

广西中吉银工程项目管理有限公司

竞争性磋商文件



项目名称：医院后勤、安保服务外包

项目编号：LBZC2025-C3-240035-GXZJ

采购人：金秀瑶族自治县人民医院

采购代理机构：广西中吉银工程项目管理有限公司

2025年06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	43
第五章 响应文件格式	55
第六章 合同	71
第七章 政府采购合同验收书范本	82

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

医院后勤、安保服务外包 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/>）获取采购文件，并于 2025 年 06 月 24 日 10:00（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：LBZC2025-C3-240035-GXZJ

项目名称：医院后勤、安保服务外包

采购方式：竞争性磋商

预算总金额（元）：2526000.00

采购需求：

标项一

标项名称：医院安保服务外包

数量：1

预算金额（元）：546000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：医院安保服务外包 1 项，具体内容详见竞争性磋商文件文件。

合同履行期限：自合同签订生效之日起 1 年。

本标项（否）接受联合体投标

备注：

标项二

标项名称：医院后勤服务外包

数量：1

预算金额（元）：1980000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：医院后勤服务外包 1 项，具体内容详见竞争性磋商文件文件。

合同履行期限：自合同签订生效之日起 1 年。

本标项（否）接受联合体投标

备注：备注：/

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业；中小企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准；
3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取采购文件

时间：2025年06月13日至2025年06月20日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59
(北京时间，法定节假日除外)

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

方式：供应商登录广西政府采购云平台在线申请获取采购文件(进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件)。

售价(元)：0

四、响应文件提交

截止时间：2025年06月24日10:00(北京时间)

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

五、响应文件开启

开启时间：2025年06月24日10:00(北京时间)

地点：广西壮族自治区来宾市兴宾区来宾市红水河大道331号开标室三(开标位6)。

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. 供应商竞标注意事项

(1) 磋商保证金：无要求。

(2) 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.zcygov.cn>) 实行在线电子竞标，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”查看电子竞标具体操作流程。

(3) 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)。

(4) 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。

2. 供应商有以下情形之一的不得参加政府采购活动：（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；（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。

3. 网上查询地址：本次磋商采购公告同时在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）、<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/>（全国公共资源交易平台（广西·来宾））上发布。

4. 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。

八、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：金秀瑶族自治县人民医院
地址：金秀县金秀镇平安路 45 号
联系人：相老师
联系电话：0772-6212863

2. 采购代理机构信息

名称：广西中吉银工程项目管理有限公司
地址：柳州市城中区学院路 50 号鑫中联大厦 1 栋 1 单元 510 室
项目联系人：余晓妮
项目联系方式：0772-3720799

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	条款号	内 容
1	3	供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告
2	5.1	是否接受联合体竞标：详见竞争性磋商公告
3	6.2	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包 <input type="checkbox"/> 允许分包
4	12.1.1	<p style="text-align: center;">资格证明文件【下列第 1 至 8 项必须提供（注明不须提供的情形除外），否则响应文件按竞标无效处理，其他如有请提供】：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 供应商合法的主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、个体工商户营业执照、自然人身份证等）复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 法定代表人身份证明（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证件复印件（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 政府采购供应商资格信用承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 5. 供应商直接控股股东信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 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） 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） 8. 中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函或者供应商属于监狱企业的证明材料【本项目为专门面向中小企业（或者小型、微型企业）采购时必须提供】； 9. 供应商认为需要提供的其他证明材料； <p>注：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以上文件均须法定代表人或被授权人在规定签章处签字（或者电子签名或者加盖电子印章）并加盖单位电子公章，否则作竞标无效处理。 2. 以上文件属于复印件的，必须加盖供应商电子公章，否则作竞标无效处理。

5	12.1.2	<p>报价商务技术文件【下列第 1 至 4 项必须提供，否则响应文件按竞标无效处理；其他如有请提供】：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 报价表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 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） 3. 商务条款偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 服务需求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 5. 供应商认为需要提供的其他有关资料（如有，格式自拟）。 <p>注：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以上文件均须法定代表人或被授权人在规定签章处签字（或者电子签名或者加盖电子印章）并加盖单位电子公章，否则作竞标无效处理。 2. 以上文件属于复印件的，必须加盖供应商电子公章，否则作竞标无效处理。 3. 分支机构竞标说明： 供应商如为分支机构竞标的须提供其总公司主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证等）、竞标授权书及相关资质证书。
6	15.2	<p>竞标报价是履行合同的最终价格，应包括但不限于投入本项目人员工资、交通费、通讯费、管理费、利润、验收等一切税金和费用。对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。（采购需求另有约定的，从其约定。）</p>
7	16.2	<p>竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 90 日。</p>
8	17.1	<p>本项目不收取磋商保证金。</p>
9	18.2	<p>响应文件份数：按广西政府采购云平台在线编制要求。</p>
10	20.1	<p>首次响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。 首次响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。</p> <p>供应商应当在首次响应文件提交截止时间前，将响应文件加密并上传至广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）；并在首次响应文件提交截止时间后 30 分钟内对上传广西政府采购云平台的响应文件进行解密。供应商超过解密时限的，系统默认自动放弃，响应文件按无效响应处理。</p>
11	24.1	<p>磋商小组的人数：_3_人。</p>

12	24.3	首次响应文件的开启：由采购代理机构工作人员对在规定时间内按要求上传至广西政府采购云平台的响应文件点击“开始解密”，如未能在规定时间解密的响应文件，则 响应文件按无效响应处理 。
13	26.2	<p>商务条款评审中允许负偏离的条款数为 0 项。</p> <p>服务需求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。</p> <p>磋商的顺序：由磋商小组随机确定磋商的顺序，并对供应商进行磋商。符合磋商资格的供应商应当在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，并在广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）上点击开始最后报价环节。</p>
14	28.1	<p><input checked="" type="checkbox"/> 无履约保证金</p> <p><input type="checkbox"/> 有履约保证金</p> <p>1. 大型企业须缴纳履约保证金金额：合同金额的 5%</p> <p>2. 中型企业须缴纳履约保证金金额：合同金额的 2%</p> <p>3. 小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位：免收履约保证金</p> <p>履约保证金递交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函、保险等非现金形式</p> <p>履约保证金递交时间：合同签订前</p> <p>履约保证金退付方式、时间及条件：</p> <p>由成交供应商向履约保证金收取单位提供《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》（详见附件 1），保证金收取单位在收到合格材料后 5 个工作日内办理退还手续（不计利息）。</p> <p>履约保证金指定账户：</p> <p>开户名称： /</p> <p>开户银行： /</p> <p>银行账号： /</p> <p>备注：</p> <p>1. 履约保证金不足额缴纳的（包含保函、保险额度不足的），或者不按规定提交方式提交的，或者保函、保险有效期低于合同履行期限的（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，履行劳务、完成工作的时间界限）的，视为未按规定提交履约保证金。</p> <p>2. 采用金融机构、担保机构出具保函、保险的，必须为无条件保函、保险，否则视为未按规定提交履约保证金。</p> <p>3. 供应商为联合体的，可由联合体任意一方或者联合体各方共同提交的履约保证</p>

		金，视为有效履约保证金。
15	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。</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。</p>
16	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：广西中吉银工程项目管理有限公司，联系电话：0772-3720799，通讯地址：柳州市城中区学院路 50 号鑫中联大厦 1 栋 1 单元 510 室。业务时间：8 时 30 分到 12 时 00 分，15 时 00 分到 17 时 30 分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。</p>
17	32.1	<p>代理服务收费标准：代理服务费按发改价格[2011]534 号（服务类）标准和发改办[2003]857 号文规定下浮 20%收取（取整到元），由成交供应商向采购代理机构支付。</p>
18	33.1	<p>解释：构成本竞争性磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除竞争性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、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）与同步更新的竞争性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>
19	33.2	<p>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，除本竞争性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”、“电子公章”、“电子印章”、“电子签名”，是指经“广西政府采购云平台”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，本竞争性磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本竞争性磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本竞争性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（十六周岁以上的未成年人，以</p>

		<p>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. 本竞争性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. 本竞争性磋商文件所称的“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”是广西中吉银工程项目管理有限公司。

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 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告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。

2.7 “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。

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

2.9 “实质性要求”是指竞争性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。

2.10 “正偏离”，是指响应文件对竞争性磋商文件“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。

2.11 “负偏离”，是指响应文件对竞争性磋商文件“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。

2.12 “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。

2.13 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

2.14 “评审价”是指供应商提交的最后报价并经修正和政策功能价格扣除后的价格。

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，包括但不限于获取竞争性磋商文件、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）第九条第二款的规定，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 供应商根据竞争性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 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下竞标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组按照竞争性磋商文件规定的方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，竞争性磋商文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为成交候选人。

非单一产品采购项目，多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

7.2 服务类项目不设置核心产品，不执行本须知正文第7.1条的规定。

7.3 如果本竞争性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。

7.4 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。

7.5 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。

7.6 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。

7.7 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。

7.8 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。

7.9 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；

(2) 生产厂商授权给供应商后自己不得参加同一合同项下的政府采购活动。

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

- (1) 竞争性磋商公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 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

供应商应认真阅读竞争性磋商文件的采购需求，如供应商对竞争性磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商尽可能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竞争性磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为竞争性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竞争性磋商文件的供应商，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

供应商必须按照竞争性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。响应文件必须对竞争性磋商文件作出实质性响应。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价商务技术文件两部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见须知前附表

12.1.2 报价商务技术文件：详见须知前附表

13. 计量单位

竞争性磋商文件已有明确规定的，使用竞争性磋商文件规定的计量单位；竞争性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. 竞标的风险

供应商没有按照竞争性磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对竞争性磋商文件在各方面作出实质性响应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 竞标报价应按竞争性磋商文件中“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标项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）超过所竞标项（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），其响应文件将作无效处理。

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（如本项目公布了最高限价），其响应文件将作无效处理。

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。

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。

(1) 采用银行转账支付方式的，均以转账方式退回到供应商银行账户。

(2) 采用支票、汇票或本票方式的，以转账方式退回到供应商银行账户或由供应商代表持相关授权证明材料至采购人或采购代理机构办理支票、汇票或本票原件退还手续。

(3) 采用金融机构、担保机构出具的保函、保险方式的，由供应商代表持相关授权证明材料至采购人或采购代理机构办理保函、保险原件退还手续。

17.3 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 供应商应先安装“广西政府采购云平台投标客户端”（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规定的格式和顺序和“广西政府采购云平台”的要求编制并加密。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 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 供应商应准确设置评审关联点。未设置或设置错误导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是供应商的责任。

18.5 响应文件所提供的相关材料清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。

18.6 响应文件中标注的供应商名称应与营业执照（事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证）及公章一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.7 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电子印章）或者加盖电子公章。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. 响应文件应在规定的时间内加密并上传至广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。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”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陆“广西政府采购云平台”，进入“服务中心”中查看“电子响应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. 磋商小组成立及响应文件的开启

