

# 博州政府采购中心

## 公开招标文件

(服务类)

项目名称:精河县人民医院物业管理服务采购项目
文件编号:BZGK2026014
采购人:精河县人民医院

第一部分	投标邀请	2
第二部分	投标人须知	6
第一章	招标说明	6
第二章	投标人的资格要求	7
第三章	投标文件的编写	9
第四章	投标文件的编制和递交	10
第五章	投标报价及保证金	12
第三部分	采购需求及商务要求	13
第一章	采购需求	
第二章	商务要求	
第三章	政府采购合同（参考）	
第四章	付款方式及程序	
第四部分	招标组织程序	24
第一章	评标委员会	24
第二章	开评标和定标	25
第三章	无效投标及废标	33
第五部分	招标结束后注意事项	34
第一章	质疑处理	34
第二章	签订合同	34
第三章	项目验收	35
第六部分	投标文件范本格式	36

## 第一部分 投标邀请

1	采购项目	名称	精河县人民医院物业管理服务采购项目		
		编号	BZGK2026014		
2	采购人	名称	精河县人民医院		
		联系人	刘欢	联系电话	18509009966
3	集采机构	名称	博州政府采购中心		
		地址	新疆博州锦绣路6号楼博州公共资源交易中心三楼320室		
4	招标内容	序号	服务内容	采购预算(元)	最高限价(元)
		1	精河县人民医院物业管理服务采购项目	3000000	3000000
5	采购方式	公开招标			
6	评标办法	综合评分法(其中：价格部分30分、商务部分和技术部分70分)			
7	投标文件的组成	电子版《开标一览表》、资格审查材料和投标文件			
8	投标文件有效期	自开标时间起90 日内			
9	获取招标文件时间	2026 年4月28日至2026年5月8日			

公开招标文件

10	招标文件取得方式	供应商登录政采云平台 <a href="https://www.zcygov.cn/">https://www.zcygov.cn/</a> 在线申请获取采购文件(进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件)
11	投标截止及开标时间	2026年5月19日北京时间 11:00
12	投标人资质审查时间	开标之后评标之前
13	开评标地点	新疆政府采购网政采云平台 ( <a href="http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/">http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/</a> )
14	公告发布媒体	《新疆政府采购网》( <a href="http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn">http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn</a> )
15	中标通知书	中标公告发布后发放。
16	签订合同时间	中标通知书发出之日起30日内。
17	服务期	3年(36个月)，自合同签订之日起计算

## 第二部分投标人须知

### 第一章招标说明

#### 1、适用范围

本招标文件仅适用于参加精河县人民医院物业管理服务采购项目的合格投标人。

#### 2、名词定义

下列术语和缩写的定义为：

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位和社会团体组织。即精河县人民医院

2.2 “集采机构”是指依法设立，对纳入集中采购目录范围内项目独立组织招标的机构。即博州政府采购中心。

2.3 “投标人”系指有资格的投标人（制造商或代理商）及投标表现人。

2.4 “货物”系指招标文件规定的，投标人须向集采机构提供的一切设备、附件、备品备件、工具、手册及其它有关资料 and 材料。

2.5 “服务”系指招标文件规定投标人必须承担的保修、技术协助、培训及其他类似的责任。

#### 3、招标文件的构成

第一部分 投标邀请

第二部分 投标人须知

第三部分 技术需求及商务要求

第四部分 招标组织程序

第五部分 招标结束后注意事项

第六部分 投标文件范本格式

## 4、对招标文件质疑与答复

4.1 投标人对招标文件中的采购需求有异议的，应当自合法渠道获取招标文件之日起7个工作日内，以书面方式向采购人提出。

4.2 采购人在收到投标人的质疑函后7个工作日内予以答复，并以书面形式通知质疑 投标人，同时将质疑答复抄送集采机构。

4.3 投标人在法定质疑期内针对招标文件的质疑必须一次性提出，投标人在规定时间内，未对招标文件提出质疑的，则视为投标人完全同意招标文件的所有内容。

## 5、招标文件的澄清或修改

5.1 采购人或者集采机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者集采机构应当在投标截止时间至少15日前，以公告形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者集采机构应当顺延提交投标文件的截止时间。投标人在收到该通知后应立即以电报或传真的形式予以确认。

5.2 招标文件的修改和补充文件将构成招标文件的一部分，并且对投标人具有优先约束力。

## 6、招标文件的解释权

6.1 本招标文件的解释权归博州政府采购中心。

## 第二章 投标人的资格要求

### 7、投标人资格要求

投标人必须提交能够证明其具有履行本采购项目合同能力的资质证明文件，作文件的一部分，所有非中文资质证明文件必须提供译文证明文件。**本项目不接收联合体投标。**

- (1) 法人代表授权委托书扫描件；
- (2) 被授权人《居民身份证》扫描件；
- (3) 具有独立承担民事责任的能力【投标人提供有效期内三证合一营业执照副本原件（扫描件或复印件加盖投标人公章）】；
- (4) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【投标人提供近三个月财务报表（扫描件或复印件加盖投标人公章）】；
- (5) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力【投标人提供《履约声明函》原件(格式附后)】；
- (6) 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录【投标人提供《无重大违法记录声明函》原件(格式附后)】；
- (7) 本项目部分面向中小企业，需要提供《中小企业声明函》；

说明：其中（1）-（7）为投标资格审查时的必备条件，如果提供不全则视为对招标文件资格审查内容的不响应，投标将被拒绝（不接受二次提供）。

## 第三章投标文件的编写

### 8、投标文件要求

8.1投标文件以及投标人和采购人或集采机构就招标、投标交换的文件和往来信件，须以中文书写。

8.2除在招标书的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

8.3投标人应仔细阅读招标文件中的条款、规范、表示、条件和格式等所有内容，按招标文件的要求份数提供投标文件，并保证所提供全部材料的真实性，以使其投标对招标文件做出实质性响应。

8.4投标人应按招标文件的范本格式中提供的投标文件格式认真填写投标书、开标一览表等。为便于评委审阅,投标文件必须编写目录和页码。

### 9、投标文件的组成和编制顺序

9.1严格按照本招标文件第六部分投标文件范本格式的顺序和格式要求编制投标文件,如未按要求编制及提交电子投标文件的，将影响中标结果。

### 10、投标有效期

10.1 投标文件从开标之日起,投标有效期为90天(如不满足将被确定为无效投标)。

10.2在特殊情况下，集采机构可与投标人协商延长投标文件的有效期。

## 第四章投标文件的编制和递交

### 11、电子投标文件的编制

11.1 本项目实行电子招投标，供应商须登录政采云平台申请获取采购文件，并需要使用CA锁，登录政采云电子投标客户端制作响应文件，若供应商参与投标，自行承担与投标有关的一切费用。

11.2 各供应商应在开标前确保是新疆维吾尔自治区政府采购网正式注册入库的供应商，并完成CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果的由供应商自行承担。

11.3 供应商可前往新疆政府采购网 (<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>) 下载专区，下载政采云电子投标客户端，安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行响应文件制作。在使用政采云电子投标客户端时，建议使用 WIN7及以上操作系统。如有问题可拨打政采云客户服务热线 400-881-7190 进行咨询。

11.4 电子投标文件须使用投标人公章的电子签章以及法定代表人的电子签章。若无电子签章，则视为无效投标。

11.5 电子招投标文件具有法律效力，与其他形式的招投标文件在内容和格式上等同，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，责任由投标人自行承担。投标人递交的电子投标文件因投标人自身原因而导致无法导入电子辅助评标系统，该投标文件视为无效投标文件，将导致其投标被拒绝。

### 12、电子投标文件的加密上传解密

12.1 投标文件以电子文件提交；

## 公开招标文件

12.2 投标供应商应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密响应文件”上传递交至“政府采购云平台”，投标截止时间以后上传递交的响应文件将被“政府采购云平台”拒收。

12.3 投标供应商在开标时须携带制作加密电子响应文件所使用的CA锁，电脑须提前配置好浏览器(建议使用360浏览器或谷歌浏览器),以便开标时在线解密。

12.4 本项目响应文件解密时间定为30分钟，如因自身原因导致无法正常解密，后果由供应商自行承担。

## 13、投标截止时间

13.1 电子投标文件应在2026年5月19日上午11:00(北京时间)之前上传。

13.2 出现因招标文件的修改而推迟投标截止时间的情况时，投标人则须按集采机构的书面修改通知重新规定的投标截止时间之前上传。

## 14、投标文件的修改和撤销

14.1 投标人在上传投标文件后，可在规定的投标截止时间之前，进行修改或撤销。

14.2 投标截止时间以后不得修改投标文件。

14.3 投标人不得在开标后至投标有效期期满前撤销投标文件。

## 第五章 投标报价及保证金

### 16、投标报价

16.1 项目的中标价是固定价，在项目实施期间保持不变，并不因材料、机械、人工、安全等成本的变动而做任何调整。

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

16.3 投标报价单位为人民币元。

### 17、投标保证金

17.1 本次招标免收投标保证金。

### 18、履约保证金

18.1 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向采购人交纳履约保证金；

## 第三部分采购需求及商务要求

### 第一章 采购需求及技术参数

#### 第一部分 项目基本情况

- 1.项目名称：**精河县人民医院物业管理服务采购项目
- 2.服务地点：**精河县人民医院全院区（门诊楼、住院部、医技楼、行政办公楼、附属用房、走廊、楼梯、电梯、卫生间、污物间、院内道路、广场、停车场、绿化带、医疗废物暂存间、污水处理站、高低压配电室、消防控制室、地下管网区域、洗衣房等全部公共区域及后勤功能区域）。
- 3.服务面积：**室内面积：59161.04平方米 室外面积：86580平方米（详见附件1《服务面积及服务范围清单》）
- 4.服务期限：**3年（36个月），自合同签订之日起计算。
- 5.预算金额：**人民币 300 万元 / 年；（最高限价：300万元 / 年。
- 6.服务方式：**整体承包、全闭环一体化全费用包干。

#### 第二部分 服务范围及详细内容

##### 一、室内外保洁服务

###### 1.室内日常保洁

诊室、治疗室、检查室、病房、护士站、医生办公室、走廊、楼梯间、电梯轿厢、门厅、卫生间、盥洗室、污物间日常清扫、擦拭、消杀、除尘、消毒；地面、墙面、踢脚线、扶手、门窗玻璃、窗台、灯罩、指示牌、垃圾桶定期保洁；垃圾日产日清，无污渍、无异味、无杂物堆积。

###### 2.专项保洁服务

终末消毒、血液 / 体液 / 呕吐物等污染应急处置与消毒；公共区域地面清洗、打蜡、防滑处理；卫生间除垢、除味；月度大扫除、

迎检精细化保洁、垃圾收集与分类；特殊区域按院感要求专项清洁消毒。

### 3.室外公共区域保洁

院区道路、广场、停车场、绿化带、围墙周边、排水沟、雨水井、垃圾站日常保洁；落叶、白色垃圾、杂物、积雪、积水及时清理；冬季清雪接到通知 30 分钟内到岗，全天候处置；垃圾收集点每日清洁消毒。

### 4.保洁工具管理

分区专用、颜色区分、一区域一拖布、一床一巾；清洁工具使用后清洗、消毒、干燥存放，严禁跨区域混用，杜绝交叉污染。

## 二、水电暖及其他维修服务

### 1.电气维修

室内外照明、开关、插座、灯具、镇流器、应急照明、安全出口指示灯、排气扇维修更换；室内外变压器、供电线路、楼栋配电室、末端配电箱、线路隐患排查、日常巡检与记录。

### 2.给排水维修

水龙头、阀门、水管、洁具、水箱、地漏维修更换；管道疏通、防堵、渗漏处理、给排水系统维护。

### 3.供暖与空调辅助维修

暖气片、阀门、过滤器、风机盘管、温控开关维修保养；冷凝水排水疏通、冬季供暖重点保障。

### 4.24 小时应急维修

突发漏水、断电、堵管、爆管等紧急处置。

### 5.其他零星维修

门窗、护栏、公共桌椅、墙面地面修补；通风、空调系统小修小补；全院下水道、化粪池疏通清理；洗衣房设备日常巡检、故障

维修；病区、手术室、ICU、急救等重点医疗区域维修作业，必须提前书面报备甲方审批，规范作业流程，避免影响医疗运营。

### 三、医疗废物与废水处置管理

#### 1. 医疗废物管理

分类、收集、包装、密闭转运、暂存点双人双锁管理、台账登记、交接闭环；每日 10:00、16:00 各清运 1 次，量大随时增运；病区医疗废物 2 小时内收集转运，暂存时间不超过 24 小时；三方台账完整可追溯，留存不少于 3 年；配合院感、卫健、环保部门检查与督导。

#### 2. 废水处置管理

负责污水处理站日常运维、巡检、操作、加药辅助、运行记录、消毒记录；确保医疗废水达标排放；配合环保部门水质检测。

### 四、洗衣房服务

1. 全院被服、床单、被套、枕套、病员服、工作人员衣物、手术室织物收集、洗涤、烘干、熨烫、折叠、配送、回收。
2. 污染织物与清洁织物分区、分机、分流程管理，符合院感消毒要求。
3. 洗衣设备日常清洁、保养、巡检、简单故障处理。
4. 建立接收、发放、清洗、消毒、设备运维台账。

### 五、消防控制室值班与监控管理

1. 消防控制室 24 小时持证专人值班，值班人员持消防设施操作员中级证书上岗。
2. 监控消防主机、火警核实、上报、处置、联络；监控火灾报警、喷淋、消火栓、防排烟、应急广播系统运行状态。
3. 全院视频监控轮巡、异常情况记录上报、配合调取录像、消防演练与检查。

4.每日消防设施巡检，每月功能测试，保持消防通道畅通，建立完整台账。

## 六、园林绿化养护服务

1.花草、灌木、绿篱、乔木浇灌、施肥、修剪、除草、松土、病虫害防治。

2.枯死植株清理、绿植补植、花坛造型、季节性景观维护、绿化垃圾清运。

3.灌溉设施、围栏日常巡检维修；夏季早晚浇水，冬季防冻防寒，不影响诊疗。

## 七、综合服务

1、建立档案信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

2、完成采购人交办的其他工作。

3、档案和记录齐全，包括但不限于：

(1) 采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录，保密、思想政治教育培训记录。

(2) 制定相关服务工作日志、检查表、用品清单、工作反馈表等。

(3) 其他：档案管理、其他临时性工作记录、信报信息登记等。

4、遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将资料信息转作其他用途或向其他单位、个人提供。

5、履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

## 第三部分 服务要求

1.遵守国家法律法规及医院管理制度，符合院感、安全生产、消防、环保要求。

2.人员无犯罪记录、身体健康、统一着装、挂牌上岗、文明服务、保护患者隐私。

3.所有人员岗前培训（院感、消防、安全、操作规范、应急处置）合格上岗。

4.消防控制室值班员持消防设施操作员中级证；水电维修工持有效特种作业证；医废、污水、洗衣房重点岗位持对应资质。

5.建立日巡检、周检查、月考核机制，台账完整、可追溯。

6.作业规范，设置警示标识，做好防护，杜绝安全事故与交叉感染。

7.突发事件 15分钟到场处置，及时上报。

8.工具、耗材、保洁用品、维修配件由中标人自行承担。

9.服从医院统一调度，完成应急、迎检、突击、防汛、清雪等任务。

10.垃圾分类规范、医废闭环管理、无卫生死角、无异味、无乱排乱放。

11.人员足额驻场，未经甲方书面批准不得擅自减员、换员。12.人员内部调动、更换须提前 7 天书面报备，审核培训合格后方可上岗。

#### 12、服务方案及工作制度

（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

（2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

（3）制定服务方案，主要包括：室内保洁服务方案、洗涤服务及配送服务方案、水暖及其他维修服务方案、电工及其他维修服务方案、垃圾处理及回收服务方案、园林绿化服务方案、室外保洁服务方案、消防设施操作服务方案、综合服务方案、房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案等。

