

---

# 政府采购服务招标文件

（服务类）

（不见面开标）

项目名称：六安市人民医院导诊、标本运送、电梯司乘及保洁服务采购项目

项目编号：FS34150120221182号

采 购 人：六安市人民医院

招标代理机构：六安市瑞新项目管理有限公司

采购时间：2022年11月

---

## 目 录

第一章 公开招标公告 .....	3
第二章 投标供应商须知前附表 .....	8
第三章 投标供应商须知.....	14
一、总    则 .....	14
二、招标文件.....	16
三、投标文件的编制 .....	17
四、投标文件的递交 .....	20
五、开标与评标.....	20
六、定标与签订合同 .....	22
第四章 评标办法 .....	26
第五章 采购合同 .....	36
第六章 采购需求 .....	45
第七章 投标文件格式 .....	84
一、营业执照 .....	86
二、联合体协议 .....	86
三、无重大违法记录声明函、无不良信用记录承诺函 .....	87
四、投标供应商其他资格要求 .....	88
五、投标授权书 .....	89
六、标书响应情况 .....	90
七、技术标部分 .....	91
八、投标函 .....	92
九、开标一览表 .....	93
十、投标分项报价表 .....	94
十一、中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函 .....	95
第八章 不见面开标相关规定 .....	97

# 六安市人民医院导诊、标本运送、电梯司乘及保洁服务采购项目公开招标公告

项目概况：六安市人民医院导诊、标本运送、电梯司乘及保洁服务采购项目（项目编号：FS34150120221182 号）的潜在投标供应商应在六安市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.luan.gov.cn>）获取招标文件，并于 2022 年 12 月 5 日 9 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

- 1、项目编号：FS34150120221182 号
- 2、项目名称：六安市人民医院导诊、标本运送、电梯司乘及保洁服务采购项目
- 3、项目类型：服务类
- 4、预算金额：980.24 万元/年
- 5、最高限价（如有）：976.6872 万元/年
- 6、采购需求：六安市人民医院拟就六安市人民医院导诊、标本运送、电梯司乘及保洁服务采购项目进行公开招标，具体内容见公告附件采购需求。
- 7、合同履行期限：三年，导诊、标本运送、电梯司乘及保洁服务合同一年一签（招标人对中标人上一年度服务质量进行综合考核，根据考核情况，决定是否续签合同）
- 8、是否接受联合体：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：本项目不属于专门面向中小企业采购，但落实中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位

---

扶持政策。

3、本项目的特定资格要求：无

### 三、获取招标文件

1、时间： 2022 年 11 月 15 日至 2022 年 12 月 5 日（北京时间）

2、地点：六安市公共资源交易电子服务系统  
(<http://ggzy.luan.gov.cn>)

3、获取方式：本项目招标文件（答疑澄清等相关文件资料）从六安市公共资源交易平台下载，各市场主体（非自然人）办理 CA 数字证书后，使用 CA 数字证书登录安徽省市场主体库（地址：<http://61.190.70.20/ahggfwpt-zhutiku>），填报企业基本信息及相关资料，投标供应商自行更新、自行维护本单位信息。以上所有信息的真实性、准确性和完整性由投标供应商负责。

①安徽省公共资源交易市场主体信息库咨询电话：  
010-86483801；

②六安市公共资源电子交易系统技术支持咨询电话：  
400-998-0000；

③数字证书和电子签章（CA）办理咨询电话：安徽（CA）  
400-880-4959；CFCA（江苏.翔晟）025-66085508。

4、售价：零元

### 四、投标文件递交截止时间、开标时间和地点

1、时间： 2022 年 12 月 5 日 9 点 00 分（北京时间）

2、地点：六安市梅山南路农科大厦三楼开标二室（不见面开标大厅）

3、投标文件提交方式：电子投标文件应在投标截止时间前通过六安公共资源交易中心电子交易系统上传，不再接收纸质标书。

---

## 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

## 六、其他事宜

(1) 本项目符合财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展管理办法》第六条第二款之规定，为非适宜由中小企业提供。具体原因如下：本次拟采购的项目包含院区保洁、院感重点部位消毒、医用废弃物清理分类、标本收集转运、静配药品集中配送和器械清洗、消毒运送、门诊导诊服务，本项目服务企业须严格依据《普通物体表面消毒剂的卫生要求》、《空气消毒剂卫生要求》、《医疗机构消毒技术规范》开展院区物体表面消毒、空气消毒；服务企业须有能力建立从业人员培训师资队伍，定期对从业人员手卫生、职业防护、新冠预防与控制、床单元清洁消毒培训考核并持证上岗；同时服务企业须有能力建立《环境清洁与消毒质量管理制度》、《从业人员手卫生和职业防护管理制度》、《从业新冠肺炎疫情防控管理制度》、《重点区域（部位）消毒灭菌管理制度》并组织实施，确保不发生医院系统性院感风险。

如对此项内容有疑问，可通过六安市公共资源电子交易系统向采购人/代理机构提出质疑。

(2) 本项目采用不见面开标（远程解密）方式，开标时投标供应商无需至开标现场进行解密，开标采取远程解密方式解密投标文件，投标供应商远程解密可选择以下两种方式：

①方式一：投标供应商在开标时间前使用 CA 数字证书登录六安市“不见面开标系统”，网址为：<http://183.162.78.64:9016/BidOpening>，等待开标并按系统提示进行相应的投标供应商解密等事项，无需到开标现场。采用本方式可以观看开标现场音视频直播并进行互动交流。具体操作方法见六安市公共

---

资源交易中心网站“服务指引—交易微课堂”栏目中“六安市公共资源交易不见面开标系统操作手册（投标人）”；

②方式二：可继续在电子交易系统>开标签到解密>远程解密中进行解密操作，采用此方式仅能实现解密功能，无法观看音视频直播并进行互动交流。

两种方式的解密时间要求为：解密程序开始后每个投标供应商均应在解密指令发出后 30 分钟内完成解密，否则投标文件将被拒绝。

(3)参加本项目的投标供应商应提前准备好电脑、耳麦等相关设备，确保开标顺利进行，如因设备造成的问题由供应商自行负责，投标供应商应在开标前半小时登录六安市公共资源交易不见面开标系统完成签到，否则将无法完成后续开标流程，并视为放弃投标。具体操作流程及相关规定以《六安市公共资源交易不见面开标操作规定（试行）》和“六安市公共资源交易中心不见面开标系统-操作手册（投标人）”为准。

(4)投标保证金：本项目无需提供。

## **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：六安市人民医院

地 址：安徽省六安市金安区皖西路 21 号

联系方式：0564-3597090

### **2. 采购代理机构信息**

名 称：六安市瑞新项目管理有限公司

地 址：安徽省六安市友谊北苑 1413 号商铺

联系方式：0564-5380929

### **3. 项目联系方式**

项目联系人：李工

---

电 话：0564-5380929

2022 年 11 月 15 日

## 第二章 投标供应商须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	采购人	六安市人民医院
2	采购代理机构	名 称：六安市瑞新项目管理有限公司 地 址：安徽省六安市友谊北苑 1413 号商铺
3	投标有效期	投标截止日后 30 天
4	项目类型	服务类
5	项目名称	六安市人民医院导诊、标本运送、电梯司乘及保洁服务采购项目
6	项目编号	FS34150120221182 号
7	付款方式	(1)对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，采购人确定预付款为合同金额的 <u>0%</u> （0-70%）； (2)中小企业合同，采购人确定预付款为合同金额的 <u>40%</u> （40%-70%）； (3)分年度安排预算的项目，采购人确定每年预付款为当年合同金额的 <u>  </u> /（40%-70%）。 剩余款支付方式：根据考核结果按月进行结算。 （供应商提交的投标文件中如有关于付款条件的表述与招标文件规定不符，将被视为实质性不响应，将导致响应无效）
8	服务期	三年，导诊、标本运送、电梯司乘及保洁服务合同一年一签（招标人针对中标人上一年度服务质量进行综合考核，根据考核情况，决定是否续签合同）。
9	中标服务费	参照国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）文及代理服务协议向招标代理机构交纳代理服务费，由成交供应商在领取成交通知书时支付给采购代理机构（成交供应商需把费用考虑在内）
	中标（成交）通知书发出的形式	<input type="checkbox"/> 纸质 <input checked="" type="checkbox"/> 数据电文 特别提醒：招标（采购）人确定中标（成交）人后，通过电子交易系统向中标（成交）人发出中标（成交）通知书，中标（成交）通知书发出即视为送达。中标（成交）人应主动登录电子交易系统查询，招标（采购）人和招标代理机构不承担中标（成交）人未及时关注相关信息引发



		的相关责任。
10	履约保证金	<p>1、中标人在签订合同时应向采购人提交合同总价___/___%的履约保证金（最高缴纳比例不得超过合同金额的 2.5%）。</p> <p>2、中标人可以通过转账、网银支付、汇票、支票、保证保险、担保保函、银行履约保函等方式提交履约保证金。</p> <p>3、项目验收结束后应及时退还履约保证金。</p>
11	勘察现场	请各投标供应商联系采购人自行勘察。
12	提问与回复	<p>1、投标人若对招标文件有关内容存在理解障碍，或认为招标文件表述有模糊不清之处，可通过电子交易系统向采购人（采购代理机构）在线提出，采购人（采购代理机构）收到投标人提问后将及时通过系统在线回复。该渠道仅接受关于项目的一般性疑问（<b>非质疑</b>），投标人提问时应当隐藏自身信息，直接提出针对项目的相关疑问即可。</p> <p><b>2、疑问提出与回复获取具体步骤：</b>登录“六安市公共资源电子交易系统-投标人”，点击菜单栏“业务管理”，然后点击左侧的“政府采购项目”中的“提问”编辑提交疑问内容（可上传附件）。提交成功后相关疑问即传至采购人（采购代理机构），请投标人及时通过“答疑文件下载”查看回复内容。</p>
13	质疑与答疑	<p>1、投标人若对招标文件有关内容存在质疑，可通过电子交易系统于<u>2022年11月19日</u>前向采购人（采购代理机构）在线提出。质疑文件须按《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）规定的要求制作（《质疑函》范本可通过“六安市公共资源交易中心（<a href="http://ggzy.luan.gov.cn">http://ggzy.luan.gov.cn</a>）”-“政策法规”栏目下载），质疑文件不可匿名，须以附件形式加盖质疑人电子签章后上传提交。</p> <p><b>2、质疑提出与答疑获取具体步骤：</b>登录“六安市公共资源电子交易系统-投标人”，点击菜单栏“业务管理”，然后点击左侧的“政府采购项目”中的“质疑”上传质疑文件。提交成功后质疑文件即传至采购人（采购代理机构），采购人（采购代理机构）将通过电子交易系统于收到质疑文件后七个工作日内在线答复，请质疑人及时通过“答疑文件下载”查收答疑文件。</p> <p>3、请各潜在投标人在投标截止时间前，务必登录“六安市公共资源电</p>

		子交易中心 ( <a href="http://ggzy.luan.gov.cn">http://ggzy.luan.gov.cn</a> )” - “政府采购 (政府采购目录以外采购项目)” - “采购公告变更” 栏目, 查看是否发布有关项目更正公告。更正公告为招标文件的有效组成部分, 一经发布即为视同已通知所有潜在投标人, 若因未及时关注而造成的一切后果, 由投标人自行承担。
14	投标文件份数及要求	加密电子版投标文件壹份 (通过六安市公共资源交易系统上传)
15	递交投标文件注意事项	加密电子版投标文件必须在投标截止时间前网上递交。
16	解密要求	<p>1、对加密电子版投标文件进行两次解密, 开标时由投标供应商用 CA 锁先行解密, 然后由采购人或其代理机构对投标文件进行解密。</p> <p>2、解密程序开始后每个投标供应商均应在解密指令发出后 30 分钟内完成解密。</p> <p>3、本项目支持投标供应商远程解密投标文件, 投标供应商远程解密可选择以下两种方式:</p> <p>①方式一: 投标供应商在开标时间前使用 CA 数字证书登录六安市“不见面开标系统”, 网址为: <a href="http://183.162.78.64:9016/BidOpening">http://183.162.78.64:9016/BidOpening</a>, 等待开标并按系统提示进行相应的投标供应商解密等事项, 无需到开标现场。采用本方式可以观看开标现场音视频直播并进行互动交流。具体操作方法见六安市公共资源交易中心网站“服务指引—交易微课堂”栏目中“六安市公共资源交易不见面开标系统操作手册 (投标人)”;</p> <p>②方式二: 可继续在电子交易系统&gt;开标签到解密&gt;远程解密中进行解密操作, 采用此方式仅能实现解密功能, 无法观看音视频直播并进行互动交流。</p>
17	备注一	<p>1、存在以下不良信用记录情形之一的, 不得推荐为成交候选供应商, 评审时评标委员会应当按照下列第 3 条不良信用记录查询渠道对投标供应商是否存在不良信用记录进行查询:</p> <p>(1) 供应商被人民法院列入失信被执行人的;</p> <p>(2) 供应商被市场监督管理部门列入严重违法失信企业名单的;</p> <p>(3) 供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单的;</p> <p>(4) 供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录</p>

		<p>名单的。</p> <p>2、联合体供应商，联合体任何一方存在上述不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。</p> <p>3、不良信用记录查询渠道如下：</p> <p>（1）失信被执行人：信用中国官网（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）</p> <p>（2）严重违法失信企业名录：信用中国官网（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）</p> <p>（3）重大税收违法案件当事人名单：信用中国官网（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）</p> <p>（4）政府采购严重违法失信行为记录名单：中国政府采购官网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）</p> <p>本项目排名第一的中标候选人提供的《无不良信用记录承诺函》如有虚假，将取消中标资格并上报六安市公共资源交易监督管理局按有关规定处理。</p>
18	备注二	<p>特别提醒：供应商参与政府采购，应当诚信守法、公平竞争。如有以提供虚假材料（包括但不限于虚假技术参数响应、虚假业绩、虚假证书、虚假检测报告等）、串通投标、隐瞒失信信息等谋取中标的行为，一经发现，将报监管部门严肃查处。</p>
	备注三	<p>投标供应商报价中的人员工资不得低于项目所在地最低工资标准（具体见本招标文件附件1中载明的标准）；税金根据企业类型不得低于企业所对应的国家税收政策标准（属于政策减免的，投标时需提供减免依据）；社保不得低于项目所在地最低社会保险标准（缴纳类别和最低标准见附件2）。”</p>
19	网上招标投标 特别说明	<p>1、请各市场主体（非自然人）办理CA数字证书后，使用CA数字证书登录安徽省市场主体库（地址：<a href="http://61.190.70.20/ahggfwpt-zhutiku">http://61.190.70.20/ahggfwpt-zhutiku</a>），填报企业基本信息及相关资料，投标供应商自行更新、自行维护本单位信息。以上所有信息的真实性、准确性和完整性由投标供应商负责。</p> <p>2、安徽省公共资源交易市场主体信息库咨询电话：010-86483801；六安市公共资源电子交易系统技术支持咨询电话：400-998-0000；数字证书和电子签章（CA）办理咨询电话：安徽（CA）400-880-4959；CFCA（江苏.翔晟）025-66085508。</p>

