

永州市政府采购文件

采购项目名称：东安县人民医院保洁服务项目（第二次）
采购人：东安县人民医院
采购方式：公开招标
采购代理机构：永州市公共资源交易中心
委托代理编号：YZGZ-2024CGZB024
代理费收取方式：采购人支付代理费（按固定费用收取）
代理费支付标准：固定金额0元
专家评审费收取方式：专家评审费由集中代理机构支付
采购计划编号：东财购计2024[00127]号
采购项目预算：4,826,000元
是否进行资格预审：否
需求编制时间：2025-01-21

需求编制人签章：
蒋云华

编制依据

《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国国家主席令第14号修改）
《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令第658号）
《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）
《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）
《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（财政部令第110号）
财政部关于印发《政府采购需求管理办法》的通知（财库〔2021〕22号）
财政部、国家发展和改革委员会关于印发《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185号）
财政部、国家环保总局联合印发《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）
财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知（财库〔2007〕119号）
财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）
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）
湖南省财政厅湖南省司法厅关于政府采购支持监狱企业发展的有关通知
财政部关于《推进和完善服务项目政府采购有关问题》的通知（财库〔2014〕37号）
国务院办公厅关于政府向社会力量购买服务的指导意见（国办发〔2013〕96号）
湖南省财政厅关于印发《湖南省政府采购非招标采购方式管理办法实施细则》的通知（湘财购〔2014〕15号）
其他政府采购法律法规及政策

编制基本要求

采购人在招标公告、采购需求和评审标准中不得按以下不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇：

- (一)就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息；
- (二)设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；
- (三)采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品；
- (四)以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件；
- (五)对供应商采取不同的资格审查或者评审标准；
- (六)限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商；
- (七)非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地；
- (八)以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商。

采购人应对采购标的的市场技术或服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况科学、合理确定采购需求和价格测算。

采购需求应符合国家相关法律法规和政府采购政策的规定。

采购人根据价格测算情况，可以在采购预算额度内设定最高限价，但不得设定最低限价。

采购人根据编制依据和基本要求提出采购需求，采购需求中应落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。

采购人应就采购公告、采购需求和评分标准自行组织征询专家意见（本系统、本单位人员不得作为专家参与征询意见）。

采购需求的内容应当完整、明确，主要包括：

(一)采购需求明细包括：货物或服务名称、技术规格和技术参数、产地类型（国产或进口）、是否接受进口产品、是否为采购节能环保产品、是否为核心产品（必要时需设置同品牌淘汰策略）、技术标准或服务标准、数量、单价（元）、小计（元）、总合计（元）等。

- (二)采购标的执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；
- (三)采购标的所要实现的功能或目标，以及需落实的政府采购政策；
- (四)采购标的需满足的质量、安全、节能环保、技术规格、服务标准等性能要求；
- (五)采购标的的物理特性，如尺寸、颜色、标志等要求；
- (六)采购标的的数量、采购项目交付或执行的时间和地点，以及售后服务要求；
- (七)采购标的的验收标准；
- (八)采购标的的其他技术、服务等要求。

第一章 项目分包

项目简述(本项目完全面向中小企业采购):

本项目的供应商来源为公告邀请

编号	包名	采购金额(元)	评审方法
1	第一包	4,826,000	最低评标价法

招标文件获取方式、时间:

获取时间: 详见采购公告

获取方式: 下载投标工具, 安装后联网获取

项目对应的采购意向

意向项目名	涉及的预算金额(元)	采购内容概况	预期采购时间
东安县人民医院保洁服务项目	2,413,000	医院内包括但不限于 1. 室内墙壁、门窗、玻璃、楼间地面、地下室和楼(层)顶平台、厕所、天花板、桌、椅、灯具、风口、门牌等全方位的清洁、保洁工作和环境美化工作; 2. 生活垃圾及医疗废物的收集、清运和无害化处理及废品收集; 3. 各类地面、地板的专业清洁; 4. 医疗场所、病房、卫生间的专业清洁与消毒。	2024-09

第二章 项目采购需求

包名：第一包 采购金额：4,826,000元

包概述：东安县人民医院保洁服务				
评标方法：最低评标价法	采购文件费：0元	资格合格最少供应商数：3个	是否接受联合体：否	是否完全面向中小企业：是
是否接受进口产品：否	资格预审后的合格供应商进入下一阶段投标/响应的数量限定：不进行资格预审	期望成交供应商数：1个	投标有效期：90个自然日	合同履约保证金：无
合同内容是否可变：是	需求是否可变：否	供应商二次报价的时长限制：供应商不需要二次报价		
本包所属行业：物业管理			本包类型：服务类	
是否设置了核心产品：否	核心产品同品牌供应商的确定中标/成交候选人规则：无			
特殊情况下确定成交/中标/入围供应商的约定：本包在评审过程中，若发现中标/成交/入围候选供应商存在报价相同的，约定由评委组长采取随机抽取方式来确定最终中标/成交/入围供应商。				
本包基本资格要求		本包基本资格证明材料上传要求		
<p>1. 具有独立承担民事责任的能力。</p> <p>2. 参加政府采购前三年内，在经营活动中无重大违法记录，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业能力。</p> <p>3. 供应商不得为信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间内）。</p> <p>4. 法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>5. 参加开标的是法定代表人（单位负责人）本人，需上传法定代表人（单位负责人）身份证复印件，若不是法定代表人（单位负责人）本人，需提供授权委托书。</p>		<p>1. 提供三证合一或五证合一的营业执照扫描件（加盖供应商公章）和法定代表人（单位负责人）身份证复印件（加盖供应商公章）的扫描件，若投标人是自然人的，提供身份证扫描件。具体见下述： （1）投标人为企业的，应提交营业执照或法人登记证书的复印件； （2）投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书复印件； （3）投标人为个体工商户的，应提交个体工商户营业执照复印件； （4）投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明复印件。</p> <p>2. 投标人提供湖南省政府采购供应商资格承诺函（下载投标工具后获取），须加盖供应商公章（可在模板中填写好后打印出来加盖公章，再拍照或扫描成图片上传）。</p> <p>3. 供应商无需上传证明材料，由评委在www.creditchina.gov.cn和www.ccgp.gov.cn现场联网查验。</p> <p>4. 提供承诺函，承诺：投标供应商与采购人或采购代理机构不存在隶属关系或者其他利害关系；投标供应商与参加本项目的其他供应商不存在控股、关联关系，或者与其他供应商法定代表人（或者负责人）为同一人；投标供应商未为本项目前期准备提供设计或咨询服务。下载模板填写上传（模板下载投标工具安装后可见），须加盖供应商公章。</p> <p>5. 下载投标工具后获取，须加盖供应商公章，可在模板中填写好后打印出来加盖公章，再拍照或扫描成图片上传。</p>		
本包特定资格要求		本包特定资格证明材料上传要求		
本包只接受中小企业参加投标。		提供财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》中规定格式的服务类中小企业声明函（加盖公司公章），使用投标工具时可以自行下载模板。		
供应商必须具有类似物业服务业绩		供应商必须具有类似物业服务业绩		