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。

25. 首次响应文件的开启：具体详见“供应商须知前附表”。

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。

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竞争性磋商文件一并保存。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 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、成交结果提出的质疑成立且影响或者可能影响

成交结果的，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。

27.4 排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以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前款规定的同样原因不能签订合同的，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。

28. 履约保证金

28.1 履约保证金的金额、提交方式、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，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。

28.2 签订合同后，如成交供应商不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

28.3 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、帐号有变动的，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 成交供应商在收到成交通知书后，应当在签订合同时向采购人出示相关证明材料，具体内容详见“供应商须知前附表”，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政府采购合同。

29.3 成交供应商拒绝签订政府采购和或者放弃成交或者因不可抗力提出不能履行合同，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。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该合同项重新开展的采购活动。

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。

31.2 供应商认为竞争性磋商文件、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) 对可以质疑的竞争性磋商文件提出质疑的，为收到竞争性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：

(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：

(1) 对竞争性磋商文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改竞争性磋商文件后继续开展采购活动；否则应当修改竞争性磋商文件后重新开展采购活动。

(2) 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 投诉的权利。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。

32. 其他内容

32.1 代理服务收费标准详见“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 代理服务收费标准：

费率 成交金额（万元）	服务类型		
	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-50000	0.05%	0.05%	0.05%
50000-100000	0.035%	0.035%	0.035%
100000-500000	0.008%	0.008%	0.0085
500000-1000000	0.006%	0.006%	0.006%
1000000 以上	0.004%	0.004%	0.004%

33. 需要补充的其他内容

33.1 本竞争性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。

34.验收

34.1 采购人组织对供应商履约的验收，采购代理机构应协助采购人开展验收工作。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

34.2 采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

34.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、货物、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

34.4 验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

34.5 项目验收合格，成交供应商将壹份《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》（格式详见附件1）送采购代理机构存档。

第三章 采购需求

标项一

项目要求及服务需求

一、保安服务范围

基于“人防物防相结合，全面安全防范”的整体治安管理思路，以切实保护医院医患的财产和人身安全。一院两区，负责**金秀院区与桐木院区**的院内车辆秩序的管理，确保车辆与行人通行顺畅，同时维护医院内的治安秩序，杜绝各类扰乱行为，保障诊疗活动有序开展。在安全管理工作上，加强巡逻管理，定时定点巡查，及时发现潜在风险；强化监控管理，确保监控设备正常运行，有效掌握医院各处情况；落实防火管理，检查消防设施，消除火灾隐患；优化停车场管理，规范车辆停放，保障停车安全。依照医院规定与管理要求，所有派遣的保安员必须持证上岗，制定切实可行的安全保卫工作整体方案，积极构建和谐平安医院，做好“防火、防盗、防破坏、防事故”等防范工作，全方位守护医院安全。

二、保安服务具体内容

1. 负责门卫管理，对外来机动车辆、外来人员进行检查、登记放行等门卫值勤工作。
2. 负责保护院内区域内工作人员的人身安全。
3. 负责院内域内的防盗、防火、防破坏、防事故、防外来人员私自进入等守护守卫工作，值班人员至少每人每班打2次卡，打卡时间段分别为上班1个钟后，下班1个钟前（即：08:00上班，09:00后打1次卡，16:00下班，15:00前打1次卡，依次类推）。
4. 负责服务区域内治安巡逻，及时发现各类安全隐患，制止医院内不文明举止，发现和制止医院内突发事件，处理安全事故，随时准备提供紧急救助。
5. 严格执行医院安全保卫制度、消防规章制度，负责做好医院安全、保卫、消防等工作。
6. 负责检查清理服务区域内的乱设摊点、乱挂横幅及各类广告等。
7. 做好医院重大活动安全保卫工作。
8. 负责治安监控，消防监控。
9. 做好消防工作及消防设备的日常维护、保养与管理。
10. 负责外来车辆的甄别及院内交通与车辆停放秩序的管理。

11. 确保服务区域内的公共秩序良好，发现“医托”和推销人员要劝离医院，无私设摊点、小商小贩、私设小广告、乱贴乱画等现象。

12. 积极组织保安人员参加公安部门的安保及消防业务培训。

13. 执行医院各项管理制度，维护医院内医院医疗、交通、生活秩序等，接受医院保卫科的监督检查、考核及业务指导。

14. 其他属于保安服务范围内的其他工作以及医院保卫科临时交办的任务。

三、人员及岗位及配置要求

1. 服务人员要求：中标公司必须按照医院安保工作需求条件组织招录保安员，在派遣保安前需将载明拟派遣的保安员的有关资格条件、身份等资料信息（含相片）的人员花名册提供给院方存档。

2. 人员及岗位配置要求：需配备保安人数 13 人（其中金秀院区 7 人、桐木院区 6 人），设门卫、疏导、巡逻岗、消防监控等岗位（根据医院实际工作设岗、调岗），岗位实行 24 小时值班制。

2.1 成交供应商派驻医院的保安人员应知法、懂法、守法、依法办事，必须严格遵守保安从业规范，持保安员上岗证上岗，严格遵守医院安全管理规定。

2.2 成交供应商派驻医院的保安人员应具备的个人素质条件：年龄在 20 至 55 周岁之间，身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无违法犯罪记录，并提供入职体检报告及当地公安机关开具的无犯罪证明记录。

2.3 成交供应商派驻医院的保安人员有高度的责任感和吃苦耐劳的精神，应受过岗前专业培训，熟知医院的管理规定，恪尽职守，善于发现各类问题，并具备一定的处理突发事件能力。

2.4 成交供应商自行配备保安人员工作所需的工作服、通讯设备及安保护卫器材和巡逻打卡设备等。

四、对成交供应商派遣保安员的工作考核

1. 保卫工作质量的考核内容由院方制定。

2. 每月对派遣保卫工作质量进行考核，考核工作由成交供应商组织院方一起完成，并于次月5日前将考核通报中标公司，如成交供应商有异议，可在3个工作日内提出，并由院方、中标公司双方共同调查核实。

3. 为保证服务质量，保安公司的管理人员每月至少对所聘请的保安人员进行两次巡查（要求每月提供

书面巡查记录，考核结果与服务费用挂钩）。

4. 保安公司每个季度要对全体安保人员进行一次反恐防暴、消防应急灭火疏散等应急演练，并形成培训材料交至医院（要求每月提供书面巡查记录，考核结果与服务费用挂钩）。

五、保安人员薪酬待遇及岗位职责

1. 成交供应商支付给员工工资收入符合广西壮族自治区人民政府下发的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》规定的劳动力市场最低工资标准，成交供应商违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷的，均由成交供应商负责调解与处理，医院不承担责任。

2. 成交供应商需对所雇佣的员工进行管理，并与之签订劳动合同。同时，应依照劳动法的相关规定，为拟投入人员在中标单位缴纳社会养老、医疗、工伤、失业等费用，若发生劳动争议均由成交单位自己解决，医院无任何连带关系和责任。

3. 制订有切实可行的医院保安服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。

4. 依法办事，文明值勤，严格管理，保障医院财产和职工患者人身权益不受侵害，维护正常的医疗、科研、生活秩序。

5. 全年无责任事故和责任案件发生，职工有安全感，对医院保安服务满意率达 95%以上。

6. 积极主动协调处理医院治安，消防等方面的突发事件，迅速排除各种险情，及时制止违法犯罪行为，及时向保卫科告知各类案件、事故及其他重大问题和重要情况。

7. 定期对服务区域内的消防系统、器材进行检查、维修，如实填写工作记录，确保消防设施齐全、状态良好，技术状态符合安全要求。

8. 上岗人员值班做到“八不”，即不擅离岗位、不打瞌睡、不闲聊嬉闹、不打牌下棋、不聚众喝酒、不无故不接电话、不玩手机看报、不干私活。

六、考核和退出机制

1. 服务费包含员工工资、社保单位部分、管理费、服装费、防爆器材、劳保用品、福利费、税费等全部费用。

2. 院方每月对成交供应商进行监督，应为员工购买社保（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险等）而不购买的（含政策及个人因素），在核算月度费用时，院方将根据当月的五险缴费基数，计算出应购买但尚未购买的人员的单位和个人应缴部分，并于次月的结算上月费用中予以扣除。

3. 保卫科根据《金秀瑶族自治县人民医院保安工作月度考核表》对保卫工作质量进行考核，考核结果与服务费用挂钩，详见“金秀瑶族自治县人民医院保安工作月度考核表”。

4. 因成交供应商的失职造成医院的损失，医院可以解除合同，并要求成交供应商按实际造成的损失赔偿。

5. 成交供应商发生违约后，在收到院方书面通知一个月内仍不能采取补救措施及行动，院方可以解除合同。

6. 成交供应商不服从医院管理，或连续2个月度考核低于90分或2次以上要求整改拒不整改的，院方可以解除合同。

7. 在院内服务期间，发生安全责任事故且过错方在成交供应商，对医院的声誉造成影响的，院方可以解除合同，并要求成交供应商按违约责任赔偿。

附件：金秀瑶族自治县人民医院保安工作月度考核表

金秀瑶族自治县人民医院保安工作月度考核表
金秀院区（ 年 月）

考核部门：						
考核时间：_____年_____月						
考核项目	序号	考核内容	标准分值	实得分	扣分事由	扣分说明
仪容仪表 (10)	1	按规定着装、衣冠整齐、仪容仪表端正，正确佩戴工作牌、工作时间佩戴必要的防爆装备等。	5			违规一次扣1分
	2	不准留长发、蓄胡须、留长指甲，不得随地吐痰，不得在工作场所内吸烟等。	5			违规一次扣1分
服务态度 (10)	3	微笑服务、精神饱满、热情，说话和气、举止文明、主动与同事或领导打招呼，工作过程中使用规范礼貌用语。	5			违规一次扣1分
	4	服务意识良好，能够积极接受患者或同事的意见，不与患者或同事发生争吵或有失敬、失礼的行为。	5			违规一次扣1分
工作纪律 (20)	5	按规定时间交接班，提前10分钟到岗上班（如迟到、早退各扣1分/次，无签到记录扣1分/次，旷工一天扣4分/次）。	4			违规一次扣1分 旷工扣4分/次
	6	上班时不得擅自离岗、脱岗、串岗、睡岗、吃东西、玩手机；不聚众闲聊、不做与本职工作无关的事情。	4			违规一次扣1分
	7	遵守医院各项规章制度，服从安排，对领导工作指示及安排无不执行或蓄意违抗现象。	4			违规一次扣1分
	8	严禁酗酒上岗（违犯扣4分/次）。	4			违规一次扣4分
	9	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。	4			违规一次扣1分
工作要求 (60)	10	巡逻按时、认真、不走过场，及时发现问题并予以处理、上报，认真填写巡查记录。	5			违规一次扣1分
	11	熟练掌握突发事件紧急处理程序并处置得当，及时消除安全隐患，确保无重大安全事故发生。	5			违规一次扣1分
	12	未履行交接班手续离开岗位的。	5			违规一次扣2分
	13	禁止院内车辆乱停乱放，阻挡及占用急救、消防通道，管辖区域内无商贩、推销及小广告；	5			违规一次扣1分
	14	损坏或丢失防爆装备(除照价赔偿外另作扣分处理)。	5			违规一次扣1分
	15	加强业务学习，不断提高自身素质；爱岗敬业、责任心强，认真履行岗位职责；遵守医院的各项规章制度，操作规范、纪律性强、无违纪行为。	5			违规一次扣1分
	16	装修事项的监督管理：1、按时巡查；2、装修材料、垃圾的运输及堆放管理；3、安全管理；4、疏散通道口禁止堆放影响逃生的物品等。	5			违规一次扣1分

