招标文件

**项目名称:钦州市第一人民医院物业服务**

**项目编号:QZZC2025-G3-990262-QZSZ**

**钦州市政府采购中心**

**2025年9月**

**目 录**

[第一章 公 告 3](#_Toc91512283)

[第二章 项目需求 7](#_Toc91512284)

[第三章 投标人须知及前](#_Toc91512285)[附表 42](#_Toc91512285)

[第四章 评定标准及推荐原则 54](#_Toc91512286)

[第五章 政府采购合同主要条款 59](#_Toc91512287)

[第六章　投标文件格式 69](#_Toc91512288)

第一章 公 告

**钦州市政府采购中心关于钦州市第一人民医院物业服务(QZZC2025-G3-990262-QZSZ)的招标公告**

项目概况

钦州市第一人民医院物业服务招标项目的潜在投标人应在[政府采购云平台](https://www.zcygov.cn/)获取招标文件，并于2025年9月29日10:00(北京时间)前提交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：QZZC2025-G3-990262-QZSZ

项目名称：钦州市第一人民医院物业服务

预算总金额(元)：6130000.00

采购需求：

标项名称：钦州市第一人民医院物业服务

数量：1项

预算金额(元)：6130000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：总院及钦州港分院的秩序维护、保洁等后勤物业管理业务等，详见项目需求。

最高限价(如有)：

合同履行期限：合同签订之日起1年。

本标项不接受联合体投标。

备注：

**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中小企业采购的项目,供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。

3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取招标文件**

时间：2025年9月8日至2025年9月15日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59(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：供应商登录广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）在线获取招标文件(进入“项目采购”应用选择项目，获取招标文件)

售价(元)：0

**四、****投标文件提交截止时间、开标时间和地点**

提交投标文件截止时间：2025年9月29日10:00 (北京时间)

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

开标时间：2025年9月29日10:00 (北京时间)

开标地点：广西钦州市金海湾东大街8号市政务服务中心三楼评标区

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

(1)财政部工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知(财库﹝2020﹞46号)

(2)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)

(3)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)

2.投标保证金：陆万元整(￥60,000.00)

提交形式:以支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

以支票、汇票、本票、保函等形式提交保证金的，投标人必须将票据、保函等原件于投标文件提交截止时间前递交至本中心财务室(地址:广西钦州市钦南区水东街区金海湾东大街8号市政务服务中心二楼市政府采购中心财务室，联系方式:0777-2886026)。

网上银行形式提交的，投标人必须于投标文件递交截止时间前从投标人账户缴存至本中心银行账户(以到账时间为准)。

本中心银行账户：

开户名称:钦州市政府采购中心

开户银行:中国工商银行股份有限公司钦州市永福东支行

银行账号:2115591229100078724

注：供应商无法选择以上开户银行的，请选择“中国工商银行股份有限公司钦州分行”进行缴存。

3.全流程电子化要求：

本项目为全流程电子化项目，潜在投标人应做好参与全流程电子化交易的充分准备，熟悉掌握电子化采购项目操作指南(操作指南：政采云电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购)，及时完成CA申领和绑定(操作指南：政采云电子卖场首页右上角—帮助文档—入驻与配置—CA管理；CA证书申领路径：政采云平台—我的工作台右上角—CA管理—CA证书申领)。因未注册入库、未办理CA数字证书、CA证书故障、操作不当等原因造成投标失败等后果由投标人承担。

(1)依法获取招标文件：投标人须在获取招标文件时间内登陆[政府采购云平台](https://www.zcygov.cn/)申请下载招标文件才视作依法获取招标文件。

(2)投标人应通过政采云投标客户端制作投标文件，客户端请供应商自行前往下载安装（[客户端](https://cdn.zcycdn.com/zcy-client/bidding-client-new/official/zcy/ZhengCaiYunStep.latest.exe?utm=luban.luban-PC-85.155-ca-driver-download.1.d68905b08cfe11eeac039d105806b144)[下](https://cdn.zcycdn.com/zcy-client/bidding-client-new/official/zcy/ZhengCaiYunStep.latest.exe?utm=luban.luban-PC-85.155-ca-driver-download.1.d68905b08cfe11eeac039d105806b144)[载](https://cdn.zcycdn.com/zcy-client/bidding-client-new/official/zcy/ZhengCaiYunStep.latest.exe?utm=luban.luban-PC-85.155-ca-driver-download.1.d68905b08cfe11eeac039d105806b144)）。

(3)投标人须按照招标文件和政府采购云平台的要求进行编制、上传、加密、提交、解密投标文件，投标文件在线提交截止时间后，政府采购云平台自动提取全部投标文件，各投标人须在提交截止时间后30分钟内对已上传政府采购云平台的投标文件进行解密，参与本项目的全部投标人在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，我中心开启投标文件；投标人在解密时限内未完成解密的，政府采购云平台默认为投标人放弃参与投标。

(4)投标人法定代表人或委托代理人须按时登入政采云远程开标大厅，保持全程在线并关注开标评标进度，评标期间评标委员会提出澄清等要求时，投标人须在规定时间内进行应答，否则按招标文件或政采云平台的相关规定执行。

(5)投标人参与投标过程中涉及政府采购云平台的问题，请咨询政采云技术支持热线：95763。

4.查询媒体：[中国政府采购网](http://www.ccgp.gov.cn/)、[广西政府](http://zfcg.gxzf.gov.cn/)[采购网](http://zfcg.gxzf.gov.cn/)。

5.钦州市政府采购中心联系方式：

(1)采购部(招标文件)

联系人：苏晓婷 联系方式：0777-2886022

(2)综合二部(保证金、开评标、中标及合同管理)

联系人：陈侃、陈启梅 联系方式：0777-2886006

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名称：钦州市第一人民医院

地址：钦州市钦南区明阳街8号

项目联系人：徐锐

项目联系方式：0777-2863830

2.采购代理机构信息

名称：钦州市政府采购中心

地址：钦州市金海湾东大街8号

项目联系人：苏晓婷、陈侃、陈启梅

项目联系方式：0777-2886022、2886006

第二章 项目需求

**项目需求**

一、说明

（一）项目名称：钦州市第一人民医院物业服务

（二）项目编号: QZZC2025-G3-990262-QZSZ

（三）项目类别：服务类

（四）本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：**物业管理。**

（五）竞争性磋商文件中可能实质性变动的内容：项目需求中的技术、服务要求及合同草案条款。

（六）采购需求中如标注“★”号或“必须”的条款为实质性条款，投标人必须满足或优于，否则投无效。

**（七）预算金额：6130000.00元。**

二、项目需求清单

## 1.项目基本情况

### 1.1物业情况

|  |  |
| --- | --- |
| 物业名称 | 物业地址 |
| 钦州市第一人民医院总院区 | 钦州市钦南区明阳街8号 |
| 钦州市第一人民医院钦州港分院 | 钦州港中兴路2号 |

## （一）总院物业服务内容业务范围

1.甲方单位所属范围内所有大楼的室内外（包含但不限于病区、就诊区、手术室、供应室、ICU、行政办公区、学生宿舍公共部分、停车场、卫生间、阳台、楼顶、绿化带、院内道路等）环境及所有日常相关设施（包含但不限于门、窗、桌、椅、床、柜、便池、垃圾桶等、电梯）的物表及环境保洁工作。配电房、水泵房、污水处理房或其他甲方指定的由专业人员处理的特殊区域除外。保洁工作的服务质量标准必须符合附件《保洁服务质量要求》内容的要求。

2.负责分拣、打包、收集各科室输液空瓶并运送至暂存点，并配合回收公司来收运。

3.甲方单位宿舍区所有室外区域（不包含楼梯、楼内过道、无楼梯的楼顶）和绿化带保洁。

4.除2号楼门诊大厅天花板外，室内区域保洁工作不受高度限制，室内区域的墙壁、门窗、天花板等均属于需要负责日常保洁的范围。室外部分距离地面2.5米及以下楼宇的外墙由乙方负责；距离地面2.5米高度以上的外墙及挡雨棚、车棚顶等属于危险高空作业的均不属于日常保洁范围。如甲方需要清洁的，需要另外付费，费用由双方协商而定。

5.在早上和下午各为病房打一次开水。

## 钦州港分院物业服务内容、业务范围

一）钦州港分院物业保洁服务业务范围

1.钦州港分院的室内外环境卫生，室内区域的墙壁、门窗、天花板等、院区所有绿化带及所有日常相关设施(包含但不限于门、窗、桌、椅、床、柜、便池、垃圾桶、电梯等)的保洁。

注: 室外部分距离地面2.5米及以下楼宇的外墙由乙方负责；距离地面2.5米高度以上的外墙及挡雨棚、车棚顶等属于危险高空作业的均不属于日常保洁范围。如甲方需要清洁的，需要另外付费，费用由双方协商而定。

二)秩序维护服务

1．负责观察进出人员，盘查可疑人员，对进出仪器设备及其他大件物品进行询查、核查。

2.负责做好进出车辆的停车管理，引导车辆有序停放，保持通道畅通。

3.负责维护全院正常的医疗秩序和人身财物安全，做好防火、防盗、防破坏、防医闹等安全防范工作。

4.如果遇到特殊情况，需要支援其他岗位时，无条件听从医院安排与调遣。保质保量完成工作任务。

5.发生案件时，负责保护现场，及时向领导报告，协助公安机关调查案件。

6.负责对消防设施的日常检查，并做好巡查、日常检修等工作记录。如有异常及时通知甲方，随时配合甲方的人员检查。

## （三）地板的专业保养：

1. 根据实际情况而定，甲方总院、分院的PVC 地面进行打蜡保养和石板地面或者墙面的晶面处理及后续维护工作由乙方负责。其中：乙方免费为甲方总院门诊大厅一层的大理石地面、急诊科和行政办公区的公共区域（大厅、走廊）PVC地板进行保养。除上述免费保养区域外，其他区域的地面晶面保养及PVC地板保养均按实际完成的工程量计算费用。工作质量标准按附件：**《PVC地板保养及大理石晶面保养工作质量标准》**执行。

2. 除免费保养的区域外，PVC 地面打蜡保养单价为6元/㎡，从验收合格之日起，质保期180天。

3. 从晶面保养结束之日起，至少每2个月进行地面护理一次，护理费单价为3元/㎡，从验收合格之日起，质保期180天后再次深度保养单价为：11元/㎡;以保持大厅地面光泽度。

4. 质保期内，地板的光泽度保持在60度以上。

**（四）其他服务**

1. 乙方免费提供对行政办公区内（是否包含所有室内区域）的家具的保养服务。

2. 乙方免费提供对不锈钢、铝合金器具、设施的除锈、保养服务。

3. 乙方免费提供门诊大厅钢琴演奏服务，每年至少一次。

### 1.2采购人提供的供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

1. 一间约15㎡的办公室，一间约20㎡仓库。所使用的水、电费用由乙方承担，由甲方安装计量表计量；
2. 甲方现有17个喷雾器交给乙方使用；
3. 甲方现有1台四轮全封闭高压雾炮清扫一体车（型号：YC-2200）交给乙方使用。
4. 甲方现有6台不锈钢生活垃圾回收车、6台不锈钢医疗废物回收车交给乙方使用。

## 物业服务范围

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **钦州市第一人民医院总院** | | | | | | | | |
| **名称** | **楼层数** | **建筑面积**  **(㎡)** | **院内室外地面面积**  **(㎡)** **包含宿舍区** | **院外门前三包区域面积**  **(㎡)** | **门** | | **窗** | |
| **数量** | **面积**  **(㎡)** | **数量** | **面积**  **(㎡)** |
| 1号楼  （综合大楼） | 13 | 44777 | 54014.35 | 8000 | 796 | 1432.8 | 1592 | 3980 |
| 2号楼东区  （住院大楼） | 19 | 40796.99 | 553 | 995.4 | 1106 | 2765 |
| 2号楼西区  （医技大楼） | 16 | 26552.03 | 468 | 842.4 | 936 | 2340 |
| 3号楼  （门诊大楼） | 10 | 5158.54 | 361 | 649.8 | 722 | 1805 |
| 4号楼  （感染病区大楼） | 6 | 7195.45 | 216 | 388.8 | 432 | 1080 |
| 5、6号楼  （艾滋病治疗专区、全科医生培训基地、立体停车场） | 9 | 40294.83 | 269 | 484.2 | 538 | 1345 |
| 419 | 754.2 | 838 | 2095 |
| 7号楼  （高压氧科、后勤服务用房） | 3 | 1804.58 | 27 | 48.6 | 54 | 135 |
| 8号楼 （后勤楼） | 5 | 2299 | 65 | 117 | 130 | 325 |
| 10号楼  （饭堂楼） | 3 | 2459 | 23 | 41.4 | 46 | 115 |
| 合计： | | 171337.42 |  |  | 3197 | 5754.6 | 6394 | 15985 |
| 钦州市第一人民医院总院共9栋楼，总建筑面积171337.42㎡，室内停车场约24130㎡，院内室外地面（包含宿舍区）约54014.35㎡，院外门前三包区域约8000㎡。  其中：会议室（报告厅）5个，公共卫生间18个。 | | | | | | | | |
| **钦州市第一人民医院钦州港分院** | | | | | | | | |
| **名称** | **楼层数** | **建筑面积(㎡)** | **院内室外地面面积(㎡)** | **院外门前三包区域面积(㎡)** | **门** | | | **窗** |
| **数量** | **面积(㎡)** | **数量** | **面积(㎡)** |
| 主楼 | 8 | 6016.26 | 12500 | 5000 | 632 | 1137.6 | 1264 | 3160 |
| 发热门诊 | 2 | 485.25 | 15 | 27 | 30 | 75 |
| 后勤服务用房 | 1 | 363.36 | 26 | 46.8 | 52 | 130 |
| 新冠肺炎专用病房大楼 | 1 | 2699.85 | 58 | 104.4 | 116 | 290 |
| 急救中心 | 2 | 276 | 14 | 25.2 | 28 | 70 |
| 合计： | | 9840.72 |  |  | 745 | 1341 | 1490 | 3725 |
| 钦州市第一人民医院总院共5栋建筑，总建筑面积9840.72㎡，院内室外地面约12500㎡，院外门前三包区域约5000㎡。  其中：会议室（报告厅）1个，公共卫生间2个。 | | | | | | | | |

