

# 政府采购项目公开招标文件

（服务类）

项目名称：霍山县医院物业服务采购项目

项目编号：JC34152520260096

采购人：安徽省霍山县医院

采购代理机构：安徽大别山工程咨询有限公司

2026年6月

## 目 录

第一章	投标邀请 .....	3
第二章	投标人须知.....	7
第三章	采购需求 .....	25
第四章	评标方法和标准（综合评分法） .....	67
第五章	政府采购合同.....	73
第六章	投标文件格式.....	83
第七章	政府采购供应商询问函和质疑函范本.....	104

## 第一章 投标邀请

项目概况：霍山县医院物业服务采购项目（项目编号：JC34152520260096）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2026年7月2日09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：JC34152520260096

2、项目名称：霍山县医院物业服务采购项目

3、项目类型：服务类

4、采购方式：公开招标

5、预算金额：1170万元

6、最高限价：1170万元

7、采购需求：霍山县医院为给广大患者提供更加整洁舒适的住院环境，拟将县医院内的安保、保洁、医辅、日常维修保养、护工、水电维修等物业服务整体外包。

8、合同履行期限：自合同签订之日起365日历天内完成（本项目一招三年，合同一年一签，考核合格后续签下一年度合同）。

9、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：本项目为适宜由中小企业提供的预留份额采购项目。供应商若为大型企业，须明确将采购项目中的一定比例分包给一家或多家中小企业。本项目同时落实监狱企业、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：2026年6月11日至2026年7月2日09点00分（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：<https://ggzy.ah.gov.cn/ahggfwpt-zhutiku/dengludenglu>），填报企业基本信息及相关资料，投标供应商自行更新、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：0512-58188516；

③数字证书和电子签章（CA）办理咨询电话：安徽（CA）400-615-8899；  
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：2026年7月2日09点00分（北京时间）

2、地点：霍山县公共资源交易中心第四不见面开标室（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，不再接受纸质标书。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。本项目以公告方式发布采购文件，对采购文件的质疑时效期间的起算日期为公告期限届满之日。

### 六、其他事宜

（1）本项目为超过200万元的服务项目，适宜由中小企业提供，预留

项目预算总额的 40%，其中预留给小微企业的比例不低于 70%。预留份额通过下列措施进行：

若参与投标的企业为大型企业，须在投标文件中明确将采购项目中的一定比例分包给一家或多家中小企业，分包比例为 40%，其中预留给小微企业的比例不低于 70%。

符合上述中小企业情形的，投标文件中须提供《中小企业声明函》，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。

(2) 本项目采购标的所属行业：物业管理。

(3) 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到达开标现场。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/bidopeninghallaction/hall/login>，等待开标并按系统提示进行相应的投标供应商解密等操作。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“互动交流—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：在电子交易系统>开标解密>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。

(4) 参加本项目的投标供应商应提前准备好电脑等相关设备并检查系统驱动是否运行正常，确保顺利参加开标。如因设备造成的问题由供应商自行负责。具体操作流程及相关规定以采购文件“不见面开标注意事项”

为准。

（5）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：安徽省霍山县医院  
地址：霍山县迎驾大道 206 号  
联系方式：0564-5179676

### 2. 采购代理机构信息

名称：安徽大别山工程咨询有限公司  
地址：霍山县国投大厦 2 楼  
联系方式：0564-5020033

### 3. 项目联系方式

项目联系人：徐成武  
电话：0564-5020033

### 4. 政府采购监督管理部门信息

名称：霍山县财政局  
地址：霍山县国投大厦 11 楼  
联系方式：0564-5029348

2026 年 6 月 11 日

## 第二章 投标人须知

## 一、投标人须知前附表

注：本表是本项目的具体要求，是对投标人须知的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	条款名称	内容、说明与要求
5.2	现场考察或标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织或不召开 <input type="checkbox"/> 统一组织或统一召开 时间：___年___月___日___时___分 地点：_____/_____ 联系人及联系电话：___/_____ <b>注：</b> 如投标人未参加采购人统一组织的现场考察或采购人统一召开的标前答疑会，视同放弃现场考察或标前答疑会，由此引起的一切责任由投标人自行承担。
6.1	网上询问方式	（1）供应商若对采购文件有关内容存在理解障碍，或认为采购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）收到供应商询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（非质疑），供应商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，询问函范本详见采购文件第七章。 （2）询问的提出与答疑获取具体步骤：供应商请登录“六安市公共资源电子交易平台-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。请供应商及时通过“答疑文件下载”及网站答疑公告栏目查看答疑文件。
7.1	包别划分	<input checked="" type="checkbox"/> 不分包 <input type="checkbox"/> 分为___个包 投标人对多个包进行投标的中标包数规定：_____
9.4	异常低价投标审查	根据财政部《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号），评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序： 1、投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 <u>65%</u> 的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标报价平均值} \times 65\%$ ；（比例范围：50%-65%） 2、投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 <u>65%</u> 的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标报价} \times 65\%$ ；（比例范围：50%-65%）

		<p>3. 投标报价低于采购项目最高限价 <u>65%</u>的,即投标报价&lt;采购项目最高限价×<u>65%</u>;（比例范围：45%-65%）</p> <p>4. 评标委员会基于专业判断,认为供应商报价过低,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。</p> <p><b>注：1、以上比例由采购人根据项目特点及要求自行填写。</b></p> <p><b>2、上述第（1）项数值计算：涉及总价、单价的精确到“分”并四舍五入,涉及费率的精确到小数点后两位,第三位四舍五入（例：如平均值为123.456元,即为123.46元;如平均值为80.126%,即为80.13%）。（2）上述报价均为供应商最后报价。</b></p>
10.1	投标保证金	不收取
11.1	投标有效期	90 个日历日
13.1	投标文件递交及解密要求	<p>（1）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平台投标人系统上传）。</p> <p>（2）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。</p> <p>（3）投标文件解密时间：解密程序开始后供应商均应在解密指令发出后 30 分钟内完成解密。</p>
14.1	资格审查	<input checked="" type="checkbox"/> 采购人审查 <input type="checkbox"/> 采购人出具委托函委托采购代理机构进行审查
14.3	评标委员会	本项目评标委员会 <u>7</u> 人。（项目依法组建不少于 5 人组成的评标委员会。采购预算金额在 1000 万以上或技术复杂或社会影响较大的采购项目,评标委员会人数应当在 7 人以上单数）
17.2	评标方法	<input type="checkbox"/> 最低评标价法 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
17.3	中小企业价格扣除	<p>（注：适用于非专门面向中小企业采购项目）</p> <p>（1）小型和微型企业价格扣除：<u>10%</u>（10%-20%）。</p> <p>（2）监狱企业价格扣除：同小型和微型企业。</p> <p>（3）残疾人福利性单位价格扣除：同小型和微型企业。</p> <p>（4）符合条件的联合体价格扣除：<u>∟%</u>（4%-6%）。（接受大中型企业与小微企业组成联合体的项目适用）。</p> <p>（5）符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除：<u>6%</u>（4%-6%）。（允许大中型企业向小微企业分包的项目适用）</p>
17.4	本国产品价格扣除	<p>本项目是否适用：是<input type="checkbox"/> 否<input checked="" type="checkbox"/>（注：适用于服务项目中涉及的既有本国产品又有非本国产品参与竞争的货物）</p> <p>（1）项目或者采购包中采购内容为单一产品的,既有本国产品又</p>

		<p>有非本国产品参与竞争的，对本国产品给予价格扣除/%。</p> <p>（2）项目或者采购包中含有多种产品的，符合本国产品标准的产品成本之和占该投标人提供的全部产品成本之和的比例<math>\geq 80\%</math>，所有产品价格扣除/%。</p>
21.1	评标委员会推荐中标候选人的数量	<p>评标委员会推荐中标候选人的数量：3家</p> <p>注：法律、法规另有规定的，从其规定</p>
21.2	确定中标人	<p><input checked="" type="checkbox"/> 采购人委托评标委员会确定</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人确定</p>
23.3	随中标结果公告同时公告的内容	<p>（1）《中小企业声明函》；（如有）</p> <p>（2）《残疾人福利性单位声明函》；（如有）</p> <p>（3）《关于符合本国产品标准的声明函》或国家有关部门规定的证明文件；（如有）</p> <p>（4）因落实政府采购政策等原因进行价格扣除后中标供应商的评审报价（适用最低评标价法）</p> <p>（5）中标供应商的评审总得分（适用综合评分法）</p>
24.1	中标通知书发出的形式	<p><input type="checkbox"/> 书面 <input checked="" type="checkbox"/> 数据电文</p> <p><b>特别提醒：</b>采购人确定中标人后，通过电子交易系统向中标人发出中标通知书，中标通知书发出即视为送达。投标供应商应主动登录电子交易系统查询，采购人和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。</p>
25.1	告知中标结果的形式	<p><input checked="" type="checkbox"/> 投标人自行登录电子交易系统（不见面开标大厅）查看</p> <p><input type="checkbox"/> 评标现场告知</p>
26.1	履约保证金	<p>1、中标供应商在签订合同时应当向采购人提交合同总价 2% 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、中标供应商可以通过转账、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、项目验收结束后将及时退还履约保证金。</p> <p><b>注意事项：</b></p> <p>（1）以上各类机构出具的以担保函、保证保险承担责任的方式均须满足无条件见索即付条件。</p> <p>（2）以担保函、保证保险形式缴纳履约保证金的，受益人和收取单位须为采购人。</p>

27.1	签订合同、 合同公告、 验收与支付 时间	<p>(1) 采购人与中标人应当自发出中标通知书之日起 7 个工作日内签订合同，采购合同签订之日起 2 个工作日内完成政府采购合同公开。</p> <p>(2) 采购人与中标人不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起 2 个工作日内在安徽省政府采购网发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。</p> <p>(3) 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。</p> <p>(4) 采购人验收时，应成立三人以上验收小组，明确责任，严格依照采购文件、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。</p> <p>(5) 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。</p> <p>(6) 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。鼓励采购人完善内部流程，自收到发票后 1 个工作日内完成资金支付。</p> <p>(7) 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。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。</p>																												
28.1	代理服务费	<p>1、支付方：<input type="checkbox"/>采购人 <input checked="" type="checkbox"/>中标供应商</p> <p>2、收费标准：按下列标准收取：代理服务费的收取采用差额定率累进计费方式，具体收费标准为下表：</p> <table border="1" data-bbox="485 1574 1370 2085"> <thead> <tr> <th>成交金额（万元）</th> <th>货物类项目</th> <th>服务类项目</th> <th>工程类项目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 以下</td> <td>1.5%</td> <td>1.5%</td> <td>1.0%</td> </tr> <tr> <td>100-500</td> <td>1.1%</td> <td>0.8%</td> <td>0.7%</td> </tr> <tr> <td>500-1000</td> <td>0.8%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>1000-5000</td> <td>0.5%</td> <td>0.25%</td> <td>0.35%</td> </tr> <tr> <td>5000-10000</td> <td>0.25%</td> <td>0.1%</td> <td>0.2%</td> </tr> <tr> <td>10000-100000</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> </tr> </tbody> </table>	成交金额（万元）	货物类项目	服务类项目	工程类项目	100 以下	1.5%	1.5%	1.0%	100-500	1.1%	0.8%	0.7%	500-1000	0.8%	0.45%	0.55%	1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%	5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%	10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%
成交金额（万元）	货物类项目	服务类项目	工程类项目																											
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%																											
100-500	1.1%	0.8%	0.7%																											
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%																											
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%																											
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%																											
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%																											

		100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%
31.3	质疑函递交方式	<p>注：代理服务费按差额定率累进法计算。</p> <p>例如：某服务类项目代理业务中标金额为 6000 万元，计算代理服务费如下：100 万元×1.5%=1.5 万元</p> <p>（500-100）万元×0.8%=3.2 万元</p> <p>（1000-500）万元×0.45%=2.25 万元</p> <p>（5000-1000）万元×0.25%=10 万元</p> <p>（6000-5000）万元×0.1%=1 万元</p> <p>合计收费=1.5+3.2+2.25+10+1=17.95(万元)</p> <p><b>3、收取方式：</b>银行转账。</p> <p><b>4、代理服务费缴纳账户：</b></p> <p>户名：安徽大别山工程咨询有限公司</p> <p>开户行：安徽霍山农村商业银行股份有限公司营业部</p> <p>账号：20010048352066600000012</p> <p><b>5、代理服务费详见中标结果公告；代理服务费须从中标供应商账户转出，并备注项目名称。</b></p> <p>1、供应商若对采购文件有关内容存在质疑，可在法定质疑时限内通过以下方式提出：方式一：以书面形式在工作时间向采购人、采购代理机构提出质疑；方式二：通过电子交易系统向采购人、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》范本详见采购文件“第七章政府采购供应商询问函和质疑函范本”，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>2、在线质疑提出与答疑获取具体步骤：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、请各潜在供应商在响应截止时间前，务必登录“六安市公共资源交易中心（<a href="http://ggzy.luan.gov.cn">http://ggzy.luan.gov.cn</a>）”-“政府采购”-“澄清与修改”栏目，查看是否发布有关项目更正公告。更正公告为采</p>			

		购文件的有效组成部分，一经发布即为视同已通知所有潜在供应商，若因未及时关注而造成的一切后果，由供应商自行承担。
32	其他内容	<p>1、解释权：</p> <p>（1）构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；</p> <p>（2）同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；</p> <p>（3）如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；</p> <p>（4）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，按投标邀请、投标人须知、评标方法和标准、投标文件格式的先后顺序解释；</p> <p>（5）按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。</p> <p>2、采购文件中，按日计算期间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。</p> <p>3、采购文件中，所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。</p> <p>4、“政采贷”融资指引：有融资需求的中标人在取得政府采购中标通知书后，可访问安徽省政府采购网“政采贷”栏目，查看和联系第三方平台或者金融机构，商洽融资事项，确定融资意向。中标人签署政府采购中标合同后，登录“徽采云”金融服务模块，选择意向产品进行申请，并填写相关信息，“徽采云”金融服务模块将中标人融资申请信息推送第三方平台、意向金融机构。</p> <p>5、电子保函指引：中标人可访问安徽省政府采购网“融资/保函”栏目，申请办理电子保函（包括：履约保函、预付款保函）。</p> <p>6、根据《安徽省财政厅关于贯彻落实政府绿色采购有关政策的通知》（皖财购[2023]853号）规定，本次采购落实政府绿色采购相关政策。</p> <p>7、不见面开标注意事项详见“二、投标人须知正文”</p>

## 二、投标人须知正文

### 1. 采购人、采购代理机构及投标人

1.1 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。

1.3 政府采购监督管理部门：各级人民政府指定的有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。

1.4 投标人：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。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，在取得上级法人公司授权后可以分公司名义参与投标。本项目的投标人须满足以下条件：

1.4.1 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

1.4.2 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的招标文件。

1.4.3 若采购需求中写明允许采购进口产品，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若采购需求中未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将被认定为**投标无效**。

1.5 若投标邀请中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.5.1 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

1.5.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.5.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.5.4 联合体各方应签订联合协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合协议作为投标文件的一部分提交。

1.5.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，联合协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到联合协议投标总金额的比例。

1.5.6 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。

1.5.7 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本项目投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。

1.5.8 对联合体投标的其他资格要求见申请人的资格要求。

## 2. 资金落实情况

2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金。

## 3. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

## 4. 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》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

## 5. 招标文件构成

5.1 招标文件包括下列内容：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 评标方法和标准

第五章 政府采购合同

第六章 投标文件格式

第七章 政府采购询问函和质疑函范本

5.2 现场考察（标前答疑会）及相关事项见投标人须知前附表。

5.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

## 6. 招标文件的澄清与修改

6.1 投标人如对招标文件内容有疑问，可通过投标人须知前附表规定的网上提问形式（电子交易系统）提交给采购人（采购代理机构）。

6.2 采购人（采购代理机构）可主动地或在答复投标人提出的询问时对招标文件进行澄清与修改。采购人（采购代理机构）将在安徽省政府采购网以发布更正公告的方式，澄清或修改招标文件，更正公告的内容作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用。投标人应主动上网查询。采购人（采购代理机构）不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

6.3 任何人或任何组织向投标人提供的任何书面或口头资料，未经采购人（采购代理机构）在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。采购

