健康，无影响岗位工作资格的传染病（要求普通员工每年一次体检，高风险岗位含输血前**9**项）。能胜任岗位需要，品行良好，统一着装，衣着整洁，佩戴胸牌，言谈文明，吃苦耐劳、爱岗敬业。

4、服务人员必须遵纪守法，必须遵守招标人的各项规章制度，严禁大声喧哗、嬉闹闲聊、收受患者及家属物品、私自买卖医院物品等。

5、对所有的服务人员和管理人员应进行必要的职业道德培训及相关岗位的技术培训、消防知识培训、院感知识培训，必须经培训考核后上岗。

6、服务人员有责任参与执行招标人的禁烟、安全四防、节水节电节能、维护报修等工作。

7、服务年龄要求：男性不超过**60**岁，女性不超过**55**岁，其中服务人员中女性**50**岁以上人员不超过女性总人数**20%**，特殊科室人员配置以满足科室岗位需求为准。

8、派遣采购人的驻场项目经理具有连续**5**年以上类似岗位物业管理经验，须长期驻点我院，更换必须经过院方同意。

9、投标人需要具有专业的培训团队，具备为本项目服务人员提供专业的院感培训、安全生产培训及相关技能培训的能力。对项目服务人员进行每季度不少于一次的院感培训，每月不少于一次的安全生产培训。

10、投标人须配置办公设备和物品（包括但不限于：电脑、多功能一体复印机、打印机、文件柜、办公/会议桌、办公椅等），确保能够顺利完成本项目约定的各项工作。（说明：在投标文件中提供办公设备和物品清单）

11、业绩证明：2020年1月1日起至今，投标人提供两个类似医疗机构服务业绩；业绩须提供合同复印件（不需提供合同附件）；每份合同须提供服务期内任意一个月的对应银行收款进帐凭证复印件。合同复印件、进账凭证须并加盖公章，否则不予认定。

三、最高限价：**3726**万元（服务期限**3**年，**1242**万元/年，合同一年一签，考核合格后可续签合同，续签次数不超过**2**次）。

本项目人员配置 **300**人为最高配置人数，每个月以医院核定上岗人数费用支付。服务费用中服务人员工资不得低于眉山市最低工资标准，在服务期间为其购买劳动法规定的各项保险，其人员工资标

准劳动保障福利应执行国家和地方政府的相关法律法规和部门规章。合同履行期间，如遇国家或政府的最低工资标准有调整增加时、按政策调整基数相应调整。

本项目为包工包料服务，凡与本项目有关费用，均应纳入保洁配送服务费范畴，其中包含所有人力成本（员工的工资、社会保险、餐费补贴、员工福利和津贴、节假日加班费、年终奖），服装费、办公低值易耗品办公、环境、服务要求所需机具、设备、垃圾转运车、通讯工具、服务本项目软件系统、物料耗材包括但不限于（生活垃圾袋、医疗垃圾袋和相关标识标签、消毒药剂、清洁用品、清洁剂、PVC 石材木地板地面保养用品及清洁剂）、企业管理费用、员工防护用品、利润、税金等一切费用，医院不再增加费用。

1、保洁（不包括专项保洁人员）、配送、担架员、电梯驾乘人员服务费用最高限价3450元/月/人，管理人员、专项保洁人员、医疗废物和生活垃圾人员等服务费用报价由服务公司自行拟定。

2、投标人中标后入驻医院开始服务起10日内须提供与所有上岗服务人员签订的劳动合同和缴纳社会保险、医疗保险、失业保险、工伤保险等相关单据，若涉及有不缴纳以上险种的人员，需提供第三方证明材料。

3、投标人在投标文件中提供承诺函，承诺提供的工具、耗材、设备符合国家相关规定、环保要求和质量标准，经正规渠道购买具有产品生产许可证和合格证。医疗垃圾袋应提供印有符合医院感染相关规定的标识、图案等。

4、依据国家相关行业标准：服务人员特殊岗位需要持证的人员必须持证上岗。

5、医疗废物收集管理人员在合同期内不得更换人员。

6、服务人员不得做与工作无关的事，包括但不限于在院内进行推销等经济活动。

7、投标供应商未执行国家相关政策法规、管理不善、服务不规范等导致的服务纠纷和质量事故或由此引起的其他事件，给医院、患者、患者家属、来院其他人员等造成的损失，由投标供应商承担全部责任和赔偿。

8、投标方承诺对本项目服务人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等，都由投标方自行负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。

四、信息系统要求（投标人在投标文件中需提供软件著作权登记证书及与第三方签订的软件使用合作协议，如供应商自行开发软件只须提供软件著作权登记证书，保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。）

（一）中央运送（配送）必须采用集成服务信息管理系统，该系统能够在中央调度、运送工作统计分析和工作量化等方面提供快捷、精准的信息资料。给医院对科室的管理提供数据分析，能通过手机APP等移动终端传递陪检任务信息、标本运送任务信息、药品运送任务信息、零星物品运送信息等，能体现任务数据报表导出等功能。

（二）环境清洁消毒服务信息化管理功能，至少包含所有科室的保洁、消毒工作计划制定；不锈钢清洁、玻璃清洁、地面清洗、PVC打蜡等重点专项工作；管理人员日常巡检并提供任务追溯。

（三）中央运送（配送）服务采购要求及质量标准

1、服务内容

1.1 配送智能化系统运送过程记录数据化，供管理人员及采购人可实时查询运送情况，系统任务发布和接收平台实时化，降低人工操作和联络的工作量，院方可实时监控并生成报表。

1.2 智能化系统运送过程记录相关信息不得泄露，如因投标人及管理不善造成泄漏，采购人有权追究法律责任及违约责任。投标人结束合同服务期后智能化系统内相关信息必须全部删除。

2、服务标准

2.1 投标人应提供配送智能化系统运行所需移动布点最低不低于70处（手持移动终端机或平板电脑），满足使用科室对中央运送、物流运送、药物配送、检验标本送检运送、入院病人运送、病人陪检运送、手术室病人转运、人员考勤等服务的需求。

2.2 投标人中央运送（配送）服务智能化系统应设立24小时调配中心（配置24小时值班电话），统一调配、安排，负责全年365天，24小时全院所有配送服务的接报及工作安排，服务人员熟练掌握系统操作流程，满足智能化系统全年365天高效运行。

2.3 运送人力资源的调度安排合理，急诊急送十分钟之内到达需求科室。投标人应保证有足够的应急措施和人员应对突发医疗紧急情况，服从采购人安排。

2.4 投标人应提供物业智能化终端处理系统，负责有效记录每次运送服务的关键信息，包括运送种类、运送开始时间、运送对象、运送工具、运送完成时间、运送终点，接报时间、完成时间、服务评价、数据生成等。

2.5、手术室、急诊科运送员工每人必须配一台对讲机。

五、中央运送服务范围及要求

1、中央运送人员24小时负责工作区所有物品及人员运送服务、部分科室驻守服务等。医院院区（含新区、老区）包括但不限于所有住院楼、门急诊、体检中心、核医学楼、供应室、洗浆房、行政办公楼、辅楼等全院所有区域的病人、标本、药品、文件、单据、医疗耗材、办公用品等运送服务。

