

广西云凯工程咨询有限公司

竞争性磋商文件

(全流程电子化采购)

项目名称：第三方物业管理服务项目

项目编号：LBZC2025-C3-020092-GXYK

采购人：来宾市兴宾区妇幼保健院（来宾市兴宾区妇幼保健计划
生育服务中心、来宾市兴宾区婴幼儿照护综合服务指导中心）

采购代理机构：广西云凯工程咨询有限公司

2025年7月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	3
第二章 竞争性磋商须知	7
第三章 项目需求	28
第四章 合同条款	47
第五章 评审方法	68
第六章 响应文件格式与要求	77
第七章 质疑、投诉证明材料格式	100

第一章 竞争性磋商公告

广西云凯工程咨询有限公司关于第三方物业管理服务项目（项目编号：LBZC2025-C3-020092-GXYK）的竞争性磋商公告

项目概况

第三方物业管理服务项目项目的潜在供应商应在“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7月28日10时00分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：LBZC2025-C3-020092-GXYK

项目名称：第三方物业管理服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：850000.00

最高限价(元)：/

采购需求：

标项名称：第三方物业管理服务项目

数量:1

预算金额（元）：850000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：第三方物业管理服务项目1项，服务内容包含保安、保洁、洗涤等，具体要求详见竞争性磋商文件。

最高限价（如有）：/

合同履行期限：自签订合同之日起2年。

本标项（否）接受联合体投标。

备注：/

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：

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）

非专门面向中小企业采购的项目。

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7月15日至2025年7月22日，每天上午8:00至12:00，下午12:00至18:00（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（元）：0。

四、响应文件提交

截止时间：2025年7月28日10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

时间：2025年7月28日10时00分（北京时间）

地点（网址）：**【来宾市公共资源交易中心】**来宾市红水河大道331号开标室/广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）电子开标大厅。

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1. 网上查询地址

www.ccgp.gov.cn（中国政府采购网）、[zfcg.gxzf.gov.cn](http://www.zfcg.gxzf.gov.cn)（广西壮族自治区政府采购网）、<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/lbggzy/>全国公共资源交易平台（广西·来宾）。

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）政府采购支持采用本国产品的政策。
- （3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
- （4）政府采购促进残疾人就业政策。
- （5）政府采购支持监狱企业发展。

3. 供应商磋商注意事项

- （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/>) 实行在线电子磋商，供应商应先安装“广西政府采购云电子交易客户端”（请自行前往“广西政府采购云”平台进行下载），并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“jmbz”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”查看电子磋商具体操作流程。

(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”或者登陆“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磋商过程中能够对相关数据电文进行加密和使用签章，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。

(5) 本项目不接受未按采购文件规定的方式获取本项目采购文件的供应商参与磋商。

4. 监督部门

名称：来宾市兴宾区财政局政府采购监督办公室

电话：0772-4218580

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：来宾市兴宾区妇幼保健院（来宾市兴宾区妇幼保健计划生育服务中心、来宾市兴

宾区婴幼儿照护综合服务指导中心)

地址：来宾市兴宾区北二路 35 号

联系人：韦覃娜

联系方式：0772-4279637

2. 采购代理机构信息

名称：广西云凯工程咨询有限公司

地址：来宾市兴宾区滨江北路西 68 号滨江园小区二区第 24 栋 B2-19 号

项目联系人：刘子贵

项目联系方式：0772-4253223/19178093140

2025 年 7 月 15 日

第二章 竞争性磋商须知

一、供应商须知前附表

序号	项 目	内 容
1	采购人	采购人：来宾市兴宾区妇幼保健院（来宾市兴宾区妇幼保健计划生育服务中心、来宾市兴宾区婴幼儿照护综合服务指导中心） 联系人：韦覃娜 联系方式：0772-4279637
2	代理机构	采购代理机构：广西云凯工程咨询有限公司 联系人：刘子贵 联系电话：0772-4253223/19178093140
3	项目名称 项目编号	第三方物业管理服务项目 LBZC2025-C3-020092-GXYK
4	采购内容	采购需求：第三方物业管理服务项目 1 项，服务内容包含保安、保洁、洗涤等，具体要求详见竞争性磋商文件。 合同履行期限：自签订合同之日起 2 年。
5	供应商的资格要求	供应商的资格要求： 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： <input checked="" type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 非专门面向中小企业采购的项目。 3. 本项目的特定资格要求：无。
6	是否接受联合体磋商	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受，应满足下列要求：/
7	磋商有效期	响应文件递交截止之日起 60 天
8	转包与分包	不允许
9	磋商保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要提交 <input type="checkbox"/> 需要提交，具体规定如下：

		<p>磋商保证金：人民币___元整（¥___）。</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，禁止采用现钞方式。</p> <p>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：</p> <p> 账户名称：</p> <p> 开户银行：</p> <p> 银行账号：</p> <p>采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，需将保函等原件扫描件放入响应文件中，否则视为无效磋商保证金。</p> <p>相关要求：</p> <ol style="list-style-type: none">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，否则响应文件按无效响应处理。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作为磋商保证金提交凭证，否则响应文件按无效处理。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。保证金不予退还的情形：<ol style="list-style-type: none">（1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；（2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；（3）除因不可抗力或响应文件认可的情形外，成交供应商不与采购人签订合同的；（4）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；（5）将成交项目转让给他人或者在响应文件中未说明且未经采购人同意，将成交项目分包给他人的；（6）其他严重扰乱采购程序的。 <p>备注：</p> <ol style="list-style-type: none">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
--	--	--

		<p>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（自然人磋商除外）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. 保函有效期低于磋商有效期的，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> <p>6. 广西政府采购云平台暂未支持电子保函功能，故本项目暂不接受电子保函形式的保证金。</p>
10	响应文件组成	<p>1. 资格证明文件</p> <p>（1）供应商有效的营业执照或事业单位法人证书或团体组织法人登记证书（必须提供，加盖单位公章，否则磋商无效）</p> <p>（2）法定代表人身份证明书原件、法定代表人授权委托书原件和委托代理人身份证正反面（授权委托书时必须提供，加盖单位公章，否则磋商无效）</p> <p>（3）供应商财务状况材料【2024 年度财务审计报告，或本公司 2024 年度的财务报表（财务报表包括：资产负债表、现金流量表及利润表），或供应商提交响应文件截止之日前三个月内其基本开户银行出具的银行资信证明（仅提供银行出具的存款证明不能作为其银行资信证明）】；（必须提供，加盖单位公章，否则磋商无效）</p> <p>（4）供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[2025 年 4 月份至今任意一个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）；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需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，加盖单位公章，否则磋商无效）</p> <p>（5）供应商依法缴纳税收的相关材料（2025 年 4 月份至今任意一个月依法缴纳税费证明（如月/季度销售额不达国家税务局规定的起征</p>

		<p>点，可以提供有国家税务局盖章的增值税及附加税费申报表）或依法免税证明（加盖供应商公章）；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，只需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，加盖单位公章，否则磋商无效）</p> <p>（6）无重大违法记录声明书原件（必须提供，加盖单位公章，否则磋商无效）</p> <p>（7）供应商参加本项目无围标串标行为的承诺函（必须提供，加盖单位公章，否则磋商无效）</p> <p>（8）供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，加盖单位公章，否则磋商无效）</p> <p>（10）中小企业声明函；【本项目专门面向中小企业进行采购，参加磋商的供应商必须为中小微企业（含监狱企业、残疾人福利性单位），并根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）中《中小企业声明函》格式要求填报并提供声明函或监狱企业证明材料或残疾人福利性单位声明函，否则作无效磋商处理】</p> <p>（11）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：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商签章，否则响应文件按无效处理。</p> <p>2.报价文件</p> <p>（1）响应函（必须提供，加盖单位公章，否则磋商无效）</p> <p>（2）磋商报价表（必须提供，加盖单位公章，否则磋商无效）</p> <p>（3）供应商认为需要提供的其他材料</p> <p>3.商务技术文件</p> <p>（1）技术、商务要求响应表（必须提供，加盖单位公章，否则磋商无效）</p> <p>（2）商务文件（可根据评标办法自行提供）</p> <p>（3）项目实施方案</p>
11	响应文件份数	电子响应文件一份
12	响应文件签字和	电子响应文件由供应商在响应文件相关位置加盖供应商法人单位

	(或) 盖章要求	电子印章。响应文件未经供应商加盖法人单位电子印章的, 作否决磋商处理。联合体磋商的, 除联合体协议书需要双方盖法人单位章(可采用纸质版盖联合体各方法人单位章后扫描上传), 其他只需盖联合体任一单位法人单位电子印章。
13	响应文件递交的时间和地点	<p>响应文件递交截止时间: 详见竞争性磋商公告。</p> <p>地点: 广西政府采购云平台 (https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/) (供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的传输提交, 提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的, 应当先行撤回原文件, 补充、修改后重新传输提交。提交响应文件截止时间前未完成传输的, 视为撤回电子响应文件。提交响应文件截止时间后提交的电子响应文件, 及未按规定编制并加密的电子响应文件, 将被广西政府采购云平台拒收。)</p>
14	磋商时间和地点	<p>时间: 截标后 (具体时间由采购代理机构另行通知)</p> <p>地点: 广西政府采购云平台 (https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/)。</p> <p>响应文件解密时间: 截标时间后 30 分钟内磋商供应商可以登录广西政府采购云平台, 用“项目采购-开标评标”功能进行解密磋商电子响应文件。若磋商供应商在规定时间内无法解密或解密失败的, 视为电子响应文件撤回。</p> <p>磋商的顺序: 系统自动提取的顺序</p> <p>磋商的内容: 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。</p> <p>注意事项: 电子标项目不要求参与磋商供应商到现场, 但供应商应派法定代表人 (负责人、自然人) 或委托代理人准时在线出席电子开、评标会议, 随时关注开、评标进度, 如在开、评标过程中有电子询标, 供应商应在规定的时间内对电子询标函进行回复。</p>

15	磋商报价	<p>1. 按固定总价报价，预算金额为人民币850000.00元整。</p> <p>2. 磋商报价包括服务人员费用（工资、福利、社会保险、加班费、工伤补偿费、意外事故补偿费）、保洁设备、工具购置及维护维修费、办公费（含对通讯费、办公用品、培训费、维修费等）、管理费、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用和其他（如调研、差旅、会务、培训、技术支持等费用等）的总和。</p> <p>3. 除合同条款中约定的变更以外，合同总价金额不予调整。</p> <p>4. 供应商必须就《项目需求》中的所有服务内容作完整唯一报价，合同实施过程中的应预见和不可预见费用等完成合同规定责任和义务的一切费用供应商综合考虑在报价中。</p>
16	履约保证金	<p><input checked="" type="checkbox"/>不需要提交</p> <p><input type="checkbox"/>需要提交，具体规定如下：</p> <p>履约保证金的交纳：签约合同价的 <u>2</u> %，在领取成交通知书后签订合同前必须交纳。</p> <p>履约担保形式：支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。</p> <p>备注：</p> <p>1. 根据《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）、《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购优化营商环境百日攻坚行动方案的通知》（桂财采〔2020〕49号）和《广西壮族自治区财政厅关于规范政府采购货物和服务项目保证金管理的通知》（桂财规〔2022〕8号）规定，鼓励采购人在与中小微企业签订政府采购合同时，减少或免于收取履约保证金，有必要收取履约保证金的，收取的履约保证金不得超过政府采购合同金额的5%，对中小企业收取的履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的2%。</p> <p>2. 履约保证金不足额缴纳的（包含保函额度不足的），或者不按规定提交方式提交的，或者保函有效期低于合同履行期限（即合同中规定的当事人履行自己的义务，如交付标的物、价款或者报酬，履</p>