17	注重个人行为，维护医院形象，无损害医院利益的行为发生。	5			违规一次扣 1 分
18	定期检查院区消防设施设备，确保完好，发现问题需及时上报。	5			违规一次扣 1 分
19	严格要求服务单位按医院服务要求和标准开展日常工作，并随时接受医院的工作监督和指导，及时处理我院科室及病人的投诉，让医务工作人员及病人满意。	5			违规一次扣 1 分
20	保安公司每个季度要对全体安保人员进行一次反恐防暴、消防应急灭火疏散等应急演练，并形成培训材料交至医院（要求每月提供书面巡查记录，每缺少 1 次扣 5 分）。	5			违规一次扣 5 分
21	保安公司的管理人员每月至少对所聘请的保安人员进行两次巡查（要求每月提供书面巡查记录，每缺少 1 次扣 5 分）。	5			违规一次扣 5 分
考核分数合计		100		实得分	
其他事项	单项分数不足时从总分数扣除（每扣 1 分扣款 50 元）。				
评定结果			考核人		

备注：

1. 由保卫科牵头，全院各科室、各职工每月不定时的进行监督，发现问题反馈至保卫科，由保卫科进行汇总、调查核实。
2. 考核结果与服务费用挂钩，月度考核每 1 分值=50 元，科室每月反馈的问题属实的考核表范围内按相应项扣分，考核表内容外每项扣 1 分；
3. 服务期间累计两次考核低于 90 分的，采购人有权单方面解除合同。

商务要求

（一）报价要求

本次报价须为人民币报价，包含税金、规费、保险金、服装费、日常安防工具、保安培训费等，成交后采购人不再支付项目的任何其他费用。对于本文件中明确列明必须报价的货物或服务，供应商应分别报价。对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在响应总报价中。

（二）合同签订日期

成交通知书发出后 25 日内。

（三）合同履行期限

自签定合同之日起服务期限一年。

（四）服务地点

来宾市金秀瑶族自治县人民医院。

（五）付款方式

采取先服务后付款的方式，服务费采取按月支付，每月采购人定期用转账方式支付上一个月的服务费给成交供应商，当月实际支付服务费=当月应付服务费-月度考核扣款费用。成交供应商出具发票给采购人,采购人在收到发票后，按规定时间支付服务费。成交供应商提供的发票必须合法、合规，如因发票存在违规行为造成采购人损失的，成交供应商应承担违约责任。

标项二

项目要求及服务需求

一、保洁服务范围

金秀瑶族自治县人民医院保洁服务，具体包括：医院病区、办公楼、门诊楼、发热门诊、住院楼等房间内外的清洁、保洁、消毒工作；房间外包含护栏、防盗网、楼体、宣传栏、公共通道、天台、棚顶、票台、玻璃门窗保洁工作；室内包含风扇、室内空调内机外观及滤网清洗、电视机、病床、床头柜、地板、卫生间、天花、墙壁、窗帘等的清洗及保洁、消毒工作；院区公共环境卫生保洁工作；生活护理服务、被服、工作服等布草清洗、晾晒烘干、整理、缝补、摆放及上收下送；包布、三角巾等缝制；科室物资领取、药品运送；院区医疗及生活垃圾运送、垃圾场保洁、协助除四害等工作；医院遗体暂存间的清理、保洁、消毒等工作。

二、人员及岗位配置要求

保洁员配置可根据工作需要由成交供应商自行决定，但至少配置派驻现场管理人员 1 名，目前我院金秀院区现有现场主管 1 人、洗衣工 3 人、护工 4 人、保洁员 16 人；桐木院区现场主管 1 人、洗衣工 3 人、保洁员 18 人、护工 4 人，总共 50 人。现场管理人员年龄要求 60 岁以下且具备有效的物业管理证书，（若具备卓越的管理经验与能力，年龄条件可适当放宽），保洁员、洗衣工年龄要求 20 至 58 周岁之间，文化程度不作明确要求，身体健康，男、女均可，无传染病及精神病史，体貌端正，无重大犯罪记录。

（一）执行医院保洁服务管理要求

根据功能区域需要为员工配备基本的个人安全防护用品，如一次性口罩、手套、帽子、工作服鞋等。

（二）保洁员工要求

具备对工作负责的精神服从管理，诚实、踏实、肯干，有医院保洁工作经验者优先，着工装上岗，进行岗位知识培训后上岗。明确保洁的功能区域划分与分类执行操作规程，掌握相关的消毒隔离基本知识并严格执行。

（三）上岗员工基本素质要求

1. 仪容仪表：统一着工装、穿着整洁、卫生，仪表端庄。
2. 行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、禁止大声喧哗及在医院内吸烟。
3. 文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。
4. 遵规守纪：遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。
5. 基本知识：岗前培训上岗，保障病人及医疗环境安全 做好个人防护。

三、员工报酬

成交供应商支付给员工工资收入符合广西壮族自治区人民政府下发的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》规定的劳动力市场最低工资标准，成交供应商违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷的，均由成交供应商负责调解与处理，医院不承担责任。

四、保洁标准

（一）楼内大厅、走廊保洁标准

1. 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及垃圾
2. 墙面，踢脚线：无尘土、污迹
3. 电梯门：光亮洁净，无尘土、污渍、印迹
4. 按键面板：无尘土、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
7. 不锈钢面：无脏、污点、污渍
8. 装饰物：盆、座、框表面洁净无尘土，墙饰物等表面无尘土

（二）病区保洁标准

1. 地面：洁净、光亮、无尘土、烟头、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物
2. 墙面，踢脚线：无尘土、污迹
3. 窗户：明亮、无积灰、窗帘无污渍
4. 天花板：无蜘蛛网、无积灰
5. 病床，床头柜，床架：无尘土、积灰、污渍
6. 壁柜：无积灰、污渍、
7. 灯具：无厚积尘土，空调内机外观无污渍，过滤网无厚基尘土。
8. 污洗间：无异味、垃圾，室内物品摆放整洁，保洁用具分类洗消、规范悬挂晾晒、有序放置

（三）卫生间保洁标准

1. 卫生间：无异味、蚊蝇、
2. 地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹
3. 洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物
4. 水龙头：无印迹、尘土、污物

5. 洗手池台面：无水迹、尘土、污渍
6. 镜面：无水点、水迹、尘土、污迹
7. 小便器：无尿碱、水锈、、污渍
8. 大便器：内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹
9. 手纸架：无印迹、污渍、光亮洁净
10. 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，内外表面洁净
11. 墙面，踢脚线：无尘土、污迹
12. 顶板：无尘土、污迹
13. 隔板：无尘土、污迹、手印、笔迹、小广告
14. 门板，把手：无尘土、污迹、手印、笔迹

（四）医生办公室、护士站、浴室、更衣室、治疗室、换药室及行政办公区保洁标准

1. 桌椅面，窗台：无尘土、污渍
2. 地面：无污迹、异味、碎屑、渣土，云石地面清抹干净
3. 墙面，踢脚线：无污渍、锈斑、积土
4. 画框等饰物（手可触及）：无尘土、污渍
5. 洗手池，水龙头：无污迹、水印、锈斑
6. 垃圾桶：量不超过桶体 2/3，并保持桶体表面洁净

（五）步行梯保洁标准

1. 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物
2. 墙面，踢脚线：无污迹、小广告
3. 货梯门：无尘土、污迹
4. 消防设备：表面无尘土、整洁
5. 楼梯，电梯间，窗框，坡道：地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾及杂物，扶手和窗框无尘土、污渍、

小广告

（六）会议室保洁标准

1. 地面：光亮、无尘
2. 桌椅：整洁

（七）玻璃清洁标准

1. 对医院内所有房间、公共区域内侧玻璃进行清洁，无尘土、无水印、无污迹
2. 对医院内所有房间、公共区域外侧玻璃（只限于一层）进行清洁，无尘土、无水印、无污迹

（八）定期清洁

1. 通风口擦拭：清洁无尘
2. 顶灯擦拭：无尘、无污迹
3. 墙壁、功能板清洁：无印迹
4. 室内空调：外观无脏污，滤网无灰尘
5. 室内窗帘：无污渍

（九）庭院内外环境卫生

1. 院内及门前三包地段雨天及时清扫疏通，无积水
2. 院内及门前三包地段及时清理
3. 院内绿地花园内无烟头、垃圾
4. 院内楼群阳光走廊顶、露台面洁净，无烟头、垃圾
5. 院内楼顶雨水排水口及时排查疏通

（十）垃圾桶（场）保洁标准

无垃圾外泻、无臭味、无油污、无血迹、无积渍、按规范消毒

（十一）医疗废物运送标准

专门路线、密闭运送、做好防护，不与生活垃圾混运

（十二）院洗衣房的衣物收发清洗晾晒

1. 具体事项：下收下送交接时，洗衣房工作人员应与科室人员当面清点、核对并签字，确保下收下收被服账物相符、分类消毒、清洁洗涤、消毒烘干、折叠平整、破损缝补。
2. 根据有关的法律法规和医院的意见，制定洗涤的质量和洗涤程序。
3. 保证洗涤质量符合医院感染管理要求的标准。

五、日常及定期保洁内容

（一）病房区域

分类	序号	作业内容	保洁次数	作业标准
病房	普通病房日常保洁	地面(湿托、湿抹)	一次/日	地面无水迹光亮、清洁、无尘、干燥无杂物、无污迹
		床头柜(湿巾擦拭)	一次/日	清洁、干净、干燥
		病床(湿巾擦拭)	一次/日	清洁、无尘、干燥
		窗台(擦拭)	一次/日	清洁、无尘、干燥
		门、门把手(湿巾擦拭)	一次/日	光亮、无手印、无尘、干燥
		室内医疗设备、电器(干擦)	一次/日	清洁、无尘、干燥
		终末消毒(地面、床、桌椅、更衣柜)均需含氯消毒剂擦拭	病人出院、转出、死亡时	同上
		空调及空气消毒器(用干抹布抹净表面及风叶扇)；	一次/月	擦拭前拔下插头；清洁、干净、干燥
		床头设备带	一次/日	清洁，无污迹
		以上各部分	遇污染时随时保洁	同上
	生活垃圾清理 医疗垃圾清理	二次/日	生活垃圾及时清理医疗垃圾运送按医院有关规定	
	特殊部门日常保洁	地面	一次/日	清洁、干净、干燥
		床头柜	一次/日	清洁、干净、干燥
		窗台	一次/日	清洁、干净、干燥
		门、门把手	一次/日	光亮、无手印、无尘、干燥
		室内电器(干擦)	一次/日	清洁、干净、干燥
		终末消毒(地面、床、桌椅、更衣柜)	病人出院、转出、死亡时	同上
		以上各部分	遇污染时随时保洁	同上
生活垃圾清理 医疗垃圾清理		二次/日	生活垃圾及时清理，医疗垃圾运送按医院有关规定	

