

物业管理服务

公开招标文件

采购单位名称：赤峰市医院

采购代理机构名称：赤峰市政府采购中心

项目编号：**2025CG020FW**

2025年06月

目录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 招标内容与技术要求

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第五章 评标

第六章 合同与验收

第七章 投标文件格式与要求

第一章 投标邀请

赤峰市政府采购中心 受 赤峰市医院 委托，采用公开招标方式组织采购 物业管理服务 。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

一.项目概述

- 1.名称与编号
- 项目名称： 物业管理服务
- 项目编号： 2025CG020FW
- 采购计划备案号： 赤政采计划[2025]01442
- 2.内容及划分采购包情况
- 采购包1：
- 采购包预算金额（元）： 25,920,000.00
- 采购包最高限价（元）： 25,920,000.00
- 报价形式： 总价

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否核心 产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境标 志产品
1	物业管理服务	1.00	25,920,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

二.投标人的资格要求

- 1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。
- 2.开标后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。
- 3.落实政府采购政策需满足的资格要求：如属于专门面向中小企业采购的项目,提供货物、工程或者服务的供应商应符合享受中小企业扶持政策，并提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
- 4.本项目的特定资格要求：
- 采购包1：
- 无

三.获取招标文件的时间、地点、方式

- 详见招标公告
- 其他要求：
- 无

四.招标文件售价

本次招标文件的售价为0元人民币。

五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点

详见招标公告

六.联系方式

采购代理机构名称： 赤峰市政府采购中心

地址： 内蒙古自治区赤峰市松山区兴安街道

邮编： 024000

联系人： 张志超

联系电话： 0476 8833970

采购单位名称： 赤峰市医院

地址： 赤峰市红山区昭乌达路中段1号

邮编： 024000

联系人： 高春伟

联系电话： 15904767336

第二章 投标人须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共 1 包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	远程开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标方法	采购包1：综合评分法
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间（同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件1份，电子投标文件在投标截止时间前上传至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台。技术支持电话：400-0471-010转2键
9	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件1份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”） （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。
10	中标人确定	甲方授权评标委员会（非招标采购，如谈判、磋商、协商、询价小组）按照采购文件规定的方式确定中标（成交）供应商。
11	联合体投标	采购包1：不接受
12	采购代理机构代理费用	本项目不收取代理服务费
14	投标保证金	不收取保证金
15	电子投标文件签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式与要求”，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。
17	投标客户端	投标客户端需要投标人登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”自行下载。下载地址： https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001
18	面向中小企业采购	采购包1：不属于专门面向中小企业采购。
19	有效投标人家数	采购包1：3家
20	中标供应商数量	采购包1：1名
21	中标候选人数量	采购包1：3名

22	报价形式	详见第一章，“内容及划分采购包情况”。
23	现场踏勘	采购包1：组织现场踏勘：否
24	兼投不兼中规则	本项目可兼投1包，本项目可兼中1包
25	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
26	其他	无。

二.投标须知

1.投标方式采用网上投标，流程如下：

投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台申请或注册账号，完善信息后，才可进行网上投标操作，办理流程请登录内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）进行查询。

-投标人登录内蒙古自治区政府采购网页面，点击“政府采购云平台”，输入用户名、密码、验证码完成登录后，点击左侧“交易执行—应标—项目应标”，在未参与项目列表中选择要投标的项目，点击项目的“未参与项目”按钮，进入项目投标信息页面，在右侧选择要投标的采购包，填写“联系人姓名”、“联系人手机号”、“联系人邮箱”等信息点击“确认参与”按钮后，获取所投项目招标文件，并按照招标文件的要求制作、上传电子投标文件。

2.投标保证金

2.1投标保证金缴纳（如需缴纳保证金）

本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取投标保证金，同时允许投标人按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金。

2.1.1投标人选择“电子保函”方式缴纳保证金的，在所投项目下采购包选择电子保函模式，跳转到内蒙古自治区金融服务平台开具电子保函，投标人需要确保在开标之前完成电子保函的开具。

2.1.2投标人选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的，在进行投标信息确认后，应通过“交易执行—应标—项目应标—已参与项目”，选择缴纳银行并获取对应不同采购包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在开标时间前，缴纳至上述账号中。付款人名称必须为投标单位全称，且与其投标信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与投标人须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间，将导致保证金缴纳失败。投标人应认真核对账户信息，将投标保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。投标人在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号：***、采购包：***的投标保证金”格式注明，以便核对。

2.1.3投标人选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的，投标人将相关证明材料原件扫描添加至投标文件中，同时现场提供证明材料。

2.1.4缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于投标保证金到账需要一定时间，请投标人在投标截止前及早缴纳。

2.2投标保证金的退还

投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

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

2.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- （1）中标后，无正当理由放弃中标资格的；
- （2）中标后，无正当理由不与采购人签订合同的；
- （3）在签订合同时，向采购人提出附加条件的；
- （4）不按照招标文件要求提交履约保证金的；
- （5）在签订合同时，投标人要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容的；

- (6) 投标文件中提供虚假材料的;
- (7) 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的;
- (8) 投标人在提交投标文件截止时间后, 撤回投标文件的;
- (9) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

3.全流程电子化交易

各投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

各投标人应当在响应文件开启时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网”, 未在响应文件开启时间前上传电子响应文件的, 视为自动放弃。投标人因系统问题无法上传电子响应文件时, 请在工作时间及时拨打联系电话**400-0471-010**。

各投标人应当使用数字证书或者政府采购云平台生成的账号密码登录电子交易系统进行系统操作, 并对其操作行为和电子签名、电子印章确认的事项承担法律责任。

3.1远程不见面方式(投标人无需到现场)

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件, 同时生成“备用标书”, 投标人自行留存, 涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间等要求参加开标, 在开标时间前**30**分钟, 应当提前登录电子交易系统确认联系人姓名与联系电话。

开标时, 投标人应当使用**CA**证书在开始解密后**30**分钟内完成全部已投标采购包的投标文件在线解密, 若出现系统异常情况, 工作人员可适当延长解密时长。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行, 由代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入“备用标书”继续开标。本项目采用电子评标, 只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。投标人在参加开标以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及**CA**证书的有效性等进行检测, 保证可以正常使用。具体要求请通过“内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南”查询相关操作手册。

开标时出现下列情况的, 采购人、采购代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- (1) 投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密的;
- (2) **CA**证书无法解密投标文件的;
- (3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

3.2现场网上方式(投标人需到现场)

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件, 同时生成“备用标书”, 由投标人自行刻录、存储, 涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。投标人必须保证电子存储设备能够正常读取“备用标书”, 电子存储设备(**U**盘或光盘)表面、外包装上应简要载明项目编号、项目名称、投标单位名称等信息。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间和地点参加开标。开标时, 投标人应当使用**CA**证书完成全部已投标采购包的投标文件在线解密。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行, 由代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评标, 只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。

开标时出现下列情况的, 采购人、采购代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- (1) **CA**证书无法解密投标文件的;
- (2) 投标人未按招标文件要求提供“备用标书”的;
- (3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

4.投标人可以通过“交易执行-应标-项目应标-已参与项目”查看有无本项目信息。

三.说明

1.总则

本招标文件依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标

标管理办法》（财政部令第87号）及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

投标人应仔细阅读本项目信息公告及招标文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

投标人应自行承担所有与准备、参加投标有关的费用。不论投标结果如何，采购人或采购代理机构均无义务和责任承担相关费用。

4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指赤峰市医院。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本招标文件的采购代理机构特指赤峰市政府采购中心。

4.3“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。

4.4“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

5.2单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5.3为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

6.1联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为投标文件组成部分。

6.2联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

6.4联合体中有同类资质的投标人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投标人确定资质等级。

6.5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投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

7.1所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场踏勘

8.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人或者采购代理机构按招标文件规定的时间、地点组织潜在投标人踏勘项目现场。

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

四.招标文件的澄清或者修改

采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少**15**日前，在“内蒙古自治区政府采购网”上发布更正公告进行通知；不足**15**日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件截止时间，更正公告的内容为招标文件的组成部分，投标人应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息的责任。

五.投标文件

1.投标文件的构成

投标文件应按照招标文件第七章“投标文件格式与要求”进行编写，可以增加附页，并作为投标文件的组成部分。

2.投标报价

2.1 投标人应按照第三章“招标内容与技术要求”进行报价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2 投标报价包括本项目采购需求和投入使用、实施的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表（报价表）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。

修正后的报价投标人应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

2.5 投标人应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”软件将自动根据投标人填写信息生成“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”，若在响应文件中出现非系统生成的“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”，且与“投标客户端”生成的“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

3.投标有效期

3.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。

3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。同意延长投标有效期的投标人少于**3**个的，招标人应当重新招标。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

4.投标文件的递交

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

5.投标文件的修改和撤回

投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标人应当在投标截止时间前上传加密的最终版电子投标文件至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

6.样品

采购人、采购代理机构一般不得要求投标人提供样品，仅凭书面方式不能准确描述采购需求或者需要对样品进行主观判断

以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。

6.1招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

6.2开标前，投标人应将样品送达至指定地点，并按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

6.3采购活动结束后，对于未中标投标人提供的样品，应当及时退还或者经未中标投标人同意后自行处理；对于中标投标人提供的样品，应当按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

六.开标、评标、中标公告、中标通知书

1.开标

1.1程序

- (1) 宣布纪律；
- (2) 宣布相关人员；
- (3) 投标人对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；
- (4) 参加人员对开标结果进行确认；
- (5) 开标结束。

1.2疑义

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

投标人对远程不见面方式过程和开标记录有疑义，应在“政府采购云平台-远程开标大厅”中提出，采购代理机构应及时查看、回复。

1.3备注说明

1.3.1投标人不足3家的，不得开标。

1.3.2开标时,投标人使用CA证书参与投标文件解密，投标人用于解密的CA证书应为生成、加密、上传投标文件的同一CA证书。

2.资格审查

2.1公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

2.2资格审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的投标人按无效投标处理。

2.3信用记录查询

查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；查询截止时点：本项目资格审查时查询；

查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

资格审查表

一般资格要求

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
----	----------	---------

1	具有独立承担民事责任的能力	审查供应商有效的营业执照或事业单位法人证书或执业许可证或自然人的身份证明
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查供应商出具的“具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度”的承诺函。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查供应商出具的“依法缴纳税收和社会保障资金”的承诺函。
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查供应商出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”的承诺函。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查供应商出具的“参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录”的承诺函。
6	信用记录	审查供应商出具的“到提交响应文件的截止时间，供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单”的承诺函。
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

特定资格要求

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

落实政府采购政策的资格要求

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

3.评标

详见第五章

4.中标公告

中标人确定后，采购代理机构在内蒙古自治区政府采购网上发布中标结果公告，同时将中标结果以公告形式通知未中标的投标人，中标结果公告期为1个工作日。

5.中标通知书

发布中标结果的同时，中标人可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印中标通知书，中标通知书是合同的组成部分，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

七.询问、质疑与投诉

1.询问

投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知其向采购人提出。

2.质疑

2.1投标人认为招标文件、采购过程、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7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

投标人在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动

的投标人。

潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2采购人、采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.3询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

2.4投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投标人可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑时应当提交投标人签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

2.5投标人提交的质疑函，应按照内蒙古自治区政府采购网中的“质疑函范本”制作。

2.6接收质疑函的方式。为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，质疑可以由法定代表人或授权代表亲自将质疑函递交至采购人或采购代理机构，也可以通过邮寄、快递等方式提交。质疑函以邮寄、快递方式递交的，以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期和非邮政快递件上的签注日期为质疑提起日期。

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章 投标邀请）。

3.投诉

3.1质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出书面答复的，可以在答复期满后15个工作日内向财政部门提起投诉。

投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

3.2投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （四）事实依据；
- （五）法律依据；
- （六）提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

3.3投诉人提交的投诉书，应严格按照内蒙古自治区政府采购网中的“投诉书范本”制作。

第三章 招标内容与技术要求

一.项目概况

赤峰市医院始建于1951年，是赤峰地区最早的集医疗、教学、科研、康复和预防保健于一体的大型三级甲等综合医院，是内蒙古医科大学赤峰临床医学院，国家卫生健康委确定的以电子病历为核心的信息化建设试点医院；是内蒙古自治区临床教学基地、内蒙古自治区西部地区卫生人才培养基地；是赤峰地区的医、教、研中心和急诊急救中心。

医院位于内蒙古赤峰市红山区昭乌达路中段，医院实际开放床位2200张，占地面积约7万平方米，建筑面积约21万平方米，其中，急诊综合楼与地下停车场、会议中心约7万平方米，其主体物业服务内容不在本合同范围内。（具体建筑面积、室外公共区域面积，以现场实际为准。）

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	自合同签订之日起12个月
2		标的提供地点	采购人约定地点

3		合同支付方式	<p>1、进度款支付，按月验收后，凭发票，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>2、进度款支付，按月验收后，凭发票，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>3、进度款支付，按月验收后，凭发票，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>4、进度款支付，按月验收后，凭发票，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>5、进度款支付，按月验收后，凭发票，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>6、进度款支付，按月验收后，凭发票，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>7、进度款支付，按月验收后，凭发票，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>8、进度款支付，按月验收后，凭发票，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>9、进度款支付，按月验收后，凭发票，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>10、进度款支付，按月验收后，凭发票，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>11、进度款支付，按月验收后，凭发票，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>12、进度款支付，按月验收后，凭发票，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.37%</p>
4		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳
5		验收要求	<p>据院方物业服务要求组织进行验收，验收确认由甲方组织乙方相关人员·对物业服务进行验收。甲乙双方签署《验收意见》。</p> <p>（注:需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范供应商所提供的服务应符合国家有关部门规定的相应技术法规及标准要求。）</p>
6		其他	<p>投标人提供的投标文件须包含：1.所有人员分岗报价表(格式自拟)；2.完全满足采购需求的岗位人员数量表，并出具承诺书(格式自拟)(承诺书内容须包函岗位人员数量与实际在岗人员一致)。</p>

2.技术标准与要求

采购包1：

标的名称：物业管理服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
----	------	-----------

1		<p>一、项目概况</p> <p>赤峰市医院始建于1951年，是赤峰地区最早的集医疗、教学、科研、康复和预防保健于一体的大型三级甲等综合医院，是内蒙古医科大学赤峰临床医学院，国家卫生健康委确定的以电子病历为核心的信息化建设试点医院；是内蒙古自治区临床教学基地、内蒙古自治区西部地区卫生人才培养基地；是赤峰地区的医、教、研中心和急诊急救中心。</p> <p>医院位于内蒙古赤峰市红山区昭乌达路中段，医院实际开放床位2200张，占地面积约7万平方米，建筑面积约21万平方米，其中，急诊综合楼与地下停车场、会议中心约7万平方米，其主体物业服务内容不在本合同范围内。（具体建筑面积、室外公共区域面积，以现场实际为准。）</p>
		<p>二、服务范围</p> <p>（一）保洁服务范围</p> <p>1、院区楼宇：包括1#住院楼、2#住院楼、3#门诊楼、4#临床技能实践中心楼、5#科教楼、高压氧、放疗科（热疗室）、8#核医学楼、9#配镜中心楼、新城区社区卫生服务中心；</p> <p>2、2#住院楼地下室公共区域（含卫生间）；</p> <p>3、外围的全部区域（含楼顶天台、外窗台等）；</p> <p>4、办公楼梯、所有电梯（包括有人驾驶电梯及消防梯、手术梯、污物梯、自动扶梯）的卫生保洁及保养；</p> <p>5、3#门诊楼1F大厅、1#住院楼、2#住院楼大厅的大理石结晶保养2次/年；</p> <p>6、3#门诊楼等建筑的玻璃天井、雨搭、玻璃幕清洗2次/年；</p> <p>7、文化长廊PVC地板打蜡养护2次/年；</p> <p>（二）基础、生活护理范围</p> <p>包括但不限于：1#住院楼、2#病房楼、3#门诊楼口腔科与血液透析室、6#急诊综合楼、部分重症病区等住院病房的辅助护理服务。</p> <p>（三）电梯司乘服务范围</p> <p>负责6#急诊综合楼（6部）、2#病房楼（6部）、3#门诊楼（1部行政梯，迎检或会议需要时需要，2部电扶梯）等15余部电（扶）梯的运行服务及大厅乘梯引导服务。</p> <p>（四）医疗垃圾收集等相关服务范围</p> <p>负责全院区内的所产生的医疗垃圾的收集、称重、装箱、运送至暂存地，与指定处理单位对接（负责装车），暂存地安排专人负责消毒登记等日常工作。负责生活垃圾点及垃圾车的管理、交接登记和清洁、消毒工作。</p> <p>（五）绿化养护范围</p> <p>负责PPP项目外的全部绿植的浇水、施肥、修剪、除草、除虫喷药、抹芽修剪等，保证绿植的正常生长。</p> <p>（六）综合运送范围</p> <p>1、负责各类标本的收集运送（常规、急、平），发放结果报告；</p> <p>2、负责病人检查 and 治疗的预约，负责运送、陪同病人检查和治疗；</p> <p>3、负责运送各类医疗文书、一日清单、收集运送各科室消毒物品、常规药品、夜班、急诊药品、集中摆药配送药品；</p>