2.中央运送服务内容

2.1 及时、正确取送各类标本（大小便、血、痰、培养、活检、药敏等标本）和各类报告单（病理单、B超、影像报告单、会诊单、预约单）及需要转运的其他一般性医疗文件、出院证等，并做好交接记录且无延迟或遗漏现象发生。

2.2 及时、正确、安全运送各科室需要的各类物资物品耗材（药品接还、设备仪器维修、血培养瓶等），确保无损坏，做好交接签收记录，且无延迟或遗漏现象发生。

2.3 及时、正确、安全护送病人外出检查、转科、转院、转床、手术治疗，根据患者病情需要（采购人要求），选择适宜的运输工具和使用符合其病情的搬运方法，保障运送安全，无意外发生和负责转出科室物资（被套、氧气枕等）的归还。且无推诿、漏送现象发生；如因特殊原因未及时到位时，应及时与科室沟通并上报主管。

2.4 及时、正确、安全做好特殊时段服务（中午、夜间、周末及节假日期间），且做好交接记录，无推诿、拖拉、延迟现象发生。

2.5 及时、正确上报各类传染病报告本到院感科，做好签字记录，且无漏送现象。

2.6 保持各种运送工具（平车、轮椅标本运送篮、药物配送车）清洁无污物，性能完好：要求每天保洁、一周保养。对接触传播疾病患者的运送工具按院感要求进行消毒处理。

2.7 加强病区巡视，确保紧急情况下标本送检、病人转运、仪器设备借用及时。

2.8 协助完成院内零星物品搬运、办公设施、生活设施、病床调整、院内会议及活动所需物品、桌椅搬运等。

2.9 协助完成医院指令性任务。

2.10 当发生灾害时，承担应急运输任务。

2.11 运送及时率、运送准确率、运送安全性达到100%；患者满意率、客户满意率≥90%；

3.中央运送员（担架工）服务内容

3.1 在急诊医学科主任和护士长的领导下，负责院前急救、院内急诊指定时段指定区域指定内容的病人安全转运和物资配送及临时性保洁工作。

3.2 按时上下班，坚守岗位，不得擅自离职，工作认真负责，态度和蔼热情。

3.3 认真做好接送病员前的各项准备工作。

3.4 到达现场后，担架员应积极协助医护人员携带抢救器械，送至病人家中或现场。

3.5 现场急救时担架员应做好搬运伤病员的准备工作。

3.6 在医生的指导下，根据病情特点做好搬运工作。

3.7 正确搬运，安全运送，特别注意患者的安全及舒适。

3.8 转运病人时，遵循急危重优先的原则，做到稳、轻、快。

3.9 在等待院前搬运工作任务期间，主动服从急诊医学科工作任务的安排。

3.10 病人接回院区后及时、正确、安全护送病人做检查、入院等，根据患者病情需要（采购人要求），选择适宜的运输工具和使用符合其病情的搬运方法，保障运送安全，无意外发生和负责科室物资（被套、氧气枕等）的归还。且无推诿、漏送现象发生；如因特殊情况未及时到位时，应及时与科室沟通并上报主管。

3.11 及时、正确、安全做好特殊时段服务（中午、夜间、周末及节假日期间），且做好交接记录，无推诿、拖拉、延迟现象发生。

3.12 保持各种运送工具（平车、轮椅标本运送篮、药物配送车）清洁无污物，性能完好：要求每天保洁、一周保养。对接触传播疾病患者的运送工具按院感要求进行消毒处理。

3.13 加强巡视，确保紧急情况下标本送检、病人转运、仪器设备借用及时。2.15 协助完成医院指令性任务。

3.14 当发生灾害时，承担应急运输任务。

3.15 运送及时率、运送准确率、运送安全性达到100%；患者满意率、客户满意率≥90%；

4、运送人员基本要求：

4.1 运送特殊岗位需要持证的人员必须持证上岗。

4.2 运送人员应掌握一定的急救技能（如心肺复苏、海姆立克等急救技术）。

5、中央运送服务要求：

序号	服务项目	时限/频率	备注
一	及时运送		
1	急查标本	≤15 分钟	到达需求科室
2	急拿药品	≤15 分钟	到达药房
3	急需检查患者的陪检	≤15分钟	到达需求科室
4	急需运送的单据、文书	≤15 分钟	到达需求科室
5	急需送修的小型仪器、设备	≤15 分钟	到达需求科室

6	急需领用的物资	≤20 分钟	到达需求科室
二	计划运送		
1	常规标本	≤30 分钟/次	到达科室间隔时间
2	单据、文书	≤30 分钟/次	到达科室间隔时间
3	药品	≤30 分钟/次	到达科室间隔时间
4	收送会诊单、 出院结账单、 病历	≤30 分钟/次	到达需求科室
5	收送检查预约单并预约、退 费、退药、复印病历	≤30 分钟/次	到达需求科室
6	病人陪检	≤25 分钟/次	到达需求科室
7	接送手术病人	预约时间，前后误 差≤10 分钟	到达需求科室
8	送资料/复印/感染报告/送 物品申领单	≤20 分钟次	到达需求科室
9	取科室报刊信件	≤60 分钟/次	到达需求科室
10	领办公用品、医疗用品	≤60 分钟/次	到达需求科室
11	临时协助护士送病人转科	≤25 分钟/次	到达需求科室
12	设备借用/送修/领取/归还	≤20 分钟次	到达需求科室

六、保洁服务采购要求及质量标准

1、环境卫生保洁服务内容

1.1负责招标范围内清洁卫生包括：地面、走廊、楼梯、天花、内墙、玻璃、窗户、门、桌、柜、椅、治疗车、病历柜、室内家具、高处灯具、普通电器表面、设施设备表面（精密医疗仪器除外）、消防柜表面、空调出风口、垃圾桶、花盆、宣传栏、病房卫生间、病区公共卫生间、公共厕所、电梯、公共通道、露天座椅、公共场所垃圾桶、医院院落、绿化带捡拾生活垃圾、道路等保洁工作，不包括外墙清洗。

