

玉林承浩项目管理有限公司

竞争性磋商文件

(全流程电子化采购)

项目名称:北流市第二人民医院物业托管项目采购(重)

项目编号: YLZC2025-C3-810264-YLCH



采购人:北流市第二人民医院

采购代理机构:玉林承浩项目管理有限公司



2025 年 11 月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	2
第二章 供应商须知	5
第三章 采购需求	22
第四章 评审程序、评审方法和评审标准	42
第五章 响应文件格式	50
第六章 合同文本	77

第一章 竞争性磋商公告

竞争性磋商公告

项目概况

北流市第二人民医院物业托管项目采购（重）的潜在供应商应在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取（下载）竞争性磋商文件，并于 2025 年 12 月 3 日 09 时 00 分（北京时间）前提交（上传）响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：YLZC2025-C3-810264-YLCH

项目名称：北流市第二人民医院物业托管项目采购（重）

采购方式：竞争性磋商

预算总金额（元）：1079300

最高限价（如有）：/

采购需求：

序号	标的的名称	数量及单位	简要技术需求或者服务要求
01	北流市第二人民医院物业托管项目采购	1 项	<p>一、服务内容：保洁服务；</p> <p>二、托管范围：</p> <p>1、托管保洁范围</p> <p>（1）住院部：各楼层、病区、楼梯、通道、地面、厅面、电梯、天面（医院所有公共场所及公共物品）及卫生间。</p> <p>（2）门诊、总诊楼、公卫部、高压氧治疗室：各楼层通道、楼梯及诊室、治疗室、输液大厅、候诊大厅、药房、收费处外窗户、卫生间和各天面。</p> <p>（3）职工宿舍区、院内公共区域及政府分到医院院外责任包干区</p> <p>2、水电工范围：全院水电维修、维护（含职工宿舍）</p>

合同履行期限：自签订合同之日起 1 年。

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格条件：

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，承接服务的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、获取竞争性磋商文件

时间：2025年11月17日至2025年11月24日，每天上午8时至12时，下午3时至6时（北京时间，法定节假日除外）

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

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需使用账号登录或者使用CA登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）-进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取竞争性磋商文件。电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的磋商文件编制，通过其他方式获取磋商文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传响应文件。

售价：0元。

四、响应文件提交

截止时间：2025年12月3日09时00分（北京时间）

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

五、开启

1. 时间：2025年12月3日09时00分（北京时间）

2. 地点：广西壮族自治区玉林市北流市北流市公共资源交易中心（北流城南客运站三楼）北流市网上开标大厅三

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

1. 网上查询地址

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）、全国公共资源交易平台（广西·北流）（<http://202.103.240.162/blggzy/>）。如上述网站发布的公告期限存在不一致的，公告期限以5个工作日为准。

2. 本项目需要落实的政府采购政策

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购促进残疾人就业政策。
- （3）政府采购支持监狱企业发展。

3. 供应商竞标注意事项

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子竞标，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编制、加密后在提交响应文件截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子响应文件是指后缀名为“jmbs”的文件），**供应商在广西政府采购云平台提交电子响应文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。**供应商登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采

购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子竞标具体操作流程。

(2) 未进行网上注册并办理数字证书(CA 认证)的供应商将无法参与本项目政府采购活动, 供应商应当在提交响应文件截止时间前, 完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及响应文件的提交 (供应商可登录“广西政府采购网”, 依次进入“办事服务-下载专区”或者登录广西政府采购云平台, 依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持, 请致电广西政府采购云客服热线: 95763)。

(3) CA 证书在线解密: 首次响应文件开启时, 需携带制作响应文件时用来加密的有效数字证书(CA 认证)登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的响应文件进行解密, 否则后果自负。

注: 1) 为确保网上操作合法、有效和安全, 请供应商确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章, 妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个采购活动。2) 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提交(上传), 提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的, 应当先行撤回原响应文件, 补充、修改后重新提交(上传), 提交响应文件截止时间前未完成提交(上传)的, 视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交(上传)的响应文件, 广西政府采购云平台将予以拒收。

(4) 供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录广西政府采购云平台远程开标大厅参与本次磋商, 否则后果自负。

3. 评标方式: 本项目采用远程异地评标。

4. 监督部门: 北流市财政局电话: 0775-6235685

八、凡对本次采购提出询问, 请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称: 北流市第二人民医院

地 址: 北流市六靖镇镇东路 0003 号

项目联系人: 李雨臻

项目联系方式: 0775-6561920

2. 采购代理机构信息

名 称: 玉林承浩项目管理有限公司

地 址: 北流市永顺路六区 41 号

联系方式: 0775-6231602

3. 项目联系方式

项目联系人: 李秋杏

电 话: 0775-6231602

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	内 容
3	<p>1. 供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告</p> <p>2. 供应商出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：</p> <p>2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。</p> <p>2.2 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《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，不得参与政府采购活动。</p>
5.1	是否接受联合体竞标：不接受联合体竞标。
5.2	联合体竞标要求：无。
6.2	<p><input checked="" type="checkbox"/>不允许分包</p> <p><input type="checkbox"/>允许分包</p> <p>分包内容：____/____。</p> <p>分包金额或者比例：____/____。</p>
12.1.1	<p>资格证明文件</p> <p>1. 供应商为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 供应商依法缴纳税收的相关材料（<u>2025 年 1 月至响应文件递交截止时间内连续 3 个月</u>的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的，只须提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[<u>2025 年 1 月至响应文件递交截止时间内连续 3 个月</u>的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（如：专用收据、社会保险缴纳清单或者社保部门的证明）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的只须提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p>

	<p>4. 供应商财务状况报告[2024年度财务报表复印件，或者银行出具的资信证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告（企业竞标的提供企业信用报告，自然人竞标的提供个人信用报告，供应商属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年）]；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5. 供应商直接控股信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>6. 供应商直接管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>7. 竞标声明（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>8. 供应商为中小微企业或者监狱企业或者残疾人福利性单位的资格证明材料【供应商为中小微企业的应当提供《中小企业声明函》；供应商为残疾人福利性单位的应当提供《残疾人福利性单位声明函》；供应商为监狱企业的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】（声明函格式后附）；（必须提供，否则按无效响应处理）</p> <p>9. 除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料。</p> <p>注：</p> <p>1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效处理。</p> <p>2. 联合体竞标时，第 1-6 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，并由联合体牵头人加盖电子签章，规定签字处签字（或者电子签名），否则响应文件按无效处理。</p> <p>3. 分公司参加竞标的，应当取得总公司授权或出具总公司的有关文件(或制度等)能够证明总公司授权其独立开展业务的证明。</p>
12.1.2	<p>报价文件</p> <p>1. 竞标报价表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效处理）</p> <p>2. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</p>
12.1.3	<p>商务技术文件</p> <p>1. 无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p>

	<p>2. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>4. 磋商保证金提交凭证；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>6. 项目实施方案、管理规章制度、应急方案、人员配置方案及服务承诺（格式自拟）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>7. 技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>8. 项目实施人员一览表（格式自拟）；</p> <p>9. 代理服务费承诺书（格式后附）；</p> <p>10. 对应采购需求的技术要求、商务要求提供的其他文件资料（格式自拟）；</p> <p>11. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</p>
15.2	<p>竞标报价是履行合同的最终价格，必须包括满足全部采购需求所应提供的服务、物业服务人员工资、福利、社会保险、节假日加班工资、工作服、物业管理服务所需的保洁易耗品、物业公司管理费与合理利润各项法定税金以及其他所有成本费用的总和。</p>
16.2	<p>1. 竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 <u>90</u> 日。</p>
17.1	<p>本项目收取磋商保证金，具体规定如下：</p> <p>磋商保证金人民币：<u>10000.00</u> 元。</p> <p>磋商保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函（含电子保函），禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在响应文件提交截止时间前交至指定账户并且到账（开户银行：<u>中国工商银行股份有限公司北流市永丰支行</u>，开户名称：<u>玉林承浩项目管理有限公司北流分公司</u>，银行账号：<u>2111706109300044416</u>）；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在响应文件提交截止时间前，供应商必须提交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效磋商保证金。</p> <p>相关要求：</p> <p>1. 磋商保证金采用银行转账交纳方式的，在响应文件提交截止时间前交至指定账户并且到账，供应商应将银行转账底单的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于商务技术文件中，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>2. 磋商保证金采用支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函（含电子保函）</p>

