

开阳县中西医结合医院

部分后勤项目外包

采购文件

(2024 年 3 月)

项目序列号:	P52012120240001BJ		
项目编号:	ZFCG20240229022		
项目名称:	部分后勤项目外包		
品目编号:	P52012120240001BJ001		
品目名称:	部分后勤项目外包		
采购方式:	公开招标	采购类别:	服务类
采购人:	开阳县中西医结合医院		
代理机构:	贵州协润项目管理有限公司		

目 录

第一部分 专用部分	6
第一章 采购范围	7
第一节 采购项目概述	7
第二节 <input type="checkbox"/> 货物要求 <input checked="" type="checkbox"/> 服务要求 <input type="checkbox"/> 工程要求	8
第三节 供应商资格条件	8
第二章 采购清单、技术参数及商务要求	10
第一节 采购清单及技术参数	10
一、项目概述	10
二、项目执行的相关标准	10
三、技术要求（功能和质量）	10
（九）医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事件的应急预案	42
▲九、会务服务方案	51
第二节 商务要求	59
1、服务期及服务地点	59
第三节 阐述、演示、样品展示	62
第四节 图纸附件	63
第五节 实质性要求明细表	64
第三章 评标办法及评分标准	67
第一节 评标办法	67
第二节 评分标准	67
第三节 废标条款	77
第四节 无效标条款	77
第二部分 通用部分	79
第四章 政府采购程序	80
第一节 采购公告及采购文件发布	80
第二节 采购文件获取	80
第三节 编制和上传投标响应文件	81
第四节 开标	81
第五节 资审审查（适用于公开招标的货物类和服务类项目）	82
第六节 评标	82
第七节 发布中标（成交）结果公告及发送中标（成交）通知书	84
第八节 支付代理服务费	84
第九节 政府采购合同签订、备案、公告及履约验收	85
第十节 质疑和投诉	85
第五章 政府采购合同	87
第一部分 合同协议书	89
一、项目概况	89
二、供货期期限	89
三、合同文件构成	89
四、合同文件解读及其优先顺序	90
五、合同金额（中标价）	91
六、履约保证金	91

七、订立时间	91
八、订立地点	91
九、合同生效	91
十、补充协议	91
十一、其它	92
第二部分 通用合同条款	93
第1条 一般约定	93
1.1 严禁贿赂	93
1.2 国家、社会公共利益	93
1.3 保密	93
第2条 包装、运输和交付	93
2.1 包装	93
2.2 运输	94
2.3 交付	94
第3条 货物检验和验收	94
第4条 质量保证期	95
第5条 合同价款支付	95
第6条 履约担保	95
第7条 不可抗力	96
第8条 合同转让和分包	96
第9条 节能环保	96
第10条 合同解除	97
第11条 合同的变更、中止或终止	97
第12条 争议的解决	97
第13条 违约责任	98
第14条 其他	98
第三部分 专用合同条款	99
第一部分 合同协议书	102
一、项目概况	102
二、工期	102
三、合同文件构成	103
四、合同文件解读及其优先顺序	103
五、合同金额（中标价）	104
六、履约保证金	104
七、订立时间	104
八、订立地点	104
九、合同生效	105
十、补充协议	105
十一、其它	105
第二部分 通用合同条款	107
第1条 一般约定	107
1.1 严禁贿赂	107
1.2 国家、社会公共利益	107
1.3 保密	107

第 2 条 工期	107
第 3 条 工程质量	108
3.1 工程质量要求	108
3.2 质量检查	108
第 4 条 竣工验收	108
4.1 竣工验收申请报告	108
4.2 竣工和验收	108
4.3 试运行	108
4.4 竣工清场	109
第 5 条 保修责任	109
第 6 条 合同价款支付	109
第 7 条 履约担保	109
第 8 条 不可抗力	109
第 9 条 合同转让和分包	110
第 10 条 节能环保	110
第 11 条 合同解除	110
第 12 条 合同的变更、中止或终止	110
第 13 条 争议的解决	111
第 14 条 违约责任	112
第 15 条 其他	112
第三部分 专用合同条款	113
第一部分 合同协议书	116
一、项目概况	116
二、服务期限	116
三、合同文件构成	116
四、合同文件解读及其优先顺序	117
五、合同金额（中标价）	117
六、履约保证金	117
七、订立时间	117
八、订立地点	117
九、合同生效	117
十、补充协议	117
十一、其它	118
第二部分 通用合同条款	119
第 1 条 一般约定	119
1.1 严禁贿赂	119
1.2 国家、社会公共利益	119
第 3 条 服务验收	119
第 4 条 质量保证	120
第 5 条 合同价款支付	120
第 6 条 履约担保	120
第 7 条 不可抗力	120
第 8 条 合同转让和分包	120
第 9 条 节能环保	121

第 10 条 合同解除	121
第 11 条 合同的变更、中止或终止	121
第 12 条 争议的解决	121
第 13 条 违约责任	122
第 14 条 其他	122
第三部分 专用合同条款	123
第三部分 供应商须知	124
第六章 响应文件的编制	125
第一节 编制要求	125
第二节 响应文件组成	126
第三节 响应文件格式范本	127
第七章 远投网开注意事项	161
第八章 优惠性政策法规	162

第一部分 专用部分

第一章 采购范围

第一节 采购项目概述

一、项目及品目概述

本项目为部分后勤项目外包

二、采购预算

本项目资金来源为财政性资金。项目采购预算为大写壹佰捌拾万元整（¥小写 1800000.000000 元）。

其中（若有）品目名称：部分后勤项目外包，采购预算为大写壹佰捌拾万元整（¥小写 1800000.00 元）。

本项目的最高限价为：大写壹佰捌拾万元整（¥小写 1800000.00 元）。

其中（若有）品目名称：部分后勤项目外包，最高限价为大写壹佰捌拾万元整（¥小写 1800000.00 元）。

本项目按（☒总价☐单价☐下浮率☐费率☐固定价☐多种报价）进行投标报价。（可在括号中进行补充说明）

计价单位元（以采购文件约定的计价单位为准）

三、采购合同管理：

1. 是否允许分包：☐是☒否

2. 分包履行的具体内容（包含：分包承担主体、应当具备相应资质条件且不得再次分包等内容）、金额或者比例：

四、本项目☒是☐否为政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）。

五、根据《政府采购促进中小微企业发展管理办法》财库〔2020〕46 号规定

本品目是否专门面向中小微企业采购：☐是☒否，具体内容为：（）

特别提示：如采购项目或品目涉及中小微企业采购的，采购文件应当遵守《政府采购促进中小微企业发展管理办法》财库〔2020〕46 号第十二条规定。

六、招标文件解释权

本项目招标文件的最终解释权归采购人。

七、采购人

1. 采购人名称：开阳县中西医结合医院

2. 地址：贵州省贵阳市 开阳县城关镇磷都大道 322 号

3. 联系人：陈亮

4. 联系电话/传真：18275145402

5. 电子邮箱：/

八、代理机构

1. 名称：贵州协润项目管理有限公司

2. 地址：贵州省贵阳市观山湖区金阳街道诚信路东侧群升千禧广场 05-05 地块 1 单元 5 层 3 号

3. 联系人：李梦溪

4. 联系电话/传真：18302535449

5. 电子邮箱：/

九、监督部门

监督部门：开阳县财政局

监督电话：0851-82751180

详细地址：贵阳市开阳县

第二节 ☐货物要求 ☒服务要求 ☐工程要求

一、☐货物范围 ☒服务范围 ☐工程范围

开阳县中西医结合医院部分后勤服务项目捆绑外包服务内容：保洁（含健康体检中心保洁和食堂）、绿丝带、护工、保安、劝烟、消防扫码巡查、停车场管理、布类洗涤、医疗垃圾转运、物资搬运、患者转运、门前三包 300 米范围、34 网格、绿化、除四害、垃圾分类、包保网格等后勤服务范围内工作。

二、须满足的规范，标准

按照招标文件要求及相关行业标准进行验收，达到采购人使用要求。

第三节 供应商资格条件

本品目供应商资格条件要求如下：

一、供应商属于参加政府采购活动，有意愿向采购人提供服务的法人、非法人组织或者自然人。

（一）符合《政府采购法》及其实施条例的有关规定并提供相应资料：

1. 具有独立承担民事责任的能力：提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明；

2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：

具体要求：供应商是法人的，提供 2022 年度经审计的财务报告。或提供基本开户银行出具在有效期内的资信证明。部分其他组织或自然人，没有经审计的财务报告，可提供银行出具的资信证明。

3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：

具体要求：履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或提供履约承诺书。

4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：

具体要求：提供 2023 年以来任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的有效证明材料。

5. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有违法违规记录：

提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式文件详见相关文件范本）。

6. 法律、行政法规和国家有关规定的其他条件：

（1）供应商须承诺：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中

国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中，如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果。（格式文件详见相关文件范本）

（2）根据《省发展改革委 省法院 省公共资源交易中心关于推进全省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》黔发改财金【2020】421 号文件要求，交易系统会自行对失信供应商实施信用联合惩戒。

（二）所需特殊行业资质或要求：

供应商须具备：/

（三）本品目 ☐ 接受 ☒ 不接受 联合体投标（可在括号中进行补充说明）

（四）本品目 ☐ 是 ☒ 否 专门面向中小微企业采购。（可在括号中进行补充说明）

第二章 采购清单、技术参数及商务要求

第一节 采购清单及技术参数

一、项目概述

开阳县中西医结合医院部分后勤服务项目外包服务内容：保洁(含健康体检中心、检验科、门诊办公室、医生办公室、护士办公室)、健康体检中心食堂餐饮加工、绿丝带、护工、保安、劝烟、消防扫码巡查、停车场管理、布类洗涤、医疗垃圾转运、物资搬运、患者转运、门前三包、绿化、除四害、垃圾分类、包保网格等后勤服务范围内工作。

二、项目执行的相关标准

1、符合国家与地方相关法律法规及技术规范、编制标准。如果颁发新的技术标准，则按新标准规定执行。

2、本项目不接受任何形式的联合体投标。

三、技术要求（功能和质量）

▲1、服务范围:开阳县中西医结合医院部分后勤服务项目捆绑外包服务内容：保洁（含健康体检中心保洁和食堂）、绿丝带、护工、保安、劝烟、消防扫码巡查、停车场管理、布类洗涤、医疗垃圾转运、物资搬运、患者转运、门前三包 300 米范围、34 网格、绿化、除四害、垃圾分类、包保网格等后勤服务范围内工作。

▲2、项目服务要求：

（1）本项目的职责、制度、检查考核标准和其他资料附后。

（2）成交供应商入场前，成交供应商书面向采购人（总务科）递交开工服务申请，附上合同、成交通知书及制度、职责、应急预案、员工具备（安保证、消防从业资格证、健康证、岗位培训合格证等应证资料），经采购人签字后成交供应商现场管理负责人方可带领员工到指定科室入场开展相应工作。

▲（3）考勤管理：

a、严格执行考勤管理制度，不准弄虚作假，如发现考勤管理执行不严将参照《开阳县中西医结合医院员工手册》执行。

b、不准一人多岗行为，一经发现将严重警告一次，第二次扣罚当月总服务费的 5%，第三次扣罚总金额的 10%，以此类推。

（4）会议要求：每周有一次自查自改总结，每月有一次各岗位培训和演练，半年有一次总结性报告和健康检查。

（5）培训：做到天天有交接班，月月有培训，月月有活动，并有印证台帐和图片资料。

（6）检查：1. 成交供应商现场管理员或成交供应商管理领导定期或不定期进行自查考核。2. 由采购人相关职能科室定期或不定期检查考核。3. 遇上级来院考核、督查或其他迎检工作或采购人工作需要，供应商无条件免费派员工支持采购人相关工作，并保证工作无误，不被批评或通告。

（7）供应商须自行承诺以上管理检查、会议和培训资料在每月月底 28 号上交采购人，若一次未上交，可自行整改；两次未上交扣罚当月总服务费的 10%，三次未上交视为考核不达标，采购人有权单方无理由解除合同，并且履约保证金不予退还。

（8）值班。

①供应商安排有总机 24 小时值班制，以应急调度各部门（岗位）处置相关应急工作。

②供应商须自行承诺如果不是 24 小时工作的岗位需制订排班表，有专人值班，并于当月 26 日前报采购人（总务科）审核后发各科室，若一次未上交，可自行整改；两次未上交，视为考核不达标，采购人有权单方解除合同，并且履约保证金不予退还。

（9）供应商须自行承诺做到一床一巾，厕所、过道、病房和办公室的拖把要分颜色独立保洁和挂放，若一次不标准，可自行整改；两次不标准，视为考核不达标，采购人有权单方解除合同，并且履约保证金不予退还。

（10）每月保障各岗位工作期间的工具和产品，保洁要配备专用保洁车。

（11）服装：服装要有成交供应商的标识和供应商名称，不同岗位服装要分类分色，夏、冬服装两套，穿戴整齐，并佩戴上岗证。

（12）服务合同期内，双方不得涨价或降价。

(13) 因政策或采购人工作需要, 采购人可单方面提前 30 天告知对方终止合同, 并一次性结算服务费, 退还成交供应商全部履约保证金, 双方互不补偿或赔偿。

(14) 具体后勤服务方案附后, 如没有约定的条款双方协商解决。

注: 若成交供应商服务期间不按上诉条款执行服务, 采购人有权单方面终止合同, 并且履约保证金不予退还, 因而产生的一切后果或损失由成交供应商自行承担。

▲3、附表

部分后勤项目外包采购需求表

序号	基本项目	人员 (人)	项目要求	备 注
1	管理人员	1	负责部分后勤采购管理工作	24 小时工作负责制
2	停车场、保安、消防安全员	12	1、停车场安保管理员 4 名, 治安保安 4 名, 停车场收入支付保安工资(停车收费最高不得超过 1 元/车/半小时, 大货车除外), 白天至少 3 名安保工作, 夜间至少 2 名安保工作。 2、4 名有中级消防资格证的消防安保工作人员与采购人派 1 名消防工作人员 24 小时双人双岗开展消防安全值守工作。 3、提供员工服装和停车场设备设施的新增、维修维护、升级管理及其他费用。 4、门前三包、车辆管理、院周边 300 米范围内管理工作。 5、劝烟禁烟工作。 6、无障碍值守工作。	24 小时工作负责制
3	体检中心新办公楼	1	负责体检人员和医务工作人员全部餐饮服务和卫生保洁工作。	根据科室需求开展相关工作
	食堂炊事员及保洁			

4	保洁	22	<p>1、含电梯和无障碍厕所的抽纸和手消毒液，全院室内外区域的工具、产品和工人服装、消毒用品和员工福利等工作。</p> <p>2、除四害工作。</p> <p>3、保洁时间或次数：</p> <p>4、24小时有专人调度保洁员保洁院区卫生。</p> <p>5、正常保洁时间 1、保洁早上 8 点前完成科室所有保洁消毒卫生，全天做到随脏随洁，夜间有人值班，做好应急工作。</p> <p>6、中午 11 点-17 点。中班值守：11 点-14 点。晚班值守：17 点-22 点。</p> <p>7、门诊、大厅、急诊科、前院坝区域中午 13 点至下午 17 点。</p> <p>8、22 点至第二天早上保洁员上岗之前安排有专人应急保洁卫生。</p> <p>9、做好院区内劝烟工作。</p> <p>10、做好院区内垃圾分类工作。</p> <p>11、做好窗帘拆装、送洗工作。</p> <p>12、做好除四害工作。</p> <p>13、做好室内下水道清理工作。</p> <p>14、全院室内外保洁</p>	24小时工作负责制
5	医疗废物收集	2	<p>1、每天 15 点开展到各科室收集医疗垃圾到医院总的医疗垃圾暂存室，并分类堆放有序。</p> <p>2、完成医废暂存间的清洁消毒记录工作。</p> <p>3、完成医废交接台账记录。</p> <p>4、如有临时安排，需按时完成。</p>	严格按《医疗废物管理条例》和院感相关规定执行
6	护工	16	按实际投入到科室护工人数（岗位）结算	

7	担架、搬运	2	1、平时转运患者费用作为转运员的工资。 2、医院内部搬运物品、医疗污水处理中心搬运消毒药品、污泥等免费。	
8	洗衣房	4	包含水、电、气，人工工资、洗涤产品、消毒产品、设备新添加和维修等一切费用（费用由中标方负责）	
9	绿化养护	0	各类花卉盆景和除草、施肥、修剪等工作。	
10	门前三包、 网格包保、 斑马线值守		负责医院周边 300 米内人行道、小街小巷环境卫生、斑马线值守、网格包保服务区域保洁卫生工作。	按采购人工作需求（检查）进行单独提供，日常工作由保洁保安共同完成。

开阳县中西医结合医院 部分后勤项目外包招采方案

前 言

一、整体观念

医院后勤管理与保障服务工作是医院系统中的重要组成部分，是保障本院发展的前提。医院后勤管理与保障服务工作的计划、组织与调控必须紧密服从和服务于医院的目标和任务的要求，不能自行其事；必须与医院其他分支系统有机化，

相辅相成，体现出整体的效益。为此，每项后勤管理与保障服务工作，每一种后勤岗位工作，都必须树立以医院一盘棋的思想，努力为这一整体工作，并且以这一整体努力工作而做的贡献作为衡量业绩的标准。医院后勤社会化并不意味着医院撒手不管，而是以新的组织形式和管理机制管理后勤。

二、服务观念

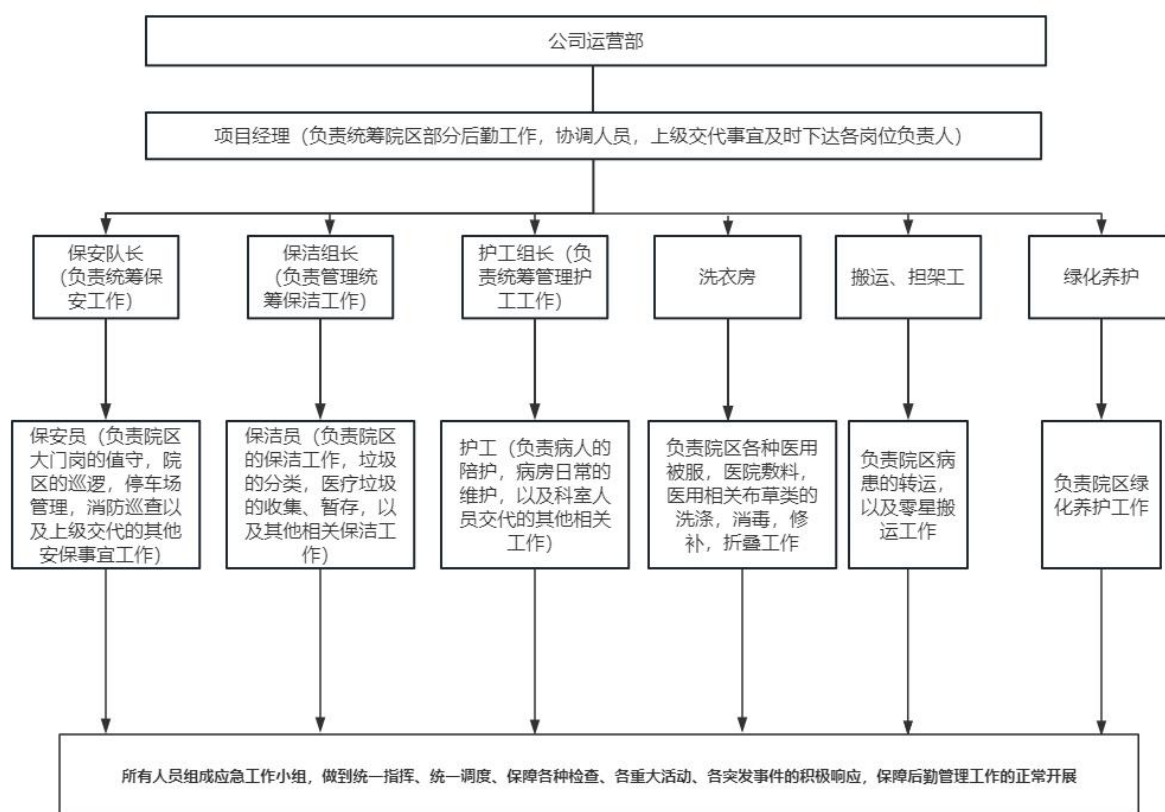
医院后勤管理与保障服务工作的性质决定了树立优质服务思想，“以患者为中心”、“把对的留给患者”、“把微笑留给患者”、“把质量留给患者”是优质高效保障服务工作的原则。只有真正树立这一思想，才能保证不断提高服务质量，充分发挥后勤保障作用。

三、效益观念

医院后勤管理与保障服务工作不仅要有大量的投入，而且部门多、岗位多，稍不注意就容易发生浪费的现象。因此，必须强调节约开支，反对浪费。特别是在资源十分有限的情况下，提高“物”、“财”资源的使用效益有着非常现实的重要意义。在管理中，必须建立健全规章制度，用效益作为判断后勤管理与保障服务工作成效的主要标准。加强成本的核算，做好各种经济预测工作，保证把“财”用到关键的工作上。

第一节 后勤人员服务方案

管理示意图（样版图）



第二节 部分后勤项目外包管理方案

随着开阳县中西医结合医院的发展和规模不断扩大, 后勤服务工作涉及的范围和知识面越来越广, 难度也越来越大, 技术含量也越来越高。后勤工作不再是修修补补, 敲敲打打, 洗洗衣服就行了的问题, 已由单纯的事务管理向科学化、规范化、数据化的管理发展, 从“要我服务”变成“我要服务”的服务观念转变。

一、后勤服务员工管理制度

1. 学习制度: 后勤人员要重视作风建设重视业务学习, 要积极参加院内组织和各项培训和活动, 要不断增强服务意识和理念.
2. 管理制度:

2.1 会议：做到周周有总结，月月有主题，有奖有罚；会议中要及时传达医院有关会议精神、工作安全和近段时间出现的问题，内部工作协调通气，讨论下一步工作方案和落实责任。

2.2 通信：保证所有员工保证通讯畅通，有问题时随叫随到便于处理，如有通讯障碍或联络方式变更时应及时报告，如因个人原因导致无法联系上按合同管理进行处罚，安保组人员除例行性检查巡视和执勤以外时间必须在指定位置待命，不可私自离岗。

2.3 考勤：实行上下班打卡制，有事缺勤时必须提前请假并需要有职务代理人，确保其工作能正常开展。次月第一天上报员工全月考勤到医院总务科。

2.4 值班：

2.4.1 专职管理员实行24小时值守制。

2.4.2 每月26日前上报次月各小组工作日程表。

2.4.3 因后勤人员作业的特殊性，各小组均需落实执行值班计划，确保各岗位的工作正常进行，现场管理要做好总体计划处理好分管各项工作，有事要提前到院内总务科报备并说明职务代理人，做好出勤记录后方可下班。

2.5 交班：每天早上各岗位根据岗位的特殊性，实行交班工作，以双方签字为准。

2.6 巡查：每天各小组组长白天间隔1小时巡逻一次，特殊事件特殊应急处置。

2.7 特殊检查：遇到特殊检查或特殊情况组织全供应商之力支援采取方重大迎检、活动、安全事故等工作，并服从采购方行政执能科室的应急性工作安排。

二、现场管理人员工作职责：

1、认真贯彻执行采购方的经营管理方针、政策、指示、规定等，坚持为医院服务为主，努力做好具有医院物业管理特色的后勤保障服务性工作，为“开阳县中西医结合医院”创造价值，努力做到不让医院领导和工作人员在后勤服务工作方便操心，保证为医护人员及患者营造一个“安全、舒适、温馨、亲情”的环境。