4、按照药房、药库要求，将药品、医用低值易耗、大输液安全运至药房、各病区、各诊室等；

5、介入科、腔镜室、手术室病人运送；

6、在被服中心的要求下，完成被服的收集派送等服务。

7、医院临时交办的其他运送服务。

（七）水暖、电、木等综合维修范围

负责全院区范围内的给水系统、采暖系统、供电低压系统设备设施的维护维修；门窗、办公（医用）家具等相关木工维修；陪护床（椅）电焊类维修、货架等铁艺制作类保障。

（八）引导服务范围

负责迎候病人、初步了解病情、解答受理咨询、便民设施引导、分诊挂号、关注候诊病人、划价、引导病人进出门诊等服务。

（九）窗口服务范围

负责门（急）诊、住院收费窗口、医保报销窗口、病理科、医美中心预约窗口、慢病咨询窗口等服务。

（十）彩超打字员范围

门诊彩超室、住院病房彩超室和急诊彩超室的打字记录彩超报告。轮流跟随医生到各科室出床旁。

（十一）医美中心预约窗口服务范围

第一周：在门口接诊分诊，区别患者是第几次看诊，登记患者治疗项目，所属治疗医生，是否带治疗所需物品，初次来的患者，给患者办理疗程、整理病历等。

第二周：负责患者治疗前，给患者洗脸准备、拍照、涂麻药等。医生做完治疗后的后续护理跟上。

（十二）生活垃圾收集等相关服务范围

负责全院区内的所产生的生活垃圾的收集、分类、运送至暂存地，进行压缩处置后，及时转运至指定处置单位，进行称重后按其要求进行后续处置，暂存地安排专人负责消毒登记等日常工作。负责生活垃圾点及垃圾车的管理、交接登记和清洁、消毒工作。

（十三）担架搬运服务范围

负责全院区内患者转运，协助、配合120急救及科室医护人员转运病患。

（十四）药房拿药服务范围

1.服务范围：院区内药品配送工作。

2.工作内容：

2.1门诊药房负责自动发药机上药及负责药品调剂。

2.2住院药房负责药品调剂及负责药品配送（药品、一次性耗材、每天3次病理配送），协助药师扫描追溯码，B类药拿取配送，协助上药等相关辅助工作及镇痛泵回收工作。

3.3静脉配液中心负责药品脱离包装、药品配送（包括急诊楼轨道物流配送操作），协助扫描追溯、辅助上药工作及外送转运车、转运箱每日清洁消毒工作。

（十五）保安服务范围

安保服务旨在保障办公环境、生产安全、人员财产安全、患者就医秩序等。服务内容包括但不限于门卫值守、24小时巡逻警戒、安全检查、应急处置以及院方交办的其他临时性安保任务等。

1、主要功能或目标

预防和震慑犯罪: 通过专业安保人员的值守和巡逻, 有效预防和震慑盗窃、破坏等违法犯罪行为, 维护院内正常的诊疗秩序。

保障人员财产安全: 及时发现和处置安全隐患, 确保院内人员、财产的安全。

维护秩序和形象: 维护赤峰市医院的良好秩序和形象, 营造安全、和谐的环境。

应急处置: 制定完善的应急预案, 并定期组织演练, 确保在突发事件发生时能够迅速、有效地进行处置, 最大限度减少损失。

2、技术规格、服务及验收要求

技术规格:安保人员需经过专业培训, 具备良好的身体素质和心理素质, 熟悉相关法律法规和安保业务知识。

本项目服务人员数量须满足服务要求, 由乙方派驻**79**名获得甲方审核备案的保安员(包含管理人员)。负责做好甲方安全防范工作, 乙方派出人员年龄在**18~60**周岁, 男性、无犯罪前科, 持有消防设施操作员证者、退伍军人优先录用, 具体年龄段要求: **35**岁以下占**15%**, **35-45**岁占**25%**, **45-55**岁占**55%**, **55-60**岁占**5%**。人员数量不低于**79**人, 如经考核发现人数和年龄结构与要求不符, 则乙方需按甲方要求进行整改。

服务要求:安保人员需**24**小时值守, 并按照规定进行巡逻。认真做好出入人员、车辆的登记和检查工作。及时发现和报告安全隐患, 并采取有效措施进行处置。积极配合相关部门开展工作, 维护赤峰市医院的正常诊疗秩序。

3、验收要求:建立完善的安保服务管理制度和操作规程。定期对安保人员进行培训和考核, 确保服务质量。定期对安保设施设备进行检查和维护, 确保其正常运行。接受院方的监督和检查, 并根据反馈意见及时整改。

(十六) 零星维修及物品搬运服务范围(人工费用不再单独计列)

单项预算**5**万元(含)以内的零星维修服务项目, 包括服务过程、技术培训及技术资料, 如乙方所提供的服务涉及货物、配件等, 应包含货物本身及其包装、运输、更换、安装等全部费用。零星维修及物品搬运服务编制工程量清单上报甲方审核后报送第三方审计单位, 结算价格以最终评审为准。

甲方设专职项目负责人, 对零星维修服务进行全过程跟踪管理, 乙方得到甲方项目负责人确认指令后方可开展维修施工作业, 未取得项目负责人确认开展维修作业甲方不予签字确认。

(十七) 根据医院实际需求, 负责医院安排的其他工作。

三、物业服务人员数量要求

(一) 物业服务人员数量要求(最低要求)

岗位名称	数量	备注
项目经理	1	
保洁员 (含绿植养护)	203	包含主管岗1个, 领班岗3个, 发热门诊保洁员2个
生活护理人员	97	包含领班岗2个, 基础护理59个, 医疗护理人员36个
综合运送(含送检、陪检、药物及其他运送岗位)	92	领班岗2个, 综合运送90个(至少含手术病理与器械运送1个岗位、担架搬运 14 个岗位),

司梯员	17	包含领班岗1个
导诊服务	11	其中，急诊综合楼6个岗位
水暖、电、木工、电焊 与铁艺 综合维修	19	包含主管岗1个，其中客服1个 水暖8个、 电工4个、综合维修5个
医疗废物收集、暂存	2	
生活垃圾收集、处置及 转运	5	
急救中心（120）接线 员	1	
药房拿药	4	
引导人员	9	自助设备引导9个岗位
门（急）诊、住院处收 费人员	16	其中，门（急）诊11个岗位，住院处5个 岗位
医保窗口工作人员	5	核算、结算或外伤稽查岗位、医保办窗口 核酸
超声科打字录入员	7	
彩超室分诊	1	各1个岗位
病案室	1	
小计	491	

（二）安保服务各岗位人员配置数量表（最低要求）

序号	楼栋	具体位置	班次类型	合计人数
1	门诊楼	南侧入口	3班倒	6人
2		安检	白班	6人
3		CT、核磁出入口	白班	1人
4		采血室	白班	1人
5		彩超室	白班	2人
6		腔镜室	白班	1人
7		行政办公区	3班倒	3人
8		夜间巡逻	夜班	1人
9	1#病房楼	医保办收费处	3班倒	6人
10		员工通道	白班	1人
11		通往高压氧仓出入口	白班	1人

12	2#病房楼	2号楼安检出入口	3班倒	6人
13		2号楼员工通道	3班倒	6人
14		2号楼夜间巡逻	夜班	1人
15	6#急诊综合楼	1号门	3班倒	3人
16		2号门	3班倒	3人
17		3号门	3班倒	6人
18		留观病房	白班	1人
22		急诊急救业务用房综合治安巡逻	3班倒	9人
23	核医学楼	核医学楼值班+巡逻	2班倒	2人
24	科教楼	科教楼值班+巡逻	3班倒	3人
25	门诊南停车场	门诊南停车场值班	3班倒	3人
26	会议中心	会议中心值班	3班倒	3人
27	管理岗位	分队长	3班倒	3人
28		管理队长		1人
	合计			79人

四、服务内容及要求

（一）保洁服务

1、服务内容及工作范围

序号	工作范围
1	负责全院（包括新城区社区卫生服务中心）的诊室、治疗室、医疗区域办公室、病房（包含医疗工作场所，如处置室、换药室、诊室等）、卫生间、浴室、公共区域、外围的全覆盖、无死角的清洁养护；公共区域及建筑地下公共区域、外围的保洁服务；机房、设备层的周期性大清服务。
2	医院提出的力所能及的各类工作，包括但不限于如下：会务服务、物品搬运、地面抛光、大理石除渍等。
3	医院医疗垃圾的收集、运送、装箱及交接转运工作；医院生活垃圾分类收集、分类、处理及转运。
4	院区内时间外的保洁，包括大厅、走廊等部位巡视保洁，公共卫生间巡视保洁，夜间21:00至次日6:30，全院应设置一名保洁值班人员，配备值班手机，保持通讯畅通。

5	因医院控制感染所需要的消毒服务（精密仪器除外）。
6	按照无烟医院要求，全员参与医院控烟工作，控烟督导工作，劝阻楼内吸烟人员。
7	雨雪天气时，负责在各建筑入口及时放置、回收防滑垫，及时清除各入口处地面积水并于醒目位置摆放警示牌；协助医院做好防汛工作，及时清扫积水；冬季负责组织人员清除区域的冰雪，抛洒除雪剂等工作。

2、保洁服务人员要求

序号	人员要求
1	男、女均可，女性55周岁及以下，男性55周岁及以下，能识字写字，能用普通话进行日常交流，身体健康无残疾。
2	保洁员上岗前需经专业技术岗前培训、严格选拔，明确要保洁的功能区域划分与分类执行操作规程，掌握医院相关的消毒隔离基本知识并严格执行，符合卫健委下发的《医院感染管理规范》、《消毒技术规范》。
3	做好工作人员上岗前的安全管理教育、礼貌用语、消防安全知识的培训工作。
4	定期对工作人员进行考核，对考核不合格者进行业务培训，并根据甲方总务部门管理意见进行人员调整。
5	员工作风正派、业务熟练、工作责任心强，能忠于职守，有吃苦耐劳的精神，能够适应本工作岗位的相应要求。
6	乙方应接受甲方总务部门管理，应做到一切行动听从指挥。
7	员工应遵守劳动纪律，认真执行双方制定的各项规章制度，按照院感部门要求做好个人防护。
8	爱护医院的设施设备，保证所有设施设备完整完好。注意节水节电，如因工作失误，造成医院设施设备损坏，由乙方负责赔偿。
9	不得私藏、处置院方资产、废品等各类物品。
10	不得参与任何形式的倒号、插队等扰乱正常就诊秩序活动。

3、仪容仪表要求

序号	人员要求
1	总体要求。保持良好体态，举止得体；注意个人卫生；指甲干净整洁，长度不超过2毫米；
2	头发。男员工：头发短而干净，前不遮眉，后不盖领，两边不过耳朵，不可剪奇异发型，不染黑色以外的其他颜色。女员工：头发干净，梳理整齐，长发需盘起，前发不过眉，不准梳奇异发型；
3	面部。男员工：不可油光粉面，经常修面、剃须，不准蓄须，保持面部清洁；女员工：保持面部清洁，可化淡妆上岗；
4	工服。统一着工服，佩带工作名牌，工服干净平整，大小适当，无破损，无掉扣，无脱线，无异味等。不可将衣服敞开或衣领竖起，不可将衣袖或裤脚卷起（工作特殊需要时除外），不得私自修改制服，工服定期清洗；工作装外不得外罩便衣。

5	工鞋。穿样式简单的黑色布鞋，表面干净，勤清洁，无异味，无破损，不能穿皮鞋、凉鞋；
6	饰物。不建议佩戴首饰。
7	按季节换装，严禁混穿

4、保洁员工行为举止要求

序号	举止要求
1	使用礼貌用语，例如：“早上好”、“晚上好”、“您好”、“再见”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“抱歉”、“打扰了”、“请您再说一遍”、“有什么可以帮您的吗？”；
2	工作中遇到医患人员主动问候，面带微笑，礼让先行；
3	在工作区域巡视时，需保持良好的精神状态，步态平稳，双手自然摆动，禁止双手放在背后行走等不良姿势出现；
4	如发现设备设施不能正常运作、人员受伤或其它异常状况应立即汇报领班；
5	工作时应做到节约用水用电，看到有浪费水电的情况主动上前制止；
6	入室清洁前先轻敲房门3下，得到同意后方可进入；
7	遵守公司规章制度，服从上级管理，与同事团结协作，和睦相处；
8	不可在工作时间内接待亲友、接打私人电话；
9	不准随地坐倚，或在更衣室内睡觉、打瞌睡；
10	员工之间谈话不能噪音过大影响到别人；不能群聚谈天，不得打探、讨论患者隐私，不能在工作时间看手机、书报；
11	分区分工，责任到人，不准随意离开工作区域；
12	当员工之间出现矛盾时，可报领班处理，不能有争吵行为；
13	按时上下班，严格遵守劳动纪律，不得私自调换班次；
14	上班前及上班期间不可饮酒；
15	任何盗窃、向医护人员借款行为，一经发现立即辞退。

5、保洁服务质量要求

5.1总体要求

5.1.1警示告知牌的使用，在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌防止病人滑倒或绊倒；

5.1.2保洁员对CT-MRI-DR、手术室、介入导管室、ICU等医疗操作室只负责保洁工作，不负责机器、操作台面等的清洁消毒工作；

5.1.3乙方负责建筑内部手可够及处的清洁工作，负责清洁擦拭手及手持工具可够及处玻璃的清洁，频次依具体情况酌情而定；负责清洁擦拭高处灯具、通风口、内墙、拆装窗帘和隔帘；

5.1.4保洁员负责生活垃圾和医疗垃圾的收集、运送至院内暂存处。医疗垃圾的收集、运送根据当地相应规定；

5.1.5乙方负责提供保洁员工和管理人员的服装和工作服的洗涤；提供保洁用的桌巾、尘推

、拖布及洗涤消毒剂；

5.1.6乙方的保洁、护理岗位员工负责所在科室（病区）的出院病人床具、床头桌清洁消毒；

5.1.7医疗垃圾和生活垃圾的清运必须封闭式运输，并执行医院相关部门规定的时间、路线、及操作规程；

5.1.8乙方的保洁员工，要挂牌上岗服从院医院相关部门工作安排，定期进行核酸检测，遵守医院各项规章制度；

5.1.9乙方的保洁岗位员工负责所在科室（病区）的小广告清理、禁烟工作，发现病房内卫生间或公共卫生间内有人吸烟要及时劝阻、制止；

5.1.10乙方门诊楼员工负责1-5F、8F西侧诊区内的诊室、6-8F办公区公共卫生间的干手纸投放工作；

5.1.11配合医院迎接各级政府组织的创建文明城市、创建卫生城市活动、爱国卫生运动，卫生行政主管部门组织的各项工作；

5.1.12乙方的保洁岗位员工要确保窗台、床头桌干净、整洁，不得摆放个人物品，及时发现、制止患者与陪护人员在医疗设备带手机充电等行为；生活护理岗位员工要做好陪护椅管理，严禁在非休息时段，陪护人员摊开使用。

5.2 门诊、急诊、手术室及病房

清扫分类	作业内容	次数	作业标准	备注
日常保洁	地面（牵尘）	随时保洁	地面光亮、无尘	使用地拖并配牵尘油
	地面（擦托）	4次/日	清洁无污迹	30分钟巡视/次
	前厅玻璃大门（擦拭）	2次/周	光亮无污迹	专用刮、擦玻璃器具
	指示牌、金属件（擦拭）	1次/日	无污迹、清洁无尘	毛巾擦拭（干）
	各种柱体（擦拭）	1-2次/日	无污渍、清洁无尘	毛巾擦拭（湿）
	门（擦拭）	1-2次/周	无污渍、清洁无尘	毛巾擦拭（湿）
	椅子（擦拭）	1-2次/周	无污渍、清洁无尘	毛巾擦拭（湿）
	暖气、暖气下	1次/周	无污渍、无积尘	清除杂物、吸尘器吸尘
	灯具	2次/年	清洁无污渍	毛巾擦拭（干、湿）
	地面清洗（机刷）	1次/月	清洁无污垢	洗地机并配用地面清洗剂刷洗
大厅				

电 梯 间	定 期 保 洁	墙壁（部分清洗）	1次/月	清洁无污垢	板刷刷洗并配用通用清洗剂
		内墙（清洁）	1次/月	清洁无污渍	墙面清擦拭
		光厅玻璃门、窗（清洁）	1次/周	透亮无污渍	用刮玻璃器具擦拭
		光厅玻璃顶外部（清洁）	1次/月	透亮无污渍/冬季3个月1次	冲洗、用刮玻璃器具擦拭
		光厅玻璃顶内部（清洁）	1次/月	透亮无污渍	架梯、用刮玻璃器具擦拭
		地面打蜡	1次/半年	光亮无污迹	
		金属件（清洗并上光）	1次/月	光亮无尘	不锈钢专业上光剂抛光
	日 常 保 洁	地面（牵尘）	随时保洁	地面光亮、无尘	30分钟巡视/次
		电梯门	2次/日	光亮无污迹	
		各种标志门牌饰物（擦拭）	1-2次/日	清洁无尘	毛巾擦拭（湿）
		暖气及窗台（擦拭）	1-2次/日	无尘无杂物	毛巾擦拭（湿）
		分诊台及椅子（擦拭）	1-2次/日	清洁无尘	30分钟巡视/次
		消防设备（擦拭）	1-2次/日	清洁无尘	毛巾擦拭（湿）
		运行显示器（擦拭消毒）	1-2次/日	光亮无污迹	小方巾擦拭消毒
		垃圾桶的清洁整理	4次/日	清洁无杂物	30分钟巡视/次
	定 期 保 洁	地面清洗（机刷）	1次/月	清洁无污垢	洗地机并配用地面清洗剂刷洗
		顶灯、壁灯	1次/月	无污垢	高空作业前须得到甲方同意后配合进行
		地面（扫、擦）	4次/日	清洁、无污物、无污迹水迹	30分钟巡视/次
		小便池（清洗）	4次/日	无污迹、无异味	60分钟巡视/次
		冲水电感器件	1次/日	无污迹	