<p>备注：</p> <p>1、普通病房、特殊部门遇特殊感染（VER、MRSA、SARS）发生时有应急预案，按感染管理科要求执行。</p> <p>2、清洁用具严格分区分类使用，不得混用。</p>			
定期保洁	内墙擦洗	一次/年	光亮、无尘
	玻璃刮、擦	一次/月	光亮、无尘
	窗、纱窗擦洗	一次/半年	无尘、无污渍
	灯具	一次/半年	光亮、无尘
	天花板（除尘） 空调内机过滤网	一次/季 一次/季度	无尘、无蜘蛛网 无灰尘

（二）大厅、走廊、电梯门区域

分类	序号	作业内容	保洁次数	作业标准
大厅、走廊、电梯门	日常保洁	地面	随时保洁	地面光亮、清洁、无尘、干燥
		批示牌、门牌、金属件、公共饮水机（擦拭）	一次/日	无污渍、清洁、无尘
		门、窗台（擦拭）	一次/日	无污渍
		椅子（擦拭）	一次/日	清洁、无尘
		各种柱体、装饰物擦拭	一次/日	清洁、无尘
		消防设备擦拭	一次/日	清洁、无尘
		运行显示器擦拭消毒	一次/日	光亮、无尘、无污渍
		垃圾桶的清洁整理	随时保洁	保持 2/3 以下
		电梯及电梯门	一次/日	光亮、无污迹
	定期保洁	大理石地面部分	随时清洁	地面光亮
		地面清洁（机刷）	一次/月	见本色
		内墙清洁（部分）	一次/季度	无污渍、无尘
		金属（金属件清洗并上光）	一次/2 月	光亮、无尘
		灯具、烟感器、墙裙、监视器擦拭	一次/月	无尘、光亮
		电梯门（清洁剂擦拭）玻璃（刮、擦）	一次/周	光亮、无尘

（三）室内卫生间区域

分类	序号	作业内容	保洁次数	作业标准
内	常保	地面（扫擦）	保洁 1 次/日	无杂物、无污迹水迹、干净、干燥

		小便池（清洗）	保洁 1 次/日	无水痕、锈迹、斑迹、毛发、尿碱
		蹲坑（清洗）	保洁 1 次/日	无水痕、锈迹、斑迹、毛发、尿碱
		地面、小便池、蹲坑	与污染随时保洁	
		垃圾桶（冲洗）	一次/日	无污迹、杂物
		香球的补充	不断补充	卫生间无异味
		洗手台面、窗台、门	一次/日	光亮、无水迹、无污渍、无尘
	定期保洁	玻璃、镜子（刮、擦）	一次/周	光亮、无尘、无手印
		墙壁（清洁剂清洗）	一次/周	光亮、无污渍、无广告
		灯具（擦拭）	一次/周	光亮、无尘
		面池（专用清洁剂清洗）	一次/日	无水迹、黄迹，洁净、光亮、畅通
		天花板（除尘） 空调内机过滤网	一次/月 一次/季度	无尘、无蜘蛛网 无灰尘

（四）楼梯、楼梯间

分 类	序 号	作业内容	保洁次数	作业标准
楼梯、 楼梯间	日常保洁	地面（拖、抹）	随时保洁	地面光亮、清洁、无尘
		指示牌、金属件（擦拭）	一次/日	无污渍、清洁、无尘
		门、门帘、窗台（擦拭）	一次/日	无尘
		扶手	一次/日	清洁、无尘
	定期保洁	玻璃（刮、擦）	一次/月	清洁、无尘
		门、金属件（表面清洗）	一次/周	光亮、无尘
		墙面（擦拭）	一次/2 月	无尘、无污渍
		护栏（清洁剂擦拭）	二次/月	光亮、无尘
		灯具	一次/月	光亮、无尘
		天花板（除尘）	一次/季度	无尘、无蜘蛛网

（五）医用器物日常保洁项目要求

项目	标准 (质量要求)	程序	频次	注意事项	工具 (材料)
病历车	无灰尘、污迹、水迹，光亮洁净	1、用拧干水分的干净抹布擦拭灰尘污迹至光亮； 2、剔除车轮上缠绕物； 3、每周进行线头清理；	1、每天一次； 2、每周彻底清洁一次；	不可把病历淋湿或污染	抹布（百洁布）、清洁剂
治疗车	无灰尘、污迹、水迹，光亮洁净	同上	1、每天一次； 2、每周彻底清洁一次；		抹布（百洁布）、清洁剂
护理车	无灰尘、污迹、水迹，光亮洁净	同上	1、每天一次； 2、每周彻底清洁一次；		抹布（百洁布）、清洁剂
发药车	无灰尘、污迹，完好	同上	1、每天一次； 2、每周彻底清洁一次；		抹布（百洁布）、清洁剂

六、专项保洁内容

负责特殊区域（产房、母婴同室、NICU、血透室、感染科、水术室、体检中心、ICU等）及公共区域如楼梯、通道、走廊、天花板、电梯、外围的卫生清洁，并对玻璃、墙面、风口、空调滤网、顶灯清洁。

七、保洁应急能力

1. 当发生医疗垃圾泄漏事件时，启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置，同时报告后勤科和院感染办并填写登记表。
2. 当清运医疗垃圾发生锐器意外刺伤时，启动相关应急预案进行初步处理，同时报告后勤科和院感染办并填写登记表。
3. 当发生重大事件时，及时向医院相关部门报告，并及时协调应对本部门工作有序保障医疗环境。

八、其它

1. 告示牌的使用，在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌防止病人滑倒或绊倒。
2. 生活垃圾和医疗垃圾的收集、运送至院内暂存地管理，负责提供消耗品和垃圾袋（不含利器盒）。
3. 负责提供保洁员工和管理人员的服装。
4. 负责出院病人床具床头桌清洁消毒及门诊查床单的消毒。
5. 使用的所有消毒液产品、浓度，均按医院感控科规定执行。

6. 医疗垃圾和生活垃圾的清运必须封闭式运输，并执行医院规定的时间、路线及操作规程。
7. 保洁员工遵守医院各项规章制度。

九、生活护理服务项目

（一）生活护理服务内容及标准要求

1. 执行医院生活护理服务管理要求，根据功能区域需要为员工配备基本的个人安全防护用品，如一次性口罩、手套、帽子、工作服等。
2. 服从管理，诚实、踏实、肯干，着工装上岗，进行岗位知识培训后上岗。
3. 仪容仪表：统一着工装、工鞋，穿着整洁、卫生，仪表端庄。
4. 行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、禁止大声喧哗及在医院内吸烟。
5. 文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。
6. 遵规守纪：遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。
7. 基本知识：岗前培训上岗，保障病人及医疗环境安全做好个人防护。

（二）人员及岗位配置要求

投入生活护理人员根据工作需要核定人数，年龄在 20 至 58 周岁之间，具备小学以上文化程度，身体健康，男、女均可，无传染病及精神病史，体貌端正，无重大犯罪记录。

（三）护工岗位服务内容

所有生活护理必须文明礼貌，仪表端庄，衣着整洁，热情主动接待病人。

1. 及时为新入院病人准备床位，保证病床被服整洁；
2. 经常巡视病房，保持整洁，物品定位，整齐划一；
3. 相关人员与科室的对接工作；
4. 完成科室随机性工作；
5. 根据科室要求负责其它的非诊疗性辅助性工作；
6. 根据科室要求护送患者外出检查，运送标本等要遵循医疗工作的规范和相关规章制度；
7. 满足科室要求，不得从事与医疗护理有关的技术性工作；
8. 所有护工决不允许单独或擅自从事医疗性工作；
9. 在医院护理人员的领导下进行工作。

（四）保洁岗位服务内容

1. 协助各科室临时需求的相关工作。

2. 洗拖鞋(手术室、产科、血透室等特殊区域)。
3. 负责科室物品申领及更换氧气罐。
4. 帮助科室将仪器、物品等送达维修部门。
5. 清洗输液网带、压脉带、医务人员抹手小毛巾等。
6. 负责科室拆挂清洗蚊帐、窗帘、隔帘，晒棉胎。
7. 协助更换床单、被套（血透室、门诊部等特殊区域）。
8. 负责各科室收集标本下送检验科工作。
9. 准备每日病人透析器（捡透血器、装氧气、送拉病人上机、准备被子便盆、透析液等）。
10. 负责护送住院患者到门诊相应科室检查。
11. 负责检验科采血管高压处理工作。
12. 负责医疗垃圾交接、收集、装车等工作。
13. 负责污水处理药剂的添加，保证污水处理设备的稳定运行。
14. 协助医院做好控烟工作、除四害工作。
15. 负责科室纸皮废品整理工作。

十二、考核和退出机制

1. 总务科根据《保洁服务日常检查及处罚标准》对保洁服务质量进行考核，考核结果与服务费用挂钩，详见附件：《金秀瑶族自治县人民医院物业外包服务月度考核表》；《月度考核综合扣分说明及要求》。
2. 成交供应严重失职造成医院物业管理的重大损失，医院可以解除合同，并按实际造成的损失赔偿。
3. 成交供应发生严重违约后，在收到医院书面通知一个月内仍不能采取补救措施及行动，采购人可以解除合同。
4. 成交供应不服从医院管理，或服务质量不符合要求且 3 次以上要求整改拒不整改的，采购人可以解除合同。
5. 在院内服务期间，发生安全责任事故且过错方在中标方，对医院的声誉造成重大影响的，采购人可以解除合同。