2、管理员要定期向采购人总务科汇报医院工作运行情况，认真完成采购人交付的各项任务，保质保量完成各项目标任务。

3、制定医院后期服务管理目标和经营方向，包括制定一系列的规章制度和操作规程，制定全体员工的职责，并监督贯彻执行。制定各项费用标准，保证经营管理工作的正常进行。

4、建立健全管理中心的组织系统,使之合理化、精简化、效率化。

5、经常巡视医院及各小组的工作情况,检查服务质量、及时发现问题、主动处理问题。

6、现场主管每天下班前进行对当天的工作进行小结,每周汇总后周末进行一次工作例会,听取工作汇报、查缺补漏、完善管理方法、布置工作任务、解决实际问题、促进工作发展。

7、要求每一个员工与医院内各科室保持友好的服务与被服务关系。代表供应商处理一切后勤保障性服务工作。

8、指导各后勤服务岗位工作、树立正气、坚决打击歪风邪气,保障管理工作顺利进、以身作则、关心员工、奖惩分明、提高自身素质和修养,使后勤人员具有高度凝聚力,最大限度发挥和调动全体员工的工作热情和责任感。

三、奖惩制度:

为增强管理人员服务意识,鼓励其积极性、创造性,并对违反劳动纪律和规章制度的管理人员给予应有的惩处,采购方总务科在管理中将严格贯彻 " 奖优罚劣 " 的基本方针,即:“有功必奖,有过必罚”、“小过即改,既往不咎”、“制度面前,人人平等”。

1. 奖励

1. 奖励条件:

1.1 对改进经营管理、提高效益方面有重大贡献的员工,奖励500-1000元/次;

1.2 在完成工作、任务及服务质量方面有显著成绩的员工,奖励100-500元/次;

1.3 在医院的发展、技术改进或提出合理化建议,取得省、市重大成果或使医院在经营管理中取得显著效益的,奖励500-1000元/次;

1.4 为医院节约资金和能源的,被采购方表扬的奖励500元/次;

1.5 防止或挽救事故有功,使医院和患者免受重大伤害的奖励1000-3000元/次;

1.6 一贯忠于职守,积极负责,廉洁奉公,舍己为人或做好人好事事迹突出的奖励100-500元/次;

1.7 1.7获得省、市、县媒体宣传表彰的集体或个人分别按1000、800、500元进行奖励,获得公安部颁发的见义勇为奖的,奖励5000元。

2. 处罚

2.1 不按规定要求进行操作，造成医院财产经济损失的罚款300-1000元/次，情节严重的交由司法机关处理；

2.2 服务态度差，遭到医院和患者投诉，吵架的罚款500元/次，打架者罚款全月工资，并作除名处理。

2.3 玩忽职守，违反技术操作规程和安全规程，违章指挥隐瞒工作过失造成事故或损失的罚款500-1000元/次；

2.4 涂改或伪造各类工作记录表格的罚款1000/次；

2.5 不服从正常工作调动或公开拒绝执行总务科指令，罚款300-1000元/次。

四、每季度至少一次学习、培训采购人拟定的安全管理制度、安全生产应急预案、消防应急预案、自然灾害事故应急预案等安全应急预案。

1、应急准备

1.1 按照预防为主、常备不懈。快速反应、有效处置的工作方针开展安全生产事件的防范和处置工作。

1.2 协助院领导及安全科，制定医院应对自然灾害、长时间停水、停电、水源污染等各类与安全生产相关的预案，并在预案中明确安全生产事故应急处置组织机构、指挥体系、工作职责、明确人员疏散、报警、指挥程序以及现场抢险程序等事项，做到分工细致、岗位职责明确、责任落实到每一个人。

2、制定部分后勤服务安全生产事故应急预案，明确规定伤员转送至其他医疗机构的原则、程序、途中救治措施、交接手续等。医院有义务接收安全生产事故发生地转送的伤、患者员，并承担医疗救治责任。

3、每年每季度对全体人员进行灾害事故应急处置知识、技能培训，并组织灾害事故应急预案模拟演练。

4、上岗前组织供应商全体员工学习安全生产法、消防安全相关知识、规范使用消防防护面罩、灭火器、消防报警流程、消防应急疏散路线图、安全逃生预案和消防安全应急预案等实操知识。

5、依照国家相关法律法规要求员工工作中做好火灾预防和安全保障工作，保证全院要害部门部位消防安全标识是否完好，部分后勤分管设备、设施是否完好，确保消防通道、紧急疏散通道畅通，主动邀请采购方执能科室参加供应商的安全生产检查、指导。

6、重大节日前要认真组织开展安全生产自查、自纠工作，建立检查登记制度和责任追究制度。

五、应急响应

1、报告

发现安全生产事故时要迅速报告医院行政值班领导和总务科负责人，严重情部同时要向消防、公安、安监等相关部门报告。

2、响应

发生安全生产事故应急小组应迅速组织全供应商工作员工及时到达现场，在现场指挥部统一指挥下投入救灾与抢险救援工作，有组织地开展医疗救护工作。

在安全生产事故的应急处置中，要把人员的疏散、转移、应急救治仪为突出的重点内容，尽最大可能避免和减少人员伤亡。

应密切配合相关部门开展事故原因调查、取证工作，为快速，准确地查找原因提供便利条件。

3、善后处理

3.1 责任

对在事故的预防、报告、调查、控制和处理过程中，有玩忽职守、失职、渎职行为的，依照相关法律、法规追究当事人的责任。

4 后期整改

安全事故处置结束后，要配合采购方相关部门专家开展后期评估工作. 评估的内容包括：事故性质、严重程度。人员伤亡、财产损失、恢复重建预算和改进措施等。

内部协同

发生安全生产事故，要积极组织员工开展自救工作，也要争得采购方的密切配合和通力合作，共同完成应急处置工作。

▲六、服务理念

1、加强制度建设，转变服务模式

完善的后勤工作制度是医院后勤保障服务处于良好状态的基本保证，后勤管理工作应努力做到规范化、制度化。对后勤所班组建立健全各项规章制度和各种形式的责任制，在服务内容、服务质量上作出明确规定，健全各级各类员工岗位职责。树立安全第一的观念，制定安全操作规程，对职工进行安全操作教育。用规章制度来约束、规范职工的行为，使后勤各项工作有章可循、有据可依，确保各项工作有序进行。制度管理关键在于执行，有制度不执行或者执行不力还不如没有制度，“有令不行”带来的负面影响是巨大的。要狠抓制度的落实，就要组织有关人员学习、掌握后勤保障规章制度，培

养后勤人员执行各项规章制度的自觉性。要把每一项规章制度的执行落实到个人，对制度执行的情况进行监督和考察，奖优罚劣，确保各项规章制度执行落实到位。

2、重视后勤服务队伍建设

医院后勤工作涉及面广，具有一定的社会性、复杂性和专业性，管理队伍素质的高低在很大程度上决定着后勤保障工作质量的好坏。后勤管理者要想管好下属，首先要加强自身修养，不断增强人格魅力，以身作则，起表率作用。经验告诉我们，管理者的言传身教十分重要，示范的力量是惊人的。此外，一个合格的后勤管理干部除了应该掌握后勤保障的有关技能、知识，还应掌握基本管理知识和医学知识，只有这样，才能在工作中做到知其然又知其所以然。为此，供应商要经常安排后勤管理干部、员工去参加在职技术培训，培训后给后勤管理员工灌输新的理论知识，并把学到的知识落实到工作岗位中。

医院后勤工作发展到今天，已经不是简单的打杂修补，而是涉及到物资管理、固定资产管理、环境保护、水电、冷暖设备维修和维护，电梯服务等多个行当。因此，后勤工作人员仅有良好的工作作风和热情的服务态度是不够的，还必须有丰富的专业知识和过硬的技术。为提高职工素质和能力，应加强对现有后勤职员的继续教育与培训工作，因地制宜地提高队伍素质与工作水准。鼓励员工采取多种形式学习新的技术，在实践上以老带新的传、帮、带的方法传授技能。

3、加强思想政治工作，激发主人翁责任感

强大思想政治工作建设是做好医院后勤管理的重要保证。医院的后勤工作十分复杂、涉及面广、人员较多，要搞好这项工作，必须要坚持“以人为本”的理念，关心人，爱护人，培养人，发现人，使用人。通过全面细致地思想工作使后勤人员充分认识后勤工作的重要性，根据后勤工作人员素质和岗位的特殊性，实行分类教育。改变妄自菲薄或自视低人一等的观念；通过创建良好的文化氛围，激发后勤人员的主人翁责任感；通过人性化的管理手段，增强职工对后勤的向心力，最大限度地发挥职工的工作能动性。从而最大限度地创造管理效益、服务效益和经济效益。

后勤的思想政治工作要以职业道德教育为先，积极引导员工进一步转变观念。针对后勤职工队伍缺乏开拓创新精神、创新的理念和创业的激情，从转变观念入手，采用后勤人员易于接受的方式进行教育，使员工强化危机意识、市场意识和创业意识，从而提高员工的职业道德水平，做到思想要与时俱进，使职工的思想素质不断提高，只有这样才能不断创新提高后勤服务质量，进一步树立后勤服务的新形象。

4、整合后勤资源，强化激励机制

人才是管理工作的关键，在用人所长方面，着眼长处，避短扬长，并进行人才的优化组合，优化人员配置。

后勤管理在很大程度上还处于“惯性管理”状态，缺乏有效的激励机制，人浮于事，效率低下，后勤人员维修技能不足，自我学习能力不强。因此要在后勤的服务工作中强化激励机制，通过工作考核来进行监督、制约。后勤员工要接受临床医护人员和患者的监督，通过问卷调查、投诉电话等方式来检验服务的满意程度、服务质量的好坏、工作效率的高低。考核要同经济效益直接挂钩，按规章制度进行科学的奖罚，通过考核手段达到加强管理的目的，完善后勤工作的激励机制。

5、处理问题审时度势，把后勤管理工作提高到一个新水平

医院后勤管理工作，碰到的问题各式各样，有思想认识问题，要做好思想工作；有实际困难，要寻找克服的方法，千万不能一刀切。

医院后勤管理需要协调关系、化解矛盾、解决问题，而且后勤管理需要协调的问题既多又复杂，因此必须分清轻重，区别对待。比如：迫在眉睫的事，要当机立断、先行先决；突发性事件，要迅速反应、沉着应付、妥善处理；涉及到几个部门的事情，必须全面权衡，抓住主要环节，妥善处置。无论何种情况都要具体情况具体分析，因人因事因时而异，按照轻重缓急区别对待，正确处理。

▲七、安保服务方案

（一）安保巡查制度

门卫、巡查人员的职责是维护医院的治安安定，全体人员都必须坚持“预防为主，确保重点，打击敌人，保证安全”的安全保卫工作方针，贯彻“忠于职守，尽职尽责，确保平安”的指导思想，努力工作保一方平安。

1. 中标服务公司为保安员配备好 8 小安保工具(在原有安保器材的基础上增加相应的岗位工具)
2. 配备 2 名具有消防操作员资格证的工作人员兼职消防巡查工作人员。
3. 供应商安排安保人员组成巡逻队，坚持 24 小时巡逻护院制度。白天巡逻不少于 6 遍，夜间巡逻不少于 8 遍，每次巡逻时间不少于 1 小时。
4. 值班人员要忠于职守，按时上下班，坚守工作岗位，并按要求坚持巡查，加强巡逻密度和次数，确保要害部位的安全。

3. 根据违法犯罪分子的特点，确定巡逻时间、路线和守候地点，以便及时发现各种违法犯罪活动。

4. 巡逻医院内每一个角落，科室的门窗是否完好，做好随时发现，随时解决，自己不能处理马上报告分管责任立即解决。

5. 白天在巡逻停车场时注意医院内车辆有无损坏，如有损坏应作好记录且找出原因，及时处理。二是所有车辆不能停放在消防安全网格带内，不能影响车辆的正常通行。

6. 绿色通道应随时保持畅通，任何车辆不能停在该处。

7. 夜间巡之前随身携带警用器具及照明灯具，进行不定时巡逻，发现问题及时用对讲机通知其他人员。

8. 发现可疑分子，发生事故要奋力抢救，并及时报告处理。

9. 重点巡查财务办公室，库房、发电机室、重大设备科室、食堂、外包工临时住地等要害部位，对班内发现的问题要认真及时处理。

10. 安保人员要按规定巡逻，检查，登记。

11. 在上下班时作好巡逻队的交接记录。

12. 值班巡逻护院中，要随时接受公安机关对本单位的检查，并配合其工作。

（二）安保管理制度

1、门卫、巡查人员必须自觉遵守劳动纪律，按时到岗上班，不迟到、不早退，工作期间不得脱岗、空岗，不准饮酒、看书、睡觉、打闹，不得做与本职工作无关的事情。

2、门卫、巡查人员工作要作风严谨，举止端庄，热情服务，禁止打闹、嬉戏、穿拖鞋等有损自身形象的行为。

3、门卫、巡查人员因病因事不能到岗上班，必须提前 2 小时请假，以便办公室统筹安排。不得擅自串班、替班，因病因事需要串班由办公室主管人员批准。

4、门卫、巡查人员要认真填写好门岗各项出、入及加班记录，做好各类工作记事。

5、门卫人员要加强人员和车辆的管理，指挥车辆停到指定地点。

6、对外持出的物资和物品，门卫人员要严格检查，防止医院和个人的财产被盗或流失。由于工作失误造成的物资被盗、流失要追究当班者的责任。

7、医院夜班巡查人员负责医院的治安防范，每晚要对医院要害部位、四周进行安全检查，对发现的各种不安全因素，及时报告医院值班领导和报警。

8、白、夜班安保员每天实行交班签字换岗，中间不得空岗。

9、巡查人员对责任区内的重点要害部位进行经常性检查，确保重点要害部位的绝对安全。

10、巡查人员须熟悉责任区内人员状况和设备状况（包括电源、水源、防火器材、报警器材、通讯器材等），做到“一懂、三会，四个能力，初起火灾扑救”等消防和安保知识。

（三）安保检查制度

1、供应商和采购方（安全工作人员、总务科负责人和分管院长）管理负责人每周对门卫、巡查人员的工作进行定期检查和不定期抽查，每月通报一次检查情况，有相应台帐记录。

2、供应商管理负责人对门卫、巡查人员的工作进行考核，考核工作态度，评议工作成绩，将检查考核的情况作为能否胜任本职工作、能否留用的依据。

3、每周组织一次医院门卫、巡查人员会议，指导工作，学习业务，提出问题，通报情况，布置任务。

▲（四）安全生产制度和消防安全制度

为了加强消防管理，预防和减少火灾事故的发生，保护医院财产和职工、病员生命的安全，保障医疗工作正常进行，根据《中华人民共和国消防法》规定，结合我院实际，特制定本制度：

1. 消防工作实行“预防为主，防消结合”的方针，贯彻“谁主管、谁负责”的原则。随时接受上级消防监督管理部门的指导和监督。

2. 消防工作实行安保队长负责制，对医院的消防工作全面负责，并由安保队长确定一名为防火负责人，具体负责医院的消防管理和监督工作。

3. 科室负责人，病房护士长是本科室、病房防火责任人，对所在科室、病房防火工作负责。各岗位的职工对本岗位的防火工作负责。

4. 各岗位必须认真履行法定的消防工作职责，全体职工都必须自觉遵守防火安全制度。

5. 所有人在发现火警时，都应当迅速准确地报警、进行初起火灾扑救和疏散人员。

6. 把消防工作列入议事日程，作为医疗业务工作的一项重要内容，切实做好以下防火工作：

（1）认真贯彻“预防为主，防消结合”的消防工作方针，在全院职工中开展防火宣传教育，提高职工防火意识，增强防火观念。积极做好火灾的预防工作，减少或杜绝火灾事故的发生。

（2）定期召开防火工作会议，分析防火工作中存在的问题，火灾隐患和不安全因素，研究整改的措施和方法。

（3）根据医院的具体情况，配备足够相应种类和数量的消防器材（消防器材由采购人提供）。

（4）制定、建立和完善医院防火制度，建立健全义务消防队伍，并开展训练活动。

(5) 听取防火职能部门对医院防火工作的汇报，采纳所提出的意见和建议。

(6) 医院在新建、扩建工程建设项目中，对平面布局、消防通道、防火间距、消防供水等要全面考虑，统筹安排。

7. 各级防火责任人应做好本部门防火工作的宣传和教育，教育本部门和各岗位人员遵守执行医院制定的以下防火制度：

(1) 有易燃、易爆物品的科室要加强对易燃、易爆物品存放和使用的管理，严禁在易燃、易爆物品处吸烟、烤火或其他火源热源的使用。

(2) 不准私烧电炉或高温电热器具，因工作需要经医院领导批准，允许使用的科室，要加强管理，定人使用，并做到人走、停电时关闭电源。

(3) 用火、用气、用电和电器使用部门应经常进行安全自查，发现不安全的地方和因素，应采取措施，并及时报告有关部门进行整改。

(4) 有贵重设备，精密仪器的科室要按操作规程进行操作，严禁违章作业，并经常对设备、仪器及电源进行检查、维修、保养，电压不正常时不得使用，人走、停电时应关闭电源。

(5) 各科室各部位要爱护和保管好所在科室、部位的灭火设备和器材，使之良好好用，不得随意损坏，一旦发现损坏，要向有关部门报告，并查明原因，视情况赔偿。

(6) 不得隐瞒火灾，发生火灾时要勇于扑救，并报火警电话“119”。

8、违反本制度的科室或个人造成火灾事故的，按照医院有关规定给予行政、经济处罚，触及法律和有关规定的提交有关部门处理。

在消防工作中做出成绩和有突出贡献的，给予奖励或报请上级政府给予表彰、奖励。

▲（五）安保岗位职责

1、按时交接班。白天交接班时，双方应交接有关情况和物品。接班人员未按时到岗未双方签字交班，交班人员不得自行离开岗位。

2、严格执行门卫制度，着装整洁，保持良好的精神状态。

3、加强自身修养，坚持文明值班，礼貌待人，遇事冷静。对不服从管理的人员，应耐心解释、说明，不得用不文明的方式对待任何人。

4、接听值班电话时，态度要和蔼，语气要亲切。拿起听筒，首先说：“您好，开阳县中西医结合医院”，然后耐心地倾听对方的询问。回答时，应耐心细致，遇有不清楚的问题，应首先说：“对不起”，然后视情况尽可能向对方提供帮助，或作出解释，不得简单甚至粗鲁地回答对方的问题或拒绝提供可能的帮助。

5、接待来访人员，先问清事因，然后与被访人员或部门联系。经同意的，办理相关登

记手续。

6、坚守岗位，不得擅自离职守，不做与工作无关的事情，时刻注意进出医院的人员及值班室周围的情况。

7、门卫值班室为工作场所，不允许与工作无关的人员进入值班室闲坐、聊天。

8、接收报纸、邮件，应认真核对，妥善保管，防止丢失或损坏。

9、保持值班室内外清洁，发现垃圾或废弃物应及时清扫。交班前，整理好室内物品。

10、爱护值班室内外的设施、设备，发现问题或故障，应及时保修，不得影响工作。

11、认真记录值班时发生和处理的各种情况以及接听的重要电话，及时报告有关领导。

交班时，应将重要事项向交班人交代清楚。

（六）安保奖惩制度

1、在工作中认真负责，较好地完成本职工作给予表扬，在完成本职工作基础上又协助办公室保卫医院治安、提供破案线索、破获案件、抓获违法犯罪分子及避免灾害事故者视其情况报请医院给予 50 元至 200 元奖励。

2、对本职工作不负责任，造成工作上的失误，发生案件、事故，根据造成后果和影响的大小及情节的轻重给予处理。直接责任造成治安案件的罚款全月工资和解聘，重特大案件根据相关行政公安部门的通报或事实依据，承包供应商和国家的法律责任和罚款。

3、对检查中发现门卫、巡查人员有违反《门卫、巡查人员管理制度》违者一次处罚 100 元，二次通报批评处罚 200 元，三次者罚款 500 元，超过三次屡教不改者予以辞退并扣罚当月工资。

4、未实行交班双签字或代签字的工作人员，一次处罚 500 元。

▲（七）培训方案

1、指导思想

以采购人培训计划为指针，以《中华人民共和国消防法》等法律法规为依据，以防火、灭火、逃生等基本知识为主要内容，以提高供应商消防安全意识和自防自救能力，全面推进消防安全教育工作，不断促进各部门、促进消防安全责任制的落实，加强消防安全管理，全力预防和遏制火灾事故的发生为目标。

2、培训成员：安保部全体组员

3、培训对象

（1）供应商所有新进员工

（2）在职员工（常态化培训）

4、培训内容

- 4.1、国家有关消防法律、法规和规定。
- 4.2、安全防火、灭火知识（包括消防基础知识、电气防火、易燃易爆物品防火、初期火灾扑救、火场逃生知识等）、全国历年火灾事故案例、消防安全四个能力。
- 4.3、常见灭火器、消防设施设备的性能和使用方法。
- 4.4、消防灭火演练。

时间安排	培训课题	培训内容	课时	授课时长	安保部	地点	培训方式
每月中旬	消防安全培训	1、火灾的危害。 2、燃烧的定义。 3、全国历年火灾事故。 4、灭火器材的使用。 5、消防一懂三会、安全四个能力。	每月6个学时	下午 17:00-18:00	安保部		实地演练
	消防实地操作演练	1、干粉灭火器的使用（实操） 2、灭火毯的使用（实操） 3、消防水带的使用（实操） 4、遇火情时如何有序疏散		下午 17:00-18:00			
时间安排	培训课题	培训内容	课时	授课时长	培训部门	地点	培训方式
每季度一次	消防安全培训	1、火灾的危害。 2、燃烧的定义	每月6个学时	每季度18个学时	安保部		实地演练

		<p>义。</p> <p>3、全国历年火灾事故。</p> <p>4、灭火器材的使用。</p> <p>5、消防一懂三会、消防安全四个能力和习总书记安全生产讲话视频学习。</p>					
	消防实地操作演练	<p>1、干粉灭火器的使用（实操）</p> <p>2、灭火毯的使用（实操）</p> <p>3、消防水带的使用（实操）</p> <p>4、遇火情时如何有序疏散。</p> <p>2、有限空间安全生产学习。</p>		<p>下午</p> <p>18:00-19:00</p>			

5、培训地点及时间：配合科室时间和地点实际情况选定。

5.1、新进员工培训时间安排

以授课及实操相结合的方式实施，充分做到有计划、有实施、有效果。

6.1、在综合会议室进行消防安全知识学习。组织全体人员学习《中华人民共和国消

防法》，提高员工的消防安全意识，熟练掌握每一种消防器材的性能和用途，掌握火灾中基本的自救和逃生方法，保障自身和采购人财产的安全

6. 2、组织演练。设立火点由安保队长讲解消防知识及演练过程中的注意事项，并在消防队员的指导下进行演练。

7、要求

7. 1、各部门防火责任人要充分重视安全培训工作，涉及相关部门人员由部门负责人通知按时参加；

7. 2、各参训人员，（自带笔、笔记本）要做到认真学习，积极参与，认真掌握相关消防业务技能，切实提高自身的消防安全知识及实操能力。

7. 3、针对在职员工（老员工）的培训，培训部根据实际情况拟出的培训计划由供应商总经理审批同意后下发各部，请各部门遵照执行。

8、培训效果评估

8. 1、培训完毕后对受训人员进行考核，对课堂讲授培训进行笔试考核，实操培训作操作评分；

8. 2、根据培训表现及考核分数做出培训评估，评估结果分为优秀、合格、不合格；

8. 3、新员工培训合格培训部出具证明至相关岗位报道开始实习，不合格者视情况重新培训或退聘。

8. 4、在职员工（老员工）培训合格培训部出具证明至相关部门纳入该员工档案并纳入年度考核范围。不合格者视情况重新培训或劝退处理。

▲二、保洁服务方案

一、医院保洁员管理制度：

（一）岗位职责

1、保洁员在总务科和现场管理的领导下负责医院的清洁。

2、负责大厅、病房、楼梯楼道、卫生间、电梯间、院门口、台阶等清洁卫生工作。

3、做到日保洁、周打扫、月清理，做到随脏随洁。

4、树立为一线服务的思想，虚心听取意见，积极改进工作，搞好团结互助。

5、服从院领导工作分配及管理。

- 6、严格遵守劳动纪律，按时到岗，不迟到、不早退，遵守院规院纪。
- 7、工作认真负责，严格要求自己，保质保量完成每日工作量。
- 8、着装整洁，树立良好的个人形象，不断培养和完善自身素质，不利用工作之便谋取私利，不做违法违规的事情。
- 9、严格按照工作规程操作，不偷工减料，不弄虚作假。
- 10、严格消毒制度，对需要消毒的物品，做到规范操作、件件到位。
- 11、爱护公物，注意节约水、电、气，不得私用电炉等大功率电器。