1.2 负责保洁区域内医疗和生活垃圾收集、转运、交接工作，医疗/生活垃圾的清运及暂存间管理。

1.3 保洁过程中发现水、电、消防设施损坏及时报告。

- 1.4 每逢节日、重大活动以及上级部门来检查对医院进行大清洁。
- 1.5 负责院区内的中央空调所有内出风口及回风口的清洁。
- 1.6 协助医院洗浆房拆、挂院方窗帘、隔帘、围帘送洗浆房清洗。
- 1.7 负责保洁区域内所有类型地面的全部维护各种包括瓷砖、石材、PVC、木地板、地毯等特殊材质的保洁及维护。
- 1.8 室内 PVC 地面/橡胶地板/水磨石地板/各类地面的养护：定期刷洗、补蜡、保养每年一次，手术室地面定期刷洗、补蜡、保养每季度一次；抛光半月一次。
- 1.9 公共区域的 PVC 地面/橡胶地板/水磨石地板/木地板/地毯/各类地面的养护：定期抛光打蜡一季度；抛光每周 1 次，洗地每天 1 次（大厅 2 次）；大理石、花岗岩、玻化砖每周或按需定期保养 1 次；木地板每周保养 1 次；地毯每季度或按污染情况定期清洗 1 次；电梯门不锈钢每天清洁 1 次。
- 1.10 区域内建筑物屋顶、露天阳台、雨棚及设备夹层、地下层的清洁，医院提供相应的升降设备；负责院区阴沟的清掏工作。
- 1.11 所有外环境、屋内门窗玻璃、不锈钢及机动保洁。
- 2、环境卫生保洁服务要求
- 2.1 负责全院的室内、室外清洁卫生。
- 2.2 及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点。
- 2.3 按时巡视，每层从屋顶到墙壁到地板要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无纸屑、痰迹；卫生间要清洁、干燥、无异味，绿化带内垃圾捡拾。
- 2.4 为避免尘土飞扬，地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理。
- 2.5 要求对尘推头和抹布用专门的洗衣机和烘干机进行洗涤和烘干，不能用手洗，以防止交叉感染（清洗中心需医院提供相应的场所及基础设施）。
- 2.6 为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染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。
- 2.7 做好环境保洁区域内的所有 PVC 地面/橡胶等地板的日常养护。
- 2.8 中标人对医院的项目管理配置专用、优质、充足的机器设备，需要提供自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、吹风机、真空吸尘机、对讲机、院内转运垃圾车、榨水器、电脑、考勤机和打印机等设备，投标人按要求提供不低于以下数量和质量的设备：

序号	名称	数量	单位	备注
1	全自动洗地机	5	台	外科楼等住院部大厅、过道等区域清洗
2	多功能擦地机	4	台	地砖及边角清洗设备
3	地坪吹干机	6	台	厕所等区域配套设备

4	高速抛光机	2	台	PVC地板抛光养护设备
5	驾驶式电瓶洗地机（双刷盘）	1	台	
6	电动驾驶式扫地机	1	台	
7	真空吸尘器吸水机	2	台	
8	垃圾转运车	2	台	
9	电动高压水枪	1	台	
10	扶梯刷	1	个	
11	工业清洗机	1	个	50公斤
12	工业烘干机	1	个	50公斤

本项要求：供应商须在投标文件中提供以上机器设备的购买或租赁凭证（租聘期限覆盖本项目服务期限）并提供承诺函承诺在中标后提供不低于以上数量和功能的设备。

2.9 中标人需提供满足医院要求的优质、充足的工具和耗材，具体要求包括：超细纤维清洁系统、湿拖/尘推手柄、高尘扫组合、小心地滑牌、重型撮箕、长柄撮箕、长柄扫帚、台刷、马桶刷组合、手提蓝、药剂喷壶套装、毛巾箱、灰桶、湿托布头（三色套装）、尘推套大中小号、不锈钢桶、榨水器、消毒桶、铲刀、玻璃清洁组合工具、墙面清洁组合工具、地面落蜡清洁组合工具、大扫把、铁撮箕、百洁布、钢丝球、地板刷、手刷、鸡毛掸、线盘、安全警示线、梯子、钢丝棉、超细纤维毛巾、生活垃圾袋、医疗垃圾袋和相关标识标签、抛光垫、清洗垫、刷盘、翻新碟片及其他杂项，具体数量以保证正常运行需求为准。

2.10 中标人需提供优质、充足的员工劳保用品，具体要求包括：工服、工鞋、工牌、帽子、领带、橡胶手套、头花、围裙、护目镜、防刺手套、PE手套、一次性手套、雨衣、雨伞、雨鞋、香皂、洗衣粉及其他。

2.11 中标人提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料，这些消耗品必须是通过国家相关部门批准予使用，并符合医院院感科的要求，并且要求提供优质的产品。

2.12 所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车。

2.13 报价中包含PVC等材质地面的养护，包括打蜡，喷磨和抛光等处理，保持PVC地面的光亮、整洁，并且注明保养的频率。

2.14 要求对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。

3、医院保洁标准

3.1 日常清洁管理标准

3.1.1 室内：桌面整洁、纸篓干净、窗台无污染、病房消毒符合要求。

- 3.1.2 地面：无烟头、纸屑、痰迹及其他废弃物。
- 3.1.3 墙面：无灰尘、污迹。
- 3.1.4 门、楼梯扶手。电梯间、电梯轿厢，干净光洁。
- 3.1.5 玻璃干净、光亮，无尘、无污迹。
- 3.1.6 布告栏、标识牌、各种墙壁开关及设施，干净无尘土、无污。

3.2.公共区域卫生标准

- 3.2.1 通道内空气清新无异味。
- 3.2.2 大理石地面光洁明亮，瓷砖地面清洁光亮、无杂物。
- 3.2.3 消防柜表面无尘土。
- 3.2.4 墙壁无灰尘、蜘蛛网和污迹。
- 3.2.5 灯具清洁无污迹、灰尘。
- 3.2.6 门无污迹、灰尘。
- 3.2.7 窗无灰尘、污迹。
- 3.2.8 地脚线无灰尘、无污迹。
- 3.2.9 空调出风口无灰尘、无污迹。
- 3.2.10 工作车干净无污迹。
- 3.2.11 玻璃门无指纹、油迹、灰尘。
- 3.2.12 通道内无垃圾、杂物、灰尘、积水。
- 3.2.13 垃圾桶干净，光亮，无污迹。

3.3.卫生间标准

- 3.3.1 门无污迹、无灰尘
- 3.3.2 地面无污迹、发丝、杂物、积水。
- 3.3.3 下水道保持通畅，无积水。
- 3.3.4 墙面光洁、无水迹、无污迹
- 3.3.5 马桶光亮、无水迹、污迹、异味、杂物、水锈。
- 3.3.6 面盆光亮、无水迹、污迹、异味、杂物、水锈。
- 3.3.7 不锈钢器具保持光亮、无水迹、污迹。
- 3.3.8 换气扇干净无灰尘。
- 3.3.9 灯具无污迹、灰尘。
- 3.3.10 镜面干净光亮、无水迹、污迹。
- 3.3.11 台面干净平滑，无污迹，水迹、皂迹。
- 3.3.12 空气清新无异味。
- 3.3.13 出风口干净无灰尘。

3.4.大厅卫生标准

- 3.4.1 家居清洁光滑，无灰尘、污迹。
- 3.4.2 玻璃干净、光亮，无尘、无污迹。
- 3.4.3 地面干净、光亮，无杂物、积水、污迹、废弃物。
- 3.4.4 不锈钢器具干净光亮、无污迹、灰尘，指纹。