## 3.物业服务内容及标准

此项物业管理服务包括保洁服务、秩序维护服务。

保洁服务工作内容:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** |
| **门**  **诊**  **部** | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日至少2次 |
| 2 | 区域内地面扫尘(无扬尘干扫) | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面湿拖(进行地面消毒、清洁) | 每日2次 |
| 4 | 区域内家具(桌椅、橱柜等)、 | 每日1次 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器外表(含各种医用器材)、候诊椅、低处电器表面清洗或擦拭、台面擦拭 | 每日1次 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭 | 每日2次 |
| 7 | 卫生间(含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面)冲洗、擦拭、消毒 | 每日2次全面清洁至少每日2次:巡回冲洗至少每30分钟1次:随时保洁 |
| 8 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、线槽、氧管道盒表面、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次 |
| 9 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱外部清洗 | 每日至少1次 |
| 10 | 门、门框、低处窗框、柜顶擦拭、换洗值班被服 | 每周至少2次 |
| 11 | 高处玻璃及窗框 | 每月1次 |
| 12 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭、清洗拖鞋、地毯、垃圾桶内部清洁、紫外线灯管擦拭消毒（表面有灰尘污迹随时擦拭）、医疗设备表面的酒精擦拭 | 每周至少1次 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月1次 |
| 15 | 高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘 | 每月1次 |
| 16 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、应急灯、电视机、排气扇等高处设备表面擦洗 | 每月1次;低处风扇每周一次 |
| 17 | 窗帘隔帘拆换(污染时随时拆换) | 半年1次 |
| 18 | 巡视保洁、消毒毛巾 | 随时 |
| 19 | 平车、轮椅、病人检查床清洁消毒 | 每日1次,污染时随时清洁消毒 |
| 20 | 地面机洗 | 每月至少1次 |
| 21 | 步行梯清扫 | 每20分钟一次 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** |
| **ICU** | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日至少3次 |
| 2 | 区域内地面扫尘(无扬尘干扫) | 每日≥2次 |
| 3 | 区域内地面湿拖(进行地面消毒、清洁) | 每日≥2次 |
| 4 | 区域内家具(桌椅、橱柜等)、办公用品（含病历牌）擦拭 | 每日≥2次 |
| 5 | 区域内电脑、键盘、鼠标、门把手、电话、候诊椅、低处电器表面清洁消毒 | 每日≥2次 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭 | 每日≥2次 |
| 7 | 卫生间(含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面)冲洗、擦拭、消毒 | 每日≥2次，随时保洁 |
| 8 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、线槽、氧管道盒表面、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次 |
| 9 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱外部清洗 | 每日≥2次 |
| 10 | 门、门框、低处窗框、柜顶擦拭、换洗值班被服 | 每周至少2次 |
| 11 | 高处玻璃及窗框 | 每月1次 |
| 12 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭、清洗拖鞋、地毯、垃圾桶内部清洁、紫外线灯管擦拭消毒（表面有灰尘污迹随时擦拭）、医疗设备表面的酒精擦拭 | 每周1次 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月1次 |
| 15 | 高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘 | 每周1次 |
| 16 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、应急灯、电视机、排气扇等高处设备表面擦洗 | 每月1次;低处风扇每周一次 |
| 17 | 窗帘隔帘拆换(污染时随时拆换) | 每月1次 |
| 18 | 尿壶、便盆专人专用； | 终末清洁浸泡消毒 |
| 19 | 巡视保洁、消毒毛巾（一用一消毒） | 随时 |
| 20 | 病人床单位清洁消毒 | 每日1次；污染时随时清洁消毒 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** |
| **手**  **术**  **室** | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日至少2次，手术完毕随时清理 |
| 2 | 区域内地面湿拖(进行地面清洁、消毒); | 每日≥2次 |
| 3 | 区域内家具(桌椅、橱柜等)、办公用品、台面擦拭 | 每日2次 |
| 4 | 区域内电脑键盘、鼠标、门把手、电话、仪器外表(含各种医用器材)、候诊椅、低处电器表面清洗或擦拭 | 每日≥2次 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭 | 每日≥2次 |
| 6 | 卫生间(含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面)冲洗、擦拭、消毒及开水机清洗 | 每日≥2次 |
| 7 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、线槽、氧管道盒表面、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次 |
| 8 | 拖鞋清洗 | 随时 |
| 9 | 术后整理、清洁、消毒 | 随时、每台手术结束即清洁与消毒 |
| 10 | 消防栓、消防器擦拭、开水机清洗 | 每日至少1次 |
| 11 | 门、门框、低处玻璃、窗框、柜顶擦拭、换洗值班被服 | 每周至少2次 |
| 12 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月2次 |
| 13 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭、清洗拖鞋、地毯、垃圾桶内部清洁、紫外线灯管擦拭消毒（表面有灰尘污迹随时擦拭）、医疗设备表面的酒精擦拭 | 每周至少1次 |
| 14 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 15 | 吸引瓶、管彻底清洗消毒 | 每周1次 |
| 16 | 高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘 | 每月1次 |
| 17 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、应急灯、电视机、排气扇等高处设备表面擦洗 | 每月1次;低处风扇每周一次 |
| 18 | 窗帘隔帘拆换(污染时随时拆换) | 每月1次 |
| 19 | 巡视保洁、消毒小毛巾（一用一消毒） | 随时 |
| 20 | 平车清洁消毒 | 每日2次，污染时随时清洁消毒 |
| 21 | 手术床清洁消毒 | 每台手术结束立即清洁与消毒 |
| 22 | 库房的打扫 | 每日1次 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** |
| **住院**  **病区** | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日至少2次 |
| 2 | 区域内地面扫尘(无扬尘干扫) | 每日2次 |
| 3 | 区域内普通病房及走廊地面湿拖(进行地面消毒、清洁) | 每日1次 |
| 4 | 区域内隔离病房（感染病房）地面湿拖(进行地面消毒、清洁) | 每日2次 |
| 5 | 区域内家具(桌椅、橱柜等)、办公用品、鼠标、电脑键盘、电话、台面擦拭 | 每日2次 |
| 6 | 仪器外表(含各种医用器材)、候诊椅、低处电器表面清洗或擦拭 | 每日2次 |
| 7 | 卫生间(含水龙头、洗手池、台面、马桶、皂盒、地面)冲洗、擦拭、消毒清洗 | 每日1次，随时保洁 |
| 8 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、线槽、氧管道盒表面、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶、开水机、门把手、表面擦拭 | 每日1次 |
| 9 | 床单位终末消毒 | 随时 |
| 10 | 消防栓、消防器擦拭 | 每10天1次 |
| 11 | 门、门框、低处玻璃、窗框、柜顶擦拭、换洗值班被服 | 每周至少2次 |
| 12 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭、垃圾桶内部清洁、体重磅秤、紫外线灯管擦拭消毒（表面有灰尘污迹随时擦拭）、病历架及病历夹、医疗设备表面的酒精擦拭 | 每周1次 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月2次 |
| 15 | 高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘 | 每月1次 |
| 16 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、应急灯、电视机、排气扇等高处设备表面擦洗 | 每月1次;低处风扇每周1次 |
| 17 | 巡视保洁、消毒小毛巾 | 随时 |
| 18 | 窗帘隔帘拆换(污染时随时拆换)； | 每季度1次 |
| 19 | 地面机洗 | 每月1次 |
| 20 | 库房的打扫 | 每日1次 |
| 21 | 平车、轮椅、病人检查床保养、清洁、消毒 | 至少每月2次；使用后随时清洁消毒 |
| 22 | 步行梯清扫 | 每20分钟一次 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** |
| **办**  **公**  **区**  **域** | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日至少2次 |
| 2 | 区域内地面扫尘(无扬尘干扫) | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面湿拖(进行地面消毒、清洁) | 每日1次 |
| 4 | 区域内家具(桌椅、橱柜等)、办公用品、台面擦拭 | 每日1次 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器外表(含各种医用器材)、候诊椅、低处电器表面清洗或擦拭 | 每日1次 |
| 6 | 卫生间(含水龙头、洗手池、台面、马桶、皂盒、地面)冲洗、擦拭、消毒清洗 | 每日1次，随时保洁 |
| 7 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、线槽、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶、开水机表面擦拭 | 每日1次 |
| 8 | 消防栓、消防器擦拭 | 每10天1次 |
| 9 | 门、门框、低处玻璃、窗框、柜顶擦拭、换洗值班被服 | 每周至少2次 |
| 10 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭、垃圾桶内部清洁、体重磅秤擦拭消毒 | 每周1次 |
| 11 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 12 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月2次 |
| 13 | 高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘 | 每月1次 |
| 14 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、应急灯、电视机、排气扇等高处设备表面擦洗 | 每月1次;低处风扇每周一次 |
| 15 | 巡视保洁、消毒小毛巾 | 随时 |
| 16 | 窗帘拆换 | 半年1次 |
| 17 | 地面机洗 | 每月1次 |
| 18 | 步行梯清扫 | 每20分钟一次 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** |
| **公共**  **区域** | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日至少2次 |
| 2 | 区域内地面扫尘 | 每日2次 |
| 3 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭 | 每日2次 |
| 4 | 卫生间(含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面)冲洗、擦拭、消毒及开水间清洗 | 每日2次 |
| 5 | 区域内把手、栏杆、花盆、开关盒、线槽、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶、候诊椅、导医台、凳、立式广告牌擦拭 | 每日1次 |
| 6 | 消防栓、消防器擦拭 | 每10天1次 |
| 7 | 各科室与公共场合水渠冲洗 | 每周1次 |
| 8 | 低处门、门框、玻璃、窗框、柜顶、文化长廊架子擦拭 | 每周至少2次 |
| 9 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 10 | 高处标牌、宣传栏、不锈钢支架、大门、壁挂物、围栏擦拭 | 每月2次 |
| 11 | 高处(含天花板、高处墙面、梁等)除尘 | 每月1次 |
| 12 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、应急灯、电视机、排气扇等高处设备表面擦洗 | 每月1次;低处风扇每周一次 |
| 13 | 地面机洗 | 每月1次 |
| 14 | 巡视保洁 | 随时 |
| 15 | 外墙清洗：对我院健康管理中心外墙、招牌进行清洗。 | 每年1次，清洗时间以协商决定。 |
| 16 | 步行梯清扫 | 每20分钟一次 |

### **3.6**秩序维护服务

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |  |
| 1 | 基本要求 | （1）建立秩序维护服务相关制度，并按照执行。 |  |
| （2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。 |  |
| （3）配备秩序维护服务随身必要的器材。 |  |
| （4）制定应急预案。 |  |
| 2 | 出入管理 | （1）7：00—23：00时间段院区内值班。 |  |
| （2）设置门岗。 |  |
| （3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 |  |
| （4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 |  |
| （5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 |  |
| （6）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 |  |
| （7）根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 |  |
| 3 | 值班巡查 | （1）建立巡查制度。 |  |
| （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 |  |
| （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 |  |
| （4）收到指令后或火情等报警信号、其他异常情况信号，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 |  |
| （5）巡查监控环境及设备情况是否正常。如有异常及时汇报。 | 每天1次 |
| （6）巡查消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 | 每天1次 |
| 5 | 车辆停放 | （1）对车辆及停放区域实行停放管理。 |  |
| （2）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。 |  |
| （3）严禁在办公楼的室内、公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 |  |
| 7 | 突发事件处理 | （1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 |  |
| （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 |  |
| （3）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。 |  |
| （4）突发事件处理后，及时形成应急总结报告，完善应急预案。 |  |
| 8 | 大型活动秩序 | （1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 |  |
| （2）应保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 |  |
| （3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。 |  |