	<p>交纳方式的，供应商应将支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函（含电子保函）的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于商务技术文件中，否则响应文件按无效处理。供应商必须在 <u>2025 年 12 月 3 日 09 时 00 分 00 秒</u>前采用现场或邮寄方式（现场提交地址或邮寄地址：<u>北流市公共资源交易中心（北流市城南客运站三楼）</u>；收件人：<u>李秋查</u>，联系方式：<u>0775-6231602</u>）将单独密封的支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函原件提交给采购人或者采购代理机构，由采购人或者采购代理机构向供应商出具回执（邮寄方式的除外），并妥善保管。</p> <p>3. 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磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。</p> <p>备注：</p> <p>1. 磋商保证金在响应文件提交截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效磋商保证金。</p> <p>2. 供应商采用现钞方式或者从个人账户转出的磋商保证金，视为无效磋商保证金。</p> <p>3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效磋商保证金。</p> <p>4. 保函有效期低于竞标有效期的，视为无效磋商保证金。</p> <p>5. 采用银行、保险机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效磋商保证金。</p>
19	本项目不接受电子备份响应文件。
20.1	<p>响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。</p> <p>响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。</p>
24.1	磋商小组的人数： <u>3</u> 人。
25	<p>首次响应文件开启时间详见竞争性磋商公告</p> <p>首次响应文件解密时间：<u>30</u> 分钟</p>
26.3	<p>商务要求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u> 项。（负偏离达到 <u>1</u> 项或以上则竞标无效）</p> <p>技术要求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u> 项。（负偏离达到 <u>1</u> 项或以上则竞标无效）</p>
28.1	本项目不收取履约保证金。
29.1	<p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p>
31.2	<p>接收质疑函方式：以书面形式。</p> <p>质疑联系部门及联系方式：玉林承浩项目管理有限公司北流分公司招标部部门，联系电话：0775-6231602，通讯地址：北流市永顺路六区 41 号。</p>

	业务时间：工作日每天上午 8 时 00 分到 12 时 00 分，下午 3 时 00 分到 6 时 00 分。
32.1	<p>1. 采购代理费支付方式： 本项目代理服务费由<u>成交供应商</u>在领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准： 采购代理收费：以成交金额为计费额参照桂价费〔2011〕55 号文的规定“服务类”标准计取。</p> <p>3. 开户名称：玉林承浩项目管理有限公司北流分公司 开户银行：中国工商银行股份有限公司北流市永丰支行 银行账号：2111706109300044416</p>
33	<p>本采购项目涉及中小企业采购，现明确以下内容：</p> <p>1. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，承接服务的<u>供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位</u>，相关标的详见本竞争性谈判文件“第三章《采购需求》”；</p> <p>2. 中小企业预留预算金额：<u>1079300 元</u>；中小企业预留份额：<u>100%</u>；</p> <p>3. 本项目不接受联合体；本项目不允许分包；</p> <p>4. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，不再进行价格扣除及用扣除后的价格参加评审；</p> <p>5. 因本项目属于专门面向中小企业采购的项目，规定依据《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；</p> <p>6. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：<u>物业管理</u>。</p>
33.1	<p>解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告或者竞标邀请函、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p>
33.2	<p>1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 本磋商文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子响应文件，电子印章</p>

	<p>与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。</p> <p>3. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（16 周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。</p> <p>4. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>5. 本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p>
--	---

供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《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》《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》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告或者邀请函规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

2.6 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.7 “响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价、商务技术等所有内容的文件。

2.8 “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.9 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.10 “负偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 竞标费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取磋商文件、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

5. 联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号）的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由供应商自行承担，供应商应具备相应的行政许可，如供应商不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包供应商应具备相应行政许可。

6.3 供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照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。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

7.4 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- （3）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (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响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；
- (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，或者在政府采购活动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，然后再参加竞标；
- (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。

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

- (1) 竞争性磋商公告/竞标邀请函；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 评审程序、评审方法和评审标准；
- (5) 响应文件格式；
- (6) 合同文本。

9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商应在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

10. 磋商文件的澄清和修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的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，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.2 报价文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.3 商务技术文件：详见“供应商须知前附表”

13. 计量单位

磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

14. 竞标风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

15. 竞标报价

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的内容见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

（1）供应商必须就“采购需求”中所竞标的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

（2）供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

15.3.3 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应

文件将按无效处理。

16. 竞标有效期

16.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。承诺的竞标有效期低于采购文件规定期限的，供应商的响应文件作无效处理。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

未成交供应商的竞标保证金自成交通知书发出之日起5个工作日内退还；成交供应商的磋商保证金自签订合同之日起5个工作日内退还。

17.3 除逾期退还磋商保证金和终止采购的情形以外，磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (4) 除因不可抗力或者磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (5) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

18. 响应文件编制的要求

18.1 供应商应按照本项目磋商文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制响应文件并加密。响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在提交响应文件截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

18.3 响应文件须由供应商在规定位置签字、盖章（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），否则按无效响应处理。

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，**并与广西政府采购云平台中获取采购文件的供应商名称一致**，供应商为自然人的，标注的供应商名称应与身份证姓名及签名一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。响应文件

因涂改、行间插字或者删除导致字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商承担。

19. 电子备份响应文件

电子备份响应文件是指通过在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份响应文件详见在“供应商须知前附表”。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须按“供应商须知前附表”规定的时间及地点提交响应文件。电子响应文件应在制作完成后，在提交响应文件截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子响应文件提交至广西政府采购云平台。

20.2 未在规定时间内提交或者未按照磋商文件要求加密的电子响应文件，广西政府采购云平台将拒收。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

21.1 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提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台，进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”）

21.2 在提交响应文件截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

22. 响应文件的退回

采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

供应商在响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回响应文件的，将根据本须知正文 17.4 的规定不予退还其磋商保证金。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由 5 人及以上单数组成。

24.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。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，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

24.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

24.4 参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

25. 首次响应文件的开启和解密

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁，按平台提示和磋商文件的规定登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到，采购代理机构依托广西政府采购云平台向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，由供应商按“供应商须知前附表”规定的时间内自行进行响应文件解密。供应商未在规定的时间内解密响应文件或者解密失败的，供应商的响应文件作无效处理。

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

26.2 磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

26.3 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“供应商须知前附表”。

26.4 磋商小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

26.5 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

- （1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- （2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- （3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- （4）病毒发作导致不能进行正常操作的；
- （5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

26.6 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认，报采购人同意后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 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，按照排序由高到低的原则确定

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。

27.2 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。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

27.3 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：

（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；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）除“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”第 4.3 条规定的情形外，在采购过程中符合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。

27.4 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

28. 履约保证金

28.1 履约保证金的金额、提交方式、缴纳期限、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

28.2 在履约保证金退还日期前，若成交供应商的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由成交供应商自行承担。

29. 签订合同

29.1 签订电子采购合同：成交供应商领取电子成交通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如成交供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

线下签订纸质合同：供应商领取成交通知书后，按“供应商须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

29.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订合同。

29.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃成交、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给成交供应商造成损失的，

成交供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

29.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，成交供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

29.5 采购人或成交供应商不得单方面向合同另一方提出任何磋商文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离磋商文件和合同实质性内容的协议。

29.6 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

29.7 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

30. 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。

31. 询问、质疑和投诉

31.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商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。

31.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

（1）对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

31.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

31.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

- (2) 质疑项目的名称、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，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

31.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，按照下列情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

31.6 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

32. 其他内容

32.1 代理服务收取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。

32.2 代理服务费收费标准：

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：

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

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

合计收费 = $1.5 + 0.4 = 1.9 \text{ 万元}$

33. 需要补充的其他内容

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 本磋商文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本磋商文件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。

第三章 采购需求

采购项目技术规格、参数及要求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

(1) 本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定。

2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件按无效处理的条款。

3. 供应商应根据自身实际情况如实响应磋商文件,对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应,否则将作无效响应处理。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料,技术支持资料以磋商文件中规定的形式为准,否则将视为无效技术支持资料。

4. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

5. 采购预算: 1079300 元。

序号	标的的名称	数量及单位	所属行业	技术要求
1	北流市第二人民医院物业托管项目采购	1 项	物业管理	<p>一、服务内容:</p> <p>(1) 保洁服务</p> <p>二、托管范围</p> <p>1、托管保洁范围</p> <p>(1) 住院部:各楼层、病区、楼梯、通道、地面、厅面、电梯、天面(医院所有公共场所及公共物品)及卫生间。</p> <p>(2) 门诊、总诊楼、公卫部、高压氧治疗室:各楼层通道、楼梯及诊室、治疗室、输液大厅、候诊大厅、药房、收费处外窗户、卫生间和各天面。</p> <p>(3) 职工宿舍区、院内公共区域及政府分到医院院外责任包干区</p> <p>2、水电工范围:全院水电维修、维护(含职工宿舍)</p> <p>三、工作要求</p> <p>(1) 遵守北流市政府有关法令和医院规章制度,不得在医院范围内从事与托管项目无关的活动。</p>

