

# 湖南省政府采购

公开招标文件（电子标）

服务类

采购项目名称：物业管理服务项目

政府采购编号：CGXM2026430000000380

采购代理编号：HNSZJZ202600103

采购人：湖南省第二人民医院（湖南省脑科医院）

采购代理机构：湖南省公共资源交易中心

2026年07月

# 目录

## 第一章 投标邀请

## 第二章 投标须知

### 第一节 投标须知前附表

### 第二节 投标须知

#### 一、总则

#### 二、招标文件

#### 三、投标文件

#### 四、投标

#### 五、开标，资格审查和评标

#### 六、中标信息公布

#### 七、询问与质疑

#### 八、合同签订

#### 九、政府采购政策

#### 十、其他规定

## 第三章 资格审查

### 1. 资格审查主体

### 2. 资格审查

### 3. 资格审查内容和标准

### 4. 资格审查结果

## 第四章 评标方法及标准

### 第一节 评标方法及标准前附表

### 第二节 评标方法及标准

#### 1. 评标方法

#### 2. 评标程序

#### 3. 投标文件的符合性审查

#### 4. 投标文件的澄清

#### 5. 投标文件的比较与评价

#### 6. 推荐中标候选人

#### 7. 复核

#### 8. 编写评标报告

#### 9. 停止评标

#### 10. 无效投标和废标

#### 11. 重新组建评标委员会进行评标

### 第三节 投标文件的符合性审查

### 第四节 投标文件的比较与评价

### 第五节 评标方法及标准表

## 第五章 采购需求

### 第一节 采购清单一览表

## 第二节 报价要求

## 第三节 技术、商务及其他要求

# 第六章 政府采购合同

## 第一节 政府采购合同协议书

## 第二节 政府采购合同通用条款

## 第三节 政府采购合同专用条款

# 第七章 投标文件的组成

## 第一章 投标邀请

湖南省第二人民医院（湖南省脑科医院）的物业管理服务项目进行公开招标采购，现邀请合格投标人参加投标。

### 一、采购项目名称、编号

1、采购项目名称：物业管理服务项目

2、政府采购编号：CGXM20264300000000380

3、采购代理编号：HNSZJZ202600103

4、采购项目预算：14,112,000.00元

5、本项目对应的中小企业划分标准所属行业：详见第五章采购需求部分描述。

6、评标方法：详见第四章评标方法及标准。

7、合同定价方式：

采购包1：固定总价

8、合同履行期限：详见第五章采购需求。

9、本项目分阶段要求投标人提供以下保证：投标保证金要求、履约保证金要求、质量保证金要求详见第二章投标须知前附表。

### 二、采购人的采购需求（按包）

| 序号 | 采购包号 | 采购包名称  | 数量（项） | 采购项目预算（元）     | 采购项目最高限价（元）   |
|----|------|--------|-------|---------------|---------------|
| 1  | 1    | 物业管理服务 | 1     | 14,112,000.00 | 14,112,000.00 |

说明：

1.节能产品实行强制采购的，需提供国家认证机构出具的、处于有效期内的节能产品证书。

2.同意购买进口产品的，不限制满足采购需求的国内产品参与投标。

### 三、采购项目需要落实的政府采购政策：

采购包1：

不属于专门面向中小企业采购。

### 四、投标人的资格要求：

1、投标人的基本资格条件：投标人必须是在中华人民共和国境内注册登记的法人、其他组织或者自然人，且应当符合《政府采购法》第二十二条第一款的规定，即：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）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；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

### 2、供应商特定资格条件：

采购包1：

无

3、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。

4、为本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，不得再参加此项目的其他招标采购活动

5、列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，列入政府采购严重违法失信行为记录名单的，拒绝其参与政府采购活动。

6、联合体投标具体要求详见第三章资格审查描述。

#### 五、获取招标文件的时间、期限、方式

1.获取公开招标文件的时间：详见公告正文。

2.发布公开招标文件的网站:招标文件及修改、澄清文件均在湖南省政府采购网([www.ccgp-hunan.gov.cn](http://www.ccgp-hunan.gov.cn))和湖南省公共资源交易服务平台(<https://www.hnsggzy.com/>)上发布。

3.招标文件及修改、澄清文件获取方式:投标人应在本项目获取招标文件截止时间前登录湖南省公共资源交易中心服务平台(<https://www.hnsggzy.com/>)中进入"交易快速通道"- "政府采购"再进入"湖南省公共资源交易-政府采购交易系统"进行"填写信息""下载文件"操作，逾期将不能获取文件。修改、澄清后的招标文件请投标人按以上方式登录网站自行下载，恕不另行通知，如有遗漏投标人自行承担全部责任。

#### 注意：

(1) 湖南省公共资源交易中心主页的下载中心模块 (<https://zfcg.hnsggzy.com/>) "有投标人的注册以及操作流程说明、制作工具软件等相应操作手册。投标人使用电子投标遇到问题时，请及时向系统技术支持咨询，联系方式：0731-82210021、0731-89665226，投标支持电话：0731-85120747。

(2) 中国湖南政府采购网([www.ccgp-hunan.gov.cn](http://www.ccgp-hunan.gov.cn))、湖南省公共资源交易服务平台(<https://www.hnsggzy.com/>)均需使用数字证书登陆进行操作,尚未办理数字证书的供应商请及时登录网站查询、办理。

#### 六、投标截止时间、开标时间、开标地点及电子投标文件解密时限

1、提交电子投标文件的截止时间：详见公告正文

2、开标时间：详见公告正文

3、开标地点：详见公告正文

#### 七、公告发布及期限：

1、本招标公告在中国湖南政府采购网（[www.ccgp-hunan.gov.cn](http://www.ccgp-hunan.gov.cn)）发布。公告期限从本招标公告发布之日起5个工作日。

2、在不同媒体发布的同一政府采购公告如有不一致的，以在指定的网站发布的为准。

#### 八、疑问及质疑：

1、投标人对政府采购活动事项如有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。采购人、采购代理机构将在3个工作日内作出答复。

2、潜在投标人认为招标文件或招标公告使自己的合法权益受到损害的，可以在获取招标文件之日或招标公告期限届满之日起7个工作日内，按《湖南省财政厅关于印发〈政府采购质疑答复和投诉处理操作规程〉的通知》（湘财购〔2024〕67号）规定，以书面形式一次性向采购人、采购代理机构提出质疑。

#### 九、其它补充事宜

无

#### 十、采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式

##### 1、采购人信息

(1) 名称：湖南省第二人民医院（湖南省脑科医院）

地址：长沙市雨花区芙蓉中路三段427号

邮编：410007

联系人：邹老师，李老师

联系电话：0731-85232230

## 2、采购代理机构信息

(1) 名 称： 湖南省公共资源交易中心

地址： 万家丽南路二段29号

邮编： 410014

联系人： 李春林

联系电话： 0731-89665210

## 第二章 投标须知

### 第一节 投标须知前附表

| 条款号          | 条款名称             | 编列内容规定                                                                                                                                          |
|--------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、说明         |                  |                                                                                                                                                 |
| 第1.1款        | 采购项目             | 物业管理服务项目                                                                                                                                        |
| 第1.2款        | 中小企业采购政策落实       | 采购包1：不属于专门面向中小企业采购。                                                                                                                             |
| 第2.5款        | 采购进口产品           | 详见第五章【采购需求】                                                                                                                                     |
| 第3.1款        | 投标人资格条件          | 详见第一章【投标邀请】                                                                                                                                     |
| 第3.2款        | 接受联合体形式投标        | 采购包1：不接受                                                                                                                                        |
| 第5.1款        | 电子招标文件提供期限       | 详见第一章【投标邀请】                                                                                                                                     |
| 第5.2款        | 是否组织潜在投标人现场考察    | 采购包1：组织现场踏勘：否                                                                                                                                   |
|              | 是否召开开标前答疑会       | 本项目不组织标前答疑                                                                                                                                      |
| 二、招标文件       |                  |                                                                                                                                                 |
| 第7.4款        | 非实质性偏离的范围和幅度     | 招标文件第五章【采购需求】中条款偏离项数之和 $\geq 10$ 项将导致无效投标。                                                                                                      |
| 第9.1款        | 招标公告指定媒体         | 中国湖南政府采购网（www.ccgp-hunan.gov.cn）                                                                                                                |
| 三、投标文件       |                  |                                                                                                                                                 |
| 第13.2款       | 采购预算、最高限价        | 详见第一章【投标邀请】                                                                                                                                     |
| 第13.8款       | 投标报价的其他要求        | 详见第五章【采购需求】                                                                                                                                     |
| 第14.1款       | 投标人应提供资格审查资料     | 详见第三章【资格审查】                                                                                                                                     |
| 第14.1(3)款    | 特定资格条件应提供的资格审查资料 | 详见第三章【资格审查】                                                                                                                                     |
| 第16.1款       | 投标有效期            | 90天                                                                                                                                             |
| 第17.1款       | 投标保证金            | 本项目不收取保证金<br>其他说明：<br>投标人应以支票、汇票、本票从投标人银行账户缴入到如下投标保证金托管专户或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。在提交投标文件的截止时间前提交投标保证金。投标保证金有效期应与投标有效期一致。未按照招标文件要求提交投标保证金，将视为无效投标。 |
| 第18.1款       | 分包               | 采购包1：不允许分包；                                                                                                                                     |
| 四、投标         |                  |                                                                                                                                                 |
| 第20.2款       | 投标截止时间（开标时间）     | 详见第一章【投标邀请】                                                                                                                                     |
| 五、开标、资格审查和评标 |                  |                                                                                                                                                 |

|          |                      |                                                                                                                                                                                                            |
|----------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第23.2.3款 | 解密电子投标文件时限及方式        | 投标人使用加密投标文件的CA数字证书在投标截止时间起30分钟内完成投标文件的解密，投标文件在解密时限内未解密或解密失败，视为撤销其投标文件，开标继续进行。（如因特殊情况按第二章第二节35条处理）                                                                                                          |
| 六、中标信息公布 |                      |                                                                                                                                                                                                            |
| 第27.2款   | 中标人确认方式              | 采购单位应在政府采购招标投标管理办法规定的时限内确定中标人。                                                                                                                                                                             |
| 第27.2款   | 中标候选人和中标人数量          | 中标候选人数量：<br>采购包1：3名<br>中标人数量：<br>采购包1：1名                                                                                                                                                                   |
| 第27.2款   | 中标候选人并列的确定中标人的方式     | 综合评分法：中标候选人并列的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分（或差值）相同的，按投标报价（非评审价格）由低到高顺序排列。得分（或差值）且投标报价相同的，按技术分由高到低的顺序排列。所有得分均相同的，由采购人采取随机抽取的方式确定。<br>最低评标价法：中标候选人并列的，由评标委员会根据招标文件规定的推荐中标候选人数量，在排名并列的中标候选人中，按招标文件中规定的方式确定中标候选人排名顺序。 |
| 第28.3款   | 接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址 | 湖南省公共资源交易中心                                                                                                                                                                                                |
| 七、合同签订   |                      |                                                                                                                                                                                                            |
| 第30.1款   | 履约担保                 | 采购包1：缴纳<br>本采购包履约保证金为合同金额的2%<br>说明：中标人需向采购人提交合同总金额的2%的履约保证金。中标人应当以支票、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。合同期满或合同终止后，工作交接完毕且无任何债权债务纠纷，采购人于10个工作日内一次性无息返还履约保证金。                                                    |
| 九、其他规定   |                      |                                                                                                                                                                                                            |
| 第34.1款   | 招标代理服务费              | 本项目不收取代理服务费                                                                                                                                                                                                |
| 第35.1款   | 其他规定                 | 无                                                                                                                                                                                                          |

## 第二节 投标须知

### 一、总则

#### 1.适用范围

1.1本招标文件仅适用于本章第一节“投标须知前附表”（以下简称【投标须知前附表】）中所叙述的采购项目。

1.2【投标须知前附表】规定采购项目专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标无效。

#### 2.定义

2.1采购人系依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人名称、联系人姓名和电话见【投标须

知前附表】。

2.2采购代理机构系接受委托、代理采购项目、依法成立中介代理机构。本项目采购代理机构的名称、地址、联系方法见【投标须知前附表】。

2.3投标人是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或自然人。

2.4电子招标投标：是指电子招标投标参与各方（采购人、采购代理机构、供应商、评审专家）按照相关法律法规的规定，应用网络信息技术，使用CA数字证书（含电子签章、签名）在电子招标投标交易平台(以下简称交易平台)，进行的招标投标活动。

### 3. 投标人的资格要求

3.1投标人应当符合【投标须知前附表】规定的投标人资格条件。

3.2【投标须知前附表】规定接受联合体形式投标的，投标人除应符合本章第3.1款规定外，还应遵守以下规定：

（1）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。按照联合体分工承担不同工作的供应商，应当具备承担对应工作内容的特定资格条件。

（2）参加联合体的供应商均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方的权利义务、合同工作量比例；

（3）两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个投标人的身份参加投标。联合体应当确定其中一方为本次采购活动的牵头单位，代表联合体处理参加采购活动的一切事务。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方签订联合体协议书后，不得再单独参加或者与其他投标人组成新的联合体参加同一合同项下的采购活动。

（4）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。

### 4. 投标费用

4.1投标人应自行承担所有参与投标的相关费用，不论投标的结果如何，采购人、采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

### 5. 组织现场考察或者召开答疑会

5.1采购人、采购代理机构可以在【投标须知前附表】规定的招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会。

5.2获取招标文件的潜在投标人应按【投标须知前附表】规定参加现场考察或者答疑会；如不参加，其风险由其自行承担。

5.3潜在投标人现场考察或者参加答疑会的费用由自己承担，现场考察期间所发生的人身伤害及财产损失由自己负责。

5.4采购人、采购代理机构不对投标人据此而做出的推论、理解和结论负责。投标人一旦中标，不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

## 二、招标文件

### 6.招标文件的构成

6.1招标文件共七章，各章内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标须知

第三章 资格审查

第四章 评标方法及标准

第五章 采购需求

第六章 政府采购合同

第七章 投标文件的组成

6.2采购人、采购代理机构在提交投标文件截止时间前对招标文件所作的澄清或者修改，构成招标文件的组成部分。

### 7. 偏离与实质性响应

7.1投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

7.2偏离是指投标文件不响应或者不满足招标文件提出的要求和条件，分为实质性偏离和非实质性偏离。

7.3除法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形外，招标文件中用“★”符号标明的条款为实质性要求和条件，对其任何一条的偏离，为实质性偏离，其投标无效。

7.4投标文件偏离招标文件的非实质性要求和条件，为非实质性偏离。非实质性偏离的范围和幅度应当符合【投标须知前附表】的规定，否则投标无效。

## 8.询问

8.1潜在投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问，可以向采购人或者采购代理机构提出询问。

## 9.招标文件的澄清或者修改

9.1采购人、采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在【投标须知前附表】规定的招标公告指定媒体上发布澄清或者修改公告。

9.2澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人、采购代理机构将在提交投标文件截止时间15日前，以数据电文形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，将相应延长提交投标文件的截止时间。

9.3招标文件的提供期限届满后，获取招标文件的潜在投标人不足3家的，可以顺延提供期限，并在指定媒体上发布修改公告。

9.4通过交易平台下载招标文件的，请获取招标文件的潜在投标人及时关注招标公告指定媒体发布的澄清或者修改公告。

## 三、投标文件

### 10.投标语言

10.1投标人提交的投标文件以及投标人与评标委员会在评标过程中的所有来往书面文件原则上使用中文。投标文件中如附有外文资料，要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面，未翻译的外文资料，评标委员会将视其为无效材料，但以下情形除外：

投标人的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照。

对于如生产厂家授权书、原厂技术证明资料及一些行业标准、国家标准、国际标准或者行业认证等需要以非中文表述且不宜翻译为中文的。

10.2翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

10.3如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

### 11.计量单位和投标货币

11.1所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

11.2本项目均以人民币报价。

### 12.投标文件的组成详见第七章

### 13.投标报价

13.1投标人应以招标文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件为基础，按第七章“投标文件的组成”的有关规定进行报价。投标人的报价应包括为完成本项目所要求的全部内容可能发生的全部费用和税费、规费、保险费（如果有）等，采购人将不再支付报价以外的任何费用。

13.2投标人的投标报价不得超过采购预算，也不得超过最高限价(如果设定)，否则其投标无效。采购项目预算、最高限价见【投标须知前附表】。

13.3 投标人应在分项报价明细表中对每项内容给予详细分项报价。

13.4投标文件中标明的价格在合同执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和条件的投标，其投标无效。