20	关于联合体投标的相关约定	<p>联合体投标的须提供联合体协议（格式见附件）、联合体各方均须提供营业执照、税务登记证（提供“三证合一”后的营业执照，税务登记证不再提供），其余证明材料投标供应商根据联合体协议分工情况及招标文件要求提供。联合体各方提供的本单位证明材料需各自盖章，其他如招标文件无特殊要求的，盖主体方公章（或电子签章）即可。</p>
21	对中小型企业产品的价格扣除	<p>专门面向中小企业采购的采购项目不享受价格扣除优惠。</p> <p>依据财政部 工业和信息化部《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）和《安徽省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知》（皖财购〔2022〕556号）规定,对小微企业报价给予10%-20%（<b>本项目采购人确定的比例为 10 %</b>）的扣除，用扣除后的价格参加评审；工程项目为3%-5%（<b>本项目采购人确定的比例为 / %</b>）的扣除，用扣除后的价格参加评审。参加本次采购活动的小微企业应当在响应文件中提供有效的《中小企业声明函》，并对其真实性负责。企业划型标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定执行。</p> <p>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40%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%（<b>本项目采购人确定的比例为 / %</b>）的扣除，用扣除后的价格参加评审；工程项目为1%-2%（<b>本项目采购人确定的比例为 / %</b>）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。</p> <p>《政府采购促进中小企业发展管理办法》第四条规定“…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，不享受本办法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”。</p> <p>根据财政部 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），监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且</p>

		<p>全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业参加政府采购活动时，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，不再提供《中小企业声明函》。</p> <p>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)，残疾人企业视同为小型、微型企业，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，提供141号文规定的《残疾人福利性单位声明函》，不再提供《中小企业声明函》。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。供应商提供的声明函等证明材料如有虚假，成交无效，视情节给予参加政府采购资格限制等处罚。</p>
22	中标(成交)通知书发出的形式	<p><input type="checkbox"/> 纸质    <input checked="" type="checkbox"/> 数据电文</p> <p>特别提醒：招标人确定中标人后，通过电子交易系统向中标人发出中标(成交)通知书，中标(成交)通知书发出即视为送达。投标人应主动登录电子交易系统查询，招标人和招标代理机构不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。</p>

---

### 第三章 投标供应商须知

#### 一、总 则

##### 1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务项目采购。

##### 2. 有关定义

2.1 政府采购监督管理部门：系指六安市公共资源交易监督管理局。

2.2 采购人：系指本次采购项目的业主方。

2.3 采购代理机构：系指本次采购代理机构。

2.4 近 X 年内：系指从开标之日向前追溯 X 年（“X”为“一”及以后的整数）起算。除非本招标文件另有规定，否则均以合同签订之日为追溯结点。

##### 3. 投标费用

3.1 无论投标结果如何，投标供应商应自行承担其编制与递交投标文件所涉及的一切费用。

##### 4. 合格的投标供应商

4.1 合格的投标供应商应符合招标文件载明的投标资格。

4.1.1 除非招标文件认可，否则母、子公司之间的业绩、资质不得互用。

4.2 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。

4.3 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

##### 5. 勘察现场

5.1 投标供应商应自行对服务现场和周围环境进行勘察，以获取编制投标文件和签署合同所需的资料。

5.2 勘察现场所发生的费用由投标供应商自行承担。采购人向投标供应商提供的有关服务现场的资料和数据，是采购人现有的可供投标供应商利用的资料。采购人对投标供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。投标供应商未到

---

服务现场实地踏勘的，中标后签订合同时和履约过程中，不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同价款或索赔的要求。

5.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供服务地点的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

## **6. 知识产权**

6.1 投标供应商须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标供应商不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，投标供应商须承担全部赔偿责任。

6.2 投标供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，须在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标供应商须提供开发接口和开发手册等技术文档。

## **7. 纪律与保密**

7.1 投标供应商的投标行为应遵守中国的有关法律、法规和规章。

7.2 投标供应商不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标供应商的公平竞争，不得损害采购人或其他投标供应商的合法权益，投标供应商不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者其他不正当手段谋取中标。

有下列情形之一的，视为投标供应商串通投标，其投标无效：

7.2.1 不同投标供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

7.2.2 不同投标供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

7.2.3 不同投标供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

7.2.4 不同投标供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

7.2.5 不同投标供应商的投标文件相互混装；

7.3 在确定中标供应商之前，投标供应商不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

---

7.4 在确定中标供应商之前，投标供应商试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

7.5 由采购人向投标供应商提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标供应商应归还所有从采购人处获得的保密资料。

## 8. 联合体投标

8.1 除非本项目明确要求不接受联合体形式投标外，两个或两个以上供应商可以组成一个联合体投标，以一个投标供应商的身份投标。

8.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，根据采购项目的特殊要求规定投标供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合。

8.3 联合体各方之间应当签订联合体协议，明确约定联合体各方应当承担的工作和相应的责任，并将联合体协议连同投标文件一并提交。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

## 二、招标文件

### 11. 招标文件构成

11.1 招标文件包括以下部分：

11.1.1 第一章：招标公告；

11.1.2 第二章：投标供应商须知前附表；

11.1.3 第三章：投标供应商须知；

11.1.4 第四章：评标办法；

11.1.5 第五章：采购合同；



---

11.1.6 第六章：采购需求；

11.1.7 第七章：投标文件格式；

11.1.8 采购代理机构发布的图纸、答疑、补遗、补充通知等。

11.2 投标供应商应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条件、条款和规范等要求。

11.3 投标供应商应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

## **12. 答疑及招标文件的澄清与修改**

12.1 投标供应商如果对招标文件内容有相关疑问，可以以网上形式（六安市公共资源电子交易系统）向采购人（采购代理机构）提出（疑问文件以文档形式提供，如 WORD 文档等）。

12.2 疑问的提出与答疑获取具体步骤：投标供应商请登录“六安市公共资源电子交易系统-投标人”，点击菜单栏“业务管理”，然后点击左侧的“政府采购项目”中的“网上提问”上传疑问文件。

12.3 提交成功后疑问文件即传至采购人（采购代理机构），请投标供应商及时通过“答疑文件下载”及网站答疑公告栏目查看答疑文件。

12.3 采购人（采购代理机构）对招标文件进行的答疑、澄清、变更或补充，将在网站上及时发布，该公告内容为招标文件的组成部分，对投标供应商具有同样约束力。当招标文件、招标文件的答疑、澄清、变更或补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。投标供应商应主动上网查询。采购人（采购代理机构）不承担投标供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。

## **三、投标文件的编制**

### **13. 投标文件构成与要求**

13.1 投标文件是对招标文件的实质性响应及承诺文件。

13.2 除非注明“投标供应商可自行制作格式”，投标文件应使用招标文件提供的格式。

---

13.3 除专用术语外,投标文件以及投标供应商与采购人就有关投标的往来函电均应使用中文。投标供应商提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言,但相应内容应翻译成中文,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。

13.4 除非招标文件另有规定,投标文件应使用中华人民共和国法定计量单位。

13.5 除非招标文件另有规定,投标文件应使用人民币填报所有报价。允许以多种货币报价的,或涉及合同金额等计算的,均按照中国人民银行在开标日公布的汇率中间价换算成人民币。公司注册资本为外币,须折算成人民币的,按照公司成立日期当日(以营业执照注明的成立日期为准)中国人民银行公布的汇率的中间价计算(投标供应商应提供成立日期当日中国人民银行公布的汇率的中间价作为参考)。

13.6 投标供应商资质证书(或资格证明)处于年检、换证、升级、变更等期间,除非有法律法规或发证机构书面材料明确表明投标供应商资质(或资格)有效,否则一律不予认可。

13.7 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

13.8 除非招标文件另有规定,采购人一律不予退还投标供应商的投标文件。

## **14. 报价**

14.1 投标供应商应以“包”为报价的基本单位。若整个需求分为若干包,则投标供应商可选择其中的部分或所有包报价。包内所有项目均应报价(免费赠送的除外)。

14.2 投标供应商的报价应包含所投服务、保险、税费、验收和交付后约定期限内免费维保服务等工作所发生的一切应有费用。投标报价为签订合同的依据。

14.3 报价应当低于同类服务的市场平均价格。除非招标文件另有规定或经采购人同意支付的,投标报价均不得高于招标文件(公告)列明的最高限价、项目预算。

14.4 投标供应商应按招标文件要求在投标文件中注明拟提供服务的单价明

---

## 细和总价

14.5 除非招标文件另有规定，每一包只允许有一个最终报价，任何有选择的报价或替代方案将导致投标无效。

14.6 采购人不建议投标供应商采用总价优惠或以总价百分比优惠的方式进行投标报价，其优惠可直接计算并体现在各项投标报价的单价中。

14.7 除非招标文件另有规定，报价原则上精确到小数点后两位，如不足两位，按照两位计算，如超出两位，按照四舍五入方式计算至小数点后两位（报价单位按招标文件约定）。

14.8 除国家政策性文件规定以外，投标供应商所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

## 15. 投标内容填写及说明

15.1 投标文件须对招标文件载明的投标资格、技术、资信、服务、报价等全部要求和条件做出实质性和完整的响应，如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件所要求的全部资料、证明及数据，将导致投标无效。

15.2 投标供应商应在投标文件中提交招标文件要求的有关证明文件，作为其投标文件的一部分。

15.3 投标供应商应在投标文件中提交招标文件要求的所有服务的合格性以及符合招标文件规定的证明文件（可以是手册、图纸和资料等），并作为其投标文件的一部分。包括：服务主要内容的详细描述等。

15.4 投标文件应字迹清楚、编排有序、内容齐全、不得涂改或增删。如有错漏处必须修改，应在修改处加盖投标供应商公章(或电子签章)。

## 16. 投标保证金

本项目无须递交投标保证金。

## 17. 投标有效期

17.1 为保证采购人有足够的时间完成评标和与中标供应商签订合同，规定投标有效期。投标有效期见投标供应商须知前附表。

17.2 在投标有效期内，投标供应商的投标保持有效，投标供应商不得要求撤

---

销或修改其投标文件。

17.3 投标有效期从投标截止日起计算。

17.4 在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人可以书面形式提出延长投标有效期的要求。投标供应商以书面形式予以答复，投标供应商可以拒绝这种要求。同意延长投标有效期的投标供应商不允许修改其投标文件的实质性内容。

## **18. 投标文件份数**

18.1 投标供应商应按照投标供应商须知前附表的要求准备投标文件。

## **四、投标文件的递交**

### **19、加密电子版投标文件的提交**

投标供应商应在投标截止时间之前，从网上递交加密电子版投标文件。未在投标截止时间前通过六安市公共资源交易电子服务系统递交加密电子版投标文件的，开标系统不予接收。

### **20、加密电子版投标文件的解密**

投标供应商应在解密程序开始后规定时间内（见前附表规定）完成加密电子版投标文件的解密工作。

## **五、开标与评标**

### **21. 开标与投标文件的评审**

21.1 采购人将在本项目招标公告规定的时间和地点组织开标。

21.2 开标时，各投标供应商应在规定时间内对本单位的投标文件现场解密。

21.3 评标前对投标资格进行审查，评标委员会仅对资格审查通过的投标文件进行评审。

21.4 开标时，采购人（采购代理机构）将通过网上开标系统公布投标供应商名称、投标价格。

21.5 无论何种原因，即使投标供应商投标时携带了证书材料的原件，但投标文件中未提供与之内容完全一致的扫描件或影印件的，评标委员会视同其未提

---

供。

21.6 评标委员会决定投标文件的响应性及符合性只根据投标文件本身的内容及六安市公共资源交易电子服务系统市场主体库的资料，而不寻求其他外部证据。

## **22. 投标文件的澄清、说明或补正**

22.1 为有助于投标的审查、评价和比较，评标委员会可以书面方式要求投标供应商对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行并不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。

22.2 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列顺序修正：

22.2.1 开标一览表内容与投标文件相应内容不一致的，以开标一览表为准；

22.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

22.2.4 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。

22.3 修正后的报价经投标供应商确认后产生约束力，投标供应商不确认的，其投标无效。

## **23. 废标处理及投标无效情形**

23.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应对采购项目予以废标：

23.1.1 符合专业条件的投标供应商或对招标文件作实质响应的投标供应商不足规定家数的；

23.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

23.1.3 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人会把废标理由通知所有投标供应商。

23.2 投标供应商存在下列情况之一的，投标无效：

23.2.1 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

---

23.2.2 不具备招标文件中规定的资格要求的；

23.2.3 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，采购人可以支付的除外；

23.2.4 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

23.2.5 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 六、定标与签订合同

### 24. 定标

24.1 投标有效性评审后，评标委员会应当按招标文件规定的标准和方法提出独立评审意见，推荐中标候选人。

24.2 中标供应商放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人中标供应商，也可以重新招标。

24.3 采购人把合同授予实质上响应招标文件要求的排名最前的中标候选人或通过上条资格审查的中标候选人。

24.4 最低报价并不是被授予合同的保证。

24.5 凡发现中标候选人有下列行为之一的，其中标无效，并移交政府采购监督管理部门依法处理：

24.5.1 以他人名义投标或提供虚假材料弄虚作假谋取中标的；

24.5.1.1 以他人名义投标，是指使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标。

24.5.1.2 投标供应商有下列情形之一的，属于提供弄虚作假的行为：

24.5.1.2.1 使用伪造、变造的许可证件；

24.5.1.2.2 提供虚假的财务状况或者业绩；

24.5.1.2.3 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

24.5.1.2.4 提供虚假的信用状况；

24.5.1.2.5 其他弄虚作假的行为。

---

24.5.2 与采购人、其他供应商或者采购代理机构工作人员恶意串通的；

24.5.3 向采购人、评审专家、采购代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

24.5.4 有法律、法规规定的其他损害采购人利益和社会公共利益情形的；

24.5.5 其他违反政府采购法律、法规和规章强制性规定的行为。

## **25. 中标通知书**

25.1 中标供应商确定后，采购人（采购代理机构）发布中标公告，同时以书面形式向中标供应商发出中标通知书。

25.2 采购人对未中标的投标供应商不做未中标原因的解释。

## **26. 中标服务费** 详见投标供应商须知前附表

## **27. 履约保证金**

27.1 签订合同前，中标供应商应提交履约保证金。履约保证金金额、收受方式及收受人见投标供应商须知前附表规定。

27.2 投标供应商须知前附表约定免收履约保证金的，从其规定。

## **28. 签订合同**

28.1 采购人应尽量缩短采购合同签订时间，不得晚于中标（成交）通知书发放之日起 7 个工作日。无正当理由不得拒绝或者拖延签订合同，因供应商自身原因导致无法及时签订的除外。招标文件、中标供应商的投标文件及澄清文件等，均作为合同的附件。合同签订前中标供应商应向采购人出示履约保证金缴纳证明。

28.2 采购双方必须严格按照招标文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。合同的标的、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标供应商的投标文件的内容一致，采购人和中标供应商不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

28.3 因政策变化等原因不能签订合同，造成企业合法利益受损的情形，采购人可以与供应商充分协商，给予合理补偿。

28.4 在签订合同时，供应商书面明确表示无需预付款或者主动要求降低预付

---

款比例的，采购人可不适用前述（即付款方式）规定。

28.5 采购文件和合同中没有约定预付款的，经供应商申请，采购人可以支付预付款。

28.6 采购人可根据项目特点、供应商诚信等因素，要求供应商提交银行、保险公司、担保公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。

28.7 政府采购预付款应在合同、担保措施生效以及具备实施条件后 5 个工作日内支付。

28.8 延迟支付中小企业款项的，供应商可要求采购人按照合同约定支付逾期利息，合同没有约定的，按照同期人民银行 LPR 支付逾期利息。

28.9 中标供应商无正当理由不与采购人订立合同的处罚依据：

（1）《中华人民共和国政府采购法实施条例》

第七十二条 供应商有下列情形之一的，依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任：……

（二）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；……

（2）《中华人民共和国政府采购法》

第七十七条 供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：……

## **29. 验收与支付**

29.1 采购人应当在项目完成且收到供应商验收申请后 5 个工作日内组织开展履约验收。

29.2 采购人验收时，应成立三人以上（由合同双方、资产管理人、技术人员、纪检等相关人员组成）验收小组，明确责任，严格依照招标文件、中标通知书、政府采购合同及相关验收规范进行核对、验收，形成验收结论，并出具书面验收报告。