3.4.5 垃圾桶光亮清洁，无异味、污迹。

3.4.6 电话无灰尘，定期消毒。

3.4.7 出风口无灰尘、蜘蛛网。

3.4.8 灯具光亮，无灰尘、蜘蛛网。

3.4.9 绿化植物无灰尘。

3.5.通用卫生标准

3.5.1 所属区域有专人清扫、围栏、标牌、灯具光洁，垃圾桶表面清洁、无污迹、无异味，垃圾清运及时，地面清洁无杂物，院区内主路、干路无积水。

3.5.2 室内采用一床一巾消毒保洁，保洁用品每日消毒，地面、床头柜、治疗带、不锈钢等表面洁净、光亮，室内无卫生死角。

3.5.3 卫生间镜面光亮，无污迹、水印，面盆、台面、便器光亮无污迹、无尿迹，室内无异味。

3.5.4 楼内墙面、地面、通道、扶梯清洁、无异味、积水，消防柜表面无积尘。

3.5.5 消毒工作：严格按照国家相关规定及院感要求进行地面、物体表面的清洁与消毒工作，要求消毒效果达到国家标准，检测合格。

3.6.专项清洁

3.6.1 墙面清洁：使用专业工具每月一次对通道及室内墙面进行彻底的清洁，特殊科室按院方要求执行。

3.6.2 区域内建筑物屋顶每年四次的清洁，雨棚及设备夹层每月一次的清洁。

3.6.3 5月至10月每月一次风口保洁，其他月份每季度一次，每月一次对灯具、天花板进行彻底清洁，特殊科室按院方要求执行。

3.6.4、玻璃清洁：使用专业玻璃清洁工具、药剂，对门厅玻璃每周一次、病房玻璃每月一次、其它区域玻璃每2月一次的频率进行玻璃清洁，以保证玻璃洁净、透亮。

3.6.5、不锈钢制品（不含医疗设备）的清洁，保养：对所有不锈钢制品（包括电梯门及轿厢）以每天一次除尘和重点清洁，每月一次上不锈钢油保养的方式进行清洁保养。以防止不锈钢氧化、生锈，保证不锈钢的清洁度和光亮度。

3.6.6、硬地面的清洁、维护：

PVC 地面、橡胶地板：使用专业机器和地板抛光液，以半月一次的频率进行抛光，除去人力难以除掉的污迹，恢复地板的光亮并消毒。公共区域每季度一次、病房每年一次涮洗补蜡，彻底清除表面的污迹、细菌，并及时为 PVC 地面覆盖保护层，防止地面被划伤或磨损，同时提高地面的光亮度。6.2 花岗石大理石墙面、台面、瓷砖地面，使用专业机器对地面翻新，晶化药剂，对地面进行翻新处理，以每年两次的频率进行晶化保养，恢复和保持光亮。6.3 木地板：使用专业清洁剂除去污渍，恢复地板的光亮并消毒。每年打蜡二次，提高地面的光亮度。

4、保洁频次

日常保洁作业细则及执行标准

管理范围	具体范围	保洁要求及标准	保洁周期
------	------	---------	------

★

1

病房	墙面、天花板	做好清洁卫生，无蛛网，无积灰；	每月一次
	地面	地面无积水、痰迹、无明显渣屑，做好巡视保洁工作；	湿拖每天不少于两次，随时巡视保洁，消毒1次/两周
	门窗、窗台及桌、椅等家具	门窗、窗台无积尘；桌、椅等家具无积尘；	每天二次
	玻璃、灯具、风口表面、高窗框、轨道	玻璃保持明亮，无污迹；各项内容干净无积尘	每 30 天一次，随季节变化会调整清洁频率
	垃圾桶	垃圾桶清洁，无污垢；	每天二次，垃圾袋 2/3 处时更换垃圾袋。
	病床、床头柜	无尘、要求一桌一帕一消毒	每天一次
	床单元	用含氯消毒剂擦拭	病人出院、转出、死亡
	管道及设备带	无污垢、无积尘；	每天一次
	电视	无积尘；	每天一次
	卫生间	蹲位、镜面清洁无污迹；天花板无蜘蛛网；地面无烟头、污物、污水、纸屑；便池每周涮洗2次，无垢；无臭味；物品按规定摆放有序。	随时保洁
	其他辅助设施	无积尘；	每天一次
治疗室	地面	每日湿拖3次，地面无积水、痰迹、无明显渣屑，做好巡视保洁工作；	每天 3 次，随时保洁
	玻璃、灯具、风口表面、高窗框、轨道	玻璃保持明亮，无污迹；各种内容干净无积尘	每 30 天一次，随季节变化会调整清洁频率
	门窗、窗台	门窗、窗台无积尘；	每天二次
	墙面、天花板	做好清洁卫生，无蛛网，无积灰；	每周二次

	医疗设备	无积尘；	每天一次
	其他辅助设施	无积尘；	每天一次
楼梯过道消防通道	地面、楼梯梯步	地面无积水、无明显渣屑，做好巡视保洁工作；	每天湿拖不少于两次，随时保洁
	扶手、门窗、窗台	无积尘；	每天保洁二次
	墙面、天花板、地脚线	做好清洁卫生，无蛛网，无积灰；	每周二次
	灯具、指示牌	做好清洁卫生，无蛛网，无积灰	每周一次
	消防柜表面	无积尘；	每日一次
	其他辅助设施	无积尘；	每天一次
	地面保洁	地面无积水、痰迹、无明显渣屑，做好巡视保洁工作；	每天湿拖不少于两次，随时保洁
	墙面、天花板、地角线	做好清洁卫生，无蜘蛛网，无积灰；	每周二次
	电器、灯具	灯管，灯罩、风口、电器开关、插座及各种内容、干净无积尘；	每周一次
	其他辅助设施	无积尘；	每天一次
	地面	地面无积水、痰迹、无明显渣屑，做好巡视保洁工作；	每日消毒湿拖2次，随时保洁
	门面、标识标牌	做好清洁卫生，无蜘蛛网，	每周一次
	电话、柜面、低墙面、风扇、空调	各种内容干净无积尘；	每天一次
	洗手池	无污迹；	每天二次
门厅大厅			

办公区、功能房	玻璃	玻璃保持明亮，巡视擦拭污迹；	每月一次
	门窗、窗台	门窗、窗台无积尘；	每天一次
	电器、灯具	电器、灯具、电器开关、插座、管道及各种内容干净无积尘；	每周一次
	桌、椅	桌面物品规范，整洁；椅无积尘；	每天一次
	玻璃、灯具、风口表面、高窗框、轨道其他辅助设施	玻璃保持明亮，无污迹；各种内容干净无积尘；	每 30 天一次，随季节变化会调整清洁频率每天一次
高风险科室：手术室、CCU、ICU、新生儿室血透室、急诊科、检验科、传染科、内镜中心、DSA 等	地面	地面无积水、痰迹、无明显渣屑，做好巡视保洁工作，达到院感要求。	清洁 1 次/日，消毒1 次/日清洁随时巡视保洁
	物体表面床栏、床头板内侧、床尾板内外侧、床头柜表面、门把手、灯开关、水龙头、洗水池	无尘、无卫生死角，无纸屑、无胶布痕迹、无血迹、无尘土，达到医院院感要求	清洁、消毒每日2次
	床头柜、无菌柜和治疗柜表面、低墙面、窗台、病房垃圾桶	清洁明亮，清洁、整齐、无尘、无卫生死角，无纸屑、无胶布痕迹、无血迹。无尘，达到医院院感要求	每日清洁1次
	天花蛛网、门面、标识标牌、床架、椅子、储物柜内部、窗框、吊塔等高位设备	明亮，清洁、整齐、无尘、无卫生死角，无纸屑、无胶布痕迹、无血迹、达到医院院感要求	每周清洁一次
	玻璃、灯具、风口表面、高窗框、轨道	玻璃保持明亮，无污迹；各种内容干净无积	每30天一次，随季节变化会调整清洁频率

