

云之龙咨询集团有限公司

# 招 标 文 件

(全流程电子化采购)

项目名称：后勤社会化服务

项目编号：YLZC2026-G3-810008-YZLZ



采 购 人：北流市人民医院

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司



# 目 录

第一章	招标公告.....	1
第二章	采购需求.....	4
第三章	投标人须知.....	40
第四章	评标方法及评标标准.....	60
第五章	拟签订的合同文本.....	73
第六章	投标文件格式.....	105

# 第一章 招标公告

## 项目概况

后勤社会化服务招标项目的潜在投标人应在“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取招标文件，并于 2026 年 2 月 6 日 9 时 00 分（北京时间）前按要求递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：YLZC2026-G3-810008-YZLZ

项目名称：后勤社会化服务

预算总金额（元）：16500000.00

采购需求：

标项名称：后勤社会化服务

数量：1 项

预算金额（元）：16500000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：（1）标的的名称、数量及单位：后勤社会化服务 1 项。（2）简要技术需求或服务要求：本项目为后勤社会化服务 1 项，服务内容包括：保洁、保安、洗涤、绿化管理等后勤服务等。服务期限 2 年，自合同签订之日起算。需设置 204 个服务岗；具体内容详见招标文件“第二章 采购需求”。

最高限价（如有）：

合同履行期限：自签订合同之日起 2 年，从签订服务合同之日起计算。

本项目不接受联合体投标。

## 二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无；

3. 本项目的特定资格要求：无。

## 三、获取招标文件

时间：2026 年 1 月 16 日至 2026 年 1 月 23 日，每天上午 8:00 至 12:00，15:00 至 18:00（北京时间，法定节假日除外）

地点（网址）：“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）-进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件。电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的招标文件编制，通过其他方式获取招标文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传投标文件。

售价：0元。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2026 年 2 月 6 日 9 时 00 分（北京时间）

投标地点（网址）：“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

开标时间：2026年2月6日9时00分（北京时间）

开标地点：“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

1. 网上查询地址：中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、广西壮族自治区政府采购网（[zfcg.gxzf.gov.cn](http://zfcg.gxzf.gov.cn)）、全国公共资源交易平台（广西·北流）<http://202.103.240.162/blggzy/>

2. 本项目需要落实的政府采购政策

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购促进残疾人就业政策。
- （3）政府采购支持监狱企业发展。

3. 投标人投标注意事项

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，投标人应按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子投标文件是指后缀名为“jmbz”的文件），投标人在广西政府采购云平台提交电子投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。投标人登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子投标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA认证）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，投标人应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的CA数字证书办理及投标文件的提交（投标人可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看CA数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电客服热线：95763 或者 0771-3381253）。

（3）CA证书在线解密：投标人投标时，需凭制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。

注：1）为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管CA数字证书并使用有效的CA数字证书参与整个招标活动。2）投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

4. 本项目采用远程异地评标。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：北流市人民医院

地 址：北流市清湖路 5 号

联系人：刘峰余

联系方式：0775-6206313

## 2. 招标代理机构信息

名 称：云之龙咨询集团有限公司

地 址：广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼

项目联系人：莫艳梅、宁桂先

联系方式：0775-2690131、2690161

## 3. 监督部门

名 称：北流市财政局

电 话：0775-6235685

## 第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

（1）本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

2. “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

3. 采购需求中出现的品牌、型号或者生产厂家仅起参考作用，不属于指定品牌、型号或者生产厂家的情形。投标人可参照或者选用其他相当的品牌、型号或者生产厂家替代。

4. 投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，对招标文件提出的要求和条件作出明确响应，**否则将作无效响应处理**。对于重要技术条款或技术参数应当在投标文件中提供技术支持资料，技术支持资料以招标文件中规定的形式为准，**否则将视为无效技术支持资料**。

5. 投标人必须自行为其投标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

采购预算（元）：16500000

序号	标的的名称	数量及单位	所属行业	技术要求
1	后勤社会化服务	1 项	物业管理	<p><b>（一）项目基本情况</b></p> <p>1. 采购内容：保洁、保安、洗涤、绿化管理等后勤服务。</p> <p>2. 物业概况：北流市人民医院位于广西壮族自治区北流市清湖路 005 号，占地面积 11.6 万平方米，总建筑面积 17.2 万平方米，要求环境卫生、保洁、洗涤执行《北流市人民医院 2024 年院感质控标准》《2024 年环境卫生质量标准》，保安执行《企业事业单位内部治安保卫条例》以及合同双方约定的质量要求。所有工作人员应遵守医院的各项规章制度，服从医院管理，完成并提供医院部署的等级医院评审、校验等检查所需的资料、台账。</p> <p>3. 项目预算控制价 825 万元/年，包括 204 名服务人员的费用（含工资、社保费、意外伤害保险、福利、加班费、工作服费用）、办公费用（含对讲机、通讯费、办公用品、培训费、维修费等）、清洁费用（含保洁工具、材料、生活垃圾袋、医疗垃圾袋等）、绿化管理费用（含肥料、农药等）、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切所有开支、政策</p>

				<p>性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。合同期内不允许中标供应商再增加合同价以外的任何费用（包括合同期期间合同服务范围内需要增补工作人员的，均由中标供应商自行解决。如因采购人业务重大变动，根据实际情况需要额外增加人员的除外）。</p> <p><b>（二）服务范围</b></p> <p>医院辖区：包括本部医疗区、职工宿舍、旧二门诊、城北门诊、城北社区服务中心等的保洁、保安、洗涤、医疗废物及生活垃圾管理、绿化管理等后勤保障服务。</p> <p><b>1. 环境日常保洁及维护管理需求</b></p> <p>（1）诊疗区域：包括诊室、病区、大厅、走廊、阳台、天花板、墙面、地面、雨棚、楼梯、楼顶（含排水沟）、墙体玻璃、卫生间、空调出风口、仪器设备等部位的保洁和维护管理工作。</p> <p>（2）公共区域：道路（含车道、人行道）、停车场（含地下停车场、通道）、排水沟、绿化带（含花圃）、学术报告厅、培训室、会议室、球馆等保洁和维护管理工作。</p> <p>（3）职工宿舍区：道路、停车场、排水沟、公共楼梯、绿化带等保洁和维护管理工作。</p> <p>（4）垃圾清运：包括医疗废物、生活垃圾规范收集、处理管理工作。</p> <p>（5）织物洗涤：包括被服、工作服、病号服等织物的收集、洗涤、缝纫、配送等管理工作。</p> <p><b>2. 安保管理需求</b></p> <p>（1）治安保卫、门岗执勤、区域巡逻、车辆秩序管理、监控安防、突发应急处理等服务。</p> <p>（2）消防安全防范、消控室值班、消防设施维护保养、突发消防应急处置等服务。</p> <p><b>（三）人员配备</b></p> <p>1. 人员配备需求</p> <table><tr><th>岗位</th><th>人数</th><th>备注</th></tr><tr><td>项目经理</td><td>1</td><td>服务范围包括医院本部、原二门诊宿舍、城北门诊、城北社区卫生服务中心的保洁、洗涤、保安、绿化等服务</td></tr></table>	岗位	人数	备注	项目经理	1	服务范围包括医院本部、原二门诊宿舍、城北门诊、城北社区卫生服务中心的保洁、洗涤、保安、绿化等服务
岗位	人数	备注								
项目经理	1	服务范围包括医院本部、原二门诊宿舍、城北门诊、城北社区卫生服务中心的保洁、洗涤、保安、绿化等服务								

						管理。
					<b>领班</b>	2 服务范围包括医院本部、原二门诊宿舍、城北门诊、城北社区卫生服务中心的保洁、洗涤、保安、绿化等服务管理。
					<b>保洁</b>	118 1. 服务范围包括医院本部、城北门诊、城北社区卫生服务中心的保洁工作。 2. 服务岗位包括室内外区域保洁、地巾收送、垃圾清运。 3. 自备劳保物品、保洁工具、材料、生活垃圾袋、医疗垃圾袋等。
					<b>洗涤</b>	19 服务范围包括医院本部、城北门诊、城北社区卫生服务中心的布草洗涤工作。
					<b>绿化工</b>	1 服务范围包括医院本部、城北门诊、城北社区卫生服务中心的绿化工作。
					<b>杂工</b>	3 服务范围包括医院本部、城北门诊、城北社区服务中心的杂工工作。
					<b>保安</b>	49 服务范围包括医院本部、原二门诊宿舍、城北门诊、城北社区卫生服务中心的安保工作。
					<b>消防控制室、视频监控室</b>	11 服务范围包括医院本部消控室、视频监控室。
					<b>合计:</b>	204
				<p>注: 采购人另安排本院 15 人(含保安 11 人、保洁 4 人), 该 15 人的工资待遇由采购人承担, 不包含在本次采购预算中, 日常管理由中标供应商统一负责。</p> <p><b>2. 人员条件</b></p> <p>(1) 项目经理: 男女不限, 年龄 25-55 岁, 大专及以上学历, 在物业行业至少工作 2 年, 有 2 年以上物业管理岗位工作经验, 身体健康, 协调交流能力较强, 并协助采购人完</p>		



				<p>善相关台账。</p> <p>(2) 领班：男女不限，年龄 20-55 岁，高中或中专以上学历，身体健康，能吃苦耐劳，有 2 年以上物业项目管理经验，经过专业培训，熟悉和掌握各类物业保洁操作规程。</p> <p>(3) 保洁：年龄 20-55 周岁；具备小学及以上文化程度，身体健康，工作积极，男女不限；遵循《医院消毒卫生标准》（GB 15982-2012），特殊科室需符合无菌化保洁要求；每日定时清洁，高峰时段（如门诊就诊高峰、住院探视时段）增加巡回保洁频次；垃圾日产日清，医疗垃圾按医院规定分类收集、暂存，配合转运单位交接；定期对墙面、玻璃、天花板等进行深度清洁（每月至少 2 次）。</p> <p>(4) 洗涤：年龄 20-55 周岁；具备初中及以上文化程度，身体健康，工作积极，男女不限；按“分类洗涤、消毒达标”原则操作，特殊科室布草需单独洗涤、消毒；洗涤后布草需干燥、平整、无异味、无污渍，符合《医院医用织物洗涤消毒技术规范》（WS/T 508-2016）；建立布草收发交接台账；布草运输需使用密闭、清洁的专用车辆，避免二次污染。</p> <p>(5) 绿化工：年龄 18-58 周岁，具备初中及以上文化程度，熟悉常见园林植物生长习性 &amp; 病虫害防治方法；按季节开展绿化养护：春季修剪、施肥、补种；夏季浇水、防病虫害；秋季清理落叶、修剪；冬季防寒、防冻；树木、花卉生长良好，无枯死株、无大面积病虫害，绿地无杂草（杂草覆盖率≤5%）。</p> <p>(6) 杂工：年龄 18-58 周岁，具备初中及以上文化程度，身体健康，具备一定的体力劳动能力；桌椅板凳简单维修；排气扇排气管定期清洁维护；物品人力搬运；厕所、排污沟（管）堵漏疏通；定期清理各楼顶垃圾、疏通散水排水；院内除杂草、树木枯枝及砍荒；院内天花铝扣板维护；院内水池定期清洗；医院临时交办的其他事项。</p> <p>(7) 保安：年龄 18-58 周岁（50 岁以下的应多于 30%），身高男性≥1.60 米、女性≥1.58 米，退伍军人优先且不少于 10 人，具备初中及以上文化程度，身体健康，持有有效保安证，能够定期接受安全技能培训，有较强的安全防范能力，能正确使用各种消防、安保设备和器材，能胜任夜班。</p>
--	--	--	--	--

				<p>(8) 消防控制室、视频监控室：年龄 18-58 周岁，具备高中或中专及以上文化，所有值班人员必须持有效消防设施操作员中级证书（国家职业资格证书）；身体健康，能够定期接受安全技能培训，有较强的安全防范能力，熟悉掌握院内消防设施、系统操作，有消防设施、系统故障排查处理能力，能正确使用各级消防、安保设备和器材，能胜任夜班。</p> <p><b>（四）保洁服务质量要求</b></p> <p>岗位时间安排如下（如有新的调整以采购人具体要求为准）：每天工作时间不少于 8 小时，具体起止时间根据各科室需求而定。</p> <p><b>1. 病区</b></p> <p>(1) 卫生间：作业标准要求无臭味、无污渍。玻璃镜面保持光亮，无水点、水渍；台面、洗手盆、水龙头，要求无污物、无水迹、无杂物、白洁光亮；瓷砖墙面、隔断板、隔断门要保证无污迹、无尘土、无纸末。</p> <p>(2) 医生办、护士站：作业标准要求无污渍、无灰尘。各办公设施完好无损。桌面干净无污渍、无尘土，电脑、电话无污迹；文件柜干净无尘；垃圾桶干净无污；垃圾及时清倒；垃圾袋及时更换。</p> <p>(3) 更衣室：地面光亮无尘；柜台无污渍、无灰尘。</p> <p>(4) 治疗室、换药室：房门及纱门无污渍；玻璃窗双面及窗台无手印、无污渍；窗帘无污渍、无灰尘，每月拆洗一次，随脏随拆洗；地板表面光亮，无污渍、无灰尘；天花板及照明设备表面光亮，无污渍；诊疗床、病人座椅无污渍、无灰尘；墙壁、踢脚板（包括空调出风口）无手印、无污渍；仪器设备、治疗台、处置台无污渍、无灰尘；洗手台无手印、无污渍；医疗垃圾、利器盒每达到 2/3 时更换。</p> <p>(5) 病房、抢救室：房门、纱门、门把手、病床、输液吊杆、设备带、宣传盒、仪器、电视机、遥控器、床头牌、床头柜等每天消毒清洁 1-2 次，高频接触物体或特殊感染情况等清洁、消毒≥2 次/天，无污渍、无灰尘；玻璃窗双面及窗口无手印、无污渍；窗帘无污渍、无灰尘，每月清洗一次，随脏随拆洗；天花板及照明设备表面光亮无污渍；床头柜、桌子及供氧装置无垃圾、杂物、无污渍、无灰尘；病床上下</p>
--	--	--	--	---

				<p>无灰尘、无污渍；地面清洁、干净、无水渍、垃圾、杂物，要求一床一巾；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）无手印、无污渍；窗台无灰尘、杂物；生活垃圾及时清倒，垃圾筐每周清洁一次；卫生间、洗手台无臭味、无手印、无污渍；水龙头清洁；终末消毒（包括出院、死亡）符合院内感染控制要求。</p> <p>（6）医生及护士值班室：地板、门窗、床无污渍灰尘；卫生间无臭味、无污渍。</p> <p>（7）大厅：天花板及照明设备表面光亮无污渍；地面光亮无尘；玻璃门窗光亮、无手印、无污渍；广告、指示牌及开关无手印、无污渍，值班台光亮、边角干净无杂物无污渍、无尘土，地板光亮；通道扶栏、扶手无手印、无污渍，光亮；候诊椅、广告指示牌及开关无手印、无污渍；玻璃门无手印、无污渍，光亮；走廊内无手印、无污渍。</p> <p>（8）走廊通道：天花板、灯罩、排风口清洁干净，无尘、无污、无网状物；墙壁及踢脚板无尘土、无手印、无污渍；墙面悬挂物干净、无尘土；地面及摆放物品、文件柜、花盆等物体干净、无尘土，花盆通体干净，盆内无杂物。</p> <p>（9）步行楼梯间、电梯候梯厅：天花板、灯罩、出风口清洁干净，无杂物、无网状物；楼梯扶手、玻璃双面、墙壁、不锈钢栏杆无手印和污渍、灰尘。</p> <p>（10）地板保养：PVC 地板正常情况下至少每半年深度清洁一次、打蜡一次；大堂花岗岩地板每月抛光一次，每半年打蜡一次。</p> <p>（11）污物间：地面干净无尘，清洁用具按要求摆放，储存箱、医疗废物桶、清洁车、医疗废物运送车保持清洁干净无异味。</p> <p>（12）量杯：每天清洁消毒 1 次，光亮无污渍。</p> <p>（13）患者出院或转科后拆除床上用品，并按终末消毒要求工作，对床及床头柜进行彻底清洁消毒。</p> <p><b>2. 供应室</b></p> <p>房门及纱门无污渍；玻璃窗双面及窗口无手印、无污渍，地面光亮、无灰尘；天花板及照明设备表面光亮、无污渍；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）无手印、无污渍；设备仪</p>
--	--	--	--	--

			<p>器、洗手台无手印、无污渍；下送车、拖鞋及鞋框无污渍、无灰尘；紫外线灯每周擦拭一次。</p> <p><b>3. ICU</b></p> <p>(1) 工作人员通道：地面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿拖两次，无污渍、无灰尘。</p> <p>(2) 探视通道：地面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿拖两次，无污渍、无灰尘。</p> <p>(3) 医护人员值班室：地板、门窗、床，无污渍、无灰尘。</p> <p>(4) 卫生间：卫生间无臭味、无污渍。</p> <p>(5) 污物间：地面每天湿拖一次，无污渍、无灰尘。</p> <p>(6) 配餐间、清洗间、治疗间、医生办公室、护士站、器械间、库房、ICU 隔离单间、大厅、普通单间：地面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿拖两次，高频接触物体或特殊感染情况等清洁、消毒<math>\geq 2</math> 次/天，无污渍灰尘，用具每次使用后浸泡消毒 30 分钟；天花板、墙面（包括踢脚板、空调出风口）、玻璃窗、门及所有玻璃面每天用专用工具湿擦一次，无污渍灰尘。</p> <p>(7) 办公桌、电脑桌、护士更衣柜、清洁衣柜、医生值班室柜、库房柜及台面：物体表面每天用专用毛巾湿擦 1-2 次，无污渍、无灰尘。</p> <p>(8) 治疗室台面及墙面：每天用 500mg/L 含氯消毒液湿擦两次，无污渍、无水印。</p> <p>(9) 电脑、显示器、键盘：物体表面每天用专用毛巾湿擦 1-2 次，无污渍灰尘。</p> <p>(10) 呼吸机：物体表面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿擦一次；显示器面每天用湿纱布擦一次；过滤网每周清洗一次，出院后及时清洗干净。</p> <p>(11) 输液泵：外部表面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿擦一次，出院后及时用 500mg/L 含氯消毒液湿擦一次。</p> <p>(12) 监护仪：外部表面每天用专用毛巾湿擦一次，出院后及时用 500mg/L 含氯消毒液湿擦一次。</p> <p>(13) 床边听诊器：外部表面每天用酒精纱布擦拭一次。</p> <p>(14) 床头柜及床栏：每天用 500mg/L 含氯消毒液湿擦</p>
--	--	--	--

			<p>两次，每床每人单独一巾一桶。</p> <p>（15）吸痰器：外部表面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿擦两次，每床每人单独一巾一桶；痰液收集瓶内液体每天用刷子配合消毒清洁剂刷洗两次；呼吸机冷凝水每天上下午倒一次。</p> <p>（16）床及床上用品：出院后床上用品紫外线消毒后更换，床用 500mg/L 含氯消毒液湿擦一次。</p> <p>（17）治疗车：外部表面每天用 500mg/L 含氯消毒液、专用毛巾及桶湿擦 2 次，污染时随时清理。</p> <p>（18）科室工作鞋：每周两次用 500mg/L 含氯消毒液浸泡 30 分钟、清洗后用清水冲洗晾干。</p> <p><b>4. 手术室</b></p> <p>（1）地板：A、非限制区（污染区）：办公室、会议室、值班室、更衣室、更鞋室；B、半限制区（清洁区）：器械室、敷料室、洗涤室、手术间外走廊；C、限制区（无菌区）手术间、洗手间、无菌贮物间、手术间内走廊。三个区域拖把严格分区专用，地面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿拖两次，手术完毕后及时清理、消毒，无血迹等污渍、无灰尘。</p> <p>（2）设备、设施、台面及桌椅：物体表面每天用 500mg/L 含氯消毒液 2 次，光亮无污渍、无灰尘。</p> <p>（3）玻璃窗双面及窗台：每天用专用工具湿擦两次，无污渍、无灰尘。</p> <p>（4）墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘、协助做好回风口的清洁。</p> <p>（5）工作鞋：每天用 500mg/L 含氯消毒液浸泡 30 分钟、清洗后用清水冲洗晾干。</p> <p><b>5. 门诊部</b></p> <p>（1）抢救室、输液室：仪器表面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿擦 2 次；抢救结束后用 500mg/L 含氯消毒液湿擦一次；输液架、轮椅、平车、电视机、电视架、输液室座椅、桌面、台面、柜子表面无污渍灰尘；输液杆表面每天用专用毛巾湿擦 2 次；地板无污渍、无杂物、无垃圾，随脏随拖；诊床每周更换两次床单，平时随脏随换；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘。</p>
--	--	--	--

				<p>(2) 抢救车：物体表面每天用专用毛巾消毒湿擦两次，如有出诊随时保洁。</p> <p>(3) 门急诊外科处置室、眼科、耳鼻喉科、妇科、手术室、痔疮室：垃圾桶每天常规清理两次，如有特殊外伤病人随时清理；治疗车、柜子、桌子表面无污渍灰尘，随脏随擦；治疗室玻璃窗、门、隔离玻璃表面光亮、无手印、无污渍，随脏随擦，毛巾使用后用 250mg/L 含氯消毒液浸泡 30 分钟，洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用；地板无污渍、无灰尘，随脏随拖；洗手池无污渍；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘；治疗设备表面无污渍、无灰尘，随脏随清洁。</p> <p>(4) 抽血室、各诊室、体检中心、更衣室、医生护士值班室：地板无污渍，随脏随拖；玻璃窗双面及窗口每天用 500mg/L 含氯消毒液湿擦 2 次，无手印、无污渍；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘；柜、台面物体表面无污渍灰尘；电脑、显示器、键盘物体表面消毒清洁 2 次，无污渍灰尘；洗手池及镜面无污渍、光亮。</p> <p>(5) 卫生间：每天常规清洗 6 次（上班、中途、下班）平时随脏随保洁，无臭味，无污渍。</p> <p>(6) 门诊大厅：天花板及照明设备表面光亮无污渍；地面光亮无尘、无污渍；玻璃门窗光亮、无手印、无污渍；广告、指示牌及开关无手印、无污渍、值班台光亮、无手印、无污渍；值班台无手印、无污渍、光亮。</p> <p>(7) 抢救室门前大露台：地面无污渍、无垃圾、无灰尘。</p> <p><b>6. 办公室、更衣室、治疗室等</b></p> <p>(1) 办公室：地板地面光亮、无灰尘；洗手池及镜面无手印、无污渍；墙面、踢脚线、隔断玻璃门窗无污渍、无手印；电脑、主机、键盘，无污渍、无灰尘；台面及桌椅，无污渍、无灰尘。</p> <p>(2) 更衣室：地板地面光亮、无灰尘；柜台无污渍、无灰尘。</p> <p>(3) 治疗室：房门及纱门无污渍、无灰尘；玻璃窗双面及窗台无手印、无污渍。墙壁、踢脚板（包括空调出风口）无手印、无污渍；治疗仪器、电视机及装备无污渍、无灰尘；</p>
--	--	--	--	---

