

兵团政府采购项目
公开招标文件示范文本
(服务)
(2025 年版)

项目编号/包号：B1S[2026]254 号-01

项目名称：浙大邵逸夫医院阿拉尔医院精神卫生中心、复兴院区保洁服务项目

采购人：浙江大学医学院附属邵逸夫医院新疆兵团阿拉尔医院

采购代理机构：阿拉尔市正新招标有限公司



使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化新疆生产建设兵团政府采购营商环境，提高招标文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，会同有关单位研究制定了《兵团政府采购项目公开招标文件示范文本（试行）（2025年版）》（以下简称《示范文本》），并在兵团政府采购项目中推广使用，特此说明如下：

一、适用范围

《示范文本》适用于兵团政府采购项目。

二、使用规则

1. 条款中以空格和下划横线“ ”形式标记的部分，为采购人或采购代理机构需要填写的内容。采购人或采购代理机构应根据国家和兵团有关法律法规的规定、采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要填写的，在空格或下划横线“ ”中用“/”标记。

2. 条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制招标文件时，适用于本项目的选项标记为“☑”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

三、提示说明

1. 《示范文本》中“【】”形式标记的内容，属于提示编制采购文件的注意事项，在交易系统中制作采购文件模板时，有关“【】”内的提示内容应予以删除。

2. 不适用的内容及相关章节应予以删除。

四、投标人须知前附表说明

1. 为了便于投标人高效阅览、避免遗漏重点内容，《示范文本》对第二章“投标人须知”设置了表格形式。“投标人须知前附表”用于进一步明确“投标人须知”正文中的未尽事宜，采购人或采购代理机构在编制采购文件时，应根据采购项目实际需要，对于需要修改和补充的内容在前附表中选择和补充列明。“投标人须知前附表”与“投标人须知”正文内容不一致的，以“投标人须知前附表”为准。

2. 为避免采购文件编制过程中出现的相同内容在文件中前后不一致等错误，采购文件尽量做到相同内容只出现一次，其他章节涉及有关内容的，以标明条款号引用的方式体现。

3. 《示范文本》第二章中“投标人须知前附表”所列条款号与“投标人须知正

文”的序号一一对应。

五、采购需求

《示范文本》在第三章“采购需求”部分列出了需求大纲供采购人或采购代理机构参考。采购清单部分格式应按照采购文件的要求进行编制，以保证结构化数据的统一。同一个采购包中的采购清单，应采用统一的价款形式。

六、合同文本

《示范文本》中的合同仅用于参考。采购人或采购代理机构应当依据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规和政策要求，结合采购项目合同类型和特点，规范拟定和签署项目采购合同。在拟定合同文本时，应优先选择国家或行业制定推荐的有关标准或示范合同文本。

七、投标文件格式使用

1. 为便于投标人制作投标文件，便于评标委员会评审时统一标准，《示范文本》对适宜的内容提供了统一的投标文件参考格式。

八、实施及修改

各级预算单位、采购代理机构认真组织好《示范文本》的推广使用。兵团财政局根据《中华人民共和国政府采购法》修法及相关法律法规修订情况及时对《示范文本》进行调整、完善。

采购人或代理机构可结合具体项目特点，依法对采购文件进行适当合理调整。

目 录

第一章 招标公告	- 1 -
一、项目基本情况	- 1 -
二、申请人的资格要求	- 1 -
三、获取招标文件	- 2 -
四、提交投标文件截止时间/开标时间、递交方式和开标地点	- 2 -
五、公告期限	- 3 -
六、其他补充事宜	- 3 -
七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系	- 3 -
第二章 投标人须知	- 5 -
一、投标人须知前附表	- 5 -
二、投标人须知	- 13 -
第三章 采购需求	42
第四章 资格审查	- 46 -
一、资格审查程序	- 100 -
二、资格审查要求	- 100 -
第五章 评标方法及标准(综合评分法)	- 102 -
一、评标方法	- 102 -
二、评标程序	- 102 -
三、评标其他要求	- 108 -
四、评标标准	- 108 -
第六章 合同草案	- 117 -
第七章 投标文件格式	- 128 -
投标文件资格证明文件封面	- 130 -
一、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	- 130 -

二、联合体协议书【如适用】	- 133 -
三、分包意向协议书【如适用】	- 135 -
四、落实政府采购政策相关证明文件	- 137 -
五、不参与围标串标承诺书	- 151 -
六、其他资格证明文件	- 152 -
投标文件报价文件封面	- 154 -
一、开标一览表	- 154 -
二、分项报价表	- 155 -
投标文件商务技术文件封面	- 159 -
一、投标函	- 159 -
二、法定代表人（单位负责人）身份证明	- 161 -
三、授权委托书	- 162 -
四、政府采购投标人廉洁自律承诺书	- 164 -
五、实质性响应一览表	- 166 -
六、商务响应偏离表	- 166 -
七、业绩证明文件	- 168 -
八、拟派项目团队	- 169 -
九、技术响应偏离表	- 170 -
十、技术方案	- 172 -
十一、其他文件	- 173 -

第一章 招标公告

项目概况：

浙大邵逸夫医院阿拉尔医院精神卫生中心、复兴院区保洁服务项目招标项目的潜在投标人应在登陆政采云平台 <https://www.zcygov.cn> 获取招标文件，并于 2026 年 4 月 30 日 11 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号/包号：B1S[2026]254 号-01
2. 项目名称：浙大邵逸夫医院阿拉尔医院精神卫生中心、复兴院区保洁服务项目
3. 采购方式：公开招标
4. 项目预算金额：4996652.86 元/年
5. 最高限价【如有】：4985563.80 元/年
6. 采购需求：复兴院区、精神卫生中心院区室内及室外保洁服务，具体内容详见“第三章 项目采购需求”。
7. 合同服务履行期限：合同签订之日起 2 年，合同一年一签。
8. 本项目是否接受联合体投标：是 否

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商提供符合招标文件要求的《兵团政府采购供应商信用承诺函》；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：（1）根据财政部、工业和信息化部发布的关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知，财库（2020）46 号）规定执行；《关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知》（新财购（2022）22 号）。（2）**本项目专门面向中小企业采购，不再执行价格评审优惠的扶**

持政策。（3）依据（财库〔2014〕68号）的规定，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。应当出具符合政策要求的证明文件。（4）依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，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

3. 本项目的特定资格要求：无。

4. 其他资格要求：

（1）法定代表人或单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

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

（3）供应商的信用行为：在资格审查阶段经查询，未被列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”其中之一。如有以上不良信用记录之一的，其**投标无效**。

三、获取招标文件

1. 时间：2026年4月10日00时00分至2026年4月17日23时59分（北京时间）。

2. 地点：兵团政府采购电子交易云平台（网址：<https://www.zcygov.cn/>）。

3. 方式：投标供应商登录政采云平台<https://www.zcygov.cn/>在线申请，免费获取电子采购文件（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）。

4. 售价：0元。

四、提交投标文件截止时间/开标时间、递交方式和开标地点

1. 截止时间/开标时间：2026年4月30日11时00分（北京时间）。
2. 递交方式：在兵团政府采购电子交易云平台（网址：<https://www.zcygov.cn> /）进入“项目采购”应用，在投标文件上传菜单中选择项目进行上传。
3. 开标地点：投标人登录政采云平台 <https://www.zcygov.cn/>，进入项目采购-开标评标-右边选择对应项目点击“进入项目”进入开标大厅。

五、公告期限

自招标公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜【如政采云平台信息内容更新，按最新内容自行修改】

- 1、本项目实行网上投标，采用电子投标文件；
- 2、各投标人应在开标前应确保成为政采云平台供应商，并完成CA数字证书（符合国密标准）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由投标人自行承担。有意向参与兵团区域电子开评标的投标人，可访问兵团政府采购网-办事指南-操作指南-CA证书办理操作指南或点击链接：<http://ccgp-bingtuan.gov.cn/site/detail?parentId=189171&articleId=CZ0bD526ZE+CHX5isJvt0w==&utm=site.site-PC-4840.633-pc-websitegroup-secondlevelpage-front.1.2e96d52081d811eebb67dd2372c0b9a> 自行进行申领。
- 3、投标人将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件的制作。在使用政采云“投标客户端”时，建议使用WIN7（64位）及以上操作系统。客户端请至兵团政府采购网（<http://ccgp-bingtuan.gov.cn/>）下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线95763进行咨询。如因投标人自身原因导致在规定时间内无法正常解密的（如：浏览器故障、未安装相关驱动、网络故障、加密CA与解密CA不一致等），视为投标人自动弃标。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：浙江大学医学院附属邵逸夫医院新疆兵团阿拉尔医院

地址：第一师阿拉尔市

联系方式：0997-4616576

2. 采购代理机构信息

名称：阿拉尔市正新招标有限公司

地址：阿拉尔市望河大厦 14 楼

联系方式：15003068031

3. 项目联系方式

项目联系人：刘海燕、张俊蓉

电话：15003058031

4. 监管部门信息

名 称：新疆生产建设兵团第一师阿拉尔市财政局

地 址：新疆阿拉尔市胜利大道 1 号

项目联系方式：0997-4617103

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

投标人应仔细阅读本招标文件的第二章“投标人须知”，下面所列资料是对“投标人须知”的具体补充和说明，如有矛盾，应以本表为准。标记“”的选项意为适用于本项目，标记“”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条款名称	内容
2.5	服务包含的内容	复兴院区、精神卫生中心院区室内及室外保洁服务，具体内容详见“第三章 项目采购需求”。
9.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人自行前往。 <input type="checkbox"/> 组织 时间：_____。 地点：_____。
9.5	答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织 时间：_____。 地点：_____。
12.1	询问	1. 方式：供应商可通过政采云平台系统提交询问，或按格式填写询问函并加盖印章后提交至正新招标公司；其他询问方式为将询问函扫描件发送至代理机构项目负责人邮箱，项目负责人邮箱为 318539032@qq.com。 2. 时间要求：获取采购文件后在法定规定期内接受供应商询问或澄清要求(逾期不予受理)。 注：（1）澄清、修改文件发出后，供应商必须使用最新的澄清文件制作纸质响应文件，否则将不予受理。（2）供应商应一次性提出对采购文件的询问。。

条款号	条款名称	内 容
15.1	投标有效期	投标截止时间后 <u>90</u> 日历日。
17.1	投标保证金	<p>1. 金额：</p> <p><input type="checkbox"/> 免收</p> <p><input type="checkbox"/> 预算金额的 %。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 定额收取：人民币 40000.00 元。</p> <p>2. 支付方式：</p> <p>投标人可自主选择以支票、汇票、本票、电汇、转账、网银、保函等非现金形式缴纳或提交保证金。</p> <p>3. 收取单位：阿拉尔市正新招标有限公司</p> <p>4. 开户行及账号：中国建设银行股份有限公司阿拉尔支行 65001692100052508402</p> <p>5. 退还时间：未中标供应商的保证金应当在中标通知书发出后 5 个工作日内退还，中标供应商的保证金应当在采购合同签订后 5 个工作日内退还。保证金退还路径：原路返还。</p> <p>联系人：刘海燕、张俊蓉 联系电话：15003058031</p> <p>注意事项：</p> <p>1. 以上各类机构出具的以担保函、保证保险承担责任的方式均须满足无条件见索即付条件。</p> <p>2. 以担保函、保证保险形式缴纳投标保证金的，受益人和收取单位须为采购人。</p>
22	实物样品	<p>投标样品递交：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不需要</p> <p><input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下：</p> <p>1. 样品制作的标准和要求： _____；</p> <p>2. 是否需要随样品提交相关检测报告：</p> <p><input type="checkbox"/> 不需要</p> <p><input type="checkbox"/> 需要</p> <p>3. 样品递交要求： 递交时</p>

条款号	条款名称	内 容
		<p>间：_____， 递交地点：_____，逾期提供的样品将不予接受。</p> <p>4. 未中标人样品退还：__； 5. 中标人样品保管、封存及退还：_____； 6. 其他要求（如有）：_____。</p>
23.1	演示	<p><input checked="" type="checkbox"/>不进行 <input type="checkbox"/>进行，远程线上演示/现场演示</p> <p>1. 演示时间不得超过__分钟； 2. 进行远程线上演示的，投标人应提前自行准备好演示的软硬配置环境和网络环境，做好演示的各项准备工作。因投标人自身原因无法演示或者演示效果不理想的，导致的后果由投标人自行承担； 3. 进行现场演示的，演示人员不得超过__人，演示现场提供_____。</p>
25.3	解密投标文件的时限	<p>不见面开标默认解密时长：30分钟。</p> <p>除因交易平台发生故障导致投标文件无法按时解密外，投标文件未按时解密的，视为未按规定提交投标文件。</p> <p>注：（1）投标供应商应在解密指令发出后招标文件规定时间内完成解密。投标供应商未按规定完成解密，视为放弃投标。</p> <p>（2）开标当日，供应商无需到达开标现场，仅需通过政采云平台不见面开标大厅完成解密、开标、结果公布等交互环节。供应商必须使用能正确解密投标文件的“CA锁”在规定的时间内完成远程解密，如因供应商自身原因导致在规定时间内无法正常解密的（如：浏览器故障、未安装相关驱动、网络故障、加密CA与解密CA不一致等），代理机构不予异常处理，视为供应商自动弃标。</p>

条款号	条款名称	内 容
28	评标委员会的组成	评标委员会构成：5人，其中采购人代表1人，专家4人； 评委确定方式：政采云平台随机抽取语音通知方式
29.1	评标方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 综合评分法是指在最大限度地满足采购文件实质性要求的前提下，按照采购文件中规定的评分细则评审后，以评标最终得分最高的供应商作为中标(成交)供应商的评标方法。供应商的最终得分为所有评委评分的算术平均值。得分相同的，报价较低的一方为中标(成交)供应商，响应报价相同的，技术指标较优的一方为中标(成交)供应商。 <input type="checkbox"/> 最低评标价法 最低评标价法，是指以价格为主要因素确定中标(成交)供应商的评标方法，即在全部满足采购文件实质性要求前提下，依据统一的价格要素评定最低报价，以提出最低报价的供应商作为中标(成交)候选供应商或者中标(成交)供应商的评标方法。响应报价相同的，按技术指标优劣顺序排列，技术指标较优的一方为中标(成交)供应商。
29.3	推荐中标候选人	中标候选人数量 <u>3</u> 家
30.1	确定中标人	<input checked="" type="checkbox"/> 采购人按评审报告中推荐的中标候选人排序确定中标人。 <input type="checkbox"/> 采购人委托评标委员会直接确定中标人。
33.1	履约保证金	1. 金额： <input type="checkbox"/> 免收 <input checked="" type="checkbox"/> 合同价的 5% <input type="checkbox"/> 定额收取：人民币 元 2. 支付方式： 投标人可自主选择以支票、汇票、本票、电汇、转账、网银、保函等非现金形式缴纳或提交保证金。 3. 收取单位：与采购人联系获得

条款号	条款名称	内 容
		4. 收取账号：与采购人联系获得 5. 退还时间：与采购人联系获得 注意事项： 1. 以上各类机构出具的以担保函、保证保险承担责任的方式均须满足无条件见索即付条件。 2. 以担保函、保证保险形式缴纳履约保证金的，受益人和收取单位须为采购人。
34.5	中标后分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： 1. 可以分包履行的具体内容：____； 2. 允许分包的金额或者比例：____； 3. 其他要求：____。
35.1	质疑	递交方式：通过政采云平台系统提交质疑；或将纸质版的质疑函原件递交至新疆阿拉尔市望河大厦14楼；或将纸质版的质疑函原件扫描件发送至邮箱号318539032@qq.com。 接收部门：采购人、采购代理机构 联系电话：15003058031 通讯地址：新疆阿拉尔市望河大厦14楼 质疑程序：供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，对于招标文件、采购过程、采购结果的质疑应在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，提供纸质版的质疑函并交至采购代理机构处。对于招标文件的质疑未在规定的时间内提出，视为对招标文件内容无异议。 地址：阿拉尔市滨河路望河大厦14楼 联系人：刘海燕、张俊蓉 联系电话：15003058031 注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出招标文件、采购过程、采购结果的范围。依据《政府

条款号	条款名称	内容																																
		<p>采购质疑和投诉办法94号令》的规定：供应商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：</p> <p>（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；</p> <p>（二）质疑项目的名称、编号；</p> <p>（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；</p> <p>（四）事实依据；</p> <p>（五）必要的法律依据；</p> <p>（六）提出质疑的日期。</p> <p>供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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；代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。</p>																																
38.1	采购代理服务 费	<p>1. 收费对象：<input type="checkbox"/>采购人支付 <input checked="" type="checkbox"/>中标人支付</p> <p>2. 收费标准：投标人在测算投标报价时，应自行将该笔招标代理费纳入项目整体成本及利润核算范围，参照发改价格【2015】299号文件及以下收费标准，以中标价为基准，差额累进法计算，下浮40%收取</p> <p style="text-align: center;">招标代理服务收费标准</p> <table border="1" data-bbox="539 1451 1332 1798"> <thead> <tr> <th data-bbox="539 1451 810 1592">服务 类型 费率 中标金额（万元）</th> <th data-bbox="810 1451 995 1592">货物招标</th> <th data-bbox="995 1451 1169 1592">服务招标</th> <th data-bbox="1169 1451 1332 1592">工程招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="539 1592 810 1621">100 以下</td> <td data-bbox="810 1592 995 1621">1.5%</td> <td data-bbox="995 1592 1169 1621">1.5%</td> <td data-bbox="1169 1592 1332 1621">1.0%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1621 810 1650">100—500</td> <td data-bbox="810 1621 995 1650">1.1%</td> <td data-bbox="995 1621 1169 1650">0.8%</td> <td data-bbox="1169 1621 1332 1650">0.7%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1650 810 1680">500—1000</td> <td data-bbox="810 1650 995 1680">0.8%</td> <td data-bbox="995 1650 1169 1680">0.45%</td> <td data-bbox="1169 1650 1332 1680">0.55%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1680 810 1709">1000—5000</td> <td data-bbox="810 1680 995 1709">0.5%</td> <td data-bbox="995 1680 1169 1709">0.25%</td> <td data-bbox="1169 1680 1332 1709">0.35%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1709 810 1738">5000—10000</td> <td data-bbox="810 1709 995 1738">0.25%</td> <td data-bbox="995 1709 1169 1738">0.1%</td> <td data-bbox="1169 1709 1332 1738">0.2%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1738 810 1767">10000—100000</td> <td data-bbox="810 1738 995 1767">0.05%</td> <td data-bbox="995 1738 1169 1767">0.05%</td> <td data-bbox="1169 1738 1332 1767">0.05%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1767 810 1798">1000000 以上</td> <td data-bbox="810 1767 995 1798">0.01%</td> <td data-bbox="995 1767 1169 1798">0.01%</td> <td data-bbox="1169 1767 1332 1798">0.01%</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. 收取时间：成交人在领取成交通知书时交纳</p> <p>4. 收取方式：以电汇、转账等形式递交</p>	服务 类型 费率 中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标	100 以下	1.5%	1.5%	1.0%	100—500	1.1%	0.8%	0.7%	500—1000	0.8%	0.45%	0.55%	1000—5000	0.5%	0.25%	0.35%	5000—10000	0.25%	0.1%	0.2%	10000—100000	0.05%	0.05%	0.05%	1000000 以上	0.01%	0.01%	0.01%
服务 类型 费率 中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标																															
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%																															
100—500	1.1%	0.8%	0.7%																															
500—1000	0.8%	0.45%	0.55%																															
1000—5000	0.5%	0.25%	0.35%																															
5000—10000	0.25%	0.1%	0.2%																															
10000—100000	0.05%	0.05%	0.05%																															
1000000 以上	0.01%	0.01%	0.01%																															

条款号	条款名称	内 容									
		收款账户： <u>阿拉尔市正新招标有限公司</u> 开户银行： <u>中国建设银行股份有限公司阿拉尔支行</u> 银行账号： <u>65001692100052508402</u>									
41.1	是否接受进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受									
42	支持中小企业政策（非专门面向中小企业采购项目适用）	1. 小型和微型企业价格扣除： <u>/</u> 。 2. 监狱企业价格扣除：同小型和微型企业。 3. 残疾人福利性单位价格扣除：同小型和微型企业。 4. 符合条件的联合体价格扣除： <u>/</u> 。 5. 符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除： <u>/</u> 。 （允许大中型企业向小微企业分包的项目适用）									
42.5	标的所属行业 参照后附 《工信部联企业 （2011） 300号》	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" data-bbox="523 1115 1350 1496"> <thead> <tr> <th data-bbox="523 1115 671 1281">包号</th> <th data-bbox="671 1115 1131 1281">标的名称</th> <th data-bbox="1131 1115 1350 1281">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="523 1281 671 1447">第1包</td> <td data-bbox="671 1281 1131 1447">浙大邵逸夫医院阿拉尔医院精神卫生中心、复兴院区保洁服务项目</td> <td data-bbox="1131 1281 1350 1447">物业管理</td> </tr> <tr> <td data-bbox="523 1447 671 1496">...</td> <td data-bbox="671 1447 1131 1496"></td> <td data-bbox="1131 1447 1350 1496"></td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	第1包	浙大邵逸夫医院阿拉尔医院精神卫生中心、复兴院区保洁服务项目	物业管理	...		
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业									
第1包	浙大邵逸夫医院阿拉尔医院精神卫生中心、复兴院区保洁服务项目	物业管理									
...											
43.5	优先采购创新节能环保产品	所响应产品纳入创新产品应用示范推荐目录内企业、所响应产品获得节能产品或环境标志产品认证证书的供应商给予 <u>/</u> 评审优惠。									
47.1	政府采购合同融资政策	（1）有融资需求的中标人在获得政府采购中标通知书后，即可向开展“政采贷”业务的金融机构提出申请，金融机构依据政府采购中标通知书和政府采购合同，为中小微企业提供融资服务。 渠道和方式：兵团政采贷融资服务平台。									

条款号	条款名称	内 容
		<p>(2) “政采贷”融资指引：在取得政府采购中标通知书后，可访问“兵团政采贷融资服务平台”，查看和联系第三方平台或者金融机构，商洽融资事项，确定融资意向。中标人签署政府采购中标合同后，登录“兵团政采贷融资服务平台”，选择意向产品进行申请，并填写相关信息，“兵团政采贷融资服务平台”将中标人融资申请信息推送第三方平台、意向金融机构。</p>
48.1	需要补充的其他内容	<p>(1) 因采购文件为电子采购文件版本，采购文件格式、内容等要求前后不一致时，以供应商须知前附表为准。</p> <p>(2) 如对本采购文件有任何疑问或要求澄清，请按本采购文件的规定提出，否则视同接受招标文件的要求。</p> <p>(3) 付款方式：室内结算方式以单价*实际保洁面积为准结算，室外保洁费用结算方式以招标下浮后的金额结算，按月支付。</p> <p>(4) 招标文件中要求供应商提供的所有证明材料均为原件的扫描件，放置响应文件内，且清晰可辨。供应商提供的证明材料模糊或有瑕疵的自行承担评审后果。</p> <p>(5) 提供虚假资料、虚假人员信息，一经查出按照无效投标处理。如中标单位后期提供虚假资料、虚假人员信息，一经查出按照弃标处理。</p> <p>(6) 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。</p> <p>(7) 响应文件为资格审查响应文件、商务技术响应文件和报价响应文件；按照招标文件和政采云平台上的要求进行编制，否则造成的一切后果由供应商自行承担。温馨提示：由</p>