（二）保洁服务质量监控：

- 1、保洁工具要分区配备使用。一是如卫生间、大厅（过道）、病房、办公室等要分区配备，分色标识、分类挂放。二是做好清洁、消毒和相关台帐登记。三是所有工具不要采购脱毛的产品。
- 2、对保洁工作质量的监控，实行日检、周检和月检制度，由现场管理人员实施，确保保洁工作质量满足医疗环境的要求，不断增强就诊人员的满意度。

（三）保洁人员管理规定

- 1、遵纪守法，遵守医院的各项[规章制度](#)。
- 3、上班穿工作服，仪表整洁，精神饱满。
- 4、讲文明，有礼貌，服从领导，团结同志。工作期间，要主动向领导问好。
- 5、不得在工作时间做与本职工作无关的事。
- 6、不做有损形象的事，不得隐匿工作过程中捡到的钱物。
- 7、不准擅自拿用公用物品挪作他用，损坏、遗失工具要照价赔偿。

二、奖惩制度

除按《[员工手册](#)》相关奖惩制度执行外，根据下列规定执行。

(一) 处罚

- 1、卫生区域打扫不及时，保洁工作内容未达到标准，如地面有污迹、污水，一次扣 20 元；
- 2、对责任区域巡查不及时，保洁不到位，责任区内有污物，一次扣 20 元；
- 3、工作过程中态度不端正，在休息室闲聊、闲坐或做与工作无关的事情，一次扣 20 元；
- 4、根据工作需要，不服从领导、科室指派的工作，不到场保洁，一次扣 50 元；
- 5、工作时间大声喧哗、对住院、就诊患者态度粗暴者，一次扣 30 元；
- 6、工作期间不爱护公物，不按照工作规程操作，造成院设施、清洗工具、洗衣设备损坏的，当事人照价赔偿，并根据情节，予以处罚。
- 7、被上级下文通报一次，扣总服务费的 3%-20%（根据被通报的处罚程度扣罚）。

(二) 工作出现下列情况之一，直接解除聘用合同。

- 1、工作质量特差，受到各科室严重指责，或院内[考核](#)多次不合格；
- 2、工作不认真负责，态度生硬，多次教育仍不改正。
- 3、员工有偷盗或拾到东西不上交，将立即解除员工合同，处罚 2000 元工资，情节严重移交司法机关。

(三) 奖励

- 1、对于每月表现优秀的保洁员，采用流动红旗的方式给予奖励，奖金 300 元/次。
- 2、工作中拾金不昧，将根据情况嘉奖（20-500 元）。

三、保洁员服务标准

(一) 环境卫生作业顺序

1. 大厅保洁

- 1.1 随时重点清理门诊和住院部大厅，工作之余实行流动保洁。
- 1.2 用扫把清扫大堂地面垃圾，用长柄刷沾洗洁精清除掉污渍和香口胶。
- 1.3 清倒不锈钢垃圾筒，洗净后放回原处。
- 1.4 用尘拖或拖把拖掉大堂地面尘土和污迹后，将垃圾运至室外垃圾筒。
- 1.5 轻抹大堂内各种不锈钢制品，包括门柱、镶字、宣传栏等。
- 1.6 擦抹大堂门窗框、防火门、消防栓柜、指示牌、内墙面等。

2. 楼道保洁

2.1 从顶层至底层自上而下清扫楼道梯级，将果皮、烟头、纸屑收集于胶袋中然后倒入垃圾袋；用胶桶装清水，洗净拖把，拧干拖把上的水，用拖把从顶层往下逐级拖抹梯级，拖抹时，清洗拖把数次。

- 2.2 自上而下擦抹楼梯扶手及栏杆，擦抹时，清洗抹布数次。
- 2.3 用小毛刷清洁踢脚线上灰尘，再用拧干的抹布擦一遍。
- 2.4 清洁窗户玻璃：备玻璃刮，清水一桶，干、湿抹布、清洁剂，注意先湿后干。

3. 各科室办公室、病房保洁

- 3.1 按规定、分类别收集垃圾
- 3.2 清拖地面，保持清洁。
- 3.3 擦抹病床、氧气槽、床头柜、茶几、办公桌等家具。
- 3.4 对租摆花卉、电话机等摆件进行清洁。
- 3.5 如遇大型接待任务，采购人将提早一天通知，供应商须进行接待前的准备工作和人员调配, 进行重点保洁。

4. 公共卫生间保洁

- 4.1 随时保洁大厅公共卫生间，保证无异味、无四害。
- 4.2 进入卫生间前将清洁告示牌挂在门前，打开门窗通风；
- 4.3 先用夹子夹出小便池里的烟头杂物，然后按冲水器用清水冲洗洁具；
- 4.4 清扫地面垃圾，清倒垃圾篓，换新垃圾袋后放回原位。用布或擦垫加上去污剂、洁厕剂溶液上面擦抹洁具除污，较顽固的污渍加去渍剂反复擦抹干净；
- 4.5 将洁厕水倒入水勺内，用厕刷沾洁厕水刷洗大、小便器，然后用清水冲净；
- 4.6 用去污剂和布擦抹洁具表面包括水箱、水管、盖板两面基座周围，注意不留卫生死角；
- 4.7 用湿毛巾和洗洁精擦洗面盆，台面，墙面、门窗标牌。镜面和水迹用干布擦抹干净污渍、水印，定期刮洗镜面，然后拖抹干净地面；

- 4.8 用湿拖把拖干净地面，然后用干拖把拖干；
- 4.9 小便斗内放入香球；
- 4.10 发现污渍进行随机保洁；
- 4.11 卫生清洁工具（扫把、拖拍、刷子等）要单独使用，并随时消毒清洁干净。

5. 门窗保洁

- 5.1 用干毛巾擦拭表面灰尘；
- 5.2 按玻璃清洁剂与清水 1：5 的比例兑好玻璃清洁溶液；
- 5.3 用毛巾蘸上全能清洁消毒剂擦拭表面；
- 5.4 用玻璃刮刀刮去表面水分；
- 5.5 用干毛巾擦拭残留水渍；
- 5.6 把浸有玻璃清洁溶液的毛巾裹在玻璃刮上，然后用适当的力量按在玻璃顶端从上往下垂直洗抹；
- 5.7 污迹较重的地方重点抹；
- 5.8 一洗一刮连贯进行，当玻璃的位置和地面较接近时，可以把刮作横向移动；
- 5.9 最后用地拖拖抹地面上的污水。

6. 电梯清洁

- 6.1 为了不妨碍客户方面的正常运作，电梯在进行日常保洁时，一般不停止，并在人少的时候进行。
- 6.2 电梯厢内清扫、吸尘、或撤换地毯，清扫门缝内泥尘、杂物。
- 6.3 用干净湿毛巾擦拭门缝、门边，再用干毛巾将污水吸干，用浸泡过的全能水的湿毛巾抹厢内天花、排风口、灯饰、显示屏。
- 6.4 将适量的全能去渍剂倒在潮毛巾上，均匀地涂在厢内不锈钢上，再用力来回上下反复擦拭。
- 6.5 用干净的湿毛巾擦拭不锈钢表面，再用干毛巾擦干不锈钢表面的水迹。
- 6.6 将适量的不锈钢保洁剂倒在毛绒布上，均匀地涂在不锈钢表面。
- 6.7 用干净毛巾进行抛光处理。

7. 橱窗及各种标志牌保洁

- 7.1 橱窗的清洁：用抹布将橱窗里外周边全面擦抹一遍，玻璃用玻璃刮清洁；
- 7.2 标识牌的清洁：有广告纸时，先撕下纸，再用湿抹布从上往下擦抹牌，然后用干抹布抹一次；

（二）日常消毒管理

1、观察室、抢救室、治疗室、重症监护室空气消毒同诊室的消毒，地面湿式清扫，保持清洁，遇污染时及时消毒。

2、各床头柜抹布分开，用后用有效氯 1000mg/L 的含氯消毒剂浸泡消毒，每日擦拭 2 次（擦拭 30 分钟后用清洁保洁干净），各病房和科室的拖把、抹布互相分开，用完消毒，患者出院或换病床即时对所住病床清洁消毒。

3、诊察床、诊桌、平车、轮椅每日消毒 1—2 次，被血液、体液污染时及时用有效氯 2000mg/L 的含氯消毒液消毒（擦拭 30 分钟后用清洁保洁干净）。

4、清洁用品分开使用，治疗室、办公室、病房、厕所分别设置专用拖布，标记明确，分开清洗，用后消毒，悬挂晾干备用。

5、特殊保洁场所要求配备专用清洁工具，各病房和科室的拖把、抹布互相分开，用后立即清洗消毒。

6、要有专用的清洁车，避免清洁用品乱放不规范，消毒用品出现安全隐患，保障各种清洁用具分区固定使用。

7、生活垃圾与医疗垃圾分别用不同颜色的垃圾袋盛装，运至指定地点。生活、医疗垃圾日产日清。

（三）清洁卫生及消毒消杀服务质量标准

服务项目		工作内容	清洁标准	工作频率
室内外	大厅、各科室、过道及各楼层病区	彻底全面清洁地面，拖擦消毒物体表面，如地面、墙壁、桌椅、门、候诊椅、设备带、病床、床头柜、衣柜、器材、清洁窗户等	地面干净整洁，无垃圾、无污渍，无积水、桌椅、器材无积尘、无污渍，窗户干净明亮，角落无蛛网，病床要求一床一巾、随时做好如地面有水果皮等应急事故的处理。洗拖地面要有安全警示牌（乙方自供）	至少 2 次/日 大面积清扫，2 次/日大面积拖擦（全天候随时保持区域卫生干净整洁）

	室外	随时保证各院坝、阴阳沟、花池、楼梯等地干净。冬季积雪清除，按“三创”要求做好灭蚊蝇工作	地面和阴阳沟干净整洁，无垃圾、无污渍，无明显尘灰、无积水、无烟头等垃圾；花池无枯叶。	随时保证干净
洗手间、污洗间	地面	拖擦	无污渍和积水、室内物品摆放整齐，抹布、拖把每日消毒，标识清楚、分类使用，防止院内感染，室内无废旧物品、	随时保证干净
	墙面	擦抹	无灰尘、无污渍、无蛛网	1次/日
	蹲位	冲刷	无便渍、无渍垢、无异味	随时保证干净

服务项目		工作内容	清洁标准	工作频率
洗手间	小便池	冲洗便池及地面	内外无便迹、异味、无尿渍、无水锈	随时保证干净
	洗手池	擦拭	无污渍、无水渍、无乱堆杂物、	随时保证干净
	镜子	刮洗、抹干	无水迹、保持透明度	随时保证干净
	间隔板	擦抹	无污渍、无乱写画	1次/2日
	垃圾篓	倒垃圾清洗内外	垃圾不外溢、外周无污渍、垃圾袋随满随换	随时保证干净
	窗台	擦拭	无积尘、	1次/日
	玻璃	刮洗、抹干	无污渍和灰尘	1次/日
	消毒	用消毒水消毒	按院感要求随时保持	1次/周
公共过道	地面	清扫、拖擦	无垃圾、无污渍	随时保证干净
	墙面	掸尘和清洁	无明显灰尘和污渍	1次/周

	扶手	擦拭	无灰尘、污渍	2次/日
	梯级及侧面	拖擦和擦抹	无垃圾沙尘和污渍	1次/日
	消防栓	擦拭灰尘	无积尘	1次/周
	过道窗台	擦拭窗台	无尘和污渍	2次/周
	过道窗玻璃	清洗窗玻璃	光洁透明	1次/周
电梯	轿厢壁及门	清擦、70度医用酒精消毒、不锈钢液保养	无灰尘和污渍	2次/日
空调	空调外观和出、入风口	擦试	无灰尘和污渍	1次/周
电梯	天花风口灯具	除尘	无灰尘和污渍	1次/周
	轿厢地面	清洁、保洁	无垃圾和积尘	4次/日
	轿厢表面	清擦抛光	表面光亮	2次/日
	轿厢镜面	清擦抛光	表面光亮	2次/日
其他	室外道路	清扫	无垃圾	数次/日
	指示牌、宣传栏、灭火器	清抹	无灰尘、无污渍	4次/周
	消防、管道、照明	清洁	无积尘、无蜘蛛网	4次/月
	垃圾清运	垃圾分类清运		4次/日

四、保洁员应急预案

1、各类机具安全使用管理

(1) 严格按照各类机具操作规程使用机具，未经使用培训不得擅自自动用机具，避免造成人员伤害和机具的损坏。

(2) 当使用的机具出现故障时，首先应切断电源，并通知相关人员进行检修。

2、高空保洁安全管理

(1) 未持有高空作业证的保洁人员，不得擅自进行室外高空作业，必须清洁时，需安排协助人员并系上安全绳才可操作。

(2) 室内高空保洁，使用梯子时，必须有安全防护措施，

系上安全绳，安排人员协助进行操作，如出现意外时，及时通知保洁主管或相关人员到现

场进行处置。

3、暴风雨应急处置

(1) 当暴雨来临时，保洁主管（班长）应及时安排关好门窗，并巡查各岗位保洁员的工作及各处设施排水情况，如有堵塞应及时疏通，如处理不了应及时通知相关科室。

(2) 暴风雨后，保洁员应及时清扫各责任区内地面上所有垃圾袋、树叶、纸屑、泥土、石子、积水及其他杂物。

(3) 保洁人员应及时在大厅摆上小心地滑的标牌，并加派保洁人员进行地面保洁，避免发生意外。

4、突发水管爆裂及善后的处理

(1) 迅速关闭水管阀门，并通知保安人员和维修人员前来协助；

(2) 如楼梯间积水，迅速用垃圾铲将水盛倒水桶，再用吸水机吸干或地拖拖干地面水分；

(3) 如道路地面积水则迅速用扫把清洁干净，并将冲在地面上的泥土冲洗干净；

(4) 如电梯厅应迅速用扫把扫走流进电梯厅附近的

水，控制不了时应将电梯开往上一楼层，通知维修人员关掉电梯；

(5) 如室内关掉电源开关后，抢救房间、楼层内的物品如资料、电脑等，用垃圾铲将水盛到桶内倒掉，将余水扫进地漏，接好电源后再用吸水机吸干地面水分；

(6) 打开门窗，用吹干机吹干地面；

5、污雨水井、管道、化粪池严重堵塞、污水外溢的处理方法。

(1) 迅速通知维修人员赶到现场，进行疏通。保洁人员接到指令后，应带着垃圾车、扫把等工具迅速赶到现场，并协助维修人员对堵塞处进行疏通清理，避免造成第二次污染。

(2) 疏通堵塞处后，保洁人员应迅速打扫地面被污染处，并用水清洗地面，直到目视无污物。

6、消杀工作中防止中毒的应急处置

(1) 在消杀中，如不慎误入眼或身体时，及时用清水冲洗。

(2) 摆放在外的灭鼠药如人不慎食后，应立即送医院进行清洗。

7、清洁光滑作业面时，先放上小心地滑牌，清洁时注意不穿底面光滑的鞋子，以免摔伤。

8、在机动车进出口道上进行保洁作业时放上警示牌并注意避让，防止自身体安全。

9、清洁下水管井等密闭管井时先要做好自身防范，防止缺氧和中毒。

10、防止施工现场灰尘、污染、有害气体等对环境和身体的伤害。

▲五、医疗废物收集方案

为了加强医疗废物的安全管理，防止疾病传播，保护环境，保障人体健康，将医疗卫生

机构在医疗、预防、保健以及其他相关活动中产生的具有直接或者间接感染性、毒性以及其他危害性的废物，进行收集、运送、贮存、处置以及监督管理。

（一）医疗垃圾管理规定

1. 医院垃圾是指从医院各科室医疗工作中产生的临床医疗废物、病理性废物等。医疗垃圾应按规定上门集中按相关规定收集、过称、转运。

2. 严格执行医疗废物条码管理条例执行和医院临床废物管理的有关制度及消毒隔离措施。

3. 工作人员要做好自身防护，戴口罩、手套，用消毒液浸泡等，疫情期严格按采购方案感办要求穿脱防护服和消毒工作。

4. 医疗垃圾房及垃圾车应坚持每天清洁、消毒，医疗垃圾房要有危险废物警告标识。

5. 督促各科室将生活垃圾与医用垃圾分开专桶存放，回收垃圾每天应有登记。

（二）医疗废物职业安全防护制度

1、教育职工提高对医疗废物管理的认识。

2、对从事收集、运送、处置等人员进行培训。

3、掌握相关法律、法规和本院医疗废物管理规章制度

4、掌握专业技术、安全防护、工作流程、工作要求和紧急处理知识。

5、对从事工作人员和管理人员配备必要的防护用品，定期体检（含传染病五项），必要时进行免疫接种。

6、工作中被锐器刺伤时，按特殊锐器刺伤处置要求清创处理。

（三）医疗废物暂存场所管理制度

1、医疗集中医疗废物暂存地必须远离医疗区、食品加工区、人员活动区和生活垃圾存放处。

2、医疗废物暂存处要有严密和封闭措施，防止渗漏，避免阳光直射，贮存时间不得超过 48 小时，由专人管理，防止非工作人员接触医疗废物。

3、专门管理人员按时对医疗废物暂存处喷洒药液，以防鼠、防蚊蝇、防蟑螂。并进行清洁消毒。

4、医疗废物暂存地设有医疗废物警示标识和“禁止吸烟、禁止饮食”的警示标识。

5、严格禁止医疗废物与生活垃圾混投、转让或买卖。

6、暂存病理性废物，必须采取低温防腐贮存。

（四）医疗废物管理培训制度

- 1、对供应商全员进行医疗废物相关知识培训，提高工作人员对医疗废物管理的认识。
- 2、对从事医疗废物分类收集、运送、暂时贮存、处置等工作人员进行相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识培训。
- 3、组织保洁人员学习相关法律，工作要求，操作方法和安全防护知识。并掌握锐器伤后处理方法。

（五）一次性使用注射器、输液（血）器回收制度

- 1、科室一次性注射器、输液（血）器用后应安排有资质的供应商签订合同回收，设置专门地点盛放，并做好个人防护。
- 2、各病区、科室回收的一次性注射器、输液器、输血器必须统一用黄色垃圾桶盛放，针头等易致人损伤的医疗废物存放在密闭的利器盒内。
- 3、各科室回收的数量必须登记，由送、收人双签字，供应室应每月统计汇总数量。
- 4、对被医疗废物污染的区域进行处理时，尽可能减少对患者、医务人员其他现场人员及环境的影响。
- 5、对污染区消毒从最轻区域向最严重区域进行，并对所有使用过的工具进行消毒。
- 6、参加处理工作人员做好安全防护。
- 7、处理结束后，组织对事件起因进行调查，并采取有效防范措施，预防类似事件的发生。

（六）医疗废物分类目录

类别	特征	常见组分或者废物名称
感 染 性 废 物	携带病原微生物具有引发感染性疾病传播危险的医疗废物。	1、被患者血液、体液、排泄物污染的物品，包括： ——棉球、棉签、引流棉条、纱布及其他各种敷料； ——一次性使用卫生用品、一次性使用医疗用品及一次性医疗器械； ——废弃的被服； ——其他被患者血液、体液、排泄物污染的物品。
		2、医疗机构收治的隔离传染病患者或者疑似传染病患者产生的生活垃圾。
		3、病原体的培养基、标本和菌种、毒种保存液。
		4、各种废弃的医学标本。

		5、废弃的血液、血清。
		6、使用后的一次性使用医疗用品及一次性医疗器械视为感染性废物。
病 理 性 废 物	诊疗过程中产生的人体废弃物和医学实验动物尸体等。	1、手术及其他诊疗过程中产生的废弃的人体组织、器官等。
		2、医学实验动物的组织、尸体。
		3、病理切片后废弃的人体组织、病理腊块等。
损 伤 性 废 物	能够刺伤或者割伤人体的废弃的医用锐器。	1、医用针头、缝合针。
		2、各类医用锐器，包括：解剖刀、手术刀、备皮刀、手术锯等。
		3、载玻片、玻璃试管、玻璃安瓿等。
化 学 性 废 物	具有毒性、腐蚀性、易燃性、反应性的废弃化学品	1、实验室产生的甲醛、二甲苯等危险化学品。
药 物 性 废 物	过期、淘汰、标志或者被污染的废弃药物	1. 过期、淘汰、标志或者被污染的废弃药物 2. 废弃疫苗及血液制品 3. 废弃的细胞毒性药物和遗传毒性药物

说明：

1、次性使用卫生用品是指使用一次后即丢弃的，与人体直接接触的或者间接接触的，并为达到人体生理卫生或者卫生保健目的而使用的各种日常生活用品。

2、一次性使用医疗用品是指临床用于患者检查、诊断、治疗、护理的指套、手套、吸痰管、阴道窥器、肛镜、印模托盘、治疗巾、擦手巾、压舌板、臀垫等接触完整粘膜、皮肤的各类一次性使用医疗、护理用品。

3、一次性医疗器械指《医疗器械管理条例》及相关配套文件所规定的使用于人体的一次性仪器、设备、器具、材料等物品。

4、医疗卫生机构废弃的麻醉、精神、放射性、毒性等药物及相关的废物的管理依照有关法律法规参照执行。

（七）医疗垃圾转运岗位职责

1. 严格履行医疗废物管理条例,加强医疗废物的安全管理。防止疾病传播保障人身健康。
2. 严格遵照院感办要求放置危险废物警示标志。
3. 工作人员必须经过院感办培训考核后上岗。
4. 在运送医疗废物前,应当检查包装物或者容器的标识、标签及封口是否符合要求,不得将不符合要求的医疗废物运送至暂时贮存地点。
5. 每天运送工作结束后,应当对运送工具及时进行清洁和消毒。
6. 转运时必须使用黄色带标识的专用医疗废物专用箱、桶、车。
7. 在运送医疗废物时,应当防止造成包装物或容器破损和医疗废物的流失、泄漏和扩散,并防止医疗废物直接接触身体。每天从医疗废物产生地点将分类包装的医疗废物按照规定的时间和路线运送至医院指定的暂时贮存站。
8. 使用后的手套、口罩、帽子等防护用品不得随意丢弃,应与医疗废物统一同处置。
9. 每日清运后对运输车辆、地面、墙面及贮存空间内外清洗并消毒,用 1000mg/L 有效氯进行消毒,并作好记录。
10. 医疗废物暂时贮存的时间不得超过 48 小时。医疗废物转交出去后,要及时填写转运联单,并对暂存间地点、设施及时进行清洁和消毒处理。
11. 明确工作环境及工作内容,作业前做好自身防护,做好封闭措施,要求包装完好无泄漏,防雨淋,避免阳光直射,安全操作。
12. 严禁工作人员在医疗废物暂存间内吸烟及饮食。
13. 从事运送储存的医疗废物人员。每年应进行一次健康体检(含传染病五项检测)。
14. 漏登、错登或分类错误医疗垃圾,每次处罚 1000 元。

（八）医疗废物奖惩制度

各科室和责任人必须按本办法的相关规定,做好医疗废物的分类收集、登记、包装、贮存工作。凡有下列情节之一者,按医院奖惩条例处理。

- 1、对医疗废物未按要求进行分类收集的,包装袋不符合要求的。
- 2、对医疗废物未进行登记或者未保存登记资料的。
- 3、医疗废物存放地点、设备不符合卫生要求的。

4、各科室和责任人必须按本办法的相关规定，做好防护工作。凡有下列情节之一者，按医院奖惩条例处理。

未按要求加盖密封运送医疗垃圾的。

收集、运送过程中未按要求作好个人防护的。

各科室和责任人必须按照本办法的相关规定，做好医疗废物、生活垃圾的管理处置工作。凡有下列情节之一者，按医院奖惩条例处理。

(1) 将医疗垃圾混入其他垃圾和生活垃圾的。

(2) 对传染病或者疑似传染病患者产生的生活垃圾，未按医疗废物进行管理和处置的。

6、医院废物一律后勤统一处理，任何科室和个人不得私自处置和倒卖。凡私自处置和倒卖医疗垃圾的，按医院奖惩条例处理。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