## 

## 4.供应商履行合同所需的设备

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **用途** | **作业设备名称** | **数量** | **单位** |
| 1 | 保洁服务 | 工作服、口罩、水鞋、手套、帽子、防护围裙、防护眼罩等所有日常必要的劳保用品及防护用品。（日常防护用品不包含N95口罩、防护服、防护面罩、防护眼镜、医用乳胶手套、鞋套等在特殊情况下进入隔离病区人员所需要的个人防护用品。） | 1 | 批 |
| 4 | 所有基础工具及耗材，包含但不限于拖把、扫把、清洁桶、水管、百洁布、抺布、钢丝球、保洁车、喷壶、除胶剂、不锈钢保养剂、 檀香、垃圾袋等。（基础工具及耗材不包括用于打包污染布草的袋子、医疗废物运送车、生活垃圾运送车、科室用各规格垃圾桶。） | 1 | 批 |
|  | 门诊1层的2个公共卫生间投入抽纸盒、感应皂液器、喷香机、灭蚊灯、低速干手机、置物架、绿植等设施。 | 1 | 批 |
|  | 智慧厕所引导系统（其中包含2个公共卫生间内的显示屏及其他所需设备） | 1 | 套 |
|  | 自动扫地拖地机器人 | 1 | 台 |
|  | 荧光检测笔 | 10 | 支 |
|  | 洗地机 | 2 | 台 |
|  | 扫地机 | 1 | 台 |
|  | 尘推机 | 1 | 台 |
|  | 高压冲洗机 | 1 | 台 |
|  | 边角清洗机 | 1 | 台 |
|  | 蒸汽式终末消毒机 | 1 | 台 |
|  | 洗手间除臭机 | 1 | 台 |
|  | 智能医废收集车 | 2 | 台 |
|  | 半自动医废管理系统及设备 | 1 | 套 |
|  |  |  |  |
|  | 秩序维护服务 | 对讲机 | 2 | 个 |
|  | 辣椒水 | 2 | 瓶 |
|  | 伸缩警棍 | 2 | 根 |
|  | 强光电筒 | 2 | 支 |

## 5.物业管理服务人员需求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门职能** | **岗位** | **同时在岗人数** | **岗位所需总人数** | **备注（学历、年龄、工作经验等要求）** |
| 服务中心 | 项目经理 | 1 | 1 | 大专及以上学历，45岁以下，具备同类项目管理经验，能够独立统筹项目整体运营管理。 |
| 保洁服务 | 领班 | 7 | 7 | 中专或者高中及以上学历，18-55岁 |
| 保洁员 | 145 | 145 | 学历不限，18-55岁 |
| 垃圾清运工 | 6 | 6 | 学历不限，18-55岁 |
| 秩序维护服务 | 秩序维护员 | 1 | 2 | 服务时段7：00—23：00，学历不限（要有保安员证），18-55岁 |

## 6.商务要求

## 6.1实施期限

1.自合同签订之日起一年，本项目采为一采多年，合同一年一签，每年合同到期经考核合格后续签下一年合同，可续签两年。

2.合同履行期间，遇法定不可抗力事件致合同无法履行的，双方均不承担违约责任，双方应按有关法规政策规定及时协商处理。

3.经双方协商一致，可以提前解除和终止本合同。

## 6.2付款方式

（一）物业服务费

1. 物业服务费实行总价全包制。甲方按月根据甲方考核结果扣除相应款额后向乙方转账支付服务费用。合同生效后，乙方于每月10日前向甲方提交上一个月的服务费请款函、等额有效的增值税普通发票及齐全的付款材料，甲方收到请款函、等额有效的增值税普通发票及齐全的付款材料后，在20个工作日内以转账形式一次性向乙方结清款项。

2.钦州港分院物业服务费另开发票，开票信息——单位名称：钦州市第一人民医院钦州港分院，纳税识别号：124507004997084610。

3. 地面养护等项目费用按实际完成的工程量另行结算。

## 附件1：保洁服务质量要求

**一、公共区域、病房保洁**

1.地面：表面洁净、无大片明显污迹、痰迹、油迹、无积水；地面及间（边）隙角落无垃圾。室内公共区域地面：不得有烟头；

2.墙面：无手印，无大片污渍、无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。

3.电梯（包含污物梯、扶手电梯）：电梯门表面无划痕，无积灰，无张贴，无乱画，光亮无手印；电梯内部沟槽无杂物，电梯壁内无张贴，无乱画，地面无纸屑，烟头，天花板光亮，内部灯亮，滑道通畅。电梯轨道无污渍、积尘、油渍。

4.按键面板、开关面板：无黑灰。

5.照明灯具：无积尘土。

6.各房间门、通道门：无厚灰、污迹、印迹。

7.电梯厅顶部：无积尘土、蜘蛛网。

8.不锈钢面：表面光亮，无污渍、无油渍、无灰尘，无划痕，无锈迹。

9.装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物(如塑料花卉、油画)等表面无尘。

10.公共饮水机：外表无污渍、污点、无积水。

11.天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。

12.玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，无记号笔印记。

13.垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

14.摆放物品、展示柜、架（物）、花盆、装饰品：明亮、物品完好，表面无灰尘，污迹。

15.消防箱：干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。

16.踢脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。

17.开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。

18.报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘、无张贴，无乱画现象。

19.监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。

20.安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。

21.不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。

22.候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

23.指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

24.窗户（纱窗、百叶窗）：窗台无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无杂物，无积尘、虫网。

25.床、床头柜、床架、沙发、氧气管、设备带：无尘土、无积灰、无油迹、无污渍、霉点。

26.紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土。

27.各类医疗器具：无尘土、霉点、污迹。

28.被服用品、工作服、各种布类：干净、无破洞、污迹、掉线（纽扣）、开缝。

29.污物间：物品分类摆放、整齐、干净、无异味、无杂物。

30.PVC地面：无厚尘、无积水、无大片污迹，保持明亮干净。

**二、门、急诊大厅保洁：**

1.地面：表面洁净、无大片明显污迹、痰迹、油迹、无积水；地面及间（边）隙角落无垃圾。

2.墙面：无手印，无大片污渍、无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。

3.照明灯具：无积尘土。

4.各诊室门顶、窗台、通道门：无厚灰、污迹、印迹。

5.装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物(如塑料花卉、油画)等表面无尘。

6.不锈钢门面：表面光亮，无污渍、无油渍、无灰尘，无划痕，无锈迹。

7. 玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，无记号笔印记。

8.公共饮水机：外表无污渍、污点、无积水。

9.天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。

10.垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

11.摆放物品、展示柜、架（物）、花盆、装饰品：明亮、物品完好，表面无灰尘，污迹。

12.消防箱：干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。

13.踢脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。

14.开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。

15.报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘、无张贴，无乱画现象。

16.监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。

17.安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。

18.不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。

19.候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

20.指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

21.窗户（纱窗、百叶窗）：窗台无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无杂物，无积尘、虫网。

22.污物间：物品分类摆放、整齐、干净、无异味、无杂物。

**三、公共、病房的卫生间保洁：**

1.卫生间：无异味。

2.地面：表面洁净、无大片明显污迹、痰迹、油迹、无积水；无烟头，无垃圾；间（边）隙角落无垃圾。

3.洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。

4.水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。

5.洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢，内装洗手液不少于容积1/3。

6.镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹。

7.大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹(黄迹)、无污、喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹上下水通畅，水箱无尘、污迹。

8.手纸架：无手印、光亮、洁净。

9.纸篓：污物量不超过桶体2/3，厕纸无缺漏、内外表干净。

10.墙面：无尘土、污迹。

11.顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。

12.隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。

13.公共卫生间至少每30分钟巡查清洁一次。

**四、楼梯保洁：**

1.地面：无黑灰、痰迹、碎纸、大片脚印、口香糖及垃圾杂物，每层楼梯烟头不超过1个。

2.墙面：无明细污迹、无虫网。

3.消防设备：表面无积灰。

4.楼梯：扶手无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。

5.楼层内管道门：干净无积尘，无明细污渍，无张贴，无乱画。

6.门诊、住院部大楼内，楼梯至少每20分钟巡查清扫一次。

**五、办公室保洁**

1.桌面：干净无尘土。

2.电脑、打印机等办公用品：无尘、无污渍和霉点。

3.地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。

4.值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。

5.各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。

6.沙发：直视沙发表面色彩一致、无灰尘、无污迹、无霉斑，直视沙发无粘连物、无水迹，沙发腿表面无灰尘、无污迹、无污垢，手摸沙发表面柔软、光滑，沙发交接处内部无灰尘、无异物。真皮沙发明亮干净，保养好。

7.倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净、清洁。

**六、外围环境保洁**

1.路面：10平方米内地面烟头不超过1个，垃圾不超过2个，无堆积杂物，无大块石头等杂物。

2.果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

3.绿化地：无落叶、花丛内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石，动物粪便等杂物。

4.灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。

5.天台（花园）：无堆积杂物，无石块，无落叶，无纸屑，无烟头，等杂物。如有大件杂物及建筑垃圾及时通知甲方处理。

6.地下停车场管道、设施：表面干净，无污迹，无蜘蛛网，烟感器，出风口无灰尘，无污迹，无蜘蛛网 。

7.外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍。（5米以上由甲方负责清洁。）

8.休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

9.排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、积水、异味。

10.公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑，泥土，无胶渍，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍。

11.指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。（4米以上由甲方负责清洁。）

**七、**普通病房、被血液、体液污染或传染病人病房的地、床、桌、操作台、病人用物、室内、外环境保洁的消毒标准及要求：达到国家及医疗卫生行业医院《医院消毒卫生标准》、《医疗机构消毒技术规范》、《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》标准要求。

**八、抹布（毛巾）与拖把管理：**

1.严格按照颜色区分拖把、抹布、容器，做好感控工作，避免交叉感染。

2.使用可更换拖把、抹布，一柜一巾，保证质量。

3.拖把、抹布用后的消毒、清洁：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 保洁工具 | 颜色 | 使 用 区 域 | 使 用 步 骤 | 备注 |
| 毛巾 | 红色 | 卫生间物体表面 | 1. 使用前先用500mg/l含氯消毒液浸湿后折叠备用； 2. 使用后毛巾放在保洁车下层黑色塑料袋内（血液、体液污染或隔离病人放在黄色塑料袋内）准备更换； 3. 使用后的毛巾用500mg/l含氯消毒液浸湿30分钟后清洗，分类固定位置悬挂晾干。 |  |
| 黄色 | 病房、诊室、处置间、污物间、沐浴房等物体表面 |
| 蓝色 | 床头柜、诊室办公桌 |
| 绿色 | 办公室、值班室等物体表面 |
| 拖把 | 无色 | 卫生间地面 | 使用后的拖把用500mg/l含氯消毒液浸湿30发钟后清洗，分类固定位置悬挂晾干。 |
| 蓝色 | 病房、诊室、处置间、污物间、沐浴房等地面 |
| 黄色 | 公共区域（楼梯、通道、家属等候区等）地面 |
| 绿色 | 治疗室、办公室、值班室、工友间、工具间等地面 |