人（采购代理机构）对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

6.4 对于没有提出疑问又参与了本项目投标的投标人将被视为完全认同本招标文件（含更正公告的内容）。

## 7. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

7.1 项目有分包的，投标人可对招标文件其中某一个或几个分包进行投标，除非在投标人须知前附表中另有规定。

7.2 投标人应当对所投分包招标文件中“采购需求”所列的所有内容进行投标，如仅响应所投包别中的部分内容，其所投包别的投标将被认定为**投标无效**。

7.3 无论招标文件中是否要求，投标人所投货物、服务及工程（如有）均应符合国家强制性标准。

7.4 投标人与采购代理机构之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料出现差异时，以中文为准。

7.5 除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

## 8. 投标文件构成

8.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，具体内容详见本项目投标文件格式的相关内容。

8.2 投标人应提交招标文件要求的证明文件，证明其投标内容符合招标文件规定，该证明文件是投标文件的一部分。证明文件形式可以是文字资料、图纸和数据等。

8.3 为保证公平公正，除非另有规定或说明，投标人对同一项目投标时，不得同时提供备选投标方案。

## 9. 投标报价

9.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求。除招标文件另有规定外，所有投标均应以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

9.2 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价，其投标将被认定为**投标无效**。

9.3 投标报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

9.4 根据财政部《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号），评审中出现投标人须知前附表所列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投

标审查程序。

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于表中第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。**其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。**

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，其投标将被认定为**投标无效**。

9.5 采购人不接受具有附加条件的报价。

## 10. 投标保证金

10.1 本项目不收取投标保证金。

## 11. 投标有效期

11.1 投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数，投标有效期详见投标人须知前附表。

11.2 在投标有效期内，投标人的投标保持有效，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

11.3 因特殊原因，采购人或采购代理机构可在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

## 12. 投标文件的递交、修改与撤回

12.1 投标人应当在投标邀请规定的投标截止时间前，将加密的投标文件在电子交易系统上传。

12.2 投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交（以接收到电子签收凭证为准），并可以补充、修改或者撤回投标文件。投标截止时间前未完成投标文件传输的，视为撤回投标文件。未按规定加密或投标截止时间后送达的投标文件，电子交易系统应当拒收。

## 13. 开标

13.1 开标时，各投标人应在投标人须知前附表规定的解密时间前对其投标文件进行解密。

13.2 开标时，采购代理机构将通过网上开标系统公布开标结果，公布内容包括投标人名称、解密情况等招标文件规定的内容。

13.3 投标人代表对开标过程有疑义，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。

#### 14. 资格审查及组建评标委员会

14.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人资格进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标。

14.2 按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，根据评审时“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)）的信息，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，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，以一个投标人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，联合体成员之一存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

14.3 按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责本项目评标工作。本项目评标委员会人数：见投标人须知前附表。

#### 15. 投标文件符合性审查与澄清

15.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性和完整性对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

##### 15.2 投标文件的澄清

15.2.1 为有助于投标文件的审查、评价和比较，在评标期间，评标委员会将以书面方式（询标）要求投标人对其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，以及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投标人的报价，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

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。

15.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

15.2.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

15.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

（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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照第 15.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为**投标无效**。

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。

## 16. 投标无效

16.1 根据本招标文件的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求和投标文件内容。

无论何种原因，即使投标人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的，评标委员会视同其未提供。

16.2 如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

（1）投标文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的；

（2）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（5）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 17. 比较与评价

17.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其投标文件作进一步的比较与评价。

17.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标人须知前附

表中规定采用下列一种评标方法，详细评标方法和标准见招标文件第四章：

（1）最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

（2）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。

17.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）和《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，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或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的投标人，其投标报价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。

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，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达到招标文件中规定预留份额的，可给予联合体或者大中型企业的投标报价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。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。

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。

17.4 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）和财政部工业和信息化部关于贯彻落实《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》的意见（财库〔2025〕30号），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，投标人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投标人提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该投标人提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该投标人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。

评标委员会应当对投标人所出具的《关于符合本国产品标准的声明函》（以下简称《声明函》）的完整性、准确性进行审查，评审中发现《声明函》内容含义不明确、同

类事项与投标文件表述不一致或者有明显文字错误等情况的，应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。经澄清、说明或者补正的《声明函》仍然不符合规定要求的，投标人提供的相关产品视为不符合本国产品标准。

注：本项目所称的本国产品是指在中国境内生产的产品，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品，属于在中国境内生产的产品；对医疗器械产品，取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的，属于在中国境内生产的产品；其他产品，根据实际情况判断是否在中国境内生产。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。

17.5 同时符合 17.3 和 17.4 的价格评审优惠时，评标价为投标报价分别扣除促进中小企业发展政策的价格评审优惠和本国产品支持政策的价格评审优惠后的价格。

## **18. 废标、重新招标与变更采购方式**

18.1 出现下列情形之一，将导致项目废标：

- （1）符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足规定数量的；
- （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。

18.2 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

- （1）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；
- （2）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报政府采购监督管理部门批准。

## **19. 保密要求**

19.1 评标将在严格保密的情况下进行。

19.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露评标文件、评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密。

## **20. 中标候选人的确定原则及标准**

20.1 评标委员会依据本项目招标文件所约定的评标方法，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

（1）采用最低评标价法的，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。修正和扣除后的投标报价出现两家或两家以上相同者，采取评标委员会随机抽取的方式确定中标候选顺序。

（2）采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的，则采取评标委员会随机抽取的方式确定中标候选顺序。

## 21. 确定中标候选人和中标人

21.1 评标委员会将根据评标标准，按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

21.2 按投标人须知前附表中规定，由评标委员会或采购人确定中标人。

21.3 因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何投标人中标，且对受影响的投标人不承担任何责任。

## 22. 编写评标报告

评标报告是根据全体评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。

## 23. 中标结果公告

23.1 在评标结束后 2 个工作日内，采购代理机构将评标报告送采购人。采购人应当自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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

23.2 自中标人确定之日起 2 个工作日内，采购人及采购代理机构将在六安市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.luan.gov.cn>）、安徽省政府采购网（[www.ccgp-anhui.gov.cn](http://www.ccgp-anhui.gov.cn)）等网站发布中标结果公告。

23.3 中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限、评审专家名单以及投标人须知前附表中约定进行公告的内容。中标公告期限为 1 个工作日。

## 24. 中标通知书

24.1 采购代理机构发布中标结果公告的同时以投标人须知前附表规定的形式向中标人发出中标通知书。

24.2 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

24.3 中标通知书是合同的组成部分。

## 25. 告知招标结果

25.1 在公告中标结果的同时，采购代理机构同时以投标人须知前附表规定的形式告知未通过资格审查的投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标人本人的评审得分和排序。

## 26. 履约保证金

26.1 中标人应按照投标人须知前附表规定缴纳履约保证金。

26.2 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃中标资格。在此情况下，采购人可确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

## 27. 签订合同

27.1 采购人与中标人应当按照投标人须知前附表规定的时间内完成政府采购合同签订及合同公告。

27.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

27.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

27.4 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定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。

## 28. 代理费用

28.1 本项目代理费用的收取按投标人须知前附表的规定执行。

## 29. 廉洁自律规定

29.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。

29.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

## 30. 人员回避

投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

### 31. 质疑的提出与接收

31.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

31.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购供应商质疑函范本》格式（详见招标文件）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

31.3 质疑函递交方式见投标人须知前附表。

注：上述条款中所要求的书面形式包含通过电子交易系统递交方式。

### 32. 不见面开标注意事项

第一条 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。

第二条 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。

第三条 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。

第四条 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。

第五条 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。

第六条 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 responsibility。

第七条 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。

第八条 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。

第九条 出现第八条所列情形，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。

### 33. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容，见投标人须知前附表。

### 第三章 采购需求

#### 前注：

1. 本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，投标人可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经评标委员会评审认可。

2. 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）：

（1）如属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的节能产品，则投标人所投产品须具有市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构目录》中的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书。

（2）如涉及商品包装和快递包装，投标人应当执行《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123号）、《安徽省财政厅关于贯彻落实政府绿色采购有关政策的通知》（皖财购〔2023〕853号）的要求，提供符合需求标准的绿色包装、绿色运输，同时，采购人将对包装材料和运输环节作为履约验收条款进行验收。

3. 如采购人允许采用分包方式履行合同的，应当明确可以分包履行的相关内容。

#### 一、采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	<p>(1)对投标人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>    </u>（0-70%）；</p> <p>(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%）；</p> <p>(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%）。</p> <p><b>注：</b>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（须满足见索即付）。政府采购预付款在合同、担保措施生效以及具备实施条件后 5 个工作日内支付。</p> <p><b>剩余款支付方式：</b>按月支付，剩余物业服务费按月为周期进行结算，每月经甲方考核合格后，且收到发票的 7 个工作日内付清月物业服务费。</p> <p>（投标人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<b>响应无效</b>）</p>
2	服务地点	霍山县医院

3	服务期限	自合同签订之日起 365 日历天内完成（本项目一招三年，合同一年一签，考核合格后续签下一年度合同）。
4	本项目采购标的名称及所属行业	标的名称：霍山县医院物业服务采购项目 所属行业：物业管理

## 二、项目概况

### 1、医院基本情况

目前，医院医疗业务用房建筑总面积近 11 万平方米，占地总面积为 91905 平方米。

各栋楼建筑面积分别为：

1#楼（门诊、大厅连廊）地上 1--6 层建筑面积为：6084 平方米，地下一层建筑面积为：921 平方米；

2#楼（外科楼住院部）地上 1--10 层建筑面积为：18060 平方米，地下一层建筑面积为：1806 平方米；辅楼为 291 平方米；

3#楼（内科楼住院部）地上 1--16 层建筑面积为 28960 平方米，地下一层建筑面积为 1810 平方米；

5#楼(医养中心)地上 1--16 层建筑面积为 24617 平方米，地下一层建筑面积为 6958 平方米；

6#楼（放化疗中心）地上 1--2 层建筑面积为：1700 平方米；

7#楼（发热门诊）地上 1--2 层建筑面积为：1840 平方米；

8#楼（感染病区）地上 1--5 层建筑面积为：6835 平方米；

9#楼（急诊急救中心）地上 1--4 层建筑面积为：7496 平方米，地下一层建筑面积为：1874 平方米。

### 2、项目总体需求

为持续优化就医环境、提升后勤保障效能，安徽省霍山县医院本次对院区内的：安保服务、保洁服务、水电维修服务、医疗辅助服务（标本运送、医废处置、后勤服务人员聘用服务、护工服务等）服务工作等项目，整体打包面向社会以公开方式开展招标。有效提高医院的服务水平、环境品质、就医感受和患者满意度。

## 三、服务需求

### （一）保洁服务范围及要求

## 1、保洁服务范围

全院范围内的室内外整体环境卫生清洁和室内墙面、顶面、地面及物体表面的卫生清洁。特殊保洁电梯不锈钢玻璃大理石 PVC 地面等的清洁维护，以及门、窗、护栏、标识牌、垃圾桶、花盆、各项物体及工具表面等的卫生清洁和全院的消毒隔离、高处掸尘等各项卫生清洁工作。

科室内医疗废物收集、可回收医废收集转运、床单元清洁消毒，协助科室护士被服整理、物品领取、打开水、陪护椅整理及医护人员安排的临时性相关工作。

全院生活垃圾清运、临时的卫生清洁、大型活动的卫生保障、室外各楼宇的玻璃顶和楼顶的卫生清洁，河道绿化景观带的卫生清洁、院内道路杂草清除等相关保洁服务。

(1) 楼宇公共区域保洁：负责院内禁烟劝导、大厅地面、墙壁、顶、门窗、玻璃、走廊（含连廊）、楼梯、电梯厅、卫生间、污洗间、内阳台、屋顶平台等场所的卫生保洁及消毒。（包括场所内的所有告示牌、设备设施、排风口等）。

(2) 病区保洁：负责院内禁烟劝导、各病区的医护办公室、医护人员值班室、会议室、治疗室、换药室、处置室、病房等诊疗场所的地面、墙壁、顶面、排风口、电梯大厅、步行梯、门窗、家具、病房床单元设施包括但不限于设备带、床头柜、病床、陪护椅、贮藏柜、方凳等）以及病区走廊、设备设施及开水间、污洗间、卫生间等的保洁及消毒。

(3) 手术室保洁：负责手术室各手术间、麻醉复苏室、洗澡间、卫生间、储物间、医护办公室、用餐间等手术用房和辅助用房、内外走廊的地面、墙面、门窗、家具、设备设施及开水间、污洗间等的保洁及消毒。

(4) 门急诊部保洁：负责院内禁烟劝导、公共卫生间、门诊候诊厅、诊疗室、检查室、治疗室、换药室等诊疗区和办公区的告示牌、地面、墙壁、房顶、门窗、排风口、家具、设备设施及卫生间、污洗间等的保洁及消毒。

(5) 行政办公区保洁：负责院内禁烟劝导、公共区域和会议室的告示牌、地面、墙壁、房顶、门窗、排风口、设备设施、家具及卫生间、污洗间等的保洁。

(6) 医技科室的保洁：负责院内禁烟劝导、各医技科室内外地面、墙壁、房顶、排风口、门窗、家具、设备设施及卫生间、污洗间等的保洁及消毒。

(7) 外环境保洁：负责院内禁烟劝导、楼宇外周的地面、首层外墙玻璃、公共设施设备、明暗沟、路牙、人行道（包括但不限于清除杂草垃圾）楼顶等的保洁。

(8) 负责楼宇内外 PVC、地砖、花岗岩等地面的清洁维护。

(9) 其它事项：配合院方做好各项创建活动和上级部门的检查工作及院内禁烟 劝导工作，完成突击、抢险等安全应急工作；如遇灾害天气（如台风、暴雨、大雪、冰雹等）应在第一时间内响应，做好灾后清理工作等。

## 2、保洁服务要求

(1) 负责医院范围内大楼的内、外清洁卫生（包括医院外租门面房的门前三包、地下车库停车区域、膳食食堂和餐厅区域卫生）和门前三包。

(2) 及时收集生活垃圾和医疗垃圾，做好一次性医用废品的分类、回收，纸箱的整理，堆放到院方指定地点（必须遵守医院的相关规定）。医疗固废垃圾外运由甲方负责。

(3) 按时巡视，保持每层干净、整洁，无异味。

(4) 要求对清洁工具每天进行清洗消毒，避免用手洗，不同区域的清洁工具按院感办的要求实行严格分类摆放和使用，以防止交叉感染。

(5) 要求中标供应商对医院的项目管理配置专用的全方位清洁手推车、洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、对讲机等（自有或租赁）。

(6) 负责提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料等耗材，并符合医院院感办的要求。

(7) PVC 地面根据院方要求进行专项保洁，所需耗材院方另计。

## 3、具体保洁服务要求

分区域、分频次、分时段落实全院日常卫生保洁与专项保洁与养护，严格执行消毒隔离相关规定，保持整体环境的干净整洁无异味无污渍无水渍。严格落实各楼层垃圾日产日清制度，以及清洁工具分区使用清洁消毒并分类摆。做好员工的职业防护，清洁工作按照先上后下、先里后外、先清洁后污染的清洁流程开展，符合院感防控要求。

(1) 工作时间：详见保洁时间要求。

(2) 层流洁净病房、ICU、消毒供应室等特殊科室保洁人员要求相对固定，一般不作轮转对象。

(3) 服务不得因双休日、节假日而质量下降。住院病区及其他夜间开放的检查、诊疗区域，在夜间时段需安排适量人员进行保洁维护。

(4) 要求对清净工具每天进行集中清洗消毒，避免用手直接清洗，不同区域的清洁工具按医院感染部门的要求实行严格分类摆放和使用，并有标识区分（制作 标识），以防止交叉感染。

(5) 要求中标人对医院的项目管理配置一定数量专用的品牌保洁机械设备、品牌物料等。

(6) 室内 PVC 地面/木地板、瓷砖、花岗岩等的清洁。

(7) 病房保洁、手术室、ICU、门诊、公共区域、公共卫生间需制作保洁工作流程、制度等的上墙标识。

保洁服务一览表（一）

区域	序号	工作内容	频次
急诊大厅/输液室/供应室/门诊诊室/医技科室	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次
	2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	每日 1 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）、台面擦拭	每日 1 次
	5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、低处电器表面清洁擦拭	每日 1 次
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭	每日 1 次
	7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒	随时保持洁净
	8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
	9	开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒	每周 1 次
	10	门、门框、低处窗框擦拭	每周 1 次
	11	玻璃及窗框	每月 1 次
	12	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
	13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月 1 次
	14	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 2 次
	15	高处除尘	每月 1 次
	16	地面机洗、晶面处理或保养	每 2 月 1 次
	17	巡视保洁	随时

保洁服务一览表（二）

区域	序号	工作内容	频次
手术室	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次
	2	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次
	3	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭	每日 1 次
	4	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材、无影灯）、低处物表清理擦拭	每日 1 次
	5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处清洗、	每日 1 次