卫 生 间	日 常 保 洁	蹲坑（清洗）	4次/日	无污迹、无异味	60分钟巡视/次
		马桶（清洗、消毒）	2次/日	无污迹、无异味	60分钟巡视/次
		纸篓（倾倒）	2次/日	不得超过2/3	60分钟巡视/次
		垃圾桶（冲洗）	2次/周	无污渍、杂物	30分钟巡视/次
		清洁墩布池	2次/日	池壁无污渍、墩布分类消毒、摆放整齐	洗涤灵、84消毒液
		香球的补充	随时补充	无异味	
		电镀件	1次/日	光亮、无手印	百洁布配用通用清洗剂擦洗
	定 期 保 洁	地面清洗（清洁剂清洗）	1次/周	清洁、无污渍、无异味	长把刷配用地面清洗剂刷洗
		墙壁（清洁剂清洗）	1次/月	清洁、无污迹	百洁布配用通用清洗剂擦洗
		面池（清洁剂清洗）	1次/周	清洁、光亮、无污渍	百洁布配用通用清洗剂擦洗
		天花板（除尘）	1次/2月	无积尘、无污渍	毛掸除尘、毛巾擦拭（湿）
		照明灯具（擦拭）	2次/年	无积尘、无污渍	毛巾擦拭（干、湿）
		门、门框	1次/周	清洁、无污迹	
	日 常 保 洁	地面（擦拭）	4次/日	无烟头、痰迹、垃圾、碎纸屑、杂物、污迹	30分钟巡视/次
		窗台（擦拭）	1次/日	无尘、无污渍	毛巾擦拭（湿）
		扶手、栏杆	2次/日	无尘、无污渍	毛巾擦拭（湿）
		墙面（擦拭）	1-2次/月	清洁、无污渍、小广告	百洁布配用通用清洗剂擦拭
		天花板（除尘）	1次/6月	无积尘	毛掸除尘
		护栏（清洁剂擦拭）	2次/月	清洁、无污渍	百洁布配用通用清洗剂擦拭

		灯具（除尘）	1次/6月	清洁、无积尘	毛巾擦拭（干、湿）
诊室	日常保洁	地面、踢脚线（擦拭）	2次/日	无杂物、无污迹	30分钟巡视/次
		清洁桌椅、办公设备（电脑、打印机、读卡器等）、诊断床及窗台	1次/日	清洁无尘、无污渍	小方巾擦拭（干、湿）
		各种标志牌（清理）	1次/日	清洁无尘、无污渍	毛巾擦拭（湿）
		垃圾桶（清洁整理）	2次/日	清洁、无杂物	每日倾倒并更换垃圾袋
	定期保洁	灯具（擦拭）	1次/1月	清洁、无积尘	毛巾擦拭（干、湿）
		门（清洗）	2次/周	清洁无污垢	百洁布配用通用清洗剂擦洗
		玻璃窗（擦拭）	1次/月	透亮、无污迹	专用刮、擦玻璃器具 （夏季清洗纱窗1次）
		墙壁（清洗）	1次/月	清洁无污垢	墙面清擦拭
		如为PVC地面，打蜡	1次/季度	光亮无污迹	
		地面（刷洗）	1次/月	光亮、无污渍	
		天花板（除尘）	1次/季度	无积尘	毛掸除尘
	日常保	地面（擦拭、消毒）	2次/日	无杂物、无污迹水迹	60分钟巡视/次
		床头柜（消毒巾擦拭）	1次/日	清洁无污渍、无杂物	60分钟巡视/次
		治疗带壁罩（消毒巾擦拭）	1次/日	清洁无污渍、无杂物	小方巾擦拭（消毒剂浸泡）
		病床（消毒巾擦拭）	1次/日	清洁无尘	60分钟巡视/次
		窗台、暖气罩（擦拭）	1次/日	清洁无尘、无杂物	毛巾擦拭（湿）
		病床终末大清理	病人出、入院	全面消毒	床单元、柜子等清洁、消毒

病房	洁	垃圾桶（清理）	4次/日	清洁无杂物	60分钟巡视/次，超过3/4及时清理，并更换垃圾袋
		开关面板	1次/日	无手印	毛巾擦拭（湿）
		纱窗	2次/年	清洁	冲刷
		壁柜	1次/日	无积灰、污渍	毛巾擦拭（湿）
		卫生间	2次/日	无异味、清洁，物品摆放整齐	60分钟巡视/次
	定期保洁	内墙（擦洗）	1次/季	清洁、无污垢	墙面清擦拭
		房门窗（擦洗）	1次/周	清洁、无污垢	毛巾擦拭
		玻璃窗（擦拭）	1次/季	透亮、无污迹	专用刮、擦玻璃器具（夏季清洗纱窗1次）
		天花板（除尘）	1次/季	清洁、无积尘	毛掸除尘
		顶灯（擦拭）	1次/季	清洁、无污渍	毛巾擦拭（干、湿）
		夏天空调（擦拭）	1次/月	清洁、无污垢	毛巾擦拭（干、湿）
		地面（刷洗）	1次/月	光亮、无污渍	
		地面打蜡	1次/季	光亮、无污迹	
		门把手（消毒巾擦拭）	2次/日	光亮、无手印	小方巾擦拭（消毒剂浸泡）
	日常保洁	公共区、办公区域地面（擦拭、消毒）	2次/日	无杂物、无污迹水迹	60分钟巡视/次
		窗台、暖气罩（擦拭）	1次/日	清洁无尘、无杂物	毛巾擦拭（湿）
		垃圾桶（清理）	2次/日	清洁无杂物	及时清理
		洗手池	2次/日	清洁、无污渍	
		更衣室、辅助间	2次/日	符合消毒隔离要求	60分钟巡视/次
		手术间地面、无影灯、台面、墙面	每次手术完毕后	符合消毒隔离要求	

手术 室	定期 保 洁	内墙（擦洗）	1次/周	清洁、无污垢	墙面清擦拭
		房门窗（擦洗）	1次/周	清洁、无污垢	毛巾擦拭
		玻璃（擦拭）	1次/周	透亮、无污迹	专用刮、擦玻 璃器具（夏季 清洗纱窗1次 ）
		天花板（除尘）	1次/周	清洁、无积尘	高空作业，毛 掸除尘
		顶灯（擦拭）	1次/周	清洁、无污渍	毛巾擦拭（干 、湿）
		回风口过滤器（ 清洗及更换）	1次/周	清洁、无污渍	
		手术间（清扫）	1次/周	符合消毒隔离 要求	
		地面打蜡	1次/季	光亮无污迹	
		地面（刷洗）	1次/周	光亮、无污渍	
	日常 保 洁	空气	2次/日	无异味、无蚊 蝇	及时清洁、通 风
		开水器（清洁）	2次/日	炉壁光洁无污 渍、无杂物残 渣	毛巾擦拭（干 、湿）
		水池、水龙头（ 消毒、清洁）	随时保洁	水龙头无水渍 ，池内无剩饭 杂物、下水口 无毛发等堵塞 物、池壁干净	30分钟巡视/ 次
		地面（消毒、清 洁）	日消毒2 次、随时 保洁	干净无积水	30分钟巡视/ 次
		吊便器	随时保洁	无杂物、尿渍 、不堵塞，无 杂物	60分钟巡视/ 次
		蹲便器	随时保洁	无便渍、污渍 、无杂物、	60分钟巡视/ 次
		下水地漏（清洁 ）	2次/日	洁净无毛发等 堵塞物，保持 反水碗积水洁 净	夹子、毛刷墩 布清洁
公共 卫 生 间	日常 保 洁				

		镜面（清洁）	2次/日	光亮无水迹， 无手印，保持 镜面洁净	毛巾擦拭（干 、湿）
		生活分类垃圾桶 （清洗）	1次/日	桶内无积水、 桶外污渍、桶 内垃圾不超过 通体3/4、垃圾 袋随清运更换	水洗、毛巾擦 拭（消毒剂浸 泡）
	定期 保 洁	墙面（清洁）	1次/周	洁净无污渍	毛巾擦拭（干 、湿）
		天花板（除尘）	1次/月	清洁、无积尘 、无污渍、无 蜘蛛网	高空作业，毛 掸除尘、毛巾 擦拭（干、湿 ）
会 议 室 、 办 公 室	日常 保 洁	窗台	1次/天	无灰尘、无污 渍	
		踢脚线	2次/天	无灰尘、无污 渍	
		办公桌、椅	1次/天	无灰尘、手印 、干净、明亮	会议室、医办 室桌椅摆放整 齐
		水池、水龙头、 净水设施	4次/天	无污渍、无水 渍、无茶叶等 堵塞物。	用湿抹布擦拭 （干、湿）
		镜面	1次/天	干净明亮	
		垃圾箱	2次/天	倾倒垃圾箱、 更换垃圾袋、 无污渍	
		地面	4次/天	无灰尘、斑迹 、污物、干净	灭菌、消毒各 2次
	定期 保 洁	门牌、指示牌	4次/周	无灰尘、无污 渍	
		玻璃	1次/月	干净、明亮	用玻璃清洁剂 清洁一次
		灯具、风口、天 花板	1次/周	无灰尘、无污 渍、明亮、无 蜘蛛网	

电 梯 、 扶 梯 轿 厢	日 常 保 洁	内板壁（金属面板）	1次/天	无灰尘、斑迹、手印、干净、光亮	用湿抹布擦拭（干、湿，选用不锈钢清洗剂，不得使用含氯消毒剂）
		门	1次/天	无灰尘、手印、干净、明亮、无菌	无纺布并配用不锈钢上光剂擦拭
		地面	3次/天	无灰尘、斑迹、污物、干净	60分钟巡视/次
		扶手	1次/天	无灰尘、斑迹、手印、干净、光亮	
		指示按钮	1次/天	无灰尘、污渍，清晰无破损（破损及时报修）	
	定 期 保 洁	换气扇、灯罩	1次/周	无灰尘、干净明亮	
	水 箱 间	地面	1次/天	无灰尘、干净明亮	
		墙面、棚顶	1次/月	无灰尘、干净明亮	高空作业
		管道及附件	1次/天	无灰尘、干净明亮	
		水泵及控制箱	1次/天	无灰尘、干净明亮	
		水箱箱体	1次/天	无灰尘、干净明亮	

5.3 院内建筑外公共区域、道路

清扫分类	作业内容	次数	作业标准	备注
------	------	----	------	----

院 落 及 道 路	日常 保洁	地面含停车场 (清扫)	2次/日	1.无纸屑、塑料袋、小广告、烟头、痰迹，保持清洁、无杂物； 2.雨天及时清扫疏通，无积水； 3.雪天及时清理，无积雪、结冰； 4.地面雨篦子每日清理，不发生封堵、阻塞现象	扫把清扫并随时拾捡杂物 30分钟巡视/次
		指示牌、金属件 (擦拭)	1次/日	无污迹、清洁无尘	毛巾擦拭 (湿)
		花园、绿地	1次/日	景观带内无明显视觉污染，清洁、无杂物	60分钟巡视/次
		楼顶露台	1次/周	干净、无烟头、垃圾、无杂草	
		公共设施(擦拭)	1次/日	清洁、无污垢	毛巾擦拭 (湿)

6、保洁特殊要求

6.1重症医学科

6.1.1范围：医办公室、地面、墙面、门窗、卫生间、外环廊及公共区域，要求保洁员专人定岗，能正确配置各种消毒剂，对文化程度有一定要求；

6.1.2责任心强，对院感重要性认识到位，并能落实到位，能自觉遵守重症医学科、院感部门要求，服从科室主任（负责人）、护士长管理；

6.1.3其余常规保洁工作要求同普通病房；

6.1.4特殊情况保洁人员须到位。

6.2 血液透析室

6.2.1要求保洁员专人定岗，年龄不要太大，对保洁员体力有要求，保洁员须摆放透析液；

6.2.2工作时间与科室人员工作时间大体一致，工作内容随科室要求随时加减；

6.2.3病人下机后，保洁员须对床单元擦拭、消毒一次；

6.2.4服从科室主任（负责人）、护士长管理，并在其指导下完成工作。

6.2.5地面每班结束后清洁，擦拭：普通间500mg/l含氯消毒剂擦拭。感染间2000mg/l含氯消毒剂擦拭。如有血渍2000mg/l含氯消毒剂擦拭，再用500mg/l含氯消毒剂擦拭；

6.2.6生活垃圾桶、医疗废物垃圾桶保持干净整洁，如有污染先消毒再清洁；

6.2.7窗台清洁、干净、整洁；

6.2.8门窗、玻璃、墙面等干净整洁；

6.2.9地面保持清洁、干净、无污物；

6.2.10各区抹布、拖布标识明确，按要求使用；

6.2.11卫生间清洁、干净；

6.2.12消毒剂配置使用符合要求。

6.3手术室

6.3.1范围：麻醉科、医生办公室、自习室、手术室餐厅（2F）等区域，各类风险区域的环境表面一旦发生患者体液、血液、排泄物、分泌物等污染时应立即实施污点清洁与消毒；

6.3.2负责污辅料的收集，污物走廊的器械、辅料等运至回收间，并与相关人员进行交接；

6.3.3负责外出事务。

6.3.4要求保洁员专人定岗。

6.3.5服从科室主任（负责人）、护士长管理，并在其指导下完成工作。

环境污染风险分类	不同环境污染风险区域划分	环境清洁等级分类	方式	频率	标准
低度环境污染风险区域	无菌物品储存间、药品间、库房、仪器设备间、办公室、生活区等	清洁级	湿式卫生	1-2次/天	要求达到区域内环境干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味
中度环境污染风险区域	手术患者出入口、患者等候区、走廊、复苏室、病理间等	卫生级	湿式卫生、可使用清洁剂辅助清洁	1.物表1-2次/天 2.地面视污染程度定拖擦频率，不少于2-3次/天	要求达到区域内环境表面细菌菌落总数 $\leq 10\text{cfu/cm}^2$ ，或自然菌减少1个对数值以上
高度环境污染风险区域	手术间、污物间等	消毒级	1.湿式卫生、可使用清洁剂辅助清洁 2.高频接触的环境表面，实施中、低水平消毒	1.接台手术结束后 2.当天手术全部结束后	要求达到区域内环境表面细菌菌落总数符合GB15982要求，不得检出目标微生物

6.4 CCU、NCU等重症病房

6.4.1要求保洁员专人定岗。每周须清理墙面、天花板一次。监护室地面要求每天清扫至少2次，遇污染随时清理。

6.4.2监护床一人一巾每天一消毒，监护室吊塔每周三擦拭一次。

6.4.3如遇监护室病人病情重变化快，工作时间之外需清理床单位及地面卫生的情况，须安排保洁员在岗。

	<p>6.4.4监护室地面如为塑胶地面，每年须彻底清洗打蜡维护一次。其余常规保洁工作同普通病房。</p> <p>6.4.5每年完成2次监护室彻底清洁、消毒工作，具体要求在护士长、院感部门指导下完成。</p> <p>6.4.6.服从科室主任（负责人）、护士长管理，并在其指导下完成工作。</p> <p>6.5 消毒供应科</p> <p>6.5.1范围：医办公室、无菌室、走廊、楼道、卫生间等公共区域和周边药库公共区域，要求保洁员专人定岗，能正确配置各种浓度的消毒剂，对文化程度有一定要求；</p> <p>6.5.2责任心强，对院感重要性认识到位，能自觉遵守消毒供应室相关院感要求，并能落实到位；</p> <p>6.5.3服从科室主任（负责人）、护士长管理，并在其指导下完成工作。</p> <p>6.6 院感</p> <p>按照医院感染管理要求，做好一床一巾、一房一巾、一厕一巾、一房一拖，抹布、地巾分色分区使用；消毒液正确配制及使用等工作。落实好个人卫生及防止职业暴露工作等。</p> <p>7. 保洁服务其他要求</p> <p>7.1保洁人员工作期间不得出现空岗、串岗、迟到、早退及聊天现象，避免与人发生争吵。白班、中班、夜班严格遵守交接班制度，认真做好交接工作。</p> <p>7.2卫生保洁员工具间按规定存放拖把、抹布，房间内保持清洁，不得存放杂物及废品。保洁车物品按照定置定位存放，清洁、污染分区存放。保洁工具、消毒用品粘贴标签，标签标识须清晰，严格分区使用。</p> <p>7.3公共卫生间需及时巡视厕所排风、照明、改善气味设施，发现故障及时报修。</p> <p>7.4门诊公共卫生间区域内张贴服务岗位职责、岗位流程、服务承诺及监督服务电话等内容，规范统一。</p> <p>7.5公共区域热水器无尘、光亮、无污渍，地面无积水，保持洁净。及时清除病房厕所、走廊、开水房内张贴的广告及印迹。</p> <p>7.6根据甲方需求，乙方对我院区内PVC地板进行一次打蜡养护，所用原料器材等费用由乙方承担。</p> <p>7.7服从甲方规划性调配，完成甲方交办的指定性及临时或其他服务事项。</p> <p>7.8室外环境保洁服务要求：外环境清洁、整齐，做到无杂草杂物，无果皮、无纸屑、无烟头“四无标准”，垃圾存放处周围要清洁、卫生。瓷砖上要求无尘迹、无血迹、无痰迹、无污物。遇有污渍及时擦拭干净。各路面清扫工作必须在每天早 8 点前完成第一遍清扫。路面垃圾，随扫随收，清运垃圾时不得污染路面，每日下班前将垃圾桶倾倒干净。医院内的广告标识牌保持清洁。</p> <p>7.9雨雪天气情况下，积水积雪的清理工作由乙方负责，如遇雨雪天气，必须在早7：30分以前，清除主要道路和广场上的积雪、积水，保证道路畅通；其他积水、积雪要在最短的时间内及时清理。</p> <p>8、保洁工具及清洁物料</p> <p>8.1为了保障保洁服务质量，要求乙方同时配备先进的全自动设备提高工作效率，如多功能洗地机、吸尘吸水机、打蜡机、多功能保洁车、扫地车、垃圾桶、垃圾袋等工具等，数量由乙方现场踏勘后自行投放；</p>
--	---