## 第四部分 服务时间

#### 第四部分 服务时间

1.室内外保洁： 09:30—13:30 15:30-19:30（夏冬季）

日常保洁： 09:00—13:00 15:00-19:00（冬季）

08:30-12:30 15:00-19:00（夏季），重点区域循环保洁。

2.水电暖维修：10:00—14:00 16:00-20:00（夏冬季）；

日常维修，24小时应急值班。

3.消防控制室 / 监控：根据《中华人民共和国消防法》、《消防控制室通用技术要求GB25506-2010》进行24小时不间断值守。

4.洗衣房： 09:30—13:30 15:30-19:30（夏冬季），按临床需求错峰服务。

5.垃圾 / 医废清运：每日 10:00、16:00 各 1 次，量大随时增运。

#### 第五部分 服务标准

1.保洁标准：地面洁净无污渍、卫生间无异味、玻璃明亮、消毒规范、垃圾日产日清。

2.水电暖维修：一般故障 10 分钟到场，应急 15 分钟响应，维修合格率 $\geq 98\%$ 。

3.医废 / 废水：分类准确、交接闭环、记录完整、符合院感与环保要求。

4.洗衣房：洗涤干净、无异味破损、分类清晰、配送及时、院感达标。

5.消防控制室：持证上岗、24 小时在岗、处置规范、台账齐全、设备完好。

6.绿化标准：植物长势良好、无杂草、无病虫害、造型整齐、景观美观。

7.响应标准：一般问题 10 分钟到场，应急 15 分钟到场，投诉 30 分钟响应、24 小时办结。

## 第六部分 付款方式及程序

### 1.、付款方式

采取分次付款方式。

1. 合同签订生效后，甲方向乙方支付合同年度总金额的 30% 作为预付款，用于项目人员配置、物资筹备、岗前培训及服务启动。

2. 剩余费用按月支付、按月考核

### 2、付款程序

1. 每月 5 日前，乙方提交上月服务总结、人员考勤、巡检记录、自评表、合法有效全额增值税专用发票。

2. 甲方完成月度考核后，于次月 15 个工作日内对公转账支付。

3. 付款与考核挂钩：

(1)  $\geq 90$  分（优秀）：全额支付当月服务费

(2)  $80 \leq \text{得分} < 90$  分（合格）：扣除 5%-10% 后支付。

(3)  $70 \leq \text{得分} < 80$  分（基本合格）：扣除 15%-20% 后支付。

(4)  $< 70$  分（不合格）：当月服务费不予支付，限期整改；连续 2 个月不合格，甲方有权单方解除合同。

4. 仅支付至乙方对公账户，不接受私人或第三方账户。

**7.履约保证金：**乙方在合同签订前，向甲方缴纳合同年度总金额10%的履约保证金；合同期满无违约、全部履约合格、无遗留纠纷，甲方30个工作日内无息全额退还。合同期内乙方违约，甲方有权直接从履约保证金抵扣违约金及损失。

6. 合同期满履约完毕、资料移交、场地交接、人员清退、无遗留问题后结清尾款。

7. 合同期满履约完毕、资料移交、场地交接、人员清退、无遗留问题后结清尾款。

### 医院室内物业保洁工作人员月考核细则表

考核月份：年\_\_\_\_\_月考核对象：\_\_\_\_\_岗位（物业）：（室内保洁）

考核周期：月度满分：100 分实际得分：\_\_\_\_\_

考核人：（医院后勤科）

考核结果：优秀（≥90 分） 合格（80-89 分） 待改进（70-79 分）  
不合格（<70 分）

签字确认（考核对象）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

一票否决项（勾选则当月直接不合格）

无

因保洁 / 消毒不到位引发院感隐患、医患有效投诉，影响诊疗秩序与医院感染控制工作

违规处理医疗垃圾、生活垃圾与医疗废物混放混运，造成不良影响或安全风险

保洁作业违规操作，引发人员滑倒、器械污染、消毒药剂误用等安全事故

不服从医院及物业统一管理、拒绝监督检查、无故缺席工作或院感培训

擅自离岗脱岗，导致诊室 / 病房 / 卫生间等重点区域长时间无人保洁

### （一）重点区域日常保洁考核（25 分）

考核项目	考核标准及专项扣分标准	标准分值	实际得分	扣分说明
诊疗与办公区域	诊室、治疗室、检查室、病房、护士站、医生办公室每日清扫、擦拭、除尘、消毒；无垃圾、无杂物、无积水、无浮尘；桌面、床栏、台面无药渍、污渍、水渍；严格落实院感要求。（每处不达标扣 1 分；累计 3 处及以上扣 4 分；药渍 / 血渍未清理 1 处扣 2 分）	10 分	_____	_____
公共通道与门厅	走廊、楼梯间、电梯轿厢、门厅地面洁净，无垃圾、无痰渍、无口香糖、无积水；扶手、电梯按键无手印、无灰尘；通行顺畅无杂物堆放。（痰渍 / 口香糖未清 1 处扣 2 分；扶手不洁 1 处扣 1 分；通道堆放杂物扣 3 分）	8 分	_____	_____
卫生间与盥洗室	便池、洗手台无污垢、无积水、无异味；镜面、台面干爽洁净；卫生纸、消毒用品摆放规范；每日定时保洁与消毒。（异味 / 污垢 1 处扣 2 分；积水 1 处扣 1 分；设	7 分	_____	_____

考核项目	考核标准及专项扣分标准	标准分值	实际得分	扣分说明
	施不洁 1 处扣 1 分)			
本模块合计得分	——	25 分	————	————

## (二) 公共设施定期保洁考核 (25 分)

考核项目	考核标准及专项扣分标准	标准分值	实际得分	扣分说明
地面与墙面保洁	地面、墙面、踢脚线无灰尘、无蛛网、无污渍、无脚印、无乱贴乱画；定期保洁到位。(每处不洁扣 1 分；蛛网 / 污渍未清 1 处扣 2 分；乱贴乱画未除 1 次扣 3 分)	10 分	————	————
门窗与设施擦拭	门窗玻璃、窗台、灯罩、指示牌洁净透亮，无灰尘、无泥点、无蛛网；定期擦拭。(玻璃污浊 1 处扣 1 分；窗台 / 灯罩积尘 1 处扣 1 分)	10 分	————	————
垃圾桶管理	垃圾桶内外清洁、定期消毒；无满溢、无异味、无散落垃圾；垃圾日产日清。(满溢 1 次扣 2 分；桶身不洁 / 未消毒 1 次扣 2 分；周边散落垃圾 1 处扣 1 分)	5 分	————	————
本模块合计得分	——	25 分	————	————

## (三) 专项保洁与消毒考核 (30 分)

考核项目	考核标准及专项扣分标准	标准分值	实际得分	扣分说明
终末消毒	出院 / 转科 / 死亡患者病房及时规范终末消毒；床单元、物体表面、环境全面消杀；流程符合院感，记录完整。(未及时消毒 1 次扣 4 分；消毒不规范 1 次扣 2 分；无记录 1 次扣 3 分)	15分	————	————

考核项目	考核标准及专项扣分标准	标准分值	实际得分	扣分说明
污染应急处置	血液、体液、呕吐物等污染快速响应、规范覆盖吸附、彻底清理、规范消毒；无交叉感染风险，处置合规。（响应不及时 1 次扣 3 分；清理消毒不彻底 1 次扣 2 分；流程违规 1 次扣 3 分）	15分	_____	_____
本模块合计得分	_____	30 分	_____	_____

#### （四）专项作业与日常管理考核（20 分）

考核项目	考核标准及专项扣分标准	标准分值	实际得分	扣分说明
地面养护与除味	按计划开展地面清洗、打蜡、防滑处理；卫生间深度除垢、除味；无顽固水垢、异味。（未按计划作业 1 次扣 2 分；除垢除味不到位 1 处扣 1 分）	8 分	_____	_____
大扫除与迎检保洁	按时完成月度全域大扫除；迎检期间精细化保洁、无卫生死角，环境达标。（未开展大扫除 1 次扣 2 分；迎检不到位、有死角 1 次扣 2 分）	6 分	_____	_____
垃圾分类与转运	医疗垃圾与生活垃圾严格分类、规范打包、定点转运；无混放、无暴露、无滞留；记录完整。（混放混装 1 次扣 3 分；垃圾滞留 1 次扣 2 分；记录不全 1 次扣 1 分）	6 分	_____	_____
本模块合计得分	_____	20 分	_____	_____

#### （五）考核说明

1. 实际得分 = 各项实际得分之和，触发一票否决项按不合格计；考核由医院后勤科联合院感科、物业共同评定，院感专项扣分优先执行。
2. 结果应用：优秀；合格；待改进（约谈、培训、限期整改并复查）；不合格（停岗培训；连续两月不合格按合同调整或解聘，报后勤科备案）。

3. 本表一式三份，考核人、考核对象、物业负责人各存一份，报医院后勤科备案，作为院感与环境管理台账重要依据。
4. 室内保洁人员须严格遵守医院院感规范与物业管理制度，按标准完成日常保洁、定期擦拭、消杀消毒、应急处置、垃圾分类等工作，保障诊疗环境安全整洁。

物业负责人签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

医院后勤科审核签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

考核人签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 物业室外保洁工作人员月考核细则表

考核月份：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月 考核对象：\_\_\_\_\_

岗位（物业）：\_\_\_\_\_（室外保洁）

考核周期：月度 满分：100分 实际得分：\_\_\_\_\_

考核人：\_\_\_\_\_（医院后勤科）

考核结果：优秀（≥90分） 合格（80-89分）

待改进（70-79分） 不合格（<70分）

签字确认（考核对象）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

一票否决项（勾选则当月直接不合格）：无 因保洁不到位造成医院室外区域大面积污染、蚊虫滋生，引发医患投诉或影响医院感染控制工作 违规丢弃医疗垃圾、混装生活垃圾与医疗垃圾，造成不良影响或安全隐患（重点贴合医院医疗环境要求） 保洁作业中违规操作，引发安全事故（如工具伤人、高空坠物等），影响医院正常诊疗秩序 不服从医院及物业统一管理、拒绝配合监督检查，无故缺席工作或培训 擅自离岗、脱岗，导致室外重点区域长时间无人保洁，造成恶劣影响

## (一) 重点区域保洁考核 (30分)

考核项目	考核标准 (物业岗位职责) 及专项扣分标准	标准分值	实际得分	扣分说明
门诊/住院楼周边	门诊楼、住院楼出入口及周边路面干净整洁,无垃圾、无污渍、无积水、无杂物堆积;台阶、坡道无浮尘、无痰渍、无口香糖残留;门口标识牌、宣传栏表面洁净,无灰尘、无乱贴乱画,严格落实医院感染控制相关要求,为医患提供整洁就医环境。(物业专项扣分:每处不达标扣1分,累计3处及以上扣4分;口香糖、痰渍未清理1处扣2分;乱贴乱画未清除1次扣3分)	15分	_____	_____
医疗垃圾暂存点周边	医疗垃圾暂存点门外及周边10米内无散落医疗垃圾、无生活垃圾混放,无异味、无污水渗漏;地面、墙面无污渍、无残留垃圾,每日定时清扫、消杀,做好清洁记录,严格区分医疗垃圾与生活垃圾,符合医院医疗废物管理规定。(物业专项扣分:每处垃圾散落扣2分;混放垃圾1次扣3分;无清洁记录1次扣1分;有异味未处理扣2分)	8分	_____	_____
停车场及通道	停车场地面无垃圾、无油污、无积水,车位线清晰可见;车辆出入口及通道无杂物、无障碍物,保证通行顺畅;垃圾桶摆放整齐,无满溢、无歪斜,周边无散落垃圾,贴合医院车辆通行及环境卫生管理需求。(物业专项扣分:油污未清理1处扣2分;积水1处扣1分;垃圾桶满溢1次扣2分;通道有障碍物扣3分)	7分	_____	_____
<b>本模块合计得分</b>		30分	_____	_____

## (二) 公共区域及设施保洁考核 (30分)

考核项目	考核标准及专项扣分标准	标准分值	实际得分	扣分说明
院区道路及广场	院区所有室外道路、广场地面洁净,无垃圾、无浮尘、无痰渍、无积水,结合本地气候特点,沙尘天气后及时清扫,无明显沙尘堆积;路面无散落杂物、无废弃医疗用品,每日定时清扫、巡回保洁,避开门诊、住院高峰时段作业,避免影响医患通行。(物业专项扣分:每处垃圾堆积扣1分;沙尘未及时清扫扣3分;有废弃医疗用品未清理1处扣2分)	15分	_____	_____
公共	室外座椅、健身器材、指示牌、路灯杆等公共设施表	10分	_____	_____

公开招标文件

设施保洁	面洁净，无灰尘、无污渍、无乱涂乱画；果皮箱、垃圾桶内外洁净，分类标识清晰，定期清洗消毒，无异味、无满溢，爱护医院公共设施及保洁工具，节约耗材。（物业专项扣分：每处设施不洁扣1分；乱涂乱画未清除1处扣2分；垃圾桶未清洗消毒1次扣2分；标识不清扣1分）			
排水沟及绿化带	院区排水沟、雨水井无堵塞、无积水、无垃圾堆积，定期清理杂物，防止蚊虫滋生；绿化带内无白色垃圾、无废弃杂物，不随意踩踏植被，配合医院绿化养护人员做好周边保洁，助力医院病媒生物防制工作。（物业专项扣分：排水沟堵塞1处扣2分；积水1处扣1分；绿化带内有垃圾1处扣1分；踩踏植被1次扣2分）	5分	_____	_____
<b>本模块合计得分</b>		30分	_____	_____

### （三）垃圾收集与消杀考核（20分）

考核项目	考核标准（物业岗位职责）及专项扣分标准	标准分值	实际得分	扣分说明
垃圾收集分类	严格区分医疗垃圾与生活垃圾，分类收集、分类存放，不混装、不丢弃；医疗垃圾需投入专用黄色医疗垃圾桶，生活垃圾投入绿色垃圾桶，收集时做好个人防护，及时转运至指定地点，做好转运记录，严格遵守医院感染控制及医疗废物管理要求。（物业专项扣分：混装垃圾1次扣3分；医疗垃圾丢弃至生活垃圾桶1次扣5分；未做转运记录1次扣1分；未做好个人防护1次扣2分）	10分	_____	_____
消杀作业	每日对垃圾桶、垃圾转运点、排水沟、卫生间等重点区域进行消杀，选用符合医院标准的消杀药剂，避开医患高峰时段作业，做好消杀记录；消杀后无蚊虫、无异味，有效预防病媒生物滋生，配合医院做好感染控制及病媒生物防制迎检工作。（物业专项扣分：未按时消杀1次扣2分；无消杀记录1次扣1分；消杀后仍有明显蚊虫、异味1处扣2分；违规使用消杀药剂1次扣3分）	10分	_____	_____
<b>本模块合计得分</b>		20分	_____	_____

### （四）日常作业与应急考核（20分）

考核项目	考核标准（物业岗位职责）及专项扣分标准	标准分值	实际得分	扣分说明
------	---------------------	------	------	------