(九) 医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事件的应急预案

为进一步做好医疗废物的管理，避免因医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事件导致人身伤害和社会危害，根据《医疗废物处理条例》《医疗卫生机构医疗废物管理办法》等法律法规制定本预案。在发生医疗废物流失、泄漏、扩散时，应当采取应急控制措施，做到早报告、早处理，减少或防止污染扩散。

1、负责医疗废物收集运送的人员应按照医院有关医疗废物管理规定分类收集医疗废物，并使用专用的运送工具密闭运送医疗废物。

2、如运送过程中发生医疗废物大量溢出、散落如运送车倾翻、运送人员受伤等严重事件时，当事人应立即报告办总务科，并通知医院防保等有关人员到达现场协助对污染区进行保护性封锁，严格控制无关人员出入污染区，避免造成污染扩散和周围人员伤害。

3、总务科接到报告后，应到现场协助处理，确定流失、泄漏、扩散的医疗废物的类别、数量、发生时间，影响范围及严重程度，并调查事故原因，形成书面报告，递交给医院负责医疗废物工作的主管领导。

4、总务科到现场后迅速组织人员并指导对溢出、散落的医疗废物迅速进行收集、清理，对污染地点进行清洁和消毒处理。对液体溢出物应采取吸附材料吸收处理。对污染地点进行清洁和消毒处理。对感染性废物污染区域进行消毒时，消毒工作从污染最轻区域向污染最严重区域进行。

5、清理人员进行清理工作时须穿戴防护服、手套、口罩、靴子等防护用品，清理工作结束后，用具和防护用品均须进行消毒处理。

6、如果在操作中，清理人员的身体(皮肤)不慎受到污染，应就近清洁，用水冲洗受污染部位，如不慎受伤，应及时到最近的诊疗室处理。

7、医疗废物暂存点发送医疗废物丢失时，应逐级向办公室、医务科、医院主管报告，并尽可能追回丢失的医疗废物；如发生医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故时，按上述第三条做好相应处理，并及时向上级有关部门报告。

8、因医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故导致 1 人以上死亡或者 3 人以上健康损害，需要对致患者提供医疗救护和现场救援的重大事故时，应当及时向上级有关部门报告，同时采取相应的医疗救治并按第三条要就进行现场清理、清洁和消毒等紧急措施。

9、因医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故导致传染病传播事故、或者有证据证明传染病传播的事故可能发生时，应按照《传染病防治法》及有关规定报告，并采取相应措施。

10、配合有关部门的检查、监测、调查取证，不拒绝和阻碍，不提供虚假材料。调查处理工作结束后，将调查处理结果向所在区卫生局、环保部门报告。

11、处理结束后应及时总结经验教训，采取有效的防范措施，预防再次发生，并写出总结报告。

▲六、陪护、护工服务方案

(一)病房护工工作内容

1、给无陪护的患者洗脸、洗脚、喂饭、擦身、处理大小便、洗衣服、帮助患者按时服药、翻身、拍背等生活护理。

2、协助护士做好晨间护理工作，管理患者家属、陪人及躺椅、席子等生活用品。

3、更换床单位、铺床。

4、病区间的物品、药物、器械借还，急诊药物的领取、借还。

5、陪送患者检查。

6、协助护士接收新收患者。

7、陪送出院患者出院。

8、雾化等一些医疗器械清洗、浸泡、晾干、装卸等。

9、科室临时安排事务及今后科室派生出来不属于医生、护士执业要求的后勤服务；具体细节工作由各科护长安排。

(二) 妇产科分娩室与新生科的护工工作内容。

1、分娩室：待产室、分娩室、床、床头柜、抽屉的清洁，终末消毒，产床的清洁、消毒（包括每次产后的清洁、消毒、皮布的清洁消毒）。

2、婴儿床等用具包括婴儿洗澡间，新生儿抚触室、新生儿游泳室的清洁消毒，每天婴儿洗澡后的清理、清洁和消毒工作。

3、临产妇在无陪人环境下的生活护理，包括给产妇一定的抚触工作及产妇心理安慰在开展

导乐陪伴时协助工作。

- 4、分娩室的拖鞋清洗，分娩室隔离衣更换后清理工作。
- 5、分娩后的器械整理与器械供应室的器械调换与清点。
- 6、对产科的无陪人的产妇的生活护理。
- 7、管理患者家属、陪人及躺椅、席子等生活用品。
- 8、更换床单位、铺床。
- 9、病区间的物品、药物、器械借还，急诊药物的领取、借还。
- 10、陪送患者检查。
- 11、协助护士接收新收患者。
- 12、陪送出院患者出院。
- 13、科室临时安排事务及今后科室派生出来不属于医生、护士执业要求的后勤服务。

(三)急诊科护工工作内容

- 1、服从护长的工作安排。
- 2、负责急诊注射室的环境卫生，抢救室的抢救车、治疗车、氧气车的卫生，并保持整洁。
- 3、急诊护士口包的清洗。
- 4、负责急诊药物，如葡萄糖的摆放和增加，并保持整洁。
- 5、负责急诊患者的接诊，护送患者检查、入院。保持病床、担架、平车的卫生，检查完毕送检查报告单到所入院科室。
- 6、协助护士完成各种护理工作，（如小儿输液帮固定身体等）。
- 7、科室临时安排事务及今后科室派生出来不属于医生、护士执业要求的后勤服务。

(四)护工的基本素质

（1）、政治思想素质（热爱祖国、热爱护理事业，尊重生命，尊重护理对象，忠于职守，实行人道主义，全心全意为护理对象服务。具有科学的精神和道德、高度的责任感、正确的人生观，自爱、自尊、自强、自律。

（2）、专业素质（具有基本知识和基本技能。具有评判性思维能力、实践操作能力和自我发展能力。）

（3）、身体心理素质（具有乐观、开朗、稳定的情绪，坦诚、宽容、豁达的胸怀。具有高度的同情心和感知力，较强的适应能力、良好的忍耐力、自控力和应变能力。具有健康的体魄、整洁大方的仪表、端庄稳重的举止，热情真诚，待人礼貌。具有良好的人际交往和沟通能力，同事间相互尊重，团结协作。

护工素质的提高是个终身学习过程，也是一个自我修养、自我完善的过程。在实践中主

动锻炼，努力使自己成为一个素质优良的合格护工。

(五)护工工作职责和管理规定

1、护工要严格遵守国家法律法规和医院各项管理制度，本着为患者服务、让家属放心的原则，为患者提供陪护服务。

2、每个进入医院的护工必须经过体检、培训，经考试合格后方可留用上岗，否则不予留用。

3、坚决服从医院各项管理规定和制度。严格遵守作息时间，不迟到，不早退，不准脱岗和旷工，有事提前请假。

4、不准在病房和办公室会客。

5、禁止与患者嬉笑、打闹。

6、对患者病情和兴趣爱好要有足够的了解，要有四心，即：爱心、关心、热心、耐心，为患者提供优质安全的服务。

7、保持正常护患关系，不吃请、不收礼，不要求患者为自己办私事。对患者要使用文明礼貌用语，动作、说话轻柔，态度和蔼，平易近人。

8、上岗期间要作到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。

9、上岗要穿工作服，佩带胸卡。着装整齐、干净，不准染指甲和戴手饰。女同志在工作中不准披散头发。

10、护工在护理过程中，不准将自己携带的物品同患者物品混放在一起。

11、护工不准将某患者用品为另一位患者使用或混用。要严格执行无菌操作。

12、所有陪护人员严禁吃、拿、用患者的东西和偷拿医院中任何物品。

13、不准脱岗和随便进入办公室、病房治疗室、值班室、护士站等工作场所及翻阅病历和其他医疗文件。

14、认真完成本职工作，服从科主任、护士长、护士管理；不准参与医生、护士之间所做的工作和事情。

15、不准在病区病房洗衣、晾晒衣物和在病房洗澡、坐床、卧床、吸烟（监护室内不准看书看报），和做与陪护工作无关系的事情，更不准说笑、娱乐、大声喧哗，要保持病区病房良好的治疗环境。

16、无陪护人的患者需要陪护期间原则上不得擅自离开病房和患者身边，如送检化验和打饭（吃饭时间不准超过半小时）等必要离开时，必须征得患者或家属同意并要报告当班护士，办完事要及时返回。必要时找护工顶替。

17、护工不准从事任何医疗护理操作，如换液、吸痰、鼻饲、拔输液针等，但要随时注

意检查是否通畅、脱落，发现问题，及时报告护士处理。

18、陪护的倒班人员工作时间不准睡觉，普通病房 21:30 前不准支床休息。夜间患者入睡后，护工应警觉，防止发生坠床及意外损伤。早 6:00 前要整理好躺床，放在科室指定的位置。

19、护工要服从科护士长工作安排。

(六)医院感染控制知识

1、手卫生是控制医院感染的重要措施，因此医院制订相应的手卫生制度，并严格执行。

2、洗手和手消毒指征

在下列情况需要洗手：

1) 直接接触患者前后（如扶持、搬运患者）特别是在接触有破损的皮肤、粘膜。

2) 进入和离开隔离病房、ICU、母婴室、新生儿病房、烧伤病房、感染性疾病病房等重要部门时，戴口包和穿脱隔离衣前后。

3) 当手明显污染或被血液、体液和蛋白性物质污染后。

4) 接触不同患者间或从患者身体的污染部位移动到清洁部位时。

5) 处理污染物品后。

6) 接触患者的血液、体液、分泌物、排泄物、粘膜、破损皮肤或伤口敷料后。

7) 进入和离开病房前，饭前和休息后。

8) 与任何患者长间接接触后。

9) 如果手部没有可见污秽，在下列临床活动中，可以常规使用酒精类快速手消毒液，或者采用杀菌皂液和水洗手。

在接触患者的血液、体液、分泌物、排泄物、粘膜、破损皮肤或伤口敷料后，即便双手没有可见污秽，也要洗手。

护理患者时，手从人体污染部位移动到清洁部位之前。

接触了紧邻患者的物品（包括医疗器械）后。

脱去手套后。

在护理特殊易感患者前后。

10) 在一天工作开始和结束时，饭前便后，要用普通肥皂液或杀菌皂液和水洗手。

2、手套的使用

戴手套可阻止细菌传播和防止手部严重污染。

1) 接触患者的手可能被污染时或接触患者的粘膜、血液、体液时，应戴清洁手套。

2) 在护理免疫力低下的患者。

注意事项:

- 3)脱手套或更换手套后应洗手/或手消毒。
- 4)手套只能作为手卫生的辅助措施，不能代替洗手。
- 5)当护理活动结束后，或怀疑手套破损时，以及不同的患者之间应更换手套并洗手或手消毒。
- 6)当护理同一个患者，从接触污染部位再接触清洁部位，需更换手套。
- 7)一次性手套只能使用一次，不能清洗重复使用。
- 8)对于橡胶这样一些普通手套材质过敏者，医院应备有其他材质的手套以供使用。

(七) 风险防范

- 1、严格严格执行医院的各项规章制度，防范医疗事故的发生。
- 1、做好个人防护措施，防止交叉感染。
- 2、严格执行各种操作规程，预防差错的发生。

(八) 突发事件应急预案

- 1.遇到紧急情况报告本科护士长及当班医生，共同处理及抢救；
- 2.情况危急应同时报告护理部（或护理总值班）、行政总值班及应急领导小组；
- 3.护士长立即到位，根据情况组织、指挥、调度本科护士进行应急处理，并报告护理部；
- 4.护理部了解事件经过及已采取的措施，根据情况补充有关措施。如有必要，组织调动护理突发事件应急工作组成员参与应急处置；
- 5.护理部及时向院部领导汇报，并做好与各相关部门的协调工作；
- 6.当班护工及时做好护理记录，保存有关实物、物品；
- 7.必要时开通“绿色通道”实行全过程陪同，坚持“先救治，后付款”的原则；
- 8.为确保突发事件的处置工作迅速、高效、安全、有序地开展，各病区的各类抢救药品及器材要准备完善，保证随时可用。当班护士要坚守工作岗位，严格做好交接班。对已经过院前急救处置的病员，应根据其入院信息，提前做好相应的准备工作，以便能迅速对病员进行抢救处置。

▲七、担架、搬运服务方案

(一) 担架工作职责：

- 1、 在供应商主管的领导下，根据医院相关部门的通知要求，负责全院各临床科室患者

的转运工作。

2、 遵循急、危重、缓的服务原则。

3、 危、重患者转运时，需在各科医护人员的指导下工作，必要时请医护人员全程监护患者，防止意外发生。

4、 转运患者过程中，发现有异常，停止转运，及时向主管医务人员汇报，就近处理，患者情况允许转运时再转运。

5、 转运患者时，做到稳、轻、迅速。

6、 认真填写服务工作卡

7、 工作中出现的一切安全责任和经济责任由供应商负责，与招采人无关。

（二）担架工工作制度

1、 严格遵守医院、科室的各项规章制度，履行工作职责。

2、 按时上岗、着装整洁、配戴胸卡。

3、 服务人员必须严格掌握各种患者的搬运操作流程。

4、 危、急、重带有治疗性体外引流管的患者，必须在各科室医护人员指导下完成工作。

5、 服务人员转运患者过程中，操作正确无误、工作迅速，防止意外发生。

6、 严禁酒后上岗，工作时间不得饮酒。

（三）搬运工作职责

1、热爱本职工作，遵守采购人各项规章制度，爱护商品和仓库一切物品。

2、搬运工人是负责（摆放）商品。对所搬运（摆放）商品的数量、质量负责（发错货承担相应费用）。有监督仓管员是否按单收、发商品的权力。

3、搬运工人要遵守劳动纪律，服从仓库管理员的指挥，执行仓管员的工作指令，在规定的时间内完成规定的工作。

4、搬运（摆放）工作要实行正确的搬运（摆放）方式，严禁野蛮操作。

5、严禁破坏。大件商品搬运（摆放）必须两人或两人以上操作。商品严禁拖地操作，商品从高处下放，要用搬放方式操作，严禁乱丢、乱放商品。严禁用商品作垫台下丢商品。要根据商品的各种搬运（摆放）要求，严格执行各种搬运（摆放）方式。（商品一般都有搬运（摆放）方式指示）。

6、搬运工人要根据仓库、场地的安排，整齐规范摆放商品。

7、搞好工作场所的清洁卫生。做好仓库的防火、防盗窃、防破坏工作。

8、对搬运不当，造成产品及物料碰巧、损坏等情况负责。负责搬运之后场地的卫生打扫，并保持原辅材料，成品等物料的整齐堆放。严格遵守采购人规章制度，坚持工作岗位，服从调度。合理使用劳动工具，保管和维护好搬运工具。完成上级交办的其他工作。

（四）收费标准：实行10元/人/次标准，如有增加检测项目实行5元/人/检查项目收费，实行每次最高30元封顶。

▲八、洗衣房服务方案

（一）洗衣房工作制度

1、负责医院各种被服、巾单、回收纱布的洗涤、消毒、制作、修补、干燥、烫平等工作，保证医疗、护理工作的需要。

2、新品库存和洗涤物品要分别建账，分专人管理，严格出入库手续，严格报废手续，以废领新，做到账物相符。被服报废应办理证明，连同旧物报总务科批准。

3、严格洗涤原料的领取手续，节约用料、用水、用电。

4、收回的污染被服，要及时分类消毒、洗涤、干燥、烫平、折叠分类放置，做好供应工作。凡发现破损被服，应修补好后再发放。做到发放的被服无破、潮和不洁。

5、坚持下收下送制度，收发被服当面点清，随时办理收发单据，防止差错。被服供应要充足，对科室不开支欠条。

6、严格操作规程和分类洗涤制度，防止交叉感染。做到隔离衣与患者被服分开，有色与无色被服分开，棉化纤分开。

7、加强洗涤机械的维修保养，责任到人。机械操作人员应熟练掌握设备性能、不准超负荷运转或空转。机器发生故障应及时报告有关人员进行维修处理。一般人员不得随意修理，严防事故发生。

8、负责全院旧被服的修补工作，不能修补的旧品及时办理报废手续。畧

9、不准私人洗涤、修补、制做被服。

10、保持车间、工作间的清洁卫生，坚持班前清整周末大扫除制度。

11、做好考勤、保洁、消毒、设备运行、用电用水、下班前安全检查相关台帐工作。

（二）房洗衣工工作职责

1、在洗衣房班长的领导下，按时完成各项工作任务。

2、严格执行医院的各项规章制度和操作规程，保证洗衣质量，防止发生事故。

3、爱护机械设备，按规定对机械设备定期保养，不超负荷运行。

4、节约水电汽和洗涤剂，注意保护被服在洗涤时不受损坏。

5、执行各类被服的消毒、隔离制度，防止交叉污染。

6、做好修旧利废、回收敷料工作。

7、严格被服的收交手续，防止错、漏和丢失。

（三）洗衣房卫生保洁及消毒制度

1、洗衣房清洁区的保洁：

上班时开窗通风，每天工作结束后用清水擦拭桌、椅、工作台面、地面、墙面。下班时关闭门窗，减少灰尘和风沙。

2、洗衣房污染区的清洁消毒：

上班时打开窗户、保持良好通风。每天工作结束后用 500g/L 的有效氯消毒剂拖洗/擦拭污染区台面、地面一次。

3、洗衣机的消毒：

洗衣机洗涤感染性织物后，应采取高温洗涤方法进行消毒处理，将水温提高到 80℃ 时间 ≥10min, 洗衣机舱门及附近区域用 500g/L 有效氯消毒剂消毒。

4、洗衣房人员的防护：

4.1、在污染区和清洁区穿戴的个人防护用品不应交叉使用。

4.2、在污染区应穿戴工作服、帽、口罩、手套、防水围裙和胶鞋，并进行手卫生。根据实际工作需要可选穿隔离衣。

4.3、在清洁区应穿工作服、工作鞋，并保持手卫生。根据实际工作需要带帽和手套。

（四）脱水机操作程序

1、使用之前接通电源进行试运转，运转方向符合要求，无不正常响声，无剧烈震动，运转正常，关闭电源一分钟后，间断制动使旋转脱水转鼓逐渐制动。（注：空载气流啸声正常）

2、检查脱水机排水管路是否畅通，将需要脱水的衣物均匀的摆放在脱水转鼓内，工作人员与脱水机保持一定距离，接通电源，脱水 2-3 分钟，关闭电源。

3、关闭电源 1 分钟左右，再间断操纵把手 3-4 次使旋转的脱水转鼓逐渐制动，注意：切忌一下子制动转鼓，否则可能发生意外事故。

4、使用完毕后，将污水排尽，放适量清水冲洗脱水桶，注意不要将水溅落到电机部位，用软布经常擦拭外壳，保持外壳以及电机部位清洁、干燥，延长机器使用寿命。

5、采用优质润滑油，对轴承部位定期进行润滑。脱水机周围应保持干燥、通风。

（五）烘干机的操作程序及注意事项

1. 操作程序：

1.1、打开机门，输入脱水，处理后的布草后关上机门。

1.2、合上电流开关。

- 1.3、讲遥控仪设定工作时间，滚筒开始运转。
- 1.4、开启风机开关。
- 1.5、开启加热器电加热式选择至需要温度，打开蒸汽输入蒸汽。
- 1.6、工作完毕必须切断总电源才能打开机门取放洗物，严禁在滚筒运转时开门取设洗物，以免造成伤害。

2、注意事项：

- 2.1、机器外壳应保持清洁，经常用细软的回丝擦拭，严禁光硬物擦碰外壳。
- 2.2、每班清除集尘箱内绒屑数次，保证良好通风。
- 2.3、保持良好的润滑，半年左右对主、副轴承加注黄油一次。

（六）洗衣房安全防火制度

- （1）每个人都要牢记火警电话，发现火险、火灾及时报警；工作时间严禁吸烟，严禁私拉临时电线；确保每个人都知道设备的开关位置，遇到紧急情况拉闸停电。
- （2）知道电源、水源总开关的位置，遇到险情沉着冷静，及时采取措施，加强对洗衣房安全隐患的检查，发现裸露电线及时处理；电闸下不存放易燃易爆物品，人走拉闸，不堆放任何物品，确保防火通道畅通。

▲九、会务服务方案

接到通知后，现场管理人员安排专人负责准备事宜。

- （1）严格按照标准对会场环境卫生、安全保卫等方面作出服务承诺。
- （2）严格执行卫生值日制度，清洁人员负责会议场所卫生清扫；
- （3）会场内空调、电灯等电器开关、门窗由会务清洁人员负责管理。

▲十、绿化养护服务方案

针对开阳县中西医结合医院现有绿化养护的具体情况，根据贵州省《城市绿地养护技术规范》及《城市绿地养护质量标准》的标准规范中的一级养护标准要求，参照植物的生长生态特性及气候的变化情况，特编制了本绿化日常养护管理方案，具体如下：

（一）一般性的日常养护管理方案和计划

1、清洁保洁方案与计划

1.1 在每天的 7：30—17：00 内对管理范围内的垃圾、枯枝枯叶进行清理，保持绿地清洁，无垃圾杂物，无石砾砖块，无干枯枝叶，无粪便暴露，无鼠洞和蚊蝇滋生地等。归堆后的垃圾杂物和箩筐等器具摆放在隐蔽的地方，垃圾做到日产日清，不过夜，不焚烧。

1.2 在不影响绿化景观和植物生长的前提下，计划将落叶归堆后铺撒到灌木地被下，使

其自然分化达到改良土壤及增加肥力的目的。

2、强暴风、大暴雨等自然灾害对绿地损坏的处理方案与计划

2.1、建立暴风防御紧急预案，在大风季节来临前做好防暴风准备工作，如抗暴风用的物资、加固绿地中的乔木等，并做好灾后物资的储备以应付紧急情况。

2.2 暴风来临前做好充分准备，对浅根性、树冠庞大、枝叶过密的园林植物，将采取疏枝、立柱、绑扎、培土等防御措施。

2.3 切留意气象台发布的天气预报，24 小时安排人员值班，保证所有的通信设备 24 小时畅通，发生紧急情况及时汇报并投入抢险，并服从甲方的统一调配。

2.4 暴风过后，组织所有员工上阵，以最快的速度、最短的时间清理一些被暴风吹倒的，有妨碍人行和交通的树木，首先保证交通恢复畅通；对倒伏、受损的树木及时扶正、支撑；折短或劈裂的枝桠，将去除残桩或修整断（裂）口，较大的伤口作防腐处理；损伤严重的，立即清除并及时补植。

3、冻害防护方案与计划

3.1 对易受寒害或冻害的园林植物，日常将加强管理，提高植物抗寒能力，计划的措施为：加强栽培管理，在生长期适时适量施肥、灌水，促进苗木健壮生长，使树体内积累较多的营养物质与糖分，可以增强树体的抗寒能力。在秋季必须停止施肥，以免枝条徒长，枝梢来不及木质化而受冻害。

3.2 对易受寒害或冻害的园林植物，在寒潮来临之前将做好防护措施，如在立冬前根据树种的不同，分别采取控制晚秋新梢的萌发、剪除已萌发而未充分老熟的新梢、根际培土或覆草、主干包扎或覆盖塑料薄膜架等措施进行防寒。用于植物的包扎或覆盖物，宜在次年 3 月底前清除完毕。

4、创伤修复方案与计划

树木受到雷电风雨、人畜危害而受到创伤，会造成劈裂、折断、腐枝、疮痂、溃疡、孔洞、剥皮、干枯等创伤。及时对创伤进行处理，首先加以清除、剪除或挖除，消除腐垢杂物后进行消毒和防腐处理。

5、灌水与排水方案与计划

5.1 灌溉方法：

常用的浇灌方法有喷灌、用胶管浇灌和用水车运水浇灌三种。喷灌有经济、高效、洒水面积较大而均匀，不会产生深层渗漏，一定程度上可节约用水，若能配合施肥、喷药及除草剂，可节省管理用工等优点。其不足之处：在风较大的情况下，难以做到灌水均匀，而且蒸发损失、地面流失都会较高；早春或夏季经常性的喷灌，对一些易感病的品种有加重白粉病