以上所有要求提供的资格证明材料，供应商均需在电子投标工具的指定位置上传，不按指定位置上

传的，将被视为无效投标。

本包服务类需求

服务编号	服务名	单位	单价（元）	数量	小计（元）	采购品目								
1	东安县人民医院保洁服务采购项目	年	2,413,000	2	4,826,000	C04019900-其他医院服务								
		子服务编号	子服务名	子服务内容										
				<p>一、项目名称</p> <p>东安县人民医院保洁服务采购项目</p> <p>二、项目预算</p> <p>该项目预算价为：482.6万元。</p> <p>四、采购需求</p> <p>（一）采购清单一览表</p>										
		1.1	项目服务技术要求	<table border="1"> <thead> <tr> <th>服务内容</th> <th>采购数量</th> <th>预算价</th> <th>服务人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>环境清洁</td> <td>2年</td> <td>241.3万元 /年； 2年合计 482.6万元</td> <td>管理岗位3人， 保洁岗位66人，共计69人。</td> </tr> <tr> <td>备注</td> <td colspan="3">1、本项目采用费用包干方式，投标人报出投标总价作为最终唯一报价，投标总价不得超过控制价上限，投标报价包括人力资源成本（岗位工资、绩效工资、加班工资、年终奖金等）、社会保险、行政成本、管理费、服装费用、日常耗费、保洁日耗品和工具、防疫物资、人员食宿、税金等全部费用，任何原因皆不得调整，财务风险、管理风险及由此导致的失信风险均由投标人自行承担。</td> </tr> </tbody> </table>	服务内容	采购数量	预算价	服务人数	环境清洁	2年	241.3万元 /年； 2年合计 482.6万元	管理岗位3人， 保洁岗位66人，共计69人。	备注	1、本项目采用费用包干方式，投标人报出投标总价作为最终唯一报价，投标总价不得超过控制价上限，投标报价包括人力资源成本（岗位工资、绩效工资、加班工资、年终奖金等）、社会保险、行政成本、管理费、服装费用、日常耗费、保洁日耗品和工具、防疫物资、人员食宿、税金等全部费用，任何原因皆不得调整，财务风险、管理风险及由此导致的失信风险均由投标人自行承担。
服务内容	采购数量	预算价	服务人数											
环境清洁	2年	241.3万元 /年； 2年合计 482.6万元	管理岗位3人， 保洁岗位66人，共计69人。											
备注	1、本项目采用费用包干方式，投标人报出投标总价作为最终唯一报价，投标总价不得超过控制价上限，投标报价包括人力资源成本（岗位工资、绩效工资、加班工资、年终奖金等）、社会保险、行政成本、管理费、服装费用、日常耗费、保洁日耗品和工具、防疫物资、人员食宿、税金等全部费用，任何原因皆不得调整，财务风险、管理风险及由此导致的失信风险均由投标人自行承担。													

2、本项目未设置最低投标限价。本项目中的人员数量是指为完成所服务的物业项目的服务内容，达到服务标准，满足服务要求的基础上，基于宏观测算的人员工作量水平。鉴于所聘人员的聘用性质、用工方式及所聘人员的具体情况难以确定，可能导致单纯以用工人数并按最低工资标准去测算人员工资总量的不确定性，所以不得以采购文件中的用工数量，按最低工资标准及相关社会保障的要求来测算本项目的最低报价。故此，本项目不能也没有设置最低报价这一事实。

(二) 岗位设置和人员配备

本项目服务人员共计69人，其中项目经理1人，管理员2人，保洁员66人。具体岗位设置见下表：

东安县人民医院保洁服务岗位配置表

建筑物名称	楼层	服务科室、区域	岗位人数	备注
第一住院楼	1F	十九病室	1	
	2F	一病室（含CCU重症监护室）	1	
	2F	二病室	1	
	3F	四病室	1	
	3F	五病室	1	
	4F	六病室	1	
	4F	十八病室	1	
	5F	九病室	1	
	5F	十病室	1	
	6F	十五病室	1	
第	7F	三病室	1	
	1F	消毒供应中心	1	

				二住院楼	2F	十一病室	1	
					3F	十二病室	1	
					4F	十三病室	1	
					5F	十四病室	1	
					6F	十六病室	1	
					7F、8F	十七病室+产房	2	
					9F、10F	手术室	2	
				门诊大楼	1F	儿科门诊 (A区)	1	
					1F	放射科 (C区)	1	
					1F	急诊科 (B区)	2	白天1人, 晚上1人
					1F	门诊大厅	1	
					2F	门诊A、B区、康复科门诊	1	
					2F	B超室 (C区)	1	
					3F	门诊 (A、B区)	1	
					3F	检验科 (C区)	1	
					4F	A、B区	1	
					4F	八病室 (C区)	1	
					5F	A、B、C区	1	
					其它区域		第一住院楼大厅通道、负一楼	1
	第一住院部外围、发热门诊外围	1						
	第二住院部大厅、第二住院部外围、生态停车场	1						

	第三住院部大厅、通道	1	
	第三住院部外围	1	
	休息楼三、四层+两侧楼梯	1	
	健康管理中心	1	
	高压氧、综合楼	1	
	医疗废物管理员	1	
	家属楼生活区（仅限公共区域）	3	
	健康促进中心	1	
	门诊广场	1	
	全院电梯清洁消毒+楼顶+雨棚	1	
	发热门诊（感染科）	1	
	医疗废物收送员	2	
	白天流动岗位	3	
	晚间流动岗位	3	
	管理岗位	3	经理1人、主管2人
	轮休替班	9	每人每周休息1天
	合计	69	

（三）项目服务技术及要求

1. 服务管理范围和内容

1.1 医院包括室内外地面、墙壁、门窗、玻璃、楼间地面、电梯、地下室和楼（层）顶平台、厕所、天花板、病床、诊疗床

			<p>、桌、椅、柜、灯具、风口、门牌等全方位的清洁、保洁工作和环境美化工作；</p> <p>1.2生活及医疗废物的收集、清运和无害化处理及废品收集；</p> <p>1.3各类地面、地板的专业清洁；</p> <p>1.4医疗场所、病房、卫生间的专业清洁与消毒。</p> <p>1.5院内、家属楼公共区域的环境卫生。</p> <p>1.6病房、公共卫生间及各科室下水道疏通服务。</p> <p>1.7协助科室申领物资，按区域分类摆放。</p> <p>1.8协助医院开展爱国卫生运动。</p> <p>2. 管理岗位职责</p> <p>2.1服从采购人及中标人的安排，负责本服务项目全面工作，拟定工作计划，并报告采购人。</p> <p>2.2负责对医院室内外清洁工作组织实施及具体事项的安排。监督保洁各项工作的落实情况，对相关安全隐患及时提出整改措施。</p> <p>2.3管理并掌握全部保洁人员动态情况，做好人员流失或紧急增援预警准备工作。</p> <p>2.4全面了解及掌握各项保洁工作的细则，建立、完善各项管理制度和各岗位工作流程。</p> <p>2.5熟知全院各个部门、科室及病区的护士长或负责人，每周不定期对各个区域开展巡查，提前发现问题，迅速找出解决方案，及时响应到各个临床、医技科室。</p> <p>2.6定期组织相关人员对出现的问题进行讨论、分析、总结及</p>
--	--	--	---

