



正大鹏安建设项目管理有限公司

竞争性磋商文件

项目名称：融水苗族自治县妇幼保健院保洁服务采购

项目编号：LZZC2025-C3-250055-ZDPA

采购人：融水苗族自治县妇幼保健院

采购代理机构：正大鹏安建设项目管理有限公司

2025 年 10 月

目 录

第一章 竞争性磋商公告 1

第二章 供应商须知 5

第三章 采购需求 22

第四章 响应文件格式 55

第五章 合同主要条款及验收书格式 88

第六章 评审方法及评审标准 96

第一章 竞争性磋商公告

正大鹏安建设项目管理有限公司关于融水苗族自治县妇幼保健院保洁服务采购（项目编号：LZZC2025-C3-250055-ZDPA）竞争性磋商公告

项目概况：

融水苗族自治县妇幼保健院保洁服务采购 应登录广西政府采购云平台 获取采购文件，并于 2025 年 10 月 22 日 09 时 20 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：LZZC2025-C3-250055-ZDPA

项目名称：融水苗族自治县妇幼保健院保洁服务采购

采购方式：竞争性磋商

预算总金额（元）：1081200.00

采购需求：

标项名称：融水苗族自治县妇幼保健院保洁服务采购

数量：1

预算金额（元）：1081200.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：融水苗族自治县妇幼保健院保洁服务采购 1 项（具体内容详见竞争性磋商文件第三章《采购需求》）。

最高限价（如有）：1081200.00

合同履行期限：自提供服务之日起 2 年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。

本标项（否）接受联合体投标

备注：本项目为线上电子招标项目，**采用远程异地评标**，有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招投标交易的充分准备。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向小微企业采购的项目，监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业；小微企业须符合本项目采购标的所属行业对应的小微企业划分标准；

3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取采购文件

时间：2025 年 10 月 11 日至 2025 年 10 月 17 日，每天上午 08:30 至 12:00，下午 12:00 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点（网址）：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

方式：线上获取。登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>），在“工作台”—“项目采购”—“获取采购文件”选择本项目，点击“申请获取采购文件”进行申请提交后，在已申请栏中选择下载本项目采购文件。提示：1. 未注册的供应商可在广西政府采购云平台完成注册后再行获取采购文件。2. 供应商只有在“广西政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载了采购文件后才视作依法获取采购文件（法律法规所指的供应商获取采购文件时间以供应商完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）。3. 已获取采购文件的供应商不等于符合本项目的供应商资格。

售价（元）：0

四、响应文件提交

截止时间：2025 年 10 月 22 日 09:20（北京时间）

地点（网址）：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）（供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的传输提交，提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。提交响应文件截止时间前未完成传输的，视为撤回电子响应文件。提交响应文件截止时间后提交的电子响应文件，及未按规定编制并加密的电子响应文件，将被广西政府采购云平台拒收。）

五、响应文件开启

开启时间：2024 年 10 月 22 日 09:20（北京时间）

开标地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

（一）磋商保证金：本项目无需提交磋商保证金。

（二）发布媒体：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、柳州市政府采购网（zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn）。

（三）本项目需要落实的政府采购政策：落实促进中小企业发展政策、支持监狱企业发展政策、促进残疾人就业政府采购政策。如需进一步了解详细内容，详见竞争性磋商文件第三章《采购需求》及第六章《评审方法及评审标准》。

（四）对在“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的供应商，不得参与政府采购活动。

（五）根据《柳州市财政局人民银行柳州市中心支行关于进一步做好线上“政采贷”融资工作的通知》（柳财采〔2022〕19号），供应商可凭成交通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。

（六）供应商参与电子投标特别说明

1. 本项目通过广西政府采购云平台实行电子投标，供应商应按照本项目竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求，通过“广西政府采购云平台电子标系统”编制、加密并提交电子响应文件。

2. 参与电子标的供应商必须为广西政府采购云平台的正式供应商且申领CA证书，各供应商应在开标前及时完成平台注册、CA证书申领、CA证书绑定、下载投标客户端，熟悉并掌握广西政府采购云平台电子标系统操作。原在政采云平台注册的临时供应商，以及政采云平台暂停线上业务办理期间（2024年1月1日-2月17日），通过线下办理注册登记的潜在供应商，仍需在广西政府采购云平台重新注册登记。

（1）供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见广西政府采购云平台电子卖场首页—服务中心—帮助中心—项目采购）

（2）供应商应及时完成CA申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区—政采云CA证书办理操作指南）：

<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/luban/detail?parentId=66479&articleId=giG2hxujOLVn0uVjZr6wgQ>

（3）各供应商通过新平台参与政府采购项目投标需下载使用新版客户端，广西政府采购云平台客户端软件请供应商自行前往下载并安装：

<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/site/detail?parentId=66479&articleId=+06E5n62B1RzrGh0ewl0Fg==&utm=site.site-PC-38919.1024-pc-wsg-secondLevelPage-front.1.5057b2c0cef811ee9fd599f289f082d5>

3. 电子标项目不要求参与投标的供应商到现场，但供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。

4. 因未注册广西政府采购云平台、未办理CA证书、CA证书故障、操作不当等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担；

5. 供应商在使用广西政府采购云平台参与投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。

八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：融水苗族自治县妇幼保健院

地 址：融水苗族自治县融水镇人民路 13 号

项目联系人：王秀春

项目联系方式：0772-5122305

2. 采购代理机构信息

名 称：正大鹏安建设项目管理有限公司

地 址：柳州市雅儒路 470 号富康雅居 5 栋

项目联系人：冯俊

项目联系方式：0772-3311593

第二章 供应商须知

前附表

序号	内 容
1	项目名称：融水苗族自治县妇幼保健院保洁服务采购 项目编号：LZZC2025-C3-250055-ZDPA
2	采购资金来源：单位自筹资金 预算金额（人民币）：壹佰零捌万壹仟贰佰元整（¥1081200.00）。
3	响应报价及费用： 1. 本项目应以人民币报价； 2. 供应商须就第三章《采购需求》中的所有服务内容作完整唯一报价； 3. 不论磋商结果如何，供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用； 4. 采购代理费支付方式： ☒ 本项目代理服务费由成交供应商领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。 ☐ 采购人支付。 采购代理费收取标准： 成交供应商领取成交通知书前，向正大鹏安建设项目的管理有限公司一次性付清采购代理服务费。本项目的采购代理服务收费标准按计价格[2002]1980号《招标代理服务收费管理暂行办法》服务类收费标准向成交供应商收取（注：代理酬金不含专家评标费用），磋商供应商在竞标中应充分考虑此项费用。成交人在领取中标通知书前一次性向招标代理机构支付，磋商供应商报价时自行考虑到竞标报价中。 采购代理费收取银行账户 开户名称：正大鹏安建设项目的管理有限公司柳州分公司 开户银行：柳州市区农村信用合作联社黄村信用社 银行账号：2688 1201 0108 9768 69
4	磋商保证金为：本项目无需提交磋商保证金。
5	本项目属于专门面向小微企业采购的项目，监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业： 1. 小微企业以供应商填写的《中小企业声明函》为判定标准（格式见竞争性磋商文件第四章）；

	2. 残疾人福利性单位以供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准（格式见竞争性磋商文件第四章）； 3. 监狱企业以供应商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为判定标准。
6	电子响应文件（必须提供）： 1. 供应商应按照本项目竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求，通过“广西政府采购云平台客户端”编制、加密电子响应文件，并于提交响应文件截止时间前在广西政府采购云平台上提交加密的电子响应文件。 2. 未按规定传输提交电子响应文件的将被广西政府采购云平台拒绝。 3. 电子响应文件成功提交后，供应商可自行打印响应文件接收回执。
7	响应文件递交截止时间：详见竞争性磋商公告。
8	磋商时间：首次电子响应文件递交截止时间后，具体时间由采购代理机构另行通知； 磋商地点：通过广西政府采购云平台实行在线磋商。
9	电子响应文件解密时间： 采购代理机构开启解密标书后 30 分钟内，供应商必须在此时间段内登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能完成电子响应文件的解密。若供应商在规定时间内未按时解密的，视为响应无效。
10	评审方法：综合评分法（详见第六章）
11	发布媒体：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、柳州市政府采购网（zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn）。
12	一、信用信息使用规则： 采购人或者采购代理机构将对供应商信用记录进行甄别，对在“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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝其参与政府采购活动。 二、甄别方式： 1. 在本项目资格性审查时，采购人将对供应商信用进行查询，并按照以上信用信息使用规则处理；

	2. 在成交通知书发出前，采购人或者采购代理机构将对成交供应商信用进行查询，并按照以上信用信息使用规则处理； 3. 根据《财政部关于〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3号），“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。
13	成交公告及成交通知书：采购代理机构在采购人依法确认成交供应商后两个工作日内发布成交公告和成交通知书。 根据《柳州市财政局 人民银行柳州市中心支行 关于进一步做好线上“政采贷”融资工作的通知》（柳财采〔2022〕19号），供应商可凭成交通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。
14	签订合同时间：成交通知书发出后 25 日内。
15	响应文件有效期：首次响应文件提交截止日期后不得少于 90 天。
16	解释：本竞争性磋商文件的解释权属于采购代理机构。
17	政府采购合同公告：根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。请各供应商应在响应文件中注明响应文件内容中涉及商业秘密的部分，未注明的视为响应文件中不涉及商业秘密。
18	1. 本竞争性磋商文件中描述供应商的“公章”是指供应商的CA电子签章。 2. 本竞争性磋商文件描述的供应商“签字”是指供应商的法定代表人或授权委托代理人的电子签名或电子签章或手写签名或盖章。涉及的法定代表人或授权委托代理人签字的内容，如果供应商没有法定代表人或授权委托代理人电子签名或电子签章，供应商可以线下手写签名或盖章后扫描上传。

供应商须知

一、总 则

1. 适用范围

1.1 本竞争性磋商文件仅适用于本磋商文件中所叙述的服务类政府采购项目。

2. 定义

2.1 “采购人”是指融水苗族自治县妇幼保健院；“采购代理机构”是指正大鹏安建设项目管理有限公司。

2.2 “供应商”系指响应本磋商文件要求，参加磋商的法人或其他组织或自然人。如果该供应商在本次磋商中成交，即成为“成交供应商”。

2.3 “货物”系指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.4 “服务”系指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “项目”系指供应商按竞争性磋商文件规定向采购人提供的产品和服务。

2.6 “签字”系指供应商的法定代表人或授权委托代理人的电子签名或电子签章或手写签名或盖章，表示同意、认可、承担责任或义务的行为。

2.7 “电子响应文件”系指完整的响应文件，内容包括资格文件、报价要求文件、商务技术文件。

2.8 “★”系指本次采购项目“第三章 采购需求”中的实质性要求。

2.9 竞争性磋商文件中所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“届满”，包括本数；所称的“不满”、“不足”、“以外”，不包括本数。

2.10 “法定代表人”系指供应商的法定代表人、负责人或自然人。

3. 采购方式

3.1 竞争性磋商方式。

4. 磋商委托

4.1 如供应商代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（格式见第四章响应文件格式）。

5. 磋商费用

5.1 供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用（竞争性磋商文件有相关规定的除外）。

6. 联合体磋商

6.1 本项目不接受联合体磋商。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目不可以分包。

7.2.1 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。

7.3 本项目不允许挂靠。

8. 特别说明

8.1 供应商响应所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为供应商所拥有。供应商响应的采购项目负责人必须为供应商员工（或必须本供应商或其控股公司员工）。

8.2 供应商应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，按照竞争性磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.3 关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则响应文件将被视为无效：

8.3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

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

二、竞争性磋商文件

9. 竞争性磋商文件的构成

- （1）竞争性磋商公告；
- （2）供应商须知；
- （3）采购需求；
- （4）响应文件格式；
- （5）合同主要条款及验收书格式；
- （6）评审方法及评审标准。

10. 供应商的风险

10.1 供应商没有按照竞争性磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对竞争性磋商文件在各方面作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应被拒绝。

11. 竞争性磋商文件的澄清与修改

11.1 供应商应认真阅读本竞争性磋商文件，发现其中有误或有不合理要求的，供应商必须以书面形式询问采购人或采购代理机构。提交首次响应文件截止之日前，采购代理机构可以对已发出的竞争性磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购代理机构在提交首次响应文件截

止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足 5 日的，顺延提交首次响应文件截止时间。

三、竞争性磋商电子响应文件的编制

12. 竞争性磋商响应文件编制基本要求

12.1 磋商供应商提交的竞争性磋商电子响应文件以及磋商供应商与本中心和采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。磋商供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释竞争性磋商响应文件时以翻译文本为主。

12.2 磋商供应商应认真阅读、并充分理解本文件的全部内容（包括所有的澄清、更改、补充、答疑等内容），承诺并履行本文件中各项条款规定及要求。

12.3 竞争性磋商响应文件必须按本文件的全部内容，包括所有的澄清、更改、补充、答疑等内容及附件进行编制。

12.4 如因磋商供应商只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，而给磋商小组评审造成困难，其可能导致的结果和责任由磋商供应商自行承担。

12.5 电子竞争性磋商响应文件的组成：由资格文件、报价要求文件、商务技术文件三个部分组成。

12.5.1 资格文件

注：以下各项必须提供并加盖供应商 CA 电子签章、按照第四章格式要求签字，否则其响应无效。

（1）法定代表人身份证明书（**必须提供**，格式见第四章）；

（2）法定代表人授权委托书（**委托代理时必须提供**，格式见第四章）；

（3）供应商资格声明函（**必须提供**，格式见第四章）；

（4）供应商有效主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）（**必须提供**，格式见第四章）；

（5）本项目属于专门面向小微企业采购的项目，供应商**必须提供**以下小微企业证明材料之一：

①中小企业声明函（服务由小微企业承接的**必须提供**，格式见第四章）；

②残疾人福利性单位声明函（服务由残疾人福利性单位承接的**必须提供**，格式见第四章）；

③监狱企业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（服务由监狱企业承接的**必须提供**）；

12.5.2 报价要求文件

注：以下各项必须提供并加盖供应商 CA 电子签章、按照第四章格式要求签字，否则其响应无效。

（1）报价表（**必须提供**，格式见第四章）；

（2）报价明细表（**必须提供**，格式见第四章）；

12.5.3 商务技术文件

注：以下第（1）至（4）项必须提供并加盖供应商 CA 电子签章、按照第四章格式要求签字，否则其响应无效；其余各项如有请提供，同时加盖供应商 CA 电子签章，否则该材料被视为无效。

- （1）磋商书（**必须提供**，格式见第四章）；
- （2）项目要求及服务需求响应表（**必须提供**，格式见第四章）；
- （3）商务响应表（**必须提供**，格式见第四章）；
- （4）拟投入服务团队承诺函（**必须提供**，格式见第四章）；
- （5）拟投入服务团队一览表（如有，格式见第四章）；
- （6）针对本项目的理解分析和工作方案（如有，格式见第四章）；
- （7）针对本项目的管理模式和管理机制（如有，格式见第四章）；
- （8）针对本项目的进退场服务交接方案（如有，格式见第四章）；
- （9）保洁服务方案（如有，格式见第四章）；
- （10）应急预案和应急配合方案（如有，格式见第四章）；
- （11）人员及稳定性管理方案（如有，格式见第四章）；
- （12）供应商同类项目经验一览表（如有，格式见第四章）；
- （13）对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）；
- （14）供应商认为需要提供的有关资料（如有，格式自拟）。