			<p>卫生间、洗手台无臭味，无污渍、无手印，便池随脏随清洗消毒。</p> <p>(4) 窗帘、理疗室治疗垫、地毯：窗帘每半年拆洗一次，治疗垫每天清洗消毒一次，地毯每月清洗一次。</p> <p><b>7. 放射科、导管室、胃镜室、功能科等医技科室</b></p> <p>(1) 地板：每天 2 次消毒湿拖，无污渍、无灰尘，随脏随保洁；拖把使用后用 500mg/L 含氯消毒液浸泡 30 分钟、洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。</p> <p>(2) 地板保养：PVC 地板正常情况下至少每半年深度清洁一次、打蜡一次；大堂花岗岩地板每月抛光一次，每半年打蜡一次。</p> <p>(3) 设备设施：物体表面无污渍灰尘；不锈钢设施每周用不锈钢保护剂清洁保养一次，无锈迹。</p> <p>(4) 天花板及照明设备：表面光亮无污渍、灰尘。</p> <p>(5) 墙面及玻璃门窗：玻璃窗双面及窗台无手印、无污渍；墙壁、踢脚板（包括空调出风口）无手印、无污渍；窗帘每半年拆洗一次。</p> <p>(6) 桌面、凳子：每天用专用毛巾擦拭，使用杀菌消毒清洁剂清除污渍、消毒。</p> <p>(7) 洗手池、卫生间：洗手池用专用毛巾擦拭，光亮无污渍；卫生间无臭味，无污渍，便池随脏随清洁、消毒。</p> <p>(8) 照片床、片盒、片架：每天用专用毛巾擦拭消毒一次，使用消毒清洁剂消毒清洁，无污渍、灰尘。</p> <p>(9) 片箱、柜子：无污渍、无灰尘。</p> <p>(10) 步行楼梯、电梯厅：楼梯步级地板无污渍、无杂物、无垃圾，随脏随拖；楼梯扶手消毒擦拭，无手印、无污渍；玻璃双面及窗台光亮，无水印、无污渍；墙壁、踢脚板无手印、无污渍；不锈钢栏无手印、无污渍。</p> <p><b>8. 药学部（中心药房、中药库、西药库、中药房、西药房、急诊药房、输液仓库、临床药学室）</b></p> <p>(1) 洗手池及镜面：洗手池每天用专用毛巾擦拭，无污渍、手印；镜面无水印、无污渍。</p> <p>(2) 墙面、隔断、玻璃窗、踢脚板：表面无手印、无污渍；窗帘每半年拆洗一次。</p>
--	--	--	---

				<p>(3) 电脑、主机、键盘：每天用专用毛巾擦拭清洁一次，物体表面无污渍灰尘。</p> <p>(4) 台面及桌椅：每天用专用毛巾擦拭消毒两次，物体表面光亮，无污渍、灰尘。</p> <p>(5) 房门及纱门：每天用专用毛巾擦拭清洁一次，无污渍、无灰尘。</p> <p>(6) 玻璃窗双面及窗台：每天用 500mg/L 含氯消毒液擦拭清洁 2 次，无手印、无污渍。</p> <p>(7) 发药窗口：每天用 500mg/L 含氯消毒液擦拭清洁 2 次，光亮无污渍、无灰尘。</p> <p>(8) 天花板及照明设备：表面光亮无污渍、无灰尘、无网状物。</p> <p>(9) 药架、空调、冰箱：每天用专用毛巾擦拭清洁一次，光亮无污渍、无灰尘。</p> <p><b>9. 检验科</b></p> <p>(1) 负责全科各室的清洁卫生。</p> <p>(2) 每天下午清扫、倾倒垃圾（体液室、急验室、标本处理室、门诊检验室垃圾桶早上下班前加倒一次，门诊更换清洁桶）。每天早上、下午使用消毒剂拖工作区一次，包括门诊、走廊地板。</p> <p>(3) 每周至少清洁墙壁、门、窗、天花板一次，各室清洁时间自行安排，无卫生死角，保持清洁。</p> <p>(4) 每支拖把必须用标签标明，每次使用时必须用合格浓度的消毒剂，使用后清洗干净，晾干备用。</p> <p>(5) 负责各种检验用具的回收、清洗和提供清洁用具，如玻片、试管、抗凝瓶等，经消毒液浸泡后清洗，自行安排时间及时清洗。</p> <p>(6) 负责检验后标本的保存、清理、消毒灭菌和移交，并做好相关记录。</p> <p>(7) 负责试管架的消毒、清洗。</p> <p>(8) 搞好洗涤室的清洁卫生。</p> <p>(9) 垃圾、医疗废物运送走污物通道。</p> <p>(10) 熟悉消毒剂配制方法，备查。污染物及各种垃圾和要求处理并做好记录。</p>
--	--	--	--	---



				<p><b>10. 公共区域及其他位置</b></p> <p>医院内所有道路、地面和地下停车场、绿化带、会议室、培训中心、职工活动场所、宿舍区公共部位等环境卫生保洁和维护管理工作。</p> <p>(1) 院内室外每天至少 2 次保洁，随脏随扫。</p> <p>(2) 门急诊大厅每天每小时巡回点扫至少 1 次，随脏随扫，保持清洁。</p> <p>(3) 每天巡回点扫走廊、楼梯、门诊、急诊公共区域至少 4 次。承担急诊室、病房突发事件所出现的清洁工作。</p> <p>(4) 随时保持门急诊候诊区域及输液大厅整洁。</p> <p>(5) 每月进行 1 次全面清洗。</p> <p>(6) 每天对公共卫生间至少冲洗 6 次，保持清洁无臭味无污垢。</p> <p>(7) 生活垃圾和医疗垃圾分开，送指定地点，每日 1 次并做好记录。</p> <p>(8) 各种标牌每周擦拭一次。</p> <p>(9) 垃圾桶每周清洗 1 次。</p> <p>(10) 排水沟、沉沙井每月至少清理 1 次。</p> <p>(11) 消防门、消防箱及器材、宣传栏、意见箱：每周至少用专用毛巾擦拭、清洁一次，保持无尘、无污渍。</p> <p>(12) 公共垃圾桶：每周用清水清洗一次、并擦拭干净，保持无尘、无污渍。</p> <p>(13) 地板保养：PVC 地板正常情况下至少每半年深度清洁一次、打蜡一次；大堂花岗岩地板每月抛光一次，每半年打蜡一次。</p> <p><b>11. 地巾管理</b></p> <p>医院所有地巾均由中标供应商安排专人负责收送，清洗、消毒，烘干后再按需发放到各科室使用，至少每日一次。</p> <p><b>12. 医疗废物、生活垃圾管理</b></p> <p>(1) 严格执行国务院《医疗废物管理条例》和医院《医疗废物管理制度》。</p> <p>(2) 按院感制定的路线图下各科室规范收集医疗废物、生活垃圾。医疗废物（每日称重）、生活垃圾需装桶运送到暂存间，分开放置。垃圾分类要正确。</p>
--	--	--	--	---

				<p>(3) 医疗废物需按采购人院内规定时间和路线合理运送，转运箱（车）每天清洁消毒，保持清洁、无异味。</p> <p>(4) 医疗废物暂存需符合国务院《医疗废物管理条例》的相关规定，并确保暂存间内外环境清洁卫生。</p> <p>(5) 医疗废物交接需有记录，数目相符。资料台账保存完整，不得弄虚作假。</p> <p>(6) 医疗废物的暂存设施、设备设置明显的警示标识，每天用含氯消毒剂消毒和清洁，清洗过程中的废水排到污水处理系统管网。</p> <p>(7) 禁止转让、买卖医疗废物。</p> <p><b>(五) 绿化养护服务质量要求</b></p> <p>中标供应商负责医院范围内的树木，草坪进行除草、修剪、清理垃圾、病虫害防治等的养护管理。绿篱花带除草、修剪、施肥、淋水、病虫害防治等的养护管理，树木移栽、修枝、病虫害防治、白蚁防治、干枯树木清理等养护管理。每年元旦前进行树木涂白，做好绿化管理资料的台账，完成医院交办的其他事项。</p> <p><b>1. 草坪的管护：</b></p> <p>(1) 草坪修剪：平时要定期修剪，保持草坪整齐，平整一致，高度保持在 10cm 以下。</p> <p>(2) 除杂草：随时清理草坪中的杂草，草坪纯度达 90% 以上；生长季节（4~10 月），是草坪和杂草的生长旺季，为保证草坪的漂亮，每月除杂草 2~3 次，非生长季节每月除杂草 1~2 次。</p> <p>(3) 施肥：每年 10 月开始至第二年 3 月份结合淋水各施肥一次，以保持良好长势，其他季节根据生长情况安排施肥。</p> <p>(4) 淋水：旱季保证每星期浇水 2~4 次，浇透，保证不能因为缺水造成草坪枯死。</p> <p>(5) 病、虫害：防止病、虫害及时喷洒农药等。</p> <p>(6) 裸地补种：在现有绿地范围内，如因管护原因出现裸地现象，由中标供应商负责及时补种；非管护原因出现局部裸地现象，征求采购人同意后按采购人要求补种，补种苗木及人工费用由采购人支付。</p>
--	--	--	--	--

				<p><b>2. 花钵、绿篱的管护</b></p> <p>(1) 松土除杂草：生长季节每季度松土一次，除杂草 2 次，松土深度 3~5cm，非生长季节每月除杂草一次，为防止草坪长入花坛、花境、绿篱，每年 4~5 份和 8~9 月在松土时同时进行修边，修边宽度 30cm，线条流畅。</p> <p>(2) 在每年温度低于 5° C 的时期，中标供应商应对绿化区域内御寒能力较差的植物进行防冻网遮盖。</p> <p>(3) 修剪施肥：为了使绿篱生长茂盛、美观，每月修剪一次（或修剪后新梢生长超过 10cm 时，应进行第二次修剪），每次修剪应保持形状轮廓线条清晰、表面平整、圆滑。若生长过密影响通风透光时，要进行内膛疏剪。休眠期和生长季节后期尚未木质化时必须进行修剪施肥一次。对于实施重剪的植物（地上保持 30~50cm），重剪后施基肥一次，以后根据生长需要用复合肥追肥，晴天施肥应保证淋足水。</p> <p>(4) 病、虫害：防止病、虫害及时喷洒农药等。</p> <p><b>3. 乔木、灌木的管护：</b></p> <p>(1) 修剪：修剪小枝条或为树木整形，从每年的 4~5 月份开始，每一个半月修剪一次，主要修剪萌枝、下垂枝、干枯枝、开花植物应在花萌前进行，乔木整形要与周边协调：乔、灌木较大枝条应在冬季休眠期进行（采购人随时要求修剪的除外，如行道树对路灯、通行车辆的影响等），常绿乔、灌木在生长期进行，乔木不少于 2 次/年，灌木不少于 4 次/年。造型灌木的修剪不少于 8 次/年，色块灌木的修剪不少于 6 次/年。并及时清理修剪后产生的垃圾，保持绿化带、绿篱、草地的整洁。</p> <p>(2) 施肥：每年 2~3 和 8~9 月采用对角埋肥，肥料种类采用复合肥与花生长基肥结合。</p> <p>(3) 松土、整理养护穴：新植乔木（1~3 年）及棕榈植物保留种植穴 80cm，灌木保留种植穴 40cm，每年进行 1~2 次松土。</p> <p>(4) 培土：乔木穴径 80cm 以内，灌木穴径 40cm 以内无杂草、枯叶、垃圾等。</p> <p>(5) 淋水：新种植乔木、灌木一周淋水一次，浇透。</p> <p>(6) 防病、虫害：防止病、虫害及时喷洒农药等。</p>
--	--	--	--	--

				<p>(7) 乔木自然落叶于灌木中的清理工作不包含在养护范围内。</p> <p>(8) 四米以上乔木的截顶和大型修剪因为维护高度已经超出人工修整的范围，需要向采购人申请采用高空截枝车配合人力进行施工，施工费用不包含在管护范围内，需与采购人确认工程量经审计部门审核通过后另行施工结算。</p> <p><b>(六) 洗涤服务质量要求</b></p> <p>按照采购人感控管理质量考核标准，服务过程中所需的下收、洗涤、消毒、烘干、折叠、缝补、熨烫、下送等岗位必须满足服务需求。洗涤服务管理应执行国家相关法律法规，所有工作人员应遵纪守法，遵守医院的各项规章制度，服从医院管理，完成等级医院各种资料，严格执行各种洗涤设备的操作规程，因洗衣房工作人员原因造成的任何事故，均由中标供应商承担全部责任。服务过程中若涉及洗衣房改造、设备安装调试、维修等情况，应提前 7 个工作日与采购人的后勤保障部沟通，不得影响各科室织物日常使用需求。如出现洗衣房工作人员弄虚作假的采购人将以一罚十。</p> <p><b>1. 适用范围和标准</b></p> <p>符合中华人民共和国现行相关国家和地方技术规范和标准的要求，包含但不限于以下所列的各项标准：《医院医用织物洗涤消毒技术规范（WS/T508-2016）》《衣物洗涤质量要求（SB/T10989-2013）》《北流市人民医院织物洗涤、消毒的原则与方法，洗涤、消毒过程要求》。</p> <p><b>2. 服务要求</b></p> <p>(1) 应设置有“领班岗位”“收发岗位”“洗涤岗位”“熨烫岗位”等专业负责岗位，每岗位至少 1 名（不得交叉任职）。</p> <p>(2) 洗衣房工作人员须在医院要求时间内完成各科所需被套（单），中单，包布、工作衣裤、病人衣裤及胶单等布草的收送、洗晒、分类、消毒、登记、核算、缝补等服务。洗衣房管理、收送应遵循卫生部颁发的《医院消毒技术规范》《医院感染管理规范》等要求，遵守衣物分类洗涤原则，婴儿室、供应室被服专机洗涤。</p> <p>(3) 洗涤排污须符合相关环境保护要求：洗涤过程中须</p>
--	--	--	--	--

			<p>做好防震、做到噪音小、节水节电等要求；如噪音过大被环保部门处罚的，采购人有权对中标供应商进行相应处罚。</p> <p>（4）洗衣房工作人员将洗叠好的衣物用品送到各科室或消毒供应室，并与科室人员当面清点数量，签名为据，同时收回应洗物品。收送医院洗涤布草车辆须严格区分，专车专用，不得混运混放，必须严格按污染区、洁净区各行其道，运送车每次清洁消毒，保持清洁、无异味，避免交叉感染。</p> <p>（5）洗涤工作须符合医院感染管理及医院保护布草使用寿命需求，对感染性布草和新生儿布草等有特殊要求的，必须分开单独洗涤。各科室的干净衣物必须折叠整齐、规范，医生、护士工作服、洗漱衣裤、被套、床单、枕套、病号服等须经过熨烫。</p> <p>（6）洗衣房工作人员须对有洞眼但未达到报废的布草进行缝补，对掉扣子、松紧带及时补丁、更换。</p> <p>（7）衣物用品若出现丢失或损坏等情形，经查实为洗衣房工作人员责任的，由中标供应商照价赔偿；衣物用品若送错科室，由洗衣房工作人员取回并送至原科室。布草洗涤应无异味、不脱色、不变形。达不到要求（留有污渍）须重洗。</p> <p>（8）当天收洗的布草于当天洗涤消毒后下午送回科室，原则上不得超过 24 小时，如有特殊情况要提前说明。</p> <p>（9）布草报废标准：</p> <p>1）布草有超过三个补丁（每个补丁不能超过 2 公分），布草中间部位或显眼位置有大块污渍及 2 块以上超过 5 厘米的污渍。</p> <p>2）布草低于五成新。</p> <p>3）发黄、变色、染色、霉烂。</p> <p>报废时必须双方清点，每月汇总后以电子版形式交后保障部。所有报废的布草要进行销毁，不能重复使用。</p> <p>（10）严格遵守北流市人民医院管理规章制度，血性物品、感染物品、普通病人物品和医护人员物品必须分开浸洗，若出现错漏或交叉感染等不良事件采购人概不负责，由中标供应商承担全部责任。</p> <p>（11）中标供应商须高度重视安全生产教育，增强安全生产意识，保证生产安全，因安全生产问题或由中标供应商</p>
--	--	--	--

				<p>原因引起的一切责任事故由中标供应商承担。</p> <p>若出现洗涤物品未按规定完成，紧急事件呼叫洗衣房工作人员不到位等影响工作的情况，采购人<b>有权按照合同实施处罚或按合同违约处理</b>，处罚费用从中标供应商的服务费中扣除，<b>造成的一切损失由中标供应商负责</b>。</p> <p><b>3. 配置及要求</b></p> <p>（1）布草洗涤材料配置</p> <p>除洗涤相关设备修理、洗涤剂由采购人负责以外，其余洗涤人员的工作服、工具、材料等全部由中标供应商负责配置、维修维护。</p> <p>（2）人员要求：</p> <p>1）直接从事织物洗涤的工作人员上岗前必须到卫生防疫机构进行一次健康体检，并取得健康体检合格证明后方可上岗。</p> <p>2）患有活动性肺结核、病毒性肝炎、肠道传染病、化脓性或慢性渗出性皮肤病等传染病患者不得从事洗衣工作。</p> <p>3）工作人员必须严格执行洗衣房工作制度及各种工作流程指引。</p> <p>4）工作前后，特别是处理了污染或具有传染性的衣被后，必须用肥皂洗手。</p> <p>5）污染区工作人员工作时应戴帽子、口罩，穿工作服和鞋，并及时更换，不得留长指甲。</p> <p>6）工作人员上岗前必须进行岗前培训，培训考核合格方可上岗，熟练掌握洗涤、消毒技能，了解洗涤和烘干等相关设备、设施及消毒隔离知识，熟知手卫生、职业防护、预防交叉感染等卫生和感控知识以及常用消毒剂使用方法等，下收下送工作人员需掌握医用织物的分类与区分，严格执行各种洗涤设备的操作规程，对设备进行日常维护管理，做到脏污织物和感染织物分类收集、分机清洗。</p> <p>7）临床科室医用织物每天至少收送一次，急诊、产科、ICU、手术室、心血管内科、骨科等应根据科室的要求增加下收下送的次数。在收送过程中确认为感染织物应采用有标识防透水的专用袋密封包装。</p> <p>8）按计划定期做好卫生学监测和培训。</p>
--	--	--	--	---

				<p><b>（七）保卫工作管理质量要求</b></p> <p>中标供应商每月向采购人后勤保障部部长书面汇报所承担的安全保卫管理、消防安全管理、车辆秩序管理及突发事件处理等总结报告。</p> <p><b>1. 安全保卫管理</b></p> <p>（1）维护医院的财产安全、医护人员和患者的人身、财产安全。</p> <p>（2）落实医院各种治安管理制度、安全风险隐患排查、整改制度。</p> <p>（3）五防（防火、防盗、防伤害、防破坏、防自然灾害）。</p> <p>（4）定时到门（急）诊、水泵房等重点要害部位守护巡查，填写巡逻记录表。</p> <p>（5）门岗值勤，做好交班记录，急诊岗做好“120”停车位管理值班记录。</p> <p>（6）保安员需持《中华人民共和国保安员证》。</p> <p>（7）五十岁以下的保安员大于保安人员总数的 30%。</p> <p>（8）保安员每半年至少组织 1 次专门的制度培训和考核，有通知、培训课件、签到表、成绩试卷及成绩表、培训图片。</p> <p>（9）新入职人员必须进行安保工作培训。</p> <p>（10）各岗位岗亭按值勤人数配备防爆头盔、防护盾牌、防刺背心、防割手套、橡胶警棍、强光电筒、自卫喷雾剂、对讲机、安全钢叉等防卫器材。</p> <p>（11）警务室辅警在民警指导下在医院开展安全检查、巡逻防控、突发事件处置工作。</p> <p>（12）每半年组织一次突发事件应急预案演练（如：防暴、反恐和伤医事件），实现 1 分钟自救，3 分钟互救，5 分钟增援到位。</p> <p>（13）阻止院内各类违法犯罪行为。</p> <p>（14）制止、调解、处理院内各类纠纷。</p> <p>（15）向就医者提供咨询、指引以及其他便捷服务。</p> <p>（16）协助院部重要事项开展。</p> <p>（17）其他临时性的工作任务。</p> <p>（18）各项应急需求服务。</p> <p>（19）自然灾害的应急与抢险救灾。</p>
--	--	--	--	---

				<p>(20) 视频监控室值班人员，做好保密制度，按要求在交班前，交班后各浏览全院监控设备一遍（摄像头、录像机等），将运行情况填写在视频监控运行记录本。</p> <p>(21) 每月对医院一键报警按钮测试一遍，做好检查测试记录。</p> <p><b>2. 消防安全管理</b></p> <p>(1) 落实消防管理制度，管理人员定期对制度的执行情况进行检查，并做好检查记录，每年至少检查 12 次。</p> <p>(2) 建立义务消防队，每季度至少组织 1 次培训，每半年至少组织 1 次灭火和应急疏散演练；</p> <p>(3) 定期考查消防控制室值班人员熟练操作各种消防控制设备，熟悉医院的火灾报警程序及事故处理程序；</p> <p>(4) 开展日常消防安全巡查、检查工作，开展重要活动前、节前等重要时间节点安全检查，并填写记录表；</p> <p>(5) 做好消防控制室值班记录和“三表一报告”记录；</p> <p>(6) 逐项检查“三表一报告”里的月度检查记录表。检查自动喷水灭火、火灾自动报警、机械防排烟、气体灭火、应急广播等消防系统；检查消防水池、消防水箱水位在正常标注位置等消防设施设备；检查防火门闭门器完好，防火卷帘正常可用，下方无影响卷帘降落的杂物等。并追踪维保公司维保进度，做好每月汇总，报后勤保障部部长。</p> <p>(7) 不定期抽查保安员“四懂四会”（四懂是指懂得岗位火灾的危险性，懂得预防火灾的措施，懂得扑救火灾的方法，懂得逃生的方法。四会是指会使用消防器材，会报火警，会扑救初期火灾，会组织疏散逃生。）、灭火器使用等方法。</p> <p>(8) 对进出医院易燃易爆物品的管理；</p> <p>(9) 安全出口、消防车通道、疏散通道、消防车登高操作场地应保持畅通及协助整改；</p> <p>(10) 开展科室、仓库、病区、办公室、宿舍区、食堂的防火检查，并填写记录表；</p> <p>(11) 处理常见的消防故障设备设施，不能现场处理的填写报告表，呈后勤保障部部长审阅，批复维修方案。</p> <p><b>3. 车辆交通及车场管理</b></p> <p>(7) 车辆交通及停车场管理。</p>
--	--	--	--	---