和其他真菌性病害的可能。在区内多采用胶管浇灌，其可根据不同植物对水需要的不同有针对性的灌水，但它容易产生深层渗漏。水车运水是在未能预先埋设管道的绿地用，长期来说，成本过大，且对园林植物伤害较大。

5.2 浇水量：

①、根据园林植物的需水量和蒸腾量来确定，某一植物在生长期间的蒸腾量，与其生长期间所生成干物质的重量之比称为需水量。

②、灌水量可从土壤质地、气候和园林植物特性三方面加以考虑，并在实践中灵活掌握运用“见干见湿”和“灌饱浇透”这两个原则进行适期、适量的浇灌，可保持土壤中有效水分，避免植物萎蔫。

③、浇水时间

日浇灌的时间应根据季节与气温决定，并注意控制水温与表土温差不宜太大，以免造成根系伤害。计划在夏秋高温季节，避开中午烈日，在 10 时之前或 16 时之后进行；冬季及早春，在 10 时至 16 时之间进行。用机械进行浇水时避开交通繁忙时段进行。

④、排水

土壤出现积水时，如不及时排出，对植株生长会严重影响。这是因为积水过多时，土壤中严重缺氧，此时根系只能进行无氧呼吸，会产生和积累酒精，使细胞内的蛋白质凝固，引起死亡。土壤通气不良，好气性细菌活动受阻，嫌气性细菌大量活动，会影响土壤内营养元素的有效度。土壤缺氧时，还会产生毒害根系的还原性物质，造成植物生长缓慢甚至死亡。

⑤、计划对城市绿地中的排水设施在每年雨季来临前全面疏通一次。在绿地中的低洼地，通过增设排水管道、雨水口回改良土壤的通透性等措施排除积水。暴雨后，及时排去种植穴、树盘内或草坪上的积水。

6、施肥方案与计划

6.1、施肥原则：

1)、提倡应用平衡施肥技术，肥料的种类及数量应根据植物种类（品种）、生长发育阶段及观赏特性不同而确定。生长期应施氮肥为主的完全肥，发育期应增施磷、钾肥。每次施肥量尚应考虑施肥方法。

2)、施肥应以有机肥料为主，无机肥料为辅；不应长期在同一块地施用同一种化学肥料，以免破坏土壤的理化性状。

3)、木本植物宜每年施肥 2~4 次。其中，观花植物应分别在花芽分化前和开花后各施磷肥一次；观果植物应在花前和果实膨大期各追钾肥一次，必要时，可在果实生长后期追肥一次。

4)、木本植物采用环沟施肥时，其环状沟内径宜与植物冠外缘线保持一致，深度和宽度均可

为 25—30cm。

5)、施肥应避免在雨天进行。其中，根外追肥宜在清晨或傍晚进行，浓度一般不宜大于 1.5%。除根外追肥外，肥料不得触及目的植物的叶片。

6)、施肥方法：施肥方法可采用沟施、撒施或穴施；也可结合浇灌进行。干施肥料时，应用土层将肥料覆盖，并进行一次浇灌。

6.2、根据以上原则，计划对施肥做以下安排：乔木每年施肥两次，每次每株施放 0.5 斤，灌木丛每年施肥两次，每次每株施放 0.2 斤，乔灌木的施肥时间为每年的 3 月及 10 月，乔灌木的肥料按有机复合肥、磷肥、钾肥按比例配好后采用环沟施肥；地被每季度施肥一次，每次每平方米施放 0.05 公斤的有机复合肥。

7、中耕除草方案与计划

7.1 中耕是指采用人工方法促使土壤表层松动，从而增加土壤透气性，提高土温，促进肥料的分解，有利于根系生长。中耕还可切断土壤表层毛细管，增加孔隙度，以减少水分蒸发和增加透水性，因此中耕是不浇水的灌溉。

7.2 中耕安排在晴天或雨后 2-3 天进行，花灌木一年内 4-5 次，小乔木一年至少 2-3 次，大乔木至少每年一次。夏季中耕同时结合除草一举两得，宜浅些；秋后中耕宜深些，且可结合施肥进行。

7.3 除草本着“除早、除小、除了”原则，结合中耕进行除杂草，这是一项繁重的工作，一般用手拔除或用小铲、锄头除草，春夏季每月进行 2-3 次，不让杂草结籽。对杂草严重的地方采用化学除草剂除草。

8、苗木整形与修剪方案与计划

绿色植物整形修剪受植物自身和外界环境等诸多因制约，是一项理论性和实践性都很强的工作，而苗木整形与修剪技术的好坏直接影响到园林的景观效果，因此作出以下计划：

8.1、根据园林植物的生物学特性、生长发育阶段、树龄及景观等要求的不同进行修剪与整形，选择适当的方法和时期进行。园林树木的整形修剪常年可进行，但大规模修剪在休眠期进行为好，以免伤流过多，影响树势。

8.2、遵循“先上后下，先内后外，去弱留强，去老留新”的原则修剪进行，促使园林植物枝序分布均匀、疏密得当，冠形完整、丰满，树形美观。

8.3、顶端优势强的植物，保留其顶芽；轮状分枝的树木，不短截其一级分枝；顶端优势不强而萌发力强的，让其形成自然树形，或根据景观需要修剪造型。

8.4、早春开花的观花木本植物，在花后轻剪；夏季开花的落叶植物，在冬季休眠期或生长相对停滞期修剪；一年多次开花的，在花后及时轻剪。

8.5、观果木本植物根据其开花结果习性进行修剪，以培养健壮的结果母枝和结果枝为主。

8.6、休眠期修剪以整形为主，可稍重剪；生长期修剪以调整树势为主，宜轻剪。有伤流的植物须避免雨期修剪，在休眠期修剪。

8.7、树木的徒长枝、下垂枝、交叉枝、并生枝、病虫枝、枯枝、残枝、凋枯的叶片和花梗均安排及时修剪，以促进生长保持美观。修剪下的枝叶，在当天清运完毕。

9、病虫害防治方案与计划

贯彻“预防为主，综合治理”的病虫害防治方针，严格执行有关植物检疫的法规和制度，防止检疫性有害生物、病原菌及虫害带入本地区，防治计划如下：

9.1、做好病虫害预测预报，制定科学的病虫害防治预案，采用综合防治措施，做到准确、及时、有效。

9.2、采用农业防治、物理机械防治或生物防治等方法，尽量少用化学防治，以减少农药对环境的污染，并避免杀死和影响天敌或有益生物的栖息、繁衍。

9.3、有必要采用化学防治时，选择符合环保要求，以及对有益生物影响小的高效、低毒农药；同时，掌握适当的浓度，避免发生药害。对于同一种害虫，避免长时间重复使用同一种农药。以免使病虫害产生耐药性，影响防治效果。

9.4、在开放性的绿地中喷药时，选择人流较少的时段进行；同时采取必要的防护措施，避免危及人畜。

9.5、鼠害的防治：对绿地的鼠害采用综合治理的对策，及时的清理鼠类隐蔽的场所和清除绿地中可提供鼠类食用的食物，减少绿地上鼠类种群的容纳量。当害鼠种群密度较高时，采用对人畜安全的剂型化学杀鼠剂进行灭杀，并在夜间投放。对零星的鼠害，采用物理方法进行捕杀；之后，及时封堵鼠洞。

（二）乔木、灌木、地被、草坪等专项养护管理方案与计划

1、乔木养护管理方案与计划

1)、通过修剪形成并保持乔木的树形，做到主、侧枝分布匀称，内膛不空，通风透光，树冠完整，树形美观。

2)、对针叶类乔木进行疏剪，不短截主干或重剪侧枝，并及时剪除影响人行或公共安全下部枝条。

3)、及时抹除阔叶类的乔木树干上的不定芽，不得拉伤树皮；及时清除根蘖枝，但应避免对树木的主根造成伤害。

4)、成形的阔叶类乔木，以及时疏剪过密枝、短截过长枝为主要工作，保持其自然形树型和

观赏特性；造型乔木按照设计要求及时进行修剪。

5)、棕榈类乔木不应剪切顶梢，但及时剪除干枯的叶片。叶鞘自然脱落的棕榈类，不宜人工割除叶鞘。基部萌生的植株，应根据生物学特性和景观要求，予以清除或保留。

6)、当乔木与架空电力线路导线的最小垂直距离接近 CJJ 75—97 规定的距离时，进行及时短截。

7)、靠近快车道的行道树，对主干 3.0m 以下的分枝全部剪除。同一路段的行道树，对生长较快的进行重剪，生长较慢的轻剪，以使树冠的大小保持一致。

8)、行道树树冠下缘线的高度宜保持一致，不抵于 3.0 m；道路两侧树冠的外缘线基本在一条直线上，并与路缘线相协调，顶部高度宜基本保持一致。

9)、道路两侧行道树完全郁闭时，剪除部分枝叶，以使道路中线垂直上方保留 100—150cm 的透光、透气通道。

10)、为保证行道树高度、体量和形态基本均匀一致，对生长较差的增加施肥次数或进行土壤改良。

11)、行道树保持树干直立，对树身倾斜的及时扶正。

2、灌木与木本地被养护管理方案与计划

1)、对模纹花坛、绿篱和造型的灌木及时修剪，以保持图案清晰，层次分明、面线平整、线条流畅，冠形丰满。对自然生长的灌木，修剪以维持植物自然形态为原则。

2)、绿篱的控制高度应符合设计要求，满足功能需要。

3)、人行横道和道路交叉口处 3.5m 以内分车绿化带中的灌木或绿篱，其修剪或造型的控制高度不得超过 70cm；道路中间分隔带的绿篱，修剪高度宜保持在 60—150cm。

4)、木本类地被植物，根据其生物学特性及景观要求控制高度，一般不宜超过 60cm。对于阻碍景观透视线的大型灌木进行及时修剪，并要符合景观要求。

3、草本花卉养护管理方案与计划

1)、播种、种植或翻种前，将种植地的土壤深翻 25—35cm，清除石砾、杂物；同时进行土壤消毒，施足腐熟的有机肥，待 5—7 天后再进行播种或种植。

2)、浇灌采用滴灌或微喷灌的方式。人工浇水时，应控制水的流速和水量，避免冲刷花朵，并防止泥土溅到花卉、茎、叶上。

3)、施足基肥，并视种类（品种）的不同，于生长期和开花期适当追肥。追肥采用颗粒肥料，亦可采用水肥。必要时，可进行叶面追肥。

4)、根据种类（品种）和花期要求的不同，及时整形，分别采用摘心或疏枝措施，以促使其株型美观、适时开花、着花整齐。

- 5)、草本花卉的修剪不在雨后立即进行，残花、枯萎的黄叶和花蒂（梗）或植株等及时清除。
- 6)、成片种植的草本花卉，在未完全覆盖地表前，及时中耕与除杂草，但不应损伤植物根系。

4、草坪植物养护管理方案与计划

- 1)、视季节与天气情况及时浇灌。浇灌宜采用喷灌方法，水滴宜细密均匀，并浸湿坪床以下8—10cm的土层。
- 2)、施用肥料种类和次数视目的草的种类（品种）、生长阶段、生长势以及景观要求而确定。
- 3)、干旱季节或地区，采取控制氮肥、增施钾肥的措施，以减少浇灌及修剪次数。
- 4)、修剪前先清除草坪上的石砾、树枝等杂物，以消除安全隐患。
- 5)、修剪安排在3月中旬至10月下旬之间的非雨天进行。修剪的频率根据草坪目的的草种类（品种）、生长势、养护质量要求、当地气候和坪床的土壤肥力等因素确定。
- 6)、每次的修剪量不超过茎叶组织纵向高度的1/3。草坪控制高度及修剪留茬高度视目的草的种类、生长势以及立地条件和季节的不同而确定。
- 7)、手工拔草时将杂草连根清除，并压实目的草。化学除草应科学、合理，并需经小面积试验后，方可大面积应用。

（三）安全作业管理方案与计划

1、园林机械的操作人员，在上岗前接受必要的岗前培训。凡需持证上岗的，必须取得相应的上岗证，并严格按照操作规程作业。大型园林机械作业前，需临时占用道路的应对施工现场进行围合及标示。

2、截除较大的树枝、藤蔓或砍伐清除枯死的树体时，预先制定施工方案和应急预案，采取必要的安全措施。砍伐或清除枯死的树体时严格依次按照先锯除侧枝和主枝，再分段锯除主干、后挖除树兜和回填种植土的操作程序作业。

（四）质量保证方案

1、质量目标

做好园林绿化的日常养护管理工作，须严格按照《城市绿地养护技术规范》及《城市绿地养护质量标准》的标准规范中的一级养护标准进行养护管理，并保证做到以下要求：

- 1)、草坪植物叶片健壮、色泽纯正，无枯黄叶；其它植物的新梢粗壮、叶片健壮、叶色纯正，无枯枝败叶。
- 2)、乔木树冠完整、美观，生长旺盛，开花结果正常；主侧枝分布均匀，分枝点高度与树种特性相适应，分枝不影响游览和观景。无死株、缺株。行道树的体量、高度基本保持一致，下缘线和分枝点高度的控制符合《城市绿地养护技术规范》的规定，倾斜率小于3%。
- 3)、木本地被植物生长旺盛，覆盖率达到99%以上，无杂草，无死株、缺株。

4)、花灌木生长旺盛，株型完整、丰满，开花适时，花繁叶茂，花后修剪合理、及时。木本地被植物生长旺盛，覆盖率达到 99% 以上，无杂草，无死株、缺株。

5)、花坛、花带及绿篱轮廓清晰、层次分明，整齐美观，无残缺、无杂草，修剪及时、得当。

6)、造型植物修剪及时、得当，线条整齐、圆滑、流畅。规则式种植的造型植物，形状或体量保持一致；自然式种植的，形状和体量大小符合设计和景观的要求。

7)、草本花卉生长旺盛，株型均匀、完整美观，开花适时，花繁、色正，开花时覆盖率达到 95% 以上，无杂草；花后需修剪的，修剪合理、及时。

8)、草坪的绿色期不少于 320 天，覆盖率不小于 99%，杂草的覆盖率不超过 1%，无积水，修剪及时、合理。

9)、保证绿地干净整洁，及时清理绿地上的垃圾，修剪后的枝叶及时清理不过夜。

2、质量保证措施

1)、组建精干高效的项目养护管理小组，实行项目主管负责制。从供应商里抽调经验丰富，技术业务精通，事业心和责任感强的技术、管理人员任主管，形成高度集中、统一指挥、内外协调、全面负责的强有力的团体。

2)、抽调有经验的管理技术人员，熟悉养护管理范围的现场环境及管理的质量标准要求，做好养护管理的工序安排，严格按标准规范进行管理，保证管理治疗达到标准要求。

3)、供应商抽调专业技术人员对管理效果进行内部检查验收，发现问题及时整改。

4)、管理资料实行统一管理，认真做好各类资料及资料分类归档，并做好管理日志及各阶段的管理总结。

5)、认真实施绿化养护管理总体方案，严格按规范管理，明确分工，责任到人。

第二节 商务要求

1、服务期及服务地点

服务期：总服务期三年，合同一年考核一签订，并对中标供应商开展年度考核，考核为合格等次以上续签下年度合同；经整改不合格的，有权单方面解除合同。

服务地点：开阳县中西医结合医院院内或采购人指定地点。

2、验收标准、规范

按照招标文件要求及相关行业标准进行验收，达到采购人使用要求。采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他投标供应商或者第三方机构参与验收，验收所产生的一切费用均由中标供应商承担。参与验收的投标供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

3、付款方式

（1）以成交总价（全年）除以 12 个月，扣除洗衣房的水电气费和扣除处罚费用按月实际提供的服务项目、岗位人员和奖罚情况据实结算。

备注：参标人要提供参标各岗位的“元/月/人/岗位”工

资金额。

(2) 结算资料。提供采购人出具的本项项目相关文件，合同，成交通知书，采购人（总务科）、成交供应商共同出具的月后勤项目捆绑外包结算报表，国家认可的正规机打发票。

(3) 项目结算方式。

①、全年后勤捆绑服务项目结算总价不得超过中标总价。

②、服务项目由采购人（总务科）验收按月实际结算，以双方签字为准。

4、履约保证金

①履约保证金：中标金额 5%；

②履约保证金缴纳方式：银行转账或银行出具的保函保险

③在发出成交通知书后 5 个工作日内（合同签订前），成交供应商应按规定的金额向采购人交纳履约保证金。

④成交供应商不能按要求交纳履约保证金的，视为放弃中标。

⑤供应商须承诺按上述规定执行，否则按无效标处理。

5、其他要求

(1) 本项目采用包工包料全包方式(含以下费用): 劳动保险费、管理费、工伤保险费、意外险费、安全措施费、税费、耗材、洗衣房水电费、设备维修、服装等一切费用。

第三节 阐述、演示、样品展示

1、本品目 ☐ 是 ☒ 否需要阐述

阐述内容要求：

2、本品目 ☐ 是 ☒ 否需要演示

演示内容要求：

3、本品目 ☐ 是 ☒ 否需要提交样品

样品展示要求：

特别提醒：

若项目存在阐述、演示或样品展示，将通过文字和图片不直接和评标委员会接触的方式进行描述和展示。采购人（代理机构）应在采购文件中对提供的阐述、演示以及样品展示要求的内容进行说明。供应商提供的阐述、演示以及样品展示资料文件应在响应文件制作过程中在“项目的阐述、演示、样品展示材料”中上传。

第四节 图纸附件

1、（如有可上传）

第五节 实质性要求明细表

序号	技术实质性要求	商务实质性条款	备注
1		<p>1、服务期及服务地点</p> <p>服务期：总服务期三年，合同一年考核一签订，并对中标供应商开展年度考核，考核为合格等次以上续签下年度合同；经整改不合格的，有权单方面解除合同。</p> <p>服务地点：开阳县中西医结合医院院内或采购人指定地点。</p>	
2		<p>2、验收标准、规范</p> <p>按照招标文件要求及相关行业标准进行验收，达到采购人使用要求。采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他投标供应商或者第三方机构参与验收，验收所产生的一切费用均由中标供应商承担。参与验收的投标供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。</p>	
3		<p>3、付款方式</p> <p>（1）以成交总价（全年）除以 12 个月，扣除洗衣房的水电气费和扣除处罚费用按月实际提供的服务项目、岗位人员和奖罚情况据实结算。</p> <p>备浅：参标人要提供参标各岗位的“元/月/人/岗位”工资金额。</p>	

		<p>(2) 结算资料。提供采购人出具的本项项目相关文件，合同，成交通知书，采购人（总务科）、成交供应商共同出具的月后勤项目捆绑外包结算报表，国家认可的正规机打发票。</p> <p>(3) 项目结算方式。</p> <p>①、全年后勤捆绑服务项目结算总价不得超过中标总价。</p> <p>②、服务项目由采购人(总务科)验收按月实际结算，以双方签字为准。</p>	
4		<p>4、履约保证金</p> <p>①履约保证金：中标金额5%；</p> <p>②履约保证金缴纳方式：银行转账或银行出具的保函保险</p> <p>③在发出成交通知书后5个工作日内（合同签订前），成交供应商应按规定的金额向采购人交纳履约保证金。</p> <p>④成交供应商不能按要求交纳履约保证金的，视为放弃中标。</p> <p>⑤供应商须承诺按上述规定执行，否则按无效标处理。</p>	
5		<p>5、其他要求</p> <p>(1)本项目采用包工包料全包方式（含以下费用）：劳动保险费、管理费、工伤保险费、意外险费、安全措施费、税费、耗材、洗衣房水电费、设备维修、服装等一切费用。</p>	

说明：采购人或采购代理机构将采购项目中关注的必需响应的实质性条款在上表中一一列

明，便于供应商及评审专家理解采购文件。

第三章 评标办法及评分标准

第一节 评标办法

本项目采用综合评分法进行评审。

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。采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

第二节 评分标准

一、评分因素

评分的主要因素分为价格因素、主观因素、客观因素、信用因素。具体内容详见评分表。评标分值保留至两位小数。评标时，评标专家依照评分表对每个有效供应商的响应文件进行独立评审、打分。

二、评分标准

1. 资格性审查表：资格审查人负责资格性审查（适用于公开招标的服务和货物类项目）

1. 资格性审查表：评标委员会负责资格性审查（适用于公开招标的工程项目）

2. 符合性审查表：评标委员会负责符合性审查

资 格 审 查 表

供应商资格要求			
序号	资格要求	评分点名称	评审标准
1	具有独立承担民事责任的能力	法人或其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明	
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	供应商是法人的，提供 2022 年度经审计的财务报告。或提供基本开户银行出具在有效期内的资信证明。部分其他组织或自然人，没有经审计的财务报告，可提供银行出具的资信证明。	
3	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或提供履约承诺书。	
4	具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供 2023 年以来任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的有效证明材料。	
5	参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录	提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	
6	法律、行政法规规定的其他条件	供应商须承诺:在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中，如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商取消其投标资格,并承担由此造成的一切法律责任及后果	
7	特殊资格审查	/	

符合性审查表

供应商符合性审查内容			
序号	供应商名称审查内容	评分点名称	评审标准
1	商务实质性审查		
2	技术实质性响应审查		
3	报价评审	异常低价审核。备注：供应商的报价明显低于最高限价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，供应商应在投标文件中提供合理性说明。经评标委员会认定为异常低价的，作无效投标处理。	
4	无效标审查	按本项目招标文件第三章第四节无效标条款规定，审查是否通过	

备注：评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，供应商应在响应文件中提供合理性说明。经评标委员会认定为异常低价的，作无效投标处理。

评标委员会（签字）

评分表

评分项及评分标准			
评分项名称	评分点名称	评审标准	得分
价格分（10.00）	价格分	投标报价得分 = （评标基准价 / 有效投标报价） × 价格权值（10%） × 100	0.0~10.0 分
主观分（40.00）	项目管理制度	投标人根据后勤服务需求的理解提供完整的人事管理制度，财务管理制度，服务管理制度，档案管理制度，绩效管理制度。（每提供一项得 5 分最高 25 分）	0.0~25.0 分
	保洁绿化服务方案	投标人提供完整的卫生保洁管理方案（所有服务区域 环卫、水域保洁管理服务标准及作业流程、垃圾清运及处理方案（包括医疗废物及 生活垃圾清运处理方案和绿化管理制度、实施措施、考核办法）、其他保洁工作标准及清理方案与操作规程。①方案内容满足招标文件的要求，方案完善、科学合理、操作性强的得（5 分-3.5 分）②方案内容部分满足招标文件的要求，方案较完善、较合理，操作性一般的得（1.5 分-3.5 分）③方案内容不满足招标文件的要求，方案欠合理或操作性差的得（1.5 分- 0 分）	0.0~5.0 分
	医院搬运服务方案	投标人提供完整的医院搬运服务方案（至少应包含：搬运管理制度、实施措施、	0.0~5.0 分

		考核办法) ①方案内容满足招标文件的要求, 措施完善、科学合理、操作性强的得(5 分-3.5 分) ②方案内容部分满足招标文件的要求, 措施较完善、较合理、操作性一般的得(3.5 分-1.5 分) ③方案内容不满足招标文件的要求, 欠合理, 操作性差的得(1.5 分-0 分)	
	安保服务方案	投标人提供完整的医院安保服务方案(至少应包含: 安保管理制度、实施措施、考核办法) ①方案内容满足招标文件的要求, 措施完善、科学合理、操作性强的得(5 分-3.5 分) ②方案内容部分满足招标文件的要求, 措施较完善、较合理、操作性一般的得(3.5 分-1.5 分) ③方案内容不满足招标文件的要求, 欠合理, 操作性差的得(1.5 分-0 分)	0.0~5.0 分
客观分(50.00)	专业能力	<p>1. 项目经理: 具有物业管理师证书、电气工程师证、保安师证, 全部满足得 6 分, 缺少一项不得分, 本项共计 6 分。注: 同时提供上述证书复印件(加盖电子公章)、劳动合同复印件(加盖电子公章)、投标单位 2023 年至今为其缴纳任意一个月社保证明, 上述资料提供不全或未按要求提供的不能得分。</p> <p>2. 拟派工程维修主管: 具有电气工程师或低压电工操作证, 满足得 6 分, 本项 6 分。注: 同时提供</p>	0.0~30.0 分