13. 电子响应文件的编制、加密要求

13.1 电子响应文件的编制要求

13.1.1 供应商应按本竞争性磋商文件中规定的格式、顺序和广西政府采购云平台“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”的有关要求编制电子响应文件并进行关联定位，以便磋商小组在评审时，点击评审项可直接定位到该评审项内容；如电子响应文件因内容不完整、供应商未设置或设置关联点错误导致电子响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容，导致磋商小组在评审时做出对供应商不利的评审，所引起的后果由供应商自行承担。

13.1.2 竞争性磋商文件中规定须由供应商在规定处盖章的，供应商应加盖 CA 电子签章，否则视为无效响应。

13.1.3 竞争性磋商文件描述的供应商“签字”是指供应商的法定代表人或授权委托代理人的电子签名或电子签章或手写签名或盖章。涉及的法定代表人或授权委托代理人签字的内容，如果供应商没有法定代表人或授权委托代理人电子签名或电子签章，供应商可以线下手写签名或盖章后扫描上传，否则视为无效响应。

13.1.4 电子响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖供应商 CA 电子签章或者法定代表人或授权委托代理人签字。电子响应文件因扫描不清晰或乱码或表达不清所引起的后果由供应商负责。

13.1.5 电子响应文件所提供的相关材料的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。

13.1.6 电子响应文件内容无法阅读、识别和判断的，视为未提供。

13.1.7 电子响应文件的容量大小须符合广西政府采购云平台电子标系统规定。

13.2 电子响应文件的加密要求

电子响应文件应按广西政府采购云平台电子标系统软件有关规定加密，否则广西政府采购云平台将拒收。

四、响应报价要求

14. 供应商须就第三章《采购需求》中所有服务内容作完整唯一报价，也可对某个分标或几个分标的服务内容按分标分别作完整唯一报价。

14.1 对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。

14.2 成交供应商负责本项目所需服务的全部工作。

14.3 供应商在磋商过程中报价出现以下情形时，磋商小组应通过广西政府采购云平台发起询标函，供应商在规定时间内通过广西政府采购云平台进行确认，供应商的确认应当加盖供应商 CA 电子签章。修正后的内容经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

14.3.1 供应商应在报价表及报价明细表上标明单价和总价。响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的，按照前述规定的顺序修正。

14.3.2 供应商在线制作响应文件时填写的报价金额与解密后“电子加密响应文件”中《报价要求文件》填写的金额不一致的，以解密后“电子加密响应文件”中《报价要求文件》填写的金额为准。

14.3.3 供应商在最后报价时，在线填写的最后报价总金额与通过广西政府采购云平台提交的加盖供应商 CA 电子签章的最后报价表填写的总金额不一致时，以加盖供应商 CA 电子签章的最后报价表填写金额为准。若在最后报价阶段出现 14.3.1 规定的价格修正情形，应按 14.3.1 规定进行相应修正。

五、响应文件有效期

15. 有效期的说明

15.1 本项目响应文件有效期：自首次响应文件递交截止日期后不得少于 90 天。有效期不足的响应文件将被拒绝，视为响应无效。

15.2 在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长响应文件的有效期限，这种要求和答复均

以书面形式进行。

15.3 供应商可拒绝接受延长有效期要求。同意延长有效期的供应商不能修改响应文件其它内容。

15.4 供应商的响应文件在响应文件有效期内保持有效；如成交，响应文件至合同履行完毕止均应保持有效。

六、磋商保证金

16. 保证金的说明

16.1 本项目无需提交磋商保证金。

七、电子响应文件的提交

17. 电子响应文件的提交

17.1 本项目实行“网上投标、电子评标”，供应商应于提交响应文件截止时间前在广西政府采购云平台上提交已经加密的电子响应文件。

17.2 未按规定上传的电子响应文件将被拒绝，由此造成电子响应文件解密失败或被误投的风险由供应商自行承担。

17.3 供应商应当在提交截止时间前完成电子响应文件的提交，提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改、加密后重新传输提交。提交截止时间前未完成传输的，视为撤回电子响应文件。提交截止时间后上传的文件，将被广西政府采购云平台拒收。

八、解密

18. 解密

18.1 电子响应文件提交截止时间后，解密开始。

18.2 解密开始时，广西政府采购云平台自动提取所有供应商的响应文件，供应商须在采购代理机构开启解密标书后 30 分钟内对上传广西政府采购云平台的响应文件进行解密。

非广西政府采购云平台技术原因造成的供应商超过解密时限未完成解密的，或响应文件无法解密或解密失败，视为供应商放弃磋商，响应无效。

九、资格性审查

19. 资格性审查

19.1 采购人依法对供应商的资格进行审查。

19.2 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入符合性审查环节，应当重新开展采购活动（本章第 25.2.9 条的情形除外）。

十、符合性审查

20. 磋商小组的组成

采购代理机构根据磋商项目的特点依法组建“磋商小组”，“磋商小组”由采购人代表和评审专家共3人或3人以上单数组成，其中评审专家的人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

21. 符合性审查

磋商小组应当对符合资格的供应商的响应文件进行竞标报价、商务、技术等实质性要求符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

22. 澄清

22.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对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字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

22.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当通过广西政府采购云平台发起电子询标函。供应商在截止时间前通过广西政府采购云平台进行澄清、说明或更正。供应商的澄清、说明或者更正应当**加盖供应商 CA 电子签章**。截止时间前不澄清、补正或经澄清、补正后仍不符合竞争性磋商文件要求的，应认定其响应无效。

十一、无效响应的情形

23. 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，将会按照无效响应处理，并告知有关供应商：

23.1 资格证明文件不全的，或者不符合磋商文件标明的资格要求的；

23.2 资格证明文件未按规定要求签署、加盖供应商 CA 电子签章的；

23.3 无法定代表人或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人授权委托书、磋商书或者填写项目不齐全的；

23.4 委托代理人与法定代表人授权委托书中的代理人不符的。

24. 磋商小组根据确认后的磋商文件对供应商的响应文件进行审查。对有下列情况之一响应文件，将会按照无效响应处理，并告知有关供应商。

24.1 关联供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动。

24.1.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

24.2 磋商小组根据确认后的磋商文件对供应商的响应文件进行符合性审查。对有下列情况之一的响应文件，将会按照无效响应处理。

24.2.1 响应文件未按磋商文件规定要求加密、签署、加盖供应商 CA 电子签章的；

24.2.2 对磋商文件实质性要求不能完全响应或者内容虚假的；

24.2.3 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价的；

24.2.4 报价超过磋商文件中规定的预算金额的；

24.2.5 供应商在线制作电子响应文件时填写的报价金额与解密后“电子加密响应文件”中《报价要求文件》填写的金额不一致或供应商在最后报价时，在线填写的最后报价总金额与加盖 CA 电子签章的最后报价表总金额不一致时，拒绝按竞争性磋商文件要求确认的；

24.2.6 响应文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合磋商文件要求的（经磋商小组认定并允许进行澄清的情形除外）；

24.2.7 响应文件附有采购人不能接受的条件；

24.2.8 供应商对采购需求中标记“★”符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的；

24.2.9 不符合法律、法规相关规定的。

24.3 在评审时有下列情形之一的视为供应商相互串通投标，响应文件将被视为无效：

24.3.1 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名（获取文件）的 IP 地址一致的；

24.3.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

24.3.3 不同的供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一个人；

24.3.4 不同供应商的响应文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

24.3.5 不同供应商的响应文件相互混装。

24.4 被拒绝的响应文件为无效响应。

24.5 供应商未在规定时间内通过广西政府采购云平台线上提交最后报价并加盖供应商 CA 电子签章，视为无效响应处理，并告知有关供应商。

24.6 磋商文件规定的其他响应无效情形应当告知有关供应商。

十二、磋商的步骤

25. 磋商的步骤说明

25.1 磋商时间：首次电子响应文件提交截止时间后，具体时间由采购代理机构另行通知

磋商地点：通过广西政府采购云平台实行在线磋商

25.2 磋商

25.2.1 磋商小组集中与单一供应商分别进行电子磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

25.2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况并经采购人代表确认后，可以对竞争性磋商文件采购需求中已事先明确的可能实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款进行统一变动，但不得变动竞争性磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

25.2.3 对竞争性磋商文件做出的实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时通过广西政府采购云平台以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

25.2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交电子响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖供应商 CA 电子签章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。电子响应文件应通过广西政府采购云平台上传，逾时未上传的，视同放弃磋商，其响应文件作无效处理。重新上传的电子响应文件与首次响应文件同具法律效力。

25.2.5 磋商小组集中就重新提交的响应文件或磋商小组提出的磋商意见再次与单一供应商分别进行电子磋商。（具体磋商次数由磋商小组根据磋商情况确定）。

25.2.6 符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

25.2.7 磋商应在严格保密的情况下进行，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方在记录上确认。

25.2.8 磋商后，供应商根据磋商小组统一整理的书面磋商记录要求做出书面承诺，并加盖供应商 CA 电子签章后按规定提交，以上操作均通过广西政府采购云平台完成。

25.2.9 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

25.2.10 磋商小组对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足 3 家的，除本章第 25.2.9 条的情形外，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

25.3 最后报价

25.3.1 磋商小组一致确定供应商的响应文件详细列明采购标的的技术、服务要求且符合竞争性磋商文件要求的，磋商结束后，磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内通过广西政府采购云平台线上提交最后报价。

25.3.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或解决方案，并要求其在规定时间内通过广西政府采购云平台线上提交最后报价。

25.3.3 最后报价应由供应商加盖供应商 CA 电子签章后在规定时间内通过广西政府采购云平台线上提交，否则响应无效。

25.3.4 供应商的最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，提交最后报价的供应商不

得少于 3 家，否则应当重新采购。

符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”和本章第 25.2.9 条情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

25.3.5 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。

25.3.6 供应商未在规定时间内通过广西政府采购云平台线上提交最后报价的，视为退出磋商，其响应文件作无效处理。

25.4 特别说明

25.4.1 广西政府采购云平台如对电子化磋商及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

25.4.2 磋商评审在严格保密的情况下进行，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

25.5 可中止电子交易活动的情形

采购过程中出现以下情形，导致广西政府采购云平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可中止电子交易活动：

25.5.1 广西政府采购云平台发生故障而无法登录访问的；

25.5.2 广西政府采购云平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

25.5.3 广西政府采购云平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

25.5.4 病毒发作导致不能进行正常操作的；

25.5.5 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

十三、响应文件的比较与评审

26. 评审方法：综合评分法。

26.1 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

26.2 磋商小组按照竞争性磋商文件第六章规定的评审方法及评审标准评审、计算各供应商的得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

26.3 各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

27. 成交候选供应商推荐

27.1 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 25.3.4 条第二款情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

27.2 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

28. 其他

28.1 磋商小组成员以及与评审工作有关的人员不得泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

28.2 最终磋商结束后，磋商小组不得再与磋商供应商进行任何形式的商谈。

28.3 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

28.3.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

28.3.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

28.3.3 除本章第 25.2.9 条情形外，在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

十四、确定成交供应商办法

29. 确定方法及原则

29.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

29.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或采购代理发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并将该情况报政府采购监督管理部门。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

磋商结果将在广西壮族自治区政府采购网、柳州市政府采购网公布。

29.3 采购代理机构无义务向供应商退还磋商文件。

十五、质疑和投诉

注：供应商对电子标项目提出质疑和投诉的，应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）规定的方式提交质疑和投诉。

30. 质疑的说明

30.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。权益受到损害之日是：

30.1.1 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；

30.1.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

30.1.3 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

供应商对采购人或采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

30.2 采购人或采购代理机构（采购代理机构应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项）在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

30.3 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑函、投诉书均应明确阐述采购文件、采购过程、成交结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

30.4 质疑书面要求

30.4.1 质疑人质疑时须提交质疑函和必要的证明材料，供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。质疑函至少包括下列主要内容：

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

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

代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

30.5 接收质疑函的方式：质疑人必须以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，质疑人至我中心提交质疑函时必须出示有效证件，法定代表人凭本人有效的居民身份证原件；委托代理人凭法定代表人授权委托书原件（授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事

项、具体权限、期限和相关事项，供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章）和本人有效的居民身份证原件。

30.6 联系部门：正大鹏安建设项目管理有限公司柳州分公司。

30.7 联系电话：0772-3311593。

30.8 通讯地址：柳州市雅儒路 470 号富康雅居 5 栋。

30.9 现场提交质疑办理业务时间：工作日 8 时 30 分到 12 时 00 分，15 时 00 分到 17 时 30 分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。

30.10 投诉的书面要求

30.10.1 符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第 94 号令）要求。

十六、签订合同

31. 成交供应商应在收到成交通知书发出之日起 25 日内，按磋商文件确定的合同文本及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项与采购人签订政府采购合同。

32. 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十九条的规定确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

十七、其他事项

33.1 代理服务收费标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”，供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

33.2 代理服务费收费计算标准：

费率 金额	货物类	服务类	工程类
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%

100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%
---------	--------	--------	--------

注：

（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务成交金额或者暂定价为 150 万元，计算采购代理收费额如下：

$100 \text{ 万元} \times 1.5 \% = 1.5 \text{ 万元}$

$(150 - 100) \text{ 万元} \times 0.8 \% = 0.4 \text{ 万元}$

$\text{合计收费} = 1.5 + 0.4 = 1.9 \text{ 万元}$

十八、适用法律

34. 采购当事人的一切活动均适用于《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及相关规定。

第三章 采购需求

说明：

1. 评审时，磋商小组发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者采购文件内容违反国家有关规定的，要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况，采购人或采购代理机构应当修改采购文件后重新组织采购活动；发现供应商提供虚假材料、串通等违法违规行为的，要及时向采购人或采购代理机构报告。

2. 标记“★”符号的为实质性响应内容，该内容仅限于“第三章 采购需求”，评审时供应商的响应内容发生负偏离一项以上的，视为响应无效。

★一、项目要求及服务需求															
项 号	标的 名称	服务内容要求			数量 及单 位										
1	融水苗族自治县妇幼保健院保洁服务采购	一、项目概况 （一）服务地址 融水苗族自治县融水镇人民路 13 号融水苗族自治县妇幼保健院内。 （二）服务内容：保洁服务。 （三）服务范围： 负责融水苗族自治县妇幼保健院的门诊、医技区域、办公区域、病房区域、天台阳台、地下建筑、周边室外等提供保洁服务、垃圾运输至服务范围内指定地点及相关勤杂工作，上述服务范围及内容均不包括 2 米以上高空作业和 2 米以上建筑物外墙玻璃清洁。 二、岗位设置及人员素质要求 （一）岗位设置 <table><tr><th>序 号</th><th>工作岗位</th><th>岗位 人数</th><th>工作时间</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td>保洁员（含 1 名保洁班长）</td><td>17</td><td>上午 06:30-11:00 下午 14:00-17:00 （值班时段 11:00-14:00，</td><td>具体工作时段 详见三、保洁服务内容 及质量要求</td></tr></table>			序 号	工作岗位	岗位 人数	工作时间	备注	1	保洁员（含 1 名保洁班长）	17	上午 06:30-11:00 下午 14:00-17:00 （值班时段 11:00-14:00，	具体工作时段 详见三、保洁服务内容 及质量要求	1 项
		序 号	工作岗位	岗位 人数	工作时间	备注									
		1	保洁员（含 1 名保洁班长）	17	上午 06:30-11:00 下午 14:00-17:00 （值班时段 11:00-14:00，	具体工作时段 详见三、保洁服务内容 及质量要求									