	擦拭	
6	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
7	区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
8	拖鞋清洗	随 时
9	术后整理、清洁、消毒	随 时
10	开水机、空气消毒机、空调、净化设备外表面的清洁与消毒	每周 1 次
11	门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
12	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月 1 次
14	高处除尘	每月 1 次
15	巡视保洁	随 时
16	平车上布类整理、更换，手术台上用品拆换	随 时
17	库房的打扫	每月 1 次
18	各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行	每周 1 次

保洁服务一览表（三）

区 域	序 号	工 作 内 容	频 次
住院 病区	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次
	2	区域内地面牵尘（无扬尘干扫）	每日 1 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 1 次
	5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病架架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日 1 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）、开水间冲洗、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 1 次
	9	床单位终末消毒	随 时
	10	开水机、冰箱外表面清洁消毒	每周 1 次
	11	门、门框、窗框、玻璃	每周 1 次
	12	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
	13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月 1 次

保洁服务一览表（四）

区 域	序 号	工 作 内 容	频 次
会 议 室 /	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）	开会前

行政 办公 区域	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	开会前
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	随时
	5	区域内电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗或擦拭	开会前
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	随时
	7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	会前会后
	8	区域内窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭、花卉浇水、修枝等简单养护	会前会后
	9	开水机外表面清洁消毒	每周 1 次
	10	门、门框、窗框、玻璃	每周 1 次
	11	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
	12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月 1 次
	13	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
	14	高处除尘	每月 1 次
	15	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	每 3 月 1 次

保洁服务一览表（五）

区域	序号	工作内容	频次
公共 区域 及其 区域	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次
	2	区域内地面扫尘	每日 1 次
	3	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日 1 次
	4	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	随时保持洁净
	5	区域内把手、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 1 次
	6	公共座椅的清洁擦拭	每周 1 次
	7	玻璃清洁	每周 1 次
	8	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月 1 次
	9	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
	10	高处除尘	每月 1 次
	11	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗	每月 1 次
	12	各材质地面的保养	每 2 月 1 次
	13	巡逻保洁	随 时

## （二）水电维修服务范围及要求

### 1、水电维修服务范围

#### （1）配电系统服务范围

负责医院除医疗设备外的所有设备、设施的运行管理，以及节能降耗工作的具体开展和管理（不含外包的设施、设备及特种设备），具体包括：院区内的配电系统的运行、维护保养、维修等，小型线路的安装维修与敷设；提升井、集水井、排污泵等的定期清理维护；保证电梯、消防动力柜和相关医疗设备供电送达设备总空开上端。

a. 供电系统

院内各处高低压配电系统、室内外强电井、照明系统、排气扇维护工作，定期记录运行情况并巡视巡检等；完成高低柜的保养工作；核实监督外来进场人员工作情况并做好记录；小型低压线路的改造敷设。

b. 高低压配电系统

包括设备的操作、运行、数据记录及巡视记录；配电房、设备卫生；低压电缆巡视维护、维修，开关维修、更换；配电柜、配电箱内电缆线接线桩头的紧固，中央空调配电房、发电机房、液氧站箱变的巡查。

c. 动力及照明系统

包括但不限于对动力及照明系统进行巡视、保养、维修、更换、安装、小型改造等工作；每周巡视记录一次各楼层配电使用情况，包括强电井、开关插座、照明等。

协助院方人员对发电机每月一次开启运行（空载）一次，与院方专业人员现场签字认定；机房内灭火器具、应急维修工具完好并摆放整齐；设备无灰尘、无油污并有专人每天巡视记录，油料巡查、出入库及安全管理。

根据院方要求对负层机房排污井有清晰标识，排污井清洁无杂物，排污泵（含控制柜、阀门）完好（排污泵泵体维修不含）；每周巡视记录一次排污井、排污泵使用情况（雨季需每天巡视一次）。

配电系统相关仪表的监测、检查维护、记录、维修等。

（2）给排水系统服务范围

负责院内及屋面相关的给排水管道（冷、热水）、阀门等给排水系统跑冒滴漏的维修（包括太阳能热水系统巡视）和屋面雨水排水、生活污水排水系统疏通等，包括管道保温的完好检修维护及维修。

负责卫生设备包括台盆、坐便器、蹲便器、小便池、拖把池、试验台、各类清洗水槽、地漏等下水疏通（特殊情况除外）；

负责饮水机、淋浴龙头、面盆龙头、感应龙头、感应冲水器、坐便器水箱洁具、坐便器盖板、脚踏冲洗阀、面盆落水头、S弯管、排水软管、各类阀门等给水终端器具更换维修，保证供水正常开关灵活；

不锈钢管道焊接不在本次招标范围。

（3）综合维护服务范围

严格执行医院有关运行系统设备安全生产的要求，制定设备安全运行、岗位责任制、巡检、维护保养计划。做好设备运行记录管理、维修档案、设备档案等管理制度并严格执行。

设备机房环境整洁、无杂物、无灰尘、无鼠虫害发生，机房环境符合设备要求；各楼层管道井、配电柜完好、清洁无杂物；机房设备完好无灰尘杂物，管道无跑冒滴漏；机房内照明系统完好并有专人定期巡视；专业人员须持证上岗，严格执行安全生产操作规程。如因玩忽职守、违章操作或误操作发生人身及设备事故，中标供应商应承担相应责任。全力保障设备完好，运行正常，无事故隐患及重大责任事故。

负责院内天台、顶棚的维护；扶手的维护；包括但不限于上下水疏通，明、暗管线的修复，排气扇、开关、水嘴、阀门的更换、玻璃（钢化玻璃及高空 2 米以上除外）及锁具的维修、更换，家具的简单维修，水、电设备维护等。

实行 24 小时维修服务，随叫随到；接到报修任务后，医疗办公区 15 分钟内必须到现场，并采取有效措施及时妥善处理。维修完毕后，做到工完、料尽、场地清，用户在维修单上签字。

所需各类材料由院方提供（维修工具由中标供应商提供），但需做到使用规范合理，材料做好出入库管理及回收利用。

## 2、服务要求

### （1）人员要求

所有水电维修、综合维护人员必须持证上岗，证件在有效期内，无证人员严禁上岗。

人员须身体健康、无传染病、无高空作业禁忌症，具备相应专业技能和维修经验。人员统一着装、佩戴工牌，遵守医院规章制度，服从调度，文明作业、礼貌沟通。定期参加院感、安全、技能培训及应急演练，考核合格后方可上岗，培训记录留存备查。

### （2）响应时效要求

日常报修：接到报修后，医疗区域 15 分钟内、普通区域 30 分钟内到达现场处置。

紧急报修（突发断电、漏水、爆管、消防相关等）：5 分钟响应、15 分钟内到场，优先处置，必要时 24 小时连续抢修。

夜间/节假日：实行 24 小时值班值守，报修响应时效与工作日一致，不得推诿拖延。

### （3）维修质量要求

维修合格率 100%，返修率 $\leq$ 2%，同一部位同一问题返修不得超过 2 次。

维修后无安全隐患、无跑冒滴漏、功能恢复正常，设备运行稳定、达标。

严格按规范施工，做好绝缘、防水、防腐、防锈处理，符合国家及行业安全标准。

维修完毕做到工完、料尽、场地清，清理垃圾、恢复原状，用户签字确认，维修记录完整存档。

定期巡检发现隐患 24 小时内整改，重大隐患立即上报并处置。

#### （4）巡检与台账要求

配电系统：每日巡查配电房、强电井、照明及动力线路；每周全面巡检 1 次，每月形成巡检报告。

给排水系统：每日巡查管道、阀门、水泵、排污设施；每周全面巡检 1 次，雨季加密巡查。

机房/设备间：每日巡查，每周清洁保养，每月全面检查，记录运行参数、设备状态。

建立维修台账、巡检台账、设备档案、隐患整改台账，记录清晰、完整，可追。

#### （5）安全管理要求

严格执行用电、用水、动火安全规范，落实安全防护措施，杜绝违章作业。

带电、高空、有限空间等高危作业，须审批、专人监护、做好防护，严禁无证违规操作。

定期开展安全培训、消防演练、应急处置演练，杜绝安全事故。

因违规操作、管理不善造成设备损坏、安全事故或人身伤害，由中标供应商承担全部责任及损失。

#### （6）节能与配合要求

落实节能降耗措施，合理优化水电运行，杜绝长明灯、长流水，降低能耗。

配合医院重大活动、检查、应急保障、疫情防控等工作，无条件服从调度。

定期对接医院后勤部门，汇报运行情况，接受监督、检查、考核。

#### （7）考核指标

报修响应及时率：100%，每超时 1 次扣 2 分。

维修合格率：100%，返修率超 2%每次扣 5 分。

设备完好率： $\geq 95\%$ ，每低 1%扣 3 分。

安全事故：零容忍，发生一般安全事故扣 20 分，重大事故终止合同。

台账完整率：100%，缺项、记录不全每次扣1分。

### （三） 安保服务范围及要求

#### 1、安保服务范围

##### （1）安保服务范围

含（全院秩序维护、车辆管理、人员物品进出管控、安检管理、安全检查巡查。协助医院消控室的消防值班检查巡查及培训演练，应急事件处置、灾害天气应对、大型活动安保、临时物品搬运、临时陪检、禁烟、文明创建、平安医院建设、节能降耗）等各项服务工作。

各门岗日常值班，做好医院安全保卫工作；

治安（消防）防范和巡查；

医院范围内巡逻，根据实际工作需要，采取定时、不定时巡查；

检查公共设施及安防设施（门禁、监控设施等）是否完好；

检查公共区域门窗、灯光、中央空调等是否关闭（依据院内节能要求），及时劝离推销、派发广告资料、医托等不法人员，警惕小偷作案；

协助病区做好探视管理工作、特殊时期实行一患一陪；

协助公安机关打击各类医闹、盗窃、诈骗、非法聚集等违法犯罪现象，维护医院正常诊疗秩序；

做好院区内机动车、非机动车管理，确保车辆停放有序，交通顺畅。按照院方有关规定，做好外来车辆、外来人员、出入口物资（品）检查、登记等门卫值勤工作；

做好人员、车辆进出管理及出入口物资（品）检查、登记工作；

保障医院正常的治安及医疗秩序，发现不安全因素，及时有效处理；

完成各项治安及医疗等突发事件的处置，以及灾害性天气的应对和大型活动的安全保卫工作；

协助完成医院内部小型物资的临时搬运、转运任务以及急诊急救中心的临时陪检工作；

协助院方开展的文明创建、平安医院建设以及其它各项创建活动的开展；

协助相关部门做好医患纠纷处置工作，保护医护人员人身安全，一旦出现医患纠纷，保安人员要第一时间赶赴现场维护秩序；

疫情防控：疫情期间按照医院疫情防控要求，加强住院、门诊、行政办公等楼宇及

所有出入口的防疫管控；

负责院区内安全重点部位的防破坏、防事故、防盗、防外来人员私自进入等安全保卫工作；

重点加强对门急诊、出入院处、停车场、发热门诊、感染科等治安（消防）巡逻，及时发现各类安全隐患，做好各项隐患消除及应急处置工作。

## （2）安保服务要求

中标供应商依照院方规定与管理要求，结合院方安全保卫工作实际情况，制订切实可行的医院安全保卫工作整体方案，开展专业化安保服务。中标供应商所聘用的安保人员必须符合国家《保安服务管理条例》的要求，人员数量符合国卫发《关于推进医院安全秩序管理工作的指导意见》的标准配置，并持有保安员证，持证上岗。

## 2、消防控制室服务范围

### （1）消防服务范围

严格贯彻并执行《中华人民共和国消防法》及省市有关消防的各项法律法规，并按照相关法律法规的要求开展消防工作。

检查消防隐患、定时检查消防箱、灭火器、应急灯、安全出口标志、消防、门、警铃、烟感等消防设施是否完好。发现损坏、丢失、不符合使用要求的及时上报并认真做好检查记录。

协助医院定期和不定期开展的消防演练和培训以及自身开展的消防演练和培训工作。

根据院方的管理要求协助医院消防管理科对相关新进人员和在职人员进行消防知识培训。制订可行的消防安全应急处理预案，配合医院及时处理突发事件。

按照消防法律法规要求对整个院区和重点消防部门实行消防巡查制度，每日（按要求进行）巡查，确保医院消防安全。

协助医院消防管理科 24 小时值班，值班人员熟练掌握消控室内控制柜及灭火器材使用。（此岗位值班人员在当班期间以院方专业人员为主导）

## 2、消防服务要求

严格执行《中华人民共和国消防法》和医院各项管理制度，保障院区日常工作、交通及生活有序开展；接受医院的监督检查、考核及业务指导。配合医院进行反恐应急演练、突发事件处置、灾害救援、火灾扑救、应急疏散及大型活动安保等工作。消防岗

位人员需持有消防设施操作员证，持证上岗。

#### （四）医疗辅助服务范围及要求

##### 1、医疗辅助、护工、医废处置、后勤聘用人员服务范围

###### （1）医疗辅助服务范围

医废收取转运登记消毒、标本运送、报告单返还、大输液运送、耗材运送、手术病人运送、急诊夜班陪检、重症监护室病人生活护理、被服中心叠单及污染被服和清洁被服的整理、特殊科室相关物品的领取，驻守人员定点服务、预约任务的循环运送服务和应急的特殊运送服务。

一站式服务中心前台服务、内镜中心前台登记及器械清洗、血液中心被服更换整理、医养中心老人全流程生活护理等各项服务工作。

###### （2）护工服务范围

在医护人员的指导下，按照护理等级的要求负责入住病人的饮食起居、个人卫生、环境清洁、物品整理、生活照料、心理护理、保健康复、健康娱乐、消毒隔离等工作；相关必要用品、设备等均有甲方提供。

###### （3）医废处置服务范围

严格按照国家《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构医疗废物管理办法》、《医疗废物分类目录》、《医疗机构医疗废物收集暂存规范》、《医疗废物暂存间卫生管理规范》等相关要求，规范做好医疗废物的分类、收集、暂存、转运交接等相关工作，做到日产日清、标识清晰、闭环管理，杜绝交叉感染与医废的流失、泄漏和环境污染的风险。

###### （4）后勤聘用人员服务范围

按医院岗位需求招聘管理及非医技岗位人员，规范人事管理、薪酬发放、合同签订，服从科室管理与工作调度。中标供应商根据医院自身工作需要和岗位特点合理配置人员，提供医疗辅助服务。

收款处、120 接线员、救护车驾驶员、煎药服务、科室前台、打字复印资料整理、被服整理、术后病人运送、护工管理以及全院相关科室的辅助性服务工作等。

##### 2、服务要求

###### （1）医疗辅助服务要求

根据《中华人民共和国基本医疗卫生与健康促进法》《医疗机构管理条例》等相关

法律法规，开展覆盖全院手术病人转运、标本运送、耗材配送、报告单传递、辅助诊疗配合等全流程服务，特殊科室 24 小时驻守，执行双项签收制度，确保运送精准、流程规范。

供应商根据医院实际情况合理配置医疗运送人员数量，确保医疗运送人员的出勤率和及时性。

大型运送工具如平车、医废转运车、轮椅等由甲方提供。

要求对医疗运送的数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给甲方的决策进行支持。运送准确率 99%。

医疗辅助工作相关要求见附表

部门	主要工作内容	备注
病区	运送标本（登记） 医疗辅助消耗品等其他物品的运送	双项签收制度
急诊区域	24 小时陪诊及标本运送驻守服务	根据临床需求
供应室	清洁布类的签收、整理，打包工作。室内清洁消毒工作，负责所有进入本室的工作人员的衣、裤、鞋、帽的分发工作。	驻守
手术室	负责所有进入手术室的工作人员的衣、裤、鞋的分发和拖鞋的清洁消毒工作。负责所有手术病人的运送，病理标本的送检以及其它辅助工作。负责麻醉科、手术室一次性耗材添加、检查等工作。	驻守
ICU	护工服务及其它：1. 协助病人生活护理，负责病人擦身/洗头/修面/修甲 2. 协助护士扫床铺床 协助护士盐水拆包装上架	根据临床需求
药房	药库领药， 运送大输液，药品上架	固定
内镜中心	前台登记器械清洗消毒	驻守
血液透析中心	被服更换、科室内透析液的运送	驻守
耗材科	一次性耗材运送及桶氧运送	驻守
一站式服务中心	24 小时接听电话并记录及工作的上传下达	驻守