公开招标文件

作业规范	严格遵守医院规章制度及物业工作要求，工作制服整洁，上班佩带工卡；按时上下班，不迟到、早退、旷工；保洁作业避开门诊、住院高峰时段，按操作规程安全作业，保洁工具妥善存放、定期保养；作业时文明礼貌，不喧哗、不影响医患休息，服从医院及物业管理人安排，文明服务，尊重患者及家属。（物业专项扣分：着装不规范1次扣1分；迟到/早退1次扣1分，旷工1次扣5分；工具未保养1次扣1分；作业影响医患1次扣2分）	8分	_____	_____
巡查与记录	每日对医院室外负责区域进行全面巡查，及时发现保洁问题、设施损坏、垃圾堆积等情况并处理；做好保洁、消杀、垃圾转运、交接班记录，记录完整、真实、可追溯，每日上报物业负责人及医院后勤科，配合医院做好环境卫生台账管理及各类检查工作，发现设施损坏及时上报。（物业专项扣分：未巡查1次扣2分；记录不全/缺失1次扣1分；伪造记录1次扣4分；发现问题未上报1次扣2分）	6分	_____	_____
应急处置	熟练掌握本地恶劣天气（大风、暴雨、暴雪、沙尘）及突发污染（如医疗垃圾散落、污水泄漏）等应急处置流程，严格按物业及医院应急预案执行；遇突发情况，及时上报并处置，做好处置记录，避免污染扩大、影响医院正常诊疗秩序及感染控制工作。（物业专项扣分：应急不当1次扣3分；未上报/未记录1次扣2分；延误处置造成损失扣6分）	6分	_____	_____
<b>本模块合计得分</b>		20分	_____	_____

### （五）考核说明

- 1.实际得分=各项考核实际得分之和，若触发一票否决项，实际得分按不合格计；考核结果由新疆二级医院后勤科联合物业共同评定，物业专项扣分标准优先于基础扣分执行，贴合医院感染控制及环境卫生管理实际需求。
- 2.结果应用：优秀；合格；待改进（由物业负责人约谈、专项培训、限期整改，整改后由医院后勤科复查）；不合格（停岗培训；连续两月不合格，由物业按合同约定调整岗位或解聘，报医院后勤科备案）。
- 3.本考核表一式三份，考核人、考核对象、物业负责人各留存一份，存档备查，同时报医院后勤科备案，作为医院环境卫生管理台账的重要组成部分。

4. 物业室外保洁工作人员需严格遵守医院管理规定及物业岗位职责，服从医院及物业的统一管理、监督检查，严格执行本考核表中的专项扣分要求，做好院区室外保洁、垃圾分类及消杀工作，结合本地气候特点开展作业，严格落实医院感染控制要求，为医患人员提供舒适整洁的就医环境，助力医院文明创建及环境提升工作。

物业负责人签字：_____	日期：_____年_____月_____日
医院后勤科审核签字：_____	日期：__年__月__日
考核人签字：_____	日期：_____年_____月_____日

### 物业水暖电及其他维修工作人员月考核细则

考核月份：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月

被考核人：\_\_\_\_\_ 岗位：\_\_\_\_\_

考核总分：100分 最终得分：\_\_\_\_\_

考核维度	核心考核内容及量化评分标准	标准分	扣分	得分	备注
工作纪律（15分）	出勤守岗：全月无迟到、早退、旷工、脱岗，交接班记录完整（贴合医院24小时值守要求，迟到/早退≤10分钟1次扣1分，脱岗1次扣2分，旷工1天扣5分，扣完为止）	5			考勤表、交接班记录
	工作态度：主动履职、服从医院后勤及科室调度安排，无推诿敷衍（医疗相关报修优先处置，推诿1次扣3分，敷衍工作1次扣2分）	5			主管评价、工单记录
	团队协作：配合班组、跨部门（临床科室、后勤科室）协作，无争吵推诿，保障医疗工作有序开展（协作不良1次扣2分）	5			班组评价、科室反馈
专业运维（45分）	日常巡检：按医院后勤巡检计划，完成病房、手术室、检验科等重点区域巡检（漏检1项扣2分，记录不全1项扣1分，虚假记录扣5分，重点区域漏检加倍扣分）	15			巡检记录、现场核查
	维修效率：医疗紧急报修（如手术室、ICU水电故障）10分钟内到场（超时5分钟扣1分），普通报修15分钟内到场，一般报修2小时内完成（超时30分钟扣1分），完成率≥98%（每低1%扣	15			维修工单、响应记录

公开招标文件

	2分)				
	维修质量：维修合格、工完场清，符合医院医疗环境及院感规范（进入无菌区域佩戴防护用品、维修后现场消毒），二次返修率 $\leq 2\%$ （返修1次扣2分，违规操作1次扣5-10分，影响医疗工作的违规操作加倍扣分，院感违规1次扣3-5分）	15			返修记录、科室反馈
安全管理（20分）	持证上岗：持有效从业资质，严格遵守医院水电安全操作规程，无违章操作（无证扣8分，违章1次扣4-6分，医疗区域违章操作加倍扣分）	8			资质证书、现场检查
	隐患排查：主动发现并上报水电暖安全隐患，重点排查医疗区域易燃易爆、漏电漏水隐患（未发现/未上报1次扣3-6分，重点区域隐患未上报加倍扣分）	6			隐患上报记录
	应急处置：医疗相关突发事件（如停电、漏水影响诊疗）15分钟内到场，普通突发事件30分钟内到场，处置规范（响应迟缓/不当1次扣3-6分，影响医疗工作的加倍扣分）	6			应急处置记录
成本与服务（20分）	成本节能：耗材节约、工具完好，无浪费丢失，贴合医院节能降耗要求；浪费/丢失1次扣1-2分，未落实节能扣1-2分，医疗区域耗材浪费加倍扣分，不达标1次扣2分）	10			耗材领用记录
	服务满意度：临床科室满意度 $\geq 95\%$ 、患者及家属满意度 $\geq 90\%$ （每低5%扣1分，有效投诉1次扣3分，医疗相关投诉加倍扣分），记录台账齐全	10			满意度调查、台账
一票否决：发生安全责任事故、旷工 $\geq 2$ 天、严重违规致医疗工作受影响、服务恶劣造成不良影响、伪造记录、院感违规造成不良影响（直接不合格）		-	-	-	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有（说明： _____）

**考核说明：**等级划分——优秀 $\geq 90$ 分，合格70-89分，基本合格60-69分，不合格 $< 60$ 分；最终得分=各项得分合计（100分），考核需附佐证材料，重点核查医疗区域相关考核项，确保公平公正、贴合医院实际。

**考核人签字：**\_\_\_\_\_ **被考核人签字：**\_\_\_\_\_

**考核日期：**\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**复核人签字：**\_\_\_\_\_

**复核日期：**\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 医院物业洗衣房工作人员月考核评分细则

### (一) 考核基础信息

考核月份		被考核人	
岗位	洗衣房	考核人	
复核人		最终得分	
考核等级	<input type="checkbox"/> 优秀 (≥90分) <input type="checkbox"/> 合格 (70-89分) <input type="checkbox"/> 基本合格 (60-69分) <input type="checkbox"/> 不合格 (<60分)		

### (二) 考核评分表

考核大类	考核内容	标准分	评分标准	扣分	得分
基础纪律 (15分)	出勤守岗	5分	无迟到早退旷工脱岗, 交接班记录完整		
	工作规范	10分	着装规范、戴防护用品, 无串岗, 服从调度		
岗位核心 工作 (55分)	衣物分拣与洗涤	15分	分类洗涤, 污染衣物高温消毒达标, 不混洗		
	烘干与折叠	10分	干燥无异味, 折叠规范, 破损及时上报		
	设备运维与卫生	10分	设备巡检报修, 环境整洁, 污染衣物规范存放		
	配送时效	5分	紧急配送10分钟内, 普通配送当日完成		
	配送质量	5分	物品完好无污染, 核对签字完整		
	回收与台账	5分	分类封装回收, 台账完整归档		
院感与安全管理 (20)	院感规范执行	10分	严格执行消毒规范, 污染与清洁不混放		

公开招标文件

分)	安全隐患 排查	5分	主动排查上报安全、 院感隐患		
	应急处置	5分	突发事件及时响应、 处置并上报		
服务与成本(10分)	服务满意度	6分	临床≥95%、患者≥ 90%，无有效投诉		
	成本节能	4分	节约水电气及耗材， 无浪费		

**(三)一票否决项(直接不合格)**

无  有(说明: \_\_\_\_\_)

1. 发生院感、安全事故或影响临床诊疗;
2. 旷工≥2天或严重违规屡教不改;
3. 伪造记录、弄虚作假;
4. 服务恶劣造成不良影响;
5. 丢失损坏医院重要物品致重大损失;
6. 违规致设备严重损坏。

**(四)考核说明**

1. 最终得分=各项得分合计(100分);
2. 佐证材料缺失视为该项不得分;
3. 可按医院要求调整细则。

考核人签字	_____	日期	_____年____月____日
被考核人签字	_____	日期	_____年____月____日
复核人签字	_____	日期	_____年____月____日

**医院物业消防控制室监控工作人员月考核细则表**

考核月份: 年月 考核对象:

岗位: 消防控制室监控(物业)

考核周期: 月度 满分: 100分 实际得分:

考核人: (医院后勤科)

考核结果：优秀（ $\geq 90$ 分） 合格（80-89分） 待改进（70-79分）  
不合格（ $< 70$ 分）

被考核人签字：

日期：年月日

一票否决项（勾选即不合格）：无 擅自离岗/脱岗/睡岗致控制室无人值守 火灾报警未按“四快”处置延误救援 违规操作消防设备致故障 伪造/篡改值班/监控记录 不服从管理、无故缺席消防培训 泄露医院消防涉密信息

### （一）消防监控值守考核（30分）

考核项目	核心考核要点及扣分	标准分	实际得分
值守规范	24小时双人双岗（符合高层民用建筑消防控制室值班要求），不脱岗睡岗、不做无关事项，着装规范；细化扣分：脱岗/睡岗1次扣5分（单次脱岗超10分钟加倍扣分），单人值守1次扣3分，做无关事项（玩手机、闲聊等）1次扣2分，着装不规范1次扣1分	10分	_____
报警处置	按“四快”处置，1分钟确认火情、3分钟准备应急，不迟漏误报；细化扣分：未按时确认火情扣5分，未按时准备应急扣4分，迟报/漏报1次扣4分，误报1次扣3分，处置流程不规范扣3分	12分	_____
值班交接	交接完整、双方签字，无遗漏；细化扣分：交接记录缺1项关键信息（设备状态、未处理事项等）扣1分，记录不全累计2次扣2分，未签字确认1次扣1分，未交接未处理事项1次扣3分	8分	_____
本模块合计		30分	_____

### （二）消防设备操作与维护考核（30分）

考核项目	核心考核要点及扣分	标准分	实际得分
设备操作	熟练操作各类消防设备，不违规操作；细化扣分：操作失误致设备轻微故障扣5分，致设备严重故障扣10分（本项扣完为止），操作不熟练、未出错1次扣2分，违规操作未致故障1次扣3分	15分	_____
设备巡查	每日巡查设备，及时上报隐患；细化扣分：未开展当日巡查1次扣3分，巡查漏查1处设备扣1分，发现一般隐患未上报1次扣	10分	_____

公开招标文件

	4分，发现重大隐患未上报按一票否决项处理		
设备维护	保持设备清洁、工具整齐，配合检修；细化扣分：设备表面有明显灰尘1处扣1分，工具摆放混乱1次扣1分，拒绝配合检修1次扣3分，未按时配合检修扣2分	5分	_____
<b>本模块合计</b>		30分	_____

### （三）台账记录与隐患上报考核（20分）

考核项目	核心考核要点及扣分	标准分	实际得分
台账记录	台账完整真实、无涂改伪造（贴合医院消防安全台账管理要求）；细化扣分：伪造值班记录1次扣4分，涂改记录1次扣3分，记录缺1项内容扣1分，记录错误1处扣0.5分（累计不超过1分）	10分	_____
隐患上报	发现隐患及时上报、跟踪整改；细化扣分：发现一般隐患未上报1次扣3分，发现重大隐患未上报按一票否决项处理，上报不及时（超30分钟）1次扣2分，未跟踪整改情况1次扣1分	10分	_____
<b>本模块合计</b>		20分	_____

### （四）应急处置与培训考核（20分）

考核项目	核心考核要点及扣分	标准分	实际得分
应急处置	熟练掌握应急流程，规范处置、做好记录；细化扣分：应急处置不当致隐患扩大扣4分，处置流程不规范扣2分，未记录应急处置过程1次扣1分，处置不及时扣3分	8分	_____
消防培训	按时参加培训演练，不缺席；细化扣分：无故缺席消防培训/演练1次扣3分，迟到/早退1次扣1分，培训后考核未达标1次扣2分，培训期间不认真（闲聊、玩手机）1次扣1分	6分	_____
知识掌握	掌握消防法规及“四快”要求，能准确回答相关问题；细化扣分：核心消防法规、“四快”处置要求回答错误1处扣1分，一般消防知识回答错误1处扣0.5分（累计不超过6分）	6分	_____
<b>本模块合计</b>		20分	_____

### （五）考核说明

- 1.实际得分=各项得分，触发一票否决项按不合格计，由医院后勤科、联合物业评定。
- 2.结果应用：优秀、合格、待改进（培训整改）、不合格）。
- 3.本考核表一式三份，考核人、被考核人、物业各留存一份，报医院后勤科

物业负责人签字：_____	日期：_____年_____月_____日
医院后勤科审核签字：_____	日期：_____年_____月_____日
考核人签字：_____	日期：_____年_____月_____日

### 医院物业医疗废物与废水处置工作人员月考核表

考核月份：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月

考核对象：\_\_\_\_\_

岗位（物业）：\_\_\_\_\_（医疗废物处置/医疗废水处置）

考核周期：月度 满分：100分 实际得分：\_\_\_\_\_

考核人：\_\_\_\_\_（医院后勤科/院感科）

考核结果：优秀（ $\geq 90$ 分） 合格（80-89分） 待改进（70-79分） 不合格（ $< 70$ 分）

签字确认（考核对象）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

一票否决项（勾选则当月直接不合格）：无 医疗废物流失、泄漏、扩散造成严重后果 医疗废水违规排放、被监管部门处罚 伪造记录、联单、监测数据 发生责任性职业暴露或安全事故 未按物业岗位职责完成处置工作，造成院感隐患或不良影响 不服从医院及物业统一管理、拒绝配合监督检查

#### （一）物业医疗废物回收、转运、储存人员考核（60分）

公开招标文件

考核项目	考核标准（物业岗位职责）及专项扣分标准	标准分值	实际得分
(一) 分类回收 (15分)	<p>分类规范：严格按感染性、损伤性、病理性、化学性、药理性分类收集，无混放；专用包装袋/容器完好、警示标识清晰、封口严密；锐器盒满3/4即封口，不超量、不破损，符合医院院感及物业作业规范。（物业专项扣分：混放1次扣2分，累计混放3次及以上扣8分；标识缺失/破损1处扣1分，累计3处及以上扣4分；封口不严/渗漏1次扣2分，造成污染扣5分）</p>	8分	_____
	<p>收集操作：按医院规定时间、路线回收各科室医疗废物，不遗漏、不拖延；全程穿戴物业统一配备的工作服、口罩、手套、防水围裙等防护用品；回收后及时清洁消毒收集工具，做好工具分区存放，符合物业消毒管理要求。（物业专项扣分：未按时收集1次扣1分，迟到/早退累计3次扣3分；防护不全1次扣1分，未穿戴防护用品扣3分；未消毒工具1次扣1分，工具混用扣2分）</p>	7分	_____
(二) 内部转运 (15分)	<p>转运规范：使用医院及物业指定的专用密闭转运车，不与其他车辆混用、不私用；路线严格避开门诊、病房、餐饮区等人员密集区域；转运中无遗撒、渗漏、包装破损，转运后及时消毒转运车辆。（物业专项扣分：混用车辆扣3分，私用转运车扣5分；违规路线1次扣2分，累计2次扣4分；遗撒/渗漏1次扣2分，未及时清理污染扣4分）</p>	8分	_____
	<p>交接登记：与医院各科室医护人员双签字交接，准确记录医疗废物类别、数量、时间；记录完整、真实、可追溯，每日上报物业负责人及医院后勤科，台账留存备查。（物业专项扣分：无记录1次扣3分，漏报台账1次扣2分；记录不全1处扣1分，伪造记录扣8分；签字缺失1次扣1分，代签扣3分）</p>	7分	_____
(三) 暂存管理 (18分)	<p>暂存规范：严格管理医院医疗废物暂存间，落实防鼠、防蚊蝇、防盗、上锁要求，标识明显；医疗废物分类分区存放，不露天、不超期（≤48小时）；每日按物业消毒流程对暂存间进行清洁消毒，做好消毒记录，接受医院院感科检查。（物业专项扣分：超期存放1次扣4分，超期24小时以上扣8分；设施失效1处扣2分，暂存间未上锁扣5分；未消毒/无记录1次扣2分，累计3次扣6分）</p>	10分	_____
	<p>台账与联单：按医院及物业要求填写医疗废物转移联单，内容完整（类别、重量、时间、双方签字）；联单按规定保存≥5年；台账日清月结、数据一致，每日核对并上报物业负责人，确保可追溯。（物业专项扣分：联单缺失1次扣3分，丢失联单扣5分；填写错误1处扣1分，关键信息错误扣3分；台账混乱扣2分，台账与联单数据不符扣4分）</p>	8分	_____
(四) 安全防护与应急 (12分)	<p>防护与培训：物业配备的防护用品齐全、有效、在有效期内，规范穿戴、妥善存放；按时参加医院院感培训及物业专项培训，考核合格；发生职业暴露时，按医院及物业应急流程及时上报、规范处理、做好登记。（物业专项扣分：防护不足1次扣1分，防护用品过期扣3分；培训不合格扣2分，无故缺席培训扣4分；暴露未登记1次扣2分，隐瞒职</p>	6分	_____