手术室	通道地面	无尘、无卫生死角，无纸屑、无胶布痕迹、无血迹、达到医院院感要求	每日 2 次
	手术室间地面清洁及收垃圾	无尘、无卫生死角，无纸屑、无胶布痕迹、无血迹、达到医院院感要求。	每台手术结束清洁一次
	门面、洗手池、通道、标志标牌、窗框	无尘、无卫生死角，无纸屑、无胶布痕迹、无血迹、达到医院院感要求。	每天一次
	高墙面、手术室周计划清洁、洗手池、卫生间、楼梯、天花、灯具、风口表面、玻璃、高窗框、通风口	明亮，清洁、整齐、无尘、无卫生死角，无纸屑、无胶布痕迹、无血迹、达到医院院感要求	手术室内每周1次；非手术区域每月1次
电梯	轿箱门、显示器面板、按键内壁	电梯洁净达到光亮；	半月1次
卫生间、污物间	灯具、排风扇、热水器	灯管，灯罩，开关及各种内容，管道、干净无积尘；排风扇、热水器表面无积灰；	每周一次
	墙面、天花板	做好清洁卫生，无蛛网，无积灰；	每周一次，
	门窗、窗台	门窗、窗台无积尘；	每天一次
	地面	地面无烟头、污物、污水、纸屑、干爽；	每小时巡视
	便池、马桶等洁具	无尿渍、水锈、污垢；	每小时巡视
	洗手盆、台面、镜面	干净无污渍；	每小时巡视清洁
	废纸篓	无爆满；	每天两次，盛装垃圾超过垃圾袋2/3处时，更换垃圾袋。

			卫生洁具	拖帕分色、分区域使用，用完后分池清洗，悬挂晾干；病房一床一帕配备够，用完后，按规定程序清洗消毒；	随时保持备用
			地垫	无积尘；	每天清洁二次，每天清洗一次
			清洁池	无垢、无污迹；	每天清洗，随时保洁
外环境			道路清扫、绿化带捡拾生活垃圾	无污物、无积水、巡视保洁；	每天清扫二次，
			垃圾桶	无垃圾、积水、污迹、无异味；	每天擦拭二次
			辅助设施（花台、长椅等）	无积尘、无积水；	每天擦拭一次
			宣传栏、指示牌、标牌、消防栓	无积尘；	每周擦拭一次
			绿化带、盆景	绿化带无杂草纸屑、烟头、花坛周边无积灰，盆景无纸屑、烟头。	随时保洁、
			灯箱、灯具	无积尘，无蛛网；	每周二次，随时保洁
			阴阳沟	无积尘；	每年不少于两次
公共厕所			地面	地面无积水，无纸屑，无烟头；	每小时巡视保洁
			便池	无积垢、无异味、无水锈；	每小时巡视保洁
			洗手盆、台面、镜面	干净无污渍；	每小时巡视保洁
			墙面	无蛛网，无积尘；	每周二次，随时保洁
			公共椅消毒		每周两次
			卫生间消毒		每周两次

消毒	垃圾容器消毒	达到国家法规及医院的院感要求	每周两次
	病房设施消毒		不定时
	楼道死角消毒		每周一次
	病疫期消毒		不定时
	协助新生儿科暖箱、蓝光箱消毒		不定时
	新生儿科、手术室拖鞋的清洗、消毒		每天不定时
	保洁用品的消毒和清洗		每天不定时
	个人手卫生消毒		每天不定时
	感染病区消毒		每天不定时

5、保洁时间

- 5.1 临床科室 6:00—22: 00。（17:00 以后专人循环保洁）
- 5.2 门诊、医技科室 06:00—18:00。
- 5.3 专项员工 07:00—18:00。
- 5.4 血透室、 DSA7:00—22: 00。
- 5.6 急诊室、手术室、产房、 ICU24 小时。
- 5.7 外围、公共环境（含绿化地带） 上午 6:30 —22:00。（17:30 以后专人循环保洁）
- 5.8 垃圾清运时间： 05： 30—07:30 12:00—14:00 17： 30—19:30。
- 5.9 具体其他要求以医院实际需求为准，若上班时间安排与实际需求不符时，则 双方另行协商、调整，最终以采购人书面通知为准。

七、电梯驾乘服务内容及范围

- 1、负责手术专用梯的驾乘
 - 1.1 协助维保单位处理手术电梯日常安全运行维护
 - 1.2 负责医院大型活动（会议、培训、检查、参观等）电梯服务
- 2、电梯驾乘服务要求
 - 2.1 管理层要有业务培训计划、 考核和评估工作制度；通过定期培训，不断 完善各类突发事件应急处置方案， 加强实战演练， 提高了服务的专业性， 并定期 进行消毒工作。
 - 2.2 所有电梯员必须坚守工作岗位，集中精力，开好电梯，保证上、下送患 者的安全。

2.3 上班时间电梯员必须穿工作服，工作服要整洁，统一佩戴工作牌，实行 站立服务，女员工淡妆上岗。

2.4 电梯员上岗前应充分熟悉医院的基本情况，如：楼层、科室。

2.5 遇到客户投诉， 耐心听取，及时汇报。拾到财物及时交还失主或上交领 导。

2.6 严格遵守劳动纪律，杜绝迟到、早退、串岗、脱岗等现象，不怠工、不拖工。

2.7 对电梯进行保洁，做到无积水、无烟头、无污迹，干净明亮， 发现手术 电梯有异常现象及时通知机电维修处理。

2.8 操作中爱护手术电梯设备，谨防手术电梯被推车及重物撞坏。

2.9 发现手术电梯异常现象及故障时，要立即停止运行，及时通知维修人员，待修复后方能使用。非维修人员不得随意修理。

2.10 严禁人员在电梯内抽烟、超载运行，严禁易燃、易爆物品进入电梯。

2.11 电梯员要遵守各项规章制度，注意安全运行，方便医疗。

3、电梯驾乘服务标准

3.1 在停靠楼层迎候乘客时，驾驶员应站在门外一侧，随时注意是否有乘 客来搭乘电梯。

3.2 看见乘客来临， 驾驶员应先步入电梯， 对着梯门侧身站立， 一手按住 梯门，同时用手示意，说“您好，请进。”等礼貌用语，服务时声音洪亮，吐字 清晰。

3.3 欲关电梯门时，耐心地等候欲赶来搭乘电梯的乘客；关梯门时要举手示意。

3.4 要注意最后入梯乘客的安全，防止碰痛其手脚，等其站稳后再启动。

安全操作，周到服务

（1）为了表示对乘客的尊重和负责，在行驶中，电梯驾驶员应集中思想安全操作。

（2）电梯停靠楼层时要举手示意，为了确保乘客的安全，应等到电梯停稳靠平后才能开门。

突发故障，切记镇定

（1）电梯运行时因故障而中途停驶或停靠后电梯门一时打不开时，驾驶员 自己一定要先保持沉着冷静。一方面要安慰乘客， 请他们不必担心； 一方面立即 用电话与总机取得联系，请求派人来帮助排除故障。