8.2其他保洁用品，如全能免抛面蜡、推水器、涂水器、玻璃刮、伸缩杆防风垃圾铲、各类垃圾袋（不含黄色医疗废物垃圾袋、废旧输液瓶回收塑料袋）等；专制清洗剂和消杀剂如空气清新剂、甲醛除味剂、玻璃清洁剂、不锈钢光亮剂、铝品光亮剂、消毒剂等；清洁玻璃全套工具，PVC地面、大理石地面等地面打蜡保养全套设备及符合国家标准的打蜡材料；各类物品的运送工具及布草回收容器、车辆。包含但不限于以上设备及用品，所有设备、物品、耗材等符合国家的相关标准，并符合医院感染管理部门要求，费用由乙方承担，须包含在投标总价中。

（二）基础、生活护理服务内容及要求

1、基础护理、生活护理

1.1 整理床单位，保证床单位干净、整洁、规范，物品摆放合理，按照院感要求进行清洁消毒，按病人的需求在护理人员的指导下铺备用床、麻醉床等。床下及周围无杂物。

1.2 床头桌、移动饭桌、陪护椅、陪护床摆放合理，干净整洁。

1.3 吊塔、设备带洁净，无医用胶布等附着，无与治疗护理无关的物品。呼叫器洁净无污渍。

1.4 定期清洗窗帘、隔帘，如遇污染及时拆卸清洗消毒。定时巡视窗帘隔帘有无脱钩现象，及时维修。

1.5 陪护椅及陪护床：摆放整齐，干净无污渍。

1.6 工具车：保持干净，污物袋定期清洗消毒。

1.7 布草间：参照6S管理要求，分类码放整齐，严禁放置与工作无关的物品；根据清洗送回时间，先进先出，确保有足够数量满足科室（病区）周转使用，出现污染或丢失要及时与护士长报备。

1.8 每周清点医务人员工作服，做好工作服的收发工作，固定位置放置，保证及时准确。

1.9 做好患者及医护人员的被服管理，各种操作规范，保证病人安全。按科室感控要求为传染性疾病患者进行消毒隔离物品、设备、设施准备，患者出院时及时处理。

1.10 服务热情，及时为有合理需求的患者更换床单、被罩、枕套。

1.11 协助患者更衣、打水、必要时协助患者如厕等、协助护士长进行病人的生活管理（关闭走廊灯、收晾晒衣物、收起床摇把、管理陪护等）。清洁消毒各种仪器设备，如监护仪、微量泵、引流瓶等。

1.12 血液内科普通病房护理服务：普通病房每周两次病区环境消毒，病房无菌层流床每日擦拭消毒及出院床位终末消毒，无菌层流床初效过滤棉每周更换。

1.13 协助护士长、护士进行病区管理各类工作，完成护士长安排的相关工作。

2、特殊科室护理单元工作内容及要求

2.1 血液净化中心护理员、保洁员岗位要求：

工作内容及标准
1.按时上岗，不迟到，不早退，不脱岗，遇特殊情况及时和护士长沟通，请假上报保洁公司并报备护士长。
2.工作期间个人防护措施到位，不聚堆唠嗑，不玩手机，不吃东西，做到说话轻，走路轻，操作轻。清洁时放置安全警示标识。
3.病区环境清洁，无肉眼可见污渍；窗帘、隔帘清洁,无脱钩；病房窗台无杂物。

4.水处理机、加盐罐、体重秤、自助收费机、电子血压计：每天擦拭，保持干净、整洁、无灰尘、无污渍、摆放整齐。所有血压计袖带每周含氯消毒剂清洗一次，晾干备用。
5.床旁桌清洁，一桌一抹布，每班擦拭，物品摆放整齐，无多余物品。
6.及时更换床单、被罩、枕套，每班次更换1次，被血液、体液污染时随时更换；对脏污织物和感染性织物分类收集，确认的感染性织物应在患者床边密闭收集。床上用品数量交接，丢失赔偿。
7.更换被服动作轻缓，无扬尘，换下的被服必须放入污物袋内，被服不落地，并在指定地点交接。
8. 对床单元高频接触点，如床档、呼叫器等，每班结束后湿式擦拭，一桌一抹布，一床一抹布，擦拭不同的床及床旁桌时均需洗手并更换手套，遇污染时根据情况随时清洁、消毒，严禁带一副手套/不洗手进行多项不同的清洁消毒工作。
9. 使用相应区域的抹布，普通患者与特殊感染患者区域的抹布分开使用，办公区与非办公区抹布分开始用。知晓使用时机，知晓洗手时机（从一个护理单元转到另一个护理单元时，从污染操作转至清洁操作时，换下污染床单被罩后，更换垃圾袋后，接触清洁物品以及已消毒物品前，），避免交叉感染。 每班次病人发两次抹布（时机：上机后，下机后），治疗间内盛放污染抹布的容器每天收回并消毒备用。
10. 工具用后集中洗消，数量与患者人数相匹配。
11.使用中消毒液配制比例准确，在有效期内，知晓不同浓度消毒液配置方法。消毒液每日现配现用，不超过24小时。
12.透析单元每周日终末消毒，符合要求。500mg/l含氯消毒液（特殊感染患者2000mg/l含氯消毒液）擦拭所有物体表面（包括床单元，机器，床头桌）。一床一抹布，一机一抹布，一桌一抹布。
13. 清洁消毒时，按照从上到下、从洁到污的顺序进行擦拭消毒。掌握洗手时机（从一个护理单元转到另一个护理单元时，从污染操作转至清洁操作时，换下污染床单被罩后，更换垃圾袋后，整理清洁物品以及已消毒物品前，），按要求洗手，更换手套。
14.工作期间，不得存在“生、冷、硬、顶、推”等现象，不存在与家属或患者发生语言或肢体冲突而造成恶劣影响，无投诉。不向患者和家属推销耗材或其他物品，不收取患者或家属的财物。
15.送洗工作服及接收工作服时需当面点清
16. 病区环境清洁，无肉眼可见污渍；各区域地面清洁,无潮湿、无杂物，每班次湿式清扫，遇污染立即消毒；各区域洗手池清洁,镜面无水渍。每把拖布等清洁工具一用一换。拖布消毒用500mg/l含氯消毒剂，遇血渍污染或特殊感染病人用2000mg/l含氯消毒剂，再用500mg/l含氯消毒剂擦拭。

17. 走廊扶手，各个门、门把手等每班次500mg/L含氯消毒液擦拭，消毒液配制比例准确，在有效期内，知晓使用时机，知晓不同浓度消毒液配置方法。
18.工具定数量、定基数且分区使用、标识清楚；用后集中清洗、消毒，干燥保存。
19.更换垃圾袋，及时倾倒医疗废物及生活垃圾。黄色垃圾袋标注：科室、日期、分类，3/4满及时封口更换，称重后记录重量。
20.各室地面、墙面、玻璃、窗台、水池、以及桌椅、电脑等办公用品保持清洁。
21.拖地：患者上机后所有透析区域进行拖地，患者下机后所有透析区域进行拖地。
22.设备带：上缘及立面光亮无尘，呼叫器洁净无污渍，无医用胶布等附着；
23.每周擦拭空气消杀器。
24.每天擦拭两个治疗室台面2次。
25.每班透析结束后，收透析液桶并记录，根据要求备好下一班次患者透析液
26.工作内容随科室需要随时调整。

2.2发热门诊物业人员服务范围

2.2.1门诊护理服务

2.2.1.1 发热门诊患者的指引服务：指引患者就诊、挂号、缴费等。

2.2.1.2 帮助患者取药、退药、预约检查、陪检等工作，并能与相关科室做好协调交接，保证服务安全。

2.2.1.3 根据检验科要求及时正确送检标本，领取检验标本瓶。

2.2.1.4 收取全院核酸检测标本，并按要求送往检验科做好交接。

2.2.1.5 能做好自我防护及手卫生，正确穿戴防护用品（如:医用防护口罩、防护服、隔离衣等），并能指导就诊患者及家属做好个人防护（如：佩戴口罩、手卫生、咳嗽礼仪等）。

2.2.1.6 能配合医生、护士维持患者就诊秩序，正确协助患者测量体温、血压等。2.2.1.7 协助科室护士长、护士完成辅助性患者照护服务。

2.2.2 基础、生活、保洁护理服务

2.2.2.1 根据发热门诊设置要求正确识别清洁区、污染区、缓冲区，能按规范要求出入，并根据各区域划分，正确实施消毒隔离措施。

2.2.2.2 做好自我防护能正确穿戴、脱卸防护用具（如:医用防护口罩、防护服、隔离衣等），按要求完成特殊感染、传染性病患者终末消毒工作。

2.2.2.3 根据传染病传播途径不同，落实相应的消毒隔离措施。

2.2.2.4 做好门诊、病房、医废暂存间及医护人员生活区的日常清洁消毒工作。

2.2.2.5 做好负压系统通风口的清洁消毒工作。

2.2.2.6 定期做好化验室保洁工作。

2.2.2.7 做好发热门诊及病房室外区域卫生、安全工作。

2.2.2.8 协助做好科室安全巡查工作（基础设施保养、灭虫驱蚊）。

- 2.2.2.9 保持病房干净整洁，及时清洁消毒，定时通风。
- 2.2.2.10 做好轮椅、平车的清洁消毒及日常维护管理工作。
- 2.2.2.11 做好设备带清洁消毒工作，定期检查发现损坏及时报修。
- 2.2.2.12 陪护椅及陪护床：摆放整齐，干净无污渍。
- 2.2.2.13 工具车：保持干净，污物袋定期清洗消毒。
- 2.2.2.14 布草间：参照6S管理要求，分类码放整齐，做好数量管理。
- 2.2.2.15 服务热情，及时为有合理需求的患者更换床单被罩。
- 2.2.2.16 协助患者更衣、协助患者打水、定期更换送洗窗帘、协助护士长病房管理及其他与治疗无关工作，必要时协助病人入厕，清洁消毒引流瓶等。
- 2.2.2.17 接受科室安排的各项消毒隔离等内容的培训及考核。

2.3 重症监护室

- 2.3.1 协助护士完成患者的基础护理如床上擦浴、洗头、修剪指甲等工作翻身，清理大小便，为患者做好各项清洁、修剪指甲等。
- 2.3.2 协助护理人员落实探视、发放隔离衣。
- 2.3.3 接收并登记患者的日用品，保证及时准确。
- 2.3.4 定期彻底清洁吊塔、治疗带等。
- 2.3.5 做好医护人员工作服、隔离衣、拖鞋洗消管理及患者的被服管理。

2.4 RICU病房

- 2.4.1 RICU室护理员岗位要求：

序号	清洁位置 或项目名称	工作内容及要求	备注
1	各重症吊塔、及吊塔抽屉	干净、整洁、无灰尘、无污渍	
2	监护仪、微量泵	干净、整洁、无灰尘、无污渍、无血渍、（多耐和传染病：2000mg/1含氯消毒剂） 摆放：监护仪：u内吊塔不动、普通病房放在治疗室橱子内 微量泵：u内库房架子上、普通病房放在治疗室橱子内	患者撤机时，RICU和普通病房
3	无创呼吸机	清空湿化水、干净、整洁、无灰尘、无污渍、物品摆放整齐（多耐和传染病：2000mg/1含氯消毒剂）、套好防尘袋 摆放：u内库房（地面）	患者撤机时，RICU和普通病房
4	温湿化治疗仪	管路扔掉、擦拭干净、整洁、无灰尘、无污渍、（多耐和传染病：2000mg/1含氯消毒剂）、套好防尘袋 摆放：u内库房（地面）、普通病房放在小库房内	患者撤机时，RICU和普通病房

5	约束带	500mg/l含氯消毒液浸泡30分钟（多耐和传染病：2000mg/l含氯消毒液），洗净、晾干	患者撤下时，RICU和普通病房
6	床	无血渍、摆放整齐，500mg/l含氯消毒剂擦拭（多耐和传染病：2000mg/l含氯消毒剂）	
7	床头桌	每班次擦拭一次，一桌一布，要求：干净、整洁、无灰尘、无血渍	
8	电子血压计	干净、整洁、无灰尘、无污渍、无血渍、摆放整齐。其中，所有血压计袖带每周使用含氯消毒剂清洗一次，晾干备用	
9	被服	每周更换床单、枕套、被套	
10	床头桌	每日上午擦拭干净	
11	治疗车	干净、整洁、无灰尘、无血渍 普通病房：每周三擦拭	
12	电脑、抢救车	清洁、无灰尘、无污渍	
13	医疗废弃物	3/4满封口收入污物间，核查科室、日期、分类、重量等信息	
14	有创呼吸机	干净、整洁、无灰尘、无污渍（多耐和传染病：2000mg/l含氯消毒剂）	每日擦拭

2.5 CCU护理员岗位要求

序号	清洁位置 或项目名称	工作内容及要求	备注
1	各病室、空气消毒机	干净、整洁、无灰尘、无污渍	
2	所有桌面、设备带、监护仪	干净、整洁、无灰尘、无污渍、出院做好终末消毒	
3	中央监护站、微量泵	干净、整洁、无灰尘、无污渍、物品摆放整齐	
4	呼吸机、高流速	干净、整洁、无灰尘、无污渍、物品摆放整齐	周日擦拭
5	床	无血渍、摆放整齐，500mg/l含氯消毒剂擦拭	1次/周
6	床头桌	每班次擦拭一次，一桌一布，要求：干净、整洁、无灰尘、无血渍	
7	体重秤	干净、整洁、无灰尘、无污渍、无血渍、摆放整齐	

8	电子血压计	干净、整洁、无灰尘、无污渍、无血渍、摆放整齐。其中，所有血压计袖带每周使用含氯消毒剂清洗一次，晾干备用。	
9	被服	每班次更换床单、枕套、被套	
10	所有设备、床头桌	每周日上午擦拭干净，更换床单、枕套、被套。	
11	治疗车	干净、整洁、无灰尘、无血渍	
12	窗帘	定期找人清洗	
13	电脑、抢救车	清洁、无灰尘、无污渍	
14	医疗废弃物	3/4满封口收入污物间，核查科室、日期、分类、重量等信息	

2.6产房护理员岗位要求：

序号	清洁位置 或项目名称	工作内容及要求	备注
1	各分娩室、房间、地面	干净、整洁、无灰尘、无污渍	
2	所有桌面、设备带	干净、整洁、无灰尘、无污渍	
3	各刷手池	干净、整洁、无灰尘、无污渍、物品摆放整齐	
4	产床	无血渍、污渍，每名患者用后500mg/L含氯消毒剂擦拭，传染病患者用后2000mg/L含氯消毒剂擦拭	
5	床、陪护椅	无血渍、摆放整齐，500mg/l含氯消毒剂擦拭，传染病患者用后2000mg/L含氯消毒剂擦拭	
6	床头桌	每班次擦拭一次，一桌一布，要求：干净、整洁、无灰尘、无血渍	
7	胎心监护仪	干净、整洁、无灰尘、无污渍、无血渍，摆放整齐，每日清洁擦拭	
8	电子血压计、监护仪	干净、整洁、无灰尘、无污渍、无血渍、摆放整齐。其中，所有袖带每周使用含氯消毒剂清洗一次，晾干备用。	
9	被服、病号服	每位患者更换床单、枕套、被套、病号服	
10	机器、设备	清洁、无灰尘、无污渍，每日擦拭一次	
11	治疗车	干净、整洁、无灰尘、无血渍	

12	窗帘、隔帘	定期找人清洗	
13	电脑、抢救车	清洁、无灰尘、无污渍	
14	分娩球、分娩凳	干净、无污渍、无血渍、用后500mg/L消毒剂擦拭、传染病患者用后2000mg/L含氯消毒剂擦拭，摆放整齐，	
16	医疗废弃物	3/4满封口收入污物间，核查科室、日期、分类、重量等信息	
17	分娩车、轮椅	干净、无污渍、无血渍，用后500mg/L消毒剂擦拭、传染病患者用后2000mg/L含氯消毒剂擦拭，摆放整齐	
18	层流回风口滤网	每周清洗、每月更换	
19	婴儿车	送回产房时清洁后500mg/L消毒剂擦拭、摆放整齐，更换护理垫	
20	布草间	参照6S管理要求，分类码放整齐，严谨放置与工作无关的物品，产生污染	
21	工具车	保持干净，污物袋定期清洗消毒	
22	生活区		
23		协助患者更换病号服、协助患者打水	
24	拖鞋	医务人员拖鞋每日清洗后紫外线消毒柜消毒，患者及家属拖鞋使用的拖鞋用后500mg/L消毒剂浸泡30分钟后清洗晾干待用	