▲毛巾、拖把清洗消毒方法:用500mg/l（如有隔离病人、血液、体液污染用2000mg/l）含氯消毒剂浸泡30分钟后清洗晾干。

**附件2：《每月保洁工作质量考核表》**

双方每月对物业保洁服务质量进行考核检查一次，共抽检考核至少10个部门或区域，按照考核表扣分标准扣分，结算物业服务费用按照 **20** 元/分标准从服务费中扣除。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核项目** | **质量要求** | **扣分标准** | **扣分值** |
| 1 | 劳动纪律 | 按规定要求着工作装，服装整洁，不得穿拖鞋。外围人员佩戴劝烟标识。 | 违反一次扣1分 |  |
| 2 | 按时上下班，不擅自离岗，当班不准聚众聊天，按时完成本职工作。 | 违反规定一次扣2分 |  |
|  | 遵纪守法，遵守职业道德。工作听从指挥，认真负责、态度端正。语言文明，语气温和，不与科室、患者、家属发生争执。 | 有违规行为情节扣1—5分 |  |
| 3 | 内环境保洁 | 楼内地面无垃圾、无痰迹、无烟头、无血迹及呕吐物痕迹、无口香糖等明显污渍。  楼梯至少每20分钟巡查清扫一次，如不按时，每处扣质量分5分。 | 一处不符合要求扣1--5分 |  |
| 所有卫生间（含洗手盆，便器等）：无污垢，无异味，无残留粪溺。  公共卫生间至少每30分钟巡查清扫一次，如不按时，每处扣质量分5分。 |  |
| 门诊、急诊、走廊等公共区域，在保洁工作时间内，随时保持洁净。回南天及雨天，要加强干燥、防滑处理，做到地面无积水，无大片污渍。 | 一处不符合要求扣1分 |  |
| 内墙、柱、门窗、扶手等，手摸10CM长度无黑灰尘。 |  |
| 玻璃、镜面透明净亮，无手印。走廊、室内墙面、天花板无蜘蛛网，无残留胶印。 |  |
| 家具、电器、灯具、装饰品等各类物品外表手摸无灰尘。 |  |
| 按消毒标准湿擦病床、床头柜、设备带及呼叫器等病房设施。病人出院后对病床及床头柜进行终末彻底清洁、消毒。 |
| 4 | 外环境保洁 | 每天上、下午至少全面各打扫一次，白天需随时对水泥地面新产生的垃圾及时扫除。保持室外地面、绿化带无垃圾、烟头、积厚尘、无无杂物堆放。 | 一处不符合要求扣1分 |  |
| 垃圾箱体外表无污渍、无厚尘，垃圾箱边无杂物、无垃圾散落和堆放。垃圾箱内及时清理，不得满溢。 |  |
| 瓷砖外墙2米高度以下无明显可清理的污迹。 |
| 5 | 生活垃圾、医疗废物管理 | 医疗废弃物管理符合《医疗垃圾和保洁消毒工作质量标准及要求》，科室及暂存间的医废日产日清，按规范打包、称重、清运，并做好回收及交接记录。 | 一处不符合要求扣1--10分 |  |
| 专职垃圾回收人员负责密闭运送至生活垃圾存放处和医疗废物暂存间。收运途中及暂存间地面不得有散乱医废泄漏和污染。确保医废无遗失。 |  |  |
| 生活垃圾和医疗废物分类存放，不得混放。 | 一处不符合要求扣1分 |  |
| 做好暂存间管理，各类医废分类分区摆放，不得混放。不得放置不必要的杂物，禁止无关人员进入。不得在暂存间饮食、吸烟。 |  |
| 人员工作期间正确佩戴口罩、帽子、手套、水鞋、围裙等防护用品，做好职业防护。 |  |
| 工作结束后按规定对暂存间及收运车辆进行清洗，并使用消毒水、紫外线灯进行消毒。 |  |
| 日常中关好纱窗，设置好挡鼠板，非必要工作时不得打开。必要工作结束后立即恢复，防止小动物进入。人离开后锁好门窗。 |  |
|  | 合计 |  |  |

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平方米范围内垃圾、烟头不超过1个为准。

2.由于硬件本身原因，如：瓷砖本身的等级质量、铁质的风化、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，不属扣分范围。

3.甲方检查时应通知乙方管理人员一起参加，检查结果应经双方检查人员签字确认。

4.甲方平时检查发现的问题，应及时告知乙方管理人员，管理人员根据院方反映的问题按要求进行整改，并视严重程度和发生频次计入每月考核。

5.甲方日常中发现的问题，应及时告知乙方工作人员，乙方若不及时处置或处置结果不达标的，每次从乙方服务费中扣罚100—500元；若同样问题重复出现的，加倍处罚，并计入每月考核，按《每月工作质量考核标准》对乙方进行另外扣分。

6.此考核表为每月考核记录，如乙方同时违反了合同内其他约定条款或要求，按相关约定从服务费中另行扣罚。

## 附件3：生活垃圾、医疗废物垃圾管理标准要求

根据《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的要求，清洁员对各科室的医疗垃圾的回收情况进行登记，确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾停放处。总务科、护理部、院感科共同检查监督垃圾的处理情况。

**（一）工作质量标准**

1.甲方生活垃圾、医疗废物日产日清。医疗废物称重记录，与实际重量误差＜5%。

2.根据废物的成分和特性统一进行无害化、规范化处置；并在转移过程中采取防散落、防流失、防渗漏、防残留、防残液滴漏等防止污染环境的措施，确保规范收集。推动垃圾车时，门要关好，安全运送。

3.对需要初步消毒和销毁的医疗废物及时进行初步处理，分类包装放置周转箱内。

4.交接有签名，统计无错误，表格材料无遗失。

5.可回收类医疗废物无私自截留、无流失。

6.每月将上月医疗废弃物交接登记表上交医院总务科。

7.乙方必须遵守《医疗废物分类》中的要求和规定；

8.乙方必须遵守甲方根据上级部门要求制定出的《生活垃圾强制分类实施方案》中的要求和规定；

**（二）工作要求**

1.认真贯彻执行《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构消毒技术规范》及《医院消毒卫生标准》等法律、法规，负责医院医疗废物的规范集中处置工作，防治病原体扩散。医疗废物分五类：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。

2.甲方必须规范建立医疗废物暂存室，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、避免阳光直射、有防鼠、防蚊蝇、防蟑螂等。

3.乙方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），按甲方垃圾运送路线及时间要求，避开人流量多的地方进行转运生活垃圾和医疗废物。垃圾专用车和医废专用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；使用后要按相关要求及时进行清洗和消毒，并放置在指定的存放区。

4.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运签收表并上交总务科。

5.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，如有撞坏需要按甲方购买价赔偿。

6.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生活垃圾。并将不同的废弃物分类存放在垃圾回收桶内。

7.乙方必须安排生活垃圾、医疗废物垃圾专用车辆及专用人员，定时去甲方收集生活垃圾、医疗废物垃圾。如需检修或其他特殊情况，不能按时收集，乙方应及时通知甲方，并做出应急预案。

8.严格按照院感要求对收运车每次使用后进行清洗和消毒，并对医疗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。

9.乙方到科室收集医疗废物垃圾时，应落实专人与负责甲方科室的保洁人员办理交接手续，登记类别、数量、重量、产生单位、产生日期，交接人双方签字；每日一次配合与院方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。

10.不能在工作区域内收集垃圾、纸皮等杂物。

11.离开医疗垃圾暂存室必须关灯、关水锁门，做好防盗、防鼠、防蝇措施。

12.因乙方工作人员操作不当引起医疗废物发生流失/泄漏/扩散等意外事故时，应当按照以下应急措施立即处理：

（1）确定流失/泄漏/扩散医疗废物的类别/数量/发生时间/影响范围及严重程度；

（2）组织有关人员尽快对现场进行处理；

（3）处理现场时，应当尽可能减少对现场其它人员及环境的影响；

（4）对泄漏物及受污染区域进行消毒或其他无害化处置，必要时封锁污染区域，以防扩大污染；

（5）消毒时，应从污染最轻区向最严重区进行，对可能被污染的工具也应进行消毒；

（6）现场处理后，应当对事件进行调查、整改、预防类似事情的发生。

13.乙方对从业人员应做到严格要求、规范管理，并制定切实可行的工作制度，加强相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识培训，熟悉本岗位工作流程和规范要求，做到规范收集、处置。

14.当发现医疗废物遗失时，应及时汇报，程序如下：发现人 → 乙方主管人员→甲方主管科室。

15.乙方为从事医疗废物收集、运送、贮存、处置等工作的人员和管理人员，配备必要的防护用品，入职前和每年定期进行健康检查，人员体检合格方可上岗，体检报告需上交给甲方存档；必要时，乙方对有关人员进行免疫接种，防止其受到健康损害。乙方负责工作人员在岗履行工作职责期间的安全，若因乙方工作人员操作不当引起的发生自身的人身伤害、伤亡，健康受损均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任，甲方不承担任何责任和赔偿。

**附件4:《PVC地板保养及大理石晶面保养工作质量标准》**

一、保养时安全防控措施

1.在保养前，提前一天告知科室护士长，通知护士长做宣教，同时公司管理人员在进行操作前再次向病人做好宣教。

2.员工按照管理人员安排的时间将工具材料运到科室，将工具材料放置不影响科室医务人员工作和不影响病人行走的区域。

3.工作人员与科室护士长或主任交流:确认是否有病区暂时不能操作(病区病情危重;病人心情差)。确认可以操作的病区和区域后再逐一进行工作。

4.工作前要用警戒线围住现场，在通道上放上“小心防滑”警示牌，以防止行人不小心走到未干透的蜡面上留下脚印或发生安全事故。

5.操作过程中如有病人或医护人员经过及时提醒:“请小心慢行”，在工作中如有 行人围观则要提醒:“请不要靠近，以免被机器刮伤”。

6.在日常地面保养维护中，不得因为机器清洗打磨而造成PCV 地板的补损。

7.工作结束后先将工具材料放置在统一位置，将地面上余留的水印擦干，最后才能收警戒线和“小心防滑”警示牌，做到事毕场清。

8.最后与科室护士长或是主任验收地面保养的效果并签字确认。

二、保养范围

甲方院区内，根据甲方要求而定。

三、验收标准;

1.地面应能明显看得到光亮反光，光泽度达到60度以上。

2.地面不能有污迹(黑印、烟头印等，如有旧痕属历史遗留问题无法清理不属此类情况，可以再施工时与科室主任、护士长确认)

3.对于验收时如有脚印或者变暗等情况出现(重做即可清除或者修复的)，一律重做至光亮无痕迹。

4.对于地板拱起或破损问题，保养前与科室主任或护士长做好拱起或破损位置记录。保养中如因乙方操作不当原因造成地板拱起或破损，乙方照价赔偿。

5.对于需保养的地板范围、面积，需要做到完全保养，如有未保养地面必须就未保养位置进行重新保养处理。对于同一区域存在已保养部分及未保养部分，保质期计算应以全部保养完成日期为准。

6.已保养好的地板， PVC地板的光亮度应能维持最少180天；大理石地板的光亮度应能维持最少60天。

五、验收方法

1.由总务科、物业公司、保养科室各指派代表进行验收。

2.对发现的问题三方商讨原因及解决方法，以解决问题为主。

3.如问题不能解决应记录在案并由三方确认。

4.发现问题的部分进行重做，如保养效果不达标不得通过验收，并不予付款。如为乙方免费负责的区域重做保养后效果仍不达标，视为乙方违约，按照约定的保养价格标准扣罚乙方服务费。

## 附件5：《违约处理》

乙方在合同执行期间，如果出现下列情形的视为乙方违约，甲方有权视情节轻重从物业管理服务托管费中予以扣减（所扣减金额均为人民币）违约金。

1.未执行招标文件、合同规定任务的，或对医院总务科要求整改的问题未在规定时间内完成整改的，甲方每次检查发现，有权在物业管理服务托管费中扣除乙方100-500元/次，直至执行、整改达标为止。

2.垃圾回收转运岗位未按院感管理规定配备配安全防护用具的，每次予以扣减当月物业服务费的50元—500元。

3.工作中存在有不文明现象、与病人或家属引起纠纷或吵架、打架、工作人员到院方办公室闹事、语言粗俗等其他过激行为，每次予以扣减当月物业服务费的100元—1000元。

4.没有及时报告不良事件或有意隐瞒不良事件，甚至知情不报的，每次予以扣减当月物业服务费的50元—200元。

5.员工出现偷盗现象的，视情节严重对乙方扣除100-1000元/人/次的违约金，构成犯罪的移交司法机关处理。

6.员工浪费水和电，下班后不关电、设备等情况，予以扣减当月物业服务费的50元—100元。

7.乙方员工造成病人及家属物品被盗或丢失事件，或造成甲方公共设施损坏，经核查属实后，乙方承担赔偿责任（赔偿金额由乙方与当事人共同协商），损坏甲方设施由乙方负责维修或原价赔偿。

8.乙方员工严格按甲方相关制度职责规定规范工作，因工作不当、不负责任或其它原因造成甲方发生安全事故、财产损失或病人出现意外，由此给甲方造成社会不良影响的，视情节轻重，甲方予以扣减乙方当月物业服务费100元-1000元/次，乙方还需要对不良事件的后果全权负责，承担一切法律责任及赔偿责任。

9.乙方违反国家相关法规，与其员工发生经济纠纷的，均由乙方自己负责调解与处理，甲方不承担任何责任。

10.乙方违反甲方的保密制度， 造成损失或社会不良影响的，视情节轻重，甲方予以扣减乙方当月物业服务费100元-1000元/次，乙方还需要对不良事件的后果全权负责，承担一切法律责任及赔偿责任。如构成犯罪的移交司法机关处理。

11.乙方人员违反规定在工作区域内收集垃圾、纸皮等杂物，一经发现每次处罚减当月物业服务费50-1000元。

12.乙方人员在院内工作期间私拿（藏）医疗垃圾，一经发现予以扣减当月物业服务费的50—1000元。

13.离开医疗垃圾暂存室必须关灯、关水锁门，注意安全，如不关灯、关水或关门，造成的浪费、经济损失由乙方负责，除此还处罚托管费50-100元。

14.因乙方工作人员操作不当引起医疗废物发生流失/泄漏/扩散等意外事故时，应当按照以下应急措施处理，处理费用由乙方全部承担。甲方予以扣减乙方物业服务费1000-10000元。如对甲方造成不良影响或受上级主管单位处罚等情况时，一切后果和处罚均由乙方全权承担赔偿及负法律责任，甲方可无条件终止合同。

15.乙方人员违反规定私运、转让、买卖医疗废物，除扣减当月物业服务费的1000元—10000元。如对甲方造成不良影响或受上级主管单位处罚等情况时，一切后果和处罚均由乙方全权承担赔偿及负法律责任，甲方可无条件终止合同。