			17:00-21:00)																			
合计		17 人																				
注：1. 供应商在保证服务质量的前提下，根据服务任务安排人员轮休； 2. 总人数配备不低于 17 人。 （二）岗位人员素质要求 1. 保洁员：总体要求男性不超过 60 周岁，女性不超过 58 周岁，身体健康，形象良好，有相关工作经验优先。 注：1. 进场时由采购人按采购需求和供应商响应文件对所有服务人员的相关证明材料原件(如工作证明材料、身份证、每年健康体检证明等)进行验证，达不到要求的将不予验收。 2. 所有服务人员要求身体健康，品貌端正，品行优良，工作认真负责，能吃苦耐劳，工作及时、高效、热情；遵纪守法，熟练使用普通话； 3. 所有服务人员上岗时须穿成交供供应商统一发放的工作服装、佩戴成交供供应商统一发放的工作牌。 三、保洁服务内容及质量要求 （一）保洁工作时间安排及内容 1. 病房保洁员责任区日常保洁工作内容（1） <table><tr><th>时间</th><th>工作内容</th></tr><tr><td>6:30-07:30</td><td>扫、拖护士站、医生办公室、治疗室等，擦拭医生办公室、护士站台面卫生。</td></tr><tr><td>7:30-09:00</td><td>收垃圾、痰盂、便器并消毒；扫、拖楼梯、走廊等（含 2 个步行梯）、打开水送病房。</td></tr><tr><td>9:00-10:30</td><td>擦床头柜、设备带、点扫、清洗厕所及洗手盆、镜面、领物品等。</td></tr><tr><td>10:30-11:00</td><td>洗尘推布、拖把 、毛巾。</td></tr><tr><td>14:00-14:30</td><td>收垃圾（含痰盂内垃圾）。</td></tr><tr><td>14:30-15:00</td><td>扫、拖走道、楼梯、走廊等。</td></tr><tr><td>15:00-16:30</td><td>扫、拖病房地面、终末消毒。</td></tr><tr><td>16:30-17:00</td><td>做细卫生、点扫等。</td></tr></table> 2. 病房保洁员责任区日常保洁工作内容（2）					时间	工作内容	6:30-07:30	扫、拖护士站、医生办公室、治疗室等，擦拭医生办公室、护士站台面卫生。	7:30-09:00	收垃圾、痰盂、便器并消毒；扫、拖楼梯、走廊等（含 2 个步行梯）、打开水送病房。	9:00-10:30	擦床头柜、设备带、点扫、清洗厕所及洗手盆、镜面、领物品等。	10:30-11:00	洗尘推布、拖把 、毛巾。	14:00-14:30	收垃圾（含痰盂内垃圾）。	14:30-15:00	扫、拖走道、楼梯、走廊等。	15:00-16:30	扫、拖病房地面、终末消毒。	16:30-17:00	做细卫生、点扫等。
时间	工作内容																					
6:30-07:30	扫、拖护士站、医生办公室、治疗室等，擦拭医生办公室、护士站台面卫生。																					
7:30-09:00	收垃圾、痰盂、便器并消毒；扫、拖楼梯、走廊等（含 2 个步行梯）、打开水送病房。																					
9:00-10:30	擦床头柜、设备带、点扫、清洗厕所及洗手盆、镜面、领物品等。																					
10:30-11:00	洗尘推布、拖把 、毛巾。																					
14:00-14:30	收垃圾（含痰盂内垃圾）。																					
14:30-15:00	扫、拖走道、楼梯、走廊等。																					
15:00-16:30	扫、拖病房地面、终末消毒。																					
16:30-17:00	做细卫生、点扫等。																					

		<table><tr><th>时间</th><th>工作内容</th></tr><tr><td>6:30-6:50</td><td>扫、收病房垃圾。</td></tr><tr><td>6:50-8:30</td><td>收、发、洗痰盂、完成走道及病房地面卫生（含 2 个步行梯）、打开水送病房。</td></tr><tr><td>9:00-10:30</td><td>擦床头柜、设备带、点扫、清洗厕所及洗手盆、镜面、领物品等。</td></tr><tr><td>10:30-11:00</td><td>洗尘推布、拖把 、毛巾。</td></tr><tr><td>14:00-14:30</td><td>收垃圾（含痰盂内垃圾）。</td></tr><tr><td>14:30-15:00</td><td>扫、拖走道、楼梯、大厅等。</td></tr><tr><td>15:00-16:30</td><td>扫、拖病房地面、终末消毒。</td></tr><tr><td>16:30-17:00</td><td>做细卫生、点扫等。</td></tr></table>	时间	工作内容	6:30-6:50	扫、收病房垃圾。	6:50-8:30	收、发、洗痰盂、完成走道及病房地面卫生（含 2 个步行梯）、打开水送病房。	9:00-10:30	擦床头柜、设备带、点扫、清洗厕所及洗手盆、镜面、领物品等。	10:30-11:00	洗尘推布、拖把 、毛巾。	14:00-14:30	收垃圾（含痰盂内垃圾）。	14:30-15:00	扫、拖走道、楼梯、大厅等。	15:00-16:30	扫、拖病房地面、终末消毒。	16:30-17:00	做细卫生、点扫等。				
		时间	工作内容																					
		6:30-6:50	扫、收病房垃圾。																					
		6:50-8:30	收、发、洗痰盂、完成走道及病房地面卫生（含 2 个步行梯）、打开水送病房。																					
		9:00-10:30	擦床头柜、设备带、点扫、清洗厕所及洗手盆、镜面、领物品等。																					
		10:30-11:00	洗尘推布、拖把 、毛巾。																					
		14:00-14:30	收垃圾（含痰盂内垃圾）。																					
		14:30-15:00	扫、拖走道、楼梯、大厅等。																					
		15:00-16:30	扫、拖病房地面、终末消毒。																					
		16:30-17:00	做细卫生、点扫等。																					
		3. 门诊部日常保洁工作内容																						
		<table><tr><th>时间</th><th>工作内容</th></tr><tr><td>6:30-8:00</td><td>扫、收垃圾、拖各诊室地面、电梯保洁。</td></tr><tr><td>8:00-8:30</td><td>清洗厕所（每间隔 1 小时巡视、点冲、点拖）。</td></tr><tr><td>8:30-9:00</td><td>点扫、点拖大厅地面、擦拭玻璃、擦拭导诊台。</td></tr><tr><td>9:00-11:00</td><td>点扫、点拖、擦拭物表、清洗各诊室洗手盆。</td></tr><tr><td>11:00-14:00</td><td>值班点扫、点拖诊室、公共区域地面。</td></tr><tr><td>14:00-15:00</td><td>收垃圾、扫、拖大厅地面、清洗厕所（每间隔 1 小时巡视、点冲、点拖）、电梯保洁。</td></tr><tr><td>15:00-16:00</td><td>清洁大厅的墙面、点扫、收垃圾。</td></tr><tr><td>16:00-16:30</td><td>擦拭消防栓、窗槽。</td></tr><tr><td>16:30-17:00</td><td>点扫，点拖、收垃圾、拖各诊室地面。</td></tr><tr><td>17:00-21:00</td><td>值班点扫、点拖诊室、公共区域地面。</td></tr></table>	时间	工作内容	6:30-8:00	扫、收垃圾、拖各诊室地面、电梯保洁。	8:00-8:30	清洗厕所（每间隔 1 小时巡视、点冲、点拖）。	8:30-9:00	点扫、点拖大厅地面、擦拭玻璃、擦拭导诊台。	9:00-11:00	点扫、点拖、擦拭物表、清洗各诊室洗手盆。	11:00-14:00	值班点扫、点拖诊室、公共区域地面。	14:00-15:00	收垃圾、扫、拖大厅地面、清洗厕所（每间隔 1 小时巡视、点冲、点拖）、电梯保洁。	15:00-16:00	清洁大厅的墙面、点扫、收垃圾。	16:00-16:30	擦拭消防栓、窗槽。	16:30-17:00	点扫，点拖、收垃圾、拖各诊室地面。	17:00-21:00	值班点扫、点拖诊室、公共区域地面。
		时间	工作内容																					
		6:30-8:00	扫、收垃圾、拖各诊室地面、电梯保洁。																					
		8:00-8:30	清洗厕所（每间隔 1 小时巡视、点冲、点拖）。																					
		8:30-9:00	点扫、点拖大厅地面、擦拭玻璃、擦拭导诊台。																					
		9:00-11:00	点扫、点拖、擦拭物表、清洗各诊室洗手盆。																					
		11:00-14:00	值班点扫、点拖诊室、公共区域地面。																					
		14:00-15:00	收垃圾、扫、拖大厅地面、清洗厕所（每间隔 1 小时巡视、点冲、点拖）、电梯保洁。																					
		15:00-16:00	清洁大厅的墙面、点扫、收垃圾。																					
		16:00-16:30	擦拭消防栓、窗槽。																					
		16:30-17:00	点扫，点拖、收垃圾、拖各诊室地面。																					
		17:00-21:00	值班点扫、点拖诊室、公共区域地面。																					
		4. 检验科日常保洁工作内容																						
		<table><tr><th>时间</th><th>工作内容</th></tr><tr><td>6:30-8:00</td><td>扫、收垃圾、拖地面、清洁消毒桌面。</td></tr><tr><td>8:45-9:00</td><td>到临床科室（病房）收取标本。</td></tr><tr><td>9:00， 10:00， 11:00， 11:30</td><td>到门诊收取标本。</td></tr><tr><td>14:00-15:00</td><td>扫、收垃圾、拖地面、清洁消毒桌面、配制消毒液。</td></tr><tr><td>15:00-16:00</td><td>消毒玻璃试管、玻片等，烤箱烤干备用。</td></tr></table>	时间	工作内容	6:30-8:00	扫、收垃圾、拖地面、清洁消毒桌面。	8:45-9:00	到临床科室（病房）收取标本。	9:00， 10:00， 11:00， 11:30	到门诊收取标本。	14:00-15:00	扫、收垃圾、拖地面、清洁消毒桌面、配制消毒液。	15:00-16:00	消毒玻璃试管、玻片等，烤箱烤干备用。										
		时间	工作内容																					
		6:30-8:00	扫、收垃圾、拖地面、清洁消毒桌面。																					
		8:45-9:00	到临床科室（病房）收取标本。																					
9:00， 10:00， 11:00， 11:30		到门诊收取标本。																						
14:00-15:00	扫、收垃圾、拖地面、清洁消毒桌面、配制消毒液。																							
15:00-16:00	消毒玻璃试管、玻片等，烤箱烤干备用。																							
（二）日常、定期保洁内容及质量要求																								

注：以下的保洁内容均需使用正确的清洁工具及清洁剂，采取正确的保洁方法，保洁过程中不可对保洁对象造成损伤。				
项目分类	服务内容	次数	作业标准及质量要求	技术要求
管理能力	培训及继续教育	/	每季不少于一次对保洁人员进行业务培训，并将培训情况以书面形式报给采购人留存备检。	不断完善、规范保洁标准操作流程，提高保洁服务的专业性。
	管理改进	/	成交供应商部门经理、主管（由供应商另外拟派人员）到服务一线，每月提供一次结合我院保洁工作情况的整改方案。	了解满足临床科室需求及时解决现场问题；主动发现问题，提高服务质量和水平。
	专人负责服务质量监管	/	供应商需派驻本项目保洁班长。	负责具体工作安排及全面督导每日保洁工作，巡检现场服务及卫生情况，即时处理采购人投诉，并做好与采购人负责人的联系工作。
工作时间安排	/	/	按《保洁工作时间安排及内容》进行工作。	供应商需严格按照采购人的工作时间安排完成保洁服务工作，严禁出现因保洁服务不按时、不及时影响采购人正常营业的情况。
门诊大厅、医技等公共医疗用房区	天花板及照明设备表面	每月清洁一次	表面光亮，无污渍、无蜘蛛网及灰尘、顶灯及罩无灰尘。	毛巾擦拭，使用后毛巾用含氯消毒剂（500mg/L）浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入

		域日常 保洁				下次使用，清理过程中做好病人疏散并防止扬尘。	
			地面	随时 保洁	①诊室内地面地面光亮、无尘、无斑迹、水渍、无垃圾。 ②诊室外公共区域地面（走廊）清洁光亮，无尘、斑迹、油迹、污迹、烟头；可移动家具底部无清洁死角，定期清洁消毒。 ③防滑、防尘垫无沙土、杂物、污物残留，保持干净、美观，定期清理，在原有清洁频率基础上随脏随清。	使用后拖把、尘推用含氯消毒剂（500mg/L），（带血的用 2000mg/L）浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干才能投入下次使用。	
			墙面	每天 清洁 一次	墙面无灰尘、水迹、污迹，踢脚线（板）清洁干净无污迹。	毛巾擦拭，使用后毛巾用含氯消毒剂（500mg/L）浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用，清理过程中做好病人疏散并防止扬尘。	
			玻璃、门窗	每天 清洁 一次	无手印无污渍、光亮无污迹。	毛巾擦拭、使用玻璃清洁剂、配合工具、清除污渍消毒。	
			塑料门帘	每天 清洁 一次	无污渍无灰尘、定期拆下送洗并安装。	毛巾擦拭，使用后毛巾用含氯消毒剂(500mg/L)浸泡	

						30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用，在原有清洁频率基础上随脏随清。	
			广告、指示牌及开关	每天清洁一次（彻底清洁 1 次/周）	无手印无污渍、宣传海报、标识标牌等表面无灰尘、水迹、污迹、蜘蛛网等。	毛巾擦拭、使用全能消毒清洁剂清除污渍消毒。	
			雨伞架、展示台办公座椅等家具	每天清洁一次	表面无手印无污渍、光亮、定期清洁消毒；清除残留在家具面上的清洁剂泡沫，除净并擦均匀，日常保洁频率基础上，随时脏污随时清理。	毛巾擦拭、使用玻璃清洁剂、配合工具、清除污渍消毒。	
			过道及候诊大厅长椅	每天清洁一次	表面无手印无污渍、光亮、定期清洁消毒。	毛巾擦拭，使用后毛巾用含氯消毒剂(500mg/L)浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。	
			挂式空调	每天清洁一次	过滤网清洁无灰尘、污迹、手印、水渍等，定期擦拭/消毒。	毛巾擦拭，使用后毛巾用含氯消毒剂(500mg/L)浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用，先断电后清理，在梯子或稳定性较好的支撑物上作业，确保安全。	