13.5投标人在投标截止时间前修改“开标一览表”中的投标报价的，应同时修改投标文件“分项报价明细表”“享受政府采购政策优惠的证明资料”等相关内容。

13.6投标总价不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，在评标时将视为无效投标。

13.7投标人对每种货物及服务只允许有一个报价，不接受选择性报价，否则，在评标时将视为无效投标。（接受备选方案时除外。）

13.8投标报价的其他要求见【投标须知前附表】。

#### 14. 投标人的资格证明文件

14.1除【投标须知前附表】另有规定外，投标人应按下列规定提供资格证明文件。

（1）法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明：投标人为法人的，应提交营业执照或法人登记证书的复印件；投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书复印件；投标人为个体工商户的，应提交个体工商户营业执照复印件；投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明复印件。

（2）投标人资格声明(格式)

（3）符合特定资格条件证明文件复印件或者情况说明原件。具体要求见【投标须知前附表】。

14.2投标人以联合体形式投标的，除应提交联合协议(格式)外，参加联合体的各方均应提交前款资格证明材料。

14.3投标人的资格证明文件均应为有效文件并加盖投标人电子章，并按招标文件规定签章。

#### 15. 投标货物及服务符合招标文件规定的证明文件

15.1投标人应当提交其拟供的合同项下货物及其服务符合招标文件规定的证明文件,该证明文件作为投标文件的一部分。

15.2上述证明文件可以是文字资料、图表、数据、证书等资料。

15.3 招标文件第五章“采购需求”要求的其它文件。

#### 16. 投标有效期

16.1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【投标须知前附表】中载明的投标有效期。投标有效期不满足要求的，其投标无效。

16.2投标有效期内投标人撤销投标文件的，投标人应承担招标文件和法律规定的责任。

#### 17. 投标保证金

17.1招标文件要求投标人提交投标保证金的，投标人应按【投标须知前附表】规定，在提交投标文件的截止时间前提交投标保证金。

17.2联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金。以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

17.3.1投标保证金的退还按政府采购相关规定办理：

17.3.2投标保证金退还情况查询，请登录“湖南省公共资源交易中心”门户网站，网址：<https://ggzy.hunan.gov.cn/>，点击首页左侧“投标保证金退还情况查询”图标进入查询界面。

17.4有以下情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (一)中标、成交后无正当理由不与采购人签订合同的；
- (二)未经采购人同意，将中标、成交项目分包方式履行合同的；
- (三)在提交投标（响应）文件截止时间后撤回投标（响应）文件的；
- (四)在投标（响应）文件中提供虚假材料的；
- (五)与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (六)法律法规或者采购文件规定的其他情形。

#### 18. 分包

18.1投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作进行分包的，应符合【投标须知前附表】规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，并在投标文件中载明分包承担主体，且分包承担主体不得再次分包。

18.2中标人应当就分包项目向采购人负责，分包承担主体就分包项目承担连带责任。

18.3不符合招标文件中有关分包规定的，其投标无效。

## 19. 电子投标文件的制作和签署

19.1 电子投标文件编制、制作需要在湖南省公共资源交易政府采购电子化平台上下载“投标文件制作工具软件下载”软件。

19.2 投标人应按照电子招标文件格式及投标工具编制投标文件，否则，由于投标人的编制、格式、上传位置等失误所导致的后果和责任由投标人自行承担。

19.3 投标人应注意压缩电子文件，上传的有关扫描件的大小和清晰度、格式等应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。若投标人未按要求提供证明材料或提供的是部分证明材料或提供不清晰的扫描件复印件，无法阅读、识别和判断的，所导致后果均由投标人自行承担。

19.5 投标人应按招标文件规定使用湖南省公共资源交易平台认可的CA数字证书（含电子印章）进行签章。

19.6 电子招投标文件具有法律效力，若投标文件与招标文件要求不一致，其内容影响中标结果时，所导致后果由投标人自行承担。

## 四、投标

### 20. 电子投标文件的加密和提交

20.1 投标人应按照招标文件和交易平台的要求编制数据电文形式的投标文件并通过数字证书进行加密后，在招标文件【投标须知前附表】规定的开标时间前将电子投标文件上传到交易平台的对应项目。未按要求加密或逾期上传提交的投标文件，交易平台将无法接受，采购代理机构不予受理。

20.2 采购代理机构不接受投标截止时间后递交的纸质、电子、传真等所有形式的投标文件。

20.3 如遇系统提示“上传未成功”，投标人应及时重新提交文件或系统技术支持联系。由于投标人对电子投标操作不熟悉或自身电脑、网络等原因导致不能在投标截止时间之前上传提交投标文件的，所导致后果由投标人自行承担。

### 21. 电子投标文件的修改和撤回

21.1 投标人在招标文件规定的投标截止时间前，可以撤回已上传的投标文件，也可以撤回并修改后再重新上传。

21.2 采购人、采购代理机构发布了修改、澄清文件的，投标人应按照修改、澄清后的招标文件要求重新编制投标文件并上传至交易平台。

### 22. 串通投标行为

22.1 有下列情形之一的，属于恶意串通，对投标人依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任：

- （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；
- （6）投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- （7）投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

22.2 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；
- （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签章；
- （6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

## 五、开标，资格审查和评标

### 23. 开标

23.1投标人可通过网上开标系统参加开标会；

23.2开标程序。采购代理机构在规定的时间内，按下列程序进行开标；

23.2.1投标人在开标时间前提前登录网上开标系统；

23.2.2开标时间，由采购代理机构在线上公布上传文件的投标人信息；

23.2.3投标人根据发出投标文件解密指令提示后在规定时间内使用加密投标文件的CA数字证书进行投标文件解密。投标文件在规定解密时限内未解密或解密失败，视为撤销其投标文件，开标继续进行。

23.2.4唱标：以《开标一览表》为准，未提供的按无效投标处理。在线生成的《开标记录表》所有有效投标人可以在线即时查看、下载。

23.2.5开标结果系统自动默认，投标人代表对开标过程和公布信息有疑义，以及认为代理机构或相关工作人员有《政府采购法实施条例》第九条第一款需要回避的情形的，应当提出询问或者申请回避。

23.2.6采购人或采购代理机构对投标人代表当场提出的询问或者回避申请，按《政府采购法实施条例》有规定及时处理。

23.7开标时，出现下列情形之一的，视为投标人撤销其投标：

- (1) 投标人未按要求配置开标所需的软硬件设备，导致解密失败的；
- (2) 投标人电脑故障或无法上网，导致解密失败的；
- (3) 解密锁发生故障、失效、错误等，导致解密失败的；
- (4) 解密时间超过规定时限的；
- (5) 其他由于投标人自身原因导致解密失效的情形。

23.4如因网上开标系统出现系统故障，导致开标解密无法完成的，由采购代理机构酌情延长解密时间。

### 24. 资格审查

24.1开标结束后，采购人、采购代理机构依法按照第三章“资格审查”规定进行资格审查。

24.2资格审查结束后，采购人、采购代理机构将资格审查结果告知评标委员会。资格审查不合格投标人不进入评标；经资格审查合格投标人少于3家的，不得评标。

### 25. 评标委员会

25.1评标由依法组建的评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

25.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前三年内,与投标人存在劳动关系,或者担任过投标人的董事、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。

25.3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。

### 26. 评标

26.1评标委员会按照第四章“评标方法及标准”规定的评标方法、评审因素、标准和程序以及有关法律、法规及规章对投标文件进行评审。

## 六、中标信息公布

### 27. 中标通知书与中标信息公布

27.1采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

27.2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，按照【投标须知前附表】规定的方式确定中标人。

27.3采购人、采购代理机构应当自采购人确定中标供应商之日起2个工作日内，在招标公告指定媒体上公告中标结果，招标文件随中标结果同时公告，中标公告期限为1个工作日。

27.4在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书。

## 七、询问与质疑

### 28.投标人询问与质疑

28.1投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。采购人或采购代理机构将在3个工作日内作出答复。

28.2投标人认为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，按照《湖南省财政厅关于印发〈政府采购质疑答复和投诉处理操作规程〉的通知》(湘财购〔2024〕67号)规定，以纸质书面形式一次性向采购人、采购代理机构提出质疑。

28.3投标人提出质疑的，应按照省级财政部门现行规定制作、签署、送达。采购人、采购代理机构接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址见【投标须知前附表】。

28.4采购人、采购代理机构按照省级财政部门现行规定进行质疑答复。

28.5投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意，或采购人或采购代理机构未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后15个工作日内，按照省级财政部门现行规定向采购人同级财政部门提出投诉。

## 八、合同签订

### 29. 签订合同

29.1采购人应自中标通知书发出之日起30日内，按中标通知书指定的时间、地点与中标人签订政府采购合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

29.2招标文件、中标人的投标文件均为签订合同的依据。

29.3联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

29.4中标合同将在招标公告指定媒体上公告，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

29.5中标人应当按照合同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》。

### 30. 履约担保

30.1招标文件要求中标人向采购人提交履约担保的，中标人应按照【投标须知前附表】的规定提交。联合体中标的，履约担保由联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

30.2中标人没有按照本章第30.1款规定提交履约担保的，视为放弃中标。

### 31. 政府采购合同履行中数量的变更

31.1政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

## 九、政府采购政策

### 32.政府采购政策

#### 32.1优先采购：

(1) 纳入财政部会同国务院有关部门发布的节能产品、环境标志产品政府采购品目清单，实施政府优先采购的，评审时按招标文件第四章第一节有关规定给予一定比例的价格折扣或者加分；

#### 32.2强制采购：

(1) 纳入财政部会同国务院有关部门发布的节能产品政府采购品目清单，实施政府强制采购的（品目清单标注“符号产品”），投标人投标产品应当取得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则其投标无效。

### 32.3价格评审优惠：

32.3.1.1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《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员。投标价格按招标文件第四章第一节有关规定给予一定比例的价格折扣，用扣除后的价格参与评审。

32.3.1.2依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大型企业存在直接控股、管理关系的除外。

32.3.1.3在服务采购项目中有货物采购时按承接的服务企业享受中小企业政策优惠。

32.3.1.4招标文件允许联合体投标或分包的①以联合体参加政府采购活动的，联合体均为中小企业的，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对于联合体或者大中型分包意向协议约定小微企业的合同占到合同总金额30%以上。投标价格按招标文件第四章第一节有关规定给予一定比例的价格折扣，用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，不享受扣除优惠政策。

32.3.1.5价格扣除比例或者价格加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

32.3.2监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

### 32.4政府采购政策交叉与叠加

(1) 投标产品取得两个及以上优先采购产品认证的，评审时只有其中一项产品能享受优先采购优惠（投标人自行选择，并在投标文件中并填报相关信息及数据）

(2) 投标人同时符合小型、微型企业及监狱企业、残疾人福利性单位要求的，评审时只有一种类型享受价格评审优惠政策；

(3) 小型和微型企业的价格评审优惠可以与同时属于“节能产品”、“环境标志产品”中的一项优先采购优惠累加计算。

32.5投标人符合本章第32.1款、第32.2款、第32.3款规定的，应提供相关证明资料。

(1) 节能产品、环境标志产品：提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书（复印件）。

(2) 中小企业：按财政部、工信部联合印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库[2020]46号)规定，投标人提供《中小企业声明函》（格式附后），允许分包或联合体投标的还需提供分包协议或联合体协议。

(3) 监狱企业：按《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)文件规定提供证明文件（复印件）。

(4) 残疾人福利性单位：按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)文件规定提供《残疾人福利性单位声明函》（格式）。

32.7投标人有融资、担保需求的，可登陆中国湖南政府采购网查询相关银行、担保机构业务。

## 十、其他规定

### 33.招标不足三家处理

33.1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，采购人应当依法报财政部门批准。

33.2属前款第(2)项情形的，评标委员会应出具的招标文件没有不合理条款的论证意见。

### 34.代理服务费

34.1代理服务费由中标人支付的，投标人应按【投标须知前附表】规定向采购代理机构交纳代理服务费，并在投标文件中提供中标服务费承诺书。

### 35.电子招投标的应急措施

35.1电子开标、评标如出现下列情形，导致系统短时间内无法恢复正常运行，影响到招投标活动无法继续开展时，按交易中心应急预案措施执行：

- (1) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- (2) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- (3) 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- (4) 病毒发作或受到外来病毒的攻击；
- (5) 网络故障，无法访问或无法使用系统；
- (6) 电力中断等其他特殊情况。

35.2出现上述情况之一时，经交易中心相关部门确认：采购人或采购代理机构可选择采取如下措施，投标人不得对此持异议。

- (1) 酌情延长投标文件解密时间，以保障招投标活动的继续实施；
- (2) 项目作延期开标处理，待系统恢复后再进行开标活动；
- (3) 对已在评标的项目，评标委员会酌情延期进行评审，待系统恢复后再进行评审工作。

### 36.报价/分值精确度

36.1所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行保留。

37.招标文件需要补充的其他内容见【投标须知前附表】。

## 第三章 资格审查

### 1. 资格审查主体

1.1资格审查主体：采购人、采购代理机构。

### 2. 资格审查

2.1资格审查依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件、投标保证金、投标报价等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

2.2在资格审查时，投标人存在下列情况之一的，资格审查不合格，其投标无效：

- (1) 不具备招标文件中规定的资格要求的，或提交的资格证明文件不符合招标文件要求的；
- (2) 联合体投标未提交联合体协议书，或未提交联合体各方资格证明文件的；
- (3) 投标文件的资格证明文件未按照招标文件要求进行电子签名、盖章的；
- (4) 未按要求提交投标保证金或未按要求提供免交投标保证金承诺书的；
- (5) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形的。

2.3信用记录。

2.3.1 采购人或采购代理机构在开标结束后资格审查时，还应对投标人信用记录进行甄别。

2.3.2 查询网站为“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))、信用中国(湖南) (<https://credit.fgw.hunan.gov.cn>) 和中国湖南政府采购网([www.ccgp-hunan.gov.cn](http://www.ccgp-hunan.gov.cn))

2.3.3 不良信用记录是指:投标人在“信用中国”网站被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单,或在“中国政府采购网”网站被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。投标人有上述不良信用记录的，其投标无效，其中，列入政府采购严重违法失信行为记录名单的，按处罚结果执行。

2.3.4 联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.3.5 信用信息查询记录和证据留存具体方式:投标人不良信用记录以采购人、采购代理机构查询结果为准。查询结果与其他采购文件一并保存。

### 3. 资格审查内容和标准

3.1一般资格审查要求：

采购包1：

| 序号 | 审查内容          | 具体标准和要求                                                              | 关联投标（响应）文件格式文件             |
|----|---------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1  | 具有独立承担民事责任的能力 | 提供投标人法人营业执照副本复印件或合伙企业营业执照副本或事业单位法人证书复印件或自然人身份证明复印件。                  | 封面、营业执照或事业单位法人证书或自然人身份证明材料 |
| 2  | 具备合法授权和实际履约能力 | 投标人需按要求依次提供《投标人基本情况》、《法定代表人身份证明》（法定代表人参与投标提供）或《授权委托书》（非法定代表人参与投标提供）。 | 投标人资格证明材料                  |

|   |                           |                               |         |
|---|---------------------------|-------------------------------|---------|
| 3 | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二條相关规定 | 投标人需按要Ⓐ填写《投标人资格承诺》，完成承诺并进行签章。 | 投标人资格承诺 |
|---|---------------------------|-------------------------------|---------|

3.2落实政府采购政策资格审查：

采购包1：

| 序号 | 审查内容 | 具体标准和要求 | 关联投标（响应）文件格式文件 |
|----|------|---------|----------------|
| 无  |      |         |                |

3.3特定资格审查：

采购包1：

| 序号 | 审查内容 | 具体标准和要求 | 关联投标（响应）文件格式文件 |
|----|------|---------|----------------|
| 无  |      |         |                |