2.7 手术室护理员工作服务内容及要求

2.7.1 手术器械、病理标本转运护理员工作内容

2.7.1.1 负责手术室所有手术间用后污染器械的转运，并与消毒供应中心人员交接。

2.7.1.2 对于急消的手术器械及时与手术室护理人员对接并下送消毒供应中心，避免延误。

2.7.1.3 负责手术病理标本的转运交接。

2.7.1.4 完成护士长安排的其他工作。

2.7.2 低值耗材、麻醉耗材、手术器械、敷料转运护理员工作内容

2.7.2.1 负责手术间内所有低值耗材的供应。

2.7.2.2 负责手术间内麻醉耗材及基础药品的供应。

2.7.2.3 完成护士长安排的其他工作。

2.8 PICU

2.8.1 PICU吊塔、墙面干净、整洁、无灰尘、无污渍。

2.8.2 PICU仪器设备表面擦拭，要求同透析机擦拭要求。

2.8.3 PICU患儿用过的约束带、小被服等物品清洗消毒。

2.8.4 层流洁净病房通风口和换气扇每周清洁一次，包括除尘，清洗过滤棉。

2.8.5 百级层流病床过滤棉每周清洗一次，床顶每周清洁一次，做好床帘的终末消毒。

2.9各类重症监护室的医疗护理员服务内容（包括但不限于以下内容）

- 2.9.1 协助护士为患者翻身、扣背、活动肢体，以及其他特殊处理如陪患者外出检查、转科；
- 2.9.2 协助护士为患者提供治疗设备的使用；
- 2.9.3 在护士的指导下完成简单的护理处置；
- 2.9.4 及时处理治疗车上的垃圾，保持治疗车清洁；
- 2.9.5 为患者提供各类生活照护：如协助患者剪头发、修剪指甲、剃胡须、女患者绑头发，擦拭身体等；
- 2.9.6 各类消毒液的配置、使用、更换等，落实消毒隔离措施；
- 2.9.7 各类引流液的倾倒；
- 2.9.8 仪器设备、环境的清洁、消毒灭菌处理；
- 2.9.9 完成护士长交待的其他工作任务。

（三）电梯司乘服务

1、服务人员标准

1.1 对病人对工作认真负责服从管理，诚实、踏实、肯干。进行专业岗位知识、安全教育培训后，待培训、考试合格挂胸牌，并着工装上岗，严格执行运行中的各项操作规程，掌握相关意外事件应急处理知识并操作执行到位；

1.2 专业培训合格，熟悉楼层分布，严格执行操作规程保护乘客，遇突发事件会疏导乘客；

1.3 导梯服务亲切，解释耐心，帮助行动不便者安全运行；

1.4 保证电梯轿厢、扶梯通路内外清洁，维护规范，报修及时准确；

1.5 掌握相应的环境卫生知识和消毒隔离知识。

2、日常工作标准

2.1 电梯员着工作装，站立微笑服务，语言文明，态度和蔼，普通话主动报站；

2.2 遵守医院各种规章制度，坚守岗位，不漏岗、不脱岗；

2.3 电梯员熟练掌握医院环境、科室楼层分布及各科开展项目，正确引导病人就诊，保证急重症患者优先就诊；

2.4 电梯人员按规定时间开启电梯，保证医疗设备、物品的及时运送，合理安排非医疗用梯；

2.5 保证等梯人员的及时疏导，避免候梯人员拥挤现象的出现，严格限制乘梯人数，控制物品重量，避免电梯超载；

2.6 电梯员需对临床科室紧急需求做出迅速反应，保证电梯的及时到达；

2.7 如遇医院重要会议、重要参观检查的电梯安排，需调动人员，以同时保证临床工作的顺利进行；

2.8 电梯员爱护电梯，避免碰撞，保证电梯环境卫生整洁；

2.9 电梯员需严格执行电梯操作规程，发生故障及时通知维修人员维修，确保电梯正常运行，如果电梯有故障及时营救、疏导和安抚患者。

2.10 如病房采取封闭式管理，病房楼电梯员在早、中、晚供餐时间，协助送餐车辆及人员及时运送。

（四）医疗垃圾收集等相关服务

- 1、医疗废物运送人员必须严格遵守医院的各项规章制度特别是医疗废物管理制度及规范，必须熟悉《医疗废物管理条例》的基本内容。明确所有黄色医疗垃圾袋盛放的均为危险废物，均存在受伤或感染的危险；使用后的输液袋（瓶）及药品外包装等可回收物，收集后交由医院单独处理。
- 2、每天医疗废物运送人员收集全院各科室产生的医疗废物及输液瓶/袋，对医疗废物及输液瓶/袋进行收集、运送时，应穿戴必要的防护用品。因违反安全操作规范所发生的损伤事件由运送人员本人及承包方负责处理，与院方无关。
- 3、所有医疗废物必须做到日产日清，院内储存时间不得超过24小时。
- 4、医疗废物运送人员必须使用专用密闭的容器，按照甲方与乙方协商后规定的时间和路线从产生地运送至暂时储存点。
- 5、医疗废物运送人员在收集医疗废物前，应检查包装物有无破损和泄露，包装是否合格，是否有警示标签，标签填写完整，不得将不符合要求的医疗废物运送至医疗废物暂时储存点。
- 6、医疗废物收集时，严格执行内部交接制度，登记内容包括：医疗废物及危险废物产生科室、日期、废物的类别、重量或数量、交接双方签名等。
- 7、运送人员在运送医疗废物时，确保密封、无遗洒、经称重、登记并按指定路线，运送至暂存地，应防止发生流失、泄露和扩散等事故。当发现物流失、泄露和扩散等事故时，应立即报告总务科、医院感染管理科，启动应急预案。
- 8、每日运送工作结束后，应当对收集车等运送工具用2000mg/L含氯消毒剂进行清洁和消毒，并做好消毒登记工作。
- 9、医疗废物运送人员应当根据《医疗废物分类目录》，在接受医疗废物时对医疗废物实施分类运送，在暂存点对医疗废物实施分类、分区管理。
- 10、医疗废物每天运送至暂存点必须入库，不得露天存放。
- 11、医疗废物运送人员必须按时当面与指定处理单位进行交接，并填写好医疗废物转运单，医疗废物转运单下月初上交甲方总务部门统一保管。医疗废物转交出去后，应按照国家感染部门相关要求，对暂存地点、设施及时进行清洁和消毒处理。
- 12、发热门诊、发热留观病房产生的医疗废弃物及生活垃圾需单独收集、处置。
- 13、医疗废物运送人员在运送、保管时注意身体不接触医疗废物，做好个人防护。每天工作结束后注意自身手卫生及防护用品的清洁。每年定期体检。
- 14、严禁偷盗、买卖医疗废物及危险废物，违反者予以处罚，并承担相应的法律责任。

（五）绿化养护服务

1. 服务内容

在院区范围内，除大型绿植的移植外，负责全部绿植的浇水、施肥、修剪、除草、除虫喷药、抹芽修剪等，保证绿植的正常生长，保证绿地及花盆内无垃圾、烟头、杂物等。绿化维护修剪工具、绿化农药、肥料，以及楼宇内日常少量绿植费用由乙方承担。

2、服务要求

2.1 浇水：根据季节、气候、地域条件决定浇水量；根据绿地、花木品种、生长期限等，决定浇水量；

2.2 施肥：根据土质、花木生长期和培植需要，决定施肥的种类和数

2.3 整形、修剪：树木的形态、观赏效果等方面，都需要通过整形修剪来解决或调节。

2.4 除草、松土：将树冠下非人植的草类清除，以减少杂草与树木争夺土壤中的水分和养分。

2.5 防治病虫害：病虫害的防治，应贯彻“预防为主，综合治理”的基本原则。根据病虫害发生的规律实施预防措施和综合治理，创造有利于花木生长的良好环境，提高花木的抗病虫害能力；

2.6 花草树木技术管理：如冬季对树干涂白、对树木花草加以围护、对树木和植物立柱及花草树木进行保护，以清除灰尘。

（六）综合运送服务

运送所需一切工具如密闭标本箱（带锁）、小推车、对讲机等由乙方承担；运送所需一般性防护用品（如：一次性手套、口罩、帽子，必要时戴医用乳胶手套）由乙方承担；为保障良好的就医环境，运送员工必须配戴对讲机；为维护医院良好形象，乙方服务员工必须配置统一制服。

1、服务内容

1.1 送检服务内容

1#、2#住院楼、**6#**急诊综合楼住院科室（病区）所有科室、发热门诊的标本取送、急诊五个科室标本取送、发热门诊时间外（**12:00-14:30,17:30-次日8:00**）标本和药品取送、**3#**门诊楼检验科尿标本送检、**3#**门诊楼血液透析标本取送、手术室标本取送、**ICU**标本取送、取急诊科血培养皿器盒、急诊本科室自做标本取送（如血气）、采血室标本打包送检、急诊采血室标本取送、全院职工核酸筛查标本取送，全院住院患者核酸标本取送、急诊时间外（**12:00-14:30,17:30-次日8:00**）核酸标本取送、急诊儿科时间外（**12:00-14:30,17:30-次日8:00**）核酸标本取送、全院职工体检标本取送，体检中心所有标本取送、突发重大公共卫生事件情况下神经内科**4**个病区及呼吸与危重症科夜间药品配送，核医学科标本取送、市疾控中心**HIV**标本送检、市疾控中心血红热标本送检、市疾控中心菌株标本送检、检验科不合格标本退回病房、每天早上大批标本的分类、所有标本扫码的签收。因新开展业务需要，将科室自测的标本送至科室指定检测地点。依据甲方获取的各时间段运送标本工作量，甲方有权调整工作量不满标本运送员完成能够胜任的乙方人员其它岗位工作。

1.2 陪检服务内容

1#、2#住院楼、**6#**急诊综合楼、发热门诊住院患者陪检，负责将医生开具的检查申请单或预约回执单做好登记，将需要预约的检查项目到相应功能检查、医学影像检查科室预约，并将预约好的检查回执单送回科室（病区）交给患者，提前告知检查具体时间和宣教检查注意事项，在相应的检查时间提前**15-30**分钟把患者引领到相应的检查科室做检查。依据甲方获取的各时间段陪检工作量，甲方有权调整工作量不满陪检员完成能够胜任的乙方人员其它岗位工作。

1.3 调度服务内容

1.3.1对运送申请的优先度进行排序；对运送项目进行调度，每日记录所有运送使用物品及运送活动。负责接听住院部检查诊室电话，结合检查诊室的要求通过对讲呼叫全体陪检员提前或稍后引领患者。

1.3.2每日记录员工的工作表现及所关心的问题，定期向甲方（患者综合服务中心）总结、反馈运送管理工作中还存在的问题，并提交有效的改进措施。

1.3.3做好所有的文件如陪检、送检的登记表、交接记录表等存档工作（保存三年），按

不同时间维度进行整理、备用检；

1.3.4负责与甲方相关部门联系、协调事宜。

1.3.4统计运送人员工作量，并做好记录、存档。每月将陪检员工作量和送检员工作量发电子版提交甲方。

1.4 手术室病理标本与器械运送

1.4.1病理标本运送：每天送两次病理（上、下午各一次）病理运送:由手术室护士登记把病理放到冷藏柜，然后由运送人员拿着病理单对着登记本和病理标本核对，核对完成后将把病理标本送往病理科，再次与病理科医务人员核对标本，核查无误后双方当场互相确认签字。

1.4.2器械运送:手术完成后由上台护士收集好放到手术间外指定位置，由运送人员推着器械车把器械裹着送到消毒供应中心，然后在核对器械件数，核准后登记双方确认签字。

1.5 患者运送

1.5.1运送人员到达科室（病区）整理手术患者的床单位、打印转运单。

1.5.2及时接送转运介入手术患者，耐心向患者告知手术内容，消除患者对手术的恐惧，让患者保持良好心态。

1.5.3执行“三查八对”，分时评估现状、背景。全程按照ISBAR交接制度交接，保证患者各环节安全的记录、术前术中术后各时间段的状态和用药。

1.6 被服运送

在被服中心负责人的要求下：完成下列相应工作量的服务：

1.6.1一、二号住院楼、三号门诊楼和六号急诊综合楼所有科室（病区）使用后的被罩、床单、枕套等布草；

1.6.2全院医护人员大衣、手术衣下收。

1.6.3负责发放洗消回来的被罩、床单、枕套等。

1.6.4负责将洁净的医护人员的大衣和手术衣下送、手术室包单子。

1.7 药物配送

1.7.1在甲方住院药房的管理要求下，周一至周日负责把药物装好箱、上好锁的药箱配送至各药房、各临床科室（病区）、手术室、介入科、核磁室、血透科、核医学科等，将药物配送至**1#**住院楼、**2#**住院楼、急诊综合楼、发热门诊等，负责取拿住院药房的**B**类药物，同时对**B**类药存放区域进行定期整理清洁。

1.7.2负责回收科室交回的镇痛泵。配送人员负责将科室交回的镇痛泵和登记表一起回收至药房，负责清点拿回镇痛泵的数量与科室登记数量一致，同时确保科室登记表填写规范。

1.7.3在住院药房的要求下，需对科室集中配送药品进行扫码，包括扫描配送码以及药品追溯码等。定期对配送车及配送药箱进行清洁消毒。

1.7.4需协助住院药房进行药品上架工作。需要对整箱药品按位置进行脱大包装，按要求、位置码放整齐。

1.7.5在甲方的药供部门调度下，负责将药品配送到急诊药房、门诊西药房、门诊中药房、住院药房、静配中心。

1.7.6在甲方的药供部门调度下，负责将各科室从医用耗材中心库及低值易耗销售门诊申请的医用耗材，从医用耗材中心库、低值易耗销售门诊配送到各临床科室。

1.7.7在甲方的药供部门调度下，**1#**住院楼、**2#**住院楼、急诊综合楼、发热门诊医用低值耗材下送至各科室（病区）。

1.7.8在甲方的药供部门调度下，每周二、周四下大液体送至全院各科室（病区）。

1.7.9在甲方的药供部门调度下，完成其他配送任务。

1.8 静配中心

负责将静配中心配置完成的药物送至1、2#住院楼已开通静脉用药集中配置的科室（病区）；操作轨道物流小车派送急诊楼集中配置的药品。静配外送转运箱和转运车每日清洁消毒一次，液体脱包装、上架；药品拆外包装（含扫追溯码）及启瓶盖。

1.9 药库库工

主要负责药品、医用耗材的拆包、摆放、配送，医用耗材中心库的库工还需要协助打包计数包，并贴码。

2、服务要求

2.1 调度服务要求：

2.1.1 必须设置呼叫调度中心，保障24小时/天，365天/年随时有人接听电话处理服务需求；

2.1.2 接听电话必须在电话响铃3声内接听，使用问候语，“您好，运送中心”，语气亲切平和；

2.1.3定期给甲方提供工作量时段分析报表、工作延迟报表等，对相关工作流程调整提供数据基础。

2.2 药物配送服务要求：

2.2.1 送药人员不负责装箱，不负责点药，不接触药品。

2.2.2 接收部门认真核对配送的药品、大液体、医用耗材，包括科室名称、药品、大液体或耗材名称、规格、数量及外观。

2.3 陪检服务要求：

2.3.1按照预约时间提前15-30分钟准确无误的将患者引领、运送到相关检查科室。

2.3.2 特殊情况下结合检查室工作实际服从调度安排引领患者。

2.3.3 陪检员掌握医院检查预约系统“一站式”刷单功能，周六日按要求及时刷全院住院患者床旁检查申请单，并负责登记。

2.3.4周一至周五中午、周六日及其它假期在急诊楼登记点值班的陪检员负责接听临床医生电话，负责临时引领住院患者做检查。

2.3.5周一至周五中午、周六日及其它假期在急诊楼登记点值班的陪检员负责登记门急诊、体检患者放射、彩超、CT等检查项目登记工作。

2.3.6 周六日及其它假期在急诊楼登记点值班的陪检员可在规定时间离岗领取CT等检查反馈单或直接打印CT等预约反馈单，并负责将CT等预约反馈单送至病区患者手中。

2.4 送检服务要求：

2.4.1每个送检人员应明确化验结果正确与否和标本的采集及时送检有着密切的关系，而化验结果又是医生诊断及治疗的依据，因此标本送检工作非常重要，要及时送检，以免影响结果，准时将各科室的化验标本送到指定的检验科。

2.4.2遵守甲方的护理管理、患者综合服务中心管理、医院感染管理部门的相关要求，做好个人防护，及时手卫生，样本容器严格执行感控要求进行消毒；

2.4.3熟悉检验科各类标本接收时间段，与检验科保持良好沟通，疑似脑卒中患者的标本严格执行绿色通道标准15分钟内送到；

2.4.4 门诊采血、打包、运送，交接、签收：在门诊采血室护士长的工作要求下，完成采血、打包、运送，交接、签收。

2.4.5 送便标本：运送时要特别小心，留意不要摔破，并要查看尿管、便盒底部是否有破损，防止大、小便标本运送到检验科，标本量不够达不到检验标准；

2.4.6 送血标本：玻璃管不可打破或倒翻，如有以上情况发生，应及时通知医护人员，并告知领班、经理，严禁用他人的血标本代替。

2.4.7 杜绝丢失标本的现象发生。

2.5 患者陪检服务要求：

2.5.1 具有较强的服务意识，高度的责任感，树立以病人为中心的服务理念，文明服务，礼仪得体，不得对病人冷、硬、顶、推、托；

2.5.2 需经过陪检服务基础知识、基本技能培训并通过甲方考核合格后上岗，具备一定沟通、协调能力和体能；

2.5.3 熟悉各项功能检查、医学影像检查的流程及注意事项；

2.5.4 能与患者及家属保持良好的交流，使患者及时、安全、顺利到达目的地，达到患者和科室满意；

2.5.5 如遇陪检危重病人、一级护理病人、病情未稳定病人、带有各种管道的病人应有所在科室（病区）医护人员一同护送，如：吸氧、输液（血）、带引流管道、气管切开等病人；