			<p>(2) 病区保洁工作应严格按《北流市第二人民医院卫生员职责》规定和病区护长对保洁工作的规定和要求执行。</p> <p>(3) 鉴于医院的工作特点，医院保洁工作不得因节假日和双休日而中断，每天上班时间 7 小时内必须确保保洁人员在岗，早上 8 点查房前需完成清洁地面，垃圾及时清理，不能超过垃圾桶的 3/4。</p> <p>(4) 所有清洁卫生工作均应在规定时间(早上 6:30—下午 4:30)完成，保证动态状况下的清洁卫生。</p> <p>(5) 按政府有关规定和医院规章制度管理好医疗废弃物，每天清晨及中午将医疗废弃物密闭送到指定地点，并严格做好签收手续。所有垃圾均应分类堆放于垃圾暂存间内，每天清通。运送工具及垃圾间、每天清洗及消毒一次：运送污物楼梯应每天清洗消毒一次。</p> <p>(6) 管好垃圾暂存间，除指定人员及特种废弃物处理中心运载人员外，外人一律不得进入杜绝医疗废弃物外流，禁止买卖医疗废物，如发现有买卖医疗废物的则解除劳动合同，同时承担法律责任。运送过程中如发生医疗废物大量溢出，散落，工人受伤等严重事件应报告院方(费用由乙方自理)。</p> <p>(7) 当院方有特殊任务时，如创卫活动、检查、院庆活动等，乙方应在指定范围无条件另行清扫。</p> <p>(8) 厅面、通道、楼梯每天湿拖一次，动态保洁。</p> <p>(9) 院内玻璃幕墙、不锈钢板面、门窗、公示栏等设施及周边环境每日擦拭，每月擦洗一次。</p> <p>(10) 院内所有天面，每周清扫一次，雨前雨后检查，保证排水畅通</p> <p>(11) 所有地面无痕迹、垃圾、烟蒂;楼梯扶手光洁;遮阳板及花绿化带无垃圾 杂物和烟蒂等;保持卫生间清洁无臭、无尿垢、确保畅通;门窗和天花板无尘、蜘蛛网;承包范围内无卫生死角。</p> <p>(12) 病房每天收垃圾 2 次。</p> <p>(13) 根据医院各科室工作需要设置保洁岗位。</p> <p>(14) 每月由总务科、护理部、感控科与乙方对工作质量进行评分，评分标准详见附件 4 合格分为 90 分，得分 90 分的不扣款;低于 90 分的，每降低一分扣款 10 元。</p>
--	--	--	--

			<p>四、项目服务时间</p> <p>服务时间：自签订合同之日起 1 年。</p> <p>五、保洁服务所需工具配置</p> <p>1. 人员配备及职责</p> <table border="1"> <tr> <th>序号</th><th>项目</th><th>工作内容</th><th>合计</th></tr> <tr> <td>1</td><td>保洁员</td><td>主要负责医院整体环境卫生的清洁工作</td><td>16</td></tr> <tr> <td>2</td><td>洗涤员</td><td>主要服务医院被服的上收下送、清洗、缝补等工作</td><td>3</td></tr> <tr> <td>3</td><td>安保员</td><td>主要负责医院安全预防、、消防设施操作、车辆停放管理工作</td><td>4</td></tr> <tr> <td>4</td><td>水电维修员</td><td>主要负责全院水电维修工作</td><td>2</td></tr> <tr> <td>5</td><td>绿化员</td><td>负责医院内各区域绿化养护工作</td><td>1</td></tr> <tr> <td>5</td><td>领班</td><td>协助管理处主任工作</td><td>1</td></tr> <tr> <td>6</td><td>主任</td><td>负责管理处的整天日常管理处工作</td><td>1</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>合 计</td><td>28</td></tr> </table> <p>2. 成交供应商需要配置具有现代化先进性、符合国家卫生标准和要求的保洁清洗机器设备、工具清洁剂、利器盒、消毒用品、日常保洁用品、工作服等材料，成交供应商可以通过投入先进的设备和机器提升保洁质量和标准来代替部份的人力，成交供应商在管理过程中只要总体达到采购人满意度及保洁标准，其费用不变。</p>	序号	项目	工作内容	合计	1	保洁员	主要负责医院整体环境卫生的清洁工作	16	2	洗涤员	主要服务医院被服的上收下送、清洗、缝补等工作	3	3	安保员	主要负责医院安全预防、、消防设施操作、车辆停放管理工作	4	4	水电维修员	主要负责全院水电维修工作	2	5	绿化员	负责医院内各区域绿化养护工作	1	5	领班	协助管理处主任工作	1	6	主任	负责管理处的整天日常管理处工作	1			合 计	28
序号	项目	工作内容	合计																																				
1	保洁员	主要负责医院整体环境卫生的清洁工作	16																																				
2	洗涤员	主要服务医院被服的上收下送、清洗、缝补等工作	3																																				
3	安保员	主要负责医院安全预防、、消防设施操作、车辆停放管理工作	4																																				
4	水电维修员	主要负责全院水电维修工作	2																																				
5	绿化员	负责医院内各区域绿化养护工作	1																																				
5	领班	协助管理处主任工作	1																																				
6	主任	负责管理处的整天日常管理处工作	1																																				
		合 计	28																																				
一、商务要求																																							
服务期限及范围	<p>1. 服务期限：自签订合同之日起 1 年。</p> <p>2. 服务范围：广西玉林北流市采购人指定地点（北流市第二人民医院内）。</p>																																						
合同签订时间	自成交通知书发出之日起 25 个工作日内。																																						
付款条件（进度和方式）	<p>服务费按月支付。在成交供应商开具正式发票后每月 20 日前支付上月服务费。即物业服务费用由采购人每月 20 日前支付物业服务费，保证成交供应商能按时发放员工工资，成交供应商需在每月 15 日前递交合法有效的发票及考核表给采购人。</p>																																						
售后服务	1. 质量保证期：自提供服务之日起至合同期满并验收合格之日起止。																																						

	2. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 1 小时内处理完毕。
报价要求	报价必须含以下部分，包括满足全部采购需求所应提供的服务、物业服务人员工资、福利、社会保险、节假日加班工资、工作服、物业管理服务所需的保洁易耗品、物业公司管理费与合理利润各项法定税金以及其他所有成本费用的总和。
其他要求	<p>1. 成交供应商应严格执行国家、自治区、当地有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对采购人院区实施专业化统一管理。</p> <p>2. 成交供应商必须按照《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依据国家、广西和当地有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。</p>
二、与实现项目目标相关的其他要求	
（一）供应商的履约能力要求	
管理体系要求	见本竞争性磋商文件“评审方法和评审标准”。
业绩要求	见本竞争性磋商文件“评审方法和评审标准”。
（二）验收标准	
符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。	
（三）其他要求	
供应商根据“项目需求”中的要求于响应文件中提供项目实施方案、管理规章制度、应急方案、服务承诺及人员配置方案等，此作为评审小组评审时的重要依据。	

附件 1:

项目服务质量标准及要求

一、区域保洁内容及服务次数要求

(一) 门诊部

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、换饮用水	每日 2 次(急诊室每日 3 次)
2	区域内地面、楼道扫尘(无扬尘干扫)	每日 1 次
3	区域内地面、楼道湿拖(进行地面消毒、清洁)	每日 1 次
4	区域内家具(桌椅、橱柜等)、台(柜)面内外擦拭	每日 1 次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗和擦拭、消毒	每日 1 次
6	区域内电脑、电话、器械(治疗车、抢救车、病历架等)、平车、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次(一床一巾,抹布分类分区使用不能交叉感染)
7	卫生间(含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框)冲洗、擦拭、消毒	随时
8	区域内门(玻璃门)、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒	每周 1 次
9	消防栓、消防器擦拭、消防门、开水机、冰箱内部清洗	每周 1 次
10	非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养	每周 1 次
11	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
12	标牌、壁挂物擦拭	每月 2 次
13	室外玻璃、防滑地垫	每月 1 次
14	高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘	每月 1 次
15	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、风扇、空调、空调过滤网(中央空调除外)等高处设备擦洗	每月 1 次
16	虫网、蜘蛛网	随时
17	治疗室的卫生	随时
18	巡视保洁、消毒毛巾	随时

(二) 特殊区域(手术室、产房等)