4. 资格审查结果

4.1未通过资格审查的投标人，采购人、采购代理机构应当告知其未通过的原因。

4.2资格审查结束后，采购人、采购代理机构应将资格审查结果告知评标委员会。

## 第四章 评标方法及标准

### 第一节 评标方法及标准前附表

| 条款号      | 条款名称             | 编列内容规定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第1款      | 评标方法             | 采购包1：综合评分法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 第4.2款    | 投标文件报价出现前后不一致的修正 | <p>根据中华人民共和国财政部令第87号--政府采购货物和服务招标投标管理办法第五十九条 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：</p> <p>（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；</p> <p>（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；</p> <p>（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；</p> <p>（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。修正后的报价按照本办法第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。</p>                               |
| 第5.3（1）项 | 价格评审优惠           | <p>本项目中小企业划分标准所属行业：详见第五章采购需求采购清单一览表中表述。</p> <p>下列为《统计上大中小微型企业划分办法(2017)》（国统字〔2017〕213号）的划分标准：</p> <p>（一）农、林、牧、渔业</p> <p>（二）工业</p> <p>（三）建筑业</p> <p>（四）批发业</p> <p>（五）零售业</p> <p>（六）交通运输业</p> <p>（七）仓储业</p> <p>（八）邮政业</p> <p>（九）住宿业</p> <p>（十）餐饮业</p> <p>（十一）信息传输业</p> <p>（十二）软件和信息技术服务业</p> <p>（十三）房地产开发经营</p> <p>（十四）物业管理</p> <p>（十五）租赁和商务服务业</p> <p>（十六）其他未列明行业</p> |

|          |                   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|-------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | 价格评审优惠            | 中小企业优惠政策      | <p>①小微企业价格给予10%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>②给予联合体或允许分包4%-6%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。价格扣除是指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型企业分包，且联合体协议或分包协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到合同总金额30%以上的，可给予价格扣除。</p> <p>（注：投标文件必须按招标文件要求特别标注说明所投相应产品所在品目、品牌、型号，中小企业声明函等材料，享受分包价格扣除，还需提供分包协议否则评审时不予以考虑）</p>                                                     |
|          |                   | 监狱企业、残疾人福利性单位 | <p>投标人如提供监狱企业、残疾人福利性单位生产的产品，投标文件必须按招标文件要求提供“享受政府采购政策优惠的证明材料”，否则评审时不予以考虑。</p> <p>监狱企业、残疾人福利性单位生产的产品的价格给予10%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>                                                                                                                                                                                           |
| 第5.4（2）项 | 优先采购              |               | <p>①非强制采购节能产品:对于技术和价格分，应分别给予4%-8%的加分。投标人须如实填写并提供“节能产品”清单并提供清单中该产品所在页复印件或相应证书；</p> <p>②环境标志产品:对于技术和价格分，应分别给予4%-8%的加分。投标人须如实填写并提供“环境标志产品”清单并提供清单中该产品所在页复印件或相应证书；</p>                                                                                                                                                           |
| 第5.4（3）项 | 多处获得政府采购政策优惠的计算方法 |               | <p>1、投标人投标产品同时具备政府采购优先采购的节能产品、环境标志，投标人可选择其一，也可均填报。对两者均填报的，评标委员会评审时，两者只能选择其一，选择优惠范围最多的优惠政策进行评审。</p> <p>2、扶持中小企业发展的优惠政策可以叠加享受。</p> <p>3、监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，监狱企业、残疾人福利性单位属于小微企业不重复享受政策。</p>                                                                                                                                 |
| 第6.1款    | 中标候选人并列的确定中标人的方式  |               | <p>综合评分法规定：按投标人评审得分从高到低顺序排列；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。评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。中标候选人并列的，由评标委员会根据招标文件规定的推荐中标候选人数量，在排名并列的中标候选人中，采取随机抽取的方式确定中标候选人排名顺序。</p> <p>最低评标价法规定：按投标人投标报价从低到高顺序排列，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。中标候选人并列的，由评标委员会根据招标文件规定的推荐中标候选人数量，在排名并列的中标候选人中，采取随机抽取的方式确定中标候选人排名顺序。</p> |

|      |         |                                                                                                                                                                 |
|------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第10款 | 无效投标的规定 | <p>投标文件中除前章节条款所述情况外，有下列情况之一的，也应在符合性检查时按照无效投标处理：</p> <p>（1）投标文件载明的投标范围小于招标文件规定的招标范围的(缺漏招标文件所要求的内容)；</p> <p>（2）不符合法律、法规和招标文件其他规定的实质性内容。</p>                       |
|      | 废标的规定   | <p>有下列情形之一时，评标委员会应予废标：</p> <p>（1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；</p> <p>（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；</p> <p>（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；</p> <p>（4）因重大变故，采购任务取消的。</p> |

## 第二节 评标方法及标准

### 1. 评标方法

1.1综合评分法，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。

1.2最低评标价，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标评审报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

1.3采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。

1.4未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

1.5本采购项目评标方法见本章第一节“评标规范前附表”（以下简称【评标方法及标准前附表】）。

### 2. 评标程序

2.1评标程序分为投标文件符合性审查、澄清有关问题、比较和评价、推荐中标候选人。

### 3. 投标文件的符合性审查

3.1资格审查结束后，评标委员会依法按照本章第三节“投标文件的符合性审查”规定进行投标文件符合性。

3.2符合性审查合格投标人少于3家的，应予废标。

3.3单一产品采购项目：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，按一家投标人计算。提供不同品牌产品的投标人不足三家的，应予废标。

3.4非单一产品采购项目：采购人或者采购代理机构将在【评标方法及标准前附表】中载明核心产品。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，视为相同品牌，按本章本节第3.3款规定处理。

### 4. 投标文件的澄清

4.1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，评标委员会应当以数据电文形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

4.2投标文件的投标报价出现前后不一致的，除【评标方法及标准前附表】另有规定外，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。

4.3投标文件报价同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价由投标人代表电子签名或者加盖单位电子章确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

4.4投标人的澄清、说明或者补正应当采用数据电文形式，并加盖电子公章，或者由法定代表人或其授权的代表电子签名

，并按评标委员会的通知要求递交至交易平台。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。

4.5有效的澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

4.6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投标无效处理。

## 5. 投标文件的比较与评价

5.1评标委员会依法按照本章第三节“投标文件的比较与评价”规定，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行比较和评价。

### 5.2政府采购政策：

(1) 价格评审优惠：按【评标方法及标准前附表】及第二章“投标须知”的相关规定给予一定的价格扣除。

(2) 优先采购：评审时按【评标方法及标准前附表】及第二章“投标须知”的相关规定给予价格扣除。

(3) 计算方法： 多处获得政府采购政策优惠的计算方法按【评标方法及标准前附表】及第二章“投标须知”的相关规定计算。

## 6. 推荐中标候选人

6.1若采用综合评分法，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，按【评标方法及标准前附表】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。

6.2若采用最低评标价法，评标结果按算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除后的投标报价由低到高顺序排列。报价相同的并列，按【评标方法及标准前附表】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。

## 7. 复核

7.1汇总结束后，评标委员会应当进行复核，特别要对拟推荐为中标候选供应商的、报价最低的、投标文件被认定为无效的的进行重点复核。

7.2汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (1) 分值汇总计算错误的；
- (2) 分项评分超出评分标准范围的；
- (3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；

## 8. 编写评标报告

8.1评标委员会根据全体评标成员电子签名的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

8.2评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

8.3评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在本节7.2情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审。重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

## 9. 停止评标

9.1评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人、采购代理机构沟通并作书面记录。采购人、采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

## 10. 无效投标和废标

10.1按【评标方法及标准前附表】

11. 重新组建评标委员会进行评标

11.1 评标委员会或者其成员存在下列情形导致评标结果无效的，采购人、采购代理机构可以重新组建评标委员会进行评标，并书面报告本级财政部门，但采购合同已经履行的除外：

- (1) 评标委员会组成不符合《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的；
- (2) 有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十二条第一至五项情形的；
- (3) 评标委员会及其成员独立评标受到非法干预的；
- (4) 有政府采购法实施条例第七十五条规定的违法行为的。

11.2 有违法违规行为的原评标委员会成员不得参加重新组建的评标委员会。

第三节 投标文件的符合性审查

1. 符合性审查

1.1 评标委员会应对符合资格条件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。

(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，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。评标委员会判断投标文件的响应性只根据投标文件的内容，而不依据外部的证据。

(2) 投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标成为实质上响应的投标。

1.2 未通过符合性审查的投标人，其投标将被认定为投标无效，不能进入下一阶段评审。通过符合性审查的投标人数量不足 3 家的，不得作进一步的比较和评价。

符合性审查表：

采购包1：

| 序号 | 审查内容               | 具体标准和要求                                                          | 关联投标（响应）文件格式文件                      |
|----|--------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1  | 投标有效期              | 不低于90日（日历日），如投标有效期不足的，在评标时将视为无效投标。                               | 投标人承诺函                              |
| 2  | 实质性要求审核            | 不存在除法律、法规和规章规定外，招标文件中标注“★”号的条款为实质性要求条款（即重要条款），对其中任何一条的偏离，视为无效投标。 | 技术响应与偏离表、商务响应与偏离表、供应商应提交的相关证明材料     |
| 3  | 非实质性要求偏离           | 非实质性条款（一般商务和技术条款）偏离项数之和≥10项，视为无效投标。                              | 技术响应与偏离表、商务响应与偏离表、供应商应提交的相关证明材料     |
| 4  | 投标报价               | 1. 投标报价不得超过预算（含分包预算）或者最高限价。 2. 投标人对每种货物及服务只允许有一个报价，不接受选择性报价。     | 报价表                                 |
| 5  | 投标总价不得缺漏招标文件所要求的内容 | 投标总价不得缺漏招标文件所要求的内容。                                              | 技术响应与偏离表、商务响应与偏离表、供应商应提交的相关证明材料、报价表 |

|   |                  |                                                              |                      |
|---|------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------|
| 6 | 符合法律法规和招标文件的其他规定 | 除招标文件已明确列举的情形外，还存在符合法律法规和招标文件其他规定的，应予以提供相应证明材料，否则仅需提供投标人承诺函。 | 投标人承诺函、供应商应提交的相关证明材料 |
|---|------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------|

## 2. 投标无效

### 2.1 投标人存在下列情况之一的，符合性审查不合格，投标无效：

- (1) 投标文件中商务技术文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- (2) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应，或者对招标文件的偏离超出招标文件规定的偏离范围和幅度；
- (3) 投标有效期不足的；
- (4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (5) 不符合本节第1.1款规定符合性审查标准的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形的。

2.2 在评标过程中发现投标人有不遵循公平竞争的原则，恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，损害采购人或者其他投标人的合法权益的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

## 第四节 投标文件的比较与评价

### 1. 评标方法

1.1 采用综合评分法评标时，评审因素的设定应当与投标人所提供货物服务的质量相关，包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等，但不包括第一章投标人的资格要求。本采购项目的评标因素和标准见本章本节第五节“评标方法及标准表”。

1.2 采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。

1.3 未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

### 2. 投标报价的算术修正及政府采购政策调整

2.1 如果有算术错误，投标报价将按本章第二节第4.2款、第4.3款规定进行算术修正。

2.2 需落实政府采购政策（价格评审优惠、优先采购）的，按第二章“投标须知”及本章第二节第5.3（1）项的相关规定进行价格调整。

2.3 按本章本节第2.1款、第2.2款规定，以修正或调整后的价格确定投标人的投标报价和评标基准价，用于投标报价评价。

### 3. 投标报价评价

3.1 采用综合评分法的，投标报价评价：价格分应当采用低价优先法计算，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（报价权重分）。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分 = (评标基准价（修正或调整） / 投标报价（修正或调整）) × 报价权重分

3.2 采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

### 4. 落实政府采购政策价格扣除

4.1 需落实政府采购政策（价格评审优惠、优先采购）的，按本章第五节评标方法及标准表的相关规定进行价格调整。

### 5. 技术、商务等评分项响应评价及政府采购政策加分【综合评分法适用】

5.1 技术、商务等评分项响应评分。按本章本节附页1“评标方法及标准表”规定的评标因素和标准，对技术、商务等评分项计算得分。

5.2 需落实政府采购政策（优先采购）的，按第二章、本章第二节第6.3（2）项以及本节第五节“评标方法及标准表”的相

关规定进行技术、价格、商务项得分(加分)计算。

6.评标总得分【综合评分法适用】

6.1评标总得分为投标报价、技术、商务等评分项得分(含优先采购政策加分)之和。

评标总得分=A投标报价得分+A技术项得分+A商务项得分+A优先采购加分

6.2评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

6.3评标时，评标委员会成员应当独立对满足招标文件全部实质性要求投标人的投标文件进行评价、评分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。每个投标人的最终得分为所有评标委员会成员评分的算术平均值。

第五节 评标方法及标准表

采购包1：

| 评审内容   |             | 评审标准                                                                                                                                                                                                                                                               |         |       |                |
|--------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|----------------|
| 分值构成   |             | 技术部分100.00分（权重20.00%）<br>商务部分100.00分（权重30.00%）<br>报价得分100.00分（权重50.00%）                                                                                                                                                                                            |         |       |                |
| 评审因素分类 | 评审内容        | 具体标准和要求                                                                                                                                                                                                                                                            | 分值      | 客观/主观 | 关联投标（响应）文件格式文件 |
|        | 保洁管理整体设想及策划 | 投标人须根据采购需求提供针对本项目的保洁管理整体设想及策划方案，方案应包括：项目需求分析及设想，项目现场组织、管理机构设置、质量责任监管、监督考核机制、人员培训方案等，以上基本项计分点缺任意一点（没有单独列章节进行说明的）计0分；方案包含以上基本项的计10分，并继续按以下标准进行分档计分：方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计5分；方案较完善、较合理，实用性一般的计3分；方案欠缺或欠合理或实用性差的计0分。注：方案欠合理或实用性差是指内容不完整或者缺少关键安排，套用其他项目方案、内容前后矛盾、表述错误等。 | 15.0000 | 主观    | 保洁管理整体设想及策划    |
|        |             |                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |       |                |

|              |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |    |        |
|--------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|--------|
| 技术评审<br>(明标) | 卫生保洁方案 | 投标人须根据采购需求提供针对本项目的卫生保洁管理方案，方案应包括：保洁制度、室内保洁、室外保洁、卫生消杀、垃圾分类等，以上基本项计分点缺任意一点（没有单独列章节进行说明的）计0分；方案包含以上基本项的计14分，并继续按以下标准进行分档计分：方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计6分；方案较完善、较合理，实用性一般的计3分；方案欠缺或欠合理或实用性差的计0分。注：方案欠合理或实用性差是指内容不完整或者缺少关键安排，套用其他项目方案、内容前后矛盾、表述错误等。                                                      | 20.0000 | 主观 | 卫生保洁方案 |
|              | 应急管理方案 | 投标人须根据采购需求提供针对本项目的应急管理方案，方案应包括：消防应急、设备突发事件、高空抛物、宠物伤人、火灾、自然灾害、公共卫生事件、群体事件、标本损坏、遗失或送错标本、药物差错、特殊感染、人力资源紧急调配、职业暴露等处置，以上基本项计分点缺任意一点（没有单独列章节进行说明的）计0分；方案包含以上基本项的计7分，并继续按以下标准进行分档计分：方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计3分；方案较完善、较合理，实用性一般的计1分；方案欠缺或欠合理或实用性差的计0分。注：方案欠合理或实用性差是指内容不完整或者缺少关键安排，套用其他项目方案、内容前后矛盾、表述错误等。 | 10.0000 | 主观 | 应急管理方案 |
|              |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |    |        |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |    |         |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|---------|
| 项目档案方案  | <p>投标人须根据采购需求提供针对本项目的档案管理方案，方案应包括：人员信息安全管理，档案制度，档案管理方案，合同管理制度，查对制度，考勤管理制度，招聘管理制度，工伤管理制度等，以上基本项计分点缺任意一点（没有单独列章节进行说明的）计0分；方案包含以上基本项的计7分，并继续按以下标准进行分档计分：方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的，计3分；方案较完善、较合理，实用性一般的计1分；方案欠缺或欠合理或实用性差的计0分。注：方案欠合理或实用性差是指内容不完整或者缺少关键安排，套用其他项目方案、内容前后矛盾、表述错误等。</p> | 10.0000 | 主观 | 项目档案方案  |
| 技术合理化建议 | <p>投标人根据项目特点结合投标人经验提出合理化建议，建议内容应从保洁、医废管理、安全管理、应急管理、垃圾分类等方面提出，提出5条及以上建议的计基本分7分，不足5条的计0分。满足基本分的继续按以下标准进行分档计分：所有合理化建议均与本项目相适应、具有可操作性和实用性的，计3分；部分合理化建议与本项目相适应、具有可操作性或实用性的，计1分；合理化建议与本项目无关或不具备操作性的，计0分。</p>                                                                      | 10.0000 | 主观 | 技术合理化建议 |