				<p>(2) 交通秩序引导和车辆停放秩序维护;</p> <p>(3) 急救、消防通道和重点部位禁停管理;</p> <p>(4) 自行车及其他非机动车的停放管理;</p> <p>(5) 有伤者时及时组织救护;</p> <p>(6) 维护院内交通事故现场, 及时报警处理。</p> <p><b>4. 人员管理要求</b></p> <p>(1) 安保人员应服装统一、整洁, 挂牌上岗、业务操作规范, 礼貌待人, 保持岗位卫生整洁。</p> <p>(2) 根据工作需要, 中标供应商应按采购人要求进行保安人员的装备配置。</p> <p>(3) 所有消控室值班人员必须持有效消防设施操作员职业资格证书。</p> <p>(4) 定期组织保安人员的法律法规、专业知识与技能培训, 要有系统的体能训练计划和定期的消防演练计划。</p> <p>(5) 对医院各种公共应急事件和各种医患纠纷与矛盾负安全责任, 有完整的应急事件处理预案, 对车辆问题、打架斗殴、医闹、医患纠纷等处理现场, 主要管理人员要有管控能力, 善于驾驭局面, 妥善处理事件。</p> <p>(6) 保安人员要坚决服从医院职能部门的管理与使用, 遵守医院各项行政制度和管理规定。</p> <p>(7) 保安人员应熟悉国家法律法规, 爱岗敬业, 文明执勤, 服从安排。按岗位要求着装, 注意仪表仪容, 使用文明礼貌用语, 说普通话, 能听懂本地话。</p> <p>(8) 医院如有重要检查、重要嘉宾参观以及其他重要活动时提前通知, 保安人员应根据采购人要求无条件服从。</p> <p>(9) 采购人有权提出更换不符合采购人使用要求的保安人员。</p> <p>(10) 保安人员在服务区域执行任务中, 遇到发生案件, 有抓获现场犯罪嫌疑人并报送公安机关处理的责任, 但无实施拘留、关押、搜查、审讯或没收财物、罚款等处理的权力; 对发生的刑事案件或治安案件, 无侦查破案的权力, 但有积极配合公安机关保护现场、维护秩序、提供情况的责任。</p> <p>(11) 保安人员出现违法、违纪、违规行为, 所造成的一切后果及损失, 由中标供应商承担。</p>
--	--	--	--	---

				<p>(12) 严禁值勤人员在上班时间仪容不整、缺岗、漏岗、串岗、迟到、早退、巡逻不到位，处理情况不及时等现象发生。</p> <p><b>(八) 医院杂工管理服务质量要求</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 桌椅板凳简单维修。</li> <li>2. 排气扇排气管定期清洁维护。</li> <li>3. 物品人力搬运。</li> <li>4. 厕所、排污沟（管）堵漏疏通。</li> <li>5. 定期清理各楼顶垃圾、疏通散水排水。</li> <li>6. 院内除杂草、树木枯枝及砍荒。</li> <li>7. 院内天花铝扣板维护。</li> <li>8. 院内水池定期清洗。</li> <li>9. 协助水电组进行电力电缆等施工作业。</li> <li>10. 医院临时交办的其他事项。</li> </ol> <p><b>(九) 服务项目其他要求</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中标供应商要严格遵循医院文化理念，严格按照三甲医院复审中的各项有关规定开展工作，以有利于医院长期良性发展为前提条件，并在服务当中做到“一切以病人为中心”“以确保病人安全为准则”“以满足医院 7×24 小时服务为根本”，营造安全、稳定、有序、高效的后勤服务保障体系。</li> <li>2. 中标供应商派驻的服务人员必须身体健康（经体检合格者），遵纪守法、无不良行为倾向。服务人员上岗前具备健康证明，且每年体检不少于 1 次，并进行相关预防疫苗的接种，在传染病流行季节要采取相应的预防措施，包括防护、药物等，体检及相关费用由中标供应商承担。</li> <li>3. 中标供应商应制定严格的质量控制体系，从制度上、体系上确保服务质量。服务人员服装要统一、整齐，佩戴有统一编号的上岗证，注意个人卫生、形象佳。工衣清洗统一由中标供应商清洗，费用由中标供应商承担，特殊临床科室的驻科人员工衣按医院临床科室要求配合。</li> <li>4. 所有管理和服务人员须语言文明、服务意识、服务态度好，积极配合采购人的管理及安排。</li> <li>5. 为保证医院保洁工作的运行质量，中标供应商应保持服务人员队伍相对稳定，员工流动率不能大于 10%/年。中标</li> </ol>
--	--	--	--	--

				<p>供应商应优先聘用原物业服务人员。中标供应商内部须有岗前培训职能，从业人员 100%经过岗前培训、经过基本消防知识和急救技术培训，合格后上岗。</p> <p>6. 根据国家的有关政策及法规，中标供应商需负责交纳服务人员的社保费、人身意外伤害保险、医疗、失业、养老、工伤保险等，并按广西壮族自治区人民政府规定，支付给服务人员的最低工资标准不得低于北流市最低工资标准并按国家劳动人事部有关劳资管理条例对服务人员进行劳资管理。</p> <p>7. 节能管理</p> <p>按医院规定科学地对下列项目进行有效管理：</p> <p>(1) 公用照明的开与关；</p> <p>(2) 公用厕所冲水箱的开/关、调整大/小水；</p> <p>(3) 及时关闭无人灯、长明灯、常流水，发现基础设施设备损坏等异常情况及时处理或向医院有关部门报告。</p> <p><b>(十) 考核办法</b></p> <p>1. 采购人每月组织相关部门对中标供应商的管理与服务进行一次全面考核，按照考核细则（详见附件 1：《北流市人民医院环境卫生质量标准及考核评分细则》）进行评分，结果作为评价物业服务的依据，并与物业服务费挂钩。总评分为 100 分，每月考核总分达到 85 分（即总分的 85%）的，按照合同约定全额支付合同款。总分低于 85 分的，每低 1 分扣 500 元。中标供应商因服务质量被投诉，经核查属实的每次投诉扣 1 分，一并计算入该月的扣分。</p> <p>2. 对中标供应商实施的处罚，从应付中标供应商的管理费中扣除。</p> <p>3. 对每次检查、抽查查出的问题，中标供应商均应在后勤主管部门发出的书面整改（或口头）意见规定的期限内，完成整改工作。</p> <p>4. 对中标供应商：</p> <p>(1) 中标供应商一年内累积三次考核不合格，则采购人有权按合同违约处理，并上报财政监督管理部门处理。若因此对采购人造成经济或名誉损失的，中标供应商要承担相应的责任和经济赔偿。</p> <p>(2) 中标供应商更换项目经理及项目主管，必须经采购</p>
--	--	--	--	--

				<p>人同意，且更换人员资历不得低于被更换人员，更换人员工作经验、业务能力及专业技术水平必须满足岗位工作要求，如未经采购人同意将按以下标准对中标供应商进行处罚：</p> <p>①第一次更换项目经理 1000 元/人次，从第二次起更换项目经理 2000 元/人次。</p> <p>②第一次更换项目主管 500 元/人次，从第二次起更换项目主管 1000 元/人次。</p> <p>③中标供应商擅自聘用未经采购人同意的人员从事相关工作、签认相关材料，一经发现，采购人将视情节可从<b>服务费用中扣除</b> 2000～20000 元/人次的违约金，并通报批评。</p> <p>（3）中标供应商员工流失率不得超过 10%，特殊情况流失人员要尽快补足，采购人给一个月的时间整改，连续一个月无法补充人员满额，考核当月从合同付款中扣除缺岗人数的综合人均单价费用。整改期间严禁缺岗，如出现缺岗情况，每缺岗一日按所缺岗位人员十倍日工资进行处罚。</p> <p>（4）中标供应商不得单方将合同转包第三方，如有违反，采购人有权按<b>合同</b>违约处理，并上报财政监督管理部门，并有权要求中标供应商按合同金额总数的 30%予以赔偿。</p> <p>5. 对中标供应商员工：</p> <p>（1）违反医院和科室规章制度的，经查实处罚服务公司 500 元/次，情节严重的作辞退处理。</p> <p>（2）不遵守工作规范及技术要求的，经查实发现处罚中标供应商 200 元/次。</p> <p>（3）中标供应商的人员在工作中与人吵架，态度恶劣者及其他影响医院工作和生活秩序的，经查扣个人 300 元/次，情节严重的作辞退处理。</p> <p>（4）接到服务电话后，中标供应商的人员必须在 30 分钟内到达现场处理，未在规定时间内赶到现场的，处罚中标供应商 200 元/次。</p>
<b>一、商务要求</b>				
服务的期限和地点		1. 服务期限：服务期限 2 年，自合同签订之日起算。 2. 服务地点：广西北流市人民医院内采购人指定地点。		
合同签订时间		自中标通知书发出之日起 25 日内。		
付款条件		按月支付合同款（如果实际投入人数低于 204 人，按实际服务人数结算），合同		

	生效满一个月后支付第一个月的合同款。次月 10 日前由中标供应商送发票至医院主管部门，采购人主管部门根据上月考核情况签字上报。中标供应商人员流失要及时补足，否则考核当月从合同付款中扣除缺岗人数的综合人均单价费用。
<b>验收标准</b>	按照采购需求、招标文件及国家、行业规定的技术标准及规范，采购人与中标供应商到场共同验收。
<b>服务标准</b>	中标供应商应严格执行国家、广西壮族自治区、当地有关后勤服务管理法律法规规定和后勤社会化服务合同，对采购人院区实施专业化服务。
<b>服务范围</b>	北流市人民医院医疗区、职工宿舍、旧二门诊、城北门诊、城北社区服务中心等的保洁、保安、洗涤、医疗废物及生活垃圾管理、绿化管理等后勤保障服务。
<b>投标报价</b>	包括 204 名服务人员的费用（含工资、社保费、意外伤害保险、福利、加班费、工作服费用）、办公费用（含对讲机、通讯费、办公用品、培训费、维修费等）、清洁费用（含保洁工具、材料、生活垃圾袋、医疗垃圾袋等）、绿化管理费用（含肥料、农药等）、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。合同期内不允许中标供应商再增加合同价以外的任何费用。
<b>二、与实现项目目标相关的其他要求</b>	
<b>（一）投标人的履约能力要求</b>	
管理体系要求	与采购项目的具体特点和实际需要相适应的管理体系认证。
业绩要求	详见“第四章 评标办法及评标标准”。
<b>（二）其他要求</b>	
<p>投标人根据项目服务要求和自身情况，在投标文件中提供项目实施方案（包括但不限于整体物业服务设想及策划方案，保安管理方案，环境管理方案，洗涤服务方案，人员管理及培训方案，物资配备及管理方案，服务承诺，突发事件应急处置方案及物业信息化管理能力等）。</p> <p>注：上述方案评分详见“第四章 评标办法及评标标准”。</p>	

附件 1：

## 北流市人民医院环境卫生质量标准及考核评分细则

检查人员（签名）：\_\_\_\_\_ 单位名称（签名）：\_\_\_\_\_ 日期：202 年 月 日

区域	序号	项目名称	质量标准	分值	扣分	得分
室外环境	1	道路	无明显泥沙、污垢，每 100 m <sup>2</sup> 内烟头、纸屑平均不超过两个，无直径 1cm 以上的石子。	2		
	2	绿化带	无明显大树叶、纸屑、垃圾胶带等物，	2		

			地上无直径 3cm 以上石子。			
			房屋阳台下每 100 m²烟头或棉签等杂物在 5 个以下，其他绿化带 100 m²内杂物在 1 个以下。			
	3	排水明沟	无明显泥沙、污垢，每 100 m²烟头、棉签或纸屑在两个以下。	2		
	4	垃圾箱	内部垃圾及时清理，地面无散落垃圾、无污水、外表无污迹、粘附物。	2		
	5	宣传栏、指示牌	目视表面无明显积尘、无污迹、无乱张贴。	1		
	6	平台	无杂物、垃圾、纸屑、玻璃面干净无尘土，排水口畅通	1		
	7	停车场	目视地面无垃圾，纸屑、设施完好无污迹。	1		
	8	消防设备设施、宣传栏等	每天用专用毛巾擦拭、清洁一次，无手印、无污渍。	1		
	9	卫生间	地面干净无异味、无积水，台面、镜面无积水、无污渍，坐盆无尿垢，天花、灯具目视无明显灰尘，瓷砖墙面、门板无污迹、无尘土。	1		
	10	医疗废物、生活垃圾	医疗废物和生活垃圾分类存放、密封包装做到随满随换。	2		
	11	节能管理	及时关闭无人灯，长明灯、常流水，发现基础设施设备损坏等异常情况及时处理或向医院有关部门报告。	1		
	12	修剪	平时要定期修剪，保持草坪整齐，乔木美观，绿篱平整	1		
	13	除杂草	随时清理杂草，草坪纯度达 90%以上。	1		
	14	施肥	每年 10 月开始至第二年 3 月份结合淋水各施肥一次，以保持良好长势，其他季节根据生长情况安排施肥。	1		
	15	浇水	旱季保证每星期浇水 2~4 次，浇透，保证不能因为缺水造成草坪枯死。	1		
临床医技门诊普通病区	16	大厅	地面无垃圾杂物、无泥沙、污渍，瓷砖地面无明显灰尘、无污渍，桌椅、沙发、	3		



			柜、服务台、公共设施无灰尘、污渍。			
17	天花、墙面的清洁	墙面干净无污渍，天花无明显灰尘、蜘蛛网，用纸巾擦拭 100 cm <sup>2</sup> 无明显灰尘。	3			
18	玻璃门窗、镜面	玻璃表面无污迹、手印、清刮后用纸巾擦拭无明显灰尘	3			
19	门、窗、扶手、开关	无广告、蜘蛛网、痰迹、积尘，无明显污染，地面及摆放物品、文件柜、花盆等物体干净、无尘土，花盆通体干净，盆内无杂物。	3			
20	医生办、护士站	地面无污渍、无灰尘。各办公设施完好无损；桌面干净无污渍、无尘土、电脑、电话无污渍；文件柜干净无尘。	3			
21	治疗室、处置室	整洁、无杂物、墙面无灰尘、蜘蛛网、地面干净无污迹，桌椅、沙发、柜、公共设施无灰尘，空气清新，窗帘无污渍、随脏随洗。	3			
22	更衣室、值班室	地板、门窗、床、柜台无污渍灰尘；卫生间无臭味、无污渍。	3			
23	病房、抢救室	房门、病床、设备带、仪器、电视机、床头牌、床头柜等每天消毒清洁 1-2 次，玻璃窗双面及窗口无手印、无污渍；窗帘无污渍、无灰尘，随脏随拆洗；病床上下无灰尘、无污渍；地面干燥，无水渍、垃圾、杂物，要求一床一巾；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）无手印、无污渍；生活垃圾及时清倒，垃圾筐每周清洁一次；终末消毒（包括出院、死亡）符合院内感染控制要求。	10			
24	抽血室、各诊室、体检中心、药房	玻璃窗双面及窗口每天用 500mg/L 含氯消毒液湿擦 2 次，无手印、无污渍；电脑、显示器、键盘物体表面消毒清洁 2 次，无污渍灰尘；洗手池及镜面无污渍、光亮。	3			
25	走廊楼道梯间	天花板、灯罩、排风口、门窗清洁干净，无尘、无污、无网状物；楼梯扶手、玻璃双面、墙壁、护栏无手印、污渍、地	3			

			面无垃圾、灰尘、烟头。			
ICU 手术室放射科导管室胃镜室等特殊科室	26	医务人员、探视通道	地面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿拖两次，无污渍、无灰尘。	3		
	27	地面	配餐间、清洗间、治疗间、医生办公室、护士站、器械间、库房、ICU 隔离单间、大厅、普通单间、无菌间地面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿拖两次，无污渍灰尘，用具每次使用后浸泡消毒 30 分钟；	3		
	28	呼吸机	物体表面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿擦一次；显示器面每天用湿纱布擦一次；过滤网每周清洗一次，出院后及时清洗干净。	3		
	29	输液泵	外部表面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿擦一次，出院后及时用 500mg/L 含氯消毒液湿擦一次。	3		
	30	监护仪	外部表面每天用专用毛巾湿擦一次，出院后及时用 500mg/L 含氯消毒液湿擦一次。	3		
	31	床头柜及床栏	每天用 500mg/L 含氯消毒液湿擦两次，每床每人单独一巾一桶。	3		
	32	吸痰器、痰盂	外部表面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿擦两次，每床每人单独一巾一桶；痰液收集瓶每天用刷子配合消毒清洁剂刷洗两次；呼吸机冷凝水每天上下午倒一次。	3		
	33	出院后床及床上用品	紫外线消毒后更换，用 500mg/L 含氯消毒液湿擦一次。	3		
	34	治疗车	表面每天用 500mg/L 含氯消毒液、专用毛巾及桶湿擦 2 次，污染时随时清理。	3		
	35	拖把	手术室分区专用（1）非限制区（污染区）（2）半非限制区（清洁区）（3）限制区（无菌区）三个区域地面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿拖两次，手术完毕后及时清理、消毒，无血迹等污渍、无灰尘。	3		
	36	工作鞋	每天用 500mg/L 含氯消毒液浸泡 30	3		



			分钟、清洗后用清水冲洗晾干。			
安保 服务	37	安全保卫 日常工作	遵守医院的规章制度；严于律己，以身作则；纪律严明，保障有力，文明执法。不得做出违反医院规章制度，违法乱纪的事件。	5		
			加强重点要害部位巡逻工作，每天巡逻不少于6次，发现安全隐患及时处理并汇报。			
			按规定交接班，不迟到、不早退、不脱岗、不在岗上睡觉、禁止酒后上班、着装严整。			
			负责医院大门周边人员、车辆和摊点的管制，保障路口畅通无阻，大门及周边秩序良好。			
			负责医院综合治理、安全检查、维护院内和周边的治安秩序，防止外来人员到院内（医闹纠纷）滋事，防止各种治安案件发生。			
	38	消防安全	熟悉消防安全知识和灭火器材使用方法，定期开展消防安全培训和应急演练，及时发现并组织扑救院内初起火灾。	3		
	39	交通秩序	维护院内交通秩序，督促电动车、机动车辆有序停放并加强监管，及时发现不文明驾驶行为并予以制止，防止院内交通事故的发生。	2		
合计					100	

附件 2：《北流市人民医院工作区域划分及清洁消毒要求一览表》

三区划分	具体区域	地面、物表日常清洁要求与方法	消毒要求与方法	洁具处置与标识
清洁区	1. 病区：值班室、更衣室、储物间、配餐间等。 2. 门诊：职能办公室、值班室、更衣室、储物间、配餐间等。	1. 物体表面、地面无污染时只需进行日常的清洁卫生工作。 2. 用清水或加清洁剂湿抹物表和湿拖地面。 3. 各区域抹布分别使用，不得混用。 4. 定期对区域物表及地面用有效 250mg/L 含氯消毒剂溶液湿拖或湿擦，对易生锈的部位，在消毒剂作用 30 分钟后即用清水擦净。	加强各室通风，每天至少 2 次，每次 30 分钟以上（上、下午各一次）。	清洁区洁具颜色： 绿 色 
半污染区	1. 病区：办公室、治疗室、护士站、换药室、用后物品处理室、内走廊等。 2. 门诊：候诊分诊大厅、各诊室、处置室、治疗室、护士站、用后物品处理室、通道等。	1. 用清水或加清洁剂湿抹物表和湿拖地面。 2. 环境、物体表面应保持清洁。当受到肉眼可见污染时应及时清洁、消毒。遵循先去除可见的污染物，然后再清洁和消毒的原则。 3. 每周对区域物表及地面用有效 500mg/L 含氯消毒剂溶液湿拖或湿擦，对易生锈的部位，在消毒剂作用 30 分钟后即用清水擦净。	1. 普通工作区域：可加强各室通风即可。每天至少 2 次，每次 30 分钟以上（上、下午各一次）。 2. 特殊区域：如治疗室、处理室等可安装动态空气消毒机进行循环空气消毒每天 2 次，每次 2h，早晨上班前，下午下班后各一次。或紫外线灯照射消毒≥30min。	半污染区洁具颜色： 蓝 色 

污染区	<p>1. 病区：病房、处置室、污物间、洁具间、公共卫生间等。</p> <p>2. 门诊：公共卫生间、洁具间等。</p>	<p>1. 日常床单位消毒：每天用 500mg / L 含氯消毒剂擦拭物表门把手及床单位, 包括: 治疗带、呼叫铃、电话机、床栏、床上餐板等。</p> <p>2. 病人出院、转科或死亡后, 床单元和病房须进行终末消毒。</p> <p>3. 遇血液、体液、分泌物、排泄物等污染即刻消毒, 对于少量 (&lt;10mL) 的溅污, 可先清洁再消毒; 对于大量 (&gt;10mL) 血液或体液的溅污, 应先用吸湿材料去除可见的污染, 然后用有效氯 500mg / L-1000mg / L 含氯消毒剂拖擦, 擦拭后的废纸或废布料按感染性废物处理。洁具需及时消毒。</p> <p>4. 人员频繁、拥挤的诊疗场所应每天在工作结束后进行清洁消毒。应做好随时消毒和终末消毒准备。</p>	<p>1. 换药室、抢救室等可安装动态空气消毒机进行循环空气消毒每天 2 次, 每次 2h, 早晨上班前, 下午下班后各一次。或紫外线灯照射消毒 <math>\geq 30\text{min}</math></p> <p>2. 终末消毒方法:</p> <p>①空气消毒: 关闭门窗用紫外线照射 30min 以上或动态空气消毒机消毒 2h; ②用 500mg / L 含氯消毒剂擦拭房内床、桌、椅等物表面和湿拖地面, 必要时喷洒墙壁。</p>	<p>污染区洁具颜色:</p> <p><b>黄色 (污染区洁具)</b></p> <p><b>粉色 (床单位毛巾)</b></p> <div data-bbox="1145 371 1423 468" data-label="Text"> <p>污染区洁具</p> </div> <div data-bbox="1145 524 1423 620" data-label="Text"> <p>床单位毛巾</p> </div>
隔离病房	<p>多重耐药菌患者病房, 其他特殊感染病房等。</p>	<p>1. 地面: 每天上、下午用有效氯 500mg / L 含氯消毒剂各湿式拖擦一次。</p> <p>2. 物表: 每天用有效氯 500mg / L 含氯消毒剂溶液擦拭病房、床旁桌 (床头柜)、椅及床单</p>	<p>1. 空气消毒: 关闭门窗用紫外线照射 1h 以上或动态空气消毒机消毒 2h。</p> <p>2. 物体表面消毒: 用 1000mg / L 含氯消毒剂擦拭房</p>	<p>隔离病房洁具颜色: 红色</p> <div data-bbox="1155 1747 1426 1843" data-label="Text"> <p>隔离病房洁具</p> </div> <p>1. 拖把: 专室专用、一用一消毒。</p> <p>2. 抹布: 一床一巾、专室专用、一用一消毒。</p>