整改，汇总各项问题及时与各方进行沟通、改进。

2.7负责员工的考勤、考核、奖惩工作。

2.8按时提交有关保洁日常工作记录给医院项目监管部门。

2.9与医院各科室/病区负责人及业务外包单位做好协调工作。

2.10熟悉管辖范围内各岗位职责，清洁用品的使用方法、注意事项以及各类清洁工作的操作流程。

2.11做好新入职人员岗前试工培训和在岗员工的定期集中培训以及岗前考核和院感考核工作。

2.12负责所辖区域员工的日常督导，清洁用品的请领工作。

2.13与临床科室护士长或负责人保持密切的沟通联系，督导员工工作，经常巡查，发现问题及时处理，努力提高工作效率。

2.14完成上级领导及医院监管部门交给的其它工作任务。

3. 保洁员岗位职责

3.1服从上级及医院方的管理指导，遵守医院相关规定，努力、高效、高质量的完成各项工作任务。

3.2严格按照操作规程作业，清洁剂及清洁用品专用专放，专业分工清楚，责任明确。

3.3熟悉各分工及所负责范围内的清洁卫生情况，并对该范围内的清洁工作负责。

3.4经常巡视并保持责任区的卫生状况，发现问题及时处理，并做好工作记录；

3.5定期进行环境消杀和灭菌工作。

3.6积极参加业务和各类专业知识的培训，不断提高业务水平

，工作能力和自身素质。

3.7正确使用和维护清洁用具，保持用具的完好率，延长用具的使用寿命。

3.8服从并完成科室/病区负责人与保洁管理人员及医院监管部门交代的临时工作任务。

4. 区域保洁总体要求

地面应无可见的任何垃圾杂物、积水及水滴，在正常光照条件下，应无明显的拖布擦拭痕迹。病床、诊疗床、桌、柜、椅、门框、窗沿、墙面、天花、灯具等物品表面应无可视污渍、尘土、痕迹及异味，在物体转折处用手擦拭应无明显的尘埃。地毯每周吸尘，每月清洗。全院区域内（含各楼梯、电梯间、电梯厅、天面、公共区域）须设定保洁责任人，并按医院要求制作各区域保洁责任卡上墙公示，确保医院保洁服务的全覆盖，保证医院各区域保洁无遗漏。

5. 附表一：病区（含病房、通道、楼梯、治疗室、护士站、医护人员办公室等）保洁标准

项目	标准	次数	备注
地面	无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、污渍等	3次/天	
墙壁	无灰尘、污迹，无乱张贴（如有破损应及时上报）	1次/天	过期海报须在过期二天内处理完毕
门	无灰尘、污迹，拉手洁净	1次/天	
窗	无灰尘、污迹，拉手洁净（仅限人力可达处）	1次/月	
灯具	无灰尘、污迹	1次/3月	
等候椅、家具	无灰尘、无污迹	2次/月	等候椅清洁次数为1次/周

			床、桌、椅、柜、	洁净	1次/天	做好终末消毒
			装饰物			
			家用电器	洁净，无污迹，电线、开关：洁净	1次/月	
			洗手池	池壁无污垢、痰迹、头发等不洁物		
			水龙头	光亮洁净，无任何污垢		
			烘手器	光亮洁净，无尘土、污迹、污垢		
			小便器	无尿碱、水锈印迹（黄渍）、无污垢，喷水嘴应洁净		
			大便器	内外洁净，无大便痕迹，无污垢黄渍		
			手纸架	光亮洁净，无手印		
			纸篓	外表干净，每日清倒，污物量不能超过桶体2/3		
			顶板	无尘土、污迹，定期清抹，	1次/3月	
			隔板	无尘土、污迹、手印清抹	1次/2月	
			标识指引清理	包含废旧标识、会议后标识指引及时清理	1次/周	
病人出院，配合护士做好病床单位的终末处置和消毒工作，以上如未达标准，即时清洁整理至符合标准要求						
6. 附表二：电梯厅、走廊清洁标准						
			项目	标准	次数	备注
			墙壁	无灰尘、污迹，无乱张贴（如有破损应及时上报）	1次/周	
			电梯	光亮洁净、无尘土，无任何印迹	1次/天	

按键板面	无灰尘、污迹	1次/天	
按键贴膜	按时更换	1次/周	
照明灯具	无灰尘、污迹	1次/3月	
各房间及通道门	无灰尘、污迹	1次/天	
客梯厅顶部	无灰尘、污迹	1次/3月	
不锈钢面	无灰尘、污迹，保持光亮	1次/天	每天巡查
绿化盆栽	绿化无枯黄叶，无灰尘；盆底无积水泥土	1次/周	

备注：1电梯按键贴膜1周1换，中标人须根据医院实际情况更换符合医院院感及日常管理要求的电梯贴膜，涉及贴膜材料的选购须报医院行政及后勤保障部确认后方可购买，相关材料费由院方提供。2. 以上如未达标准要求，即时清洁整理至符合标准要注。

7. 附表三：卫生间清洁标准

项目	标准	次数	备注
公共卫生间	必须设立岗位责任人，确保卫生、干净、无异味	3次/天	
地面	无尘土、碎纸、垃圾、积水、污渍，凡含酸性的清洁剂不允许洒落在地面上	3次/天	
洗手池	池壁无污垢、痰迹、头发等不洁物	3次/天	
水龙头	光亮洁净，无任何污垢	1次/天	
烘手器	光亮洁净，无尘土、污迹、污垢	1次/天	
小便器	无尿碱、水锈印迹（黄渍）、无污垢，喷水嘴应洁净	3次/天	
大便器	内外洁净，无大便痕迹，无污垢黄渍	3次/天	

手纸架	光亮洁净，无手印	1次/天	
纸篓	外表干净，每日清倒，污物量不能超过桶体2/3	3次/天	
顶板	无尘土、污迹	1次/3月	
隔板	无尘土、污迹、手印清抹	1次/2月	
墙壁	无灰尘、污迹，无乱张贴（如有破损应及时上报）	1次/周	
清洁剂、清扫工具等	按指定位置分类放置	1次/天	
手消毒液及时更换	及时更换各公共区域内手消毒液，公共区域内手消毒液过期手消毒液须在1个自然日内完成更换，已用完的手消毒液须在2个自然日内完成更换。	3次/周	
洗手间专项管理要求	各洗手间须设立岗位责任人，保洁责任人可由区域保洁员兼任。		
以上如未达标准要求，即时清洁、整理至符合标准要求			