**附件6：保洁服务工作满意度调查表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 为了客观评价我院的物业保洁服务工作情况,我们特此制定了本调查表，希望您能抽出一点时间完成此次调查问卷，请在对应评价框内打分。 | | | | | | | | | | |
| 序号 | 项目 | | 评价 | | | | | | | |
| 非常满意  （10分） | 基本满意  （9分） | 一般  （8分） | | 不满意  （5分） | | 很不满意  （0分） | |
| 1 | 您所在科室的清洁卫生 | |  |  |  | |  | |  | |
| 2 | 室外环境清洁卫生 | |  |  |  | |  | |  | |
| 3 | 公共卫生间清洁卫生 | |  |  |  | |  | |  | |
| 4 | 步行梯烟头及清洁卫生 | |  |  |  | |  | |  | |
| 5 | 保洁人员的服务态度 | |  |  |  | |  | |  | |
| 6 | 保洁人员的工作责任心 | |  |  |  | |  | |  | |
| 7 | 物业公司管理人员的服务态度 | |  |  |  | |  | |  | |
| 8 | 物业公司管理人员与您科室的沟通 | |  |  |  | |  | |  | |
| 9 | 物业公司日常应急响应处置情况 | |  |  |  | |  | |  | |
| 10 | 物业公司配合迎检工作情况 | |  |  |  | |  | |  | |
| 您所在的科室 | |  | | | | | | | | |
| 您的意见及建议 | |  | | | | | | | | |
|  | |  | | | | 总得分 | |  | | |

注：总得分75分以下为不合格；75—85为合格；86—100为优秀。

第三章 投标人须知及前附表

## 投标人须知前附表

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内容、要求** |
| 1 | [项目名称：钦州市第一人民医院物业服务](#_一、总__则)  [项目编号：](#_一、总__则)QZZC2025-G3-990262-QZSZ |
| 2 | [投标人资格：](#_一、总__则)  [1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；](#_一、总__则)  [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中小企业采购的项目,供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。](#_一、总__则)  [3.本项目的特定资格要求：无](#_一、总__则) |
| 3 | [投标文件组成](#_三、投标文件)[：资格](#_三、投标文件)[文件、商务技术文件、报价文件。](#_三、投标文件) |
| 4 | [投标报价：投标人必须就本项目/标项货物及服务内容作完整唯一报价，否则投标无效。](#_（五）投标报价) |
| 5 | [投标有效](#_（六）投标文件有效期)[期：90](#_（六）投标文件有效期)[天](#_（六）投标文件有效期) |
| 6 | [投标保证金：](#_（七）投标保证金)[陆万元整(￥60,000.00)](#_（七）投标保证金)  [注：1.以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等形式提交保证金的，](#_（七）投标保证金)**[投标人必须将](#_（七）投标保证金)****[票据、保函等原件于投标文件提交截止时间前递交至本中心财务室](#_（七）投标保证金)**[。](#_（七）投标保证金)  [2.以网上银行形式提交保证金的，投标人必须于投标文件提交截止时间前从投标人账户缴存至本中心银行账户(以到账时间为准)。](#_（七）投标保证金) |
| 7 | **[投标文件提交截止时间及开标时间：](#_四、开标)**[2025年9月29日10:00(北京时间)](#_四、开标)  [投标地点(网址)：广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）](#_四、开标)  [开标地点(网址)：广西钦州市金海湾东大街8号市政务服务中心三楼开标室](#_四、开标)  **[注：](#_四、开标)****[投标人法定代表人或委托代理人须按时登入政采云远程开标大厅，保持全程在线并关注开标评标进度，评标期间评标委员会提出澄清等要求时，投标人须在规定时间内进行在线应答，否则按招标文件或政采云平台的相关规定执行。](#_四、开标)** |
| 8 | [评标](#_五、评标)[方法：综合评分法](#_五、评标) |
| 9 | [代理服务费：本中心按钦州市物价局“钦市价费〔2013〕4号”文件规定向中标人收取代理服务费。中标人应向本中心一次性付清代理服务费。](#_九、其他事项) |

**投标人须知**

## 一、总 则

**(一)适用范围**

1.项目名称：钦州市第一人民医院物业服务

2.项目编号：QZZC2025-G3-990262-QZSZ

本招标文件仅适用于上述项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为(法律、法规另有规定的，从其规定)。

**(二)定义**

1.“采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织

2.“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或自然人。

3.“采购代理机构”系指组织本次招标的钦州市政府采购中心(以下简称“本中心)。

4.“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。

5.“服务”系指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

6.“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

7.“书面形式”是合同书、信件、电报、电传、传真等可以有形地表现所载内容的形式。

**(三)投标人资格**

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

**(四)采购方式**

公开招标方式。

**(五)投标委托**

委托投标的投标人须提供授权委托书(格式见第六章)。

**(六)投标费用**

投标人自行承担所有与投标有关的全部费用。

**(七)转包与分包**

1.本项目不允许转包。

2.采购人允许采用分包方式履行合同的，应当在采购文件中明确可以分包履行的具体内容、金额或者比例。

3.依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》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。

**(八)特别说明：**

关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则投标文件将被视为无效：

1.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

2.为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

**(九)询问、质疑和投诉**

1.投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或本中心提出询问，采购人或本中心当在3个工作日内对投标人依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.投标人认为招标文件、招标过程或中标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7个工作日内，以书面形式(政采云平台)向采购人、采购代理机构提出质疑。投标人必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。投标人应知其权益受到损害之日，是指：

(1)对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日；

(2)对招标过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3)对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

3.投标人对采购人、本中心质疑答复不满意或者采购人、本中心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采购监管部门投诉。

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

质疑部门联系方式：钦州市政府采购中心 0777-2886022、0777-2886006

采购监管部门联系方式：钦州市财政局 0777-2895258

**(十)查询媒体:** [中国政府采购网](http://www.ccgp.gov.cn/)、[广西政府采购网](http://zfcg.gxzf.gov.cn/)。

## 二、招标文件

**(一)招标文件的组成**

第一章 招标公告

第二章 项目需求

第三章 投标人须知及前附表

第四章 评定标准及推荐原则

第五章 政府采购合同主要条款

第六章 投标文件格式

**(二)招标文件的澄清与修改**

1.采购人或者本中心可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

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

3.提供期限届满后，获取招标文件的潜在投标人不足3家的，本中心可以顺延提供期限，并予公告。

## 三、投标文件

**(一)投标人的风险**

1.投标人应仔细阅读招标文件的全部内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

2.投标人在投标活动中提供任何虚假材料的，评标委员会将报财政部门查处。

**(二)投标文件的组成**

**1.资格文件：**

★(1)法人或者其他组织的营业执照等证明文件；

★(2)投标人具备参加政府采购活动条件的承诺书(格式见第六章）

★(3)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(格式见第六章)

★(4)《中小企业声明函》（属于残疾人福利性单位的提供残疾人福利性单位声明函，属于监狱企业的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）(格式见第六章)

**2.商务技术文件：**

(1)投标保证金票据或转账凭证扫描件(户名、账号及开户行等信息清晰可辨)

★(2)投标函(格式见第六章)

★(3)法定代表人身份证

★(4)法定代表人授权委托书和代理人身份证(委托代理时必须提供，格式见第六章)

★(5)商务响应表(格式见第六章)

**★**(6)技术响应表(格式见第六章)

(7)实施方案（包含但不限于服务方案、管理规章制度、机构设置和运作流程方案、应急保障方案、人员培训方案等，格式自拟）

(8)供应商拟投入本项目的服务人员材料（根据评分细则要求提供，格式自拟）

(9)供应商承担过的类似项目业绩证明材料

(10)供应商获得相关奖项或荣誉证书证明材料

(11)供应商认为有必要提供的声明或材料

**3.报价文件**

**★**(1)开标一览表(格式见第六章)

**★**(2)报价明细表(格式见第六章)

注：①标注★号的材料均为必须提供的材料须由投标人并加盖公章，授权委托书必须由法定代表人签名，开标一览表必须由法定代表人或授权代表签名，否则视为无效投标文件。

②授权委托书必须由法定代表人签名并加盖公章，开标一览表必须由法定代表人或授权代表签名并加盖公章，否则投标无效。

③承接服务的企业按《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)认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。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。投标人按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》(格式见第六章)，并对声明的真实性负责。

**(三)****投标文件的编制、签署及加密**

1.投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容(包括所有的补充、修改内容)，承诺履行其各项条款的规定并按要求编制，投标文件应为电子文件或扫描件(样品除外)。

2.投标人应通过政采云投标客户端编制加密投标文件。

3.投标文件由资格文件、商务技术文件和报价文件组成，投标人应按规定的顺序编制并标注页码、准确设置评审关联点，未设置或未正确设置关联点而导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关响应内容的责任和后果由投标人承担。

**4.投标文件由投标人在规定位置由法定代表人或授权委托人签名(可为电子签名)、填写投标人名称，并加盖公章(简称“盖章”，可为电子公章)，投标人名称应写全称。**

5.投标文件内容不完整、编排混乱、不清晰等原因导致被误读或漏读的责任和后果由投标人承担。

**(四)投标文件的语言及计量**

1.投标文件以及投标人与采购人、本中心就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的视为无效文件。

2.投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位(货币单位：人民币元)，否则视为无效投标文件。

## (五)投标报价

1.招标文件中未列明，而投标人认为必需的费用也须列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付中标人没有列入总报价的费用，并认为此项费用已包含在总报价中。

2.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。投标人必须就《项目需求》的内容作完整唯一报价。

3.投标文件每标项只允许有一个总报价，有选择的或有条件的报价视为无效投标文件。

## (六)投标有效期

投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于90天。

## (七)投标保证金

1.投标保证金金额：投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

2.提交方式：以支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

(1)以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等形式提交保证金的，投标人必须将票据、保函等原件于投标文件提交截止时间前递交至本中心财务室(地址:广西钦州市钦南区水东街区金海湾东大街8号市政务服务中心二楼市政府采购中心财务室，联系方式:0777-2886026)。

(2)以网上银行形式提交保证金的，投标人必须于投标文件提交截止时间前从投标人账户缴存至本中心银行账户并确保到账，否则视为无效保证金。

本中心银行账户：

开户名称：钦州市政府采购中心

开户银行：中国工商银行股份有限公司钦州市永福东支行

银行账号：2115591229100078724

注：供应商无法选择以上开户银行的，请选择“中国工商银行股份有限公司钦州分行”进行缴存。

3.评标委员会将以投标人递交的支票、汇票、本票、保函原件以及本中心财务室出具的《保证金收缴情况表》作为评审依据，对未按规定提交投标保证金的投标文件作无效处理。

4.保证金的退付：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提交形式  投标人 | 网上银行形式 | 支票、汇票、本票、保函等形式 |
| 未中标人 | 中标通知书(结果公告)发出之日起四个工作日内以网上银行形式退回到投标人银行账户。 | 中标通知书(结果公告)发出之日起四个工作日内退还。 |
| 中标人 | 在政府采购合同签订之日起四个工作日内以网上银行形式退回到投标人银行账户。 | 在政府采购合同签订之日起四个工作日内退还。 |

注：因投标人自身原因导致无法及时退还的除外

5.投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

(1)投标人在投标有效期内撤回投标文件的；

(2)投标人在投标文件中提供虚假材料的；

(3)投标人与其他投标人或采购代理机构恶意串通的；

(4)中标人无正当理由不与采购人签订采购合同的；

(5)招标文件规定的其他情形。

**(八)投标文件的上传、提交、修改、撤回**

1.投标文件的上传和提交:投标人须将编制好的加密投标文件上传至政府采购云平台，并在投标文件提交截止时间前提交，否则政府采购云平台将予以拒收。投标文件提交成功后，投标人可自行打印投标文件接收回执。

2.投标文件的修改和撤回：投标人在投标文件提交截止时间前可对投标文件进行补充、修改或者撤回。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交。投标文件提交截止时间前未完成重新提交的，视为撤回投标文件，投标文件提交截止时间后提交投标文件的，政府采购云平台将予以拒收。投标文件提交截止时间后，供应商不得撤回、修改投标文件。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

## 四、开标

(一)本中心将在投标文件提交截止时间后在政采云远程开标大厅进行开标，投标人法定代表人或委托代理人须按时登入政采云远程开标大厅(政府采购云平台-应用中心-项目采购-开标评标)，保持全程在线并关注开标评标进度，评标期间评标委员会提出澄清等要求时，投标人须在规定时间内进行应答，否则按招标文件或政采云平台的相关规定执行。

(二)开标程序

1.开标会由本中心主持；

2.**解密：**投标文件提交时间截止后，我中心将向各提交投标文件的投标人发出电子加密投标文件解密通知，投标人代表应当在接到解密通知后30分钟内对已加密的电子投标文件进行在线解密。投标人未在规定时间内完成解密的，政府采购云平台视为投标人自主放弃投标。