		<p>位等 1-2 次；一床一用一消毒、一桌一巾一消毒，用后抹布需及时消毒。易产生锈迹的设备物表在消毒剂作用 30 分钟后，即用清水擦净。</p> <p>3. 应做好随时消毒和终末消毒。</p>	<p>内床、桌、椅等物表面和湿拖地面，必要时喷洒墙壁。</p> <p>3. 污染仪器物品消毒：用 500mg / L~1000mg / L 含氯消毒剂浸泡或擦拭消毒，作用 30 分钟后，再洗净晾干备用。</p> <p>4. 解除隔离后需对病房及所有污染物品进行彻底终末消毒。</p>	
特殊区域 重点区域	<p>如手术室、产房、导管室、洁净病房、骨髓移植病房、器官移植病房、重症监护病房、新生儿室、血液透析病房、烧伤病房、感染性疾病科、口腔科、检验科、急诊科等病房与部门，肿瘤科、血液科、呼吸内科、神经外科、神</p>	<p>1. 地面和物体表面：应保持清洁、干燥，应做好随时消毒和终末消毒。</p> <p>2. 遇明显污染随时去污、清洁与消毒。地面消毒采用 500mg/L 有效氯的含氯消毒液拖地，作用 30min。物体表面消毒方法同地面。</p>	<p>1. 可安装动态空气消毒机进行循环空气消毒每天 2 次，每次 2h，早晨上班前，下午下班后各一次。或紫外线灯照射消毒≥30min。</p> <p>2. 终末消毒方法： ①空气消毒：关闭门窗用紫外线照射 30min 以上或动态空气消毒机消毒 2h；②用 500mg / L 含氯消毒剂擦拭房内床、桌、椅等物表面和湿拖地面，必要时喷洒墙壁。</p>	<p>各种洁具需严格分区使用，用后及时清洗消毒，分区晾干备用。</p>

	内一病区、神内二病区、传染病病人、耐药菌特殊感染病人、免疫力低下的病房。		3. 有条件者可安装空气净化装置。	
特殊感染	乙、丙类传染病。	<p>1. 污染的地面、墙壁、桌椅、床、柜、车辆及被罩、食具、茶具、玩具等用含氯制剂进行浸泡、擦拭消毒，药液有效氯含量按污染轻重和性质可用 2 500mg/L-5 000mg/L；作用 20-60min 后及时冲洗或清水擦拭。</p> <p>2. 传染病患者的排泄物、分泌物、呕吐物等应有专门容器收集，用含有有效氯 20000mg/L 消毒液，按粪、药比例 1:2 浸泡消毒 2h，若有大量稀释排泄物，可用含有效氯 80%漂白粉精干粉，按粪、药比例 20:1 加药后充分搅匀，消毒 2h。如配备有医院统一污水处理系统者，其间应适当加大投药的频次及用量。</p> <p>3. 一次性使用医疗用品装入双层防水污物袋内，密封注明科室、内</p>	<p>1、日常消毒：</p> <p>①空气消毒：关闭门窗，每日消毒 2 次。每次紫外线照射 1h 以上或动态空气消毒机消毒 2 h。</p> <p>②物体表面消毒：每日用 1000mg / L 含氯消毒剂擦拭房内床、桌、椅等物表面和湿拖地面 1~2 次，必要时喷洒墙壁。</p> <p>③污染仪器物品消毒：每日用 500 mg / L~1000mg / L 含氯消毒剂浸泡或擦拭消毒 1~2 次，作用 30 分钟后，再洗净晾干备用。</p> <p>2. 解除隔离或出院后需对病房及所有污染物品进行彻底终末消毒。</p>	<p>隔离病房洁具颜色：红色</p> <div style="border: 2px solid green; padding: 5px; text-align: center; background-color: red; color: black; width: fit-content; margin: 10px auto;">隔离病房洁具</div> <p>1. 拖把：专室专用、一用一消毒。</p> <p>2. 抹布：一床一巾、专室专用、一用一消毒。</p>

		<p>容物名称等，并贴上“危险”等特殊标记后送指定地点处理。</p>		
垃圾桶	<p>所有区域垃圾桶：</p> <p>生活垃圾、医疗垃圾</p>	<p>1. 保持表面清洁，无污渍，遇污染时随时消毒清洁。</p> <p>2. 日常须保存带盖及关闭状态。</p>	<p>1. 每周使用有效氯含 500mg/L 含氯消毒剂溶液清洁消毒一次。</p> <p>2. 医疗废物专用运送车辆及污物电梯等，在每次工作结束后需及时清洁消毒。</p>	<p>1. 生活垃圾桶：绿色专用桶及黑色袋子。</p> <p>2. 医疗垃圾桶：黄色专用桶及废物专用袋。</p>

**注：**

（1）以上清洁消毒工作，每天工作结束后需及时在科室院感公共台账《卫生消毒记录本》中记录并签名。

（2）各种洁具需严格分区使用，用后及时清洗消毒，分区晾干备用。

（3）各种洁具根据科室使用情况进行更换。

附件：

## 中小企业划型标准规定

工信部联企业〔2011〕300 号

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业

收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标



准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

## 第三章 投标人须知

### 投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	<p>1. 投标人的资格要求详见招标公告。</p> <p>2. 投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：</p> <p>2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。</p> <p>2.2 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。</p>
6.1	本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。
6.2	联合体投标要求如下：无。
7.2	<p><input checked="" type="checkbox"/>不允许分包</p> <p><input type="checkbox"/>允许分包</p> <p>分包内容：_____ / _____。</p> <p>分包金额或者比例：_____ / _____。</p>
11.2	<p><input checked="" type="checkbox"/>不组织现场考察。</p> <p><input type="checkbox"/>组织现场考察：</p> <p>集中时间：___年___月___日___时___分，逾期后果自负。集中地点：___ / ___</p> <p>联系人：___ / ___；联系电话：___ / ___</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不组织召开开标前答疑会</p> <p><input type="checkbox"/>组织召开开标前答疑会</p> <p>会议开始时间：___年___月___日___时___分，逾期后果自负。会议地点：___ / ___</p>
13	<p><b>报价文件：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投标函（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>2. 开标一览表（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>3. 供应商为中小微企业或者监狱企业或者残疾人福利性单位的资格证明材料【供应商为中小微企业的应当提供《中小企业声明函》；供应商为残疾人福利性单位的应当提供《残疾人福利性单位声明函》；供应商为监狱企业的应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件】（声明函格式后附）；</li> </ol>

	<p>4. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。</p>
	<p><b>资格证明文件：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照复印件证明文件；（必须提供，否则按无效投标处理）</li> <li>2. 投标人依法缴纳税收的相关材料（<u>2025 年 6 月至投标文件递交截止时间前至少 1 个月</u>的依法缴纳税收的证明材料复印件；依法免税的供应商，必须提供符合免税条件的证明材料。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则按无效投标处理）</li> <li>3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[<u>2025 年 6 月至投标文件递交截止时间前至少 1 个月</u>的依法缴纳社会保障资金的缴费证明材料（如：专用收据、社会保险缴纳清单或者社保部门的证明）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否则按无效投标处理）</li> <li>4. 投标人财务状况报告[<u>2024 年度</u>财务报表复印件，或者银行出具的资信证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告，投标人属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至投标截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至投标截止时间不超过一年]；（必须提供，否则按无效投标处理）</li> <li>5. 投标人直接控股股东信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</li> <li>6. 投标人直接管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</li> <li>7. 投标声明（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</li> <li>8. 联合体协议书（格式后附）；（联合体投标时必须提供，否则按无效投标处理）</li> <li>9. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。</li> </ol> <p><b>注：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。</li> <li>2. 联合体投标时，第 1-6 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，并由联合体牵头人加盖电子签章，规定签字处签字（或者电子签名），否则按无效投标处理。</li> <li>3. 分公司参加投标的，应当取得总公司授权或出具总公司的有关文件（或制度等）能够证明总公司授权其独立开展业务的证明。</li> </ol>
	<p><b>商务及技术文件：</b></p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>2. 投标保证金提交凭证；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>3. 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（<b>除自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>4. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（<b>委托时必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>5. 商务要求偏离表（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>6. 技术要求偏离表（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>7. 项目实施方案（格式自拟）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>8. 项目实施人员一览表（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>9. 投标人情况介绍（格式自拟）；</li> <li>10. 联合体协议书（格式后附）；（<b>联合体投标时必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>11. 《关于符合本国产品标准的声明函》或者财政部会同有关部门规定的有关证明文件；（项目涉及非本国产品参与时，供应商应根据自身响应情况出具）</li> <li>12. 代理服务费承诺书（格式后附）；</li> <li>13. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；</li> <li>14. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。</li> </ol> <p><b>注：以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。</b></p>
16.2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投标人的报价应包括所有拟投入人员（204 名）的工资及费用（含工资、社保费、意外伤害保险、福利、加班费、工作服费用）、办公费用（含对讲机、通讯费、办公用品、培训费、维修费等）、清洁费用（含保洁工具、材料、生活垃圾袋、医疗垃圾袋等）、绿化管理费用（含肥料、农药等）、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。合同期内不允许中标供应商再增加合同价以外的任何费用。</li> <li>2. 如因工作需要增减人员时，增加岗位时：以对应岗位工资×实际增加人数计算后进行结算；减少岗位时：以对应岗位工资×实际减少人数计算后进行结算。</li> </ol>
17.2	<p>投标有效期：自投标截止之日起 <u>90</u> 日。</p>
18.1	<p><input type="checkbox"/> 本项目不收取投标保证金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目收取投标保证金，具体规定如下：</p> <p><b>投标保证金人民币 <u>100000.00</u> 元。</b></p> <p>投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（包含电子保函），禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前从投标人</p>

	<p>账户交至指定账户并且到账（开户银行：中信银行南宁东葛支行，开户名称：云之龙咨询集团有限公司玉林分公司，银行账号：8113001014000074325）；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效投标保证金。</p> <p><b>相关要求：</b></p> <p>1. 投标保证金采用银行转账交纳方式的，在投标截止时间前交至指定账户并且到账，投标人应将银行转账底单的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务及技术文件中，<b>否则投标无效。</b></p> <p>2. 投标保证金采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（包含电子保函）交纳方式的，投标人应将支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（包含电子保函）的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务及技术文件中，<b>否则投标无效。</b>投标人必须在<u>投标截止时间前</u>采用现场或邮寄方式【提交地址：<u>广西玉林市双拥路39号东盛大厦17楼</u>；接收人员：<u>莫艳梅或宁桂先</u>，联系方式：<u>0775-2690131、2690161</u>】将单独密封的支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函原件（电子保函为打印件）提交给采购人或者采购代理机构，未按时提交的，<b>投标无效</b>，由采购人或者采购代理机构向投标人出具回执（邮寄方式的除外），并妥善保管。</p> <p>3. 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。</p> <p><b>备注：</b></p> <p>1. 投标保证金在投标截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效投标保证金。</p> <p>2. 投标人采用现钞方式或者从个人账户（自然人投标除外）转出的投标保证金，视为无效投标保证金。</p> <p>3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效投标保证金。</p> <p>4. 保函有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。</p> <p>5. 采用或者金融机构、担保机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效投标保证金。</p> <p>6. 保函中的受益人为采购人，并且须注明项目名称或项目编号，否则视为无效投标保证金。</p> <p>7. 采用邮寄方式提交保函的，需额外对保函进行单独密封，不得直接将保函密封在邮寄公司提供的快递袋(箱)中，否则视为无效投标保证金。</p>
20	本项目不接受电子备份投标文件。
21.1	<p>1. 提交投标文件截止时间：详见招标公告。</p> <p>2. 投标地点：详见招标公告。</p>
23	<p>1. 开标时间：详见招标公告。</p> <p>2. 开标地点：详见招标公告。</p>

	3. 本项目采用远程异地评标。
24.3 (1)	电子投标文件解密时间： <u>30</u> 分钟。
25.3 (2)	<p>采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。</p> <p>查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。</p> <p>信用查询截止时点：资格审查结束前。</p> <p>查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接截图查询记录，截图作为在“广西政府采购云平台”作为附件上传保存。</p> <p>信用信息使用规则：对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当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（被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商）的，视同联合体存在不良信用记录。</p>
26.1	评标委员会的人数： <u>7</u> 人以上。
27	如供应商系统平台报价与电子投标文件中报价不一致的，以投标文件开标一览表报价为准。
29.1	<p>评标方法：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>综合评分法</p> <p><input type="checkbox"/>最低评标价法</p>
29.2	<p>商务要求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。</p> <p>技术要求评审中允许负偏离的条款数为<u>2</u>项。</p>
29.3	中标候选人推荐数量：根据总得分由高到低（综合评分法）排列次序并推荐得分排名前3名为中标候选人。
30.1	采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人：依次按投标报价低的优先、政策得分高的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先的顺序确定。
35.1	本项目不收取履约保证金。
36.1	<p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p>
38.2	接收质疑函方式：以书面形式

	<p>质疑联系部门及联系方式：<u>云之龙咨询集团有限公司玉林分公司招标部</u>，联系电话：0775-2690161、2690131，通讯地址：广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼。</p> <p>业务时间：工作日每天上午8时00分到12时00分，下午3时00分到6时00分。</p>
39.1	<p>1. 采购代理费支付方式： 本项目代理服务费由<u>中标人</u>一次性向采购代理机构支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准： 以 2 年中标总金额为计费额，参照发改价格〔2011〕534 号文和桂价费〔2011〕55 号文的规定“服务类”标准下浮 20%收取。</p> <p>3. 开户名称：云之龙咨询集团有限公司玉林分公司 开户银行：中信银行南宁东葛支行 银行账号：8113001013900158219</p>
40.1	<p>解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p>
40.2	<p>1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 本招标文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经“广西政府采购云平台”认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。</p> <p>3. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。</p> <p>4. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>5. 本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p>

# 投标人须知正文

## 一、总 则

### 1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本招标文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

### 2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.7 “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.8 “正偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.9 “负偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

### 3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

### 4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有授权委托书（按第六章要求格式填写）。



## 5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取招标文件、勘查现场、编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

## 6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号）的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

## 7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由投标人自行承担，投标人应具备相应的行政许可，如投标人不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包投标人应具备相应行政许可。

7.3 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。

## 8. 特别说明

8.1 如果本招标文件要求提供投标人或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为投标人或者制造商所拥有或自身获得。

8.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.4 根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。

适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

产品在中国境内生产的组件成本占比应当达到规定比例，计算公式为：

$$\frac{\text{产品在中国境内生产的组件成本}}{\text{产品总成本}} \geq \text{规定比例}$$

财政部会同有关行业主管部门，分产品确定在中国境内生产的组件成本占比应当达到的规定比例。在分产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，符合《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》第一条第（一）项条件的产品在政府采购活动中视同本国产品。

政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

## 9. 回避与串通投标

9.1 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- （3）参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （4）与供应商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）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当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。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人报名的 IP 地址一致的；
- （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 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；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

## 二、招标文件

### 10. 招标文件的组成

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；
- (4) 评标方法及评标标准；
- (5) 拟签订的合同文本；
- (6) 投标文件格式。

### 11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 采购人或者采购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，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

11.2 采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“投标人须知前附表”。

### **三、投标文件的编制**

#### **12. 投标文件的编制原则**

投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

#### **13. 投标文件的组成**

投标文件由报价文件、资格证明文件、商务及技术文件三部分组成。

(1) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(2) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(3) 商务及技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

#### **14. 投标文件的语言及计量**

##### **14.1 语言文字**

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

##### **14.2 投标计量单位**

招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，**否则视同未响应。**

#### **15. 投标的风险**

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

#### **16. 投标报价**

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

16.3 投标人必须就所投每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投分标的单项内容作唯一报价。

#### **17. 投标有效期**

17.1 投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而

要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 投标有效期应按招标文件规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。**承诺的投标有效期低于招标文件规定期限的，按无效投标处理。**

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

## 18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- （1）投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- （2）未按规定提交履约保证金的；
- （3）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- （4）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- （5）投标人出现本章第9.2、9.3情形的；
- （6）法律法规规定的其他情形。

## 19. 投标文件的编制

19.1 投标人应先安装“广西政府采购云平台客户端”（请自行前往“广西政府采购网—办事服务—下载专区”进行下载），并按照本项目招标文件规定的格式和顺序和“广西政府采购云平台”的要求编制并加密。投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“广西政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

19.3 投标文件须由投标人在规定位置签字（或者电子签名）、盖章（具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准），**否则按无效投标处理。**

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，并与“广西政府采购云平台”中获取招标文件的投标人名称一致，投标人为自然人的，标注的投标人名称应与身份证姓名及签名一致，**否则按无效投标处理。**

19.5 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人

的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

## **20. 电子备份投标文件**

电子备份投标文件是指通过“广西政府采购云平台客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份投标文件详见在“投标人须知前附表”。

## **21. 投标文件的提交**

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的提交投标文件截止时间前将电子投标文件提交至投标地点。电子投标文件应在制作完成后，在投标截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子投标文件递交至“广西政府采购云平台”。

21.2 未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求加密的电子投标文件，“广西政府采购云平台”将拒收。

## **22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回**

22.1 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，“广西政府采购云平台”将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登录“广西政府采购云平台”，进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”）

22.2 “广西政府采购云平台”收到投标文件后向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

22.3 在投标截止时间后，采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

# **四、开 标**

## **23. 开标时间和地点**

开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

## **24. 开标程序**

24.1 提交投标文件截止时间止，投标人不足 3 家的，不得开标。

24.2 采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过“广西政府采购云平台”组织线上开标活动，所有供应商均应当准时在线参加，投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

### **24.3 开标程序**

（1）解密电子投标文件。“广西政府采购云平台”按开标时间自动提取所有投标文件。采购

代理机构依托“广西政府采购云平台”向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按“投标人须知前附表”规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须凭加密时所用的 CA 锁准时登录到“广西政府采购云平台”电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。投标人未在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，投标人的投标文件作无效处理。

（2）电子唱标。投标文件解密结束，宣布的内容均在“广西政府采购云平台”远程开标大厅展示，具体详见“投标人须知前附表”；

（3）开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记录在开标记录公布后 15 分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认是否有异议，未确认的视同认可开标结果。

（4）投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

（5）开标结束。

特别说明：如遇“广西政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

## 五、资格审查

### 25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构通过电子开评标系统依据招标文件对电子投标文件进行线上资格审查。

25.2 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求的条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

**25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：**

（1）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（2）在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”，“广西政府采购云平台”已与“信用中国”网站、中国政府采购网实现数据对接，可直接在线查询）

（3）同一合同项下的不同投标人，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目

的其他采购活动的；

(4) 投标文件中的资格证明文件缺少任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料的；

(5) 投标文件中的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

## 六、评 标

### 26. 组建评标委员会

26.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

26.2 参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

26.3 采购代理机构应当基于“广西政府采购云平台”抽（选）取评审专家。

### 27. 评标的依据

评标委员会以“第四章 评标方法和评标标准”为依据对投标文件进行评审，没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

### 28. 评标原则

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评委表决。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。

28.3 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对标评情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

28.4 评标过程的监控。本项目电子评标过程实行网上留痕、全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标按无效处理。

### 29. 评标方法及中标候选人推荐

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“投标人须知前附表”。



29.3 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

29.4 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可以中止电子交易活动：

- (1) 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- (2) 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- (3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- (4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；
- (5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认、报采购人同意后，终止电子采购活动，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

29.5 出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

## 七、中标和合同

### 30 . 确定中标人

30.1 采购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，采购人在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

30.2 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，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人。

### 31. 结果公告

31.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。采购人或者采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法

违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与招标文件一并保存。

31.2 中标供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。

31.3 采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件。

## **32. 发出中标通知书**

在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过“广西政府采购云平台”发出电子中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

## **33. 无义务解释未中标原因**

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因。

## **34. 合同授予标准**

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人。

## **35. 履约保证金**

35.1 履约保证金的金额、提交方式、缴纳期限、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。中标人未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

35.2 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标人自行承担。

## **36. 签订合同**

36.1 签订电子采购合同：中标人领取电子中标通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

线下签订纸质合同：投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

36.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

36.3 中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标供应商造成损失的，中标

供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

36.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

36.5 采购人或中标供应商不得单方面向合同另一方提出任何招标文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离招标文件和合同实质性内容的协议。

36.6 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

36.7 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

### **37. 政府采购合同公告**

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### **38. 询问、质疑和投诉**

38.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

38.2 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须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、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

（1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

38.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

38.4 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

（一）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

38.5 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

## 八、其他事项

### 39. 代理服务费

39.1 代理服务费收取标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

#### 39.2 代理服务收费标准：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100 万元～500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500 万元～1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000 万元～5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元～1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1 亿元～5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%

5 亿元~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10 亿元~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50 亿元~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿元以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务中标金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

$100 \text{ 万元} \times 1.5 \% = 1.5 \text{ 万元}$

$(200 - 100) \text{ 万元} \times 0.8 \% = 0.8 \text{ 万元}$

合计收费 =  $1.5 + 0.8 = 2.3$ （万元）

#### 40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3 本招标文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本招标文件规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本招标文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本招标文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

## 第四章 评标方法及评标标准

## 一、评标方法

综合评分法，是指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中标候选人的评标方法。

## 二、评标程序

### 1. 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

### 2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

#### 2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 报价文件未提供“投标人须知前附表”第13条“报价文件”规定中“必须提供”的文件资料的；

(2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

(3) 各分标报价超出招标文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；

(4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

(5) 修正后的报价，投标人不确认的；

(6) 投标人属于本章第5.1条（2）或者第5.2条（2）项情形的；

(7) 报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

#### 2.2 在商务及技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；

(3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

(4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第13条“商务及技术文件”规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；

(5) 允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

(6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；

(7) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员

会认定无效的；

(8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(9) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

(10) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

(11) 投标文件中承诺的投标有效期低于招标文件要求的期限的；

(12) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

(13) 招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；

(14) 未响应招标文件实质性要求的。

(15) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

### 3. 澄清补正

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，评标委员会应在“广西政府采购云平台”发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在“广西政府采购云平台”接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖投标人电子签章后在线上传至评标委员会。投标人的澄清、说明或者补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。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

未按评标委员会的要求作出明确澄清、说明或者更正的投标人的投标文件将按照有利于采购人的原则由评标委员会进行判定。

### 4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，除“投标文件前附表”另有规定的情形，按照下列规定修正：

(1) 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；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 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，按照以上（1）-（4）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**。

4.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，**投标人的投标文件作无效投标处理**。

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

## **5. 比较与评价**

### **5.1 采用综合评分法的**

（1）评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（2）评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查的投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；**投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理**。

（3）评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

（4）各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

（5）评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

（6）起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。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。