条款号	条款名称	内 容
		<p>于政采云响应文件编制软件的原因，供应商的响应文件会被政采云系统分割成几个部分，供应商在制作响应文件时应积极与政采云平台联系，确保响应文件每部分及整体内容均完善齐全。如资格审查阶段时，评标委员会仅对资格审查模块中的内容进行评审，若供应商未按照招标文件要求和政采云平台上的标签提示制作导入和关联，由此造成的一切后果由供应商自行承担。</p> <p>（8）各供应商在项目开标、评标期间应随时保持在线状态，及时通过交易系统接收评标委员会发出的询标信息，并在规定时间内作出答复，未能按时答复的，评标委员会将视同其放弃澄清。</p>
<p>备注：</p> <p>1. 除本招标文件另有规定外，招标文件中出现的类似于“近三年”或“前三年”、“近五年”或“前五年”均指递交投标文件截止时间之前三年或前五年，以此类推。如：递交投标文件时间为 年 月 日，则“近三年”是指 年 月 日至 年 月 日。</p> <p>2. 本招标文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。</p>		

二、投标人须知

（一）总则

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本项目的采购活动。

2. 基本定义

2.1 根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等有关法律、法规和规章的规定，制定本招标文件。

2.2 采购人：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.3 采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织委托的采购代理机构。

2.4 政府采购监督管理部门：各级人民政府财政部门是负责政府采购监督管理的部门，依法履行对政府采购活动的监督管理职责。各级人民政府其他有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。

2.5 服务包含的内容见“投标人须知前附表”。

2.6 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的除外。本项目的投标人须满足以下条件：

2.6.1 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

2.6.2 以招标公告中发布的方式依法获得了本项目的招标文件。

2.6.3 符合本招标文件规定并参加投标的供应商。

2.7 潜在投标人、潜在供应商：指符合本招标文件规定的供应商。

3. 资金来源

3.1 资金来源：为财政性资金即纳入预算管理的资金。以财政性资金作为还款来源的借贷资金，视同财政性资金。财政性资金与非财政性资金无法分割采购的，统一适用《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例。

4. 投标人资格要求

4.1 投标人资格要求：见“第一章 招标公告”；

4.2 “第一章 招标公告”规定接受联合体投标的，还应遵守以下规定：

4.2.1 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的供应商均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

4.2.2 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合体协议书作为投标文件的一部分提交，该协议书对联合体所有成员均具有法律约束力。

4.2.3 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。

4.2.4 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。

4.2.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标的，联合体协议书中应写明小型、微型企业的合同金额占到联合体投标合同总金额的比例。

4.2.6 联合体中标的，采购合同应由联合体各成员的合法授权代表签字及加盖联合体各成员公章，并对联合体成员作为整体和他们各自作为独立体均具有法律约束力，但若该签字或公章不齐全或缺乏，该联合体的牵头人的签署或类似的意思表示人具有代表该联合体的签署或意思表示的法律效力，并且据此各成员为履行合同应向采购人与采购代理机构承担连带责任。

4.2.7 联合体或其成员不得将其在合同项下的权利或义务全部或部分转让给第三人，有关分包事项须事先取得采购人书面同意并且须遵守相关法律、法规、本次招标的全部相关规定。

4.2.8 对联合体投标的其他资格要求见“第一章 招标公告”中的“二、申请人的资格要求”。

5. 费用承担

5.1 不论投标的结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

6. 保密

6.1 参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

6.2 投标人自领取招标文件之日起，须承担本招标项目保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

6.3 采购代理机构有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审投标文件的有关人员披露。

6.4 各级人民政府财政部门对政府采购活动进行监督检查，有权查阅、复制有关文件、资料，相关单位和人员应当予以配合。

7. 语言文字

7.1 招标投标过程文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

8. 计量单位

8.1 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

9. 现场考察和答疑会

9.1 “投标人须知前附表”规定组织现场考察的，采购代理机构按“投标人须知前附表”规定的时间、地点组织投标人项目现场考察。

9.2 投标人现场考察发生的费用自理。

9.3 在现场考察中，因投标人自身原因发生的人员伤亡和财产损失，由投标人自行负责。

9.4 采购人在现场考察中介绍的项目场地和相关的周边环境情况，仅供投标人在编制投标文件时参考，采购人和采购代理机构不对投标人据此作出的判断和决策负责。

9.5 “投标人须知前附表”规定召开答疑会的，采购代理机构按“投标人须知

前附表”规定的时间和地点召开答疑会，澄清投标人提出的问题。

9.6 由于未参加现场考察或未参加标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

10. 电子投标说明

10.1 本次采购采用电子交易方式，电子交易平台为兵团政府采购电子交易云平台（网址：<https://www.zcygov.cn/>）。投标人参与本项目电子交易活动前，应在政采云平台上注册供应商账号。编制电子投标文件前还需申领 CA 证书并绑定帐号。投标人应充分考虑完成平台注册、申领 CA 证书等所需的时间。潜在投标人领取文件须提前完成注册、CA 证书和电子签章申领和绑定、下载“投标客户端”。因未办理 CA 数字证书、CA 证书故障、操作不当等原因造成无法投标或投标失败等后果由投标人自行承担。投标人登录兵团政府采购网“供应商注册”—“新疆生产建设兵团政府采购供应商入驻登记”—“立即登记”进行自助注册绑定。

10.2 投标人将兵团政府采购电子交易云平台电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件制作。在使用政采云“投标客户端”时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。投标人登录兵团政府采购网“下载专区”—“电子招投标客户端下载”下载相关客户端，如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。

10.3 加密的电子投标文件应在投标文件递交截止时间前通过政采云平台上传完成。逾期上传或者未上传指定地点的投标文件，不予受理。

10.4 投标人在开标前须提前配置好电脑及浏览器，开标时请使用制作加密电子投标文件的 CA 锁进行解密及报价确认。本项目投标文件解密时间详见“投标人须知前附表”，如因自身原因导致无法正常解密，后果由投标人自行承担。

10.5 如遇“兵团政府采购电子交易云平台（网址：<https://www.zcygov.cn/>）”电子交易规则调整，以最新要求为准。

10.6 电子交易系统咨询：投标人应当充分考虑到电子投标可能会发生的各种问

题和风险，特别是投标文件签署、提交等问题，可按照“第一章 招标公告”的联系
方式咨询相关人员。

10.7 由于本项目采用电子招标方式，潜在投标人的名单将在提交投标文件截止
时间后才会解密。因此，采购人或采购代理机构无法通过传统的传真或邮件方式，
将招标文件的澄清或修改内容逐一通知到每位已获取招标文件的潜在投标人。为确
保信息的及时性和准确性，澄清或修改的内容将仅在政采云平台以更正公告的形式
发布。潜在投标人需密切关注该网站，及时查看并下载相关更正公告。若因潜在投
标人未能及时查看或下载相关更正公告，而导致的一切后果，将由潜在投标人自行
承担。

（二）招标文件

11. 招标文件的组成

11.1 本招标文件包括下列文件及根据本章第 9 款、第 12 款对招标文件所作的澄
清或者修改。

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 资格审查

第五章 评标方法及标准

第六章 合同草案

第七章 投标文件的格式

12. 招标文件的询问、澄清或者修改

12.1 投标人如对招标文件内容有疑问，须在投标人须知前附表规定的询问方式
和时间提交给采购人或采购代理机构。

12.2 采购人可主动地或在答复投标人提出的询问时对招标文件进行澄清与修
改。采购代理机构将在兵团政府采购云平台以发布更正公告的方式澄清或修改招
标文件，更正公告的内容作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用。投标人应

主动上网查询。采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

12.3 招标文件的澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

12.4 任何人或任何组织向投标人提供的任何书面或口头资料，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。采购代理机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

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

12.6 “投标人须知”所称“书面形式”包括系统消息、政府采购云平台发布的公告。

12.7 当招标文件的澄清、修改及其他答复等就同一内容的表述不一致时，以最后发布的内容为准。

（三）投标文件

13. 投标文件的组成

13.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，具体内容详见“第七章 投标文件格式”的相关内容。

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

13.3 为保证公平公正，除非本招标文件另有规定或说明，投标人对同一项目投标时，不得同时提供备选投标方案。

14. 投标报价

14.1 投标人的报价均应以人民币进行报价。

14.2 投标人应按照本招标文件规定的报价方式进行报价，投标报价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标报价中也不得遗漏招标

文件所要求的内容，否则其**投标无效**。

14.3 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，该报价应被视为已包含但不限于本次招标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程等的费用和所需缴纳的所有价格、税、费。在其他情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其他任何失误，所导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。

14.4 投标人的报价应包括但不限于按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

14.5 投标人须严格按照分项报价表规定的内容填写服务单价以及其他事项。投标人应根据本招标文件的规定和要求、市场价格水平及其走势、投标人的管理水平、投标人的方案和由这些因素决定的投标人之于本项目的成本水平等提出自己的报价。报价应合理，并包含完成本招标文件采购需求全部内容的所有费用，所有根据本招标文件或其它原因应由投标人支付的税款和其他应交纳的费用都应包括在投标人提交的投标报价中。

14.6 投标人在投标文件中注明免费的项目将视为包含在投标报价中。

14.7 每一种采购内容只允许有一个报价，否则其**投标无效**。除非招标文件另有规定，不接受可选择或可调整的投标方案和报价，任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为非实质性响应招标文件，其**投标无效**。

14.8 投标报价不得超过“第一章 招标公告”中规定的最高投标限价或者预算金额，否则评标委员会将对其作**无效投标处理**。

14.9 投标人对投标报价若有说明应在投标文件中显著处注明。

除政策性文件规定以外，投标人所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

14.10 最低报价不能作为中标的保证。

14.11 采购人不得向投标人索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的

其他商品、服务。

15. 投标有效期

15.1 投标有效期见“第二章 投标人须知前附表”，投标人承诺的投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

15.2 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

15.3 特殊情况下，在原投标文件有效期截止之前，采购代理机构或采购人可要求投标人延长投标有效期。需要延长投标有效期时，采购代理机构或采购人将以书面形式通知所有投标人，投标人应以书面形式答复是否同意延长投标有效期。

15.4 投标人同意延长的，其投标保证金的有效期也相应延长，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标文件在原投标有效期满后将不再有效，但其提交的投标保证金可予以退还。

16. 投标文件的编制

16.1 投标文件应在“投标客户端”中进行编制，在投标文件中要求加盖公章的，除有特殊说明之外，可使用电子签章签署。

16.2 投标人在“投标客户端”中按照“投标客户端”中的格式要求填写响应内容后，生成投标文件。投标人须按照招标文件的要求使用电子签章对要求加盖公章的部分逐一进行签章。

16.3 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容。投标文件须对招标文件中的内容作出实质性和完整的响应，如果投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，将可能**导致其投标无效**。

16.4 投标文件须严格按照本招标文件第七章规定的格式提交，并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项，应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，其责任由投标人承担。

16.5 开标一览表为在开标时唱标的内容，要求按格式统一填写，不得自行增减内容。

16.6 投标人须注意：为合理节约政府采购评审成本，提倡诚实信用的投标行为，特别要求投标人应本着诚信精神，在本次投标文件的偏离表中，均以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离。若投标人对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定，亦必须在偏离表中清楚地表明该偏离事项，并可以注明不能确定的字样。任何情况下，对于投标人没有在偏离表中明确、清楚地披露的事项，包括可能属于被投标人在偏离表中遗漏披露的事项，一旦在评审中被发现存在偏离或被认定为属于偏离，则评标委员会有权视具体情形评审时按**无效投标**处理。

16.7 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购人、采购代理机构或评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求。

16.8 投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的文件中的单位盖章、印章、公章等处均指与当事人全称相一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”等字样的印章）。不符合本条规定的按**无效投标**处理。

16.9 电子投标文件的编制

16.9.1 电子投标文件需按招标文件要求进行制作编制。投标文件制作时，不同内容按标签提示制作导入，按照招标文件中明确的投标文件目录和格式进行编制，保证目录清晰、内容完整；

16.9.2 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，**其投标无效**。

（四）投标

17. 投标保证金

17.1 投标人应按照招标文件“第二章 投标人须知前附表”规定的金额及要求提交投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

17.2 提交投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，其**投标无效**。投标保证金有效期同投标有效期。

17.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将投标保证金支付原件扫描后作为投标文件的组成部分与投标文件一起上传。由于到账时间晚于投标截止时间，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

17.4 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同提交投标保证金，其提交的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

17.5 采购人或者采购代理机构应当在采购活动结束后及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。未中标投标人的投标保证金应当自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还，中标投标人的投标保证金应当自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还。

17.6 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

17.7 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

17.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金，情节严重的将其列入不良记录名单：

17.8.1 开标后在投标有效期内，投标人撤销其投标的；

17.8.2 中标后无正当理由不与采购人签订合同的；

17.8.3 中标人与采购人订立背离合同实质性内容的其他协议；

17.8.4 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

17.8.5 存在串通投标行为的；

17.8.6 存在弄虚作假或提供虚假材料谋取中标的；

17.8.7 投标人其他未按招标文件规定和合同约定履行义务的行为。

17.9 如开标时投标人对本单位投标保证金缴纳情况有疑义，投标人应在开标结束前向采购人提交书面申请核实保证金缴纳情况。由银行或保险公司核实后出具书面材料予以答复。

17.10 为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，鼓励投标供应商使用电子保函代替现金缴纳投标保证金，在线完成保函的申请、审核、开票、出函等环节，投标企业注意区分办理保函类型，并确认投标有效期，如采用政采云电子保函，可登录“兵团政府采购网”一顶部通栏“信用融资”或者“兵团政府采购网”首页“政采贷 | 电子保函”快捷模块查看：

直达链接（电子保函）：

<https://jinrong.zcygov.cn/luban/finance/xinjiang?utm=site.site-PC-4838.1473-pc-wsg-customFloatWindow-front.1.b9d627301e6311efb796b33a13fe0d0a>

金融服务支撑热线：**95763**

18. 投标文件的加密

18.1 投标人在“投标客户端”中生成投标文件并完成签章之后，使用 CA 证书在“投标客户端”中对投标文件进行加密。

18.2 投标人应在“投标客户端”中对加密的投标文件进行解密验证，以防止投标文件加密异常，在开标时无法解密。

18.3 投标人应保证加密投标文件的 CA 证书有效期在开标时间之前。若 CA 证书有效期临近开标时间，建议投标人提前办理 CA 证书续期，以免开标时无法进行解

密。

18.4 投标人在投标文件递交截止时间前通过兵团政府采购网（<http://ccgp-bingtuan.gov.cn/>）的”政采云登录入口”登录后，将加密电子投标文件（为.jmbs后缀格式）上传到对应项目的指定位置，投标人认为有必要提交的其他资料请于投标截止时间前一并提交。

18.5 如果投标人未按上述要求加密并上传，采购代理机构对投标文件的误投、无法解密、传输错误等问题概不负责。对由此造成无法正常开启的投标文件，采购代理机构有权予以拒绝，并退回投标人。

18.6 本项目采用不见面开标，无需提供电子投标文件 U 盘。

19. 投标文件的递交（上传）

19.1 投标人应在“第一章 招标公告”规定的投标截止时间前递交（上传）投标文件。

19.2 投标人递交（上传）投标文件的地点见“第一章 招标公告”。

19.3 投标人应充分评估集中同时投标带来的网络影响，尽量避开投标高峰时间，错峰进行电子投标。投标人递交全部的投标文件后可在政采云平台（项目采购—投标文件上传）中获取投标文件递交回执单。

19.4 投标人应在“投标客户端”中下载未加密且完成签章的投标文件妥善保存，以便启动应急开标程序时使用。

19.5 投标人所递交的投标文件不予退还。

20. 拒收

20.1 超过投标文件提交截止时间或者不按照本章要求加密的投标文件，交易系统应当拒收。

21. 投标文件的修改与撤回

21.1 投标人在“第一章 招标公告”规定的投标文件递交截止时间之前，可在兵团政府采购电子交易云平台上随时撤回已上传的电子投标文件，将修改好的电子投标文件在投标文件递交截止时间前重新上传到兵团政府采购电子交易云平台的指定

位置。

22. 实物样品

22.1 “投标人须知前附表”要求提供样品的，样品的具体要求及评审详见“第三章 采购需求”和“第五章 评标方法及标准”。

22.2 样品退还：未中标的投标人应按照“投标人须知前附表”要求自行联系采购人取回投标样品；中标人的样品由采购人进行保管、封存，并作为履约验收的参考（招标文件另有规定的从其规定）。

23. 演示

23.1 要求投标人进行演示的，演示要求详见“投标人须知前附表”。

23.2 演示的评审详见“第三章 采购需求”和“第五章 评标方法及标准”。

（五）开标

24. 开标会议

24.1 开标会按“第一章 招标公告”规定的开标时间和地点准时举行，采购人、采购代理机构邀请所有投标人准时参加开标会。投标人应按照招标文件的要求参与不见面开标。

24.2 采购代理机构按照招标文件规定的时间、地点主持开标。采购人在规定的投标文件递交截止时间（开标时间）和地点进行不见面远程开标。投标人的法定代表人或其委托代理人无需到达开标现场，仅需在任意地点通过兵团政府采购电子交易平台（网址：<https://www.zcygov.cn/>）的“政采云登录入口”登录后，进入“政采云远程开标大厅”参加开标会议，并使用 CA 密钥完成远程解密、提疑澄清、开标唱标、结果公布等交互环节。

24.3 开标过程将宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

25. 开标程序

25.1 投标人不足 3 家的，不得开标。

25.2 评标委员会成员不得参加开标活动。

25.3 主持人按下列程序进行开标：

（1）宣布开标会纪律；

（2）介绍参加开标会的单位和人员；

（3）发起投标文件解密。投标人应在“投标人须知前附表”规定的时间内使用加密投标文件的 CA 证书在系统中完成投标文件的解密；投标人不足 3 家的，不予解密；

（4）解密完成后，系统自动显示投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容；

（5）系统自动生成开标记录表，供应商应在线对开标记录进行签署确认；

（6）开标会结束。

26. 开标疑义及回避情形

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

26.2 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

（六）资格审查

27. 资格审查及审查主体

27.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

27.2 资格审查按“第四章 资格审查”的规定进行。

27.3 资格审查结束后，应及时对资格审查结果进行复核，对资格审查错误进行及时纠正并记录。

27.4 资格审查合格投标人不足 3 家的，不得评标。

（七）评标

28. 评标委员会

28.1 评标由采购人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，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购人或者采购代理机构应当从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取评审专家。

28.2 采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为7人以上单数：

- （1）采购预算金额在1000万元以上；
- （2）技术复杂；
- （3）社会影响较大。

28.3 评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，对技术复杂、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专业领域的评审专家。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。

28.4 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

28.5 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

28.6 无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

28.7 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- （3）参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或实际控制人；
- （4）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；

(5) 与投标人有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

29. 评标

29.1 评标方法分为综合评分法和最低评标价法，本项目评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.1.1 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

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

29.2 评标委员会按照“第五章 评标方法及标准”的规定对投标文件进行评审。“第五章 评标方法及标准”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

29.3 评标委员会按“投标人须知前附表”规定的中标候选人数量在评标报告中向采购人推荐中标候选人。

29.4 开标之后，直到签订合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及定标意向等，均不得向投标人或者其他与评标无关的人员透露。

29.5 在确定中标人之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评标时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其**投标无效**。

29.6 电子招投标的应急措施

29.6.1 电子开标、评标如出现下列原因，导致系统无法正常运行或无法正常评标时，应采取应急措施。

- (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) 出现其他不可抗拒的客观原因造成开评标系统无法正常使用。

出现上述情况时，应对未开标的暂停开标。已在系统内开标、评标的立即停

止。采取应急措施时，必须对原有资料及信息作出妥善保密处理。

29.6.2 因系统原因导致投标人均无法解密电子投标文件时，采购代理机构可在开标现场直接导入投标人在投标截止时间前递交的未加密的电子投标文件进行开标、评标。

29.7 投标人瑕疵滞后发现的处理规则

29.7.1 无论基于何种原因，各项本应作**无效投标**处理的情形即便未被及时发现而使该投标人进入初审、综合评审或其他后续程序，包括已经签订合同的情形，一旦该投标人的投标作无效投标处理或该投标人的此前评议结果被取消，其现有的位置将被其他投标人依序替代，相关的一切损失均由该投标人承担。

（八）中标

30. 确定中标人

30.1 采购人将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“投标人须知前附表”确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见“投标人须知前附表”。

31. 中标结果公告

31.1 采购人或采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在发布招标公告的同一媒体上发布中标结果公告，同时向中标人发出中标通知书。招标文件随中标结果同时公告，中标结果公告期限为1个工作日。

31.2 中标供应商为中小企业享受中小企业扶持政策的，其“中小企业声明函”随中标结果同时公告。中标供应商为残疾人福利性单位的，其“残疾人福利性单位声明函”随中标结果同时公告。

31.3 项目采购采用最低评标价法的，公告中标结果时同时公告因落实政府采购政策等原因进行价格扣除后中标供应商的评审报价；项目采购采用综合评分法的，公告中标结果时同时公告中标供应商的评审总得分。

32. 中标通知

32.1 采购人和采购代理机构以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

32.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

（九）签订合同

33. 履约保证金

33.1 在签订合同前，中标人应按“投标人须知前附表”规定的金额、担保形式和采购人认可的履约担保格式向采购人提交履约保证金。

33.2 中标人不能按本章第 33.1 项要求提交履约担保的，视为放弃中标，给采购人造成损失的，中标人还应当承担民事责任。

34. 签订合同

34.1 采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起 25 天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。采购人因不可抗力原因迟延签订合同的，应当自不可抗力事由消除之日起 7 日内完成合同签订事宜。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。中标人无正当理由拒签合同，给采购人造成损失的，中标人还应当承担民事责任。

34.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

34.3 采购人和中标人不得向对方提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，双方不得私下订立背离合同实质性内容的协议。

34.4 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

34.5 本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见“投标人须知前附表”。采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目

的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。**政府采购合同不能转包。**

34.6 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，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。

34.7 采购人应于签订合同之日起2个工作日内在政采云平台备案公示。

（十）质疑和投诉

35. 质疑

35.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，详见“投标人须知前附表”。供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

35.2 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

35.3 潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

35.4 供应商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：

- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、项目编号/包号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。

35.5 质疑函不符合上述要求的，采购人或代理机构应书面告知具体事项，质疑人应当按要求进行修改或补充，并在质疑有效期限内提交。

35.6 投标人进行虚假和恶意质疑投诉的，采购代理机构将提请有关部门将其列入不良记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并将处理决定在相关政府采购媒体上公布。

35.7 质疑函应当使用中文，并采用财政部门制定的范本。

36. 质疑答复

36.1 采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，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供应商和其他有关供应商。

36.2 供应商对评审过程、中标结果提出质疑的，采购人、采购代理机构可以组织原评标委员会协助答复质疑。

质疑答复应当包括下列内容：

- （1）质疑供应商的姓名或者名称；
- （2）收到质疑函的日期、质疑项目名称及项目编号/包号；
- （3）质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；
- （4）告知质疑供应商依法投诉的权利；
- （5）质疑答复人名称；
- （6）答复质疑的日期。

质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

37. 投诉

37.1 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级政府采

购监督管理部门提起投诉。

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

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

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

37.3 供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围,但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