29.3 涉及安全、消防、环保等其他需要由质检或行业主管部门进行验收的项



---

目，必须邀请相关部门或相关专家参与验收。

29.4 检测、验收费用均由合同乙方（中标供应商）承担。

29.5、对于符合支付条件的项目，应在收到发票后7个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以进行审计作为支付供应商款项的条件。采购人不得以机构变动、人员更替、政策调整、履行内部付款流程等为由延迟付款。

**30. 质疑和投诉** 质疑和投诉办法详见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）

30.1 质疑人认为中标结果使自己的权益受到损害的，可以向采购人（采购代理机构）提出质疑。质疑实行实名制，应当有具体的事项及根据，不得进行虚假、恶意质疑，扰乱公共资源交易活动的正常工作秩序。

30.2 质疑应在规定时限内提出：

对政府采购中标结果的质疑，应在中标结果公布之日起七个工作日内提出。

30.3 质疑应以书面形式实名提出，书面质疑材料应当包括以下内容：

30.3.1 质疑人的名称、地址、有效联系方式；

30.3.2 项目名称、项目编号、包别号（如有）；

30.3.3 被质疑人名称；

30.3.4 具体的质疑事项、基本事实及必要的证明材料；

30.3.5 明确的请求及主张；

30.3.6 提起质疑的日期。

质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或其委托代理人（需有委托授权书）签字并加盖公章。

质疑人需要修改、补充质疑材料的，应当在质疑期内提交修改或补充材料。

30.4 有下列情形之一的，不予受理：

30.4.1 提起质疑的主体不是参与该政府采购项目活动的供应商；

30.4.2 提起质疑的时间超过规定时限的；

30.4.3 质疑材料不完整的；

30.4.4 质疑事项含有主观猜测等内容且未提供有效线索、难以查证的；

---

30.4.5 对其他投标供应商的投标文件详细内容质疑,无法提供合法来源渠道的;

30.4.6 质疑事项已进入投诉处理、行政复议或行政诉讼程序的。

30.5 经审查符合质疑条件的,自收到质疑之日起即为受理。采购人(采购代理机构)将在质疑受理后 7 个工作日内作出答复或相关处理决定(需要检验、检测、鉴定、专家评审的,所需时间不计算在内),并以书面形式通知质疑人,答复的内容不得涉及商业秘密。

30.6 质疑人在答复期满前撤回质疑的,应由法定代表人或授权代表人签字确认,采购人(采购代理机构)即终止质疑处理程序。质疑人不得以同一理由再次提出质疑。

质疑人对质疑答复不满意或采购人(采购代理机构)未在规定时间内做出答复的,可以在规定期限内向六安市公共资源交易监督管理局提起投诉。

质疑人应在答复期满后十五个工作日内提起投诉。

30.7 质疑人有下列情形之一的,属于虚假、恶意质疑,采购人(采购代理机构)将报六安市公共资源交易监督管理局予以处理。

30.7.1 一年内三次以上质疑均查无实据的;

30.7.2 捏造事实恶意诬陷他人、有意提供虚假质疑材料的或者通过非法手段获取材料的。

**31. 未尽事宜** 按政府采购法律法规的规定执行。

**32. 解释权** 本招标文件的解释权属于采购人。

## 第四章 评标办法

### 一、总 则

**第一条** 为了做好本项目的招标评标工作,保证项目评审工作的正常有序进行,维护采购人、投标供应商的合法权益,依据政府采购法律法规,本着公开、公平、公正的原则,制定本评标办法。

---

**第二条** 本次项目评标办法采用综合评分法。

**第三条** 本项目将依法组建不少于 5 人组成的评标委员会，负责本项目的评标工作。

**第四条** 评标委员会按照“公平、公正、科学、择优”的原则，评价参加本次招标的投标供应商所提供的产品价格、性能、质量、服务及对招标文件的符合性及响应性。

## 二、评标程序及评审细则

**第五条** 评标工作于开标后进行。评标委员会应认真研究招标文件，至少应了解和熟悉以下内容：

- （一）招标的目标；
- （二）招标项目的范围和性质；
- （三）招标文件中规定的主要技术要求、标准和商务条款；
- （四）招标文件规定的评标标准、评标方法和在评标过程中考虑的相关因素。

**第六条** 有效投标应符合以下原则：

- （一）满足招标文件的实质性要求；
- （二）无重大偏离、保留或采购人不能接受的附加条件；
- （三）通过投标有效性评审；
- （四）评标委员会依据招标文件认定的其他原则。

**第七条** 评标委员会遵循公开、公平、公正和科学诚信的原则，按照招标文件规定的评标办法对投标文件采用相同程序和标准独立进行评定。

**第八条** 评审中，评标委员会发现投标供应商的投标文件中对同类问题表述不一致、前后矛盾、有明显文字和计算错误的内容、有可能不符合招标文件规定等情况需要澄清时，评标委员会将以询标的方式告知并要求投标供应商以书面方式进行必要的澄清、说明或补正。对于询标后判定为不符合招标文件的投标文件，评标委员会要提出充足的否定理由，并予以书面记录。最终对投标供应商的评审结论分为通过和未通过。

询标函格式如下：

询 标 函

项目名称：  
项目编号：  
日期：

询标内容 (由评委填写)	
投标供应商的意见 (作出确认或说明、纠正、补充、承诺等意见)	投标供应商法定代表人或其委托代理人签字： 投标供应商法定代表人或其委托代理人身份证号： 签字日期： 年 月 日
评标委员会 结论意见	各评委签字： 签字日期： 年 月 日
采购人代表的 意见	签字： 签字日期： 年 月 日
监督人员 意见	各监督人员签字： 签字日期： 年 月 日

**第九条 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供应商为中标候选人供应商的评标方法。综合评分法的主要因素：投标文件中的技术、价格及相应的分值权重，满分为 100 分。评审程序如下：

### 1、资格审查

资格审查表				
投标供应商：				
序号	指标名称	指标要求	是否通过	投标文件格式及提交资料要求
1	营业执照	合法有效		提供有效的营业执照和税务登记证的扫描件或影印件，应完整的体现出营业执照和税务登记证的全部内容。已办理“三证合一”登记的，投标文件中提供营业执照扫描件或影印件即可。联合体投标的联合体各方均须提供。事业单位提供事业单位法人证书、民办非企业提供民办非企业单位登记证书即可。
2	税务登记证	合法有效		
3	联合体协议（如有）	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标供应商电子签章		联合体投标的，须提供联合体协议
4	无重大违法记录声明函、无不良信用记录承诺函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标供应商电子签章		第七章投标文件格式
5	投标供应商其他资格要求	符合招标公告要求		提供扫描件或影印件
6	投标授权书	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标供应商电子签章		法定代表人参加投标的无需此件，提供身份证明扫描件或影印件即可。第七章投标文件格式

7	标书响应情况	技术响应（无重大偏离）、付款响应、交货期及安装调试期响应、质保期响应等与招标文件要求无重大偏离。		第七章投标文件格式
资格审查通过标准：投标供应商必须通过上述全部指标。				
签字：				

2、对投标文件进行详细审查。评标委员会只对通过资格审查的，实质上响应招标文件要求的投标文件按照下述指标表进行详细审查。

本项目技术分值占总分值的权重为 90 %，价格分值占总分值的权重为 10 %。  
具体评分细则如下：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术标分 ( <u>90</u> 分)	管理体系 (6 分)	投标人具有职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证、质量管理体系认证，每提供 1 个认证得 2 分，此项满分 6 分。 投标人须提供认证证书原件扫描件，不提供不得分。	0-6
	业绩 (24 分)	1、投标人提供二级及以上医院后勤服务（导诊服务或标本运送服务或电梯司乘服务或保洁服务）业绩，每提供一份得 4 分，此项满分 24 分。 注：①投标人须提供完整的合同原件扫描件； ②投标人须提供医院等级证明材料（医院官方网站截图）； ③投标人提供的同一份业绩合同不可重复得分。	0-24

	疫情防控 (4 分)	投标人获得行政主管部门或市级及以上物业管理协会颁发的疫情防控表彰的，每提供 1 个得 2 分，此项满分 4 分。提供表彰证书或表彰文件原件扫描件，不提供不得分。	0-4
--	---------------	----------------------------------------------------------------------------------	-----

	<p>拟派人员 (24 分)</p>	<p>1、投标人拟派本项目负责人（项目经理）(此项满分 7 分):</p> <p>（1）具有二级及以上医院后勤服务（导诊服务或标本运送服务或电梯司乘服务或保洁服务）管理岗位工作经验的且年龄在 50 周岁以下的，得 3 分；（投标人提供能体现拟派本项目负责人岗位工作经验的合同，若合同不能体现管理岗位，须同时提供医院的证明、拟派人员身份证原件扫描件）</p> <p>（2）具有本科及以上学历，得 2 分；（提供学历证书原件扫描件）</p> <p>（3）具有政府行政部门颁发的初级或以上专业技术职称证书，得 2 分；</p> <p>提供拟派人员专业技术职务证书原件扫描件，不提供不得分。</p> <p>2、投标人拟派本项目电梯安全主管(此项满分 5 分):</p> <p>（1）具有“特种设备安全管理”A 证且年龄不大于 50 周岁，得 3 分；提供拟派人员身份证扫描件及特种设备安全管理和作业人员证书原件扫描件，提供不全不得分；</p> <p>（2）具有政府行政部门颁发的初级或以上专业技术职称证书，得 2 分；</p> <p>提供拟派人员专业技术职务证书原件扫描件，不提供不得分。</p> <p>3、投标人拟派本项目保洁主管（此项满分 5 分）:</p> <p>（1）具有专科及以上学历且年龄在 50 周岁以下的，得 3 分；</p> <p>提供拟派人员身份证扫描件及学历证书原件扫描件，提供不全不得分。</p> <p>（2）具有政府行政部门颁发的专业技术职务初级或以上职称证书，得 2 分；</p> <p>提供拟派人员专业技术职务证书原件扫描件，提供不全不得分。</p> <p>4、投标人拟派本项目运送主管（此项满分 4 分）:</p> <p>（1）具有专科及以上学历且年龄在 50 周岁以下的，得 2 分；</p> <p>提供拟派人员身份证扫描件及学历证书原件扫描件，提供不全不得分。</p> <p>（2）具有政府行政部门颁发的专业技术职务初级或以上职称证书，得 2 分；</p> <p>提供拟派人员专业技术职务证书原件扫描件，提供不全不得分。</p> <p>5、投标人具备院感培训师资力量（此项满分 3 分）:</p> <p>投标人具备院感培训师资力量，投标人每提供 1 名经医疗机构相关医院感染培训且获得培训合格证书的人员，得 1 分，满分 3 分。（提供培训证书原件扫描件）</p>	0-24
--	------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------



	信息化（8分）	投标人在医院后勤管理中投入的相关类似的管理系统软件（医院后勤管理系统、医院废弃物管理系统、中央运送系统软件、保洁管理系统等）每提供一份软件著作权证书得 2 分，最多得 8 分。（投标人若不能提供自主研发的软件系统著作权证书，需提供第三方软件的授权投标人使用证明和原研发单位软件著作权原件扫描件及投标人购买该系统的发票原件扫描件，并承诺相关侵权责任由投标人自负）。	0-8
	管理组织实施方案（4分）	投标人针对本项目的管理服务方案，组织架构清晰，各项服务方案内容完善，符合医院的实际情况和需求，由评委根据投标人所设计方案进行打分，好的 4 分（含）-3 分（不含），一般的 3 分（含）-1 分（不含），差的 1 分（含）-0 分（含）。	0-4
	设备设施配置方案（4分）	投标人提供本项目所需的设备设施配置（涉及院内感染控制项目的，必须满足院感控制相关要求），提供年消耗品清单，根据设备的先进性、专业性、完善性情况打分，好的 4 分（含）-3 分（不含），一般的 3 分（含）-1 分（不含），差的 1 分（含）-0 分（含）。	0-4
	垃圾分类收集方案（4分）	投标人针对本项目的实际情况制定垃圾分类收集方案，好的 4 分（含）-3 分（不含），一般的 3 分（含）-1 分（不含），差的 1 分（含）-0 分（含）。	0-4

	院感控制 方案（4分）	投标人提供医院感染控制方案，方案中需含床单元消毒流程等，方案内容详实、可操作性强的得4分（含）-3分（不含），内容较具体、可操作性较强的3分（含）-1分（不含），内容不完整、不具备可操作性的得1分（含）-0分（含），没有提供方案的不得分。	0-4
	应急支援方案 （4分）	投标人须体现重大突发事件应急预案、电梯设备故障应急预案、自然灾害应急预案、公共卫生事件应急预案，根据预案的可行性、合理性进行评审，好的4分（含）-3分（不含），一般的3分（含）-1分（不含），差的1分（含）-0分（含）。	0-4
	各项管理制度 制定（4分）	投标人针对本项目制定各项管理制度，满足招标人的管理需要，好的4分（含）-3分（不含），一般的3分（含）-1分（不含），差的1分（含）-0分（含）。	0-4
价格分 （ <u>10</u> 分）	价格分统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 <u>10</u> 分。其他投标供应商的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = （评标基准价/投标报价）× <u>10</u> % × 100		

3、技术标分的汇总方法为：对某一投标供应商的技术标的每一个指标项得分，取各位评委评分之平均值，四舍五入保留至小数点后两位数，得到该投标供应商该指标项的得分。再将投标供应商每个技术标的指标项得分进行汇总，得到该投标供应商的技术标分之和。

#### 4、得分汇总

（1）将每个有效投标供应商的技术标分之和加上根据上述标准计算出的价格分，即为该投标供应商的综合总得分。

（2）按照有效投标供应商综合总得分由高到低依次排出中标供应商及中标

---

候选供应商。

**第十条** 各投标供应商的综合总得分分值一经得出，并核对无误后，任何人不得更改。

**第十一条** 评标委员会将有效投标供应商按评审后综合得分由高到低顺序推荐中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，采取随机抽取的方式确定中标候选供应商的排列顺序。

**第十二条** 评标委员会在评标过程中发现的问题，应当区别情形及时作出处理或者向采购人提出处理建议，并作书面记录。

**第十三条** 评标委员会认为投标供应商的报价明显低于其他通过符合性审查投标供应商的报价，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；投标供应商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。

**第十四条** 投标供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为，评标委员会有权否决其投标。

**第十五条** 评标后，评标委员会应编写评标报告并签字。评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标委员会全体成员及监督员均须在评标报告上签字。评标报告应如实记录本次评标的主要过程，全面反映评标过程中的各种不同的意见，以及其他澄清、说明、补正事项。

**第十六条** 评标委员会成员应当在评标报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对评标报告有异议的，应当在评标报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评标报告。