|  |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                |         |    |                    |
|--|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|--------------------|
|  | 防疫及预防交叉感染<br>方案及预案 | 投标人须根据采购需求提供针对本项目的防疫及预防交叉感染方案及预案，方案应包括：预防交叉感染、医疗废弃物处理实施办法、重点部位清洁方案等，以上基本项计分点缺任意一点（没有单独列章节进行说明的）计 0 分，方案包含以上基本项的计10分，并继续按以下标准进行分档计分：根据投标人提供的预防交叉感染方案科学、内容完整、针对性强的计5分；方案比较完善、较合理、针对性一般的计2分；内容不完善、不合理或无实用性的计0分。注：方案欠合理或实用性差是指内容不完整或者缺少关键安排，套用其他项目方案、内容前后矛盾、表述错误等。 | 15.0000 | 主观 | 防疫及预防交叉感染<br>方案及预案 |
|  | 技术偏离               | 完全满足招标文件技术指标的计20分，一般技术条款（非“★”条款）每负偏离一项扣2分；如应答时缺项，则视同负偏离处理。                                                                                                                                                                                                     | 20.0000 | 客观 | 技术响应与偏离表           |
|  | 商务偏离               | 完全满足招标文件商务指标的计9分，一般商务条款（非“★”条款）每偏离一项扣1分，最多扣9分；如应答时缺项，则视同偏离处理。                                                                                                                                                                                                  | 9.0000  | 客观 | 商务响应与偏离表           |
|  | 管理体系认证             | 管理体系认证：投标人具有由国家认可的认证机构颁发的：质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、物业服务认证证书等，每个证书计2.5分，满分为10分。（投标人须提供证书复印件，否则不计分。）                                                                                                                                                             | 10.0000 | 客观 | 管理体系认证             |
|  |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                |         |    |                    |

|      |       |                                                                                                                                                                                    |         |    |       |
|------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|-------|
| 商务评审 | 信息化管理 | 投标人自主开发或购买或租赁的软件平台，实现物业管理智能化服务，涵盖物业服务方面、巡检服务方面、医疗废弃物回收方面、员工培训学习信息化方面、保洁专项工作派单方面等模块功能，每个模块计2分，最多计10分。注：投标人自有的提供投标人软件著作权证书复印件；投标人购买的提供购买合同或发票复印件；投标人租赁的提供租赁协议复印件；同时提供使用功能模块截图；否则不计分。 | 10.0000 | 客观 | 信息化管理 |
|      | 企业业绩  | 投标人自2023年6月1日（以合同签订时间为准）以来，具有医院物业服务业绩，并考核满意度≥95%(或评价结果为优秀)，每提供一个计5分，最高计15分。（投标人须提供中标通知书、合同及采购人（甲方）的考核评价证明复印件，否则不计分。）                                                               | 15.0000 | 客观 | 企业业绩  |
|      |       |                                                                                                                                                                                    |         |    |       |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |    |        |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|--------|
| 项目管理人员 | <p>拟投入本项目的项目经理（1人），本项最多计16分：1、具有人力资源和社会保障部门颁发的中级（或以上）职称证书得8分；2、具有人社部门或人社部门备案的职业技能等级评价机构颁发的三级/高级（或以上）物业管理师证书得8分。</p> <p>拟投入本项目的保洁主管（2人），本项最多计16分：1、2名保洁主管具有人社部门或人社部门备案的职业技能等级评价机构颁发的三级/高级（或以上）物业管理师证书，每人每证得4分（每人按一个证书计分），最多计8分；2、2名保洁主管具有人社部门或人社部门备案的职业技能等级评价机构颁发的四级/中级(或以上)消毒员或者保洁员证书，每人每证得4分（每人按一个证书计分），最多计8分。</p> <p>拟投入本项目的专项主管（1人），本项最多计4分：1、具有人社部门或人社部门备案的职业技能等级评价机构颁发的三级/高级（或以上）物业管理师证书得4分。注：以上人员须提供相应证书、劳动合同复印件，未提供的不得分。</p> | 36.0000 | 客观 | 项目管理人员 |
| 设备设施配置 | <p>1.投标人为本项目配置：高压清洗车1台、清洁机器人1台、抛光机1台、吸尘吸水机1台，每台计4分，最多计16分，不重复计分。</p> <p>2.投标人为本项目配置：50kg的洗脱机1台、烘干机1台，每台计2分，最多计4分，不重复计分。注：以上设备属自有的须提供购置发票扫描件；租赁的须提供有效期内的租赁合同扫描件，否则不计分。</p>                                                                                                                                                                                                                                                           | 20.0000 | 客观 | 设备设施配置 |

|     |    |                                                                                                                                                                                                                     |              |    |     |
|-----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----|-----|
| 价格分 | 合计 | 报价得分=(评审基准价／评审报价)<br>)×100×价格权重。满足采购文件<br>要求且评审报价最低的为基准价，<br>因落实政府采购政策进行价格调整<br>的，以调整后的价格计算基准价和<br>评审报价。注：若报价形式为总价<br>、单价、折扣、上浮率时，评审报<br>价=投标报价，扣除价=评审报价×<br>扣除比例=投标报价×扣除比例，<br>扣除后评审报价=评审报价-扣除价<br>=投标报价×（1-扣除比例）。 | 100.000<br>0 | 客观 | 报价表 |
|-----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----|-----|

附加分

| 序号 | 加分类型 | 评审内容 | 分值 | 客<br>观/<br>主<br>观 | 具体标准和要求 | 关联投标（响应）文<br>件格式文件 |
|----|------|------|----|-------------------|---------|--------------------|
| 无  |      |      |    |                   |         |                    |

价格扣除

| 序号 | 价格扣除评审内容              | 适用情形              | 扣除比例<br>(C1) | 具体标准和要求                                                                                                                                                           | 关联投标（响应）文<br>件格式文件                         |
|----|-----------------------|-------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 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 | 10.00%       | 1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。<br>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。<br>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。 | 中小企业声明函<br>残疾人福利性单位声明函<br>监狱企业的证明文件<br>报价表 |

异常低价审查

| 序号 | 评审内容 | 具体标准和要求 | 关联投标（响应）文件格式文件 |
|----|------|---------|----------------|
|----|------|---------|----------------|

|              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |
|--------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <div>1</div> | <div>异常低价审查</div> | <p>根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）合计响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值65%的，即<math>\text{合计响应报价} &lt; \text{全部通过符合性审查供应商响应报价平均值} \times 65\%</math>。（2）合计响应报价低于通过符合性审查且报价次低供应商响应报价65%的，即<math>\text{合计响应报价} &lt; \text{通过符合性审查且报价次低供应商响应报价} \times 65\%</math>。（3）合计响应报价低于最高限价65%的，即<math>\text{合计响应报价} &lt; \text{最高限价} \times 65\%</math>。（4）评审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。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。注：1.评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第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（响应）报价作出解释，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（响应）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。2.评审委员会依据</p> | <div>报价表</div> |
|--------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|

|  |  |                                                                                                                                                     |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | 专业经验，参考同类项目中标（成交）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（响应）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，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。 |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

是否涉及本国产品：

采购包1：

| 序号  | 采购品目名称 | 标的名称 | 产品名称 | 本国产品建议成本占比（%） |
|-----|--------|------|------|---------------|
| 不涉及 |        |      |      |               |

是否涉及样品演示：

采购包1：本采购包不涉及样品评审。

## 第五章 采购需求

### 第一节 采购清单一览表

- 1、采购项目名称：物业管理服务项目
- 2、政府采购编号：CGXM20264300000000380
- 3、采购代理编号：HNSZJZ202600103
- 4、采购项目预算：14,112,000.00元
- 5、采购标的

采购包1：

采购包预算金额（元）：14,112,000.00

采购包最高限价（元）：14,112,000.00

| 序号 | 标的名称   | 单价           | 数量（计量单位） | 标的金额（元）       | 所属行业 | 是否核心产品 | 是否允许进口产品 | 是否涉及优先采购环境标志产品 | 是否属于本国产品标准适用范围 | 是否涉及强制节能产品 |
|----|--------|--------------|----------|---------------|------|--------|----------|----------------|----------------|------------|
| 1  | 物业管理服务 | 4,704,000.00 | 3.00（年）  | 14,112,000.00 | 物业管理 | 否      | 否        | 否              | 否              | 否          |

注：1、“包”为最小合同单位。每“包”内容应细化到“品目”（如果分品目的）。

2、主要技术参数或规格：详见“技术要求”中的具体技术参数。

3、供应商应在响应文件“分项报价明细表”中按分项项目名称（包括条目号/品目名称）顺序逐项填写，且每个品目中的条目均需按磋商文件规定报价。如有缺项、漏项，其响应无效。

### 第二节 报价要求

采购包1：

| 价款形式              | 报价模式                                |
|-------------------|-------------------------------------|
| 总价<br>评审认定价和合同总价。 | 报价表<br>按照每项报价内容分别报价，按照分项或者汇总报价进行评审。 |

报价说明：无

★注：采购包涉及采购货物的，投标人响应产品应当明确品牌和规格型号并指向唯一产品，不能指向唯一产品的，应通过报价表唯一产品说明栏补充说明。

### 第三节 技术、商务及其他要求

一、项目名称：物业管理服务项目

二、项目内容（范围）：

湖南省第二人民医院（湖南省脑科医院）坐落于长沙市芙蓉中路三段427号。总服务面积约10万平方米。本项目为医院

物业服务采购，要求供应商提供全面、专业、高效的物业服务，包括但不限于环境卫生保洁、“医疗废物管理系统及硬件”的运维服务、医疗废弃物回收管理服务。供应商应具备医院物业管理经验，建立完善的质量管理、环境管理及职业健康安全管理体系，严格遵守医院感染控制、安全保卫、消防及环保等相关规定。服务人员须经专业培训、持证上岗，并能适应医院24小时连续运行的工作节奏。

三、技术要求

采购包1：

标的名称：物业管理服务

| 参数性质     | 序号   | 技术要求名称          | 技术参数与性能指标                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |      |    |      |    |       |      |    |            |      |    |                 |        |    |            |          |     |           |          |     |           |    |      |  |    |      |      |                       |       |      |
|----------|------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|----|------|----|-------|------|----|------------|------|----|-----------------|--------|----|------------|----------|-----|-----------|----------|-----|-----------|----|------|--|----|------|------|-----------------------|-------|------|
|          |      |                 | <div><div>(一) 物业服务人员要求</div><div>1.物业服务人员配置：<div>★1.1人员配置：本项目配备的岗位数量不少于112人。年龄大于18周岁且低于55周岁，所有员工直接管理权限均由本项目项目经理负责。项目人员配值如下表：</div><table><tr><td>人员类型</td><td>数量</td><td>备注</td></tr><tr><td>项目经理</td><td>1人</td><td>项目负责人</td></tr><tr><td>保洁主管</td><td>2人</td><td>主要负责保洁管理工作</td></tr><tr><td>专项主管</td><td>1人</td><td>主要负责医废转运等物业综合事务</td></tr><tr><td>其他管理人员</td><td>1人</td><td>资料归档、日常文职等</td></tr><tr><td>保洁人员（A类）</td><td>61人</td><td>工作量相对B类较轻</td></tr><tr><td>保洁人员（B类）</td><td>46人</td><td>工作量相对A类较重</td></tr><tr><td>合计</td><td>112人</td><td></td></tr></table><div>1.2服务人员数量。本项目总人数112人（工作量）。112人是指该物业服务项目固定时间段内的物业服务内容满足112人的工作总量。本项目中的人员数量，并非指所有人均是全勤工作人员，因不同岗位所需服务时长或时段不同，投标人可通过组织效能和机器替代人工的方式对服务总人数进行合理优化配置。投标人如有优化配置请做出详细说明。</div><div>1.3服务人员优化配置。物业服务属于劳动密集型行业，对于非资质需求人员如保洁工作的人员配备，在总体效能、工作量及服务要求不变的情况下，鼓励采用机械化、自动化的新设备和优化组织管理手段提升组织能力和劳动效率但必须达到并满足招标文件规定的服务内容、服务事项、服务标准及文件要求为前提，经招标人与投标人按公平、公正、实事求是的原则，可对相关人数进行适当的优化并在合同与考核要求中予以明确。</div><div>1.4各楼层及区域具体设岗见下表：</div><table><tr><th>序号</th><th>楼栋区域</th><th>楼层片区</th><th>所在楼层卫生员负责本楼层公共楼梯间保洁卫生</th><th>拟设岗位数</th><th>岗位类别</th></tr></table></div></div> | 人员类型  | 数量   | 备注 | 项目经理 | 1人 | 项目负责人 | 保洁主管 | 2人 | 主要负责保洁管理工作 | 专项主管 | 1人 | 主要负责医废转运等物业综合事务 | 其他管理人员 | 1人 | 资料归档、日常文职等 | 保洁人员（A类） | 61人 | 工作量相对B类较轻 | 保洁人员（B类） | 46人 | 工作量相对A类较重 | 合计 | 112人 |  | 序号 | 楼栋区域 | 楼层片区 | 所在楼层卫生员负责本楼层公共楼梯间保洁卫生 | 拟设岗位数 | 岗位类别 |
| 人员类型     | 数量   | 备注              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |      |    |      |    |       |      |    |            |      |    |                 |        |    |            |          |     |           |          |     |           |    |      |  |    |      |      |                       |       |      |
| 项目经理     | 1人   | 项目负责人           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |      |    |      |    |       |      |    |            |      |    |                 |        |    |            |          |     |           |          |     |           |    |      |  |    |      |      |                       |       |      |
| 保洁主管     | 2人   | 主要负责保洁管理工作      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |      |    |      |    |       |      |    |            |      |    |                 |        |    |            |          |     |           |          |     |           |    |      |  |    |      |      |                       |       |      |
| 专项主管     | 1人   | 主要负责医废转运等物业综合事务 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |      |    |      |    |       |      |    |            |      |    |                 |        |    |            |          |     |           |          |     |           |    |      |  |    |      |      |                       |       |      |
| 其他管理人员   | 1人   | 资料归档、日常文职等      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |      |    |      |    |       |      |    |            |      |    |                 |        |    |            |          |     |           |          |     |           |    |      |  |    |      |      |                       |       |      |
| 保洁人员（A类） | 61人  | 工作量相对B类较轻       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |      |    |      |    |       |      |    |            |      |    |                 |        |    |            |          |     |           |          |     |           |    |      |  |    |      |      |                       |       |      |
| 保洁人员（B类） | 46人  | 工作量相对A类较重       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |      |    |      |    |       |      |    |            |      |    |                 |        |    |            |          |     |           |          |     |           |    |      |  |    |      |      |                       |       |      |
| 合计       | 112人 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |      |    |      |    |       |      |    |            |      |    |                 |        |    |            |          |     |           |          |     |           |    |      |  |    |      |      |                       |       |      |
| 序号       | 楼栋区域 | 楼层片区            | 所在楼层卫生员负责本楼层公共楼梯间保洁卫生                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 拟设岗位数 | 岗位类别 |    |      |    |       |      |    |            |      |    |                 |        |    |            |          |     |           |          |     |           |    |      |  |    |      |      |                       |       |      |

|   |              |         |                                  |                |   |
|---|--------------|---------|----------------------------------|----------------|---|
| 1 | 一号楼<br>(36人) | 17<br>F | 普外微创中心                           | 1              | A |
|   |              | 16<br>F | 脑血管病神外/普外（乳甲）<br>胸外              | 1              | A |
|   |              | 15<br>F | 消化内科                             | 1<br>(含5f内镜中心) | B |
|   |              | 14<br>F | 妇产科                              | 1              | A |
|   |              | 13<br>F | 手足外科病区/乳甲外科                      | 1              | A |
|   |              | 12<br>F | 脊柱外科/创伤骨科（含运<br>动医学）             | 1              | A |
|   |              | 11<br>F | 神经外科三病区/癫痫中心                     | 1              | A |
|   |              | 10f     | 神经外科二病区                          | 1              | A |
|   |              | 10<br>F | 神外NSICU                          | 1              | B |
|   |              | 9F      | 神经外科一病区/泌尿外科                     | 1              | A |
|   |              | 8F      | 骨关节运动医学科/耳鼻咽喉<br>头颈外科(含眼科)       | 1              | A |
|   |              | 7F      | 麻醉手术科                            | 4              | B |
|   |              | 6F      | 各种会议室、手术室等候<br>区、公共卫生间、走廊、通<br>道 | 1              | B |
|   |              | 5F      | 重症医学科                            | 2              | B |
|   |              |         | 医学检验科                            | 1              | A |
|   |              | 4F      | 介入医学中心、口腔科门<br>诊                 | 1              | B |
|   |              |         | 专家门诊、神经电生理、<br>超声科、心电图、楼道等       | 1              | A |
|   |              | 3F      | 诊室、病案管理室、楼梯<br>间、走廊              | 1              | A |
|   |              | 2F      | 门诊、中药房、门诊检验<br>科                 | 1              | A |
|   |              | 1F      | 门诊大厅、门诊药房、睡<br>眠障碍科门诊            | 1              | B |
|   |              |         | 急诊、楼道                            | 2              | A |
|   |              |         | 放射科、精神科门诊                        | 1              | A |
|   |              |         |                                  |                |   |