## （2）护工服务要求

护理人员应接受岗前培训，经主管部门培训考核后持证上岗。

在护理部领导下和护士指导下，按照护理等级的需求负责病人的健康娱乐、生活照料、心理护理、保健康复等工作。

做好病人入住的准备工作，帮助病人尽快熟悉病区的环境。

认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故的发生。严格执行交接班制

度，做好必要的记录工作。

认真执行科室管理制度，按时巡视，加强对刀箭等锐器、电火源的管理；观察病人有无不适和异常，保护病人的安全，防止摔伤、烫伤等意外事故的发生；对有躁动、平衡功能失调的病人必要时使用安全保护措施。工作中注意做好自我防范。

协助病人正确使用各种辅具，宣讲合理的饮食、生活起居、康复锻炼等，担任病人的生活照顾，包括生活起居，个人清洁卫生，如：洗脸、漱口、洗头、洗澡等。

认真执行清洁、消毒隔离制度，保持病人身体、衣服、床上用品及室内清洁整齐；做好环境卫生工作，保持环境的整齐、清洁、安全、舒适；每周更换病人的衣服、被褥；污染后及时更换。

负责保管好病人的被褥、起居用品等并做好登记。

及时解决病人日常生活问题，协助生活不能自理的病人进食、饮水、协助入厕。帮助卧床病人翻身、预防压疮、递送便器。

密切观察病人的身体、精神状况，有异常情况及时汇报，按时喂药。

熟练掌握各种设备、电器的使用方法，甲方负责维护保养维修，保持功能完好。

负责做好病人被褥、家具的管理，定期清洁、消毒老人的脸盆、茶具、便器等用具。按照康复师技师的计划和要求，进行集体和个人康复训练，负责病人的心理疏导和精神慰藉。

面带微笑，仪表端庄，语言文明，护理举止得体。

穿戴护理工作服上班，对病人的护理均按护理流程进行，操作要规范到位。

保持工作认真的态度，不怕脏、不怕累，照顾病人要周到，对每一位病人的护理要充满爱心。

工作期间不准离岗，尊重病人，病人呼叫要及时回应，不得辱骂病人，不得顶撞家属，不在工作时间干私活。

护理员不准收受病人及家属的红包和物品，违者必究。

对来访客人及病人家属要热情接待，反应情况要客观实际。

保证病人一日三餐，餐前餐后的护理。保证病人的营养。三餐饮食由甲方提供。

### （3）后勤聘用人员服务要求

医疗辅助人员必须符合科室的聘用标准和相关要求，经科室面试合格同意后方可录用；

所有医疗辅助人员岗位职责必须严格遵守所在科室的工作职责和规章制度；

所有医疗辅助人员的管理及一切工作事宜（如：排班、请假等）均由委托方所在科室负责安排，每月所在科室将医疗辅助人员考勤在次月 3 日之前交到受托方办公室；

所有医疗辅助人员的人事管理（辞入职手续、工资发放、合同签订等）全部由受托方负责；

驾驶员需技术娴熟且持有与准驾车型相符的驾驶证件（救护车）。

注：所有医疗辅助（后勤聘用人员）服务人员的工资待遇基本参照当地的用工标准，特殊岗位依据委托方文件另加岗位津贴。后勤聘用服务人员在上班期间内产生的意外、疾病、工伤、职业病乃至工亡时的一切责任由中标供应商负责。

### （五）服务岗位要求

序号	岗位名称	岗位数	岗位要求
1	项目经理及副经理	2	基本素质良好，责任心强，服务意识强，身体健康，无重大疾病，形象气质良好，善于沟通，具备丰富的项目管理经验，能统筹协调项目各项工作，严格遵守招标人各项管理规定，按照招标人实际需求完成岗位工作。
2	综合事务	8	基本素质良好，责任心强，服务意识强，身体健康，无重大疾病，具备良好的沟通协调与文书处理能力，能熟练使用办公软件，严格遵守招标人各项管理规定，按照招标人实际需求完成综合事务相关岗位工作。
3	水电维修	12	持有相关岗位资格证书，具备电、水、等相关维修专业技能，能承担指定设施设备运维工作，责任心强，身体健康，无重大疾病，严格遵守招标人各项管理规定，按照招标人实际需求完成维修相关岗位工作。
4	安保	28	基本素质良好，责任心强，服务意识强，身体健康，无重大疾病，具备良好的应急处置与安全防范能力，严格遵守招标人各项安保管规定，能熟练使用安保设备，按照招标人实际需求完成安保相关岗位工作。
5	保洁	120	1. 基本素质良好，责任心强，服务意识强，能承担相关保洁岗位工作，身体健康，无重大疾病，投标人可根据岗位实际需要进行“适龄化”配置。 2. 从事病区服务的保洁人员要求能承担基本的保洁工作强度，严格遵守科室各项管理规定，能掌握基本消毒、隔离知识和污物处理方法。 3. 特殊科室（手术室、麻醉科、重症病房）保洁人员要求严格遵守科室各项管理规定，能掌握基本消毒、隔离知识和污物处理方法，身体健康，无重大疾病。 4. 对室外地上停车场、广场、走廊、地下车库和通道连廊等公共区

			域，配置自动化或半自动化保洁设备，提高岗位运行效率，降低岗位用工数。
6	医疗辅助	28	基本素质良好，责任心强，服务意识强，身体健康，无重大疾病，具备初中及以上文化水平，严格遵守科室各项管理规定，能掌握基本医疗辅助、消毒隔离知识，按照招标人实际需求完成医疗辅助相关岗位工作。
	医养中心护工	38	基本素质良好，责任心强，服务意识强，身体健康，无重大疾病，具备良好的沟通与生活照护能力，严格遵守医养中心各项管理规定，能熟练掌握基础照护技能，按照招标人实际需求完成护工相关岗位工作。
	后勤聘用人员服务	44	基本素质良好，责任心强，服务意识强，身体健康，无重大疾病，能严格遵守招标人各项管理规定，具备对应岗位所需的基础技能，按照招标人实际需求完成后勤服务相关岗位工作。
	合计	280	

## 1、服务岗位分布明细表

项目部岗位			
序号	岗位名称	岗位	备注
1	项目经理副经理	2	全面负责项目管理与运营
2	综合事务部	8	综合事务管理运营
3	合计	10	
机电工程部岗位			
序号	岗位名称	岗位	备注
1	机电维修及运行管理	4	机电运维、保养、下水疏通、水路改造、电路改造安装、家具门窗锁具等小型维修、排污设施维保、配电房值班及其它相关工作协助（24小时驻守）
2	配电房值班	4	二楼机房、三号楼机房、医养中心机房、急诊急救中心机房值班（24小时值班）
3	氧站值班	1	
4	机动及替休	3	
小计		12	
安保岗位			
序号	岗位区域	岗位	备注

1	南门道闸岗	2	24 小时在岗	
2	安检岗	4	24 小时值班	
3	急诊急救中心 门岗及陪检	4	24 小时值班	
4	机动	2		
5	防爆巡逻	3	最小应急单元	
6	全院内巡	4	夜班	
7	东大门及内科楼前后 停车场	4		
8	协助监控室值班	2	根据国家政策要求配置岗位	
9	替休	3		
小计		28		
<b>1#楼（门诊楼）大厅及连廊保洁岗位及面积</b>				
序号	楼层及区域	建筑面积(m <sup>2</sup> )	岗位	备注
1	南门大厅及连廊	879	7	包括所有位置的地面、墙面、顶面、物体表面、步行梯、卫生间玻璃、不锈钢等位置的保洁工作，以及人员替休
2	负1层-6层机房、收款处、诊室、办公区、病案室	5226		
3	替休及其它			
4	小计	6105	8	
<b>2#楼（外科楼住院部及辅楼）保洁岗位及面积</b>				
序号	楼层及区域	建筑面积(m <sup>2</sup> )	岗位	备注
1	负一层设备层	1806	1	
2	辅楼一层高压氧仓及其它	291	1	
3	住院部1层大厅、药房、收款处、信息科及其它	1806	1	部分使用暂配置1个岗位，后期根据使用情况增减岗位配置
4	外科楼住院部2-8层病区	12642	14	
5	外科楼住院部9层消毒供应室	1806	1.5	重症监护室已搬迁暂配置2个岗位、根据后面工作需要增减岗位配置
6	外科楼10层手术室、麻醉科及等候厅	1806	3	根据科室需要24小时驻守服务

7	三部消防通道		1	
8	替休及其它		3	
9	<b>小计</b>	<b>20157</b>	<b>25.5</b>	
<b>3#楼（内科楼住院部）保洁岗位及面积</b>				
序号	楼层及区域	建筑面积(m <sup>2</sup> )	岗位	备注
1	内科住院部负1层设备层及公共区域	1810	1	
2	内科楼一层 120 指挥中心、大厅、过道、煎药费、办公区、一站式服务中心	1810	2	
3	内科楼住院部二层献血办	1810	1	部分空置，后面根据需要增减岗位配置
4	内科楼住院部 3-4 层检验科、输血科、内镜中心、B超室、病理科	3620	4	根据需要配置
5	内科楼住院部 5 层血液透析中心、阳性及阴性区域	1810	3	白班及小夜班
6	内科楼住院部 6-11 层病区	10860	12	
7	内科楼住院部 12 层公共区域、及值班室、公共卫生间、示教室	1810	1	后面根据需要增减岗位配置
8	内科住院部 13-15 层病区	5430	6	
9	内科楼住院部 16 层行政办公区	1810	2	
10	三部消防通道		1.5	
11	替休及其它		4	
12	<b>小计</b>	<b>28960</b>	<b>37.5</b>	
<b>5#楼（医养中心）保洁岗位及面积</b>				
序号	楼层及区域	建筑面积(m <sup>2</sup> )	岗位	备注
1	医养中心负一层,人防工程及地下停车场设备房	6958	2	根据实际需求配置岗位
2	医养中心一层评估中心、大厅休息区、公共区域、卫生间、电梯间	1424		
3	医养中心二层食堂	1424	0	外包不配置岗位

4	医养中心 3-5 楼, 康乐中心及连廊、行政办公区、康复治疗中心	4272	3	根据实际需求配置岗位
5	医养中心六层中医科、康复医学科、疼痛科	1424	6	根据实际需求配置岗位
6	医养中心 7-9 层	4272		
7	医养中心 10-15 层养老区域	8544	9	根据实际需求配置岗位
8	医养中心 16 层	1424	1.5	根据实际需求配置岗位
9	三部消防通道		1	
10	替休及其它		3	根据实际需求配置岗位
11	小计	29742	25.5	

## 6#楼（肿瘤放化疗中心）保洁岗位及面积

序号	楼层及区域	建筑面积(m <sup>2</sup> )	岗位	备注
1	肿瘤放化疗中心一层, 机房、大厅、公共区域、卫生间	850	1	根据当前需求配置岗位, 后期根据需要增减服务岗位
2	办公区	850		根据当前需求配置岗位, 后期根据需要增减服务岗位
3	小计	1700	1	

## 7#楼（发热门诊）保洁岗位及面积

序号	楼层及区域	建筑面积(m <sup>2</sup> )	岗位	备注
1	发热门诊 1 层	920		此岗位暂时空置, 后面根据使用要求配置
2	发热门诊 2 层	920		此岗位暂时空置, 后面根据使用要求配置
3	合计	1840	0	

## 8#楼（感染病区）保洁岗位及面积

序号	楼层及区域	建筑面积(m <sup>2</sup> )	岗位	备注
----	-------	-----------------------	----	----

1	感染病区 1 层公共区域	1367	2	此岗位暂时只使用公共区域，后面根据使用要求增减配置岗位
2	感染病区 2 层病区	1367		全部服务
3	感染病区 3 层	1367	0	此岗位暂时空置，后面根据使用要求配置岗位
4	感染病区 4 层	1367	0	此岗位暂时空置，后面根据使用要求配置岗位
5	感染病区 5 层	1367	0	此岗位暂时空置，后面根据使用要求配置岗位
6	<b>合计</b>	<b>6835</b>	<b>2</b>	

**9#楼（急诊急救中心）保洁岗位配置及面积**

序号	楼层及区域	建筑面积(m <sup>2</sup> )	岗位	备注
1	急诊急救中心负一层放射科全部及设备房	1874	1	
2	急诊急救中心一层急诊科	1874	1	
3	急诊急救中心二层重症监护室及连廊	1874	1.5	根据当前需求配置岗位，后期根据需要增减服务岗位
4	急诊急救中心三层急诊病区及急诊手术室	1874	1	根据当前需求配置岗位，后期根据需要增减服务岗位
5	急诊急救中心四层体检中心	1874	2	
6	替休		1	
7	<b>合计</b>	<b>9370</b>	<b>7.5</b>	

**外围、特殊保洁及机动岗位**

序号	区域	建筑面积(m <sup>2</sup> )	岗位
1	全院外围清洁	90667.12	3
2	全院生活垃圾清运		2
3	全院电梯轿厢及其它不锈钢保养清洁、玻璃清洁，公共区域墙面，大理石地面清洁、建筑外围 2 米以下墙面及玻璃		3
4	全院机洗地面及机动		3
5	协助氧站值班		1

6	替休		1
7	小计		13
8	全院总占地面积	90667.12	
<b>医疗辅助部岗位</b>			
序号	岗位名称	岗位	配置说明
1	一站式服务中心调度员	3	24小时驻守服务
2	手术病人运送	2	24小时驻守服务
3	各项标本兼文书收送	4	24小时值班
4	一次性耗材及瓶养运送	1	
5	大夜班	1	
6	ICU	2	重症病人护理白班小夜班
7	急诊夜班陪检	1	根据要求配置
8	医疗废弃物收送转运	2	根据要求配置
9	被服整理、叠单	2	
10	药品及大输液运送	2	
11	血透室铺床	2	白班、小夜
12	内镜中心	2	前台及洗器械
13	机动	1	根据需求配置
14	替休	3	
合计		28	
<b>医养中心护工岗位</b>			
序号	岗位名称	岗位	配置说明
1	医养中心护工	38	根据岗位要求增减岗位配置数量
2	小计	38	
<b>后勤聘用岗位</b>			
序号	岗位名称	岗位	配置说明
1	后勤聘用岗位配置	44	根据岗位要求增减岗位配置数量
2	小计	44	根据岗位要求增减岗位配置数量

▲以上，全院物业岗位 280 个（其中预设岗位 244 个，机动岗位 36 个）为最低配备要求。各投标供应商现场踏勘，并在投标文件中提供承诺函，承诺人员岗位配置须满足本项目服务要求，承诺函格式自拟。

#### 四、报价要求

投标供应商须对物业服务工种进行分项报价（如医院在服务期限内新增物业岗位，用工按本次招标的工种单价按月进行支付）和一年总服务费用（格式自拟），其中人员工资不得低于当前霍山县最低人员工资标准。本次报价包含：人员工资、人员五险、第三方责任险、税金、各类工具（保洁工具车等），易耗劳保办公用品：各种型号生活垃圾袋医废垃圾袋、病房小垃圾桶、清洁保洁用品、员工服装费、办公桌椅等（招标人仅提供办公场地和水电网络）。不含室内外大型垃圾桶、医疗垃圾桶及利器盒、防滑垫及垃圾转运车等），同时由中标人对物业服务过程中所必须投入的设备、易损易耗进行补充。中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病以及死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；因投标方违反《劳动法》等法律法规而造成院方的连带责任和损失全部由中标方承担。

本次招标属于预估岗位编制，项目费用结算以实际用人岗位据实结算。后期，院区全面投入运营或根据工作需要增加人员，费用超出部分参照本次招标岗位单价结算（在不改变合同其他条款前提下，总额不超过合同价的10%）。

中标人物业服务工作内容中所涉及到的物业管理办公和运行消耗品、原材料费用等、专业自动或半自动化清洗、保洁、抛光机械设备、各类专业工具等相关物业管理基础配置工具，以及日常物业管理所用的常规清洁剂、洗涤剂、消毒剂及其它相关耗材等均含在报价中，中标人承担上述设备的日常维护及维修，维护及维修费用由中标人承担。

供应商的人员工资不得低于霍山县现行的最低工资标准，社保按国家相关规定执行，成本核算时所有配备的人员都应计算社保部分；供应商还应考虑合同期内政策性费用调整的风险。

投标报价应考虑霍山县最低工资标准上调等风险，履约期限内不得以最低工资标准、社会保险基数上调以及物价指数上涨等理由要求增加物业管理费用。院方不接受投标方任何因素遗漏报价而发生的费用追加。