附件：

金秀瑶族自治县人民医院物业外包服务月度考核表

部门	感控科、护理部、总务科、物业公司	考核时间		
考核项目	考核内容		分值	扣分
员工工作纪律(15分)	遵守医院的各项规章制度，服从医院相关职能部门人员管理，按时完成安排的保洁和护工各项工作，并确保工作质量，违反一次扣2分。		2	
	工作时间严禁串岗聊天，不准读报、玩手机、听音乐，吃零食，干私活等，违反一次扣2分。		2	
	积极主动完成每天的保洁、护工工作，按照标准流程作业，消极怠工，故意拖延时间，违反一次扣2分。		2	
	工作时间必须统一穿着工装，佩戴工牌，并保持工装干净整洁，穿着工装时，不得挽袖、卷裤腿，披衣敞怀，违反一次扣3分。		3	
	所有人员勤洗头、勤洗澡，保持面、手、口腔干净和个人卫生整洁，违反一次扣2分。		2	
	工作时间需要交流时注意说话语气，不得大声讲话，影响病人休息，违反一次扣2分。		2	
	尊重他人，见面主动问好，不准顶撞、谩骂医院管理人员、医护人员和患者及其家属，违反一次扣1分。		2	
保洁工作(35分)	及时清理区域内的垃圾，按规定收集、交接、登记、运送，垃圾分类放置到规定地点，不能私卖输液空瓶等医疗废物，违反一次扣2分，并按国家相关规定进行处罚。		2	
	走廊、楼梯等公共区域地面灰尘、污迹、烟头、等杂物、地面、墙角无积尘、无污渍；公共区域内不能堆放各种杂物，出现一次扣3分。		3	
	每天清洁区域内卫生间，保证卫生间内清洁卫生、无臭味；便池无积存便垢；地面无污水、无污垢、无烟头；隔板、门板把手无污渍，出现一次扣3分。		3	
	洗手盆无水印、无污渍、镜面无污渍、镜框无锈迹，出现一次扣3分。		3	
	楼梯扶手、栏杆、窗台要用清水擦干净、无灰尘、无污渍，出现一次扣3分。		3	
	门窗、玻璃、窗帘、地面、天花板、墙壁、病床、床单、床头柜、电风扇、空调过滤网等物表保持清洁，无灰尘、蜘蛛网或其它污物，出现其中一例扣0.5分，本项扣完5分止。		5	
	每天至少清洁地面2次、拖地1次，治疗室、换药室每天拖地2次，随脏随清洁，无呕吐物或血液时需先用消毒剂处理后再清洁。出院病人的床单位及床头柜需进行终末消毒，特殊感染病人在最后做相关清洁工作，不按要求执行扣3分。		3	

	开关、标识牌、消防器材、灯具等无灰尘、污渍，出现其中一例扣 0.5 分，本项扣完 2 分止。	2	
	爱护劳动用品，统一分类放置并保管好清洁用品，不随意放置。拖把标识清楚、悬挂晾干，用后消毒，不按要求执行扣 3 分。	3	
	分管科室无无烟头、无白色垃圾、无卫生死角、无明显灰尘、无污渍，出现其中一例扣 0.5 分，本项扣完 2 分。	2	
	垃圾桶保持清洁、无异味、无污渍、无汤渍，出现一次扣 3 分。	3	
	清洗后的布草下送前要检查洁净及完整性，如扣子掉落、破损的衣服缝补、洗不干净等，出现一次扣 3 分。	3	
护工工作 (30 分)	尊重各级领导及医护人员、听从医护人员专业指导，不服从专业指导、顶撞医护人员，违反一次扣 4 分。	4	
	及时客观向医护人员汇报患者生活护理情况，如发现隐瞒、不如实汇报，或不掌握，违反一次扣 3 分。	3	
	掌握生活护理的基本操作，符合《护工工作质量要求》操作不正规扣 1 分，不掌握扣 2 分。	3	
	热情服务，尊重患者，不与患者（家属）发生争吵，服务态度好，投诉扣 2 分，引起纠纷扣 3 分。	5	
	保护患者隐私，不透露，不议论患者病情或隐私，因泄露隐私发生投诉扣 2 分，引起纠纷扣 3 分。	5	
	对下达的工作指令及时完成，不抱怨，不数落，出现一次扣 3 分。	3	
	随时保持床单及床上用品、床头柜物品保持整洁，有血渍、污渍、不及时更换出现一次扣 5 分。	5	
	工作期间离开科室需向护士长报备，无工作需在科室待命，违反一次扣 2 分。	2	
使用科室情况反馈 (10 分)	科室上月反馈的问题当月考核再次出现该问题，未整改扣 5 分。	10	
	本月科室反映表内未包含的问题如下：		当月已完成整改，不扣分。
对物业的公司考核 (10 分)	为保证服务质量, 物业公司需对所聘请的人员进行现场培训及考核表、满意度考核, 每月至少一次并形成书面材料月底交于总务科。每缺一次扣 5 分。	5	
	每月公司对清洁人员巡查工作不少于 2 次并形成书面材料月底交于总务科。每缺一次扣 5 分	5	
考核分数合计：		100	
说明：月度考核每扣 1 分扣 20 元，科室月满意度打分由各科护长根据本科室实际情况进行打分。			
本月扣分合计：	本月扣款金额：	被考核公司	考核人

月度考核综合扣分说明及要求	
说明：	
	1、灰尘扣分标准以手抹距离 10cm 无明显灰尘为准；室内公共区域地面卫生以 10 m ² 范围内纸屑、烟头不超过3 个为准；室外公共区域地面卫生以 100 m ² 范围内纸屑、烟头不超过 15 个为准。
	2、由于硬件本身原因，如：瓷砖本身的等级质量、铁枝的风化、油漆的脱落、化学物品腐蚀、建筑物或设施本身残破等自然因素，而非保洁原因造成的污渍，不属于扣分范围；
	3、月检应由物业公司发起并邀请医院护理部、感控科、总务科科室人员一起参加，检查结果应经双方检查人员签字确认。任何一方无故不参加或不签字的，经在场其他人员见证检查结果仍作为考核依据。
	4、扣分组成：每月由总务科、护理部、感控科、物业公司一起参加的检查扣分+院方相关部门人员发现的问题在通知后 15 分钟内未及时整改的扣分。
	5、每扣 1 分扣 20 元。
	6、每月科室满意度:平均分 90 分为合格，医院全额付款；<90 分为不合格，每下降一分采购人有权按 500 元/分扣减当月服务费用。合同期间累计两次考核低于 90 分的，采购人有权单方面解除合同。在服务过程中，采购人可根据实际情况调整考核表。
	7、当月实际支付服务费=当月应付服务费-月度考核扣款费用-科室满意度扣款费用。
要求：	
	1、严格要求服务单位按医院服务要求和标准开展日常工作，并随时接受医院的工作监督和指导，及时处理我院科室及病人的投诉，让医务工作人员及病人满意。
	2、每月按服务标准组织一次大检查，对存在的问题，除按服务质量考核标准扣分，必须及时按照医院提出的意见进行整改，保证服务质量。

商务要求

（一）报价要求

本次报价须为人民币报价，包含税金、规费、保险金、服装费、日常安防工具、保洁培训费等，成交后采购人不再支付项目的任何其他费用。对于本文件中明确列明必须报价的货物或服务，供应商应分别报价。对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在响应总报价中。

（二）合同签订日期

成交通知书发出后 25 日内。

（三）合同履行期限

自签定合同之日起服务期限一年。

（四）服务地点

来宾市金秀瑶族自治县人民医院。

（五）付款方式

采取先服务后付款的方式，服务费采取按月支付，每月采购人定期用转账方式支付上一个月的服务费给成交供应商，当月实际支付服务费=当月应付服务费-月度考核扣款费用-科室满意度扣款费用。成交供应商出具发票给采购人,采购人在收到发票后，按规定时间支付服务费。成交供应商提供的发票必须合法、合规，如因发票存在违规行为造成采购人损失的，成交供应商应承担违约责任。

（六）其他要求

物业外包服务项目预算总人数为 50 人，服务费 3300 元/人/月，服务费包含除我院提供的垃圾桶、利器盒外的所有材料费用及员工工资。物业外包服务项目预算总金额为 1980000 元/年，服务期限 1 年。服务费包含：

1. 工人工资、福利：人工费、劳工保险、其他福利待遇；
2. 劳保用品、服装费：一切劳保用品、工作服费用；
3. 材料费：除业主提供（垃圾桶、利器盒）以外所需的材料；
4. 物资费：生活护理人员个人防护用品、保洁工具、耗材（小毛巾、尘推、尘推罩、玻璃套装工具、毛头、刮条、撮斗、铲刀、拖把、扫把、铁钳、安全带、檀香、毛巾、生活垃圾袋、医疗垃圾袋、扎带、医院专用洗衣料、消毒水、洁厕剂等）；
5. 管理费：一切业务费用；
6. 营业利润、应缴的税费等；
7. 新入职员工要求进行入职体检，并将体检结果向采购人备案，每年至少进行一次体检。其中传染四项医废暂存间专职人员（专管人员）每年 2 次，其余的每年 1 次。
8. 成交供应商需对所雇佣的员工进行管理，并与之签订劳动合同。同时，应依照劳动法的相关规定，为拟投入人员在成交单位缴纳社会养老、医疗、工伤、失业等费用，若发生劳动争议均由成交供应商自己解决，医院无任何连带关系和责任。

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：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。

(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的，视同联合体存在不良信用记录。

1.2 资格审查标准为本竞争性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，凡符合竞争性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) 不具备竞争性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”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。

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，以确定其是否满足竞争性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) 提供响应文件正、副本数量不足；
- 2) 响应文件未按竞争性磋商文件要求签署、盖章；
- 3) 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；
- 4) 提交的磋商保证金无效的或者未按照竞争性磋商文件的规定提交磋商保证金；
- 5) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表” 报价商务技术文件中 “必须提供” 或者 “委托时必须提供” 的文件资料；响应文件提供的报价商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表” 报价商务技术文件中 “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报价商务技术文件无效。
- 6) 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；
- 7) 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竞争性磋商文件要求；
- 8) 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竞争性磋商文件要求；
- 9) 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；
- 10) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 11) 属于“供应商须知正文”第7.5条情形；
- 12) 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；

13) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

14) 竞争性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；

15) 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；

16) 未响应竞争性磋商文件实质性要求；

17) 法律、法规和竞争性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” 报价商务技术文件中规定的“报价表”；

2) 未采用人民币报价或者未按照竞争性磋商文件标明的币种报价；

3) 供应商未就所竞标项（分标）进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标项（分标）的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标项（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（竞争性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）超过所竞标项（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）；竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过竞争性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）超过所竞标项（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竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过竞争性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，未实质性响应竞争性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。磋商小组从符合竞争性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 磋商小组按照“供应商须知前附表”确定的顺序，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规定时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

3.2 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，但不得变动竞争性磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。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 对竞争性磋商文件作出的实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，由磋商小组及时以书面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 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。

3.8 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。

4. 最后报价

4.1 竞争性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，由磋商小组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，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 竞争性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”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。

4.6 最后报价开启后，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 响应文件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；

(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）超过所竞标项（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) 磋商小组按照竞争性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