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、换饮用水	每日 2 次

2	区域内楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日 1 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、工作台面擦拭	每日 1 次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭	每日 1 次
6	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	每日 1 次
7	洗衣房送回的干净布草分类放置	每日 1 次
8	清洗区域内脏工服、围裙、袖套、洁车、污车等工作物品	每日 1 次
9	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每周 1 次
10	区域内电脑、电话、器械（治疗车、病历架、抢救车、存放架等）、平车、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
11	清理冰柜内胎盘（按科室要求）	每 2 天 1 次
12	消防栓、消防器擦拭、开水机、空气消毒机、空调过滤网清洗（中央空调除外）	每周 1 次
13	各类推车轮子上油保养、去污，保证正常运行	每周 1 次
14	玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
15	防滑地垫、吸引瓶、管彻底清洗、消毒	每周 1 次
16	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
17	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月 1 次
18	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
19	区域内各房间的地面、墙体的打扫、擦拭和整理	每月 1 次
20	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月 2 次
21	巡视保洁、消毒小手巾	随时
22	区域内水浴间（含浴池、浴盆等）洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日 1 次
23	暖箱、光疗箱、吸痰管、痰盂的擦洗和消毒	随时
24	拖鞋清洗	随时
25	手术室、治疗室等功能室的卫生	随时

26	术后整理、清洁、消毒	随时
27	虫网、蜘蛛网清理	随时

（三）住院部各病区

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、换饮用水	每日 2 次（垃圾满 2/3 或 3/4 更换）
2	区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫）	每日 1 次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 1 次
4	区域内各式家具（办公桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭	每日 1 次
5	区域内水浴间（含浴池、浴盆等）洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日 1 次
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、蹲厕、沐浴器、洗手池、地面、墙面）内外的擦拭、消毒	每日 1 次（污染时随时清洗）
7	区域内窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶玻璃门、门框的清洁擦拭	每日 1 次
8	区域内的病人探视鞋清洗消毒、整理	每日 1 次
9	区域内电脑、电话、器械（治疗车、抢救车、病历架等）、平车、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
10	医护人员工作拖鞋清洗消毒、防滑地垫、消防栓、消防器擦拭、饮水机外部、冰箱内外部清洗	每周 1 次
11	低于地面高处 1.2 米以下的玻璃	每周 1 次
12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
14	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
15	高处（含天花板、高处墙面、梁、及架等）除尘	每月 1 次
16	灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调、空调过滤网（中央空调除外）等高处设备擦洗	每月 1 次
17	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随时
18	治疗室的卫生、床单元终末消毒	随时
19	暖箱、光疗箱、吸痰管、痰盂的擦洗和消毒	随时
20	虫网、蜘蛛网清理	随时

（四）行政办公区

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、换饮用水	每日 2 次（垃圾满 2/3 或 3/4 更换）
2	区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫）	每日 1 次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 1 次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日 1 次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日 1 次
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日 1 次（污染时随时）
7	区域内电脑、电话、微波炉、低处电器表面清洗或擦拭	每日 1 次
8	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
9	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗	每周 1 次
10	低于地面高处 1.2 米以下玻璃	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	每周 1 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	每周 2 次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
15	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面擦洗	每月 1 次
16	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随时
17	虫网、蜘蛛网清理	随时

（五）会议室

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 1 次（如有会议随时）
2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	
5	区域内洗手池、水池、水龙头、地面、皂盒清洗、擦拭	
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	

7	区域内电脑、电话、仪器、开水机、冰箱、空调、低处电器表面清洗或擦拭	每日 1 次
8	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、门牌、窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
9	消防栓、消防器的擦拭、清洗	每周 1 次
10	玻璃	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	每周 1 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	每周 2 次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
15	灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调过滤网（中央空调除外）等高处设备擦洗	每月 1 次
16	虫网、蜘蛛网清理	随时

（六）公共区域

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次（特殊地方每日 3 次）
2	区域内地面、楼道湿拖	每日 1 次
3	区域内地面、楼道扫尘	每日 1 次
4	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日 1 次
5	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	随时（高峰期巡回保洁）
6	区域内墙面、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
7	电梯（内箱体）、污梯（内箱体）	每日 1 次
8	区域内的楼道擦洗	每日 1 次
9	室内外的垃圾桶、垃圾篓清洗、消毒、杀虫	每日 1 次
10	消防栓、消防器擦拭、清洗	每周 1 次
11	外围绿化地的落叶	每周 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	每周 2 次
13	玻璃	每周 1 次
14	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次

15	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
16	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘	每月 1 次
17	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗	每月 1 次
18	防滑地垫的清洗	每月 1 次
19	虫网、蜘蛛网清理	随时
20	巡逻保洁	随时

注：每天、每周、每月、每年保洁的频次可根据各科室的需要增加，但不能少于《项目服务标准要求》的指导频次。

二、保洁服务质量考核标准（达到医院感染质量控制标准要求）

（一）公共区域、病房保洁

1. 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、间（边）隙角落无垃圾。
2. 墙面：无手印、无污渍、无张贴、乱画、天花板无蜘蛛网。
3. 电梯：电梯门表面无划痕、无灰尘、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。
4. 按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。
5. 照明灯具：无厚积尘土。
6. 各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。
7. 电梯轿厢：无厚积尘土、蜘蛛网。
8. 不锈钢面：无脏、污点。
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：外表无脏、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：表面无灰尘，污迹、明亮、物品完好。
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、百页窗）：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：无尘土、无积灰、油迹、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. 各类医疗用具：无尘土、霉点、污迹。

28. 污物间：物品分类摆放、整齐、干净、无异味、无杂物。

（二）公共、病房的卫生间保洁

1. 卫生间：无异味。

2. 地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水、无尿迹、污迹、脚印。

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。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（含堵塞疏通）、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。

（三）楼梯保洁

1. 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。

2. 墙面：无尘土、无污迹。

3. 消防设备：表面无尘土。

4. 楼梯：扶手无灰、无积尘、无装修漆点、栏杆无积尘、无蜘蛛网、楼层阶梯无烟头屑、无泥

土、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、无污渍、无张贴、无乱画。

（四）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、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。

（五）外围环境保洁

1. 路面：目视干净、无烟头、无落叶、无痰迹、无积水、无口香糖胶渍、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。

6. 外墙玻璃：干净明亮、无污渍、无胶点、无漆点、无手印、水渍。

7. 休闲椅：表面无灰尘、无张贴、无污渍、无杂物、无蜘蛛网。

8. 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。

9. 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。

10. 指示牌、广告牌类：表面干净光亮、无灰尘、无张贴、无蜘蛛网。

三、消毒标准及要求（达到医院感染质量控制标准要求）

序号	部位	种类	作业方法
1	床、桌、操作台、病	(1)普通病房	每天清水擦拭 1-2 次，每周二、周五使用 500mg/L 含氯消毒剂擦拭消毒，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加

	人用 物、室 内、外 环境保 洁		消毒频次。
		(2)特殊区域（手术室、导管室、重症医学科、产房、血透室、新生儿科、供应室、检验科、内镜室、感染性疾病科、发热门诊）	每天使用 500mg/L 含氯消毒剂擦拭消毒 1-2 次，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次以及消毒剂浓度。
		(3)被血液、体液污染或传染性病患者、多重耐药菌患者	使用 2000mg/L 含氯消毒剂擦拭消毒。
2	毛巾用 后清洗 消毒方 法	(1)普通病人	使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后，清水洗净，晾干备用。
		(2)被血液、体液污染或传染病患者、多重耐药菌患者	使用 2000mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后，清水洗净，晾干备用。
		(3)医、护办公室、治疗室、换药室、门窗用毛巾	使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后，清水洗净，晾干备用。
	备注	1. 一床一巾，分区使用，用后未经消毒不能重复使用。毛巾用后清洗消毒按院感要求放在指定位置，按标识存放。 2. 病房——红色毛巾；医、护办公室、治疗室、楼道、内走廊——黄色毛巾；值班室、会议室——绿色毛巾；特殊区域——如产房、手术室、婴儿室等毛巾贴专用标签以便区分。	
3	地面	(1)普通病房	每天清水湿拖 2 次，每周二、周五使用 500mg/L 含氯消毒剂湿拖消毒，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次。
		(2)特殊区域（手术室、导管室、重症医学科、产房、血透室、新生儿科、供应室、检验科、内镜室、感染性疾病科、发热门诊）	每天使用 500mg/L 含氯消毒剂湿拖消毒 2 次，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次以及消毒剂浓度。
		(3)被血液、体液污染或传染性病患者、多重耐药菌患者	使用 2000mg/L 含氯消毒剂湿拖消毒。
4	拖把用 后清洗 消毒方	(1)普通病人	使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后，清水洗净，晾干备用。
		(2)被血液、体液污染或传染病患者	使用 2000mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后，