		行劳务、完成工作的时间界限)的,不予签订合同。
17	磋商小组组成	磋商小组由采购人代表和评审专家 3 人以上单数组成,其中评审专家人数不得小于磋商小组成员总数 2/3。 评审专家确定方式:随机抽取。
18	评审方法	综合评分法
19	是否授权磋商小组确定成交人	否,推荐成交候选人数:3人。
20	代理服务费	1.本项目代理服务费由成交供应商领取成交通知书前,一次性向采购代理机构支付。 2.采购代理费:参照桂价费【2011】55号文(服务类)收取。 3.采购代理费收取银行账户
21	询问、质疑和投诉	接收质疑函方式:以书面形式 质疑联系部门及联系方式:广西云凯工程咨询有限公司招标部,联系电话:0772-4253223/19178093140 通讯地址:来宾市兴宾区滨江北路西 68 号滨江园小区二区第 24 栋 B2-19 号
22	其他	1.本竞争性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(CA 签章),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、磋商/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。 2.电子响应文件中须加盖供应商公章部分均建议采用 CA 签章,并根据《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》及本采购文件规定的格式和顺序编制电子响应文件并进行关联定位,以便磋商小组在评审时,点击评分项可直接定位到该评审内容。如对采购文件的某项要求,供应商的电子响应文件未能关联定位提供相应的内容与其对应,则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子响应文件如内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读,或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的,由供应商自行承担。

	<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磋商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磋商的自然人本人，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（十六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字处亲笔写上个人的名字的行为或 CA 签章。</p> <p>5. CA 中没有法人（负责人）或授权代表签字信息，供应商在响应文件中涉及到签字的位置线下签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式亦可。响应文件中涉及到签字的位置未按要求签字的，提供的材料视为无效。</p> <p>6. 自然人磋商的，磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p>
--	--

二、竞争性磋商须知

(一) 总则

1. 适应范围

1.1. 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本磋商项目的磋商、评审、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

1.2.1 “采购人”是指依法进行采购的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2.2 “采购代理机构”是指依法进行招标采购业务的机构。

1.2.3 “供应商”是指向采购人提供工程服务的法人。

1.2.4 “磋商”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告规定的方式获取竞争性磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

1.2.5 “响应文件”是指：供应商根据本竞争性磋商文件要求，编制的文件。

1.2.6 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《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。

3. 供应商资格

详见供应商须知前附表内容

4. 磋商费用

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，不论磋商结果如何，均应自行承担。

5. 联合体磋商要求

5.1 本项目是否接受联合体磋商，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体磋商，联合体磋商要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 根据《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）第三条第二、三款的规定，货物服务采购项目，给予小微企业20%的价格扣除，用扣除后的价格参加评审。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微分包的采购项目，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 供应商磋商所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为其组织所拥有。供应商磋商所使用的采购项目实施人员必须为组织员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

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

7.3 供应商在磋商活动中提供任何虚假材料，其磋商无效，并报监管部门查处；成交后发现的，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 有下列情形之一的视为供应商相互串通磋商，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；或不同供应商报名的IP地址一致的；

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；

- (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磋商报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混淆；
- (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。

7.5 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为：

(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或者响应文件；

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

(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磋商报价，或者在招标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，然后再参加磋商；

(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。

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

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

(二) 竞争性磋商文件

8. 竞争性磋商文件的构成

- (1) 竞争性磋商公告；
- (2) 竞争性磋商须知；
- (3) 项目需求；
- (4) 合同条款；
- (5) 评审办法；
- (6) 响应文件格式与要求。
- (7) 质疑、投诉证明材料格式

9. 磋商文件的澄清与修改

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5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 5 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

10. 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作出实质性响应

11. 响应文件组成

11.1 资格证明文件：详见“供应商须知前附表”

11.2 报价文件：详见“供应商须知前附表”

11.3 商务技术文件：详见“供应商须知前附表”

12. 响应文件的语言及计量

12.1 响应文件以及供应商与采购代理机构就有关响应事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释响应文件时以中文翻译文本为主。

12.2 响应计量单位，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（货币单位（人民币）：元），否则视同未响应。

13. 磋商报价

13.1 磋商报价应按磋商文件中相关附表格式填写。

13.2 供应商必须就“项目需求”中的所有内容作完整唯一报价，否则，其响应将被拒绝。响应文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

13.3 磋商报价按固定总价，总价包干，包括服务人员费用（工资、福利、社会保险、加班费、工伤补偿费、意外事故补偿费）、保洁设备、工具购置及维护维修费、办公费（含对通讯费、办公用品、培训费、维修费等）、管理费、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用和其他（如调研、差旅、会务、培训、技术支持等费用等）的总和。除合同条款中约定的变更以外，合同总价金额不予调整。供应商必须就《项目需求》中的所有服务内容作完整唯一报价，合同实施过程中的应预见和不可预见费用等完成合同规定责任和义务的一切费用供应商综合考虑在报价中。

13.4 根据项目需求的要求执行。

14. 响应文件有效期

14.1 响应文件有效期：详见供应商须知前附表。

14.2 出现特殊情况下，需要延长响应文件有效期的，采购代理机构以书面形式通知所有供应商延长响应文件有效期。供应商同意延长的，应相应延长其磋商保证金的有效期，但不能修改响应文件。供应商拒绝延长的，其响应无效，但供应商有权收回其磋商保证金。

15. 磋商保证金

15.1 磋商保证金的金额（人民币）：详见供应商须知前附表。

15.2 磋商保证金交纳方式：详见供应商须知前附表。

15.3 对未足额、按时交纳磋商保证金的，均按未交纳磋商保证金处理，并由磋商小组现场核定该响应无效。

15.4 磋商保证金的退还均以转账形式（无息）退回到供应商银行账户。除磋商文件规定不予退还磋商保证金的情形外，未成交供应商的磋商保证金在成交通知书发出后五个工作日内，供应商提供本单位开户银行及账号后，以转账方式退还磋商保证金。成交供应商将采购合同一式两份送采购代理机构备案后，采购代理机构在五个工作日内予以退还其磋商保证金。

15.5 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) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (4) 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；
- (5) 将成交项目转让给他人或者在响应文件中未说明且未经采购人同意，将成交项目分包给他人的；
- (6) 其他严重扰乱采购程序的。

16. 响应文件的份数和签署

16.1 供应商应按本磋商文件规定的格式和顺序编制一份电子加密响应文件上传递交至广西政府采购云平台。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。

16.2 电子响应文件按广西政府采购云平台要求及本采购文件要求制作、加密并递交。具体操作流程可参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》。

16.3 响应文件须由供应商在规定位置加盖个人电子印章及单位电子印章（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），否则其响应文件按无效响应处理。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

17. 响应文件的递交

17.1 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。

17.2 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。

18. 首次响应文件的补充、修改与撤回

18.1 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陆“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”）

18.2 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。

19. 响应文件的退回

在响应文件递交截止时间后，采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

20. 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 15.5 的规定不予退还其磋商保证金。

21. 磋商小组组建

21.1 磋商小组组建详见磋商须知前附表。

21.2 磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。采购人不得以评审专家身份参加本部门或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，或者达到招标规模标准的政府采购工程，磋商小组

应当由5人以上单数组成。

21.3 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。技术复杂、专业性强的竞争性磋商采购项目，通过随机方式难以确定合适的评审专家的，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的竞争性磋商采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

21.4 磋商小组在采购活动过程中应当履行下列职责：

- (1) 确认磋商文件；
- (2) 从符合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；
- (3) 审查供应商的响应文件并作出评价；
- (4) 要求供应商解释或者澄清其响应文件；
- (5) 编写评审报告；
- (6) 告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为。

21.5 磋商小组成员应当履行下列义务：

- (1) 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- (2) 根据采购文件的规定独立进行评审，对个人的评审意见承担法律责任；
- (3) 参与评审报告的起草；
- (4) 配合采购人、采购代理机构答复供应商提出的质疑；
- (5) 配合财政部门的投诉处理和监督检查工作。

22. 磋商时间和地点

22.1 磋商时间和地点详见磋商须知前附表。

22.2 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(负责人或自然人)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。

23. 评标办法

23.1 本项目的评标办法为：综合评分法。

24. 资格审查

24.1 本项目采用资格后审的方式进行，参加本次磋商的供应商均要通过资格后审才能获得磋商资格。

24.2 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。

24.3 采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询，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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，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的，视同联合体存在不良信用记录。

24.3 资格审查内容详见磋商须知前附表第9项资格证明文件中“必须提供”项内容。

24.4 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。

25. 响应文件的符合性审查

25.1 符合性审查：对响应文件所提供（或承诺）的磋商内容（即采购需求）、磋商报价、技术要求、商务要求等进行“是否符合竞争性磋商文件要求”的审查，不符合要求的，磋商无效。

25.2 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。

26. 磋商：

26.1 磋商小组对供应商资格条件及响应文件（即响应文件）进行评审，并从符合竞争性磋商文件规定的相应资格条件和实质性响应竞争性磋商文件的供应商名单中确定不少于3家的供应商参加磋商。资格条件不符合的供应商或未实质性响应磋商文件的响应文件（即响应文件）按无效处理，磋商小组应当告知有关供应商。

26.2 磋商小组按照广西政府采购云系统中供应商的顺序逐一与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，其响应文件作无效处理。

26.3 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内容中的技术、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。

26.4 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，磋商小组应及时以电子澄清函形式同时通知所有参加磋商的供应商。

26.5 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，并加盖电子公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。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。

26.6 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。

26.7 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

26.8 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。

26.9 最后报价

26.9.1 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提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

26.9.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

26.9.3 属于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，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

26.9.4 根据财政部文件财库【2015】124 号《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》，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，采购单位（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。

26.9.5 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

26.9.6 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。采购单位、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的保证金。

26.9.7 响应供应商的报价均超过了采购预算，采购单位不能支付的，磋商活动终止。

26.9.8 最终磋商结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

26.10 磋商原则

26.10.1、必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；

26.10.2、磋商人员不得向外界透露任何与磋商有关的内容；

26.10.3、任何单位和个人不得干扰、影响磋商的正常进行；

26.10.4、磋商人员不得私下与供应商接触。

26.11 响应文件有下列情况之一者将视为磋商无效：

26.11.1 供应商法定代表人或其授权委托人未签字或盖印鉴；

26.11.2 供应商未加盖单位公章；

26.11.3 未按规定的格式填写或者字迹模糊、辨认不清；

26.11.4 供应商未按竞争性磋商文件的规定递交磋商保证金的；

26.11.5 供应商法定代表人或授权代表未能在规定的时间内参加磋商的；

26.11.6 响应文件内容不真实；

26.11.7 响应文件不满足供应商最低资质等级、营业执照和项目经理要求；

26.11.8 不符合法律法规的。

27. 响应文件的澄清

为了有助于响应文件的审查、评价和比较，磋商小组可以要求供应商在规定的时间内以电子澄清函形式对响应文件中含义不明确的内容作必要的澄清或说明，澄清或说明的内容不得超出响应文件的范围和改变其实质内容。

28. 电子响应文件修正

28.1 电子响应文件首次及最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 电子响应文件中报价表内容与电子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，其电子响应文件作无效处理。

28.2 经供应商确认修正后的首次及最后报价若超过采购预算金额，供应商的电子响应文件作无效处理。

28.3 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。

(五) 签订合同

29. 履约保证金

详见供应商须知前附表。

30. 签订合同

30.1 成交供应商在成交通知书发出之日起 25 日内必须与采购人签订采购合同，如因成交供应商原因未能签订的，采购人可取消其成交资格，磋商保证金将不予退还。

30.2 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。

30.3 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。

30.4 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。

30.5 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。

30.6 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%。

31. 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。

（六）其他事项

32. 询问、质疑和投诉

32.1 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。

32.2 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。

32.3 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。

32.4 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。

32.5 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。

32.6 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》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