37.4 投诉书应当使用中文,并采用财政部门制定的范本。

(十一) 采购代理服务费用

38. 收取方式和标准

38.1 采购代理机构按“投标人须知前附表”规定的方式和标准收取采购代理服务费用。

(十二) 无效投标和废标

39. 无效投标

39.1 投标文件存在“第四章 资格审查”、“第五章 评标方法及标准”及本招标文件规定的投标无效情形的,其**投标无效**。

40. 废标

40.1 在招标采购中出现有“第五章 评标方法及标准”及本招标文件规定的废标

情形的，应予以废标。

（十三）落实政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

41. 支持国产和进口产品审批

41.1 除“投标人须知前附表”另有规定外，政府采购应当采购本国货物、工程和服务，确需采购进口产品的，采购人应当按照《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号）规定执行（进口产品审批制，科研院所监管部门另有规定的从其规定）。项目若涉及采购进口产品的，具体要求详见“第三章 采购需求”。

41.2 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。

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

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

42. 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

42.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的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，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

42.2 为促进中小企业发展，依据《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业

发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《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，本项目供应商如需享受中小企业相关政策的，且符合上述文件规定的，应按本招标文件规定格式提供“中小企业声明函”或“监狱企业证明文件”或“残疾人福利性单位声明函”，评审时，评标委员会将依据本招标文件“投标人须知前附表”规定的报价扣除比例，对供应商报价进行价格扣除，用扣除后的价格参与评审；招标公告中明确项目专门面向中小企业采购的，“中小企业声明函”为资格要求文件，供应商参与投标须按本招标文件规定格式提供“中小企业声明函”或“监狱企业证明文件”或“残疾人福利性单位声明函”等作为资格证明文件。

42.3 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

42.4 在服务采购项目中，供应商提供的服务既有中小企业承接，也有大型企业承接的，不享受中小企业扶持政策。

42.5 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

42.6 在政府采购活动中，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。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生

产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

42.7 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

42.7.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

42.7.2 依法与安置的每位残疾人签订了 1 年以上（含 1 年）的劳动合同或服务协议；

42.7.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

42.7.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

42.7.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者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）；

42.7.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

42.8 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见“第一章 招标公告”。

42.9 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见“投标人须知前附表”。 4

2.10 小微企业价格评审优惠的政策调整：见“投标人须知前附表”及“第五章 评标方法及标准”。

43. 政府采购节能产品、环境标志产品

43.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，

确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《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）、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定。

43.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构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。

43.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获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**投标无效**。

43.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见“第五章 评标方法及标准”（如涉及）。

43.5 投标人所投产品如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范围的，须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的产品认证证书，认证证书的产品型号与所投产品不一致的，视为未提供。属于政府强制采购产品的，已作为投标时强制性要求不再给予评审优惠，未提供认证证书的视为**投标无效**。属于优先采购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、创新产品范围的，按照“第五章 评标方法及标准”中相关规定在评审时给予优惠，具体详见“投标人须知前附表”及“第五章 评标方法及标准”。

44. 正版软件

44.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用

正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《国务院办公厅关于印发政府机关使用正版软件管理暂行办法的通知》国办发〔2013〕88号。

45. 网络安全专用产品

45.1 本项目中如涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，应严格执行国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部、财政部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 2 号《关于调整〈网络关键设备和网络安全专用产品目录〉的公告》等相关文件要求，所投标（响应）设备或产品至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。采购人、中标（成交）人双方签订合同及验收环节，应包含上述网络安全要求的条款。

45.2 本项目中如涉及国家强制性产品认证证书（CCC 认证证书）、电信设备进网许可证、无线电发射设备核准证等市场准入类资质的，应严格执行国家相关法律法规的要求。采购人、中标（成交）人双方签订合同及验收环节，应包含上述市场准入类资质要求的条款。

46. 采购需求标准

46.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第三章《采购需求》。

46.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第三章《采购需求》。

46.3 台式计算机政府采购需求标准

为提高台式计算机政府采购需求管理的科学化、规范化水平，进一步落实政府采购公平竞争原则，优化营商环境，营造良好的产业生态，财政部 工业和信息化部关于印发《台式计算机政府采购需求标准（2023 年版）》的通知（财库〔2023〕29 号），本项目如涉及台式计算机采购，则具体要求见第三章《采购需求》。

46.4 便携式计算机政府采购需求标准

为提高便携式计算机政府采购需求管理的科学化、规范化水平，进一步落实政府采购公平竞争原则，优化营商环境，营造良好的产业生态，财政部 工业和信息化部关于印发《便携式计算机政府采购需求标准（2023 年版）》的通知（财库〔2023〕30 号），本项目如涉及便携式计算机采购，则具体要求见第三章《采购需求》。

46.5 一体式计算机政府采购需求标准

为提高一体式计算机政府采购需求管理的科学化、规范化水平，进一步落实政府采购公平竞争原则，优化营商环境，营造良好的产业生态，财政部 工业和信息化部关于印发《一体式计算机政府采购需求标准（2023 年版）》的通知（财库〔2023〕31 号），本项目如涉及一体式计算机采购，则具体要求见第三章《采购需求》。

46.6 工作站政府采购需求标准

为提高工作站政府采购需求管理的科学化、规范化水平，进一步落实政府采购公平竞争原则，优化营商环境，营造良好的产业生态，财政部 工业和信息化部关于印发《工作站政府采购需求标准（2023 年版）》的通知（财库〔2023〕32 号），本项目如涉及工作站采购，则具体要求见第三章《采购需求》。

46.7 通用服务器政府采购需求标准

为提高通用服务器政府采购需求管理的科学化、规范化水平，进一步落实政府采购公平竞争原则，优化营商环境，营造良好的产业生态，财政部 工业和信息化部关于印发《通用服务器政府采购需求标准（2023 年版）》的通知（财库〔2023〕33

号），本项目如涉及通用服务器采购，则具体要求见第三章《采购需求》。

46.8 操作系统政府采购需求标准

为提高操作系统政府采购需求管理的科学化、规范化水平，进一步落实政府采购公平竞争原则，优化营商环境，营造良好的产业生态，财政部 工业和信息化部关于印发《操作系统政府采购需求标准（2023年版）》的通知（财库〔2023〕34号），本项目如涉及操作系统采购，则具体要求见第三章《采购需求》。

46.9 数据库政府采购需求标准

为提高数据库政府采购需求管理的科学化、规范化水平，进一步落实政府采购公平竞争原则，优化营商环境，营造良好的产业生态，财政部 工业和信息化部关于印发《数据库政府采购需求标准（2023年版）》的通知（财库〔2023〕35号），本项目如涉及数据库采购，则具体要求见第三章《采购需求》。

46.10 物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）

为贯彻落实中央全面深化改革委员会审议通过的《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部办公厅关于印发《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》的通知（财办库〔2024〕113号），本项目如涉及物业管理服务采购，则具体要求见第三章《采购需求》。

（十四）政府采购合同融资政策

47. 政府采购合同融资政策

47.1 政府采购合同融资政策：见投标人须知前附表。

（十五）其他

48. 需要补充的其他内容

48.1 需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

49. 适用法律

49.1 采购人、采购代理机构及投标人的一切采购活动均适用《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）及相关法律法规。

49.2 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》。

50. 解释权

50.1 本招标文件最终解释权归采购人或采购代理机构所有。

第三章 采购需求

【以下内容应根据项目情况作出具体采购需求描述，同时，制定各条款具体内容时与采购需求无关的将不得纳入】

说明：

1. 当采购项目涉及数据中心相关设备、运维服务时，采购需求应当符合《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》（财库〔2023〕7号）的有关要求。

2. 当采购项目涉及政务信息系统时，采购需求应当符合《政务信息系统政府采购管理暂行办法》（财库〔2017〕210号）的相关要求。

一、采购标的

1. 采购标的：浙大邵逸夫医院阿拉尔医院精神卫生中心、复兴院区保洁服务项目。

2. 采购内容：复兴院区、精神卫生中心院区室内及室外保洁服务，具体内容详见“第三章 项目采购需求”。

3. 控制上限价

序号	地点	保洁面积测算	室内保洁费单价控制上限价（元/月/m ² ）	室外环境卫生服务（元/月）	备注
1	复兴院区	预计保洁面积91233平方米。	4.05	12000.00	
2	精神卫生中心院区	预计保洁面积7400平方米	4.05	4000.00	目前室内实际保洁面积7361.62平方米。

注：（1）各单项报价不能超过该单项报价的最高限价，投标报价合计不能超过项目总价的最高限价，否则按废标处理。

（2）室内结算方式以单价*实际保洁面积为准结算，室外保洁费用结算方式以招标下浮后的金额结算。

（3）本项目投标价应是本招标文件所确定的全部工作内容的价格体现。其应包括人员费用、劳务、管理、培训、差旅、餐补、利润、税金及政策性文件规定的各

项应有费用，以及合同履行中劳务费及管理费涨价等因素和其它风险产生的各项费用。

注：室内保洁面积按照地面实际面积（非建筑面积，墙面、顶面面积均不另外计算），具体的面积情况按照医院实际的运行情况为准，服务范围还包括建筑的所有楼顶、平台；室外环境（包括“门前三包”区域）。临时需要保洁的服务，需先由采购方评估测算保洁区域需配置的人员数和小时数，并按照新疆维吾尔自治区阿拉尔市最新版每小时最低工资标准执行，以书面的形式通知中标方。

二、商务要求【根据项目实际需求调整，如有实质性响应条款要求的，以“★”号作醒目标识，其他非实质性条款明确是否允许负偏离，允许几项负偏离】

★1. 服务期限和地点

（1）服务期限：合同签订之日起2年，合同一年一签。

★（2）地点：第一师阿拉尔市复兴院区、精神卫生中心院区。

2. 付款条件（进度和方式）

★付款方式：室内结算方式以单价*实际保洁面积为准结算，室外保洁费用结算方式以招标下浮后的金额结算，按月支付。

三、技术要求【根据项目实际需求调整，如有实质性响应条款要求的，以“★”号作醒目标识，其他非实质性条款明确是否允许负偏离，允许几项负偏离】

★（一）人员要求：

人员配备：①复兴院区不少于78人（包含1名经理，2名主管）；②精神卫生中心院区不少于6人（包含1名主管）；各院区人数合计不少于84人。保洁人员男、女职工均为60周岁以下。

项目经理、保洁主管要保持相对稳定，不得随意调整或更换。在履行合同过程中如出现人员配备量无法满足岗位需求的情况，应按岗位实际需要人数进行调整配备，费用包含在投标总报价中。须对采购人日常工作中提出的问题和整改意见一般

不超过 1 小时解决或解答，对考核结果予以确认。在履行合同过程中特殊情况下（如遇到重要会议、活动或检查时需要突击完成保洁任务）现有人员配备量无法满足岗位需求时，须协助采购人按岗位实际需要人数进行调整配备，费用包含在投标总报价中。

附件：

保洁人员信息

序号	科室	保洁人员数量	备注
1	住院部一楼	2	复兴院区
2	住院部二楼	2	
3	住院部三楼东区（产房）	2	
4	住院部三楼西区（产科）	1	
5	住院部四楼东区（产科）	1	
6	住院部四楼西区（妇科）	1	
7	住院部五楼东区（新生儿科）	1	
8	住院部五楼西区（儿科）	1	
9	住院部六楼东区（神经外科）	1	
10	住院部六楼西区（神经内科）	1	
11	住院部七楼东区（普外科）	1	
12	住院部八楼东区（骨二）	1	
13	住院部八楼西区（骨一）	1	
14	住院部九楼东区（泌尿外科）	1	
15	住院部九楼西区（五官科）	1	
16	住院部十楼东区（内分泌科）	1	
17	住院部十一楼东区（全科）	1	
18	住院部十一楼西区（呼吸与危重症医学科）	1	

19	门诊医技一楼大厅	1	
20	门诊一楼东区（急诊、门诊药房）	2	
21	门诊一楼西区（儿科、骨科、康复科、心身科、医务科、公共区域）	2	
22	门诊二楼东区（妇科、产科、皮肤科、公共区域）	2	
23	门诊二楼西区	2	
24	门诊三楼东区（体检中心、特需门诊、公共区域）	2	
25	门诊三楼西区（眼科、口腔科、耳鼻喉头颈外科、公共区域）	2	
26	发热门诊一楼	0.5	
27	发热门诊二楼	1	
28	医技一楼东区（急诊输液室、EICU）	1	
29	医技一楼东区（血液净化中心）	2	
30	医技一楼西区（放射科、门诊介入）	1	
31	医技一楼西区（内镜中心、病案室）	1	
32	医技二楼东区（消毒供应室）	1	
33	医技二楼东区（超声医学科）	1	
34	医技二楼西区（输血科、心电图室）	1	
35	医技二楼西区（检验科）	1	
36	医技三楼东区（手术室、麻醉科）	6	
37	医技楼三楼西区（重症监护室）	2	
38	医技楼三楼西区（病理科、公共区域）	1	
39	心血管中心一楼公共区域、二楼介入中心	1	
40	心血管中心二楼CCU、公共区域及科教科	1	
41	心血管中心三楼	1	

42	行政楼	2	
43	地下车库、人防过道	2	
44	夜班	1	
45	生活垃圾收集	2	
46	收费室、医保办	0.5	
47	医废收集	3	
48	经理	1	
49	主管	2	
50	外围	2	
51	毛巾等洗涤	1	
52	地面打蜡	2	
53	外墙玻璃、电梯	1	
54	机动人员	2	
55	精神卫生中心	6	包括 1 名主管
合计		84	

★（二）服务内容

主要负责保洁、病媒生物防制、废品回收管理等项目。

（一）具体服务事项

根据浙江大学医学院附属邵逸夫医院新疆兵团阿拉尔医院各院区、各科室的特点，对服务区域内提供合理时段的室内外清洁服务（每天 24 小时卫生符合保洁要求，包括楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、电梯厅、电梯轿厢、卫生间、茶水间、花盆、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、灯具、垃圾箱、标识标牌、仪器设备等设施 and 器皿等所有公共部位设施，规划内的道路、园林、停车场(库)、垃圾房、构筑物（包括门牌石、亭子等）等所有公共场地及设施环境卫生保洁和“门前三包”区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物

清理和“病媒生物防制”等工作。

地面、墙面（包括石材、医疗板等）、台阶、坡道、门及门窗（包括窗框、玻璃、门帘、窗帘）、天花板、墙壁附体（标识标牌）、玻璃幕墙及有关附体、各类宣传牌、橱窗及有关附体、扶手、栏杆、家具用具设施（灯具、通风口、音响、话筒、沙发、桌子、床头柜、垃圾桶、储衣柜和桌椅表面等设施）、电梯及卫生间等清洁及日常消杀工作及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。

屋顶屋面、平台、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体及构筑物的表面清洁，不积水、不留杂物，排水通畅。

所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每个月用不锈钢油保养一次，哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘，镜面不锈钢表面光亮，三米内能清晰映出人影。

PVC 地面抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡；石材地面晶面处理及保养；地毯除尘、清洗更换。

窗帘、床帘表面清洁，定时拆装送洗。

一般机器表面（除医疗设备及医院特殊规定的设备除外）及消防设施器材表面、风口及室内机外壳洗尘与保洁。

生活垃圾/未被污染的输液瓶（袋），需由专职员工 2 次/天以上及时收集垃圾，符合院感要求，医疗废物用黄色专用标识的垃圾袋，定期更换，放置在专用箱内。做好未被污染的输液瓶（袋）登记、交接工作，垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清、定期清洗、每天消毒一次，无明显积水、无蚊蝇飞舞，垃圾清运工具工具保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。各类垃圾存放在各区域指定的地方，再将垃圾运到垃圾暂存处。其中公共区域、卫生间无垃圾堆积。

（二）清洁标准

1. 室内保洁标准

（1）地面。地面清洁光亮无垃圾、无尘土、无水渍、无积水、无污迹、无异味、无烟蒂、无死角。

（2）墙面。墙面无乱贴乱画、无蜘蛛网、无鞋印、无小广告、无水渍等污迹。医疗板墙面、石材墙面清洁光亮无灰尘。天花板、出风口、回风口无灰尘。

（3）家具用具设施。各服务台（如导诊台、护士站、治疗台、操作台等）饰面清洁光亮无尘迹。沙发、扶手、电话机、电脑、开水瓶、冰箱、电视、开水机、桌面、床挡、输液架及设备带清洁、无尘。

桌、椅、柜、沙发、茶几、候诊椅、陪护椅、病床、衣柜、床头柜、文件柜、广告牌、宣传栏、制度牌、标识牌、画框、灯罩等洁净、无灰尘、无污迹、无乱贴画及广告。

水池光亮整洁无水渍、无污渍。

公共设施、消防设施外表面保持整洁无尘。

窗帘、床帘干净、整洁、无污迹，拆、挂符合标准。

(4) 门窗。门、门把手上无手印、无尘、无污迹。玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。大厅室内 4 米以下玻璃保持光洁、明亮。

(5) 卫生间。保持清洁、无异味、无污垢、无乱贴画及广告。镜子明亮，无积尘、水迹及污渍。天花板、排风口无积灰、蜘蛛网。灯箱装饰板表面无积灰。坐厕盖板、座板清洁无水迹，内壁外壁无污迹。洗脸盆和沐浴房所有金属器表面清洁光亮，瓷盆内壁无水珠或皂渍，盆下水口无毛发。墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹。沐浴房玻璃门干净，无污迹。毛巾架光亮无水迹。地漏无异味，地漏盖盖好，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下。卫生间地面无积水，便池内（含小便器）大小便及时冲净，无尿碱或污垢。淋浴房内玻璃门干净、无污渍。

(6) 垃圾筒。垃圾桶定期清洗、消毒，内外壁干净、无散落垃圾、干燥、无异味。垃圾桶必须经常专人检查，一天至少倾倒两次。如果垃圾量超过三分之二，就应及时清倒。垃圾袋不得有破损，否则会导致垃圾溢出。垃圾袋按标准套放。

(7) 电梯。电梯间天花板、不锈钢墙面清洁光亮、无尘土、无水渍，各层面电梯按键清洁无污

(8) 应完成的其它工作。

院区内所有医用地胶板每半年打蜡 1 次，特殊情况按实际需要执行。打蜡前，须将陈蜡去除后，方可重新打蜡。病房、门诊等处公共区域的地胶板需定期清洗、抛光、保持清洁、光亮、有质感。平时地胶板上的顽固污垢，应对其擦拭去除。

石材地面每半年做一次晶面养护。

窗帘、床帘表面清洁，普通窗帘、床帘根据窗帘、床帘清洁情况定时拆装送洗，办公区域和普通病房半年一次、ICU、手术室（含小手术室）、急诊和超声科等一季度一次或随脏送洗，隔离病人终末消毒时须立即拆装送洗。

所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每周用不锈钢油保养一次。不锈钢水池、电梯轿厢等保持光亮，每周上油一次。

公共区域整洁无杂物，不堆放个人物品，符合消防要求。

地胶板打蜡的品牌需环保，无刺激性气味，选用 3M、庄臣、威霸、贝格、芳菲丽特或同档次及以上品牌。

每月一次大检查。

2. 室外保洁标准

（1）所有路面、通道、公共区域 24 小时无纸屑、无烟头、无污水、无瓜皮果壳、无痰迹、无乱贴画及广告。

（2）所有天台、屋顶屋面、沟槽无垃圾、无杂物、无烟蒂。

（3）绿化区域、花园、花坛内无杂物、无垃圾、无烟蒂，凳、椅、桌上保持洁净。

（4）垃圾箱内外保持清洁，及时处理。

（5）构筑物、门牌石、标识牌等清洁、无积灰。

（6）遭遇雨雪天气 3 小时内清理完积水、积雪，确保路面干净整洁。

（7）建筑物室外 3 米以下玻璃保持光洁、明亮。

（8）每月一次大检查。

（三）保洁服务总体要求

（1）配备工作服（春秋装、夏装、冬装）、工作牌（胸卡）、劳保用品、安全防护用具等。

（2）及时收集生活垃圾，并送到院内指定地点。

（3）及时收集医疗垃圾，并按要求扎口、做好标记，送至污物暂存间。

（4）要求对清洁工具一用一清洗消毒，避免用手洗，以防止交叉感染。对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行“一床一巾”，严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

（5）做好大楼内 PVC 地面、瓷砖、地毯等其它各种材质地板、墙面的养护。

（6）配置满足功能要求的专用洗衣机、烘干机（A0 值（湿热效果指标）大于等于 600，作用温度大于等于 80℃，持续时间 10 分钟以上）、晶面机、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、垃圾车等地胶板、石材维护的机器设备必须满足实际工作需求，低噪音。

（7）负责提供有关环境保洁所需的清洁、洗涤药剂，厕所去异味所需的设备及耗材，物体表面擦拭用的消毒剂，地面养护药剂等耗材，需符合医院院感科的要求，并且要求提供优质产品。

（8）所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车，要求手推车轮子不要

发出声音。手推车内物品按院感要求摆放，保持手推车干净整洁。

（9）上岗员工培训通过率 100%，培训资料可查。

（10）道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到巡回保洁。

（11）控烟工作

（12）日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须及时上报。

（13）工作时应放置“工作进行中”“小心地滑”的警告牌，有安全措施，确保工作时各类人员的安全。

（14）操作前应与所属科室对接确认，仪器设备等确保安全，特殊科室需有人员在场监管方可操作。

（15）进入病房，应尽量集中作业，避免在病人休息和用餐时进行清洁。清洁时动作轻，不得碰坏病人用品，也要避免发出大的响声，轻拿轻放。

（16）办公区域日常保洁不得影响工作，不得翻阅资料，整理物品后应及时归位。保洁时间应征得行政人员同意，如果遇到开会等情况，不得打搅或擅自进行保洁作业。

（17）人员配备不少于 84 人，包含 1 名保洁经理，3 名保洁主管，保洁人员男、女职员均为 60 周岁以下。

（18）落实“三查”（保洁人员自查、管理人员巡查、组织抽查），加强日常监督检查，每月一次大检查，按月考核。保洁经理/主管按时（每天至少 1 次）巡视，每层要做到干净、整洁，无蜘蛛网，无异味。

（19）建立“病媒生物防制”工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施；“病媒生物防制”实施服务需符合项目所在地相关主管部门的有关规定及验收标准，并视特殊情况增加次数，费用包含在本次报价中。

（20）并针对特殊情况，制定防止交叉感染、消毒隔离制度和-work标准、流程。操作特种设备的员工应持证上岗。

（21）配合做好迎接各类检查和突发性公共卫生事件等的应急卫生保洁、消杀工作。

（22）提供并无偿使用数字化卫生间信息化系统及高端的香薰系统。

（23）未列入的且为正常保洁管理工作以及突发性事件造成的保洁管理工作的项目、部位均包括在本次采购范围内，招标人不得因此拒绝提供保洁管理服务。

（保洁用品等所需要全部包括在服务费中）

（四）清洁频次

1. 门诊、医技

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次以上
2	地面牵尘（无扬尘干扫）	每日 2 次以上
3	地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次以上
4	家具（桌椅、橱柜、衣柜、床头柜等）、办公用品、台面、开水机、冰箱、自助机、售卖机等外表面清洁擦拭消毒	每日 1 次以上
5	电脑、电话、仪器、器械、区域内的床（包括普通床、诊断床、检查床等）、床架、扶手、输液架等）、设备带、低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次以上
6	洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日 1 次以上
7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、马桶伴侣、沐浴器、地面）、扶手擦拭消毒	每日 1 次以上随时保持洁净
8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次以上
9	门、门框、窗框、玻璃	每周 1 次以上
10	低处墙面除尘、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次以上
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次以上
12	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次以上
13	高处除尘	每月 1 次以上
14	灯具、音响、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗	每月 1 次以上
15	PVC 地面喷磨抛光	每月 2 次以上
16	PVC 地面刷洗打蜡	每年 2 次以上
17	石材地面的日常维护保养	每 2 周 1 次以上