	法	者、多重耐药菌患者	清水洗净，晾干备用。
		(3)医、护办公室、治疗室、换药室 拖把	使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后，清水洗净，晾干备用。
	备注	1. 拖把分区使用，用后未经消毒不能重复使用。拖把用后清洗消毒按院感要求放在指定位置，按标识存放。 2. 病房——红色标识；医、护办公室、治疗室、换药室、楼道、内走廊——黄色标识；值班室、会议室——绿色标识；特殊区域——如产房、手术室、婴儿室等拖把贴专用标签以便区分。	
5	便器、痰盂	(1)普通病人	脏污物直接排入医院污水系统，容器使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后，清水洗净，晾干备用。要求浸泡物品不能上浮。
		(2)传染病患者或多重耐药菌患者	脏污物直接排入医院污水系统，容器使用 2000 mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 60 分钟后，清水洗净，晾干备用。要求浸泡物品不能上浮。并根据特殊传染性疾病的要求增加消毒剂浓度。

四、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》的精神，结合采购人的实际情况，医疗废弃物的管理实行科主任、护士长负责制，监督检查本科室的垃圾分类放置情况，保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存放处。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. 采购人生活垃圾、医疗废弃垃圾日产日清。
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. 对需要初级消毒和销毁的医疗固体废物及时进行初级处理，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. 可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。
6. 次月 10 日前将上月医疗废弃物交接登记表上交医院总务科和院感科。

（二）工作要求

1. 认真贯彻执行《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《医疗废物管理条例》等法律、

法规，进一步做好全市医疗固体废物的规范集中处置工作，防治病原体扩散。

2. 采购人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。

3. 专项收集人员必须穿防护套装（包括口罩、手套、水鞋、围裙等），选择垃圾的运送路线，避开人流量多的地方。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。

4. 各类垃圾每天上、下午各收集一次，并按要求转送到医院垃圾存放间。

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，如有撞坏需要按采购人购买价赔偿。

6. 根据标签或不同颜色垃圾袋分辨垃圾的种类。使用医疗废物袋收集医疗废弃物，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。

7. 成交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，定时去采购人收集生活垃圾、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，成交供应商应及时通知采购人，并做出应急预案。

8. 对转运箱每天冲洗二次。并按采购人要求进行必要的消毒并做好记录。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。

9. 成交供应商到科室收集医疗固体废物垃圾时，应落实专人与采购人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；每日一次配合与院方指定医疗废物回收人员做好交接工作，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、一经发现每次处罚托管费 50 元；禁止转让、买卖医疗废物，一经发现，每次处罚托管费 100-200 元，并要求成交供应商辞退员工，所造成的后果由成交供应商全面负责。

11. 成交供应商不能在未经采购人医院的同意下私自让第三方单位存放、收集任何垃圾、设备、材料等物品，一经发现每次处罚托管费 100-500 元。

12. 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：

- （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）对污染区域进行消毒，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. 成交供应商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 → 成交供应商主管（经理/主任）→ 采购人主管科室。

五、其它保洁内容标准要求

1. 该附件保洁标准及定期作业养护指导，与双方签定的保洁合同有同样的法律约束效力。该附件标准为暂行标准，经双方协商同意可删减或增加其他内容，在雨天及不可抗力情况下，该标准可局部降低，但是整体感觉应干净整洁，且保洁人员及时清洁到位。

2. 成交供应商实施的保洁工作作业流程，要符合采购人工作性质特点，经双方协商同意可删减或增加其他内容。从合同开始之日交于采购人主管科室备案

3. 成交供应商对特殊保洁（如地板清洁、清洗空调过滤网、高空外墙清洗等）要制定周/月/季度清洁保养计划并在年工作计划中体现。

4. 用电方面，设备使用完成后及时关闭电源，不让设备处于待机状态。

5. 用水方面，节水至上，特别是冲洗时、接取净水时、清洗工具时勿浪费水源，清洁所有设备或设施时要严格按照清洗步骤来进行操作；在接水时要有人在旁边，接好后应及时关闭水龙头（不要将水龙头一直开着或是人不在水却在流）；必须将水资源循环利用，如发现不严格遵守浪费水的情况，一经发现将进行相应的处罚。

6. 保洁员工作服要求每天更换，干净整洁，随脏随换。

附件 2:

物业服务工作质量评价表

科室:

得分:

日期: 年 月

考核内容	分值	扣分标准	扣分原因	得分
一、清洁工具	5			
1、拖把: (1) 分区设置专用, 标记明确。	1	一处做不到扣 0.1 分		
(2) 使用后分开清洗、消毒, 悬挂晾干。	1	一处做不到扣 0.1 分		
2、抹布:				
(1) 做到一床一桌一巾一清洗一消毒。				
(2) 分别放置, 不得混用。	2	一处做不到扣 0.1 分		
(3) 使用后消毒、清洗干净晾干备用。				
3、各类清洁剂、消毒剂: 标签清晰, 有生产日期, 有效期。	1	一处做不到扣 0.1 分		
二、仪容仪表、礼貌礼节	5			
1、仪容仪表: 工作时必须穿工作服、戴头花, 必要时戴口罩、手套。	3	一处做不到扣 0.1 分		
2、礼貌待人 (对医务人员、宾客等)。	2	一处做不到扣 0.1 分		
三、纪律	5			
1、上下班是否有迟到早退现象, 随意请假。	2	一处做不到扣 0.1 分		
2、上班是否有聚众聊天、串岗现象。	2	一处做不到扣 0.1 分		
3、上班是否做私活、看书报、看电视。	1	一处做不到扣 0.1 分		
四、环境卫生	75			
1、室内地面: 保持干净, 无垃圾、污垢, 保持干爽, 无卫生死角。每天拖地一次, 清扫二次, 每 2 小时巡回点扫一次 (特殊科室除外)。	5	一处做不到扣 0.2 分		
2、大厅地面: 干净光洁、边角无杂物、无污迹、无水迹, 每 45-60 分钟巡回保洁一次。	4	一处做不到扣 0.2 分		
3、走廊地面: 无垃圾、无污渍、无水迹。每天清洁二次, 随脏随扫。	3	一处做不到扣 0.2 分		
4、病床、输液架: 无尘土、无污渍。每周全面擦拭一次。	3	一处做不到扣 0.2 分		
5、瓷砖墙面: 无污迹、尘土、无纸屑。每周清洁、消毒一次。	3	一处做不到扣 0.2 分		
6、天花吊顶: 无蜘蛛网。每周清扫一次。	2	一处做不到扣 0.2 分		
7、公共卫生间: 空气清新、无臭无垢。每天消毒一次, 全面冲刷二次。	2	一处做不到扣 0.2 分		
8、病房卫生间: 无臭无垢。每天消毒一次, 冲洗一次。	2	一处做不到扣 0.2 分		
9、恭桶: 干净、无黄垢、无毛发、无杂物、白洁。每天消毒一次, 全面擦拭一次。	2	一处做不到扣 0.2 分		
10、台阶楼道: 无杂物、无垃圾、污渍。每天清洁 1 次, 随脏随扫、拖。	3	一处做不到扣 0.2 分		
11、不锈钢扶手: 无水迹、无水印、无污迹, 光		一处做不到扣 0.2 分		

亮如新。每月上不锈钢油一次，每天擦拭一次。	2			
12、洗手盘、水龙头：无污物、无杂物。每天清洗一次。	2	一处做不到扣 0.2 分		
13、床头柜：柜面、柜底，无垃圾、杂物、干净。每天擦拭，消毒一次。	2	一处做不到扣 0.2 分		
14、科室：干净、整洁。每天清洁二次。	3	一处做不到扣 0.2 分		
15、踢脚板：干净、无尘、无污渍。每周清洁一次。	3	一处做不到扣 0.2 分		
16、玻璃边框：干净、无污渍。每周擦拭 1 次。	2	一处做不到扣 0.2 分		
17、门、窗：无手印、无黑点、污渍、门缝及闭门器无尘土。每周擦拭 1 次。	3	一处做不到扣 0.2 分		
18、窗台：干净、无尘。每周擦拭 2-3 次。	3	一处做不到扣 0.2 分		
19、办公桌、椅、柜：摆放整齐、干净、腿无尘土。每天擦拭 1 次，柜子每周擦拭一次。	3	一处做不到扣 0.2 分		
20、电器、插座：无污渍、无尘土。每月全面擦拭一次。	3	一处做不到扣 0.2 分		
21、窗帘：拉伸整齐。每天检查并拉伸整齐。	2	一处做不到扣 0.2 分		
22、垃圾桶：内外干净、垃圾桶内垃圾不超过三分之二。每天倾倒垃圾 2 次，每周清洗 1 次，随脏随擦。	3	一处做不到扣 0.2 分		
23、消火栓、灭火器：无污迹、无尘土。每月擦拭 1 次。	3	一处做不到扣 0.2 分		
24、室内植物：无杂物，每天清洁，每周擦拭一次。	2	一处做不到扣 0.2 分		
25、饮水机：机身干净、标签朝正前方、水槽无污水、残渣。每擦拭 1 次，随脏随擦。	2	一处做不到扣 0.2 分		
26、饰品、标牌：无尘土。每月擦拭 1 次。	2	一处做不到扣 0.2 分		
27、绿化带：无垃圾、杂物。每天清洁一次。	3	一处做不到扣 0.2 分		
28、院内外围地面：干净，20 平方米内无垃圾。每天大清扫 2 次，其它时间巡回点扫。	3	一处做不到扣 0.2 分		
五、医疗废物管理	10			
1、按要求分类收集、转运，运送路线、时间合理，交接记录完整。	3	一处做不到扣 0.1 分		
2、医疗废物包装袋口、容器需密闭、无渗漏。做好标记（地址、时间）。	4	一处做不到扣 0.1 分		
3、按感控要求做好病人出院、转院、换床等终末消毒。	3	一处做不到扣 0.1 分		