8. 附表四：办公室清洁标准

项目	标准	次数	备注
地面	每日定时清洁，无灰尘、污迹、烟头、垃圾	3次/天	
墙壁	无灰尘、污迹，无乱张贴（如有破损应及时上报）		
门	无灰尘、污迹，拉手洁净	2次/月	
窗	无灰尘、污迹，拉手洁净。（仅限人力可达处）	1次/月	
灯具	无灰尘、污迹	1次/3月	
洗手盆	无污迹，龙头无污垢	3次/天	
垃圾桶	外表干净，每日清倒，污物量不能超过桶体2/3。医院各办公区域内垃圾篓由招标人负责购买并配置齐全。	3次/天	

家用电器	洁净，无污迹，电线、开关：洁净	1次/周	
柜、桌	洁净	1次/周	
以上如未达标准要求的，即时清洁整理至符合标准要求。			

9. 附表五：会议室清洁标准

项目	标准	次数	备注
地面	无灰尘、污迹、烟头、垃圾		会议前后各清理1次
墙壁	无灰尘、污迹；无乱张贴（如有破损应及时上报）	2次/月	
门	无灰尘、污迹，拉手洁净	1次/月	
窗	无灰尘、污迹，拉手洁净。（仅限人力可达处）	1次/月	
灯具	无灰尘、污迹	1次/3月	
家用电器	洁净，无污迹，电线、开关：洁净	1次/月	
沙发、座椅	无灰尘、无污迹		会议前后各清理1次
柜、装饰物	洁净	1次/周	
垃圾桶	外表干净，每日清倒，污物量不能超过桶体2/3	及时清理	
以上如未达标准要求的，即时清洁整理至符合标准要求			

10. 附表6：其余区域清洁标准

项目	标准	次数	备注
公共区域、楼梯	地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾、杂物，扶手无尘土	1次/天	
消防设备	表面无尘土	1次/月	

雨污水井、盖	排水通畅，井盖没有明显裂纹或破损，井壁没有塌裂，发现及时上报采购人。	2次/月	雨天前必须清理1次
明暗沟	沟体完好，明沟盖板齐全，沟渠通畅无阻碍	2次/月	雨天前必须清理1次
标识牌清理	无灰尘、无污渍	1周/次	

以上如未达标准要求的，即时清洁整理至符合标准要求。

11. 消毒管理：清洁区、半污染区和污染区应分别进行常规清洁、消毒处理。清洁区和污染区的消毒要求、方法和重点有所不同，若清洁区与污染区无明显界限，按污染区处理。

12. 垃圾处理

12.1对垃圾进行分类收集，生活垃圾用黑色袋装，医疗废物用黄色袋装，放射性废物和其他的特殊废物使用有特殊标志的污物袋进行收集。使用合格的包装物、容器，使用的污物袋应坚韧耐用、不漏水。

12.2严格按照《医疗废物管理条例》和卫生部《医疗废物管理办法》的规定对医疗废物进行分类收集与暂时贮存，制定医疗废物收集的工作流程和操作要求及标准、有关人员的工作职责及发生医疗废物流失、泄露、扩散和意外事故的应急方案，定期对员工进行知识的培训和参加医院组织的相关知识的培训。

12.3指定专人对生活垃圾中转站进行管理，包括日常的清洗、消毒和运输垃圾的数量登记，制定相关的管理制度与标准。

12.4垃圾处理达标率、及时率100%，二次污染为零。

12.5中标人须承担院内所产生的所有垃圾（含生活垃圾、医疗垃圾等，施工方遗留的工程垃圾除外）的清理。生活垃圾须做到当日清理，不可在院内累积堆放。

12.6负责回收医院内电池，按照永州市环保相关要求进行处理。

12.7医院区域内各类包装纸皮的回收由中标方统一回收，纸皮回收后变卖的相关费用由中标方收取，费用使用需用于提高服务管理质量。中标人需安排专职人员负责及时收集清理，纸皮不可堆积存放在消防通道，影响消防安全。纸皮不可大量堆积在医院区域内，导致消防隐患。如违反并未能按要求管控，医院将有权停止中标人对纸皮的回收，费用由医院收取。

12.8根据永州市相关法律法规要求进行垃圾分类处理。

12.9做好医疗废物按要求规定的收扎及打包，与医疗废物转运人员做好交接。

13. 禁烟管理

我院为无烟医院，在医院区域范围内严禁吸烟。中标人进驻后应制定相关管理规定，做好控烟管理工作，定期巡查，劝止吸烟者。中标人要严格按照医院控烟管理制度执行，配合医院开展相关禁烟工作，定期向医院后勤保障部上报工作数据。如中标方服务人员违反禁烟规定，医院将严格按照禁烟管理规定进行处理。

14. 医疗废物管理

14.1负责与全院各科室、病区与科室进行医疗废物的袋数数量交接及签字确认工作；负责各科室、病区已移交的医疗废物的运送及称重工作。

14.2 将已与科室进行交接并签字确认的医疗废物移交到医院“医疗废物暂存处”并进行数量确认及称重、签字确认的工作。

			<p>14.3按院感相关规定，协助病区护士做好病区医疗废物的交接、登记、转运工作。</p> <p>14.4医疗废物的分类及处理应根据上级主管部门和医院的相关文件制度进行正确的分类处理。</p> <p>14.5医疗废物暂存处应有专人负责统筹管理，避免医疗废物流失或被盗。</p> <p>14.6保持医疗废物暂存处通风良好，做好防鼠、防蚊、防蚊蝇、防蟑螂、防盗等安全措施；禁止在室内“吸烟”、“饮食”等，避免非工作人员进出。</p> <p>14.7每天医疗废物清运之后，医疗废物暂存处要彻底清洁、消毒冲洗一次（用500mg/L含氯消毒剂）。</p> <p>14.8收集运送的桶每次用完后清洗干净，并按照规定及相关要求进行消毒。</p> <p>14.9暂时贮存的医疗废物做到日产日清，暂时贮存最长不得超过48小时，因外送公司原因造成的滞留，应每天定期进行上报，同时加强安全管控，按规定保存收集、转运、贮存、处置等台账资料。</p> <p>14.10严格遵照医院医疗废物相关管理制度及流程开展医疗废物的管理工作。</p> <p>14.11要求专职收集医疗废物人员每年进行体检（体检费用由采购人承担），定期给予乙肝疫苗接种，必要时注射提高免疫力的药物如免疫球蛋白等，该费用由中标人承担。</p> <p>15. 其他服务要求</p> <p>15.1中标人必须制定合理的绩效考核机制，提高员工的工作积</p>
--	--	--	---