33. 其他内容

33.1 代理服务费收取标准详见须知前附表规定，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。

34. 需要补充的其他内容

无

第三章 项目需求

一、技术要求

项 号	服务名 称	数量	服务内容及要求
1	第三方 物业管理 服务 项目	1 项	<p>一、项目服务范围</p> <p>负责北二路 35 号院区范围内大楼、大院、停车场、大门前（三包）的医疗秩序维护、治安防范、消防安全、全院范围内的人员、设备设施的安全管理和医院室内、室外清洁卫生(包括天台、雨棚、内墙、玻璃、高处具、通风口、地面、室内家具、楼梯、扶手、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、消防器材、洗手间、电梯间、公共通道、医生办公室、护士办公室、手术室、产房、道路、值班室等)、洗涤工作，以及绿化植物的修剪、清洗衣物和垃圾的分类收集、记录、运送。</p> <p>二、项目服务总体管理要求</p> <p>1、成交方工作人员要统一着装，穿着整洁得体，上班期间不得穿背心、拖鞋。<u>员工年龄原则要求为男性 60 岁以下（不含 60 岁）、女性 55 岁以下（不含 55 岁），</u>保安须持有保安证，医院不安排成交方人员的住宿。</p> <p>2、成交方应依据来宾市兴宾区妇幼保健院要求制定各项管理制度、岗位职责、奖惩办法，至少每月进行一次工作人员考核、测评，考评需征求所在科室意见，对不符合要求的人员及时调整或更换。</p> <p>3、成交方必须遵守来宾市兴宾区妇幼保健院的各项规章制度及工作规范，维护医院形象，如遇到检查或者突发事件，成交方要积极配合医院工作。</p> <p>4、成交方应制定年度培训计划(24 次/年)，根据工作实际不定期开展岗位业务培训(安保、应急、保洁、感控等)，新员工经体检,培训合格后方可上岗。端正服务态度，提高服务意识、服务态度和团队精神，服从管理科室或所在科室主任及护士长领导，对不遵守劳动纪律、被病人投诉、索取患者群众钱物等情形的员工，经查实后由成交方进行处罚，如屡教不改或影响院方声誉形象的，院方有权要求成交</p>

		<p>方辞退。</p> <p>5、成交方要高度重视安全生产工作，落实安全生产责任制，明确安全生产责任人，保证规范用电、用水工作，并做到节约用水用电。</p> <p>6、成交方派专职督导人员每天对员工工作情况进行检查，并形成纸质材料每月上报院方；院方每月对保洁、保安、服务工作进行检查考核，在检查中对不符合质量要求的人员，院方有权要求整改直至要求更换。</p> <p>7、成交方全体员工需掌握院感相关知识技能和消防器材使用，并负责每年组织一次基础健康体检（含传染病四项）（员工健康体检须在来宾市兴宾区妇幼保健院进行体检）。</p> <p>8、成交方须提供合作期间除洗涤剂、消毒剂之外的所有相关耗材；并承担租用放置安保、保洁相关物品的办公室租金。</p> <p>三、▲项目岗位及人数要求</p> <p>人数要求小于等于 12 人，<u>人员配置须根据院方的要求进行调整配置。</u></p> <p>服务人员：小于等于 12 人。</p> <p>保安岗位职责：保证所管区域的正常工作秩序，防范失火、失盗、破坏、自然灾害事故发生，对各种突发事件能及时处理控制，值班人员值班期间要做好医院内安全、保卫工作，同时做好出入大院车辆管理，大院内、大门卫生、报刊、信件等物品管理并按规定做好每班值班记录。</p> <p>保洁人员岗位职责：严格执行作业操作规程，正确使用保洁设备、工具和清洁剂；负责医院范围内各个区域的清洁卫生，<u>及时收集生活垃圾并送到院内指定地点；及时收集医疗垃圾并运送到指定地点进行装车。</u>及时报告管理处经理各项工作的完成情况，发现问题及时整改；保证每天医院各区域清洁卫生，并有效制止各种违章现象。</p> <p>洗涤人员岗位职责：对床上用品、医务人员白大褂、其他需洗涤的织物进行严格的收，捡，洗，发，查制度，按照《消毒技术规范》执行分类洗涤及消毒制度，防止病菌交叉污染，并按灭菌，消毒，清洗，晾(烘)干，缝补等程序洗涤。</p> <p>四、项目服务质量要求及时间</p>
--	--	---

		<p>(一) 保洁服务质量要求及时间</p> <p>1. 病房、公共区域保洁服务质量要求及时间</p> <p>(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。</p> <p>(2) 墙面：无手印，无污渍，无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。</p> <p>(3) 按键面板，开关面板：无尘土，无印迹。</p> <p>(4) 照明灯具：无厚积尘土。</p> <p>(5) 各房间门，通道门：无尘土，污迹，印迹。</p> <p>(6) 不锈钢面：无脏污点。</p> <p>(7) 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。</p> <p>(8) 公共饮水机：外表无脏污点，无积水。</p> <p>(9) 天花板，出风口：无蜘蛛网，无霉点，无积灰。</p> <p>(10) 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。</p> <p>(11) 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。</p> <p>(12) 摆放物品，展示柜，架（物），花盆，装饰品：表面无灰尘，污迹，明亮。</p> <p>(13) 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。</p> <p>(14) 踢脚线：干净无污渍，无积尘。</p> <p>(15) 开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。</p> <p>(16) 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。</p> <p>(17) 安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘。</p> <p>(18) 不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无锈迹。</p> <p>(19) 候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。</p> <p>(20) 指示牌，广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。</p>
--	--	---

		<p>(21) 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。</p> <p>(22) 床，床头柜，床架，沙发，氧气管：无尘土，无积灰，油迹，霉点。</p> <p>(23) 紫外线灯管：保持清洁，无积尘。</p> <p>(24) 各类医疗器具：无尘土，霉点，污迹。</p> <p>(25) 被服用品，工作服，各种布类：干净，无破洞，污迹，掉线（钮扣），开缝。</p> <p>(26) 污物间：物品分类摆放，整齐，干净，无异味，无杂物。</p> <p>(27) PVC 地面：无灰尘，无水迹，无污迹，保持明亮干净。</p> <p>(28) 服务时间：上午 7:00—11:30；下午 14:00—17:30。</p> <p>2. 病房及公共卫生间保洁服务质量要求及时间</p> <p>(1) 卫生间：无异味。</p> <p>(2) 地面：无尘土，碎纸，头发，垃圾，烟头，无积水，无尿迹，污迹，脚印。</p> <p>(3) 洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。</p> <p>(4) 水龙头：无印迹，污垢，光亮，洁净。</p> <p>(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。</p> <p>(6) 镜面：直视镜面无污迹，无污垢，无水迹</p> <p>(7) 便器卫生洁具：无尿硷水锈印迹(黄迹)，无污，喷水嘴应洁净。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。</p> <p>(8) 手纸架：无手印，光亮，洁净。</p> <p>(9) 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，厕纸无缺漏，内外表干净。</p> <p>(10) 墙面：无尘土，污迹。</p> <p>(11) 顶板，排气口：无霉点，无污迹，无污渍。</p> <p>(12) 隔板（门板）：无霉点，污迹，无手印。</p> <p>(13) 服务时间：上午 7:00—11:30；下午 14:00—17:30。</p> <p>3. 手术室、产房保洁服务质量要求及时间</p> <p>(1) 手术台、手术灯、产床：表面洁净，无尘土、无印迹。</p>
--	--	--

		<p>(2) 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。</p> <p>(3) 墙面：无手印，无污渍，无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。</p> <p>(4) 按键面板，开关面板：无尘土，无印迹。</p> <p>(5) 照明灯具：无厚积尘土。</p> <p>(6) 各通道门：无尘土，污迹，印迹。</p> <p>(7) 不锈钢面：无脏污点。</p> <p>(8) 天花板，出风口：无蜘蛛网，无霉点，无积灰。</p> <p>(9) 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。</p> <p>(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。</p> <p>(11) 衣柜，文件柜，置物柜及架：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。</p> <p>(12) 踢脚线：干净无污渍，无积尘。</p> <p>(13) 开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。</p> <p>(14) 安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘。</p> <p>(15) 不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无锈迹。</p> <p>(16) 指示牌：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。</p> <p>(17) 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。</p> <p>(18) 紫外线灯管：保持清洁，无积尘。</p> <p>(19) 各类医疗器具：无尘土，霉点，污迹。</p> <p>(20) 污物间：物品分类摆放，整齐，干净，无异味，无杂物。</p> <p>(21) PVC 地面：无灰尘，无水迹，无污迹，保持明亮干净。</p> <p>(22) 服务时间：上午 7:00—11:30；下午 14:00—17:30。</p> <p>4. 电梯、楼梯保洁服务质量要求及时间</p> <p>(1) 电梯：电梯门表面洁净，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，滑道通畅。电梯厅顶部无厚积尘土，蜘蛛网。电梯轨道无污渍，积尘，油渍。</p>
--	--	--

		<p>(2) 地面：无尘土，痰迹，碎纸，烟头，脚印，口香糖及垃圾杂物。</p> <p>(3) 墙面：无尘土，无污迹。</p> <p>(4) 消防设备：表面无尘土。</p> <p>(5) 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。</p> <p>(6) 楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。</p> <p>(7) 服务时间：上午 7:00—11:30；下午 14:00—17:30。</p> <p>5. 办公室，会议室保洁服务质量要求及时间</p> <p>(1) 桌面：干净无尘土。</p> <p>(2) 电脑，打印机等办公用品：无尘，霉点。</p> <p>(3) 地面，墙角边沿：无污渍，纸屑，水迹，尘土，垃圾。</p> <p>(4) 值班室：地面干净无垃圾，床底无虫网，积灰，东西摆放整齐。</p> <p>(5) 各家具，椅子，电器，饮水用品：内外干净无污迹，灰尘。</p> <p>(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。</p> <p>(7) 倾倒干净所有垃圾桶，并保持外表干净。</p> <p>(8) 服务时间：上午 7:00—11:30；下午 14:00—17:30。</p> <p>6. 外围环境保洁服务质量要求及时间</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。</p> <p>(5) 天台、雨棚：无堆积杂物，无石块，无落叶，无纸屑，无</p>
--	--	--

		<p>烟头等杂物。</p> <p>(6) 停车场：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。</p> <p>(7) 外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍。</p> <p>(8) 休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。</p> <p>(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。</p> <p>(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，无胶渍，无水渍。</p> <p>(11) 指示牌，广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。</p> <p>(12) 服务时间：上午 7:00—11:30；下午 14:00—17:30。</p> <p>(二) 洗涤服务范围、标准要求及时间</p> <p>1. 洗涤服务内容</p> <p>(1) 全院包括病房，门诊，医疗辅助科室等部门的床上用品。</p> <p>(2) 医院所有的病员服及医务人员白大褂。</p> <p>(3) 全院所有的医疗辅料。</p> <p>(4) 其他需洗涤的物品，如：毛巾，窗帘等。</p> <p>2. 洗涤服务要求及时间</p> <p>(1) 执行分类洗涤消毒制度，防止病菌交叉污染，如有破损，掉纽扣，要及时缝补和钉上。所有人员经过专业培训合格后上岗。</p> <p>(2) 根据本项目洗涤服务工作的需求，拟配置 2 名洗涤工作人员，专门负责洗涤工作。</p> <p>(3) 根据医院洗涤服务的需求，合理调配本项目其他员工，保证本院洗涤服务工作正常有序开展，按时按量完成工作指标。</p> <p>(4) 洗涤工作人员根据每日需要洗涤的材料数量合理调配使用设备，力求工作高效，经济，富有成效。</p> <p>(5) 洗衣服务工作规程。</p> <p>(6) 禁止在洗衣房内会客。</p>
--	--	---

		<p>(7) 禁止将私人物品带入洗涤。</p> <p>(8) 禁止将洗涤物品私自带出洗衣房。</p> <p>(9) 必须保持场内卫生,每天做好灭菌,消毒,清洁工作(污染区,清洁区,洗衣池,机械推车内外,晾干设备,缝补区等场内的的地面)。</p> <p>(10) 有权禁止无关本区业务的人员进入,下班前按《消毒技术规范》要求做好相关工作。</p> <p>(11) 合理使用水电物料,禁止浪费,不断完善操作流程,提出合理化建议。</p> <p>(12) 详细作出收,发放记录,备查。</p> <p>(13) 质量控制。</p> <p>对织物进行严格的收,捡,洗,发,查制度,按照《消毒技术规范》清楚的划分出灭菌衣物和一般消毒衣物,并按灭菌,消毒,清洗,晾(烘)干,缝补等程序,洗涤,检验合格后方可发放。</p> <p>①清洁后的织物要符合消毒,清洁的卫生要求。</p> <p>②清洁后的织物,要求无异味,变形,缩小,脱线,污渍,湿润感。</p> <p>③洗好的织物必须分类叠放整齐存在指定地点,严禁垫座,乱丢乱放。</p> <p>④对有脱线现象的织物,须由缝补人员进行缝补后方可发放。</p> <p>⑤清洗后的织物,出现局部不洁的,都必须进行重洗。</p> <p>⑥严格执行质量把关制度,发出的织物必须达到相关的洗洁标准要求</p> <p>3. 服务时间: 上午 7:00—11:30; 下午 14:00—17:30。</p> <p>(三) 保安服务范围及标准要求</p> <p>1. 保安服务业务范围</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 大门岗实行 24 小时值班制, 负责维护全院正常的医疗秩序</p>
--	--	--