标项一

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	评分类型	评分标准
1	价格分 (满分 25分) 磋商报价	<p>1.专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p> <p>2. 以进入评标的最低的评标报价为 25 分。</p> <p>3. 某投标人价格得分 = 投标人最低评标价/某投标人评标价×25。</p>
2	技术分 (满分 68分) 项目技术方案分(满分 25分)	<p>评委根据本项目需求及要求，对比各竞标人响应文件中项目技术方案进行独立评审，对比确定竞标人各所属档次并在相应档次内独立打分。</p> <p>一档（6分）：提供简单的安保管措施、管理制度内容，工作方案内容简单，满足采购需求。</p> <p>二档（12分）：提供具体的安保管措施、管理制度内容；工作方案完整，措施及管理责任具体清晰；有详细的服务范围、内容和服务标准描述；工作人员安排计划、组织管理体系满足采购需求；物资装备的配备、人员的配置较合理；有安保管的安全防范措施、进退场交接措施和采购人的配合方法内容。</p> <p>三档（18分）：提供完善的安保管措施、管理制度（岗位职责、管理维护运作制度及标准、管理人员考核制度及标准）；工作方案完整，措施效扎实、管理责任具体清晰；工作人员安排计划合理，组织管理体系科学，能够有效实施管理工作；物资装备的配备、人员配置切合采购需求的要求；安保管及安全防范措施较有力；有进退场交接措施和采购人的配合方法，工作安排与现场实际情况吻合；有一定的可操作性。</p> <p>四档（25分）：提供完善的安保管措施、管理制度（岗位职责、管理维护运作制度及标准、管理人员考核制度及标准），并有详细的内部管理架构和日常考核制度；工作方案完整，措施效扎实、管理责任具体清晰；工作人员安排计划合理，组织管理体系科学，能够有效实施管理工作；物资装备的配备、人员配置的科学性和合理性切合采购需求的要求；安保管及安全防范措施有力（符合治安监管要求，企业监管防控有效）；进退场交接措施和采购人的配合方法优于三档要求，工作安排与现场实际情况吻合，可操作性强。</p>

		<p>安全防范措施及应急预案分（满分18分）</p>	<p>由评委根据供应商提供的方案进行评定后独立打分。</p> <p>一档（0分）：未提供方案的或提供的方案不符合本项目需求的；</p> <p>二档（6分）：安全防范措施及应急预案描述简单，满足采购需求；</p> <p>三档（12分）：安全防范措施及应急预案内容具体，根据项目制定具有针对性的措施和预案处理方法，可操作性强。</p> <p>四档（18分）：安全防范措施得当，应急预案内容详细，符合实际并有具体相应的落实措施，根据项目制定具有针对性的措施和预案处理方法，优于三档要求，并结合项目实际情况提出合理可行的建议，措施方法具备可行性、可靠性、合理性。</p>
		<p>人员配置分（满分10分）</p>	<p>(1)拟投入本项目的项目负责人（满分3分）；</p> <p>①具有大专以上学历的，得1分。</p> <p>②具备退伍军人证（军/警官自主择业证）的得1分；</p> <p>③具备保安员二级/技师（原保安师）或以上职业资格证书（技能等级证书）的得1分；</p> <p>(2)拟投入本项目的保安员（满分7分）；</p> <p>①具有8人以上（含8人）为退伍军人得2分。</p> <p>②具有保安员四级/中级工（原中级保安员）或保安员三级/高级工（原高级保安员）职业资格证书（技能等级证书）的，每有1人得1分，满分3分。</p> <p>③具有保安员二级/技师（原保安师）或以上职业资格证书（技能等级证书）的，每有1人得1分，满分2分。</p> <p>注：须提供拟投入人员有效的证书复印件并加盖供应商CA电子签章，拟投入本项目的保安员②、③点中若涉及同一人员不可重复计分</p>
		<p>服务承诺分（满分15分）</p>	<p>评委根据本项目需求及要求，对比各供应商响应文件中服务承诺进行独立评审，对比确定竞标人各所属档次并在相应档次内独立打分。</p> <p>一档（0分）：未提供服务承诺和服务方案的，或提供的供服务承诺和服务方案不适用本项目的；</p> <p>二档（5分）：所提供的服务承诺内容简单，服务方案满足采购需求，对服务措施、服务响应时间描述简单；</p> <p>三档（10分）：所提供的服务承诺较全面，服务方案可行，对服务措施、服务响应时间等有较全面描述，有具体的培训计划，总体优于二档；</p>

			<p>四档（15分）：所提供的服务承诺较全面，服务方案可行，有相应的服务保障措施，服务流程、应急预案、质量保障，服务响应时间等优于采购文件，针对本项目提供专门的服务支持，并对本地化服务进行描述，总体优于三档。</p>
3	商务分 (满分7分)	<p>信誉分（满分3分）</p>	<p>供应商获得有效 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证书、OHSAS18001 职业健康安全管理体系认证证书、SA8000 社会责任管理体系认证证书、信息安全管理体系认证证书的，每个得1分，满分3分。【响应文件中提供有效期内认证证书复印件并加盖供应商公章），其应与原件一致，如有弄虚作假，按政府采购相关规定处罚。】</p>
		<p>业绩分（满分4分）</p>	<p>供应商提供2022年以来完成或正在履行的保安服务项目或含安保服务的物业项目业绩，项目业绩以中标通知书或合同复印件并加盖供应商 CA 电子签章为准，每项1分，满分4分。</p>
<p>总得分=1+2+3</p>			

标项二：

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		评分类型	评分标准
1	价格分 (满分 25分)	磋商报价	<p>1.专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p> <p>2. 以进入评标的最低的评标报价为 25 分。</p> <p>3. 某投标人价格得分 = 投标人最低评标价/某投标人评标价×25。</p>
2	技术分 (满分 68分)	项目技术方案分(满分 24分)	<p>评委根据本项目需求及要求，对比各投标人响应文件中项目技术方案进行独立评审，对比确定投标人各所属档次并在相应档次内独立打分。</p> <p>一档（0分）：未提供相关方案或计划不适用本项目或方案或计划不合格的。</p> <p>二档（8分）：供应商提供项目管理方案、内容完整；各项规章制度健全，环境质量标准、职责、流程及规范符合要求。</p> <p>三档（16分）：供应商项目管理方案明确、内容完整具体；各项规章制度健全，环境质量标准、职责、流程及规范符合要求，可操作性合理。</p> <p>四档（24分）：供应商项目管理方案条理清晰、内容完整科学；各项规章制度健全，环境质量标准、职责、流程及规范符合要求，具体可操作优于三档。</p>
		人员管理方案分(12分)	<p>由评委在打分前根据各供应商的人员管理方案（包括但不限于管理人员和员工的配备及区域分配、员工培训方案)完整性、合理性、可操作性等方面进行独立评审，确定各投标人所属档次并在相应档次内独立打分。</p> <p>一档（0分）：未提供相关方案或计划不适用本项目或方案或计划不合格的。</p> <p>二档（4分）：管理人员和员工的配备及区域分配合理；具备员工培训方案，有计划有安排。</p> <p>三档（8分）：管理人员和员工的配备及区域分配合理，符合实际情况；员工培训方案完整、合理，安排具体，具有可操作性。</p> <p>四档（12分）：管理人员和员工的配备及区域分配详细、具体、合理，符合实际情况；员工培训方案详细完整、科学合理，培训内容全面（包括相关法律法规、制度、标准、职责流程、规范等），安排具体，具有可操作性和实践性。</p>

		<p>服务承诺分 (满分 20 分)</p>	<p>评委根据本项目需求及要求，对比各供应商响应文件中服务承诺进行独立评审，对比确定投标人各所属档次并在相应档次内独立打分。</p> <p>一档（0分）：未提供相关方案或计划不适用本项目或方案或计划不合格的。</p> <p>二档（6分）：针对本项目的服务质量承诺内容简单、不完整、有遗漏、可操作性低，服务承诺无具体保障措施，无针对性。</p> <p>三档（13分）针对本项目的服务质量承诺内容完整、具有可 操作性、服务承诺有保障措施、合理有效且具体可行的。</p> <p>四档（20分）：针对本项目的服务质量承诺内容全面详细、科学合理、可操作性强、实现服务承诺有具体保障措施。</p>
		<p>突发事件应急处理能力和资源调配能力分（满分 12 分）</p>	<p>评委根据本项目需求及要求，对比各供应商响应文件中服务承诺进行独立评审，对比确定投标人各所属档次并在相应档次内独立打分。</p> <p>一档（0分）：未提供相关方案或计划不适用本项目或方案或计划不合格的。</p> <p>二档（4分）：具备突发事件应急处理和资源调配的人力物力，能基本满足项目服务需求。</p> <p>三档（8分）：具备突发事件应急处理和资源调配的人力物力充足，能更好满足项目服务需求。</p> <p>四档（12分）：具备突发事件应急处理和资源调配的人力物力充足，能根据实际情况作出科学合理的针对性的方案，能充分满足项目服务需求。</p>
<p>3</p>	<p>商务分 (满分 7 分)</p>	<p>信誉分（满分 3 分）</p>	<p>投标人获得 ISO9001 质量管理体系认证，ISO14001 环境管理体系认证，ISO45001 职业健康安全体系认证，每获得 1 个得 1 分，全部提供得 3 分，满分 3 分。【响应文件中提供有效期内认证证书复印件并加盖投标人公章），其应与原件一致，如有弄虚作假，按政府采购相关规定处罚。】</p>
		<p>业绩分（满分 4 分）</p>	<p>供应商自 2022 年 1 月 1 日以来同类业绩的相关证明材料 [以中标(成交)通知书或采购合同复印件（能清晰反映项目名称、金额），否则将不予计分；同一个编号的项目有两个或两个以上的分标中标的只算一次]，每提供一个得 1 分，满分 4 分。</p>

总得分=1+2+3

三、成交候选人推荐原则

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（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。

第五章 响应文件格式

响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

分标号：

供应商名称：

供应商地址：

（供应商名称）

年 月 日

附件

法定代表人身份证明书（格式）

供 应 商：

地 址：

姓 名：性 别：

年 龄：职 务：

系____（供应商单位名称）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（电子公章）：

年 月 日

注：自然人竞标的无需提供

附件

法定代表人授权委托书（格式）

致：（采购人、代理机构名称）：

我（姓名）系（供应商名称）的法定代表人，现授权委托（姓名）以我方的名义参加项目的磋商活动，并代表我方全权办理针对上述项目的递交文件、磋商、澄清、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签字或者电子签名或者加盖电子印章事项负全部责任。

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。

附件：委托代理人有效身份证正反面复印件

法定代表人（签字或者电子签名或者加盖电子印章）：

委托代理人（签字或者电子签名或者加盖电子印章）：

委托代理人身份证号码：

供应商名称（电子公章）：

年 月 日

附件

政府采购供应商资格信用承诺函（格式）

致：（采购人名称）、（代理机构名称）：

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

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

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

特此声明！

供应商名称（电子公章）：

法定代表人或委托代理人(签字或者电子签名或者加盖电子印章)：

年月日

附件

供应商直接控股股东信息表（格式）

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或统一社会信用代码	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，则填“无”。

供应商名称（电子公章）：

法定代表人或委托代理人(签字或者电子签名或者加盖电子印章)：

年月日

附件

供应商直接管理关系信息表（格式）

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，则填“无”。

供应商名称（电子公章）：

法定代表人或委托代理人(签字或者电子签名或者加盖电子印章)：

年月日

附件

竞标声明（格式）

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

3. 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： 电子函件：

开户银行： 帐号：

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各方电子公章并由联合体各方法定代表人签署，否则其响应文件按无效响应处理。