2.5.6 陪检过程中，如遇病人出现意外，应及时与病区联系（知晓分管科室电话和医院蓝色代码电话，应第一时间呼叫蓝色代码），或就近求助相关科室医生帮助；

2.5.7 全体陪检员掌握心肺复苏技能，并考核合格。

2.6 被服运送服务要求：

2.6.1 按时上岗，按计划完成工作，做到及时收集、及时发放。

2.6.2 严格执行“先查对，后交接”，如出现布草类、大衣丢失，由运送人员负责赔偿。

2.6.3 严格按照甲方院感管理要求，做好个人防护、手卫生，做好运送工具消毒工作。

2.6.4 到指定区域下收“污”被服，对“污”被服进行分类、清点、签收；

2.6.5 用已消毒好的车到指定区域领取干净布草、大衣等，并发放。

2.7 手术室病理标本与器械配送服务要求：

在手术室、病理科、消毒供应中心的相关要求下，安全、准确完成配送

2.8 患者运送要求：

认真与病房做好交接，运送过程中保证平稳安全，确保患者体内、身上无金属，在家属的陪同下完成转运。

（七）水暖、电、木等综合维修服务

1、总体要求：

1.1 实行包工（水暖除外）、包质量、包安全生产、包文明施工、包工期、包保修、包税等的承包方式；乙方所更换的材料、配件在正常使用情况下保用6个月，同故障返修保用6个月

1.2 需使用甲方的信息化系统受理、执行报修工单，实现维修闭环管理；

1.3 机械、材料、配件选用符合国家标准的合格产品，建议选用国产品牌中的中等质量，严禁选用“三无”、质量低劣的材料和配件；

1.4 板材、配件应符合节能、环保、消防等技术标准和规范；

1.5 严格遵守操作规程，做好日常工作记录，维修完工后，做到工完场清。如经采购方验收不合格，甲方有权要求乙方无偿返工。

1.6 乙方要为服务安全负责，在合同服务期内，落实好劳动保护措施，为员工购买相关的

保险，费用由乙方自理，如在服务过程中发生一切安全事故由乙方承担全部责任，与甲方无关，甲方不负经济 and 法律责任；

1.7 接到维修单或口头报障后**10**分钟（加急）和或**20**分钟（普通）内到达现场，服从甲方后勤一站式服务中心调度，按时完成报修工单的受理和处置，接受其监督与奖惩，因乙方的原因维修不及时，给医院造成损失的，乙方承担相应的责任。

1.8 本项目乙方所配置的主管、客服及维修人员如不能较好地完成其相应岗位服务工作，甲方有权建议乙方辞退，并在甲方规定时间内重新招录新人，直至上岗人员能够较好地完成其岗位工作。

2. 上水、下水和采暖类

2.1 服务内容，包括但不限于：

全院的室内、外给水、采暖系统的设备、设施，如阀门、龙头、压力表、开关、暖气片、卫生洁具的日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修工作，根据招标人总务管理部门实际需要，水龙头等配件耗材费用由甲方承担。

2.2 服务要求：

2.2.1 每日加强日常检查巡视，保证给水、采暖系统正常运行使用。设备、阀门管道工作正常，无跑、冒、滴、漏现象。按规定协助院方配合专业厂家对水箱设施设备进行清洁、消毒，保证饮用水达到国家要求标准；操作人员健康合格，证件齐全；水箱、水池清洁卫生，无二次污染；饮用水各项指标符合有关国家要求标准。制定事故应急处理方案，遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。

2.2.2 配合甲方对二次供水系统进行年检、水箱清洗。直接从事二次供水的工作人员必须取得体检合格证。

2.2.3 需保证全天**24**小时提供服务。

2.2.4 接受甲方总务科水暖维修组管理。

3、配电低压类

3.1 服务内容，包括但不限于：

负责各建筑内的楼层配电箱的维护保养和配电箱内的配件更换，维护责任区的电线、电缆，其中包括所有各类灯具、开关、插座及悬挂式紫外线消毒灯的维修；室内线路检查维修；增加电源插座、照明设备整改；供电、弱电线路整改；卫生间照明排风集成设备检查维修；维修各种除医疗设备以外的用电设备维护、维修；热风幕、发光字等时控开关时间调整；其他相关的零星维修任务；工作中发现问题、隐患及时上报甲方配电室。

3.2 服务要求：

3.2.1 操作人员必需持有相关岗位的操作证（电工证），做到持证上岗，文明施工，安全生产；

3.2.2 配电竖井、配电间、电缆沟的电缆、配电箱的保养除尘要有工作计划和检查记录；

3.2.3 工作中发现问题、隐患及时上报招标人；

3.2.4 需保证全天**24**小时提供服务。

4、木工类

4.1 服务内容，包括但不限于：

负责全院区内的门窗、天花板相关巡检和维修；风撑、玻璃的维修更换；床、木地板维修；办公家具与病房医用家具的维修；锁具更换与安装、配钥匙；油工类；制作木制小家具；宣

传品与展板、标识牌固定、安装；镜子、时钟等物件安装、拆卸服务；拆卸、挂窗帘、挂防寒门帘；其他相关的零星服务；

4.2服务要求：

4.2.1驻院维修人员应遵守医院总务科相关管理制度，院区内文明施工，安全施工；

4.2.2木工类维修具有突发、零散等特点，属于非一次性维修、安装性质施工项目，应配备充足的机械、材料，配件，及时提供有效的维修、安装服务；

4.2.3维修作业所使用电费由甲方承担；

5、电焊与铁艺类

5.1服务内容，包括但不限于：

5.1.1陪护床、陪护椅、治疗车、候诊椅、平板车、铁床、隔离桩等立柱、铁质床柜、门窗、铁艺护栏、栅栏等维护和维修；

5.1.2采暖、供水及管道焊接、修补与打卡子，参与应急抢修；
陪护椅、轮椅、平板车安装万向轮；

5.1.3制作各类架子（不锈钢、角铁材质）、不锈钢铁艺制品；

5.2服务要求：

5.2.1驻院维修人员应持有相应的作业资质，如特种设备资格证等。遵守医院总务科相关管理制度，院区内文明施工，安全生产；

5.2.2电焊与铁艺类维修具有突发、零散等特点，属于非一次性维修、安装性质施工项目，应配备充足的机械、材料，配件，及时提供有效的维修、安装服务；

5.2.3焊接、制作所使用电费由甲方承担；

（八）引导服务

1、服务内容：

1.1按甲方要求定时定点上岗，使用文明用语主动迎送问询者；

1.2熟悉医院科室病区分布，礼貌准确的回答问询者所咨询的问题；

1.3初步了解病情、分诊挂号、关注候诊病人、引导病人进出门诊。

1.4巡视所管辖区，发现设备设施损坏及时报修。

1.5负责巡视楼层的环境卫生，发现问题及时通知保洁人员清理现场。

2、服务要求：

2.1熟悉医院的科室所在位置，正确引导患者就医，遇到不清楚的问题，做到问清后再回答；

2.2着装：着装统一，整洁，佩带胸牌，发型统一；

2.3站姿：站姿端正，不要东张西望，摇头晃脑，不得在站立时聊天；

2.4走姿：行走时平稳，步伐轻盈，做到走路轻，说话轻；

2.5礼仪：

2.5.1对待患者态度和蔼，热情，做到微笑服务；

2.5.2礼貌用语：“您好”，“欢迎您”，“不客气”“您慢走”；

2.5.3解答患者询问时，做到有问必答，杜绝“不知道”，“不会”，“不管”，“不行”，“不懂”等，不得以生硬，冷淡的态度待客；

2.5.4患者询问时，做到讲究礼貌，用心聆听，不抢话，不插话，不争辩。语气温和，不大声喧哗。听意见和批评时不辩解，冷静对待及时上报；

2.5.5主动服务不方便的病人。

（九）窗口服务

1、服务内容

1.1门急诊收费

1.1.1负责门、急诊收费工作；

1.1.2熟悉并严格执行医院各项财务管理制度；

1.1.3保管好各类财务票据、原始单据及印章；

1.2住院收费

1.2.1收取患者的预交押金、药费、治疗费等各项费用、出院业务、办理各项退费业务；

1.2.2为病人打印结算单、费用明细单等；

1.2.3保管好备用金，不得挪用备用金。

1.2.4每天下班前对现金、移动支付金额进行清点并交财务科，做到账款相符；

1.2.5收据领用要严格按照请领手续办理，个人领用收据后要妥善保管，不准丢失，不准借用或挪用他人收据，不准任意作废，涂改收据。

1.2.6严格执行物价收费标准，计价要做到准确无误。

1.3医保核算

协助医保管理机构对居民、职工医疗保险进行检查、监督、审核，协助处理医院各科室（病区）在执行居民、职工医保政策等出现的问题，以及医院医保部门交代的其它工作。

1.4医保结算

熟悉我区医疗保险法规政策，负责参保人员就医的结算管理工作，按照医院有关规定，做好各类处方、检查等治疗项目的审核工作，热心细致做好出院患者的审核、结算和复核工作。

1.5医保外伤稽查

负责稽核住院治疗人员外伤原因，是否实际住院，治疗报销部分是否符合有关规定等，现场调查走访，以全面掌握相关事故信息，进一步核实参保人员外伤住院的真实性、有效性、合理性。

1.6彩超分诊

1.6.1在科主任领导下，接受超声科的全面管理、监督及考核，负责检查病人登记、预约、分诊工作。

1.6.2严格遵守各项规章制度，认真履行预约服务规范化要求。

1.6.3认真观察检查病人的病情变化，腹痛及其他危重患者优先检查，必要时及时与相关科室联系，维持检查秩序。

1.6.4负责告知病人各项检查前的准备，检查过程及检查后的注意事项，保证医疗安全。

1.6.5严禁与“医托”有任何接触，参与任何扰乱正常的就诊秩序，如出现上述性质行为，视情节严重程度，严重将予以清退处理。

2、服务标准

2.1口头表达清晰，形象气质佳，具有良好的窗口服务理念，文明用语，态度和蔼，解释问题有耐心；

2.2遵纪守法，品行端正，团结同志，遵守医院规章制度。

2.3具有吃苦耐劳、勇于奉献精神，爱岗敬业，集体荣誉感强。

2.4各岗位人员严格遵照归口用工科室（病区）相关管理规定，并接受其监督、考核。

2.5门（急）诊、住院收费等岗位，如因个人原因出现患者信息泄露、患者有效投诉、媒体曝光、携款潜逃、挪用、私用现金等各类问题时，由乙方负责承担全部经济损失和法律责任；

2.6门（急）诊、住院收费等岗位，如发生记错账、丢失票据、少收费、多收费、收伪钞等原因造成的直接、间接损失，由乙方负责承担全部经济损失和法律责任；

（十）彩超打字员服务要求

- 1、具有较强的服务意识、高度的责任感；树立以病人和医护人员为中心的服务理念
- 2、要熟练掌握彩超性质，配合检查医生准确做好报告。
- 3、要熟知医学知识，懂得医学术语，打字要快、准，无一错误。
- 4、做好个人防护，及时手卫生。
- 5、按时上岗，按计划完成工作。

（十一）医美中心预约窗口服务要求

- 1、具有较强的服务意识、高度的责任感；树立以病人和医护人员为中心的服务理念。
- 2、要熟练掌握彩超性质，配合检查医生准确做好工作。
- 3、要熟知医学知识，懂得医学术语，打字要快、准，无一错误。
- 4、做好个人防护，及时手卫生。
- 5、按时上岗，按计划完成工作。

（十二）生活垃圾收集等相关服务要求

- 1、生活垃圾应集中处理，转运，确保院区内环境清洁，减少污染。
- 2、坚持每日转运，存放时间不能超过24小时，上、下午各一次转运至赤峰市三峰环保能源公司。
- 3、爱护生活垃圾点设备，定期对设备进行检查、保养，如出现故障，及时上报总务科。
- 4、每日保持生活垃圾点清洁、消杀，定期做好蚊、蝇等孳生物消杀工作。

（十三）担架搬运服务要求

跟随120急救车出诊，协助120急救医务人员转运患者，担架搬运员排班由120急救中心统一负责调配，由120急救中心负责工作统筹管理。

（十四）药房拿药服务要求

- 1、药品调配：根据医生开具的处方，准确地选取、计量和包装所需药品。
- 2、药品核对：对调配好的药品进行再次核对，确保药品的名称、规格、剂量、数量等信息准确无误。
- 3、药品储存建议：告知患者药品的正确储存条件，如温度、湿度、避光等要求。

（十五）安保服务服务内容及要求

岗位	工作内容
门诊南侧正门入口和安检岗位	做好门诊大厅安全保卫工作，维护门诊大厅就诊患者的就医秩序，做好来院人员的安全检查工作，能够及时发现消防以及治安的隐患，及时排除隐患。

门诊一层CT、核磁出入口	维护CT、核磁、检查患者的排队就医秩序，等待预约检查，负责发放CT、核磁的检查报告和照片。并做好安全保卫工作。
门诊采血室	维护采血室正常就医秩序，疏导患者。
门诊彩超室	维护彩超室门口就医患者排队秩序，大屏幕叫到号的患者方可进入，坚决禁止陪护人员进入检查室。维护彩超室正常就医秩序，使患者按照预约顺序有序就诊。
门诊腔镜室	维护腔镜室患者正常就医秩序，按照排队顺序，等待预约叫号并给予患者就医咨询。
行政办公区	保证行政办公区域的来访人员登记，电话联系被访人员，防止医患纠纷到办公区闹事，保证工作人员的人身安全。夜间将对此区域进行巡逻，确保办公区的财产安全。
门诊夜间巡逻	夜间每隔2小时对门诊楼共8层及室外发热门诊进行安全巡视，防火防盗防破坏。确保医院财产安全。
1号病房楼医保办住院处	维护此处办理出入院患者的排队秩序，防止人员聚集。并协助出院患者备齐各种单据，手续，提高收费处的工作效率。保护收费处的财产安全。夜班主要负责进行巡视，防止有可疑人员进入，及时消除火灾隐患。
文化长廊员工通道	负责文化长廊员工通道出入口秩序。
2号病房楼通往高压氧舱出入口	此门口只给做高压氧、放化疗的患者及陪护人员开放，以及院内耗材等物品的出入。
2号病房楼一楼西侧患者入口安检	做好病房楼一层安全保卫工作，维护病房楼住院患者的就医秩序，做好来院人员的安全检查工作，能够及时发现消防以及治安的隐患，及时排除隐患。
2号病房楼一楼东侧员工通道闸机	做好病房楼一层安全保卫工作，维护病房楼住院患者的就医秩序，做好来院人员的安全检查工作，能够及时发现消防以及治安的隐患，及时排除隐患。
2号病房楼夜间巡逻	1号楼9层，2号楼20层，地下室及外围的夜间安全巡视，防火防盗防破坏。确保医院财产安全。
急诊综合楼1号门	做好急诊综合楼大厅安全保卫工作，维护急诊楼就诊患者的就医秩序，做好来院人员的安全检查工作，能够及时发现消防以及治安的隐患，及时排除隐患。
急诊综合楼2号门	做好急诊综合楼大厅安全保卫工作，维护急诊楼就诊患者的就医秩序，做好来院人员的安全检查工作，能够及时发现消防以及治安的隐患，及时排除隐患。
急诊综合楼3号门	此门为120急救中心专用通道，只允许120救护车接来的患者进入。并负责协助患者租赁推车及床。

		急诊综合楼留观病房	维护留观病房的正常就医环境，符合留观条件的患者方可进入，对于流浪等人员不准进入留观病区内。
		急诊急救业务用房综合治安巡逻	负责急诊急救业务用房综合治安巡逻，各类使用设施的安全。做到防火，防盗，放破坏。
		急诊综合楼巡逻	巡视急诊综合楼地上8层，地下3层，会议中心的安全保卫工作，做到防火，防盗，放破坏。
		核医学楼	维护核医学楼的正常就诊环境，负责楼内安全巡视，做到防火，防盗，放破坏。
		科教楼	维护科教楼的正常工作环境，负责楼内安全巡视，学生宿舍的安全防火。
		门诊南侧停车场出入口	负责本院领导的停车位及上级单位来院领导的临时安全停放，特殊情况下，临时来院的车辆停放。
		会议中心	接待来中心开会的所有人员，负责会议中心的防火，防盗，放破坏及安全保卫工作。
		分队长	管理本班所有保安员的日常工作情况，处理突发状况，及时向医院上级领导汇报。传达医院下发的各项工作任务。
			管理全体保安员的日常工作情况，处理突发状况，及时向医院上级领导汇报。传达医院下发的各项工作任务。
		管理队长	组织全体队员定期培训消防，防爆演练业务。带领全体保安队员，保证医院的正常就医环境。提高保安员整体服务水平，更好的服务患者，医务人员。