极性。

15.2 中标人所属员工上岗前必须取得国家相关政策要求的资格证书（中标人履约期间，如果国家政策或上级主管部门有要求的话），并提交至采购人监管部门备案。

15.3 中标人所属全部员工的宿舍用房由中标人自行承担，采购人不为中标人提供员工住宿用房，也不提供场地供中标人搭建临时宿舍。中标人应就近解决所属员工的住宿用房，确保采购人发生突发应急事件时，相关人员能在15分钟内到达现场。

15.4 采购人仅提供值班用房、管理办公室、仓库给中标人。

15.5 中标方应严格执行《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国社会保险法》和省市、县等地方有关劳动用工的相关规定，合法用工，签订劳动合同，承担所有录用人员的工资、福利和社会保险（包括基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险）等费用，中标人与服务人员之间的任何劳动纠纷、争议纠纷、服务员工的人身损害、伤病、财产损失和发生违法违规行为的，均由中标方自行负责处理、承担，采购方不承担任何连带责任和第三方责任，因此给采购人造成损失的，中标人应予全额赔偿。

15.6 通讯设备：中标人应对各重点岗位及总值班配置相应的通讯设备，费用由中标人承担。要求24小时保持畅通，在紧急情况下可快速联系。

15.7 中标人须提供本项目的管理架构，主要管理人员（物业经理）有物业管理类资格证书，拟派驻本项目主要管理人员的工作简历与资格证书送至采购人处备案。

15.8 人员要求

15.8.1 中标人配置的驻点管理人员和保洁员应是能配合采购人管理、服从采购人安排、响应采购人服务需求的。凡是阻碍采购人管理、影响采购人声誉、不称职及不配合管理的人员，采购人有权提出更换要求，中标人需在接到采购人通知后十五天内完成更换。中标人不得聘用年满65周岁以上人员，且聘用达到国家法定退休年龄的人员不得超过15人。

15.8.2 服务人员数量：本项目总人数69人（工作量）。69人是指该保洁服务项目固定时间段内的保洁服务内容满足69人的工作总量。本项目中的人员数量，并非指所有人均是全勤工作人员，因不同岗位所需服务时长或时段不同，投标人可通过组织效能和机器替代人工的方式对服务总人数进行合理优化配置。

15.8.3 服务人员优化配置：保洁（物业）服务属于劳动密集型行业，对于非资质需求人员如保洁工作的人员配备，在总体效能、工作量及服务要求不变的情况下，鼓励采用机械化、自动化的新设备和优化组织管理手段提升组织能力和劳动效率但必须达到并满足招标文件规定的服务内容、服务事项、服务标准及文件要求为前提，经招标人与投标人按公平、公正、实事求是的原则，可对相关人数进行适当的优化并在合同与考核要求中予以明确。

15.9 建立专业培训组：中标人必需建立专门培训队伍，健全各部门岗位培训机制，完善岗前培训制度及日常培训，确保每个岗位人员上岗前接受专业培训，日常加强职业安全培训，保证员工上岗资质及安全意识和业务能力，制定各岗位操作指引手册，避免员工缺乏指导，无法识别潜在的紧急情况。需按照要求制定各部门的年度培训计划。定时组织员工参加采购人院感培训，并通过院感考核。未能通过考核者需由中标人安排重新培训，此项工作不能影响临床服务。

15.10 建章立制：中标人须在进场1个月内建立与本采购项目管理相关的管理制度和各部门的现场监管手册（包含但不限于工

作规划、规章制度、操作流程、应急预案、人员培训等），并按采购人要求准时提交现场管理资料，包括自查记录、会议记录、自主培训记录、工作量统计等。

15.11建立员工职业安全管理：中标人需采用现代化管理模式，使包括安全生产管理在内的所有本次采购的服务项目科学化、规范化和法制化。

15.12工伤管理：中标人应设定专人负责跟进员工工伤管理工作，制定员工工伤管理流程，因采购人所属员工造成中标人所属员工被污染医疗器械或锐器划伤或其它意外事故的，应由采购人所属科室及相关责任人负责，由采购人按相应流程进一步处理；中标人所属员工因自身操作不当或不慎受伤造成的伤害，由中标人负责。

15.13增减人员及派工管理：如科室因病人数增加、临时活动、工作量和区域范围变大等原因需增配支援人员，采购人按招标文件要求的岗位和人员，在总人数范围内可适当进行调整安排，中标人需予以配合。采购方可根据医院实际需要增减保洁员数量，每个增减的保洁员服务费按不高于中标人投标报价中人员的平均岗位工资核算。

15.14中标人所属员工请假、销假管理：中标人所属员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位。

15.15员工离职管理：中标人所属员工离职应按照中标人离职管理规定办理手续，一般应至少提前30天向中标人提出离职申请，同时中标人也应提前不少于30日告知离职员工所服务的临床科室或部门。

15.16自查管理：中标人应按照采购人要求，结合监管细则

，分区确定责任人，定期巡查，并形成记录，向采购人监管部门备案。

15.17对于采购人下达的工作任务能快速有效的响应并落实解决；对现场存在的问题能快速有效的跟进并解决。

15.18配合采购人认证、评优、迎检工作：中标人必须无条件配合采购人的行业、国家、省、市县的各种评优、评审、评级、检查工作。

15.19服装要求：中标人应给予各岗位员工配置统一的服装，穿戴整齐干净，中标人所属员工工服的洗涤费用采购人不予承担。

15.20为保证医院的正常医疗活动的开展，投标方须提供详细的新旧保洁交接方案。

15.21服务期结束后的移交工作要求：本项目服务期结束时，中标人在服务期结束之日起30天内向采购人移交原委托管理的全部管理用房、设备材料等相关资产及经过分类整理的各类管理档案等文件资料原件。因中标人原因，未按时完成移交，由此产生的一切后果由中标人承担。

15.22采购人免费提供的目前在用设备：详见附表7《主要设备、工具清单表》。在合同周期内，附表7表单中的保洁设备和工具在工作中的维修、添购、更替由中标人承担相关费用，合同期满后须免费全部移交给采购人。

附表7 采购人免费提供的目前在用主要设备、工具清单表

序号	设备/工具名称	单位	数量
1	手推式电瓶款自动洗地机	台	2

2	吸尘器	台	2
3	抛光机	台	1
4	自动扫地机	台	1
5	吹地机	台	2
6	多功能保洁车	台	50
7	榨水车	台	45
8	高压清洗机	台	1
9	人字梯1.5M	架	13
	人字梯2.0M	架	4
	人字梯2.5M	架	2
	人字梯3.0M	架	1
10	电动玻璃擦洗器	把	9
11	玻璃器	个	5
12	刮水器	套	20
13	医废收集车	台	2
14	电动手推搬运车	台	2