			饮水机	每天 清洁 一次	无灰尘、污迹、水垢。	毛巾擦拭，使用后毛巾用含氯消毒剂(500mg/L)浸泡30分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。先断电后清理，确保安全。	
			自助设备	每天 清洁 一次	无灰尘、污迹、油垢，定期擦拭/消毒。	毛巾擦拭，使用后毛巾用含氯消毒剂(500mg/L)浸泡30分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。	
			值班台 导诊台	每天 清洁 一次	无手印无污渍、光亮，定期擦拭/消毒。	毛巾擦拭、使用玻璃清洁剂、配合工具、清除污渍消毒	
		公共卫生间	洗手台及台面下弯头	每2 小时 清洁 一次	无灰尘、水迹、污迹、鞋印、皂迹，瓷砖缝隙处洁白。	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂清除污渍。	
			卫生间镜面	每天 清洁 一次	无灰尘、水迹、锈迹、顽垢。	毛巾擦拭、使用玻璃清洁剂、全能消毒清洁剂清除污渍消毒。	
			卫生间地板及地漏	随时 保洁	无杂物、地面无浮灰、水渍、杂物、鞋印及污迹，马桶后及脸盆下的地面无卫生死角。	每天用含氯消毒剂(2000mg/L)喷洒，在原有清洁频率基础上随脏随清。	
			卫生间便池	每天 清洁 四次	无污渍、无臭味无毛发、尿迹、灰尘、黄迹、沉淀物等。	清洁卫生后便池使用(2000mg/L)含氯消毒剂喷洒消毒。	
		电梯	电梯7台	电梯 每天 清洁 消毒	光亮、无手印、水印、灰尘。	电梯台面无细垃圾、灰尘和污垢；不锈钢表面保持光	

				二次;		亮、无手印、水印、灰尘，每周用光亮剂保养一次。	
		通道清洁	地面	随时保洁	清洁光亮，无尘、斑迹、油迹、污迹、烟头；走廊上可移动的家具底部无清洁死角，定期清洁消毒。	使用后拖把、尘推用含氯消毒剂（500mg/L），（带血的用 2000mg/L）浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾呼才能投入下次使用。	
			墙面	随时保洁	墙面无灰尘、水迹、污迹，踢脚线（板）清洁干净无污迹。	毛巾擦拭，使用后毛巾用含氯消毒剂（500mg/L）浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用，清理过程中做好病人疏散并防止扬尘。	
			通道扶栏、扶手	每天清洁一次	无手印无污渍、光亮。	毛巾擦拭、使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍消毒。	
			广告、指示牌及开关	随时保洁	无手印无污渍，发现任何损坏情况立刻向区域管理人员报备。	毛巾擦拭、使用全能消毒清洁剂清除污渍消毒。	
			天花板及照明设备表面	每月清洁一次	表面光亮，无污渍、无蜘蛛网及灰尘。	毛巾擦拭，使用后毛巾用含氯消毒剂（500mg/L）浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。	
			绿植	每天清洁一次	绿植表面清洁、无蜘蛛网及灰尘。	毛巾擦拭叶面、每天浇水一次。	
			玻璃门	随时保洁	玻璃干净、明亮，无浮灰、手印、斑迹，门体及把手表面光洁。	毛巾擦拭、使用玻璃清洁剂、配合工具、清除污渍消毒。	
			痰盂、便盆	每天清洁	无积垢、无异味。	用刷子配合消毒清洁剂刷洗。	

				一次， 消毒 一次			
		护士站 及医生 办公室	地板	随时 保洁	清洁光亮，无尘、 斑迹、油迹、污 迹、烟头；可移动 的家具底部无清 洁死角，定期清洁 消毒。	使用后拖把、尘推 用含氯消毒剂 （500mg/L），（带 血的用 2000mg/L） 浸泡 30 分钟，用洗 衣粉清洗晾晒才能 投入下次使用。	
			洗手池及 镜面	随时 保洁	无手印无污渍。	毛巾擦拭、使用玻 璃清洁剂、杀菌消 毒清洁剂清除污渍 消毒。	
			墙壁及隔 断玻窗	每周 一次	墙面无灰尘、水 迹、污迹，踢脚线 （板）清洁干净无 污迹。	毛巾擦拭，使用后 毛巾用含氯消毒剂 （500mg/L）浸泡 30 分钟，用洗衣粉清 洗晾干后才能投入 下次使用，清理过 程中做好人员疏散 并防止扬尘。	
			天花板及 照明设备 表面	每月 清洁 一次	表面光亮，无污 渍、无蜘蛛网及灰 尘。	毛巾擦拭，使用后 毛巾用含氯消毒剂 （500mg/L）浸泡 30 分钟，用洗衣粉清 洗晾干后才能投入 下次使用。	
			空调表面 及滤网	每月 清洁 一次	过滤网清洁无灰 尘、污迹、手印、 水渍等，定期擦拭 /消毒。	毛巾擦拭，使用后 毛巾用含氯消 毒 剂(500mg/L)浸泡 30 分钟，用洗衣粉 清洗晾干后才能投 入下次使用，先断 电后清理，在梯子 或稳定性较好的支 撑物上作业，确保	

						安全。	
			护士台、 电脑表面 及其他桌椅	每天 清洁 一次	无污渍无灰尘。	毛巾擦拭，使用杀 菌消毒清洁剂清除 污渍消毒。	
		病房清 洁	房门及门 套	两天 清洁 一次	无浮灰、手印、斑 迹，门体及把手表 面光洁。	毛巾擦拭，使用全 能中性消毒清洁剂 清除污渍，使用后 毛巾用（500mg/L） 含氯消毒剂浸泡 30 分钟，用洗衣粉清 洗晾干后才能投入 下次使用。	
			玻璃窗及 窗台	玻璃 窗每 月一 次，窗 台每 周清 洁一 次	玻璃、窗框均干 净、明亮，无灰 尘、污迹、手印、 蜘蛛网。	毛巾擦拭、使用玻 璃清洁剂、全能消 毒清洁剂清除污渍 消毒	
			地板	每天 清洁 二次	无灰尘、污迹、斑 迹、水渍，可移动 的家具底部无清 洁死角，定期清洁 消毒。	使用后拖把、尘推 用（500mg/L）含氯 消毒剂（带血的用 2000mg/L）浸泡 30 分钟，用洗衣粉清 洗晾干后才能投入 下次使用。	
			墙壁	随时 保洁	墙面无灰尘、水 迹、污迹，踢脚线 （板）清洁干净无 污迹。	毛巾擦拭，使用后 毛巾用含氯消毒剂 （500mg/L）浸泡 30 分钟，用洗衣粉清 洗晾干后才能投入 下次使用，清理过 程中做好病人疏散 并防止扬尘。	

			天花板及照明设备表面	每月清洁一次	表面光亮，无污渍、无蜘蛛网及灰尘。	毛巾擦拭，使用后毛巾用含氯消毒剂(500mg/L)浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。	
			空调表面及滤网	每月清洁一次	过滤网清洁无灰尘、污迹、手印、水渍等，定期擦拭/消毒。	毛巾擦拭，使用后毛巾用含氯消毒剂(500mg/L)浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用，先断电后清理，在梯子或稳定性较好的支撑物上作业，确保安全。	
			病床	每天清洁一次	表面无灰尘、污迹、水渍，定期清洁消毒。	使用消毒巾擦拭，一床一巾。	
			床头柜	每天清洁一次	表面无灰尘、污迹、水渍，定期清洁消毒，内部在无人使用的情况下擦拭。	使用消毒巾擦拭，一柜一巾。	
			设备带	每天清洁一次	表面无灰尘、污迹、水渍，定期清洁消毒。	毛巾擦拭，使用后毛巾用含氯消毒剂(500mg/L)浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。	
			储物柜	每天清洁一次	表面无灰尘、污迹、水渍，内部在无人使用的情况下擦拭。	毛巾擦拭，使用后毛巾用含氯消毒剂(500mg/L)浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。	

			电视机	每天清洁一次	电视机、电视机架及遥控器等表面无灰尘、污迹手印、水渍，定期擦拭/消毒。	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂清除污渍，先断电后清理，在梯子或稳定性较好的支撑物上作业，确保安全。
			垃圾袋清理及更换	每天清洁	垃圾桶表面光亮、无污迹、无水迹，桶内垃圾袋装、套平整无缝隙，翻边约5厘米，不能满溢（垃圾不得超过垃圾桶容量的3/4），收集后更换垃圾袋。	桶壁干净，桶边无垃圾，在原有清理频次基础上，随满随清，垃圾袋随脏随换。
			卫生间、洗手台	随时保洁	无污渍、无臭味无毛发、尿迹、灰尘、黄迹、沉淀物等。	清洁卫生后便池使用(2000mg/L)含氯消毒剂喷洒消毒。
			卫生间镜面	每天清洁一次	无手印无污渍	毛巾擦拭、使用玻璃清洁剂、全能消毒清洁剂清除污渍消毒
			卫生间地板及地漏	随时保洁	无杂物、地面无浮灰、水渍、杂物、鞋印及污迹，马桶后及脸盆下的地面无卫生死角。	每天用含氯消毒剂(2000mg/L)喷洒，在原有清洁频率基础上随脏随清。
			卫生间便池	每天清洁一次	无污渍、无臭味无毛发、尿迹、灰尘、黄迹、沉淀物等。	清洁卫生后便池使用(2000mg/L)含氯消毒剂喷洒消毒。
			终末封房消毒	按需清洁	符合感控要求。	按要求全面清洁消毒，把棉被、被套、床单拆送固定置。

			房门及门套	两天清洁一次	无污渍。	毛巾擦拭，使用全能中性消毒清洁剂清除污渍，使用后毛巾用含氯消毒剂(500mg/L)浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。	
			玻璃窗及窗台	每天清洁一次	无手印无污渍。	毛巾擦拭、使用玻璃清洁剂、全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍消毒。	
		手术室	手术间	随时保洁	手术前清洁手术间、手术结束后清洁手术间、收拾清洗手术室毛巾、拖鞋等用品。	毛巾擦拭，使用后毛巾用含氯消毒剂(500mg/L)浸泡 30 分钟, 用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。	
			墙壁	随时保洁	墙面无灰尘、水迹、污迹，踢脚线（板）清洁干净无污迹。	毛巾擦拭，使用后毛巾用含氯消毒剂（500mg/L）浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用，清理过程中做好人员疏散并防止扬尘。	
			天花板及照明设备表面	每月清洁一次	表面光亮，无污渍、无蜘蛛网及灰尘	毛巾擦拭，使用后毛巾用含氯消毒剂(500mg/L)浸泡 30 分钟, 用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用	
			空调表面及滤网	每月清洁一次	过滤网清洁无灰尘、污迹、手印、水渍等，定期擦拭/消毒。	毛巾擦拭，使用后毛巾用含氯消毒剂(500mg/L)浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投	

						入下次使用，先断电后清理，在梯子或稳定性较好的支撑物上作业，确保安全。	
			办公桌椅 柜子	每天 清洁 一次	表面光亮，无污 渍。	毛巾擦拭，使用后毛巾用含氯消毒 剂(500mg/L)浸泡 30 分钟,用洗衣粉 清洗晾干后才能投 入下次使用。	
			医疗设备 表面	每天 清洁 一次	表面光亮，无污 渍、手印、水渍等。	毛巾擦拭，使用后毛巾用含氯消毒 剂(500mg/L)浸泡 30 分钟,用洗衣粉 清洗晾干后才能投 入下次使用。	
		步行楼 梯清洁	楼梯级	随时 保洁	无杂物	使用后拖把、尘推 用（500mg/L）含氯 消毒剂（带血的用 2000mg/L）浸泡 30 分钟,用洗衣粉清 洗晾干后才能投入 下次使用	
			楼梯扶手	每天 擦拭 一次	无手印无渍	毛巾擦拭，使用全 能消毒清洁剂（快 活水）清除污渍	
			防火门	每周 擦拭 一次	无手印无污渍	毛巾擦拭，清除污 渍	
			墙壁	随时 保洁	墙面无灰尘、水 迹、污迹，踢脚线 （板）清洁干净无 污迹。	毛巾擦拭，使用后毛巾用含氯消毒剂 （500mg/L）浸泡 30 分钟，用洗衣粉清 洗晾干后才能投入 下次使用，清理过 程中做好病人疏散	

						并防止扬尘。	
			不锈钢栏	每天 清洁 一次	无手印无污渍。	毛巾擦拭，每周上 不锈钢保护剂一次	
			公共卫 生间清 洁	一般性保 洁	每小时一 次	无臭味、无黄垢。	
				全面清洁	每天二 次	无臭味、无黄垢， 墙壁瓷砖无灰尘、 水迹、皂迹，瓷砖 缝隙处洁白，马桶 后及脸盆下的地 面无卫生死角，门 槛、防滑垫、地漏 等无头发、纱头、 灰尘、纸屑、污 迹、水渍等。	
				公共设备	每天 清洁 一次	金属架、干手器外 部、龙头、污物 钩、软管、下水弯 头、开关、扶手等 光亮、无斑迹。	
				排气扇、 玻璃窗及 门窗台	每周 清洁 一次	无手印无污渍、无 小广告。	
			其他	消防门、 消防器材	每周 清洁 一次	无手印无污渍。	
				外围地面 及花圃	随时 保洁	目测地面、花圃无 垃圾、烟头、无清 洁死角。	

			室外公共垃圾桶	每天清洁二次	无手印无污渍。	使用全能消毒清洁剂消除污渍并在桶内喷洒消佳净消毒,每周上不锈钢保护剂一次。	
			流行性疾病防控	随时配合	按要求按质量。	配合医院及时完成健康信息等上报。	
			收、发被服	每天至少一次	每天收取各科室更换的布草,发放洗涤干净的布草。	清点好收取的布草,按科室分好与洗涤公司进行交接,接收洗涤公司送来的布草分发至科室。	
			十一楼行政办公室;十楼、十二楼会议室	每天清洁一次	无污渍无灰尘。	毛巾擦拭,使用杀菌消毒清洁剂清除污渍消毒。	
			垃圾分类	每天至少两次	垃圾桶是否符合规范等。	垃圾桶摆放、标识、地标线,相关宣传海报配合粘贴等。	
			医疗废物清运	每天至少一次	按照转运要求转运到服务范围内指定位置。	医疗垃圾桶盖好,摆放整齐,不能出现溢出开盖情况。	
			上级部门检查	医院指定的区域和次数	在上级部门检查前和检查中,配合医院要求做好相应区域的保洁工作。	未按要求完成的,按附件一《融水苗族自治县妇幼保健院保洁服务质量考核》中规定的分值进行扣款。	
			基本要求	/	最低配备 17 人,要求身体健康,年龄:总体要求男性不超过 60 周岁,女性不超过 58 周岁;	/	
			劳动纪律	/	①准时上下班,不	/	

					迟到、早退。 ②工作时间严禁坐岗、睡岗或两人以上（含两人）串岗聊天，不准读报、玩手机、听音乐，吃零食，干私活等。 ③遵守医院的各项规章制度，服从医院相关职能部门人员管理，按时完成安排的各项保洁工作，并确保工作质量。 ④积极主动完成每天的保洁工作，按照标准流程作业，不得消极怠工，拖延时间。		
			仪容 仪表及服务标准	/	①工作时间必须统一穿着工装，佩戴工牌，并保持工装干净整洁，穿着工装时，不得挽袖、卷裤腿，披衣敞怀。 ②男员工勤理发、勤修面，不能留长发和胡须，女员工不能染过于鲜艳的发型，长发要扎起，不能化浓妆、留长指甲、涂有色指甲油。 ③所有员工人员勤洗头、勤洗澡，	/	

			保持面、手、口腔 干净和个人卫生 整洁。 ④文明礼貌交流， 不与管理人员、病 患、家属争执，注 意说话音量，避免 影响病人休息。 ⑤使用文明沟通 十一字用语“您 好！请！谢谢！对 不起！请慢走！”。	
--	--	--	--	--

（三）定期保洁项目及标准

序号	工作区域	清洁标准
1	负压房、氧气房清洁	每周一次
2	消防水泵房、消控室清洁	每周一次
3	不锈钢设备保养	每周上不锈钢保养剂一次
4	病人床帘子	每季度清洗一次
5	大厅大门、诊室等塑料帘子	每季度或者每半年清洗一次
6	天花板及照明设备表面	每月清洁一次