		<p>上述相关证书复印件（加盖电子公章）、劳动合同复印件（加盖电子公章）、投标单位 2023 年至今为其缴纳任意一个月社保证明，上述资料提供不全或未按要求提供的不能得分。</p> <p>3. 拟派秩序维护主管：具有保安员证和退伍证，满足得 6 分 注：同时提供上述相关证书复印件（加盖电子公章）、劳动合同复印件（加盖电子公章）、投标单位 2023 年至今为其缴纳任意一个月社保证明，未按要求提供的不能得分。</p> <p>4. 保洁绿化主管：具有园林绿化工程师资格或保洁员证，满足得 6 分，本项 6 分。 注：同时提供上述相关证书复印件（加盖电子公章）、劳动合同复印件（加盖电子公章）、投标单位 2023 年至今为其缴纳任意一个月社保证明，未按要求提供的不能得分。</p> <p>5. 项目成员中具有公安机关颁发的保安员证或退伍证，每提供 1 个 1 分，最高 6 分。 注：同时提供上述相关证书复印件（加盖电子公章）、劳动合同复印件（加盖电子公章），上述资料提供不全或未按要求提供的不能得分。</p>	
	供应商业绩	<p>提供 2020 年 1 月 1 日（以合同签订日期为准）至今类似项目业绩，每提供 1 个得 2 分，最高 10 分（提</p>	0.0~10.0 分

		供合同或中标通知书加盖公章）。	
	业主评价	提供以上业绩的业主评价，业主评价为“优”或“满意或好的正面评价”的每有 1 个得 2 分，最高 10 分（服务单位或服务部门加盖公章）。	0.0~10.0 分
信用分（0.00）	信用分		0.0~0.0 分
政策性加分（5.00）	政策加分	<p>①对投标产品属于“节能产品清单”或“环保产品清单”有效期内中的产品（强制采购产品除外），在招标采购评审工作过程中，给予适当加分，即在总得分基础上，每一项加 0.3 分；如投标产品同时属于“节能产品清单”和“环保产品清单”两个清单中产品的，每一项加 0.5 分，最高不得超过 2 分。</p> <p>②对原产地在少数民族自治区和享受少数民族自治待遇的省份生产制造的投标主产品（不含附带产品），总分基础上加 3 分。投标主产品按照不低于本项目预算金额 50%进行确定。少数民族自治地区：内蒙古自治区、新疆维吾尔自治区、宁夏回族自治区、广西壮族自治区、西藏自治区，享受少数民族自治待遇的省份：青海、云南、贵州。</p>	0.0~5.0 分
得分		105.0	100 分+政策性加分

信用分使用规则：由采购人或代理机构根据项目情况选用，信用分评价内容例如：中国人民银行备案的征信机构出具的企业信用报告等信用相关材料。并根

据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第 87 号）第二十条（十五）款规定载明：供应商信用信息查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等。

（1）价格扣除政策（若本品目专门面向中小微企业采购，则本品目不再享受价格扣除政策）

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46 号、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）及相关规定，在技术、商务等均满足采购需求的前提下，本项目对享受价格扣除政策企业的产品给予 10%（联合体 X%）的价格扣除，用扣除后的价格参与评审(说明：1、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，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。2、对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予 10%—20%（由采购人或代理机构确定具体数值）的扣除，用扣除后的价格参加评审。3、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采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 4%—6%（由采购人或代理机构确定具体数值）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。

《残疾人福利性单位声明函》和中小企业须提供《中小企业声明函》且声明函所载内容必需真实，如有虚假，将依法承担相应责任，包括取消中标资格等。中小企业划分标准依照工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合下发的《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）执行。价格扣除只针对投标报价未超过财政控制值的供应商有效。

（2）货物类采购项目的价格分值占总分值的比重(即权值)为大于等于 30%；服务类项目的价格分值占总分值的比重(即权值)为大于等于 10%。执行

统一价格标准的服务项目，其价格不列为评分因素。

(3) 价格分值计算表：

价格分值计算表

项目名称：项目序列号： 20XX-ZFCG-XXXX

品目名称：品目编号：

地点：贵阳市公共资源交易中心日期： 20XX.X.X

序号	供应商名称	第一次报价 (单位：以采购文件约定的 计量单位为准)	最终报价 (单 位：以采购文 件约定的计 量单位为准)	小微企业 价格扣除 后报价 (单 位：以采购 文件约定 的计 量单 位为准)	评标基准 价 (单位： 以采购文 件约定的 计量单 位为准)	价格 分值	得分
1							0.00
2							0.00
3							0.00
4							0.00

注：价格扣除仅对投标报价未超过采购预算价的供应商有效。

评标委员会（签字）

评分汇总表

标段编号：

标段名称：

序号	投标单位名称	价格分得分	主观分得分	客观分得分	信用分得分	政策性加分得分	总分	排名

评标专家（签字）：

5. 投标产品品牌相同的投标供应商的规定

5.1 最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会以下方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

确定方式：评标委员会确定。

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

确定方式：评标委员会确定。

第三节 废标条款

出现下列情形之一的，本项目/品目作废标处理, 项目/品目评审终止：

1. 符合专业条件的或对采购文件作实质响应的有效投标供应商不足三家的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 供应商报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
4. 因重大变故，采购任务取消的；
5. 法律法规规定的其他情形

第四节 无效标条款

出现下列情形之一的，供应商递交的响应文件作无效标处理，该供应商的响应文件不参与评审，且不计算入有效投标供应商家数：

（一）递交的响应文件未在规定时间内解密成功、或未按采购文件要求签署、盖章的；

注：但不得因签章地方的当前页面签章位置偏移，作无效标依据。

- (二) 供应商不符合采购文件规定的资格要求的;
 - (三) 项目接受联合体投标时, 投标联合体未提交联合投标协议的;
 - (四) 经评标委员会认定为异常低价的;
 - (五) 响应文件对采购文件的实质性要求明细表未作出响应的;
 - (六) 响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文件和计算错误的内容, 经评标委员会认定影响响应文件响应的;
 - (七) 投标报价超过采购文件规定的预算金额或最高限价的;
 - (八) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的**
 - (九) 供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的;
 - (十) 有下列情形之一的, 视为投标人串通投标, 其投标无效:
 - 1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;
 - 2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
 - 3. 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;
 - 4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;
 - 5. 不同投标人的投标文件相互混装;
 - 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。
 - (十一) 未交纳投标保证金的(使用远投网开系统解密响应文件成功的, 视为投标保证金已交纳);
 - (十二) 投标有效期不满足采购文件要求的;
 - (十三) 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, 参加同一合同项下的政府采购活动的。
 - (十四) 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, 再参加该采购项目的其他采购活动的。
 - (十五) 违反政府采购法律法规, 足以导致响应文件无效的情形。
- 注: 不得因文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商投标(响应)。**

第二部分 通用部分

第四章 政府采购程序

第一节 采购公告及采购文件发布

一、公告发布媒体

全国公共资源交易平台(贵州省·贵阳市)(<http://ggzy.guiyang.gov.cn/>)、贵州省政府采购网(<http://www.ccgp-guizhou.gov.cn/>)及法律法规规定的其他媒体。

二、变更公告

本项目将根据实际情况及需要,发布技术参数、开标时间调整等有关变更公告。供应商须关注全国公共资源交易平台(贵州省·贵阳市)、贵州省政府采购网变更公告栏及其他相关网站和媒体发布的关于本项目的相关变更公告,变更公告是采购文件的组成部分,与采购文件具有同等法律效力。

第二节 采购文件获取

一、获取截止时间

开标截止时间前一日 23:59。

二、获取方式

以本项目公告中获取方式为准。根据《省发展改革委等九部门关于在贵州省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》黔发改财金(2019)1035号文件要求,对失信供应商实施信用联合惩戒,拒绝其下载采购文件。

三、采购文件的澄清和修改

(一)采购文件的澄清和修改:采购人或者采购代理机构可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的,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,以更正公告形式通知所有获取采购文件的潜在供应商;不足 15 日的,采购人或者采购代理机构应当顺延提交响应文件的截止时间。澄清或修改的内容是采购文件的组成部分,对所有供应商均具有约束力。所有采购文件的澄清或修改将以更正公告形式发布。

(二)项目延期(适用于采购方式为公开招标的项目):采购文件提供期限届满后,获取采购文件的潜在供应商不足 3 家的,可以顺延提供期限,响应文件递交截止时间、开标时间以及投标保证金交纳时间一并顺延,以更正公告形式通知所有获取采购文件的潜在供应商。

(三)采购文件的质疑:供应商或潜在供应商对采购文件中存在的任何含糊、遗漏、相互矛盾之处,或对技术规格及其他条件不清楚,或采购文件具有不合理、不公平、歧视性、限制性、指向性条款损害潜在供应商权益的,或供应商有疑问的其他事项,供应商或潜在供应商可向采购人或代理机构提出质疑,对采购人或采购代理机构质疑回复不满意的,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 个工作日内可向主管财政部门进行投诉。未递交质疑函的视为充分理解并认可采购文件及补充变更的所有内容。

采购文件质疑、投诉的具体要求和流程详见采购文件第十三节：质疑和投诉。

第三节 编制和上传投标响应文件

一、递交时间

以本项目公告时间为准，如本项目有变更公告的，以变更公告时间为准（供应商须在递交文件截止时间将加密的响应文件上传系统）。

二、递交要求

供应商需使用专用投标文件制作工具，生成加密响应文件上传系统。根据《省发展改革委等九部门关于在贵州省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》黔发改财金（2019）1035 号文件要求，对失信供应商实施信用联合惩戒，拒绝接受其响应文件，其响应文件无法上传。

备注：使用投标文件制作工具制作响应文件时，若上传的资质证书或其他文件带有第三方电子签章的图片或者 PDF 等文件时，请将带有第三方电子签章的文件或图片插入 word 中后上传 word，避免第三方电子签章数据不能正常加载，导致文件不显示第三方签章。请在转换 PDF 和签章时仔细检查对应内容，若因操作引起的第三方签章不显示，相关责任由投标供应商自行承担。

三、响应文件的补充、修改和撤回

（1）供应商在上传响应文件后，在投标截止时间前可撤回其响应文件。撤回后重新编辑修改后生成新的加密响应文件重新上传。

（2）若本项目采购文件发生变更，请按照最新变更后的采购文件重新编制响应文件，加密上传。否则开标时未能正常解密，视为无效标处理。

（3）投标截止时间以后不得补充、修改或撤回响应文件。

特别提示：供应商使用专用响应文件制作工具，通过 CA 锁生成加密响应文件。投标截止时间前，供应商可随时撤回和重新递交响应文件。

第四节 开标

一、开标时间

以本项目公告时间为准，如本项目有变更公告的，以变更公告时间为准。

二、开标地点

本项目采用远投网开系统进行开标。

三、开评标流程

1. 会议准备：采购人、代理机构以及投标供应商应于投标截止时间前 30 分钟登录远投网开系统，检查设备和网络是否能正常使用。

2. 解密响应文件：开标时间到，采购人或代理机构点击开始解密，投标供应商须在系统规定的解密时间内完成解密。根据《省发展改革委等九部门关于在贵州省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》黔发改财

金（2019）1035 号文件要求，对失信供应商实施信用联合惩戒，拒绝接受其响应文件，其响应文件无法解密。

3. 开标唱标：系统自动对解密成功的响应文件进行唱标。

4. 开标记录：唱标完成后，自动生成开标记录表。

5. 会议结束：生成开标记录表后，采购人或代理机构点击开标结束，远程开标会议结束。

特别提醒：使用远投网开系统参与开标的供应商应注意以下几点：

1. 开标设备、软件、CA 应满足本次远程开标会议要求；

2. 供应商应保证使用编制响应文件的 CA 解密时，设备正常，网络稳定，确保在规定时间内完成解密活动；若供应商未在规定时间内无法完成解密的，视为未响应投标，作无效标处理。根据《省发展改革委等九部门关于在贵州省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》黔发改财金（2019）1035 号文件要求，对失信供应商实施信用联合惩戒，拒绝接受其响应文件，其响应文件无法解密。

第五节 资审审查（适用于公开招标的货物类和服务类项目）

开标会结束后，由采购人或代理机构代表组成的资审小组登录系统进行资格审查，资审小组由 1 或 3 人单数组成，合格供应商不足 3 家的，项目作废标处理。

对未通过资格审查的投标供应商，由资审小组通知其未通过理由。

第六节 评标

一、评标地点

贵阳市公共资源交易中心。

二、评标程序

评标委员会登录在线评标系统，确认无需回避后，通过评标系统自动推选一名评标组长，由评标组长按照以下流程组织评标：

（一）资格性审查（适用于公开招标工程类的项目）：评标委员会依照《资格审查表》所列内容对供应商进行资格审查，审查通过的供应商进入符合性审查环节。通过资格审查的供应商不足三家的，本项目作废标处理，评标工作结束

（二）符合性审查：评标委员会依照《符合性审查表》所列内容对供应商进行符合性审查，审查通过的供应商进入评分环节。未通过符合性审查的响应文件不参与评分和中标候选人推荐。通过符合性审查的供应商不足三家的，本项目作废标处理，评标工作结束。

（三）专家评分：评标专家严格按照评分表逐项对响应文件进行评分。评分依据为响应文件提供的有效资料。响应文件中未提供的资料、未明确的内容，评标专家不得以个人的意愿、猜想、推测等方式得出的结论作为评分依据。评标专家须独立评分，不得相互抄袭评分分值。其中评分表中客观分、信用分以及政策

性加分这三项客观评分项的评分应当一致，不一致的按少数服从多数的原则确定评分。

（四）评分汇总：评标组长负责最终的评分汇总，结果保留两位小数，按最终得分由高至低依次对供应商进行推荐排序。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的并列。

（五）评审复核：评标委员会对评审过程和评审结果进行复核。评标委员会可对评审过程和结果中存在的遗漏或偏差进行修正，完成复核后，确定评标结果及推荐排序。

（六）评标报告：评标组长根据评分汇总情况及排序情况，主持编写评标报告。评标委员会成员须在评标报告上签字确认。持不同意见的评标委员会成员应当在报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

（七）评标结束：评标委员会出具评标报告，复核无误签字确认后，评标组长点击评标工作结束，评标专家方可离开评标区，不得擅自进入其他评标室。评审费用由系统自动计算发放。

三、评标委员会

评标委员会成员由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标委员会成员人数为单数。评标委员会遵循公平公正、科学择优、经济有效的原则，按照评标程序，依法依规，根据采购文件所列评标标准，独立、认真、负责地开展评审工作，提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。

（一）享有的权利：

1. 对政府采购制度及相关情况的知情权；
2. 对供应商所供货物和服务质量的评审权；
3. 推荐中标候选供应商的表决权；
4. 按规定获得相应的评审劳务报酬；
5. 法律、法规和规章规定的其他权利。

（二）承担的义务：

1. 为政府采购工作提供科学合理、经济有效的评审意见；
2. 严格遵守政府采购评审工作纪律，不得向外界泄露评审情况；
3. 发现供应商在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，应及时向政府采购评审工作的组织者或财政部门报告并加以制止；
4. 解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的咨询或质疑；
5. 法律、法规和规章规定的其他义务。

四、响应文件表述出现前后不一致的，以下列先后顺序为准：

- （1） 开标一览表与其他文件不一致的，以开标一览表为准；
- （2） 投标函与其他文件不一致的，以投标函为准；
- （3） 响应文件前后不一致的，以响应文件的前述内容为准。
- （4） 采购文件和附件内容不一致的，以采购文件正文为准。

同时出现两种以上不一致的，以上述先后顺序为准。

第七节 发布中标（成交）结果公告及发送中标（成交）通知书

一、中标（成交）结果公告发布媒体

全国公共资源交易平台（贵州省·贵阳市）(<http://ggzy.guiyang.gov.cn/>)、贵州省政府采购网 (<http://www.ccgp-guizhou.gov.cn/>) 及法律法规规定的其他媒体。

二、中标（成交）结果公告和中标（成交）通知书发布流程

采购人应当通过系统自评审结束之日起 7 个工作日内点击发布中标（成交）结果公告，同时向中标人发送中标通知书。中标（成交）通知书对采购人和中标（成交）供应商具有同等法律效力。中标（成交）通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标（成交）供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

根据《省发展改革委等九部门关于在贵州省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》黔发改财金（2019）1035 号文件要求，对失信供应商实施信用联合惩戒，拒绝确定该供应商为中标人，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

对未通过资格审查的供应商，由系统自动告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，由系统自动告知未中标本人的评审得分和排序。

第八节 支付代理服务费

一、收费标准

代理机构严格遵守《价格法》、《关于商品和服务实行明码标价的规定》等法律法规规定，告知有关服务项目、服务内容、服务质量，以及服务价格等，并在相关服务合同中约定。代理机构提供的服务，应当符合国家和行业有关标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

代理服务费：10000.00 元。

由 ☐ 采购人 ☒ 中标人支付。

二、支付方式

中标（成交）通知书发出同时，☐ 采购人 ☐ 中标人向代理机构支付代理服务费。代理服务费可采取现金、银行汇款、电汇款或其他代理机构认可的方式进行支付。

三、账户信息

户 名：贵州协润项目管理有限公司

账 号：52050110187300001107

开户行：中国建设银行股份有限公司贵阳金阳北路支行

第九节 政府采购合同签订、备案、公告及履约验收

一、合同签订、备案及公告时间

采购人在中标（成交）通知书发出之日起三十日内，通过贵阳市公共资源交易中心电子交易系统在线编制和签订政府采购合同，中标（成交）供应商收到采购人发出的采购合同后应当在 5 个工作日内完成网签，若合同内容超出约定事项的，中标（成交）供应商应点击退回并说明退回理由，无正当理由退回或超期未在系统进行操作，采购人可视为中标（成交）供应商拒绝签订合同，放弃中标资格。采购合同签订完成后，推送至同级财政部门备案，并将政府采购合同自动同步在全国公共资源交易平台（贵州省·贵阳市）（<http://ggzy.guiyang.gov.cn/>）上公告，同时还应在贵州省政府采购网（<http://www.ccgp-guizhou.gov.cn/>）进行公告。

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

二、采购合同备案完成后，采购人可自行通过贵阳市公共资源交易电子招投标系统打印《贵阳市公共资源进场交易证明书》。采购人凭《贵阳市公共资源进场交易证明书》到财政部门办理后续资金拨付等相关手续。

三、履约验收

中标人在合同约定服务期（供货期）内，完成合同约定内容，可向采购人提交履约验收申请，采购人应按照合同约定方式在规定期限内完成履约验收工作，并将验收相关资料上传贵阳市公共资源交易电子招投标系统，并在全中国公共资源交易平台（贵州省·贵阳市）（<http://ggzy.guiyang.gov.cn/>）、贵州省政府采购网（<http://www.ccgp-guizhou.gov.cn/>）进行公告。

第十节 质疑和投诉

一、质疑

（一）质疑时效

供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交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（政府采购法第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。）起七个工作日内，通过贵阳市公共资源交易中心电子交易系统向采购人或代理机构提出质疑。

（二）受理条件

供应商所提出质疑，必需有认为采购文件、采购过程、中标和成交结果等使自己的利益受到损害的事实和依据，对与采购活动无关的供应商或者没有提出使自己的利益受到损害的事实和依据的质疑，可不予受理。

（三）质疑函内容：

质疑函内容包含：供应商名称、地址、邮编、联系人及联系电话；质疑项目的名称、项目序列号；质疑事项和与质疑事项相关的请求；事实依据；必要的法律依据；提出质疑的日期（系统自动生成）。

（四）递交方式

在法定时间内提出质疑。供应商在认为采购文件、采购过程、中标和成交结果等使自己的利益受到损害后的七个工作日内，通过贵阳市公共资源交易中心电子交易系统在线编辑质疑函，并上传必要的证明文件，加盖电子章后，推送采购人和代理机构。

（五）质疑回复

代理机构在法定期限内对质疑事项作出答复，经采购人确认后，系统自动将**质疑事项和答复内容**通知质疑供应商和其他有关供应商。

二、投诉

（一）投诉时效

提出质疑的供应商对采购人或代理机构的答复不满意或采购人、采购代理机构在规定的时间内未作出答复的，可在收到答复之日起或答复期满后十五个工作日内向采购人同级政府采购监督部门投诉。

（二）受理条件

满足《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第十九条规定。

（三）递交方式

在法定时限内发起投诉。通过贵阳市公共资源交易中心电子交易系统在线编辑投诉书，并上传必要的证明文件，加盖电子章后，推送监督部门。

（四）投诉回复

供应商发起投诉后，监督部门应在 5 个工作日内确认是否受理。监督部门应当自收到投诉之日起 30 个工作日内是对投诉事项作出处理决定，编辑投诉处理决定书，点击发布投诉处理决定公告后，系统自动将投诉事项和处理决定内容通知投诉人和与投诉事项相关的当事人。

第五章 政府采购合同

政 府 采 购 合 同（货物类） （试行）

采 购 人：

供 应 商：

项目名称：

项目序列号：

签订时间：____年____月____日

说 明

为维护合同当事人的合法权益，依据《中华人民共和国民法典》《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》以及相关法律、法规的规定，现就有关问题说明如下：

一、本《政府采购合同（货物类）》（试行）由合同协议书、通用合同条款和专用合同条款三部分组成。

二、专用合同条款附件具有相同法律效力。

三、货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

第一部分 合同协议书

采购人（简称甲方）：

供应商（简称乙方）：

甲、乙双方根据 _____（项目名称）_____ 项目（项目序列号：20XX-ZFCG-XXXX,）的 _____（采购方式）_____ 结果，甲方接受乙方为本项目的供应商。现双方根据《中华人民共和国民法典》《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》等法律法规的规定，并依据本项目采购过程中确定的有关内容，在平等、自愿、公平和诚实信用的基础上，达成如下协议：

一、项目概况

- 1、项目名称：
- 2、项目序列号：20XX-ZFCG-XXXX
- 3、资金来源：
- 4、项目内容：
- 5、项目地点：

二、供货期期限

本合同从____年____月____日起至____年____月____日止。

三、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- (1) 招标/采购公告（包括更正公告）；
- (2) 招标/采购文件（包括澄清修改通知）；
- (3) 中标（成交）通知书（如果有）；
- (4) 投标函（响应文件）及其附录（如果有）；
- (5) 专用合同条款及附件；
- (6) 通用合同条款；
- (7) 技术标准和要求；
- (8) 清单；

(9) 经双方确认的信函、传真、电子邮件等，将作为本合同的组成部分，具有合同的效力

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。专用合同条款及其附件须经合同当事人签字或盖章。

四、合同文件解读及其优先顺序

组成合同的各项表述出现前后不一致的，除合同另有规定外，以下列先后顺序为准：

- (1) 合同协议书；
- (2) 中标（成交）通知书；
- (3) 投标函及投标函附录；
- (4) 专用合同条款；
- (5) 通用合同条款；
- (6) 供货要求；

(7) 分项报价表;

(9) 中标材料质量标准的详细描述;

(10) 相关服务计划;

(11) 其他合同文件。

五、合同金额（中标价）

本合同金额为（大写）人民币_____（小写¥ _____元）。

六、履约保证金

甲乙双方签订合同后，乙方按照约定缴纳保证金：人民币（大写）（¥_____元）。

乙方在合同履行的过程中，出现本合同相关条款约定的违约情形的，甲方除了有权根据本合同的其他条款追究违约责任外，同时可不予退还上述履约保证金。

七、订立时间

本合同于_____年____月____日订立。

八、订立地点

本合同在（采购人地址）贵阳市公共资源交易中心电子交易系统订立。

九、合同生效

本合同经双方签字或盖章后成立，并自_____生效。

十、补充协议

合同未尽事宜，合同当事人另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。但甲乙双方不得订立背离采购文件确定的合同文本以