注：当招标项目(或分标)的投标人不足3家的，不开标。

**(三)资格审查**

1.采购人依法对投标人的资格进行审查，招标项目(或分标)合格投标人不足3家的，不评标。

2.资格性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

(1)超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；

(2)资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

3.采购人或本中心将通过信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询供应商的信用信息记录。供应商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且有效期在投标文件递交截止时间的，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

## 五、评标

**(一)评标原则：**

1.评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下接触投标人。

2.本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

3.评标方法：综合评分法，即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供应商为中标候选人。

**(二)组建评标委员会**

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人或以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

**(三)符合性审查**

评标委员会对符合资格的投标人投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

**1.符合性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

**(1)商务评审:**

①应交未交投标保证金的；

②投标文件未按投标文件编制要求提供或内容虚假的

③投标文件无法定代表人或其委托代理人签署、未提供授权委托书，或未按规定盖章的；

④投标人代表未能出具身份证明或与法定代表人委托代理人身份不符的；

⑤投标有效期、交货时间、质保期等不允许偏离的实质性要求和条件不能满足招标文件要求的；

⑥投标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招标文件要求的；

⑦未实质性响应招标文件要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的；

**(2)技术评审：**

①未提供或未如实提供货物技术参数或服务响应，或投标文件标明的响应或偏离与事实不符的；

②明显不符合招标文件要求的质量标准，或者与招标文件中的技术指标、功能、服务事项发生实质性较大偏离，已不符合采购人需求的；

③投标文件技术方案不明确，存在一个或一个以上备选(替代)投标方案的。

**(3)报价评审：**

①报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

②未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

③投标报价具有选择性；

④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，投标人不能证明其报价合理性的；

⑤投标人在政采云平台制作投标文件时填写的报价金额与解密后“电子加密投标文件”中报价金额不一致的，以解密后“电子加密投标文件”中报价金额为准，投标人拒绝接受此调整的，视为无效投标文件。

**(四)比较与评价**

1.评分细则：详见第四章《评定标准及推荐原则》。

2.评标委员会按评分细则对各投标人的投标文件进行评价打分，由政府采购云平台进行计算。

2.评标委员会完成评标后,由政府采购云平台对各投标人各项得分进行汇总，计算各投标人最终得分。评标委员会按推荐原则推荐中标候选人同时形成评标报告。

**(五)澄清问题的形式**

对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签名。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

**(六)错误修正**

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

1.投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

2.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

4.总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照澄清、说明或者补正的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**(七)串通投标、恶意串通行为的说明：**

1.有下列情形之一的视为供应商相互串通投标，投标文件将被视为无效：

(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。

2.供应商有下列情形之一的，属于恶意串通：

(1)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信息并修改其投标文件：

(2)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；

(3)供应商之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；

(4)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；

(5)供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在采购项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加投标；

(6)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成交；

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

**(八)废标**

出现下列情形之一的，应予废标：

1.符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

2.出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3.投标人的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。

**(九)评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标无效。

## 六、评标结果

(一)本中心将在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在5个工作日内按照评标报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人也可以授权评标委员会直接确定中标人。

(二)中标人确定后，本中心在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书。

(三)中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

## 七、签订合同

(一)采购人应当中标通知书发出之日起15日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

(二)中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

(三) 供应商可凭成交通知书或政府采购合同等在内的相关材料、信息，通过中征应收账款融资服务平台向银行业金融机构在线申请“政采贷”融资。

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

(五)采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》合同编。

**八、适用法律**

本项目采购活动适用于《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定。

## 九、其他事项

(一)代理服务费

1.本中心按钦州市物价局“钦市价费〔2013〕4号”文件规定向中标人收取代理服务费，中标人须向本中心一次付清代理服务费。

2.代理服务收费标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务类型  费率  中标金额(万元) | 货物招标 | 服务招标 | 工程招标 |
| 100以下 | 1.2% | 1.2% | 0.8% |
| 100-500 | 0.88% | 0.64% | 0.56% |
| 500-1000 | 0.64% | 0.36% | 0.44% |
| 1000-5000 | 0.4% | 0.2% | 0.28% |
| 5000-10000 | 0.2% | 0.08% | 0.16% |
| 10000-50000 | 0.04% | 0.04% | 0.04% |
| 50000-100000 | 0.028% | 0.028% | 0.028% |
| 100000-500000 | 0.0064% | 0.0064% | 0.0064% |
| 500000-1000000 | 0.0048% | 0.0048% | 0.0048% |
| 1000000以上 | 0.0032% | 0.0032% | 0.0032% |

注：代理服务收费按差额定率累进法计算

(二)解释权：本招标文件解释权属本中心。

(三)有关事宜

所有与本招标文件有关的函件请按下列通讯地址联系：

钦州市政府采购中心

邮政编码：535000

通讯地址：钦州市金海湾东大街8号

钦州市政府采购中心联系方式：

(1)采购部(采购文件)

联系人：苏晓婷 联系方式：0777-2886022

(2)综合二部(保证金、开标、评标、中标及合同管理)

联系人：陈启梅、陈侃 联系方式：0777-2886006

(3)邮箱：qzzfcgzx@126.com

(4)政采云技术支持热线：95763

第四章 评定标准及推荐原则

**评定标准和推荐原则**

**一、评标原则**

（一）评标依据：评标委员会将以招投标文件为评标依据，对投标人的投标报价、技术商务资信等方面内容进行评价。

（二）评标委员会组成：由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

（三）评分方式：评标委员会各成员独立对每个投标人的投标文件进行评价。

**二、评分细则**

综合评分法：对满足招标文件全部实质性要求的投标人投标文件按照评审因素的量化指标评审并汇总(四舍五入取至百分位)。

**（一）报价分（20分）**

（1）本项目为专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。（投人须如实填写《中小企业声明函》或《监狱企业证明》或《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责）

（2）满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。

（3）价格分计算公式：价格分=（评标基准价/评标报价）×20分

（4）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，有可能影响产品或服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

**（二）技术商务资信分（80分）**

**1.技术分（满分64分）**

**1.1服务方案分（14分）**

由评标委员会各成员对供应商提供的服务方案按以下规则进行评分：

一档：供应商的服务方案满足采购需求的得2分。

二档：供应商满足一档的基础上，提供本项目服务流程、服务内容、服务要求及规定，人员的派遣分配，人员配置规划等内容满足采购需求的，得5分。

三档：供应商满足一、二档的基础上，提供的本项目工作安排及计划，具备有组织管理体系、符合本项目的管理模式、应急处理预案等，针对本项目的日常考核制度满足采购需求的，得9分。

四档：供应商满足一、二档、三档的基础上，提供的服务方案符合本项目服务规范及要求，并提供有内部激励机制、保洁服务方案（保洁、专项保洁）等、服务质量保障措施（含详细的文字描述及各种工作制度的工作流程图并附工作图片展示）的，得14分。

该项评分不累计加分，未提供或不满足的不得分。

**1.2****管理规章制度分（11分）**

由评标委员会各成员对供应商提供的管理规章制度方案按以下规则进行评分：

一档：供应商提供本项目物业管理制度满足采购需求的，得2分。

二档：供应商满足一档的基础上，提供本项目的公共管理规章制度、服务人员管理制度、岗位责任制度有针对本项目服务内容要求且能满足采购需求的，得5分。

三档：供应商满足一、二档的基础上，提供本项目的内部管理制度内容、服务人员考核制度（含录用考核，淘汰制度，服务态度等方面）、档案管理工作记录及档案管理有针对本项目服务内容且能满足采购需求的，得8分。

四档：供应商满足一、二档、三档的基础上，提供本项目的档案的建立及归档管理制度(含交接验收资料、日常工作记录、巡视记录、投诉与处理记录等服务活动记录)、信息反馈处理机制有针对本项目服务内容且能满足采购需求的，得11分。

该项评分不累计加分，未提供或不满足的不得分。

**1.3人员培训分（10分）**

由评标委员会各成员对供应商提供的培训计划方案按以下规则进行评分：

一档：供应商提供本项目各类人员的培训计划满足采购方案需求的，得3分。

二档：供应商满足一档的基础上，提供本项目各类人员的培训计划、培训内容、考核形式满足采购需求的，得5分。

三档：供应商满足一、二档的基础上，提供本项目各类人员、言行规范有针对本项目服务内容能满足采购需求的，得8分。

四档：供应商满足一、二档、三档的基础上，提供本项目各类人员的公众形象，基本技能有针对本项目服务内容能满足采购需求并提供相关人员培训案例佐证材料的，得10分。

该项评分不累计加分，未提供或不满足的不得分。

**1.4服务承诺和质量保证方案分（7分）**

由评标委员会各成员对供应商提供的服务承诺和质量保证方案按以下规则进行评分：

一档：供应商提供本项目服务承诺和质量保证方案满足采购需求的，得2分。

二档：供应商满足一档的基础上，提供本项目服务承诺和质量保证方案有明确的响应时间、承诺方案满足采购需求的，得3分。

三档：供应商满足一、二档的基础上，提供本项目服务满意度提升方案有针对本项目服务内容且能满足采购需求的，得5分。

四档：供应商满足一、二档、三档的基础上，提供本项目服务质量保障措施、责任分工等有针对本项目服务内容且能满足采购需求的，得7分。

该项评分不累计加分，未提供或不满足的不得分。

**1.5入场和撤场交接方案分（6分）**

一档：方案简单不具体，得1分；

二档：方案完整详细、具体，有一定的可行性、操作性，得2分；

三档：在二档基础上，包括交接流程、交接措施、交接物品清单、交接期限及计划，并做出明确承诺，能较好地满足本项目服务需求，得4分；

四档：在三档基础上，能够结合本项目特点作出有针对性的方案，提出交接难点和对策，优于本项目的服务需求，得6分。

该项评分不累计加分，未提供或不满足的不得分。

**1.6拟投入本项目的服务人员分（满分16分）**

1.6.1供应商提供拟投入项目服务人员数量、年龄、学历、工作经验等经评委评定满足本项目采购需求的得2分。

1.6.2供应商拟投入本项目的项目经理具有本科及以上学历的得2分，具有人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上职称证书的得2分，具持有中级消防设施操作员证的得2分，具备5年以上相关物业管理经验的得2分，本项满分8分。

1.6.3供应商拟投入本项目领班具有本科及以上学历的得1分，具有人力资源与社会保障厅颁发中级证书的，得2分，具备5年以上相关物业管理经验的得1分，本项满分4分。

1.6.4应商拟投入本项目秩序维护员具备有效复退(转业)军人证书的每人得1分，本项满分2分。

注：**以上人员必须提供相关证书，身份证及劳动合同复印件；不满足要求不加分。**

**2.商务信誉及业绩分（满分16分）**

**2.1商务信誉分（6分）**

2.1.1供应商通过 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、ISO45001职业健康安全管理体系认证，每项得1分，满分3分(**（投标人需在投标文件中提供有效期内的认证证书以及在国家认证认可监督管理委员会官网（http://www.cnca.gov.cn）上查询到的截图或打印件佐证的复印件并加盖供应商电子印章，否则不予加分）**

2.1.2供应商2021年以来获得政府相关部门颁发的荣誉证书的，每项得1分，满分3分；（提供获奖相关证明材料复印件）

**2.2业绩分（10分）**

2.2.1供应商自2021年1月1日以来具有同类项目服务业绩的（同类项目是指：医院或医疗卫生机构），每个项目得2分，本项满分10（须提供合同关键页，内容包括合同名称、标的、金额、期限、签字盖章页等并加盖供应商公章）。

**三、总得分=价格分+技术商务资信分**

**四、中标候选人****推荐原则**

评标委员会将根据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。

第五章 合同文本

(拟签订文本)

**钦州市第一人民医院**

**物业服务合同**

合同编号：

委托方（甲方）：钦州市第一人民医院

受托方（乙方）：

签订地点：钦州市第一人民医院

签订时间： 年 月 日

根据《中华人民共和国民法典》及物业管理相关条例、法规等规定，经甲、乙双方自愿、平等、充分协商，甲方同意将总院及钦州港分院的保洁等后勤物业管理业务交由乙方管理服务。为明确双方的权利、责任和义务，特订立本合同。

# 一、合同期限

本合同期限为1年 ，自 年 月 日起至 年 月 日止。

# 二、物业服务内容、业务范围和标准

## （一）总院物业服务内容业务范围

1.甲方单位所属范围内所有大楼的室内外（包含但不限于病区、就诊区、手术室、供应室、ICU、行政办公区、学生宿舍公共部分、停车场、卫生间、阳台、楼顶、绿化带、院内道路等）环境及所有日常相关设施（包含但不限于门、窗、桌、椅、床、柜、便池、垃圾桶等、电梯）的物表及环境保洁工作。保洁工作的服务质量标准必须符合附件1《保洁服务质量要求》内容的要求。配电房、水泵房、污水处理房或其他甲方指定的由专业人员处理的特殊区域除外。