（四）保洁消毒质量标准及要求

1. 地面上、下午各湿拖 1 次。

2. 擦拭床头柜毛巾要求专柜专用；毛巾清洗干净，并用浓度为 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒，洗净晾干留第二天备用。

3. 厕所每天用浓度为 1000mg/L～2000mg/L 含氯消毒剂冲洗一次，并定期用稀盐酸或洁厕剂清洗瓷盆污垢。

4. 每周用 75%酒精浸湿纱布擦拭紫外线灯管二次。

5. 地面上、下午各清洗痰盂一次，便盆、尿壶每天清洗一次，清洗后用浓度为 500mg/L 含氯消毒剂浸泡 30 分钟，最后用流动水冲洗晾干备用。

6. 浸泡池消毒水每周二、五清洗、更换一次，注明更换日期。

7. 浸泡池盖子上面要保持整洁，不能放任何物品。

8. 垃圾篓、垃圾桶每周清洗、用浓度为 500mg/L 含氯消毒剂清

	洗消毒一次。 9. 注射室凳子、候诊椅每天用清洁毛巾擦拭干净。 10. 洗手盆、水池每周用去污粉或洗洁精清洗，定期用消毒水消毒（每周两次）。 11. 各区域使用毛巾按感控要求使用，如门窗等用的抹布与床头柜用的抹布分开；治疗室用的抹布与其它工作间的抹布分开。 12. 生活垃圾与医疗垃圾要严格区分；医疗垃圾用黄色塑料袋装、生活垃圾用黑色塑料袋装。 13. 病人出院时要及时清理床头柜和病床，床头柜清洗后再用500mg/L 含氯消毒剂进行彻底消毒；病床用消毒液擦拭后再用清洁毛巾擦拭。 14. 特殊感染病人、病人死亡等终未处理，及时全面清理房间，处理垃圾，并用 2000mg/L 含氯消毒剂进行全面彻底清洁消毒。 15. 拖把的分类使用 （1）所有拖把应分区使用、标记明确、分开清洗、分开悬挂晾干。 （2）办公室(白色)、治疗室(白色)、病房(绿色)、厕所(红色)、公共区域(绿色)等区域的拖把应分开使用。 16. 工作中的洁污要分开, 先洁后污, 先清洁区后污染区, 由污转洁时先彻底清洗干净双手, 并注意避免交叉感染。 （五）下水道清理内容 配备相应的疏通工具，对服务范围内堵塞的下水道进行简单的疏通，未达到疏通效果的，上报采购人后勤科，由后科请专业的疏通公司处理。 （六）垃圾运送服务 1. 工作要求 （1）每天上、下午各收集一次，统一放置医院暂存地点。 （2）使用黄色塑料袋收集医疗废弃物，使用黑色塑料袋收集病人废弃物。并将不同的废弃物分类存放在垃圾回收桶内。 （3）每天运送工作结束后，按医院消毒要求对运送工具、暂存地点进行擦拭或浸泡消毒。 （4）运送医疗废物的专用车不得运送其他物品。	
--	---	--

	（5）安全防护要求，穿着好工作服、围裙、帽子、口罩、手套、胶鞋等防止其受到健康损害。 （6）发生被医疗废物刺伤、擦伤等伤害时，立即对创面进行冲洗、消毒，并马上报告上级领导，作下步保护补救措施。 2. 工作质量标准 （1）病房医院废弃物日产日清。 （2）做到分类包装、分类运送，收送全过程无残留，无撒落、无残液滴漏。 （3）交接有签名，统计无错误，表格材料无遗失。 （4）按指定路线送至医疗废物暂存间，运送时应尽量避开人群。 （5）可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。 （6）每月在医院规定的时间将上月医疗废弃物交接登记表上交医院院感科，将生活废弃物登记表上交护理部。 （7）认真贯彻执行《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》等法律、法规，遵守医院《融水苗族自治县妇幼保健院医疗废物和保洁消毒管理规定》（附件二）要求，负责医院医疗固体废物的规范集中处置工作，防治病原体扩散。医疗固体废物分五类：感染性废物/病理性废物/损伤性废物/药物性废物/化学性废物等。 （8）医院必须规范建立医疗固体废物暂存室，暂存室要有醒目标识，并要求布局分隔合理、交通便利、防风雨、防渗漏。 （9）供应商采取有效的职业卫生防护措施，专项收集人员必须做好个人防护，工作中穿戴好防护套装（包括口罩、手套、水鞋、围裙等），按医院垃圾运送路线，避开人流量多的地方进行转运医疗垃圾。装垃圾的垃圾车要直接送往指定处理区。不能把车留在走廊里或无人看管。 （10）医疗垃圾每天上、下午固定各收集一次。收集保管好每月医疗垃圾外清运签收表并上交院感科。 （11）在运送中注意安全，转弯，进出电梯时要减慢速度以便看清楚过往的人。不能用车辆碰撞电梯门及其他物体，如有撞坏需要按医院购买价赔偿。 （12）根据标签或不同颜色垃圾袋分辨垃圾的种类。使用黄色塑料袋收集医疗废弃物，使用黑色塑料袋收集病人废弃物。并将不	
--	---	--

	同的废弃物分类存放在垃圾回收桶内。 （13）供应商必须安排生活垃圾、医疗固体废物垃圾专用车辆及专用人员，定时去医院收集生活垃圾、医疗固体废物垃圾。如需检修或其他特殊情况，不能按时收集，供应商应及时通知医院，并做出应急预案。 （14）对集运车每天冲洗二次。并按医院要求进行必要的消毒。医疗固体废物暂存室环境及设施进行清洁和消毒，每天运送和转运医疗废物后要在指定地点内及时进行清洁，清洁后用有效氯为1000MG/L-2000MG/L 的含氯消毒剂溶液擦拭运送工具、和拖地面。作用 30 分钟后，再用清水冲去消毒液以减少设备被腐蚀。 （15）供应商到科室收集医疗固体废物垃圾时，应落实专人与医院科室医护人员办理交接手续，登记类别、数量、重量，交接人并签字；每日一次配合与医院指定医疗废物回收单位做好交接工作，各种交接单证要签字，内容须真实有效，妥善保管，以备核查、统计和上级有关部门检查。 （七）综合性保洁服务 帮助医院和各科室处理特殊、紧急及值班医护人员委派的应急事务。 四、考核要求 采购人制定的《融水苗族自治县妇幼保健院保洁服务质量考核表》（附件一）以及供应商针对该考核办法所响应的内容（响应表）均作为合同附件。附件一的考核内容为基本要求，具体考评细则及其他未尽事宜，由双方协商后再制订相应补充协议。 五、违约责任 （一）供应商必须管理约束好自己的员工，在服务区域内工作的员工所发生的违法乱纪、人员意外伤害等责任事故，一切责任由供应商承担； （二）因供应商责任造成财产损失、丢失及其它损失一律由供应商承担。 六、其他需要说明的事项 （一）供应商不得在合同期限内将本项目的管理权转包或分包； （二）供应商必须服从医院管理，遵守医院有关管理制度，严	
--	--	--

		格按照医院的要求提供管理服务，自觉接受医院相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象（医务工作人员及病人）的监督。	
★二、商务要求			
报价要求		报价必须包含以下部分，包括： 1. 本项目响应报价、利润及风险由供应商自行考虑（包括广西壮族自治区人民政府调整最低工资标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用）； 2. 供应商必须按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按照国家及省市的相关规定为投入本项目人员统一办理社会保险并承担相关费用； 3. 供应商报价必须包含本项目人员工资、保险费、福利费、加班费、管理费、服装费、税费等相关费用； 4. 供应商须自行承担本项目服务所有的专用工具、垃圾运送、保洁用品（各种毛巾、尘推、橡胶手套、玻璃套装工具、撮斗、铲刀、拖把、扫把、铁钳、洒水壶、毛头、挂条、玻璃清洁剂、洁厕精、洗衣粉、洗洁精、生活垃圾袋等）等相关费用； 5. 其他相关费用由供应商自行承担。	
服务期限		服务期限为 2 年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。	
处理问题响应时间		接到通知后 1 小时内到达采购人指定地点。	
服务交接时间及地点		1. 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 10 日内办理完服务交接手续； 2. 服务地点：融水苗族自治县融水镇人民路 13 号。	
付款方式		先保洁后支付，合同签订后第二个月起，服务供应商根据上月结算款金额向采购人开具增值税普通发票，采购人收到发票后 15 日内以银行转账方式将上月服务费用划入服务供应商银行账户（遇休息日或节假日时顺延，如服务供应商逾期开具发票，采购人付款期限亦相应顺延），服务供应商承担服务行为所需缴纳的税费。 注：资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国务院令 第 728 号）、《运用政府采购政策支持柳州市中小微企业发展暂行办法》要求执	

	行。
★三、验收要求	
验收标准及要求	1. 国家强制性标准及有关规定。 2. 竞争性磋商文件的采购需求及成交供应商响应文件响应的事项。
四、资信要求	
★政策性资格要求	1. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），本项目属于专门面向小微企业采购的项目，符合《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）规定条件的监狱企业以及符合《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）规定条件的残疾人福利单位视同小型、微型企业； 2. 小微企业须符合本项目采购标的所属行业对应的小微企业划分标准： （1）采购标的对应的小微企业划分标准所属行业： <u>物业管理</u> （2）小微企业划分有关标准根据工信部等部委发布的《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）确定； （3）为方便供应商识别企业规模类型，供应商可使用工业和信息化部组织开发的小微企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。 自测小程序链接： https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest
人员要求（如有）	详见第六章 评审方法及评审标准中的“人员配置方案”要求。
五、其他要求	
无	

★附件一

融水苗族自治县妇幼保健院保洁服务质量考核表				
物业保洁考核表（公共部分）				
考核项目	序号	考核内容	质量标准/分值	扣分
劳动纪律	1	准时上下班，不准迟到和早退。	发生一次违规扣0.5分	
	2	工作时间严禁坐岗、睡岗或两人以上（含两人）串岗聊天，不准读报、玩手机、听音乐，吃零食，干私活等。	发生一次违规扣1分	
	3	遵守医院的各项规章制度，服从医院相关职能部门人员管理，按时完成安排的各项保洁工作，并确保工作质量。	发生一次违规扣1分	
	4	积极主动完成每天的保洁工作，按照标准流程作业，不得消极怠工，拖延时间。	发生一次违规扣1分	
仪容仪表	5	工作时间必须统一穿着工装，佩戴工牌，并保持工装干净整洁，穿着工装时，不得挽袖、卷裤腿，披衣敞怀。	发生一次违规扣0.5分	
	6	男员工勤理发、勤修面，不能留长发和胡须，女员工不能染过艳的发型，长发要扎起，不能化浓妆、留长指甲、涂有色指甲油。	发生一次违规扣1分	
	7	所有员工人员勤洗头、勤洗澡，保持面、手、口腔干净和个人卫生整洁。	发生一次违规扣1分	
礼貌礼节	8	工作时间需要交流时注意说话语气，不得大声讲话，影响病人休息。	发生一次违规扣1分	
	9	尊重他人，见面主动问好，不准顶撞、谩骂医院管理人员、医护人员和患者及其家属。	发生一次违规扣1分	
	10	所有人员须牢记十字用语“您好！请！谢谢！对不起！请慢走！”。	发生一次违规扣0.5分	
小计 1				
物业保洁考核表（环境管理）				
考核项目	序号	考核内容	质量标准/分值	扣分
保洁	1	拖布等清扫工具、物品放置规范、安全	发生一次违规扣1分	

工具	2	排推：只能作干排使用，不能湿拖地面。要求：每天下班前清理、均匀喷洒牵尘液，每半月清洗1次。	发生一次违规扣1分	
	3	拖把、垃圾斗：保持干净，无破损。	发生一次违规扣1分	
	4	工作车：每天清洁1次，物品按照流程摆放，使用时车随人走，靠墙放置。	发生一次违规扣1分	
	5	消毒水、洁厕剂、尘推油、全能清洁剂、玻璃清洁剂等分别根据其属性、用途，正确配比、正确使用。	发生一次违规扣1分	
公区保洁	6	所有公共区域内玻璃门、拉门、门帘等无尘、光洁，无水印、无污渍。	发生一次违规扣1分	
	7	门诊大厅、住院部一楼大厅、输液室、所有过道、长廊等外围区域不得有污迹、水迹、杂物、口香糖胶迹、10平米内烟头不超过3个。	发生一次违规扣1分	
	8	所有垃圾桶、指示标识、候诊椅、自主缴费机等所有附属物外观无污迹、灰尘，垃圾桶内垃圾每天倾倒2次，不能超过桶容量的3/4。要求：外壁光亮，无污迹。	发生一次违规扣1分	
	9	楼梯扶手、走廊地面、墙面、地脚线等无污迹、痰迹、虫网及小广告等	发生一次违规扣1分	
	10	小便池每天不定时清洁，要求：无黄垢、无污渍、无明显异味。厕门、隔断清洁无污迹、无小广告	发生一次违规扣1分	
	11	所有墙面、天花板无浮尘、无蜘蛛网。	发生一次违规扣1分	
病区保洁	12	PVC地面、病房地面、玻化砖地面要求：光亮、无污迹和垃圾、无脚印。	发生一次违规扣1分	
	13	所有墙面、天花板光亮、无浮尘、无蜘蛛网。	发生一次违规扣1分	
	14	门、门头无浮尘、无蜘蛛网。	发生一次违规扣1分	
	15	所有附属物要求：无浮尘、无污迹。	发生一次违规扣1分	
	16	按消毒标准湿擦病床、床头柜、设备带；床、床头柜等无尘，“一柜一巾”进行消毒处理。	发生一次违规扣1分	

	17	医疗废物、生活垃圾按规定摆放、收送至服务范围内指定地点，并按规定做好登记签收严格执行垃圾回收流程，不按要求填写、扎口、称重、登记等流程进行操作的	发现一次项扣 5 分	
	18	禁止保洁员私卖医疗垃圾	发现将扣款 3000-10000 元，根据法律法规承担相应的责任	
	19	步梯要求不定时保洁，每层纸皮等垃圾不超过 3 个。	发生一次违规扣 1 分	
	20	垃圾桶盖每天擦拭 1 次，外壁每天擦拭 1 次。桶内垃圾每天倾倒 2 次。要求：外壁光亮，无污迹，桶盖上烟头不超过 5 个，桶内垃圾不超过桶容量 3/4。	发生一次违规扣 1 分	
	21	台、扶手每天擦拭 1 次。要求：无浮尘、无污渍。	发生一次违规扣 1 分	
卫生间	22	墙壁、隔板 2 米以下每周擦拭 1 次，2 米以上每月擦拭 1 次。要求：无污渍、无浮尘。	发生一次违规扣 1 分	
	23	镜子每天彻底刮擦一次。要求：无水迹、无污渍。	发生一次违规扣 1 分	
	24	水池、台面每天不定时擦拭，要求：无明显水迹，水龙头明洁光亮，水池内无污渍、无污迹。	发生一次违规扣 1 分	
	25	小便池每天不定时清洁，要求：无黄垢、无污渍、无异味。	发生一次违规扣 1 分	
	26	地面保持干净无积水。	发生一次违规扣 1 分	
污洗间	27	台面要求：无水迹、无污渍。	发生一次违规扣 1 分	
	28	地面干净、无积水。	发生一次违规扣 1 分	
	29	保持干净，要求：个人物品及工具摆放整齐有序，不得堆放纸箱等杂物。	发生一次违规扣 1 分	
控烟检查	30	各建筑大楼门口 10 m ² 内烟头数量 1 小时内少于 3 个	超过 3 个的扣 1 分	
	31	住院楼病区外阳台整个阳台区域烟头数量 1 小时内少于 3 个	超过 3 个的扣 1 分	
	32	门急诊公共厕所整个厕所区域数量 1 小时内少于 3 个	超过 3 个的扣 1 分	