公开招标文件

	业暴露扣6分)		
	应急处置：熟练掌握医疗废物泄漏、扩散、刺伤等应急流程，严格按物业应急方案执行；发生泄漏时及时处理、全面消毒、逐级上报（物业负责人、医院后勤科/院感科），做好处置记录。（物业专项扣分：处置不当1次扣3分，未按应急方案操作扣6分；未记录/未上报1次扣2分，延误上报造成后果扣6分）	6分	_____
<b>本模块合计得分</b>		60分	_____

## （二）物业医疗废水处置工作人员考核（40分）

考核项目	考核标准（物业岗位职责）及专项扣分标准	标准分值	实际得分
(一)设备运行 (14分)	操作规范：按医院规程及物业操作标准启停、巡检、维护医疗废水处置设备（格栅、泵、消毒设备等）；准确记录运行参数（pH、流量、药剂、接触时间），记录真实完整；设备保持清洁、无跑冒滴漏，发现异常及时上报。（物业专项扣分：违规操作1次扣3分，擅自违规启停设备扣6分；记录缺失/错误1处扣1分，关键参数记录错误扣3分；渗漏1次扣2分，未及时处理渗漏扣4分）	8分	_____
	维护保养：按医院及物业计划对设备进行日常保养，易损件及时上报物业负责人并更换；设备出现故障时，及时报修、跟踪维修进度、做好维修记录，不拖延、不隐瞒。（物业专项扣分：未保养1次扣2分，累计2次扣4分；故障未报/拖延扣2分，隐瞒故障造成设备损坏扣6分；未做好维修记录扣1分）	6分	_____
(二)水质达标 (12分)	出水符合GB18466-2005标准，余氯/粪大肠菌群达标；按医院规定频次完成自检/配合送检，记录完整；水质出现异常时，立即停止排放、采取应急措施，并上报物业负责人及医院相关部门。（物业专项扣分：超标1次扣5分，累计2次扣12分；未检测/记录不全扣3分，伪造检测数据扣12分；未上报扣2分，隐瞒超标情况扣10分）	12分	_____
(三)药剂与安全 (8分)	消毒药剂按物业规定分类存放、标识清晰，做好领用登记，按需领用、不浪费；药剂投加准确、不违规，严格按配比操作；作业时穿戴耐酸碱手套、护目镜等防护用品，符合物业安全作业要求。（物业专项扣分：药剂混放/泄漏扣2分，药剂过期未上报扣3分；投加错误1次扣2分，造成水质超标扣5分；防护不全1次扣1分，未穿戴防护用品扣3分）	8分	_____
(四)台账与应急 (6分)	按物业要求做好设备运行、消毒、监测、交接班记录，记录完整可追溯；熟练掌握停电、设备故障、水质超标等应急处置流程，严格按物业应急方案执行，不得擅自处理。（物业专项扣分：记录不全扣2分，交接班无记录扣3分；应急不当1次扣3分，擅自处理应急情况扣6分）	6分	_____

本模块合计得分	40分	_____
---------	-----	-------

### （三）考核说明

- 1.实际得分=各项考核实际得分之和，若触发一票否决项，实际得分按不合格计；考核结果由医院后勤科、院感科联合物业共同评定，物业专项扣分标准优先于基础扣分执行。
- 2.结果应用：优秀；合格；待改进（由物业负责人约谈、专项培训、限期整改，整改后复查）；不合格（停岗培训；连续两月不合格，由物业按合同约定调整岗位或解聘）。
- 3.本考核表一式三份，考核人、考核对象、物业负责人各留存一份，存档备查，同时报医院后勤科、院感科备案。
- 4.物业工作人员需严格遵守医院院感管理规定及物业岗位职责，服从医院及物业的统一管理、监督检查，严格执行本考核表中的专项扣分要求。

物业负责人签字：

日期：年月日

医院后勤科审核签字：

日期：年月日

医院院感科审核签字：

日期：年月日

### 精河县人民医院物业园林绿化工作人员月考核细则表

考核月份：年月

考核对象：

岗位（物业）：（园林绿化）

考核周期：月度 满分：100分实际得分：

考核人：（医院后勤科）

考核结果：优秀（ $\geq 90$ 分） 合格（80-89分） 待改进（70-79分）  
不合格（ $< 70$ 分）

签字确认（考核对象）：

日期：年月日

一票否决项（勾选则当月直接不合格）：无 因养护不当造成树木、花卉大面积枯萎（死亡株数 $\geq 3$ 株）或草坪斑秃面积 $\geq 8\text{m}^2$ （贴合医院院区实际规模）违规使用有毒有害药剂，造成医患人员不适或环境污染（重点贴合医院医疗环境要求）擅自砍伐、移栽医院绿化植物，造成不良影响 绿化作业中违规操作，引发安全事故（如工具伤人、火灾等），影响医院正常诊疗秩序 不服从医院及物业统一管理、拒绝配合监督检查，无故缺席工作或培训

### （一）乔灌木养护考核（35分）

考核项目	考核标准（物业岗位职责）及专项扣分标准	标准分值	实际得分	扣分说明
修剪养护	株形整齐、轮廓清晰，修剪面平直整齐、棱角分明；乔木修剪切口与枝齐平，直径50mm以上切口及时封蜡，不爬树修剪；观花灌木花期后修剪，避免花期修剪；无200mm以上枯枝、黄叶、折断枝及修剪残留枝，重点清理门诊楼、住院楼周边乔灌木枯枝（贴合医院重点区域需求）。（物业专项扣分：每处不达标扣1分，累计3处及以上扣4分；切口未封蜡1处扣2分；花期修剪1次扣3分）	15分		
日常养护	乔灌木基部整洁，无过长杂草、杂物；结合精河县气候特点，重点养护适宜本地生长的乔灌木（如沙棘、白蜡等），棕榈科植物（若有）老化枝叶枯黄面积达2/3时及时剪除，散尾葵、棕竹等灌木及时清修枯黄叶边；因养护不当造成植株死亡，及时无偿补种，优先补种适配本地气候的品种。（物业专项扣分：每处杂草、杂物堆积扣1分；未及时剪除枯黄枝叶1处扣1分；植株死亡未及时补种1株扣2分）	10分		
病媒防控	定期巡查，及时发现病虫害，采用无害化药剂防治，无明显病虫害蔓延；药剂使用符合精河县人民医院医疗环境规定，做好用药记	10分		

公开招标文件

	录，避开门诊、住院高峰时段施药，避免蚊虫滋生，保障医患环境安全，助力医院病媒生物防制工作。（物业专项扣分：病虫害蔓延1处扣2分；未做用药记录1次扣1分；违规用药1次扣3分）		
<b>本模块合计得分</b>		35分	

## （二）草坪与地被养护考核（30分）

考核项目	考核标准（物业岗位职责）及专项扣分标准	标准分值	实际得分	扣分说明
修剪整理	草坪修剪后整体平整，无明显漏剪痕迹，无遗漏草屑、杂物；医院门诊楼前、住院楼周边、家属区、停车场周边坡边（路边、井口、水沟、散水等）修剪整齐；结合精河县气候，草坪高度控制在80-120mm合理范围，无过高或过低现象，避免沙尘天气草屑飞扬。（物业专项扣分：每处漏剪、草屑残留扣1分；坡边修剪不整齐1处扣1分；高度不符1处扣2分）	15分		
生长养护	草坪生长浓绿茂盛，无缺草、枯草等斑秃现象，无1㎡以上积水（重点排查门诊、住院区域周边，避免积水滋生蚊虫）；草坪中无明显杂草，120mm杂草不超过5棵/100㎡；结合精河县干旱气候特点，合理安排浇水频次，定期松土、施肥，土壤湿度适宜，无干旱或水涝，节约用水，符合医院节能要求。（物业专项扣分：斑秃1处扣2分；积水1处扣2分；杂草超标1处扣1分；未按时松土、施肥1次扣2分）	15分		
病虫害防治	定期检查草坪病虫害情况，针对精河县常见草坪病虫害（如蚜虫、地老虎等）及时采取防治措施，无明显病虫害危害痕迹；防治后做好记录，不使用违禁药剂，避免污染医院医疗环境和周边环境，配合医院做好病媒生物防制迎检工作。（物业专项扣分：病虫害危害1处扣2分；未做防治记录1次扣1分；使用违禁药剂1次扣3分）	5分		
<b>本模块合计得分</b>		30分		

## （三）花卉与室内绿植养护考核（15分）

考核项目	考核标准（物业岗位职责）及专项扣分标准	标准分值	实际得分	扣分说明
------	---------------------	------	------	------

公开招标文件

室外花卉养护	医院门诊楼前、住院楼大厅外花坛内无残花、黄叶，无高出花面的竹签、杂草等；地栽时花优先选用适配精河县气候、花期长、易养护的品种（如波斯菊、万寿菊等），生长良好，无杂草、无斑秃，边界分区草不蔓入花境内；时花开残率超过2/3及时全部更换，无缺水干旱现象，契合医院整体环境氛围，提升医患就医体验。（物业专项扣分：每处残花、杂草扣1分；斑秃1处扣2分；开残率超标未更换扣3分；缺水干旱1次扣2分）	15分		
本模块合计得分		15分		

（四）日常作业与应急考核（20分）

考核项目	考核标准（物业岗位职责）及专项扣分标准	标准分值	实际得分	扣分说明
作业规范	严格遵守精河县人民医院规章制度及物业工作要求，工作制服整洁，上班佩带工卡；按时上下班，不迟到、早退、旷工；绿化作业避开门诊、住院高峰时段按操作规程安全作业，避免噪音、扬尘影响医患；绿化工具妥善存放、定期保养；绿化垃圾分类收集、及时清理，不堆积，契合医院环境卫生管理要求。（物业专项扣分：着装不规范1次扣1分；迟到/早退1次扣1分，旷工1次扣5分；工具未保养1次扣1分；垃圾堆积1处扣2分）	8分		
巡查与记录	每日对医院负责区域（门诊、住院、家属区、停车场周边等）进行巡查，及时发现绿化问题并处理；做好养护、用药、巡查、交接班记录，记录完整、真实、可追溯，每日上报物业负责人及精河县人民医院后勤科，配合医院做好绿化养护台账管理及各类检查工作。（物业专项扣分：未巡查1次扣2分；记录不全/缺失1次扣1分；伪造记录1次扣4分）	6分		
应急处置	熟练掌握精河县恶劣天气（大风、暴雨、暴雪、沙尘）及绿植倒伏、病虫害突发等应急处置流程，严格按物业及医院应急方案执行；遇突发情况（如树木倒伏影响就医通道、病虫害突发蔓延），及时上报并处置，做好处置记录，避免损失扩大、影响医院正常诊疗秩序。（物业专项扣分：应急不当1次扣3分；未上报/未记录1次扣2分；延误处置造成损失扣6分）	6分		
本模块合计得分		20分		

## （五）考核说明

- 1.实际得分=各项考核实际得分之和，若触发一票否决项，实际得分按不合格计；考核结果由精河县人民医院后勤科联合物业共同评定，物业专项扣分标准优先于基础扣分执行，贴合医院实际管理需求。
- 2.结果应用：优秀；合格；待改进（由物业负责人约谈、专项培训、限期整改，整改后由医院后勤科复查）；不合格（停岗培训；连续两月不合格，由物业按合同约定调整岗位或解聘，报医院后勤科备案）。
- 3.本考核表一式三份，考核人、考核对象、物业负责人各留存一份，存档备查，同时报医院后勤科备案，作为医院绿化管理台账的重要组成部分。
- 4.物业园林绿化工作人员需严格遵守医院管理规定及物业岗位职责，服从医院及物业的统一管理、监督检查，严格执行本考核表中的专项扣分要求，做好院区绿化养护，结合本地气候特点开展工作，为医患人员提供舒适整洁的就医环境，助力医院文明创建及环境提升工作。

物业负责人签字：_____	日期：_____年_____月_____日
精河县人民医院后勤科审核签字： _____	日期：_____年_____月_____日
考核人签字：_____	日期：_____年_____月_____日

## 第七部分售后服务要求

- 1.项目负责人全职驻场，24 小时通讯畅通，专职对接医院。
- 2.每月提交服务月报、整改报告、人员台账、运行记录。
- 3.严禁全部转包、违法分包、分项外包、挂靠服务。
- 4.无条件配合上级部门督查检查，按要求限时闭环整改。
- 5.严格遵守保密条款、廉洁从业条款，不得泄露信息、不得进行利益输送。
- 6.物业服务详细服务范围及全流程作业规范

### （一）室内外保洁作业规范

1. 室内日常保洁：门诊区域每日全面清洁2次，高频接触点位每小时擦拭清洁；住院病区每日3次全面清洁，每日定时消杀；行政办公区每日2次全面清洁；卫生间每2小时清洁1次，保持无污渍、无异味、无积水。
2. 专项保洁：特殊诊疗区域（手术室、ICU等）每日清洁消毒不少于3次，深度清洁每周1次；室内墙面、天花板、玻璃每季度深度清洁1次；卫生间、污物间每周除臭、除垢专项处理1次。
3. 室外保洁：每日清扫院区道路、广场、停车场不少于2次，绿化带每日清理落叶、杂物1次；冬季清雪除冰实时开展，积雪清运及时，路面无积雪、无结冰；垃圾收集点每日清洁、消毒2次。
4. 工具管理：分区专用、颜色区分，清洁工具用后清洗、消毒、晾干存放，建立工具管理台账，定期更换。

## （二）水电暖及其他维修作业规范

1. 日常巡检：供水、供电设施每日巡检1次，供暖系统冬季每日全域巡检2次；其他公共设施每周巡检1次，做好巡检记录。
2. 维修响应：一般故障15分钟内到场处置，紧急故障（如漏水、停电影响诊疗）10分钟内到场；维修完成后做好验收记录，确保维修质量。
3. 供暖保障：冬季病区室温不低于20℃，管网跑冒滴漏24小时应急处置；供暖季前完成设备检修，供暖季结束后完成管道清洗、保养。
4. 作业规范：重点区域维修提前书面报备，作业时设置警示标识，避免影响医疗运营及人员安全。