#### 五、其他要求

##### 物业服务验收及考核要求

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，决定是否续签下一年度合同。验收考评方式：

1. 依据《服务质量考评细则》，检查不合格项目，视程度扣分，最高扣分不超过

该项目和内容的标准分值。检查结果以书面形式通报中标人。综合考评 1000 分制，详见附件一。

2. 实行综合满意度测评方式，分别调查医护员工、住院病人、门诊病人的满意度，权重分配为：门诊病人满意度占 20%、住院病人 40%、医护员工 40%。

3. 每月监管整改项目须按期完成，同类问题重复出现加倍扣分。

4. 接到有效投诉，视情节轻重予以扣分。

5. 员工迟到早退、擅自调岗、管理人员脱岗、缺员未及时补齐、未落实培训体检等，均按细则扣分。

6. 中标人在人员岗位调整时，未征得招标人同意的，根据情节，按照考核办法给予相应的扣分处罚。

7. 中标人驻点管理人员未做到每日科室巡查的，根据招标人反馈意见，按照考核办法给予相应的扣分处罚。

8. 中标人在人员发生离职等情况，无法及时补充足额人数的，应及时安排人员替补岗，仍无法满足要求，根据发生情形，按照考核办法给予相应的扣分处罚。

9. 中标人未开展员工培训、安全检查；未落实员工上岗前健康证以及重点岗位（如手术室、重症监护室、发热门诊、医废收运、供应室等科室）未开展员工体检的，根据发生情况，按照考核办法给予相应的扣分处罚。

10. 中标人应在签订合同后 1 个月内完成重新组建物业服务团队。

11. 服务费支付与考核扣罚

11.1 季度考核得分 $\geq 900$ 分：按合同约定全额支付当季服务费。

11.2 季度考核得分 800 分（含）—900 分（不含）：按与 900 分的差值计分，每差 1 分扣罚 1000 元，不足 1 分按 1 分计；扣罚总额不超过当季应付服务费的 30%。

11.3 季度考核得分 $< 800$ 分：按与 800 分的差值计分，每差 1 分扣罚 2000 元，不足 1 分按 1 分计；扣罚总额不超过当季应付服务费的 50%。

11.4 扣罚后应付金额为当季应付服务费减去考核扣罚，最低支付至当季服务费的 50%。

12. 续约管理

一个年度内累计两个季度考核得分低于 800 分的，院方有权不予续签下一年度合同。

## 附件：各项服务质量考评细则（1000 分制）

## 附件一：基础+保洁+满意度考核制度

项目	内容	服务质量标准	分值 (分)	质量考 评标准
基础管理 (300)	一、项目管理 (30分)	1. 企业有所服务项目的整体运营方案、年度工作计划、年度工作总结、季度工作计划、月工作计划及总结、及月质量报告并切实予以实施。	6	
		2. 各项管理制度完善（必备：员工招聘储备制度、员工培训制度、员工管理制度、服务礼仪与规范、定期沟通制度、岗位管理制度、档案资料管理制度、消毒与感染控制制度、职业防护制度、节能管理制度、质量考核与奖惩制度），内容科学、合理、完整。	6	
		3. 有科学的服务流程规范（必备：各岗位工作流程及标准，如病房保洁流程规范、卫生间保洁流程规范、公共场所保洁流程规范、门窗设备保洁流程规范、电梯保洁规范、地砖及 PVC 养护流程规范、各类运送及交接登记流程规范、医废收取转运操作流程规范等），能够满足院方要求的服务标准。	6	
		4. 按合同约定或实际需要配备能够满足需要的设备、工具，使用优质合格的材料及用品。	6	
		5. 执行 PDCA 管理规程，持续改进，管理人员每日有巡查，定期有检查，巡查、检查有记录，发现问题有整改方案并切实予以落实。	6	
	二、安全管理 (60分)	1. 有完善的安全生产岗位责任制度和安全生产管理制度、安全教育培训制度并严格执行。	6	
		2. 设立专职或兼职安全管理员，负责安全工作并向监管部门备案。	6	
		3. 员工上岗前全部经过安全生产和职业防护专项培训。	6	
		4. 需持证上岗的岗位全部持证上岗。	6	
		5. 对公司使用或接触到的易燃易爆物品及其他危险品有相应的管理和防范措施（登记造册、专人管理、专项检查）。	6	
		6. 保证消防通道整洁通畅，各种消防出风口、管道井、强弱电井内不得堆放杂物。	6	
		7. 有安全意外事件或事故登记报告制度并严格执行。	6	
		8. 定期开展安全检查，高危事项每周检查不少于一次，其他事项每月检查不少于一次；检查中发现的问题有记录并及时整改，直至符合安全要求；安全责任有追究。	6	
		9. 有完整的安全巡查、检查记录；员工在进行危险操作时，需有部门管理人员在场。	6	
10. 制定各项完备应急预案（必备：电梯困人、火灾、暴雨和意外水淹等），建立应急指挥和施工队伍，并每年每项至少组织演练一次。服务单位应配备足够的防护用品，确保员工防护符合院感及相	6			

项目	内容	服务质量标准	分值 (分)	质量考 评标准
		关政府部门要求。		
	三、员工管理 (100分)	1. 入职员工与合同约定相符，经过公司培训后，能力与岗位需要相符。	0	
		2. 按合同约定或实际需要配足各岗位人员，保证岗位服务达到标准，员工花名册须向监管部门备案；每月度上报人员基本信息表及各岗位人员配置；特殊时期按照采购人要求上报其他需要上报的文件。	10	
		3. 岗位职责明确（必备：各岗位工作职责，如项目经理职责、部门经理职责、主管人员职责、领班人员职责、保洁员职责、运送员职责、维修人员职责保安人员岗位职责等）。	10	
		4. 员工工作时应统一着装，佩戴胸牌，服装整洁，行为规范，语言文明，按要求配备职业防护工具和用品，保证员工身心健康安全。	10	
		5. 员工的福利、社会保障符合法律政策规定。	10	
		6. 领班及以上管理人员请假或项目内调岗需提前两周向采购人物业监管部门备案（自收到采购人监管部门纸质版备忘录为准），特殊情况请假可经医院监管部门同意后延迟备案。	10	
		7. 有可靠的员工补充储备系统，及时补充离职缺员岗位，管理人员代岗每月累计不得超过4天，岗位缺员不得超过7天（缺岗期间需有人员顶岗），且院区内其他服务项目除名的员工不允许录用；特殊岗位不能胜任工作的员工应在2周内予以更换，	10	
		8. 有员工考核激励制度并得到有效执行	10	
		9. 员工上班时间不得从事与本职工作无关的活动，不得在工作场所进餐、会客、聚会、饮酒、烧煮饭菜、不得酒后上岗，不得在非吸烟区内吸烟或流动吸烟，不得自行收集、储存、买卖废品，严禁买卖医疗废物。	10	
			10. 员工无违纪违法、损害公共财产行为。	10
	四、员工培训 (50分)	1. 严格执行培训制度，员工上岗前经系统培训并考核合格。培训时间不少于4天（32学时），培训内容包括医院基本概况、医院重要规章制度、岗位职责、服务规范与操作流程、公司规章制度、安全管理与职业防护、《消毒技术规范》、特殊岗位专门需要的知识和技能、消防知识、等；未经培训或培训后考核不合格员工不得上岗。	20	
		2. 有员工培训计划，保证每月2次针对性的短训或现场技能指导、每季度不少于3学时的专业培训。	10	
		3. 员工培训有科学的培训内容，参加培训员工有签到，有记录，有考核。	10	
		4. 对实际工作中技能不足员工给予再培训，直至符合考核要求。	10	

项目	内容	服务质量标准	分值 (分)	质量考 评标准
五、综合管理 (60分)		1. 项目管理层要求 24 小时保持通讯通畅，负责项目各类应急事件的受理、指挥、协调、调度。	10	
		2. 遵守合同约定或双方协定的上、下班时间和值班规定，上班时间内员工在岗，工作状态良好。	10	
		3. 办公和其他用房保持整洁，物品器具堆放有序，不乱拉乱接和超负荷用电，不违规使用电器。	10	
		4. 严格执行档案管理制度，各种资料分类明确，整洁安全，无丢失档案。	10	
		5. 项目每周召开例会，对服务和安全进行布置和总结；项目经理每月有客户约谈和监管沟通会议。	10	
		6. 各项服务管理有每季度不少于 1 次的质量考核评价。	10	
卫生保洁 管理 (500)	一、外环境保洁 (100)	1. 道路、广场等人流较大的场所每日至少早中晚各集中清扫一次，对顽固污渍及时清洗；其他区域每日早晚各集中清扫一次，其余时间保洁人员走动维护。	10	
		2. 应保持地面清洁无明显泥沙、污渍、积水，每百平方米范围内烟蒂、杂物等平均不超过 3 处。	10	
		3. 灯箱、灯柱、牌匾、标识牌等公共设施设备每三日进行一次全面保洁，特殊情况及时清洗，保持整洁无尘，无蛛网，无污迹，无违章张贴。	10	
		4. 非机动车停车场、车棚地面每日早 7:00 前清扫一次，后每 1 小时巡扫一次，无杂物、纸屑、油渍；棚顶无垃圾、无蛛网；天台、平台无垃圾，天沟畅通。	10	
		5. 外墙（一层 3 米以下部位）、幕墙、玻璃目视无污渍、灰尘，墙根无野生草木、无绿苔。	10	
		6. 垃圾桶（废物桶、果皮箱、垃圾篓等）使用专用垃圾袋，铺展整洁美观，有专人负责巡查，在满 2/3 或有污秽物时能及时清走和更换新袋；桶体清洁无污染，无异味，烟灰烟蒂随时清理；桶底地面无污垢，无异味。	10	
		7. 绿化带及时清洁，做到无杂物、纸屑、烟头。	10	
		8. 广场地沟、排水沟等按时清理，无杂物。	10	
		9. 及时清除外围墙面过期海报等。确保墙面整洁美观。	10	
		10. 做好门前三包服务。	10	
楼宇内保洁 (400分)		1. 定人（人员配备）定岗（责任范围）定时（完成时间）定项（工作项目），人员排班和工作安排合理，服务状态良好。	10	
		2. 各区域保洁按相应流程规范操作。	10	

项目	内容	服务质量标准	分值 (分)	质量考 评标准
		3. 时间规定：门诊 6:30~17:00（具体保洁时段根据季节变化及科室实际需要适时调整）；病房 6:30~17:00 专人保洁，其他时间安排适量人员巡视保洁，夜间 10:00 前两次巡视间隔时间不超过 1.5 小时，夜间 10:00 后的保洁任务由调度中心调度完成，调度到达现场时间不超过 30 分钟；夜间开放的检查科室同病房保洁；急救门诊及特殊科室 24 小时专人保洁。	10	
		4. 保洁工具、用品配备符合要求；保洁工具摆放规范、清洗干净；保洁工具及用品使用、清洗、消毒、存放符合分类要求；不乱丢乱放保洁工具，不得使用有可能损伤、污染保洁对象的工具和试剂材料。	10	
		5. 室内地面保洁标准：干净、干燥，无垃圾废物，无烟蒂纸屑，无灰尘泥土，无痕迹，无其他可擦洗污迹，墙角、沟边保洁到位，走动式维护，集中保洁后每小时至少巡扫一次。	20	
		6. 墙壁、天蓬保洁标准：目视干净无尘，无蛛网，无可擦洗污迹，无牛皮癣，保洁工具、材料适合相应墙体材质，不得损伤、污染墙体。	20	
		7. 墙壁、天蓬附着物保洁标准：设备带、开关插座、电扇、消防箱、消毒箱、钩、框及其他外凸物、附属设备目视干净端正，手摸无灰尘。	20	
		8. 门、窗、洞、台保洁标准：目视干净整洁，无可擦洗污迹，门窗手摸无灰尘，其他无积灰，无蛛网，无隐藏垃圾、废物、烟蒂等。	20	
		9. 病房家具保洁标准：每日集中清洁消毒一次，如有污染，及时清洁消毒，保证一房一巾，目视干净，摆放整齐，手摸无灰尘，不得使用有可能损伤家具的工具和材料。	20	
		10. 病房床单元保洁标准：每日集中清洁消毒一次，如有污染，及时清洁消毒，保证一床一巾，目视干净，无可擦洗污迹，手摸无灰尘。	20	
		11. 病房卫生洁具保洁标准：面盆、水池、水龙头、便器及其他洗浴清洁设备每日集中清洁消毒一次，目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，保持通风正常、排水通畅，无异味，保洁时不影响患者休息，保洁完毕将物品复位，需挪动患者物品，应征得同意。及时做好床单位的终末消毒，按照科室要求做好保洁工作。	20	
		12. 公共卫生间洁具保洁标准：每日集中保洁、消毒二次以上，专人负责，集中保洁后至少每一小时巡查一次，目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，无蚊蝇虫害，保持通风正常、排水通畅，无异味，洗手池内无污渍、杂物，排水通畅，按规定投放卫生球等除味材料。	20	

项目	内容	服务质量标准	分值 (分)	质量考 评标准
		13. 玻璃、镜子保洁标准：每日擦洗，使用专用清洁试剂，保持干净明亮，目视无灰尘，无污迹，无水渍，手摸边框无灰尘。	20	
		14. 治疗室、处置室及其他特殊医疗用房保洁标准： 按要求使用不同的保洁用具及时做好清理工作，用专用毛巾擦拭柜内外、台面、治疗车、床、桌、椅等，用专用毛巾擦拭门、门缝、窗台等，垃圾按规定分类存放收集；每日擦洗消毒，无蚊蝇，无污迹，无积水。	20	
		15. 手术室、ICU、病房：执行卫计委《消毒技术规范》进行，手术间地、墙无灰尘，无污迹，无蛛网等。	20	
		16. 卫生（废物）桶、篓保洁标准：专用垃圾袋完好，铺放整齐符合要求，及时回收更换，保证内容物不超容积 2/3，有污秽物时及时清理更换，定时对桶（篓）体进行清洁，无污迹，无积灰，无异味，无溢满。	20	
		17. 大厅、走廊、楼梯有人走动维护，每 30—60 分钟完成一个巡回；保洁区域干净明亮，地面无纸屑、果皮、烟头等废弃物，无污迹；雨天，地面有防滑、干燥措施并摆放防滑告示牌；门柱、扶手每日擦拭，墙角及可擦洗墙壁每两周全面擦洗两次，保持干净整洁，无张贴，无污渍，无蛛网，无积尘。	20	
		18. 开水间：开水间清洁整齐，无杂物，无晾挂；地面清洁，无污迹，无积水，无异味；开水炉清洁干净。按院方规定时间开放开水间。	20	
		19. 洗涤间（杂用间）：地面整洁、干净，垃圾清倒及时，无异味散发；各类工具定位摆放，并有明显的标识；水池无垃圾、无积水，无乱摆乱挂现象。	20	
		20. PVC、花岗岩地面保养标准：每天对楼宇内公共区域的 PVC、地砖、花岗岩等地面清洗；保持地面光泽、亮度。	20	
		21. 保洁服务时注意节约用水用电： （1）保洁活动时避免耗水量大的冲洗法，如必须使用冲洗时，应采用间断冲洗，并使用节水型喷头，做到人走水关，杜绝长流水； （2）做好病区、科室公共区域照明灯管理，无长明灯现象，做好节能降耗工作。	40	每违反一项扣 20 分
服务意识与沟通（100）		1. 要求着装整洁，按要求佩戴工号牌，热情服务，耐心解答服务对象提出的问题。	20	
		2. 熟知诊室位置，了解楼层分布，能准确为患者指明就医路线。	20	
		3. 遵守劳动纪律，按时上岗，不迟到不早退，工作期间不得擅自离岗，不得在岗位上从事与工作无关的事项。	20	
		4. 遵守科室规章制度及工作要求，不违规操作。不得擅自使用科室	20	

项目	内容	服务质量标准	分值 (分)	质量考 评标准
		的办公设备、仪器、工具等。		
		5. 对工作过程中不能解决的问题要及时上报上级主管或科室负责人。	20	
满意度 (100)		月服务平均满意度 (医护人员、住院病员、门诊就诊人员) 大于或等于 85% ( $\geq 85$ 分)。	100	