### 三、评标标准

#### 综合评分法

序号		评审因素	评分标准
1	价格分 (满分 15 分)	投标报价	<p>1. 评标报价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标报价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额等于投标报价。</p> <p>2. 中小企业政策性扣除计算方法。</p> <p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号）的规定，投标人在其投标文件中提供《中小企业声明函》，且服务全部由小微企业承接对其投标报价给予 <u>10%</u> 的扣除，扣除后的价格为评标报价，即中小企业折扣=投标报价× <u>10%</u>。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 <u>4%</u> 的扣除，用扣除后的价格参加评审，扣除后的价格为评标报价，即中小企业折扣=投标报价× <u>4%</u>。除上述情况外，评标报价=投标报价。</p> <p>3. 按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>4. 按照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>5. 本国产品政策性扣除计算方法。</p> <p>根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，政府采购活动中既有</p>

			<p>本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>供应商在其投标文件中提供《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，出具符合要求的《声明函》或有关证明文件的，该产品视为本国产品。</p> <p>6. 中小企业折扣与本国产品折扣进行叠加计算，用扣除后的价格参加评审。即评审价=投标报价-中小企业折扣-本国产品折扣，除上述情况外，评审价=投标报价。</p> <p>7. 满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p>8. 价格分计算公式：</p> <p>价格分=（评标基准价 / 评标报价）× 15 分</p>
2	技术分 (满分 71 分)	项目实施 方案分 (满分 56 分)	<p><b>1. 整体物业服务设想及策划方案（满分 7 分）</b></p> <p>评标委员会根据投标人提供的“整体物业服务设想及策划方案”的内容（包括但不限于：总体服务模式、管理理念、管理服务目标、组织架构设置、项目重点难点分析及服务创新设想等）进行独立评审并打分，具体评分细则如下：</p> <p>方案须包含以上全部内容，否则不得分。</p> <p>(1) 方案内容不切合实际，合理性差，内容冗杂、多余的，得 1 分；</p> <p>(2) 方案内容简单，未展开阐述，具备可操作性，有一定的针对性的，得 3 分；</p> <p>(3) 方案内容较为全面，勉强满足本项目需求，符合项目实际，且整体架构清晰可落地执行的，得 5 分；</p> <p>(4) 在本项(3)的基础上，服务方案能结合医院项目实际进行针对性阐述，条理清晰，完善详细，针对性、具有可行性，且服务创新设想有亮点的，得 7 分；</p> <p><b>2. 保安全管理方案（满分 8 分）</b></p>

			<p>评标委员会根据投标人提供的“<b>保安全管理方案</b>”的内容（包括但不限于：保安人员配置、保安管理制度、公共秩序维护、车辆出入及停放管理、消防管理及保安安全培训及演练等）进行独立评审并打分，具体评分细则如下：</p> <p><b>方案须包含以上全部内容，否则不得分。</b></p> <p>(1) 方案内容不切合实际，合理性差，内容冗杂、多余的，得 2 分</p> <p>(2) 方案内容简单，未展开阐述，具备可操作性，有一定的针对性的，得 4 分；</p> <p>(3) 方案内容较为全面，勉强满足本项目需求，能结合医院项目实际进行针对性阐述，符合项目实际，且整体架构清晰可落地执行的，得 6 分；</p> <p>(4) 在本项(3)的基础上，方案通过图表、图片或数据等形式直观呈现，有同类项目保安全管理案例图片展示，条理清晰，完善详细，针对性、具有可行性，且有 1 项及以上优于项目采购需求（可量化项）并被评标委员会认可的，得 8 分；</p> <p><b>3. 环境管理方案（满分 8 分）</b></p> <p>评标委员会根据投标人提供的“<b>保洁卫生、环境绿化、污水处理等方案</b>”的内容[包括但不限于：人员配置规划、医院保洁工作的重点分析、日常保洁服务实施方案、重点区域保洁方案、防疫消杀方案、垃圾分类及医疗垃圾收运服务方案、污水处理方案及绿化养护服务方案等）]进行独立评审并打分，具体评分细则如下：</p> <p><b>方案须包含以上全部内容，否则不得分。</b></p> <p>(1) 方案内容不切合实际，合理性差，内容冗杂、多余的，得 2 分</p> <p>(2) 方案内容简单，未展开阐述，具备可操作性，有一定的针对性的，得 4 分；</p> <p>(3) 方案内容较为全面，勉强满足本项目需求，能结合医院项目实际进行针对性阐述，符合项目实际，且整体架构清晰可落地执行的，得 6 分；</p> <p>(4) 在本项(3)的基础上，方案通过图表、图片或数据等形式直观呈现，有同类项目环境管理案例图片展示，条理清晰，完善详细，针对性、具有可行性，且有 1 项及以上优于项目采购需求（可量化项）并被评标委员会认可的，得 8 分；</p>
--	--	--	---

			<p><b>4. 洗涤服务方案（满分 5 分）</b></p> <p>评标委员会根据投标人提供的“洗涤服务方案”的内容[包括但不限于：人员配置规划、洗涤管理制度、洗涤服务流程及洗涤服务安全防范措施等]进行独立评审并打分，具体评分细则如下：</p> <p>方案须包含以上全部内容，否则不得分。</p> <p>(1) 方案内容不切合实际，合理性差，内容冗杂、多余的，得 1 分</p> <p>(2) 方案内容简单，未展开阐述，具备可操作性，有一定的针对性的，得 2 分；</p> <p>(3) 方案内容较为全面，勉强满足本项目需求，能结合医院项目实际进行针对性阐述，符合项目实际，且整体架构清晰可落地执行的，得 3 分；</p> <p>(4) 在本项(3)的基础上，方案通过图表、图片或数据等形式直观呈现，有同类项目洗涤服务案例图片展示，条理清晰，完善详细，针对性、具有可行性，且有 1 项及以上优于项目采购需求（可量化项）并被评标委员会认可的，得 5 分；</p> <p><b>5. 人员管理及培训方案（满分 7 分）</b></p> <p>评标委员会根据投标人提供的“人员管理及培训方案”的内容[包括但不限于：人员组织架构及配置、人员的日常管理方案（须包括：人员招聘与录用、言行规范与仪表仪容、绩效管理与考核）、人员培训方案（须包括：培训管理制度、各类人员的培训计划、各岗位日常培训案例和照片）、服务文化培育与员工服务意识培训方案等]进行独立评审并打分，具体评分细则如下：</p> <p>方案须包含以上全部内容，否则不得分。</p> <p>(1) 方案内容不切合实际，合理性差，内容冗杂、多余的，得 2 分</p> <p>(2) 方案内容简单，未展开阐述，具备可操作性，有一定的针对性的，得 3 分；</p> <p>(3) 方案内容较为全面，勉强满足本项目需求，能结合医院项目实际进行针对性阐述，符合项目实际，且整体架构清晰可落地执行的，得 5 分；</p> <p>(4) 在本项(3)的基础上，方案能提供开展员工培训的案例、图片；服务人员管理方案能体现高效、先进的管理方式（如电子化考勤、服务人员实时在岗情况及动态位置展示截图等）的，得 7 分；</p>
--	--	--	--

			<p><b>6. 物资配备及管理方案（满分 5 分）</b></p> <p>评标委员会根据投标人提供的“物资配备及管理方案”的内容[包括但不限于：通讯及办公设备用品配备、保洁设备及物资配备（如保洁工具、保洁自动化设备、保洁物资耗材（如垃圾袋）及保安装备配备（如对讲机、防护装备、防爆器械、巡逻工具、照明设备等）]进行独立评审并打分，具体评分细则如下：</p> <p>(1) 包含以上 1-3 项装备的，得 1 分；</p> <p>(2) 包含以上 4-5 项装备的；得 2 分；</p> <p>(3) 包含以上 6-7 项装备的，得 3 分；</p> <p>(4) 包含以上全部装备的，得 5 分；</p> <p>注：需提供装备列表，并注明装备名称、用途、配置数量及设备图片，不提供不得分。</p> <p><b>7. 服务承诺（满分 5 分）</b></p> <p>评标委员会根据投标人提供的“服务承诺”的内容[包括但不限于：响应采购需求的承诺、服务态度承诺、服务响应时间和解决问题时限承诺、服务指标承诺、按法律法规开展各项服务及经营的承诺、足额发放员工工资的承诺及监督保障等)]进行独立评审并打分，具体评分细则如下：</p> <p>方案须包含以上全部内容，否则不得分。</p> <p>(1) 承诺内容不切合实际，合理性差，内容冗杂、多余的，得 1 分</p> <p>(2) 承诺内容简单，勉强满足本项目需求，能结合医院项目实际进行针对性承诺的，得 2 分；</p> <p>(3) 在本项(2)的基础上，承诺日常管理问题[如：保洁问题（地板污渍、垃圾处理等）]能在 10 分钟内响应并同步处理的，得 3 分；</p> <p>(4) 在本项(3)的基础上，承诺重大紧急事件在 30 分钟内能够紧急调配相关人员、物资及设备到现场响应的，得 5 分；</p> <p><b>8. 突发事件应急处置方案（满分 7 分）</b></p> <p>评标委员会根据投标人提供的“突发事件应急处理措施”的内容[包括但不限于：应急组织或机构设置、方案处置流程、人员及设备调配、应急物资储备、各类应急处置方案（如火灾、自然灾害、公共卫生事件、医患矛盾、医疗紧急事件、跳楼事件、参观接待及重大活动应急方案）等]进行独立评审并打分，具体评分细则如下：</p> <p>方案须包含以上全部内容，否则不得分。</p>
--	--	--	---

			<p>(1) 方案内容不切合实际，合理性差，内容冗杂、多余的，得 1 分</p> <p>(2) 方案内容简单，未展开阐述，具备可操作性，有一定的针对性的，得 3 分；</p> <p>(3) 方案内容较为全面，勉强满足本项目需求，能结合医院项目实际进行针对性阐述，符合项目实际，且整体架构清晰可落地执行的，得 5 分；</p> <p>(4) 在本项(3)的基础上，有应急设施设备及人员配置，有应急相关培训及演练安排，同时有文件证明其应急管理能力（提供相关证明材料）的，得 7 分；</p> <p><b>9. 物业信息化管理能力（满分 4 分）</b></p> <p>(1) 投标人采用物业管理软件或平台，其功能具备人员考勤管理、报事报修、安全巡查、数据大屏、移动端与便捷入口等基本服务功能，须提供相关功能网页截图（或移动端 APP 界面截图）作为证明材料，每提供 1 项得 0.5 分；满分 2 分。</p> <p>(2) 提供其他同类医疗项目甲方开具的信息化系统应用案例证明材料的，每提供 1 个得 1 分，满分 2 分。</p>
		<p><b>主要管理人员（满分 15 分）</b></p>	<p><b>1. 项目经理（满分 4 分）</b></p> <p>(1) 具备本科或以上学历，得 0.5 分；</p> <p>(2) 具有全国物业管理企业经理证书，得 0.5 分；</p> <p>(3) 具有人力资源和社会保障部门或相关行政部门颁发的中级或以上有效职称证书，得 1 分；</p> <p>(4) 具有感染防控技能培训合格证的，得 1 分</p> <p>(5) 具有市级或以上行政主管部门或行业协会颁发的物业管理先进个人荣誉证书，得 1 分；</p> <p><b>2. 其他人员（满分 11 分）</b></p> <p><b>(1) 保安队长（满分 3 分）</b></p> <p>①具备本科或以上学历，得 0.5 分；</p> <p>②持有退伍军人证的，得 0.5 分；</p> <p>③具有公安部门颁发的保安员证，得 0.5 分；</p> <p>④具备市级以上应急管理部门颁发的安全生产管理人员合格证，得 0.5 分；</p> <p>⑤具有人力资源和社会保障部门或相关行政部门颁发的中级或以上有效职称证书，得 1 分；</p>

			<p><b>(2)领班（2人）（满分2分）</b></p> <p>①均具备本科或以上学历的，得0.5分；</p> <p>②均具有人力资源和社会保障部门或相关行政部门颁发的中级或以上有效职称证书1.5分；</p> <p><b>(3)环境主管（满分2分）</b></p> <p>①具有高级清洁管理师资格证书，得0.5分。</p> <p>②具有人力资源和社会保障部门或相关行政部门颁发的有害生物防制员职业资格证书，得0.5分；</p> <p>③具有人力资源和社会保障部门或相关行政部门颁发的中级或以上有效职称证书，得1分；</p> <p><b>(4)绿化工（满分1分）</b></p> <p>持有人力资源和社会保障部门或相关行政部门颁发的绿化养护相关的中级职称证书（或职业技能等级证书）的，得1分；</p> <p><b>(5)消防控制室、视频监控室人员（满分3分）</b></p> <p>同时持有保安员证及建构筑消防员证书（或消防设施操作员证书）的，每有1人得1分，满分3分；</p> <p><b>注：在投标文件中须提供以上人员有效的正反面身份证复印件及相关证书复印件，同时提供投标截止日期前半年内连续三个月的社保证明复印件（需加盖社保机构公章）或劳动合同复印件，不提供或不符合评分要求的不得分。</b></p>
3	商务分 (满分14分)	企业实力及 信誉分 (满分14分)	<p><b>1. 属地化管理运营能力分（满分3分）</b></p> <p>投标人承诺中标后在项目所在地设立有固定经营场所或分公司或服务机构的，得1分；投标人已在项目所在地设立有固定经营场所或分公司或服务机构的得3分；满分3分。</p> <p><b>注：需在投标文件中提供（二选一）：①分公司或服务机构营业执照；②不动产登记证等产权证明材料或租赁合同的复印件及相关场地图片；未按要求提供者不得分。</b></p> <p><b>2. 体系认证分（满分5分）</b></p> <p>投标人通过ISO9001质量体系认证、ISO14001环境管理体系认证、ISO45001职业健康安全管理体系认证、培训管理体系认证证书、物业服务认证证书或应急预案管理能力评价认证证书的；每通过一项且提供有效期内认证证书的得1分，满分5分。（须提供有效期内的认证证书及在国家认证认可监督管理委员会官网（<a href="http://www.cnca.gov.cn">http://www.cnca.gov.cn</a>）查询有效的截图并加盖公章，不提供或提供不齐全不得分。）</p>



			<p><b>3. 业绩（满分 6 分）</b></p> <p>投标人自 2022 年以来承接类似服务项目（类似服务包含保安、保洁、医疗废物和生活垃圾管理、绿化、洗涤服务、杂工、医疗辅助服务中至少两项服务内容），每提供一个服务合同及该项目业主单位考核评价为优秀（良好）的证明文件的得 2 分，满分 6 分。</p> <p><b>注：①须在投标文件中提供合同复印件及该项目业主单位考核评价为优秀（良好）的盖章版证明文件；②同一项目多次成交（或中标）不可重复计分。</b></p>
总得分为以上各项评审因素得分合计。			

注：计分方法按四舍五入取至百分位。

## 四、中标候选人推荐

### （一）综合评分法

1. 评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告，并通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。

2. 评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同且投标报价相同的并列，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。

## 第五章 拟签订的合同文本

### 后勤社会化服务合同

甲方（采购人）：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

住 所：\_\_\_\_\_ 邮政编码：\_\_\_\_\_

机构代码：\_\_\_\_\_

乙方（中标供应商）\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

住 所：\_\_\_\_\_ 邮政编码：\_\_\_\_\_

营业执照号码：\_\_\_\_\_

# 项目委托合同

## 第一章 总则

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《广西壮族自治区物业管理条例》等有关法律、法规，在平等、自愿、协商一致的基础上，就后勤社会化服务（以下简称后勤社会化服务）实行专业化、一体化的后勤社会化服务事宜达成协议，并订立本合同。

### 第一条 本合同当事人

甲方：北流市人民医院（以下简称甲方）

乙方：                                    （以下简称乙方）

### 第二条 物业基本情况

服务名称：后勤社会化服务

地理位置：广西壮族自治区北流市清湖路 005 号；

建筑面积：占地面积 11.6 万平方米，总建筑面积 17.2 万平方米。

## 第二章 合作形式与合同期限

**第三条** 甲、乙双方合作形式：甲方全权委托乙方对甲方占地面积 11.6 万平方米，总建筑面积 17.2 万平方米区域内进行后勤社会化服务，乙方将在甲方医院内设置后勤社会化服务办公室作为管理机构，负责甲方后勤社会化服务工作，后勤社会化服务办公室是乙方的派出机构，业务上接受甲方的监督和检查。

**第四条** 委托管理期限为自合同签订之日起 2 年，自二 0    年    月    日起至二 0    年    月    日止。

## 第三章 委托管理事项

### 第五条 服务内容及要求

#### （一）服务范围

医院辖区：包括本部医疗区、职工宿舍、旧二门诊、城北门诊、城北社区服务中心等的保洁、保安、洗涤、医疗废物及生活垃圾管理、绿化管理等后勤保障服务。

#### （二）保洁服务质量要求

岗位时间安排如下（如有新的调整以采购人具体要求为准）：每天工作时间不少于 8 小时，具体起止时间根据各科室需求而定。

#### 1. 病区

(1) 卫生间：作业标准要求无臭味、无污渍。玻璃镜面保持光亮，无水点、水渍；台面、洗手盆、水龙头，要求无污物、无水迹、无杂物、白洁光亮；瓷砖墙面、隔断板、隔断门要保证无污迹、无尘土、无纸末。

(2) 医生办、护士站：作业标准要求无污渍、无灰尘。各办公设施完好无损。桌面干净无污渍、无尘土，电脑、电话无污迹；文件柜干净无尘；垃圾桶干净无污；垃圾及时清倒；垃圾袋及时更换。

(3) 更衣室：地面光亮无尘；柜台无污渍、无灰尘。

(4) 治疗室、换药室：房门及纱门无污渍；玻璃窗双面及窗台无手印、无污渍；窗帘无污渍、无灰尘，每月拆洗一次，随脏随拆洗；地板表面光亮，无污渍、无灰尘；天花板及照明设备表面光亮、无污渍；诊疗床、病人座椅无污渍、无灰尘；墙壁、踢脚板（包括空调出风口）无手印、无污渍；仪器设备、治疗台、处置台无污渍、无灰尘；洗手台无手印、无污渍；医疗垃圾、利器盒每达到 2/3 时更换。

(5) 病房、抢救室：房门、纱门、门把手、病床、输液吊杆、设备带、宣传盒、仪器、电视机、遥控器、床头牌、床头柜等每天消毒清洁 1-2 次，高频接触物体或特殊感染情况等清洁、消毒 $\geq 2$  次/天，无污渍、无灰尘；玻璃窗双面及窗口无手印、无污渍；窗帘无污渍、无灰尘，每月清洗一次，随脏随拆洗；天花板及照明设备表面光亮无污渍；床头柜、桌子及供氧装置无垃圾、杂物、无污渍、无灰尘；病床上下无灰尘、无污渍；地面清洁、干净、无水渍、垃圾、杂物，要求一床一巾；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）无手印、无污渍；窗台无灰尘、杂物；生活垃圾及时清倒，垃圾筐每周清洁一次；卫生间、洗手台无臭味、无手印、无污渍；水龙头清洁；终末消毒（包括出院、死亡）符合院内感染控制要求。

(6) 医生及护士值班室：地板、门窗、床无污渍灰尘；卫生间无臭味、无污渍。

(7) 大厅：天花板及照明设备表面光亮无污渍；地面光亮无尘；玻璃门窗光亮、无手印、无污渍；广告、指示牌及开关无手印、无污渍，值班台光亮、边角干净无杂物无污渍、无尘土，地板光亮；通道扶栏、扶手无手印、无污渍，光亮；候诊椅、广告指示牌及开关无手印、无污渍；玻璃门无手印、无污渍，光亮；走廊内无手印、无污渍。

(8) 走廊通道：天花板、灯罩、排风口清洁干净，无尘、无污、无网状物；墙壁及踢脚板无尘土、无手印、无污渍；墙面悬挂物干净、无尘土；地面及摆放物品、文件柜、花盆等物体干净、无尘土，花盆通体干净，盆内无杂物。

(9) 步行楼梯间、电梯候梯厅：天花板、灯罩、出风口清洁干净，无杂物、无网

状物；楼梯扶手、玻璃双面、墙壁、不锈钢栏杆无手印和污渍、灰尘。

(10) 地板保养：PVC 地板正常情况下至少每半年深度清洁一次、打蜡一次；大堂花岗岩地板每月抛光一次，每半年打蜡一次。

(11) 污物间：地面干净无尘，清洁用具按要求摆放，储存箱、医疗废物桶、清洁车、医疗废物运送车保持清洁干净无异味。

(12) 量杯：每天清洁消毒 1 次，光亮无污渍。

(13) 患者出院或转科后拆除床上用品，并按终末消毒要求工作，对床及床头柜进行彻底清洁消毒。

## 2. 供应室

房门及纱门无污渍；玻璃窗双面及窗口无手印、无污渍，地面光亮、无灰尘；天花板及照明设备表面光亮、无污渍；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）无手印、无污渍；设备仪器、洗手台无手印、无污渍；下送车、拖鞋及鞋框无污渍、无灰尘；紫外线灯每周擦拭一次。

## 3. ICU

(1) 工作人员通道：地面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿拖两次，无污渍、无灰尘。

(2) 探视通道：地面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿拖两次，无污渍、无灰尘。

(3) 医护人员值班室：地板、门窗、床，无污渍、无灰尘。

(4) 卫生间：卫生间无臭味、无污渍。

(5) 污物间：地面每天湿拖一次，无污渍、无灰尘。

(6) 配餐间、清洗间、治疗间、医生办公室、护士站、器械间、库房、ICU 隔离单间、大厅、普通单间：地面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿拖两次，高频接触物体或特殊感染情况等清洁、消毒 $\geq 2$  次/天，无污渍灰尘，用具每次使用后浸泡消毒 30 分钟；天花板、墙面（包括踢脚板、空调出风口）、玻璃窗、门及所有玻璃面每天用专用工具湿擦一次，无污渍灰尘。

(7) 办公桌、电脑桌、护士更衣柜、清洁衣柜、医生值班室柜、库房柜及台面：物体表面每天用专用毛巾湿擦 1-2 次，无污渍、无灰尘。

(8) 治疗室台面及墙面：每天用 500mg/L 含氯消毒液湿擦两次，无污渍、无水印。

(9) 电脑、显示器、键盘：物体表面每天用专用毛巾湿擦 1-2 次，无污渍灰尘。

(10) 呼吸机：物体表面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿擦一次；显示器面每天用湿纱布擦一次；过滤网每周清洗一次，出院后及时清洗干净。

(11) 输液泵：外部表面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿擦一次，出院后及时用 500mg/L 含氯消毒液湿擦一次。

(12) 监护仪：外部表面每天用专用毛巾湿擦一次，出院后及时用 500mg/L 含氯消毒液湿擦一次。

(13) 床边听诊器：外部表面每天用酒精纱布擦拭一次。

(14) 床头柜及床栏：每天用 500mg/L 含氯消毒液湿擦两次，每床每人单独一巾一桶。

(15) 吸痰器：外部表面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿擦两次，每床每人单独一巾一桶；痰液收集瓶内液体每天用刷子配合消毒清洁剂刷洗两次；呼吸机冷凝水每天上下午倒一次。