## （三）医疗废物与废水处置作业规范

1. 医疗废物处置：分类准确、包装规范，转运专用、密闭，2小时内收集转运，暂存时长≤24小时；三方台账完整，签字齐全，纸质台账存档≥3年；转运工具、暂存间每日消毒2次。

2. 医疗废水处置：污水处理站24小时运行，每日监测处置效果，做好运维记录；每周清洁消毒污水处理设施1次；配合水质检测，及时上报检测结果。

#### （四）洗衣房作业规范

1. 接收与分类：每日定时接收各科室衣物，清点登记，严格区分清洁与污染织物，建立交接台账。
2. 清洗消毒：污染织物预处理后，按规范清洗、消毒、烘干、熨烫；特殊织物高温灭菌，留存消毒记录；洗衣耗材合理使用，杜绝浪费。
3. 整理与发放：衣物折叠整齐、分类包装，按约定时间发放至各科室，核对无误后签字确认；每日回收污染衣物，日产日清。
4. 设备运维：洗衣房设备每日巡检、清洁，定期保养、维修，做好运维记录；洗衣房每日清洁、消毒，保持通风干燥。

#### （五）消防控制室值班与监控作业规范

1. 消防值班：24小时持证在岗，不脱岗、睡岗；熟练操作消防设备，火警信号1分钟内响应，做好值班及处置记录。
2. 消防巡检：每日全面巡检消防设施，每月功能测试，隐患当日上报、闭环整改；保持消防通道畅通，熟悉应急处置流程。

#### （六）园林绿化养护作业规范

1. 日常养护：浇水根据气候调整频次，施肥每年2-3次，修剪每季度1次；除草每月1-2次，病虫害防治及时处置。
2. 季节养护：春季补种、萌芽养护；夏季遮阳、抗旱；秋季落叶清理、修剪；冬季防冻防寒（包裹、涂白）、积雪清理。
3. 设施维护：灌溉设施每日巡检，及时处置漏水问题；定期改良土壤，补植枯萎绿植。

### 考核与违约责任

- 1.人员缺岗、擅自离岗、私自换人不向法院方主管部门报备：每 1 人次扣当月服务费 1%；累计 3 次，甲方有权解约。
- 2.保洁不达标、消毒不到位、造成院感隐患：甲方可立即解约并追责。
- 3.水电暖维修不及时、不达标、擅自停供：承担全部损失，违规停水、停电、停暖单次扣当月服务费1%-3%。
- 4.医废管理违规：单次扣当月服务费 5%；严重违法环保法规，甲方解约，乙方承担全部处罚，并承担相应的法律责任。
- 5.污水处置不达标：单次扣当月服务费 5%，造成污染乙方承担全部处罚，并承担相应的法律责任。
- 6.消防值班脱岗、台账缺失、违反消防法律法规相关规定引发事故乙方负全责。
- 7.转包、分包、挂靠：甲方无条件解约，乙方支付年度总金额 20% 违约金。
- 8.连续考核不合格、拒不整改：甲方有权单方解约，不支付任何费用。
- 9.无故提前退场：赔偿年度合同总金额 30% 违约金。

## 第八部分 进口产品说明

本项目 不接受 进口产品投标，供应商须提交《符合本国产品标准声明函》。

附件1

精河县人民医院物业管理服务清单			
序号	物业名称	面积m <sup>2</sup>	备注
1	门诊综合楼	21545	
2	五官楼	4949.74	
3	行政楼	2175	
4	中医楼	8968.72	
5	康养楼	4198.04	
6	心理卫生科	4483.99	
7	感染楼	3931.94	
8	大礼堂	482.89	
9	友谊路院区	3629.1	
10	1号和2号连廊	356.95	
11	室外面积	86580	
12	康养楼	4082.72	

13	高压氧舱	356.95	
合计		145741.04	
备注：精河县人民医院物业管理服务：业务用房和办公用房的室内外保洁服务、洗涤服务及配送服务、水暖维修服务、电工服务、医疗废物处理及回收服务、园林绿化服务、消防安全管理服务、综合服务（后勤档案管理及其他服务）等。			

## 1. 【物业名称1：门诊综合楼】

### 2. (1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
门诊综合楼		1号楼	
总面积	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	21545	/
	需保洁面积 (m <sup>2</sup> )	21545	见“室内保洁服务标准”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	门848个 窗730个 总面积4357.51	见“室内保洁服务标准”
地面	地面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	瓷砖、地胶板总面积21545	见“室内保洁服务标准”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	内墙饰面乳胶漆+墙砖+竹炭纤维板 总面积36166.08	见“室内保洁服务标准”
顶面	顶面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	蜂窝铝板+石膏板 总面积 21545	/
外墙	外墙各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	/	/
	外墙需清洗面积 (m <sup>2</sup> )	/	/
会议室	室内设施说明	/	/
	会议室数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	/	/

公开招标文件

报告厅	室内设施说明	/	/
	报告厅数量（个） 及总面积（m <sup>2</sup> ）	/	/
卫生间	卫生间数量（个） 及总面积（m <sup>2</sup> ）	161个 871.56	见“室内保洁服务标准”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m <sup>2</sup> ）及数量（个）	垃圾存放点位置污水处理站北生活暂存点1座、面积300平方米	见“室内保洁服务标准”、“垃圾处理及回收服务标准”
车位数	地下车位数	/	/
	地面车位数	/	/
车行/人行口	车行口	/	/
	人行口	/	/
设施设备（ 可另行附表 ）	电梯系统	消防梯数量1部、货梯数量1部、客梯数量6部 电梯卫生打扫保洁	见“室内保洁服务标准”
	空调系统	中央空调形式：水冷空调系统、多联式空调系统等中央空调总功率25KW、已过质保期，立式单元式空调的数量7台、总功率26.25kw、已过质保期，壁挂式单元式空调的数量5台、总功率5.6KW、已过质保期	见“电工及其他维修服务标准”
	采暖系统	采暖系统形式地采暖+散热片 采暖系统的构成：主管+阀门+分水器+分支管+暖气片 市政集中供暖	见“水暖及其他维修服务标准”
	给排水系统	给排水系统构成：潜水泵、集水井、污水处理设备等，已过质保期	见“水暖及其他维修服务标准”
	消防系统	消防系统的构成：消防自动报警+室内	见“消防设施操作服务

公开招标文件

		外消火栓+自动灭火喷淋+防烟排烟+高位水箱+消防泵房+消防供配电, 已过质保期	标准”
	锅炉设备	/	/
	安防系统	填写安防系统的构成:安检门1+过包安检机1+车辆识别道闸5 安防设备数量7、已过质保期	见“ 电工及其他维修服务标准”
	照明系统	照明系统的构成: 普通照明+应急照明 照明设备数量2794套、已过质保期	见“ 电工及其他维修服务标准”
	供配电系统	写高压柜、低压柜42台 功率3500KVA 发电机1台630KVA	见“ 电工及其他维修服务标准”

3. (2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室外面积86580m <sup>2</sup>	见“室外保洁服务标准”
绿化	绿化面积73711.16m <sup>2</sup>	见“园林绿化服务标准”
广场	门诊楼门前、国旗杆区域、院区人行过道	见“室外保洁服务标准”
路灯、草坪灯、音箱	路灯195	见“ 电工及其他维修服务标准”
消防栓	室外消防设施	见“ 消防设施操作服务标准”
垃圾箱	垃圾箱78	见“室外保洁服务标准”
室外配电箱	室外配电箱5个	见“ 电工及其他维修服务标准”
门前三包	(包卫生、包绿化、包秩序)	见“室外保洁服务标准”
露台	/	/
监控	50个点位	见“ 电工及其他维修服务标准”
指示牌、显示屏	指示牌97、显示屏3	见“室外保洁服务标准” “ 电工及其他维修服务标准”

公园椅	67张	见“室外保洁服务标准”
-----	-----	-------------

4. 【物业名称2：五官楼】

5. (1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
五官楼		2号楼	/
总面积	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	4949.74	/
	需保洁面积 (m <sup>2</sup> )	4949.74	见“室内保洁服务标准”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m <sup>2</sup> )	门123个 窗171个 总面积 1309.68	见“室内保洁服务标准”
地面	地面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	瓷砖总面积4949.74	见“室内保洁服务标准”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	内墙饰面乳胶漆+墙砖 总面积 18161	见“室内保洁服务标准”
顶面	顶面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	蜂窝铝板 总面积 4949.74	/
外墙	外墙各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	/	/
	外墙需清洗面	/	/

公开招标文件

	积 ( m <sup>2</sup> )		
会议室	室内设施说明	/	/
	会议室数量 ( 个 ) 及总面积 ( m <sup>2</sup> )	/	/
报告厅	室内设施说明	会议桌1套 弓形椅20张	见“室内保洁服务标准”
	报告厅数量 ( 个 ) 及总面积 ( m <sup>2</sup> )	1个、127.24	见“室内保洁服务标准”
卫生间	卫生间数量 ( 个 ) 及总面积 ( m <sup>2</sup> )	34个、总面积 377.64	见“室内保洁服务标准”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 ( m <sup>2</sup> ) 及数量 ( 个 )	5个	见“室内保洁服务标准”、“垃圾处理及回收服务要求”
车位数	地下车位数	/	/
	地面车位数	/	/
车行/人行口	车行口	/	/
	人行口	/	/
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	客梯数量2部 电梯卫生打扫保洁	见“室内保洁服务标准”
	空调系统	立式单元式空调的数量3台、总功率6.75KW、已过质保期 壁挂式单元式空调的数量48台、总功率54KW、已过质保期	见“电工及其他维修服务标准”
	采暖系统	采暖系统形式地采暖+散热片	见“水暖及其他维修服务标准”

		采暖系统的构成：主管+阀门+分水器+地暖管 市政集中供暖	
	给排水系统	给排水系统构成：潜水泵、集水井、污水处理设备等、已过质保期	见“水暖及其他维修服务标准”
	消防系统	消防设施	见“消防设施操作服务标准”
	锅炉设备	/	/
	安防系统	安防系统	见“电工及其他维修服务标准”
	照明系统	照明系统的构成：普通照明+应急照明 照明设备数量1164套、已过质保期	“电工及其他维修服务标准”
	供配电系统	供配电系统	“电工及其他维修服务标准”

## 6. 【物业名称3：行政楼】

### 7. (1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
行政楼		8号楼	/
总面积	建筑面积（m <sup>2</sup> ）	2175	/
	需保洁面积（m <sup>2</sup> ）	1018.83	见“室内保洁服务标准”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	门87个 窗77个 总面积622.02 (只负责公共区域)	见“室内保洁服务标准”

公开招标文件

地面	地面各材质及 总面积 ( m <sup>2</sup> )	瓷砖+地胶 1018.83 (只负责公共区域)	见“室内保洁服务标准”
内墙饰面	内墙饰面各材 质及总面积 ( m <sup>2</sup> )	乳胶漆1018.83 (只负责公共区域)	见“室内保洁服务标准”
顶面	顶面各材质及 总面积 ( m <sup>2</sup> )	矿棉板 2175	/
外墙	外墙各材质及 总面积 ( m <sup>2</sup> )	/	/
	外墙需清洗面 积 ( m <sup>2</sup> )	/	/
会议室	室内设施说明	会议桌+会议椅	见“室内保洁服务标准”
	会议室数量 ( 个 ) 及总面积 ( m <sup>2</sup> )	1 个75.86	见“室内保洁服务标准”
报告厅	室内设施说明	/	/
	报告厅数量 ( 个 ) 及总面积 ( m <sup>2</sup> )	/	/
卫生间	卫生间数量 ( 个 ) 及总面积 ( m <sup>2</sup> )	8个 总面积76.45	见“室内保洁服务标准”
垃圾存放点	各垃圾存放点 位置、面积 ( m <sup>2</sup> ) 及数量 ( 个 )	3个	见“室内保洁服务标准”、 “医疗处理及回收服务标准”
车位数	地下车位数	/	/
	地面车位数	/	/

公开招标文件

车行/	车行口	/	/
人行口	人行口	/	/
设施设备 (可 另行附 表)	电梯系统	/	/
	空调系统	立式单元式空调的数量3台、总功率6.75kw、是否在质保期内 壁挂式单元式空调的数量17台、总功率19.12kw、已过质保期	“ 电工及其他维修服务标准”
	采暖系统	采暖系统形式：地暖 采暖系统的构成：主管+阀门+ 分水器+地暖管 市政集中供暖	“ 水暖及其他维修服务标准”
	给排水系统	给排水系统	“ 水暖及其他维修服务标准”
	消防系统	消防系统	见“消防设施操作服务要求”
	锅炉设备	/	/
	安防系统	安防系统	“ 电工及其他维修服务标准”
	照明系统	照明系统的构成：普通照明+应急照明 照明设备数量271套、已过质保期	“ 电工及其他维修服务标准”
	供配电系统	供配电系统	见“ 电工及其他维修服务标准”

8. 【物业名称4：中医楼】

9. (1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
中医楼		6号楼	/
总面积	建筑面积 ( m <sup>2</sup> )	8968.72	/
	需保洁面积 ( m <sup>2</sup> )	8968.72	见“室内保洁服务标准”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 ( m <sup>2</sup> )	门244个 窗169个 总面积1423.68	见“室内保洁服务标准”
地面	地面各材质及总面积 ( m <sup>2</sup> )	瓷砖+地胶 8968.72	见“室内保洁服务标准”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 ( m <sup>2</sup> )	乳胶漆+墙砖 总面积12130.56	见“室内保洁服务标准”
顶面	顶面各材质及总面积 ( m <sup>2</sup> )	矿棉板+石膏板 8968.72	/
外墙	外墙各材质及总面积 ( m <sup>2</sup> )	/	/
	外墙需清洗面积 ( m <sup>2</sup> )	/	/
会议室	室内设施说明	会议桌+会议椅	见“室内保洁服务标准”
	会议室数量(个)及总面积 ( m <sup>2</sup> )	1个 245.36	见“室内保洁服务标准”
报告厅	室内设施说明	/	/
	报告厅数量(个)	/	/

公开招标文件

	)及总面积(m <sup>2</sup> )		
卫生间	卫生间数量(个) )及总面积(m <sup>2</sup> )	64个 总面积311.41	见“室内保洁服务标准”
垃圾存放点	各垃圾存放点 位置、面积(m <sup>2</sup> ) )及数量(个)	54个	见“室内保洁服务标准”、“垃圾处理及回收服务标准”
车位数	地下车位数	/	/
	地面车位数	/	/
车行/ 人行口	车行口	/	/
	人行口	/	/
设施设 备(可 另行附 表)	电梯系统	客梯数量2部 电梯卫生打扫保洁	见“室内保洁服务标准”
	空调系统	立式单元式空调的数量2台、总功率7.5kw、 已过质保期 壁挂式单元式空调的数量40台、总功率45kw、 已过质保期	见“电工及其他维修服务标准”
	采暖系统	采暖系统形式:地暖+暖气片 采暖系统的构成:主管+阀门+分水器+地 管+暖气片 市政集中供暖	见“水暖及其他维修服务标准”
	给排水系统	给排水系统	见“水暖及其他维修服务标准”
	消防系统	消防系统	见“消防设施操作服务标准”
	锅炉设备	/	

	安防系统	安防系统	见“ 电工及其他维修服务标准”
	照明系统	照明系统的构成：普通照明+应急照明 照明设备数量1191套、已过质保期	见“ 电工及其他维修服务标准”
	供配电系统	供配电系统	见“ 电工及其他维修服务标准”

## 10. 物业名称5：康养楼】

### 11. （1）物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
康养楼		5号楼	/
总面积	建筑面积（㎡）	4198.04	/
	需保洁面积（㎡）	4082.72	见“室内保洁服务标准”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	门200个 窗121个 总面积1183.61	见“室内保洁服务标准”
地面	地面各材质及总面积（㎡）	瓷砖 4082.72	见“室内保洁服务标准”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（㎡）	瓷砖+乳胶漆 总面积9525.6	见“室内保洁服务标准”
顶面	顶面各材质及总面积（㎡）	矿棉板198.04	/
外墙	外墙各材质及	/	/