及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

十一、其它

本合同内容的确定应以采购文件和响应文件为基础，不得违背其实质性内容。本合同应在法定时限内，双方应当将合同副本报同级政府采购财政部门 and 有关部门备案。

采购人：（公章）	供应商：（公章）
法定代表人或其委托代理人：	法定代表人或其委托代理人：
（签字）	（签字）
统一社会信用代码：_____	统一社会信用代码：_____
地址：_____	地址：_____
邮政编码：_____	邮政编码：_____
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：_____
电子信箱：_____	电子信箱：_____
开户银行：_____	开户银行：_____
账号：_____	账号：_____

第二部分 通用合同条款

第1条 一般约定

1.1 严禁贿赂

合同当事人不得以贿赂或变相贿赂的方式，谋取非法利益或损害对方合法权益。因一方合同当事人的贿赂造成对方损失的，应赔偿损失，并承担相应的法律责任。

1.2 国家、社会公共利益

对当事人利用合同实施危害国家利益、社会公共利益行为的，市场监督管理和其他有关行政主管部门依照法律、行政法规的规定负责监督处理。

1.3 保密

合同双方应对因履行合同而取得的另一方当事人的信息、资料等予以保密。未经另一方当事人书面同意，任何一方均不得为与履行合同无关的目的使用或向第三方披露另一方当事人提供的信息、资料。

第2条 包装、运输和交付

2.1 包装

2.1.1 卖方应对合同材料进行妥善包装。包装应采取防潮、防晒、防锈、防腐蚀、防震动及防止其它损坏的必要保护措施，从而保护合同材料能够经受多次搬运、装卸、长途运输并适宜保管。

2.2 运输

2.2.1 卖方应自行选择适宜的运输工具及线路安排合同材料运输。

2.2.2 除专用合同条款另有约定外，卖方应在合同材料预计启运前，将合同材料名称、装运材料数量、重量、体积（用 m³ 表示）、合同材料单价、总金额、运输方式、预计交付日期和合同材料在装卸、保管中的注意事项等预通知买方。

2.3 交付

2.3.1 除专用合同条款另有约定外，卖方应根据合同约定的交付时间和批次将合同材料交付给买方，买方对卖方交付的合同材料的外观及件数进行清点核验后应签发收货清单。买方签发收货清单不代表对合同材料的接受，双方还应按合同约定进行后续的检验和验收。

2.3.2 合同材料的所有权和风险自交付时起由卖方转移至买方，合同材料交付给买方之前包括运输在内的所有风险均由卖方承担。

第3条 货物检验和验收

3.1 合同材料交付前，卖方应对其进行全面检验，并在交付合同材料时向买方提交合同材料的质量合格证书。

3.2 合同材料交付后，买方应在专用合同条款约定的期限内安排对合同材料的规格、质量等进行检验，检验按照专用合同条款约定的下列一种方式进行：

（1）由买方对合同材料进行检验；

（2）由专用合同条款约定的拥有资质的第三方检验机构对合同材料进行检验；

(3) 专用合同条款约定的其他方式。

3.3 若合同约定了合同材料的最低质量标准,且合同材料经检验达到了合同约定的最低质量标准的,视为合同材料符合质量标准,买方应验收合同材料,但卖方应按专用合同条款的约定进行减价或向买方支付补偿金。

3.4 合同材料由第三方检验机构进行检验的,第三方检验机构的检验结果对双方均具有约束力。

3.5 合同材料验收证书的签署不能免除卖方在质量保证期内对合同材料应承担的保证责任。

第4条 质量保证期

4.1 除专用合同条款和(或)供货要求等合同文件另有约定外,合同材料的质量保证期自合同设备/材料验收之日起算。

4.2 除非因买方使用不当,合同设备/材料在质量保证期内如破损、变质或被发现存在任何质量问题,卖方应负责对合同设备/材料进行修补和退换。更换的合同设备/材料的质量保证期应重新计算。

4.3 质量保证期届满且卖方按照合同约定履行完毕质量保证期内义务后,买方应向卖方出具合同设备/材料的质量保证期届满证书。

第5条 合同价款支付

5.1 合同签订生效后,采购人应按合同约定支付合同价款,合同价款的支付细节,合同当事人双方可在专用合同条款部分约定。

第6条 履约担保

采购人需要供应商提供履约担保的,由合同当事人在专用合同条款中约定履约担保的方式、金额及提交的时间等。

第7条 不可抗力

7.1 如果供应商和采购人因不可抗力而导致政府采购合同迟延履行或不能履行政府采购合同义务,不应该承担误期赔偿或不能履行政府采购合同义务的责任。因供应商或采购人先延误或不能履行政府采购合同而后遇不可抗力情形除外。

7.2 在不可抗力事件发生后,当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行政府采购合同义务,并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其它事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

第8条 合同转让和分包

除招标文件规定,并经采购人事先书面同意外,供应商不得部分转让和分包或全部转让和分包其应履行的政府采购合同义务。

第9条 节能环保

合同当事人双方在履行合同过程中,应当遵循有利于节能和环境保护的产业政策,禁止交易高耗能、高污染的产品、设备及材料,禁止交易国家明令淘汰或者不符合强制性能源效率标准的用能产品、设备及材料。

第 10 条 合同解除

除具有《中华人民共和国政府采购法》第五十条第二款规定情形，或者《中华人民共和国民法典》第五百六十二条、第五百六十三条规定的情形及本合同约定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自解除合同。

第 11 条 合同的变更、中止或终止

11.1 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止本合同。

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

11.3 如必须对本合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

第 12 条 争议的解决

12.1 和解

合同当事人可以就争议自行和解，自行和解达成协议的经双方签字并盖章后作为合同补充文件，双方均应遵照执行。

12.2 调解

合同当事人可以就争议请求相关行政主管部门、行业协会或其他第三方进行调解，调解达成协议的，经双方签字盖章后作为合同补充

文件，双方均应遵照执行。

12.3 仲裁或诉讼

因合同及合同有关事项产生的争议，合同当事人可以在专用合同条款中约定以下一种方式解决争议：

- （1）向贵阳仲裁委员会申请仲裁；
- （2）向有管辖权的人民法院起诉；
- （3）法律法规另有规定除外。

第 13 条 违约责任

13.1 当事人一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

13.2 当事人一方明确表示或者以自己的行为表明不履行合同义务的，对方可以在履行期限届满前请求其承担违约责任。

13.3 当事人一方未支付价款、报酬、租金、利息，或者不履行其他金钱债务的，对方可以请求其支付。

第 14 条 其他

合同当事人双方合同的履行，应当符合国家安全的法律法规政策，有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

第三部分 专用合同条款

专用合同条款是合同当事人根据不同服务项目的内容、特点及具体情况，通过双方的谈判、协商对通用合同条款原则性约定细化、完善、补充、修改或另行约定的合同条款，但除通用条款明确规定可以作出不同约定外，专用合同合同条款补充和细化的内容不得与通用条款相抵触，不得违反法律、行政法规的强制性规定，以及平等、自愿、公平和诚实信用原则，否则相关内容无效。

专用合同条款由采购人和中标人自行协商签定。

一般包括下列条款：

- （一）采购人名称和地址；
- （二）供应商名称和地址；
- （三）标的；
- （四）数量；
- （五）质量；
- （六）价款或者报酬；
- （七）履行期限、地点和方式；
- （八）违约责任；
- （九）解决争议的方法。
- （十）其他

政 府 采 购 合 同（工程类）

（试行）

采 购 人：

供 应 商：

项目名称：

项目序列号：

签订时间：____年____月____日

说 明

为维护合同当事人的合法权益，依据《中华人民共和国民法典》《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》以及相关法律、法规的规定，现就有关问题说明如下：

一、本《政府采购合同（工程类）》（试行）由合同协议书、通用合同条款和专用合同条款三部分组成。

二、专用合同条款附件具有相同法律效力。

三、政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例；采用其他方式采购的，适用政府采购法及本条例。

前款所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，应当执行政府采购政策。

第一部分 合同协议书

采购人（简称甲方）：

供应商（简称乙方）：

甲、乙双方根据 _____（项目名称）_____ 项目（项目序列号：20XX-ZFCG-XXXX,）的 _____（采购方式）_____ 结果，甲方接受乙方为本项目的供应商。现双方根据《中华人民共和国民法典》《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》等法律法规的规定，并依据本项目采购过程中确定的有关内容，在平等、自愿、公平和诚实信用的基础上，达成如下协议：

一、项目概况

- 1、项目名称：
- 2、项目序列号：20XX-ZFCG-XXXX
- 3、资金来源：
- 4、项目内容：
- 5、项目地点：
- 6、工程承包范围：

二、工期

计划开工日期： _____年____月____日

计划竣工日期： ____年__月__日

工期总日历天数： ____天。工期总日历天数与根据前述计划开竣工日期计算的工期天数不一致的，以工期总日历天数为准。

三、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- （1）招标/采购公告（包括更正公告）；
- （2）招标/采购文件（包括澄清修改通知）；
- （3）中标（成交）通知书（如果有）；
- （4）投标函（响应文件）及其附录（如果有）；
- （5）专用合同条款及附件；
- （6）通用合同条款；
- （7）技术标准和要求；
- （8）图纸
- （9）已标价工程量清单或预算书；
- （10）经双方确认的信函、传真、电子邮件等，将作为本合同的组成部分，具有合同的效力

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。专用合同条款及其附件须经合同当事人签字或盖章。

四、合同文件解读及其优先顺序

组成合同的各项表述出现前后不一致的，除合同另有规定外，以下列先后顺序为准：

- (1) 合同协议书;
- (2) 中标（成交）通知书;
- (3) 投标函及投标函附录;
- (4) 专用合同条款;
- (5) 通用合同条款;
- (6) 技术标准和要求;
- (7) 图纸;
- (8) 已标价工程量清单或预算书;
- (9) 其它合同文件

五、合同金额（中标价）

本合同金额为（大写）人民币_____（小写¥ _____元）。

六、履约保证金

甲乙双方签订合同后，乙方按照约定缴纳保证金：人民币（大写）（¥_____元）。

乙方在合同履行的过程中，出现本合同相关条款约定的违约情形的，甲方除了有权根据本合同的其他条款追究违约责任外，同时可不予退还上述履约保证金。

七、订立时间

本合同于_____年____月____日订立。

八、订立地点

本合同在 （采购人地址）通过贵阳市公共资源交易中心电子交易系统 订立。

九、合同生效

本合同经双方签字或盖章后成立，并自_____生效。

十、补充协议

合同未尽事宜，合同当事人另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。但甲乙双方不得订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

十一、其它

本合同内容的确定应以采购文件和响应文件为基础，不得违背其实质性内容。本合同应在法定时限内，双方应当将合同副本报同级政府采购财政部门 and 有关部门备案。

采购人：（公章）

供应商：（公章）

法定代表人或其委托代理人：

法定代表人或其委托代理人：

（签字）

（签字）

统一社会信用代码：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

地址：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

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：_____

电子信箱：_____

电子信箱：_____

开户银行：_____

开户银行：_____

账号：_____

账号：_____

第二部分 通用合同条款

第1条 一般约定

1.1 严禁贿赂

合同当事人不得以贿赂或变相贿赂的方式，谋取非法利益或损害对方合法权益。因一方合同当事人的贿赂造成对方损失的，应赔偿损失，并承担相应的法律责任。

1.2 国家、社会公共利益

对当事人利用合同实施危害国家利益、社会公共利益行为的，市场监督管理和其他有关行政主管部门依照法律、行政法规的规定负责监督处理。

1.3 保密

合同双方应对因履行合同而取得的另一方当事人的信息、资料等予以保密。未经另一方当事人书面同意，任何一方均不得为与履行合同无关的目的使用或向第三方披露另一方当事人提供的信息、资料。

第2条 工期

供应商应按照专用合同条款约定的时间，向工程师提交进度计划。经工程师审批后的进度计划具有合同约束力，供应商应当严格执行。实际进度与进度计划不符时，工程师应当指示供应商对进度计划进行修订，重新提交给工程师审批。

第3条 工程质量

3.1 工程质量要求

工程质量验收按照合同约定的验收标准执行。

3.2 质量检查

采购人有权通过工程师或自行对全部工程内容及其施工工艺、材料和工程设备进行检查和检验。

第4条 竣工验收

4.1 竣工验收申请报告

当工程具备竣工条件时，供应商即可向工程师报送竣工验收申请报告。

4.2 竣工和验收

工程师审查后认为具备竣工验收条件的，提请采购人进行工程验收。采购人经过验收后同意接收工程的，由工程师向供应商出具经采购人签认的工程接收证书。

除专用合同条款另有约定外，经验收合格工程的实际竣工日期，以提交竣工验收申请报告的日期为准，并在工程接收证书中写明。

4.3 试运行

除专用合同条款另有约定外，供应商应按专用合同条款约定进行工程及工程设备试运行，负责提供试运行所需的人员、器材和必要的条件，并承担全部试运行费用。

4.4 竣工清场

除合同另有约定外，工程接收证书颁发后，供应商应对施工场地进行清理，直至工程师检验合格为止。竣工清场费用由供应商承担。

第5条 保修责任

合同当事人根据有关法律规定，在专用合同条款中约定工程质量保修范围、期限和责任。保修期自实际竣工日期起计算，乙方所提供的质量保修期不应低于《建设工程质量管理条例》规定的最低要求。

第6条 合同价款支付

6.1 合同签订生效后，采购人应按合同约定支付合同价款，合同价款的支付细节，合同当事人双方可在专用合同条款部分约定。

第7条 履约担保

采购人需要供应商提供履约担保的，由合同当事人在专用合同条款中约定履约担保的方式、金额及提交的时间等。

第8条 不可抗力

8.1 如果供应商和采购人因不可抗力而导致政府采购合同迟延履行或不能履行政府采购合同义务，不应该承担误期赔偿或不能履行政府采购合同义务的责任。因供应商或采购人先延误或不能履行政府采购合同而后遇不可抗力情形除外。

8.2 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行政府采购合同

义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其它事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

第 9 条 合同转让和分包

除招标文件规定, 并经采购人事先书面同意外, 供应商不得部分转让和分包或全部转让和分包其应履行的政府采购合同义务。

第 10 条 节能环保

合同当事人双方在履行合同过程中, 应当遵循有利于节能和环境保护的产业政策, 禁止交易高耗能、高污染的产品、设备及材料, 禁止交易国家明令淘汰或者不符合强制性能源效率标准的用能产品、设备及材料。

第 11 条 合同解除

除具有《中华人民共和国政府采购法》第五十条第二款规定情形, 或者《中华人民共和国民法典》第五百六十二条、第五百六十三条规定的情形及本合同约定的情形外, 本合同一经签订, 甲乙双方不得擅自解除合同。

第 12 条 合同的变更、中止或终止

12.1 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止本合同。

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

12.3 如必须对本合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

第 13 条 争议的解决

13.1 和解

合同当事人可以就争议自行和解，自行和解达成协议的经双方签字并盖章后作为合同补充文件，双方均应遵照执行。

13.2 调解

合同当事人可以就争议请求相关行政主管部门、行业协会或其他第三方进行调解，调解达成协议的，经双方签字盖章后作为合同补充文件，双方均应遵照执行。

13.3 仲裁或诉讼

因合同及合同有关事项产生的争议，合同当事人可以在专用合同条款中约定以下一种方式解决争议：

- (1) 向贵阳仲裁委员会申请仲裁；
- (2) 向有管辖权的人民法院起诉；
- (3) 法律法规另有规定除外。

第 14 条 违约责任

14.1 当事人一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

14.2 当事人一方明确表示或者以自己的行为表明不履行合同义务的，对方可以在履行期限届满前请求其承担违约责任。

14.3 当事人一方未支付价款、报酬、租金、利息，或者不履行其他金钱债务的，对方可以请求其支付。

第 15 条 其他

合同当事人双方合同的履行，应当符合国家安全的法律法规政策，有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

第三部分 专用合同条款

专用合同条款是合同当事人根据不同服务项目的内容、特点及具体情况，通过双方的谈判、协商对通用合同条款原则性约定细化、完善、补充、修改或另行约定的合同条款，但除通用条款明确规定可以作出不同约定外，专用合同合同条款补充和细化的内容不得与通用条款相抵触，不得违反法律、行政法规的强制性规定，以及平等、自愿、公平和诚实信用原则，否则相关内容无效。

专用合同条款由采购人和中标人自行协商签定。

一般包括下列条款：

- （一）采购人名称和地址；
- （二）供应商名称和地址；
- （三）标的；
- （四）数量；
- （五）质量；
- （六）价款或者报酬；
- （七）履行期限、地点和方式；
- （八）违约责任；
- （九）解决争议的方法。
- （十）其他

政 府 采 购 合 同（服务类）

(试行)

采 购 人：

供 应 商：

项目名称：

项目序列号：

签订时间：____年____月____日

说 明

为维护合同当事人的合法权益，依据《中华人民共和国民法典》《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》以及相关法律、法规的规定，现就有关问题说明如下：

一、本《政府采购合同（服务类）》（试行）由合同协议书、通用合同条款和专用合同条款三部分组成。

二、专用合同条款附件具有相同法律效力。

三、服务，是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

第一部分 合同协议书

采购人（简称甲方）：

供应商（简称乙方）：

甲、乙双方根据 _____（项目名称）_____ 项目（项目序列号：20XX-ZFCG-XXXX,）的 _____（采购方式）_____ 结果，甲方接受乙方为本项目的供应商。现双方根据《中华人民共和国民法典》《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》等法律法规的规定，并依据本项目采购过程中确定的有关内容，在平等、自愿、公平和诚实信用的基础上，达成如下协议：

一、项目概况

- 1、项目名称：
- 2、项目序列号：20XX-ZFCG-XXXX
- 3、资金来源：
- 4、项目内容：
- 5、项目地点：

二、服务期限

本合同从____年____月____日起至____年____月____日止。

三、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- （1）招标/采购公告（包括更正公告）；
- （2）招标/采购文件（包括澄清修改通知）；
- （3）中标（成交）通知书（如果有）；
- （4）投标函（响应文件）及其附录（如果有）；
- （5）专用合同条款及附件；
- （6）通用合同条款；
- （7）技术标准和要求；
- （8）服务清单；
- （9）经双方确认的信函、传真、电子邮件等，将作为本合同的组成部分，具有合同的效力。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。专用合同

条款及其附件须经合同当事人签字或盖章。

四、合同文件解读及其优先顺序

组成合同的各项表述出现前后不一致的，除合同另有规定外，以下列先后顺序为准：

- (1) 合同协议书；
- (2) 中标（成交）通知书；
- (3) 投标函及投标函附录；
- (4) 专用合同条款；
- (5) 通用合同条款；
- (6) 技术标准和要求；
- (7) 服务清单；
- (8) 其它合同文件

五、合同金额（中标价）

本合同金额为（大写）人民币_____（小写¥ _____元）。

六、履约保证金

甲乙双方签订合同后，乙方按照约定缴纳保证金：人民币（大写）（¥_____元）。

乙方在合同履行的过程中，出现本合同相关条款约定的违约情形的，甲方除了有权根据本合同的其他条款追究违约责任外，同时可不予退还上述履约保证金。

七、订立时间

本合同于_____年____月____日订立。

八、订立地点

本合同在 （采购人地址）通过贵阳市公共资源交易中心电子交易系统 订立。

九、合同生效

本合同经双方签字或盖章后成立，并自_____生效。

十、补充协议

合同未尽事宜，合同当事人另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。但甲乙双方不得订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、服务清单、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

十一、其它

本合同内容的确定应以采购文件和响应文件为基础，不得违背其实质性内容。本合同应在法定时限内，双方应当将合同副本报同级政府采购财政部门 and 有关部门备案。

采购人：（公章）

采购人：（公章）

法定代表人或其委托代理人：

法定代表人或其委托代理人：

（签字）

（签字）

统一社会信用代码：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

地址：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

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：_____

电子信箱：_____

电子信箱：_____

开户银行：_____

开户银行：_____

账号：_____

账号：_____

第二部分 通用合同条款

第1条 一般约定

1.1 严禁贿赂

合同当事人不得以贿赂或变相贿赂的方式，谋取非法利益或损害对方合法权益。因一方合同当事人的贿赂造成对方损失的，应赔偿损失，并承担相应的法律责任。

1.2 国家、社会公共利益

对当事人利用合同实施危害国家利益、社会公共利益行为的，市场监督管理和其他有关行政主管部门依照法律、行政法规的规定负责监督处理。

1.3 保密

合同双方应对因履行合同而取得的另一方当事人的信息、资料等予以保密。未经另一方当事人书面同意，任何一方均不得为与履行合同无关的目的使用或向第三方披露另一方当事人提供的信息、资料。

第2条 质量要求

2.1 本项目服务质量须符合现行国家有关服务类别的相关质量验收规范和标准要求。有关服务质量的特殊标准或要求由合同当事人在专用合同条款中约定。

2.2 因供应商原因造成服务质量未达到合同约定标准的，采购人有权要求供应商返工直至服务质量达到合同约定的标准为止，由供应商承担由此增加的费用，并承担采购人因此产生的所有经济损失。

第3条 服务验收

3.1 供应商应对提交的项目成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为采购人验收和使用的技术条件依据，清单应随提交的项目成果交给采购人。

3.2 采购人或者采购人的最终用户应当可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行阶段验收，并出具阶段验收证明/书，以此作为付款阶段的凭证。验收书应当包括每一项技术、服务等要求的履约情况。

第4条 质量保证

4.1 合同当事人应根据服务的功能、用途、特点等在专用合同条款中单独约定质量保证的期限、范围等。

4.2 供应商提供服务的质量保证期可由双方在专用合同条款约定。

4.3 在质量保证期内, 供应商应对服务出现的问题负责处理解决并承担一切费用。

第5条 合同价款支付

5.1 合同签订生效后, 采购人应按合同约定支付合同价款, 合同价款的支付细节, 合同当事人双方可在专用合同条款部分约定。

第6条 履约担保

采购人需要供应商提供履约担保的, 由合同当事人在专用合同条款中约定履约担保的方式、金额及提交的时间等。

第7条 不可抗力

7.1 如果供应商和采购人因不可抗力而导致政府采购合同迟延履行或不能履行政府采购合同义务, 不应该承担误期赔偿或不能履行政府采购合同义务的责任。因供应商或采购人先延误或不能履行政府采购合同而后遇不可抗力情形除外。

7.2 在不可抗力事件发生后, 当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行政府采购合同义务, 并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其它事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

第8条 合同转让和分包

除招标采购文件另有规定, 并经采购人事先书面同意外, 供应商不得部分或全部转让或分包或全部转让和分包其应履行的政府采购合同义务。

第9条 节能环保

合同当事人双方在履行合同过程中，应当遵循有利于节能和环境保护的产业政策，禁止交易高耗能、高污染的产品、设备及材料，禁止交易国家明令淘汰或者不符合强制性能源效率标准的用能产品、设备及材料。

第10条 合同解除

除具有《中华人民共和国政府采购法》第五十条第二款规定情形，或者《中华人民共和国民法典》第五百六十二条、第五百六十三条规定的情形及本合同约定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自解除合同。

第11条 合同的变更、中止或终止

11.1 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止本合同。

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

11.3 如必须对本合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

第12条 争议的解决

12.1 和解

合同当事人可以就争议自行和解，自行和解达成协议的经双方签字并盖章后作为合同补充文件，双方均应遵照执行。

12.2 调解

合同当事人可以就争议请求相关行政主管部门、行业协会或其他第三方进行调解，调解达成协议的，经双方签字盖章后作为合同补充文件，双方均应遵照执行。

12.3 仲裁或诉讼

因合同及合同有关事项产生的争议，合同当事人可以在专用合同条款中约定以下一种方式解决争议：

- （1）向贵阳仲裁委员会申请仲裁；
- （2）向有管辖权的人民法院起诉；
- （3）法律法规另有规定除外。

第 13 条 违约责任

13.1 当事人一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

13.2 当事人一方明确表示或者以自己的行为表明不履行合同义务的，对方可以在履行期限届满前请求其承担违约责任。

13.3 当事人一方未支付价款、报酬、租金、利息，或者不履行其他金钱债务的，对方可以请求其支付。

第 14 条 其他

合同当事人双方合同的履行，应当符合国家安全的法律法规政策，有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