(16) 床及床上用品：出院后床上用品紫外线消毒后更换，床用 500mg/L 含氯消毒液湿擦一次。

(17) 治疗车：外部表面每天用 500mg/L 含氯消毒液、专用毛巾及桶湿擦 2 次，污染时随时清理。

(18) 科室工作鞋：每周两次用 500mg/L 含氯消毒液浸泡 30 分钟、清洗后用清水冲洗晾干。

#### 4. 手术室

(1) 地板：A、非限制区（污染区）：办公室、会议室、值班室、更衣室、更鞋室；B、半限制区（清洁区）：器械室、敷料室、洗涤室、手术间外走廊；C、限制区（无菌区）手术间、洗手间、无菌贮物间、手术间内走廊。三个区域拖把严格分区专用，地面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿拖两次，手术完毕后及时清理、消毒，无血迹等污渍、无灰尘。

(2) 设备、设施、台面及桌椅：物体表面每天用 500mg/L 含氯消毒液 2 次，光亮无污渍、无灰尘。

(3) 玻璃窗双面及窗台：每天用专用工具湿擦两次，无污渍、无灰尘。

(4) 墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘、协助做好回风口的清洁。

(5) 工作鞋：每天用 500mg/L 含氯消毒液浸泡 30 分钟、清洗后用清水冲洗晾干。

#### 5. 门诊部

(1) 抢救室、输液室：仪器表面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿擦 2 次；抢救结束

后用 500mg/L 含氯消毒液湿擦一次；输液架、轮椅、平车、电视机、电视架、输液室座椅、桌面、台面、柜子表面无污渍灰尘；输液杆表面每天用专用毛巾湿擦 2 次；地板无污渍、无杂物、无垃圾，随脏随拖；诊床每周更换两次床单，平时随脏随换；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘。

（2）抢救车：物体表面每天用专用毛巾消毒湿擦两次，如有出诊随时保洁。

（3）门急诊外科处置室、眼科、耳鼻喉科、妇科、手术室、痔疮室：垃圾桶每天常规清理两次，如有特殊外伤病人随时清理；治疗车、柜子、桌子表面无污渍灰尘，随脏随擦；治疗室玻璃窗、门、隔离玻璃表面光亮、无手印、无污渍，随脏随擦，毛巾使用后用 250mg/L 含氯消毒液浸泡 30 分钟，洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用；地板无污渍、无灰尘，随脏随拖；洗手池无污渍；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘；治疗设备表面无污渍、无灰尘，随脏随清洁。

（4）抽血室、各诊室、体检中心、更衣室、医生护士值班室：地板无污渍，随脏随拖；玻璃窗双面及窗口每天用 500mg/L 含氯消毒液湿擦 2 次，无手印、无污渍；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘；柜、台面物体表面无污渍灰尘；电脑、显示器、键盘物体表面消毒清洁 2 次，无污渍灰尘；洗手池及镜面无污渍、光亮。

（5）卫生间：每天常规清洗 6 次（上班、中途、下班）平时随脏随保洁，无臭味，无污渍。

（6）门诊大厅：天花板及照明设备表面光亮无污渍；地面光亮无尘、无污渍；玻璃门窗光亮、无手印、无污渍；广告、指示牌及开关无手印、无污渍、值班台光亮、无手印、无污渍；值班台无手印、无污渍、光亮。

（7）抢救室门前大露台：地面无污渍、无垃圾、无灰尘。

## 6. 办公室、更衣室、治疗室等

（1）办公室：地板地面光亮、无灰尘；洗手池及镜面无手印、无污渍；墙面、踢脚线、隔断玻璃门窗无污渍、无手印；电脑、主机、键盘，无污渍、无灰尘；台面及桌椅，无污渍、无灰尘。

（2）更衣室：地板地面光亮、无灰尘；柜台无污渍、无灰尘。

（3）治疗室：房门及纱门无污渍、无灰尘；玻璃窗双面及窗台无手印、无污渍。墙壁、踢脚板（包括空调出风口）无手印、无污渍；治疗仪器、电视机及装备，无污渍、无灰尘；卫生间、洗手台无臭味，无污渍、无手印，便他随脏随清洗消毒。

（4）窗帘、理疗室治疗垫、地毯：窗帘每半年拆洗一次，治疗垫每天清洗消毒一



次，地毯每月清洗一次。

#### 7. 放射科、导管室、胃镜室、功能科等医技科室

(1) 地板：每天 2 次消毒湿拖，无污渍、无灰尘，随脏随保洁；拖把使用后用 500mg/L 含氯消毒液浸泡 30 分钟、洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。

(2) PVC 地板正常情况下至少每半年深度清洁一次、打蜡一次；大堂花岗岩地板每月抛光一次，每半年打蜡一次。

(3) 设备设施：物体表面无污渍灰尘；不锈钢设施每周用不锈钢保护剂清洁保养一次，无锈迹。

(4) 天花板及照明设备：表面光亮无污渍、灰尘。

(5) 墙面及玻璃门窗：玻璃窗双面及窗台无手印、无污渍；墙壁、踢脚板（包括空调出风口）无手印、无污渍；窗帘每半年拆洗一次。

(6) 桌面、凳子：每天用专用毛巾擦拭，使用杀菌消毒清洁剂清除污渍、消毒。

(7) 洗手池、卫生间：洗手池用专用毛巾擦拭，光亮无污渍；卫生间无臭味，无污渍，便池随脏随清洁、消毒。

(8) 照片床、片盒、片架：每天用专用毛巾擦拭消毒一次，使用消毒清洁剂消毒清洁，无污渍、灰尘。

(9) 片箱、柜子：无污渍、无灰尘。

(10) 步行楼梯、电梯厅：楼梯步级地板无污渍、无杂物、无垃圾，随脏随拖；楼梯扶手消毒擦拭，无手印、无污渍；玻璃双面及窗台光亮，无水印、无污渍；墙壁、踢脚板无手印、无污渍；不锈钢栏无手印、无污渍。

#### 8. 药学部（中心药房、中药库、西药库、中药房、西药房、急诊药房、输液仓库、临床药学室）

(1) 洗手池及镜面：洗手池每天用专用毛巾擦拭，无污渍、手印；镜面无水印、无污渍。

(2) 墙面、隔断、玻璃窗、踢脚板：表面无手印、无污渍；窗帘每半年拆洗一次。

(3) 电脑、主机、键盘：每天用专用毛巾擦拭清洁一次，物体表面无污渍灰尘。

(4) 台面及桌椅：每天用专用毛巾擦拭消毒两次，物体表面光亮，无污渍、灰尘。

(5) 房门及纱门：每天用专用毛巾擦拭清洁一次，无污渍、无灰尘。

(6) 玻璃窗双面及窗台：每天用 500mg/L 含氯消毒液擦拭清洁 2 次，无手印、无污渍。

(7) 发药窗口：每天用 500mg/L 含氯消毒液擦拭清洁 2 次，光亮无污渍、无灰尘。

(8) 天花板及照明设备：表面光亮无污渍、无灰尘、无网状物。

(9) 药架、空调、冰箱：每天用专用毛巾擦拭清洁一次，光亮无污渍、无灰尘。

## 9. 检验科

(1) 负责全科各室的清洁卫生。

(2) 每天下午清扫、倾倒垃圾(体液室、急验室、标本处理室、门诊检验室垃圾桶早上下班前加倒一次，门诊更换清洁桶)。每天早上、下午使用消毒剂拖工作区一次，包括门诊、走廊地板。

(3) 每周至少清洁墙壁、门、窗、天花板一次，各室清洁时间自行安排，无卫生死角，保持清洁。

(4) 每支拖把必须用标签标明，每次使用时必须用合格浓度的消毒剂，使用后清洗干净，晾干备用。

(5) 负责各种检验用具的回收、清洗和提供清洁用具，如玻片、试管、抗凝瓶等，经消毒液浸泡后清洗，自行安排时间及时清洗。

(6) 负责检验后标本的保存、清理、消毒灭菌和移交，并做好相关记录。

(7) 负责试管架的消毒、清洗。

(8) 搞好洗涤室的清洁卫生。

(9) 垃圾、医疗废物运送走污物通道。

(10) 熟悉消毒剂配制方法，备查。污染物及各种垃圾和要求处理并做好记录。

## 10. 公共区域及其他位置

医院内所有道路、地面和地下停车场、绿化带、会议室、培训中心、职工活动场所、宿舍区公共部位等环境卫生保洁和维护管理工作。

(1) 院内室外每天至少 2 次保洁，随脏随扫。

(2) 门急诊大厅每天每小时巡回点扫至少 1 次，随脏随扫，保持清洁。

(3) 每天巡回点扫走廊、楼梯、门诊、急诊公共区域至少 4 次。承担急诊室、病房突发事件所出现的清洁工作。

(4) 随时保持门急诊候诊区域及输液大厅整洁。

(5) 每月进行 1 次全面清洗。

(6) 每天对公共卫生间至少冲洗 6 次，保持清洁无臭味无污垢。

(7) 生活垃圾和医疗垃圾分开，送指定地点，每日 1 次并做好记录。

(8) 各种标牌每周擦拭一次。

(9) 垃圾桶每周清洗 1 次。

(10) 排水沟、沉沙井每月至少清理 1 次。

(11) 消防门、消防箱及器材、宣传栏、意见箱：每周至少用专用毛巾擦拭、清洁一次，保持无尘、无污渍。

(12) 公共垃圾桶：每周用清水清洗一次、并擦拭干净，保持无尘、无污渍。

(13) 地板保养：PVC 地板正常情况下至少每半年深度清洁一次、打蜡一次；大堂花岗岩地板每月抛光一次，每半年打蜡一次。

#### 11. 地巾管理

医院所有地巾均由中标供应商安排专人负责收送，清洗、消毒，烘干后再按需发放到各科室使用，至少每日一次。

#### 12. 医疗废物、生活垃圾管理

(1) 严格执行国务院《医疗废物管理条例》和医院《医疗废物管理制度》。

(2) 按院感制定的路线图下各科室规范收集医疗废物、生活垃圾。医疗废物（每日称重）、生活垃圾需装桶运送到暂存间，分开放置。垃圾分类要正确。

(3) 医疗废物需按采购人院内规定时间和路线合理运送，转运箱（车）每天清洁消毒，保持清洁、无异味。

(4) 医疗废物暂存需符合医疗废物暂存管理规定的要求；并保证暂存间内外环境卫生的保洁。

(5) 医疗废物交接需有记录，数目相符。资料台账保存完整，不得弄虚作假。

(6) 医疗废物的暂存设施、设备设置明显的警示标识，每天用含氯消毒剂消毒和清洁，清洗过程中的废水排到污水处理系统管网。

(7) 禁止转让、买卖医疗废物。

#### **(五) 绿化养护服务质量要求**

中标供应商负责医院范围内的树木，草坪进行除草、修剪、清理垃圾、病虫害防治等的养护管理。绿篱花带除草、修剪、施肥、淋水、病虫害防治等的养护管理，树木移栽、修枝、病虫害防治、白蚁防治、干枯树木清理等养护管理。每年元旦前进行树木涂白，做好绿化管理资料的台账，完成医院交办的其他事项。

##### 1. 草坪的管护：

(1) 草坪修剪：平时要定期修剪，保持草坪整齐，平整一致，高度保持在 10cm

以下。

(2) 除杂草：随时清理草坪中的杂草，草坪纯度达 90%以上；生长季节（4~10 月），是草坪和杂草的生长旺季，为保证草坪的漂亮，每月除杂草 2~3 次，非生长季节每月除杂草 1~2 次。

(3) 施肥：每年 10 月开始至第二年 3 月份结合淋水各施肥一次，以保持良好长势，其他季节根据生长情况安排施肥。

(4) 淋水：旱季保证每星期浇水 2~4 次，浇透，保证不能因为缺水造成草坪枯死。

(5) 病、虫害：防止病、虫害及时喷洒农药等。

(6) 裸地补种：在现有绿地范围内，如因管护原因出现裸地现象，由中标供应商负责及时补种；非管护原因出现局部裸地现象，征求采购人同意后按采购人要求补种，补种苗木及人工费用由采购人支付。

## 2. 花钵、绿篱的管护

(1) 松土除杂草：生长季节每季度松土一次，除杂草 2 次，松土深度 3~5cm，非生长季节每月除杂草一次，为防止草坪长入花坛、花境、绿篱，每年 4~5 份和 8~9 月在松土时同时进行修边，修边宽度 30cm，线条流畅。

(2) 在每年温度低于 5° C 的时期，中标供应商应对绿化区域内御寒能力较差的植物进行防冻网遮盖。

(3) 修剪施肥：为了使绿篱生长茂盛、美观，每月修剪一次（或修剪后新梢生长超过 10cm 时，应进行第二次修剪），每次修剪应保持形状轮廓线条清晰、表面平整、圆滑。若生长过密影响通风透光时，要进行内膛疏剪。休眠期和生长季节后期尚未木质化时必须进行修剪施肥一次。对于实施重剪的植物（地上保持 30~50cm），重剪后施基肥一次，以后根据生长需要用复合肥追肥，晴天施肥应保证淋足水。

(4) 病、虫害：防止病、虫害及时喷洒农药等。

## 3. 乔木、灌木的管护：

(1) 修剪：修剪小枝条或为树木整形，从每年的 4~5 月份开始，每一个半月修剪一次，主要修剪萌枝、下垂枝、干枯枝、开花植物应在花萌前进行，乔木整形要与周边协调：乔、灌木较大枝条应在冬季休眠期进行（采购人随时要求修剪的除外，如行道树对路灯、通行车辆的影响等），常绿乔、灌木在生长期进行，乔木不少于 2 次/年，灌木不少于 4 次/年。造型灌木的修剪不少于 8 次/年，色块灌木的修剪不少于 6 次/年。

并及时清理修剪后产生的垃圾，保持绿化带、绿篱、草地的整洁。

(2) 施肥：每年 2~3 和 8~9 月采用对角埋肥，肥料种类采用复合肥与花生长基肥结合。

(3) 松土、整理养护穴：新植乔木（1~3 年）及棕榈植物保留种植穴 80cm，灌木保留种植穴 40cm，每年进行 1~2 次松土。

(4) 培土：乔木穴径 80cm 以内，灌木穴径 40cm 以内无杂草、枯叶、垃圾等。

(5) 淋水：新种植乔木、灌木一周淋水一次，浇透。

(6) 病、虫害：防止病、虫害及时喷洒农药等。

(7) 乔木自然落叶于灌木中的清理工作不包含在养护范围内。

(8) 四米以上乔木的截顶和大型修剪因为维护高度已经超出人工修整的范围，需要向采购人申请采用高空截枝车配合人力进行施工，施工费用不包含在管护范围内，需与采购人确认工程量经审计部门审核通过后另行施工结算。

### **（三）洗涤服务质量要求**

按照采购人感控管理质量考核标准，服务过程中所需的下收、洗涤、消毒、烘干、折叠、缝补、熨烫、下送等岗位必须满足服务需求。洗涤服务管理应执行国家相关法律法规，所有工作人员应遵纪守法，遵守医院的各项规章制度，服从医院管理，完成等级医院各种资料，严格执行各种洗涤设备的操作规程，因洗衣房工作人员原因造成的任何事故，均由中标供应商承担全部责任。服务过程中若涉及洗衣房改造、设备安装调试、维修等情况，应提前 7 个工作日与采购人的后勤保障部沟通，不得影响各科室织物日常使用需求。如出现洗衣房工作人员弄虚作假的采购人将以一罚十。

#### **1. 适用范围和标准**

符合中华人民共和国现行相关国家和地方技术规范和要求，包括但不限于以下所列的各项标准：《医院医用织物洗涤消毒技术规范（WS/T508-2016）》《衣物洗涤质量要求（SB/T10989-2013）》《北流市人民医院织物洗涤、消毒的原则与方法，洗涤、消毒过程要求》。

#### **2. 服务要求**

(1) 应设置有“领班岗位”“收发岗位”“洗涤岗位”“熨烫岗位”等专业负责岗位，每岗位至少 1 名（不得交叉任职）。

(2) 洗衣房工作人员须在医院要求时间内完成各科所需被套（单），中单，包布、工作衣裤、病人衣裤及胶单等布草的收送、洗晒、分类、消毒、登记、核算、缝补等服

务。洗衣房管理、收送应遵循卫生部颁发的《医院消毒技术规范》《医院感染管理规范》等要求，遵守衣物分类洗涤原则，婴儿室、供应室被服专机洗涤。

（3）洗涤排污须符合相关环境保护要求：洗涤过程中须做好防震、做到噪音小、节水节电等要求；如噪音过大被环保部门处罚的，采购人有权对中标供应商进行相应处罚。

（4）洗衣房工作人员将洗叠好的衣物用品送到各科室或消毒供应室，并与科室人员当面清点数量，签名为据，同时收回应洗物品。收送医院洗涤布草车辆须严格区分，专车专用，不得混运混放，必须严格按污染区、洁净区各行其道，运送车每次清洁消毒，保持清洁、无异味，避免交叉感染。

（5）洗涤工作须符合医院感染管理及医院保护布草使用寿命需求，对感染性布草和新生儿布草等有特殊要求的，必须分开单独洗涤。各科室的干净衣物必须折叠整齐、规范，医生、护士工作服、洗漱衣裤、被套、床单、枕套、病号服等须经过熨烫。

（6）洗衣房工作人员须对有洞眼但未达到报废的布草进行缝补，对掉扣子、松紧带及时补丁、更换。

（7）衣物用品若出现丢失或损坏等情形，经查实为洗衣房工作人员责任的，由中标供应商照价赔偿；衣物用品若送错科室，由洗衣房工作人员取回并送至原科室。布草洗涤应无异味、不脱色、不变形。达不到要求（留有污渍）须重洗。

（8）当天收洗的布草于当天洗涤消毒后下午送回科室，原则上不得超过 24 小时，如有特殊情况要提前说明。

（9）布草报废标准：

1）布草有超过三个补丁（每个补丁不能超过 2 公分），布草中间部位或显眼位置有大块污渍及 2 块以上超过 5 厘米的污渍。

2）布草低于五成新。

3）发黄、变色、染色、霉烂。

报废时必须双方清点，每月汇总后以电子版形式交后勤保障部。所有报废的布草要进行销毁，不能重复使用。

（10）严格遵守北流市人民医院管理规章制度，血性物品、感染物品、普通病人物品和医护人员物品必须分开浸洗，若出现错漏或交叉感染等不良事件采购人概不负责，由中标供应商承担全部责任。

（11）中标供应商须高度重视安全生产教育，增强安全生产意识，保证生产安全，

因安全生产问题或由中标供应商原因引起的一切责任事故由中标供应商承担。

若出现洗涤物品未按规定完成，紧急事件呼叫洗衣房工作人员不到位等影响工作的情况，采购人有权按照合同实施处罚或按合同违约处理，处罚费用从中标供应商的服务费中扣除，造成的一切损失由中标供应商负责。

### 3. 配置及要求

#### （1）布草洗涤材料配置

除洗涤相关设备修理、洗涤剂由采购人负责以外，其余洗涤人员的工作服、工具、材料等全部由中标供应商负责配置、维修维护。

#### （2）人员要求：

1）直接从事织物洗涤的工作人员上岗前必须到卫生防疫机构进行一次健康体检，并取得健康体检合格证明后方可上岗。

2）患有活动性肺结核、病毒性肝炎、肠道传染病、化脓性或慢性渗出性皮肤病等传染病患者不得从事洗衣工作。

3）工作人员必须严格执行洗衣房工作制度及各种工作流程指引。

4）工作前后，特别是处理了污染或具有传染性的衣被后，必须用肥皂洗手。

5）污染区工作人员工作时应戴帽子、口罩，穿工作服和鞋，并及时更换，不得留长指甲。

6）工作人员上岗前必须进行岗前培训，培训考核合格方可上岗，熟练掌握洗涤、消毒技能，了解洗涤和烘干等相关设备、设施及消毒隔离知识，熟知手卫生、职业防护、预防交叉感染等卫生和感控知识以及常用消毒剂使用方法等，下收下送工作人员需掌握医用织物的分类与区分，严格执行各种洗涤设备的操作规程，对设备进行日常维护管理，做到脏污织物和感染织物分类收集、分机清洗。

7）临床科室医用织物每天至少收送一次，急诊、产科、ICU、手术室、心血管内科、骨科等应根据科室的要求增加下收下送的次数。在收送过程中确认为感染织物应采用有标识防透水的专用袋密封包装。

8）按计划定期做好卫生学监测和培训。

#### （四）保卫工作管理质量要求

中标供应商每月向采购人后勤保障部部长书面汇报所承担的安全保卫管理、消防安全管理、车辆秩序管理及突发事件处理等总结报告。

#### 1. 安全保卫管理

- (1) 维护医院的财产安全、医护人员和患者的人身、财产安全。
- (2) 落实医院各种治安管理制度、安全风险隐患排查、整改制度。
- (3) 五防（防火、防盗、防伤害、防破坏、防自然灾害）。
- (4) 定时到门（急）诊、水泵房等重点要害部位守护巡查，填写巡逻记录表。
- (5) 门岗值勤，做好交班记录，急诊岗做好“120”停车位管理值班记录。
- (6) 保安员需持《中华人民共和国保安员证》。
- (7) 五十岁以下的保安员大于保安人员总数的 30%。
- (8) 保安员每半年至少组织 1 次专门的制度培训和考核，有通知、培训课件、签到表、成绩试卷及成绩表、培训图片。
- (9) 新入职人员必须进行安保工作培训。
- (10) 各岗位岗亭按值勤人数配备防爆头盔、防护盾牌、防刺背心、防割手套、橡胶警棍、强光电筒、自卫喷雾剂、对讲机、安全钢叉等防卫器材。
- (11) 警务室辅警在民警指导下在医院开展安全检查、巡逻防控、突发事件处置工作。
- (12) 每半年组织一次突发事件应急预案演练（如：防暴、反恐和伤医事件），实现 1 分钟自救，3 分钟互救，5 分钟增援到位。
- (13) 阻止院内各类违法犯罪行为。
- (14) 制止、调解、处理院内各类纠纷。
- (15) 向就医者提供咨询、指引以及其他便捷服务。
- (16) 协助院部重要事项开展。
- (17) 其他临时性的工作任务。
- (18) 各项应急需求服务。
- (19) 自然灾害的应急与抢险救灾。
- (20) 视频监控室值班人员，做好保密制度，按要求在交班前，交班后各浏览全院监控设备一遍（摄像头、录像机等），将运行情况填写在视频监控运行记录本。
- (21) 每月对医院一键报警按钮测试一遍，做好检查测试记录。

## 2. 消防安全管理

- (1) 落实消防管理制度，管理人员定期对制度的执行情况进行检查，并做好检查记录，每年至少检查 12 次。
- (2) 建立义务消防队，每季度至少组织 1 次培训，每半年至少组织 1 次灭火和应