公开招标文件

	总面积 ( m <sup>2</sup> )		
	外墙需清洗面积 ( m <sup>2</sup> )	/	/
会议室	室内设施说明	/	/
	会议室数量 ( 个 ) 及总面积 ( m <sup>2</sup> )	/	/
报告厅	室内设施说明	/	/
	报告厅数量 ( 个 ) 及总面积 ( m <sup>2</sup> )	/	/
卫生间	卫生间数量 ( 个 ) 及总面积 ( m <sup>2</sup> )	43个 总面积446.78	见“室内保洁服务标准”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 ( m <sup>2</sup> ) 及数量 ( 个 )	3个	见“室内保洁服务标准”、“垃圾处理及回收服务标准”
车位数	地下车位数	/	/
	地面车位数	/	/
车行/人行口	车行口	/	/
	人行口	/	/
设施设备 ( 可另行附表 )	电梯系统	客梯数量2部 电梯卫生打扫保洁	见“室内保洁服务标准”
	空调系统	立式单元式空调的数量2台、总功率4.5KW、已过质保期 壁挂式单元式空调的数量64台、总功率72KW、已过质保期	见“ 电工及其他维修服务标准”

	采暖系统	采暖系统形式：散热片 采暖系统的构成：主管+阀门+暖气片 市政集中供暖	见“水暖及其他维修服务标准”
	给排水系统	给排水系统	见“水暖及其他维修服务标准”
	消防系统	消防系统	见“消防设施操作服务标准”
	锅炉设备	/	/
	安防系统	安防系统	见“电工及其他维修服务标准”
	照明系统	照明系统的构成：普通照明+应急照明 照明设备数量698套、已过质保期	见“电工及其他维修服务标准”
	供配电系统	供配电系统	见“电工及其他维修服务标准”

12. 【物业名称6：心理卫生楼】

13. (1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
心理卫生楼		4号楼	/
总面积	建筑面积 ( m <sup>2</sup> )	4483.99	/
	需保洁面积 ( m <sup>2</sup> )	4023.9	见“室内保洁服务标准”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 ( m <sup>2</sup> )	门156个 窗85个 总面积764.85	见“室内保洁服务标准”

公开招标文件

	)		
地面	地面各材质及 总面积 ( m <sup>2</sup> )	瓷砖 4023.9	见“室内保洁服务标准”
内墙饰面	内墙饰面各材 质及总面积 ( m <sup>2</sup> )	瓷砖+乳胶漆 总面积9525.6	见“室内保洁服务标准”
顶面	顶面各材质及 总面积 ( m <sup>2</sup> )	矿棉板4023.9	/
外墙	外墙各材质及 总面积 ( m <sup>2</sup> )	/	/
	外墙需清洗面 积 ( m <sup>2</sup> )	/	/
会议室	室内设施说明	/	/
	会议室数量 ( 个 ) 及总面积 ( m <sup>2</sup> )	/	/
报告厅	室内设施说明	/	/
	报告厅数量 ( 个 ) 及总面积 ( m <sup>2</sup> )	/	/
卫生间	卫生间数量 ( 个 ) 及总面积 ( m <sup>2</sup> )	26个 总面积285.22	见“室内保洁服务标准”
垃圾存放点	各垃圾存放点 位置、面积 ( m <sup>2</sup> ) 及数量 ( 个 )	3个	见“室内保洁服务标准”、 “垃圾处理及回收岗”
车位数	地下车位数	/	

公开招标文件

	地面车位数	/	
车行/ 人行口	车行口	/	
	人行口	/	
设施设 备（可 另行附 表）	电梯系统	客梯数量2部 电梯卫生打扫保洁	见“室内保洁服务标准”
	空调系统	立式单元式空调的数量3台、总功率6.75KW、已 过质保期 壁挂式单元式空调的数量6台、总功率6.75KW、 已过质保期	见“电工及其他维修服务标 准”
	采暖系统	采暖系统形式：散热片 采暖系统的构成：主管+阀门+暖气片 市政集中供暖	见“水暖及其他维修服务标 准”
	给排水系统	给排水系统	见“水暖及其他维修服务标 准”
	消防系统	消防设施	见“消防设施操作岗”
	锅炉设备	/	/
	安防系统	安防系统	见“电工及其他维修服务标 准”
	照明系统	照明系统的构成：普通照明+应急照明 照明设备数量698套、已过质保期	见“电工及其他维修服务标 准”
	供配电系统	供配电系统	见“电工及其他维修服务标 准”

14. 【物业名称7：感染性疾病门诊综合楼】

15. (1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
感染性疾病门诊综合楼		7号楼	/
总面积	建筑面积 ( m <sup>2</sup> )	3931.94	/
	需保洁面积 ( m <sup>2</sup> )	3931.94	见“室内保洁服务标准”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 ( m <sup>2</sup> )	门216个 窗172个 总面积1082.43	见“室内保洁服务标准”
地面	地面各材质及总面积 ( m <sup>2</sup> )	瓷砖+地胶 3931.94	见“室内保洁服务标准”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 ( m <sup>2</sup> )	瓷砖+乳胶漆 总面积14425	见“室内保洁服务标准”
顶面	顶面各材质及总面积 ( m <sup>2</sup> )	矿棉板+石膏板3931.94	/
外墙	外墙各材质及总面积 ( m <sup>2</sup> )	/	/
	外墙需清洗面积 ( m <sup>2</sup> )	/	/
会议室	室内设施说明	/	/
	会议室数量(个)及总面积 ( m <sup>2</sup> )	/	/
报告厅	室内设施说明	/	/
	报告厅数量(个)	/	/

公开招标文件

	)及总面积(m <sup>2</sup> )		
卫生间	卫生间数量(个) )及总面积(m <sup>2</sup> )	25个 总面积97.25	见“室内保洁服务标准”
垃圾存放点	各垃圾存放点 位置、面积(m <sup>2</sup> ) )及数量(个)	3个	见“室内保洁服务标准”、“垃圾处理及回收服务标准”
车位数	地下车位数	/	/
	地面车位数	/	/
车行/ 人行口	车行口	/	/
	人行口	/	/
设施设 备(可 另行附 表)	电梯系统	客梯数量2部 电梯卫生打扫保洁	见“室内保洁服务标准”
	空调系统	/	
	采暖系统	采暖系统形式:地暖 采暖系统的构成:主管+阀门+分水器+地暖 管 市政集中供暖	见“水暖及其他维修服务标准”
	给排水系统	给排水系统	见“水暖及其他维修服务标准”
	消防系统	消防系统	见“消防设施操作服务标准”
	锅炉设备	/	
	安防系统	安防系统	见“电工及其他维修服务标准”
	照明系统	照明系统的构成:普通照明+应急照明	见“电工及其他维修服务标准”

		照明设备数量545套、已过质保期	准”
	供配电系统	配电柜4个 总功率315.6KW	见“ 电工及其他维修服务标准”

16. 【物业名称8：大礼堂】

17. (1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
康乐楼大礼堂		3号楼	/
总面积	建筑面积 ( m <sup>2</sup> )	482.89	/
	需保洁面积 ( m <sup>2</sup> )	482.89	见“室内保洁服务标准”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 ( m <sup>2</sup> )	门4个 窗18个 总面积150.08	见“室内保洁服务标准”
地面	地面各材质及总面积 ( m <sup>2</sup> )	地板胶 482.89	见“室内保洁服务标准”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 ( m <sup>2</sup> )	乳胶漆 总面积272.92	见“室内保洁服务标准”
顶面	顶面各材质及总面积 ( m <sup>2</sup> )	矿棉板482.89	/
外墙	外墙各材质及	/	

公开招标文件

	总面积 ( m <sup>2</sup> )		/
	外墙需清洗面积 ( m <sup>2</sup> )	/	/
会议室	室内设施说明	会议桌、弓形椅	见“室内保洁服务标准”
	会议室数量 ( 个 ) 及总面积 ( m <sup>2</sup> )	/	/
报告厅	室内设施说明	/	/
	报告厅数量 ( 个 ) 及总面积 ( m <sup>2</sup> )	/	/
卫生间	卫生间数量 ( 个 ) 及总面积 ( m <sup>2</sup> )	/	/
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 ( m <sup>2</sup> ) 及数量 ( 个 )	/	/
车位数	地下车位数	/	/
	地面车位数	/	/
车行/人行口	车行口	/	/
	人行口	/	/
设施设备 ( 可另行附表 )	电梯系统	/	/
	空调系统	立式单元式空调的数量3台、总功率6.75KW、已过质保期	见“ 电工及其他维修服务标准”

	采暖系统	采暖系统形式地采暖+散热片 采暖系统的构成：主管+阀门+暖气片 市政集中供暖	见“水暖及其他维修服务标准”
	排水系统	/	/
	消防系统	消防设施	见“消防设施操作服务标准”
	锅炉设备	/	/
	安防系统	安防系统	见“电工及其他维修服务标准”
	照明系统	照明系统的构成：普通照明+应急照明 照明设备数量75套、已过质保期	见“电工及其他维修服务标准”
	供配电系统	供配电系统	见“电工及其他维修服务标准”

18. 【物业名称9：友谊路院区】

19. (1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
友谊路院区		/	/
总面积	建筑面积（ m <sup>2</sup> ）	3629.1	/
	需保洁面积 （m <sup>2</sup> ）	3629.1	见“室内保洁服务标准”
门窗	门窗总数量	门99个 窗户92个总面积521.53	见“室内保洁服务标准”

公开招标文件

	(个)及总面积 (m <sup>2</sup> )		
地面	地面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	瓷砖 3629.1	见“室内保洁服务标准”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	纤维板+墙砖+乳胶漆 6065	见“室内保洁服务标准”
顶面	顶面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	铝扣板 3629.1	/
外墙	外墙各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	/	/
	外墙需清洗面积 (m <sup>2</sup> )	/	/
会议室	室内设施说明	办公桌、办公椅	见“室内保洁服务标准”
	会议室数量 (个)及总面积 (m <sup>2</sup> )	80	见“室内保洁服务标准”
报告厅	室内设施说明	/	/
	报告厅数量 (个)及总面积 (m <sup>2</sup> )	/	/
卫生间	卫生间数量	18个 98.13	见“室内保洁服务标准”

公开招标文件

	(个)及总面积 (m <sup>2</sup> )		
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m <sup>2</sup> ) 及数量 (个)	3个	见“室内保洁服务标准”、“垃圾处理及回收服务标准”
车位数	地下车位数	/	/
	地面车位数	/	/
车行/人行口	车行口	/	/
	人行口	/	/
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	2部客梯打扫卫生保洁	见“室内保洁服务标准”
	空调系统	/	/
	采暖系统	采暖系统形式：地暖+暖气片 采暖系统的构成：主管+阀门+分水器+地暖管+暖气片 市政集中供暖	见“水暖及其他维修服务标准”
	给排水系统	给排水系统	见“水暖及其他维修服务标准”
	消防系统	消防系统	见“消防设施操作服务标准”
	锅炉设备	/	/
	安防系统	安检门+过包安检机	见“电工及其他维修服务标准”
	照明系统	照明系统的构成：普通照明+应急照明 照明设备数量478套、已过质保期	见“电工及其他维修服务标准”
	供配电系统	配电柜5个 总功率400kw	见“电工及其他维修服务标准”

20. 【物业名称10：1号和2号连廊】

名称		明细	服务内容及标准
连廊		1号连廊、2号连廊	/
总面积	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	356.95	/
	需保洁面积 (m <sup>2</sup> )	356.95	见“室内保洁服务标准”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m <sup>2</sup> )	门2个 窗12个 总面积103.68	见“室内保洁服务标准”
地面	地面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	瓷砖+地胶 356.95	见“室内保洁服务标准”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	竹碳纤维板 164.94	见“室内保洁服务标准”
顶面	顶面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	石膏板 356.95	/
外墙	外墙各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	/	/
	外墙需清洗面积 (m <sup>2</sup> )	/	/
会议室	室内设施说明	/	/
	会议室数量(个)及总面积 (m <sup>2</sup> )	/	/
报告厅	室内设施说明	/	/
	报告厅数量(个)	/	/

公开招标文件

	)及总面积(m <sup>2</sup> )		
卫生间	卫生间数量(个) )及总面积(m <sup>2</sup> )	/	/
垃圾存放点	各垃圾存放点 位置、面积(m <sup>2</sup> ) )及数量(个)	/	/
车位数	地下车位数	/	/
	地面车位数	/	/
车行/ 人行口	车行口	/	/
	人行口	/	/
设施设 备(可 另行附 表)	电梯系统	/	/
	空调系统	/	/
	采暖系统	采暖系统形式:地暖 采暖系统的构成:主管+阀门+分水器+地 管 市政集中供暖	见“水暖及其他维修服务标 准”
	给排水系统	/	/
	消防系统	消防系统	见“消防设施操作服务标准 ”
	锅炉设备	/	
	安防系统	安防系统	见“电工及其他维修服务标 准”
照明系统	照明系统的构成:普通照明+应急照明 照明设备数量50套、已过质保期	见“电工及其他维修服务 标准”	

	供配电系统	供配电系统	见“电工及其他维修服务标准”
--	-------	-------	----------------

21. 【物业名称11：高压氧舱室】

22. (1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
高压氧舱室		/	/
总面积	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	356.95	/
	需保洁面积 (m <sup>2</sup> )	356.95	见“室内保洁服务标准”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m <sup>2</sup> )	门27个 窗 17个 总面积100	见“室内保洁服务标准”
地面	地面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	瓷砖 356.95	见“室内保洁服务标准”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	竹炭纤维板+墙砖 374	见“室内保洁服务标准”
顶面	顶面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	矿棉板 356.95	/
外墙	外墙各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	/	/
	外墙需清洗面积 (m <sup>2</sup> )	/	/
会议室	室内设施说明	/	/

公开招标文件

	会议室数量(个) )及总面积(m <sup>2</sup> )	/	/
报告厅	室内设施说明	/	/
	报告厅数量(个) )及总面积(m <sup>2</sup> )	/	/
卫生间	卫生间数量(个) )及总面积(m <sup>2</sup> )	4个 13.32	见“室内保洁服务标准”
垃圾存放点	各垃圾存放点 位置、面积(m <sup>2</sup> ) )及数量(个)	1个	见“室内保洁服务标准”、 “垃圾处理及回收服务标准”
车位数	地下车位数	/	/
	地面车位数	/	/
车行/ 人行口	车行口	/	/
	人行口	/	/
设施设备(可 另行附表)	电梯系统	/	/
	空调系统	立式柜体机2台 总功率4.5kw在质保期内	见“电工及其他维修服务标准”
	采暖系统	采暖系统形式:地暖 采暖系统的构成:主管+阀门+分水器+地暖管 市政集中供暖	见“水暖及其他维修服务标准”
	给排水系统	给排水系统	见“水暖及其他维修服务标准”
	消防系统	消防系统	见“消防设施操作服务标准”

			”
	锅炉设备	/	/
	安防系统	安防系统	见“ 电工及其他维修服务标准”
	照明系统	照明系统的构成：普通照明+应急照明 照明设备数量58套、已过质保期	见“ 电工及其他维修服务标准”
	供配电系统	供配电系统	见“ 电工及其他维修服务标准”

## 第二章 政府采购合同 (参考)

### 一、合同格式范本

\_\_\_\_\_ (甲方)所需(项目名称)经以(项目编号)招标文件在国内以公开招标方式进行采购。经评标委员会确定(乙方)为中标人。甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等相关法律以及本项目招标文件的规定，经平等协商达成合同如下：