		<p>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。</p> <p>(4) 负责全院的消防设施的检查及日常维护。</p> <p>(5) 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。</p> <p>(6) 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。</p> <p>(7) 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，随时接受甲方人员检查。</p> <p>2. 保安服务标准要求</p> <p>服务总体要求：</p> <p>(1) 对在医院范围内发生的违法，违规的行为人要立即给予劝阻和制止，保证医院的员工及财产，患者和家属人身财物的安全。</p> <p>(2) 协助总务后勤科处理突发事件，及时处理医院大楼内各突发事件，必要时疏散人员，及时汇报物业管理部门并做好记录。</p> <p>(3) 秩序维护人员要有高度的工作责任心和熟练的业务水平，一切工作都要以业主及办公人员生命安全为最高准则。</p> <p>(4) 上岗要求：统一着装，佩戴统一标志。能熟练使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。保证所管区域的正常工作秩序, 防范失火、失盗、破坏等事故发生, 对各种突发事件能及时处 理，控制局面, 为医院提供安全的工作环境。</p> <p>(5) 秩序维护人员数量要满足医院管理要求，年龄结构合理，派驻的秩序维护人员必须经过公司岗前培训方能上岗服务。</p> <p>(6) 配合医院检查，达到医院标准要求。</p> <p>(7) 完成医院临时要求的其他工作。</p> <p>五、人员素质要求</p> <p>(一) 作风正派，热爱集体，服从组织纪律，服从工作安排，遵守医院的纪律和制度；</p> <p>(二) 五官端正，身体健康；</p> <p>(三) 具有居民身份证或有效证明，员工年龄原则要求为男性 60 岁以下（不含 60 岁）、女性 55 岁以下（不含 55 岁）。</p>
--	--	---

			<p style="text-align: center;">▲六、考核办法</p> <p>成交物业公司的物业服务必须接受委派单位的监督和考核，由采购人每月不定期进行考核一次，并根据检查考核结果进行评分。具体考核办法详见本“附件一”：</p>
--	--	--	--

二、商务要求

序号	条款名称	条款内容及要求
1	合同签订期	自成交通知书发出之日起 25 日内。
2	合同履行期限	自签订合同之日起 2 年。
3	付款方式	按月支付,具体支付金额按照物业公司安排的入场人员进行结算(计算公式:成交金额/24 个月/12 人*实际入场人员=实际支付金额)。成交人于每月 10 日前向采购人提供等额合法正式发票,采购人在收到等额合法正式发票 15 个工作日内向成交人支付当月费用。
4	验收要求	<p>1) 验收过程中所产生的一切费用均由成交人承担。报价时应考虑相关费用。</p> <p>2) 成交人须在签订合同七个工作日内提供各人员健康体检合格材料(含传染病四项), 采购人不承担以上人员的体检费用。</p> <p>3) 成交人在服务验收时由采购单位对照采购文件的服务内容及要求全面核对检验, 对所有要求出具的证明文件的原件进行核查, 如不符合采购文件的服务内容及要求以及提供虚假承诺的, 按相关规定做终止服务处理及违约处理, 成交人承担所有责任和费用, 采购人保留进一步追究责任的权利。</p> <p>4) 采购项目有其他要求的按其要求。</p>
5	其他要求	<p>1) 员工的五险一金按相关文件规定由成交供应商负责缴纳, 同时在工作期间发生工伤、人身意外事故伤害、劳动纠纷等, 由成交供应商负责。</p> <p>2) 员工必须严格遵守国家的法律、法规以及来宾市兴宾区妇幼保健院的各项规章制度, 积极配合来宾市兴宾区妇幼保健院的检查和监督。</p> <p>3) 在承包期间, 如发生突发事件, 成交供应商应在第一时间到现场</p>

		<p>维护秩序并向来宾市兴宾区妇幼保健院报告，及时控制事态，并配合来宾市兴宾区妇幼保健院做好处理工作。</p> <p>4) 供应商请在磋商响应文件中提供详细人员配量方案（应包含基本人员岗位及岗哨设置、人员培训内容、管理制度等）。</p> <p>5) 本项目要求本地化服务，供应商须在竞争性磋商响应文件中单独提供承诺书，承诺成交后提供本地化服务，并加盖单位公章。</p> <p>5) 供应商须在响应文件中提供服务承诺书，须包含商务要求所有内容。</p> <p>6) 供应商请在响应文件中提供详细的项目实施方案：包含物业基础情况、项目管理方式、保安服务方案、保洁服务方案、VIP 病房卫生服务实施方案、产房卫生服务实施方案、普通病房卫生服务实施方案、项目卫生预防服务方案、项目绿化具体服务方案、项目电梯服务方案、应急事件处理方案等。</p> <p>7)</p>
--	--	--

三、项目所属行业名称：物业管理

附件 1

保洁岗每月工作质量考核标准

序号	考核项目	质量标准	分值	扣分标准	得分
1	仪表仪容	按规定要求着工作装，服装整洁，不得穿拖鞋。	5	衣帽不整一次 1分	
2	劳动纪律	遵守劳动纪律，不迟到，不早退，不得擅自离岗，严格执行病事假请假制度，当班人员不准聚众聊天等与本职工作无关的事。	10	违反规定一次 扣1分	
3	内环境	医疗区楼内瓷砖地面（含走廊，楼梯）：随时保持清洁，做到：无垃圾，无痰迹，无烟头，无血迹及呕吐物痕迹，无口香糖。	5	一处不符合要求扣1分	
		卫生间（含洗手盆，便器等）：无污垢，无异味，无残留粪溺。	5		
		门诊大厅及走廊，在约定保洁工作时间内，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。	5		
		内墙，柱，门窗，扶手等：手摸10CM长度无黑灰尘。瓷砖外墙2米高度以下无污迹。	5		
		玻璃，镜面，透明净亮，无手印，走廊，室内墙面，天花板无蜘蛛网。	5		
		各物体（桌椅柜，电器，灯具，画框等）外表手摸无灰尘。	5		
		病人出院后对病床及床头柜进行终末清洁，消毒。	5		
		按消毒标准湿擦病床，床头柜，设备带及呼叫器等病房设施。	5		
4	外环境	外环境地面：无落叶等杂物，每天上，下午至少全面打扫一次，白天需随时对水泥地面新产生的垃圾及时扫除。	5	一处不符合要求扣1分	
		绿化带：草坪内无乱扔的垃圾和漂浮物，各类检查井盖上无杂物堆积，保持干净，草坪内小路保持干净，无积厚尘，无杂物。	5		
		垃圾箱：箱体目视无污渍，无厚尘，垃圾箱边无杂物，无垃圾堆放（有垃圾在垃圾箱外的要随时放入垃圾箱内），保持整洁干净。	5		

5	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》，垃圾做到日产日清。做好垃圾袋装化，将所有垃圾集中堆放在堆放点，做到合理，卫生，四周无散放垃圾。	10	一处不符合要求扣1分	
6	职业道德	保洁公司职工必须遵纪守法，遵守职业道德规范，认真履行工作职责，每天按工作质量标准及工作计划实施保洁工作。工作认真负责，热情周到，不得与患者，家属及工作人员发生争执。	10	有违规行为情节扣1~10分	
	合计		100		

说明：

1，灰尘扣分标准以手抹距离 10CM 有明显黑灰为准；公共区域地面卫生以 10 平方米范围内纸屑，烟头不超过 5 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，医院检查时应通知物业承包公司管理人员一起参加，检查结果应经双方检查人员签字确认。

4，前期建设三个月，双方的可进行检查考核，但不进行考核扣款。

5，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。

6，甲方日常检查中发现的同样问题重复出现三次的，按《每月工作质量考核标准》对乙方进行扣罚。

7，甲方日常中发现的问题，应及时告知乙方工作人员，若不及时处置或处置结果不达标的，每次扣罚乙方 10—100 元。若同样问题重复出现的加倍处罚。

8，乙方违反《医院医用织物洗涤消毒技术规范》要求的，扣质量分 2 分/次（件）。

附件 2

布草服务考核标准

序号	考核内容	考核方法	分值	扣分标准	得分
一	现场布局（10分）				
1	区分洗涤区，刷洗区，折叠区，清洁衣物存放区，物流由污到洁。	现场检查	5	不重视未按时落实扣1分/次	
2	运输车辆洁污分开，标志清楚/传染病污染的布草封闭运输，运输车每天工作结束后清洗消毒。	现场检查	5	不重视未按时落实扣1分/次	
二	制度管理（20分）				
1	传染病以及被血液，体液污染的布草应单独（分机）消毒，清洗。	抽查	5	不达标扣1分/次	
2	手术室，供应室的布草以及工作人员的制服分类，分机洗涤。	抽查	5	不达标扣1分/次	
3	清洁被服按专区，分类存放。	现场检查	5	不达标扣1分/次	
4	工作环境保持卫生，每日清洁消毒，每周大扫除一次。	现场检查	5	不重视未按时落实扣1分/次	
三	综合管理（15分）				
1	做好个人防护用品，接触污物应戴手套或接触被服及其他物品后立即洗手，接触清洁被服及其他物品前洗手。	抽查	5	不重视未按时落实扣1分/次	
2	禁止戴手套按电梯，拧门把，送干净的布草，制服。	抽查	5	不重视未按时落实扣1分/次	
3	在清洗布草时应佩戴好个人防护用品，防止消毒液溅入眼睛内。	抽查	5	不重视未按时落实扣1分/次	
四	洗涤配送考核（35分）				
1	工作人员经培训合格后方能上岗。	跟踪核查	5	不达标扣1分/次	
2	做好织物的清洗消毒工作，洗烘干后送各科室，收送物资时双方应当面点清，作好登记，以免出现差错。	抽查	5	未按时保质完成扣2分/次	
3	严格遵守安全操作规范和消毒制度，根据织物种类分类洗涤。	抽查	5	不达标扣1分/次	

4	对已清洗后的织物要认真进行检查，凡未洗净的布品，拖把在烘干前一律返工，直到洗净后才能烘干，烘干好装封闭推车（洁车）下送科室。	抽查	5	不达标扣 1 分/次	
5	每天保质保量的完成洗涤烘干任务，按时下送不能影响科室正常使用。	抽查	5	未按时保质完成扣 2 分/次	
6	对洗衣设备经常保养维护，发生故障应及时报告主管或总务科。	抽查	5	不重视未按时落实扣 1 分/次	
7	做好防火，防盗，防霉，通风及环境卫生工作。	现场检查	5	不重视未按时落实扣 1 分/次	
五	洗涤配送间消防安全管理制度（20分）				
1	禁止任何人在洗衣房工作区域内吸烟；不得随意挪动消防器材，会使用灭火器。	随机检查	5	发现一次扣 1 分/次	
2	工作开始前对设备安全检查如：电气设备，电源线，管道，消防器材等；每日清除烘干机接尘毛，经常打扫附近区域卫生；油污较重的织物远离热源并及时清洁处理。	现场检查	5	不重视未按时落实扣 1 分/次	
3	严禁将烘干的织物长时间留存在烘干机内，烘干的织物等必须经冷风冷却后方可从机里拿出装入洁车里。	现场检查	5	不重视未按时落实扣 1 分/次	
4	开机时使用电时须坚持：人离开时，电源也随即切断的原则。所有员工有责任和义务随时观察和检查电源线路，防止电源短路引起火灾。	随机检查	5	不重视未按时落实扣 1 分/次	
	总分		100		
	得分				
	扣罚标准：（1）<60 分扣除乙方当月保洁费 2%；				
	（2）60~69 分扣除当月保洁费 1%；				
	（3）70~79 分扣除当月保洁费 0.5%；				