（2）对因此而受惊的乘客要坚持耐心解释， 请求原谅，绝不能在乘客面前 流露出急躁的情绪或与乘客发生争执。

清洁卫生，时刻注意

（1）要保持电梯内的清洁卫生，需经常打扫和及时清除外来的脏物，这也 是对宾客讲礼貌的一种表现。

（2）由于驾驶员与乘客的站立位置十分靠近，每一位当班的驾驶员特别要 注意自己的仪表仪容和个人卫生，不能吃大蒜、大葱等有刺激气味的食品。

工作时间： 07:30—21:30，由中标供应商自行安排轮岗时间，自行配置通讯工具以满足工作需要。

八、考核要求

1、病区日常保洁服务评分表（考核总分值100分）

科室: 评价时间: 评分人: 得分:

序号	场所	保洁要求	分值	考核标准	扣分
一 <					

五	公共区域 (12分)	1、地面、墙面无污物、无污渍	3	一处不符合扣1分	
		2、楼梯及扶手清洁、无污渍	3	一处不符合扣1分	
		3、洗手池、面池无杂物、无污渍	2	一处不符合扣1分	
		4、墙脚无尘、无蜘蛛网	2	一处不符合扣1分	
		5、垃圾袋盛满度 $\leq 2/3$	2	一处不符合扣1分	
六	卫生间 (12分)	1、地面、墙面无污物、无污渍	3	一处不符合扣1分	
		2、卫生间通风良好，无臭味	3	一处不符合扣1分	
		3、大、小便池畅通、无漫溢	2	一处不符合扣1分	
		4、大、小便池无污物、无污迹	2	一处不符合扣1分	
		5、垃圾袋盛满度 $\leq 2/3$	2	一处不符合扣1分	
七	其它 (26分)	1、员工服务形象、态度	5	一处不符合扣1分	
		2、拖帕分类挂放	3	一处不符合扣1分	
		3、雨篷、雨台无垃圾	2	一处不符合扣1分	
		4、消防通道保持畅通、无阻挡	2	一处不符合扣1分	
		5、及时关闭水、电开关	3	一处不符合扣1分	
		6、在病区内烧菜煮饭	3	发现一次扣3分	
		7、态度和蔼，工作认真	2	做不到扣2分	
		8、服从科室管理	3	有过错的拒绝扣3分	
		9、无投诉	3	有过错的投诉扣3分	

2、综合管理评分表（考核总分值100分）

科室： 评查时间： 评分人： 得分：

检查内容		分扣	值分
保洁项目 管理与运营 (35 分)	1. 人员稳定率（按照项目公司提供的人员配备情况进行不定期抽查），每月人员稳定率在 80%以上。每低1%扣0.5分。	8	
	2. 在岗充足率（按照人员分布情况进行不定期抽查），缺岗1人扣1分、溜岗1人/次扣0.5分。	6	
	3.管理人员每周至少3次进行日常督导巡查并有工作记录。（查现场与工作记录）缺一次扣1分，无记录扣1分，	6	
	4.对新进员工进行岗前培训，合格后方可上岗；每年应对员工进行保洁技术、安全、服务要求、院感知识等培训不少于2次。（查记录）缺一项扣1分	5	
	5 管理人员对业主方提出的整改意见及时处理，有反馈，有整改效果。	4	
	6.管理人员对投诉等应急事件响应及时（凡是业主单位要求管理人员到现场的，需第一时间响应），应急事件处理不及时扣1分，处理不得当扣1分，月投诉超过 5例扣1分。	6	
	1. 人员素质要求：具备基本从业人员素质。	2	
	2.服务要求：保洁人员着装整洁、规范，仪容仪表得当，文明礼貌、热情服务，在岗期间工作勤奋、认真。一项不符扣 0.5 分。	4	
	3. 质量标准：对照相关行业标准 and 招投标文件考核保洁服务质量，特别是重点科室、特殊区域和公共区域服务质量。一项不符扣 0.5 分。	2	5
	安全防范：安全警示提示及防滑措施配备到位，路面障碍物或积水及时处理；特殊保洁时应有防护措施。一项不符扣1分。	5	
保洁人员服务质量 (45分)	5.根据临床科室需求开展标准化作业，流程合理，操作规范。	4	
	6.无投诉及意外伤害，发生一例扣1分	2	
	7.对各类服务提升整改有效、到位，无整改效果扣1分。	3	

耗材、物资、设备、配备情况（20分）	1. 按要求保洁工具配备到位，设备能正常使用。	5	
	2. 日常保洁耗材补给及时、充足，满足工作需求。	5	
	3. 工具设备定时进行检查和保养。	4	
	4. 设施设备能耗，做到有效节约。	4	
	5. 物资堆放整齐有序，符合业主方管理要求	2	
总分		100	

3、院感考核评分表（考核总分值100分）

科室： 评查时间： 评分人： 得分：

序号	内 容	分值	扣分	备注
1	员工应有预防感染意识和卫生常识。	5	考核、提问，一人答不出或做不到扣0.5分	
2	工作场所着装按规范穿戴整洁，必要时应佩戴口罩、帽子、手套、靴子、围裙等防护用具。	5	1人不符合要求扣0.5 分	
3	保洁间保持整洁，不放私人用品。	5	1人不符合要求扣0.5 分	
4	保洁车等卫生用品、工作用具摆放整洁，按照上层为清洁区，下层为污染	5	1人不符合要求扣0.5 分	
5	拖把、抹布分开放置，标记明确，规	6	一个病区未做到扣0.5分	
6	病区应严格执行清洁消毒制度，按照院感要求要做好环境物表的清洁和消毒工作。	15	一个病区未做到扣0.5分	
7	每项工作操作前后应及时清洁洗手或手消毒。	10	一个病区未做到扣0.5分	
8	各种消毒剂、洗涤剂标识明显。	6	一人一次做不到扣1分	
9	消毒剂配制方法、浓度准确，不得使用过期消毒剂，不滥用、不乱用消毒剂。	10	未执行一项扣 1 分	
10	发现地面污染血迹、污迹应及时处理。	6	未做到一项扣 2 分	

11	消毒剂应妥善、安全保管，不随地摆放、丢弃。	6	发现一处未做到扣0.5分	
12	无菌物品与污染物品应分别密闭装运。	6	发现一处未做到扣0.5分	
13	医疗废物处理按《医疗废物管理条例》严格执行。	10	一个病区未执行扣0.5分	
14	清洗消毒符合院方要求	5	未执行扣1分	
合计		100	扣分合计	

4、满意度考核评分表（考核总分值100分）

科室： 评查时间： 评分人： 得分：

序号	内 容	分值	扣分	备注
1	保洁人员的仪容仪表及职业形象	10		
2	保洁员工的服务态度	10		
3	保洁员工的服务质量	10		
4	保洁员工的整改质量	10		
5	保洁管理人员与您科室的沟通情况	10		
6	保洁公司对您科室反映问题的整改情况	10		
7	保洁终末消毒的及时性	10		
8	保洁员工有无不良或不规范行为	10		
9	整体保洁服务质量满意评价	10		
10	特殊情况应急处理	10		
合 计		100		