2.负责分拣、打包、收集各科室输液空瓶并运送至暂存点，并配合回收公司来收运。

3.甲方单位宿舍区所有室外区域（不包含楼梯、楼内过道、无楼梯的楼顶）和绿化带保洁。

4.室内区域保洁工作不受高度限制，室内区域的墙壁、门窗、天花板（不包含2号楼门诊大厅天花板）等均属于需要负责日常保洁的范围。室外部分距离地面2.5米及以下楼宇的外墙由乙方负责；距离地面2.5米高度以上的外墙及挡雨棚、车棚顶等属于危险高空作业的均不属于日常保洁范围。如甲方需要清洁的，需要另外付费，费用由双方协商而定。

5.在早上和下午各为病房打一次开水。

## 钦州港分院物业服务内容、业务范围

一）钦州港分院物业保洁服务业务范围

1.钦州港分院的室内外环境卫生，室内区域的墙壁、门窗、天花板等、院区所有绿化带及所有日常相关设施(包含但不限于门、窗、桌、椅、床、柜、便池、垃圾桶、电梯等)的保洁。

注: 室外部分距离地面2.5米及以下楼宇的外墙由乙方负责；距离地面2.5米高度以上的外墙及挡雨棚、车棚顶等属于危险高空作业的均不属于日常保洁范围。如甲方需要清洁的，需要另外付费，费用由双方协商而定。

二)秩序维护服务

1．负责观察进出人员，盘查可疑人员，对进出仪器设备及其他大件物品进行询查、核查。

2.负责做好进出车辆的停车管理，引导车辆有序停放，保持通道畅通。

3.负责维护全院正常的医疗秩序和人身财物安全，做好防火、防盗、防破坏、防医闹等安全防范工作。

4.如果遇到特殊情况，需要支援其他岗位时，无条件听从医院安排与调遣。保质保量完成工作任务。

5.发生案件时，负责保护现场，及时向领导报告，协助公安机关调查案件。

6.负责对消防设施的日常检查及一般性维护，并做好巡查、日常检修等工作记录，随时接受甲方的人员检查。

## （三）地板的专业保养：

1. 根据实际情况而定，甲方总院、分院的PVC 地面进行打蜡保养和石板地面或者墙面的晶面处理及后续维护工作由乙方负责。其中：乙方免费为甲方总院门诊大厅一层的大理石地面、急诊科和行政办公区的公共区域（大厅、走廊）PVC地板进行保养。除上述免费保养区域外，其他区域的地面晶面保养及PVC地板保养均按实际完成的工程量计算费用。工作质量标准按附件4：**《PVC地板保养及大理石晶面保养工作质量标准》**执行。

2. 除免费保养的区域外，PVC 地面打蜡保养单价为6元/㎡，从验收合格之日起，质保期180天。

3. 从晶面保养结束之日起，至少每2个月进行地面护理一次，护理费单价为3元/㎡，从验收合格之日起，质保期180天后再次深度保养单价为：11元/㎡;以保持大厅地面光泽度。

4. 质保期内，地板的光泽度保持在60度以上。

**（四）其他服务**

1. 乙方免费提供对行政办公区内（是否包含所有室内区域）的家具的保养服务。

2. 乙方免费提供对不锈钢、铝合金器具、设施的除锈、保养服务。

3. 乙方免费提供门诊大厅钢琴演奏服务，每年至少一次。

**（五）服务标准**

乙方应当根据要求完成相应服务，具体标准参考合同附件1、附件2、附件3、附件4、附件5、附件6、附件7的相关要求，如在合同履行期间发现其他未尽之处，根据国家相关条例、法律、法规和甲方的实际工作的要求进行调整。

**（六）监督和验收**

甲方可以随时对乙方为其提供服务的场所进行服务结果监督和验收，对服务质量和方式提出意见和建议，对不达标的服务可要求乙方整改。如乙方不按要求整改或整改后仍不达标，甲方有权扣减相应的物业服务费用。

# 三、工具、材料、设备提供

1.乙方负责配置总院及港区分院的乙方各岗位人员工作服、口罩、水鞋、手套、帽子、防护围裙、防护眼罩等所有日常必要的劳保用品及防护用品。（日常防护用品不包含N95口罩、防护服、防护面罩、防护眼镜、医用乳胶手套、鞋套等在特殊情况下进入隔离病区人员所需要的个人防护用品。）

2.乙方提供甲方总院和钦州港分院保洁工作所需的所有基础工具及耗材，包含但不限于拖把、扫把、清洁桶、水管、百洁布、抺布、钢丝球、保洁车、喷壶、除胶剂、不锈钢保养剂、 檀香、垃圾袋等。（基础工具及耗材不包括用于打包污染布草的袋子、医疗废物运送车、生活垃圾运送车、科室用各规格垃圾桶。）

3.甲方现有17个喷雾器交给乙方使用；四轮全封闭高压雾炮清扫一体车一台（型号：YC-2200）移交给乙方使用。在乙方使用期间，必须爱护设备，如设备出现故障必须告知甲方管理部门。若属于乙方人为损害的，维修费用由乙方负责，非乙方人为损坏外，维修费用由甲方负责。合同期满后，乙方将设备完好归还甲方（达到报废年龄的除外）。

4.在合作期间，为配合甲方推行厕所革命，提升医院整体形象，乙方免费在门诊1层的2个公共卫生间投入抽纸盒、感应皂液器、喷香机、灭蚊灯、低速干手机、置物架、绿植等设施。并在门诊1层、2层、3层的女公共卫生间每个蹲位设置乙方紧急客服热线，客服热线保持24小时畅通，由乙方为女性患者或家属应急提供生理期用品服务。

5. 乙方免费在门诊大厅一层的2个公共卫生间安装智慧厕所引导系统，实时监测卫生间使用人数、温度、湿度、空气质量、设备状态、能耗等相关数据，提高卫生间管理质量。如甲方需要在其他区域安装智慧厕所引导系统，所增加的费用由甲方负责。

6. 合作期间，乙方免费投入自动扫地拖地机器人一台，在2号楼一楼使用；

7. 合作期间，乙方按工作需要免费投入荧光检测笔、洗地机、扫地机、尘推机、高压冲洗机、边角清洗机、蒸汽式终末消毒机、洗手间除臭机等智能设备，提高工作效率和质量。

8. 合作期间，乙方免费投入智能医废收集车两台，并免费投入半自动医废管理系统及设备，实现医疗废物全过程可溯源信息化监管。

1. 合同期满后，由乙方提供的所有用品可折价移交给甲方，价格由双方协商而定；同时乙方归还甲方提供的设备（已经报废的除外）。

# 四、合同价款及支付方式：

（一）物业服务费

1. 物业服务费实行全包制。年服务费用为人民币大写： 元（¥ （含税））， 每月物业服务费用为人民币大写： 元（¥ 元/月) 。

2. 地面养护等项目费用按实际完成的工程量另行结算。

（二）物业服务费支付方式

1.甲方按月根据甲方考核结果扣除相应款额后向乙方转账支付服务费用。本合同生效后，乙方于每月10日前向甲方提交上一个月的服务费请款函、等额有效的增值税普通发票及齐全的付款材料，甲方收到请款函、等额有效的增值税普通发票及齐全的付款材料后，在20个工作日内以转账形式一次性向乙方结清款项。

2.钦州港分院物业服务费另开发票，开票信息——单位名称：钦州市第一人民医院钦州港分院，纳税识别号：124507004997084610。

# 五、双方权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1.支持乙方依本合同约定范围进行的正常管理服务和合法经营活动。教育本院职工及诊疗病人共同维护环境清洁卫生，尊重乙方员工的劳动付出，双方共同营造良好、卫生、和谐的工作环境。

2.乙方人员服务期间，甲方为乙方服务人员提供一间办公室（办公桌、椅及文件柜等所有办公用品由乙方负责）、一间仓库，所使用的水、电费用由乙方承担，由甲方安装计量表计量。

3.协助乙方处理因物业管理服务发生的相关纠纷。

4.按时向乙方支付物业服务费用。

5.甲方指定由 总务科 作为主管部门，负责与乙方工作协调。

6.甲方协助指导乙方对员工进行清洁消毒、职业防护、院感知识培训。

7.乙方的工作人员存在以下情况的，甲方有权要求乙方更换工作人员：

（1）工作人员患有不符合院感要求的各类传染病的；

（2）工作人员态度恶劣、刁难、虐待他人或严重影响甲方正常工作及声誉的；

（3）工作人员给甲方或甲方客户造成巨大财产损失的；

（4）工作人员工作消极怠慢或提供不合格服务的；

（5）工作人员抗拒配合进行工作督导和检查的；

（6）工作人员有违法行为的；

（7）工作人员有其他违反国家法律、法规及相关条例的情况。

8.除本合同条款约定的情况外，甲方不干涉乙方招工、用工管理，乙方派驻的工作人员必须具备相应管理能力和良好品德，24小时保持通讯畅通并及时回应。甲方对于乙方派驻的工作人员存在不能履行工作职责任务、多次或严重违规等情况的，有权要求乙方更换工作人员。

9.甲方有权对乙方的服务工作进行监督，乙方必须服从甲方的各种管理规定。

10.每月由双方共同组成考核小组对服务质量进行考核，详细标准见附件2：《每月工作质量考核标准》。

11.在合同期间，如甲方要求提高原定服务标准、增加服务区域、服务内容等特殊原因，确实需要新增相应岗位人员的，由乙方提出申请，经双方确定后，可增加人员，甲方按同岗位人员费用标准另外支付实际增加的费用。

12. 在合同期间，如缩减保洁范围等原因，需要减少保洁岗位人员的，由甲方提出，经双方协商一致，可减少人员配置，服务费用按同岗位人员费用标准扣减。

12.在合同期间，乙方配合甲方到院外开展疫情防控工作，乙方自费负责安排人员进行疫情防控工作点的清洁及消杀，甲方提供相关的防疫物资及耗材。乙方配合甲方到疫情定点医院进行疫情防控工作的，在政策允许的条件下，甲方参照国家、政府、医院的政策标准给予参加疫情防控的员工经济补助。

（二）乙方的权利和义务

1.乙方在合同生效之日接手进驻，并在合同生效之前5日内完成移交工作，工作移交完毕后进入正常物业管理工作。合同终止前须配合完成交接工作。

2.依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度，对物业及其环境进行管理。

3.依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费。

4.建立物业项目的管理档案。

5.乙方承诺教育员工文明服务、安全操作，定期对员工进行专业知识、劳动安全培训和职业道德教育。

6.乙方必须严格遵守《医疗废物管理条例》《广西壮族自治区医疗废物管理办法》等相关法律、法规。严禁转让、买卖医疗废物。严禁使用非防渗漏、防遗撤、密封的，无明显的警示标志和警示说明的专用运送工具收集、运送医疗废物。严禁在非收集、非暂时贮存地点倾倒、堆放医疗废物。严禁将医疗废物混入其它废物和生活垃圾。

7.乙方有义务自觉维护医院的良好形象，乙方有义务协助医院完成突发性任务，突击性任务产生的加班费用由甲方支付，具体费用由双方协商而定。

8.乙方应主动保持与院方的良好联系和沟通，定期向院方递交保洁月度、年度的工作计划和总结，随时接受院方的督导和检查，不断改进服务手段，提高服务水平。

9.在合作期间，乙方积极配合院方的各种创卫、创城、迎检、大型活动、创甲等工作，由此产生的增设人员岗位、超时加班等超出现有工作要求的额外费用由甲方负责。

10.在合作期间，根据行业相关的法律法规要求，需要特殊岗位员工定期进行职业体检的，乙方无条件安排相关人员配合体检，费用由乙方负责承担。特殊岗位人员的健康体检报告需要交甲方主管部门存档备案。

11.乙方必须要负责工作人员的安全管理，因乙方的原因导致人员发生的工伤、伤亡、火灾、人员感染、医废泄露等一切安全事故，责任由乙方承担，所产生的一切损失全部由乙方负责。

12.乙方必须负责管理甲方钦州港分院原有的1名劳动关系隶属甲方保安岗位人员陈凤光的工作。除自愿辞职的和退休外，非特殊原因，未经甲方许可不得辞退和调离岗位。保安岗位人员陈凤光必须服从乙方公司的各项工作安排。该名人员离职后，所空缺的岗位人员由乙方进行补充。补充的人员需要双方签订补充协议，按同岗位人员标准计算费用。

13.在服务的职责范围内，乙方工作人员必须尊重所服务科室的意见，听从指挥，不得影响病房的正常工作。如有分歧，及时联系甲方主管部门进行协调。

14.乙方负责的保洁、消毒和垃圾处理、秩序维护员等涉及院感要求的工作必须遵守甲方院感部门的相关规定，达到《医疗废物管理条例》等各种国家及医疗卫生行业相关的医院感控质量标准要求。

15.乙方应对员工进行清洁消毒、职业防护、院感知识的定期强制培训，并由甲方协助指导。

16.乙方工作人员在提供服务过程中要注意着装和礼貌用语等礼仪规范，禁止和甲方工作人员、患者及其他第三方发生争吵、辱骂、态度恶劣等情形，否则甲方将视情节对乙方进行更换服务人员、扣除违约金、赔偿经济损失等相应处理。