附件 3

保安岗考核标准

序号	类别	考核项目	分值	质量标准与评分办法	得分
			(分)		
	仪容仪表	按规定着工装上班，工装应干净，无异味。	4	一次违反扣2分	
		讲究个人卫生，仪表整洁，不蓬头垢面，无工作场所内吸烟等不雅现象。	4	一次违反扣2分	
		按规定佩戴工作证于正确位置。	4	一次违反扣2分	
		举止文明大方；手势规范、准确、有力；不袖手或将手插入口袋、不勾肩搭背。	4	一次违反扣2分	
	服务态度	精神饱满、热情，按规定使用礼貌用语，主动与业主或同事打招呼，工作过程中使用规范礼貌用语，微笑服务，热情待客。	4	一次违反扣2分	
		服务意识良好，能够积极接受领导或同事的意见，不与领导或同事争吵或有失敬、失礼的行为。	6	一次违反扣3分	
	工作纪律	无旷工、迟到、早退等违纪现象。	4	一次违反扣4分	
		上班时不私自离岗，不聚众闲聊，不做与本职工作无关的事情。	4	一次违反扣2分	
		严禁酗酒上岗。	3	一次违反扣3分	
		当班不会亲友，不当众接打电话。	2	一次违反扣2分	
		诚实公正廉洁，团结同事，不拉帮结派，不聚众赌博，不酗酒闹事，不打架斗殴，不散布谣言。	3	一次违反扣3分	
		不许私自配公司、他人钥匙，保守工资、福利及其他必须保守的公司机密资料。	3	一次违反扣3分	
	工作要求	当值班时，发现案件未及时处理报告的。	2	一次违反扣2分	

	值班时干私事或其他娱乐活动。	2	一次违反扣2分	
	不按规定时间巡查或不作记录和记录不实，书写不规范、有涂改。	2	一次违反扣2分	
	损坏或丢失警戒装备（除照价赔偿外另作扣分处理）。	2	一次违反扣2分	
	脱岗、离岗而造成公司或业主的人身财物损失，除赔偿外作扣分或违纪辞退处理。	2	一次违反扣2分	
	执勤中私自扣留他人的物品或证件不归还或不上缴，擅自处理或挪用，视情节扣分或作违纪辞退处理。	2	一次违反扣2分	
	当班时睡觉、看书、听收音机、闲聊、吸烟、吃东西、喝酒或酒后上班、将手插入口袋的。	2	一次违反扣2分	
	未履行交接手续离开岗位的。	2	一次违反扣2分	
	上岗时将帽子拿在手中玩耍、姿态不端正、行为不规范的。	2	一次违反扣2分	
	岗位卫生脏、乱、差。	2	一次违反扣2分	
	巡查时发现问题不及时报告。	2	一次违反扣2分	
	未严格执行来访问询问登记制度。	2	一次违反扣2分	
	所有来电务必在三响之内接答，语气平和，符合电话礼仪，待客户先挂电话。	2	一次违反扣2分	
	做好电话记录，将要点向对方复述一遍，不得含糊其词或记录不清。	2	一次违反扣2分	
	车辆进出辖区或停车场没做记录或车上装载的物品没检查记录的。	2	一次违反扣2分	
	不按规定指挥车辆出入或停放的，利用职能之便故意刁难车主的。	2	一次违反扣2分	
	对停放车辆完好情况未做记录造成损失。	2	一次违反扣2分	

	不制止车主在辖区内鸣笛、修车、试车的。	2	一次违反扣2分	
	对停车场内的消防设施设备不按时巡查，检修及记录的。	4	一次违反扣4分	
	车辆未按规定停放或停放不整齐，巡查未及时整理的或未阻止违章停放的。	4	一次违反扣2分	
	私自贪污，挪用停车费的扣分或视情节严重作出处理。	5	一次违反扣5分	
	未及时发现制止各种消防隐患，当值区域责任范围内无消防安全案件。	3	一次违反扣3分	
	定期检查院区消防设施设备，确保完好，发现问题及时上报。	3	一次违反扣3分	
	合计	100		

附件 4

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

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

第四章 合同条款

第三方物业管理服务项目

服务合同

采购单位（甲方）：来宾市兴宾区妇幼保健院（来宾市兴宾区妇幼保健计划生育服务中心、来宾市兴宾区婴幼儿照护综合服务指导中心）

供应商（乙方）：_____.

签订日期：2025年 月 日

合同书

采购单位（甲方）

采购计划单编号：

供应商（乙方）

项目名称和编号：

签订地点

签订时间

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和中标供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1.服务一览表

序号	服务名称	服务内容	数量	单位	单价（元）	总价（元）
人民币合计金额（大写）：_____（¥_____）						

2.合同合计金额包括服务人员费用（工资、福利、社会保险、加班费、工伤补偿费、意外事故补偿费）、保洁设备、工具购置及维护维修费、办公费（含对通讯费、办公用品、培训费、维修费等）、管理费、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用和其他（如调研、差旅、会务、培训、技术支持等费用等）的总和。如竞争性磋商文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 质量保证

1.为保证合同履行质量，乙方须切实按竞争性磋商文件要求，履行竞争性磋商文件的各项服务承诺，保证服务的质量。

2.乙方应履行竞争性磋商文件的承诺，保证项目实施团队人员的数量和素质满足履行合同要求并随时接受甲方的检查。

3.乙方应履行竞争性磋商文件的承诺，配置必要的软件和硬件设备保证合同的有效实施。

4.为保证合同履行质量，乙方有责任建立系统的内部质量保证体系。

5.鉴于服务性质的特殊性，乙方有责任对所提供的服务和成果按照甲方的要求作

相应的调整。

第三条 权利保证

1. 乙方应保证所提供的质量管理工具在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权或其他权利。

2. 乙方应按竞争性磋商文件规定的时间向甲方提供质量管理工具的有关技术资料。

3. 乙方应遵守国家的法律、法规和有关规章制度，按甲方提出的规定作出实质性承诺。

4. 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、方案需求 或甲方有关的内部资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员 提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

5. 乙方所制定实施的项目方案应保证按照有关科学标准的质量管理标准与方法进行，同时在制定与实施过程中不会泄漏甲方有关的管理决策、制度及文件等。

6. 乙方保证所制定的项目实施方案所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

7. 甲方需指定专人与乙方共同组成项目组，并提供必要的办公条件，配合乙方完成项目。

第四条 服务时间及地点

1. 服务时间（合同履行期限）：自合同签订之日起 2 年（自 年 月 日至 年 月 日止）。

2. 服务地点：来宾市兴宾区妇幼保健院（来宾市兴宾区妇幼保健计划生育服务中心、来宾市兴宾区婴幼儿照护综合服务指导中心）

3. 服务范围：负责北二路 35 号院区范围内大楼、大院、停车场、大门前（三包）的医疗秩序维护、治安防范、消防安全、全院范围内的人员、设备设施的安全管理和医院室内、室外清洁卫生(包括天台、雨棚、内墙、玻璃、高处具、通风口、地面、室内家具、楼梯、扶手、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、消防器材、洗手间、电梯间、公共通道、医生办公室、护士办公室、手术室、产房、道路、值班室等)、洗涤工作，以及绿化植物的修剪、清洗衣物和垃圾的分类收集、记录、运送。

第五条 服务内容及要求

（一）项目服务总体管理要求

1、乙方工作人员要统一着装，穿着整洁得体，上班期间不得穿背心、拖鞋。员工年龄原则要求为男性 60 岁以下（不含 60 岁）、女性 55 岁以下（不含 55 岁），医院不安排乙方人员的住宿。

2、乙方应依据来宾市兴宾区妇幼保健院要求制定各项管理制度、岗位职责、奖惩办法，至少每月进行一次工作人员考核、测评，考评需征求所在科室意见，对不符合要求的人员及时调整或更换。

3、乙方必须遵守来宾市兴宾区妇幼保健院的各项规章制度及工作规范，维护医院形象，如遇到检查或者突发事件，乙方要积极配合医院工作。

4、乙方应定期开展岗位业务培训，新员工经培训合格后方可上岗。定期进行道德教育，端正服务态度，提高服务意识、服务态度和团队精神，服从管理科室或所在科室主任及护士长领导，对不遵守劳动纪律、被病人投诉、索取患者群众钱物等情形的员工，经查实后由乙方进行处罚，如屡教不改或影响院方声誉形象的，院方有权要求乙方辞退。

5、乙方要高度重视安全生产工作，落实安全生产责任制，明确安全生产责任人，保证规范用电、用水工作，并做到节约用水用电。

6、乙方派专职督导人员每天对员工工作情况进行检查，并形成纸质材料每月上报院方；院方每月对保洁、保安、服务工作进行检查考核，在检查中对不符合质量要求的人员，院方有权要求整改直至要求更换。

7、乙方全体员工需掌握院感相关知识技能和消防器材使用，并负责每年组织一次健康体检（含传染病四项）。

（二）项目岗位及人数要求

人数要求小于等于 12 人，人员配置须根据院方的要求进行调整配置。

服务人员：小于等于 12 人。

保安岗位职责：保证所管区域的正常工作秩序，防范失火、失盗、破坏、自然灾害事故发生，对各种突发事件能及时处理控制，值班人员值班期间要做好医院内安全、保卫工作，同时做好出入大院车辆管理，大院内、大门卫生、报刊、信件等物品管理并按规定做好每班值班记录。

保洁人员岗位职责：严格执行作业操作规程，正确使用保洁设备、工具和清洁剂；负责医院范围内各个区域的清洁卫生，及时收集生活垃圾并送到院内指定地点；及时收集医疗垃圾并运送到指定地点进行装车。及时报告管理处经理各项工作的完成情况，发现问题

及时整改；保证每天医院各区域清洁卫生，并有效制止各种违章现象。

洗涤人员岗位职责：对床上用品、医务人员白大褂、其他需洗涤的织物进行严格的收，捡，洗，发，查制度，按照《消毒技术规范》执行分类洗涤及消毒制度，防止病菌交叉污染，并按灭菌，消毒，清洗，晾(烘)干，缝补等程序洗涤。

（三）项目服务质量要求及时间

1. 病房、公共区域保洁服务质量要求及时间

（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）按键面板，开关面板：无尘土，无印迹。

（4）照明灯具：无厚积尘土。

（5）各房间门，通道门：无尘土，污迹，印迹。

（6）不锈钢面：无脏污点。

（7）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。

（8）公共饮水机：外表无脏污点，无积水。

（9）天花板，出风口：无蜘蛛网，无霉点，无积灰。

（10）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。

（11）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。

（12）摆放物品，展示柜，架（物），花盆，装饰品：表面无灰尘，污迹，明亮。

（13）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。

（14）踢脚线：干净无污渍，无积尘。

（15）开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。

（16）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。

（17）安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘。

（18）不锈钢类：表面光亮，无灰尘，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。

(22) 床，床头柜，床架，沙发，氧气管：无尘土，无积灰，油迹，霉点。

(23) 紫外线灯管：保持清洁，无积尘。

(24) 各类医疗器具：无尘土，霉点，污迹。

(25) 被服用品，工作服，各种布类：干净，无破洞，污迹，掉线（钮扣），开缝。

(26) 污物间：物品分类摆放，整齐，干净，无异味，无杂物。

(27) PVC 地面：无灰尘，无水迹，无污迹，保持明亮干净。

(28) 服务时间：上午 7:00—11:30；下午 14:00—17:30。

2. 病房及公共卫生间保洁服务质量要求及时间

(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，内装洗手液不少于容积 1/3。

(6) 镜面：直视镜面无污迹，无污垢，无水迹

(7) 便器卫生洁具：无尿硷水锈印迹(黄迹)，无污，喷水嘴应洁净。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) 服务时间：上午 7:00—11:30；下午 14:00—17:30。

3. 手术室、产房保洁服务质量要求及时间

(1) 手术台、手术灯、产床：表面洁净，无尘土、无印迹。

(2) 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。

(3) 墙面：无手印，无污渍，无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。

(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) 各通道门：无尘土，污迹，印迹。
- (7) 不锈钢面：无脏污点。
- (8) 天花板，出风口：无蜘蛛网，无霉点，无积灰。
- (9) 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。
- (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) 衣柜，文件柜，置物柜及架：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。
- (12) 踢脚线：干净无污渍，无积尘。
- (13) 开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。
- (14) 安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘。
- (15) 不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无锈迹。
- (16) 指示牌：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。
- (17) 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。
- (18) 紫外线灯管：保持清洁，无积尘。
- (19) 各类医疗器具：无尘土，霉点，污迹。
- (20) 污物间：物品分类摆放，整齐，干净，无异味，无杂物。
- (21) PVC 地面：无灰尘，无水迹，无污迹，保持明亮干净。
- (22) 服务时间：上午 7:00—11:30；下午 14:00—17:30。