### 三、评标纪律

**第十七条** 评标委员会和评标工作人员应严格遵守国家的法律、法规和规章制度；严格按照本次招标文件进行评标；公正廉洁、不徇私情，不得损害国家利益；保护采购人、投标供应商的合法权益。

---

**第十八条** 在评标过程中，评委及其他评标工作人员必须对评标情况严格保密，任何人不得将评标情况透露给与投标供应商有关的单位和个人。如有违反评标纪律的情况发生，将依据政府采购法律法规的规定，追究有关当事人的责任。

## 第五章 采购合同

# 六安市政府采购合同参考范本 (服务类)

## 第一部分 合同书

项目名称： \_\_\_\_\_

项目编号： \_\_\_\_\_

甲方(采购人)：

乙方(成交供应商)：

签订地：

签订日期： 年 月 日

\_\_\_\_\_ (以下简称： 甲方) 通过\_\_\_\_\_组织的\_\_\_\_\_方式采购活动， 经\_\_\_\_\_评定， (成交供应商名称) (以下简称： 乙方) 为本项目成交供应商， 现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定， 按照平等、 自愿、 公平和诚实信用的原则， 经甲方和乙方协商一致， 约定以下合同条款， 以兹共同遵守、 全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分， 并构成一个整体， 需综合解释、 相互补充。 如果下列文件内容出现不一致的情形， 那么在保证按照采购文件确定的事项前提下， 组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、 变更协议；
- 1.1.2 成交通知书；
- 1.1.3 响应文件 (含澄清或者说明文件)；
- 1.1.4 采购文件 (含澄清或者修改文件)；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

- 1.2.1 服务名称： ；
- 1.2.2 服务内容： ；
- 1.2.3 服务质量： 。

1.3 价款

本合同总价为： ￥元 (大写： 人民币元)。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1		
2		
3		
.....		
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

- 1.4.1 付款方式： ；

1.4.2 发票开具方式: 。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限: ；

1.5.2 服务地点: ；

1.5.3 服务方式: 。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 %计算，最高限额为本合同总价的 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 %计算，最高限额为本合同总价的 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的， 或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的， 或者任何一方有腐败行为(即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为) 或者欺诈行为(即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人都均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等， 且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

#### 1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列\_\_\_\_种方式解决：

1.7.1 将争议提交仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向 \_\_\_\_\_人民法院起诉。

#### 1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方： \_\_\_\_\_(单位盖章)

乙 方： \_\_\_\_\_(单位盖章)

法定代表人  
或授权代表(签字)

法定代表人  
或授权代表(签字)：

时 间：        年    月    日

时 间：        年    月    日

## 第二部分合同一般条款

### 2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的成交供应商；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的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

### 2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

### 2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

### 2.4 履约检查和问题反馈



2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

## 2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

## 2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

## 2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

## 2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

## 2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以

书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任， 双方当事人都有过错的， 各自承担相应的责任。

## 2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让， 但经甲方同意， 乙方可以依法采取分包方式履行合同， 即： 依法可以将合同项下的部分非主体、 非关键性工作分包给他人完成， 接受分包的人应当具备相应的资格条件， 并不得再次分包， 且乙方应就分包项目向甲方负责， 并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

## 2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力， 致使合同履行受阻时， 履行合同的期限应予延长， 延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的， 当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的， 双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后， 应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人， 并在合同专用条款约定时间内， 将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

## 2.12 税费

与合同有关的一切税费， 均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

## 2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时， 甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不予乙方任何补偿和赔偿， 但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、 赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

## 2.14 合同中止、 终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的， 双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任， 双方当事人都有过错的， 各自承担相应的责任。

## 2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定， 定期提交服务报告， 甲方按照合同专

用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织(包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加)对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按供应商须知前附表的约定提交不超过合同价 2.5%的履约保证金；

2.17.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起\_\_\_个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.17.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.18 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

### 第三部分合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

[illegible]

## 第六章 采购需求

### 六安市人民医院导诊、标本运送、电梯司乘及保洁服务 采购项目需求

#### 一、医院基本情况

医院两个院区（住院部、东院区）、三个门诊部（皖西西路门诊部、梅山南路门诊部、皖西东路门诊部），总占地面积 123083.1 m<sup>2</sup>，总建筑面积 204637.6 m<sup>2</sup>，共设置床位 2300 张。

二、预算：980.24 万元/年。

最高限价：9766872 元/年

#### 三、引导员、标本运送、电梯司乘及保洁服务项目范围及内容

1、服务范围包括但不限于以下内容：①院区环境保洁、②运送、③电梯司乘、④引导员。

#### 2、引导员、标本运送、电梯司乘及保洁服务岗位数量

本次引导员、标本运送、电梯司乘及保洁总服务人员 206 人。

岗位	配置人数（人）	单价最高限价
保洁	101	3951 元/人/月
运送	60	
电梯司乘	20	
引导员	25	
合计	206	

#### 3、人员要求

保洁人员要求：男性 20-60 周岁，女性 20-55 周岁，小学及以上学历，身体健康。

电梯司乘要求：性别：女，年龄：20-50 周岁；高中及以上学历，身高 1.60 米以上，身体健康，相貌端庄。

引导员要求：性别：女；年龄：20-45 周岁；高中及以上文化程度，有护士证和医院工作经验者优先；具有较强的服务意识，掌握服务礼仪礼节；身心健康，形象端庄，有责任心，服从管理；有良好的沟通能力和应急事件处理能力。

运送人员要求：女性 20-50 周岁，男性 20-55 周岁；初中及以上文化程度；具有较强的服务意识；身心健康，能吃苦耐劳，有责任心，服从管理；有良好的沟通能力和应急事件处理能力。

#### **四、服务期限**

本项目服务期限：三年，导诊、标本运送、电梯司乘及保洁服务合同一年一签（招标人对中标人上一年度服务质量进行综合考核，根据考核情况，决定是否续签合同）。

合同终止：中标方在合同有效期内，不得以任何理由终止合同，确有特殊情况的，须提前两个月向院方提出书面申请，经院方书面同意后方可终止合同。因中标方不能保证工作质量或发生重大差错事故的，院方可有权终止协议，中标公司承担全部责任。

#### **五、报价要求**

1、投标人所报人员工资低于投标截止之日六安市最低人员工资和五险一金标准视为废标。

2、投标人须对引导员、标本运送、电梯司乘及保洁服务工种进行分项报价（医院新增服务岗位用工按工种单价按月进行支付）和一年总服务费用。

3、招标人根据医院实际所开放的区域核定服务岗位人数，按岗位按月支付给中标人服务费，后期因业务发展需要增加服务范围及岗位人数，须经院部同意后增加。

4、根据考核结果按月进行结算。

5、本次报价包含：

序号	内容	明细
1	人员费用	人员工资、人员五险一金、第三方责任险、税金、节假日加班费、员工培训费、员工体检费、员工服装费等。
2	设备工具	垃圾运送车辆、电动垃圾车、洗地机、扫路机、吹风机、自动烘干机、洗衣机、工具车、储物车、对讲机等。
3	易损易耗	拖把、拖布、毛巾、警示提醒牌、保洁清洁工具、所有垃圾桶（包含普通生活垃圾桶、医疗废弃物垃圾桶以及各种型号分类垃圾桶等）、各类垃圾袋、消毒用品、清洁剂、药品配比桶、浓度检测试剂试纸、简单防护用品、卫生间除臭剂、地面保养剂、等一切易损易耗用品。
4	办公用品	电脑、打印机、传真机、办公桌椅、笔墨纸张等一切服务公司办公用品。
备注	1、招标人支付的服务费中涵盖以上内容，中标人在履行服务时涉及到上述物资、费用，招标人不予提供。 2、招标人提供必要的办公室用房并免费提供水电。	

## 六、服务基本要求、需求和标准

### （一）服务要求

1、保洁：包括日常保洁。包括大楼内的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、三米以下雨棚、电梯厅、电梯间、卫生间、茶水间、花盆、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所的台(地)面、明沟、墙面、门、窗、灯具、垃圾桶等设施 and 器皿。公共部位设施，规划内的道路、园林、停车场、垃圾房等所有公共场地及设施和门前三包区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理等规划范围内环境卫生保洁。投标人需提供对医院的项目管理所用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机等设施设备及清洁剂、洗涤剂、地面保护材料、生活垃圾袋、医疗垃圾袋、垃圾篓、消毒片等日常所需物料。

具体内容如下：

(1) 公共区域日常服务内容：3 米以下墙体、地面、扶手、门窗玻璃、门

及门框、沙发、桌子、候诊椅、各类宣传牌、窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等。保洁员及时清除各种垃圾等杂物，做到无积灰、印迹、污渍。

各类材质地面定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、打蜡等保养，费用另计。

(2) 公共办公区域、公共会议室等特定区域保洁服务内容：地面、自动扶梯扶手、大厅石材墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面，电梯及卫生间，公共桌椅表面等严格按照要求做好清洁、消毒工作，做到无积灰、印迹、污渍。石材、灯具表面每季度进行一次清洁，确保地面、桌面、玻璃面整洁干净。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除。（不含医护生活区室内区域）。

(3) 三米以下顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁。

(4) 不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每季度用不锈钢油保养一次。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘，镜面不锈钢表面光亮。

(5) 生活垃圾清运服务内容：及时（每日至少早晚各一次，垃圾多时及时收集）收集垃圾，符合院感要求。生活垃圾转运至当地生活垃圾中转站。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。各类垃圾运到垃圾转运站，其中公共区、卫生间无堆积垃圾。

(6) 医疗垃圾清运服务内容：及时（每日至少一次，垃圾多时及时收集）收集垃圾，符合院感要求。医疗垃圾集中回收至医院暂存点交由专业回收公司处理。暂存点工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗。医疗废物转运站每次运出后，均要对地面和物体表面进行消毒，并应无积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。

(7) 电梯轿厢内容：保持电梯轿厢内外无果壳、纸屑等杂物，做到无污渍、



无灰尘、手印、鞋印，表面光亮。每天对轿厢内外用油布擦拭一次，每月用不锈钢油对轿厢内外进行轻抹保养一次。每天消毒 2 次，早晚各一次(有污染时及时消毒)。

(8) 完成专项工作(每个月 1 万元固定费用)

①各楼栋大厅(门诊楼、外科楼、内科楼、全科儿科楼、行政楼、三号楼)玻璃大门每月清洁一次，循环进行；

②梅山南路门诊部和东院区大厅玻璃门每月清洁一次；

③收费、挂号、取药、出入院等玻璃窗口每月清洁一次，人流量大的窗口根据实际污染程度提高清洁频率(手指印等污迹)；

④窗户玻璃和纱窗每 2 个月清洁一次，循环进行(除内科楼 5-12 楼和其他无法打开的窗户)；

⑤内科楼 5-12 楼窗户玻璃和纱窗每年清洁一次(窗户限位器原因需要专人拆卸和安装)；

⑥所有电梯每层不锈钢面清洁保养每个月一次(上闪光油)、窗框不锈钢面和门框不锈钢面每月清洁保养一次；

⑦所有瓷砖墙面清洁(全科楼、内科楼、梅山路门诊)每 2—3 个月一次；

⑧天花板视污迹程度清洁(每 3 个月一次)；

⑨外围主干道、出入口路面、台阶冲洗视污染情况清理；

⑩各楼栋顶层垃圾清理(门诊楼 5 楼顶 1-2 天一次、外科楼设备层顶垃圾每月清理 2 次。其它楼顶每月 2 次及雨前清理)；

⑪各种应急(随时：水管爆裂积水、漫水、漏水等应急处理)；

⑫手扶电梯清洁和闪光保养(外科楼和梅山南路门诊部)每季度一次；

⑬外科楼和内科楼货梯轿厢地面油漆每月一次；

⑭绿化带落叶清扫每半月一次；

⑮专家和科室宣传栏及宣传标识每月清洁一次(局部清洁频率每半月一

次）。

2、电梯司乘：电梯司乘服务如遇突发事件，中标人需无条件满足招标人对人员增加/调配的需求。电梯服务包含医院电梯的轿箱卫生、电梯驾驶、电梯引导服务等。

3、运送服务：运送服务人员在接到指令需 5-15 分钟到达现场执行任务，做好交接签收记录，并建立有效的沟通反馈机制。运送服务内容包含手术室、消毒供应中心、各类药品、血样、医疗单据、大输液、患者转运、送检陪检、消毒包转运、器械转运、公共卫生特发事件的配合等服务。

4、引导员：做好开诊前准备工作，导诊台、分诊台、咨询台的用物准备、转运工具准备及各类自助机的管理及引导工作，查看现场，保持就诊环境整洁，下班时整理好用物。负责为患者提供服务指引，引导患者完成现场预约及就诊工作，及时为不方便或有需要帮助的患者提供方便，公共卫生特发事件的配合工作。

（二）服务需求

1、运送服务需求

1.1 住院各病区运送

序号	内 容
1	常规收送血尿便标本
2	急送各种标本
3	收送检查预约单并预约
4	送行动不便的病人院内做检查（往返）
5	为病人导检
6	协助护士转床/转科
7	静配中心输液制品的运输及下送、药品拆包
8	参与公共卫生事件应急处理

9	特殊病区清洁消毒
10	特殊病区医疗废物处置（包装、封口、临时储存、院内转运交接）
11	按时运送归档病案
12	特殊病区整理收集交接医疗废物
13	全程陪同转科
14	手术室病区入门管理
15	消毒供应中心消毒包打包、运送、消毒、清洗
16	多功能检查室预约登记、收费、排队秩序管理
17	综合门诊核酸检测点挂号登记、刷卡
18	医学检验科挂号登记、刷卡、标本分类收集
19	急诊担架工（24 小时病人陪检）

### 1.2 手术室运送

序号	内 容
1	送冰冻, 送标本, 领物品
2	安全准确接送手术病人
3	清洗拖鞋, 每天 2 次
4	棉织品更换点数核对
5	发放手术衣和拖鞋
6	医疗废物处置（包装、封口、临时储存、院内转运交接）
7	入门管理

### 1.3 重症医学科（含 PICU、NICU、EICU 等各种专科重症监护病房）

序号	内容
1	送标本, 领物品, 送会诊单和预约单
2	预约检查, 全程陪同外出检查及转科
3	临时性应急物品、药品取送
4	按时运送归档病案
5	常规收送血尿便标本
6	急送各种标本

## 2、保洁清洁消毒区域及标准

### （1）公共办公区、医疗区

分类	检查项目	标准
公共办公区	公共办公室、公共会议室、公共接待室、示教室	1、地面、墙面、天花板干净、无杂物，无灰尘、无蛛网，通风系统排风口清洁 2、桌面、台面、家具表面光滑、干净无污迹、无灰尘 3、桌面台面物品摆放整齐
医疗区	清洁消毒工具使用管理符合 WS/T512-2016 规范要求	1、保洁车辆应做到洁污分区，满足清洁工具及用品分类放置需求。地巾的颜色区分：白色（办公室）、蓝色（半污染区）、黄色（污染区）、红色（卫生间） 2、毛巾分区分室分色（A 清洁办公室用、B 清洁病房用、C 清洁公共区域用、D 清洁消毒区域用、E 清洁配膳室用、F 清洁玻璃用、G 清洁不锈钢制品用、H 清洁卫生间用）。 3、擦拭布巾和地巾应使用微细纤维材料，可拆卸。 4、清洁消毒容器应带上盖，洁污分开，分类使用，标识清楚：如布巾桶、地巾桶、清水桶、消毒剂桶。 5、病房地巾应做到一房一换；床单元布巾应做到一床 2-3 巾，一单元一更换；卫生间应做到一室 1-2 巾。 6、手套应做到一个床单元一更换、一个卫生间一更换。
	清洁工具复用处理符合 WS/T512-2016 规范要求	1、清洁消毒工具应采用机械清洗、热力消毒、机械干燥、装箱备用的集中处理流程。热力消毒设施应满足 A0 值达到 600 及以上，即相当于 80℃ 持续时间 10min，90℃ 持续时间 1min，或 93℃ 持续时间 30 s。 2、清洁消毒工具实行下收下送，洁污分开，不得混装混放。
	消毒产品符合国家规范要求	1、所有消毒产品的选择、使用方法应符合《普通物体表面消毒剂的卫生要求》GB27952-2011、《空气消毒剂卫生要求》GB27948-2011、《医疗机构消毒技术规范》WS/T 367-2012、《医疗机构内新型冠状病毒感染预防与控制技术指南（第三版）》（联防联控机制综发【2021】96 号）等规范要求。 2、证件齐全，在有效期内使用。 3、建立出入库登记台账，消耗量与采购票据、实际工作量相匹配。
	防护用品国家规范要求	1、常规工作需要的医用外科口罩应符合国家标准要求，数量充足，满足工作人员使用需求。 2、所有防护用品应在有效期内使用，至少每班次更换一次。 3、建立防护用品出入库登记台账，消耗量与采购票据、实际工作人员