备注：

1. 考核标准：满分为：100 分，合格分为：90 分。
2. 考核方式：每月底由院方、物业公司组织相关部门人员一起参加检查，检查结果以各个科室平均分为当月服务质量考核分。
3. 前期建设三个月的考核结果以提醒督导为主，可落实扣分不进行处罚。

附件一：

中小企业划型标准规定

工信部联企业[2011]300 号

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

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

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 200 万元以下的为微型企业。

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

一、评审程序和评审方法

1. 资格审查

1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：磋商小组在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

(1) 查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。

(2) 信用查询截止时点：资格审查结束前。

(3) 查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接查询，截图另存为电子文档作为评审资料保存。

(4) 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《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，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录（被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《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）的，视同联合体存在不良信用记录。

1.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

(1) 不具备磋商文件中规定的资格要求的；

(2) 未按磋商文件规定的方式获取本磋商文件的供应商；

(3) 响应文件的资格证明文件缺少任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

(4) 响应文件中的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的；

(5) 同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的。

1.4 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，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

2. 符合性审查

2.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的竞标报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

2.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，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。

2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以电子回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须加盖电子签章。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，磋商小组以书面形式要求供应商在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (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，以报价表的总价为准，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，按照以上（1）-（4）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

2.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

（1）商务技术评审

- 1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
- 2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
- 3) 提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金；
- 4) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的商务技术文件无效。

- 5) 商务、技术要求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；
- 6) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；
- 7) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；

8) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效;

9) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件;

10) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形;

11) 虚假竞标, 或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效;

12) 磋商文件未载明允许提供备选(替代)竞标方案或明确不允许提供备选(替代)竞标方案时, 供应商提供了备选(替代)竞标方案的;

13) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的;

14) 竞争性磋商文件明确不允许分包, 响应文件拟分包的;

15) 未响应磋商文件实质性要求;

16) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

(2) 报价评审

1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价文件中规定的“竞标报价表”;

2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价;

3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价; 供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价; 供应商未就所竞标分标的全部内容作完整唯一总价报价; 供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的(磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外);

4) 竞标报价(包含首次报价、最后报价)超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的(如本项目公布了最高限价); 分项竞标报价(包含首次报价、最后报价)超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的(如本项目公布了最高限价);

5) 修正后的报价, 供应商不确认的; 或者经供应商确认修正后的竞标报价(包含首次报价、最后报价)超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价(如本项目公布了最高限价); 或者经供应商确认修正后分项竞标报价(包含首次报价、最后报价)超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的(如本项目公布了最高限价)。

6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

2.6 磋商小组对响应文件进行评审, 未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理, 磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

2.7 通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的, 不得进入磋商环节, 采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

3. 磋商程序

3.1 磋商小组集中与单一供应商分别进行磋商, 并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后在规定时间内在广西政府采购云平台上参加磋商, 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。

3.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况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，但不得变动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。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

3.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，由磋商小组及时以电子澄清函形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以回函的形式重新提交响应文件，并加盖电子签章。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商，其响应文件按无效处理。

3.5 磋商中，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。

3.6 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录。

3.7 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进行。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。

3.8 除本章第3.7条情形外，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，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

4. 最后报价

4.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内在广西政府采购云平台开标大厅提交最后报价，除本章第4.3条外，提交最后报价的供应商不得少于3家，否则必须重新采购。

4.2 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后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组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者解决方案，并要求其在规定时间内在广西政府采购云平台开标大厅提交最后报价。

4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。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3.7条情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

4.4 已经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。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的保证金。

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商，其响应文件按无效处理。

4.6 最后报价统一开启后，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

4.7 最后报价出现前后不一致的，按照本章第2.4条的规定修正。

4.8 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

- （1）供应商不确认的（全流程电子化评标采取在线确认）；

(2) 经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

(3) 经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

4.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

4.10 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效处理时，磋商小组应当告知有关供应商。

4.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

5. 比较与评价

5.1 评审方法：综合评分法。

5.2 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。

5.3 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

(1) 磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。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。

(2) 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。

5.4 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

5.5 由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 4.3 条情形的，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。

5.6 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。

二、评审标准

6. 评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值
1	价格分	(1) 以进入比较与评价环节的最低的最后报价为基准价，基准价得分为 15 分。	15 分

		(2) 价格分计算公式: 报价得分= (基准价/最后报价) × 15 分	
2	技术分	评审因素	
2.1	项目实施 方案	<p>评审小组根据供应商提供的服务方案进行独立打分:</p> <p>项目实施方案为针对项目实际情况及特点制订总体服务方案、清洁绿化服务方案、秩序维护方案、消防方案、工作计划等方面进行编写。</p> <p>一档 (7 分): 项目实施方案阐述简单, 基本满足竞争性磋商文件要求, 有一定可操作性。</p> <p>二档 (14 分): 项目实施方案阐述详细、可行, 针对性和可操作性较强, 有适合本项目特点, 工作计划符合项目实际需要。</p> <p>三档 (20 分): 供应商提供的项目实施方案详细完善, 包含管理措施、具体实施流程、质量保证措施、风险防范措施, 整体方案针对性强, 能说明实施各个阶段工作安排的进度计划, 可行性高的。</p> <p>四档 (25 分): 供应商提供的项目实施方案详细全面完善, 包含管理措施、具体实施流程、质量保证措施、风险防范措施, 整体方案针对性较强, 有项目管理组织机构图, 能说明项目风险管理措施, 方案全面、描述详细, 完全准确地理解项目需求, 部署科学可靠的。</p> <p>注: 如打分时不能完全满足某一档次全部要求的, 列入次低一档。</p>	25 分
2.2	管理规章 制度	<p>评审小组根据供应商提供的管理制度进行独立打分:</p> <p>一档 (5 分): 供应商提供的管理制度基本满足采购需求, 制度内容仅包含档案管理制度和安全管理制度的, 且制度简单、可行性一般的。</p> <p>二档 (10 分): 供应商提供的管理制度满足采购需求, 制度内容包含档案管理制度、安全管理制度及质量管理制度, 制度内容较齐全、可行性较强的。</p> <p>三档 (15 分): 供应商提供的管理制度完全满足且优于满足采购需求, 管理规章制度各项目内容齐全, 陈述详细, 培训方案内容具体明确, 操作性强且科学合理, 有针对性的, 包含档案管理制度、安全管理制度、质量管理制度、人员管理制度、岗位职责及员工培训计划的。</p> <p>注: 如打分时不能完全满足某一档次全部要求的, 列入次低一档。</p>	15 分
2.3	应急方案	<p>评审小组根据供应商提供的应急方案进行独立打分:</p> <p>一档 (5 分): 供应商提供的应急预案具有项目执行组织措施</p>	15 分