5	★	<p>五、费用界定</p> <p>（一）甲方负责费用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、物业管理服务操作实施时所用的水、电、暖气等能源费用。 2、水暖维修所需的各类管材、配件均由甲方承担。 3、电工、木工、电焊与铁艺维修、制作类所需的各类管材、配件及物料由甲方负责购买。 4、甲方提供必要的物业服务用房，乙方不得挪作他用。 <p>（二）乙方负责费用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、用工成本：物业管理费用人员成本构成须包括按民法典、劳动法、赤峰市规定的人员工资、加班费、社会保险费、意外险、服装费等不可缺项，乙方须规范用工，为员工缴纳社保，如未执行，由乙方承担相关责任； 2、行政办公成本：办公用品用具等（物业服务活动中所需电脑、打印机、传真机、复印机）； 3、保洁费：所需生活垃圾袋、垃圾桶、工具、药液、梯子、物料及洗消等相关费用； 4、保洁机械（单擦机、洗地机、吸尘器、地毯清洗机等）； 5、运送所需一切工具如密闭标本箱（带锁）、小推车、对讲机等由乙方承担；运送所需一般性防护用品（如：一次性手套、口罩）由乙方承担； 6、所有团队服务人员工服、劳保用品（手套、帽子等）； 7、绿植养护服务过程中所需的工具；维修所需的各类维修工具； 8、乙方将生活垃圾进行分类收集及运送到医院指定的处置地点，其中，可回收变卖垃圾（废旧纸壳包等）统一收集，交由甲方招采的第三方处置机构统一处理。收集、运送各科室生活垃圾的物业人员工资包含在物业人员支出中，甲方不再另行支付。 9、乙方负责生活垃圾压缩装置的日常维修维护保养等一切费用。 10、院区内电梯轿厢内、外按钮卫生纸、门诊楼6-8F公共卫生间厕位卫生纸、门诊6F行政办公室洗手液、卫生纸购置费用由乙方负责； 11、急诊综合楼总值班室、门诊楼、会议中心的各会议室纸抽，会议中心各卫生间厕所卫生纸、洗手液、擦（干）手纸由乙方负责购置并投放，购置费用由乙方负责。 <p>（三）其他费用与问题解决</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、医院专项保洁的开荒保洁、地面打蜡、结晶、玻璃幕墙清洗等保洁费用含在总报价中。 2、现代化物业公司应具备信息化管理能力及管理工具的应用，以体现其综合服务管理能力。因此，投标单位可以带入自身管理系统与医院现有后勤信息化系统相结合，以满足医院物业服务需求提升。
		<p>六、人员配置与劳动安全管理要求</p> <p>（一）人员配置</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、乙方从业人员应服从乙方和甲方双重管理，从业人员应认真履行岗位职责，遵守物业公司和医院的规章制度，服从医院主管部门和服务科室根据工作需要做出的统一安排调配，遇紧急、突发事件，必须积极作为，甲方有权要求乙方调换。 2、由甲方总务部门负责对乙方所有员工进行考勤。根据我院实际情况，设置岗位，配齐

人员，总在岗人数以考勤机的出勤记录为标准；乙方必须向医院提供人员结构表、花名册、身份证等资料供医院审查，如抽查发现总在岗人数低于设置岗位的人数 **90%**时，每少一人扣除当月物业服务费总额的 **1%**，下月仍未纠正的，每少一人扣除当月物业服务费总额的 **2%**，甲方将责令其整改，整改期内未能整改到位的，甲方有权中止合同。

3、物业服务人员的工资待遇根据工龄适当调整，以维护服务队伍的稳定性。

4、月出勤人数少于 **22** 天的不计入总在岗人数。

5、月总在岗人数不得少于院方设定的人数，每少一个，扣除月物业费平均到每个人的费用；

6、月总在岗考勤人数少于承包合同约定的总人数的 **90%**时，另再扣除月物业费的**20%**。

7、第二月总在岗人数依然少于承包合同约定的总人数的 **90%**时，甲方有权解除物业合同。

8、从业人员必须是全职人员，不得安排钟点工，否则，不得计入从业人员总数。

9、严格遵守甲方的各项管理制度。服务流程、作息时间、主要人员的更换等调整，应及时向甲方报备后方可执行，如项目经理、领班，需先征求甲方意见，并报备，持有效核酸检测证明、疫苗接种凭证等方可上岗。项目经理为本院现场负责人员，不得同时负责多个物业服务项目或为兼职人员。

10、物业人员年龄（非管理岗位）

10.1 男性年龄**18—55**岁，女性年龄**18—55**岁。根据工种性质及劳动强度不同，建议人员**50:50**比例为宜。

（二）管理要求

1、运行安全

1.1 无论使用手工工具或机械工具(如扫地机、清洗机等设备)进行保洁工作时，都必须做到礼貌让人。

1.2 使用机械设备保洁时，要避免与其它设备碰触，为确保人身和财产安全，必须有专人在地面协调指挥。

1.3 使用清洁设备必须严格遵守操作规程，避免发生危险。

1.4 发现垃圾桶或保洁区域内可疑物品以及明令禁止的宣传品或不法分子盗窃、破坏公私财物时，要立即拨打**110**或总值班、保卫科报告。

1.5 严禁在公共区域或消防通道内乱放或骑自行车，以免影响工作、阻碍交通，造成不安全因素。

1.6 未经批准，严禁进入违禁活动区域。

1.7 要爱护保洁区域内水、电、暖、电梯等设备（施）。未经批准不许动用。需对有关设备进行保洁时，须申请总务部门协助，乙方经理现场指挥，以免发生危险。发现设备、设施有跑、冒、滴、漏、堵塞等故障时，立即拨打后勤一站式服务报修电话。

1.8 如需用电，根据医院相关规定向总务部门进行申请用电，经批准后方可使用。

1.9 如需用电或给设备充电，必须请专业人员进行，并不得离开现场。工作完毕切断电源。要做到人走灯灭，切断一切用电设备的电源并关好门窗。

2、劳动安全防护规范

2.1 组织员工定期进行安全教育，增加员工安全意识及自我保护意识，树立良好的安全生

		<p>产观念，确保秩序维护安全生产；</p> <p>2.2加强监督和检查的力度，及时发现和纠正违反安全生产的行为，消除安全隐患；</p> <p>2.3严格执行赤峰市医院安全管理各项规章制度，不得发生责任原因造成的地面和高空事故；</p> <p>2.4教育员工熟练掌握各项作业流程、操作标准和工作规范，防止责任原因造成的安全事故；</p> <p>2.5严格按国家相关规定，为保洁等岗位员工办理人身意外伤害保险等。</p> <p>2.6物业服务人员在服务过程中出现任何人身意外伤害问题，与甲方无关，由乙方自行内部解决。</p>																											
		<p>七、物业管理服务人员需求</p> <p>（一）安保服务</p> <table><tr><th>部门 职能</th><th>岗位</th><th>同时 在岗 人数</th><th>所需 人数</th><th>备注（ 岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资 格证、人员学历、工作经验等要求）</th></tr><tr><td rowspan="2">管理 岗位</td><td>管理队长</td><td>1</td><td>1</td><td>55 周岁（不含）及以下、高中及以上学历；持有消防设施操作员证者、退伍军人优先录用、具有三年以上相关安保服务管理经验。持《保安员证》。</td></tr><tr><td>分队长</td><td>2</td><td>4</td><td>55 周岁（不含）及以下、高中及以上学历；持有消防设施操作员证者、退伍军人优先录用、具有三年以上相关安保服务管理经验。持《保安员证》。</td></tr><tr><td rowspan="3"></td><td>南侧入口</td><td>2</td><td>6</td><td>55 周岁以下，初中以上文化，退伍军人优先，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，无违法犯罪前科，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟 通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。</td></tr><tr><td>安检</td><td>2</td><td>6</td><td>55 周岁（不含）及以下、高中及以上学历；女性优先录用、具有安检工作相关经验。</td></tr><tr><td>CT、核磁出入口</td><td>1</td><td>1</td><td>55 周岁以下，初中以上文化，退伍军人优先，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，无违法犯罪前科，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟 通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。</td></tr></table>	部门 职能	岗位	同时 在岗 人数	所需 人数	备注（ 岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资 格证、人员学历、工作经验等要求）	管理 岗位	管理队长	1	1	55 周岁（不含）及以下、高中及以上学历；持有消防设施操作员证者、退伍军人优先录用、具有三年以上相关安保服务管理经验。持《保安员证》。	分队长	2	4	55 周岁（不含）及以下、高中及以上学历；持有消防设施操作员证者、退伍军人优先录用、具有三年以上相关安保服务管理经验。持《保安员证》。		南侧入口	2	6	55 周岁以下，初中以上文化，退伍军人优先，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，无违法犯罪前科，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟 通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。	安检	2	6	55 周岁（不含）及以下、高中及以上学历；女性优先录用、具有安检工作相关经验。	CT、核磁出入口	1	1	55 周岁以下，初中以上文化，退伍军人优先，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，无违法犯罪前科，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟 通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。
部门 职能	岗位	同时 在岗 人数	所需 人数	备注（ 岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资 格证、人员学历、工作经验等要求）																									
管理 岗位	管理队长	1	1	55 周岁（不含）及以下、高中及以上学历；持有消防设施操作员证者、退伍军人优先录用、具有三年以上相关安保服务管理经验。持《保安员证》。																									
	分队长	2	4	55 周岁（不含）及以下、高中及以上学历；持有消防设施操作员证者、退伍军人优先录用、具有三年以上相关安保服务管理经验。持《保安员证》。																									
	南侧入口	2	6	55 周岁以下，初中以上文化，退伍军人优先，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，无违法犯罪前科，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟 通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。																									
	安检	2	6	55 周岁（不含）及以下、高中及以上学历；女性优先录用、具有安检工作相关经验。																									
	CT、核磁出入口	1	1	55 周岁以下，初中以上文化，退伍军人优先，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，无违法犯罪前科，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟 通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。																									

门诊楼	采血室	1	1	55 周岁以下，初中以上文化，退伍军人优先，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，无违法犯罪前科，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。
	彩超室	2	2	55 周岁以下，初中以上文化，退伍军人优先，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，无违法犯罪前科，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。
	腔镜室	1	1	55 周岁以下，初中以上文化，退伍军人优先，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，无违法犯罪前科，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。
	行政办公区	1	1	55 周岁以下，初中以上文化，退伍军人优先，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，无违法犯罪前科，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。
	夜间巡逻	1	2	55 周岁以下，初中以上文化，退伍军人优先，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，无违法犯罪前科，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。
	医保办收费处	2	6	55 周岁以下，初中以上文化，退伍军人优先，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，无违法犯罪前科，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。
	1#病房楼			

	文化长廊 员工通道	1	1	55 周岁以下，初中以上文化，退伍军人优先，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，无违法犯罪前科，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。
2#病房楼	1层西南侧 电动门	1	2	55 周岁以下，初中以上文化，退伍军人优先，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，无违法犯罪前科，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。
	北门西侧 安检入口	2	6	55 周岁（不含）及以下、高中及以上学历；女性优先录用、具有安检工作相关经验。
	北门东侧 员工通道	1	3	55 周岁以下，初中以上文化，退伍军人优先，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，无违法犯罪前科，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。
	夜间巡逻	1	2	55 周岁以下，初中以上文化，退伍军人优先，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，无违法犯罪前科，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。
6#急诊综合楼	1号门安检入口	1	3	55 周岁（不含）及以下、高中及以上学历；女性优先录用、具有安检工作相关经验。
	2号门	1	3	55 周岁以下，初中以上文化，退伍军人优先，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，无违法犯罪前科，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。
	3号门	2	6	55 周岁以下，初中以上文化，退伍军人优先，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，无违法犯罪前科，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。

			留观病房	1	1	55 周岁以下，初中以上文化，退伍军人优先，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，无违法犯罪前科，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。
			急诊急救业务用房综合治安巡逻	3	9	55 周岁以下，初中以上文化，退伍军人优先，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，无违法犯罪前科，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。
		核医学楼	核医学楼值班+巡逻	1	3	55 周岁以下，初中以上文化，退伍军人优先，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，无违法犯罪前科，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。
		科教楼	科教楼值班+巡逻	1	3	55 周岁以下，初中以上文化，退伍军人优先，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，无违法犯罪前科，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。
		门诊南侧停车场	门诊南门停车场值班	1	3	55 周岁以下，初中以上文化，退伍军人优先，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，无违法犯罪前科，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。
		会议中心	会议中心正门	1	3	55 周岁以下，初中以上文化，退伍军人优先，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，无违法犯罪前科，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。
						排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。

8		<p>八、其他要求</p> <p>1. 投标供应商根据本项目需求制定物业服务管理方案。方案内容包括但不限于：物业管理总体思路、服务目标承诺、管理服务定位、管理服务理念、质量管理等。</p> <p>2. 投标供应商根据本项目需求制定物业总体服务方案。方案内容包含但不限于：（1）卫生保洁服务方案；（2）护理服务方案；（3）电梯司乘服务方案；（4）医疗、生活垃圾收集等相关服务方案；（5）绿化养护服务方案；（6）综合运送服务方案；（7）水暖、电、木等综合维修服务方案；（8）引导服务方案；（9）窗口服务方案；（10）彩超打字员服务方案；（11）担架搬运服务方案；（12）安保服务方案；（13）零星维修及物品搬运服务方案；（14）配合医院其他要求的方案；（15）设备设施服务方案；（16）秩序维护管理方案；（17）物业团队稳定性的保证措施；（18）日常感染控制保证措施等。</p> <p>3. 投标供应商根据本项目需求制定物业管理整体制度。内容包含但不限于：（1）人员管理制度；（2）安全生产制度；（3）节能减排制度；（4）保密制度；（5）员工培训制度；（6）考核、激励制度；（7）档案管理制度等。</p> <p>4. 投标人针对本项目需求的特点制定安全的应急预案，内容包括但不限于以下内容（1）火灾和自然灾害；（2）公共安全事件；（3）电梯突发事件和停水停电（4）常见安全问题及预防；（5）意外事件应急处理；（6）安保服务应急措施，（7）突发公共卫生事件服务保障措施等。</p> <p>5. 投标供应商根据本项目需求制定物业人员培训及行为规范。内容包括但不限于：培训方式、培训计划、培训效果评估、行为规范（仪容仪表、规范操作）等内容。</p>
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在市场监督管理部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构，如律师事务所、会计师事务所，要提供有效的执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

分公司不是独立法人，不具备政府采购法第二十二条规定的投标人应当具备独立承担民事责任能力的条件。分公司经总公司授权，可以以分公司的名义参加政府采购活动，但其民事责任由总公司承担。

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）。

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照招标文件要求，投标人应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评标

一.评标要求

1.评标方法

详见须知前附表

2.评标原则

2.1评标活动遵循客观、公正、审慎的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件规定的办法进行评审。

2.3合格投标人不足三家的，不得评标。

3.评标委员会

由采购人代表和评审专家两部分共9人组成，其中由评审专家库产生的评审专家6人，由采购人派出的采购人代表3人。

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前3年内,与投标人存在劳动关系,或者担任投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人；

（2）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（6）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

4.2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。

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制，包括但不限于不同投标人上传的投标文件项目内部识别码一致的情形；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装;

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出;

6.有下列情形之一的,属于恶意串通投标,其投标无效,并追究法律责任:

(1) 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件;

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件;

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容;

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动;

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交;

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交;

(7) 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间,为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

7.投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的,投标无效:

(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的;

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的;

(3) 不具备招标文件中规定的资格要求的;

(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

8.废标的情形

出现下列情形之一的,应予以废标。

(1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家;或参与竞争的核心产品品牌不足3个的;

(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的;

(4) 因重大变故,采购任务取消的;

9.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准,对投标文件进行评审。评标结束后,评标委员会根据采购人委托直接确定中标人或者由采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

二.落实政府采购政策

1.节约能源、保护环境

采购的产品属于品目清单范围的,将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书,对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购,具体按照本招标文件相关要求执行。

2.促进中小企业发展

2.1采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理,落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施,提高中小企业在政府采购中的份额,支持中小企业发展。

2.2《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业,是指在中华人民共和国境内依法设立,依据国务院批准的小微企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业,但与大企业的负责人为同一人,或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同中小企业。

2.3在政府采购活动中,投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的,享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策:

- (1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，投标人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《政府采购促进中小企业发展管理办法》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。

2.4依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：

采购包1：

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或者联合体均为小型、微型企业	15.00%	1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。 2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。 3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。	开标一览表 分项报价表

2.5在政府采购活动中，提供货物、工程或者服务符合享受中小企业扶持政策的，投标人应提供《中小企业声明函》；属于监狱企业的，应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；属于残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》。投标人应当按照《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》规定格式提供（格式附后，不可修改），未按规定提供的，不得享受相关中小企业扶持政策。

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

三.评标程序

1.符合性审查

1.1依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否满足招标文件的实质性要求。

1.2符合性审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过。投标人未通过符合性审查的，投标无效。

符合性审查表

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	投标及保证金缴纳情况	本项目不作要求。
2	投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
3	投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
4	主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行盖章。
5	技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
6	其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

2.投标报价审查

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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4.相同品牌审查

采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

5.详细评审

采购包1：

采购包1：

评审因素	评审标准
------	------

分值构成		技术部分 69.00 分 商务部分 21.00 分 报价得分 10.00 分		
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观
	物业服务管理方案	根据投标人提供的物业服务管理方案进行评审，方案内容包括但不限于物业管理总体思路、服务目标承诺、管理服务定位、管理服务理念、质量管理等，提供上述五项内容要求的得 5 分，每缺一项内容扣 1 分，每有一项内容存在缺陷的扣 0.5 分，扣完 5 分为止，未提供不得分。（缺陷是指内容与赤峰市医院实际情况不符、内容与本项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、项目信息错误、缺项漏项、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任意一种情形。）	5.00	主观
	物业总体服务方案	根据投标人提供的项目总体服务方案进行评审，方案内容包括但不限于以下内容：（ 1 ）卫生保洁服务方案；（ 2 ）护理服务方案；（ 3 ）电梯司乘服务方案；（ 4 ）医疗、生活垃圾收集等相关服务方案；（ 5 ）绿化养护服务方案；（ 6 ）综合运送服务方案；（ 7 ）水暖、电、木等综合维修服务方案；（ 8 ）引导服务方案；（ 9 ）窗口服务方案；（ 10 ）彩超打字员服务方案；（ 11 ）担架搬运服务方案；（ 12 ）安保服务方案；（ 13 ）零星维修及物品搬运服务方案；（ 14 ）配合医院其他要求的方案；（ 15 ）设备设施服务方案；（ 16 ）秩序维护管理方案；（ 17 ）物业团队稳定性的保证措施；（ 18 ）日常感染控制保证措施等。提供以上内容的得 36 分，每缺一项内容扣 2 分，每有一项内容存在缺陷的扣 1 分，扣完 36 分为止，未提供不得分。（缺陷是指：内容与赤峰市医院实际情况不符、内容与本项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、项目信息错误、缺项漏项、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任意一种情形。）	36.00	主观