		<p>数量、工作班次相匹配。</p> <p>4、一次性防护用品不得重复使用，使用后按照感染性医疗废物处置。</p>
各楼层 大厅		<p>1、大厅走廊无污渍、杂物、灰尘、烟头；</p> <p>2、不锈钢痰桶表面无污渍、手印，烟灰缸内无烟头、废纸。</p>
公用洗 手间		<p>1、玻璃镜面无污渍、水渍、手印；</p> <p>2、大小便池无污渍、无垢、无臭味；</p> <p>3、洗手盆台面无污渍、无杂物、无水渍；</p>
各病区		<p>1、大厅走廊无污渍、杂物、灰尘、烟头；</p> <p>2、不锈钢痰桶表面无污渍、手印、烟灰缸内无烟头、废物；</p> <p>3、公共办公室内办公台、柜、座椅无污渍、灰尘、烟头；</p> <p>4、废纸篓无污渍、垃圾，满 <math>\frac{2}{3}</math> 要及时清倒；</p> <p>5、玻璃无污渍、灰尘、手印。</p> <p>6、垃圾及时清理，垃圾袋按规范更换。</p>
配膳室		<p>1、地面无垃圾、污渍、水渍；有防跌倒标识，防滑垫正确使用；</p> <p>2、热水器无污渍、水渍；</p> <p>3、洗手池无剩饭、无污渍；</p> <p>4、保持微波炉、热水炉清洁。</p>
母婴室		<p>1、室内无私人用物、无杂物、无乱摆、乱放；</p> <p>2、地面无垃圾、污渍、杂物、无水渍；</p>
污洗间		<p>1、制定符合 WS/T507-2016 规范要求的清洁与消毒工作制度流程，内容应包括作业时间和频率、清洁剂与消毒剂名称、配制流程、浓度监测、作用时间以及更换频率等。制度流程应上墙。</p> <p>2、室内无私人用物、无杂物、无乱摆、乱放。</p> <p>3、地面无垃圾、污渍、杂物；</p> <p>4、水池无污渍、杂物；墙面无污渍、灰尘；</p> <p>5、垃圾桶有定位标识、清洁、无异味；</p> <p>6、清洁工具及用品清洁、干燥、定点定位，有标识。</p>
生活垃圾及 医疗废物处 置		<p>1、垃圾桶及工具摆放有定位标识、整齐；医疗废物桶和袋须为黄色，应有“医疗废物”标识，材质符合《医疗废物专用包装物、容器标准和警示标识规定》要求；</p> <p>2、医废暂存房地面每天冲洗二次，每周彻底清洁一次；</p> <p>3、垃圾外运每天二次，早上 6：00—9：00，下午 14：00—16：00；</p> <p>4、垃圾站无异味；</p> <p>5、医疗废物按要求分类收集、储存和对外交接，三单信息一致；医疗废物在产生地和暂存房暂存时间不得超过 24 小时；运输工具及暂存房</p>

		<p>每天冲洗消毒 1-2 次，无脏污、无杂物、无异味；暂存房“五防”措施符合要求，无买卖医疗废物违法行为，违者须追究法律责任；</p> <p>6、使用后未被污染的输液瓶（袋）按要求分类收集、存储和对外交接，须确定有资质的回收公司负责输液瓶袋回收的所有相关工作，严禁外流，对回收公司资质进行严格把关，转运联单信息一致。</p> <p>7、按照医疗机构生活垃圾分类标准及院方要求做好生活垃圾分类工作。</p> <p>8、安排专人负责国家、省、市等上级部门医废信息平台每日信息上报工作。</p>
	病房	<p>1、床单元清洁、干燥、无灰尘、无污渍、无血迹，清洁消毒频次与方法符合《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》WS/T 512—2016 要求；</p> <p>2、清洁时做到“三轻”（走路轻、说话轻、动作轻）；</p> <p>3、每天湿拖地面二次；</p> <p>4、洗手间每天清洁一次，并随时保洁。</p>

## （2）其他区域

区域	保洁频率	保洁内容	保洁要求	备注
地面	地面每日清扫三次，每月清洗一次，有污染及时清理	每日用全能清洁剂稀释溶液拖地每日不少于两次。其中一次消毒液 1: 100 拖地。	地面无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、无脚印，干净明亮	PVC 地板、大理石等地面按规定时间上蜡
墙面	保持保洁	3 米以下保持清洁	无污渍、无水迹、无浮灰、无蜘蛛网	
走廊扶手	每日保洁	每日用全能清洁剂稀释溶液清洁，每日用消毒液 1: 100 擦洗一次	无污渍、无浮灰、无水迹、无烟蒂	
玻璃	每周保洁	用玻璃清洁剂稀释溶液清洁玻璃，室内玻璃循环清洁	玻璃明亮光洁，无污渍、无水迹	根据实际情况安排各房间循环清洁
卫生间	坐便器随时保洁	<p>打开换气扇或窗户进行通风。</p> <p>台盆、便器等放水冲洗收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。</p> <p>清洗台盆及水龙头。</p> <p>用洁厕液清洗便器并冲洗。</p> <p>擦拭台面和墙面四周、门擦拭地面。</p>	随时保持畅通，无漏水，无异味、无污垢，垃圾袋定时更换	

电梯门、框	每日随时清洁	保持轿厢门框洁净	无划痕、无手印；无灰尘、无污迹 无广告	
	每周一次	不锈钢光亮剂全面保洁	均匀有光泽	
公共设施	每日保洁	每日用全能清洁剂稀释溶液清洁一次。	无污渍，无积灰、无蜘蛛网	
病人等候区	每日保洁	等候椅每日用全能清洁剂稀释溶液清洁，每日用消毒液 1: 100 消毒一次。	无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹	
诊察桌	每日一次	每日 1: 100 消毒液擦拭一次。	无积灰、无污渍	
床单元（普通住院病房、门诊科室、功能检查室等）	每日清洁 2 次	每日用全能清洁剂稀释溶液清洁一次	清洁、干燥、无尘、无污垢、无血迹、无碎屑、无异味等	遇污染或侵入性操作、吸痰等高度危险诊疗活动结束后随时进行污点清洁与消毒。
床单元（感染性疾病科、手术室、产房、ICU、普通病房监护室、烧伤整形科、新生儿病房、口腔门诊等）	每日清洁消毒 2 次	每日用全能清洁剂稀释溶液清洁 2 次；其中床栏、床边桌、呼叫按钮、监护仪、微泵、床帘、门把手、洗手池、计算机、电话、办公桌等使用中水平消毒剂擦拭消毒 2 次。	清洁、干燥、无尘、无污垢、无血迹、无碎屑、无异味等	遇污染或侵入性操作、吸痰等高度危险诊疗活动结束后随时进行污点清洁与消毒。
床单元终末消毒	患者出院后	用 1: 100 消毒液擦拭设备带、输液架、床头柜、床栏、床档、床板、床腿、床头桌、凳子。 用高效消毒剂擦拭消毒上述设备表面。	清洁、干燥、无尘、无污垢、无血迹、无碎屑、无异味等	
手术间	每台手术结束后	先用 1: 100 消毒液擦拭无影灯、设备带、输液架、床旁桌、床栏、床板、床腿、凳子。 再用中、高效消毒剂擦拭消毒上述设备表面。	清洁、干燥、无尘、无污垢、无血迹。	遇污染随时进行污点清洁与消毒
输液架	每日一次	每日用全能清洁剂稀释溶液清洁一次	清洁、干燥、无尘、无污垢、无血迹	遇污染随时进行污点清洁与消毒
推车（含手术室转运车）	每日清洁消毒 1-2 次	每日用全能清洁剂稀释溶液清洁一次，再用高效消毒剂擦拭消毒一次。	清洁、干燥、无尘、无污垢、无血迹、无结	遇污染随时进行污点清洁与消毒

			灰、无异响	
吸顶灯具	每周一次	每周用全能清洁剂稀释溶液清洁一次	无灰	
室内公共区域	每日一次	收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。 清扫地面垃圾。 拖大厅、过道、走廊地面。 清洁户墙、厅柱、盆景。 擦拭窗台、窗框、木门。 擦拭楼梯扶手地面。 清洁天花板及灯具。	无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹	遇污染随时进行污点清洁与消毒
公共办公桌椅、电话、电脑等室内设施	每日一次	每日 1:100 消毒液消毒擦拭一次, 烟灰缸倾倒清洗。	无积灰、无污渍	
外围及外环境	循环保洁; 每日清扫一次	地面清扫、不定期冲洗	干净、无杂物树叶、无污迹、无明显泥沙	
	循环保洁	绿化带清扫, 收集垃圾	干净、无杂物枯叶、无大石头	
	每日及时发现及时清理	各类明沟、雨水井、排水井清洁堵塞物。	干净、无杂物、排水通畅	
	每日保洁	公共设施抹擦	干净、无灰网	
	每日保洁	花盆、垃圾桶抹擦、清倒	干净、无积灰、无污迹、无杂物、无烟灰	
顶篷、露天阳台等边缘区域	每日保洁	沟槽、地面、蓬面不定期清扫、冲洗, 清洁堵塞物	沟槽无堵塞物, 地面、蓬面无污迹, 无杂物堆放, 边缘区域无蛛丝、脏物	
随时清洁、循环清洁, 保证区域内无垃圾等目视污物, 整体干净明亮。 保洁员在每天下班前半小时对各自保洁区域进行自查, 发现问题及时处理。 公司主管每周进行全院范围内的巡查。				

### 3、重症病房（ICU、CCU、NICU、PICU）保洁内容及频次要求

序 号	工 作 内 容	频 次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	随时
2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	每日≥2 次
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日≥2 次



4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭	每日≥2 次
5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭	每日≥2 次
6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭	每日≥2 次
7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒	每日≥2 次
8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日≥2 次
9	拖鞋、防滑地垫、脚垫清洗	每日≥2 次
10	病人出院终末消毒	随 时
11	开水机、冰箱内部、空气净化机、空调过滤网清洗	每周 1 次
12	门、门框、窗框、玻璃	每周 1 次
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
14	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
15	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
16	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
17	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每周 1 次
18	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	每 3 月 1 次
19	巡视保洁、消毒小手巾、收、发家属陪伴椅	随 时
20	平车上布类整理、更换，病人床单位终末消毒	随 时

#### 4、保洁、运送工作时间要求

科室/部门	清洁消毒时间要求	运送时间要求
隔离病区	6:30-11:30 14:00-17:00	24 小时
发热门诊	6:30-11:30 14:00-17:00	24 小时
层流、手术室	6:30-11:30 14:00-17:00	24 小时
重症病房	6:30-11:30 14:00-17:00	24 小时
新生儿病房	6:30-11:30 14:00-17:00	24 小时
血液透析室	6:30-11:30 14:00-17:00	24 小时
普通病房	6:30-11:30 14:00-17:00	24 小时
急诊科	6:30-11:30 14:00-17:00	24 小时
门诊、医技科室	6:30-11:30 14:00-17:00	24 小时
行政区域	6:30-11:30 14:00-17:00	
药房		7:30-11:30 14:00-17:30
保洁巡扫	11:30-14: 00 17:00-21: 00	
其他	时间要求	备注
电梯司机	白 班 7:00-11:30 14:00-17:30 中晚 11:30-14:00 17:30-23:00 门诊急诊 7:00-23:00 手术电梯 7:00-23:00	

公司管理人员	7:00-17:30	要求有管理员轮流值班
--------	------------	------------

## 5、引导员管理服务的范围和内容

（1）熟知医院各个区域地理位置、诊疗开诊时间及相关业务知识。做好开诊前准备工作，导诊台、分诊台、咨询台的用物准备及转运工具准备，自助机的使用、管理及服务工作，查看现场，保持就诊环境整洁，下班时整理好用物。

（2）负责为患者提供服务指引，引导患者完成现场预约及就诊工作，及时为不方便或有需要帮助的患者提供方便。

（3）佩戴胸牌，行为语言规范，淡妆上岗，仪容仪表符合医院要求，服装干净整洁，坚守岗位，在岗期间不做与工作无关的事情。

## 6、电梯司乘服务

（1）严格执行各种规章制度，热爱本职工作，尽心尽意为医护和患者服务。着装规范、文明服务、文明用语。

（2）电梯司机必须培训后上岗，严格遵守操作规程，遵守值班规定，按时上下班，严禁做与值班无关事宜。

（3）认真学习电梯运行知识，不断提高操作水平，熟练掌握电梯运行过程中的各环节和安全操作规程。

（4）操作电梯时，不准与乘客聊天、看书等与工作无关的事情，严禁误操作运行。

（5）电梯厅引导员，要时刻做好乘客分流工作。

（6）保持电梯厅及轿厢的清洁，每日按规范进行消毒。

（7）手术电梯保证通讯畅通，及时满足临床科室使用需求。

（8）禁止刷卡使用货梯乘载病人及病人家属。

（9）配合医院控烟，劝阻在本区域吸烟者。

（10）司梯人员对应急预案，逃生技能，应熟悉并掌握。

（11）运行前查看运行记录，检查电梯照明、按钮、指示灯、排风、呼叫系统是否完好、正常，轿厢是否清洁。

（12）运行前应跟梯试运行，注意电梯平层和门锁、门联开关是否正常，有无异常响声。

（13）认真听取乘梯者的意见，及时向电梯保养人员汇报电梯运行情况；做好电梯运行记录，不准隔日和替代填写，严禁在记录本上乱写乱画；电梯出现故障时，及时通知维修人员进行维修。

（14）严禁电梯客货混装及运载易燃易爆等物品。

（15）下班前对电梯运行情况再次跟梯进行检查，完成当班记录。

（16）按规定时间关闭、开启电梯。

（17）做好手术人员专门驻停专梯接送工作。

## **七、感控管理要求**

### **（一）组织制度管理要求**

1、中标人应根据甲方的诊疗服务特点和环境污染的风险等级，建立健全质量管理文件、程序性文件和作业指导书，上报甲方分管职能部门审核存档。

2、中标人应建立从业人员培训师资队伍，培训人员应有一定数量的卫生专业技术人员。对所有从事环境清洁消毒、医疗废物处置、保本收运及相关服务人员开展岗前和定期（至少每季度一次）培训与考核。培训内容应包括医院隔离技术规范、医疗机构消毒技术规范、医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范、医疗废物管理、手卫生规范、职业防护、新冠肺炎疫情防控等法律法规、基础知识与基本技能。其中手卫生、个人防护用品穿脱流程、消毒剂配置方法和流程、床单元清洁消毒方法、医疗废物处置等技能必须做到人人培训、人人考核、人人合格，持证上岗。

3、根据《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》WS/T 512—2016 要求，制定质量考核标准，开展清洁与消毒质量自查自纠，每月将结果报告至院方分