|   |              |          |                            |   |   |
|---|--------------|----------|----------------------------|---|---|
|   |              | -1F      | 放射科、陀螺刀                    | 1 | A |
|   |              | 1-4<br>F | 公共厕所                       | 1 | B |
| 2 | 二号楼<br>(9人)  | 6F       | 心血管内科二区                    | 1 | A |
|   |              | 5F       | 心血管内科一区                    | 1 | A |
|   |              | 5f       | 心内重症监护室                    | 1 | B |
|   |              | 4F       | 神内一病区                      | 1 | A |
|   |              | 3F       | 神内三病区                      | 1 | A |
|   |              | 3F       | 脑疾病重症医学科                   | 1 | B |
|   |              | 2F       | 神内二病区                      | 1 | A |
|   |              | 1F       | 神内四病区                      | 1 | A |
|   |              | 1f       | 放射科(含3号楼东头ct室、磁共振及1楼磁共振室)  | 1 | A |
| 3 | 三号楼<br>(22人) | 12<br>F  | 内分泌科（含营养科）                 | 1 | A |
|   |              | 11<br>F  | 中西医结合抑郁症诊疗中心               | 1 | B |
|   |              | 10<br>F  | 成人精神科（女）                   | 1 | B |
|   |              | 9F       | 成人精神科（男）                   | 1 | B |
|   |              | 8F       | 老年及躯体疾病精神科(女)              | 1 | B |
|   |              | 7F       | 老年及躯体疾病精神科（男）              | 1 | B |
|   |              | 6F       | 成瘾医学中心                     | 1 | B |
|   |              | 6f       | 党群活动中心、药物临床实验基地            | 1 | A |
|   |              | 5F       | 儿少心理科                      | 1 | B |
|   |              | 4F       | 呼吸内科                       | 1 | A |
|   |              |          | 呼吸内科重症监护室                  | 1 | B |
|   |              |          | 中心药房                       | 1 | A |
|   |              | 3F       | 肾内科                        | 1 | A |
|   |              | 3f       | 血液净化中心                     | 1 | B |
|   |              | 2F       | 康复医学科                      | 1 | B |
|   |              | 2f       | ECT室                       |   |   |
|   |              | 1F       | 神志病中医药诊疗中心                 | 1 | A |
|   |              |          | 一楼大厅保洁、住院结算中心、医保部、楼梯间、公共厕所 | 1 | A |
|   |              | -1F      | 药房、车库                      | 1 | A |

|   |               |                |                                  |   |   |
|---|---------------|----------------|----------------------------------|---|---|
| 4 | 后勤服务楼         | 1f             | 中药调剂配置中心、煎药房                     | 1 | A |
| 5 | 五号楼<br>(4人)   | 4F             | 肿瘤中心四病区                          | 1 | A |
|   |               | 3F             | 肿瘤中心三病区                          | 1 | A |
|   |               | 2F             | 肿瘤中心二病区                          | 1 | A |
|   |               | 1F             | 肿瘤中心一病区                          | 1 | A |
|   |               |                | 直线加速器                            |   |   |
| 6 | 儿科楼 (1人)      | 2F             | 儿科                               | 1 | A |
|   |               | 1F             |                                  |   |   |
| 7 | 六号楼<br>(6人)   | 7F             | 综合司法鉴定中心 (含精神司法鉴定)               | 1 | A |
|   |               | 6f             | 美容科                              | 1 | A |
|   |               | 5F             | 全科医学科                            | 1 | A |
|   |               | 4f             | 孤独症治疗中心                          | 1 | A |
|   |               | 3f             | 心血管内科三区                          | 1 | A |
|   |               | 1、2f           | 健康管理中心                           | 1 | A |
|   | 七号楼<br>(6.5人) | 1-4f           | 心理健康服务部 (含周边及前坪)                 | 3 | A |
|   |               | 5-7f           | 睡眠障碍及神经症科、公共区域、楼道、睡眠监测室、厕所、主任办公室 | 1 | B |
|   |               | 7-9f           | 心身医学科、公共区域、楼道、睡眠监测室、厕所、主任办公室     | 1 | B |
|   |               | 10-11f         | 临床培训中心                           | 1 | A |
|   | 网络医院、供应室行政办公区 | 楼道、楼梯间、公共厕所及周边 |                                  | 1 | A |
| 8 | 病理科 (老洗衣房)    | 病理科            |                                  | 1 | A |
|   | 红楼            | 早期研究病房         |                                  | 1 | A |
|   | 明城美域2楼        | 工会、离退办 (含职工之家) |                                  | 1 | A |
| 9 | 消毒供应中心        | 消毒供应中心         |                                  | 1 | A |

|        |      |                                            |     |   |
|--------|------|--------------------------------------------|-----|---|
| 10     | 专项清理 | 地面保养、不锈钢及玻璃保养、楼顶及管道清理、中晚班巡扫、所有电梯桥箱保洁及应急值班  | 12  | B |
| 11     | 外围   | 外围道路及门诊四周、前坪、广场、地下室、各楼层楼顶、留泥井、室内外下水道及一号楼连廊 | 8   | A |
| 12     | 垃圾处理 | 垃圾站管理                                      | 1   | B |
|        |      | 生活垃圾分类、运送专员                                | 3   | B |
|        |      | 全院医疗废物（含可回收医废）和废液转运专员                      | 4   | B |
| 13     |      | 管理人员                                       | 5   | B |
| 岗位人员总计 |      |                                            | 112 |   |

## 2.人员配备、培训及管理的要求：

2.1投标时提供本项目管理团队人员名单；中标后如有调整需经采购人同意，并保证项目的正常运行。有重大特殊检查期间或重大事项间由中标方根据采购方要求适当增派人员上岗，费用由中标方自理。

2.2 拟投入本项目的项目经理的要求：具备物业管理企业项目经理资质；具有三年以上项目经理经验；不得同时兼任其他项目经理或技术负责人。

2.3拟投入本项目的保洁主管的要求：有三年以上医院后勤保洁服务丰富的管理经验，责任心强，且具备院感防控协调、医疗废物管理监督等组织、协调和决策能力，并取得相关培训合格证书（要求针对本条要求提供相关证明材料，包括但不限于提供保洁主管取得全国医院感染监控管理培训基地颁发的医院感染培训合格证书等其他行政主管部门颁发的相关培训合格证书，或针对本条要求提供承诺函，承诺本条要求全部满足，格式自拟；未按要求提供视为负偏离）。

2.4拟投入本项目的专项主管的要求（专项主管主要负责医废转运等其他物业综合类事务）：有三年以上医院后勤服务丰富的管理经验，责任心强，且具备院感防控协调、医疗废物管理监督等组织、协调和决策能力，并取得相关培训合格证书（要求针对本条要求提供相关证明材料，包括但不限于提供专项主管通过卫生健康行政部门或授权机构组织的医疗废物管理专项培训并取得《医疗废物管理培训合格证书》，或针对本条要求提供承诺函，承诺本条要求全部满足，格式自拟；未按要求提供视为负偏离）。

2.5其他管理人员：能熟练应用计算机，工作认真负责，责任心强。办事有条理，有一定公文写作能力，工作严谨认真，有一定组织协调能力。

2.6对其他服务人员要求：品行端正，遵纪守法；具备正常从事物业服务工作所需要的身体条件；符合岗位需求的技能及素质，能够胜任岗位工作；岗前培训合格，能进行独立安全操作；特定岗位须具有国家或行业规定的相应资格证书，持证上岗。

### ★（二）人员薪资要求（投标人投标时须提供书面承诺函）

1、投标人所有工作人员的工资应不低于长沙市最低工资标准，按合同约定标准足额发放，并按照国家规定给所有适龄员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）。

2、保洁人员B类因工作任务较保洁人员A类繁重，须提高标准发放工资。

3、按时、足额为所有保洁等物业服务人员发放一切薪资及福利待遇，全权承担工资发放兜底责任，因拖欠员工工资、发放工资标准存在争议等引发的一切纠纷、投诉、行政处罚及经济赔偿等法律后果，由投标人自行承担；投标人须确保在发生劳资纠纷期间不能影响医院正常工作。

4、法定节假日加班费及高温、防寒补贴等按照国家法定规定政策标准执行（由采购人临时要求产生的加班费，由采购人另行支付）。

### **（三）物业服务技术要求**

#### **A、基本要求：**

- 1、营造医院一流的就医环境，保持并为医院增添荣誉；
- 2、确保环境卫生符合行业检查标准，以及国家爱国卫生城市检查标准要求；
- 3、公共区域和病房保洁时间要求为6:30—22:00，手术室、急诊科、ICU病房等特殊岗位要求24小时有值班保洁员流动保洁；在保洁时间段外，设有全院值班保洁人员，处置突发、临时性保洁任务；
- 4、保持医院所有区域室内室外的清洁卫生；各类“牛皮癣”广告的及时清除。
- 5、医院所有区域室内室外卫生要求达到并保持干净明亮、整洁，无蜘蛛丝，无纸屑、痰渍，无烟头和槟榔渣等；路面无积水，绿化带内无杂物；卫生间要清洁、干燥、无污垢、无异味；
- 6、地面、墙面、房顶、护栏、玻璃窗、门框、灯具、烟感器、通风口、管道、空调、风扇、消防栓、开水桶、垃圾桶、楼梯扶手、高处标牌、壁挂物、玻璃幕墙内面、晾衣阳台、电动百叶窗的保洁要求保持光亮、整洁，并注明保洁的周期和频率；
- 7、外围的沟渠要保持畅通，污泥、垃圾等及时清理，楼顶及时清扫，并注明保洁的周期和频率。
- 8、服务区域内的劝烟、控烟和烟蒂烟灰清扫等；
- 9、公共区域照明、空调、电器、水等开关的定时开、关和管理，要求有节能意识，不能出现常明灯、常流水等浪费现象。
- 10、负责院内物品搬运。负责医院窗帘、门帘、隔帘的拆、装。
- 11、垃圾按规范要求分类收集、包装、储存、运输、确保不发生污染事故。
- 12、为避免尘土飞扬，地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理。
- 13、要求对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。确保公共区域、诊区、病房、卫生间达到专业保洁与消毒，不发生交叉作业；为防止交叉感染，对不同区域的保洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。
- 14、要求中标方提供专业拖把，抹布和拖把头，并用专门的洗衣机和烘干机进行洗涤和烘干，以防止交叉感染。中标方的工服洗涤由中标方自行负责（包括医院特殊科室如ICU、手术室、麻醉室等岗位配属人员所穿着的由院方提供的隔离服洗涤费用）。
- 15、做好环境保洁区域内的所有PVC地面/橡胶、水磨石、大理石、花岗岩、晶化石、墙面、栏杆、扶手等维护和保养。中标公司要与招标方在签订的合同中明确约定本条上述内容的维护保养频率、使用的保洁产品品牌。墙面开关、插座等位置不得出现污垢。
- 16、要求中标方配置专用的医废转运车（能连接省、市医废系统）、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、垃圾车、榨水器等。
- 17、要求中标方提供保洁用的保洁剂、洗涤剂、消毒剂 and 地面保护材料，这些消耗品必须是通过国家、省市卫计委等部门审批准予使用，并且按院方指定进货渠道购进，配比标准必须符合医院院感预防的要求。

18、中标方负责提供各类垃圾袋，垃圾袋质量符合招标方的要求。中标方负责提供的保洁车辆必须是先进的全方位保洁手推车，不可回收医疗废弃物转运车必须符合院感、环保的相关要求，及时消毒。

19、中标方负责提供洗涤拖把头的设备，招标方提供放置该设备的空间及相关设施(水电气,排水设施)。

20、中标方负责提供保洁人员所必需配备的手套、口罩、帽子、鞋套等防护用品，提供办公家具和更衣柜。中标方工作人员不得在所属工作区域内长期存放私人物品、不得做与工作无关的事情。

21、中标方每天有专人巡查做好登记并由科室负责人签字，每周将巡查记录报后勤服务部主管人员，作为考评依据。

22、保洁服务不包含以下内容：①窗帘、床帘、屏风等布类清洗(但床帘、屏风、布类等拆装由中标人负责)；②机房(强弱电、管井房、设备间)、库房、外包/第三方服务区域等；③输液架(可取下移动部分)、所有医疗设备如移动电脑、监护仪、输液泵、呼吸机、麻醉设备、无影灯、显微镜等一切手术用仪器及带电设备等的清洁、冰箱内部清洁、拆铺床等；④院内绿化剪枝垃圾、废旧设备、建筑垃圾、餐厨垃圾的收集和转运。

#### **B、物业管理感控工作要求：**

1、物业管理人员须熟悉医院感染管理最基础的、一般的工作原则要求。

2、管理医院感控重点科室/部门者(如手术室、供应中心、ICU(含有重症监护病床的科室)、输血科、血透中心、各内镜室、检验科、产房、口腔科、血液病房等)还应了解熟悉该专业的相关感控基本要求，相关工作人员按照院感要求每年进行体检，体检报告送医院院感和后勤服务部。

3、保洁公司必须对新进人员进行感控基础知识培训，内容应与时俱进，符合国家卫计委、省卫生厅等卫生行政部门新颁布的卫生法令、规范。接受医院院感科组织的培训学习，接受所在科室的感控培训，按要求完成工作。

4、物业管理人员须接受院感科的业务技术监管，对院感科的督查反馈及时整改到位，对逾期未整改到位的院感科将参照对临床科室的感控管理规定予以扣款处罚，并于院周会上通报。

5、招标方相关部门定期对保洁感控工作检查评价。

6、保洁公司定期进行感控工作检查并公示。

#### **C、物业管理物料耗材配置要求：**

1、各类垃圾桶配置：大号(240L一般置于垃圾暂存点)应带盖；中小号(40L~120L左右)宜脚踏式开盖或钟摆式活动盖，公共区域保持垃圾桶盖合、不能垃圾敞露影响环境，并保持定位放置。所配置垃圾桶应坚固耐用，并具备阻燃功能，防止因丢弃烟蒂等原因造成的火情、火灾隐患。

2、耗材配置：各类垃圾袋厚度须达标，数量明确，并由科室签收。垃圾袋能承受内容物重量，应每日更换，特别是病房内生活垃圾篓须做到及时更换，不能只倒垃圾不换袋；消毒液、清洁剂等应根据需要配备充足，消毒液须使用招标方供货厂家的，若不使用招标方供货厂家的消毒液，则须提供厂家的资质、生产许可证等复印件以及每批次的产品检测报告单(具有检测资质的部门出具的)交医院院感科备案。

#### **D、保洁、消毒工作感控要求：**

1、保洁工作顺序：无菌区——清洁区——污染区，不能逆向或交叉进行；做完保洁工作(尤其是污染区)后必须洗手。

2、保洁用品定位放置、洁污分开，使用时洁污分开、严格分区使用，保洁车用后清洁、整理、归位，保洁用具用后及时归位或收入柜，拖把按标识悬挂。

3、擦拭布巾(抹布)一床一巾，公共区域按颜色分区使用；地巾一房一巾，清洁的、污染(用

- 后)的按标识分开放置,集中收送、消毒、清洗,流程规范。
- 4、病房内84消毒液按要求正确配制,达到有效浓度1:100或1:50。
  - 5、污洗间内员工生活用品收入柜内,工作区域禁止随意放置个人生活用品;废纸盒等妥善捆扎、及时送出,禁止废品随意丢弃、影响病区环境。

**E、洗涤处感控要求:**

- 1、抹布/地巾集中收送、消毒、清洗,流程规范,洁污抹布、地巾颜色分开、定位放置,分别置于不同颜色的筐内、禁止混放(如清洁地巾置于白色筐、污染地巾置于蓝色筐)。
- 2、抹布/地巾以1:100 84消毒液浸泡至少30分钟后再清洗。
- 3、浸泡池应标识好加水刻度,1:100 84消毒液配制正确,浓度测试合格,不能节约成本随意降低浓度。