18	巡视保洁	随时
19	平车上布类整理、更换	随时
20	窗帘，床帘的拆换	半年1次以上
21	规范收集医用垃圾	每日2次以上
22	门帘	每日2次以上

2. 住院病区

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次以上
2	地面牵尘（无扬尘干扫）	每日2次以上
3	地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次以上
4	家具（桌椅、橱柜、衣柜、床头柜等）、办公用品（含病历牌）、台面、开水机、冰箱外表面清洁擦拭消毒	每日1次以上
5	电脑、电话、仪器、器械（治疗车、病历架等）、床单位（含床头床位板、床架、扶手、输液架等）、设备带、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次以上
6	洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日1次以上
7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、马桶伴侣、沐浴器、地面）、扶手擦拭消毒、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日1次以上随时保持洁净
8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次以上
9	门、门框、窗框、玻璃	每周1次以上
10	低处墙面除尘、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次以上
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次以上
12	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次以上
13	高处除尘	每月1次以上
14	灯具、音响、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗	每月1次以上
15	PVC地面喷磨抛光	每月2次以上
16	PVC地面刷洗打蜡	每年2次以上

17	石材地面的日常维护保养	每 2 周 1 次以上
18	巡视保洁	随时
19	平车上布类整理、更换	随时
20	窗帘，床帘的拆换	半年 1 次以上 (多重耐药病人随走随换)
21	终末消毒	随时
22	规范收集医用垃圾	每日两次以上

3. 洁净区域（手术室/静配中心/供应室/ICU/院内其它有洁净要求的区域）

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次以上
2	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次以上
3	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日 1 次以上
4	区域内电脑、电话、低处电器表面清洗或擦拭	每日 1 次以上
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭	每日 1 次以上
6	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒	每日 1 次以上 随脏随时清洁保持洁净
7	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次以上
8	术后整理、清洁、消毒	随时
9	开水机、冰箱（如有）、空气消毒机、设备外表面清洁消毒	每日 1 次以上
10	门、门框、玻璃、窗框、标识牌、壁挂物擦拭	每周 1 次以上

11	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次以上
12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次以上
13	高处除尘	每月 1 次以上
14	灯具、通风口、管道、风扇等高处设备擦拭清洁	每月 1 次以上
15	PVC 地面喷磨抛光	每月 2 次以上
16	PVC 地面刷洗打蜡	每年 2 次以上
17	石材地面的日常维护保养	每 2 周 1 次以上
18	窗帘、床帘拆换（污染时随时拆换）	半年 1 次以上
19	巡视保洁	随时
20	规范收集医用垃圾	每日 2 次以上

4. 血透室

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次以上
2	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次以上
3	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭	每日 1 次以上
4	区域内电话、仪器、低处电器表面清洗、擦拭	每日 1 次以上
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭	每日 1 次以上
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒	每日 1 次以上随时保持洁净

7	区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次以上
8	病人血透后整理、清洁、消毒	随时
9	开水机、空气消毒机、设备外表面的清洁与消毒	每日 1 次以上
10	门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次以上
11	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次以上
12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月 2 次以上
13	高处除尘	每月 1 次以上
14	灯具、音响、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗	每月 1 次以上
15	PVC 地面喷磨抛光	每月 2 次以上
16	PVC 地面刷洗打蜡	每 3 月 1 次以上
17	石材地面的日常维护保养	每 2 周 1 次以上
18	巡视保洁	随时
19	窗帘、床帘拆换	每半年 1 次以上
20	规范收集医用垃圾	每日 2 次以上

5. 办公区域

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 1 次以上
2	地面扫尘（无扬尘干扫）	每日 1 次以上
3	地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 1 次以上
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日 1 次以上
5	区域内电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗或擦拭	每日 1 次以上
6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	随时

7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间（包含台面、水池、开水机）冲洗、擦拭、消毒	每日1次以上，随时
9	区域内窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次以上
12	门、门框、窗框、玻璃	每周1次以上
13	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次以上
14	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次以上
15	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次以上
16	高处除尘	每月1次以上
17	灯具、音响、排气扇、风扇等高处设备擦洗	每月1次以上
18	石材地面的日常维护保养	每2周1次以上
19	库房和仪器设备清洁	每日1次以上

6. 电梯

序号	工作内容	频次
1	地面除尘、无灰尘、垃圾及污渍	每日清洁2次以上，随时清扫
2	轿厢，木质（除尘）不锈钢（上保护剂）、镜面清洁，无灰尘及手印，光亮	每日保洁，每周清洁、上油
3	轿门（内外）抹净（上保护剂），无灰尘及手印，光亮	循环保洁，每周清洁、上油
4	门槽清除垃圾、杂物，无灰尘及垃圾，光亮	每日及时清除，每周清洁、上光
5	指示牌和按钮除尘，无灰尘、无手印	每日清洁1次以上
6	灯片和风口除尘无灰尘	每日清洁1次以上

7. 室外区域

序号	工作内容	频次
----	------	----

1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次以上
2	区域内垃圾桶刷洗	每日 1 次以上
3	明沟、暗沟月彻底清理，如有堵塞情况，及时上报	每月 1 次以上
4	路灯除尘	每月 2 次以上
5	各出入口地面清扫、收集垃圾、水力冲洗	循环清扫，每半月冲洗 1 次以上
6	广场及道路清扫、收集垃圾、水力冲洗	循环清扫，每半月冲洗 1 次以上
7	外墙及外露管道（二米以下）除尘，无积灰、污渍	每月清洁 1 次以上
8	屋顶及周边清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物	每日清扫，雨雪天气、风沙季节重点清扫
9	公共座椅及桌子保洁	随时
10	玻璃清洁	每周 1 次以上
11	外墙金属嵌条、广告牌、宣传栏、灯箱、标志牌除尘无积灰、污渍	每日清洁 1 次以上
12	雨棚清洁	每月 1 次以上
13	室外绿地清扫，无垃圾、无杂物	每天清洁 1 次以上，随时清扫
14	巡逻保洁	随时

8. 其它区域

序号	工作内容	频次
1	地下车库地面清扫、冲洗，无垃圾、无杂物	循环保洁，每天清洁 1 次以上
2	垃圾收集及暂存点保洁	医院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒 1 次，每周全面清洗消毒 1 次。

3	上级部门和重要嘉宾参观或检查，根据采购人要求进行突击性服务	按采购人要求
4	如遇火警、水管爆裂、风沙袭击、突发传染病等突发事件，要组织突击小组配合采购人搞好特殊保洁工作	按采购人要求
5	维护服务范围内院容、院貌的整洁，劝阻病人及家属在公共通道晾挂衣服、杂物；劝阻病人及家属在院区吸烟	按采购人要求
6	根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施。	“病媒生物防制”实施服务需符合项目所在地相关主管部门的有关规定及验收标准，并视特殊情况增加次数

（五）考核标准

1. 门诊医技

月科保洁工作质量考核表

类别	序号	考核项目	分值(分)	评分办法	得分
基础类别	1	仪容与行为，统一着装，佩戴工牌；不留长甲、不染甲；语言文明。	5	一次违反扣1分	
	2	劳动纪律，按时到岗，不迟到早退。	5	一次违反扣1分	
	3	物品管理，不挪用、私拿医院或患者物品；不盗卖医疗废物	5	发生争执一次全扣，并视情节进行处罚。	
地面	4	地面清洁，无垃圾、污渍、积水	10	发现一处扣1分	
墙面	5	墙面清洁，无污渍、积尘、无乱贴乱花	10	发现一处扣1分	

月科保洁工作质量考核表

类别	序号	考核项目	分值 (分)	评分办法	得分
物体表面	6	门、窗户、窗框、窗沟、纱窗、玻璃、窗台无灰尘、无污渍	5	发现一处扣1分	
	7	标识、开关、广告箱、指示牌、悬挂牌、各种门牌标志物，灭火器、消防栓、垃圾桶等灰尘、无污渍	5	发现一处扣1分	
	8	工作站台，服务台，桌、椅、候诊椅无灰尘、无污渍	8	发现一处扣1分	
	9	诊间，诊桌、椅、床、屏风、垃圾桶、电脑、键盘无灰尘、无污渍	8	发现一处扣1分	
	10	洗手盆、洗漱台、镜子、水龙头、喷淋光洁、无水迹、无手印、无污渍、无异味	8	发现一处扣1分	
垃圾桶	11	垃圾桶及时清理、外表干净无污渍、无异味，桶身、车身光洁无污迹、痰迹，无烟头，垃圾袋中垃圾不超出四分之三	5	发现一处扣1分	
卫生间	12	卫生间墙面、墙角、地面、顶面清洁无污渍、无异味、无蛛网、无积尘	5	发现一处扣1分	
	13	卫生间便池、马桶、扶手、门、把手无污渍、无异味、无蛛网、无积尘	5	发现一处扣1分	
	14	卫生间手盆、洗漱台、镜子、水龙头、喷淋光洁、无水迹、无手印、无污渍、无异味	5	发现一处扣1分	
	15	卫生间垃圾桶清洁，无异味，垃圾袋中垃圾不超过四分之三	5	发现一处扣1分	

月科保洁工作质量考核表

类别	序号	考核项目	分值 (分)	评分办法	得分
医疗废物	16	医疗废物收集及时、规范	6	医疗废物扎口不规范，每次扣2分；未及时收集每次扣3分。	
合计			100		
备注：					
科室_____			考核者签字_____		

2. 住院病房

____月 科保洁工作质量考核表

类型	序号	考核项目	分值	评分办法	得分
病房单元	1	病房地面，清洁消毒采用“一床一巾一消毒”原则，地面无灰尘、毛发、血渍、药渍、积水；每日清洁消毒2次，患者出院后30分钟内启动终末清洁；	10	地面有单处污渍（>5cm ² ）或积水（>10cm ² ），每处扣2分；未按时清洁消毒，每次扣3分；患者出院后未终末清洁，每次扣4分；4. 死角区域有明显灰尘堆积，每间病房扣2分。	
	2	床单元清洁维护，床栏、床头板、床头柜（桌面、抽屉、柜门）用含氯消毒液抹布擦拭，无食物残渣、药盒、污渍、灰尘；每日擦拭消毒1次以上；储物柜、床头柜抽屉患者出院后及时清理无过期物品、杂物堆积；	7	床栏、床头柜有明显污渍或灰尘，每处扣1分；抽屉有过期物品或杂物，每间病房扣2分；未按时擦拭消毒，每次扣2分。	

公共区域	3	门窗及窗台清洁，病房门（含门把手）、玻璃窗清洁，无指纹、水渍、灰尘；窗台、窗框无杂物、灰尘；窗帘悬挂整齐，无明显污渍、褶皱。	7	门、把手、玻璃有明显指纹或水渍或灰尘或污渍（>3处），每间病房扣2分；窗台有杂物或灰尘，每间病房扣1分；窗帘有明显污渍，每间病房扣2分。	
	4	室内物品整理，输液架、暖壶、陪护椅、氧气瓶（如有）表面无灰尘、污渍，每日擦拭1次，摆放整齐，不占用通道；患者私人物品（如水杯、毛巾）在患者同意前提下协助归位，不随意挪动、触碰贵重物品（手机、钱包等）。	7	输液架、暖壶、陪护椅、氧气瓶有灰尘或摆放杂乱，每处扣1分；随意挪动患者私人物品被投诉，每次扣3分；触碰患者贵重物品，每次扣3分。	
	5	走廊地面清洁，走廊地面用含氯消毒液拖布清洁，无灰尘、痰渍、积水、杂物，每日清洁2次；高峰期（早9:30-11:30、下午17:30-18:00）每1.5小时用巡查清洁，重点清理护士站周边、病房门口区域；走廊踢脚线无灰尘、污渍。	7	地面有痰渍或积水，每处扣2分；高峰期未按时巡查清洁，每次扣1分；踢脚线有明显灰尘，每处扣1分；地面杂物（如纸巾、包装袋）30分钟内未清理，每处扣1分。	
	6	走廊扶手及标识清洁走廊扶手（含两侧支架）用含氯消毒液抹布擦拭，无灰尘、手印；病房门牌、安全标识（如“小心地滑”	6	扶手未按时消毒或有明显灰尘，每处扣1分；门牌、标识有污渍，每处扣1分；扶手下方有垃圾堆积，每处扣1分。	

		“消防通道”）无灰尘、污渍；扶手下方地面无垃圾堆积，每次清洁扶手时同步清理。		
	7	护士站、治疗室、处置室清洁，护士站台面无药渍、灰尘；2. 治疗室、处置室地面无医疗垃圾残留（如针管包装、棉签）；护士站、处置室、治疗室垃圾桶（分类：医疗垃圾黄桶、其他垃圾黑桶）每日更换2次，垃圾量不超过桶容积3/4。	5	护士站台面有药渍、污渍、灰尘，每处扣1分；治疗室、处置室地面有医疗垃圾残留，每处扣2分；垃圾桶未分类或垃圾超容积，每次扣2分；4. 未按时更换垃圾袋，每次扣1分。
	8	电梯口及楼梯间清洁，电梯间地面，无广告单页、杂物、指纹；楼梯台阶清洁，无灰尘、杂物；楼梯扶手用干抹布擦拭，无灰尘，转角平台无杂物堆积。	5	电梯间有广告单页或杂物，每处扣1分；电梯门有明显指纹，每次扣1分；楼梯台阶有杂物或灰尘，每级扣0.5分；楼梯转角平台有堆积杂物，每处扣2分。
卫生间及浴室	9	卫生间基础清洁消毒，地面、墙面，清洁、无积水、污渍、异味；便池（蹲便/坐便）用专用马桶刷+洁厕灵清洁，无尿碱、粪渍、堵塞；垃圾桶（黑色普通垃圾桶）干净，无污渍，垃圾量不超过容积3/4。	6	卫生间有明显异味，每次扣2分；地面有积水或污渍，每处扣1分；便池有尿碱或粪渍，每处扣2分；5 便池堵塞未及时上报，每次扣3分。垃圾桶未按时更换或垃圾超容积，每次扣1分；4. 桶身外侧有污渍，每次扣1分。

	10	洗漱区域，洗手台用无积水、皂垢、牙膏渍；镜子无水渍、指纹。	5	洗手台有皂垢或积水，每处扣1分；镜子有水渍或指纹，每次扣1分。	
	11	淋浴间，地面无毛发、皂垢、积水；墙面瓷砖、玻璃（尤其是淋浴区）无污渍、水垢。	5	地面有毛发堆积或积水，每处扣1分；墙面瓷砖有明显水垢，每处扣1分；	
医疗废物	12	医疗废物收集及时、规范。	5	医疗废物扎口不规范，每次扣2分；未及时收集每次扣3分。	
服务规范与安全	13	仪容及服务行为规范，统一着装，佩戴工牌；不留长甲；语言文明；进入病房前轻敲3下门，得到允许后进入，使用礼貌用语（如“您好，现在进行保洁清洁”“打扰了”）；避开患者用餐、休息时间清洁，特殊情况需提前沟通；不与患者及家属闲聊病情、传播隐私，不随意评论医院或科室工作。	5	未统一着装，佩戴工牌一次扣5分；未敲门进入病房，每次扣2分；在禁止时段清洁且未沟通，每次扣1分；使用不礼貌用语被投诉，每次扣1分；泄露患者隐私或传播不当言论，一经核实扣5分。	
	14	安全操作与应急，清洁工具（拖布、抹布、水桶）按区域分类使用（病房、卫生间、公共区域分开），存放于指定清洁间，不随意放置在走廊或病房；正确使用清洁消毒用品，含氯消毒液现配现	5	清洁工具混用或乱摆放，每次扣1分；违规使用消毒剂，每次扣2分未及时上报安全隐患或未放警示标识，每次扣2分；因操作不当引发安全事故（如患者滑倒），扣5分。	

		用（配置后 24 小时内），不混合不同类型消毒剂（如 84 消毒液+酒精）；发现安全隐患（如地面湿滑、设备损坏），10 分钟内上报总务科或护士站，并放置“小心地滑”“设备故障”等警示标识。			
办公区域	15	地面清洁、无垃圾、污渍、积水	5	发现一处扣 1 分	
	16	门、窗户、窗框、窗沟、纱窗、玻璃、窗台无灰尘、无污渍；标识、开关、广告箱、指示牌、悬挂牌、各种门牌标志物，灭火器、消防栓、垃圾桶等灰尘、无污渍；椅、床、屏风、垃圾桶、电脑、键盘无灰尘、无污渍；洗手盆、洗漱台、镜子、水龙头、喷淋光洁、无水迹、无手印、无污渍、无异味	5	发现一处扣 1 分	
	17	垃圾桶及时清理、外表干净无污渍、无异味，桶身、车身光洁无污迹、痰迹，无烟头，垃圾袋中垃圾不超出四分之三	5	发现一处扣 1 分	
合计		100			

备注：
科室 _____ 考核者签字 _____

3. 手术室

月手术室保洁工作质量考核表

类型	序号	考核项目（质量标准）	分值	评分办法	得分
日常保洁	1	手术间地面清洁，无灰尘、无血渍、无药液残留，缝隙无纤维杂物；墙角、设备底部：无积尘、无污渍，拖地后无积水痕迹；清洁操作采用“一巾一换”湿式清扫。	10	区域每发现1处血渍/药液残留扣3分；缝隙有杂物每处扣1分；区域有积尘每处扣2分；有积水痕迹扣1分；操作不符合要求（如未换巾、拖布未消毒）每项扣2分。	
	2	手术间墙面无手印、无污渍、无蛛网，踢脚线无积尘。	8	区域有手印/污渍每处扣2分；踢脚线积尘每处扣1分；区域有明显灰尘扣2分，蛛网每处扣1分。	
	3	手术间门窗清洁，玻璃无划痕、无污渍、无手印，透光率 $\geq 90\%$ （肉眼观察无明显遮挡）；门框/门把手无积尘、无消毒液残留，不锈钢部件无锈迹；闭门器/合页：无积尘，开关灵活。	10	玻璃有明显污渍/手印每处扣1分；有划痕扣2分门框积尘扣1分；门把手有残留扣1分；不锈钢生锈扣2分；合页积尘扣1分。	
	4	走廊及通道清洁，地面无杂物、无积水，每2小时巡视清扫1次，高峰期（如手术衔接时段）随时清洁；扶手/标识牌无积尘、无污渍；通道畅通：无清洁工具、污物	10	地面有杂物扣1分；2小时未巡视记录扣2分；高峰期未及时清洁扣3分；标识牌积尘每处扣1分；通道占道扣3分，应急标识不清晰扣2分。	

		桶等物品占道，应急通道标识清晰。			
专项 清洁	5	手术台及辅助设备清洁，手术台台面无血渍、无消毒液残留，调节旋钮无积尘，床垫无污渍、无破损；器械台表面无器械残留、无纤维杂物，抽屉内部无积尘，锁具灵活；辅助设备（手术灯、麻醉机）表面无灰尘，操作面板无指纹，设备底部缝隙无杂物。	10	手术台有血渍扣 3 分；旋钮积尘每处扣 1 分；器械台有残留扣 2 分；抽屉积尘扣 1 分，. 设备表面有灰尘每处扣 1 分，面板有指纹扣 1 分，缝隙有杂物每处扣 1 分。	
	6	通风及空调系统清洁，通风口格栅无积尘、无杂物堵塞。	8	通风口堵塞/有积灰扣 3 分。	
	7	污物处理区域清洁，暂存处（医疗废物/生活垃圾分区）地面无渗漏、无异味，墙面无污渍，垃圾桶加盖（盖合严密性 $\geq 90\%$ ）；分类规范：医疗废物装入黄色专用袋（鹅颈式封口），生活垃圾装入黑色袋，无混放；工具消毒专用拖把/抹布每日常用 1000mg/L 含氯消毒剂浸泡 30 分钟，消毒记录含时间、浓度、执行人。	8	地面渗漏扣 3 分；异味明显扣 2 分；垃圾桶未加盖扣 2 分；废物混放每次扣 3 分；封口不规范扣 2 分；工具未消毒或无记录每项扣 2 分。	
消毒 灭菌	8	物体表面消毒，门把手、手术台扶手、器械车推手、设备外壳、储物柜使用 500mg/L 含氯消毒剂，有消毒记录。	8	未按频次消毒每次扣 2 分；消毒剂浓度不达标扣 3 分；无记录扣 2 分；表面有残留扣 1 分，未消毒扣 2 分。	

人员规范	9	保洁人员个人防护，着装穿戴专用洁净服（衣裤、鞋套、帽子），帽子覆盖全部头发，口罩贴合面部（无露鼻、露下巴），手套无破损；防护操作，进入洁净区前在缓冲间换衣，手部按“七步洗手法”清洁消毒，工作期间不佩戴首饰、不化妆；不携带手机、水杯、私人物品进入洁净区，工具包内仅存放清洁用品。	8	着装不完整（如头发外露、口罩未贴合）每项扣2分；手套破损扣2分；未在缓冲间换衣扣3分；未按规定洗手扣2分；携带私人物品进入每次扣4分。
	10	操作流程规范，清洁顺序遵循“手术间内→走廊→污物间”“上→下”“洁→污”原则，不跨区域使用清洁工具；工具管理专用工具分区存放（手术间工具放洁净区，污物间工具放污染区），工具标识清晰（颜色/编号区分）。	8	清洁顺序颠倒每次扣2分；跨区域用工具扣2分；工具存放混乱扣1分；标识不清晰扣1分。
办公区域	11	地面清洁、无垃圾、污渍、积水	4	发现一处扣1分
	12	门、窗户、窗框、窗沟、纱窗、玻璃、窗台无灰尘、无污渍；标识、开关、广告箱、指示牌、悬挂牌、各种门牌标志物，灭火器、消防栓、垃圾桶等灰尘、无污渍；椅、床、屏风、垃圾桶、电脑、键盘无灰尘、无	4	发现一处扣1分

		污渍；洗手盆、洗漱台、镜子、水龙头、喷淋光洁、无水迹、无手印、无污渍、无异味			
	13	垃圾桶及时清理、外表干净无污渍、无异味，桶身、车身光洁无污迹、痰迹，无烟头，垃圾袋中垃圾不超出四分之三	4	发现一处扣1分	
合计	-	-	100	-	
备注：					
科室_____ 考核者签字_____					

4. ICU/CCU

____月 ICU/CCU 保洁工作质量考核表

类型	序号	考核项目（质量标准）	分值	评分办法	得分
日常保洁	1	病房地面清洁，床旁区域无血迹、无体液残留、无药液污渍，地面干燥无积水通道及角落区域，无灰尘、无杂物堆积，床底、设备底部无积尘，湿式清扫时“一床一巾”。	12	每发现1处血迹/体液残留扣3分；有积水扣2分；有杂物堆积扣2分；床底/设备底部积尘每处扣1分。	
	2	病房墙面及附属设施清洁墙面（含床头背景墙）无血渍、无污渍、无蛛网，；电源插座、呼叫器按钮无积尘、无污渍，表面洁净；窗台、窗框无灰尘、无杂	10	墙面有血渍/污渍每处扣2分；插座/呼叫器按钮积尘每处扣1分；窗台有杂物扣1分，玻	