		<p>和保障措施，能及时排除简易故障，基本能够确保服务工作的正常运转的。</p> <p>二档（10分）：供应商提供的应急预案有详细的项目执行组织措施和保障措施，有应急方案，包含了安全、消防等内容的。</p> <p>三档（15分）：供应商提供的应急预案有执行组织措施和保障措施内容详细、切实可行，针对服务工作提出详细的应急方案，包含了安全、消防、突发事件等内容，实施安全保证体系健全、安全事故控制得力、应急预案科学合理的。</p> <p>注：如打分时不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。</p>	
2.4	服务承诺	<p>一档（2分）供应商提供针对本项目提供的服务承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺和服务质量的承诺等内容陈述简单。</p> <p>二档（6分）供应商提供针对本项目提供的服务承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺和服务质量的承诺等内容基本齐全。</p> <p>三档（10分）供应商提供针对本项目提供的服务承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺、服务质量及标准的承诺等内容齐全，陈述较详细，有操作性及针对性。</p> <p>四档（13分）针对本项目提供的服务承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺、服务质量及标准的承诺和人力资源保障及人员配置承诺等内容齐全，陈述详细，操作性强及针对性且科学合理的。</p> <p>注：如打分时不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。</p>	13分
3	商务分	评审因素	
3.1	人员配置方案	<p>（1）供应商拟投入本项目的项目负责人：①具有中级及以上职称证的得2分；②具有本科及以上学历的得1分；③从事同类项目物业管理满5年及以上的得2分（在响应文件中提供人员由服务单位开具的书面证明材料复印件并加盖有服务单位公章）；④具有劳动关系协调员证书的得2分，本小项满分7分。</p> <p>（2）供应商拟投入本项目的领班：①具有中级及以上证书的得2分；②从事同类项目物业管理满5年及以上的得2分（在响应文件中提供人员由服务单位开具的书面证明材料复印件并加盖有服务单位公章），本小项满分4分。</p> <p>（3）拟派驻的本项目的人员中具有急救培训合格证的得1分，本</p>	15分

		小项满 4 分。 注：以上人员须在响应文件中提供证书复印件和身份证，同时须提供供应商与以上人员签署的劳动协议（或合同）并加盖供应商电子印章作为佐证材料。不提供的不得分。	
3.2	业绩分	供应商自 2022 年 1 月以来正在承接或承担过或完成过同类项目业绩的，每项得 1 分（同一个项目按一个业绩计算），本项满分 2 分[以合同或者中标（成交）通知书复印件为准，在响应文件中提供并加盖供应商电子签章，否则不予加分]。	2 分
总得分=1+2+3			

7. 由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，评审报告通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。符合本章第 4.3 条情形的，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（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照技术要求偏离分由高到低排序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术得分、技术要求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

第五章 响应文件格式

一、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

电 子 响 应 文 件

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

3. 供应商直接控股股东信息表

供应商直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例 (%)	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3. 供应商不存在直接控股股东的，则在“**直接控股股东名称**”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

日期： 年 月 日

4. 供应商直接管理关系信息表

供应商直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则在“直接管理关系单位名称”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

日期： 年 月 日

5. 竞标声明

竞标声明

致：（采购人名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 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。

2. 我方不是为本次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。

3. 在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；
- （3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；
- （4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）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；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商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），未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

☐我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____ 邮政编号：_____

电话/传真：_____ 电子邮箱：_____

开户银行：_____ 账号：_____

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

特此承诺。

注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人分别签字或者盖章或者电子签名，否则响应文件按无效处理。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

日期： 年 月 日

联合体竞标协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目名称）采购项目竞标。现就联合体竞标事宜订立如下协议。

1. _____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加竞标活动，签署文件及对文件的盖章，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同磋商活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本竞标项目有关的一切事宜。

3. 联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照磋商文件、响应文件和合同的要求全面履行义务，并向采购人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5. 本协议书自所有成员单位法定代表人（单位负责人）或者其委托代理人签字或者盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

注：本协议书应附法定代表人身份证明书；有委托代理的，应附授权委托书（格式自拟）。

联合体牵头人名称（电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）：

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）：

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）：

.....

年 月 日

二、报价文件格式

1. 报价文件封面格式

电 子 响 应 文 件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

竞标报价表

项目名称：_____ 项目编号：_____

分标（如有）：_____

供应商名称：_____ 单位：元

序号	采购内容及名称	服务内容及承诺	数量/单位	单价 (元/月)	总价 (元)	备注
1	北流市第二人民医院物业托管项目采购	按照《采购需求》 执行	1 项			

最终报价（大写）：_____佰_____拾_____万_____仟_____佰_____拾_____元_____角_____分
 （小写）：_____元
 （大写参照：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾）

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其响应文件按无效处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者授权委托人签字（或者电子签名），否则其响应文件按无效处理。
3. 如为联合体竞标，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，标注联合体牵头人名称，否则其响应文件按无效响应处理。
4. 如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章，否则其响应文件按无效处理。
5. 如有多分标，分别列明各分标的报价表，否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

日期： 年 月 日

三、商务技术文件格式

1. 商务技术文件封面格式

电 子 响 应 文 件

商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；
6. 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
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竞标报价，或者在竞争性磋商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，然后再参加竞标；
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。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

供应商名称（电子签章）：_____

日期： 年 月 日

法定代表人证明书

供应商名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商名称（电子签章）：_____

_____年____月____日

注：自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

授权委托书

(非联合体竞标格式)

(如有委托时)

致：(采购人名称)：

我(姓名)系(供应商名称)的(□法定代表人/□负责人/□自然人本人)，
现授权(姓名)以我方的名义参加_____项目的竞标活动，并代表我方全权
办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委
托代理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。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人(签字或者电子签名)：_____

法定代表人(签字或者盖章或者电子签名)：_____

委托代理人身份证号码：_____

供应商名称(电子签章)：_____

日期： 年 月 日

注：

1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在
授权委托书上签字或者电子签名，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本
人”。

授权委托书

（联合体竞标格式）

（如有委托时）

本授权委托书声明：根据_____（牵头人名称）与_____（联合体其他成员名称）签订的《联合体竞标协议书》的内容，_____（牵头人名称）的法定代表人_____（姓名）现授权_____（姓名）为联合委托代理人，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理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。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

牵头人法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

牵头人名称（电子签章）：_____

日期： 年 月 日

被授权人（签字或者电子签名）：_____

日期： 年 月 日

注：

1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

商务要求偏离表格式

(注：按采购需求具体条款修改)

所竞分标：_____

序号	项目	磋商文件商务要求	供应商的响应	偏离说明
...				

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

日期： 年 月 日

技术要求偏离表

采购项目编号：_____ 采购项目名称：_____

分标号：_____

序号	名称	磋商文件技术要求	竞标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的技术要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

日 期： 年 月 日

项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

所竞分标：_____分标

姓名	职务	专业技术资格 (职称) 或者 职业资格或者 执业资格证或 者其他证书	证书编号	参加本单位 工作时间	劳动合同编号

注：

1. 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。
2. 供应商应当附本表所列证书的复印件并加盖供应商电子签章。

法定代表人或者委托代理人签字：_____

供应商名称（电子签章）：_____

日 期：____年__月__日

代理服务费承诺书（如本项目为采购人支付代理服务费的，无需提供）

代理服务承诺书

致： 招标代理机构名称：

本单位参加了贵方组织的 项目名称（项目编号） 项目，在此说明如下：

1. 我方承诺，若本单位成交，保证在发出成交通知书之后，按本项目采购文件的规定标准向贵单位一次性足额支付代理服务费，在领取成交通知书后，由于被质疑、投诉或者其他原因而导致成交结果改变，我方将放弃对已缴纳的成交服务费退还的一切权利。

2. 本单位选择第 种方式作为代理服务费开票类型:

第一种方式：开具增值税普通发票。开票信息如下：

(1) 公司名称 ;

(2) 纳税人识别号。

第二种方式：开具增值税专用发票，开票信息如下：

(1) 公司名称_____;

(2) 纳税人识别号 _____ ;

(3) 在税局登记的地址_____;

(4) 在税局登记的电话_____;

(5) 开户银行 _____ ;

(6) 银行账户。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商公章（电子签章）：

日期: 年 月 日

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（章）： _____

日 期： _____

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。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。

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（盖章）：_____

日 期：_____

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：_____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应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。
3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____

邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2：

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告：是/否公告期限：_____

采购结果公告：是/否公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于_____年____月____日，向_____提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于____年__月__日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求: _____

签字（签章）:

公章:

日期:

说明:

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。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。

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第六章 合同文本

(仅供参考)

服务合同

甲方（采购人）：_____

法定代表人：_____ 联系电话：_____

住 所：_____ 邮政编码：_____

机构代码：_____

乙方（成交供应商）_____

法定代表人：_____ 联系电话：_____

住 所：_____ 邮政编码：_____

营业执照号码：_____

项目委托合同

第一章 总则

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《广西壮族自治区物业管理条例》等有关法律、法规，在平等、自愿、协商一致的基础上，就北流市第二人民医院 物业托管项目采购实行物业管理服务事宜达成协议，并订立本合同。