**F、重点岗位人员年龄要求:**

医院感控重点科室/部门(手术室、供应中心、ICU、输血科、血透中心、各内镜室、检验科、产房、口腔科、血液病房等)的保洁员工要求年龄≤50岁。

**G、医疗废物和生活垃圾管理服务**

- 1、应设专职人员负责医疗垃圾、生活垃圾及 医疗废液的分类收集、院内运输、运输车的清洁与消毒。
- 2、严格医疗废物暂存及收集的管理,防止医疗废物外流。
- 3、应采用信息化手段管理我院医疗废物,并将数据及时上传省市区的智慧卫监平台 ,相关费用由中标方负责。
- 4、配合院方做好关于医疗废物的各级检查工作。
- 5、制定废物管理计划,每天至少收集2次,根据科室需求增加收集次数。
- 6、医疗废物与生活废物分别收集,不可混装。按规定路线封闭、分类专车运送,避免装车过满。禁止在非收集、非暂时贮存地点倾倒、堆放医疗废物,禁止将医疗废物混入其它废物和生活垃圾。
- 7、运送人员在运送医疗废物前,应检查包装物或者容器的标识、标签及封口是否符合要求,不得将不符合要求的医疗废物运送至暂时贮存地点。做好称重,与科室、医废站、外运公司之间认真交接、记录和签名。
- 8、中标人派专职或兼职管理人员负责回收废物院内过程的质量监管,禁止转让、买卖医疗废物,医疗废物的外流或丢失的一切责任由中标人承担。一旦发生医疗废物的外流或丢失,则终止与中标人的合作。
- 9、要求员工掌握医疗废物处理流程及消毒知识,严格执行消毒隔离措施,每天运送工作结束后,对运送工具及时进行清洁和消毒。收集和运输过程中做好个人防护。
- 10、 隔离病人或者疑似传染病病人产生的医疗废物应当使用双层包装物,并及时密封。放入包装物或者容器内的感染性废物、病理性废物、损伤性废物不得取出。
- 11、负责全院可回收废弃物(包括空医药输液瓶或输液袋、空医用玻璃瓶等)的管理、收集和处置工作,按照医院指定地点存放管理,清运及时。要求流程科学、合理、有效,各病房临时存放点的可回收废弃物存放有序,每天不少于一次的收集,无违反医院要求堆积存放废弃物的现象。

**H、各主要服务区域的工作流程及基本质量标准(包含但不限于以下要求)**

**(1) 门、急诊区域保洁要求**

| 范围 | 工作流程 | 基本质量标准 |
|----|------|--------|
|----|------|--------|

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 门急诊<br>大厅、<br>住院结<br>算大厅<br>、候诊<br>廊厅、<br>走廊、<br>楼梯、<br>通道 | <p>1、地面每天全面保洁至少2次，消毒至少1次，地上垃圾、污物随时清扫；</p> <p>2、窗户、墙面及墙上其他设施每周大清扫至少1次；</p> <p>3、垃圾篓（桶）、痰盂每日保洁至少2次、消毒至少1次</p> <p>4. 诊椅、分诊台等设施每日保洁、消毒至少2次；</p> <p>5. 急诊科24小时有值班保洁员流动保洁。</p>                                                                                     | <p>1、地面、墙面、候诊椅、分诊台及其他物体表面要求现本色，无污迹、无垃圾，大理石、花岗石墙、地面有光泽；</p> <p>2、玻璃明亮无污痕；</p> <p>3、垃圾篓（桶）无积污物、无臭气、无痰迹。</p>                                                                     |
| 诊室、<br>注射室<br>、检查<br>室（含<br>医技检<br>查室）                     | <p>1、地面每天全面保洁至少2次，消毒至少2次，必要时增加；地上垃圾、污物随时清扫；</p> <p>2、窗户、墙面及墙上其他设施每周大清扫至少1次；</p> <p>3、垃圾篓（桶）、痰盂每日保洁、消毒至少2次；</p> <p>4、诊桌、诊床、抽屉、文件柜、凳子等设施每日保洁、消毒至少1次；</p> <p>5、诊床罩、屏风等布类每周送洗、更换至少2次，必要时增加。</p>                                                                  | <p>1、地面、墙面、诊桌、凳子及其他物体表面要求现本色，无污迹、无垃圾；</p> <p>2、玻璃明亮无污痕；</p> <p>3、垃圾篓（桶）无积污物、无臭气、无痰迹；</p> <p>4、诊床罩、屏风等布类干净整洁、无破损。</p>                                                          |
| 留观室                                                        | <p>1、地面每天全面保洁至少2次，消毒至少2次，必要时增加；地上垃圾、污物随时清扫；</p> <p>2、窗户、墙面及墙上其他设施每周大清扫至少1次；</p> <p>3、垃圾篓（桶）、痰盂、便器每日保洁、消毒至少2次；</p> <p>4、工作台、凳子等设施每日保洁、消毒至少2次；</p> <p>5、床头柜每日全面保洁至少2次，病床每周全面保洁、消毒至少2次，必要时增加；</p> <p>6、床头治疗带每日保洁消毒至少1次；</p> <p>7、每天至少2次打开水，热水瓶表面每天保洁消毒至少1次；</p> | <p>1、地面、墙面、工作台、凳子及其他物体表面要求现本色，无污迹、无垃圾；</p> <p>2、玻璃明亮无污痕；</p> <p>3、垃圾篓（桶）无积污物、无臭气、无痰迹；</p> <p>4、床头柜保洁，无污迹、污物，病床干净，无污迹、污物；</p> <p>5、治疗带上无灰尘、污迹；</p> <p>6、打水及时，热水瓶表面无污迹、现本色；</p> |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                               |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 抢救室             | <p>1、地面每天全面保洁至少2次，消毒至少2次，必要时增加；地上垃圾、污物随时清扫；</p> <p>2、窗户、墙面及墙上其他设施每周大清扫至少1次；</p> <p>3、垃圾篓（桶）、痰盂、便器每日保洁、消毒至少2次；</p> <p>4、工作台、凳子等设施每日保洁、消毒至少2次；</p> <p>5、诊床罩、屏风等布类每周送洗、更换至少2次，必要时增加；</p> <p>6、治疗带每日保洁消毒至少1次；</p> <p>7、床头柜每日全面保洁消毒至少1次，病床每周全面保洁消毒至少1次，必要时增加。</p> | <p>1、地面、墙面、工作台、凳子及其他物体表面要求现本色，无污迹、无垃圾；</p> <p>2、玻璃明亮无污痕；</p> <p>3、垃圾篓（桶）无积污物、无臭气、无痰迹；</p> <p>4、诊床罩、屏风等布类干净整洁、无破损；</p> <p>5、治疗带上无灰尘、污迹；</p> <p>6、床头柜保洁，无污迹、污物，病床干净，无污迹、污物。</p> |
| 处置室、治疗室、换药室、配液室 | <p>1、地面每天全面保洁至少2次，消毒至少2次，必要时增加；地上垃圾、污物随时清扫；</p> <p>2、窗户、墙面及墙上其他设施每周大清扫至少1次；</p> <p>3、垃圾篓（桶）、痰盂每日保洁、消毒至少2次；</p> <p>4、工作台、凳子等设施每日保洁、消毒至少2次；</p> <p>5、诊床罩、屏风等布类每周送洗、更换至少2次，必要时增加。</p>                                                                           | <p>1、地面、墙面、办公桌、凳子及其他物体表面要求现本色，无污迹、无垃圾；</p> <p>2、玻璃明亮无污痕；</p> <p>3、垃圾篓（桶）无积污物、无臭气、无痰迹；</p> <p>4、诊床罩、屏风等布类干净整洁、无破损。</p>                                                         |
| 化验、检验室          | <p>1、地面每天全面保洁至少2次，消毒至少1次，必要时增加；地上垃圾、污物随时清扫；</p> <p>2、窗户、墙面及墙上其他设施每周大清扫1次；</p> <p>3、垃圾篓（桶）、痰盂每日保洁、消毒至少2次；</p> <p>4、工作台、凳子等设施每日保洁、消毒至少2次；</p> <p>5、诊床罩、屏风等布类每周送洗、更换至少2次，必要时增加；</p> <p>6. 试管按检验科要求保洁、消毒；</p> <p>7. 每天处理废弃标本至少4次。</p>                            | <p>1、地面、墙面、工作台、凳子及其他物体表面要求现本色，无污迹、无垃圾；</p> <p>2、玻璃明亮无污痕；</p> <p>3、垃圾篓（桶）无积污物、无臭气、无痰迹；</p> <p>4、诊床罩、屏风等布类干净整洁、无破损。</p>                                                         |

|                   |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                      |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 挂号室、收费室、药房        | 1、地面每天全面保洁至少1次，消毒至少1次，工作台面全面保洁至少2次，消毒至少2次，必要时增加；地上垃圾、污物随时清扫；<br>2、窗户、墙面及墙上其他设施每周大清扫至少1次；<br>3、垃圾篓（桶）、痰盂每日保洁、消毒至少2次；<br>4、工作台、凳子等设施每日保洁、消毒至少2次。                          | 1、地面、墙面、工作台、凳子及其他物体表面要求现本色，无污迹、无垃圾；<br>2、玻璃明亮无污痕；<br>3、垃圾篓（桶）无积污物、无臭气、无痰迹。                                                           |
| 医护办公室、值班室、更衣室、示教室 | 1、地面每天全面保洁1次，消毒至少1次，必要时增加；地上垃圾、污物随时清扫；<br>2、窗户、墙面及墙上其他设施每周大保洁至少1次；<br>3、垃圾篓（桶）、痰盂每日保洁、消毒至少2次；<br>4、办公桌、工作台、凳子等设施每日保洁、消毒至少2次；<br>5、被套、床单、屏风等布类每周送洗、更换至少2次，必要时增加。         | 1、地面、墙面、工作台、凳子及其他物体表面要求现本色，无污迹、无垃圾；<br>2、玻璃明亮无污痕；<br>3、垃圾篓（桶）无积污物、无臭气、无痰迹；<br>4、床罩、被套、屏风等布类干净整洁、无破损。                                 |
| 开水房               | 1、地面每天全面保洁至少2次，消毒至少2次，必要时增加；<br>2、地上垃圾、污物随时清扫；<br>3、窗户、墙面及墙上其他设施每周大清扫至少2次；<br>4、垃圾篓（桶）、痰盂随脏随保洁，每日消毒至少2次；                                                                | 1、地面、墙面、厕所槽及其他物体表面要求现本色，无污迹、无垃圾、无臭气；<br>2、玻璃明亮无污痕；<br>3、垃圾篓（桶）无积污物、无异味、无痰迹。                                                          |
| 卫生间               | 1、保持清洁卫生，随脏随清洁。<br>2、保洁用具摆放在规定的区域。<br>3、洗手池、垃圾桶、便器、门、保洁用具、地面等每天定时消毒至少两次。每周至少一次彻底、全面大保洁、消毒。在有肠道传染病流行时，应按传染病防治法实施办法的规定，加强和增加对卫生间（或粪便）的消毒处理。<br>4、维护、爱护卫生间的设施设备，发生故障时及时报修。 | 1、门、窗、墙壁、屋顶、便器、洗手池等设施设备清洁卫生、无纸屑、烟头、积水，积便、积污、痰迹、血迹、呕吐物、污染物等；<br>2、垃圾桶垃圾及时倾倒，垃圾存放不能高过桶沿；<br>3、环境整洁有序，无异味，无乱涂乱画、乱堆物品；<br>4、符合城市公共厕所卫生标准 |

|    |                                                                               |             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 其他 | 1、天花板、房顶、宣传栏、标牌、灯具外壳、门、窗（台）每周保洁至少2次，空气消毒每周至少2次，必要时增加。<br>2、防滑等警示标识要及时、准确的摆放到位 | 无灰尘、无蛛网、明亮。 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|

**(2) 所有病房区域保洁要求:**

| 范围          | 基本要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 基本质量标准                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 走廊、楼梯、通道、门厅 | 1、每周用洗地机清洗地面至少两次，并同时用84消毒液进行消毒；<br>2、每天上午8:00、11:30前和14:30、21:00前湿拖至少一次；<br>3、随时巡视，如有杂物、污物，及时清除；<br>4、玻璃门及墙裙每周至少抹一次；<br>5、楼梯间扶手每天至少抹一次，病区通道扶手每天至少抹二次。                                                                                                                                                                                                                      | 1、镜面瓷砖地面目视干净、无污渍、有光泽；<br>2、水磨石地面和水泥地面目视有光泽、干净、无杂物、无污迹、见本色；<br>3、大理石、花岗石和PVC等墙、地面有光泽；<br>4、墙面干净，无污渍；楼梯扶手无污渍。                                                                                                                                                 |
| 病房、抢救室      | 1、每周用洗地机清洗地面至少一遍，同时用84消毒液消毒；<br>2、每天8:00及14:00前全面清扫、湿拖至少一次；<br>3、床、床头柜及凳子每天至少抹一次，一床一抹布，一用一消毒；每出院一患者全面清洗至少一次，并用84消毒液消毒；<br>4、病房卫生间洁具每天至少抹一次，每周用洁瓷灵全面擦洗至少一次并用84消毒液消毒；<br>5、床头灯具每天至少抹1次；窗户每周保洁至少1次；房顶灯具、天花板每月除尘至少1次，纱窗每月保洁至少1次；<br>6、痰盂每天倾倒并刷洗至少两次，如遇呕吐物时，及时清洗，每周六用84消毒液浸泡半小时；<br>7、垃圾桶及时倾倒，每天更换垃圾袋，表面每天擦洗至少一次，并消毒；<br>8、每日两次即7:00及15:00前打好开水送至患者床头；热水瓶塞每天煮沸消毒；热水瓶外壳每周刷洗至少一次。 | 1、室内整洁、墙壁无灰尘、无蜘蛛网，墙裙踢脚线无污迹；<br>2、地面干净、无杂物、见本色，大理石、花岗石和PVC等墙、地面有光泽；窗户明亮；<br>3、卫生间无臭味；<br>4、垃圾桶表面保洁、垃圾无外溢；<br>5、病床、床头柜及凳无灰尘，无污迹；及时打开水；<br>6、空气菌落计数 $\leq 500\text{cfu}/\text{m}^3$ ，物体表面菌落计数 $\leq 10\text{cfu}/\text{m}^2$ ，不得检出致病微生物；<br>7、84消毒液配制符合消毒隔离要求。 |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                        |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 医护办公室、值班室、更衣室 | <p>1、每周用洗地机清洗地面至少一遍，同时用84消毒液消毒；</p> <p>2、每天8:00及14:00前全面清扫至少一次并湿拖至少一次；</p> <p>3、床头灯具每天至少抹一次；窗户每周保洁至少一次；房顶灯具、空调等每2周至少抹一次，天花板每2周除尘至少一次；纱窗每2周保洁至少一次；</p> <p>4、垃圾桶每天倾倒至少一次，更换垃圾袋，表面每天擦洗至少一次，并消毒；</p> <p>5、每日两次即7:00及15:00前打好开水；热水瓶塞每周消毒至少一次；</p> <p>6、室内家具每天至少抹一次并消毒；</p> <p>7、按照科室的要求，配合科室指定人员清点送洗布草。</p> | <p>1、地面、墙面、室内家具及其他物体表面要求现本色，无污迹、无垃圾；</p> <p>2、玻璃明亮无污痕；</p> <p>3、垃圾篓（桶）无积污物、无异味、无痰迹。</p>                                                                |
| 配餐室、料理室、开水房   | <p>1、基本保洁同病房；</p> <p>2、餐后及时保洁，倾倒泔水桶；</p> <p>3、每餐后刷洗水池，清理下水道口；每周彻底保洁至少一次。</p> <p>4、开水桶每天要清洗，每天在烧开水前，灌入新鲜的水。管理开水桶的用开水安全。</p>                                                                                                                                                                             | <p>基本要求同上。水池无积水、饭渣、无污垢；地面无油污；</p>                                                                                                                      |
| 治疗换药、处置室      | <p>1、基本保洁同病房；</p> <p>2、每周清理车轮至少一次，每月用润滑油对车轮进行保养。</p>                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>基本要求同上。地面无药迹；车轮上无头发及杂物缠绕；空气菌落计数<math>\leq 500\text{cfu}/\text{m}^3</math>，物体表面菌数计数<math>\leq 10\text{cfu}/\text{m}^2</math>，不得检出致病微生物</p>           |
| 卫生间           | <p>1、保持清洁卫生，随脏随清洁。</p> <p>2、保洁用具摆放在规定的区域。</p> <p>3、洗手池、垃圾桶、便器、门、保洁用具、地面等每天定时消毒至少两次。每周至少一次彻底、全面大保洁、消毒。在有肠道传染病流行时，应按传染病防治法实施办法的规定，加强和增加对卫生间（或粪便）的消毒处理。</p> <p>4、维护、爱护卫生间的设施设备，发生故障时及时报修。</p> <p>5、保证卫生间下水通畅。</p>                                                                                         | <p>1、门、窗、墙壁、屋顶、便器、洗手池等设备设施清洁卫生、无纸屑、烟头、积水，积便、积污、痰迹、血迹、呕吐物、污染物等</p> <p>2、垃圾桶垃圾及时倾倒，垃圾存放不能高过桶沿，</p> <p>3、环境整洁有序，无异味，无乱涂乱画、乱堆物品；</p> <p>4、符合城市公共厕所卫生标准</p> |