管职能部门审核存档。

## （二）清洁消毒质量管理要求

1、所有区域清洁消毒应有工作记录，内容应包括消毒地点、消毒时间、消毒剂名称、消毒剂浓度、消毒方法、消毒作用持续时间、消毒执行人签名。

2、保洁员每天对各自保洁区域进行自查，有自查记录。

3、公司主管每周对辖区开展巡查，公司高层每月组织一次全院范围内的核查，有督查问题、整改措施和效果追踪记录。

## （三）环境清洁与消毒管理要求

1、低度风险区域（如行政管理部门、图书馆、会议室、病案室等）。每日湿式清洁 1-2 次，新冠疫情防控期间，每日使用含氯消毒剂或其他合法有效的消毒剂消毒 1-2 次。

2、中度风险区（普通住院病房、门诊科室、功能检查室等）。每日用全能清洁剂 1: 64 稀释溶液清洁 2 次。新冠疫情防控期间，每日使用含氯消毒剂或其他合法有效的消毒剂消毒 2 次。

3、高度风险区（门诊、预检分诊、急诊、发热门诊、隔离病区、核酸采样点、核酸检测室、感染性疾病科、手术室、产房、ICU、普通病房监护室、烧伤整形科、新生儿病房、口腔门诊、内镜中心等）。每日用全能清洁剂 1: 64 稀释溶液清洁 3 次；其中床栏、床边桌、呼叫按钮、监护仪、微泵、床帘、门把手、洗手池、计算机、电话、办公桌等高频接触表面，每日使用含氯消毒剂或其他合法有效的消毒剂消毒 3 次。疫情期间，隔离病区每班次消毒一次。

4、终末消毒：每位患者出院后，先用 1: 50 施康擦拭设备带、输液架、床头柜、床栏、床档、床板、床腿、床头桌、凳子。含氯消毒剂或其他合法有效的消毒剂消毒上述设备表面。

5、手术间：每台手术结束后，先用 1: 50 施康擦拭无影灯、设备带、输液架、床旁桌、床栏、床板、床腿、凳子。含氯消毒剂或其他合法有效的消毒

剂消毒上述设备表面；每天手术全部结束后，进行一次终末消毒。

6、各区域环境表面遇污染或侵入性操作、吸痰等高度危险诊疗活动结束后随时进行污点清洁与消毒；发生感染暴发或环境表面检出多重耐药菌时，应进行强化清洁与消毒。

7、推车（含手术室转运车）清洁与消毒：每日用全能清洁剂 1：64 稀释溶液清洁 2 次，含氯消毒剂或其他合法有效的消毒剂消毒 2 次；遇污染随时进行污点清洁与消毒。应达到清洁、干燥、无尘、无污垢、无血迹、无结灰、无异响。

8、所有区域环境表面应达到清洁、干燥、无尘、无污垢、无血迹、无碎屑、无异味等。

9、所有污洗功能用房内不得存放与清洁消毒等工作无关设施设备和用物。

#### **（四）清洁与消毒原则要求**

1、应遵循先清洁再消毒的原则，采取湿式卫生的清洁方式。

2、清洁病房或诊疗区域时，应有序进行，由上而下，由里到外，由轻度污染到重度污染；有多名患者共同居住的病房，应遵循清洁单元化操作。

3、在诊疗过程中发生患者体液、血液等污染时，应随时进行污点清洁与消毒。

4、不应将使用后或污染的擦拭布巾或地巾重复浸泡至清洁用水、使用中清洁剂和消毒剂内。

5、清洁区、潜在污染区、污染区之间的清洁工具和消毒用品不得交叉混用。

6、规范清洁消毒记录，内容应包括消毒地点或对象、消毒时间和频率、清洁剂与消毒剂名称、配制流程、浓度监测、消毒方法、消毒作用时间以及更换频率等。

### （五）清洁工具复用管理要求

- 1、清洁工具的数量、复用处理设施应满足病区或科室规模的需要。
- 2、布巾、地巾使用微细纤维材料，可拆卸；实行分区、分色管理，标识清楚。
- 3、清洁工具采用机械清洗、热力消毒、机械干燥、装箱备用的处理流程。热力消毒设施应符合 A0 值达到 600 及以上，相当于 80° C 持续时间 10min，90° C 持续时间 1min, 或 93° C 持续时间 30s。

### （六）医疗废物处置及标本收运管理要求

- 1、使用医疗废物专用包装容器（包装袋、医疗废桶），应有“医疗废物”标识，材质符合《医疗废物专用包装物、容器标准和警示标识规定》要求。医疗废物应为脚踏式上盖。
- 2、医疗废物分类收集、包装、封口、储存、转运、交接符合规范要求，三单信息一致。
- 3、医疗废物在产生地和暂存房暂存时间不得超过 24 小时；运输工具及暂存房每天冲洗消毒 1-2 次，无脏污、无杂物、无异味；暂存房“五防”措施符合要求，无买卖医疗废物违法行为，违者须追究法律责任。
- 4、医疗废物院内收运应采取无接触方式，收运人员应在污物电梯入口处与医疗废物产生科室工作人员进行收运交接，不得进入护士站、处置室等人员聚集场所自行收运医疗废物；不得使用患者体重秤进行医疗废物称重。
- 5、患者标本应密闭包装和转运，采取无接触方式，收运人员原则上应在污物电梯入口处与病区工作人员进行收运交接，不进入护士站、处置室等人员聚集场所收运标本。

### （七）消毒产品管理要求

- 1、中标人所使用的消毒产品应符合《普通物体表面消毒剂的卫生要求》GB27952-2011、《空气消毒剂卫生要求》GB27948-2011、《医疗机构消毒技术规范》WS/T 367-2012、《医疗机构内新型冠状病毒感染预防与控制技术指南

（第三版）》（联防联控机制综发【2021】96号）等规范要求，证件齐全，在有效期内使用。

2、建立消毒剂出入库登记台账，消耗量与采购票据、实际工作量相匹配。

#### **（八）手卫生和职业防护要求**

1、所有从业人员必须具备相应岗位的服务能力，工作期间，每年对高风险区域及岗位人群开展1次经血传播传染性指标（免疫八项）检测。患有急性传染病的人员不得上岗。体检资料应上报甲方分管职能部门备案。

#### **2、防护用品管理**

（1）常规工作需要的医用外科口罩应符合国家标准要求，数量充足，满足工作人员使用需求。

（2）所有防护用品应在有效期内使用，至少每班次更换一次。

（3）建立防护用品出入库登记台账，消耗量与采购票据、实际工作人员数量、工作班次相匹配。

（4）一次性防护用品不得重复使用，使用后按照感染性医疗废物处置。

3、工作人员从事清洁消毒、医疗废物处置、标本收运及相关服务工作时，应做好个人防护和手卫生，不同区域的工作人员个人防护应符合《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》WS/T 512—2016附录B的规定。

4、进入预检分诊、门急诊、发热门诊、隔离病区、核酸采样、核酸检测等高风险区域的工作人员，应和该区域医务人员执行同级别防护，按照规范流程正确穿脱防护用品。工作结束时应做好人员卫生处理后方可下班。

#### **（九）新冠肺炎疫情防控管理要求**

1、中标人应掌握并落实医疗机构新冠肺炎疫情防控相关法规、规范和政策管理要求，以及甲方疫情防控工作制度。

2、中标人应对所有从业人员开展新冠肺炎疫情防控培训与考核，确保人人知晓、人人掌握、人人落实。



3、中标人应对所有从业人员上岗前开展身体健康和心理状况评估，并完成新冠病毒疫苗全程接种。

4、中标人应建立从业人员名单管理制度，岗位固定，门诊、急诊、发热门诊、隔离病区、核酸采样、核酸检测等高风险区域的工作人员不得兼做其他区域的工作。

5、中标人应建立新冠肺炎疫情防控一线队伍，至少每季度进行一次清洁消毒、消毒剂配置流程、手卫生、个人防护用品穿脱、医疗废物和标本收运等技能培训与考核，确保所有人员能胜任和履行疫情防控工作职责。

6、中标人所有管理资料应上报甲方分管职能部门备案。

## **八、六安市人民医院物业管理考核办法**

★中标人须承诺无条件接受医院考核管理，否则视为实质性不响应。

### **（一）日常考核**

#### **1、日常考核内容及周期**

医院每月对中标方进行服务质量、服务满意度进行考核。

#### **2、日常考核方法**

实行月度百分制考核，每月由质量管理部牵头，对中标人服务质量进行考核，考核分数按定期考核、日常考核、满意度考核 4:3:3 合成，具体按《六安市人民医院外包服务管理制度（修订版）》执行。

#### **3、日常考核方式**

（1）日常考核方式主要由监管部门及协管部门按考核细则完成，协管部门每月 30 日前将外包公司考核结果报送至监管部门。监管部门每月 5 日前将上月日常考核结果签字盖章后报送质量管理部。采用 100 分制考核，占对外包公司考核的 30%。

（2）定期考核由质量管理部牵头，每月 1 次从监管小组成员内随机抽取专家对各外包服务公司工作质量进行月度综合考核。采用 100 分制考核，占对

外包公司考核的 40%。

（3）满意度考核由院领导、科室民主管理小组成员、职代会代表利用信息平台对外包公司满意度进行考核，主要内容包括：服务态度、服务及时性、服务质量、仪容仪表进行网络测评。采用 100 分制考核，占对外包公司考核的 30%。

#### 4、日常考核结果运用

中标人月度得分在 90 分以上不予处罚(含 90 分)，85-90 分每低 1 分扣罚服务费用 800 元（含 85 分），80-85 分每低 1 分扣罚服务费用 1500 元（含 80 分），75-80 分每低 1 分扣罚服务费用 2000 元（含 75 分），75 分以下每低 1 分扣罚服务费用 3000 元，且约谈外包公司负责人。

#### （二）专项考核及结果运用

（1）中标人在服务期内，不按照医院疫情防控相关规定管理及不能完成政府指定性任务（如创城创卫、医院重大活动），给医院疫情防控造成影响的，医院立即与中标人解除合同。

（2）中标人在服务期内，因其工作人员原因，在一个月 2 次被政府及相关部门热线投诉，且经医院查证属实的，医院立即与中标人解除合同。

（3）中标人在服务期内，日常考核综合得分连续 2 个月低于 80 分的，医院立即与中标人解除合同。

（4）中标人在服务期内，导致人员发生伤亡的安全事件，中标人负主要责任的，医院立即与中标人解除合同。

（5）中标人在服务期内，一年内发生 2 次劳动争议，投诉至医院或政府相关部门且经医院查证属实的，医院立即与中标人解除合同。

（6）中标人在服务期内，因其工作人员服务被投诉且经医院查证属实的，由医院对中标人进行限期整改，整改期内，该问题再次被投诉，医院有权与中标人终止合同。

（7）中标人在服务期内，中标人物表保洁服务达不到《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》的，由医院对中标人进行限期整改，整改期内仍不达标的，医院立即与中标人解除合同。

（8）中标人在服务期内，与所聘工作人员发生拖欠工人工资纠纷的，所聘工人投诉至医院且查证属实的，医院立即与中标人解除合同。

（9）中标人拟派人员与投标时承诺不符且未经医院许可的，医院立即与中标人解除合同。

## 月度运送服务质量考核表（患者服务部）

考核项目		考核内容	分值	考核方法及评分
仪容仪表		1、仪表端庄（发不过肩），着装符合要求、清洁整齐。 2、佩戴胸牌。	10	1、每月不定期的对运送人员工作进行监督考核。 2、每发现一次不按规定穿戴不规范扣1分。 3、由于沟通不到位造成工作延误的发生一次扣2分。 4、每发现一次上班消极怠惰的扣1分。 5、由于迟到早退造成运送不及时的发生一次扣3分。
服务态度		1、工作积极、主动、热情。 2、良好的沟通和较强的解决问题能力。 3、服从科室的安排，有困难无法解决时及时与主管部门或院方沟通。	10	
劳动纪律		1、严禁上班迟到早退。 2、上班态度要认真，禁止扎堆聊天、玩手机、消极怠惰。 3、上班期间严禁做与工作无关的私事。	10	
服务质量	陪检	1、按科室要求合理安排病人检查、并提前做好预约。 2、选择合适的运送工具。 3、认真核对患者的相关信息。 4、将病人安全送达检查科室。 5、与医护及病人家属做好交接，关心爱护病人。	20	1、每项考核占4分。 2、每发生一次不符合岗位职责的扣1分。 3、收到一起考核项相关投诉的该项不得分。
	送检	1、认真核对检验单上患者的姓名、性别检查项目等相关信息 2、各类标本按时送检，分类送检无差错发生。 3、做好交接登记、签名。 4、按质、按量、按时完成送检任务，患者及检查科室无投诉	20	1、每发生一次差错的扣5分，两次以上不得分。
	引导员	1、体检中心和门诊的引导员按各自要求着装； 2、提供走动服务、微笑服务，及时了解需求； 3、熟悉多功能自助机的操作和就诊流程；引导患者建卡、预约、挂号、充值、缴费机查询等； 4、承担自助机的日常维护和常见故障排除；	10	1、着装不符合要求的每次扣1分 2、态度生硬的每次扣1分 3、每项考核占2分
	配送	1、及时、正确领取各种医疗辅助用品。 2、按医院规定时间取、送归档病案。 3、交接有登记记录，科室满意，无投诉。	10	1、每发生一次不符合岗位职责行为的扣1分。 2、受到投诉的每次扣5分，两次及以上不得分。
	其他	1、统一调配，按要求进行配送。 2、临时安排工作时也应积极配合完成，遇到困难及时协调解决。	10	1、不服从调配的发生一次扣1分

## 月度引导员考核表（患者服务部）

考核项目		考核内容	分值	考核方法及评分
仪容仪表		1、仪表端庄（发饰规范），统一着装、符合要求。 2、微笑服务、态度和蔼、规范服务。 3、佩戴胸牌。	10	1、每月不定期的对导诊员及引导员工作进行监督考核。 2、每发现一次不按规定穿戴不规范扣 1 分。 3、由于沟通不到位造成工作失误的发生一次扣 2 分。 4、每发现一次上班消极懈怠的扣 1 分。 5、由于迟到早退造成岗位空缺的扣 3 分。
服务态度		1、工作积极、主动、热情。 2、良好的沟通和较强的解决问题能力。 3、服从科室的安排，有困难无法解决时及时与主管部门或院方沟通。	10	
劳动纪律		1、遵守医院规章制度。 2、严禁上班迟到早退。 3、禁止扎堆聊天、玩手机、消极懈怠。 4、上班期间严禁做与工作无关的私事。	10	
服务质量	导诊员	1、主动热情迎候客户，微笑站立服务，用规范的礼仪标准引领帮助客户。 2、积极主动带单，双手接单后认真查对，业务知识熟练、耐心细致解答。 3、客户缴费后应做好相关告知，引导完成各项检查，与医生和其他导诊员做好交接。 4、关心体贴客户，主动上前询问；离院时应热情相送，尽可能满足需求，无投诉。 5、能够运用沟通营销技巧，适时宣传。	25	1、每发生一次不符合岗位职责行为的扣 2 分。 2、业务知识不熟练造成工作失误的一次扣 2 分。 3、受到投诉的每次扣 5 分，两次及以上不得分。
	自助机引导员	1、就诊病人主动微笑相迎，热情接待、礼貌迎医。 2、各种自助机业务操作熟练，解答问题耐心细致。 3、执行首问负责制，亲切和蔼、百问不厌、语言表达清晰准确，无投诉。 4、病人挂号、缴费后应做好相关告知，对于年老体弱病人搀扶、引领就诊。 5、自助机屏幕及台面清洁、卫生。	25	
科室巡查		现场随机抽查导诊员和引导员各一名，查看工作状态及完成情况。	20	未按要求完成工作一次扣 2 分