	33	各大楼步行梯每层楼梯独立平台、楼梯范围数量 1 小时内少于 3 个	超过 3 个的扣 1 分	
	34	电梯中厅 5 m ² 内烟头数量 1 小时内少于 3 个	超过 3 个的扣 1 分	
小计 2				
物业保洁考核表（院部综合测评分）				
项目		考核内容	质量标准/分值	扣分
保洁服务满意度	1	☐ 满意度<80%，不合格，扣 20 分并限期整改	此项由区域护士长/行政区域负责人根据保洁服务质量情况进行填写	
	2	☐ 80%≤满意度<85%，合格，扣 5 分		
	3	☐ 85%≤满意度<90%，一般，扣 3 分		
	4	☐ 90%≤满意度<95%，良好，扣 1 分		
	5	☐ 满意度≥95%，优秀，不扣分		
上级部门检查	1	在上级部门检查过程中，由于环境保洁工作原因受到批评、扣罚，影响医院声誉的	国家级检查扣 50 分	
			自治区级检查扣 40 分	
			市级检查扣 30 分	
其他	2	其他违反合同（含附件）相关规定的情况	根据违规具体情况及可能造成影响、后果确定扣分值	
	3	不按医院规定时间内完成医院节假日、重大活动或实际工作需要提出的临时保洁等特殊工作任务	根据违规具体情况及可能造成影响、后果确定扣分值	
	4	对反复（2 次及以上）出现的问题不能有效解决的，且对病人有安全隐患的	根据违规具体情况及可能造成影响、后果确定扣分值	
	5	总值班、医院其他部门发现的保洁问题	一个扣 5 分	
	6	收、发被服出现分错科室的，丢失的	发生一次违规扣 1 分	
小计 3				
融水苗族自治县妇幼保健院保洁服务满意度考核表				
科室： 日	考核人姓名：		日期：	年 月

项目	考核内容	非常满意	满意	基本满意	不满意	非常不满意
保洁人员工作态度（20分）	保洁人员着装整齐、规范，佩戴工作牌（4分）	4	3	2	1	0
	保洁人员热情有礼，主动与医护人员和患者沟通（6分）	6	5	3	2	0
	保洁人员按时到岗，坚守工作岗位（6分）	6	5	3	2	0
	保洁人员接受工作安排时的态度（4分）	4	3	2	1	0
保洁工作质量（50分）	病房地面干净、无污渍、无杂物（8分）	8	6	4	2	0
	卫生间清洁、无异味，洁具表面干净（10分）	10	8	5	3	0
	垃圾桶及时清理，垃圾无外溢（8分）	8	6	4	2	0
	窗台、床头柜、桌椅等表面擦拭干净，无灰尘（8分）	8	6	4	2	0
	公共区域（走廊、楼梯等）整洁，无垃圾堆积（8分）	8	6	4	2	0
	墙面、天花板无蜘蛛网和明显污渍（8分）	8	6	4	2	0
消毒工作执行情况（20分）	保洁人员按照规定对病房和公共区域进行消毒（10分）	10	8	5	3	0
	消毒用品配备齐全，使用规范（10分）	10	8	5	3	0
特殊情况处理（10分）	当遇到突发的污染情况（如呕吐物、血迹等），保洁人员能及时处理（5分）	5	4	2	1	0
	对于医疗废弃物的处理符合规范要求（5分）	5	4	2	1	0
总分						

备注：一、请在相应的分值打√；
二、考核扣分标准：1. 总分低于 80 分不合格，扣考核分 20 分；2. 80 至 84 分，扣考核分 5 分；3. 85 至 89 分，扣考核分 3 分；4. 90 至 94 分，扣考核分 1 分；5. 大于等于 95

分的不扣分。

您对医院保洁工作的意见和建议：

月度考核综合扣分（小计 1-3）

说明：

1. 灰尘扣分标准以手抹距离 10cm 有明显灰尘为准；公共区域地面卫生以 10 m² 范围内纸屑、烟头不超过 3 个为准；室外公共区域地面卫生以 100 m² 范围内纸屑、烟头不超过 15 个为准。
2. 由于硬件本身原因，如：瓷砖本身的等级质量、铁枝的风化、油漆的脱落、化学物品腐蚀、建筑物或设施本身残破等自然因素，而非保洁原因造成的污渍，不属于扣分范围。
3. 医院检查时应通知供应商管理人员一起参加，检查结果应经双方检查人员签字确认。任何一方无故不参加或不签字的，经在场其他人员见证检查结果仍作为考核依据。
4. 扣分组成：每月由后勤服务管理办公室（保洁专员）考核扣分+各病区护士长或行政区域负责人考核扣分。
5. 1 分等于 50 元服务费的标准扣款。

要求：

1. 严格要求供应商按医院服务要求和标准开展日常工作，并随时接受医院的工作监督和指导，及时处理我院科室及病人的投诉，让医务工作人员及病人满意。
2. 每月按服务标准组织一次大检查，对存在的问题，除按服务质量考核标准扣分，必须及时按照医院提出的意见进行整改，保证服务质量。

★附件二

融水苗族自治县妇幼保健院医疗废物和保洁消毒管理规定

一、医疗废物管理规定

（一）严格执行国务院《医院废物管理条例》、原卫生部《医疗卫生机构医疗废物管理办法》，对我院医疗废物分类、运输、保存进行有效管理，医疗废物统一交市有资质的医疗废物处置中心进行处理。

（二）医疗废物是指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。医疗废物包装袋为黄色并印有相应的标识，普通废物使用黑色包装袋。

（三）各科室、部门在医疗废物产生时即进行分类收集，具体要求按“医疗废物处理流程图”执行，在收集地点有指示标志，防止流失。

（四）科室在盛装医疗废物前，应当对医疗废物包装袋、容器进行认真检查，确保无破损、渗漏和其它缺陷。

（五）科室保洁员在收集治疗室、换药室等处的医疗废物并送到污物间时，必须将垃圾袋扎口、称重、记录在《感染垃圾登记本》，置入污物间内专用的有盖大桶内。该大桶必须有“医疗废物”警示标识。

（六）医疗废物运送员使用专用密闭车辆到各科污物间内收集废物，密闭运送到一楼停车场的医疗废物暂存处，并与医疗废物产生科室及暂存处做好交接登记工作。运送时间：每天上午 7：30—11：00，下午 2：00—4：00。运输路线：临床各科室→污物电梯→负一楼停车场出口→医疗废物暂存处。在运送时，应当防止造成容器破损和医疗废物的流失、泄漏和扩散，每天对运送工具及时进行清洁和消毒。在运输过程中一旦发生医疗废物撒漏，运送员必须立即将漏出物现场清理干净，再用 2000mg/L 喷洒消毒 30 分钟，然后用拖把湿式拖擦，最后对拖把进行消毒处理。

（七）医疗废物暂存处必须对废物严格管理，防止流失。做好与市医疗废物处置中心的交接登记工作，保管好资料。每天对环境贮存设施、设备及时进行清洁、消毒，做好个人防护工作。

（八）垃圾回收员在收集、处理医疗废物时必须做好个人防护工作，穿工作服、戴口罩、帽子及胶手套，暂存处工作人员还应穿水鞋。但是严禁戴手套按电梯按键及触摸其他物体，工作完毕使用肥皂液及流动水认真清洗双手。

（九）废弃的麻醉、精神、放射性、毒性等药品及其相关的废物管理，依照有关法律、行政法规和国家有关规定、标准执行。

二、医疗废物交接登记管理制度

（一）各科室在医疗废物产生时即按“分类流程图”的提示，分类放置，科室保洁员在收集治疗室、换药室等处的医疗废物送到污物间时，必须将包装袋扎口、贴标签，置入污物间内专用的有盖大桶内。

（二）医疗废物运送员按我院“医疗废物管理制度”要求，使用专用车辆，按指定时间及路线，将各科废物运送到负二层医疗废物暂存处，并放入暂存处的周转箱内，严禁将医疗废物放置在地面。

（三）运送员须与科室及暂存处做好医疗废物交接登记工作，登记内容及格式如下：

楼层	科室	交接时间	感染性		损伤性		病理性		化学性	药物性	科室 医疗废物 收集人员 签名	医疗 废物暂存 间接接收 人员签名	废物 运送人员 （柳州市 绿洁公司） 签名	去向	备注
			数量	重量	数量	重量	数量	重量	重量	重量					
			（袋）	（Kg）	（袋）	（Kg）	（袋）	（Kg）	（Kg）	（Kg）					

（四）暂存处工作人员做好与市医疗废物处置中心的交接登记工作，按要求填写医疗废物转移联单。

（五）医疗废物交接登记资料需保存三年。

三、保洁消毒管理要求

（一）便器浸泡池管理规定：

1. 消毒液的配制：二氯异氰尿酸钠（优氯净）与水的比例为 1：500。
2. 将清洗干净便器完全浸没消毒液中，浸泡时间≥30 分钟。
3. 便器消毒后需用水冲洗干净、晾干备用。
4. 每天用“含氯消毒剂浓度试纸”测试浸泡池消毒液浓度。
5. 每周二、五各更换消毒液一次，需贴更换标签并将浸泡池刷洗干净。

（二）地面清洁卫生及拖把处理流程：

1. 地面应湿式拖擦，保持清洁干燥，在拖地过程中拖把脏时，将拖把拿到清洗池（可将拖把放在一个空桶内运输，以免弄脏地面），用流动水清洗拖把，特别强调不准将脏拖把放在盛

装消毒液的桶内在病房卫生间或走廊清洗。

2. 拖地结束后，需对拖把进行消毒处理：先将拖把用流动水清洗，再用 500mg/L 含氯消毒液浸泡 30 分钟，最后用流动水冲洗干净，悬挂晾干备用。拖把需分区使用，标记清楚。

3. 当地面受到明显血液、尿液、粪便、痰液、脓液等污染时，先将污染物清除，再用 2000mg/L 含氯消毒液淋洒在污染地面，放置提示牌，过 30 分钟后再用拖把拖净。使用后的拖把采用上述方法处理。

4. 消毒液配制：二氯异氰尿酸钠（优氯净）与水的比例为 1：250。

（三）操作要求及消毒卫生标准：

1. 地面每天上、下午各湿拖 1 次。

2. 擦拭床头柜毛巾要求专柜专用；毛巾清洗干净，并用浓度为 1:100 含氯消毒剂浸泡消毒，洗净晾干留第二天备用。

3. 厕所每天用浓度为 1000mg/L 含氯消毒剂冲洗一次，并定期用稀盐酸清洗瓷盆污垢。

4. 每周用 75%酒精浸湿纱布擦拭紫外线灯管二次。

5. 每天上、下午各清洗痰盂一次，便盆、尿壶每天清洗一次，清洗后用浓度为 500mg/L 含氯消毒剂浸泡 30 分钟，最后用流动水冲洗晾干备用。

6. 浸泡池消毒水每周二、五清洗、更换一次，注明更换日期。

7. 浸泡池盖子上面要保持整洁，不能放任何物品。

8. 垃圾篓、垃圾桶每周清洗、用浓度为 500mg/L 含氯消毒剂清洗消毒一次。

9. 注射室凳子、候诊椅每天用清洁毛巾擦拭干净。

10. 洗手盆、水池每周用去污粉或洗洁精清洗，定期用消毒水消毒（每周两次）。

11. 各区域使用毛巾按感控要求使用，如门窗等用的抹布与床头柜用的抹布分开；治疗室用的抹布与其它工作间的抹布分开。

12. 生活垃圾与医疗垃圾要严格区分；医疗垃圾用黄色塑料袋装、生活垃圾用黑色塑料袋装。

13. 病人出院时要及时清理床头柜和病床，床头柜清洗后再用 500mg/L 含氯消毒剂进行彻底消毒；病床用消毒液擦拭后再用清洁毛巾擦拭。

14. 特殊感染病人、病人死亡等终末处理，及时全面清理房间，处理垃圾，并用 2000mg/L 含氯消毒剂进行全面彻底清洁消毒。

15. 拖把的分类使用

（1）所有拖把应分区使用、标记明确、分开清洗、分开悬挂晾干。

（2）办公室(白色)、治疗室(白色)、病房(绿色)、厕所(红色)、公共区域(绿色)等区域的拖把应分开使用。

16. 工作中的洁污要分开, 先洁后污, 先清洁区后污染区, 由污转洁时先彻底清洗干净双手, 并注意避免交叉感染。

第四章 响应文件格式

供应商提交电子响应文件须知

参与电子标的供应商必须为广西政府采购云平台的正式供应商且申领 CA 证书，各供应商应在开标前及时完成平台注册、CA 证书申领、CA 证书绑定、下载投标客户端，熟悉并掌握广西政府采购云平台电子标系统操作。

一、供应商应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

二、磋商小组将应用供应商提交的资料作出自己的判断。

三、供应商提交的材料将在一定期限内被保密保存，不予退还。

四、电子响应文件编制格式及规范要求：

（一）响应文件应使用广西政府采购云平台电子标系统软件，并按照本竞争性磋商文件和广西政府采购云平台要求编制并加密响应文件。未按规定加密的响应文件，广西政府采购云平台将拒收。

（二）响应文件制作并加密完成后应在广西政府采购云平台上传完成。

（三）响应文件应使用 CA 证书进行电子签章。在签章时，供应商应注意 CA 电子签章的位置，如因 CA 电子签章遮挡重要、关键信息导致磋商小组作出对供应商不利评审的，后果由供应商负责。

（四）供应商应准确设置评审关联点。未设置或设置错误导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是供应商的责任。

（五）响应文件所提供的相关材料的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。

（六）响应文件内容无法阅读、识别和判断的，视为未提供。

（七）响应文件的容量大小须符合广西政府采购云平台规定。

五、供应商在使用广西政府采购云平台进行投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。

六、特别说明

（一）响应文件中须加盖公章部分均采用供应商 CA 电子签章，否则视为响应无效。

（二）竞争性磋商文件描述的供应商“签字”是指供应商的法定代表人或授权委托代理人的电子签名或电子签章或手写签名或盖章。涉及的法定代表人或授权委托代理人签字的内容，如果供应商没有法定代表人或授权委托代理人电子签名或电子签章，供应商可以线下手写签名或盖章后扫描上传，否则视为响应无效。