### (3) 电梯保洁要求

| 序号 | 范围      | 基本要求                                                                                                                                     | 基本质量标准                                               |
|----|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1  | 全院26台电梯 | 1、每天全面保洁电梯轿厢，随脏随保洁；<br>2、每天门厅擦洗至少三次；<br>3、电梯门每天定时消毒至少一次；按钮每天定时消毒至少两次；污物电梯全面消毒处理每天定时至少两次；<br>4、每周对轿厢内壁专业护理至少一次；<br>5、各电梯运行前必须完成至少一次的保洁工作。 | 1、干净、无杂物、无污物、无锈迹；<br>2、符合院感要求；<br>3、轿厢内设备及设施完好，标示醒目。 |

**(4) 室外及其它区域保洁要求**

| 序号 | 范围                    | 基本要求                                                                                                                            | 基本标准                                |
|----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1  | 道路、公共场地（含停车场、地下车库）    | 1、每天全面清扫至少一次，其中门诊楼、住院楼前及主干道等重点区域全面清扫至少三次；从早上6点30至22点，安排保洁员值班保洁；<br>2、分段巡视，发现污水、杂物、痰迹，及时清理、冲刷干净；<br>3、及时清理雨后积水。<br>4、须配置专业室外清扫设备 | 路面、路沿、人行道、墙根、雨水口等处，无泥砂、无垃圾、无积水、无污迹。 |
| 2  | 屋面、露台、网架屋面、挡雨板、明暗沟    | 1、每周至少清扫至少一次；<br>2、日常巡视，有明显杂物时，及时清除；<br>3、明暗沟每周彻底清理一次。                                                                          | 干净、无污迹、无青苔、无垃圾、无沙石，排水通畅。            |
| 3  | 路灯、通透围墙、栏杆、护窗、宣传栏、指示牌 | 1、路灯、通透围墙、栏杆、护窗，每月保洁至少一次；<br>2、宣传栏、指示牌，每周保洁至少二次；<br>3、不锈钢制品（护窗除外）每周用不锈钢保养剂保养至少一次。                                               | 干净、无污迹、无锈、无尘、无小广告。                  |
| 4  | 连廊                    | 1、从早上6点30至22点，安排保洁员值班保洁，随脏随保洁；每天全面清扫至少三次；<br>2、每天湿拖至少一次，每周用84消毒液进行地面消毒至少一次。                                                     | 干净、无垃圾、无积水、无污迹，顶面、墙角无尘、无蛛网，无小广告。    |
| 5  | 绿化带、花园                | 1、每天要随脏随扫，湿拖至少两次<br>2、每周彻底清扫至少一次。                                                                                               | 无枯枝落叶、无果皮等垃圾和杂物，无明显积水。              |

|   |              |                                                                                                                                |                                                                               |
|---|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | 垃圾收集、清理      | 1、垃圾桶每天清运、清洗至少两次，每周用去污粉保洁至少一次；<br>2、垃圾站日产日清100%，每周全面保洁至少一次。<br>3、各类垃圾严格按黄色垃圾袋收集医用垃圾、黑色垃圾袋盛生活垃圾密封转运；<br>4、每天由专人负责医用垃圾的回收及垃圾站保洁。 | 1、垃圾桶目视无污迹，无广告纸，周围不积污水；<br>2、垃圾站内外保洁，无明显垃圾，无臭味，不积污水。<br>3、垃圾分类收集，及时清理，防止污染扩散。 |
| 7 | 流泥井、室内外下水道   | 通畅（有专业疏通人员）                                                                                                                    | 1、流泥井每半年清理一次。<br>2、发现有坍塌的下水道堵塞、积水未排出及井盖破损，应及时向甲方反映，并由甲方组织维修。                  |
| 8 | 地面、石材、不锈钢保养  | 每半年对橡胶、PVC地板对地面进行彻底的清洗，然后再进行上蜡保护，日常进行除尘、除渍处理；水磨石、花岗岩结晶处理后加K2、K3配晶面处理机处理，日常进行除尘、除渍、抛光处理；每季度对不锈钢进行保养                             | 增加光亮度，防渗透，减少磨损，不容易划伤，不容易被水、油侵蚀。                                               |
| 9 | 建筑物外墙、玻璃幕墙清洗 | 每年清洗一次                                                                                                                         | 干净、无污迹                                                                        |

注意事项：

1. 随时清洁、循环清洁，保证区域内无垃圾等目视污物，整体干净明亮；
2. 保洁员在每天下班前半小时对各自承包区域进行自查，发现问题及时处理。

#### (5) 行政后勤办公区、科研教学区等

| 序号 | 范围       | 基本要求                                                                                     | 基本标准                                                                    |
|----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 楼道、通道、门厅 | 1、每天全面清扫 2 次（其中每天湿拖 1次），安排清洁员值班保洁；<br>2、分段巡视，发现污水、杂物、痰迹，及时清理、冲刷干净；<br>3、窗户（含玻璃）每周清洁 1 次。 | 1、干净、无垃圾、无积水、无污迹；<br>2、窗户明亮无灰尘、窗帘干净；<br>3、大理石、花岗石、原木地面和橡胶地面有光泽，其他地面现本色。 |

|   |                 |                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |
|---|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | 会议室、接待室         | <p>1、家具及窗户(含玻璃)每周至少清洁 1次,灯具、吊扇、空调表面等每月清洁 1次;</p> <p>2、会议及接待期间及时供应开水;</p> <p>3、会议、接待结束后及时清场、清洁。</p>              | 地面清洁无杂物,窗户明亮无灰尘、窗帘干净,家具、设备摆放整齐。                                                                                                                       |
| 3 | 实验室             | <p>1、每天上午、下午各清洁 1 次;</p> <p>2、每周清洁窗户(含玻璃) 1 次,灯具、吊扇、空调表面等每月清洁 1 次;</p> <p>3、专用设备与器材的清洁除外。</p>                   | 地面清洁无杂物,窗户明亮无灰尘、无污迹、无蜘蛛网、窗帘干净,家具、设备、设施摆放整齐。                                                                                                           |
| 4 | 职工之家、离退休职工活动室等  | <p>1、每天上午、下午各清洁 1 次;</p> <p>2、每周清洁窗户(含玻璃) 1 次,灯具、吊扇、空调表面等每月清洁 1 次;</p> <p>3、每天用“84”消毒液对家具、地面消毒 1次。</p>          | 地面清洁无杂物,窗户明亮无灰尘、无污迹、无蜘蛛网、窗帘干净,家具、资料、设施摆放整齐。                                                                                                           |
| 5 | 图书室、阅览室、病案室、资料室 | <p>1、每天上午、下午各清洁 1 次;</p> <p>2、每周清洁窗户(含玻璃) 1 次;</p> <p>3、灯具、吊扇、空调表面等每月清洁 1次;</p> <p>4、每天用“84”消毒液对家具、地面消毒 1次。</p> | 地面清洁无杂物,窗户明亮无灰尘、无污迹、无蜘蛛网、窗帘干净,家具、资料、设施摆放整齐。                                                                                                           |
| 6 | 公共洗手间卫生间        | <p>1、每天早晨、中午, 2 次全面彻底刷洗、清洁;</p> <p>2、每小时清洁 1 次;</p> <p>3、清洁工具摆放整齐;</p> <p>4、垃圾桶每天清运、清洗两次,每周用去污粉清洁 1 次。</p>      | <p>1、天花、墙角、灯具,目视无灰尘、无蜘蛛网;</p> <p>2、墙壁干净,便器(池)洁净无黄渍,无臭味;</p> <p>3、洗手盆、台干净、无污渍、无积水;</p> <p>4、地面干净无污渍、无积水、无杂物;</p> <p>5、垃圾桶目视无污迹;</p> <p>6、室内无苍蝇、蚊子。</p> |

说明:

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>★ (1)投标人需书面承诺 :现场所有工作人员必须符合采购人招标文件中规定的要求方可上岗。中标方现场工作人员未达到采购人招标文件要求的,采购人有权对中标方进行5000 元/人/ 次的处罚。采购人提出限期整改后,中标方仍未按采购人要求进行整改,采购人有权单方面解除合作合同且不承担任何责任。</p> <p>★ (2)投标人需书面承诺:现场工作人员必须根据采购人招标文件中岗位需求进行人员配置。如中标人现场工作人员低于采购人招标文件中岗位配置需求人数,且中标人无法提供事先经采购人同意的服务人员优化配置方案,采购人有权对中标方进行每次2万元/人进行处罚。采购人提出限期整改后,中标方仍未按采购人要求进行整改,采购人有权单方面解除合作合同且不承担任何责任。</p> <p><b>(四) 应急管理要求</b></p> <p>应急事件处置要求(包括特殊天气情况、突发灾情、群体事件等)。根据本项目服务的内容与特点,在可能出现的消防应急、设备突发事故、高空抛物、宠物伤人、火灾、自然灾害、公共卫生事件、群体事件、特殊感染、人力资源紧急调配、职业暴露等情况应做出相应的应急处置预案。</p> <p><b>(五) 防疫及预防交叉感染方案及预案</b></p> <p>针对本项目服务的特殊性,应在预防交叉感染、医疗废弃物处理实施办法、重点部位清洁等方面提出相应的解决方案。</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

四、服务要求

1.1服务内容要求

采购包1:

| 序号 | 参数性质 | 服务要求明细                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |      | <p>1、本项目履行本合同的时间:自合同签订之日起10天内,中标人组织完成相关服务人员的选聘及集中培训工作,经采购人认可后方可正式到岗上班。(具体以合同签订为准)</p> <p>2、因中标人管理不善导致招标人(业主)财产受损或人身伤害的,中标人应给予赔偿并承担相应的法律责任。</p> <p>3、根据本项目的实际情况,在具体实施时内容 and 要求可能会有所调整,届时再另签补充协议。</p> <p>4、服务响应时间:一般事务,响应时间应在30分钟内,如遇突发安全事务,响应时间应在5分钟内。</p> <p>5、中标人不得将本项目分包、转包给其他单位。</p> <p>6、在合同执行期间,中标人须接受招标人(医院后勤保障部)以及有关行政主管部门的监管。</p> <p>7、中标人应加强保密教育,严格遵守保密规定。禁止向有关企业和媒体提供或泄露招标人(业主)有关信息资料。</p> <p>8、物业管理服务:中标人按物业管理服务有关要求建立健全物业管理服务档案、相关信息(电子文档、书面文档各一份),严密保管好,一律不得对外提供或予以传播。</p> <p>9、协助各临床护理单元对配餐间等功能房间的管理及微波炉的开放管理,做到主动维护职责区域的财物安全,发现设备、设施损坏或异常,主动报修;做到节约用水用电,积极配合医院开展节能工作。</p> <p>10、招标人为中标人提供基本的办公用房、管理用房(含仓库及维修场所)等,分别在正式合同里约定。办公用房、管理用房需按10S的标准进行管理。该办公用房、管理用房在委托管理期限内由中标人免费使用,在合同签订后10天内交给中标人,合同终止后10天内交回招标人。物业服务过程中所产生的水、电、气消耗均由招标人承担,中标人要加强管理,降低能耗。中标人的员工</p> |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>住房均由中标人自行解决，招标人不予提供。</p> <p>11、因中标人的故意或过失造成物业管理服务区域内任何设备、设施、财物、档案资料以及相关信息等被盗、被损坏或对外传播的，中标人应予赔偿，并承担法律责任。</p> <p>12、中标人必须自行配置项目相关人员的装备（包括电脑、考勤 设备和打印机等办公设备及耗材；中标人自行负责桌椅等办公家私和员工更衣柜。</p> <p>13、中标方提供保证院方正常服务所需的内部电话及网络，电话费用由中标方自行承担。</p> <p>14、中标人的各岗位员工要统一服装并佩戴工牌（费用由中标方负责）， 并由中标人负责其员工工服配备和洗涤。</p> <p>15、中标人及其员工必须遵守医院的一切行政管理、消防安全管理、病区管理 、垃圾处理管理等规定和制度。院方有权对中标人员的工作行为进行监督，如发现中标人员有违反医院的规定和制度的行为，院方有权要求中标人予以辞退，中标人必须无条件接受。</p> <p>16、遇突发事件或安全检查时，中标人必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。</p> <p>17、中标人所有员工入院服务时都必须体检，并且合格的才能上岗（费用由中标方负责）。 中标人有岗前培训制度，服务人员100%经过岗前培训合格才上岗。同时必须提交岗前培训记录。</p> <p>18、在合同期满后或合同终止时无条件撤出招标人场所，招标人不承担任何费用。本项目合同终止时,中标人必须向招标人移交其使用的办公用房、管理用房，设备设施等全部档案资料及属于招标人的办公用品和生产、维修等工具。合同期内，由于招标人规划调整引起本次招标的服务项目房屋建筑功能变化，以变化后的建筑功能为准计算，费用双方另行协商。</p> <p>19、保洁专用工具、劳保用品、耗材及管理</p> <p>19.1、保洁专用工具、劳保用品及日常卫生耗材由中标人提供和管理，并由中标人承担折旧、备品、备件及维修材料、维修服务等费用。</p> <p>19.2、要求中标人配置医废转运车（能连接省、市医废系统，不少于2台）、洗地机（驾驶式不少于1台、手推式不少于2台）、人字梯、垃圾运输车（不少于6台）等专用保洁工具。垃圾桶由医院提供。</p> <p>19.3、日常耗材包括扫把、撮箕、拖把、尘推、刷子、铲子、抹布、喷壶、卫生桶等清洁用具（禁止在项目内使用对物体表面有破坏性的钢丝球）、不同颜色的垃圾袋（黑色、黄色、红色），洗衣粉、洗洁精、全能清洁剂、洁厕净、玻璃清洁剂、不锈钢保养剂、PVC地板保养剂与耗材，大理石保养剂及耗材等。</p> <p>19.4、劳保用品包括一次性手套、胶手套、套鞋、口罩等。</p> <p>19.5、中标人提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、地面保护材料等须符合院感要求，且要求提供优质的产品。黄色垃圾袋须加厚防渗漏。</p> <p>19.6、列出各配备的保洁设备种类和数量明细，报价时工具和耗材需分门别类写明具体名称、单价、月使用量。</p> <p>19.7、中标人须协助医院处理网上舆情事件。</p> <p>20、本项目为包干价格，因政策或者不可抗力因素造成的价格变动，双方另行协商。</p> <p>21、服务期内，如未按招标文件要求及投标文件执行的（含服务范围、人员配置、考核评分标准等），中标人自愿接受采购人按合同约定对本单位的相应处罚。</p> |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

1.2商务要求

采购包1：

| 序号 | 参数性质 | 类型    | 要求                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |      | 交货时间  | 服务期限：自合同签订之日起三年（具体以合同签订为准）。采购人按照本项目考核办法对中标人进行考核。                                                                                                                                                                                                                              |
| 2  |      | 交货地点  | 服务地点：湖南省第二人民医院（湖南省脑科医院）                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3  |      | 履约保证金 | <p>需要缴纳履约保证金：缴纳</p> <p>缴纳比例：2</p> <p>缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险</p> <p>缴纳说明：中标人需向采购人提交合同总金额的2%的履约保证金。中标人应当以支票、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。合同期满或合同终止后，工作交接完毕且无任何债权债务纠纷，采购人于10个工作日内一次性无息返还履约保证金。</p>                                                                            |
| 4  |      | 其他    | <p>1、履约验收要求：每月支付物业费前必须经过甲方后勤保障部牵头组织的考核，监管部门参与，对照合同条款及考核标准要求等进行验收。</p> <p>2、付款方式：按月支付，每次支付前投标人须提供发放员工上个月工资、缴纳员工上个月社保凭证，每次支付期限为下个月30日之前。如遇特殊情况，另行协商处理。采购人按月组织服务考核，中标人完成当期物业服务并通过甲方后勤保障部等考核监管部门对照合同、考核标准验收合格后，按月支付当期物业服务费。若中标人提供的发票不符合法律法规及采购人财务入账要求，采购人有权顺延付款，且不承担逾期付款违约责任。</p> |

五、其他要求

物业服务绩效考核细则

总体要求：包括物业工作评价及日常督查考核。评价包括科室每月对的出勤及工作质量进行评价，每月后勤保障部组织保洁工作检查评分，医院每月组织职工满意度评价、 每季度的第三方满意度评价、每年的合同履约情况评价。日常督查考核包括岗位督查、日常督导、专项检查、安全生产与后勤保障查房检查、重大活动保洁检查。

1、日常督导:后勤保障部进行日常巡查，发现问题当面告知当事人或电话告知乙方管理员,做好督查记录，根据改进情况和问题的严重程度进行处罚。

2、专项检查：后勤保障部联合物业公司进行。针对重点、难点问题或管理要求进行专项检查，做好记录，双方签字，限期整改。问题多次出现或整改不力，按规定处罚。

3、安全生产与后勤保障查房量化考核：医院每年对所有部门进行一次安全生产与后勤保障查房，查房将对物业质量、院感控制、员工仪容表、保洁车的摆放等进行检查，发现问题按医院奖罚条例报质量目标处罚。