		物，玻璃透明无手印，窗台无积水。		璃有手印每处扣1分，扣完为止。	
	3	公共区域清洁，走廊地面无灰尘、无污渍、无积水，及时清理洒落污物；护士站台面无污渍。	10	走廊地面有污渍每处扣1分；护士站台面积尘扣2分。	
专项清洁	4	医疗设备清洁，生命支持设备（呼吸机、监护仪、输液泵）表面无灰尘、无药液残留，操作面板无指纹，设备线缆整理规范无缠绕；病床及床旁设备（床头柜、输液架）、床头柜抽屉内无积尘、无杂物，床栏无积尘，输液架杆体洁净无锈迹。	10	生命支持设备表面有灰尘每处扣1分，线缆缠绕扣2分；床头柜抽屉积尘扣1分；床栏、输液架积尘每处扣1分。	
	5	污物处理区域清洁，医疗废物暂存处地面无渗漏、无异味，墙面无污渍，医疗废物分类存放（感染性、损伤性分开），专用黄色包装袋鹅颈式封口；生活垃圾暂存处，垃圾桶加盖，无异味，垃圾不超过桶容积3/4，黑色包装袋无破损渗漏；清洁工具间，工具分区存放（清洁区、污染区工具标识明确），拖把悬挂晾干，无积水堆积。	10	医疗废物混放每次扣3分，包装袋未鹅颈式封口每处扣2分；地面渗漏扣2分；垃圾桶未加盖扣2分；垃圾超容积扣1分；包装袋破损渗漏扣2分；工具未分区存放扣2分；拖把未悬挂扣1分；工具间积水扣2分。	
	6	通风及空气净化设备清洁，通风口格栅无灰尘、无杂物堵塞；空气净化器表面无灰尘，出风口无堵塞。	10	通风口堵塞/积灰扣3分。	
消毒	7	物体表面消毒，床栏、床头柜把手、呼吸机操作面板、监护仪按键、墙面、窗台、设备外壳，使	10	表面未消毒每次扣2分，消毒剂浓度不达标	

灭 菌		用 500mg/L 含氯消毒剂，消毒后表面无残留。		扣 3 分，有残留扣 1 分。	
人 员 规 范	8	保洁人员个人防护着装要求，穿戴专用 ICU 洁净服（分体式，衣裤覆盖完整）、口罩贴合面部（无露鼻、露下巴）、圆顶帽（头发全遮盖）、手套无破损；防护操作，进入洁净区前在缓冲间换衣，手部按“七步洗手法”清洁消毒，工作期间不佩戴首饰、不化妆；不携带手机、水杯、私人物品进入洁净区，工具包内仅存放清洁用品。	8	着装不完整（如头发外露、口罩未贴合）每项扣 2 分；手套破损扣 2 分；未在缓冲间换衣扣 3 分；未按规定洗手扣 2 分；携带私人物品进入每次扣 4 分。	
	9	操作流程规范，清洁顺序遵循“清洁区→潜在污染区→污染区”“上→下”“洁→污”原则，不跨区域使用清洁工具，接触传染病患者后工具单独消毒，须有记录。	8	清洁顺序颠倒每次扣 2 分；跨区域用工具扣 2 分；传染病患者工具未单独消毒扣 2 分。	
办 公 区 域	10	地面清洁、无垃圾、污渍、积水	4	发现一处扣 1 分	
	11	门、窗户、窗框、窗沟、纱窗、玻璃、窗台无灰尘、无污渍；标识、开关、广告箱、指示牌、悬挂牌、各种门牌标志物，灭火器、消防栓、垃圾桶等灰尘、无污渍；椅、床、屏风、垃圾桶、电脑、键盘无灰尘、无污渍；洗手盆、洗漱台、镜子、水龙头、喷淋光洁、无水迹、无手印、无污渍、无异味	4	发现一处扣 1 分	

	12	垃圾桶及时清理、外表干净无污渍、无异味，桶身、车身光洁无污迹、痰迹，无烟头，垃圾袋中垃圾不超出四分之三	4	发现一处扣1分	
合计	-	-	100	-	
备注：					
科室_____ 考核者签字_____					

5. 静配中心

月静配中心保洁工作质量考核表

类型	序号	考核项目（质量标准）	分值	评分办法	得分
日常保洁	1	洁净区地面清洁，药品配制间地面无灰尘、无药液残留、无纤维杂物，采用无尘拖把湿式清扫，“一区域一拖把”；一更/二更/缓冲间地面无污渍、无积水，清洁后地面干燥，无清洁工具残留痕迹。	12	地面每发现1处药液残留扣3分；有纤维杂物每处扣1分；地面有积水扣2分；有工具残留痕迹扣1分。	
	2	洁净区墙面及吊顶清洁，墙面（含门窗内侧）无灰尘、无污渍、无蛛网，灯具表面洁净，无破损、污染；门窗玻璃透明无手印、无污渍，门框及把手无积尘，关闭严密无缝隙	10	墙面有污渍每处扣2分；吊顶有积尘扣2分；灯具破损污染扣2分；玻璃有手印每处扣1分；门框把手有积尘扣1分。	
	3	辅助区清洁，地面、台面无灰尘、无杂物堆积、无污渍；存放架下方无积尘；无包装碎屑、无污渍，走廊及通道无杂物占道。	10	地面有杂物、灰尘、污渍扣2分；货架下方有积尘每处扣1分；有包装碎屑扣2分；走廊有杂物占道扣2分。	

专项清洁	4	药品配制相关设施清洁，生物安全柜/超净工作台台面无药液残留、无杂物；通风口无堵塞；药品配制台台面洁净无污渍，边缘及角落无积尘；输液架/转运车表面无灰尘、无药液残留，车轮无缠绕杂物。	10	生物安全柜/超净工作台有药液残留扣3分；配制台有污渍扣2分；转运车有药液残留扣1分，车轮有缠绕杂物每处扣1分。	
	5	通风及空气净化系统清洁，送/回风口格栅无灰尘、无杂物堵塞。	10	送/回风口有杂物堵塞扣3分。	
	6	污物及废弃物品处理区清洁，医疗废物暂存处地面无渗漏、无异味，医疗废物分类存放（感染性、损伤性分开），专用包装袋鹅颈式封口；废弃药液处理区台面无药液残留、无污渍。	10	医疗废物混放每次扣3分，包装袋未封口每处扣2分；地面渗漏扣2分；废弃药液处理区有残留扣2分。	
消毒灭菌	7	物体表面消毒，配制台台面、生物安全柜把手、药品架拉手墙面、门窗把手、货架侧面，每日消毒，使用500mg/L含氯消毒剂，消毒后表面无残留。	10	表面未消毒每次扣2分，消毒剂浓度不达标扣3分，有残留扣1分。	
人员规范	8	保洁人员个人防护着装要求，穿戴无菌洁净服（连帽连体式）、医用防护口罩、无菌手套、无菌鞋套，头发、口鼻完全遮盖，着装无破损、无污渍；防护流程进入洁净区前在一更洗手消毒，二更穿洁净服，三更戴手套鞋套；离开时按反向顺序脱卸，脱卸后进行	8	着装不完整（如头发外露、口罩未贴合）每项扣2分；手套破损扣2分；未在缓冲间换衣扣3分；未按规定洗手扣2分；携带私人物品进入每次扣4分。	

		手卫生消毒；禁止携带手机、水杯、私人物品进入洁净区，工具包内仅存放无菌清洁用品。			
	9	操作流程规范，清洁顺序遵循“洁净区→辅助区→污物区”“上→下”“内→外”原则，不跨区域使用清洁工具，洁净区清洁时避免产生气流扰动。	8	清洁顺序颠倒每次扣2分；跨区域用工具扣2分；清洁时产生气流扰动扣1分。	
办公区域	10	地面清洁、无垃圾、污渍、积水	4	发现一处扣1分	
	11	门、窗户、窗框、窗沟、纱窗、玻璃、窗台无灰尘、无污渍；标识、开关、广告箱、指示牌、悬挂牌、各种门牌标志物，灭火器、消防栓、垃圾桶等灰尘、无污渍；椅、床、屏风、垃圾桶、电脑、键盘无灰尘、无污渍；洗手盆、洗漱台、镜子、水龙头、喷淋光洁、无水迹、无手印、无污渍、无异味	4	发现一处扣1分	
	12	垃圾桶及时清理、外表干净无污渍、无异味，桶身、车身光洁无污迹、痰迹，无烟头，垃圾袋中垃圾不超出四分之三	4	发现一处扣1分	
合计	-	-	100	-	

备注:
科室_____ 考核者签字_____

6. 消毒供应室

月消毒供应室保洁工作质量考核表

类型	序号	考核项目（质量标准）	分值	评分办法	得分
日常保洁	1	污染区（回收/清洗区）地面清洁，回收区地面无器械残留、无血渍、无体液污渍，无积水，采用“先消毒后清洁”流程；清洗区地面无清洗剂残留、无杂物堆积，设备下方无积尘。	12	回收区地面有血渍/器械残留每处扣3分；未按“消-洁”流程操作扣2分；清洗区有清洗剂残留扣2分；设备下方积尘每处扣1分。	
日常保洁	2	洁净区（包装/灭菌区）地面清洁，包装区地面无纤维杂物、无灰尘，采用无尘拖把湿式清扫，“一区域一巾”，避免交叉污染；灭菌区地面无灭菌剂残留（如环氧乙烷、过氧化氢），无积水，灭菌设备周边无杂物堆积；通道地面污染区至洁净区通道无污渍，地面标识清晰，无跨越污染风险	10	包装区有纤维杂物每处扣2分；未“一巾一换”扣1分；灭菌区有灭菌剂残留扣2分，设备周边有杂物扣1分；通道标识不清晰扣2分；有跨越污染风险（如工具乱放）扣2分。	
日常	3	辅助区（库房/办公区）清洁，无菌物品库房地面无灰尘、无杂物，货架下方无积	10	库房地面有积尘扣2分；墙面有蛛网每处扣1分；踢脚线积尘扣1分。	

保洁		尘；办公区台面无污渍，办公用品摆放整齐；走廊墙面无蛛网、无污渍，踢脚线无积尘。			
专项清洁	4	器械处理设备清洁，清洗消毒机设备内外无器械残渣、无水垢；灭菌器（蒸汽/低温）灭菌腔体内无污渍、无残留，门密封圈无破损，表面无灰尘；干燥柜柜内无纤维杂物、无异味，出风口无堵塞。	10	清洗消毒机有残渣/水垢扣 3 分；灭菌器密封圈破损扣 3 分；表面有灰尘扣 1 分；干燥柜有异味扣 2 分；出风口堵塞扣 2 分。	
专项清洁	5	通风及空气净化系统清洁，送/回风口污染区风口无血渍/污渍，洁净区风口无灰尘。	10	风口有血渍/灰尘每处扣 2 分。	
专项清洁	6	污物处理区域清洁，医疗废物暂存处地面无渗漏、无异味，墙面无污渍，医疗废物分类存放（感染性、损伤性分开），专用黄色包装袋鹅颈式封口；生活垃圾暂存处，垃圾桶加盖，无异味，垃圾不超过桶容积 3/4，黑色包装袋无破损渗漏；清洁工具间，工具分区存放（清洁区、污染区工具标识明确），拖把悬挂晾干，无积水堆积。	10	医疗废物混放每次扣 3 分，包装袋未鹅颈式封口每处扣 2 分；地面渗漏扣 2 分；垃圾桶未加盖扣 2 分；垃圾超容积扣 1 分；包装袋破损渗漏扣 2 分；工具未分区存放扣 2 分；拖把未悬挂扣 1 分；工具间积水扣 2 分。	

消毒灭菌	7	物体表面消毒，回收台、清洗槽把手、灭菌器门、包装台、货架、墙面、门窗把手每日消毒，使用 500mg/L 含氯消毒剂，消毒后表面无残留。	10	表面未消毒每次扣 2 分，消毒剂浓度不达标扣 3 分，有残留扣 1 分。	
人员规范	8	保洁人员个人防护着装要求，污染区穿隔离服、戴医用外科口罩+护目镜、防滑鞋套；洁净区穿无菌洁净服、戴 N95 口罩+无菌手套，着装无破损；防护流程，进入污染区先手消毒，进入洁净区经二更（换服→手消毒→戴手套）；离开时反向脱卸，脱卸后彻底手消毒；禁止携带私人物品进入工作区，工具包分污染区/洁净区专用，不混用	8	未按区域要求穿戴防护用品每项扣 2 分；着装破损扣 2 分；防护流程颠倒每次扣 3 分；离开后未手消毒扣 2 分；携带私人物品扣 3 分；工具包混用扣 3 分。	
人员规范	9	操作流程规范，清洁顺序严格遵循“污染区→潜在污染区→洁净区”，不跨区使用工具；清洁时“由上到下、由内到外”，避免扬尘。	8	跨区用工具扣 3 分；清洁顺序错误扣 2 分。	
办公区域	10	地面清洁、无垃圾、污渍、积水	4	发现一处扣 1 分	
	11	门、窗户、窗框、窗沟、纱窗、玻璃、窗台无灰尘、无污渍；标识、开关、广告箱、指示牌、悬挂牌、各种门牌标志物，灭火器、消防	4	发现一处扣 1 分	

		栓、垃圾桶等灰尘、无污渍；椅、床、屏风、垃圾桶、电脑、键盘无灰尘、无污渍；洗手盆、洗漱台、镜子、水龙头、喷淋光洁、无水迹、无手印、无污渍、无异味			
	1 2	垃圾桶及时清理、外表干净无污渍、无异味，桶身、车身光洁无污迹、痰迹，无烟头，垃圾袋中垃圾不超出四分之三	4	发现一处扣1分	
合计	-	-	10 0	-	
备注：					
科室_____ 考核者签字_____					

7. 检验科

月检验科保洁工作质量考核表

类型	序号	考核项目（质量标准）	分值	评分办法	得分
日常保洁	1	样本处理区地面清洁，样本接收台周边地面无样本泄漏痕迹、无血渍、无体液污渍，采用“先消毒后清洁”流程；检测操作区地面无试剂残留、无耗材包装碎屑。	12	地面有样本泄漏/血渍每处扣3分；未按“消洁”流程操作扣2分 2 地面有试剂残留/碎屑每处扣1分。	
	2	仪器设备区地面及台面清洁，大型仪器（生化分析仪、免疫分析	10	仪器周边有废液残留扣2分；设备底部积尘扣1	

		仪)周边地面:无灰尘、无废液残留,设备底部无积尘,操作台面:无样本残留、无试剂瓶碎片,台面整洁无杂物,试剂存放架台面:无试剂渗漏痕迹、无积尘,试剂瓶摆放整齐,不遮挡标识。		分;未操作台有样本残留扣2分;杂物堆积扣1分;试剂架有渗漏痕迹扣2分,积尘扣1分。	
	3	公共及辅助区清洁,走廊地面无灰尘、无污渍,无杂物占道;更衣室/缓冲间地面无积水;更衣柜表面无积尘,座椅无污渍;卫生间地面无积水、无异味,洗手台无污渍。	10	走廊有污渍每处扣1分;杂物占道扣2分;更衣室地面积水扣1分;更衣柜积尘扣1分;座椅污渍扣1分;卫生间有异味扣2分;洗手台污渍扣1分。	
专项 清 洁	4	检测相关设施清洁,生物安全柜柜内无样本残留、无试剂污染,通风口无堵塞;离心机/孵育箱离心机腔体内无血渍、无碎屑,孵育箱内无冷凝水、无异味;移液器及耗材架:移液器表面无样本残留,耗材架无积尘,一次性耗材包装无破损堆积。	10	生物安全柜有残留扣3分;离心机腔体内有血渍扣2分;孵育箱有冷凝水/异味扣2分;移液器有残留扣1分;耗材架积尘扣1分;耗材包装破损堆积扣1分。	
	5	废物处理区域清洁,医疗废物暂存处分类存放规范(感染性、损伤性、病理性分开),专用包装袋/容器密封良好,无泄漏、无异味;地面无化学试剂渗漏;废物转运通道地面无废物残留、无污渍。	10	医疗废物混放扣3分;包装未密封扣2分;有泄漏/异味扣2分;标识不清晰扣1分;地面渗漏扣2分;转运通道有残留扣2分。	
	6	通风及空气净化系统清洁,通风橱橱内无试剂残留、无积尘,台	10	通风橱有残留/积尘扣2分;风口堵塞扣2分。	

		面无污渍，排风正常无异味；送/回风口无灰尘、无杂物堵塞；			
消毒灭菌	7	物体表面消毒，生物安全柜把手、操作台边缘、仪器按钮、门把手、墙面、货架、更衣柜用500mg/L含氯消毒剂消毒，消毒后表面无残留。	10	表面未消毒每次扣2分，消毒剂浓度不达标扣3分，有残留扣1分。	
人员规范	8	保洁人员个人防护着装要求进入仪器区穿洁净服、戴医用口罩+手套，着装无破损、无污渍；防护流程进入实验室前在缓冲间手消毒，接触医疗废物后立即手消毒；离开时脱卸防护用品按“外层→内层”顺序，脱卸后彻底手消毒；禁止携带手机、水杯、私人物品进入检测区域，工具包分区域专用（样本区/仪器区），不混用	8	未按区域要求穿戴防护用品每项扣2分；着装破损/污渍扣2分；接触废物后未及时手消毒扣2分；脱卸顺序错误扣2分；携带私人物品扣3分；工具包混用扣3分。	
	9	操作流程规范，清洁顺序：遵循“清洁区→仪器区→样本处理区→废物区”“上→下”“洁→污”原则，不跨区使用清洁工具。	8	跨区使用工具扣3分；清洁顺序错误扣2分。	
办公区域	10	地面清洁、无垃圾、污渍、积水	4	发现一处扣1分	
	11	门、窗户、窗框、窗沟、纱窗、玻璃、窗台无灰尘、无污渍；标识、开关、广告箱、指示牌、悬挂牌、各种门牌标志物，灭火器、消防栓、垃圾桶等灰尘、无污渍；椅、床、屏风、垃圾桶、	4	发现一处扣1分	

		电脑、键盘无灰尘、无污渍；洗手盆、洗漱台、镜子、水龙头、喷淋光洁、无水迹、无手印、无污渍、无异味			
	1 2	垃圾桶及时清理、外表干净无污渍、无异味，桶身、车身光洁无污迹、痰迹，无烟头，垃圾袋中垃圾不超出四分之三	4	发现一处扣1分	
合计	-	-	10 0	-	
备注： 科室_____ 考核者签字_____					

8. 血透室

月血透室保洁工作质量考核表

类型	序号	考核项目（质量标准）	分值	评分办法	得分
日常保洁	1	透析治疗区地面清洁，透析机周边地面无血迹、无透析液残留、无积水，采用“一床一拖把”湿式清扫；患者通道地面无杂物、无污渍；患者上下机时段随时清理洒落污物。	12	地面有血迹/透析液残留每处扣3分；未“一床一拖把”扣2分；通道有杂物扣2分；未按时巡视清洁扣1分。	
	2	透析治疗区墙面及附属设施清洁，墙面（含床头背景墙）无血迹、无污渍、无蛛网；呼叫器按钮、电源插座无积尘、无污渍，表面洁净；不遮挡呼叫指示灯，每次患者下机后清洁；窗台、窗	12	墙面有血迹/污渍每处扣2分；呼叫器/插座有积尘扣1分；未在下机后清洁每次扣1分；2窗台有杂物扣1分；玻璃有手印每处扣1分。	

		框无灰尘、无杂物，玻璃透明无手印，窗台无积水。		
	3	公共及辅助区清洁，患者候诊区地面无污渍、无积水，座椅无灰尘、无污渍；护士站台面无污渍，办公用品摆放整齐；卫生间地面无积水、无异味，洗手台无污渍。	12	候诊区地面有污渍扣1分；座椅有灰尘扣1分；护士站台面杂乱扣1分；卫生间有异味扣2分；洗手台污渍扣1分。
专项清洁	4	透析设备及相关设施清洁，透析机表面无血迹、无透析液残留，操作面板无指纹，设备线缆整理规范无缠绕；透析器复用机（如有）机身无污渍、无废液残留，接口无堵塞；患者床单位床垫无血迹、无污渍，床栏无积尘。	12	透析机有血迹/残留扣3分；复用机有废液残留扣2分；接口堵塞扣2分；床垫有血迹扣2分；床栏积尘扣1分；床底有杂物扣1分。
	5	水处理区清洁 5.1 水处理设备（反渗透机、储水罐）：表面无灰尘、无污渍，管路无渗漏，每日清洁1次，有记录 5.2 水质检测台：台面无试剂残留、无杂物，检测仪器表面洁净，每周清洁1次 5.3 水处理间地面：无积水、无污渍，设备下方无积尘，每日清洁2次（早、晚）	10	5.1 水处理设备有渗漏扣3分，未每日清洁或无记录扣2分 5.2 检测台有试剂残留扣2分，未每周清洁扣1分 5.3 地面有积水扣2分，设备下方积尘扣1分，未按频次清洁扣1分，扣完为止
	6	污物处理区域清洁，医疗废物暂存处地面无渗漏、无异味；医疗废物分类存放（感染性、损伤性分开），专用黄色包装袋鹅颈式封口；生活垃圾暂存处垃圾桶加盖，无异味，垃圾不超过桶容积3/4，黑色包装袋无破损。	10	医疗废物混放扣3分；包装袋未封口每处扣2分；地面渗漏扣2分；垃圾桶未加盖扣2分；垃圾超容积扣1分；包装袋破损扣1分。

消毒灭菌	7	物体表面消毒，透析机操作面板、床栏、呼叫器按钮、门把手、墙面、窗台、设备外壳用500mg/L含氯消毒剂消毒，消毒后表面无残留。	10	表面未消毒每次扣2分，消毒剂浓度不达标扣3分，有残留扣1分。	
人员规范	8	仪容及服务行为规范，统一着装，佩戴工牌；不留长甲；语言文明；操作流程规范，清洁顺序遵循“清洁区→治疗区→污物区”“上→下”“洁→污”原则，不跨区域使用清洁工具，接触传染病患者（如乙肝、丙肝）后工具单独消毒。	10	未统一着装，佩戴工牌一次扣5分；使用不礼貌用语被投诉，每次扣1分；泄露患者隐私或传播不当言论，一经核实扣5分。清洁顺序颠倒每次扣2分；跨区域用工具扣2分；传染病患者工具未单独消毒扣2分。	
办公区域	9	地面清洁、无垃圾、污渍、积水	4	发现一处扣1分	
	10	门、窗户、窗框、窗沟、纱窗、玻璃、窗台无灰尘、无污渍；标识、开关、广告箱、指示牌、悬挂牌、各种门牌标志物，灭火器、消防栓、垃圾桶等灰尘、无污渍；椅、床、屏风、垃圾桶、电脑、键盘无灰尘、无污渍；洗手盆、洗漱台、镜子、水龙头、喷淋光洁、无水迹、无手印、无污渍、无异味	4	发现一处扣1分	
	11	垃圾桶及时清理、外表干净无污渍、无异味，桶身、车身光洁无污迹、痰迹，无烟头，垃圾袋中垃圾不超出四分之三	4	发现一处扣1分	
合计	-	-	100	-	