一、资 格 文 件 格 式

资格文件目录：

目 录

（1）法定代表人身份证明书（**必须提供**）

（2）法定代表人授权委托书（**委托代理时必须提供**）

（3）供应商资格声明函（**必须提供**）

（4）供应商有效主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）（**必须提供**）

（5）本项目属于专门面向小微企业采购的项目，供应商**必须提供**以下小微企业证明材料之一：

①中小企业声明函（服务由小微企业承接的**必须提供**）

②残疾人福利性单位声明函（服务由残疾人福利性单位承接的**必须提供**）

③监狱企业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（服务由监狱企业承接的**必须提供**）

(1) 法定代表人身份证明书格式（必须提供）：

法定代表人身份证明书

单位名称：_____

经济性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（供应商名称）_____的法定代表人。

特此证明。

供应商名称（CA 电子签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

法定代表人第二代居民身份证
（正面）

法定代表人第二代居民身份证
（反面）

法定代表人（签字）：_____

注：此项材料必须以 PDF 格式上传。

（2）法定代表人授权委托书格式（委托代理时必须提供）：

法定代表人授权委托书

致：融水苗族自治县妇幼保健院、正大鹏安建设项目管理有限公司：

我 _____（姓名）系 _____（供应商名称）的法定代表人，
现授权委托 _____（姓名）以我方的名义参加 _____ 项目的响应活动，并代表我方全权
办理针对上述项目的响应、开标、转为其他方式采购、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授
权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人（签字）： _____

法定代表人（签字）： _____

被授权人所在部门： _____

被授权人职务： _____

被授权人身份证号码： _____

供应商（CA 电子签章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

委托代理人第二代居民身份证
（正面）

委托代理人第二代居民身份证
（背面）

注：此项材料必须以 PDF 格式上传。

(3) 供应商资格声明函格式（必须提供）：

供应商资格声明函

致：融水苗族自治县妇幼保健院、正大鹏安建设项目管理有限公司：

我方自愿参加_____项目（项目编号：_____）的政府采购活动，并郑重承诺我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

我方保证上述承诺事项的真实性，如有弄虚作假或其他违法违规行为，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

特此声明！

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

供应商（CA 电子签章）：_____

日期：_____ 年 月 日

注：此项材料必须以 PDF 格式上传。

（4）供应商有效主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）（**必须提供**）

注：第（4）项必须提供且为 PDF 格式，并加盖供应商 CA 电子签章。

（5）小微企业证明材料，供应商必须提供以下材料之一：

①中小企业声明函格式（服务由小微企业承接的必须提供）：

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加融水苗族自治县妇幼保健院的融水苗族自治县妇幼保健院保洁服务采购活动，服务全部由符合政策要求的小微企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. _____（标的名称），属于_____（填写采购文件中明确的所属行业，详见本声明函“注”第2点）；承接企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. _____（标的名称），属于_____（填写采购文件中明确的所属行业，详见本声明函“注”第2点）；承接企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（CA 电子签章）：_____

日 期： 年 月 日

注：1. 此项材料必须以 PDF 格式上传；

2. 供应商出具的《中小企业声明函》中填写的“所属行业”应与采购文件明确的“所属行业”内容一致。

采购标的对应的小微企业划分标准所属行业：物业管理。

3. 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。

4. 为方便供应商识别企业规模类型，供应商可使用工业和信息化部组织开发的小微企业

规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。

自测小程序链接：<https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest>

5. 供应商须按上述格式要求如实填写中小企业声明函，并对该声明函的真实性负责，否则不得享受相关中小企业扶持政策；

6. 成交供应商依法享受中小企业扶持政策的，采购代理机构将在成交结果公告中公告其《中小企业声明函》；

7. 中小微企业划型标准附表（若附表有变动，按最新政策执行）：

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入(Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员(X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员(X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员(X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$

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

说明:上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号),大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限,否则下划一档;微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

②残疾人福利性单位声明函（服务由残疾人福利性单位承接的必须提供）：

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。

单位名称（CA 电子签章）：

日 期：

注：1. 此项材料必须以 PDF 格式上传；

2. 成交供应商声明为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随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；

3. 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：

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

（2）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；

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

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

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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。

③监狱企业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（服务由监狱企业承接的必须提供）

注：请以 PDF 格式提供并加盖供应商 CA 电子签章。

二、报 价 要 求 文 件 格 式

报价要求文件目录：

目 录

(1) 报价表（必须提供）

(2) 报价明细表（必须提供）

1. 价格部分

（1）报价表格式（必须提供）：

报 价 表

项目名称	
项目编号	
总报价	人民币（大写）_____（¥ _____）

注：1. 此项材料必须以 PDF 格式上传；

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商 CA 电子签章或者由法定代表人或授权委托代理人签字或盖章，否则将视为无效响应；

3. 此表为完成本采购项目所需的全部报价总价。

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

供应商名称（CA 电子签章）：_____

日期： 年 月 日

(2) 报价明细表格式（必须提供）：

报价明细表

项目名称：_____

项目编号：_____

金额单位：人民币（元）

①基本工资

岗位	人数	工资标准/人	工资额/月
合计			

②社会保险费

人数	社保费/月	合计

费用测算：

序号	项目	分项	月费用（元）	备注
1	人工费	工资		
		社保（单位承担部分）		
		法定节假日加班费		
2	工具消耗费			
3	小计			
4	企业利润			
5	税费			
总计（月）				
总报价（人民币大写）			（¥_____）	

注：1. 报价明细表的总报价必须与报价表一致；

2. 如果不提供详细的报价明细表将被视为没有对竞争性磋商文件的实质性要求作出响应；

3. 响应报价是履行合同的最终价格，应包括“采购需求”中所有服务内容所需要的管理服务费及其他所有成本费用。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项费用已包括在总报价中；

4. 在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写，但必须包含“内容明细、单位及数量、单项报价、单项合价”。

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

供应商名称（CA 电子签章）：_____

注：此项材料必须以 PDF 格式上传。

三、商务技术文件格式

商务技术文件目录：

目 录

(1) 磋商书（**必须提供**）.....

(2) 项目要求及服务需求响应表（**必须提供**）.....

(3) 商务响应表（**必须提供**）.....

(4) 拟投入服务团队承诺函（**必须提供**）.....

(5) 拟投入服务团队一览表（如有）.....

(6) 针对本项目的理解分析和工作方案（如有）.....

(7) 针对本项目的管理模式和管理机制（如有）.....

(8) 针对本项目的进退场服务交接方案（如有）.....

(9) 保洁服务方案（如有）.....

(10) 应急预案和应急配合方案（如有）.....

(11) 人员及稳定性管理方案（如有）.....

(12) 供应商同类项目经验一览表（如有）.....

(13) 对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）.....

(14) 供应商认为需要提供的有关资料（如有，格式自拟）.....

(1) 磋商书格式（必须提供）：

磋商书

融水苗族自治县妇幼保健院、正大鹏安建设项目管理有限公司：

依据贵方（项目名称/项目编号）项目的竞争性磋商文件，我方（姓名及职务）经正式授权并代表本单位（供应商名称、地址）提交如下文件：

竞争性磋商电子响应文件：资格文件、报价要求文件、商务技术文件。

在此，授权代表宣布同意如下：

1. 已详细审查全部竞争性磋商文件，包括补遗文件（如有），已经了解我方对于竞争性磋商文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求；

2. 在磋商之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受竞争性磋商文件的各项规定和要求，对竞争性磋商文件的合理性、合法性不再有异议；

3. 本项目响应文件有效期：自首次响应文件提交截止日期后____天。（不得少于 90 天，否则响应无效）

4. 将按竞争性磋商文件的约定履行合同责任和义务；

5. 同意按照贵方要求提供与磋商有关的一切数据或资料，并承诺我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

6. 我方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。

7. 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解；

8. 与本次磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址：____ 邮编：____

电话：____ 传真：____

开户银行：____ 账号：____

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

供应商名称（CA 电子签章）：_____

日 期：____ 年 ____ 月 ____ 日

注：此项材料必须以 PDF 格式上传。

(2) 项目要求及服务需求响应表格式（必须提供）：

项目要求及服务需求响应表

★一、项目要求及服务需求			
项目	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件响应情况	偏离说明
1			
2			
...			
★附件一：融水苗族自治县妇幼保健院保洁服务质量考核表			
★附件二：融水苗族自治县妇幼保健院医疗废物和保洁消毒管理规定			
项目	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件响应情况	偏离说明

注：1. 应对照竞争性磋商文件“第三章《采购需求》”一、项目要求及服务需求（包括★附件一、★附件二），逐条说明所提供服务的对竞争性磋商文件的服务内容要求做出了实质性的响应，并申明与服务内容要求的偏离说明。具体响应内容优于竞争性磋商文件要求的请在“偏离说明”一栏填写“正偏离”，具体响应内容满足竞争性磋商文件要求的填写“无偏离”，具体响应内容低于竞争性磋商文件要求的填写“负偏离”。

2. 供应商就标记“★”符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的，视为响应无效。

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

供应商名称（CA 电子签章）：_____

日 期： 年 月 日

注：此项材料必须以 PDF 格式上传。

(3) 商务响应表格式（必须提供）：

商务响应表

项目	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件响应情况	偏离说明
★二、商务要求			
报价要求			
服务期限			
处理问题响应时间			
服务交接时间及地点			
付款方式			
★三、验收要求			
验收标准及要求			
四、资信要求			
★政策性资格要求			
质量管理、企业信用要求（如有）			
能力或业绩要求（如有）			
人员要求（如有）			
五、其他要求			
无			

注：1. 应对照竞争性磋商文件“第三章《采购需求》”中的商务、验收、资信、其他要求内容，逐条说明所提供服务已对竞争性磋商文件的相应条款做出响应，并申明与相应条款的偏离说明。具体响应内容优于竞争性磋商文件要求的请在“偏离说明”一栏填写“正偏离”，具体响应内容满足竞争性磋商文件要求的填写“无偏离”，具体响应内容低于竞争性磋商文件的填写“负偏离”。

2. 供应商就标记“★”符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的，视为响应无效。

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

供应商名称（CA 电子签章）：_____

日 期：_____ 年 月 日

注：此项材料必须以 PDF 格式上传。

（4）拟投入服务团队承诺函格式（必须提供）：

拟投入服务团队承诺函

融水苗族自治县妇幼保健院、正大鹏安建设项目管理有限公司：

我公司在_____项目（项目编号：_____）
竞争性磋商采购活动中若成交，保证服务团队人员按照响应文件中承诺的标准配备。后期履约严格按照响应文件中自行编写的措施及方案执行，如未遵守，将接受违约处罚。并保证保洁班长只在本物业服务项目中任职，如在其他项目中担任同等职务，将自动放弃本项目成交资格。

特此承诺！

供应商名称（CA 电子签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：此项材料必须以 PDF 格式上传。

（5）拟投入服务团队一览表格式（如有）：

拟投入服务团队一览表

注：供应商根据评分办法中“人员配置方案分”所对应的人员素质评分内容，结合实际情况响应。

第一条 服务人员素质结构表

服务人员素质结构表

保洁员			
序号	工作经验	人数	
1			
2			
3			
.....			

供应商名称（CA 电子签章）：_____

日期： 年 月 日

注：此项材料如有请以 PDF 格式上传。

（6）针对本项目的理解分析和工作思路格式（如有）：

针对本项目的理解分析和工作思路

由供应商按第三章《采购需求》要求，自行编写以下内容，可以包括：（1）针对本项目服务内容理解分析；（2）针对项目特点提出工作思路及方案；（3）分析工作中可能出现的服务重点和难点；（4）提出服务重点和难点相应解决措施。

所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（CA 电子签章）：_____

日期： 年 月 日

注：此项材料如有请以 PDF 格式上传。

（7）针对本项目的管理模式和管理机制格式（如有）：

针对本项目的管理模式和管理机制

由供应商按第三章《采购需求》要求，自行编写针对本项目提出运行管理机制可以包括：（1）岗位责任制度；（2）服务沟通机制；（3）工作记录及档案管理（包括交接验收资料、巡视记录、档案管理、投诉与处理记录、其它管理与服务活动记录等）。

所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（CA 电子签章）：_____

日期： 年 月 日

注：此项材料如有请以 PDF 格式上传。

（8）针对本项目的进退场服务交接方案格式（如有）：

针对本项目的进退场服务交接方案

由供应商按第三章《采购需求》内容自行编写：（1）成立针对本项目的进退场交接小组；（2）提出进场交接方案；（3）提出退场交接方案。

所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（CA 电子签章）：_____

日期： 年 月 日

注：此项材料如有请以 PDF 格式上传。

（9）保洁服务方案格式（如有）：

保洁服务方案

由供应商按第三章《采购需求》要求，自行编写针对本项目的保洁服务方案，**方案包括：（1）综合服务方案；（2）保洁方案；（3）提供本项目的针对性服务方案。**

所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（CA 电子签章）：_____

日期： 年 月 日

注：此项材料如有请以 PDF 格式上传。

（10）应急预案和应急配合方案格式（如有）：

应急预案和应急配合方案

由供应商按第三章《采购需求》要求，自行编写针对本项目的各类应急预案和应急配合方案，可以包括：（1）节假日、重大活动保洁方面；（2）突发流行性疾病等方面；（3）应急保洁消毒等方面。

所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（CA 电子签章）：_____

日期： 年 月 日

注：此项材料如有请以 PDF 格式上传。

（11）人员及稳定性管理方案格式（如有）：

人员及稳定性管理方案

由供应商按第三章《采购需求》要求，自行编写本项目的：（1）提供服务团队组建方案；（2）人员稳定性方案及承诺；（3）人员考核制度；（4）培训计划；（5）奖惩制度。

所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

供应商名称（CA 电子签章）：_____

日期： 年 月 日

注：此项材料如有请以 PDF 格式上传。

(12) 供应商同类项目经验一览表格式（如有）：

供应商同类项目经验一览表

（供应商 2022 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目合同材料附后并加盖供应商 CA 电子签章）

业主单位名称	服务项目名称	服务起止时间	合同金额 (万元)	合同附件页码

供应商名称（CA 电子签章）：_____

日期： 年 月 日

注：此项材料如有请以 PDF 格式上传。

（13）对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）

（14）供应商认为需要提供的有关资料（如有，格式自拟）

注：第（13）至第（14）项如有请以 PDF 格式提供，并加盖供应商 CA 电子签章。

第五章 合同主要条款及验收书格式

合同使用说明：1. 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。
2. 本合同为小微企业预留合同。

政府采购合同

合同编号：

采购单位（甲方） 采购计划表编号：
供 应 商（乙方） 项目名称和编号：
签 订 地 点 签 订 时 间

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件（采购文件）规定条款和中标（成交）供应商承诺，就甲方委托乙方提供融水苗族自治县妇幼保健院保洁服务采购之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

第一条 合同标的

序号	服务名称	派驻人数	合同单价 (元/月/人)	每月支付金额 (元)	备注
1	融水苗族自治县妇幼保健院保洁服务采购	18 人			
人民币合计金额（大写） （小写）¥					
服务交接时间：自合同约定提供服务之日起__日内办理完服务交接手续。					

合同合计金额包括为了实施和完成服务所需的各种费用及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。如竞争性磋商文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 服务基本情况：

（一）具体管理范围及构成详见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

（二）乙方提供的管理服务包括以下内容：

1. 具体服务内容包含乙方响应文件承诺服务内容。
- 2.
- 3.