第一条 本合同当事人

甲方：_____（以下简称甲方）

乙方：_____（以下简称乙方）

第二条 物业基本情况

服务名称：北流市第二人民医院物业托管项目采购

服务范围：_____。

第二章 合作形式与合同期限

第三条 甲、乙双方合作形式：甲方全权委托乙方对甲方全院所有区域进行物业管理服务，乙方将在甲方院内设置物业服务办公室作为管理机构，负责甲方物业管理服务工作，物业服务办公室是乙方的派出机构，业务上接受甲方的监督和检查。

第四条 委托管理期限为自签订合同之日起1年，自二0 年 月 日起至二0 年 月 日止。

第三章 委托管理事项

第五条 服务内容及标准

本项目服务内容包括但不限于以下内容：北流市第二人民医院的保洁服务等。

1、遵守北流市政府有关政策、规定和医院规章制度，不得在医院范围内从事与托管项目无关的活动。

2、病区保洁工作应严格按《北流市第二人民医院卫生员职责》规定和病区护长对保洁工作的规定和要求执行。

3、鉴于医院的工作特点，医院保洁工作不得因节假日和双休日而中断，每天上班时间内7小时内必须确保保洁人员在岗，早上8点查房前需完成清洁地面，垃圾及时清理，不能超过垃圾桶的3/4。

4、所有清洁卫生工作均应在规定时间(早上6：30-下午4：30)完成，保证动态

状况下的清洁卫生。

5、按政府有关政策、规定和医院规章制度管理好医疗废弃物，每天清晨及中午将医疗废弃物密闭送到指定地点，并严格做好签收手续。所有垃圾均应分类堆放于垃圾暂存间内，每天清运。运送工具及垃圾间、每天清洗及消毒一次；运送污物楼梯应每天清洗消毒一次。

6、管好垃圾暂存间，除指定人员及特种废弃物处理中心运载人员外，外人一律不得进入杜绝医疗废弃物外流，禁止买卖医疗废物，如发现有买卖医疗废物的则解除劳动合同，同时承担法律责任。运送过程中如发生医疗废物大量溢出，散落，工人受伤等严重事件应报告院方(费用由乙方自理)。

7、当甲方有特殊任务时，如创卫活动、检查、院庆活动等，乙方应在指定范围无条件另行清扫。

8、厅面、通道、楼梯每天湿拖一次，动态保洁。

9、甲方院内玻璃幕墙、不锈钢板面、门窗、公示栏等设施及周边环境每日擦拭，每月擦洗一次。

10、甲方院内所有天面，每周清扫一次，雨前雨后检查，保证排水畅通

11、所有地面无痰迹、垃圾、烟蒂；楼梯扶手光洁；遮阳板及花绿化带无垃圾杂物和烟蒂等；保持卫生间清洁无臭、无尿垢、确保畅通；门窗和天花板无尘、蜘蛛网；承包范围内无卫生死角。

12、病房每天收垃圾 2 次。

13、根据甲方医院各科室工作需要设置保洁岗位。

14、每月由甲方总务科、护理部、感控科与乙方对工作质量进行评分（评分标准详见：附件 2），评分合格分为 90 分，得分 90 分或以上（含 90 分）的不扣款；低于 90 分（不含 90 分）的，每降低 1 分扣款 10 元。

15、甲方在合同期间新增保洁区域或保洁时间的，则按要求增加相应保洁员的相关费用。

第四章 双方权利和义务

第六条 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、甲方有权对乙方安排的从事本合同保洁、保安服务进行服务质量检查、考核，不达标的根据考核结果进行扣款处罚。

3、甲方书面向乙方投诉其作业人员的服务态度和服务质量的，乙方应在接到投诉后 3 天内给予纠正并将处理结果，7 天内书面告知甲方。

4、协助乙方处理因物业管理服务发生的相关纠纷。

5、按时向乙方支付物业服务费用。

6、甲方为乙方免费提供办公用房 1 间及员工统一堆放杂物室 1 间。

7、甲方将现有的保洁用具移交给乙方免费使用，并办理交接登记手续，确保各项工作顺利开展。

8、涉及感控、消毒方面应协助乙方进行职工专业培训及操作指导。

第七条 乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规和政策及本合同的规定，制定并完善物业管理的各项管理办法、规章制度、实施细则。

2、有权依据本合同自主开展物业管理服务活动。但应自行承担由此而引起的经济安全、劳动纠纷等责任。因乙方经营活动引发甲方负连带责任的。乙方应对甲方的损失足额赔偿。

3、乙方应严格按本合同约定及考核方案的要求，提供各项物业管理服务。乙方作业人员应自觉遵守甲方院纪院规。乙方作业人员在现场工作及服务质量应自觉接受发包防护要求的岗位工作人员，其防护应符合相关要素。积极配合甲方对乙方作业人员的操作业务指导。

4、乙方作业员工的物业管理工作质量必须符合医院感染管理的要求，符合行业标准。

5、乙方安排的作业人员如发现不安全或影响甲方声誉的各种现象、事故苗头应及时报告甲方，并协助甲方人员及时处置。

6、乙方安排在甲方场地的作业人员在甲方物业管理服务期间患病、工伤、意外伤害由乙方承担责任，甲方无责或免责。

7、本合同服务期间物业管理设施、设备添置、更换及维护（特别提示含扫地机电池及配件）等费用由承包方自行承担。

8、乙方使用的各类物品，按要求做好设施的日常维护、维修保养工作，在合同期满后或解除合同时，尽量完好无损的交接给院方或下一任承包商。

9、乙方安排在甲方场地的工作人员与第三人发生纠纷、事故引发诉讼或行政处罚在处理上牵连甲方承担责任或连带责任的,乙方应向甲方足额赔偿。

10、乙方有义务维护医院的良好形象并协助医院完成突发性任务。

11、乙方在合理范围内按市场规则承接上一个乙方的尾货、设备。

第五章 物业管理服务质量

第八条 乙方须按下列约定，实现甲方物业管理目标。

第六章 服务费用

第九条 物业服务费：

1、服务费按月支付，即每月物业管理费用为人民币_____元整（¥_____元）；物业管理费为人民币_____元整（¥_____元）。在乙方开具正式发票后每月 20 日前支付上月服务费。即物业服务费用由甲方每月 20 日前支付物业服务费，保证乙方能按时发放员工工资，乙方需在每月 15 日前递交合法有效的发票及考核表给甲方。

2、乙方的各类工作人员必须服从甲方的监督和管理。接受总务科、护理部、感控科等管理部门的监督管理，每月进行一次监督检查及满意度调查。监督检查中，根据考核表，总分 90 分以下（不含 90 分），每下降一分扣 10 元。

3、乙方承诺教育员工文明服务、安全作业。定期对员工进行专业知识、劳动安全培训和职业道德教育，并为员工提供必要的防护用品，对于国家、自治区及玉林市等规定有特殊防护要求的岗位工作人员，其防护应符合相关要素。积极配合院方对服务公司作业人员的操作业务指导。

第七章 所签订合同变更、解除和终止

第十二条 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。

第十三条 经双方协商一致，可以提前解除和终止合同。

第十四条 如乙方服务质量不达标（考核得分 90 分以下，不含 90 分；或满意度调查 90%以下，不含 90%），甲方有权单方终止合同。

第十五条 双方合约期间，甲方不得另外聘请其他物业管理单位参加管理。

第八章 争议解决

第十六条 在合同履行期间双方发生争议，应友好协商解决，协商无果的可诉讼解决。双方可向合同履行所在地人民法院起诉。

第九章 其他约定

第十七条 与合同相关的原采购文件、响应文件、物业管理标准规范管理、院内规章制度均为合同之附件，附件内容与合同条款有冲突的。以当次成交合同为准。

第十八条 如北流市第二人民医院扩大业务范围或增加管理区域，双方协商可对合同的条款修订或补充的，须签订书面补充协议。

第十九条 如医院各岗位工作范围、工作量和工作职责发生变化，服务费用应随之增减，按标准补贴给乙方。所聘请人员发放的最低工资标准如遇国家及玉林市政策调整，甲方也应依法及时调整。

第二十条 其他未尽事宜，双方可协商对合同的条款进行修订或补充，须签订书面补充协议。

第二十一条 在合同履行期间，如甲方要求乙方承担部分合同约定以外事项，则费用由双方另行商定，如承包方未能完成合同条款承诺的服务项目或私自减少合同条款承诺的服务项目，则发包方有权在应付的物业管理费用总价款中直接扣减。

第二十二条 合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满六十天前向对方提出书面意见。

第二十三条 本合同一式____份，甲、乙双方各持____份，采购代理机构____份；本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲 方（签章）：

代表人：

联系电话：

日 期： 年 月 日

乙 方（签章）：

代表人：

联系电话：

日 期： 年 月 日