#### 1、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- 1.1 本项目招标文件
- 1.2 中标人投标文件
- 1.3 合同格式、合同条款
- 1.4 中标人在评标过程中做出的有关澄清、说明或者补正文件
- 1.5 中标通知书
- 1.6 本合同附件

#### 2、合同的范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

#### 3、服务、数量及规格

本合同所提供的服务、数量及规格详见合同服务清单(附件一)(同投标文件中报价明细表，下同)。

#### 4、合同金额

根据上述合同文件要求，合同金额为人民币元，大写：。(分项价格详见合同服务清单)

。

乙方开户单位：

开户银行：

帐号：

#### 5、付款途径

- 国库集中支付  甲方支付  国库与甲方共同支付
- 财政性资金元  自筹性资金元

属国库集中支付的财政性资金，甲方应按合同约定的付款期限，通过《新疆博州政府采购管理系统》及时向财政部门报送资金支付申请，财政部门对支付申请审核无误后，将货款直接支付至乙方账户。

公开招标文件

6、付款方式

付款方式：

7、交付日期、地点

7.1 交付日期：合同生效之日起日内交付。

7.2交付地点：

8、履约保证金

履约保证金在项目交付验收合格无质量问题后，填写《履约保证金退付表》、《政府采购项目验收单》和资金收款收据交采购人后退还。

9、合同生效

本合同经甲乙双方签字盖章，乙方提交履约保证金后，经同级财政部门备案后生效。

10、合同保存

本合同一式三份，甲方一份，乙方一份，甲方同级财政部门一份。

甲方：

乙方：

单位名称(公章)：

单位名称(公章)：

法定代表人或授权代理人：(签字)

法定代表人或授权代理人：(签字)

电话：

电话：

签订日期：

签订日期：

## 公开招标文件

### 二、合同草案条款：

#### 1、定义

1.1甲方(需方)即采购人，是指通过方式采购，接受合同服务及服务的各级国家机关、事业单位和团体组织。

1.2乙方(供方)即中标(成交)供应商，是指中标(成交)后提供合同服务的自然人、法人及其他组织。

1.3合同是指由甲乙双方按照政府采购文件和投标(响应)文件的实质性内容，通过协商一致达成的书面协议。

1.4合同价格指以中标(成交)价格为依据，在供方全面履行合同义务后，需方(或财政部门)应支付给供方的金额。

1.5技术资料是指合同服务及其相关的设计、制造、监造、检验、验收等文件(包括图纸、各种文字说明、标准)。

#### 2、服务内容(合同内容)

合同包括以下内容：服务名称、服务要求、数量(单位)等内容。

#### 3、合同价格

3.1合同价格即合同总价。

3.2合同价格包括合同服务、技术资料、合同服务的税费、运杂费、保险费、包装费、装卸费及与服务有关的供方应纳的税费，所有税费由乙方负担。

3.3合同服务单价为不变价。

#### 4、转包或分包

4.1本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

4.2非经甲方书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；

4.3如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

#### 5、质量保证及售后服务

5.1乙方应按政府采购文件规定的服务性能、技术要求、质量标准向甲方提供未经使用的全新服务。

5.2乙方提供的服务在质保期内因服务本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费更换。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

5.2.1 更换：由乙方承担所发生的全部费用。

5.2.2 贬值处理：由甲乙双方协议定价。

5.2.3退货处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该服务的直接费用(运输、保险、检验、贷款利息及银行手续费等)。

5.3如在使用过程中发生质量问题，乙方应同本项目“采购商务需求”对质量保证及售后服务内容的约定。

5.4 在质保期内，乙方应对服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

#### 6、付款

6.1 本合同使用货币币制如未作特别说明均为人民币。

6.2付款方式：银行转账、现金支票。

6.3 付款方法：同本项目“采购商务需求”中关于付款方式的约定。

#### 7、检查验收

7.1供方应随服务提供合格证和质量证明文件，如是国外进口的服务还须提供入关证明。

7.2服务验收

## 公开招标文件

供方所交服务的各种质量指标不得低于供方提供样品的质量指标(无样品时按供方响应文件中所提供的“技术文件”执行),售后服务质量要求按照政府采购文件和响应文件的内容执行。供方交货时,需方可根据需要随机抽取一部分服务送有关权威检测部门检测,如检测不合格,供方负责赔偿需方一切损失。

7.3服务验收报告应由需方、供方经办人签字,并加盖双方公章,以此作为支付凭据。

### 8、索赔

供方对服务与合同要求不符负有责任,并且需方已于规定交货内和质量保证期内提出索赔,供方应按需方同意的下述一种或多种方法解决索赔事宜。

8.1供方同意需方拒收服务并把拒收服务的金额以合同规定的同类货币付给需方,供方负担发生的一切损失和费用,包括利息、运输和保险费、检验费、仓储和装卸费以及为保管和保护被拒绝服务所需要的其它必要费用。

8.2根据服务的疵劣和受损程度以及需方遭受损失的金额,经双方同意降低服务价格。

### 9、知识产权

9.1甲方在中华人民共和国境内使用乙方提供的服务及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控,乙方承担由此而引起的一

切法律责任和费用。

9.2若涉及软件开发等服务类项目知识产权的,知识产权归采购人所有。

### 10、合同争议的解决

10.1当事人友好协商达成一致

10.2在60天内当事人协商不能达成协议的,可提请采购人当地仲裁机构仲裁。

### 11、违约责任

按《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》有关条款,或由供需双方约定。

### 12、合同生效及其它

12.1合同生效及其效力应符合《中华人民共和国合同法》有关规定。

12.2合同应经当事人法定代表人或委托代理人签字,加盖双方合同专用章或公章。

12.3合同所包括附件,是合同不可分割的一部分,具有同等法律效力。

12.4合同需提供担保的,按《中华人民共和国担保法》规定执行。

12.5本合同条件未尽事宜依照《中华人民共和国合同法》,由供需双方共同协商确定。

## 第三章付款方式及程序

### 19、付款方式

采取分次付款方式。

### 20、付款程序

- 1.合同签订生效后，甲方向乙方支付合同年度总金额的 **30%** 作为预付款，用于项目人员配置、物资筹备、岗前培训及服务启动。
- 2.剩余费用按月支付、按月考核。
- 3.每月 5 日前，乙方提交上月服务总结、人员考勤、巡检记录、自评表、合法有效全额增值税专用发票。
- 4.甲方完成月度考核后，于次月 15 个工作日内对公转账支付。
- 5.付款与考核挂钩：
  - (1)  $\geq 90$  分（优秀）：全额支付当月服务费
  - (2)  $80 \leq \text{得分} < 90$  分（合格）：扣除 5%-10% 后支付。
  - (3)  $70 \leq \text{得分} < 80$  分（基本合格）：扣除 15%-20% 后支付。
  - (4)  $< 70$  分（不合格）：当月服务费不予支付，限期整改；连续 2 个月不合格，甲方有权单方解除合同。
- 6.仅支付至乙方对公账户，不接受私人或第三方账户。
- 7.合同期满履约完毕、资料移交、场地交接、人员清退、无遗留问题后结清尾款。
- 8.履约保证金：**乙方在合同签订前，向甲方缴纳合同年度总金额**10%**的履约保证金；合同期满无违约、全部履约合格、无遗留纠纷，甲方**30**个工作日内甲方无息全额原路退回到乙方缴纳保证金基本账户。合同期内乙方违约，甲方有权直接从履约保证金抵扣违约金及损失。
- 9.打款账户信息：

单位名称:精河县人民医院  
纳税人识别号:126527224578552362  
开户银行:中国工商银行精河  
支行账号:3009259109026403545  
电话:0909--5332266  
地址:精河县建设路19号  
行号:102887200013

## 第四章售后服务要求

### 21、售后服务要求

- 1.项目负责人全职驻场，24 小时通讯畅通，专职对接医院。
- 2.每月提交服务月报、整改报告、人员台账、运行记录。
- 3.严禁全部转包、违法分包、分项外包、挂靠服务。
- 4.无条件配合上级部门督查检查，按要求限时闭环整改。
- 5.严格遵守保密条款、廉洁从业条款，不得泄露信息、不得进行利益输送。

## 第四部分 招标组织程序

### 第一章 评标委员会

#### 22、评标委员会

22.1 集采机构根据《政府采购法》等法律法规的规定，依法组建评标委员会。评标委员会负责本采购项目评标活动推荐中标候选人，并编写评标报告。

22.2 评标委员会由采购人代表和评审专家共3 人以上单数组成，其中评审专家人数不少于评标委员会成员总数的2/3。采购人不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。达到公开磋商数额标准的采购项目，评标委员会由5人以上单数组成。

22.3 采购人或采购代理机构于开标之日前2 个工作日内在“新疆政府采购网”专家抽取系统中通过随机方式抽取本项目评审专家。对于技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应领域的评审专家。自行选定评审专家的，应当优先选择本单位以外的评审专家。

22.4 有下列情形之一的，不得担任评标委员会成员：

- (1)与投标人或者投标主要负责人有近亲关系的；
- (2)与项目主管部门或者行政监督部门的人员有近亲关系的；
- (3)与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- (4)曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

招标委员会成员有前款规定情形之一的，应当主动提出回避。

22.5 评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，并对所提出的评审意见承担个人责任。评标委员会成员不得与任何投标人或

者与招标结果有利害关系的人员进行私下接触，不得收受投标人、中介人或其他有利害关系人的财物或好处。

22.6 评标委员会成员和与本次评标活动有关的工作人员(是指评标委员会成员以外的、因参与评标监督工作或者事务性工作而知悉有关评标情况的所有人员)，不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

22.7如果出现有效投标投标人不足三家时，由于项目紧急，经财政部门(政府采购监督管理部门)批准，改为非招标采购方式进行采购时，依法组建的评标委员则变更为评审小组，负责项目的评审活动。

## 第二章开评标和定标

### 23 、 开标

#### 23.1 组织开标

(1)本项目采用不见面开标方式进行,投标人不需要到达开标现场。集中采购机构按照招标文件规定的时间、地点在“新疆政府采购云平台”不见面开标大厅主持开标。

(2)开标前,集中采购机构将会同监督人员进行验标(检查网上招标系统正常与否, 检查有无未加密的电子投标文件),确认无误后开标。开标时,各投标人应对本单位的加密的电子投标文件远程电子解密,采购代理机构工作人员在监督人员监督下解密所有投标文件。

(3)开标时,集中采购机构将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格, 以及集中采购机构认为合适的其它详细内容。投标人若有报价和优惠未被唱出,应在开标时及时声明或提请注意,否则集中采购机构对此不承担任何责任。

#### 23.2资质审查

(1)投标人投标资格审查由采购人在监督人的现场监督下逐一审查其资格是否符合招标文件规定要求。资格符合招标文件规定的投标人方可予以评标。

(2)投标资格审查内容: 详见本招标文件第二部分“投标人须知”第二章“投标人的资格要求”条款。

#### (3)符合性检查

符合性检查	评审内容		评审方法	
			是	否
	投标报价	投标报价不高于设定的预算金额;		
	服务期限	服务期符合招标文件规定期限;		

	实质性响应	响应文件实质性响应招标文件要求；		
备注：如果投标文件中有一项未通过上述审查标准，评标小组将认定整个投标文件不响应招标文件而予以无效处理，并且不允许投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。				

## 24、评标

24.1(1)评标的依据只能是集采机构的招标文件、投标人递交的投标文件，以及相关有效的补充、修改文件。招标文件要求投标人提供实物样品的，该实物样品也应作为评审依据。

(2) 评标应当根据招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件进行系统地评审和比较,招标文件中没有规定的标准和方法不得作为评标的依据。

### 24.2评标方法

(1) 本次评标采用综合评分法。

(2) 打分采取百分制。评标委员会根据招标文件，在对投标人投标文件综合评审的基础上进行评估打分。其中价格部分30分、商务部分和技术部分70分。

(3) 评分项目、分值及评分办法如下:

序号	评审项目	评分依据	分值
1	价格部分(30分)	<p>投标报价价格分采用低价优先法计算，即满足本招标文件要求的最低投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其它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 / 投标报价) × 价格分分值(精确到小数点后两位)，当计算结果为负数时，计为零分。超过了采购项目预算或最高限价的，为无效投标。</p> <p><b>异常低价审查</b></p> <p>异常低价标准：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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查乙方投标（响应）报价平均值<b>65%</b>的，即投标（响应）报价&lt;全部通过符合性审查乙方投标（响应）报价平均值×65%；</li> <li>2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价乙方投标（响应）报价<b>65%</b>的，即投标（响应）报价&lt;通过符合性审查的次低报价乙方投标（响应）报价×65%；</li> </ol>	30分

序号	评审项目	评分依据	分值
		<p>3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价<b>65%</b>的，即投标（响应）报价&lt;采购项目最高限价×65%；</p> <p>4. 评审委员会基于专业判断，认为乙方报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。</p> <p>审查程序：评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，相关乙方在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，其中，属于第3项情形，乙方已随投标（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。投标（响应）乙方不能提供书面说明、证明材料的，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。</p> <p>评审委员会依据专业经验，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。</p> <p><b>审查回复时间：</b>审查函发出35分钟内。</p> <p>5. 报价含人工、社保、耗材、工具、管理、税费、保险、清雪、应急等全部费用。</p>	
2	项目实施方案	方案完整、贴合医院、针对性强：11-15分；较完整：6-10分；一般：1-5分；无方案：0分	15分
3	人员配置与资质	项目经理、消防、水电持证齐全：9-12分；达标：5-8分；基本满足：1-4分；不满足：0分	12分
4	服务质量管控	质量体系、巡检、院感、预案完善：9-12分；较完善：5-8分；一般：1-4分；无管控：0分	12分
5	专项服务能力	保洁、水电、医废、洗衣、消防、绿化全项能力强：8-10分；部分能力：4-7分；基础：1-3分；无能力：0分	10分
6	安全与应急管理	消防、水电、院感、公共卫生预案完善：6-8分；有预案：3-5分；基础：1-2分；无方案：0分	8分

序号	评审项目	评分依据	分值
7	类似业绩	医院物业业绩每项 2 分，最高 6 分；其他业绩 1-2 分；无业绩：0 分	6分
8	商务响应	完全响应：3-4 分；基本响应：1-2 分；不响应：0 分	4分
9	售后承诺	响应快、机制完善：2-3 分；一般：1 分；无承诺：0 分	3分
	合计		100分

## 公开招标文件

本采购项目对应的中小企业划分标准所属行业物业管理【行业划分标准按《国民经济行业分类》执行。中小企业划分标准按《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）文件规定执行。】

### ①小微企业价格扣除

(a) 本项目对小型和微型企业产品给予10%的扣除价格，用扣除后的价格参与评审。(b) 供应商需按照采购文件的要求提供相应的《企业类型声明函》。

(c) 企业标准请参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）文件规定自行填写。

### ②残疾人福利单位价格扣除

(a) 本项目对残疾人福利性单位视同小型、微型企业，给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

(b) 残疾人福利单位需按照采购文件的要求提供《残疾人福利性单位声明函》。

(c) 残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

### ③监狱和戒毒企业价格扣除

(a) 本项目对监狱和戒毒企业（简称监狱企业）视同小型、微型企业，给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

(b) 监狱企业参加政府采购活动时，需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。供应商如不提供上述证明文件，价格将不做相应扣除。

(c) 监狱企业标准请参照《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）。

### ④残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

### (5) 节能产品、环境标志产品政府采购政策执行

①根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。本项目采购的产品属于品目清单范围的，应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

公开招标文件

②采购标的属于《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购产品类别产品，须提供由《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》、《参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录》中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或环境标志产品认证证书（复印件加盖供应商公章），将给予加分。

## 24.3 评标程序

### 24.3.1 投标文件初审

(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。

(2)评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部证据。

(3)评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标。投标人不能通过修正或撤消不符合之处而使其投标成为实质性响应的投标。