备注：
科室_____ 考核者签字_____

9. 急诊科

月急诊科保洁工作质量考核表

类型	序号	考核项目（质量标准）	分值	评分办法	得分
日常保洁	1	诊疗区地面清洁，诊察床周边地面无血迹、无呕吐物残留、无药液污渍；候诊区地面无杂物、无积水，高峰时段（如就诊高峰）随时清理洒落污物。	14	地面有血迹/呕吐物残留每处扣3分；候诊区有杂物扣2分；高峰时段未及时清理扣1分；工具未按要求消毒或存放混乱扣2分。	
	2	诊疗区墙面及附属设施清洁，墙面（含诊察床背景墙）无血迹、无污渍、无蛛网；输液架、床面无血迹、无污渍，输液架杆体无积尘、无锈迹；门窗及玻璃：玻璃透明无手印、无污渍，门把手无积尘、无血迹，	14	墙面有血迹/污渍每处扣2分；诊察床有血迹扣2分，输液架生锈扣1分；玻璃有手印每处扣1分，门把手有血迹扣2分，未按要求清洁扣1分。	
	3	公共及辅助区清洁抢救通道，地面无杂物、无积水，保持畅通，无清洁工具或杂物占道；护士站台面无污渍残留，办公用品摆放整齐；卫生间地面无积水、无异味，洗手台无污渍。	12	通道有杂物占道扣3分；护士站台面杂乱、有污渍扣1分；卫生间有异味扣2分，地面、洗手台污渍扣1分。	
专项	4	抢救区清洁，抢救床及周边床面无血迹、无体液残留、无医疗器械包装碎屑；抢救设备（除颤仪、呼吸	12	抢救床有血迹/残留扣3分；抢救设备有灰尘/残留扣1分；线缆缠绕扣	

清 洁		机、心电监护仪)表面无灰尘、无药液残留,操作面板无指纹,线缆整理规范无缠绕,抢救区地面无血迹、无废液残留,无积水,抢救后采用“先消毒后清洁”流程,专用拖把单独使用		1分;地面有血迹/废液扣2分,未按“清洁”流程操作扣2分。	
	5	污物处理区域清洁,医疗废物暂存处地面无渗漏、无异味,医疗废物分类存放(感染性、损伤性、病理性分开),专用包装袋鹅颈式封口;生活垃圾暂存处垃圾桶加盖,无异味,垃圾不超过桶容积3/4,黑色包装袋无破损。	12	医疗废物混放扣3分;包装袋未封口每处扣2分;未垃圾桶未加盖扣2分;垃圾超容积或满溢后未清理扣2分;处理区有残留/异味扣2分。	
消 毒 灭 菌	6	物体表面消毒高频接触表面,门把手、诊察床扶手、输液架挂钩、抢救设备按钮、墙面、窗台、柜侧面用500mg/L含氯消毒剂消毒,消毒后表面无残留。	12	表面未消毒每次扣2分,消毒剂浓度不达标扣3分,有残留扣1分。	
人 员 规 范	7	仪容及服务行为规范,统一着装,佩戴工牌;不留长甲;语言文明;操作流程规范,清洁顺序遵循“清洁区→诊疗区→抢救区→污物区”“上→下”“洁→污”原则,不跨区域使用清洁工具;抢救时配合医护人员,优先清理阻碍诊疗的污物。	12	未统一着装,佩戴工牌一次扣5分;使用不礼貌用语被投诉,每次扣1分;泄露患者隐私或传播不当言论,一经核实扣5分。清洁顺序颠倒每次扣2分;跨区域用工具扣2分;传染病患者工具未单独消毒扣2分。	
办	8	地面清洁、无垃圾、污渍、积水	4	发现一处扣1分	

公 区 域	9	门、窗户、窗框、窗沟、纱窗、玻璃、窗台无灰尘、无污渍；标识、开关、广告箱、指示牌、悬挂牌、各种门牌标志物，灭火器、消防栓、垃圾桶等灰尘、无污渍；椅、床、屏风、垃圾桶、电脑、键盘无灰尘、无污渍；洗手盆、洗漱台、镜子、水龙头、喷淋光洁、无水迹、无手印、无污渍、无异味	4	发现一处扣1分	
	10	垃圾桶及时清理、外表干净无污渍、无异味，桶身、车身光洁无污迹、痰迹，无烟头，垃圾袋中垃圾不超出四分之三	4	发现一处扣1分	
合 计	-	-	10 0	-	
备注：					
科室_____ 考核者签字_____					

10. 产房

____月产房保洁工作质量考核表

类型	序号	考核项目（质量标准）	分值	评分办法	得分
日常保洁	1	地面清洁： 待产区、分娩区地面清洁，无血迹、羊水等体液残留，无药液污渍，地面干燥无积水；通道及角落无灰尘、无杂	10	发现血迹/体液残留未及时处理，每例扣3分”；有积水扣2分；有杂物堆积扣2分；床底/设备底部积尘每处扣1分。	

		物；床底、设备底部无积尘；湿式清扫时“一床一巾”。分娩、转床后立即进行终末消毒。			
	2	墙面及附属设施清洁： 墙面（含床头背景墙）无血渍、无污渍、无蛛网；电源插座、呼叫器按钮无积尘、无污渍；窗台、窗框无灰尘、无杂物，玻璃透明无手印，窗台无积水。	10	墙面有血渍/污渍每处扣2分；插座/呼叫器按钮积尘每处扣1分；窗台有杂物扣1分，玻璃有手印每处扣1分，扣完为止。	
	3	公共区域清洁： 走廊地面无灰尘、无污渍、无积水，及时清理洒落污物；护士站台面无污渍。	10	走廊地面有污渍每处扣1分；护士站台面面积尘扣2分。	
专项清洁	4	医疗设备及家具清洁： 监护仪、辐射床、婴儿秤等设备表面无灰尘、无血迹残留，消毒机出风口保持清洁。操作面板无指纹，线缆整理规范无缠绕；病床、床头柜、输液架表面无积尘，床栏、杆体洁净无锈迹；床头柜抽屉内无积尘、无杂物。	10	设备表面有灰尘每处扣1分，线缆缠绕扣2分；消毒机出风口不清洁扣3分，床头柜抽屉积尘扣2分；床栏、输液架积尘每处扣1分。	

		分娩、转床后立即进行终末消毒。			
	5	污物处理区域清洁： 1. 医疗废物暂存处：地面无渗漏、无异味，墙面无污渍；医疗废物严格按《医疗废物分类目录》分类存放（感染性、损伤性、药物性、化学性等），标识清晰。专用黄色包装袋鹅颈式封口。 2. 生活垃圾暂存处：垃圾桶加盖，无异味，垃圾不超过桶容积 2/3，黑色包装袋无破损渗漏。 3. 清洁工具间：工具分区存放（清洁/污染区工具标识明确），拖把悬挂晾干，无积水堆积。	10	医疗废物混放每次扣 3 分，未鹅颈式封口每处扣 2 分；地面渗漏扣 2 分；垃圾桶未加盖扣 2 分；垃圾超容积扣 1 分；包装袋破损扣 2 分；工具未分区存放扣 2 分；拖把未悬挂扣 1 分；工具间积水扣 2 分。	
	6	无菌间、库房清洁： 货架清洁，物品盒内无积灰。	5	房间不清洁/物体表面有积灰扣 3 分。	
消毒灭菌	7	物体表面消毒： 产床、婴儿秤、床栏、床头柜把手、监护仪按键、墙面、窗台、	10	表面未消毒每次扣 2 分，消毒剂浓度不达标扣 3 分，有残留扣 1 分。	

		设备外壳等，使用500mg/L含氯消毒剂规范消毒，消毒后表面无残留。被血液体液污染时使用1000mg/L含氯消毒剂规范消毒。分娩、转床后立即进行终末消毒。			
	8	手卫生执行： 掌握‘两前三后’原则，接触患者周围环境后、脱手套后、进行清洁操作前等关键时刻必须执行手卫生；手卫生方法正确。	5	未执行手卫生每次扣2分，执行手卫生方法不正确每次扣1分。	
人员规范	9	个人防护与着装： 穿戴洁净分体服（衣裤覆盖完整）、口罩（贴合面部）、圆顶帽（头发全遮盖）、手套（无破损）；工作期间不佩戴首饰、不化妆；不携带手机、水杯等私人物品进入分娩区；工具包内仅存放清洁用品。	10	着装不完整（如头发外露、口罩未贴合）每项扣2分；手套破损扣2分；携带私人物品进入每次扣4分。	

	10	职业暴露处置： 熟悉职业暴露（针刺伤、血液体液喷溅）后的应急处理流程（一挤二冲三消毒四报告）。处理大量血液、体液或疑似传染病污染时，应升级防护（如加穿防水围裙、戴护目镜/面屏）。	10	不熟悉职业暴露应急处理流程扣5分；未升级防护扣5分。	
	11	操作流程规范： 清洁顺序遵循“清洁区→潜在污染区→污染区”、“上→下”、“洁→污”原则；不跨区域使用清洁工具（抹布、地巾、水桶等）必须按颜色或明显标识分区使用接触传染病患者后，工具单独消毒并有记录。	10	清洁顺序颠倒每次扣2分；跨区域用工具扣2分；传染病患者工具未单独消毒扣2分。	
合计	-	-	100	-	
备注：					
科室_____ 考核者签字_____					

11. 总务科

浙大邵逸夫医院新疆兵团阿拉尔院区保洁部工作质控检查记录表			
检查时间：		检查人：	
序号	内容/区域	检查情况	得分
1	挂牌上岗，微笑服务、礼貌用语。（5分） （5分）		
2	按时巡查公共区域和楼道，规范记录巡查表，及时清理烟蒂和垃圾（5分） （5分）		
3	所属区域内包括：大厅、办公室、护士台、治疗室、病房等地面、墙面、桌面、窗台、物品的清洁，床、窗帘的清洁整齐。（5分）		
4	垃圾袋及时更换、垃圾未溢出，垃圾分类处理，医疗垃圾包扎规范 （5分）		
5	从病区拖离的污染垃圾装箱、有覆盖（5分） （5分）		
6	设备带无积灰（5分） （5分）		
7	一床一巾使用情况规范（5分） （5分）		
8	隔离病人房间垃圾桶更换为黄色垃圾桶，病人出院后及时拆装床帘并按要求做好标识（5分）		
9	卫生间无异味，便池或坐便器、淋浴间清洁无陈旧性污渍，地漏盖无打开，排气扇无积灰（5分） （5分）		
10	清洁工具放置合理、正确使用（5分） （5分）		

11	抹布拖把按规范清洗消毒、无霉味，按标识分区域使用（5分）		
12	及时更换拖把水，水质不浑浊，“小心地滑”牌正确使用（5分） （5分）		
13	存放清洗剂的容器要有明显标识（5分） （5分）		
14	消毒液配置方法正确、合理存放（5分） （5分）		
15	工具间无私人物品，工具柜无生锈（5分） （5分）		
16	污洗间和处置室保持清洁，无异味，物品放置合理，水槽下不储存物品 （5分） （5分）		
17	血液体液污染处理、化疗药物溢出处理相关知识回答正确（5分） （5分）		
18	消毒记录完整、正确（5分） （5分）		
19	个人防护用品正确使用，正确洗手（5分） （5分）		
20	针刺伤后的处理，遵循报告程序（5分） （5分）		

12. 院感考核

保洁感控管理工作要点

日期： 巡查科室： 巡查人：				
项目	内容	分值	扣分	
基 本 项 目	工作时间穿着整洁，按规定要求着工作装。	2		
	严格按照洗消流程操作，严格落实消毒隔离制度，医疗废物、生活垃圾分类按要求收集，防止交叉感染。	5		
	洗消间、污物间、保洁间按功能使用、且保持干净整洁、通风良好。	5		
病 室	每日 2 次对环境物表及地面进行湿式清洁消毒，遇污染随时清洁、消毒，保持病室整体干净、整洁、无污渍。	3		
	规范配制 500mg/L 含氯消毒液（消毒片充分溶解后混匀，测试纸测试浓度合格后方可投入使用）。	5		
	病房地面湿拖、遵循由里到外并按“S”形或“Z”型有序进行拖拭，“一室一巾”。室内清扫车、保洁车等清扫工具保持干净、整洁（无污迹、水迹、杂物等）。	10		
	湿擦病床、床头柜、储物柜、设备带及呼叫器（床、床头柜等无尘，“一床一巾、一室一巾”进行湿式清洁消毒）。以患者床单元为单位，遵循由上而下、由里到外、由轻度污染到重度污染的顺序，并按“S”形或“Z”型有序进行擦拭。	10		
	病人出院或转科后对病人床单位（设备带、输液架、床头柜、床板、餐板、床头、床尾、床架等）进行终末彻底清洁、消毒。	10		
	卫生间坐厕、扶手、门、门把手擦洗对其进行消毒处理（无污渍、无异味、无积尘）。	2		
	卫生间垃圾桶擦洗、垃圾袋管理（垃圾桶清洁，无异味，垃圾袋中垃圾不超过四分之三）。	2		
	垃圾存放处保持清洁、干燥、无异味，及时处置。	3		
病区陪护床保持清洁干燥，使用后及时进行清洁，无污渍、积尘。	3			
抹 布	抹布、地巾分区使用，放置规范、整齐、标记明确，分开清洗、消毒，悬挂晾干。	5		
	、浸泡桶刻度标识、浓度标识清晰、明确。	5		

地 巾 消 毒 流 程	感染病房（结核病房）使用 1000mg/L 含氯消毒液对抹布、地巾进行浸泡消毒。	5	
	感染病房（接触隔离病房）使用后的抹布、地巾密闭暂存，分开进行浸泡消毒。	5	
其 他	使用符合规范，经医院审核、且在有效期内的消毒产品。	10	
	熟练掌握六步洗手法、消毒液浓度配置、针刺伤处理等相关知识。	10	
总 分	100		
存 在 共 性 问 题 反 馈	上次遗留问题：		
	本次存在问题：		
	图 1		图 2
	图 3		图 4 图 5

13. 公共卫生间

浙大邵逸夫医院新疆兵团阿拉尔院区公共卫生间保洁质控检查记录表
 检查日期： 检查人：

区域	卫生间	巡查登记	“小心地滑”牌	小心台阶标识	擦手纸箱 / 卷纸	镜面 / 镜框	洗手盆及台面	地面	拖把池	便池 / 抽水马桶	便池隔板 / 门档	墙壁瓷砖	垃圾桶	地漏缺损	所有金属架、龙	房顶	风口及风口挡板	卫生间空气	清洁工具放置
	男																		
	女																		
	男																		
	女																		
	男																		
	女																		
	男																		
	女																		

14. 污洗间

浙大邵逸夫医院新疆兵团阿拉尔院区污洗间工作质控检查记录表

检查日期:

检查人:

序号	内容/区域	得分
1	挂牌上岗、微笑服务、礼貌用语（5分）	
2	制定洗涤间管理制度并上墙（5分）	
3	清洁工具放置合理、正确使用（5分）	
4	洗涤间清洁、整齐、无积水和私人物品（5分）	
5	清洗、消毒流程正确（10分）	
6	毛巾、拖把配送服务主动、应急到位（5分）	
7	毛巾、拖把的回收和发放登记及时、准确并符合要求（5分）	
8	毛巾、拖把消毒、烘干时间符合要求，无潮湿（5分）	
9	洗消工人个人防护措施到位（5分）	
10	所有装毛巾、拖把的容器标识清楚，在使用时必须加盖（5分）	
11	安全操作清洗、烘干设备（10分）	

12	备用毛巾、拖把分类放置（5分）	
13	洗涤、烘干设备维修保养记录完整（5分）	
14	洗涤间和设备按时消毒，记录完整（5分）	
15	正确配置消毒液（5分）	
16	褪色、破损、有污渍的毛巾拖把及时更换（5分）	
17	消毒隔离知识问答正确（5分）	
18	正确洗手（5分）	
	总计	

四、其它要求

1. 除采购方对事故的发生或扩大存在过错外，投标方应对员工以及第三方全权负责，投标方应投保第三责任险，在投标方的责任区内由于投保方原因导致自己员工或第三方的事故由投标方负责，采购方不承担任何责任。在服务期内，投标方所有人员的事故由投标方全权负责(如投标方应对其员工投保人身意外险)，以保证采购方在投标方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

2、投标方须按《劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用，投标方对此全权负责。

3、投标方及其员工遵守院方的一切行政管理、消防安全等规定和制度，如有违反应当及时纠正。

4、遇突发事件或安全检查时，投标方必须配合有关部门执行任务，服从采购方指挥与安排，并指定专职人员协助工作，直至完成。

5、投标方须积极配合采购方对其进行的服务综合考评。

6、投标方违反承诺或合同义务的，采购方有权解除合同，并要求投标方赔偿造成的采购方损失。

7、在服务期间发生地震、火灾及其它双方不能控制的原因，导致服务区域不能正常经营，合同不能或不能全部履行。双方可以按以下各项执行：任何一方可以书面形式终止合同无需做出任何赔偿。因不可抗力导致合同终止，并不影响任何一方对不可抗力先前反生的违约行为合法追偿。采购方不负责因不可抗力造成合同不能正常履行的责任。因不可抗力造成采购方的损害，采购方的保险赔偿不受影响。对恢复服务合同期间的价格及其他费用双方可以协商解决遇国家政策性调整，影响合同履行，双方协商解决。

8. 投标方自行负责其招聘员工的一切工资、福利；投标方的员工如发生工伤、

疾病乃至死亡的一切责任及费用由投标方全部负责。

9. 所有服务人员的住宿由投标方负责，采购方不提供员工宿，费用包含在投标总价中。

10. 投标方必须服从采购方的管理，对采购方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进行整改，并将整改情况上报采购方。有责任配合采购方接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

11. 投标方必须配足各岗位工作人员，技术人员队伍配备合理；服务人员 100% 经过岗前培训合格才上岗；所有员工入院服务时都必须体检合格才能上岗，特殊工种每年做相关健康体检。（费用由投标方负责）。

12. 投标方必须建立健全组织机构，建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，以保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运转。并能根据采购方的行业形象要求及规范，保证文明工作。

13. 投标方健全安全工作和安全保障制度，安全责任制度，有安全管理应急预案。

14. 投标方建立完善的员工培训体系；有岗前培训机构，员工培训计划和培训制度，进行员工素质培训、技术培训和定期进行考核、检查，进行提高员工自身防护意识和职业道德修养培训。

15. 投标方建立标准化的操作程序。

16. 投标方建立质量控制体系。

17. 投标方必须配置满足工作需求的办公用品、作业机具、装备以及相应的耗材。

18. 投标方需自备电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材；桌椅等办公家私和员工更衣柜。

19. 各岗位员工服装，由投标方负责并做好工服配备和洗涤。

20. 投标方配置相关人员的装备，如对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用等。

21. 保洁设备，如洗消间设备（洗衣机、烘干机等）、专用的洗地机、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、垃圾车、高压水枪、榨水器、不锈钢桶，智能机器人消毒机、智能扫地机器人等。

22. 有关环境保洁所需的清洁、洗涤药剂，厕所去异味所需的设备及耗材，物体表面擦拭用的消毒剂，地面养护药剂、材料和保洁工具等耗材，生活垃圾袋（包含

易腐垃圾袋、其它垃圾袋、有害垃圾袋、可回收垃圾袋、未被污染输液瓶（袋）袋等）。相关所用设备及耗材需经院方认可。

23. 每月向采购方提供新员工的基本情况登记表、员工离职名单。

24. 投标方要爱护与保管好采购人财产，如损坏、遗失采购人物品和设施等，按实际损失价格赔偿。

25. 投标方不得以任何理由向采购方工作人员支付小费或赠送实物，违者将终止合同。投标方人员也不不得以任何形式向院内相关人员索取小费或钱物等，违者按医院有关规定处罚。

26. 投标方不得在承包区域内从事非法活动，也不得从事违反医院制度的活动，同时不允许在承包区域对采购人经营活动进行违反法律法规规定及医院规章制度的行为。

27. 除经采购方批准进行必要的维修工程外，投标方不得损毁服务区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

28. 未获采购方书面同意，投标方任何时候都不能在服务区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

29. 在服务期内投标方应保证服务区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受采购方或其授权人员的检查，对由投标方操作失误引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，采购方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，采购方将负责完成这一工作，所需替代服务费用由投标方承担。

30. 投标方必须确保为采购人提供优质、高效的专业服务，并根据采购方要求改变不满意的服务状况。接受有关部门监督与检查。同时，投标方自觉参加采购方认为有助提高采购方形象的宣传活动中。

31. 投标方不得以任何形式转包、分包服务区域，在承包区域只从事采购人认可的服务工作。在服务期间，投标方的任何股份配置变动应通知采购方。未经采购方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为投标方转包、分包的行为，属于违约。

32. 投标方需向医院提供并无偿使用数字化卫生间信息化系统及高端的香薰系统。

33. 操作特种设备的员工应持证上岗，投标人负责监督并承担相应培训费用。

34. 日常废品包括纸板、报纸、塑料、油纸和泡沫，废品费上缴甲方人民币肆万元整/年，按季度缴纳（先交后做）。废品回收要求日清，并确保消防安全。废品回

收人员的工资、保险、福利等全部费用由投标人承担，不得列入保洁人员。禁止处理医疗废物和未经允许的废品。

五、结算标准

序号	考评内容	达标要求	结算周期	结算标准	备注
1	实际清扫面积	实际清扫面积由采购方、投标方双方确认	月结	实际面积*单价	
2	项目服务考核	不低于 90 分		每降低 1 分，扣除 200 元	
3	有效投诉	无		500 元/例	因项目服务引起
4	医疗纠纷及事故			每发生 1 起，扣除 5000 元，并承担相应赔偿责任	因项目服务引起
5	日常检查中提出整改的改进要求	符合流程操作，1 天内提供整改方案并落实到位		对违反流程或存在隐患的事件扣除 200-2000 元；逾期不整改，每次扣款 1000 元；严重违反流程事件，罚款 5000-10000 元	书面要求为准
6	项目服务相关意外事件	未发生违反医院制度和相关操作流程的意外事件		未按制度和流程执行的意外事件处罚人民币 2000-5000 元/例；若发生医疗纠纷或被媒体曝光，影响采购方形象和声誉的，采购方将对投标方处以	以经采购方、投标方双方确认的质量办公室反馈的案例为准

			扣罚履约保证金总额的 20%	
7	重大活动、检查、突发事件配合工作	按采购方要求完成	因投标方原因对甲方造成较大损害（如检查不通过等），视情况扣款	
8	控烟工作	符合医院控烟管理制度	员工未按时巡查（登记表上明确巡查时间的前后 10 分钟内）或相关区域有陈旧性烟蒂扣 20 元/点位；项目相关办公和休息室发现烟蒂扣 50 元/点位；员工穿工作服在吸烟区吸烟扣 100 元/人；员工穿工作服在非吸烟区吸烟扣 200 元/人。	
9	病媒生物防制工作	有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生	因消杀工作不到位引起害虫孳生明显，处罚人民币 200-500 元/次；影响医院正常工作，处罚人民币 5000 元/次。	

10	人员稳定性	未经采购方同意，投标方不得以任何理由更换项目经理（项目总负责人）、相关骨干人员	1年内未经同意更换项目经理（项目总负责人）的对投标方处罚20000元/人次，半年内未经同意更换相关骨干人员的对投标方处罚2000元/人次。半年内同一岗位更换2人及以上（独立上岗半个月以上更换纳入次数统计），对投标方处罚500元/岗位。一周内相关骨干人员不到位，处罚2000元/人次。
----	-------	---	---