急疏散演练；

（3）定期考查消防控制室值班人员熟练操作各种消防控制设备，熟悉医院的火灾报警程序及事故处理程序；

（4）开展日常消防安全巡查、检查工作，开展重要活动前、节前等重要时间节点安全检查，并填写记录表；

（5）做好消防控制室值班记录和“三表一报告”记录；

（6）逐项检查“三表一报告”里的月度检查记录表。检查自动喷水灭火、火灾自动报警、机械防排烟、气体灭火、应急广播等消防系统；检查消防水池、消防水箱水位在正常标注位置等消防设施设备；检查防火门闭门器完好，防火卷帘正常可用，下方无影响卷帘降落的杂物等。并追踪维保公司维保进度，做好每月汇总，报后勤保障部部长。

（7）不定期抽查保安员“四懂四会”（四懂是指懂得岗位火灾的危险性，懂得预防火灾的措施，懂得扑救火灾的方法，懂得逃生的方法。四会是指会使用消防器材，会报火警，会扑救初期火灾，会组织疏散逃生。） 、灭火器使用方法等。

（8）对进出医院易燃易爆物品的管理；

（9）安全出口、消防车通道、疏散通道、消防车登高操作场地应保持畅通及协助整改；

（10）开展科室、仓库、病区、办公室、宿舍区、食堂的防火检查，并填写记录表；

（11）处理常见的消防故障设备设施，不能现场处理的填写报告表，呈后勤保障部部长审阅，批复维修方案。

### 3. 车辆交通及车场管理

（7）车辆交通及停车场管理。

（2）交通秩序引导和车辆停放秩序维护；

（3）急救、消防通道和重点部位禁停管理；

（4）自行车及其他非机动车的停放管理；

（5）有伤者时及时组织救护；

（6）维护院内交通事故现场，及时报警处理。

### 4. 人员管理要求

（1）安保人员应服装统一、整洁，挂牌上岗、业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。

(2) 根据工作需要，中标供应商应按采购人要求进行保安人员的装备配置。

(3) 所有值班人员必须持有效消防设施操作员职业资格证书。

(4) 定期组织保安人员的法律法规、专业知识与技能培训，要有系统的体能训练计划和定期的消防演练计划。

(5) 对医院各种公共应急事件和各种医患纠纷与矛盾负安全责任，有完整的应急事件处理预案，对车辆问题、打架斗殴、医闹、医患纠纷等处理现场，主要管理人员要有管控能力，善于驾驭局面，妥善处理事件。

(6) 保安人员要坚决服从医院职能部门的管理与使用，遵守医院各项行政制度和管理规定。

(7) 保安人员应熟悉国家法律法规，爱岗敬业，文明执勤，服从安排。按岗位要求着装，注意仪表仪容，使用文明礼貌用语，说普通话，能听懂本地话。

(8) 医院如有重要检查、重要嘉宾参观以及其他重要活动时提前通知，保安人员应根据采购人要求无条件服从。

(9) 采购人有权提出更换不符合采购人使用要求的保安人员。

(10) 保安人员在服务区域执行任务中，遇到发生案件，有抓获现场犯罪嫌疑人并报送公安机关处理的责任，但无实施拘留、关押、搜查、审讯或没收财物、罚款等处理的权力；对发生的刑事案件或治安案件，无侦查破案的权力，但有积极配合公安机关保护现场、维护秩序、提供情况的责任。

(11) 保安人员出现违法、违纪、违规行为，所造成的一切后果及损失，由中标供应商承担。

(12) 严禁值勤人员在上班时间仪容不整、缺岗、漏岗、串岗、迟到、早退、巡逻不到位，处理情况不及时等现象发生。

#### **(五) 医院杂工管理服务质量要求**

1. 桌椅板凳简单维修。
2. 排气扇排气管定期清洁维护。
3. 物品人力搬运。
4. 厕所、排污沟（管）堵漏疏通。
5. 定期清理各楼顶垃圾、疏通散水排水。
6. 院内除杂草、树木枯枝及砍荒。
7. 院内天花铝扣板维护。

8. 院内水池定期清洗。
9. 协助水电组进行电力电缆等施工作业。
10. 医院临时交办的其他事项。

#### **（九）服务项目其他要求**

1. 中标供应商要严格遵循医院文化理念，严格按照三甲医院复审中的各项有关规定开展工作，以有利于医院长期良性发展为前提条件，并在服务当中做到“一切以病人为中心”“以确保病人安全为准则”“以满足医院 7×24 小时服务为根本”，营造安全、稳定、有序、高效的后勤服务保障体系。

2. 中标供应商派驻的服务人员必须身体健康（经体检合格者），遵纪守法、无不良行为倾向。服务人员上岗前具备健康证明，且每年体检不少于 1 次，并进行相关预防疫苗的接种，在传染病流行季节要采取相应的预防措施，包括防护、药物等，体检及相关费用由中标供应商承担。

3. 中标供应商应制定严格的质量控制体系，从制度上、体系上确保服务质量。服务人员服装要统一、整齐，佩戴有统一编号的上岗证，注意个人卫生、形象佳。工衣清洗统一由中标供应商清洗，费用由中标供应商承担，特殊临床科室的驻科人员工衣按医院临床科室要求配合。

4. 所有管理和服务人员须语言文明、服务意识、服务态度好，积极配合采购人的管理及安排。

5. 为保证医院保洁工作的运行质量，中标供应商应保持服务人员队伍相对稳定，员工流动率不能大于 10%/年。中标供应商应优先聘用原物业服务人员。中标供应商内部须有岗前培训职能，从业人员 100%经过岗前培训、经过基本消防知识和急救技术培训，合格后上岗。

6. 根据国家的有关政策及法规，中标供应商需负责交纳服务人员的社保费、人身意外伤害保险、医疗、失业、养老、工伤保险等，并按广西壮族自治区人民政府规定，支付给服务人员的最低工资标准不得低于北流市最低工资标准并按国家劳动人事部有关劳资管理条例对服务人员进行劳资管理。

#### **7. 节能管理**

按医院规定科学地对下列项目进行有效管理：

- （1）公用照明的开与关；
- （2）公用厕所冲水箱的开/关、调整大/小水；

(3) 及时关闭无人灯、长明灯、常流水，发现基础设施设备损坏等异常情况及时处理或向医院有关部门报告。

#### **第四章 双方权利和义务**

##### **第六条 甲方的权利和义务**

1. 支持乙方依本合同约定范围进行的正常管理服务和合法经营活动。医护人员及患者共同维护环境清洁卫生，尊重乙方员工的劳动付出，双方共同营造良好、卫生、和谐的工作环境。

2. 乙方人员服务期间在甲方使用的水、电费用由甲方承担，甲方为乙方服务人员提供一间办公室（办公桌、椅及文件柜等所有办公用品由乙方负责）、一间工具房、一间员工休息室（注：休息室仅供员工暂时休息，不得作为固定生活场所或作为其他用途）。

3. 协助乙方处理因后勤社会化服务发生的相关纠纷。

4. 按时向乙方支付后勤社会化服务费用。

5. 甲方指定由后勤科负责与乙方工作协调。

6. 甲方协助指导乙方对员工进行清洁消毒、职业防护、知识培训。

7. 乙方的工作人员存在以下情况的，甲方有权要求乙方更换工作人员：

(1) 工作人员患有传染病的；

(2) 工作人员态度恶劣、刁难、虐待他人或严重影响甲方正常工作及声誉的；

(3) 工作人员给甲方或甲方客户造成巨大财产损失的；

(4) 工作人员工作消极怠慢或提供不合格服务的；

(5) 工作人员违法行为的；

(6) 工作人员有违反国家法律法规及相关条例的情况。

8. 除本合同条款约定的情况外，甲方不干涉乙方招工、用工管理，乙方派驻的工作人员必须具备相应管理能力和良好品德，24 小时保持通讯畅通并及时回应。甲方对于乙方派驻的工作人员存在不能履行工作职责任务、多次或严重违规等情况的，有权要求乙方更换工作人员，乙方应及时对相应工作人员予以更换。

9. 甲方有权对乙方的服务进行监督，乙方必须服从甲方的各种管理规定。

##### **第七条 乙方的权利和义务**

1. 乙方在签订合同生效之日前 5 天提前进场做好移交接手进驻准备，并在 10 天内完成移交工作，工作移交完毕后进入正常后勤社会化服务工作。

2. 依照有关规定和本合同约定，制定后勤社会化服务制度，对物业及其环境进行

管理。

3. 依照本合同约定向甲方收取后勤社会化服务费。

4. 建立后勤社会化服务项目的管理档案。

5. 乙方承诺教育员工文明服务、安全操作，定期对员工进行专业知识、劳动安全培训和职业道德教育。

6. 乙方有义务自觉维护医院的良好形象，乙方有义务协助医院完成突发性任务，突击性任务产生的加班费用由甲方支付，具体费用由双方协商而定。

7. 乙方应主动保持与甲方的良好联系和沟通，定期向甲方递交后勤社会化服务月度、年度的工作计划和总结，随时接受甲方的督导和检查，不断改进服务手段，提高服务水平。

8. 在合作期间，乙方积极配合甲方的各种迎检、大型活动等工作、由此产生的额外费用由甲方负责。

9. 在合作期间，如上级相关主管部门检查需要，需提供乙方物业人员各岗位的健康体检证明或报告的，乙方无条件安排相关人员配合体检，费用由乙方负责。

10. 乙方必须与员工签订劳动合同并办理社保。乙方必须要负责工作人员的安全管理，因乙方的原因导致人员发生的工伤、伤亡、火灾、人员感染等一切安全事故，责任由乙方承担，所产生的一切损失全部由乙方负责。

11. 在服务的职责范围内，乙方工作人员必须尊重校方的意见，听从指挥，不得影响正常工作。如有分歧，及时联系甲方主管部门进行协调。

12. 乙方应对员工进行清洁消毒、职业防护的强制培训，并由甲方协助指导。

## **第五章 后勤社会化服务质量**

**第八条** 乙方须按下列约定，实现甲方后勤社会化服务目标。

\_\_\_\_\_。

## **第六章 服务费用**

**第九条** 后勤社会化服务服务费：

1. 物业服务费实行全包制 202 年 月至 202 年 月（  年）期间 即每月服务管理费用为人民币       元整（¥       元）；服务管理费为人民币       元整（¥       元）。以上费用含即满足全部采购需求所应提供的服务，包括满足全部采购需求所应提供的服务、服务人员的费用（含工资、社保费、意外伤害保险、福利、加班费、工作服费用）、办公费用（含对讲机、通讯费、办公用品、培训费、维修费等）、

清洁费用（含保洁工具、材料、生活垃圾袋、医疗垃圾袋等）、绿化管理费用（含肥料、农药等）、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。

2. 合同期如遇国家政策调整当地最低工资标准或社保缴费基数增加时，自增加之日起，按当地基本工资或社保缴费基数增长的差额及增长部分相应的税金增加服务费用。

3. 在合同期间，如甲方增加工作区域或工作量，现有人员岗位配置无法满足工作要求时，双方商定人员配置及产生的相关服务费用。

4. 甲方无偿向乙方提供办公用房给乙方作为后勤社会化服务用房。

6. 医院内域内的水、电费由甲方据实承担。

7. 如在合同期内，遇国家文件规定调整工资、保险标准的，乙方将按国家相关规定进行相应调整，甲方应按调整后的工资支付给乙方。

**第十条** 后勤社会化服务费的支付方式。

后勤社会化服务费按月支付，由乙方提供合法发票，于次月 15 日前（遇法定节假日的顺延），甲方通过银行转账的方式支付。

**第十一条** 乙方对甲方的后勤社会化服务共用设备、设施的维修、养护所产生的费用由乙方据实承担。

## **第七章 奖惩措施**

**第十二条** 乙方在后勤社会化服务管理的过程中，出现管理过失造成的事件，甲方和乙方通过平等协商，按事件的轻重酌情进行经济处罚，由甲方在服务管理费中扣除。

## **第八章 违约责任**

**第十三条** 甲乙双方任何一方擅自中止本协议的，视为违约。

**第十四条** 甲乙双方任何一方严重违约，另一方有权提出终止本协议。

**第十五条** 因乙方失职造成甲方的损失或乙方服务不符合本协议的约定，甲方认为需要解除合同的，甲方可解除合同，所造成的一切责任和损失由乙方独立承担。

**第十六条** 乙方发生违约后，在收到甲方书面通知 10 日内仍不能采取有效的补救措施及行动的，每延期一天，甲方扣除付款额的 1% 的违约金，因此所造成的其他合理损失，全部由乙方负责。乙方不得单方将合同转包第三方，如有违反，甲方有权按合同违约处理，并上报财政监督管理部门，并有权要求乙方按合同金额总数的 30% 予以赔偿。

**第十七条** 甲方不履行本协议，或超出本协议约定及双方商定的标准对乙方提出

要求，或严重干涉乙方正常工作，致使乙方无法完成正常工作的，视为甲方违约。

**第十八条** 甲方无正当理由超过约定时间 10 个工作日仍未向乙方支付服务费的，除应按每日 1% 的违约金外，超过应付费用到月底的，乙方可以停止对甲方的后勤社会化服务并有权单方解除本合同。由此造成的损失由甲方承担。

**第十九条** 如乙方因任何原因不完成当天的工作，甲方有权另请人员完成该项工作，因此产生的所有费用全部由乙方负责。

**第二十条** 乙方未尽管理责任导致损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用；

**第二十一条** 甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

**第二十二条** 乙方在履行本合同中被病友投诉或被媒体以及其他传播途径曝光引起社会关注，直接或间接的影响甲方的声誉、名誉和社会评价下降或者有此可能时，甲方有权直接单方解除本合同，且单方解除合同书面通知到达即生效。若乙方存在违法、违约、违规或违背社会伦理道德等行为，需承担违约金人民币 10000 元，同时需通过相同或类似媒体及传播途径在相同或与影响相当范围内向社会公众澄清事实并恢复甲方的声誉、名誉和社会评价，有关费用由乙方自行承担，因此发生的一切责任和损失(包括但不限于双方损失及第三方损失)均由乙方承担，甲方不承担任何责任或损失

### **第二十三条 考核办法**

(一) 甲方每月组织相关部门对乙方的管理与服务进行一次全面考核，按照考核细则(详见附件 1:《北流市人民医院环境卫生质量标准及考核评分细则》)进行评分，结果作为评价物业服务的依据，并与物业服务费挂钩。总评分为 100 分，每月考核总分达到 85 分(即总分的 85%)的，按照合同约定全额支付合同款。总分低于 85 分的，每低 1 分扣 500 元。乙方因服务质量被投诉，经核查属实的每次投诉扣 1 分，一并计算入该月的扣分。

(二) 对乙方实施的处罚，从应付服务企业的管理费中扣除。

(三) 对每次检查、抽查查出的问题，物业服务公司均应在后勤主管部门发出的书面整改(或口头)意见规定的期限内，完成整改工作。

(四) 对乙方公司：

1. 乙方一年内累积三次考核不合格，则甲方有权终止合同。甲方若终止合同，需提

前 30 日书面通知乙方，在甲方提出书面通知后的 30 日内，乙方仍须履行该合同，否则视为违约行为，若因此对甲方造成经济或名誉损失的，乙方要承担相应的责任和经济赔偿。

2. 乙方更换项目经理及项目主管，必须经甲方同意，且更换人员资历不得低于被更换人员，更换人员工作经验、业务能力及专业技术水平必须满足岗位工作要求，如未经甲方同意将按以下标准对乙方进行处罚：

①第一次更换项目经理 1000 元/人次，从第二次起更换项目经理 2000 元/人次；

②第一次更换项目主管 500 元/人次，从第二次起更换项目主管 1000 元/人次；

③乙方擅自聘用未经甲方同意的人员从事相关工作、签认相关材料，一经发现，发包人可视情节从合同款中扣 2000～20000 元/人次的违约金，并进行通报批评。

3. 乙方员工流失率不得超过 10%，特殊情况流失人员要尽快补足，甲方给一个月的时间整改，连续一个月无法补充人员满额，考核当月从合同付款中扣除 10 个人数的综合人均单价费用。

4. 乙方不得单方将合同转包第三方，如有违反，甲方有权终止合同，并有权要求乙方按合同金额总数的 30%予以赔偿。

（五）对乙方员工：

1. 违反医院和科室规章制度的，经查实处罚服务公司 500 元/次，情节严重的作辞退处理。

2. 不遵守工作规范及技术要求的，经查实发现处罚服务公司 200 元/次。

3. 乙方人员在工作中与人吵架，态度恶劣者及其它影响医院工作和生活秩序的，经查实扣个人 300 元/次，情节严重的作辞退处理。

4. 接到服务电话后，乙方人员必须在 30 分钟内到达现场处理，未在规定时间内赶到现场的，处罚服务公司 200 元/次。

## **第九章 附则**

**第二十四条** 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

**第二十五条** 在本合同履行期间，如甲方要求乙方承担合同约定以外事项，则费用由双方另行商定。

**第二十六条** 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。



**第二十七条** 凡因执行本合同而发生的或与本合同有关的一切争议，甲乙双方应友好协商解决，如协商未果，任何一方均有权诉请甲方所在地有管辖权的人民法院解决。

**第二十八条** 合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满六十天前向对方提出书面意见。

**第二十九条** 本合同一式\_\_\_\_份，甲、乙双方各持\_\_\_\_份，采购代理机构\_\_\_\_份；本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲 方（签章）：

乙 方（签章）：

代表人：

代表人：

联系电话：

联系电话：

日 期：     年    月    日

日 期：     年    月    日

## 附件 1:

## 北流市人民医院环境卫生质量标准及考核评分细则

检查人员（签名）：\_\_\_\_\_ 单位名称（签名）：\_\_\_\_\_ 日期：202 年 月 日



区域	序号	项目名称	质量标准	分值	扣分	得分
室外环境	1	道路	无明显泥沙、污垢，每 100 m <sup>2</sup> 内烟头、纸屑平均不超过两个，无直径 1cm 以上的石子。	2		
	2	绿化带	无明显大树叶、纸屑、垃圾胶带等物，地上无直径 3cm 以上石子。	2		
			房屋阳台下每 100 m <sup>2</sup> 烟头或棉签等杂物在 5 个以下，其他绿化带 100 m <sup>2</sup> 内杂物在 1 个以下。			
	3	排水明沟	无明显泥沙、污垢，每 100 m <sup>2</sup> 烟头、棉签或纸屑在两个以下。	2		
	4	垃圾箱	内部垃圾及时清理，地面无散落垃圾、无污水、外表无污迹、粘附物。	2		
	5	宣传栏、指示牌	目视表面无明显积尘、无污迹、无乱张贴。	1		
	6	平台	无杂物、垃圾、纸屑、玻璃面干净无尘土，排水口畅通	1		
	7	停车场	目视地面无垃圾，纸屑、设施完好无污迹。	1		
	8	消防设备设施、宣传栏等	每天用专用毛巾擦拭、清洁一次，无手印、无污渍。	1		
	9	卫生间	地面干净无异味、无积水，台面、镜面无积水、无污渍，坐盆无尿垢，天花、灯具目视无明显灰尘，瓷砖墙面、门板无污迹、无尘土。	1		
	10	医疗废物、生活垃圾	医疗废物和生活垃圾分类存放、密封包装做到随满随换。	2		
	11	节能管理	及时关闭无人灯，长明灯、常流水，发现基础设施设备损坏等异常情况及时处理或向医院有关部门报告。	1		
	12	修剪	平时要定期修剪，保持草坪整齐，乔木	1		

			美观，绿篱平整			
	13	除杂草	随时清理杂草，草坪纯度达 90%以上。	1		
	14	施肥	每年 10 月开始至第二年 3 月份结合淋水各施肥一次，以保持良好长势，其他季节根据生长情况安排施肥。	1		
	15	浇水	旱季保证每星期浇水 2~4 次，浇透，保证不能因为缺水造成草坪枯死。	1		
临床医技门诊普通病区	16	大厅	地面无垃圾杂物、无泥沙、污渍，瓷砖地面无明显灰尘、无污渍，桌椅、沙发、柜、服务台、公共设施无灰尘、污渍。	3		
	17	天花、墙面的清洁	墙面干净无污渍，天花无明显灰尘、蜘蛛网，用纸巾擦拭 100 cm <sup>2</sup> 无明显灰尘。	3		
	18	玻璃门窗、镜面	玻璃表面无污迹、手印、清刮后用纸巾擦拭无明显灰尘	3		
	19	门、窗、扶手、开关	无广告、蜘蛛网、痰迹、积尘，无明显污染，地面及摆放物品、文件柜、花盆等物体干净、无尘土，花盆通体干净，盆内无杂物。	3		
	20	医生办、护士站	地面无污渍、无灰尘。各办公设施完好无损；桌面干净无污渍、无尘土、电脑、电话无污渍；文件柜干净无尘。	3		
	21	治疗室、处置室	整洁、无杂物、墙面无灰尘、蜘蛛网、地面干净无污迹，桌椅、沙发、柜、公共设施无灰尘，空气清新，窗帘无污渍、随脏随洗。	3		
	22	更衣室、值班室	地板、门窗、床、柜台无污渍灰尘；卫生间无臭味、无污渍。	3		
	23	病房、抢救室	房门、病床、设备带、仪器、电视机、床头牌、床头柜等每天消毒清洁 1-2 次，玻璃窗双面及窗口无手印、无污渍；窗帘无污渍、无灰尘，随脏随拆洗；病床上下无灰尘、无污渍；地面干燥，无水渍、垃圾、杂物，要求一床一巾；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）无手印、无污渍；生活垃圾及时清倒，垃圾筐每周清洁一次；终末消毒（包括出院、死	10		

			亡)符合院内感染控制要求。			
	24	抽血室、各诊室、体检中心、药房	玻璃窗双面及窗口每天用 500mg/L 含氯消毒液湿擦 2 次,无手印、无污渍;电脑、显示器、键盘物体表面消毒清洁 2 次,无污渍灰尘;洗手池及镜面无污渍、光亮。	3		
	25	走廊楼梯间	天花板、灯罩、排风口、门窗清洁干净,无尘、无污、无网状物;楼梯扶手、玻璃双面、墙壁、护栏无手印、污渍、地面无垃圾、灰尘、烟头。	3		
ICU 手术室放射科导管室胃镜室等特殊科室	26	医务人员、探视通道	地面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿拖两次,无污渍、无灰尘。	3		
	27	地面	配餐间、清洗间、治疗间、医生办公室、护士站、器械间、库房、ICU 隔离单间、大厅、普通单间、无菌间地面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿拖两次,无污渍灰尘,用具每次使用后浸泡消毒 30 分钟;	3		
	28	呼吸机	物体表面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿擦一次;显示器面每天用湿纱布擦一次;过滤网每周清洗一次,出院后及时清洗干净。	3		
	29	输液泵	外部表面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿擦一次,出院后及时用 500mg/L 含氯消毒液湿擦一次。	3		
	30	监护仪	外部表面每天用专用毛巾湿擦一次,出院后及时用 500mg/L 含氯消毒液湿擦一次。	3		
	31	床头柜及床栏	每天用 500mg/L 含氯消毒液湿擦两次,每床每人单独一巾一桶。	3		
	32	吸痰器、痰盂	外部表面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿擦两次,每床每人单独一巾一桶;痰液收集瓶每天用刷子配合消毒清洁剂刷洗两次;呼吸机冷凝水每天上下午倒一次。	3		
	33	出院后床及床上用品	紫外线消毒后更换,用 500mg/L 含氯消毒液湿擦一次。	3		