## 保洁服务质量考核表

考核项目	考核内容	分值	考核方法及评分	扣分情况
外围保洁	1、院区地面无杂物、积水、无明显污渍、泥沙，主干道路面无垃圾滞留。 2、每天清扫 1 次绿化带、地下室内的纸屑和垃圾。 3、清理天台时按规定操作，确保安全。天台无杂物、青苔、积水。 4、天花、墙角、灯具、栏杆、扶手无积尘，乱贴、乱画现象一旦出现立即处理，标识牌板干净、整齐，室内无异味。 5、玻璃门窗保持光亮、干净，大堂墙面、地板、不锈钢保持光亮整洁、无灰尘。 6、公共卫生间清洁卫生、无异味并定期消毒。	50	1、每月不定期的对外围保洁进行检查，发现一处清洁不达标的扣 0.5 分。 2、没有按规定执行清洁计划的发现一次扣 2 分。	
临床服务	1、每日对住院病室进行全面清洗保洁 2 次。 2、PVC、大理石、水磨石地面光亮清洁、无灰尘，并每天对地板进行 2 次消毒。 3、门窗、天花、灯具擦拭干净无蜘蛛网、灰尘。 4、标识牌板干净、清晰，墙面整洁无乱贴、乱画现象。 5、桌、椅、床、氧气带摆放整齐，垃圾桶及时清理。 6、病房卫生间清洁卫生、无异味并定期消毒。 7、处置室、治疗室等必须严格按院感要求进行清洁、消毒处理。 8、库房工具、物品摆放整齐，保持干燥、清洁。 9、按要求做好医疗垃圾的收集、运送、暂存、移交工作。	15	1、每月对临床服务质量进行 1 次巡查考核，出现一次保洁服务不达标的扣 1 分。 2、服务质量严重不达标的扣 2 分。 3、按要求对病区进行定期清洁、消毒，发现缺少一次扣 2 分。 4、医疗垃圾一次处理不到位扣 2 分。	

综合管理	<p>1、应根据院方的诊疗服务特点和环境污染的风险等级，建立健全工作制度和流程。其中清洁与消毒工作流程、作业时间和频率、使用的清洁剂与消毒剂名称、配制浓度、作用时间以及更换频率均应上墙；</p> <p>2、开展所有保洁相关服务人员上岗培训和定期（至少半年一次）培训与考核。培训内容应包括医院隔离技术规范、医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范、医疗废物管理、手卫生规范、职业防护等医院感染预防相关的法律法规、基本知识与基本技能，从业人员知晓；</p> <p>3、开展清洁卫生质量自查，发现问题及时处理；</p> <p>1）保洁员在每天下班前半小时对各自保洁区域进行自查；</p> <p>2）公司每月组织一次全院范围内的核查，并记录；</p> <p>4、个人防护用品配备齐全，保洁员能正确使用；</p> <p>5、按时上班，不迟到、不早退；</p> <p>6、着装规范，工作服干净、整洁；</p> <p>7、对待病人、职工注意服务态度，满足对方要求，确实无法满足的主动与管理人员或院方沟通，严禁态度恶劣。</p>	15	<p>1、着装不规范发现一次扣 1 分。</p> <p>2、无故不按点上下班，且不提前申请的发现一次扣 2 分。</p> <p>3、服务态度恶劣的发现一次扣 2 分。</p> <p>4、工作记录不完整的发现一次扣 1 分。</p>	
科室调查	1、随机抽查 5 个科室调查保洁任务完成情况。	20	1、一次未按要求完成任务的扣 4 分。	

## 电梯司乘服务质量考核表

考核项目	考核内容	分值	考核方法及评分	扣分情况
综合管理	1、按时上班，不迟到、不早退。 2、着装规范，工作服干净、整洁。 3、上班期间不做与工作无关的私事，禁止使用电梯内电话与别人聊天。 4、积极配合电梯维保人员对电梯进行管理。 5、工作记录完整，无造假、缺少现象。	30	1、每月不定期的对电梯司乘人员进行监督考核。 2、每发现一次不按时上班、签字的扣 1 分。 3、着装不规范发现一次扣 1 分。 4、上班期间做与工作无关的事发现一次扣 1 分。 5、工作记录不完整发现一次扣 1 分。	
服务质量	1、服务态度良好，正确引导乘客使用电梯，让乘客达到目的楼层。 2、乘客较多时引导乘客自觉排队，防止场面混乱或出现拥堵、超载现象。 3、对待乘客在乘坐电梯时提出的疑问要耐心解释，严禁对乘客不理不睬或冷语相向。 4、电梯使用高峰期合理安排电梯的使用。 5、使用电梯运送病人、货物时注意检查运送情况，确保电梯运行期间人员、货物稳定，避免出现意外。	35	1、每月不定期的对电梯司乘人员的服务质量进行考核。 2、发现一次服务态度不好的扣 1 分，引导不合理造成电梯门前拥堵、混乱的扣 1 分。 3、发现一次服务态度差扣 1 分，与乘客发生争执的发现一次扣 4 分。 4、不注意货物运送，随意摆放货物或对病人运送不监护的扣 2 分。	
电梯管理	1、保持电梯轿厢明亮干净、无乱贴乱画。 2、电梯出现异常时及时向维保人员报告维修，严禁出现电梯带病运行的情况。 3、电梯司乘员能协调解决好停电等突发状况，保证电梯安全、顺畅运行。 4、认真填写交接班记录，将本班电梯运行状况与下班人员交代清楚。	30	1、每发现电梯卫生环境差扣 1 分。 2、电梯出现问题汇报不及时或让电梯带病运行的发现一次扣 5 分。 3、对于电梯停用状况处理不好的出现一次扣 2 分，若影响后果严重扣 4 分。 4、不认真对待交接班的发现一次扣 1 分。	
乘客调查	1、随机抽查 5 名乘客，考核乘客对电梯司乘人员服务质量满意度。	5		



## 六安市人民医院后勤服务岗位明细

序号	工种	招标人数	备注
1	保洁	101	
2	运送	60	
3	电梯司乘	20	
4	引导员	25	
合计		206	

## 六安市人民医院后勤服务保洁岗位明细

序号	岗位	工种	人数	备注
院本部				
1	门诊 1 楼	保洁服务	1	
2	门诊 2 楼	保洁服务	1	
3	门诊 3 楼	保洁服务	1	
4	门诊 4 楼	保洁服务	1	
5	门诊 5 楼	保洁服务	1	
6	中晚班巡扫	保洁服务	2	全院范围内，11:30-14:00 17:00-21:00
7	生态停车场	保洁服务	1	另加生态停车场公厕
8	门诊广场至外科楼外围	保洁服务	1	另加生态停车场 2 处非机动车停车场
9	门诊机动代班	保洁服务	1	
10	门诊 6 楼	保洁服务	1.5	有夜班+0.5 人
11	门诊 7 楼	保洁服务	0.5	
12	门诊 8 楼	保洁服务	0.5	
13	门诊 9 楼	保洁服务	0.5	
14	门诊 10 楼	保洁服务	0.5	
15	门诊 11 楼	保洁服务	0.5	
16	门诊 12 楼	保洁服务	0.5	
17	门诊 13 楼	保洁服务	0.5	
18	门诊 14 楼	保洁服务	0.5	
19	15 楼、门诊楼楼梯	保洁服务	0.5	
20	门诊住院部机动代班	保洁服务	1	
21	3 号楼大厅、外围	保洁服务	0.25	
22	3 号楼口腔科	保洁服务	1	

23	3号楼2楼、6楼、7楼, 5号、6号、7号楼	保洁服务	0.5	
24	3号楼肠道门诊、传染科门诊	保洁服务	0.25	
25	外科楼1楼大厅	保洁服务	0.5	
26	外科楼1楼CT室	保洁服务	0.25	
27	外科1楼放射科	保洁服务	0.25	
28	核医学科	保洁服务	0.5	外科楼1楼、2楼
29	外科2楼大厅	保洁服务	0.5	
30	静配中心	保洁服务	1	
31	外科2楼B超室	保洁服务	0.5	
32	外科3楼供应室	保洁服务	1	
33	外科楼3楼大厅	保洁服务	0.25	
34	外科3楼功能检查镜	保洁服务	0.25	
35	外科3楼胃镜室	保洁服务	1	
36	外科4楼大厅	保洁服务	0.5	
37	外科4楼检验科	保洁服务	1	
38	外科4楼输血科	保洁服务	1	
39	外科5楼病理科	保洁服务	0.5	
40	外科4楼、5楼手术室	保洁服务	4	包含夜班
41	外科5楼大厅	保洁服务	0.25	
42	外科6楼ICU	保洁服务	2	
43	外科楼7楼产科	保洁服务	1	包括产房
44	外科8楼心胸外科	保洁服务	0.75	
45	外科8楼VIP产科	保洁服务	0.25	
46	外科9楼神外一科	保洁服务	0.5	
47	外科9楼神外二科	保洁服务	0.5	
48	外科10楼骨一科	保洁服务	0.5	

49	外科 10 楼骨二科	保洁服务	0.5	
50	外科 11 楼骨三科	保洁服务	0.5	
51	外科 11 楼骨四科	保洁服务	0.5	
52	外科 12 楼普外一科	保洁服务	0.5	
53	外科 12 楼普外二科	保洁服务	0.5	
54	外科 13 楼普外三科	保洁服务	0.5	
55	外科 13 楼普外四科	保洁服务	0.5	
56	外科 14 楼普外五科	保洁服务	0.5	
57	外科 14 楼普外六科	保洁服务	0.5	
58	外科 15 楼泌尿外一科	保洁服务	0.5	
59	外科 15 楼泌尿外二科	保洁服务	0.5	
60	外科 16 楼烧伤科	保洁服务	0.5	
61	外科 16 楼耳鼻喉科	保洁服务	0.5	
62	外科 17 楼特需病房	保洁服务	0.75	
63	外科 17 楼心胸外科	保洁服务	0.5	
64	外科楼 7—17 楼机动代班	保洁服务	2	
65	内科楼外围	保洁服务	0.5	
66	内科 1 楼大厅、内科-1 楼	保洁服务	0.75	
67	内科 2 楼康复中心	保洁服务	1	
68	内科 3 楼心内三科	保洁服务	1	
69	内科 4 楼心内二科	保洁服务	1	
70	内科 5 楼心内一科	保洁服务	1	
71	内科 6 楼神内三科	保洁服务	1	
72	内科 7 楼神内二科	保洁服务	1	
73	内科 8 楼神内一科	保洁服务	1	
74	内科 9 楼呼吸内一科	保洁服务	1	

75	内科 10 楼呼吸内 二科	保洁服务	1	
76	内科 11 楼肾脏内 科	保洁服务	1	
77	内科 12 楼血透中 心	保洁服务	1	
78	全科楼外围	保洁服务	0.5	另加内科楼北侧非机动车停车场
79	全科楼-1 楼	保洁服务	0.25	
80	全科楼 1 楼大厅	保洁服务	0.5	
81	全科楼儿科 1 楼 门诊	保洁服务	0.5	
82	全科 1 楼儿科 PICU	保洁服务	0.5	
83	全科 2 楼输液大 厅	保洁服务	1	
84	全科 2 楼儿一科	保洁服务	1	
85	全科 3 楼儿科 ICU	保洁服务	1	
86	全科 3 楼儿二科	保洁服务	1	
87	全科 4 楼儿科六 病区	保洁服务	1	
88	全科 5 楼消化内 一科	保洁服务	1	
89	全科 6 楼消化内 二科	保洁服务	1	
90	全科 7 楼宿管	保洁服务	2	
91	全科 8 楼宿管	保洁服务		
92	全科 9 楼宿管	保洁服务		
93	夜班宿管	保洁服务		
94	全科 10-11 楼科 教室、会议室	保洁服务	0.5	
95	高压氧仓	保洁服务	0.25	
96	全科楼机动代班	保洁服务	1	
97	行政楼外围	保洁服务	1	
98	行政楼	保洁服务		另加行政总值班、护理总值班
99	120 车队保洁	保洁服务	0.5	另加救护车消毒，加 13 号楼 4 楼
东院区				

100	东院区发热门诊	保洁服务	1.5	
101	东院区行政楼和CT	保洁服务		
102	东院区医废收集	保洁服务	1	
103	东院区外围	保洁服务	0.5	
104	东院区机动代班	保洁服务	1	
105	东院区住院部大厅	保洁服务	0.25	
106	东院区放疗科	保洁服务	0.25	放疗科（中山医院）
107	东院区3楼	保洁服务	1.5	感染一
108	东院区4楼	保洁服务		感染二
109	东院区5楼	保洁服务		感染三
梅山南路门诊部				
110	梅山路门诊1F	保洁服务	0.5	
111	梅山路门诊2F	保洁服务	0.5	
112	梅山路门诊3F	保洁服务	0.5	
113	梅山路门诊4F	保洁服务	0.5	
114	梅山路门诊5F	保洁服务	0.5	
115	梅山路门诊6F	保洁服务	1	
116	梅山路门诊7F	保洁服务		
117	梅山路门诊8F	保洁服务		
118	梅山路特检中心	保洁服务	0.25	
119	梅山路美容科	保洁服务	0.25	
120	梅山路门诊外围	保洁服务	0.5	
121	梅山路门诊医疗垃圾和生活垃圾收集	保洁服务	1	
122	专项	保洁服务		每个月1万元固定费用
123	院本部生活垃圾	保洁服务	1.5	
124	院本部医疗垃圾	保洁服务	2	

125	本院家属区	保洁服务	0.75	
126	门诊 1-5F、外围主管	管理人员	1	外科楼、门诊楼、生态停车场外外围
127	门诊楼 6-15 主管	管理人员	1	另加 3、5、6、7 号楼主管
128	外科楼 1-8 主管	管理人员	1	
129	外科楼 9-17 主管	管理人员	1	另加后勤楼
130	内科楼 1-4 楼主管	管理人员	0.5	另加行政楼、全科楼 7-12 楼
131	内科 5-12 楼主管	管理人员	0.5	
132	全科楼主管	管理人员	1	
133	东院区主管	管理人员	1	
134	梅山路门诊、体检中心主管	管理人员	1	
135	项目经理	管理人员	1	
136	部门经理	管理人员	1	负责电梯、运送、引导员部门
137	部门经理	管理人员	1	负责保洁部门
合计			101	

## 六安市人民医院后勤服务运送服务中心人员岗位明细

科 室		人 数	工作职责	备 注
重症及临床	急诊部	4	外勤、运送	运送急诊病人、消毒包收取、药品运送和协助科室其他工作
	急诊部担架工		陪检、运送、转科	急诊 24 小时
	急诊内科	1	外勤、运送	病人陪检、药品运送、收送病案、消毒包收取和协助科室其他工作
	NICU	1	陪检、运送、转科、生活护理	收送病案、药品运送
	神经外科	1	陪检、运送、转科、生活护理	收送病案、药品运送
门诊部	梅山南路	1	请领物资、运送标本、消毒包	跟车收送本部报告单
	皖西西路	3	核酸检测登记、划价、窗口服务等	皖西路门诊部
医技	口腔科	2	清洗器械、器械收送、协助科室	梅山南路门诊口腔科和皖西路口口腔科
	多功能检查	3	导诊分流、划卡排号、维持秩序	外科楼 B 超室、心脏彩超、门诊 B 超室
	胃镜室	2	导诊、划卡收费、清洗器械、收送器械、协助科室	
	检验科	1	划卡收费、标本分流、静脉采血中心标本收送	门诊检验科
	病理科	2	运送病理标本、收 TAT 标本、送单、窗口接收标本	
	输血科	2	收送血制品、窗口服务、科室协助等	
手供	手术室	7	接送病人、器械清洗、平车清洁消毒、看门、发放整理物资	包括门诊手术室、麻醉护理单元
	导管室	2	接送病人、导管室器械清洗消毒	
	消毒供应中心	4	全院收送消毒包、器械清点数量、清洗打包	