4. 电梯、楼梯保洁服务质量要求及时间

- (1) 电梯：电梯门表面洁净，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，滑道通畅。电梯厅顶部无厚积尘土，蜘蛛网。电梯轨道无污渍，积尘，油渍。
- (2) 地面：无尘土，痰迹，碎纸，烟头，脚印，口香糖及垃圾杂物。
- (3) 墙面：无尘土，无污迹。
- (4) 消防设备：表面无尘土。
- (5) 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。
- (6) 楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。

(7) 服务时间：上午 7:00—11:30；下午 14:00—17:30。

5. 办公室，会议室保洁服务质量要求及时间

(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，饮水用品：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) 倾倒干净所有垃圾桶，并保持外表干净。

(8) 服务时间：上午 7:00—11:30；下午 14:00—17:30。

6. 外围环境保洁服务质量要求及时间

(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、雨棚：无堆积杂物，无石块，无落叶，无纸屑，无烟头等杂物。

(6) 停车场：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。

(7) 外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍。

(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，无胶渍，无水渍。

(11) 指示牌，广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

(12) 服务时间：上午 7:00—11:30；下午 14:00—17:30。

(四) 洗涤服务范围、标准要求及时间

1. 洗涤服务内容

- (1) 全院包括病房，门诊，医疗辅助科室等部门的床上用品。
- (2) 医院所有的病员服及医务人员白大褂。
- (3) 全院所有的医疗辅料。
- (4) 其他需洗涤的物品，如：毛巾，窗帘等。

2. 洗涤服务要求及时间

(1) 执行分类洗涤消毒制度，防止病菌交叉污染，如有破损，掉纽扣，要及时缝补和钉上。所有人员经过专业培训合格后上岗。

(2) 根据本项目洗涤服务工作的需求，拟配置 2 名洗涤工作人员，专门负责洗涤工作。

(3) 根据医院洗涤服务的需求，合理调配本项目其他员工，保证本院洗涤服务工作正常有序开展，按时按量完成工作指标。

(4) 洗涤工作人员根据每日需要洗涤的材料的数量合理调配使用设备，力求工作高效，经济，富有成效。

(5) 洗衣服务工作规程。

(6) 禁止在洗衣房内会客。

(7) 禁止将私人物品带入洗涤。

(8) 禁止将洗涤物品私自带出洗衣房。

(9) 必须保持场内卫生，每天做好灭菌，消毒，清洁工作(污染区，清洁区，洗衣池，机械推车内外，晾干设备，缝补区等场内的的地面)。

(10) 有权禁止无关本区业务的人员进入，下班前按《消毒技术规范》要求做好相关工作。

(11) 合理使用水电物料，禁止浪费，不断完善操作流程，提出合理化建议。

(12) 详细作出收，发放记录，备查。

(13) 质量控制。

对织物进行严格的收，捡，洗，发，查制度，按照《消毒技术规范》清楚的划分出灭菌衣物和一般消毒衣物，并按灭菌，消毒，清洗，晾(烘)干，缝补等程序，洗涤，检验合格后方能发放。

①清洁后的织物要符合消毒，清洁的卫生要求。

②清洁后的织物，要求无异味，变形，缩小，脱线，污渍，湿润感。

③洗好的织物必须分类叠放整齐存在指定地点，严禁垫座，乱丢乱放。

④对有脱线现象的织物，须由缝补人员进行缝补后方能发放。

⑤清洗后的织物,出现局部不洁的,都必须进行重洗。

⑥严格执行质量把关制度,发出的织物必须达到相关的洗洁标准要求

3. 服务时间: 上午 7:00—11:30; 下午 14:00—17:30。

(五) 保安服务范围及标准要求

1. 保安服务业务范围

(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) 大门岗实行 24 小时值班制, 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) 负责全院的消防设施的检查及日常维护。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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, 随时接受甲方人员检查。

2. 保安服务标准要求

服务总体要求:

(1) 对在医院范围内发生的违法, 违规的行为人要立即给予劝阻和制止, 保证医院的员工及财产, 患者和家属人身财物的安全。

(2) 协助总务后勤科处理突发事件, 及时处理医院大楼内各突发事件, 必要时疏散人员, 及时汇报物业管理部门并做好记录。

(3) 秩序维护人员要有高度的工作责任心和熟练的业务水平, 一切工作都要以业主及办公人员生命安全为最高准则。

(4) 上岗要求: 统一着装, 佩戴统一标志。能熟练使用各类消防、物防、技防器械和设备, 熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。保证所管区域的正常工作秩序, 防范失火、失盗、破坏等事故发生, 对各种突发事件能及时处理, 控制局面, 为医院提供安全的工作环境。

(5) 秩序维护人员数量要满足医院管理要求, 年龄结构合理, 派驻的秩序维护人员必须经过公司岗前培训方能上岗服务。

(6) 配合医院检查, 达到医院标准要求。

(7) 完成医院临时要求的其他工作。

(六) 人员素质要求

1. 作风正派，热爱集体，服从组织纪律，服从工作安排，遵守医院的纪律和制度；
2. 五官端正，身体健康；
3. 具有居民身份证或有效证明，员工年龄原则要求为男性 60 岁以下（不含 60 岁）、女性 55 岁以下（不含 55 岁）。

(七) 考核办法

成交物业公司的物业服务必须接受委派单位的监督和考核，由采购人每月不定期进行考核一次，并根据检查考核结果进行评分。具体考核办法详见“附件”。

第七条 培训

乙方负责有关质量管理工作人员的培训。培训时间、地点由乙方决定。

第八条 付款方式

按月支付，具体支付金额按照物业公司安排的入场人员进行结算（计算公式：成交金额/24 个月/12 人*实际入场人员=实际支付金额）。乙方于每月 10 日前向甲方提供等额合法正式发票，甲方在收到等额合法正式发票 15 个工作日内向乙方支付当月费用。

第九条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第十条 违约责任

- 1、甲方未能按合同规定履行职责，导致乙方没有按规定完成任务的，责任由甲方承担。
- 2、甲方无正当理由提前终止合同的，按乙方履约保证金金额补偿乙方损失。
- 3、乙方因分立、合并、解散等特殊原因无法履行合同而需终止合同的，须提前三十天通知甲方，并征得甲方同意方可终止合同，甲方全额扣除履约保证金。
- 4、乙方在承包期内不得将承包经营权转包、分包他人，私自转包、分包他人的，甲方有权收回承包权并全额扣除履约保证金。

第十一条 不可抗力事件处理

1. 由于地震、台风、水灾、火灾、战争以及其他不能预见并对其发生和后果不能预防、

不能克服或避免的不可抗力，直接影响本合同的履行或者不能按照合同的约定履行时，遇有上述不可抗力的一方可以免除相关合同责任。但遇有上述不可抗力的一方应立即书面通知对方，并在 15 天之内提供不可抗力的详细情况及合同不能履行，或者部分不能履行，或者需要延期履行的理由和有效的证明文件。按不可抗力对履行合同影响的程度，由双方协商决定是否解除合同，或者部分免除履行合同的义务，或者延期履行合同。一方迟延履行本合同时发生不可抗力的，迟延履行方的合同义务不能免除。

2.受到不可抗力影响的一方，应尽可能地采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力对本合同的履行所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿。

第十二条 合同争议解决

1.因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向来宾市仲裁委员会申请仲裁或向甲方所在地的人民法院提起诉讼；

2.如对任何争议进行仲裁或向人民法院提起诉讼，除争议事项或争议事项所涉及的条款外，双方应继续履行本合同项下的其它义务。

3.诉讼期间，本合同继续履行。

第十三条 保密

乙方应保守在履行本合同中知悉的甲方商业秘密和技术秘密，不得泄露或不正当使用，否则甲方有权追究其法律责任。

第十四条 合同生效及其它

1.合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

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

3.本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十五条 合同的变更、终止与转让

1.除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双

方不得擅自变更、中止或终止。

2. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

3. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

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

5. 本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

第十六条 签订本合同依据

1. 竞争性磋商文件；

2. 乙方提供的响应文件；

3. 成交通知书。

第十七条 本合同一式陆份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各两份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

本合同自签订之日起2个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

签章页，无正文

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

附件 1

保洁岗每月工作质量考核标准

序号	考核项目	质量标准	分值	扣分标准	得分
1	仪表仪容	按规定要求着工作装，服装整洁，不得穿拖鞋。	5	衣帽不整一次 1分	
2	劳动纪律	遵守劳动纪律，不迟到，不早退，不得擅自离岗，严格执行病事假请假制度，当班人员不准聚众聊天等与本职工作无关的事。	10	违反规定一次 扣1分	
3	内环境	医疗区楼内瓷砖地面（含走廊，楼梯）：随时保持清洁，做到：无垃圾，无痰迹，无烟头，无血迹及呕吐物痕迹，无口香糖。	5	一处不符合要求扣1分	
		卫生间（含洗手盆，便器等）：无污垢，无异味，无残留粪溺。	5		
		门诊大厅及走廊，在约定保洁工作时间内，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。	5		
		内墙，柱，门窗，扶手等：手摸10CM长度无黑灰尘。瓷砖外墙2米高度以下无污迹。	5		
		玻璃，镜面，透明净亮，无手印，走廊，室内墙面，天花板无蜘蛛网。	5		
		各物体（桌椅柜，电器，灯具，画框等）外表手摸无灰尘。	5		
		病人出院后对病床及床头柜进行终末清洁，消毒。	5		
		按消毒标准湿擦病床，床头柜，设备带及呼叫器等病房设施。	5		
4	外环境	外环境地面：无落叶等杂物，每天上，下午至少全面打扫一次，白天需随时对水泥地面新产生的垃圾及时扫除。	5	一处不符合要求扣1分	
		绿化带：草坪内无乱扔的垃圾和漂浮物，各类检查井盖上无杂物堆积，保持干净，草坪内小路保持干净，无积厚尘，无杂物。	5		
		垃圾箱：箱体目视无污渍，无厚尘，垃圾箱边无杂物，无垃圾堆放（有垃圾在垃圾箱外的要随时放入垃圾箱内），保持整洁干净。	5		

5	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》，垃圾做到日产日清。做好垃圾袋装化，将所有垃圾集中堆放在堆放点，做到合理，卫生，四周无散放垃圾。	10	一处不符合要求扣1分	
6	职业道德	保洁公司职工必须遵纪守法，遵守职业道德规范，认真履行工作职责，每天按工作质量标准及工作计划实施保洁工作。工作认真负责，热情周到，不得与患者，家属及工作人员发生争执。	10	有违规行为情节扣1~10分	
	合计		100		

说明：

1，灰尘扣分标准以手抹距离10CM有明显黑灰为准；公共区域地面卫生以10平方米范围内纸屑，烟头不超过5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，医院检查时应通知物业承包公司管理人员一起参加，检查结果应经双方检查人员签字确认。