附件

采购方推荐保洁服务专业工具清单及各类用品的品牌

一、专用设备	
序号	产品名称
1	清洁手推车
2	驾驶式扫地车
3	地擦机
4	电瓶自动洗地机
5	抛光机

6	三速吹风机
7	吸水吸尘机
8	工业洗衣机和烘干机
9	电脑
10	打印机
二、专用保洁工具及清洁材料（耗材）	
序号	产品名称
1	台刷
2	撮箕
3	长柄撮箕
4	长柄扫帚
5	恭桶刷（含拖架）
6	湿拖把手柄
7	“小心地滑”告示牌
8	拖把、地巾
9	除尘拖把框架
10	打蜡系列工具
11	墙面清洗工具组合

12	桶
13	榨水器
14	除尘拖把
15	超细纤维
16	保养清洁垫
17	起蜡垫
18	高速抛光垫
19	结晶磨光垫
20	快活全能消毒清洁剂（地面用）
21	消毒杀菌清洁药剂（桌面和台面）
22	全能清洁剂
23	铁光不锈剂
24	浓缩波璃清洁剂
25	洁厕剂
26	除垢剂
27	光洁地拖牵尘剂
28	活宝墙纸清洁剂除圆珠笔油、重油渍
29	超霸起蜡水

30	超强封地剂
31	快亮地坪保养喷蜡
32	雅高特级耐用面蜡
33	石材磨光剂
34	石材处理剂
35	空气清新剂-除异味

注：1、投标方须在其投标文件中明确用于本服务项目各类设备及耗材清单（包括：品牌、型号、产地、数量及相应图片资料）。

第四章 资格审查

一、资格审查程序

1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。

2 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。

3 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《政府采购法》第二十二条规定	具体规定见“第一章 招标公告”	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人信用承诺	具体要求见“第一章 招标公告”	
1-2-1	投标人信用承诺函	提供了符合招标文件要求的《兵团政府采购供应商信用承诺函》。	格式见《第七章 投标文件格式》
1-2-2	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（ www.creditchina.gov.cn ）、 www.ccgp.gov.cn ）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段	无须投标人提供，由采购人或采购

		<p>采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见“第一章竞争性磋商公告”	
2-1	中小企业政策	具体要求见“第一章竞争性磋商公告”	
3-3	其他特定资格要求	如有，见“第一章 招标公告”	提供证明文件的电子件或电子证照

第五章 评标方法及标准(综合评分法)

根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及相关法律法规确定以下评标方法及标准。

一、评标方法

1. 本项目采用综合评分法。综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

二、评标程序

（一）符合性审查

2. 评标委员会应当对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。投标人必须通过符合性审查的全部评审指标，不满足招标文件的实质性要求的，其**投标无效**。具体内容详本章“四、评标标准”中的“（一）符合性审查”。

通过符合性审查的有效供应商不足3家的应当终止采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

（二）投标文件澄清及修正

3. 评标期间，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需要投标人作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会应当在政采云平台评标系统中以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

4. 投标人应按照评标委员会要求在规定时间内作出澄清、说明或者补正，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。

5. 投标人的澄清、说明或者补正是其投标文件的有效组成部分，澄清、说明或者补正应当在政采云平台评标系统中加盖电子印章后提交。

6. 报价合理性说明：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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求该投标人在合理的时间内提供说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作**无效投标**处理。

7. 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

8. 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：

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

8.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

8.3 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；

8.4 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 8.1—8.4 的顺序修正。修正后的报价采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

（三）比较与评价

9. 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。评审因素包括投标报价、商务技术以及落实政府采购政策。评审因素及标准见本章“四、评标标准”。

10. 有效投标人不足 3 家的应按**废标**处理。

（四）报价评审

11. 投标报价评审

11.1 服务项目的价格分值占总分值的比重不得低于 10%。执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。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。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 / 投标报价) × 价格分值

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

11.2 除算术修正和落实政府采购政策的价格扣除外，不对投标报价进行调整；

11.3 价格分值见本章“四、评标标准”。

12. 政府采购政策评审

12.1 非专门面向中小企业的采购项目或采购包，对符合规定的小微企业（含监狱企业、残疾人福利性单位、联合体各方均为小微企业的联合体、符合小微企业划分标准的个体工商户视同小微企业）报价按照本招标文件“投标人须知前附表”中的规定扣除，对小微企业中的监狱企业、残疾人福利性单位的报价按照本招标文件“投标人须知前附表”中的规定扣除，用扣除后的价格参与评审，采购产品纳入创新产品应用示范推荐目录内企业、采购产品获得节能产品或环境标志产品认证证书的投标人按照本招标文件“投标人须知前附表”中的规定给予评审优惠。

12.2 参加政府采购活动的小微企业（含节能环保、创新产品企业）未提供“中小企业声明函”的；监狱企业未提供“监狱企业证明文件”的；残疾人福利性单位未提供“残疾人福利性单位声明函”的；不得享受相应的价格扣除优惠。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，不得享受价格扣除优惠。若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位 中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在

直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

12.3 专门面向中小企业、预留部分采购份额面向中小企业采购的项目或采购包，评审时不再进行价格扣除。

12.4 对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购项目，以及预留份额政府采购项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予 10%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购项目，对于联合体协议书或者分包意向协议书约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

（五）评标得分及复核

13. 评标过程中，各项分值一般精确到小数点后两位，评标得分应为商务评分、技术评分、报价评分之和。评标委员会各成员应汇总每个投标人的得分。

14. 评标结果汇总完成后，采购代理机构应对评标结果进行复核。经复核发现存在以下情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载：

14.1 分值汇总计算错误的；

14.2 分项评分超出评分标准范围的；

14.3 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

14.4 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

15. 各投标人的最终得分为评标委员会所有成员对各投标人评标得分汇总后的算术平均值。

15.1 除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经评标委员会一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构发现评标

委员会未按照招标文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

15.2 采购人或者采购代理机构不得通过对样品进行检测、对投标人进行考察等方式改变评审结果。

（六）排序与推荐

16. 评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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。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，按技术指标优劣顺序排列。

17. 中标候选人推荐家数详见“投标人须知前附表”。

（七）编写评标报告

18. 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。评标委员会应当在评标报告上签名，对自己的评审意见承担法律责任。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，并说明理由，否则视为同意评标报告。

（八）投标无效及应予废标的情形

19. 投标人存在下列情形之一的，**投标无效**：

19.1 投标人不具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件；

19.2 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

19.3 不具备招标文件中规定的资格要求的（投标人未提供有效资格文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求）；

19.4 投标文件提供虚假材料的；

19.5 投标文件不满足招标文件中标注“★”号的实质性条款（或指标）要求的；

19.6 投标人报价超过招标文件中规定的最高限价或者预算金额的；

- 19.7 联合体的供应商未提交各方共同签署的联合体协议的；
- 19.8 投标人未按招标文件的规定交纳投标保证金的；
- 19.9 评审期间, 投标人没有按评标委员会的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的；
- 19.10 投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响, 有碍公平、公正的；
- 19.11 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 19.12 法律、法规、规章规定属于投标无效的其他情形。
- 20. 有下列情形之一的, 视为投标人串通投标, 其**投标无效**:
 - 20.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - 20.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - 20.3 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；
 - 20.4 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；
 - 20.5 不同投标人的投标文件相互混装；
 - 20.6 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；
 - 20.7 不同投标人使用同一电脑（机器特征值一致：如 MAC 地址等）或使用同一电子密钥, 编制或上传电子投标文件；
 - 20.8 法律、法规、规章规定属于投标人串通投标的其他情形。
- 21. 根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定, 在招标采购过程中, 出现下列情形之一的, 应予**废标**:
 - 21.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足 3 家的；
 - 21.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 21.3 投标人的报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的；
 - 21.4 因重大变故, 采购任务取消的；
 - 21.5 法律、法规、规章规定属于废标的其他情形。
- 22. 废标后, 采购人应当将废标理由通知所有投标人。

（九）停止评标的情形

23. 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，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者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。

（十）重新开展采购

24. 有《中华人民共和国政府采购法》第七十一条、第七十二条规定的违法行为之一，影响或者可能影响中标结果的，依照下列规定处理：

24.1 未确定中标供应商的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

24.2 已确定中标供应商但尚未签订政府采购合同的，中标结果无效，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

24.3 政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

24.4 政府采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

24.5 政府采购当事人有其他违反《中华人民共和国政府采购法》或者《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标结果或者依法被认定为中标无效的，依照 24.1—24.4 规定处理。

三、评标其他要求

【可根据项目的情况增加上述内容中未包含的要求】

四、评标标准

（一）符合性审查表

序号	审查项名称	审查内容	审查结果
----	-------	------	------

			符合	不符合
1	投标文件签署	投标文件按招标文件要求签署、盖章的		
2	实质性要求	投标文件满足招标文件中标注“★”号的实质性条款（或指标）要求的，具体详见“实质性响应一览表”		
3	投标报价	投标人单价报价未超过招标文件中规定的单价的最高限价，单项目报价未超过单项金额最高限价，总价未超过总价的最高限价		
4	虚假材料	投标文件未提供虚假材料的		
5	投标保证金	投标人按招标文件的规定交纳投标保证金的		
6	投标文件的澄清、说明、补正	评审期间, 投标人按评标委员会的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或未改变投标文件的实质性内容		
7	投标人影响评标	投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员未施加影响, 无有碍公平、公正的		
8	围标串标情形	没有“第五章 评标方法及标准”第 20 条情形之一的		
9	附加条件	投标文件没有采购人不能接受的附加条件的		
10	其他无效情形	没有法律、法规、规章规定属于投标无效的其他情形。		
			

符合性审查表-附表

实质性响应一览表

（投标人须对本附表所有内容逐条响应且无负偏离，否则其**投标无效**）

序号	招标文件要求的实质性响应内容		投标文件响应的具体内容	备注
	实质性要求	招标文件中的规定		
1	投标有效期	招标文件“第二章投标须知”关于投标有效期的规定。	【投标人在此处填写投标文件的相关内容】	
2	付款方式	第三章项目采购需求关于付款方式的相关要求。	【投标人在此处填写投标文件的相关内容】	
3	服务地点	第三章项目采购需求关于服务地点的相关要求。	【投标人在此处填写投标文件的相关内容】	
4	第三章 项目采购需求商务要求中标“★”号的相关要求。	第三章 项目采购需求商务要求中标“★”号的相关要求。	【投标人在此处填写投标文件的相关内容】	
5	第三章 项目采购需求技术要求中标“★”号的相关要求。	第三章 项目采购需求技术要求中标“★”号的相关要求。	【投标人在此处填写投标文件的相关内容】	

注：“实质性响应一览表”中的内容为参考，可根据项目情况自行设置。

（二）评分标准

注：以下评标分项根据项目实际情况可自行设置。

评标项目	评标分项	分值	子项目及分值
价格部分 (20分)	投标报价	20分	<p>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。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 / 投标报价）× 价格分值</p> <p>备注：符合“投标人须知前附表”中价格扣除规定的，在评审时予以价格扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>
商务部分 (25分)	业绩	4分	<p>因项目涉及院感控制等医院保洁的特殊需求，投标人须提供自2022年1月1日至今的医疗机构（如综合医院、专科医院、社区卫生服务中心等）保洁服务的业绩，提供1个得2分，本项累计最高加至4分。</p> <p>注：中标（成交）通知书应清晰反映服务内容、发出时间，或者合同应清晰反映服务内容、签订时间、合同签字盖章页信息），未按要求提供证明资料的不计分。</p>
	项目参与人员	6分	<p>（1）拟派项目经理为供应商的正式员工，年龄50周岁以下，具有2年及以上从事与本项目采购需求相关的保洁服务项目管理经验，得2分。</p> <p>（2）除项目负责人外，拟派项目管理团队（如各院区主管等）中，每有1人具有2年及以上从事保洁一线服务或现场管理经验的，得2分，最高得4分；</p> <p>注：需提供人员身份证、提供相关工作经验证明（如过往劳动合同或任命文件或提供能证明该人员在该项目任职的验收报告或支付凭证等均可）及开标前近3个月内任意一月在投标单位的社保缴纳证明。</p>

评标项目	评标分项	分值	子项目及分值
	团队人员配置	10分	<p>根据招标文件第三章明确的各院区服务面积、特点及人员最低配备要求，在满足基础要求的情况下，提供详细的人员配置方案，其内容包括：</p> <p>①各岗位人员安排（提供明细表）4分：各院区各岗位人员配置明细表完整、清晰，满足或优于招标文件配备要求。配置依据充分考虑了各院区面积、功能特点（如精神卫生中心的安全防护需求、中医医院的科室特点、交流中心的会议服务节奏）。详细说明排班计划、轮休替岗机制及跨院区应急支援方案。</p> <p>②各岗位工作内容、职责（3分）：职责描述应体现对服务标准、响应时间、行为规范的要求，每个岗位的职责描述是否具体、清晰，无交叉、无遗漏，责任到人等等；</p> <p>③各岗位人员更替方案（3分）：是否建立了关键岗位（如主管）的替补/储备人员名单，突发应急更替及稳定性措施；</p> <p>以上方案贴合实际、操作性强，得10分，每项分值得该项相应的分值，每有一项描述简单粗略或存在漏洞或不利于本项目实施的扣1分。</p> <p>存在漏洞、缺陷或不足、且不利于项目实施指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、内容前后矛盾、逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、缺少以上内容、与采购需求相背。</p>
	人员稳定性承诺及保障措施	5分	<p>①供应商提供书面承诺，承诺内容包括：中标后，项目经理及主要管理人员（各院区主管）在合同期内未经采购人书面同意不得随意更换；如确需更换，须提前30天向采购人提出书面申请，并经采购人同意；新更换的人员资历、经验不得低于原人员，并经采购人审核认可。</p> <p>承诺内容完整、责任明确、无附加条件，得2分；有承诺但内容不完整（如只承诺项目经理），得1分；未提供承诺或承诺内容模糊，不得分。</p>

评标项目	评标分项	分值	子项目及分值
			<p>②供应商阐述为保障人员稳定所采取的具体措施，包括但不限于：薪酬福利体系（如高于行业水平的工资、社保、意外保险、餐补、住宿安排等）；员工关怀及激励机制（如评优、奖励、节日福利等）。</p> <p>措施具体、系统，能体现企业文化和人文关怀，可操作性强，得 3 分；措施笼统，仅有原则性描述，得 1 分；未提供或措施与稳定性无关，不得分。</p>
技术部分（55分）	保洁服务实施方案	20分	<p>供应商根据采购需求内容提供本项目的保洁服务实施方案，内容包含但不限于：</p> <p>①项目整体理解与服务策划（5分）：对各院区运营特点、人流量、感控要求等的分析是否透彻，服务目标设定是否明确、可衡量。</p> <p>②全面清洁服务方案（10分）： 日常清洁标准化流程（3分）：包括但不限于室内公共区域、病房、诊室、办公室、卫生间、电梯、走廊等区域的清洁频次、标准、作业流程； 重点区域专项保洁方案（4分）：针对手术室、ICU、静配中心、消毒供应中心、血透室、检验科、病理科、放射科、食堂、垃圾房等区域的特殊性，制定详细、符合院感要求的专项清洁、消毒方案； 室外保洁方案（3分）：道路、广场、停车场、绿化带、明沟等的清洁、冲洗、垃圾收集方案，适应不同季节与天气，包含除雪、防汛等预案。</p> <p>③疫情防控与感染控制专项方案（5分）：结合各院区环境，制定日常及应急状态下的环境消杀、防止交叉感染控制、个人防护、医疗废物收集（含未被污染输液瓶/袋收集转运）的强化方案，并能提供交叉感染防控方案中的安全数据卡，适应的保洁、洗涤剂、消毒剂、地面保养产品均能提供材料安全数据卡。</p> <p>以上方案贴合实际、具有前瞻性，可操作性强，得相应分值，每有一项描述简单粗略或存在漏洞或不</p>

评标项目	评标分项	分值	子项目及分值
			<p>利于本项目实施的扣 1 分。</p> <p>存在漏洞、缺陷或不足、且不利于项目实施指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、内容前后矛盾、逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、缺少以上内容、与采购需求相背。</p>
	规范用工与风险防控方案	5 分	<p>投标人须提供针对本项目的《规范用工管理与风险防控专项方案》。方案应包括但不限于以下内容：</p> <p>（1）员工招聘、入职流程及档案管理措施；</p> <p>（2）劳动合同签订、薪酬制度（含工资支付保障措施）、福利待遇（含餐补、住宿等）的具体方案；</p> <p>（3）社会保险（养老、医疗、失业、工伤、生育）及意外伤害保险的缴纳承诺及保障措施；</p> <p>（4）劳动争议处理及应急预案。</p> <p>方案内容全面、具体、可行，体系完备、措施具体、保障有力的方案，劳动争议预案包含预防、调解、法律应对全流程，能充分保障劳动者合法权益的，得 5 分；方案内容全面，框架完整、措施可行但深度不足，缺乏细化的内部保障机制和风险预防措施，得 3 分；方案内容简单，仅作原则性承诺缺乏具体措施的，得 1 分；未提供方案的，不得分。</p>
	系统化培训方案	8 分	<p>投标人须提供针对本项目服务团队的《系统化培训实施方案》。</p> <p>（1）培训体系完整性（3 分）：建立覆盖“岗前准入-在岗定期-专项提升（如机器操作、院感知识、急救基础）-管理深化”的多层级培训体系，有年度/月度计划表。</p> <p>（2）培训内容针对性（3 分）：内容是否涵盖服务标准、作业流程、感控知识、消毒隔离规范、医疗废物处理、安全操作（设备、化学品）、礼仪礼貌、应急处理、消防知识等。</p> <p>（3）培训考核与效果保障（2 分）：是否有明确的培训考核机制（笔试、实操）、培训记录档案、考核不合格人员处理办法及持续改进措施。</p>

评标项目	评标分项	分值	子项目及分值
			<p>以上方案贴合实际、具有前瞻性，得相应分值，每有一项描述简单粗略或存在漏洞或不利于本项目实施的扣1分。</p> <p>存在漏洞、缺陷或不足、且不利于项目实施指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、内容前后矛盾、逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、缺少以上内容、与采购需求相背。</p>
	应急预案	8分	<p>投标人须提供针对本项目可能发生的各类突发事件的《综合应急预案汇编》。</p> <p>（1）预案全面性（5分）：预案必须覆盖但不限于公共卫生事件（传染病）、医疗废物/化学品泄漏、火灾/停电/停水、极端天气（暴雪/暴雨）、群体事件、管道堵塞污染、人员伤害、核心设备故障、服务人员短缺等场景。针对多院区特点，预案中应包含跨院区应急资源与人员支援调配机制。</p> <p>（2）预案可操作性（3分）：每个预案须包含应急指挥架构及通讯录、明确预警与信息报告程序、分步骤现场处置流程、应急物资与设备清单、事后评估与恢复程序。要求流程清晰，责任到人，可作为现场行动指南。</p> <p>以上方案贴合实际、具有前瞻性，得相应分值，每有一项描述简单粗略或存在漏洞或不利于本项目实施的扣1分。</p> <p>存在漏洞、缺陷或不足、且不利于项目实施指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、内容前后矛盾、逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、缺少以上内容、与采购需求相背。</p>
	信息化建设服务能力及香薰系统的运用	7分	<p>投标人须阐述为本项目建立的信息化建设服务能力及香薰系统的运用：</p> <p>（1）智慧卫生间（5分）：需详尽阐述系统架构、核心功能（如厕位引导、环境监测、耗材监控、紧急呼叫、数据统计分析等），功能设计完备、技术先进，契合医院场景需求，并提供其它医院的运行</p>

评标项目	评标分项	分值	子项目及分值
			<p>成功的资料；</p> <p>（2）香薰系统（2分）：需详尽阐述香薰系统配置。根据医院不同区域（如门诊大厅、病房、卫生间、办公室等）的特点，提供差异化的香薰方案（香型、浓度、覆盖方式），能够有效改善环境气味，符合院感要求，并提供香薰系统在其它医院运行成功的资料。</p> <p>以上方案贴合实际、具有前瞻性，得相应分值，每有一项描述简单粗略或存在漏洞或不利于本项目实施的扣1分。</p> <p>存在漏洞、缺陷或不足、且不利于项目实施指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、内容前后矛盾、逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、缺少以上内容、与采购需求相背。</p>
	服务质量保障承诺	7分	<p>投标人须阐述为本项目建立的质量管理体系及具体保障措施。</p> <p>（1）质量管理组织与制度（2分）：建立质量考核办法，设立专职质量监察岗位，建立“员工自查-主管日巡-项目经理周查-公司月评”四级检查制度，并配套质量分析会及纠正预防措施。</p> <p>（2）过程质量控制措施（3分）：提供各类标准化检查记录表模板。建立与采购方各院区对接人的定期沟通例会机制。公布投诉响应流程（如30分钟内响应，24小时内出具解决方案）。</p> <p>（3）持续改进与激励机制（2分）：设定可量化的年度服务质量提升目标（如质量提升百分点）。公布针对员工和服务团队的奖惩激励方案。</p> <p>以上方案贴合实际、具有前瞻性，得相应分值，每有一项描述简单粗略或存在漏洞或不利于本项目实施的扣1分。</p> <p>存在漏洞、缺陷或不足、且不利于项目实施指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、内容前后矛盾、逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点</p>

评标项目	评标分项	分值	子项目及分值
			区域错误、缺少以上内容、与采购需求相背。
	合计	100 分	

第六章 合同草案

（以实际签订合同为准）

合同编号：_____

政府采购合同参考范本 （服务类）

第一部分 合同书

项目名称：_____（分包项目须填写完整的分包号及分包名称）

项目编号/包号：_____

甲方（采购人）：_____

乙方（中标人）：_____

签订地：_____

签订日期：_____年_____月_____日

_____（以下简称：甲方）通过_____组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会评定，_____（以下简称：乙方）为本项目中标人，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

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

1.1 合同组成部分

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

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

1.2 服务

1.2.1 服务名称：_____；

1.2.2 服务内容：_____；

1.2.3 服务质量：_____。

1.3 价款

本合同总价为：¥_____元（大写：人民币_____元）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1		
2		

3		
.....		
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：_____；

1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：_____；

1.5.2 服务地点：_____；

1.5.3 服务方式：_____。

1.6 违约责任

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

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

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

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

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

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

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

1.7 合同争议的解决

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

1.7.1 将争议提交_____仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向_____人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲方：_____（单位盖章）_____

法定代表人

或授权代表（签字）：

时间：_____年____月____日

乙方：_____（单位盖章）_____

法定代表人

或授权代表（签字）：

时间：_____年____月____日

乙方账户信息

户名：_____

账号：_____

开户银行：_____

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

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

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

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

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

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

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

2.3 知识产权

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

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

2.4 履约检查和问题反馈

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

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

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料和保密义务

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

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

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

2.7 质量保证

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

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

2.8 延迟履行

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

2.9 合同变更

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

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

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

2.11 不可抗力

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

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

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

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

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

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

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

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

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

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

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

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交；

2.17.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起__个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方，甲方逾期退还履约保证金应承担违约责任。

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

2.18 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第七章 投标文件格式

封面：

投 标 文 件

资格证明文件

项目编号/包号： _____

项目名称： _____

投 标 人： _____

年 月 日

一、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

（一）法人、其他组织或者自然人的证明文件

- 1、投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；
- 2、投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；
- 3、投标人为非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；
- 4、投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；
- 5、投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。

（二）兵团政府采购供应商信用承诺函

单位名称（自然人姓名）：

统一社会信用代码（身份证号码）：

法定代表人（负责人）：

我单位（本人）自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平、公正和诚实信用等原则，依法诚信经营，并郑重承诺：

一、我单位（本人）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）符合法律、行政法规规定的其他条件。

二、我单位（本人）未被列入严重违法失信名单、失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

三、如果本公司（本人）有幸中标（成交），在合同签订之前，采购单位有权要求本公司（本人）提供资格证明材料原件进行核验。

四、我单位（本人）保证上述承诺事项的真实性。如有弄虚作假或其他违法违规行为，自愿按照规定将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”按照《中华人民共和国政府采购法》第七

十七、七十九条规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；给他人造成损失的，并应依照有关民事法律规定承担民事责任。

供应商名称（公章）：

法定代表人（负责人或本人）或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

二、联合体协议书【如适用】

联合体协议书

（以联合体形式投标的，提供联合体协议书；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加（项目名称）【项目编号/包号：_____】投标。

一、各方一致决定，（某联合体成员名称）为联合体牵头人，代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

二、所有联合体成员各方签署授权书，授权书载明的授权代表根据招标文件规定及投标内容而对采购人、采购代理机构所作的任何合法承诺，包括书面澄清及相应等均对联合投标各方产生约束力。

三、本次联合投标中，分工如下：

（联合体成员 1）承担项目采购合同金额的_____%，负责的工作和义务为：_____；

（联合体成员 2）承担项目采购合同金额的_____%，负责的工作和义务为：_____；

……

四、联合体成员中小企业合同份额。

1、（联合体成员 X, ……）提供的全部服务及货物由小微企业提供和制造，其合同份额占到合同总金额_____%以上；……。 （未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，接受联合体投标的，联合体协议书约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）

2、中小企业合同金额达到_____%，其中小微企业合同金额达到_____%。（要求以联合体形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资

格要求中规定的联合体协议书中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。)

五、如果中标，联合体各成员方共同与采购人签订采购合同，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

六、有关本次联合投标的其他事宜：

1、联合体各方不再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

2、联合体中有同类资质的各方按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3、本协议提交采购人、采购代理机构后，联合体各方不得以任何形式对上述内容进行修改或撤销。

4、其他：……

5、本协议书自签署之日起生效，若未中标，自本次投标有效期结束后自行失效；若中标，自合同书规定的期限之后自行失效。

6、本协议书正本一式____份，联合体成员各执____份；副本一式____份，联合体成员各执____份。

联合体成员 1 名称（公章）：

联合体成员 2 名称（公章）：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

三、分包意向协议书【如适用】

分包意向协议书

【中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议书；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。】

（投标人名称）若成为（项目名称）【项目编号/包号：】的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议书。

一、分包标的及数量

（投标人名称）将 XX 工作内容 分包给（分包供应商 1 名称），（分包供应商 1 名称），具备承担 XX 工作内容相应资质条件且不得再次分包；

.....