备注：满分 1000 分，900 分为合格。

## 附件11：基础+医疗辅助+满意度

项目		服务质量标准	分值(分)	质量考评标准
基础管理 (300分)	一、项目管理 (30分)	1. 企业有所服务项目的整体运营方案、年度工作计划、年度工作总结、季度工作计划、月工作计划及总结、及月质量通报并切实予以实施。	6	
		2. 各项管理制度完善（必备：员工招聘储备制度、员工培训制度、员工管理制度、服务礼仪与规范、定期沟通制度、岗位管理制度、档案资料管理制度、消毒与感染控制制度、职业防护制度、节能管理制度、质量考核与奖惩制度），内容科学、合理、完整。	6	
		3. 有科学的服务流程规范（必备：各岗位工作流程及标准，如病房保洁流程规范、卫生间保洁流程规范、公共场所保洁流程规范、门窗设备保洁流程规范、电梯保洁规范、地砖及PVC清洁流程规范、各类运送及交接登记流程规范、护工人员操作流程规范等），能够满足院方要求的服务标准。	6	
		4. 按合同约定或实际需要配备能够满足需要的设备、工具，使用优质合格材料、用品。	6	
		5. 执行PDCA管理规程，持续改进，管理人员每日有巡查，定期有检查，巡查、检查有记录，发现问题有整改方案并切实予以落实。	6	
	二、安全管理 (60分)	1. 有完善的安全生产岗位责任制度和安全生产管理制度、安全教育培训制度并严格执行。	6	
		2. 设立专职或兼职安全管理员，负责安全工作并向监管部门备案。	6	
		3. 员工上岗前全部经过安全生产和职业防护专项培训。	6	
		4. 需持证上岗的岗位全部持证上岗。	6	
		5. 对公司使用或接触到的易燃易爆物品及其他危险品有相应的管理和防范措施（登记造册、专人管理、专项检查）。	6	
		6. 保证消防通道整洁通畅，各种消防出风口、管道井、强弱电井内不得堆放杂物。	6	
		7. 有安全意外事件或事故登记报告制度并严格执行。	6	
		8. 定期开展安全检查，高危事项每周检查不少于一次，其他事项每月检查不少于一次；检查中发现的问题有记录并及时整改，直至符合安全要求；安全责任有追究。	6	
		9. 有完整的安全巡查、检查记录；员工在进行危险操作时，需有部门管理人员在场。	6	
10. 制定各项完备应急预案（必备：电梯困人、火灾、暴雨和意外水淹等），建立应急指挥和施工队伍，并每年每项至少组织演练一次。服务单位应配备足够的防护用品，确保员工防护符合院感及相关部门要求。	6			

项目		服务质量标准	分值(分)	质量考评标准
		1. 入职员工与合同约定相符，经过公司培训后，能力与岗位需要相符。	10	
		2. 按合同约定或实际需要配足各岗位人员，保证岗位服务达到标准，员工花名册须向监管部门备案；每月度上报人员基本信息表及各岗位人员配置；特殊时期按照采购人要求上报其他需要上报的文件。	10	
		3. 岗位职责明确（必备：各岗位工作职责，如项目经理职责、部门经理职责、主管人员职责、领班人员职责、保洁员职责、运送员职责、护工职责等）。	10	
		4. 员工工作时应统一着装，佩戴胸牌，服装整洁，行为规范，语言文明，按要求配备职业防护工具和用品，保证员工身心健康安全。	10	
		5. 支付给员工的福利待遇和社会保障符合法律政策规定。	10	
	三、员工管理（100分）	6. 领班及以上管理人员请假或项目内调岗需提前两周向采购人物业监管部门备案（自收到采购人监管部门纸质版备忘录为准），特殊情况请假可经医院监管部门同意后延迟备案。	10	
		7. 有可靠的员工补充储备系统，及时补充离职缺员岗位，管理人员代岗每月累计不得超过4天，岗位缺员不得超过7天（缺岗期间需有人员顶岗），且院区内其他服务项目除名的员工不允许录用；特殊岗位不能胜任工作的员工应在2周内予以更换，	10	
		8. 有员工考核激励制度并得到有效执行	10	
		9. 员工上班时间不得从事与本职工作无关的活动，不得在工作场所进餐、会客、聚会、饮酒、烧煮饭菜，不得酒后上岗，不得在非吸烟区内吸烟或流动吸烟，不得自行收集、储存、买卖废品，严禁买卖医疗废物。	10	
		10. 员工无违纪违法、损害公共财产行为。	10	
	四、员工培训（50分）	1. 严格执行培训制度，员工上岗前经系统培训并考核合格。培训时间不少于4天（32学时），培训内容包括医院基本概况、医院重要规章制度、岗位职责、服务规范与操作流程、公司规章制度、安全管理与职业防护、《消毒技术规范》、特殊岗位专门需要的知识和技能、消防知识、急救知识等；未经培训或培训后考核不合格员工不得上岗。	20	
		2. 有员工培训计划，保证每月2次针对性的短训或现场技能指导、每季度不少于3学时的专业培训。	10	
		3. 员工培训有科学的培训内容，参加培训员工有签到，有记录，有考核。	10	
		4. 对实际工作中技能不足员工给予再培训，直至符合考核要求。	10	
	五、综合管	1. 项目管理层要求24小时保持通讯通畅，负责项目各类应急事件的	10	

项目		服务质量标准	分值(分)	质量考评标准
	理（60分）	受理、指挥、协调、调度。		
		2. 遵守合同约定或双方协定的上、下班时间和值班规定，上班时间内员工在岗，工作状态良好。	10	
		3. 办公和其他用房保持整洁，物品器具堆放有序，不乱拉乱接和超负荷用电。	10	
		4. 严格执行档案管理制度，各种资料分类明确，整洁安全，无丢失档案。	10	
		5. 项目每周召开例会，对服务和安全进行布置和总结；项目经理每月有客户约谈和监管沟通会议。	10	
		6. 各项服务管理有每季度不少于一次的质量考核与评价。	10	
		1. 运送中心实行“首接负责制”，严格执行“三查七对”制度，防止差错；严格执行消毒隔离制度，防止交叉感染；严格执行急事急办的工作原则。按照要求安排专人对所有病区每一个小时巡检一次，确保运送的及时性。	5	
		2. 运送人员日常排班及节假日、双休日、夜间排班合理，满足病房需求。	5	
运送管理 (500分)		3. 各项运送任务要有登记，合理派工。 (一)、标本运送规范： (1) 按时收集各科各类标本，认真查对，及时分检 (2) 准确登记（含扫码）、签收、按科室要求时间送检 (3) 有不合格标本应立即报告送检科室，及时补救 (4) 无迟送、漏送、错送、损坏、丢失 (5) 报告按时取回并准确分发 (6) 运送任务结束后对运送工具及时进行消毒清洁。 (二)、病人陪检运送规范： (1) 按约定时间送检病人并告知医护人员，送回病人时应与医务人员交接 (2) 认真查对科室、床号、姓名、检查项目、病人准备情况等 (3) 正确搬运病人，危重病人应有医护人员陪同，骨科颈椎损伤病人需在医护人员指导下搬运，移动方法正确 (4) 送病人检查前应评估各种保护措施，运送病人时注意病人不适 (5) 病人在等待检查过程中维持秩序，保障病人有序检查。 (三)、手术病人运送规范： (1) 按手术通知单规定时间到相应科室接病人 (2) 向当班护士了解术前准备及需带的资料 (3) 查对科室、床号、姓名、性别、诊断等准确无误后送病人至手术室，并与手术室护士交接	170	每违反一条扣10分

项目	服务质量标准	分值(分)	质量考评标准
	<p>(4) 术后病人须有医护人员陪同送回病房，并与病房护士交接</p> <p>(5) 运送病人时注意询问病人不适，确保病人安全</p> <p>(6) 接送任务完成后及时收回运送工具、并按要求清洁消毒。</p>		
	<p>4. 物品、药品运送规范：</p> <p>(1) 运送前需核对物品或药品名称、规格、数量、完好程度等并进行登记，对易碎物品或液体应做好防护</p> <p>(2) 供应室无菌物品和污染物品运送车辆应严格区分，专车专用并密闭运输</p> <p>(3) 运送无菌物品须核对科室、名称、数量、干燥情况、消毒日期、有效期等；运送过程中确保物品完好，无菌物品不被污染，如疑被污染应重新行灭菌处理；按规定时间将物品及时准确送至相应病区，并与病区护士交接签字</p> <p>(4) 运送过程中无损坏，无丢失。</p>	20	每违反一条扣5分
	<p>5. 单据递送：</p> <p>(1) 每日上下午须分别到各科室收集会诊单、申请单、诊断报告（含影像片）等单据，并及时送达相关科室/部门</p> <p>(2) 按时完成各类检查预约并告知病员</p> <p>(3) 递送登记、签名齐全。</p>	15	每违反一条扣5分
	6、急诊运送接到运送电话后，10分钟到达现场。	5	
	7、各种运送工具须始终保持良好功能，每日清洁消毒，保持车辆清洁，医疗废物运送车辆无异味，运送车辆按指定地点停放，不乱停乱放。	10	
	<p>8、生活垃圾运送规范：</p> <p>(1) 上午6：00~11:00之间，（避开上班高峰期除外）、下午13:00~17：00（避开上班高峰期）到达所有部门/科室暂存点回收；</p> <p>(2) 固定专人、专车，定点收集，按指定或专用路线运输，垃圾密闭运送，车辆不得与物体、墙壁、行人发生碰撞；</p> <p>(3) 运输车辆须加盖，垃圾不得高出车箱体，运输途中无污物污水撒漏、丢弃等；</p> <p>(4) 做好生活垃圾的分类收集工作；</p> <p>(5) 科室内的垃圾暂存点每日清洁不少于两次，保持墙面无垃圾附着物，地面洁净无积水，站点清洁，无明显异味，无堆积、无蝇、无蛆、无臭味。</p>	50	每违反一条扣10分
	<p>9、医疗废物运送规范：</p> <p>(1) 包装袋符合《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) 每日7：30前、12：00~14：20到各科室清点、回收各类医疗</p>	220	此项每违反一条扣除20分

项目		服务质量标准	分值(分)	质量考评标准
		<p>废物；门诊每天 7:30 前、14:30 前到指定回收点进行清点、回收各类医疗废物（避开上下班时间段）；手术室除按规定时间收集外，应根据废物量随时收集；按指定或专用路线运输，车辆不得与物体、墙壁、行人发生碰撞，医疗垃圾处置专职人员进行收集，密闭运送，防止造成环境污染。</p> <p>（3）医疗废物回收时须双人称重签名，封口，交接联单填写齐全。</p> <p>（4）运送车辆须加盖，运输途中保持车厢密闭，无撒漏、丢弃等。</p> <p>（5）医疗废物按分类码放整齐等待外转，严禁其他一切非医疗废物进入医疗废物储存间；医疗废物储存间医疗废物储存时间不得超过 48 小时。</p> <p>（6）医疗废物储存间防蚊、防蝇、防鼠、防盗等安全设施完好。</p> <p>（7）医疗废物储存间地面随时清洁，每日进行地面和墙壁终末消毒处理。</p> <p>（8）员工工服、防护用品每日集中清洗消毒。</p> <p>（9）每日与监管人员交接联单，发现医疗废物数量明显异常，立即追查，并报告监管部门。</p> <p>（10）发生医疗废物泄漏、丢失时，立即启动医疗废物泄漏、丢失应急预案。</p> <p>（11）医疗垃圾处置专职人员应按要求做好自身职业防护，物业公司应按要求安排每年体检一次。</p>		
服务意识与沟通（100）		1. 要求着装整洁，按要求佩戴工号牌，热情服务，耐心解答服务对象提出的问题。	20	每违反一条 20 分
		2. 熟知各科室位置，能够准确地将物品收取和转运到相关科室，能为患者解决问题指明就医环节。	20	
		3. 遵守劳动纪律，按时上岗，不迟到不早退，工作期间不得擅自离职守，不得在岗位上从事与工作无关的事项。	20	
		4. 遵守科室规章制度及工作要求，不违规操作。不得擅自使用科室的办公设备、仪器、工具等。	20	
		5. 对工作过程中不能解决的问题要及时上报上级主管或科室负责人。	20	
满意度（100 分）		月服务平均满意度（医护人员、住院病员、门诊就诊人员）大于或等于 85%（≥85 分）。	100	

备注：满分 1000 分，900 分为合格。

## 附件11：基础+水电维修班组+满意度

项目	内容	服务质量标准	分值（分）	质量考评标准
项目基础管理 (550分)	一、项目管理 (30分)	1. 人员职数、岗位、资格等相关及涉及人员管理的内容。操作、执行相关安全制度不实，有危及安全生产行为，产生危险后果等涉及安全管理的内容。	6	
		2. 按要求进行值班、交接班工作，如实、及时填写相关记录，不得虚假、篡改记录等涉及值班、交接班相关管理内容。	6	
		3. 工作人员遵守医院、处室、科室管理制度；设备按照设备管理、运行制度设置等相关管理内容。	6	
		4. 每月26日前上报本月度工作总结和下一月度工作计划等，较强执行力、认真落实完成工作计划等相关管理内容以及指令性任务完成情况。	6	
		5. 按学习计划进行学习培训，从业人员以符合技能、素质、执行力等相关管理内容。	6	
	二、维修与服务管理(70分)	1. 接到工作任务后在规定时间内赶到现场，维修任务不得因能力或故意拖延等涉及相关管理内容。	10	
		2. 工作时语气不生硬，服务态度按要求服务等涉及相关管理内容，尤其不得与就诊患者和医护人员发生争执。	10	
		3. 工作人员在工作时出现问题要及时主动说明，发生科室投诉一次性扣除分值，科室满意度出现2次负面评价。	10	
		4. 维修时，如登高、焊接、配电、爬顶、下井或者解除有毒有害物质等做好必要的安全措施，焊接按规定办理动力火证等涉及安全管理相关内容。	10	
		5. 维修不得出现返工，短期内工程质量出现问题（3月之内），或出现未完成维修或无能力维修，搁置不处理等涉及维修质量相关问题。	10	
		6. 维修完毕填写完整工作单，维修未完成主动进行沟通并记录（包括地点、时间、维修人员、耗材等）等涉及相关管理内容，耗材按要求管理。	10	
		7. 维修前确定现场工作环境，维修后打扫现场，重要维修需有监督人员等相关管理内容。	10	
	三、变配电运行管理 (120分)	1. 操作规程岗位职责，突发事件的应急预案，制度上墙，每年至少一次预案演练，如遇停电、恶劣天气和人为事故等重大情况的应急处理。高压电工需全年24H在岗。	10	
		2. 运行记录，巡视记录，维修记录，交接班记录，按时按规定记录。	10	
		3. 持证上岗，岗前须进行培训，考核合格后才能上岗。严禁酒后上岗，当班人员不得在工作岗位睡觉、吸烟或作与本职工作无关的事。不得有非工作人员进入机房。	10	
		4. 着装统一得体，行为规范，文明用语，按时上下班。	10	
		5. 岗位实际人数与合同报备人数相符，缺岗、调休、请假，需报备说明。对员工更替、考核、提升等要及时备案。人员不相符大于5天（含5天）按合同费用直接作相应扣减相应人均费用（按天数计算）。。	10	
		6. 工作小结，工作计划及时上报，按计划开展工作。	10	
		7. 外来人员要有记录，并派专人跟随。	10	

项目	内容	服务质量标准	分值（分）	质量考评标准
		8. 工具、耗材、钥匙、灭火器等物品管理合理，放置得当，处于有效期内，严禁私自配备钥匙。	10	
		9. 机房内卫生整洁，设备运行状况良好，线缆无老化现象，开关、接口无过热过载，螺丝无松动，设备异常及时发现及时上报。	10	
		10. 机房内外相关警告标示、制度标示明晰。设备状态有明晰的状态指令牌，对应设备有明显的编号和标识。	10	
		11. 违规违章操作导致设备损坏发生事故	10	
		12. 中标人人员无故损坏医院设备。	10	
		四、给排水考核标准（60）	1. 有完善的管理制度、设备安全运作操作规程，各岗位职责明确，制度上墙	20
	2. 设备档案完善，运行记录完整		20	
	3. 岗前需进行安全岗位职责、操作技能等培训并经考核合格后上岗，有年度培训计划，并有完整学习考核记录		20	
	五、员工管理（120分）	1. 员工工作时应统一着装，佩戴胸牌，服装整洁，按要求配备职业防护工具和用品，保证员工作业安全。	20	
		2. 岗位实际人数与合同报备人数或人员是否相符	20	
		3. 值班人员在工作岗位睡岗、闲聊或做与工作无关事情	20	
		4. 值班人员非工作原因离串岗或做与本职岗位无关工作	20	
		5. 值班人员按时到岗，无迟到早退，工作中无纠纷冲突	20	
		6. 值班人员无酒后上岗，遵守无烟医院规定，室内及维修时无吸烟现象	10	
		7. 值班人员与报送值班表是否相符，调班是否进行报备	10	
	六、安全管理（150分）	1. 有完善的突发事件应急预案，建立应急指挥和施工队伍，并每年每项至少组织演练一次	20	
		2. 维修时统一工具箱，登高时应带好扶梯，高空作业时应系好安全带	20	
		3. 吊顶内作业，充分评估安全性，做好安全防护	30	
		4. 排水管道施工，需下一楼层吊顶施工的，做好防护防止污水渗漏损坏设备及设施。	20	
		5. 集水井盖板定期检查有无遗失缺损，及时上报。	30	
		6. 设备机房及配电柜内线路规范整齐，无私拉乱接现象	30	
设施设备巡查管理（350分）	1. 机房钥匙由专人管理，外来人员进入必须经过工程经理允许并填写来访登记表。	30		
	2. 机房内保持通风干燥，照明良好，场地整洁，设备运行正常。	30		
	3. 设备机房有完善的管理制度、设备安全运作操作规程并上墙。	30		
	4. 机房内灭火设备处在有效期内，放置位置恰当，火灾报警设备有效	30	每违反一条扣5分	
	5. 各类标示标识清晰，指示灯完好无缺，各类仪表完整、指示正确	20		
	6. 设备档案完善，有定期维保计划并实施，维修保养记录完整。	30		
	7. 设备无跑冒滴漏，无异响，无漏油，不带病运行，完好率95%以上	30		