15.23工具管理要求：采购人根据实际工作需要向中标人提供需要采购的保洁工具、保洁用品、物料清单表和相关要求（详见附表8），中标人需按要求采购。

附表8 卫生材料及日常办公材料清单

序号	名称	备注	序号	名称	备注
1	记录本		15	打印纸	

2	洗衣粉		16	抹布	
3	黑色垃圾袋		17	洗洁精	
4	黄色垃圾袋		18	洁厕灵	
5	拖把		19	塑料桶	
6	塑料扫把		20	肥皂	
7	竹扫把		21	檀香	
8	吸水拖把		22	除胶剂	
9	毛刷		23	除霉剂	
10	玻璃擦		24	钢丝球	
11	尘扫		25	铁夹	
12	吸尘器		26	小铲子	
13	胶手套		27	洒水壶	
14	防水围裙		28	口罩	

注：卫生材料及日常办公材料包含但不限于以上内容

备注：附表8保洁工作所需用到的清洁用品、耗材、工具、固定资产等物料均由中标人提供。保洁工作所需用到的消毒剂、消毒片、清洁耗材、生活垃圾袋、工具等物料，医疗废物袋子（包括扎带、标签贴）的质量标准符合《医疗废物专用包装物、容器标准和警示标识规定》的要求。利器盒由采购人提供。

16. 管理目标及考核实施细则

16.1 管理目标

16.1.1 该采购项目管理有计划、有检查，各项管理服务科室满意度 $\geq 85\%$ ；有效投诉率 $\leq 5\%$ ；有效投诉处理率100%。

16.1.2 按岗配足人力，有辞岗1周内补充到位，未补充期间保证代岗人员。保持员工的稳定，员工年流失率控制在30%以内。

16.1.3 中标人必须有岗位培训能力，服务人员100%经过岗前培训并考核合格，掌握相应工作技能，符合医院岗位要求方能上岗。

16.1.4 安全操作，排除会对人身、作业产生的安全隐患。

16.1.5 有专职管理人员处理服务范围内的公共性事务，进行日常质量巡查监管，受理服务对象的咨询和投诉；节假日、夜间有人值班，进行质量监管和处理紧迫性事务。

16.1.6 管理规章制度健全，服务质量标准完善，管理档案资料齐全。

16.1.7 员工着装规范，佩带胸卡，按行业主管部门和国家相关政策要求持证上岗。

16.2 考核实施细则

16.2.1 考核原则

采用定期考核与随机检查相结合的原则。

16.2.2 考核小组

由后勤保障部总务组、护理部、院感科工作人员及中标人管理人员组成。

16.2.3 责权划分

医院本次采购的保洁服务项目管理工作总体由总务组负责，护理部、院感科等部门协助。

16.2.4 服务项目工作实行专业管理与属地管理相结合，该项目从业人员在服从中标人专业管理的同时接受院方各相关部门和科室的管理与考核。

16.2.5 按照管人与管事相结合的原则，用工部门负责对从业人员的工作质量及服务态度进行考核。

16.2.6 考核细则（考核标准不超出采购文件采购需求第3点项目服务技术及要求的内容及范围）

16.2.6.1 辖区考核：由采购方管理科室负责人每月根据各岗位的服务水平、服务质量、操作规程、内部管理等进行考核评分，占各岗位总评分的70%。

16.2.6.2 职能科室考核：总务组、护理部、院感科等相关部门根据考核标准及评分办法每月采取抽查方式进行考核评分，占总分的30%。

16.2.6.3 每月由总务组根据各辖区考核情况与医院职能科室抽查考核情况按权重分值计算该岗位的实际考核得分， ≥ 85 分为合格，医院足额支付服务费； < 85 分，每下降1分折合人民币1000元从当月服务费中予以扣除。

16.2.7 后勤保障部总务组每季度与中标人组织召开一次工作例会，每季度开展1次满意度调查，满意率 $\geq 85\%$ 以上为合格，对该采购项目管理服务质量进行整体评价，对管理服务不到位及存在问题及时指出和纠正。

16.2.8 中标方的服务项目，在省、市、县相关部门检查、考核

			<p>中达不到服务要求的；院方相关部门、住院患者对中标方服务行为提出异议或正式投诉经查证属实的，院方有权要求赔偿，具体赔偿金额视给院方造成的实际损失而定。</p> <p>16.2.9 由于中标方管理不善或重大失误，造成院方财产损失或人身伤害的，由中标方承担赔偿责任，因中标方过错造成第三方财产损失或人身伤害的，由中标方承担一切赔偿责任。</p> <p>16.2.10 以上考核细则原则上一年一修订，如确为不适宜的细则可双方协议后修订，修订后条款在医院后勤保障管理委员会上讨论通过后实施。</p> <p>16.2.11 中标方应在签订合同1个月以内，向院方递交服务项目工作质量检查考核标准和管理办法备案审核，经院方认可后予以实施。</p> <p>16.2.12 合同：保洁服务采购周期二年，采购方测评保洁服务满意度85%以下的，立即整改，整改不到位，连续2次低于85%，采购方可与中标方无条件终止服务合同，所造成的损失由中标方负责。</p> <p>16.2.13 付款方式：服务费按月支付，合同生效后，甲方根据考核结果于次月凭乙方的完税发票，经主管部门及领导签字后向乙方指定银行账户转账支付上月的服务费。如发现质量、服务等问题，按医院监管考核相关规定进行处理。</p> <p>备注：对于上述项目要求，投标人应在投标文件中进行响应，否则投标无效。</p>
--	--	--	---

本包服务类需求的实质性评审(标)规则

服务编号	服务名	子服务编号	子服务名	是否需要提供证明材料	证明材料类型	提供证明材料要求
------	-----	-------	------	------------	--------	----------

1	东安县人民医院保洁服务采购项目	1.1	项目服务技术及要求	详见子服务内容	详见子服务内容	详见子服务内容
---	-----------------	-----	-----------	---------	---------	---------

本包其他评审要求

序号	需求名	需求类型	需求描述
1	合同	商务	<p style="text-align: center;">第一节 政府采购合同协议书</p> <p style="text-align: right;">采购合同编号：</p> <p>采购人（全称）：<u>东安县人民医院</u>（甲方）</p> <p>供应商（全称）：<u> </u>（乙方）</p> <p>为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。</p> <p>1. 项目信息</p> <p>（1）采购项目名称：<u>东安县人民医院保洁服务</u></p> <p>（2）采购计划编号：<u>东财购计【2024】00127号</u></p> <p>（3）项目内容：</p> <p>（4）是否分包：<u> </u>。</p> <p>（5）项目负责人：<u> </u>。</p> <p>（6）联系电话：<u> </u>。</p> <p>2. 合同金额</p> <p>（1）合同金额小写：</p> <p style="padding-left: 40px;">大写：</p> <p>（2）具体标的见附件。</p> <p>（3）合同定价方式：<input type="checkbox"/>固定总价 <input type="checkbox"/>固定单价 <input type="checkbox"/>成本补偿 <input type="checkbox"/>绩效激励</p> <p>（4）付款方式（按项目实际勾选填写）：</p> <p><input type="checkbox"/>全额付款：<u> （应一次性支付全部合同款项）</u></p> <p><input type="checkbox"/>预付款：<u> （应明确预付款的支付比例和支付条件）</u></p> <p><input type="checkbox"/>分期付款：<u> （应按照季度分期支付合同款项）</u></p> <p><input type="checkbox"/>成本补偿：<u> （应明确按照成本补偿方式的支付方式和支付条件）</u></p>