4、合同履约评价：中标单位按合同条款规定履行承包范围内的各项义务，院方按合同条款规定进行监督考核。

5、考评表:考评为百分制,当月考评分高于90分,医院不予奖扣。如公司当月考评为 90 分以下,则每低合格1分,医院将会扣罚公司服务费用500元/分。

6、月度考评细则表

1.1基础管理部分（30分）

| 考评项目 | 服务质量标准 | 分值 | 考评方法 | 得分 |      |
|------|--------|----|------|----|------|
|      |        |    |      | 自评 | 医院考评 |
|      |        |    |      |    |      |

|               |         |                                                                                       |   |                                        |  |  |
|---------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------|--|--|
| 基础管理<br>(30分) | 组织管理    | 严格按照《中华人民共和国劳动法》进行用工管理；公司有明确的人事招聘程序，并严格执行；新进员工入职前必须进行体检                               | 3 | 一项不合格扣1分，扣完为止                          |  |  |
|               |         | 建立健全各项管理制度，完善组织机构，各岗位工作标准操作规范明确，并制定具体的落实措施和考核办法                                       | 3 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止                       |  |  |
|               |         | 物业公司应用计算机软件等现代化管理手段，建立科学的管理体系，提高管理效率                                                  | 2 | 不合格项目1分起扣，扣完为止                         |  |  |
|               | 人员管理    | 员工培训：建立培训计划和培训制度，对员工进行工作技能、职业防护、员工素质和公司理念等相关培训并定期考核检查培训效果                             | 4 | 无培训制度计划不得分；培训、考核无记录或不全扣2分；现场检查4名员工培训效果 |  |  |
|               |         | 物业公司的管理人员和专业技术人员持证上岗；定期体检、身体健康；员工统一着装、佩戴明显标识、工作规范、服务态度良好                              | 2 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止                       |  |  |
|               |         | 严格遵守劳动纪律、履行岗位职责，按时上下班，不得擅自离职，工作场所不得大声喧哗、工作时间不得吃东西、不得抽烟、不得收听广播、不得看电视                   | 2 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止                       |  |  |
|               | 质量与安全管理 | 安全管理，建立健全安全保障制度、安全生产责任制、安全生产检查制度、安全管理三级教育制度、突发事件处置流程和责任追究制度，制定安全生产目标、安全生产措施、安全管理应急预案等 | 3 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止                       |  |  |
|               |         | 建立并落实服务承诺制，各项服务及时率100%；投诉有记录，回访率100%，回访工作必须在发生之日起3日内完成                                | 3 | 视情节轻重0.5分起扣，扣完为止                       |  |  |
|               |         | 监督委员会及后勤保障部在日常监管工作中开出的项目整改单要严格按照规定的时间(限期3天进行整改，并将整改情况上报后勤保障部复查                        | 4 | 未达到整改要求，每项扣0.5分，扣完为止                   |  |  |

|         |                                                                |   |                  |  |  |
|---------|----------------------------------------------------------------|---|------------------|--|--|
| 物资与档案管理 | 执行物业公司相关管理制度，材料、物资有专人管理，每月对材料、物资的领用数量及其他损耗统计上报，有完善的物资使用管理系统与软件 | 2 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止 |  |  |
|         | 物业公司各类用具用品配备合理，使用记录完善                                          | 1 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止 |  |  |
|         | 物业公司档案资料齐全，分类成册、台账清晰、管理完善、查阅方便                                 | 1 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止 |  |  |

30

### 1.2环境物业管理部分（50分）

| 考评项目 |                            | 服务质量标准                                                                           | 分值 | 考评方法             | 得分  |          |
|------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----|------------------|-----|----------|
|      |                            |                                                                                  |    |                  | 自 评 | 医院<br>考评 |
|      | 保<br>洁<br>服<br>务<br>管<br>理 | 1.各保洁区域划分明确，责任到人，保洁效果达到标准；保洁员着装统一、形象良好、服务礼貌，并积极主动学习新的保洁知识，提高保洁、清洁技术              | 2  | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止 |     |          |
|      |                            | 2.保洁车辆定时维护清理，车辆上用品配备齐全，清洗消毒用品贴有清晰标识                                              | 2  | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止 |     |          |
|      |                            | 3.严格遵守消毒隔离制度，防止交叉感染；严格遵守先净后污、先上后下、先内后外的保洁工作顺序。病区保洁执行“一床一巾”,拖把、拖桶、抹布分区使用          | 2  | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止 |     |          |
|      |                            | 4.各区保洁用具有明显区分标识；分类摆放，定位整齐，无乱摆、乱挂现象；消杀及危险作业时要设置警示牌；各种垃圾分类收集、存放                    | 2  | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止 |     |          |
|      |                            | 5.保证消防通道整洁通畅，各种管道井、强弱电井内不得堆放杂物                                                   | 2  | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止 |     |          |
|      |                            | 1.卫生间：无臭味、无积水、无污渍、无蚊蝇虫害、无蜘蛛网；洗手池、坐便器每日清洁，定期消毒；洗手池内无污渍、杂物，排水通畅，镜面、台面、水龙头清洁、无污渍和手印 | 2  | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止 |     |          |
|      |                            | 2.办公区域、值班室：用专用的消毒毛巾擦拭办公桌、椅、台床等，用干净拖把湿拖地面；室内保持干净无灰尘、无杂物、无卫生死角，桌椅摆放整齐              | 2  | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止 |     |          |
|      |                            |                                                                                  |    |                  |     |          |

|                               |      |                                                                                                                              |   |                   |  |  |
|-------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------|--|--|
| 环<br>境<br>管<br>理<br>(5<br>0分) | 室内保洁 | 3.室内玻璃、门、窗墙壁(室外2m以下):用玻璃刮将玻璃上的污渍刮净, 玻璃洁净光亮; 窗台槽缝无积尘、无污渍                                                                      | 2 | 不合格项目0.2分起扣, 扣完为止 |  |  |
|                               |      | 4.大厅、走廊楼梯、外阳台地面: 干净无杂物、无积尘、无垃圾、无明显污渍; 消防通道地面、扶手干净、无积尘; 不锈钢扶手要定期清洁保养; 大厅、走廊等处各类标识标牌无明显灰尘、无烟头                                  | 3 | 不合格项目0.2分起扣, 扣完为止 |  |  |
|                               |      | 5.电梯: 轿厢内外光洁、无污渍、无异味, 及时清扫垃圾和杂物, 定期保养; 轿厢门槽缝无垃圾, 电梯内风扇无明显灰尘                                                                  | 2 | 不合格项目0.5分起扣, 扣完为止 |  |  |
|                               |      | 6.病房: 地面无污渍、无垃圾, 墙面干净, 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, 床头柜、储物柜、窗台、设备带等每日擦拭, 无污渍、灰尘和杂物; 及时按要求做好床单元的终末消毒; 按照科室要求做好保洁工作  | 4 | 不合格项目0.2分起扣, 扣完为止 |  |  |
|                               |      | 7.注射室、治疗室、换药室等: 按要求使用不同的保洁用具及时做好清理工作; 用专用毛巾擦拭治疗柜内外、台面、治疗车、床、桌、椅等; 用专用毛巾擦拭门、门缝、窗台等; 保持室内清洁, 无卫生死角                             | 3 | 不合格项目0.2分起扣, 扣完为止 |  |  |
|                               |      | 8.手术室、重症监护室等高危病房: 分区域、分手术间、分类使用清洁用具; 按要求擦拭天花板、风口、墙面、门窗器械台、柜、手术台、手术车; 室内地面用消毒拖把湿拖, 保持地面、手术床无血渍、无细小杂物; 洗手池每日刷洗; 及时清理室内污物, 保持清洁 | 4 | 不合格项目0.5分起扣, 扣完为止 |  |  |
|                               |      | 9.污洗间(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, 并有明显标识; 水池无垃圾、无积水, 无乱摆乱挂现象                                                      | 2 | 不合格项目0.2分起扣, 扣完为止 |  |  |
|                               |      | 10.开水间:地面无垃圾、无积水; 开水炉、微波炉定期擦拭、保持清洁; 水池无堵塞和积水现象                                                                               | 2 | 不合格项目0.2分起扣, 扣完为止 |  |  |

|                            |                                                   |   |                  |  |  |
|----------------------------|---------------------------------------------------|---|------------------|--|--|
| 外<br>围<br>环<br>境<br>保<br>洁 | 1.院内各种标识牌无明显灰尘；景观、凉亭、雕塑、花池台面无明显灰尘；宣传栏无污迹，无乱张贴现象   | 2 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止 |  |  |
|                            | 2.污水井、雨水井内无明显杂物、垃圾，排水通畅，无外溢，无臭味，井盖完好、平稳安全         | 2 | 不合格项目0.5分起扣，扣完为止 |  |  |
|                            | 3.各楼顶平台、雨棚无积水、无杂物、无青苔、无污垢，排水地漏通畅                  | 2 | 不合格项目0.5分起扣，扣完为止 |  |  |
|                            | 4.楼道与病区墙壁定期清洗，外围环境整洁、干净，墙体无明显小广告                  | 2 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止 |  |  |
|                            | 5.院内和宿舍区道路无垃圾、无烟头，无杂物堆积；绿化带内定期清理，无纸屑、无碎石、无杂物、无烟头等 | 2 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止 |  |  |
|                            | 6.院内地面(含连廊)保持清洁干燥，雨雪天要加强管理，防止行人摔倒，确保安全            | 2 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止 |  |  |
|                            | 7.垃圾池和垃圾箱及时清运，无积水，清运后地面及时冲洗，垃圾箱外观清洁               | 2 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止 |  |  |

50

### 1.3医疗辅助运送管理部分（20分）

| 考评项目   | 服务质量标准                                                     | 分值 | 考评方法             | 得分 |      |
|--------|------------------------------------------------------------|----|------------------|----|------|
|        |                                                            |    |                  | 自评 | 医院考评 |
| 医<br>疗 | 1.按《医疗废弃物管理条例》要求，固定专人、专车，分类收集、分类存放；有分类标识，统一使用有醒目标识的专用黄色垃圾袋 | 2  | 不合格项目0.5分起扣，扣完为止 |    |      |
|        | 2.医疗垃圾处置专职人员按规定路线，密闭运送医疗垃圾，防止造成环境污染                        | 1  | 不合格项目0.5分起扣，扣完为止 |    |      |
|        | 3.专职工人每日按时(上、下午各1次)到科室收集医疗垃圾，如有特殊感染的垃圾要随叫随到，做到科室无堆积        | 2  | 不合格项目0.5分起扣，扣完为止 |    |      |

|             |        |                                                                         |   |                                                                |  |  |
|-------------|--------|-------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------|--|--|
| 垃圾运送服务(20分) | 废物处置   | 4.医疗垃圾要集中存放，锐器要放入锐器盒内，统一贴封条；各科室建立医疗垃圾登记本，工人收取医疗垃圾时应与科室工作人员当面称重、双签名，防止流失 | 3 | 不合格项目0.5分起扣，扣完为止；出现医疗废物外流，本项不得分；发现3次以上，总15分全部扣除。情节严重的由相关部门追究责任 |  |  |
|             |        | 5.医疗垃圾暂时存放点由专人管理，保持清洁；不得堆放非医疗废弃物；所有运输工具每日清洁、消毒                          | 2 | 一项不合格扣1分，扣完为止                                                  |  |  |
|             |        | 6.与固废处理中心交接，应称重、登记、签名；每月按时提交报表，所有登记签名本等相关资料应按规定至少保存3年                   | 2 | 一项不合格扣1分，扣完为止                                                  |  |  |
|             |        | 7.医疗垃圾处置专职人员应按要求做好自身劳动防护，定期体检                                           | 2 | 不合格项目0.5分起扣，扣完为止                                               |  |  |
|             | 生活垃圾处置 | 固定专人、专车，定点收集；统一使用塑料桶和黑色垃圾袋，垃圾密闭运送                                       | 2 | 不合格项目0.5分起扣。扣完为止                                               |  |  |
|             |        | 按照规定路线运送生活垃圾，运送车保持清洁；冬季每日两次，夏季每日3次收取生活垃圾，特殊情况随叫随收                       | 2 |                                                                |  |  |
|             |        | 垃圾中转站：屋内墙面无垃圾附着物；垃圾桶冲洗干净，摆放整齐；地面洁净不积水，每天至少清洗两次，定时消毒，做到无堆积、无蝇、无蛆，无臭味     | 2 |                                                                |  |  |

20

|           |     |  |  |  |
|-----------|-----|--|--|--|
| 三大部分合计总得分 | 100 |  |  |  |
|-----------|-----|--|--|--|

## 第六章 政府采购合同

### 第一节 政府采购合同协议书

采购合同编号：\_\_\_\_\_

采购人（全称）：\_\_\_\_\_（甲方）

供应商（全称）：\_\_\_\_\_（乙方）

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。

#### 1. 项目信息

（1）采购项目名称：\_\_\_\_\_

（2）采购计划编号：\_\_\_\_\_

（3）项目内容：\_\_\_\_\_

（4）项目负责人：\_\_\_\_\_。

#### 2. 合同金额

（1）合同金额小写：\_\_\_\_\_

大写：\_\_\_\_\_

（2）具体标的见附件。

（3）合同价格形式：\_\_\_\_\_。

#### 3. 履行合同的时间、地点及方式

起始日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，完成日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。总日历天数：\_\_\_\_天。

地点：\_\_\_\_\_

方式：\_\_\_\_\_

#### 4. 付款：

1、\_\_\_\_\_。

2、预付款根据采购文件的约定，在合同签订前提交不超过合同金额10%的履约担保。

#### 5. 解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷：

☐ 提请仲裁 ☐ 向人民法院提起诉讼

#### 6. 组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

（1）在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议

（2）本合同协议书

（3）中标通知书

（4）投标文件

（5）政府采购专用合同条款

（6）政府采购合同通用条款

（7）标准、规范及有关技术文件，图纸。

（8）其他合同文件。

7.合同生效

本合同自\_\_\_\_\_生效。

8.合同份数

本合同一式\_\_\_份，采购人执\_\_\_份，供应商执\_\_\_份，均具有同等法律效力。

合同订立时间：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

合同订立地点：\_\_\_\_\_

|          |  |          |  |
|----------|--|----------|--|
| 甲 方：（公章） |  | 乙 方：（公章） |  |
| 法定代表人：   |  | 法定代表人：   |  |
| 委托代理人：   |  | 委托代理人：   |  |
| 电 话：     |  | 电 话：     |  |
| 传 真：     |  | 传 真：     |  |
|          |  | 开户银行     |  |
|          |  | 账号       |  |

第二节 政府采购合同通用条款

本节内容详见第五章采购需求第三节主要商务要求所列表格内容。

第三节 政府采购合同专用条款

本节内容详见第五章采购需求第三节主要商务要求所列表格内容。

第七章 投标文件的组成

- 详见附件：封面
- 详见附件：中小企业声明函
- 详见附件：残疾人福利性单位声明函
- 详见附件：监狱企业的证明文件
- 详见附件：投标人资格证明材料
- 详见附件：供应商应提交的相关证明材料
- 详见附件：营业执照或事业单位法人证书或自然人身份证明材料
- 详见附件：投标人承诺函
- 详见附件：信息化管理
- 详见附件：投标人资格承诺
- 详见附件：保洁管理整体设想及策划
- 详见附件：卫生保洁方案
- 详见附件：应急管理方案
- 详见附件：防疫及预防交叉感染方案及预案
- 详见附件：商务响应与偏离表
- 详见附件：技术合理化建议
- 详见附件：管理体系认证

- 详见附件：项目档案方案
- 详见附件：企业业绩
- 详见附件：项目管理人员
- 详见附件：设备设施配置
- 详见附件：技术响应与偏离表

# 报价表

项目编号： HNSZJZ202600103

项目名称： 物业管理服务项目

采购包： 物业管理服务

投标人名称：

| 序号   | 报价内容   | 数量（计量单位） | 最高限价       | 响应报价      | 价款形式 | 服务范围    | 服务期限    |
|------|--------|----------|------------|-----------|------|---------|---------|
| 1    | 物业管理服务 | 3.00年    | 14112000 元 | {供应商响应} 元 | 总价   | {供应商响应} | {供应商响应} |
|      |        |          |            |           |      |         | 合计：     |
| 备注：无 |        |          |            |           |      |         |         |

时间：        年        月        日  
签章：