项目	内容	服务质量标准	分值（分）	质量考评标准
		8. 控制柜干净整洁，线路连接无松动，无过载超温。	30	
		9. 太阳能集热设备有巡查并记录完整，故障及时上报。	30	
		10. 管道井无跑冒滴漏，有完整定时巡查制度及记录。	30	
		11. 集水井及化粪池排污泵每日巡查，及时清理及时处置故障有记录。	30	
		12. 管道井编号完整，标识清晰，井内无杂物，管井门常闭锁具插销完好。	30	
满意度 (100分)		月服务平均满意度（医护人员、住院病员、门诊就诊人员）大于或等于 85%（≥85分）。	100	

备注：满分 1000 分，900 分为合格。

## 附件三：基础+保安+满意度

项目	内容	服务质量标准	分值(分)	质量考评标准
基础管理 (300分)	一、项目管理 (30分)	1. 公司有安保服务项目整体运营方案、年度实施计划及总结、季度/月工作计划及总结、周质量通报，并切实落地实施。	-	
		2. 各项管理制度完善（必备：员工招聘储备制度、培训制度、管理制度、服务礼仪规范、定期沟通制度、岗位管理制度、档案资料管理制度、安全防范制度、应急处置制度、质量考核与奖惩制度），内容科学合理完整。	6	
		3. 规范的服务流程（必备：门禁管理流程、巡逻工作流程、车辆指挥流程、应急处置流程、访客登记流程、物品进出检查流程等），满足医院安全管理要求。	6	
		4. 按合同约定配备充足且合格的安保装备（对讲机、警棍、防刺背心、监控辅助设备 etc.），使用合规防护用品。	6	
		5. 执行 PDCA 管理规程，管理人员每日巡查、定期检查，有记录；发现问题有整改方案及落实痕迹，持续改进服务质量。	6	
	二、安全管理 (60分)	1. 建立完善的安保安全生产责任制、管理制度及安全教育培训制度，严格执行。	6	
		2. 设立专职安全管理员，负责日常安全管理工作，并向医院监管部门备案。	6	
		3. 所有保安人员上岗前经安全生产、职业防护及医院安全规定专项培训。	6	
		4. 需持证上岗的岗位全部持证上岗。	6	
		5. 对安保工作中接触的防护装备、应急器材等有规范管理措施（登记造册、专人维护、定期检查）。	6	
		6. 保障医院消防通道、应急通道畅通，严禁在通道及消防设施周边堆放杂物。	6	
		7. 建立安全事件登记报告制度，发生安全事件及时上报，不得隐瞒。	6	
		8. 定期开展安全检查，重点区域每周不少于1次，其他区域每月不少于1次；对问题有整改记录及复查结果，落实安全责任追究。	6	
		9. 安全巡查、检查记录完整规范；开展危险作业（如应急演练、设备检修）时，有管理人员现场监督。	6	
		10. 制定完备应急预案（必备：暴力伤医处置、火灾应急、突发群体事件、治安案件、设备故障救援等），建立应急队伍，每年每项演练不少于1次；配备充足防护用品，符合院感及法规要求。	6	
三、员工管理 (100分)	1. 入职员工资质符合合同约定，经培训后能力匹配岗位要求（无犯罪记录、身体健康、具备基础安保技能）。	10		

项目	内容	服务质量标准	分值(分)	质量考评标准
		2. 按合同约定配足各岗位人员（门岗、巡逻岗、监控岗等），员工花名册报医院监管部门备案；每月上报人员信息表及配置情况，特殊时期按要求提交额外材料。	10	
		3. 岗位职责明确（必备：保安队长职责、门岗保安职责、巡逻保安职责、监控岗职责、应急队员职责等），每位员工清晰知晓自身职责。	10	
		4. 员工工作时统一着装、佩戴胸牌，服装整洁；行为规范、语言文明；按要求配备防护装备（如反光背心、防刺手套），保障职业安全。	10	
		5. 员工薪酬及社会保障符合国家法律法规及合同约定。	10	
		6. 领班及以上管理人员请假、调岗，提前 2 周向医院监管部门备案；特殊情况经同意后可延迟备案。	10	
		7. 有可靠的员工补充储备系统，及时补充离职缺员岗位，管理人员代岗每月累计不得超过 4 天，岗位缺员不得超过 7 天（缺岗期间需有人员顶岗），且院区内其他服务项目除名的员工不允许录用；特殊岗位不能胜任工作的员工应在 2 周内予以更换，	10	
		8. 有员工考核激励制度并得到有效执行	10	
		9. 员工上班时间不得从事与本职工作无关的活动，不得在工作场所进餐、会客、聚会、饮酒、烧煮饭菜，不得酒后上岗，不得在非吸烟区内吸烟或流动吸烟，不得自行收集、储存、买卖废品，严禁买卖医疗废物。	10	
		10. 员工无违纪违法、损害公共财产行为。	10	
	四、员工培训 (50 分)	1. 严格执行培训制度，新员工上岗前经系统培训并考核合格，培训不少于 4 天（32 学时）；培训内容包括医院概况、规章制度、岗位职责、服务规范、安全防范、应急处置、消防知识、院感要求、急救基础等；未培训或考核不合格者不得上岗。	20	
		2. 有员工培训计划，保证每月 2 次针对性的短训或现场技能指导、每季度不少于 3 学时的专业培训。	10	
		3. 员工培训有科学的培训内容，参加培训员工有签到，有记录，有考核。	10	
		4. 对实际工作中技能不足员工再培训，直至符合要求。	10	
		1. 项目管理层要求 24 小时保持通讯通畅，负责项目各类应急事件的受理、指挥、协调、调度。	10	
		2. 遵守合同约定或双方协定的上、下班时间和值班规定，上班时间内员工在岗，工作状态良好。	10	
		3. 办公和其他用房保持整洁，物品器具堆放有序，不乱拉乱接和超	10	

项目	内容	服务质量标准	分值(分)	质量考评标准
	五、综合管理 (60分)	负荷用电。		
		4. 严格执行档案管理制度, 各种资料分类明确, 整洁安全, 无丢失档案。	10	
		5. 项目每周召开例会, 对服务和安全进行布置和总结; 项目经理每月有客户约谈和监管沟通会议。	10	
		6. 各项服务管理有每季度不少于一次质量考核与评价。	10	
保安执勤管理 (600分)		1. 对医院内群众求助、安全问题第一时间响应处置; 严格执行身份核查制度, 防止无关人员进入限制区域; 急事急办, 保障急诊、急救等优先通行;	15	
		2. 人员排班合理, 工作日、节假日、夜间均有充足人员在岗, 满足各区域安保需求;	10	
		3. 参与医院大型活动(如体检、学术会议)安保时, 提前制定专项方案, 配足人员, 维护现场秩序;	10	
		4. 按医院要求开展安保宣传(如防骗、防盗、消防知识), 提高院内人员安全意识;	20	
		5. 严格执行交接班制度, 交接内容清晰(含重点事项、装备状态、待办工作), 双方签字确认;	20	
		6. (一) 门岗执勤规范: (1) 严格执行门禁管理, 核实进入限制区域(手术室、ICU、药品仓库)人员身份, 做好登记; (2) 引导就诊群众有序进出, 维护出入口秩序; (3) 对携带大件物品、可疑物品人员进行核查, 禁止危险品进入; (4) 礼貌解答咨询, 主动提供引路等帮助; (5) 做好交接班记录, 清晰交接重点事项。  (二) 监控岗执勤规范: (1) 24小时专人值守, 密切监控各区域画面, 不得擅自离岗; (2) 发现异常情况(如人员聚集、可疑行为)立即通报现场保安并跟踪处置; (3) 监控录像保存时间不低于30天, 按医院要求提供调阅服务; (4) 严格遵守保密制度, 不泄露监控内容及医院隐私信息; (5) 定期检查监控设备运行, 发现故障及时上报维修。  (三)、巡逻执勤规范: (1) 按规定路线、频次巡逻(重点区域每30分钟1次, 普通区域每2小时1次), 做好巡逻记录; (2) 重点巡查消防设施、安全通道、配电房等关键部位, 发现隐患及时上报并临时处置; (3) 及时制止院内违规行为(如大声喧哗、乱涂乱画、违规吸烟); (4) 夜间巡逻开启静音模式, 避免影响患者休息; (5) 遇突发情况立即响应, 及时通报并配合处置。	225	每违反一条扣15分
		7. 车辆管理规范: (1) 引导车辆有序停放至指定区域, 维护停车场及出入口秩序; (2) 保障急救车辆、消防车辆通道畅通, 优先	100	每违反一条扣

项目	内容	服务质量标准	分值(分)	质量考评标准
		引导急救车辆停靠；（3）及时劝阻违规停车（如占用通道、消防栓旁），对拒不配合者按规定上报；（4）定期巡查停车场，防止车辆剐蹭、财物丢失，发现问题及时处理；（5）做好车辆进出登记，提供寻车指引服务。		20分
		8. 应急处置规范：（1）接到应急指令后，5分钟内到达现场；（2）按应急预案开展处置（如疏散人员、设置警戒、控制现场），配合医护人员、公安民警工作；（3）妥善处置电梯困人、突发疾病等紧急情况，做好人员安抚；（4）事件处置后做好记录，总结分析改进；（5）不得擅自处理超出职责范围的事件（如医疗纠纷），及时上报并协助协调。	100	每违反一条扣20分
		9. 治安事件处置：（1）发现盗窃、斗殴、医托等治安问题，立即制止并报警；（2）保护事发现场，收集相关证据（如监控截图、证人信息）；（3）协助公安机关开展调查取证工作；（4）及时向医院监管部门汇报事件进展及处理结果；（5）事后开展区域安全巡查强化，防止类似事件再次发生。	100	每违反一条扣20分
满意度 (100分)		月服务平均满意度（医护人员、住院病员、门诊就诊人员）大于或等于85%（≥85分）。	100	

备注：满分1000分，900分为合格。

## 第四章 评标方法和标准（综合评分法）

### 一、总则

本项目将按照招标文件第二章 投标人须知的相关要求及本章的规定评标。

### 二、评标方法

#### 2.1 资格审查

资格审查表			
序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	营业执照等证明文件	<p>(1) 投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的营业执照；</p> <p>(2) 投标人为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书；</p> <p>(3) 投标人是非企业机构的，应提供有效的执业许可证或登记证书等证明文件；</p> <p>(4) 投标人是个体工商户的，应提供有效的个体工商户营业执照；</p> <p>(5) 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p>	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。联合体投标的联合体各方均须提供。
2	投标人资格声明书、资格承诺	提供符合招标文件要求的《投标人资格声明书》《无重大违法记录声明函、无不良信用记录承诺函》。	详见第六章投标文件格式。
3	投标人信用记录	投标人不得存在投标人须知正文第 14.2 条中的不良信用记录情形	无需提供证明材料。投标截止时间后至评审结束前，通过评标系统对投标人(含联合体成员)进行交互查询，以评标时六安市公共资源交易电子评标系统与“信用中国(www.creditchina.gov.cn)”平台实时交互数据为准，相关查询结果系统自动存档。如遇系统故障，以“信用中国(www.creditchina.gov.cn)”网站人工查询为准，现场对查询结果截图存档。人工查询仍有故障的，则此项评审时不作要求，现场对故障页面证据截图存档。

4	中小企业证明文件(适用于专门面向中小企业采购项目或预留中小企业采购份额项目)	<p>符合申请人的资格要求中落实政府采购政策需满足的资格要求：</p> <p>(1) 专门面向中小企业采购的，投标人应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。</p> <p>(2) 如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	详见第六章投标文件格式。
5	拟分包情况说明及分包意向协议(适用于合同分包预留中小企业采购份额项目)	通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的。	详见第六章投标文件格式。
6	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。
7	本项目对于联合体的要求(适用于接受联合体投标项目)	联合体投标的详见投标人须知正文第 1.5，且提供《联合协议》。	《联合协议》详见第六章投标文件格式。
8	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。

**资格审查指标通过标准：**投标人必须通过资格审查表中的全部评审指标。

## 2.2 符合性审查

评标委员会对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。符合性审查表如下：

符合性审查表			
序号	审查指标	审查标准	格式要求
1	开标一览表	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式。
2	投标函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式。
3	授权书	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	法定代表人参加投标的无需此件，提供身份证明即可。详见第六章投标文件格式。
4	投标报价	符合招标文件投标人须知正文第9条要求	详见第六章投标文件格式。
5	商务响应情况	符合招标文件采购需求中对付款方式、服务地点、服务期限等实质性要求	详见第六章投标文件格式。
6	技术响应情况	符合招标文件采购需求中实质性响应技术参数要求	详见第六章投标文件格式。
7	其他要求	符合法律、行政法规规定的其他条件或招标文件列明的其他实质性要求	

**符合性审查指标通过标准：**投标人必须通过符合性审查表中的全部评审指标。

## 2.3 详细审查

2.3.1 评标委员会按照下表对投标文件进行详细审查和评分。

2.3.2 本项目综合评分满分为100分，其中：技术资信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
技术资信分 ( <u>90</u> 分)	体系认证	投标人具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的有效期内的： 质量管理体系认证证书，得5分； 环境管理体系认证证书，得5分； 职业健康安全管理体系认证证书，得5分；	0-15分

		注：投标文件中提供证书扫描件和全国认证认可信息公共服务平台网站认证信息查询截图。	
	投标人业绩	<p>投标人每提供一个医疗机构物业服务业绩，得 8 分，本项满分 24 分。</p> <p>注：（1）以投标文件中提供的合同为评审依据。如合同无法体现评审要素的，须同时另附合同甲方出具的有效证明材料（加盖合同甲方公章），含正在履约的业绩。</p> <p>（2）同一业主一招多年分期签订合同的项目业绩不重复得分。</p>	0-24分
	管理人员配备	<p>1、拟派项目负责人（1 人）：满分 8 分</p> <p>（1）具有物业管理师职业技能等级证书的，得 7 分；</p> <p>（2）具有类似项目负责人相关工作经验的，得 1 分，满分 1 分。</p> <p>2、项目其他配备人员（不含项目经理）：满分 18 分</p> <p>（1）具有机电工程中级及以上职称的，得 6 分；具有机电工程初级职称的，得 4 分；</p> <p>（2）具有保洁员职业技能等级证书的，得 6 分；</p> <p>（3）具有企业人力资源管理师职业资格证书或人力资源管理师职称的，得 6 分；</p> <p>注：（1）涉及证书的，投标文件中提供证书扫描件；</p> <p>（2）人员工作经验需提供业绩合同扫描件，如合同中无法体现人员信息，须同时提供合同甲方（加盖公章）出具的工作经验证明材料，否则不得分。</p> <p>（3）提供职业技能等级证书，投标文件中须同时提供技能人才评价证书全国联网查询截图和人员证书扫描件，否则对应项不得分。</p> <p>（4）以上人员均须为投标供应商本单位人员，投标文件中需提供响应截止日所属月份（含）过去 6 个月以内任意 1 个月的社保证明材料。</p> <p>本项最高得分 26 分。</p>	0-26分
	整体设想及策划	<p>根据采购文件要求及投标人提供的整体设想及策划情况，进行综合评分，至少包含下列内容：</p> <p>①本项目物业服务特点难点分析；</p> <p>②高标准、高水平管理的措施；</p> <p>③超前性、创造性、全方位贴心服务的意识；</p> <p>④创造优美舒适、安全文明、洁净环境的设想。</p> <p>根据投标人提供的方案中针对上述各小项内容的体现情况，由评标委员会按顺序分别进行评审：</p> <p>（1）方案中该小项内容贴合项目实际需求，逻辑清晰，措施规范全面的，该小项得 1 分；</p> <p>（2）方案中该小项内容与项目实际需求有出入，逻辑不清晰，措施缺失的，该小项得 0.5 分；</p> <p>（3）未提供方案或未体现该小项内容的，该小项不得分。</p>	0-4分