绩效激励： （应明确按照绩效激励方式的支付方式和支付条件）

3. 合同履行

(1) 起始日期：_年_月_日，完成日期：_年_月_日。总日历天数：_天。

(2) 地点：

(3) 方式：

(4) 履约担保：履约担保的金额、形式和期限要求。

(5) 质量保证金：质量保证金的金额、形式和期限要求。

4. 合同验收

(1) 验收主体：_。

(2) 验收方式：_。

(3) 验收标准：_。

5. 组成合同的文件

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

(1) 在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议

(2) 本合同协议书

(3) 中标通知书

(4) 投标文件

(5) 政府采购合同专用条款

(6) 政府采购合同通用条款

(7) 标准、规范及有关技术文件，图纸。

(8) 其他合同文件。

6. 合同生效

本合同自_生效。

7. 合同份数

本合同一式_份，采购人执_份，供应商执_份，均具有同等法律效力。

合同订立时间：_年_月_日

合同订立地点：

附件：具体标的明细、分包合同等。

甲方：（公章） 乙方：（公章）

法定代表人：_法定代表人：

委托代理人：_委托代理人：

电话：_电话：

传真：_传真：

开户银行：

账号：

第二节 政府采购合同通用条款

1. 定义

1.1 合同当事人

（1）采购人（以下称甲方）是指使用财政性资金，通过政府采购程序向供应商购买货物、服务的国家机关、事业单位、团体组织。本次采购的甲方名称、地址见【政府采购合同专用条款】。

（2）供应商（以下称乙方）是指参加政府采购活动而取得中标结果，并向采购人提供货物、服务的法人、其他组织或者自然人。

1.2 本合同下列术语应解释为：

（1）“合同”系指甲乙双方签署的、政府采购合同协议书中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

（2）“合同价”系指根据本合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

（3）“货物”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、产品（包括软件）及相关的其备品备件、工具、手册及其它技术资料 and 材料。

（4）“服务”系指根据合同规定，乙方应提供的技术、管理和其它服务，包括但不限于：管理和质量保证、运输、保险、检验、现场准备、安装、集成、调试、培训、维修、技术支持等以及合同中规定乙方应承担的其它义务。

（5）“合同条款”系指本合同条款。

（6）“项目现场”系指本合同项下货物安装、运行的现场，其名称见【政府采购合同专用条款】。

2. 合同的适用范围

2.1 本合同条款适用于没有被本合同其他部分的条款所取代的范围。

2.2 合同内容根据招标文件、投标文件而确定。

3. 合同标的及金额

3.1 合同标的及金额应与中标结果一致。

4. 合同价款

4.1 具体合同价款见本合同第3.1条。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，甲方不再另行支付其它任何费用。

5. 履行合同的时间、地点和方式

5.1 乙方应当在甲方确定的时间、指定的地点履行合同，具体的交货时间、地点和方式见【政府采购合同专用条款】。

5.2 乙方提供服务的应当在甲方指定的地点完成服务项目。

6. 货物的验收

6.1 甲方在收到乙方交付的货物后应当及时组织验收。

6.2 货物的表面瑕疵，甲方应在验收时当面提出；对质量问题有异议的应在安装调试后十个工作日内提出。

6.3 在验收过程中发现数量不足或有质量、技术等问题，乙方应负责按照甲方的要求采取补足、更换或退货等处理措施，并承担由此发生的一切费用和损失。

6.4 甲方在乙方按合同规定交货或安装、调试后，无正当理由而拖延接收、验收或拒绝接收、验收的，应承担因此给乙方造成的直接损失。

6.5 甲方对货物进行检查验收合格后，应当收取发票并在《交货验收单》上签署验收意见及加盖单位印章。

6.6 大型或者复杂的货物采购项目，甲方可以邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作，并由其出具验收报告单。

6.7 乙方提供的进口产品，乙方应出示中华人民共和国进出口商品检验部门出具的检验证书（招标文件第五章采购需求另有约定的除外）。

7. 货物包装要求

7.1 乙方所出售的全部货物均应按标准保护措施进行包装，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸等要求，以确保货物安全无损地运抵指定现场。由于包装防护措施不妥而引起的损坏、丢失由乙方负责。

7.2 每一个包装箱内应附一份详细装箱单、质量证书和保修保养证书。

8. 运输和保险

8.1乙方负责办理将货物运抵本合同第5.1条规定的交货地点的一切运输事项，相关费用应包括在合同总价中。

8.2乙方应向保险公司投保以甲方为受益人的发运合同货物发票金额的110%运输一切险。

9. 质量标准和保证

9.1 质量标准

(1) 本合同下交付的货物应符合招标文件第四章“技术规格、参数与要求”所述的标准。如果没有提及适用标准，则应符合中华人民共和国有关机构发布的最新版本的标准。

(2) 采用中华人民共和国法定计量单位。

(3) 乙方所出售的货物还应符合国家有关安全、环保、卫生之规定。

9.2 保证

(1) 乙方应保证所供货物是全新的、未使用过的，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。乙方应保证其货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内应具有满意的性能，或者没有因乙方的行为或疏忽而产生的缺陷。在货物最终交付验收后不少于【政府采购合同专用条款】规定或乙方承诺（两者以较长的为准）的质量保证期内，本保证保持有效。

(2) 在质量保证期内所发现的缺陷，甲方应尽快以书面形式通知乙方。

(3) 乙方收到通知后应在【政府采购合同专用条款】规定的响应时间内以合理的速度免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

(4) 在质量保证期内，如果货物的质量或规格与合同不符，或证实货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第15.1条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

(5) 乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同规定对乙方行使的其他权利不受影响。

10. 权利瑕疵担保

10.1 乙方保证对其出售的货物享有合法的权利。

10.2 乙方保证在其出售的货物上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

10.3 如甲方使用该货物构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

11. 知识产权保护

11.1 乙方对其所销售的货物应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

11.2 甲方使用乙方提供的货物对第三人构成侵权的，应当由乙方承担全部法律责任，给甲方造成损害的，乙方应当承担赔偿责任。

11.3 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

12. 保密义务

12.1 甲、乙双方在采购和履行合同过程中所获悉的对方属于保密的内容，双方均有保密义务。

13. 合同价款支付

13.1 验收合格后，乙方出具正规发票给甲方，凭甲方开具的《政府采购合同验收报告单》办理合同价款结算手续。

13.2 合同价款构成中应当由财政支付的部分，甲方应当在货物验收合格后的十五个工作日内向国库管理部门申请支付，经国库管理部门审核后直接支付给乙方。

13.3 合同价款构成中应当由甲方自行支付的部分，甲方应当在货物验收合格后十五个工作日内支付。

13.4 支付合同价款时，一律不向乙方以外的任何第三方办理付款手续。开户行和账号以签订的政府采购合同为准，如果乙方要求变更，则乙方必须提供加盖了财务专用章、法定代表人签字的证明文件，报经甲方审查同意。