第三条 服务期限、服务人数及工作时间

1. 服务期限：自 年 月 日起至 年 月 日止，共 2 年。
2. 服务人数：乙方向甲方派服务人员 18 名。

第四条 质量保证

乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在

响应文件中的承诺执行。

第五条 服务费及支付

1. 资金性质：_____。
2. 合同总金额：（大写）_____（小写）¥_____；
3. 支付办法：

先保洁后支付，合同签订后第二个月起，乙方根据上月结算款金额向甲方开具增值税普通发票，甲方收到发票后 15 日内以银行转账方式将上月服务费用划入乙方银行账户（遇休息日或节假日时顺延，如乙方逾期开具发票，甲方付款期限亦相应顺延），乙方承担服务行为所需缴纳的税费。

4. 支付方式：转账或电汇形式
5. 甲方将服务费付至乙方指定的以下银行账号：
 开户名：_____
 开户银行：_____
 账号：_____

第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第七条 甲方的权利和义务

1. 按合同约定支付乙方服务费，甲方由于工作需要增加作业内容、作业范围、作业时间而产生的费用，由双方协商解决。
2. 甲方有权修改作业内容、作业范围，调整作业时间。
3. 制定和修订服务质量考核标准，对乙方的保洁服务实施监督检查，按月对乙方进行服务考核；乙方根据甲方考核指出的问题及时整改，整改效果不符合要求的接受甲方的考核扣款。如乙方未能按时完成保洁工作，工作不达标，将由甲方核实后从乙方服务费中直接扣除。
4. 负责对乙方落实合同、相关管理制度情况进行监督检查，乙方派驻的保洁服务人员必须服从甲方的管理。甲方有权视情况对乙方保洁服务人员做临时性的指导和调拨。甲方有权要求乙方对不遵守规章制度、不履行岗位职责、工作质量差、经教育不改或不符合甲方要求的服务人员进行更换。
5. 甲方根据乙方的考核和管理情况，有权要求乙方对管理人员及工作人员进行再次业务培训。
6. 甲方有权要求乙方每月上旬向甲方提交上一月份在岗员工信息表。
7. 甲方有权对乙方的保洁服务质量进行满意度调查，并根据实际情况随时调整、修改满意度调查内容。
8. 甲方为乙方提供办公用房 1 间。仅限于使用饮水机、微波炉、电风扇、空调电器、电脑等办公用具，乙方必须做好安全管理，如导致危险，发生的安全责任事故，由乙方负全部责任。
9. 甲方负责提供必要的工具与清洁用品，具体包括：天那水、医疗垃圾袋、医疗垃圾袋扎带、平板车、水桶、防滑告示牌、开水车、不锈钢垃圾桶、科室用桶、痰盂、开水壶、纸篓、防滑地毯、电梯保养油、感染垃圾运送车、药物运送车、消毒品如含氯消毒液、塑料袋等（以科室请领数为准）。
10. 负责保洁产生的水电费用。

11. 维护乙方权利和地位，保障乙方正常工作，不得向第三方提供乙方相关资料。

12. 承担法律法规规定由甲方承担的其他责任。

第八条 乙方的权利和义务

1. 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制定保洁服务的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项保洁服务活动。

2. 按合同约定收取服务费，如甲方未按本合同约定支付保洁服务费且逾期达六十天的，乙方有权终止保洁服务。

3. 由乙方负责对员工进行岗位培训、专业培训，同时做好员工岗前专业培训和安全培训、后续培训，保证工作质量，所聘用人员应严格遵守国家法律法规、合同包含所有规定、标准内容及医院规章制度。乙方负责提高员工素质，并对保洁服务人员进行监督和管理。

4. 根据投标承诺提供符合要求、足量的服务人员，为甲方提供优质的保洁服务，服务人员必须为专业服务队伍。

5. 乙方接受甲方制定和修改的服务质量考核标准，接受甲方的监督、检查，对甲方提出的服务整改意见，立即改正。

6. 乙方有权对甲方违反本合同有关条款或损害乙方保洁服务人员合法权益的行为提出书面意见并进行交涉，情节严重及造成损失的，乙方有权撤回保洁服务人员并追究甲方赔偿责任。

7. 因乙方原因与派驻的保洁人员发生纠纷给甲方造成损失的，乙方对甲方负赔偿责任。

8. 乙方须保守甲方的商业秘密，不得发表、散布不利于甲方的言论。

9. 因乙方未尽到安全管理职责导致人员伤亡事故的由乙方自行处置并承担相关责任。

10. 乙方应在接到甲方提出更换保洁服务人员通知的七日内完成人员更换，更换后五日内，通知甲方进行不定期服务质量考核，作为月度考核的参考依据。

11. 乙方负责建立合同项目的服务管理档案，相关档案资料至少保存五年，随时供甲方查阅复制。

12. 乙方派驻本项目负责人不少于 1 人，若需更换项目负责人，须在 7 天前书面通知甲方。

13. 乙方随时接受甲方的监督和指导，限时处理甲方及病人投诉，并及时反馈处理情况。

14. 乙方应严格按照甲方制定的“保洁工作时间安排及流程”开展保洁服务，保证甲方各项诊疗、行政工作不受保洁工作影响，按时、正常开展。

15. 乙方工作人员有义务协助甲方做好相关区域内的安防工作，发现可疑人员要主动质询并及时向甲方有关部门报告；发现电、气、火灾等隐患要及时报告，对力所能及的应立即处理；如有突发事件发生，乙方人员必须配合甲方人员处置。

16. 乙方负责保洁工作所需的基本材料，具体包括：各种毛巾、尘推、橡胶手套、玻璃套装工具、撮斗、铲刀、拖把、扫把、铁钳、洒水壶、毛头、挂条、玻璃清洁剂、洁厕精、洗衣粉、洗洁精、生活垃圾袋等保洁用具。

17. 承担法律法规规定由乙方承担的其他责任。

第九条 违约责任

发生以下情形之一的，采购人有权终止合同且不作任何赔偿：

1. 供应商管理不到位，派驻人员集体上访、罢工或对采购人造成严重不良影响及负面后果的；

2. 供应商未按规定岗位配齐人员或当班人数少于规定的人数，经采购人提出整改而未按要求及时整改超过 3 次的；

3. 供应商管理不到位，上岗人员责任心不强，工作疏忽大意，造成采购人财物重大损失的，除终止合同外，供应商还要负责赔偿相应的损失；

4. 连续 3 个月月度考核不合格，或者累计 4 个月月度考核不合格的；

5. 将本项目转包或分包；

6. 不服从管理，拒绝或不配合采购人安排的工作任务及协助处理应急事件；

7. 供应商未通过进场验收并在整改期限内仍未整改完成的。

第十条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续 30 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 争议解决

1. 因不可抗拒或突发事件原因使甲方造成损失的，乙方不负赔偿责任。

2. 乙方保洁人员在工作期间出现劳动争议或发生人身伤害由乙方进行处置并承担相关责任；乙方应依法妥善处理与服务人员的劳动（劳务）关系，及时足额发放工资福利待遇；如乙方派驻的服务人员因包括但不限于提供劳务者受害责任、劳动争议、工伤、非因公伤亡、社保待遇、因解除劳动合同产生的经济补偿金或赔偿金等与民法典、劳动法及劳动合同法规定的相关事宜向劳动监察投诉、申请仲裁或起诉甲方的，乙方应负责及时处理，由乙方依法承担赔偿责任，与甲方无关；但前述劳动监察投诉、仲裁或诉讼造成甲方损失的由乙方负责赔偿。

3. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

第十二条 合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政监督管理部门审批，并签书面补充协议报财政监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

1. 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

1. 政府采购招标文件；

2. 乙方提供的采购响应（或应答）文件；

3. 响应承诺书；

4. 中标或成交通知书。

第十五条 合同组成部分及解释顺序

下列文件作为合同的组成部分，互为补充和解释，如有不清楚或相互矛盾之处，以下面所列顺序在前的为准。

1. 双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议；

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电 话：	电 话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账 号：	账 号：
邮政编码：	邮政编码：
经办人： 年 月 日	

合 同 附 件

(服务类)

1. 供应商承诺具体事项:

2. 服务期责任:

3. 其他具体事项:

甲方（章）

年 月 日

乙方（章）

年 月 日

注：填不下时可另加附页

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号：_____）的约定，我单位对（项目名称）政府采购项目成交供应商（公司名称）提供的服务进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		☐ 自行验收 ☐ 委托验收		
序号	名 称	服务内容、标准	数量	金 额
合 计				
合计大写金额：				
服务开始日期		合同验收日期		
验收具体内容	（应按采购合同、采购文件、响应文件及验收方案等进行验收；并核对成交供应商配备的服务人员数量、人员素质、服务规范要求等方面是否达到合同约定。可附件）			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
签字：				
验收小组成员签字：				
监督人员或其他相关人员签字：				
或受邀机构的意见（盖章）：				
成交供应商负责人签字或者盖章： 采购人或受托机构的意见（盖章）：				
联系电话： 年 月 日 联系电话： 年 月 日				

备注：本验收书一式三份（采购人一份、成交供应商一份、采购代理机构一份）

第六章 评审方法及评审标准

评审方法及评审标准

一、评审原则

（一）磋商小组成员组成：本竞争性磋商采购项目的磋商小组由采购人代表和评审专家共三人以上的单数组成，其中评审专家的人数不得少于磋商小组成员总数的三分之二。

（二）评审依据：磋商小组以竞争性磋商文件和竞争性磋商响应文件为依据，对磋商供应商的价格、服务方案、信誉、业绩等方面按百分制打分。

（三）评审方式：以封闭方式进行。

（四）磋商小组认为磋商供应商的报价明显低于其他通过符合性审查磋商供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当通过广西政府采购云平台发起询标函，要求其在评审现场合理的时间内通过广西政府采购云平台提供书面说明，必要时提交相关证明材料；磋商供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组不推荐该磋商供应商为成交候选供应商。

二、评审方法

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入）：

客观分				
评分项	评审因素	评分标准说明	分值	对应的响应文件格式
价格分	价格	1. 以满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其供应商的报价分为最高分 20 分； 2. 其他供应商的报价得分按以下公式计算： 某供应商磋商报价得分=（磋商基准价 / 某供应商最后磋商报价）×20 分。 注：专门面向小微企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。	20	
人员配置分	人员配置方案	1. 保洁班长（6分）： （1）具备中专或高中以上学历得 3 分，满分 3 分； （2）累计 4 年以上保洁相关管理工作经验得 3 分，满分 3 分。 注：须提供但不限于投标单位劳动合同，或服务单位开具的工作证明，或近一个月社保缴纳	16	拟投入服务团队一览表

		证明等证明材料，以及相关证书扫描件，否则不得分。 2. 保洁员（10分）： （1）承诺每有1人从事相关工作累计2年以上得1分，满分10分。 注：①承诺是指供应商在《拟投入服务团队一览表》中响应人员素质信息，无需提供相关证明材料。②上述人员不得重复计分。		
客观分总分			36	
主观分				
评分项	评审因素	评分标准说明	分值	对应的响应文件格式
服务方案	针对本项目的理解分析和工作方案	一档（12分）：对项目需求理解透彻，方案针对需求，难点定位准确、分析合理，措施得力，重点和难点相应解决措施能有效提升服务质量，内容严谨、详细、有明显优势； 二档（8分）：需求理解到位，方案基本满足采购需求，有具体的服务重点和难点，难点分析较合理；解决措施可行、较详细； 三档（4分）：需求理解不够到位，方案 and 解决措施可行性和合理性较差。 注：1. 该方案内容可以包括：（1）针对本项目服务内容理解分析；（2）针对项目特点提出工作思路及方案；（3）分析工作中可能出现的服务重点和难点；（4）提出服务重点和难点相应解决措施。 2. 未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。	12	针对本项目的理解分析和工作方案
	针对本项目的管理模式和管理机制	一档（12分）：方案针对需求，切合实际，科学合理，岗位责任制度在采购需求的基础上进一步细化，各项管理制度完善、详细、可行； 二档（8分）：方案能较好满足采购需求，具有一定的科学合理性，各项管理制度较完善、详细，服务沟通机制能及时发现并解决问题；	12	针对本项目的管理模式和管理机制

		三档（4分）：基本满足采购需求，管理制度内容简单，操作基本可行。 注：1. 该方案内容可以包括：（1）岗位责任制度；（2）服务沟通机制；（3）工作记录及档案管理（包括交接验收资料、巡视记录、档案管理、投诉与处理记录、其它管理与服务活动记录等）。 2. 未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。		
服务方案	针对本项目的进退场服务交接方案	一档（8分）：服务交接方案结合本项目需求特点，计划清晰，明确可行； 二档（5分）：服务交接方案较贴合项目需求，有一定的针对性，可行性较强； 三档（3分）：服务交接方案针对性一般，基本可行。 注：1. 该方案内容可以包括：（1）成立针对本项目的进退场交接小组；（2）提出进场交接方案；（3）提出退场交接方案。 2. 未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。	8	针对本项目的进退场服务交接方案
	保洁服务方案	一档（12分）：各项方案完全符合采购需求，对需求中所涉及的保洁要求，即各科室保洁、卫生消毒、垃圾分类、医疗垃圾清运等内容科学合理，描述准确，方案完善可行、针对性强； 二档（8分）：方案能较好满足采购需求，符合实际，具有一定的合理性，内容详细，针对性、可操作性较强； 三档（4分）：方案满足采购需求，科学合理性较弱，方案一般、简单，基本能操作。 注：1. 该方案内容可以包括：（1）综合服务方案；（2）保洁方案；（3）提供本项目的针对性服务方案。 2. 未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。	12	保洁服务方案

服务方案	应急预案和应急配合方案	一档（10分）：方案的报告程序、处理措施、注意事项及相关记录科学合理、可操作性强，联动联防机制保障力度强，应急措施从项目实际出发，针对性强，实施性强，人员安排、装备、响应时间等方面能高效高质的应对突发事件； 二档（7分）：方案的报告程序，处理措施符合实际、针对性较强，具有一定的科学性、可操作性较强；人员安排、响应时间等方面能及时应对突发事件； 三档（3分）：应急预案和配合方案科学性、可操作性一般。 注：1. 该方案内容可以包括：（1）节假日、重大活动保洁方面；（2）突发流行性疾病等方面；（3）应急保洁消毒等方面。 2. 未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。	10	应急预案和应急配合方案
服务方案	人员及稳定性管理方案	一档（10分）：方案科学合理，方案针对需求，切合实际，稳定性、针对性强，方案详细、全面、可行；各项管理制度完善、详细、可行；人员考核制度与奖惩制度相配，制度能有效激励服务人员积极工作； 二档（7分）：方案能较好服务本项目，服务团队组建方案具有一定的合理性稳定性、针对性较强，方案较详细、可行，有针对本项目的职前培训方案； 三档（3分）：服务团队组建方案一般，管理制度内容简单，基本满足项目服务要求。 注：1. 该方案内容可以包括：（1）提供服务团队组建方案；（2）人员稳定性方案及承诺；（3）人员考核制度；（4）培训计划；（5）奖惩制度。 2. 未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。	10	人员及稳定性管理方案
主观分总分			64	

（三）总得分=客观分+主观分

三、成交候选供应商推荐原则

竞争性磋商响应文件在质量和服务均能满足竞争性磋商文件实质性响应要求时，磋商小组将

根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以最后报价由低到高顺序排列；得分相同且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）并推荐 3 名以上成交候选供应商。采购人应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选供应商为成交供应商。排名第一的成交候选供应商放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同的，采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门，从合格的成交候选供应商中另行确定成交供应商或重新开展政府采购活动。

在成交通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对成交供应商信用进行查询，并按照信用信息使用规则处理。当成交供应商属于信用信息使用规则中应被拒绝参与政府采购活动的情形时，采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门，从合格的成交候选供应商中另行确定成交供应商或重新开展政府采购活动。