中央运送服务质量考核表（考核总分值100分）

中央运送

中央运送工作主要检查考核服务水平、运送服务质量、操作规程、内部管理等，考核采用百分制（100分）。				
考核标准	分值	评分标准	扣分原因	得分
（一）服务水平（10分）				
1、中央运送人员足额，执行运送及时安全。接电话规范、礼貌。	5	不足额1人扣1分，被投诉运输不及时或存在安全隐患，无客观原因，一次分别扣3分，接电话不规范一次扣2分。		
2、在规定服务时间内全体中央运送人员 着装统一，佩戴胸卡；	3	未按规定着装、佩戴胸卡，1次1人扣3分		
3、中央运送工作有计划流程、操作规范 及标准、运送注意事项；	2	院方人员检查发现运输不符合规范者1次扣1-2分；		
（二）运送服务要求（70分）				
1、礼貌接待科室需求电话并做好记录，根据急、缓接受任务，耐心给科室回复安排时间。	6	故意拖延时间，安排不合理被投诉一次扣6分；		
2、各项化验标准交接必须履行签字手续，做到查对；	6	各种化验标本交接不清，导致送错科室一次扣2分；如果标本丢失一次扣6分；		
3、推送病人陪检工作，在运输的过程中（轮椅、平板车）都应系安全带，防止病人摔伤；	6	发现未系安全带一次扣2分；		
4、危重病病人的接送，必须有医护人员在场，（ICU、手术后等病人）不得凭感觉私自推送危重病人做各项检查；（如医护人员不配合报告运输中心）	7	发现一次扣5分；		

5、推送病人过程中，如遇有心电监护仪、起搏器、输液泵等仪器设备，应与科室进行交接签字；	5	如发现未建立交接手续 1 次扣 3 分；		
6、运送过程中严格按照运送注意事项进行，不得因工作疏忽导致病人输尿管脱落等的二次伤害；	6	运送过程中操作失误被病人投诉一次扣 3 分；导致纠纷一次扣 6 分；		
7、服务态度代表医院形象工作，说话粗鲁或者与病人及病人家属发生争吵；与医务人员发生纠纷等；	3	发现一次根据实际情况酌情扣分；		
8、等待工作期间，严禁大声说话影响其他人员，或者做与工作无关的事情；	2	说话影响病人一次扣 1 分；做与工作无关的私事一次扣 1 分；		
9、在运送过程中不得与病人及病人家属谈判，索要红包等，影响医院形象；	4	发现一次扣 4 分；		
10、在运送标本等过程中，故意拖延时间，不接受其他工作安排，偷懒耍滑，工作期间打私话、聊天等，被院方查实后；	4	发现一次扣 4 分；		
11、运送各类标本等，不按医院规定使用固定容器运输，导致标本损坏或者被感染；	5	发现一次扣 5 分；		
12、中央运送值班电话保持 24 小时畅通，如有线路故障应立即报告，若故意让电话处于占线状态；	4	发现一次扣 4 分；		
13、夜班期间，不遵守劳动纪律，值班期间睡觉、脱岗、串岗，或做与工作无关的事项，经查实进行处罚；	4	发现一次扣 2 分；		

14、不遵守医院规章制度，告知病人病情、泄露病人隐私、谈了病人病情有关的问题等，或者介绍江湖郎中、病人他处就诊被投诉者；	4	发现一次扣 10 分；		
15、运送人员按规定使用通讯工具（对讲	4	发现故意将对讲机声音开		
机），不得在运输通讯工具中谈私话，不得制造噪音影响病人休息；		完，制造噪音影响病人休息 发现一次扣 2 分；在工作中 使用对讲机谈私话发现一次扣 2 分；		
（三）操作规程（10 分）				
1、管理员在管理过程中及时与科护士长 进行有效沟通，及时落实整改存在的问题；	5	如果发现被护士长等医务人员、病员及家属投诉，无客观理由经查实一次扣 2 分；对存在问题整改落实不及时、不到位或屡教不改者一次扣 3 分		
2、严格执行医院及公司规章制度和劳动纪律，上班期间迟到、早退、酗酒、大声喧哗、耍手机、串岗、脱岗、干私活等；	5	发现一次扣 3 分；		
（四）内部管理（10 分）				
1、中央运送人员教育、培训、管理到位，未损害客户利益，未造成不良影响（培训包括心肺复苏）。	5	中央运送人员未经培训、作业中发生差错，损害客户利益，造成影响一次扣 5 分；		
2、中央运送人员遵章守纪，无盗窃、倒卖（如使用后的空输液瓶、废纸板、胎盘、床上用品、护理垫、租床）等行为。	5	发现一次扣 5 分。		

九、投标供应商违约责任

1、投标供应商的经营管理行为发生违反国家的法律法规、医疗卫生政策及采购人的相关规章制度的，投标供应商为此应当向采购人承担支付违约金 20000 元，因此引起的不良后果由投标供应商承担，且采购人有权因此解除合同。

2、投标供应商所有的员工入院服务时必须经过体检，经体检合格的方能上岗（投标供应商提供体检合格报告），凡未经过体检及体检不合格者，采购人有权拒绝其上岗。

3、投标供应商聘用全部服务人员必须严格遵守《中华人民共和国社会保险法》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》以及《中华人民共和国劳动合同法实施条例》等劳动法律、行政法规、行政规章的规定，不得违反，由此引起的不良后果由投标供应商承担。

4、投标供应商聘用指派到采购人处从业的人员的年龄构成和人数必须符合 要求，服务人员总数不得少于采购人确定最低人数。采购人管理部门凡查实有超龄现象的，投标供应商必须在 3 日内对超龄人员按规定予以更换。若超过期限仍未整改，则采购人有权在次月支付物业管理费中暂扣当月总额的 10%，直到整改完成合格后再支付暂扣的当月物业管理费。采购人管理部门查实服务人员总数低于采购人确定人数，则有权对投标供应商扣款金额 1000-20000 元（在次月服务费内扣），在次月支付物业管理费暂扣当月总额的 10%，直到整改完成合格后再支付暂扣的当月物业管理费。投标供应商出现连续三次或以上此类事情发生，采购人有权解除合同。

5、对在合同期内工作能力低下、服务态度恶劣、违反医院规章制度、不服从医院监督管理、严重影响医院的声誉、妨碍正常医疗工作秩序等情形的投标供应商的工作人员，采购人提出更换要求而投标供应商延迟更换的，投标供应商除应当按月退还合同约定的相应岗位人员费用外，还须为此向采购人承担支付违约金 500 元/名/月。

6、投标供应商懈怠配合采购人迎接检查及评比等相关准备工作，导致采购人为此受到负面影响或评价的，投标供应商为此向采购人承担支付违约金2000 元/次，由此引起的不良后果由投标供应商承担。

7、投标供应商指派的项目经理未到本项目履职，或未经采购人同意而更换，投标供应商为此向采购人承担支付违约金 5000 元/次。

8、保洁工具、保洁药剂、保洁耗材数量或质量不能满足采购人医院感染管理要求和日常保洁工作需求，或者不符合国家相关质量要求的，投标供应商为此向采购人承担支付违约金 500 元/次，由此引起的不良后果由投标供应商承担。

9、采购人临床业务科室向配送中心电话联系派工后，配送中心未及时派工到岗的且无法征得临床科室理解的，如核实确实是投标供应商责任，投标供应商 为此向采购人承担支付违约金 100 元/次，反之如核实是采购人原因造成，采购 人为此向投标供应商承担支付违约金 100 元/次，由此引起的不良后果由投标供应商承担。