13.5 合同价款支付方式和条件在【政府采购合同专用条款】中另有规定。

13.6 采购人从中小企业采购货物、服务、工程，应当自货物、服务、工程交付之日起30日内支付款项；合同另有约定的，付款期限最长不得超过60日。

14. 乙方应提供的服务

14.1 乙方应向甲方提交所提供货物的技术文件，包括相应的中文技术文件，如：产品目录、图纸、操作手册、使用说明、维护手册或服务指南。这些文件应包装好随同货物一起发运。

14.2 乙方还应提供下列服务：

(1) 货物的现场移动、安装、调试、启动监督及技术支持；

(2) 提供货物组装和维修所需的专用工具和辅助材料；

(3) 在合同各方商定的一定期限内对所有的货物实施运行监督、维修，但前提条件是该服务并不能免除乙方在质量保证期内所承担的义务；

(4) 在制造商或项目现场就货物的安装、启动、运营、维护对甲方操作人员进行培训；

(5) 【政府采购合同专用条款】规定由乙方提供的其他服务。

14.3 乙方提供的服务的费用应包含在合同价款中，甲方不再另行支付。

15. 违约责任

15.1 质量瑕疵的补救措施和索赔

(1) 如果乙方提供的产品不符合质量标准或存在产品质量缺陷，而甲方在合同条款第9条或合同的其他条款规定的检验、安装、调试、验收和质量保证期内，根据法定质量检测部门出具的检验证书

向乙方提出了索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

①乙方同意退货并将货款退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。

②根据货物的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低货物的价格。

③乙方应在接到甲方通知后七日内负责采用符合合同规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。同时，乙方应在约定的质量保证期基础上相应延长修补和更换件的质量保证期。

(2) 如果在甲方发出索赔通知后十日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付货款中扣除索赔金额或者没收质量保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

15.2 迟延交货的违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点交货和提供服务。在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时交货和提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意迟延交货时间或延期提供服务。

(2) 除本合同第20条规定情况外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方有权从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每周（一周按七天计算，不足七日按一周计算）赔偿迟交货物的交货价或延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可以终止合同。

(3) 如果乙方迟延交货，甲方有权终止全部或部分合同，并依其认为适当的条件和方法购买与未交货物类似的货物，乙方应对购买类似货物所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

15.3 采购人未履行及时付款义务的违约责任。

(1) 采购人迟延支付中小企业款项的，应当支付逾期利息。逾期利息约定的利率不得低于合同订立时1年期贷款市场报价利率；未约定逾期利息利率的，按每日万分之五的利率支付逾期利息。

(2) 甲方应按照招标文件和合同确定的付款方式及时拨付款项，如果甲方没有按照合同规定的时间拨付款项，每延迟一天按照每日利率万分之五支付逾期利息。

16. 合同的变更

16.1 在合同履行过程中，甲、乙双方可就合同履行的时间、地点和方式等协商进行变更。协商一致后，双方应签订书面的补充协议。

16.2 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款百分之十的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

16.3 除双方签署书面协议，并成为合同不可分割的一部分外，本合同条件不得有任何变更。

17. 合同中止与终止

17.1 合同的中止

- (1) 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行；
- (2) 合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部门责令中止的，应当中止合同的履行。

17.2 合同的终止

- (1) 合同因有效期限届满而终止；
- (2) 乙方未能依照本合同约定条件履行合同，已构成根本性违约的，甲方有权终止本合同，并追究乙方的违约责任。
- (3) 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。
- (4) 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》规定由有关部门追究其法律责任。
- (5) 如果合同的履行将损害国家利益或社会公共利益，甲方有权终止合同的履行，给乙方造成损失的予以相应补偿。

18. 合同转让和分包

18.1 乙方不得以任何形式将合同转包。

18.2 乙方未在投标文件中说明，不得将合同的非主体、非关键性工作分包给他人。

19. 不可抗力

19.1 不可抗力是指合同双方不可预见、不可避免、不可克服的自然灾害和社会事件。

19.2 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

19.3 遇有不可抗力的一方，应在三日内将事件的情况以书面形式通知另一方，并在事件发生后十日内，向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。

20. 解决争议的方法

20.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如从协商开始后十日内仍不能解决，可以向财政部门提请调解。

20.2 调解不成可以按【政府采购合同专用条款】中约定中规定下列方式之一提起仲裁或诉讼：

- (1) 向甲方所在地仲裁机构提起仲裁；
- (2) 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

20.3 如仲裁或诉讼事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其它部分应继续执行。

21. 法律适用

21.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

22. 通知

22.1 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续，

22.2 通知以送到之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

23. 合同未尽事项

23.1 合同未尽事项见【政府采购合同专用条款】。

24. 合同生效

24.1 本合同在合同双方签字盖章后生效。

第三节 政府采购合同专用条款

本章第二节 第1.1款	甲方名称、地址	名称：东安县人民医院 地址：东安县
本章第二节 第 1.2（6）项	项目现场	采购人指定地点
本章第二节 第5.1款	履行合同的时间、 地点	服务期限：2年 地点：东安县人民医院指定地点
本章第二节 第 9.2（3）项	响应时间	按合同约定
本章第二节	付款方式	以采购人与中标单位签订的合同约定为准

			第13.5款		
			本章第二节 第14.2(6)项	乙方提供的其他服务	签订合同时约定，或商务需求。
			本章第二节 第20.2款	解决争议的方式	<input type="checkbox"/> 诉讼 <input checked="" type="checkbox"/> 仲裁 永州仲裁委员会
			本章第二节 第23.1款	合同未尽事项	由甲、乙双方另行议定；但内容不得背离法律法规及招标文件的实质性要求。
2	合法用工	商务	投标人应书面承诺：拟派本项目保洁服务人员工资发放标准符合国家、省、市相关政策及法律法规，符合湖南省及项目所在地最低工资标准，并按相关规定缴纳社会保险费等费用。		
3	物业管理类资格证书	商务	中标人须提供本项目的管理架构，主要管理人员（项目经理）有物业管理类资格证书，拟派驻本项目主要管理人员的工作简历与资格证书送至采购人处备案。		

本包其他评审要求的实质性评审(标)规则

序号	需求名	需求类型	是否需要上传证明材料	上传证明材料类型	上传证明材料要求
1	合同	商务	否	无	无
2	合法用工	商务	是	图片	投标单位对此要求需做出承诺并加盖投标单位公章
3	物业管理类资格证书	商务	是	图片	上传主要管理人员的资格证书复印件或扫描件，并加盖投标人公章。