17.乙方必须遵守甲方的保密制度，未经甲方同意，不得擅自泄漏涉密信息，否则按附件6：《违约处理》条款处理处理。

18. 在未经甲方同意的情况下，乙方在甲方单位配备的保洁人数不得少于附件6：《保洁服务区域及人员最低数量配备表》。在总人数不变，确保服务质量的情况下，乙方有权调整区域内保洁岗位人员数量及岗位。

# 六、违约责任

1.甲乙双方任何一方擅自中止本协议的，视为违约。

2.甲乙双方任何一方严重违约，另一方有权提出终止本协议。

3.因乙方失职造成甲方的重大损失或乙方服务存在重大缺陷，甲方认为需要同其解除合同时，甲方可解除合同，所造成的一切责任和损失由乙方独立承担。

4.乙方发生违约后，在收到甲方书面通知 5 日内仍不能采取有效的补救措施及行动的，每延期一天，甲方扣除付款额的1‰的违约金，因此所造成的其他合理损失，全部由乙方负责。

5.甲方不履行本协议，或超出本协议约定及双方商定的标准对乙方提出要求，或严重干涉乙方正常工作，致使乙方无法完成正常工作的，视为甲方违约。

6.甲方无正当理由超过约定时间10个工作日仍未向乙方支付服务费的，除应按每日万分之一的违约金外，超过应付费用当月底的，乙方可以停止对甲方的物业管理服务并有权单方解除本合同。由此造成的损失由甲方承担。

7.如乙方因任何原因不完成当天的工作，甲方有权另请人员完成该项工作，因此产生的所有费用全部由乙方负责。

8.甲方每年二次对乙方的服务工作进行年度考核，以在全院范围调查满意度的方式进行，满意度得分75分为合格，如得分低于75，视为违约，甲方有权每次扣除乙方服务费50000元作为违约金，或提前终止合同，所造成的一切责任和损失由乙方独立承担。满意度调查表内容详见附件7：《保洁服务工作满意度调查表》。

# 七、合同变更、解除和终止

1.本合同期限为1年。

2.本合同期满，未签订新合同之前，乙方需继续按本合同约定为甲方提供服务且双方须签订补充协议；在同等条件下，乙方有合同优先续签权。

3.本合同履行期间，遇法定不可抗力事件致合同无法履行的，双方均不承担违约责任，双方应按有关法规政策规定及时协商处理。

4.经双方协商一致，可以提前解除和终止本合同。

# 八、争议解决

凡因执行本合同而发生的或与本合同有关的一切争议，甲乙双方应友好协商解决，如协商未果，任何一方均有权诉请甲方所在地有管辖权的人民法院解决。

# 九、其他约定

1.双方协商可对本合同的条款修订或补充的，须签订书面补充协议。

2.在本合同履行期间，如甲方要求乙方承担合同约定以外事项，则费用由双方另行商定。

3.本合同自双方签订之日起生效；本合同一式捌份，甲方执伍份，乙方执贰份，招标代理机构执壹份。均具有同等法律效力。

4.本合同由合同条款和附件1、附件2、附件3、附件4、附件5、附件6、附件7组成，不可分割，具有同等法律效力。

以下无正文。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方：钦州市第一人民医院  （盖章） | 乙方：  （盖章） |
| 地址：钦州市钦南区明阳街8号 | 地址： |
| 法人代表： | 法人代表： |
| 委托代理： | 委托代理： |
| 经办人： | 经办人： |
| 开户银行：北部湾银行钦州分行 | 开户银行： |
| 账号：800111611556666 | 账号： |
| 联行号：313631140019 | 联行号： |
| 联系电话：0777-2866181 | 联系电话： |
| 签订日期： 年 月 日 | |

第六章　投标文件格式

**一、资格文件**

**投标人具备参加政府采购活动条件的承诺书**(格式)

钦州市政府采购中心：

根据《中华人民共和国政府采购法》实施条例第十七条的规定，现郑重承诺：

(投标人名称)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

本单位对上述承诺内容事项真实性负责，如有虚假，由我单位承担相关法律责任。

特此承诺。

投标人(盖章)：

日期： 年 月 日

**无重大违法记录的书面声明**(格式)

钦州市政府采购中心：

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条第一款第(四)项的规定，(投标人名称)郑重声明：

(投标人名称)在参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录(即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的行为)。

本单位对上述声明内容事项真实性负责，如有虚假，由我单位承担相关法律责任。

特此声明。

投标人(盖章)：

日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **中小企业声明函**  本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关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；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；  2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；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。  企业名称（盖章）：  日 期：  上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。  **大中小微型企业划分标准** | | | | | | |
| **行业名称** | **指标名称** | **计量**  **单位** | **大型** | **中型** | **小型** | **微型** |
| 农、林、牧、渔业 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥20000 | 500≤Y＜20000 | 50≤Y＜500 | Y＜50 |
| 工业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥40000 | 2000≤Y＜40000 | 300≤Y＜2000 | Y＜300 |
| 建筑业 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥80000 | 6000≤Y＜80000 | 300≤Y＜6000 | Y＜300 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥80000 | 5000≤Z＜80000 | 300≤Z＜5000 | Z＜300 |
| 批发业 | 从业人员(X) | 人 | X≥200 | 20≤X＜200 | 5≤X＜20 | X＜5 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥40000 | 5000≤Y＜40000 | 1000≤Y＜5000 | Y＜1000 |
| 零售业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 50≤X＜300 | 10≤X＜50 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥20000 | 500≤Y＜20000 | 100≤Y＜500 | Y＜100 |
| 交通运输业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 3000≤Y＜30000 | 200≤Y＜3000 | Y＜200 |
| 仓储业\* | 从业人员(X) | 人 | X≥200 | 100≤X＜200 | 20≤X＜100 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 1000≤Y＜30000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 邮政业 | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 2000≤Y＜30000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 住宿业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 餐饮业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 信息传输业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥2000 | 100≤X＜2000 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥100000 | 1000≤Y＜100000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 软件和信息技术服务业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 1000≤Y＜10000 | 50≤Y＜1000 | Y＜50 |
| 房地产开发经营 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥200000 | 1000≤Y＜200000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥10000 | 5000≤Z＜10000 | 2000≤Z＜5000 | Z＜2000 |
| 物业管理 | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 100≤X＜300 | X＜100 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥5000 | 1000≤Y＜5000 | 500≤Y＜1000 | Y＜500 |
| 租赁和商务服务业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥120000 | 8000≤Z＜120000 | 100≤Z＜8000 | Z＜100 |
| 其他未列明行业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |

说明：

1.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.附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带\*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，[多式联运](https://baike.baidu.com/item/%E5%A4%9A%E5%BC%8F%E8%81%94%E8%BF%90/3342240?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)和运输代理业、[装卸搬运](https://baike.baidu.com/item/%E8%A3%85%E5%8D%B8%E6%90%AC%E8%BF%90/6511400?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)，不包括铁路运输业；[仓储业](https://baike.baidu.com/item/%E4%BB%93%E5%82%A8%E4%B8%9A/3487863?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业;[信息传输业](https://baike.baidu.com/item/%E4%BF%A1%E6%81%AF%E4%BC%A0%E8%BE%93%E4%B8%9A/61331990?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3.企业划分指标以现行[统计制度](https://baike.baidu.com/item/%E7%BB%9F%E8%AE%A1%E5%88%B6%E5%BA%A6/917165?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）[营业收入](https://baike.baidu.com/item/%E8%90%A5%E4%B8%9A%E6%94%B6%E5%85%A5/5099832?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）[资产总额](https://baike.baidu.com/item/%E8%B5%84%E4%BA%A7%E6%80%BB%E9%A2%9D/716517?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)，采用资产总计代替。

**残疾人福利性单位声明函**(格式)

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)](http://www.mof.gov.cn/gp/xxgkml/gks/201709/t20170901_2689542.htm)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(单位名称)的(项目名称)采购活动提供本单位制造的货物，或者提供其他残疾人福利性单位(请填写具体单位名称)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(盖章)：

日 期：

[《财政部 民政部 中国残疾人联](http://www.ccgp.gov.cn/zcfg/mof/201709/t20170904_8787205.htm)[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)](http://www.ccgp.gov.cn/zcfg/mof/201709/t20170904_8787205.htm)

**二、资信技术文件**

**投 标 函**(格式)

致：钦州市政府采购中心：

根据贵方为 (项目名称) 招标文件 (项目编号及分标号) ，我方 (投标人名称) 经正式授权代表 (被授权人) 提交投标文件：

据此函，投标人承诺：

1.我方已详细审阅招标文件(包括澄清或者修改文件)，已经了解我方对于招标文件、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.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。

3.我方在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

4.我方同意在开标日期起遵循本投标文件，并在投标有效期90天内均具有约束力。

5.我方承诺具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动供应商应当具备的条件。

6.我方根据招标文件的规定，承担完成合同的责任和义务。

7.如果在投标截止时间后的投标有效期内撤回投标或者有其他违约行为，我方的投标保证金可被贵方全部没收。

8.同意向贵方提供贵方可能要求的与本投标有关的人员、数据和资料。

9.我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标人为中标人。

10.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

与我公司有关的正式通讯方式：

地址：

邮政编码：

电话、电报、传真或电传：

开户名称：

开户银行：

账 号：

投标人(盖章)：

日期： 年 月 日

**授权委托书**(格式)

致：钦州市政府采购中心

我(姓名)系(投标人名称)的法定代表人，现授权委托本单位在职职工(姓名)以我方的名义参加(项目名称/项目编号)的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、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。

所在部门职务：

职务：

被授权人身份证号码：

附：委托代理人身份证扫描件(正反面)

投标人(盖章)：

法定代表人签名：

日期： 年 月 日

**商务响应表**(格式)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **采购文件要求** | **是否响应** | **供应商的承诺或说明** |
| 服务期 |  |  |  |
| 服务地点 |  |  |  |
| 付款条件 |  |  |  |
| … |  |  |  |

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

**技术响应表**(格式)

采购项目编号：

采购项目名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 采购文件要求 | 响应文件具体响应 | 响应/偏离 | 说明 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

注：供应商须对照采购文件第二章《项目需求》，逐条说明所提供服务对项目需求中服务要求作出的响应，并申明偏离情况。

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

**投标人承接过同类业务情况一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 甲方 | 项目名称 | 合同金额(万元) | 证明材料所在页码 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

注：按第四章《评定标准和推荐原则》的要求提供相关证明材料。

投标人(盖章)：

日期： 年 月 日

**三、报价文件**

**开标一览表**(格式)

项目名称： （分标号： ）

项目编号：

|  |
| --- |
| 报价(总价、元) |
| 人民币大写： (￥ 元) |

1.所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

2.报价一经涂改，应在涂改处加盖公章或者由法定代表人或授权委托人签名或盖章，否则视为无效投标文件。

3.投标总报价以本项目采购预算价为上限，报价包括在合同期限内完成本项目全部服务所需要的员工工资、保险、福利、社会保险、节日福利、 高温补助、年终奖、培训费、法定节假日、意外险、服装费等、垃圾分类（收集、宣传）、垃圾清运、设备配置及其折旧费、工具、材料费、管理费、利润、税金、残疾人保障金、工伤及其他意外造成的损失等与完成本项目采购需求服务相关的全部费用。供应商不报或漏报都将视为以上所有费用已经包含在最终报价中，采购人不再另外支付。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，采购人将不予支付中标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。

法定代表人或授权代表(签名)：

投标人(盖章)：

日期： 年 月 日

**报价明细表**(格式)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | | 人数 | 人均单价 | 每月费用（元） | 每年费用（元） | 备注 |
| 1 | **总院** | 总院保洁 |  |  |  |  |  |
| 2 | 项目经理 |  |  |  |  |  |
| 4 | **小计** |  |  |  |  |  |
| 5 | **总院输液空瓶回收人工费** | |  |  |  |  |  |
| 6 | **钦州港分院** | 保洁 |  |  |  |  |  |
| 7 | 秩序维护员 |  |  |  |  |  |
| 8 | **小计** |  |  |  |  |  |
| **合计1** | | | | |  |  |  |
| 9 | **专项服务** | **PVC地板洗地打蜡** | **PVC地板洗地打蜡按实际洗涤打蜡面积最终结算。** | | | | |
| 10 | **大理石地板翻新保养** | **按实际洗涤打蜡面积最终结算。** | | | | |
| 说明 | | 1.每年物业服务费用总价为 元（大写： ）。 | | | | | |
| 2.该费用总报价中包含了提供本次项目服务所需的员工工资、福利、社会保险、加班费、服装费、工具材料费、办公费、管理费、税费等相关成本。 | | | | | |
| 3.保洁费用报价不含采购需求所示之外的清洗拖布的洗衣机及厕所革命所需的设备、材料。 | | | | | |

注：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。

法定代表人或授权代表(签名)：

投标人(盖章)：

日期： 年 月 日