东区	东院区	4	东院区陪检、标本及血液制品运送（包括输血申请单）、送单、送药、氧气	24 小时核酸标本跟车运送（2 小时一次）、24 小时中山医院放疗科标本运送（骑车）、感染科标本运送（骑车）、结核病标本运送
运送中心	运送主管	1	日常管理、工作协调和应急事件处理等	
	运送调度	2	接听电话、任务安排	24 小时
	循环运送	7	血标本和核酸标本运送（晨标和急标）、陪检、各项检查预约、病案运送归档、转科、帮助病人退费	
	即时运送	2	同上	
	中晚班运送	3	标本运送、陪检、转科	输血科血制品运送
	大夜班运送	3	标本运送、陪检、转科	输血科血制品运送
	运送机动代班	2		
合计		60		

## 六安市人民医院后勤服务电梯司乘岗位明细

序号	岗位	工种	人数	工作时间	备注
1	电梯主管	管理人员	1		
2	门诊白班	电梯服务	5	旧二门诊：4 人 7:00-11:30 14:00-17:30 旧二门诊 1 人 急诊电梯 7:00-17:30	旧二门诊 电梯司乘 同步到新 建门急诊 楼，共 8 名 电梯司乘 （新建门 急诊楼 9 部垂直梯， 8 部扶梯）
3	门诊晚班	电梯服务	1	17:30-23:00	
4	外科楼白班	电梯服务	4	7:00-11:30 14:00-17:30	
5	外科楼中晚班	电梯服务	3	11:30-14:00 17:30-23:00	
6	外科楼手扶电梯	电梯服务	1	7:00-11:30 14:00-17:30	
7	全科儿科楼	电梯服务	1	7:00-11:30 14:00-17:30	
8	梅山路门诊	电梯服务	1	7:00-11:30 14:00-17:30	
9	内科楼	电梯服务	1	7:00-11:30 14:00-17:30	
10	东院区	电梯服务	1	7:00-11:30 14:00-17:30	
11	机动代班	电梯服务	1	7:00-11:30 14:00-17:30	
合计			20		

## 六安市人民医院后勤服务引导员岗位明细

科 室		人 数		工作职责	备 注
皖西西路门诊	入口流调	1.5	10	门诊入口处人员 流调	1 人白班，0.5 人 夜班
	核酸点	1.5		自助机建档办卡、 自助机维护（清 洁、补卡、补打印 纸）、就诊流程引 导、帮助病人预约 挂号、缴费充值等 <b>门诊部统一排 班，动态调整</b>	1 人白班，0.5 人 夜班
	门诊大厅	4			
	门诊三楼	0.5			半天班
	儿科大厅	1			
	机动代班	1.5			轮休机动代班
梅山南路门诊部	核酸点	1	5	门诊病人就诊流 程引导、分诊、自 助机建档办卡、自 助机维护（清洁、 补卡、补打印纸）、 帮助病人预约挂号 、缴费充值等	<b>梅山南路门诊部 统一排班，动态 调整</b>
	门诊大厅	1			
	CT 室	1			
	2 楼导诊	1			
	碳 14 呼吸 试验	1			
梅山南路体检中心	导医导诊	/	10		
合计			25		

第七章 投标文件格式

\_\_\_\_\_项目

投

标

文

件

第\_\_包

投标供应商：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 投标文件资料清单

序号	资料名称	备注
一	营业执照	
二	联合体协议（如有）	
三	无重大违法记录声明函、无不良信用记录承诺函	
四	投标供应商其他资格要求	
五	投标授权书	
六	标书响应情况	
七	技术标部分	
八	投标函	
九	开标一览表	
十	投标分项报价表	
十一	中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函	

## 一、营业执照

（自行上传市场主体信息库信息）

## 二、联合体协议

（不允许联合体投标或未组成联合体投标，不需此件）

（允许联合体投标且投标供应商为联合体投标的，请将此件加盖公章后制成扫描件上传）

\_\_\_\_\_与\_\_\_\_\_就“某项目”（项目编号：某编号）的投标有关事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

一、由\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行本项目的投标工作。

二、\_\_\_\_\_为本次投标的主体方，联合体以主体方的名义参加投标。主体方负责投标项目的一切组织、协调工作，并授权投标代理人以联合体的名义参加项目的投标，代理人在投标、开标、评标、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与本次招标的有关一切事物，联合体各方均予以承认并承担法律责任。联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就本中标项目对采购人承担连带责任。

三、如联合体中标，则主体方负责\_\_\_\_\_等工作；参加方负责\_\_\_\_\_等工作。各方各自承担相应的责任。

四、各方不得再以自己名义单独在本项目中投标，也不得组成新的联合体参加本项目投标。

五、参加方负责内容的合同金额占联合体协议合同总金额百分之\_\_\_\_\_。

六、主体方负责内容的合同金额占联合体协议合同总金额百分之\_\_\_\_\_。

七、未中标，本协议自动废止。

主体方：（公章）

参加方：（公章）

法定代表人：

法定代表人：

地址：

地址：

邮编：

邮编：

电话：

电话：

签订日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 三、无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函

#### 无重大违法记录声明函

本公司郑重声明，根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，参加本次政府采购活动前三年内，本公司在经营活动中没有重大违法记录即没有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。本公司未被政府采购监管部门限制参加政府采购活动或曾被政府采购监管部门限制参加政府采购活动但已不在限制期内。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商电子签章：

日期：

#### 无不良信用记录承诺函

本公司郑重承诺，我公司无以下不良信用记录情形：

- 1、公司被人民法院列入失信被执行人；
- 2、公司被市场监督管理部门列入严重违法失信企业名录；
- 3、公司被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单的；
- 4、公司被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

我公司承诺：合同签订前，若我公司具有不良信用记录情形，贵方可取消我公司成交资格或者不授予合同，所有责任由我公司自行承担。同时，我公司愿意无条件接受监管部门的调查处理。

供应商电子签章：

日期：

#### 四、投标供应商其他资格要求

（按招标文件要求内容提供）



## 五、投标授权书

\_\_\_\_\_(投标供应商名称的全称) 授权本公司\_\_\_\_\_ (投标供应商授权代表姓名、职务) 代表本公司参加\_\_\_\_\_ (某项目) 采购活动 (项目编号: \_\_\_\_\_), 全权代表本公司处理投标过程的一切事宜, 包括但不限于: 投标、参与开标、谈判、签约等。投标供应商授权代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务, 本公司均予以认可并对此承担责任。投标供应商授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表 (或法定代表人) 身份证明扫描件或影印件:

授权代表 (或法定代表人) 联系方式: \_\_\_\_\_ (请填写手机号码)

投标供应商电子签章:

日 期:

注:

- 1、本项目只允许有唯一的投标供应商授权代表 (提供身份证明扫描件或影印件及联系方式);
- 2、法定代表人参加投标的无需提供投标授权书, 仅提供身份证明扫描件或影印件及联系方式即可。

## 六、标书响应情况

按招标文件规定填写			按供应商所投内容填写	
序号	内容	招标文件要求	响应承诺	偏离说明
1	技术响应			
2	付款响应			
3	服务期响应			
4	其他			

**注：**技术响应（招标文件要求的所有实质性响应技术条款无重大偏离）、付款响应、服务期响应等须与招标文件要求无重大偏离，否则可能导致投标无效。

投标供应商电子签章：

日 期：

## 七、技术标部分

（一）提供符合采购需求及评标办法规定的相关证明文件

（二）请各投标供应商在制作投标文件时，在此栏内按采购需求及技术标评分要求，将所有涉及评分需要的证明材料制作成扫描件上传。

（三）因漏传或误传等造成的一切后果，由投标供应商自行承担。

## 八、投标函

致：\_\_\_\_\_

根据贵方“某项目”的第某编号招标公告，正式授权\_\_\_\_\_（姓名）代表投标供应商\_\_\_\_\_（投标供应商全称）。据此函，签字人兹宣布同意如下：

1、按招标文件规定提供交付的服务的最终投标报价详见开标一览表，如我公司中标，我公司承诺愿意按招标文件规定缴纳履约保证金。

2、我方根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证于采购人要求的日期内完成服务，并通过采购人验收。

3、我方承诺报价低于同类服务的市场平均价格。

4、我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件的答疑、澄清、变更或补充（如有），参考资料及有关附件，我方正式认可并遵守本次招标文件，并对招标文件各项条款（包括开标时间）、规定及要求均无异议。我方知道必须放弃提出含糊不清或误解的问题的权利。

5、我方同意从招标文件规定的开标日期起遵循本投标文件，并在招标文件规定的投标有效期之前均具有约束力。

6、我方声明投标文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效。企业运营正常（注册登记信息、年报信息可查），由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与投标有关的任何证据、数据或资料。

7、我方完全理解贵方不一定接受最低报价的投标。

8、我方同意招标文件规定的付款方式。

9、与本投标有关的通讯地址：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_传 真：\_\_\_\_\_

投标供应商基本账户开户名：\_\_\_\_\_ 账号：\_\_\_\_\_ 开户行：\_\_\_\_\_

投标供应商电子签章\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

九、开标一览表

项目名称	
项目编号	
投标供应商全称	
投标范围	第__包(不分包项目填写“全部”)
最终投标报价 (人民币)	大写：_____（精确到小数点后两位，可编辑）
备注	

投标供应商电子签章：

日 期：

### 十、投标分项报价表

序号	服务内容	人数	单价（元/人/月）	小计金额(元/年)
1	保洁	101		
2	运送	60		
3	电梯司乘	20		
4	引导员	25		
	其他费用			
	.....			
合计金额（元/年）				

投标供应商电子签章：

日 期：

注：表中所列服务为对应本项目需求的全部服务内容。如有漏项或缺项，投标供应商承担全部责任。

## 十一、中小企业声明函

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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）；承建（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）；承建（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，中标（成交）无效，视情节给予投标资格限制等处罚。

投标供应商电子签章：

日 期：

注：1、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。

2、企业划型标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定执行。

## 残疾人福利性单位声明函

（非残疾人福利性单位投标，不需此件）

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\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）采购活动由本单位提供服务。

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。

投标供应商电子签章：

日 期：



## **第八章 不见面开标相关规定**

### **《六安市公共资源交易不见面开标操作规定（试行）》**

#### **（六公管[2020]4号）**

#### **第一章 总则**

第一条 根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《电子招标投标办法》等有关法律法规规定，结合我市实际，制定本规定。

第二条 本规定所称不见面开标，是指将传统的物理开标场所转换到以互联网为依托的虚拟开标空间。开标当日，投标人（供应商）无需抵达开标现场，仅需通过不见面开标系统均可在任意地点参加开标会议，并使用不见面开标系统完成交易文件在线解密、互动交流、在线提疑、澄清答疑等开标活动。不见面开标过程接受公共资源交易监督管理局等有关行政监督管理部门在线监督。

第三条 本规定适用于进入六安市公共资源交易服务平台使用不见面开标方式进行开标的工程建设项目和政府采购项目。

第四条 不见面开标时间以六安市公共资源交易不见面开标系统显示时间为准。

第五条 参与不见面开标的招标人（采购人）或其委托的代理机构、投标人（供应商）等交易主体，应当按照规定取得和使用数字证书及电子签章。各方主体在电子系统中所有操作均具有法律效力，并承担法律责任。

#### **第二章 操作程序**

第六条 对实行不见面开标的项目，应提前预约不见面开标时间和场所，在招标（采购）公告和招标（采购）文件投标人须知及文件内容中对开标程序、操作内容和对投标人的要求中作出明确规定。

第七条 投标人（供应商）参加不见面开标项目，应在投标文件递交截止时间前严格按照招标（采购）文件要求制作、上传经过数字证书电子签章加密的电子交易文件（加密和解密须用同一数字证书）。招标人（采购人）或其委托的代理机构担任不见面开标室主持人。

主持人根据不见面开标程序和操作权限进行不见面开标操作。

第八条 投标人（供应商）应在投标截止时间之前使用数字证书（即 CA 专用锁）或手机扫描（以招标采购文件约定为准）自行登陆不见面开标大厅并完成在线签到。

投标人（供应商）未在规定时间内完成签到，将无法参加后续开标活动，并被视为放弃投标。

第九条 投标文件以投标人（供应商）在招标文件规定的投标文件递交截止时间前通过六安市公共资源电子交易系统完成上传的电子交易文件为准。不见面开标室根据招标文件规定的开标时间要求自动提取投标文件。主持人将在不见面开标室内公布投标人（供应商）名单、签到情况等，并通过不见面开标室发出投标文件解密指令，投标人（供应商）应在解密指令发出后 30 分钟内完成解密。

投标人（供应商）未按规定完成解密，视为放弃投标。

第十条 六安市公共资源电子交易系统采用双密码加密方式。开标时由投标人（供应商）先行解密，再由招标（采购）人对交易文件进行二次解密，不见面开标室自动记录开标过程。

第十一条 投标人（供应商）应妥善保管和正确使用数字证书，期满前及时到证书颁发机构办理续期。

出现下列情况的，投标人（供应商）须重新用数字证书电子签章和加密投标文件，并在投标文件递交截止时间前将投标文件上传到达至六安市公共资源电子交易系统：

（一）数字证书到期后重新续期；

（二）数字证书因遗失、损坏、企业信息变更等情况更换新证书。

投标人（供应商）由于数字证书遗失、损坏、更换、续期等原因导致投标文件无法解密，由投标人（供应商）自行承担责任。

第十二条 不见面开标过程中需抽取系数的，以现场摇号方式确定，投标人（供应商）可通过直播画面切换进行观看，抽取结果由主持人录入不见面开标系统，投标人可自行查看。

第十三条 各投标人（供应商）在项目开标、评标（审）期间应保持在线状态，随时通

过电子交易系统接受评标（审）委员会发出的询标信息，并在规定时间内答复，未能按时答复的，评标（审）委员会将视同其放弃澄清。

开标、评标过程中，各投标人（供应商）参与远程音视频交互（以下简称“交互”）的法定代表人或其授权委托人（在投标文件中明确的授权委托人）应始终为同一个人，中途不得更换，在废标、澄清、提疑、传送文件等特殊情况下需要交互时，投标人一端参与交互的人员均被视为是投标人的授权委托人或法定代表人，投标人一端参与交互的内容均被视为由投标人的法定代表人或其授权委托人作出，投标人不得以交互内容不是法定代表人或其授权人作出为由推脱责任，由此所导致的一切后果由投标人自行承担。

### 第三章 意外情况的处理

第十四条 出现下列情形导致系统无法正常运行，或者无法保证交易过程的公平、公正和信息安全时，各方当事人免责：

- （一）网络服务器发生故障而无法访问网站或无法使用不见面开标系统的；
- （二）不见面开标系统的软件或网络数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- （三）不见面开标系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险的；
- （四）计算机病毒发作导致系统无法正常运行的；
- （五）电力系统发生故障导致不见面开标系统无法运行的；
- （六）其他无法保证交易过程公平、公正和信息安全的情形。

第十五条 出现第十四条所列情形，不能及时解决的，应由招标人（采购人）和交易中心及时会商，并报告公共资源交易监管部门，采取以下方式处理：

- （一）系统或网络故障在三个小时内排除并通过可靠测试的，恢复系统运行后可继续项目开标；
- （二）系统或网络故障在三个小时内未能排除的，可依法中止开标，做好招投标资料的封存和保密工作，待故障解除后重新开标。

### 第四章 附则

第十六条 本规定由六安市公共资源交易中心负责解释。

第十七条 本规定自发布之日起施行。