10、投标供应商工作人员因工作处置不当而被投诉者（经采购人调查属实的）或者因工作质量低劣而被采购人提出整改意见者，投标供应商为此向采购人承担 支付违约金100元/次；情节严重或屡犯（三次或以上）者，采购人有权提出更换要求，由此引起的不良后果由投标供应商承担。

11、投标供应商工作人员过失损坏采购人医院公共设施及公私财物者，投标供应商应当承担相应赔偿责任；投标供应商工作人员故意损坏医院公共设施及公私财物者，投标供应商承担相应赔偿责任，且由投标供应商为此向采购人承担支付违约金1000元/次；情节严重或屡犯（三次或以上）者，采购人有权提出更换要求，由此引起的不良后果由投标供应商承担。

12、投标供应商工作人员在病区与他人发生争吵和肢体冲突的，投标供应商为此向采购人承担支付违约金 200 元/次；情节严重或屡犯（三次或以上）者，采购人有权提出更换要求，由此引起的不良后果由投标供应商承担。

13、投标供应商工作人员在工作时段或工作间隙以个人身份兼职或介绍院区 内的生活陪护工作的，投标供应商为此向采购人承担支付违约金 500 元/次；情节严重或屡犯（三次或以上）者，采

购人有权提出更换要求，由此引起的不良后果由投标供应商承担。采购人任何人员不得私自安排要求投标供应商员工做与本职工作无关的工作，导致员工无法正常地完成本职工作；发现一次，采购人为此向投标供应商承担支付违约金 500 元/次。

14、投标供应商工作人员私自收集生活废品或医疗废物出售，投标供应商为此向采购人承担支付违约金 500 元/次；情节严重或屡犯（三次或以上）者，采购人有权提出更换要求，由此引起的不良后果由投标供应商承担。

15、投标供应商的工作人员在工作中发生的意外伤害或者工伤，或者造成采购人设备设施损毁，或者给病人及家属等第三人造成损害的，均由投标供应商对此承担全部民事赔偿责任。

16、投标供应商工作人员未全面履行本招标文件中列明服务内容、未达到服务标准或要求的，投标供应商为此向采购人承担支付违约金50元/次；情节严重或屡犯（10次或以上/月）者，投标供应商为此向采购人承担支付违约金5000元/次，且采购人有权提出解除终止合同。若投标供应商在履行相应的工作职责时，临床及院方相关采购人员擅自要求员工提供非工作职责范围内的工作，采购人为此向投标供应商承担支付违约金 50 元/次；情节严重或屡犯（10 次或以上/月）者，采购人为此向投标供应商承担支付违约金 5000 元/次，且投标供应商有权提出解除终止合同。

17、投标供应商应提供全新设备、用具，其设备、用具、清洁保养剂、消毒剂、耗材等必须按照上述要求（品牌、商品名称、数量、环保要求）配置，采购人管理部门查实未按以上要求配置，投标供应商必须在一周之内整改完毕。若超过期限仍未整改或整改未达要求，则采购人有权对投标供应商予以扣款金额（在次月服务费内扣）1000-10000元，并在次月支付物业管理费暂扣当月总额的10%，直到整改完成合格后再支付暂扣的当月物业管理费。连续三次或以上此类事情发生，采购人有权解除终止合同，由此引起的不良后果由投标供应商承担。

18、投标供应商对聘用的从业人员薪金执行情况，必须按照上述要求执行（见附件：分项报价明细表）。

19、采购人向投标供应商提供办公场所，投标供应商按市场价向采购人交纳办公场地租赁、水电等费用。

20、考核细则措施：

（1）病区日常保洁服务考核评分表，

（2）综合管理考核评分表，

（3）院感考核评分表，

（4）满意度考核评分表，

（5）中央运送服务考核评分表，

5项考核分数均≥85分为合格，足额拨付当月服务费（专项检查及其他违约扣款除外）；任意一项低于85分的，比照基准分（85分）每减少1分所对应的金额扣除相应的服务费（如有两项考核低于85分的，则分别扣除相应的服务费，依次类推）。

具体标准如下：

（1）考核分数≥75 分，<85分，每减少1分扣除1000元；

（2）任意一项考核分数<75分为不合格，每减少一分扣除1500元。凡连续两个月任意一项考核不合格，采购人有权中止供应商在该项考核涉及的（保洁或配送）服务资格或单方面无条件立即解

除合同。

3.2.3人员配置要求

采购包1：

21、采购人有权考核细则在实施中根据医院实际情况进行调整。

按照服务要求中提到的项目人员岗位配置要求提供相应人员

22、采购人有权对成交供应商服务人员的薪酬发放情况进行监督审查。

3.2.4设施设备配置要求

采购包1:

按照服务要求中提到的项目设施设备配置要求提供相应设施设备

3.2.5其他要求

采购包1:

/

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:

眉山市人民医院

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

本项目采购人将严格按照第八条考核要求中的：1.病区日常保洁服务评分表、2、综合管理评分表、3、院感考核评分表、4、满意度考核评分表、5、中央运送服务质量考核表。5个考核表，每月进行验收考核。

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，根据当月实际上岗人数*中标服务人员工资清单据实结算，完成服务且考核合格并出具证书税务票据后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，根据当月实际上岗人数*中标服务人员工资清单据实结算，完成服务且考核合格并出具证书税务票据后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，根据当月实际上岗人数*中标服务人员工资清单据实结算，完成服务且考核合格并出具证书税务票据后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，根据当月实际上岗人数*中标服务人员工资清单据实结算，完成服务且考核合格并出具证书税务票据后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，根据当月实际上岗人数*中标服务人员工资清单据实结算，完成服务且考核合格并出具证书税务票据后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，根据当月实际上岗人数*中标服务人员工资清单据实结算，完成服务且考核合格并出具证书税务票据后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，根据当月实际上岗人数*中标服务人员工资清单据实结算，完成服务且考核合格并出具证书税务票据后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，根据当月实际上岗人数*中标服务人员工资清单据实结算，完成服务且考核合格并出具证书税务票据后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，根据当月实际上岗人数*中标服务人员工资清单据实结算，完成服务且考核合格并出具证书税务票据后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，根据当月实际上岗人数*中标服务人员工资清单据实结算，完成服务且考核合格并出具证书税务票据后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，根据当月实际上岗人数*中标服务人员工资清单据实结算，完成服务且考核合格并出具证书税务票据后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，根据当月实际上岗人数*中标服务人员工资清单据实结算，完成服务且考核合格并出具证书税务票据后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.70%。

3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1：

成交合同中约定

3.4其他要求

/

第四章 资格审查

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

4.1一般资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函 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。	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
无			

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
2	符合采购文件的要求	供应商按照采购文件要求上传响应文件	开标一览表 分项报价表 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 投标文件封面 分项报价明细表

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人、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	比例	说明	关联格式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体	10.00%	对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予C1的扣除，用扣除后的价格参加评审。承接本项目的供应商符合相应条件时，给予C1的价格扣除，即：评标价=最后报价×（1-C1）;监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。	开标一览表 分项报价表 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

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：服务内容及服务要求应答表

详见附件：分项报价明细表

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有关责任。

.....

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