供应商名称（电子公章）：

法定代表人或委托代理人(签字或者电子签名或者加盖电子印章)：

年月日

附件

竞 标 报 价 表

项目名称：

项目编号：

分标：

序号	标项名称	数量	投标报价（元）	备注
1				
合计金额大写：人民币_____（¥_____）				

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商公章并由法定代表人或者委托代理人签字，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，否则其响应文件按无效响应处理。

3. 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。

供应商名称（电子公章）：

法定代表人或委托代理人(签字或者电子签名或者加盖电子印章)：

年 月 日

附件

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，提供的服务全部由符合政策要求的中小企业制造。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）行业；承建（承接）为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）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（电子签章）：

日期： 年 月 日

注：采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：**物业管理**。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。

附件

残疾人福利性单位声明函（格式）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（电子签章）：

日期：

注：随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

附件

无串通竞标行为的承诺函（格式）

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；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，或在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价或者低价位成交，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免除法律责任的辩解。

供应商（电子公章）：

年月日

附件

商务要求偏离表（格式）

（注：按采购需求具体条款修改）

项目编号： _____

项目名称： _____

分标号： _____

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）：

供应商（电子公章）：

日期： 年 月 日

服务要求偏离表（格式）

（注：按采购需求具体条款修改）

项目编号： _____

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）：

供应商（电子公章）：

日期： 年 月 日

附件

项目服务人员一览表

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：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。

供应商（电子公章）：

法定代表人或委托代理人(签字或者电子签名或者加盖电子印章)：

年 月 日

第六章 合同

说明：

1. 以下合同仅供签订正式合同时参考用，正式合同书应包括此参考格式的内容。
2. 合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但合同条款不得与竞争性磋商文件和成交供应商响应文件有实质性偏离。

第六章 合同文本

(适用于标项一)

《广西壮族自治区政府采购合同》

合同编号：

采购人（甲方）_____ 采购计划号_____

供应商（乙方）_____ 招标编号_____

签订地点 _____ 签订时间_____

甲乙双方经友好协商一致，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，就甲方委托乙方提供 服务 相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

一、委托内容：

（按照采购需求进行填写）

二、委托期限：

自签订合同之日起1年，自 年 月 日起至 年 月 日止。

三、服务要求：

乙方应当按竞争性磋商文件要求及响应文件承诺的内容提供服务。

四、服务人员配置：

五、服务费及支付：

1. 服务费支付：采取先服务后付款的方式，服务费采取按月支付，每月甲方定期用转账方式支付上一个月的服务费给乙方，当月实际支付服务费=当月应付服务费-月度考核扣款费用。乙方出具发票给甲方，甲方在收到发票后，按规定时间支付服务费。乙方提供的发票必须合法、合规，如因发票存在违规行为造成甲方损失的，乙方应承担违约责任。

2. 履约保证金退还时间：乙方按合同约定履行服务满一年后，甲方依法在期满之日起5个工作日内退无息退还乙方履约保证金。

六、甲方的权利和义务：

1. 为乙方的工作提供便利条件并积极配合乙方的工作。
2. 为乙方提供警务室、消防控制室等场地作为办公区域。

3. 承担乙方在为甲方服务时产生的水电费用(除管理人员生活用水用电产生的费用外)。

4. 对作业场所的危险源及其它有可能对乙方工作人员身体健康造成危害的因素要予以标识, 并进行安全交底。

5. 甲方有权监督乙方工作的开展和管理情况, 指定专人负责与乙方进行工作协调, 督促乙方提供优质服务、提高服务水准, 接受乙方定期提交的工作报告。

6. 对违反甲方的工作规章制度或科室要求更换的乙方工作人员, 甲方可以要求乙方更换另聘, 涉及到劳动纠纷的, 由乙方自行承担。

7. 甲方有权对乙方进行监督, 应为员工购买社保(养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、大病险)而不购买的(含政策及个人因素), 在核算月度费用时, 院方将根据当月的五险缴费基数, 计算出应购买但尚未购买的人员的单位和个人的应缴部分, 并于次月的结算上月费用中予以扣除。

8. 甲方按时向乙方支付协议载明的服务费用。

9. 甲方不承担乙方的任何法律纠纷。

七、乙方的权利和义务

1. 乙方需对所雇佣的员工进行管理, 并与之签订劳动合同。同时, 应依照劳动法的相关规定, 为拟投入人员在乙方缴纳社会养老、医疗、工伤、失业等费用, 若发生劳动争议均由成交单位自己解决, 医院无任何连带关系和责任。

2. 乙方支付给员工的工资, 不得低于广西壮族自治区人民政府关于调整全区最低工资标准。

3. 乙方应按照投标文件中列明的方案配备提供人员、设备、物资和提供优质安保服务。

4. 乙方的工作人员应当统一着装, 佩戴工卡上岗。人员相对固定, 身体健康, 并经过专业培训。

5. 乙方随时接受院方的监督和指示, 及时处理院方及病人投诉, 按照双方磋商后形成的工作方案所载质量标准, 每天按时完成规定次数的巡逻工作(每2小时/次), 以保证医院医疗秩序的正常开展, 让医务工作人员及病人满意。乙方接受甲方每月一次的工作月度考核并扣除相应服务费用作为处罚(详见保卫工作服务质量考核表), 对检查中出现的问题, 乙方必须按甲方提出的意见及时进行整改, 力争提高服务质量。

6. 乙方工作人员为甲方提供服务时必须遵守甲方的各项管理规定, 工作人员要注意甲方所有物品尤其是贵重物品、设施设备的安全保护。如因乙方工作人员的行为导致甲方物品受损的, 乙方按照物品价值(折旧后)进行赔偿。

7. 乙方的工作人员应当严格遵守甲方的管理制度, 爱护使用甲方的物品设备及设施, 节约用水用电, 防火防盗。

8. 在工作时间内, 属乙方人员操作不当引起的安全事故由乙方承担全部责任。

9. 乙方应主动保持与甲方的良好联系, 每月5日前(遇国家法定假日顺延)向甲方递交上月安保工作报告。

10. 甲方因工作需要, 造成乙方的服务范围发生变更的, 则应重新协商费用增减事宜, 可调减或新增人员, 涉及人员拨付费用, 应按原合同约定的每人每月费用标准核算增减费用。

11. 乙方不得将本合同项目转包给第三方经营或中标公司名下的其他子公司。

12. 依据有关法律、法规及本合同的规定，同时结合医院安保管理实际状况制定该服务项目的各项管理方法、规章制度、服务标准及考核、奖惩方法。

13. 接受并配合甲方根据招标文件或合同中列明的考核内容对服务工作人员每月不定期的考核，涉及到考核处罚的，乙方接受并按要求限期整改。

14. 乙方应严格遵守国家有关劳动保护法规、安全管理制度，并对工作人员做好安全教育培训，安全技术交底，对安全生产负有全面管理责任。

15. 由于乙方责任造成生产安全事故，导致甲方或第三方人员伤亡时，由乙方承担事故责任和经济责任。甲方或第三方有义务协助处理善后事宜。

16. 乙方有义务对保安员进行职业安全培训，如发生职业暴露则由乙方承担所产生的后果并对职业暴露进行善后处理、后续跟踪及备份资料到医院总务科。

17. 乙方定期对保安员进行安全生产、消防安全知识与技能的培训的考核，如人员有变动应及时报备到后勤服务部，并将新上岗的人员岗前培训考核结果报备到总务科。

18. 不允许乙方工作人员变卖包装物废纸及废旧。发现一次处罚 200 元/次，并要求乙方限期整改，拒不整改的甲方有权更换人员新聘或解除本合同。

19. 乙方在工作服务中，除值班办公场所由甲方负责提供外，乙方自行配备保安服务所需的保安器械、保安服装、通讯设备、执勤腰带及其它要求配备的工具用具等一切保安工作所需费用及承担医院或上级单位在检查中提出安保服务要求整改的事项费用。

20. 乙方安排入职体检、每年至少开展一次健康体检，费用由乙方承担，体检报告向甲方提供存档。

21. 在甲方接受上级检查时乙方必须安排人员到现场负责配合检查等相关工作，如因乙方工作原因，导致检查工作受到上级处罚的，由乙方承担责任，包括整改、经济处罚等。

22. 发现乙方工作人员盗窃医院财物的，每发现一次罚款乙方 1000 元，要求照价 5 倍赔偿，并要求辞退当事员工，同时甲方有权依据相关法律规定将当事人移送公安部门处理。

23. 乙方工作人员工作期间与患者、家属发生争吵或打架行为者，罚款乙方 2000 元/次，并要求辞退当事员工，如造成第三方损失和人身伤害的由乙方自行处理和承担。

24. 乙方应严格遵循招标时的服务承诺，如有违反，甲方可追究乙方违约责任。

八、 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

九、 违约责任

1. 甲乙双方应当严格按照本合同的约定履行，任何一方均不得无故单方面解除本合同。否则，违约方应当向守约方支付造成损失的 30%的违约金。

2. 若乙方工作人员损坏甲方物品、设备及设施或因违规操作造成安全责任事故的，乙方承担赔偿责任。

3. 甲方发现服务过程中存在的问题经反馈后不予整改的或合同期间累计 2 次考核低于 90 分的，甲方有权单方面解除合同，产生的损失由乙方承担。

4. 乙方不按合同配齐相关人员，在收到甲方书面通知一个月内仍不能配备齐全的，甲方有权解除合同，乙方按当月服务费的 5%向甲方承担违约金。

5. 乙方或乙方工作人员不服从甲方管理的，经二次协商无效的，视为乙方违约。甲方有权解除合同，同时乙方按当月服务费的 10%向甲方承担违约金。

6. 乙方未按竞争性磋商文件要求及响应文件承诺的内容提供服务的，每次按当月费用的 0.5%计算违约责任；若出现 2 次，甲方有权解除合同，产生的损失由乙方承担，同时向甲方承担合同金额的 5%作为违约金。

7. 若甲方无故未按期支付服务费，逾期超过 30 个工作日的，自逾期之日起每日按当月应付服务费金额的万分之 0.5 计算违约金。

十、送达条款

与本合同有关的任何通知、函件等文件以及法律文书的送达地址为本合同中双方注明的通信地址。一方变更送达地址的，应当在变更之日起 3 日内书面通知对方，对方在收到变更通知前，原送达地址仍为有效送达地址。

十一、工作质量评价及验收

1. 乙方严格按服务需求表内容开展工作，并随时接受甲方的工作监督和指导，及时处理甲方科室及病人的投诉，让医务工作人员及病人满意。

2. 甲方每月按考核表内容进行考核，对存在问题，乙方必须及时按甲方提出的意见整改。十二、签订本合同依据

- 1、竞争性磋商采购文件；
- 2、乙方提供的采购响应（或应答）文件；
- 3、磋商承诺书；
- 4、成交通知书。

十三、合同组成部分及解释顺序

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

- 1、双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议；
- 2、本合同书；
- 3、中标或成交通知书；
- 4、响应文件及承诺。