	34	治疗车	表面每天用 500mg/L 含氯消毒液、专用毛巾及桶湿擦 2 次，污染时随时清理。	3		
	35	拖把	手术室分区专用（1）非限制区（污染区）（2）半非限制区（清洁区）（3）限制区（无菌区）三个区域地面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿拖两次，手术完毕后及时清理、消毒，无血迹等污渍、无灰尘。	3		
	36	工作鞋	每天用 500mg/L 含氯消毒液浸泡 30 分钟、清洗后用清水冲洗晾干。	3		
安保 服务	37	安全保卫日常工作	遵守医院的规章制度；严于律己，以身作则；纪律严明，保障有力，文明执法。不得做出违反医院规章制度，违法乱纪的事件。	5		
			加强重点要害部位巡逻工作，每天巡逻不少于 6 次，发现安全隐患及时处理并汇报。			
			按规定交接班，不迟到、不早退、不脱岗、不在岗上睡觉、禁止酒后上班、着装严整。			
			负责医院大门周边人员、车辆和摊点的管制，保障路口畅通无阻，大门及周边秩序良好。			
			负责医院综合治理、安全检查、维护院内和周边的治安秩序，防止外来人员到院内（医闹纠纷）滋事，防止各种治安案件发生。			
	38	消防安全	熟悉消防安全知识和灭火器材使用方法，定期开展消防安全培训和应急演练，及时发现并组织扑救院内初起火灾。	3		
	39	交通秩序	维护院内交通秩序，督促电动车、机动车辆有序停放并加强监管，及时发现不文明驾驶行为并予以制止，防止院内交通事故的发生。	2		
合计					100	

附件 2：《北流市人民医院工作区域划分及清洁消毒要求一览表》

三区划分	具体区域	地面、物表日常清洁要求与方法	消毒要求与方法	洁具处置与标识
清洁区	1. 病区：值班室、更衣室、储物间、配餐间等。 2. 门诊：职能办公室、值班室、更衣室、储物间、配餐间等。	1. 物体表面、地面无污染时只需进行日常的清洁卫生工作。 2. 用清水或加清洁剂湿抹物表和湿拖地面。 3. 各区域抹布分别使用，不得混用。 4. 定期对区域物表及地面用有效 250mg/L 含氯消毒剂溶液湿拖或湿擦，对易生锈的部位，在消毒剂作用 30 分钟后即用清水擦净。	加强各室通风，每天至少 2 次，每次 30 分钟以上（上、下午各一次）。	清洁区洁具颜色： 绿 色 
半污染区	1. 病区：办公室、治疗室、护士站、换药室、用后物品处理室、内走廊等。 2. 门诊：候诊分诊大厅、各诊室、处置室、治疗室、护士站、用后物品处理室、通道等。	1. 用清水或加清洁剂湿抹物表和湿拖地面。 2. 环境、物体表面应保持清洁。当受到肉眼可见污染时应及时清洁、消毒。遵循先去除可见的污染物，然后再清洁和消毒的原则。 3. 每周对区域物表及地面用有效 500mg/L 含氯消毒剂溶液湿拖或湿擦，对易生锈的部位，在消毒剂作用 30 分钟后即用清水擦净。	1. 普通工作区域：可加强各室通风即可。每天至少 2 次，每次 30 分钟以上（上、下午各一次）。 2. 特殊区域：如治疗室、处理室等可安装动态空气消毒机进行循环空气消毒每天 2 次，每次 2h，早晨上班前，下午下班后各一次。或紫外线灯照射消毒≥30min。	半污染区洁具颜色： 蓝 色 

污染区	<p>1. 病区：病房、处置室、污物间、洁具间、公共卫生间等。</p> <p>2. 门诊：公共卫生间、洁具间等。</p>	<p>1. 日常床单位消毒：每天用 500mg / L 含氯消毒剂擦拭物表门把手及床单位, 包括: 治疗带、呼叫铃、电话机、床栏、床上餐板等。</p> <p>2. 病人出院、转科或死亡后, 床单元和病房须进行终末消毒。</p> <p>3. 遇血液、体液、分泌物、排泄物等污染即刻消毒, 对于少量 (&lt;10mL) 的溅污, 可先清洁再消毒; 对于大量 (&gt;10mL) 血液或体液的溅污, 应先用吸湿材料去除可见的污染, 然后用有效氯 500mg / L-1000mg / L 含氯消毒剂拖擦, 擦拭后的废纸或废布料按感染性废物处理。洁具需及时消毒。</p> <p>4. 人员频繁、拥挤的诊疗场所应每天在工作结束后进行清洁消毒。应做好随时消毒和终末消毒准备。</p>	<p>1. 换药室、抢救室等可安装动态空气消毒机进行循环空气消毒每天 2 次, 每次 2h, 早晨上班前, 下午下班后各一次。或紫外线灯照射消毒 <math>\geq 30\text{min}</math></p> <p>2. 终末消毒方法:</p> <p>①空气消毒: 关闭门窗用紫外线照射 30min 以上或动态空气消毒机消毒 2h; ②用 500mg / L 含氯消毒剂擦拭房内床、桌、椅等物表面和湿拖地面, 必要时喷洒墙壁。</p>	<p>污染区洁具颜色:</p> <p><b>黄色 (污染区洁具)</b></p> <p><b>粉色 (床单位毛巾)</b></p> <div data-bbox="1145 374 1423 468" data-label="Text"> <p>污染区洁具</p> </div> <div data-bbox="1145 524 1423 618" data-label="Text"> <p>床单位毛巾</p> </div>
隔离病房	<p>多重耐药菌患者病房, 其他特殊感染病房等。</p>	<p>1. 地面: 每天上、下午用有效氯 500mg / L 含氯消毒剂各湿式拖擦一次。</p> <p>2. 物表: 每天用有效氯 500mg / L 含氯消毒剂溶液擦拭病房、床旁桌 (床头柜)、椅及床单</p>	<p>1. 空气消毒: 关闭门窗用紫外线照射 1h 以上或动态空气消毒机消毒 2h。</p> <p>2. 物体表面消毒: 用 1000mg / L 含氯消毒剂擦拭房</p>	<p>隔离病房洁具颜色: 红色</p> <div data-bbox="1155 1747 1426 1841" data-label="Text"> <p>隔离病房洁具</p> </div> <p>1. 拖把: 专室专用、一用一消毒。</p> <p>2. 抹布: 一床一巾、专室专用、一用一消毒。</p>

		<p>位等 1-2 次；一床一用一消毒、一桌一巾一消毒，用后抹布需及时消毒。易产生锈迹的设备物表在消毒剂作用 30 分钟后，即用清水擦净。</p> <p>3. 应做好随时消毒和终末消毒。</p>	<p>内床、桌、椅等物表面和湿拖地面，必要时喷洒墙壁。</p> <p>3. 污染仪器物品消毒：用 500mg / L~1000mg / L 含氯消毒剂浸泡或擦拭消毒，作用 30 分钟后，再洗净晾干备用。</p> <p>4. 解除隔离后需对病房及所有污染物品进行彻底终末消毒。</p>	
特殊区域 重点区域	<p>如手术室、产房、导管室、洁净病房、骨髓移植病房、器官移植病房、重症监护病房、新生儿室、血液透析病房、烧伤病房、感染性疾病科、口腔科、检验科、急诊科等病房与部门，肿瘤科、血液科、呼吸内科、神经外科、神</p>	<p>1. 地面和物体表面：应保持清洁、干燥，应做好随时消毒和终末消毒。</p> <p>2. 遇明显污染随时去污、清洁与消毒。地面消毒采用 500mg/L 有效氯的含氯消毒液拖地，作用 30min。物体表面消毒方法同地面。</p>	<p>1. 可安装动态空气消毒机进行循环空气消毒每天 2 次，每次 2h，早晨上班前，下午下班后各一次。或紫外线灯照射消毒≥30min。</p> <p>2. 终末消毒方法： ①空气消毒：关闭门窗用紫外线照射 30min 以上或动态空气消毒机消毒 2h；②用 500mg / L 含氯消毒剂擦拭房内床、桌、椅等物表面和湿拖地面，必要时喷洒墙壁。</p>	<p>各种洁具需严格分区使用，用后及时清洗消毒，分区晾干备用。</p>



	内一病区、神内二病区、传染病病人、耐药菌特殊感染病人、免疫力低下的病房。		3. 有条件者可安装空气净化装置。	
特殊感染	乙、丙类传染病。	<p>1. 污染的地面、墙壁、桌椅、床、柜、车辆及被罩、食具、茶具、玩具等用含氯制剂进行浸泡、擦拭消毒，药液有效氯含量按污染轻重和性质可用 2500mg/L-5000mg/L；作用 20-60min 后及时冲洗或清水擦拭。</p> <p>2. 传染病患者的排泄物、分泌物、呕吐物等应有专门容器收集，用含有有效氯 20000mg/L 消毒液，按粪、药比例 1:2 浸泡消毒 2h，若有大量稀释排泄物，可用含有效氯 80%漂白粉精干粉，按粪、药比例 20:1 加药后充分搅匀，消毒 2h。如配备有医院统一污水处理系统者，其间应适当加大投药的频次及用量。</p> <p>3. 一次性使用医疗用品装入双层防水污物袋内，密封注明科室、内</p>	<p>2、日常消毒：</p> <p>①空气消毒：关闭门窗，每日消毒 2 次。每次紫外线照射 1h 以上或动态空气消毒机消毒 2h。</p> <p>②物体表面消毒：每日用 1000mg/L 含氯消毒剂擦拭房内床、桌、椅等物表面和湿拖地面 1~2 次，必要时喷洒墙壁。</p> <p>③污染仪器物品消毒：每日用 500mg/L~1000mg/L 含氯消毒剂浸泡或擦拭消毒 1~2 次，作用 30 分钟后，再洗净晾干备用。</p> <p>2. 解除隔离或出院后需对病房及所有污染物品进行彻底终末消毒。</p>	<p>隔离病房洁具颜色：红色</p> <div style="border: 2px solid green; background-color: red; padding: 5px; text-align: center; color: black; font-weight: bold;">隔离病房洁具</div> <p>1. 拖把：专室专用、一用一消毒。</p> <p>2. 抹布：一床一巾、专室专用、一用一消毒。</p>

		<p>容物名称等，并贴上“危险”等特殊标记后送指定地点处理。</p>		
垃圾桶	<p>所有区域垃圾桶： 生活垃圾、 医疗垃圾</p>	<p>1. 保持表面清洁，无污渍，遇污染时随时消毒清洁。 2. 日常须保存带盖及关闭状态。</p>	<p>1. 每周使用有效氯含 500mg/L 含氯消毒剂溶液清洁消毒一次。 2. 医疗废物专用运送车辆及污物电梯等，在每次工作结束后需及时清洁消毒。</p>	<p>1. 生活垃圾桶： 绿色专用桶及黑色袋子。 2. 医疗垃圾桶： 黄色专用桶及废物专用袋。</p>

**注：**

（1）以上清洁消毒工作，每天工作结束后需及时在科室院感公共台账《卫生消毒记录本》中记录并签名。

（2）各种洁具需严格分区使用，用后及时清洗消毒，分区晾干备用。

（3）各种洁具根据科室使用情况进行更换。

## 第六章 投标文件格式

## 一、报价文件格式

### 1. 报价文件封面格式：

# 电子投标文件 报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

## 2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

### 3. 投标函格式:

# 投标函

致：采购人名称：

根据贵方项目名称（项目编号：          ）的招标文件，签字代表          （姓名）经正式授权并代表投标人                                （投标人名称）提交投标文件。

据此函，我方宣布同意如下：

1. 我方已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 我方在投标之前已经完全理解并接受招标文件的各项规定和要求,对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自投标截止之日起 日。

4. 如中标, 本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效, 我方将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5.我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

7. 以上事项如有虚假或者隐瞒, 我方愿意承担一切后果, 并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

8. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次投标文件进行注明如下：**（两项内容中必须选择一项）**

☐我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密;

☐我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有:\_\_\_\_\_;

9. 与本项目有关的一切正式往来信函请寄:

地址: 邮编:

联系人: 电话: 传真: 电子邮箱:

投标人名称:

开户银行：\_\_\_\_\_ 银行账号：\_\_\_\_\_

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 4. 开标一览表（格式）

### 开标一览表

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_

序号	标的名称	数量单位	服务内容	元/月	投标总报价 (元)	备注
1		24 个月	承诺按照《采购需求》执行。			
24 个月投标报价合计金额：人民币（大写）_____（小写）（¥_____）						
投标产品中，属于本国产品总值为¥_____（具体明细详见附表，附表格式自拟），占投标产品报价的比例为_____ %。						

#### 注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其投标作无效标处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者委托代理人签字（或者电子签名），否则其投标作无效标处理。
3. 如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，否则其投标作无效标处理。
4. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，否则投标无效。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 投标报价费用组成表

序号	费用名称	费用要求	年度 投标 报价	备注
1	直接 服务 费	所有拟投入人员的工资		具体人员工资详见第十七条《项目人员基本工资报价表》，工资含绩效、人员食宿与交通。
2		员工社会保险费		
3		服装费		
4		节日福利		
5		耗材费		含保洁（含保洁工具、材料、生活垃圾袋、医疗垃圾袋等）、护送、绿化（含肥料、农药等）耗材。
6	工具			
7	办公费			
8	特殊证件年审费			
9	管理费用（利润）	直接服务费× 利润率		1、直接服务费包含工资，员工社会保险（五险），服装，福利，物耗。 2、利润率（由投标人根据实际填写）。
10	税金	（直接服务费+管理费）×税率		税率（按国家税率收取，由投标人根据实际填写）。
11	其他（如有）			如填写本项，需填写具体费用名称及费用报价
年度投标报价合计：人民币（大写）_____（小写）（¥_____）				

**注：**

1. 《投标报价费用组成表》仅需填写一年的投标报价，如投标报价合计超过一年预算金额的，按投标无效标处理。

2. 《投标报价费用组成表》必须加盖投标人电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其投标作无效标处理。

3. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者委托代理人签字（或者电子签名），否则其投标作无效标处理。

3. 如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，否则其投标作无效标处理。

4. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，否则投标无效。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）： \_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

项目人员基本工资报价表

序号	人员名称	人数 (人)	基本工资 (元)	月费用 (元)	每年费用 (元)	备注
1	项目经理					
2	领班					
3	保洁					
6	洗涤					
7	绿化工					含抄表, 管道疏通, 电工, 仓管
8	杂工					
9	保安					
10	消防控制室、视频监控室					
	合计(元)					

注:

1. 《项目人员基本工资报价表》的年度合计金额与《投标报价费用组成表》的“所有拟投入人员的工资”金额必须一致, 否则其投标作无效标处理。

2. 《项目人员基本工资报价表》必须加盖投标人电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名, 否则其投标作无效标处理。

3. 报价一经涂改, 应在涂改处加盖投标人公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者委托代理人签字(或者电子签名), 否则其投标作无效标处理。

3. 如为联合体投标, “投标人名称”处必须列明联合体各方名称, 并标注联合体牵头人名称, 否则其投标作无效标处理。

4. 如有多分标, 按分标分别提供开标一览表, 否则投标无效。

法定代表人或者委托代理人(签字或者电子签名): \_\_\_\_\_

投标人名称(电子签章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 二、资格证明文件格式

### 1. 资格证明文件封面格式：

# 电子投标文件 资格证明文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

年 月 日

## 2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

### 3. 投标人直接控股股东信息表

投标人直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例 (%)	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3. 供应商不存在直接控股股东的，则在“**直接控股股东名称**”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4. 投标人直接管理关系信息表

投标人直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则在“直接管理关系单位名称”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：    年    月    日

## 5. 投标声明

### 投标声明

（采购人名称）：

我方参加贵单位组织\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的政府采购活动。

我方在此郑重声明：

1. 我方参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

2. 我方不是为本次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。

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

4. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人签字或者盖章或者电子签名，否则投标无效。



## 6. 联合投标协议书格式

# 联合体协议书

\_\_\_\_（所有成员单位名称）自愿组成\_\_\_\_（联合体名称）联合体，共同参加\_\_\_\_（项目名称）采购招标项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1. \_\_\_\_（某成员单位名称）为\_\_\_\_（联合体名称）牵头人。

2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件及对文件的盖章，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。

3. 联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：\_\_\_\_\_。

5. 本协议书自所有成员单位法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者盖公章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式\_\_\_\_份，联合体成员和招标人各执一份。

注：本协议书应附法定代表人身份证明；有委托代理的，应附授权委托书（格式自拟）。

联合体牵头人名称（电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人：\_\_\_\_（签字或者电子签名）

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人：\_\_\_\_（签字或者电子签名）

.....

年 月 日

## 7. 中小企业声明函格式

# 中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）：

日期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

## 8. 残疾人福利性单位声明函格式

# 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日 期： 年 月 日

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

## 9. 关于符合本国产品标准的声明函格式

# 关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）<sup>1</sup>，生产厂为（厂名）<sup>2</sup>，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）<sup>3</sup>。（产品名称1）的（关键组件）<sup>4</sup>在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）<sup>5</sup>在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。
4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。
5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。

### 三、商务及技术文件格式

#### 1. 商务及技术文件封面格式：

# 电子投标文件 商务及技术文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

## 2. 商务及技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

### 3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

## 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

### 一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人报名的 IP 地址一致的；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 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；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

### 二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 4. 法定代表人身份证明

### 法定代表人身份证明

投 标 人：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_性 别：\_\_\_\_\_

年 龄：\_\_\_\_\_职 务：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：自然人投标的无需提供。



## 5. 授权委托书格式

# 授权委托书 (非联合体投标格式) (如有委托时)

致：采购人名称：

我\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托\_\_\_\_\_（姓名）以我方的名义参加\_\_\_\_\_项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

委托代理人身份证号码：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

注：

1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，否则按无效投标处理；

2. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本人”。

# 授权委托书

（联合体投标格式）

（如有委托时）

致：采购人名称：

根据（牵头人名称）与（联合体其他成员名称）签订的《联合体投标协议书》的内容，（牵头人名称）的法定代表人（姓名）现授权委托（姓名）以我方的名义参加项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：牵头人法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

牵头人法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：\_\_\_\_\_

牵头人（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

被授权人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

注：

1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，否则按无效投标处理；

2. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本人”。

## 6. 商务要求偏离表格式

序号	项目	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明
1	服务的期限和地点			
2	合同签订时间			
3	付款条件			
4	验收标准			
5	服务标准			
6	服务范围			
N	.....			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。

2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7. 投标人业绩证明材料

投标人业绩情况一览表格式：

序号	采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	备注
1				
2				
3				
.....				
N				

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日 期：      年    月    日

## 8. 联合投标协议书格式

# 联合体协议书

\_\_\_\_\_（所有成员单位名称）自愿组成\_\_\_\_\_（联合体名称）联合体，共同参加\_\_\_\_\_（项目名称）采购招标项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1. \_\_\_\_\_（某成员单位名称）为\_\_\_\_\_（联合体名称）牵头人。

2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件及对文件的盖章，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。

3. 联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：\_\_\_\_\_。

5. 本协议书自所有成员单位法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者盖公章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式\_\_\_\_\_份，联合体成员和招标人各执一份。

注：本协议书应附法定代表人身份证明；有委托代理的，应附授权委托书（格式自拟）。

联合体牵头人名称（电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或者电子签名）

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或者电子签名）

.....

年 月 日

## 9. 代理服务费承诺书

### 代理服务费承诺书

致：招标代理机构名称：

本单位参加了贵方组织的项目名称（项目编号）项目，在此说明如下：

1. 我方承诺，若本单位中标，保证在发出中标通知书之后，按本项目招标文件的规定标准向贵单位一次性足额支付代理服务费。

2. 本单位选择第        种方式作为代理服务费开票类型：

第一种方式：开具增值税普通发票。开票信息如下：

（1）公司名称                                ；

（2）纳税人识别号                                。

第二种方式：开具增值税专用发票，开票信息如下：

（1）公司名称                                ；

（2）纳税人识别号                                ；

（3）在税局登记的地址                                ；

（4）在税局登记的电话                                ；

（5）开户银行                                ；

（6）银行账户                                ；

（7）电子邮箱                                。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：                                 

供应商公章（电子签章）：                                 

日 期：      年      月      日

## 10. 技术要求偏离表格式

### 技术要求偏离表

项号	标的名称	技术要求	投标响应	偏离说明

注：

1. 说明：应对照招标文件“**第二章 采购需求**”中的“四、服务总体要求”、“五、项目服务标准及要求”逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求，在“偏离说明”中注明“**正偏离**”、“**负偏离**”或者“**无偏离**”。既不属于“**正偏离**”也不属于“**负偏离**”即为“**无偏离**”。
3. 如技术要求偏离表中的投标响应与佐证材料不一致的，以佐证材料为准。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 11. 项目实施人员一览表格式

### 项目实施人员一览表

姓名	职务	专业技术资格（职称）或者职业资格或者执业资格证或者其他证书	证书编号	参加本单位工作时间	备注

注：

1. 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
2. 投标人应当附本表所列证书的复印件并加盖投标人电子签章。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



四、其他文书、文件格式

1. 质疑函（格式）

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：\_\_\_\_\_

质疑项目的编号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

质疑事项：

☐ 招标文件      招标文件获取日期：\_\_\_\_\_

☐ 招标过程

☐ 招标结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

## 2. 投诉书（格式）

# 投诉书（格式）

### 一、投诉相关主体基本情况：

投标人：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

法定代表人/主要负责人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

被投诉人 1：

地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

被投诉人 2：

.....

相关供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

### 二、投诉项目基本情况：

招标项目的名称：\_\_\_\_\_

招标项目的编号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

代理机构名称：\_\_\_\_\_

招标文件公告：是/否公告期限：\_\_\_\_\_

中标结果公告：是/否公告期限：\_\_\_\_\_

### 三、质疑基本情况

投诉人于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日，向\_\_\_\_\_提出质疑，质疑事项  
为：\_\_\_\_\_

采购人/代理机构于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

#### 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: \_\_\_\_\_

事实依据: \_\_\_\_\_

法律依据: \_\_\_\_\_

投诉事项 2

.....

#### 五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

签字(签章):

公章:

日期:

#### 说明:

1. 投诉人提起投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料,并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的,投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容,并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉书应简要列明质疑事项,质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确,并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的,投诉书应由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。