		本项最高得 4 分。	
	日常物业管理方案	<p>根据采购文件要求及投标人提供的日常物业管理方案情况，进行综合评分，至少包含下列内容：</p> <p>①物业管理服务总体方案；</p> <p>②物业管理服务区域内设施设备的运行、维护方案；</p> <p>③物业管理服务区域内环境清洁保洁服务方案；</p> <p>④保安消防、医疗辅助服务方案；</p> <p>⑤物业档案管理服务方案。</p> <p>根据投标人提供的方案中针对上述各小项内容的体现情况，由评标委员会按顺序分别进行评审：</p> <p>(1) 方案中该小项内容贴合项目实际需求, 逻辑清晰, 措施规范全面的, 该小项得 1 分 ；</p> <p>(2) 方案中该小项内容与项目实际需求有出入, 逻辑不清晰, 措施缺失的, 该小项得 0.5 分；</p> <p>(3) 未提供方案或未体现该小项内容的, 该小项不得分。</p> <p>本项最高得 5 分。</p>	0-5 分
	组织机构及管理制度	<p>根据采购文件要求及投标人提供的组织机构及管理制度情况，进行综合评分，至少包含下列内容：</p> <p>①人员配置及组织架构；</p> <p>②各项管理制度及考核标准；</p> <p>③人员招聘、培训及考核。</p> <p>根据投标人提供的方案中针对上述各小项内容的体现情况，由评标委员会按顺序分别进行评审：</p> <p>(1) 方案中该小项内容贴合项目实际需求, 逻辑清晰, 措施规范全面的, 该小项得 2 分；</p> <p>(2) 方案中该小项内容与项目实际需求有出入, 逻辑不清晰, 措施缺失的, 该小项得 1 分；</p> <p>(3) 未提供方案或未体现该小项内容的, 该小项不得分。</p> <p>本项最高得 6 分。</p>	0-6 分
	应急预案处理方案	<p>根据采购文件要求及投标人提供的应急预案情况，进行综合评分，至少包含下列内容：</p> <p>①公共安全突发事件处置；</p> <p>②供水、供电突发事件处置、消防突发事件处置；</p> <p>③自然灾害（如地震、台风、暴雨（雪）、火灾等）突发事件处置；</p> <p>④重大院感事件处置。</p> <p>根据投标人提供的方案中针对上述各小项内容的体现情况，由评标委员会按顺序分别进行评审：</p> <p>(1) 方案中该小项内容贴合项目实际需求, 逻辑清晰, 措施规范全面的, 该小项得 1 分；</p> <p>(2) 方案中该小项内容与项目实际需求有出入, 逻辑不清晰, 措施缺失的, 该小项得 0.5 分；</p> <p>(3) 未提供方案或未体现该小项内容的, 该小项不得分。</p> <p>本项最高得 4 分。</p>	0-4 分
	进退场交接	<p>根据采购文件要求及投标人提供的进退场交接方案情况，进行综合评分，至少包含下列内容：</p>	0-6 分

	接方案	①交接文件和资料 ②交接流程及注意事项 ③交接后续跟进机制 根据投标人提供的方案中针对上述各小项内容的体现情况，由评标委员会按顺序分别进行评审： (1)方案中该小项内容贴合项目实际需求,逻辑清晰,措施规范全面的,该小项得 2 分； (2)方案中该小项内容与项目实际需求有出入,逻辑不清晰,措施缺失的,该小项得 1 分； (3)未提供方案或未体现该小项内容的,该小项不得分。 本项最高得 6 分。	
价格分 (10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 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10\% \times 100$		

### 2.3.3 分值汇总

(1) 评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评分，并汇总每个投标人的得分。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，得到该投标人的技术资信分。

(2) 将投标人的技术资信分加上根据上述标准计算出的价格分，即为该投标人的综合总得分。

## 第五章 政府采购合同

# 政府采购合同参考范本

（服务类）

### 第一部分 合同书

项目名称：霍山县医院物业服务采购项目

项目编号：JC34152520260096

甲方（采购人）：安徽省霍山县医院

乙方（中标人）：\_\_\_\_\_

签订地：安徽省霍山县医院

签订日期：2026年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

安徽省霍山县医院（以下简称：甲方）通过安徽大别山工程咨询有限公司组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会评定，\_\_\_\_\_（以下简称：乙方）为本项目中标人，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 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（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：霍山县医院物业服务采购项目；

1.2.2 服务内容：霍山县医院为给广大患者提供更加整洁舒适的住院环境，拟将县医院内的安保、保洁、医辅、日常维修保养、护工、水电维修等物业服务整体外包；

1.2.3 服务质量：优化就医环境、提升后勤保障效能，有效提高医院的服务水平、环境品质、就医感受和患者满意度。

### 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)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 /（0-70%）；

(2)中小企业合同，采购人确定预付款为合同金额的 40%（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/（40%-70%）。

支付方式：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（须满足见索即付）。  
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；剩余款按月支付，剩余物业服务费按月为周期进行结算，每月经甲方考核合格后，且收到发票的 7 个工作日内付清月物业服务费；

1.4.2 发票开具方式：增值税发票。

### 1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：自合同签订之日起 365 日历天内完成（本项目一招三年，合同一年一签，考核合格后续签下一年度合同）；

1.5.2 服务地点：安徽省霍山县医院；

1.5.3 服务方式：根据采购需求及采购文件要求进行现场服务。

### 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 0.1%计算，最高限额为本合同总价的 5%；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 0.1%计算，最高限额为本合同总价的 5%；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中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同、逾期退还履约保证金导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

### 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，可以选择下列第 1.7.2 种方式解决：

1.7.1 将争议提交霍山县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 向霍山县人民法院起诉。

### 1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

（签字盖章页）

甲方（盖章）：

法定代表人或授权

代表（签字）：

时 间：      年      月      日

乙方（盖章）：

法定代表人或授权

代表（签字）：

时 间： 年 月 日

**乙方账户信息**

户 名：

账 号：

开户银行：

## 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”系指采购人和中标人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，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人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”系指与中标人签署合同的采购人；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中标人；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给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，乙方应按合同专用条款约定的方式，

以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交；

2.17.2 履约保证金在验收结束前不予退还或者应完全有效，项目验收结束后且满足退还条件的履约保证金，甲方应及时退还乙方，甲方逾期退还履约保证金应承担违约责任。

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。



第六章 投标文件格式

投  
标  
文  
件

【第\_\_包】（如不分包，请删去本行）

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

投 标 人：\_\_\_\_\_（签电子章）

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 一、投标人基本情况

（上传营业执照，投标人可根据自身情况另行提供单位简介等相关材料）

## 二、投标函

### 致：采购人名称

根据贵方的投标邀请和招标文件，我方兹宣布同意如下：

1. 我方根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证于买方要求的日期内完成，并通过买方验收。
2. 我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件附件及更正公告（如有），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、规定及要求均无异议。
3. 我方同意从招标文件规定的开标日期起遵循本招标文件，并在招标文件规定的投标有效期之前均具有约束力。
4. 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。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。

投标人电子签章：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

### 三、授权书

本授权书声明：\_\_\_\_\_（投标人名称）授权\_\_\_\_\_（投标人授权代表姓名）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、签约等。投标人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，我方均予以认可并对此承担责任。投标人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。

授权代表身份证明扫描件：

授权代表联系方式：\_\_\_\_\_（请填写手机号码）

特此声明。

投标人电子签章：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

注：

1. 本项目只允许有唯一的投标人授权代表，提供身份证明扫描件；
2. 法定代表人参加投标的无需提供授权书，提供身份证明扫描件。

## 四、投标人资格声明书

## 致：采购人名称

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）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（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		

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。

投标人电子签章：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 五、诚信履约承诺函

### 致：采购人名称

如我单位被确定为本项目中标人，我单位承诺在合同签订及履约过程中将严格执行《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》及本项目采购文件中关于合同签订及履约的相关规定，不出现以下情形：

- （1）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）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- （3）将政府采购合同转包；
- （4）提供假冒伪劣产品；
- （5）擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

本单位知悉如出现上述情形，将会被依法追究法律责任，可能的处理结果有：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，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

投标人电子签章：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 六、无重大违法记录声明函、无不良信用记录承诺函

### 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。

投标人电子签章：

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。

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。

投标人电子签章：

日 期：

## 七、中小企业声明函

（非中小企业投标不需此件）

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）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）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。

投标人电子签章：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

### 注：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年数据，无上一年数据的新成立企业可不填报。
2. 投标人应根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《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）相关规定，如实填写中小企业声明函。如有虚假，将依法承担相应责任。投标人可自行登录工业和信息化部官网（查询网址 <https://www.miit.gov.cn>）进行中小企业规模类型自测。
3. 上述“标的名称”及“采购文件中明确的所属行业”，详见第三章采购需求前附表。

## 八、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\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动由本单位提供服务，或者由其他残疾人福利性单位提供服务。

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。

投标人电子签章：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 九、联合协议

（不允许联合体投标或未组成联合体投标，不需此件）

联合体成员一名称：\_\_\_\_\_；

联合体成员二名称：\_\_\_\_\_；

.....

上述各成员单位经过友好协商，自愿组成联合体，共同参加本项目的投标，现就联合体投标事宜订立如下协议：

1. \_\_\_\_\_（成员单位名称）为联合体牵头人。

2. 在本项目投标阶段，联合体牵头人负责投标项目的一切组织、协调工作，并授权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有关的一切事务，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，就本项目对采购人承担连带责任。

3. 联合体各成员单位内部的职责分工及各方负责内容的合同金额占总合同金额的百分比如下：

联合体成员一名称：\_\_\_\_\_，承担\_\_\_\_\_工作，负责内容的合同金额占总合同金额的百分比：\_\_\_\_%；

联合体成员二名称：\_\_\_\_\_，承担\_\_\_\_\_工作，负责内容的合同金额占总合同金额的百分比：\_\_\_\_%；

.....

4. 投标工作和联合体在中标后项目实施过程中的有关费用按各自承担的工作量分摊。

5. 联合体中标后，本联合协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。

6. 本协议书自签署之日起生效，联合体未中标或者合同履行完毕后自动失效。

联合体成员一：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

联合体成员二：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

.....

签订日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 十、拟分包情况说明及分包意向协议

(不允许合同分包或未采用合同分包的, 不需此件)

## (一) 拟分包情况说明

致: 采购人名称

我单位参加本项目投标, 拟签订分包合同的单位情况如下表所示, 我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包, 同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型(选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额(人民币元)	占合同金额的比例(%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计:						

投标人电子签章: \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_

注:

1. 拟分包情况说明仅需加盖投标人电子签章。
2. 如招标文件载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件, 则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级, 并后附材料扫描件或电子证照, 否则**投标无效**。

## （二）分包意向协议

投标人名称：\_\_\_\_\_；

接受分包企业一名称：\_\_\_\_\_；

接受分包企业二名称：\_\_\_\_\_；

.....

依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第八条规定，现就分包意向事宜订立如下协议：

1. 本项目投标人为本项目总承包单位。

2. 在本项目投标阶段，总承包单位负责投标项目的一切组织、协调工作，并授权代理人参加项目的投标，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有关的一切事务，总承包单位与采购人签订本项目采购合同，分别与各分包企业签订分包合同，就本项目对采购人承担连带责任。

3. 各单位内部的职责分工及各方负责内容的合同金额占总合同金额的百分比如下：

投标人名称：\_\_\_\_\_，承担\_\_\_\_\_工作，负责内容的合同金额为\_\_\_\_\_，占总合同金额的百分比：\_\_\_\_\_%；

接受分包企业一名称：\_\_\_\_\_，承担\_\_\_\_\_工作；负责内容的合同金额为\_\_\_\_\_，占总合同金额的百分比：\_\_\_\_\_%；

接受分包企业二名称：\_\_\_\_\_，承担\_\_\_\_\_工作，负责内容的合同金额为\_\_\_\_\_，占总合同金额的百分比：\_\_\_\_\_%；

.....

4. 中标后，本分包意向协议是合同的附件，对分包各成员单位有合同约束力。

5. 本协议书自签署之日起生效，未中标或者合同履行完毕后自动失效。

6. 接受分包的中小企业与总承包单位不存在直接控股、管理关系。

投标人：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

接受分包企业一：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

接受分包企业二：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

.....

签订日期：\_\_年\_\_月\_\_日

**注：**分包意向协议中须约定向中小企业分包的项目内容及分包内容占合同金额比例。

## 十一、其他资格证明材料

（如有，提供符合招标文件要求的其他资格证明材料）

## 十二、投标响应表

## 6.1 商务响应表

序号	商务条款	招标文件要求	投标人承诺	偏离说明
1	付款方式			
2	服务地点			
3	服务期限			
...				

6.2 技术响应表（本条可编辑，适用于含货物采购的服务项目，如无需，请删去表格中有关货物填写要求）

序号	服务名称	招标文件规定的服务要求	供应商响应承诺	偏离说明
1				
2				
3				
...				
序号	货物名称	招标文件规定的技术参数要求	所投产品的品牌、型号及技术参数	偏离说明
1				
2				
3				
4				
...				

投标人电子签章：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

**备注：**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）、服务期响应及付款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。

### 十三、其他技术响应证明材料

（如有，提供符合招标文件要求的其他技术响应证明材料）

## 十四、开标一览表

项目名称	
投标人全称	
投标范围	全部/第__包
投标报价	大写: _____ 小写: _____
其他	

投标人电子签章: \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_

## 注:

1. 表中投标报价作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的投标报价，或者表中某一包别填写多个报价，均为无效报价。

2. 表中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

## 十五、投标分项报价表

序号	服务内容		项	单价（元）	小计（元）			
1								
2								
3								
...								
<b>其他费用</b> （与服务配套有关货物等，投标人可自行制作格式，如无需可删除）								
序号	货物名称	品牌、型号	原产地及生产厂商	单位	数量	单价（元）	小计（元）	备注
1								
2								
...								
总计（元）								

**附：符合本国产品标准的产品成本之和占比**（如项目不适用或不符合本国产品扶持政策，无需填写此件）

本公司（单位）提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例	_____ %
<p><b>提醒：</b></p> <p>1. 投标人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投标人提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，对该投标人提供的全部产品给予价格评审优惠。</p> <p>2. 投标人应当根据“投标分项报价表”中所投货物部分的内容对符合本国产品标准的产品成本进行测算（比例未达到 80%或未进行比例测算的，对该投标人提供的全部产品不予价格评审优惠），如有虚假响应，投标人承担全部责任。</p> <p>3. “全部产品成本之和”是指“投标分项报价表”包含的全部货物、服务产品成本之和。</p>	

投标人电子签章：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

**注：**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，投标人承担全部责任。

## 十六、关于符合本国产品标准的声明函

（如项目不适用或不符合本国产品扶持政策，不需此件）

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）。 / 的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$   / 。 / 的 / 在中国境内生产。 / 的 / 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）。 / 的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$   / 。 / 的 / 在中国境内生产。 / 的 / 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。

投标人电子签章： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_

### 注：

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. 上述声明函中标注 / 的，无需填写。
4. 投标人应当结合“十五、投标分项报价表”中所投货物相关信息进行填写。

### 十七、其他报价响应证明材料

（如有，提供符合招标文件要求的其他报价响应证明材料）

## 第七章 政府采购供应商询问函和质疑函范本

### 询问函范本

（如为对采购文件或采购程序的询问或疑问，可按询问函范本在电子交易系统作为网上询问附件进行提交，《询问函范本》仅为便于供应商通过网上询问反馈诉求，不强制使用）

致：（采购人）

我单位拟参与\_\_\_\_\_（项目名称、编号）的采购活动，现有以下内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、（事项一）

1、（内容或条款）

2、（说明疑问或无法理解原因）

3、（建议）

二、（事项二）

...

随附相关证明材料如下（如有）：

日 期：\_\_\_\_\_

## 质疑函范本

### 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： ..... 包号： .....

采购人名称： .....

采购文件获取日期： .....

### 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：

## 质疑函制作说明：

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. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 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。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；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。