技术评审	物业管理整体制度	根据投标人提供的物业管理整体制度进行评审，整体制度包括但不限于以下内容：（1）人员管理制度；（2）安全生产制度；（3）节能减排制度；（4）保密制度；（5）员工培训制度、考核、激励制度；（6）档案管理制度等。提供上述内容的得6分，每缺一项内容扣1分，每有一项内容存在缺陷的扣0.5分，扣完6分为止，未提供不得分。（缺陷是指：内容与赤峰市医院实际情况不符、内容与本项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、项目信息错误、缺项漏项、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任意一种情形。）	6.00	主观
	应急预案	根据投标人提供的针对本项目需求的特点和安全的应急预案进行评审，内容包括但不限于以下内容（1）火灾和自然灾害；（2）公共安全事件；（3）电梯突发事件和停水停电（4）常见安全问题及预防；（5）意外事件应急处理；（6）安保服务应急措施，（7）突发公共卫生事件服务保障措施等，提供以上内容的得14分，每缺一项内容扣2分，每有一项内容存在缺陷的扣1分，扣完14分为止，未提供不得分。（缺陷是指：内容与赤峰市医院实际情况不符、内容与本项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、项目信息错误、缺项漏项、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任意一种情形）。	14.00	主观
	物业人员培训及行为规范	根据投标人针对本项目实际情况提供的物业人员培训及行为规范进行评审，内容包括但不限于培训方式、培训计划、培训效果评估、行为规范（仪容仪表、规范操作）等内容，提供上述内容要求的得8分，每缺一项内容扣2分，每有一项内容存在缺陷的扣1分，扣完8分为止，未提供不得分。（缺陷是指内容与赤峰市医院实际情况不符、内容与本项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、项目信息错误、缺项漏项、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任意一种情形。）	8.00	主观

商务评审	物业服务人员能力	<p>1.投标人需拟派1名项目经理，项目经理具有行业监管部门或行业协会颁发的物业管理项目经理专业技能证书，项目经理为中标后实际驻场人员，得2分（投标文件中提供项目经理专业技能证书原件扫描件、身份证原件扫描件、劳动合同原件扫描件）；未提供不得分。</p> <p>2.每提供一份有效的护理人员《卫生专业技术资格》(护理学专业)证得0.5分，最高得5分；（投标文件中提供护理证书原件扫描件、身份证原件扫描件、劳动合同原件扫描件）；未提供不得分。</p> <p>3.每提供一人保安类专业资格证书得0.5分，最高得1分（提供由公安部门颁发的保安类资格证书原件扫描件、身份证原件扫描件、劳动合同原件扫描件）；未提供不得分。</p> <p>4.每提供一人持有高低压电工作业证的得0.5分，本项最高得1分：（提供由应急管理部门颁发的特种作业操作证高压与低压电工作业证原件扫描件、身份证原件扫描件、劳动合同原件扫描件）；未提供不得分。</p> <p>5.每提供一个高处作业员证书的得0.5分，本项最高得1分；（提供由应急管理部颁发的特种作业操作证高处作业证原件扫描件、身份证原件扫描件、劳动合同原件扫描件），未提供不得分。</p>	10.00	客观
	物业服务业绩	<p>根据投标人近三年（2022年6月1日至投标截止时间前）以来二级及以上医疗机构物业服务业绩进行评审。每提供一份业绩得1分，最高得7分。（注：需提供合同及中标（成交）通知书，时间以合同签订日期为准）</p>	7.00	客观
	物业信息化服务能力	<p>根据投标人提供的物业信息化服务能力（内容包括但不限于客户服务、设备管理、能耗管理及云服务系统等）进行评审，提供任意一项系统服务内容得1分，未提供不得分。</p> <p>注：提供系统截图或其他证明材料。</p>	1.00	客观

	突发公共卫生事件经验	根据投标人近三年（2022年6月1日至投标截止时间前）以来在在突发公共卫生事件有服务保障经验的。每提供一份得1分，最高得3分（结合公共卫生事件特点，投标企业具有公共卫生事件服务保障经验，提供相关证明材料，包括但不限于（1）公共卫生事件爆发地点，定点救治医院及防控工作指挥部给投标人员颁发的荣誉证书，提供证书原件扫描件及持证人与投标人签订的劳动合同原件扫描件（同一定点救治医院及防控工作指挥部颁发荣誉证书算一份证明材料）；（2）省（自治区）级以上行业协会颁发的表彰文件；（3）公共卫生事件爆发地卫生健康委员会公布的参与工作人员名单，提供工作人员名单及该工作人员与投标人签订的劳动合同原件扫描件（同一爆发地卫生健康委员会公布的参与人员名单算一份证明材料）。	3.00	客观
价格分	价格分	F1 指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：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。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	10.00	客观

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或者联合体均为小型、微型企业	15.00%	1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。

6.汇总、排序

最低评标价法：评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且

投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

综合评分法：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。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

7.确定中标人

采购人或者评标委员会按照中标候选人名单顺序确定中标人。中标候选人并列的，按采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。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。

第六章 合同与验收

一.合同

1.合同要求

1.1采购人应当自中标（成交）通知书发出之日起30日内，按照招标（磋商、谈判）文件或询价通知书和中标（成交）供应商投标（响应）文件的规定，与中标（成交）供应商签订书面合同。所签订的合同不得对招标（磋商、谈判）文件或询价通知书确定的事项作实质性修改。采购人、供应商不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.2政府采购合同应当包括采购人与中标（成交）供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

1.3采购人与中标（成交）供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/>）公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.5采购人应当自政府采购合同签订之日起7个工作日内，将合同副本向同级财政部门 and 有关部门备案。

2.合同内容及格式

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及 _____ 项目(填写项目名称) _____ (填写政府采购项目编号)的中标(成交)结果、招标(磋商、谈判)文件或询价通知书、投标(响应)文件等文件的相关内容,甲乙双方经平等协商,就如下合同条款达成一致意见。

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

(一)根据招标(磋商、谈判)文件或询价通知书及中标(成交)结果公告,甲方所采购的货物、服务(如有)基本情况如下: _____。

(二)货物名称、数量、规格型号、生产厂家、品牌、单价、与货物相关的服务等详细内容,见合同附件-货物清单。

二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间: _____

(二)交付地点: _____ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量: _____

(四)乙方交付货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方接收货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

注:货物为多批次交付的,应详细列明每批次交付的内容、数量、交付时间、交付地点等。

三、乙方交付货物的质量

(一)乙方交付的货物应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对货物的质量要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件或询价通知书对货物的质量要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中或磋商、谈判过程中对货物质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方货物质量的验收依据。

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标(磋商、谈判)文件或询价通知书的相关要求、投标(响应)文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的货物质量证明文件。

四、乙方交付货物的包装及标识

(一)乙方交付货物的包装和标识应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对产品包装及标识的要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件或询价通知书对货物包装及标识的要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中对货物包装及标识作出的承诺、声明或保证;4.符合绿色环保、运输及安全性等要求。

(二)货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路: _____。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

(一)乙方将货物送达至甲方指定的地点,应及时通知甲方。在甲方收到到货通知并在货物到达指定地点后 _____ 日

内，由甲乙双方及第三方（如有）对货物的数量、规格型号、生产厂家、品牌、外观进行验收，在条件允许的情况下，可以同步对货物质量进行初步验收，甲乙双方应签署书面验收记录，作为本项目的履行文件留存。

（二）在甲方收到货物_____日内，如发现质量问题，甲方应在_____日内向乙方提出书面异议，甲方逾期提出的，视为乙方所交付的货物质量符合合同的约定。乙方在收到甲方关于质量问题的书面异议后，应当在_____日内负责解决处理。

（三）乙方提交的货物数量、规格型号及质量不符合本合同要求的，甲方应在验收记录中作出明确记载，保留相关的证据，并有权拒绝接受货物，解除合同且不承担任何法律责任。

七、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的货物的前提下，本合同总金额为_____元（小写）_____（大写）

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对货物质量保证期及售后服务作出明确要求的，适用招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对保证期和售后服务的规定，如乙方在投标（响应）文件及磋商、谈判过程中对货物质量保证期和售后服务作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

十、知识产权

乙方保证其提供的货物的全部及部分，均不存在任何侵犯第三方知识产权的情形。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

十一、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付货物的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分货物的相应货款，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

（四）乙方交付的货物不符合质量约定或乙方未履行相应的质量保证责任及售后服务义务、或存在侵权行为的，甲方有权退货，并要求乙方支付合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十二、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在_____天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，双方协商解决。

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十五、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的组成部分，其内容与本合同具有同等的法律效力：

- 1、货物清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标（磋商、谈判）文件或询价通知书
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

（服务类合同参考文本）

合同编号：

甲方：***（填写采购单位名称）

地址：***（填写详细地址）

乙方：***（填写中标、成交供应商名称）

地址：***（填写详细地址）

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目（填写项目名称）_____（填写政府采购项目编号）的中标（成交）结果、招标（磋商、谈判）文件、投标（响应）文件等文件的相关内容，经平等自愿协商一致，就如下合同条款达成一致意见。

一、乙方向甲方提供的服务内容

（一）根据招标（磋商、谈判）文件及中标（成交）结果公告，乙方向甲方提供的服务、货物（如有）内容如下：_____

_____。

（二）服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容，见合同附件—服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

（一）服务期限：_____

（二）服务成果的交付时间和交付要求（如有）：_____

（三）服务地点：_____（填写详细地址）

（四）乙方代表及联系电话：_____（填写姓名和联系电话）

（五）甲方代表及联系电话：_____（填写姓名和联系电话）

注：服务成果分阶段交付的，应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

（一）乙方提供的服务应同时满足：**1.**符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求；**2.**符合甲方招标（磋商、谈判）文件对服务的质量要求；**3.**符合乙方在投标（响应）文件中或磋商、谈判过程中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方服务质量的验收依据。

（二）乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标（磋商、谈判）文件的相关要求、投标（响应）文件及乙方承诺、声明或保证，向甲方提供相应的服务质量证明文件。

四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果方式及载体应符合国家法律法规和规范性文件的要求，并符合甲方招标（磋商、谈判）文件的要求、乙方在投标（响应）文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

五、甲方对乙方服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督，当乙方服务质量、服务内容不符合约定时，甲方有权要求乙方及时整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的服务的前提下，本合同总金额为_____元（小写）_____（大写）。

七、付款时间及条件

（一）付款时间：_____

(二) 付款条件: _____

(三) 乙方账户信息

乙方名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

八、知识产权

乙方应保证其提供的服务及服务成果的全部及部分, 均不存在侵犯第三方知识产权的情形, 其服务成果的所有权由甲方享有。否则, 乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

九、违约条款

(一) 甲方没有正当理由逾期支付合同款项的, 每延期一日, 甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日, 乙方有权解除合同, 并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(二) 甲方存在其他违反本合同的行为, 应承担相应的违约责任(注: 可以根据情况进行细化); 违约金不足以赔偿乙方损失的, 乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(三) 乙方逾期提供服务成果的, 每延期一日, 乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日, 甲方有权解除合同, 拒付延期部分的相应服务款项, 并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

(四) 乙方交付的服务不符合质量要求, 或其服务成果存在侵权行为的, 甲方有权解除合同, 并要求乙方支付合同总金额_____ %的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(五) 乙方在参与本项目采购活动过程中, 如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为, 除承担相应的行政责任外, 甲方有权解除合同, 并要求乙方承担合同总金额_____ %的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(六) 乙方存在其他违反本合同的行为, 应承担相应的违约责任(注: 可以根据情况进行细化); 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的, 应及时通知另一方, 双方互不承担责任, 并在_____天内提供有关不可抗力相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题, 由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交_____仲裁委员会仲裁。

(二) 向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式_____份, 采购单位、中标(成交)供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

- 1、服务清单(双方应盖章确认)
- 2、乙方出具的报价单(函)
- 3、中标(成交)结果公告及中标(成交)通知书
- 4、甲方招标(磋商、谈判)文件
- 5、乙方投标(响应)文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。
十五、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目(填写项目名称)_____填写政府采购项目编号)的成交结果、磋商(谈判)文件、响应文件等文件的相关内容,甲乙双方经平等协商,就如下合同条款达成一致意见。

一、工程项目的的基本情况

(一)根据磋商(谈判)文件及成交结果公告,乙方向甲方提供的工程项目及设施设备(如有)、服务(如有)基本情况如下:_____。

(二)工程项目的名称、建设地点、工程技术规范及要求、工程量等具体内容,乙方提供的材料及设备名称、规格型号、品牌、单价、产地以及与工程、材料、设施设备相关的服务等详细内容,见合同附件一工程清单

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

(一)乙方建设工程应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对工程的质量要求;2.符合甲方磋商(谈判)文件对工程的质量要求;3.符合乙方在响应文件中或磋商、谈判过程中对工程质量作出的书面承诺、声明或保证。上述工程质量要求作为甲方对乙方工程质量的验收依据

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、磋商(谈判)文件的相关要求、响应文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的工程质量满足要求的证明文件。

四、对工程验收的约定

(一)甲乙双方对工程建设过程中的各阶段验收、总验收及乙方提供的材料设备验收的条件和时间约定如下:

_____。

注:根据项目具体情况填写。

(二)如乙方未通过甲方组织的各阶段验收,甲方有权要求乙方在限定期限内整改,如整改不合格,甲方有权追究乙方违约责任,解除合同并要求乙方赔偿经济损失。

五、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的工程、材料、设施设备、服务的前提下,本合同总金额为_____元(小写)_____ (大写)。

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行：_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

甲方及甲方委派的代表有权对乙方工程、材料及设施设备、服务等质量及管理进行监督，当乙方工程质量、材料及设施设备、服务内容不符合约定时，甲方及授权代表有权要求乙方及时整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部工程费用。

八、质量保证及售后服务

磋商（谈判）文件对工程质量保证期、材料设施设备质保期和售后、服务质量作出明确要求的，适用磋商（谈判）文件对工程质量保证期及材料设施设备质保期和售后、服务质量的规定，如乙方在响应文件及磋商（谈判）过程中对工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务质量作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

九、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付工程的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应工程款，并要求乙方赔偿甲方经济损失。

（四）乙方交付的工程及设施设备、服务质量不符合质量规定或乙方未履行相应的工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务义务的，甲方有权拒付相应的工程款，并要求乙方支付合同总金额_____%的违约金。违约金不足以赔偿损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在_____天内提供有关不可抗力相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

- 1.工程清单（双方应盖章确认）
- 2.乙方出具的报价单（函）
- 3.成交结果公告及成交通知书
- 4.甲方磋商（谈判）文件

5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

二.验收

严格按照采购合同开展履约验收。采购人或者采购代理机构应当成立验收小组，按照采购合同的约定对投标人履约情况进行验收。验收时，应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书（参考格式附后），列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	<p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书</p> <p>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书</p> <p>4.投标（响应）文件</p> <p>5.供应商的承诺、声明或保证（如有）</p> <p>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加</p>
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	<p>注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的货物数量、货物规格型号、生产厂家、交货时间、交货地点、验收情况、货物质量、售后服务等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。</p>
采购人（使用人）对履约情况的确认	<p>注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。</p>
验收人员名单及组成	<p>1. 采购人代表：</p> <p>2. 采购代理机构代表：</p> <p>3. 第三方专业机构代表及专家：</p> <p>4. 其他供应商代表：</p>
验收评价及结论	<p>评价：</p> <p>结论：<input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过，具体说明：</p>
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<p><input type="checkbox"/>同意验收结论。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意验收结论。具体说明：</p> <p>年 月 日</p>
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	<p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书</p> <p>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书</p> <p>4.投标（响应）文件</p> <p>5.供应商的承诺、声明或保证（如有）</p> <p>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加</p>
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	<p>注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的服务内容、服务要求、服务质量、人员配置、服务成果、服务成果的交付等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。</p>
采购人（使用人）对履约情况的确认	<p>注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。</p>
验收人员名单及组成	<p>1. 采购人代表：</p> <p>2. 采购代理机构代表：</p> <p>3. 第三方专业机构代表及专家：</p> <p>4. 其他供应商代表：</p>
验收评价及结论	<p>评价：</p> <p>结论：<input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过，具体说明：</p>
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<p><input type="checkbox"/>同意验收结论。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意验收结论。具体说明：</p> <p>年 月 日</p>
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.成交公告及成交通知书 3.磋商、谈判文件 4.响应文件 5.供应商的承诺及保证（如有） 6.国家关于工程建设的相关法律法规及规范性文件 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的工程内容、工程质量、工程进度、工程各阶段验收、安全管理、材料及设施设备等进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论： <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<input type="checkbox"/> 同意验收结论。 <input type="checkbox"/> 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

采购包1:

通用分册:

详见附件: 封面

详见附件: 目录

资格符合分册:

详见附件: 投标人(供应商)应提交的相关证明

详见附件: 投标人基本情况表

详见附件: 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件: 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件: 具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件: 联合体协议

详见附件: 投标人承诺函

详见附件: 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 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的书面声明

详见附件: 缴纳投标保证金证明材料

详见附件: 法定代表人授权委托书

详见附件: 监狱企业证明文件

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

技术商务分册:

详见附件: 投标人业绩情况表

详见附件: 主要商务要求承诺书

详见附件: 技术偏离表

详见附件: 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件: 项目组成人员一览表

详见附件: 其他材料

报价分册:

详见附件: 分项报价表

详见附件: 开标一览表