4，前期建设三个月，双方的可进行检查考核，但不进行考核扣款。

5，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。

6，甲方日常检查中发现的同样问题重复出现三次的，按《每月工作质量考核标准》对乙方进行扣罚。

7，甲方日常中发现的问题，应及时告知乙方工作人员，若不及时处置或处置结果不达标的，每次扣罚乙方10—100元。若同样问题重复出现的加倍处罚。

8，乙方违反《医院医用织物洗涤消毒技术规范》要求的，扣质量分2分/次（件）。

附件 2

布草服务考核标准

序号	考核内容	考核方法	分值	扣分标准	得分
一	现场布局（10分）				
1	区分洗涤区，刷洗区，折叠区，清洁衣物存放区，物流由污到洁。	现场检查	5	不重视未按时落实扣1分/次	
2	运输车辆洁污分开，标志清楚/传染病污染的布草封闭运输，运输车每天工作结束后清洗消毒。	现场检查	5	不重视未按时落实扣1分/次	
二	制度管理（20分）				
1	传染病以及被血液，体液污染的布草应单独（分机）消毒，清洗。	抽查	5	不达标扣1分/次	
2	手术室，供应室的布草以及工作人员的制服分类，分机洗涤。	抽查	5	不达标扣1分/次	
3	清洁被服按专区，分类存放。	现场检查	5	不达标扣1分/次	
4	工作环境保持卫生，每日清洁消毒，每周大扫除一次。	现场检查	5	不重视未按时落实扣1分/次	
三	综合管理（15分）				
1	做好个人防护用品，接触污物应戴手套或接触被服及其他物品后立即洗手，接触清洁被服及其他物品前洗手。	抽查	5	不重视未按时落实扣1分/次	
2	禁止戴手套按电梯，拧门把，送干净的布草，制服。	抽查	5	不重视未按时落实扣1分/次	
3	在清洗布草时应佩戴好个人防护用品，防止消毒液溅入眼睛内。	抽查	5	不重视未按时落实扣1分/次	
四	洗涤配送考核（35分）				
1	工作人员经培训合格后方能上岗。	跟踪核查	5	不达标扣1分/次	
2	做好织物的清洗消毒工作，洗烘干后送各科室，收送物资时双方应当面点清，作好登记，以免出现差错。	抽查	5	未按时保质完成扣2分/次	
3	严格遵守安全操作规范和消毒制度，根据织物种类分类洗涤。	抽查	5	不达标扣1分/次	

4	对已清洗后的织物要认真进行检查，凡未洗净的布品，拖把在烘干前一律返工，直到洗净后才能烘干，烘干好装封闭推车（洁车）下送科室。	抽查	5	不达标扣 1 分/次	
5	每天保质保量的完成洗涤烘干任务，按时下送不能影响科室正常使用。	抽查	5	未按时保质完成扣 2 分/次	
6	对洗衣设备经常保养维护，发生故障应及时报告主管或总务科。	抽查	5	不重视未按时落实扣 1 分/次	
7	做好防火，防盗，防霉，通风及环境卫生工作。	现场检查	5	不重视未按时落实扣 1 分/次	
五	洗涤配送间消防安全管理制度（20分）				
1	禁止任何人在洗衣房工作区域内吸烟；不得随意挪动消防器材，会使用灭火器。	随机检查	5	发现一次扣 1 分/次	
2	工作开始前对设备安全检查如：电气设备，电源线，管道，消防器材等；每日清除烘干机接尘毛，经常打扫附近区域卫生；油污较重的织物远离热源并及时清洁处理。	现场检查	5	不重视未按时落实扣 1 分/次	
3	严禁将烘干的织物长时间留存在烘干机内，烘干的织物等必须经冷风冷却后方可从机里拿出装入洁车里。	现场检查	5	不重视未按时落实扣 1 分/次	
4	开机时使用电时须坚持：人离开时，电源也随即切断的原则。所有员工有责任和义务随时观察和检查电源线路，防止电源短路引起火灾。	随机检查	5	不重视未按时落实扣 1 分/次	
	总分		100		
	得分				
	扣罚标准：（1）<60 分扣除乙方当月保洁费 2%；				
	（2）60~69 分扣除当月保洁费 1%；				
	（3）70~79 分扣除当月保洁费 0.5%；				

附件 3

保安岗考核标准

序号	类别	考核项目	分值	质量标准与评分办法	得分
			(分)		
	仪容仪表	按规定着工装上班，工装应干净，无异味。	4	一次违反扣2分	
		讲究个人卫生，仪表整洁，不蓬头垢面，无工作场所内吸烟等不雅现象。	4	一次违反扣2分	
		按规定佩戴工作证于正确位置。	4	一次违反扣2分	
		举止文明大方；手势规范、准确、有力；不袖手或将手插入口袋、不勾肩搭背。	4	一次违反扣2分	
	服务态度	精神饱满、热情，按规定使用礼貌用语，主动与业主或同事打招呼，工作过程中使用规范礼貌用语，微笑服务，热情待客。	4	一次违反扣2分	
		服务意识良好，能够积极接受领导或同事的意见，不与领导或同事争吵或有失敬、失礼的行为。	6	一次违反扣3分	
	工作纪律	无旷工、迟到、早退等违纪现象。	4	一次违反扣4分	
		上班时不私自离岗，不聚众闲聊，不做与本职工作无关的事情。	4	一次违反扣2分	
		严禁酗酒上岗。	3	一次违反扣3分	
		当班不会亲友，不当众接打电话。	2	一次违反扣2分	
		诚实公正廉洁，团结同事，不拉帮结派，不聚众赌博，不酗酒闹事，不打架斗殴，不散布谣言。	3	一次违反扣3分	
		不许私自配公司、他人钥匙，保守工资、福利及其他必须保守的公司机密资料。	3	一次违反扣3分	
	工作要求	当值班时，发现案件未及时处理报告的。	2	一次违反扣2分	

	值班时干私事或其他娱乐活动。	2	一次违反扣2分	
	不按规定时间巡查或不作记录和记录不实，书写不规范、有涂改。	2	一次违反扣2分	
	损坏或丢失警戒装备（除照价赔偿外另作扣分处理）。	2	一次违反扣2分	
	脱岗、离岗而造成公司或业主的人身财物损失，除赔偿外作扣分或违纪辞退处理。	2	一次违反扣2分	
	执勤中私自扣留他人的物品或证件不归还或不上缴，擅自处理或挪用，视情节扣分或作违纪辞退处理。	2	一次违反扣2分	
	当班时睡觉、看书、听收音机、闲聊、吸烟、吃东西、喝酒或酒后上班、将手插入口袋的。	2	一次违反扣2分	
	未履行交接手续离开岗位的。	2	一次违反扣2分	
	上岗时将帽子拿在手中玩耍、姿态不端正、行为不规范的。	2	一次违反扣2分	
	岗位卫生脏、乱、差。	2	一次违反扣2分	
	巡查时发现问题不及时报告。	2	一次违反扣2分	
	未严格执行来访问询问登记制度。	2	一次违反扣2分	
	所有来电务必在三响之内接答，语气平和，符合电话礼仪，待客户先挂电话。	2	一次违反扣2分	
	做好电话记录，将要点向对方复述一遍，不得含糊其词或记录不清。	2	一次违反扣2分	
	车辆进出辖区或停车场没做记录或车上装载的物品没检查记录的。	2	一次违反扣2分	
	不按规定指挥车辆出入或停放的，利用职能之便故意刁难车主的。	2	一次违反扣2分	
	对停放车辆完好情况未做记录造成损失。	2	一次违反扣2分	

	不制止车主在辖区内鸣笛、修车、试车的。	2	一次违反扣2分	
	对停车场内的消防设施设备不按时巡查，检修及记录的。	4	一次违反扣4分	
	车辆未按规定停放或停放不整齐，巡查未及时整理的或未阻止违章停放的。	4	一次违反扣2分	
	私自贪污，挪用停车费的扣分或视情节严重作出处理。	5	一次违反扣5分	
	未及时发现制止各种消防隐患，当值区域责任范围内无消防安全案件。	3	一次违反扣3分	
	定期检查院区消防设施设备，确保完好，发现问题及时上报。	3	一次违反扣3分	
	合计	100		

第五章 评审方法

一、评审步骤及标准：

1. 评审依据：磋商小组以竞争性磋商文件和响应文件为评标依据，按百分制打分。

2. 评审方式：以封闭方式进行评标。

3. 根据中华人民共和国政府采购法的相关规定，采购人和采购代理机构，磋商小组成员要严格遵守政府采购相关法律制度，依法履行各自职责，公正、客观、审慎地组织和参与评审工作。

二、评审程序

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。

1.2 资格审查内容详见磋商须知前附表第 10 项资格证明文件中“必须提供”项内容。

1.3 采购人代表或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

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

(2) 信用查询截止时点：资格审查结束前。

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

(3) 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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，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的，视同联合体存在不良信用记录。

1.4 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求的条件。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。

1.5 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) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表第 10 项”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

(3) 响应文件提供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。

(4) 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。

1.6 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 对响应文件所提供（或承诺）的磋商内容（即采购需求）、磋商报价、技术要求、商务要求等进行“是否符合竞争性磋商文件要求”的审查，不符合要求的，磋商无效。

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公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

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明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符；

3) 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。

4) 商务条款中标“▲”的条款发生负偏离的或者允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的或者标明实质性的要求发生负偏离；

5) 未对磋商有效期作出响应或者响应文件承诺的磋商有效期不满足磋商文件要求；

6) 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；

7) 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；

8) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

9) 属于“供应商须知正文”第7.5条情形；

10) 技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；

11) 虚假磋商，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

12) 磋商技术方案不明确，磋商文件未允许但响应文件中存在一个或者一个以上备选（替代）磋商方案；

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

14) 未响应磋商文件实质性要求；

15) 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“响应报价表”；

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) 供应商未就所磋商分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所磋商分标的单项目内容作唯一报价；供应商未就所磋商分标的全部内容作唯一总价报价；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) 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所磋商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）；响应报价（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响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所磋商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响应报价（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 非政府购买服务项目，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。政府购买服务项目，按《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）规定，采购过程中通过符合性审查的供应商（社会资本）只有 2 家的，磋商采购活动可以继续继续进行。

三、磋商

1. 对通过资格、符合性审查的供应商进行磋商。

2. 磋商小组按照广西政府采购云上供应商的顺序逐一与供应商分别进行磋商。

3. 在磋商过程中，磋商小组可以根据竞争性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。

4. 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，磋商小组应当以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

5. 磋商供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交电子响应文件。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同放弃提交权利，其电子响应文件作无效处理。磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

6. 磋商中，磋商任何一方不得透露与磋商有关的其他磋商供应商的技术资料、价格和其他信息。

7. 最后磋商结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

四、最后报价

1. 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。提交最后报价的供应商不得少于 3 家，符合财库〔2014〕214 号《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

2. 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。

3. 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同放弃最后报价权利，其电子响应文件作无效处理。

4. 最后报价文件中出现报价前后不一致的，按照本章第 2.4 条的规定修正。

5. 最后报价是磋商供应商响应文件的有效组成部分。

6. 修正后的最后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最后报价（包含首次报价、最后报价）超过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最后报价（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）。

7. 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。

8. 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。

五、详细评审

1. 通过了资格审查、符合性评审的供应商，进入详细评审程序。

2. 评审因素和标准

序号	评审因素	评审因素具体内容
1	各项分值构成	价格分（10分） 商务分（35分） 技术分（55分）
2	价格分（满分10分）	一、价格评审优惠政策： 专门面向中小企业预留采购份额的采购项目不再执行价格优惠政策。 二、基准价：以进入综合评分环节的最低的评标报价为基准价，基准价报价得分为10分。 三、价格分计算公式： 价格分=基准价/供应商的评标报价金额×10分 (1) 以进入比较与评价环节的最低的评审价为基准价，基准价得分

		为10分。 (2) 价格分计算公式： 报价得分=（基准价/最后报价）×10分
3	商务分（35分）	资质分（4分） 供应商具有劳务派遣经营许可证的（提供证书复印件，加盖供应商公章，否则不得分），得4分。
		人员配置情况分（满分15分） 1. 供应商拟投入人员中有管理人员的得2分，满分2分； 2. 供应商拟投入管理人员中有公立医院工作经验或持有“中级管理人员”、“保安证”、“消防证”证书（其中之一均可）的得2分，满分8分。（提供证书复印件，加盖供应商公章，否则不得分） 2. 供应商拟投入的保安人员持有公安部门颁发的“保安证”（提供证书复印件，加盖供应商公章，否则不得分），每人得1分，满分3分。 3. 供应商拟投入人员持有“建（构）筑物消防员”四级（中级）及以上证书的（提供证书复印件，加盖供应商公章，否则不得分），每提供一个得1分，满分2分。 注：上述证书如存在一人执多本证书情况的可重复计分。
		业绩分（16分） 供应商自2020年以来具有 <u>二级及以上</u> 公立医院物业项目业绩的，每有一个得 <u>2</u> 分，满分16分（提供中标通知书或合同复印件等证明文件复印件，否则不得分）。
4	技术分（55分）	项目实施方案（满分7分） 一档（1分）：实施方案基本满足采购需求； 二档（4分）：供应商提供的实施方案略优于采购需求，内容规范齐全、结构完整，具有可实施性，内部管理质量保障措施及日常考核内容完整且可行性强； 三档（7分）：实施方案符合实际并有具体的相应的落实措施，操作性强，针对本项目的服务人员制定完善且可行的、有针对性的处罚及激励条例。制定年度培训计划（≥4次/年），根据工作实际不定期开展岗位业务培训（安保、应急、保洁、感控等）。