### 24.3.2 投标文件的澄清

(1)为有助于对投标文件进行审查、评估和比较，集采机构组建的评标委员会将对认为需要(不是每一个)的投标人进行询标，请投标人澄清其投标内容。投标人有责任按照集采机构通知的时间、地点指派专人进行答疑和澄清，询标时投标人代表应对重要内容做出书面答复。

(2)重要澄清的答复应是书面的，但不得对报价、技术指标和参数等内容进行实质性修改。澄清文件须由投标人法人代表或法人授权代表签字和(或)加盖集采机构公章并作为投标文件的组成部分。

### 24.3.3 对投标文件的评估和比较

(1)在评标过程中，评标委员会发现投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的，应该及时向集采机构和现场监督部门报告。

(2)投标人不得误导、干扰集采机构的评标活动。

(3)评标一般应当在开标后当日内完成。不能在当日完成的，采购人应及时通知所有投标人。

(4)在评标过程中，因有效投标不足三家使得投标明显缺乏竞争性时，按政府采购相关法规规定处理。

(5)评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

## 24.3 推荐中标候选投标人

评标委员会从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的投标人中，按照综合得分从高到低的顺序，向采购人推荐中标候选人，并编写评标报告。

#### 24.4 评标过程的保密

(1)开标后，凡是属于审查、澄清、评价和比较的有关资料以及授标建议等评标委员会成员或参与评标的有关工作人员均不得向投标人或其他无关的人员透露，违者给予警告、取消担任评标委员会成员的资格，不得再参加任何投标项目的评标。

(2)投标人在评标过程中，所进行的力图影响评标结果的不符合《政府采购法》及本次招标有关规定的活动，将被取消中标资格。

### 25、定标

#### 25.1 采购结果确认和公告

(1)集采机构在评标结束后将评标报告送采购人，采购人根据评标报告确定的中标候选人名单，出具《采购结果确认书》确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

(2)集采机构在收到采购人出具《采购结果确认书》之日起2个工作日内，在《新疆政府采购网》公告中标结果。

#### 25.2 中标通知书

(1)集采机构在公告采购结果的同时以电子版形式发出《中标通知书》，《中标通知书》发出后因质疑或投诉引起的中标结果变更，发出的《中标通知书》将自动作废。

(2)《中标通知书》将作为签订合同的依据，一经发出即发生法律效力。

## 第三章无效投标及废标

### 26、无效标

#### 26.1无效投标的概念

无效投标一般是指由于投标人所递交的单个投标文件，经审查不符合招标文件资格性、符合性的要求，从而导致评标委员会拒绝接受该投标文件。无效投标对其他投标人投标行为的有效性不直接产生影响，该招标项目可以继续进行。

#### 26.2有下列情况之一的投标应作无效标处理:

- (1)投标截止时间过后递交的投标文件；
- (2)不具备招标文件中规定资格要求的；
- (3)未提供《开标一览表》的；
- (4)投标文件未按照采购文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (5)投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价的；
- (6)投标文件载明的采购项目完成期限超过招标文件规定期限的；
- (7)评标过程中拒绝澄清相关事宜和问题的；
- (8)投标文件不真实，有欺骗行为的；
- (9)投标文件含有采购人和集采机构不能接受的附加条件的；
- (10)不符合投标文件规定的其他实质性要求的。

### 27、废标

#### 27.1废标的概念

废标一般是指由于投标人所递交的所有投标文件，经评标委员会审查，在合格投标文件的数量、投标报价、招标过程的公正性上不符合法律的规定，从而导致评标委员会拒绝接受所有投标文件。废标对所有投标人的投标行为都直接产生影响，标志着该招标项目立即终止，需要重新招标或改用其他采购方式。

#### 27.2有下列情形之一的应予以废标:

- (1)出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (2)投标人的报价均超过了采购预算，且采购人不能支付的；
- (3)因重大变故，采购任务取消的。

## 第五部分招标结束后注意事项

### 第一章质疑处理

#### 28、质疑提出

28.1 投标人认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式提出质疑。

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

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

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

#### 29质疑答复

29.1 采购人或集采机构应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人。

29.2 对招标组织程序、招标过程有质疑的由集采机构负责答复,对采购需求、评标结果有质疑的由采购人负责答复。

29.3 投标人对采购人或投标方未在规定时间内作出答复的或者对质疑答复不满意，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

29.4 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

### 第二章签订合同

#### 30、签订合同

30.1 中标人收到集采机构的《中标通知书》后30 日内，按照招标文件和投标书中的约定与采购人签订书面合同，所签订的合同不得对招标文件和中标人的投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

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

30.3 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

30.4 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《 中华人民共和国合同法》。

## 第三章项目验收

### 31、组织验收

31.1 政府采购合同及投标承诺是政府采购项目验收的依据，是采购人和投标人之间的权利和义务。投标人、采购人应按照采购合同的约定，全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。

31.2 采购人应当成立验收小组,按照采购合同的约定对投标人履约情况进行验收。验收时,应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。

31.3验收结束后,应当出具验收书,列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

31.4对于采购人和使用人分离的采购项目,应当邀请实际使用人参与验收。采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或第三方专业机构及专家参与验收,相关验收意见作为验收书的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目,验收时应当邀请服务对象参与并出具意见,验收结果应当向社会公告。

## 第六部分投标文件范本格式

### (-)投标文件封面

正本/副本

项目

# 投标文件

项目名称:

项目编号:

投标人名称:(加盖公章)

投标人地址:

法人/被授权人:

联系电话:

年月日

## (二)投标文件目录

(请各投标人严格按照本项目实际情况填写以下内容，请按顺序编制电子投标文件。)

- 1、 投标函【格式详见本招标文件第六部分】
- 2、 投标人营业执照副本（扫描件）
- 3、 法人代表授权委托书【格式详见本招标文件第六部分】
- 4、 开标一览表【格式详见本招标文件第六部分】
- 5、 技术响应、偏离说明表【格式详见本招标文件第六部分】
- 6、 类似业绩表【格式详见本招标文件第六部分】
- 7、 履约声明函；
- 8、 无重大违法记录声明函【格式详见本招标文件第六部分】；
- 10、 政府采购诚信承诺书【格式详见本招标文件第六部分】
- 11、 中小企业声明函【格式详见本招标文件第六部分】；
- 12、 税务机关出具的投标人依法纳税证明(扫描件)；
- 13、 近三个月财务报表原件(扫描件)；
- 14、 “信用中国”网站( <http://www.creditchina.gov.cn/> ) 无违法违规行为的查询纪录(扫描件)】
- 15、 其它有利于投标的资料。

### (三) 投标函

致：博州政府采购中心

根据贵方的博州\_\_\_\_\_项目(编号：号) 采购文件，现正式授权下述  
签字人\_\_\_\_\_ (姓名)代表我方\_\_\_\_\_ (投标人的全称) ,全权处理本次项  
目投标的有关事宜。

据此函，签字代表宣布并同意如下：

- 1、按照采购文件中规定各项要求，我方愿以《开标一览表》所填报价进行投标。
- 2、我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务；
- 3、我方已详细阅读并理解了采购文件的全部，包括修改文件(如有的话)。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
- 4、我方同意本投标有效期自开标之日起 90 个日历日。
- 5、我方如果在投标有效期内撤回投标，同意投标保证金将被贵方没收。
- 6、我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标的约定。
- 7、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地 址：邮编：  
电 话：传真：

投标人代表签字或盖章：

投 标 人 名 称：

公章：

20年月日

### (四)投标人事业单位法人证书/营业执照副本

投标人须提供事业单位法人证书或营业执照副本(扫描件)。

## (五)法人代表授权书

本授权书声明:我( 姓名)系注册于( 地区的名称) ( 投标人名称)  
的 法 定 代 表 人 , 现 授 权 ( 姓名 )

为我公司被授权人,以本公司的名义参加( 采购单位名称) ( 项目名称)( 文件编号)编号: 号的政府采购招标活动。

被授权人在本次政府采购招标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务,我均予以承认。

本授权书于 20 年月日签字生效,被授权人无转让权,特此授权。

法人代表签字或盖章: 联系电话:

被授权人签字: 联系电话:

公章:

授权日期: 20 年月日

注:法定代表人亲自参加采购活动的,可不提供此项证明文件。

### 法定代表人身份证复印件

正面	背面
----	----

### 被授权人身份证复印件

正面	背面
----	----

## (六)开标一览表

投标人名称(公章):

招标文件编号:

项目名称	
投标报价	人民币(大写)元(¥元)
服务期限	
备注	

说明:1、所有价格均用人民币表示。

2、本表应加盖投标人公章,否则将按照无效投标处理。

投标人: \_\_\_\_\_(电子签章)日期:

## (七)技术响应、偏离说明表

投标人名称(公章):招标文件编号:

序号	招标文件技术规格、要求	投标文件对应规格、要求	偏离说明
1			
2			

投标人授权代表签字:

注:此表可延伸。

## (八)类似业绩表

投标人名称(公章):

招标文件编号:

序号	项目名称	项目类型	内容	合同金额(万元)	合同签订时间
1					
2					

投标人授权代表签字:  
须提供合同扫描件。此表可向下延伸。

## (九) 履约声明函

博州政府采购中心:

我公司自愿参与招标文件编号为 项目的政府采购活动, 我公司郑重声明: 我方具有履行该项目合同的设备和专业技术能力, 胜任本项目的服务工作。如本声明失实, 我方自愿承担被取消中标资格等责任。

主要设备有:

主要专业技术能力有:

特此声明

投标人名称: (盖章)

法人代表或授权委托人: (签字或盖章)

年月日

## (十) 无重大违法记录声明函

博州政府采购中心:

我公司自愿参与招标文件编号为 项目的政府采购活动, 我公司郑重声明: 我方参加本次政府采购招标活动前三年内, 在经营活动中无重大违法记录(重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、 吊销许可证或者营业执照、 200 万元以上的罚款等行政处罚), 具备《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》中规定的投标供应商资格条件。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

投标人名称: (盖章)

法人代表或授权委托人: (签字或盖章)

年月日

## (十一)政府采购诚信承诺书

博州政府采购中心：

我公司自愿参与贵单位的项目政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定，坚守公平竞争，并无条件地遵守本次采购活动各项规定。我们郑重承诺：如果在本次招标活动中有以下情形的，愿接受政府采购监管等部门给予相关处罚并承担法律责任。

- (一)提供虚假材料谋取中标的；
- (二)采取不正当手段语毁、排挤其他供应商的；
- (三)与招标采购单位、其他投标人恶意串通的；
- (四)向招标采购单位或提供其他不正当利益的；
- (五)在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判、不按照招标文件和投标文件的内容订立合同，或者与采购人另立背离合同实质性内容协议的；
- (六)开标后擅自撤销投标或离开招标现场，影响招标继续进行的；
- (七)中标后无正当理由，在规定时间内不与采购单位签订合同的；
- (八)将中标项目转让给他人或非法分包他人的；
- (九)无正当理由，拒绝履行合同义务的；
- (十)无正当理由放弃中标(成交)项目的；
- (十一)擅自或与采购人串通或接受采购人要求，在约合同中通过减少服务数量，更换品牌，降低配置、技术要求、质量和服务标准等，却仍按原合同进行虚假验收或终止政府采购合同的；
- (十二)与采购人串通，对尚未履约完毕的采购项目出具虚假验收报告的；
- (十三)无不可抗力因素，拒绝提供售后服务、售后服务态度恶劣、故意提高维修配件价格(高于市场平均价)的；
- (十四)开标后对招标文件的相关内容再进行质疑的；
- (十五)质疑经查无实据的、捏造事实或者提供虚假质疑材料的；
- (十六)拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- (十七)财政、监察部门认定的其他不诚信行为。

公司名称:(盖章)

法人代表或授权委托人:(签字或盖章)

年月日

## （十二）残疾人福利性单位声明函

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

本单位在本次政府采购活动中提供的残疾人福利单位产品报价合计为人民币（大写）圆整(¥: )。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

（备注：1、供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。2、中标供应商为残疾人福利单位的，此声明函将随中标结果同时公告，接受社会监督）

供应商全

称（盖章）：

日期：

## （十三）监狱企业证明

注：1. 监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，并加盖单位公章。

2. 监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

## (十四)中小企业声明函

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

1. (标的名称)，属于；承建(承接)企业为(企业名称)，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于(中型企业、小型企业、微型企业)；

2. (标的名称)，属于(采购文件中明确的所属行业)行业；制造商为(企业名称)，从业人员人，营业收入为 万元，资产总额为万元，属于(中型企业、小型企业、微型企业)；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称(盖章)：

日期：

- 1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据,无上一年度数据的新成立企业可不填报。
- 2、报价人为中小企业时需提供本声明函,并完整填写从业人员、营业收入、资产总额等内容,否则评审时不能享受相应的价格扣除。

附表:大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业*	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$1000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$80000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$

公开招标文件

交通运输业*	从业人员(X) 营业收入(Y)	人 万 元	$X \geq 1000$ $Y \geq 30000$	$300 \leq X < 1000$ $3000 \leq Y < 30000$	$20 \leq X < 300$ $200 \leq Y < 3000$	$X < 20$ $Y < 200$
--------	--------------------	-------------	---------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------	-----------------------

公开招标文件

仓储业*	从业人员(X) 营业收入(Y)	人 万元	$X \geq 200$ $Y \geq 30000$	$100 \leq X < 200$ $1000 \leq Y < 30000$	$20 \leq X < 100$ $100 \leq Y < 1000$	$X < 20$ $Y < 100$
邮政业	从业人员(X) 营业收入(Y)	人 万元	$X \geq 1000$ $Y \geq 30000$	$300 \leq X < 1000$ $1000 \leq Y < 30000$	$20 \leq X < 300$ $100 \leq Y < 2000$	$X < 20$ $Y < 100$
住宿业	从业人员(X) 营业收入(Y)	人 万元	$X \geq 300$ $Y \geq 10000$	$100 \leq X < 300$ $2000 \leq Y < 10000$	$10 \leq X < 100$ $100 \leq Y < 2000$	$X < 10$ $Y < 100$
餐饮业	从业人员(X) 营业收入(Y)	人 万元	$X \geq 300$ $Y \geq 10000$	$100 \leq X < 300$ $2000 \leq Y < 10000$	$10 \leq X < 100$ $100 \leq Y < 2000$	$X < 10$ $Y < 100$
信息传输业*	从业人员(X) 营业收入(Y)	人 万元	$X \geq 2000$ $Y \geq 100000$	$100 \leq X < 2000$ $1000 \leq Y < 100000$	$10 \leq X < 100$ $100 \leq Y < 1000$	$X < 10$ $Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X) 营业收入(Y)	人 万元	$X \geq 300$ $Y \geq 10000$	$100 \leq X < 300$ $1000 \leq Y < 10000$	$10 \leq X < 100$ $50 \leq Y < 1000$	$X < 10$ $Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y) 资产总额(Z)	万元 万元	$Y \geq 200000$ $Z \geq 10000$	$1000 \leq Y < 200000$ $5000 \leq Z < 10000$	$100 \leq Y < 1000$ $2000 \leq Z < 5000$	$Y < 100$ $Z < 2000$
物业管理	从业人员(X) 营业收入(Y)	人 万元	$X \geq 1000$ $Y \geq 5000$	$300 \leq X < 1000$ $1000 \leq Y < 5000$	$100 \leq X < 300$ $500 \leq Y < 1000$	$X < 100$ $Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X) 资产总额(Z)	人 万元	$X \geq 300$ $Z \geq 120000$	$100 \leq X < 300$ $8000 \leq Z < 120000$	$10 \leq X < 100$ $100 \leq Z < 8000$	$X < 10$ $Z < 100$
其他未列明行业*	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

电话:0909-2312785

第34页共35页 博州政府采购中心

## (十九)其它有利于投标的资料

投标人认为需要提供的其他资料。