第三部分 专用合同条款

专用合同条款是合同当事人根据不同服务项目的内容、特点及具体情况，通过双方的谈判、协商对通用合同条款原则性约定细化、完善、补充、修改或另行约定的合同条款，但除通用条款明确规定可以作出不同约定外，专用合同条款补充和细化的内容不得与通用条款相抵触，不得违反法律、行政法规的强制性规定，以及平等、自愿、公平和诚实信用原则，否则相关内容无效。

专用合同条款由采购人和中标人自行协商签定。

一般包括下列条款：

- （一）采购人名称和地址；
- （二）供应商名称和地址；
- （三）标的；
- （四）数量；
- （五）服务标准；
- （六）价款或者报酬；
- （七）期限、地点和方式；
- （八）违约责任；
- （九）解决争议的方法。
- （十）其他

第三部分 供应商须知

第六章 响应文件的编制

第一节 编制要求

一、格式

1. 响应文件及与投标有关的所有来往函电均使用中文简体字。原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供由翻译机构盖章或翻译人员签名的中文翻译文件并加盖供应商公章。必要时供应商应提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。对于未附有中文译本和中文译本不准确引起的对供应商的不利后果，由供应商自行负责。

2. 响应文件中所使用的计量单位，除采购文件有要求的外，均使用国家法定计量单位。

3. 响应文件中的图片资料、复印件等应清晰可见，不得随意放大缩小。内容不得倒置、歪斜，由于响应文件不清晰或不利于阅读所造成的后果，由供应商自行负责。

4. 有重复或多余标记，未对响应文件实质性响应产生影响的，不作无效标依据。

二、制作和生成

响应文件需通过贵阳市公共资源交易中心提供的专用投标文件制作软件制作和生成。

三、电子签章

响应文件中上传的复印和扫描件应加盖供应商电子公章。响应文件范本中注明需要签章的地方，供应商均须进行电子签章。但不得因签章地方的当前页面签章位置偏移，作无效标依据。

四、上传

在投标截止时间之前，供应商通过贵阳市公共资源交易电子招投标系统-采购业务板块，选择已参与项目，点击进入“上传响应文件”模块中上传。

不得因文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商投标（响应）。

第二节 响应文件组成

一、政府采购响应文件类别

服务类响应文件。

二、组成

各类响应文件由数据信息响应部分和佐证文件部分组成，具体详见响应文件格式文本。

第三节 响应文件格式范本

XXXXXX（项目名称） 响应文件

项目序列号： 20XX - ZFCG- XXXX
项目编号： _____
项目名称： _____
品目编号： _____
品目名称： _____
采购方式： _____ 采购类别： _____
供 应 商： _____
详细地址： _____
联 系 人： _____ 电 话： _____

20XX 年 XX 月

目 录

(按照投标文件组成内容完善目录明细)

第一 报价文件

一、投标报价函

二、开标一览表（适用于公开招标）

三、报价明细表

四、投标供应商授权委托书

第二 资格性文件

（一）一般资格

- 1 法人或其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明
- 2 财务状况报告材料
- 3 具备履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明材料
- 4 依法缴纳税收和社会保障资金的相关凭证
- 5 无重大违法记录的声明函
- 6 供应商信用记录承诺书

（二）特殊资格材料

（三）联合体投标协议书

（四）中小微企业声明函及附件

（五）残疾人福利单位声明函

（六）监狱性单位声明函

第三 响应性文件

- (一) 采购文件实质性要求响应
- (二) 响应文件技术响应内容信息
- (三) 响应文件商务响应内容信息
- (四) 供应商遵守政府采购法规的声明
- (五) 其他技术和商务要求提供的材料

第四 主观评审内容

- (一) 主观分评审内容

第五 客观评审内容

- (一) 客观分评审内容

第六 信用评审内容

- (一) 信用分评审内容

第七 项目的阐述、演示、样品展示材料（若有）

- (一) 项目的阐述、演示、样品展示材料

第八 政策性加分佐证材料（若有）

- (一) 节能环保产品声明及证明材料
- (二) 原产地在少数民族自治区投标主产品证明材料

第九 其它补充材料

供应商认为与采购项目相关的其他佐证文件、声明及承诺（格式自拟，复印或扫描件须加盖供应商公章）：非国家行政机关出具的证明文件，由专家评标委员会评审其有效性。

（一）其他补充材料

第一 报价文件

(一) 投 标 报 价 函

1. 本供应商就_____（项目名称）的_____品目号/名称_____

投标报价：_____（单位：以采购文件约定的计价单位为准）

本投标报价为验收合格并交付使用价。包含专利费、人力资源费、调研费、专用工具价、培训费、税费等一切成本费用。本报价在投标有效期内固定不变，并在合同有效期内不受利率波动的影响。

2. 服务期/交货期/工期：_____。（服务期/交货期/工期：以采购文件约定的单位为准）

3. 服务地点/交货地点/建设地点：_____。

4. 投标有效期：_____。

5. 质保期：_____。

6. 联合体投标：_____。

7. 其他：_____。

二、递交资料

上传电子响应文件一份。

三、相关承诺

1. 本投标报价在法律法规及招标文件规定的投标有效期内有效。

2. 本供应商就不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 本供应商就已详细审查全部招标文件及有关的澄清/修改文件，完全理解和同意，并保证遵守招标文件有关条款规定。

4. 保证在中标后忠实地执行与采购人所签署的合同，并承担合同规定的责任义务。保证在中标后按照招标文件的规定支付中标服务费。

5. 承诺应贵方要求提供任何与该项目投标有关的数据、情况和技术资料。

6. 承诺与为采购人采购本次招标的产品进行设计、编制规范和其他文件所委托的咨询公司或其附属机构无任何直接或间接的关联。

7. 本响应文件提供的报价、资格、技术、商务等文件均真实、有效、准确。若有违背，我方愿意承担由此而产生的一切后果。

章)： 供应商名称（盖

投标日期：

(二) 开标一览表

项目名称：项目序列号：

品目名称：品目编号：

供应商名称	投标多种报价	服务期（交货期或工期）	联合投标企业（若有）

注：响应文件报价出现先后不一致的，以开标一览表投标报价为准。

供应商名称（盖章）：

投标日期：

(三) 报价明细表

项目名称：项目序列号：

品目名称：品目编号：

序号	服务项目内容	数量（单位）	单价	总价	费率	下浮率	服务标准
全部投标产品总报价大写（元/费率/下浮率）：				小写（元/费率/下浮率）：			

根据采购项目的实际要求供应商提供《报价明细表》（格式可自拟），明细表中的总报价应与开标一览表和投标报价函一致。若参考上述表格，供应商根据采购文件约定的报价方式选择对应的报价列填写投标报价。

供应商名称（盖章）：

投标日期：

（四）供应商授权委托书

1.1 法定代表人身份证明

致（采购人）：

 （投标单位全称）法定代表人姓名（身份证号码： ），参加贵方组织的项目名称（项目序列号： ）的招标投标活动，代表本公司处理招标投标活动中的一切事宜。

<p>法定代表人身份证复印件</p> <p>正面（国徽）</p> <p>（身份证复印件需清晰可辨认）</p>	<p>法定代表人身份证复印件</p> <p>反面（人像）</p> <p>（身份证复印件需清晰可辨认）</p>
--------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

法定代表人（印章）：

供应商名称（盖章）：

年 月 日

1.2 法定代表人授权委托书

致（采购人）：

（投标单位全称或联合体牵头人） 法定代表人姓名 授权 被授权人姓名（身份证号码： ）为本公司合法代理人，参加贵方组织的项目名称（项目序列号： ）的招标投标活动，代表本公司处理招标投标活动中的一切事宜。

本授权委托书签章即生效，被委托人无转委托权。

法定代表人身份证复印件 正面（国徽） （身份证复印件需清晰可辨认）	被授权人身份证复印件 正面（国徽） （身份证复印件需清晰可辨认）
法定代表人身份证复印件 反面（人像） （身份证复印件需清晰可辨认）	被授权人身份证复印件 反面（人像） （身份证复印件需清晰可辨认）

法定代表人（印章）：

被授权代表签字：

供应商名称（盖章）：

年 月

日

第二 资格文件

（一）一般资格

1. 法人或其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明（复印或扫描件须加盖供应商公章）

复印或扫描件必需清晰，供应商应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

2. 财务状况报告材料（复印或扫描件须加盖供应商公章）

复印或扫描件必需清晰，供应商应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

3. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

复印或扫描件必需清晰，供应商应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

4. 依法缴纳税收和社会保障资金的相关凭证

复印或扫描件必需清晰，供应商应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

5. 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

无重大违法记录的声明函

致：____采购人____
____（供应商全称）____，参加贵单位组织的项目序列号为：____，项目名称：____，品目名称为：____的政府采购活动，在此郑重声明：我单位在参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

供应商名称（盖章）：
年 月 日

6. 其他法规规定的需要提供的资料
- 6.1 供应商信用记录承诺书

供应商信用记录承诺书

致： 采购人
 (供应商全称) ，参加贵单位组织的项目序列号为： ，项目名称： ，品目名称为： 的政府采购活动，在此郑重声明：自本项目招标公告发布之日起至截止开标时间前在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询采购公告发布之日前未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中，如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的自愿取消其投标资格，并自愿承担由此造成的一切法律责任及后果。

供应商名称（盖章）：
 年 月

日

（二）特殊资格材料

（格式自拟，复印或扫描件须加盖供应商公章）

（三）联合体投标协议书（若有）

1. 供应商系联合体的联合体成员也要提供除法定代表人授权委托书外的其他资格证明文件。

1. 联合体协议

联合体协议书

致（采购人）：

（所有成员单位名称）自愿组成联合体，共同参加（项目名称）（品目号/名称）的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议：

1. （某成员单位名称）为联合体的牵头人。

2. 联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本招标项目响应文件编制和合同谈判活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，处理与之有关的一切事务，并负责合同履约阶段的主办、组织和协调工作。

3. 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政府采购活动。因发生上述问题导致联合体投标废标的，联合体的其他成员可追究其违约责任。

4. 联合体将严格按照招标文件及其补充文件的各项要求，递交响应文件，共同签订和履行合同，并对外承担连带责任。5. 联合体成员单位合同金额比例分配情况。

5.1 （单位名称）（是☐ /否☐ 小微企业）合同金额比例占总合同的_____%，合同分配内容：_____。

5.2 （单位名称）（是☐ /否☐ 小微企业）合同金额比例占总合同的_____%，合同分配内容：_____。

5.3……

6. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：

6.1（联合体牵头人）职责分工：

6.2（联合体成员单位）职责分工：。

6.3……

7. 本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

8. 未中标，本协议自动废止。

9. 本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵 头 人 名 称：_____（盖章）

法定代表人： (印章)

成 员 一 名 称： (盖章)

年 月 日

2. 其他资格证明文件

（四）中小微企业声明函、残疾人福利性单位声明函、监狱企业声明函及附件

1.中小微企业声明函

中小微企业声明函（货物）

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），（品目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小微企业制造。相关企业（含联合体中的中小微企业、签订分包意向协议的中小微企业）的具体情况如下：

1. （品目名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元¹，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。

供应商名称（盖章）：

年 月 日

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

中小微企业声明函（服务）

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），（品目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小微企业承接。相关企业（含联合体中的中小微企业、签订分包意向协议的中小微企业）的具体情况如下：

1. （品目名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元¹，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。

供应商名称（盖章）：

年 月 日

1.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

中小微企业声明函（工程）

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），（品目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小微企业。相关企业（含联合体中的中小微企业、签订分包意向协议的中小微企业）的具体情况如下：

1. （品目名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元¹，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。

供应商名称（盖章）：

年 月 日

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2. 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

年 月 日

3. 监狱企业声明函及附件

监狱性单位声明函

本单位郑重声明，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，本单位为符合条件的监狱性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小微企业发展的政府采购政策。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

年 月 日

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

第三 响应性文件

(一) 采购文件实质性要求响应

政府采购供应商实质性响应符合审查表

项目名称：

项目序列号：

品目名称：

品目编号：

投标供应商名称			
商务部分实质性审查			
序号	实质性条款内容	投标文件响应内容	备注

技术部分实质性审查			
序号	实质性条款内容	投标文件响应内容	备注

供应商注意事项：1. 本表采购文件具体要求对应采购文件第二章第五节《实质性要求明细表》内容，供应商必需如实填写。

供应商名称(盖章)：

年 月 日

(二) 响应文件技术响应内容信息

技术部分响应表			
序号	采购文件技术要求	响应内容	备注说明

年 月 日

供应商名称（盖章）：

供应商注意事项：

1. 本表中填写的所有内容与响应文件中的内容必需一致，不得随意减少采集内容。

（三）响应文件商务响应内容信息

商务部分响应表			
序号	采购文件商务要求	响应内容	备注说明

年 月 日

供应商名称（盖章）：

供应商注意事项：

本表中填写的所有内容与响应文件中的内容必需一致，不得随意减少采集内容。

（四）供应商遵守政府采购法规的声明

供应商遵守政府采购法规的声明承诺函

致：_____（采购人名称）

我公司自愿参加_____（采购人名称）的_____（项目名称），（品目名称）的投标，并慎重作出如下声明承诺：

一、针对《中华人民共和国政府采购法》

第七十七条 供应商有下列情形之一的，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：

- （一）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- （五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- （六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。

二、《中华人民共和国政府采购法实施条例》

第七十二条 供应商有下列情形之一的，依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任：

（一）向评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

- （二）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- （三）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- （四）将政府采购合同转包；
- （五）提供假冒伪劣产品；
- （六）擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

供应商有前款第一项规定情形的，中标、成交无效。评审阶段资格发生变化，供应商未依照本条例第二十一条的规定通知采购人和采购代理机构的，处以采购金额 5% 的罚款，列入不良行为记录名单，中标、成交无效。

第七十三条 供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动。

第七十四条 有下列情形之一的，属于恶意串通，对供应商依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任，对采购人、采购代理机构及其工作人员依照政府采购法第七十二条的规定追究法律责任：

（一）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

(二) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

(三) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

(四) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(五) 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

(六) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

(七) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

三、财政部 87 号令第三十七条 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(三) 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；

(四) 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；

(五) 不同投标人的投标文件相互混装；

(六) 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。

四、政府采购针对供应商投标行为的其他规定

我公司声明承诺本项目的政府采购投标活动，严格遵守以上政府采购相关法律对供应商投标行为的规定，如声明承诺不实，将承担由此发生的全部法律责任。

供应商名称（盖章）：
年 月

日

（五）其它技术和商务要求提供的材料（若有）

供应商认为与本项目技术和商务要求中相关的佐证文件、声明或承诺（格式自拟，复印或扫描件须加盖供应商公章）：非国家行政机关出具的证明文件，由专家评标委员会评审其有效性。

第四 主观评审内容（适用于公开招标和竞争性磋商）

供应商认为与本项目主观评审内容相关的佐证文件、声明或承诺（格式自拟，复印或扫描件须加盖供应商公章）：非国家行政机关出具的证明文件，由专家评标委员会评审其有效性。

第五 客观评审内容（适用于公开招标和竞争性磋商）

供应商认为与本项目客观评审内容相关的佐证文件、声明或承诺（格式自拟，复印或扫描件须加盖供应商公章）：非国家行政机关出具的证明文件，由专家评标委员会评审其有效性。

第六 信用评审内容（适用于公开招标和竞争性磋商）

供应商认为与本项目信用评审内容相关的佐证文件、声明或承诺（格式自拟，复印或扫描件须加盖供应商公章）：非国家行政机关出具的证明文件，由专家评标委员会评审其有效性。

第七 项目的阐述、演示、样品展示材料（若有）

内容仅支持文字和图片，格式自拟，复印或扫描件须加盖供应商公章。

第八 政策性加分材料（若有）（适用于公开招标和竞争性磋商）

（一）节能环保产品声明及证明材料

（二）原产地在少数民族自治区（内蒙古自治区、新疆维吾尔自治区、宁夏回族自治区、广西壮族自治区、西藏自治区）和享受少数民族自治待遇的省份（云南、贵州、青海）的投标主产品证明材料。

第九 其它补充材料

供应商认为与采购项目相关的其他佐证文件、声明及承诺（格式自拟，复印或扫描件须加盖供应商公章）：非国家行政机关出具的证明文件，由专家评标委员会评审其有效性。

第七章 远投网开注意事项

详见贵阳市公共资源交易中心发布的操作手册。供应商在使用过程中操作遇到问题时，请及时向贵阳市公共资源交易中心技术处咨询，**联系方式为座机：0851-84839751/84839761。**

第八章 优惠性政策法规

附件：优惠性政策法规

1. 政府采购促进中小微企业发展管理办法

《政府采购促进中小微企业发展管理办法》 财库〔2020〕46号

第一条 为了发挥政府采购的政策功能，促进中小微企业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称中小微企业，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微企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小微企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小微企业。

第三条 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小微企业在政府采购中的份额，支持中小微企业发展。

第四条 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小微企业扶持政策：

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小微企业承建，即工程施工单位为中小微企业；

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

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小微企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小微企业扶持政策。

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

第五条 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小微企业实行差别待遇或者歧视待遇。

第六条 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小微企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小微企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小微企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小微企业预留采购份额：

（一）法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的；

（二）因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小微企业之外的供应商处采购的；

（三）按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。除上述情形外，其他均为适宜由中小微企业提供的情形。

第七条 采购限额标准以上，200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适宜由中小微企业提供的，采购人应当专门面向中小微企业采购。

第八条 超过 200 万元的货物和服务采购项目、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小微企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的 30%以上专门面向中小微企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。预留份额通过下列措施进行：

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小微企业采购；

（二）要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小微企业承担的部分达到一定比例；

（三）要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小微企业。

组成联合体或者接受分包合同的中小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

第九条 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小微企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予 6%—10%（工程项目为 3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%—5%作为其价格分。

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采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 2%—3%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%—2%作为其价格分。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。

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。

第十条 采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小微企业数量不足 3 家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照本办法第九条有关规定重新组织采购活动。

第十一条 中小微企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小微企业声明函》（附 1），否则不得享受相关中小微企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小微企业声明函》之外的中小微企业身份证明文件。

第十二条 采购项目涉及中小微企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

（一）预留份额的采购项目或者采购包，明确该项目或相关采购包专门面向中小微企业采购，以及相关标的及预算金额；

（二）要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中中小微企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件；

（三）非预留份额的采购项目或者采购包，明确有关价格扣除比例或者价格分加分比例；

（四）规定依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；

（五）采购人认为具备相关条件的，明确对中小微企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施；

（六）明确采购标的对应的中小微企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

第十三条 中标、成交供应商享受本办法规定的中小微企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小微企业声明函》。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小微企业声明函》。

第十四条 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小微企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

第十五条 鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小微企业引入信用担保手段，为中小微企业在投标（响应）保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小微企业依法合规通过政府采购合同融资。

第十六条 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小微企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小微企业主管部门负责。

中小微企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小微企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

第十七条 各地区、各部门应当对涉及中小微企业采购的预算项目实施全过程绩效管理，合理设置绩效目标和指标，落实扶持中小微企业有关政策要求，定期开展绩效监控和评价，强化绩效评价结果应用。

第十八条 主管预算单位应当自 2022 年起向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小微企业预留份额和采购的具体情况，并在中国政府采购网公开预留项目执行情况（附 2）。未达到本办法规定的预留份额比例的，应当作出说明。

第十九条 采购人未按本办法规定为中小微企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格分加分的，属于未按照规定执行政府采购政策，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

第二十条 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，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》等国家有关规定追究相应责任。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

第二十一条 财政部门、中小微企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

第二十二条 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目，不适用本办法。

第二十三条 关于视同中小微企业的其他主体的政府采购扶持政策，由财政部会同有关部门另行规定。

第二十四条 省级财政部门可以会同中小微企业主管部门根据本办法的规定制定具体实施办法。

第二十五条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。《财政部工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小微企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181 号）同时废止。

- 附：1. 中小微企业声明函
2. 面向中小微企业预留项目执行情况公告

附 1

中小微企业声明函（服务）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小微企业制造。相关企业（含联合体中的中小微企业、签订分包意向协议的中小微企业）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）行业；制造商为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

附 2

（单位名称）××年面向中小微企业
预留项目执行情况公告

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）要求，现对本部门（单位）××年面向中小微企业预留项目执行情况公告如下：

本部门（单位）××年预留项目面向中小微企业采购共计××万元，其中，面向小微企业采购××万元，占××%。

面向中小微企业预留项目明细

序号	项目名称	预留选项	面向中小微企业采购金额	合同链接
	（填写集中采购目录以内或者采购限额标准以上的采购项目）	（填写“采购项目整体预留”、“设置专门采购包”、“要求以联合体形式参加”或者“要求合同分包”，除“采购项目全部预留”外，还应当填写预留给中小微企业的比例）	（精确到万元）	（填写合同在中国政府采购网公开的网址，合同中应当包含有关联合体协议或者分包意向协议）
...
...				

部门（单位）名称：

日期：

2. 关于促进残疾人就业政府采购政策的通知

关于促进残疾人就业政府采购政策的通知 财库〔2017〕141号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、民政厅（局）、残疾人联合会，新疆生产建设兵团财务局、民政局、残疾人联合会：

为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，现就促进残疾人就业政府采购政策通知如下：

一、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：

（一）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）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）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；

（四）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；

（五）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）。

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者服务协议的雇员人数。

二、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》（见附件），并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

三、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微企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小微企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

四、采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，因落实促进残疾人就业政策的需要，依法履行有关报批程序后，可采用公开招标以外的采购方式。

五、对于满足要求的残疾人福利性单位产品，集中采购机构可直接纳入协议供货或者定点采购范围。各地区建设的政府采购电子卖场、电子商城、网上超市

等应当设立残疾人福利性单位产品专栏。鼓励采购人优先选择残疾人福利性单位的产品。

六、省级财政部门可以结合本地区残疾人生产、经营的实际情况，细化政府采购支持措施。对符合国家有关部门规定条件的残疾人辅助性就业机构，可通过上述措施予以支持。各地制定的有关文件应当报财政部备案。

七、本通知自 2017 年 10 月 1 日起执行。

财政部 民政部 中国残疾人联合会
2017 年 8 月 22 日

3. 监狱企业发展有关问题的通知财库〔2014〕68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)**

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，中央国家机关政府采购中心，中共中央直属机关采购中心，全国人大机关采购中心，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、司法厅（局），新疆生产建设兵团财务局、司法局、监狱管理局：

政府采购支持监狱和戒毒企业（以下简称监狱企业）发展对稳定监狱企业生产，提高财政资金使用效益，为罪犯和戒毒人员提供长期可靠的劳动岗位，提高罪犯和戒毒人员的教育改造质量，减少重新违法犯罪，确保监狱、戒毒场所安全稳定，促进社会和谐稳定具有十分重要的意义。为进一步贯彻落实国务院《关于解决监狱企业困难的实施方案的通知》（国发〔2003〕7号）文件精神，发挥政府采购支持监狱企业发展的作用，现就有关事项通知如下：

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

二、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微企业发展的政府采购政策。向监狱企业采购的金额，计入面向中小微企业采购的统计数据。

三、各地区、各部门要积极通过预留采购份额支持监狱企业。有制服采购项目的部门，应加强对政府采购预算和计划编制工作的统筹，预留本部门制服采购项目预算总额的30%以上，专门面向监狱企业采购。省级以上政府部门组织的公务员考试、招生考试、等级考试、资格考试的试卷印刷项目原则上应当在符合有关资质的监狱企业范围内采购。各地在免费教科书政府采购工作中，应当根据符合教科书印制资质的监狱企业情况，提出由监狱企业印刷的比例要求。

四、各地区可以结合本地区实际，对监狱企业生产的办公用品、家具用具、车辆维修和提供的保养服务、消防设备等，提出预留份额等政府采购支持措施，加大对监狱企业产品的采购力度。

五、各地区、各部门要高度重视，加强组织管理和监督，做好政府采购支持监狱企业发展的相关工作。有关部门要加强监管，确保面向监狱企业采购的工作依法依规进行。各监狱企业要不断提高监狱企业产品的质量和服务水平，为做好监狱企业产品政府采购工作提供有力保障。

中华人民共和国财政部

中华人民共和国司法部

2014年6月10日