		不提供项目实施方案的，得 0 分。
	应急事件 处理方案 (满分 12 分)	一档 (4 分)：有处理突发事件的应急预案 (所提供的方案简单，基本能操作)； 二档 (8 分)：应急事件处理方案能较合理科学的安排人员、设备，能较好的应对突发事件，能较合理地根据服务区域的实际情况，作出有针对性的方案； 三档 (12 分)：应急事件处理方案能合理科学的安排人员、设备，能高效高质的应对突发事件，能根据服务区域的实际情况作出有针对性的方案。 不提供应急事件处理方案的，得 0 分。
	服务质量 保障方案 (满分 12 分)	一档 (4 分)：提供有基本的服务质量保障方案，方案基本符合项目需求。 二档 (8 分)：提供有完善的服务质量保障方案，方案中有针对本项目建立的检查及监督机制，能说明各级别检查及监督机制的主要职责及检查程序，方案符合项目需求。 三档 (12 分)：提供有合理、完善的服务质量保障方案，方案中有针对本项目建立的检查及监督机制，能说明各级别检查及监督机制的主要职责及检查程序，并提供完善的服务保障措施，保证拟投入人员的服务质量，要求保洁人员掌握感控规范 (清洁消毒、防护操作、医疗废物处理等)。方案可行性高，完全满足项目需求。 不提供服务质量保障方案的，得 0 分。
	运营管 理方 案分 (满 分 12 分)	一档 (4 分)：管理方案简单，有简单的工作计划和应急预案。 二档 (8 分)：管理方案较详细，有较详细的管理方式和工作计划，能提供物资装备情况 (包括器械、交通工具以及通讯、安全防范装备以及办公用品等) 及应急预案，方案详细、基本可行。 三档 (12 分)：管理方案非常详细，能结合项目的实际

			<p>情况完善拟采取的管理方式（包括：内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制、感控管理体系含专项制度、培训机制、应急流程等）。有非常好的工作计划，提供物资装备情况（包括：器械、交通工具以及通讯、安全防范装备以及办公用品等）、安保措施（治安、消防、车辆管理）及应急预案（包括：安全、消防、清洁、绿化方案等）。方案详细具体、有保证。</p> <p>不提供管理方案的，得 0 分。</p>
		<p>服务承诺分（满分 12）</p>	<p>一档（4分）：基本满足本项目服务期要求，服务承诺方案内容简单，后续服务承诺较好，可操作性一般。</p> <p>二档（8分）：满足本项目服务期要求，服务承诺方案较详细，后续服务承诺基本符合项目实际，可操作性较好。</p> <p>三档（12分）：满足本项目服务期要求，服务承诺方案内容非常合理、完善，后续服务承诺完全符合项目实际，提出的保障措施考虑科学、周全，针对本项目实施提出了有利的增值服务承诺，可操作性非常强。</p> <p>不提供服务承诺方案的，得 0 分。</p>
<p>总得分=2+3+4</p>			

六、成交候选人推荐原则

(1) 本项目采用百分制综合评分法。

(2) 磋商小组应当根据综合评分情况，按照总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，以商务得分高低顺序排列；得分仍相同的，按项目技术得分高低顺序排列；得分仍相同的，由磋商小组讨论后确定。

三、确定成交人

(1) 采购人应当确定磋商小组推荐排名第一的供应商为成交人。

(2) 排名第一的候选人拒绝与采购人签订合同的，或者放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，或者竞争性磋商文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提

交的，采购人可以确定下一候选人为成交人，也可以重新开展政府采购活动。

第六章 响应文件格式与要求

封面

响 应 文 件

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

供应商（盖单位公章）：

供应商地址：

日期： 年 月 日（响应文件递交日期）

目 录

(应编制页码)

- (1) 供应商有效的营业执照或事业单位法人证书或团体组织法人登记证书（必须提供，加盖单位公章，否则磋商无效）
- (2) 法定代表人身份证明书原件、法定代表人授权委托书原件和委托代理人身份证正反面（授权委托书时必须提供，加盖单位公章，否则磋商无效）
- (3) 供应商财务状况材料【2024 年度财务审计报告，或本公司 2024 年度的财务报表（财务报表包括：资产负债表、现金流量表及利润表），或供应商提交响应文件截止之日前三个月内其基本开户银行出具的银行资信证明（仅提供银行出具的存款证明不能作为其银行资信证明）】；（必须提供，加盖单位公章，否则磋商无效）
- (4) 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[2025 年 4 月份至今任意一个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）；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需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，加盖单位公章，否则磋商无效）
- (5) 供应商依法缴纳税收的相关材料（2025 年 4 月份至今任意一个月依法缴纳税费证明（如月/季度销售额不达国家税务局规定的起征点，可以提供有国家税务局盖章的增值税及附加税费申报表）或依法免税证明（加盖供应商公章）；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，只需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，加盖单位公章，否则磋商无效）
- (6) 无重大违法记录声明书原件（必须提供，加盖单位公章，否则磋商无效）
- (7) 供应商参加本项目无围标串标行为的承诺函（必须提供，加盖单位公章，否则磋商无效）
- (8) 供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，加盖单位公章，否则磋商无效）
- (9) 中小企业声明函；【本项目专门面向中小企业进行采购，参加磋商的供应商必须为中小微企业（含监狱企业、残疾人福利性单位），并根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）中《中小企业声明函》格式要求填报并提供声明函或监狱企业证明材料或残疾人福利性单位声明函，否则作无效磋商处理】
- (10) 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（如小型、微

型企业声明函、监狱企业声明函、残疾人福利性单位声明函等）。

法定代表人身份证明书（格式）

法定代表人身份证明书

供应商：

单位性质：

地 址：

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：

姓 名：_____性 别：

年 龄：_____职 务：

系_____（供应商名称）的法定代

表人。

特此证明。

供应商：（盖公章）

日期： 年 月 日

附注：如法定代表人亲自参加开标会议的，须提供“法定代表人身份证明书”并同时提交
工商行政管理部门核发的营业执照原件备查。

法定代表人授权委托书格式：

法定代表人授权委托书

致：_____（采购人）_____：

我_____（姓名）系_____（供应商名称）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_____项目的磋商活动，并代表我方全权办理针对上述项目的磋商、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。

法定代表人签名：

被授权代理人签名：

所在部门：

职务：

被授权人身份证号码：

供应商名称（盖公章）：

年 月 日

无重大违法记录声明书格式

无重大违法记录声明书格式

致：（采购人）

我公司参加贵单位组织（项目名称）项目的磋商活动。我公司在此郑重声明，我公司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，符合《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购实施条例》规定的供应商条件，我公司对此声明负全部法律责任。

特此承诺。

法定代表人或授权代理人(签字或签章)：

供应商名称（盖公章）：

日期：____年__月__日

供应商参加本项目无围标串标行为的承诺函格式：

供应商参加本项目无围标串标行为的承诺函

致：（采购人）

一、我公司承诺无下列相互串通磋商的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名的 IP 地址一致的；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
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磋商报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混淆；
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、我公司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或者响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件或者响应文件；
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磋商报价，或者在招标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，然后再参加磋商；
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免除法律责任的辩解。

法定代表人或授权代理人(签字或签章)：

供应商名称（盖公章）：

日期：____年____月____日

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”填“无”。

法定代表人（负责人或自然人）或者委托代理人：_____（签字或签章）

供应商（盖公章）：

年 月 日

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”填“无”。

法定代表人（负责人或自然人）或者委托代理人：_____（签字或签章）

供应商（盖公章）：

年 月 日

中小企业声明函格式（如有）：

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（采购人名称）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（竞争性磋商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（竞争性磋商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。

供应商名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

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。

(不属于残疾人福利性单位的不用提供)

残疾人福利性单位声明函(如有)

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(盖公章):

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成交结果时,同时公告其《残疾人福利性单位声明函》,接受社会监督。

供应商符合监狱企业标准的，按《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）要求，提供有效监狱企业声明函（如有）。（不属于监狱企业的不用提供）

监狱企业声明函（格式）

本公司郑重声明，根据《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，本公司为_____（请填写：监狱）企业。即本公司同时满足以下条件：

1、我公司为司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

2、我公司参加政府采购活动时，视同小型、微型企业，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。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

注：供应商符合监狱标准的，按财库〔2014〕68号的要求，必须应当提供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。供谈判小组评审。（如有请提供，原件备查）

成交人的本声明函将在公布采购结果时一同公布，接受社会公众的监督，请供应商根据自己的真实情况出具本声明函。

封面

响 应 文 件

报价文件

项目名称：

项目编号：

供应商（盖单位公章）：

供应商地址：

日期： 年 月 日（响应文件递交日期）

目 录

(应编制页码)

- (1) 响应函
- (2) 磋商报价表
- (3) 供应商认为需要提供的其他材料

(1) 响应函（格式）

致：（采购人名称）

根据贵方_____（项目名称）项目磋商文件，项目编号 _____，签字代表_____（姓名）经正式授权并代表供应商 _____（磋商单位名称）提交响应文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 本项目采购需求为：_____。
2. 我方磋商报价总报价为：人民币（大写）___（小写___元）。
3. 我方承诺合同履行期限：_____。
4. 我方承诺已具备磋商文件规定的供应商资格条件。
5. 我方已详细审核磋商文件，包括修改文件（如有的话）和有关附件，将自行承担因对全部磋商文件理解不正确或误解而产生的相应后果。
6. 响应文件有效期为响应文件递交截止之日起 60 天。
7. 如我方成交：
 - （1）我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与采购人签订合同。
 - （2）我方承诺按照磋商文件规定递交履约担保。
 - （3）我方承诺本响应文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，按磋商文件及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

与本磋商有关的正式通讯地址如下：

地址：

邮编：

电话、传真：

开户名称：

开户银行：

账号：

供应商（公章）：

法定代表人或委托代理人签字：

日期：

注：1. 未按照本响应函（格式）要求填报的响应函将被视为非实质性响应磋商要求，从而导致该磋商被拒绝。

2. 响应函须由法定代表人或委托代理人签字并加盖供应商公章。

(2) 磋商报价表

项目名称:

项目编号:

序号	分项咨询业务名称	磋商报价 (元)	备注
一	第三方物业管理服务项目		

注:

1、报价一经涂改,应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字,否则其磋商作无效标处理。

2、磋商报价包括服务人员费用(工资、福利、社会保险、加班费、工伤补偿费、意外事故补偿费)、保洁设备、工具购置及维护维修费、办公费(含对通讯费、办公用品、培训费、维修费等)、管理费、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用和其他(如调研、差旅、会务、培训、技术支持等费用等)的总和。

供应商名称(盖公章):

法定代表人或委托代理人(签字或签章):

日期: 年 月 日

(3) 供应商认为需要提供的其他材料

封面

响 应 文 件

商务技术文件

项目名称：

项目编号：

供应商（盖单位公章）：

供应商地址：

日期： 年 月 日（响应文件递交日期）

目 录

(应编制页码)

- (1) 技术、商务要求响应表
- (2) 商务文件（可根据评标办法自行提供）
- (3) 项目实施方案

(1) 技术、商务要求响应表

技术要求响应表

项目	第三章项目需求中“服务内容及要求”	是否响应	供应商的承诺或说明
第三方物业管理服务项目			

供应商名称（盖公章）：

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：

日期： 年 月 日

商务要求响应表

序号	项目	磋商文件要求	是否响应	供应商的承诺或说明
1	合同签订期			
2	合同履行期限			
3	付款方式			
4	验收要求			
5	其他要求			

供应商名称（盖公章）：

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：

日期： 年 月 日

(2) 商务文件（可根据评标办法自行提供）

(3) 项目实施方案

格式自拟

第七章 质疑、投诉证明材料格式

一、质疑函范本

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： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

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：

质疑函制作说明：

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. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 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。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；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。

二、投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

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

采购项目名称：

采购项目编号：..... 包号：

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：

投诉书制作说明：

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. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。
4. 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。
5. 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。
6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。
7. 投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