二、分包供应商中小企业合同份额

1、（分包供应商 X, ……）提供的服务全部由小微企业承担，其合同份额占到合同总金额____%以上。（未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，允许分包的，分包意向协议书约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对大中型企业的报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）

2、中小企业合同金额达到__%，其中小微企业合同金额达到_%。（要求合同分包形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的分包意向协议书中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

投标人名称（公章）：

分包供应商名称（公章）：

.....

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

（二）中小企业声明函【如专门面向中小企业采购的项目，此函可放于此处，否则，应后置于“其他资格证明文件”】

中小企业声明函

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

说明：1.重要提示：供应商应仔细阅读本函附件1关于“中小企业声明函”的填写要求及提交要求，否则，因填写或提交等产生的一切不利后果，须自行承担。

2.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。

附件 1

（一）关于“中小企业声明函”的填写要求

“中小企业声明函”具体填写要求如下：

1. “单位名称”应填写采购人名称。

2. “项目名称”应按照采购文件中确定的项目名称填写。对于分包方式面向中小企业采购的项目，应标明中小企业的具体分包内容；对于以联合体方式面向中小企业采购的项目，应标明联合体中中小企业所承担的具体内容。

3. “标的名称”应填写采购文件中细化载明的采购标的名称。对于分包方式面向中小企业采购的项目，“标的名称”应填写采购文件中注明的分包给中小企业的采购标的名称；对于以联合体方式面向中小企业采购的项目，“标的名称”应填写采购文件中注明的联合体中中小企业承担的采购标的名称。

4. “采购文件中明确的所属行业”应填写采购文件中明确的采购标的所属行业，并确保与采购标的涉及的货物制造商/服务承接商/工程承建商（根据项目属性确定）本身的所属行业保持一致。

对于分包方式面向中小企业采购的项目，“采购文件中明确的所属行业”应按照采购文件中注明的分包给中小企业的采购标的所属行业填写，并确保与该分包部分采购标的涉及的货物制造商/服务承接商/工程承建商（根据项目属性确定）本身的所属行业保持一致。

对于以联合体方式面向中小企业采购的项目，“采购文件中明确的所属行业”应按照采购文件中注明的联合体中中小企业承担的采购标的所属行业填写，并确保与该承担部分采购标的涉及的货物制造商/服务承接商/工程承建商（根据项目属性确定）本身的所属行业保持一致。

5. “企业名称”应填写投标（响应）的货物制造商/服务承接商/工程承建商（根据项目属性确定）。

对于分包方式面向中小企业采购的项目，“企业名称”应填写分包部分采购标的对应的货物制造商/服务承接商/工程承建商（根据项目属性确定）。

对于以联合体方式面向中小企业采购的项目，“企业名称”应填写联合体中中小企业承担采购标的对应的货物制造商/服务承接商/工程承建商（根据项目属性确定）。

6. 从业人员、资产总额指标以上年度末数据为依据，营业收入指标以上年度累计数据为依据。无上年度数据的新成立企业可不填报。

7. “中型企业/小型企业/微型企业”部分，供应商应依据企业上年度从业人员、营业收入、资产总额等指标，按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号），判断“中小企业声明函”载明的货物制造商/服务承接商/工程承建商（根据项目属性确定）是否属于采购文件所属行业的中型企业/小型企业/微型企业。

8. 对于已纳入统计部门统计范围的企业，所属行业、从业人员、营业收入、资产总额、规模类型应与统计部门报表保持一致。对于未纳入统计部门统计范围的企业，应对照《国民经济行业分类》确定所属行业，当企业从事两种以上的经济活动时，按照企业从事的主要活动确定所属行业；从业人员、营业收入、资产总额应按照上年度末实际情况填报，并确保在争议纠纷处理时，可提供相关数据的来源依据。

（二）关于“中小企业声明函”的提交要求

1. 投标（响应）供应商对“中小企业声明函”的真实性负责。投标（响应）供应商应当核实投标（响应）的货物制造商/服务承接商/工程承建商（根据项目属性确定）的相关信息，如对相关信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具“中小企业声明函”。

2. 鼓励供应商在投标（响应）时一并提供对货物制造商、服务承接商、工程承建商相关信息的核实核验情况以及其他佐证材料。

3. 如供应商提供的“中小企业声明函”存在按采购文件所属行业划型不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，将处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

附件 2:

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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局
国家发展和改革委员会 财政部
二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，

租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从

业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

附件 3:

关于印发《金融业企业划型标准规定》的通知

银发〔2015〕309 号

为进一步贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号）、《国务院办公厅关于金融支持小微企业发展的实施意见》（国办发〔2013〕87 号），推动中小金融机构健康发展，加大金融对实体经济的支持，人民银行会同银监会、证监会、保监会和国家统计局联合研究制定了《金融业企业划型标准规定》（见附件）。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

请人民银行上海总部，各分行、营业管理部、省会（首府）城市中心支行、副省级城市中心支行会同所在省（区、市）银监局、证监局、保监局、统计局将本通知联合转发至辖内相关机构。

附件：金融业企业划型标准规定

中国人民银行

中国银行业监督管理委员会

中国证券监督管理委员会

中国保险监督管理委员会

中华人民共和国国家统计局

2015 年 9 月 28 日

附件

金融业企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）和《国务院办公厅关于金融支持小微企业发展的实施意见》（国办发〔2013〕87号），制定本规定。

二、适用范围。本规定适用于从事《国民经济行业分类》（GB/T4754-2011）中J门类（金融业）活动的企业。

三、行业分类。采用复合分类方法对金融业企业进行分类。首先，按《国民经济行业分类》将金融业企业分为货币金融服务、资本市场服务、保险业、其他金融业四大类。其次，将货币金融服务分为货币银行服务和非货币银行服务两类，将其他金融业分为金融信托与管理服务、控股公司服务和其他未包括的金融业三类。最后，按经济性质将货币银行服务类金融企业划为银行业存款类金融机构；将非货币银行服务类金融业企业分为银行业非存款类金融机构，贷款公司、小额贷款公司及典当行；将资本市场服务类金融业企业划为证券业金融机构；将保险业金融企业划为保险业金融机构；将其他金融业企业分为信托公司，金融控股公司和除贷款公司、小额贷款公司、典当行以外的其他金融机构。

四、划型标准指标。采用一个完整会计年度中四个季度末法人并表口径的资产总额（信托公司为信托资产）平均值作为划型指标，该指标以监管部门数据为准。

五、指标标准值。依据指标标准值，将各类金融业企业划分为大、中、小、微四个规模类型，中型企业标准上限及以上的为大型企业。

（一）银行业存款类金融机构。资产总额 40000 亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额 5000 亿元及以上的为中型企业，资产总额 50 亿元及以上的为小型企业，资产总额 50 亿元以下的为微型企业。

（二）银行业非存款类金融机构。资产总额 1000 亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额 200 亿元及以上的为中型企业，资产总额 50 亿元及以上的为小型企业，资产总额 50 亿元以下的为微型企业。

（三）贷款公司、小额贷款公司及典当行。资产总额 1000 亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额 200 亿元及以上的为中型企业，资产总额 50 亿元及以上的为小型企业，资产总额 50 亿元以下的为微型企业。

（四）证券业金融机构。资产总额 1000 亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额 100 亿元及以上的为中型企业，资产总额 10 亿元及以上的为小型企业，资产

总额 10 亿元以下的为微型企业。

（五）保险业金融机构。资产总额 5000 亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额 400 亿元及以上的为中型企业，资产总额 20 亿元及以上的为小型企业，资产总额 20 亿元以下的为微型企业。

（六）信托公司。信托资产 1000 亿元以下的为中小微型企业。其中，信托资产 400 亿元及以上的为中型企业，信托资产 20 亿元及以上的为小型企业，信托资产 20 亿元以下的为微型企业。

（七）金融控股公司。资产总额 40000 亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额 5000 亿元及以上的为中型企业，资产总额 50 亿元及以上的为小型企业，资产总额 50 亿元以下的为微型企业。

（八）除贷款公司、小额贷款公司、典当行以外的其他金融机构。资产总额 1000 亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额 200 亿元及以上的为中型企业，资产总额 50 亿元及以上的为小型企业，资产总额 50 亿元以下的为微型企业。

六、组织实施。由人民银行会同银监会、证监会、保监会和统计局联合组成金融业企业划型标准工作组，负责金融业企业划型标准的实施、后期评估和调整工作，按年组织金融业企业规模认定，并在人民银行建立的《金融业机构信息管理系统》中增加相应的字段模块。经过认定的金融业企业在系统中进行规模登记，方便政府部门和社会各界查询使用。

七、标准值的评估和调整。金融业企业划型标准工作组每五年对划型标准值受经济发展与通货膨胀等因素的影响程度进行评估和调整。

八、本规定的中型金融业企业标准上限即为大型金融业企业下限。国务院有关部门据此进行相关数据的统计分析，不得制定与本规定不一致的金融业企业划型标准。

九、融资担保公司参照本规定中“除贷款公司、小额贷款公司、典当行以外的其他金融机构”标准划型。

十、本规定由人民银行会同银监会、证监会、保监会和统计局负责解释。

十一、本规定自发布之日起实施。

附：金融业企业划型标准

附

金融业企业划型标准

行业		类别	类型	资产总额
货币金融服务	货币银行服务	银行业存款类金融机构	中型	5000 亿元（含）至 40000 亿元
			小型	50 亿元（含）至 5000 亿元
			微型	50 亿元以下
	非货币银行服务	银行业非存款类金融机构	中型	200 亿元（含）至 1000 亿元
			小型	50 亿元（含）至 200 亿元
			微型	50 亿元以下
	贷款公司、小额贷款公司及典当行	中型	200 亿元（含）至 1000 亿元	
		小型	50 亿元（含）至 200 亿元	
		微型	50 亿元以下	
资本市场服务		证券业金融机构	中型	100 亿元（含）至 1000 亿元
			小型	10 亿元（含）至 100 亿元
			微型	10 亿元以下
保险业		保险业金融机构	中型	400 亿元（含）至 5000 亿元
			小型	20 亿元（含）至 400 亿元
			微型	20 亿元以下
其他金融业	金融信托与管理服务	信托公司	中型	400 亿元（含）至 1000 亿元
			小型	20 亿元（含）至 400 亿元
			微型	20 亿元以下
	控股公司服务	金融控股公司	中型	5000 亿元（含）至 40000 亿元
			小型	50 亿元（含）至 5000 亿元
			微型	50 亿元以下
	其他未包括的金融业	除贷款公司、小额贷款公司、典当行以外的其他金融机构	中型	200 亿元（含）至 1000 亿元
			小型	50 亿元（含）至 200 亿元
			微型	50 亿元以下

（三）监狱企业证明文件【如适用】

【监狱企业应当提供由省级及以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的监狱企业的证明文件，格式如下】。

监狱企业证明函

本公司郑重声明，根据财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，本公司为监狱企业。

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

省级以上监狱管理局、戒毒管理局

（含新疆生产建设兵团）（盖章）：

日期： 年 月 日

（四）残疾人福利性单位声明函【如适用】**残疾人福利性单位声明函**

本公司（联合体）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，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的服务及货物**全部由符合政策要求的残疾人福利性单位提供和制造**。相关企业（含联合体中的残疾人福利性单位、签订分包意向协议书的残疾人福利性单位）的具体情况如下：

1. （标的名称），承接单位为 （企业名称），属于残疾人福利性单位；
2. （标的名称），承接单位为 （企业名称），属于残疾人福利性单位；
-

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。

- 说明：**
- 1、服务及货物应当全部由符合政策要求的残疾人福利性单位提供及生产且使用该残疾人福利性单位商号或注册商标（与代理商或投标人无关）；应当严格按上述格式及内容进行填写（应当明确每个标的的生产企业类型及相关数据），否则导致的后果由投标人自行承担；
 - 2、以联合体形式参加的，应当由联合体各方盖章。

投标人名称（公章）：_____

日期：_____

五、不参与围标串标承诺书

不参与围标串标承诺书

本人作为经授权的投标人代表,清楚知晓我单位本项目投标活动,对以下事项作出承诺:

一、我单位和我本人遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则,依法依规参与本项目竞标。

二、我单位和我本人在本项目政府采购投标活动中,未参与围标串标。

三、我单位如被查实在本项目政府采购投标活动中存在围标串标的,递交投标文件行为作为实施串通投标违法行为的关键环节,由我单位及法定代表人承担相应的法律责任,接受相应行政处罚和失信惩戒。

投标人名称(公章):

法定代表人(负责人或本人)或授权代表(签字或盖章):

日期: 年 月 日

六、其他资格证明文件

投标人认为需提供的其它相关资格证明材料

封面：

投 标 文 件

报价文件

项目编号/包号： _____

项目名称： _____

投 标 人： _____

年 月 日

一、开标一览表

项目名称：_____

项目编号/包号：_____

序号	投标报价（元/年）	服务期限	备注（如有）
1	小写： 大写：		
注：这里的“投标报价”与分项报价表中“投标报价合计”金额一致			

投标人名称（公章）：

日期：

注：

1. 此表用于开标唱标之用。
2. 表中投标报价即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的投标报价，或者表中某一包填写多个报价，均为无效报价。
3. 表中大写与小写不一致的，以大写为准。

二、分项报价表

项目名称：_____

项目编号/包号：_____

序号	名称	服务期限（月）	室内保洁服务单价最高限价（元/月/m ² ）	室内保洁服务投标单位报价（元/月/m ² ）	室外保洁服务单项最高限价（元/月）	室外保洁服务投标单位（下浮率%）报价	室外保洁服务投标单位下浮后金额（元/月）	合价	备注
1	复兴院区	12	4.05		12000.00				
2	精神卫生中心院区	12			4000.00				
...								
	其他费用								
...								
投标报价合计（元/年）									
<p>注：</p> <p>1. 上表中的“合价”具体表现为：比如复兴院区合价=（室内保洁单价报价×复兴院区保洁面积 91233m²+室外环境卫生服务报价）×12 月；精神卫生中心院区合价=（室内保洁单价报价×精神卫生中心院区保洁面积 7400m²+室外环境卫生服务报价）×12 月；</p> <p>2. 室内结算方式以单价*实际保洁面积为准结算，室外保洁费用结算方式以招标下浮后的金额结算，按月支付。</p> <p>3. 各单项报价不能超过该单项报价的最高限价，投标报价合计不能超过项目总价的最高限价，否则按废标处理</p>									

投标人名称(公章)：

日期：

注：

1. 按照本表填写的各项目的投标报价合计填写到“开标一览表”中对应的“投标报价”栏中。
2. 所列服务为对应本项目需求的全部服务内容。如有漏项或缺项，投标人承担全部责任。
3. 本项目投标价应是本招标文件所确定的全部工作内容的价格体现。其应包括人员费用、劳务、管理、培训、差旅、餐补、利润、税金及政策性文件规定的各项应有费用，以及合同履行中劳务费及管理费涨价等因素和其它风险产生的各项费用。

附件：本服务项目各类设备及耗材清单

注：要标明品牌、型号、产地、数量及相应图片资料，格式自拟

封面：

投 标 文 件

商务技术文件

（第XX包）【如不分包，请删去本行】

项目编号/包号： _____

项目名称： _____

投 标 人： _____

年 月 日

一、投标函

致：（采购人）

根据贵方（项目名称）（项目编号/包号）项目的招标公告，签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件：

1. 资格证明文件；
2. 投标报价文件；
3. 商务技术文件。

根据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附投标价格表中规定的应提交和交付的服务和相关货物（如有）的投标报价为_____。

2. 我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

3. 我方已详细审查全部招标文件，包括第（编号、补遗书）（如果有的话）。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

4. 投标有效期为自提交投标文件的截止之日起（由投标人填写）个日历天。

5. 我方同意提供按照贵方招标文件要求的与投标有关的一切数据或资料，采用综合评分法时，我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标。

6. 本项目如由中标人支付采购代理服务费，我方同意按投标人须知前附表中规定向采购代理机构支付采购代理服务费。

7. 重要声明：

1) 与我方单位负责人为同一人的其他单位名称：

无；有，具体单位名称为：（由投标人如实填写）。

2) 与我方存在控股、管理关系的其他单位的名称：

无；有，具体单位名称为：（由投标人如实填写）。

3) 参与本项目采购活动前，是否为本项目前期准备提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务：

无；有，已提供的具体服务内容为：（由投标人如实填写）。

（备注：以上 3 项声明，必须如实选择，选中项用表示，未选中项用表示。①“单位负责人”是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使

职权的主要负责人。②本条所规定的控股、管理关系仅限于直接控股、直接管理关系，不包括间接的控股或管理关系。③供应商如未如实填报，视为提供虚假材料谋取中标，应承担相应法律责任。）

4) 我方在本投标文件中所提供的全部资料均真实有效，我方承诺对其真实性负责并承担相应后果。

5) 我方承诺本《投标函》的签章对本投标文件全部内容具有约束力并承担法律责任。

投 标 人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或印章）：

通 讯 地 址：

传 真：

电 话：

日 期：

二、法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系 _____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

三、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____ 联系电话：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子版：

--

说明：

1. 若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 投标人应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代

理人的有效的身份证、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

四、政府采购投标人廉洁自律承诺书

（采购人）、（采购代理机构）：

我单位响应你单位项目招标文件要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报兵团财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

五、实质性响应一览表【本表须与第五章的一致】

（投标人须对本附表所有内容逐条响应且无负偏离，否则其**投标无效**）

序号	招标文件要求的实质性响应内容		投标文件响应的具体内容	备注
	实质性要求	招标文件中的规定		
1				
2				
3				
4				
5			
6			
7			

			
--	-------	--	--	--

六、商务响应偏离表

项目名称：

项目编号/包号：

序号	招标文件的商务条款	投标文件的响应内容	响应情况	说明及索引
1	*****	*****	响应/偏离	
2	*****	*****		
3	*****	*****		
.....	

投标人名称（公章）：

日 期：

注：投标人应按照招标文件“第三章 采购需求”中的商务要求填写：

1. “招标文件的商务条款”栏应详细列明招标文件中的商务要求。

2. “投标文件的响应内容”栏填写投标人对招标文件提出的商务条款作出的明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求，**投标无效**。

3. “响应情况”栏应据实填写“响应”、“正偏离”或“负偏离”。

4. “说明及索引”栏可填写偏离情况的具体说明及索引。

5. 对招标文件中的所有商务要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。

七、业绩证明文件

项目名称：

项目编号/包号：

序号	项目名称	标的内容	采购人名称	中标（成交）金额	采购合同签订时间	备注
1						
2						
3						
4						
5						
...						

注：投标人须按相关要求提供相应的中标（成交）通知书、采购合同等业绩证明资料。

投标人名称（公章）：

日 期：

八、拟派项目团队

序号	团队成员姓名	工作单位	身份证号	职称	注册证书（岗位证书）名称及编号	在团队中职务（岗位）	自有/外聘
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

注：按招标文件要求在本表后附相关人员证书。

说明：

1. “在团队中职务（岗位）”栏应包括但不限于：项目负责人、项目联系人、项目服务人员或技术人员等。

2. 如投标人中标，须按本表项目组成人员操作，不得随意更换。

九、技术响应偏离表

项目名称：

项目编号/包号：

序号	招标文件技术要求条款	投标文件内容对应简述	响应情况	证明资料及索引
1	*****	*****	响应/正偏离/负偏离	
2	*****	*****	响应/正偏离/负偏离	
3	*****	*****	响应/正偏离/负偏离	
.....	

投标人名称（公章）：

日期：

注：投标人应按照招标文件“第三章 采购需求”中的技术要求填写：

1. “招标文件技术要求条款”栏应详细列明招标文件中的要求。
2. “投标文件内容对应简述”栏填写投标人对招标文件提出的技术要求作出的明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求，**投标无效**。
3. “响应情况”栏应据实填写“响应”、“正偏离”或“负偏离”。
4. “证明资料及索引”栏可填写证明资料的具体内容及索引。
5. 对招标文件中的所有技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和

响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。

十、技术方案

投标人应按照招标文件的要求，提供详细的服务方案，包括文字描述或图表显示。格式自拟。

十一、其他文件

（一）招标文件要求提供的其它商务、技术资料和证明材料；

1.1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商实际控制人性别	外商投资类型

注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2. “供应商实际控制人性别”按供应商实际控制人性别划分请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3. “外商投资类型”请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

1.2 其它商务、技术资料和证明材料

（二）投标人认为需要提供的其它商务、技术资料和说明。