十四、争议解决

1. 双方在本合同履行过程中发生争议，应协商解决，如协商不成，任何一方均可以向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

2. 任何一方以诉讼方式解决争议的，违约方应当承担守约方为诉讼而支出的所有费用，包括但不限于诉讼费、律师费、差旅费及诉讼财产保全担保保险费等。

十五、附则

1. 本合同未尽事宜，双方协商解决，并可以签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。
2. 本合同的所有附件及甲乙双方之间与本合同相关的通知、往来函件、确认书等文件均作为本合同的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。
3. 本合同壹式肆份，甲方执三份，乙方执一份，自双方签字并盖章生效。

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（负责人）：	法定代表人（负责人）：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：

(适用于标项二)
《广西壮族自治区政府采购合同》

合同编号：

采购人（甲方）_____ 采购计划号_____

供应商（乙方）_____ 招标编号_____

签订地点 _____ 签订时间_____

甲乙双方经友好协商一致，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，就甲方委托乙方提供_____服务相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

一、委托内容：

（按照采购需求进行填写）

二、委托期限：

自签订合同之日起1年，自 年 月 日起至 年 月 日止。

三、服务要求：

乙方应当按竞争性磋商文件要求及响应文件承诺的内容提供服务。

五、服务人员配置：

五、服务费及支付：

1. 服务费支付：采取先服务后付款的方式，服务费采取按月支付，每月甲方定期用转账方式支付上一个月的服务费给乙方，当月实际支付服务费=当月应付服务费-月度考核扣款费用-科室满意度扣款费用。乙方出具发票给甲方，甲方在收到发票后，按规定时间支付服务费。乙方提供的发票必须合法、合规，如因发票存在违规行为造成甲方损失的，乙方应承担违约责任。

2. 履约保证金退还时间：乙方按合同约定履行服务满一年后，甲方依法在期满之日起5个工作日内退无息退还乙方履约保证金。

六、甲方的权利和义务：

1. 为乙方的工作提供便利条件并积极配合乙方的工作。
2. 为乙方免费提供工具仓库用于存放保洁工具和材料。
3. 承担乙方在为甲方服务时产生的水电费用(除管理人员生活用水用电产生的费用外)。
4. 对作业场所的危险源及其它有可能对乙方工作人员身体健康造成危害的因素要予以标识，并进行安全交底。

5. 甲方有权监督乙方工作的开展和管理情况，指定专人负责与乙方进行工作协调，督促乙方提供优质服务、提高服务水准，接受乙方定期提交的工作报告。

6. 对违反甲方的工作规章制度或科室要求更换的乙方工作人员，甲方可以要求乙方更换另聘，涉及到劳动纠纷的，由乙方自行承担。

7. 甲方有权监督乙方按劳动法相关要求为工作人员购买社保，应为员工购买社保（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、大病险）而不购买的（政策因素除外），甲方有权要求乙方立即整改，拒不整改的，甲方可申请劳动监察部门介入。

8. 甲方按时向乙方支付协议载明的服务费用。

9. 甲方不承担乙方的任何法律纠纷，包括但不限于劳动纠纷。

七、乙方的权利和义务

1. 乙方需对所雇佣的员工进行管理，并为之签订劳动合同。同时，应依照劳动法的相关规定，为拟投入人员在乙方缴纳社会养老、医疗、工伤、失业等费用，若发生劳动争议均由乙方自行解决，医院无任何连带关系和责任。

2. 乙方支付给员工的工资，不得低于广西壮族自治区人民政府关于调整全区最低工资标准。

3. 乙方应按照投标文件中列明的方案配备提供人员、设备、物资和提供优质物业服务。

4. 乙方的工作人员应当统一着装，佩戴工卡上岗。人员相对固定，身体健康，并经过专业培训。

5. 乙方随时接受院方的监督和指导，及时处理院方及病人投诉，按照双方磋商后形成的工作方案所载质量标准，每天按时完成保洁服务工作，保证相应区域内每天的卫生达标，让医务工作人员及病人满意。乙方接受甲方每月一次的卫生大检查，对检查中出现的问题，乙方必须按甲方提出的意见及时整改，力争提高保洁质量。

6. 乙方工作人员为甲方提供服务时必须遵守甲方的各项管理规定，工作人员要注意甲方所有物品尤其是贵重物品、设施设备的安全保护，小心擦洗、轻拿轻放。如因乙方工作人员的行为导致甲方物品受损的，乙方按照物品价值(折旧后)进行赔偿。

7. 乙方的工作人员应当严格遵守甲方的管理制度，爱护使用甲方的物品设备及设施，节约用水用电。

8. 在工作时间内，属乙方人员操作因素引起的安全事故由乙方承担全部责任。

9. 乙方应主动保持与甲方的良好联系，每月5日前(遇国家法定假日顺延)向甲方递交上月保洁工作报告。

10. 甲方新增或减少科室、部门，造成乙方的服务范围及服务内容发生变更，则应重新协商费用增减事宜，可调减或新增人员，涉及人员拨付费用，应按原合同约定的每人每月费用标准核算增减费用。

11. 乙方不得将本合同项目转包给第三方经营或中标公司名下的其他子公司。

12. 依据有关法律、法规及本合同的规定，同时结合保洁管理实际状况制定该服务项目的各项管理方法、规章制度、服务标准及考核、奖惩方法。

13. 接受并配合每月甲方根据招标文件或合同中列明的考核内容对服务工作的考核，涉及到考核处罚的，乙方接受并按要求限期整改。

14 乙方应严格遵守国家有关劳动保护法规、安全管理制度，并对工作人员做好安全教育培训，安全技术交底，对安全生产负有全面管理责任。

15. 由于乙方责任造成生产安全事故，导致甲方或第三方人员伤亡时，由乙方承担事故责任和经济责任。甲方或第三方有义务协助处理善后事宜。

16. 乙方有义务对保洁员进行职业安全培训，如发生职业暴露则由乙方承担所产生的后果并对职业暴露进行善后处理、后续跟踪及备份资料到医院总务科。

17. 乙方定期对保洁员进行清洁消毒知识与技能的培训的考核，如人员有变动应及时报备到后勤服务部，并将新上岗的人员岗前培训考核结果报备到总务科。

18. 乙方的工作人员负责整理好科室的废纸并按要求存放，由医院统一纳入收入管理，不允许乙方工作人员变卖包装物废纸。发现一次处罚 200 元/次，并要求乙方限期整改，拒不整改的甲方有权更换人员新聘或解除本合同。

19. 乙方在工作服务中，除垃圾桶、利器盒由甲方负责提供外，其余服务所需的物资（包括但不限于物业工作人员开展工作需配备的物资）由乙方自行承担。

20. 乙方安排入职体检、每年至少开展一次健康体检、负责医疗垃圾方面工作的人员需要提供输血前三项、乙肝表面抗原检测结果报告给甲方存档，费用由乙方承担。

21. 在甲方接受上级检查时乙方必须安排人员到现场负责配合检查等相关工作，如因乙方工作原因，导致检查工作受到上级处罚的，由乙方承担责任，包括整改、经济处罚等。

22. 发现乙方工作人员盗窃医院财物的，每发现一次罚款乙方 1000 元，要求照价 5 倍赔偿，并要求辞退当事员工，同时甲方有权依据相关法律规定将当事人移送公安部门处理。

23. 乙方工作人员工作期间与患者、家属发生争吵或打架行为者，罚款乙方 2000 元/次，并要求辞退当事员工，如造成第三方损失和人身伤害的由乙方自行处理和承担。

24. 乙方应严格遵循招标时的服务承诺，如有违反，甲方可追究乙方违约责任，同时甲方有权解除合同及不予退还乙方提交的履约保证金。

25. 保安公司派驻甲方管理人员共 人，若管理人员配备不足或达不到条件标准的，发现 1 次，处罚 2000 元 / 次。如发现第二次，则甲方有权单方面解除合同，同时不予退还乙方提交的履约保证金。

八、 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

九、 违约责任

1. 甲乙双方应当严格按照本合同的约定履行，任何一方均不得无故单方面解除本合同。否则，违约方应当向守约方支付造成损失的 30%的违约金。

2. 若乙方工作人员损坏甲方物品、设备及设施或因违规操作造成安全责任事故的，乙方承担赔偿责任。

3. 甲方发现服务过程中存在的问题经反馈后不予整改的或合同期间累计 2 次考核低于 90 分的，甲方有权单方面解除合同，产生的损失由乙方承担。

4. 乙方不按合同配齐相关人员，在收到甲方书面通知一个月内仍不能配备齐全的，甲方有权解除合同，乙方按当月服务费的 5%向甲方承担违约金。

5. 乙方或乙方工作人员不服从甲方管理的，经二次协商无效的，视为乙方违约。甲方有权解除合同，同时乙方按当月服务费的 10%向甲方承担违约金。

6. 乙方未按竞争性磋商文件要求及响应文件承诺的内容提供服务的，每次按当月费用的 0.5%计算违约责任；若出现 2 次，甲方有权解除合同，产生的损失由乙方承担，同时向甲方承担合同金额的 5%作为违约金。

7. 若甲方无故未按期支付服务费，逾期超过 30 个工作日的，自逾期之日起每日按当月应付服务费金额的万分之 0.5 计算违约金。

十、送达条款

与本合同有关的任何通知、函件等文件以及法律文书的送达地址为本合同中双方注明的通信地址。一方变更送达地址的，应当在变更之日起 3 日内书面通知对方，对方在收到变更通知前，原送达地址仍为有效送达地址。

十一、工作质量评价及验收

1. 乙方严格按服务需求表内容开展工作，并随时接受甲方的工作监督和指导，及时处理甲方科室及病人的投诉，让医务工作人员及病人满意。

2. 甲方每月按考核表内容进行考核，对存在问题，乙方必须及时按甲方提出的意见整改。

十二、签订本合同依据

- 1、竞争性磋商采购文件；
- 2、乙方提供的采购响应（或应答）文件；
- 3、磋商承诺书；
- 4、成交通知书。

十三、合同组成部分及解释顺序

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

- 1、双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议；
- 2、本合同书；
- 3、中标或成交通知书；
- 4、响应文件及承诺。

十四、争议解决

第七章 政府采购合同验收书范本

附件 1

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号：_____）的约定，我单位对（项目名称_____）政府采购项目中标（或成交）供应商（_____公司名称_____）提供的货物（或工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		<input type="checkbox"/> 自行验收	<input type="checkbox"/> 委托验收	
序号	名 称	货物型号规格、标准及配置等（或服务内容、标准）	数 量	金 额
合计				
合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期		合同交货验收日期		
验收具体内容	（应按采购合同、采购文件、投标响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件）			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由： <div style="text-align: right;">签字：</div>			
验收小组成员签字：				
监督人员或其他相关人员签字：				
或受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者成交供应商负责人签字或盖章：			采购人或受托机构的意见（盖章）：	
联系电话：		年 月 日	联系电话：	