

云之龙咨询集团有限公司

(服务类政府采购)

招 标 文 件

(全流程电子化采购)

项目名称：崇左市人民医院保洁、绿化及电梯司乘服务采购

项目编号：CZZC2024-G3-990243-YZLZ

采 购 人：崇左市人民医院

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2024年8月20日

目 录

第一章 招标公告	3
第二章 采购需求	6
第三章 投标人须知	32
第四章 评标方法及评标标准	53
第五章 拟签订的合同文本	60
第六章 投标文件格式	86

第一章 招标公告

项目概况

崇左市人民医院保洁、绿化及电梯司乘服务采购的招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取（下载）招标文件，并于 2024 年 9 月 11 日 9 时 00 分（北京时间）前按要求递交（上传）投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：CZZC2024-G3-990243-YZLZ

项目名称：崇左市人民医院保洁、绿化及电梯司乘服务采购

预算金额：807.36 万元。

最高限价：807.36 万元。

采购需求：

序号	标的的名称	数量及单位	简要技术需求或者服务要求
1	崇左市人民医院保洁、绿化及电梯司乘服务	24 个月	1. 服务内容：崇左市人民医院所有楼栋、外围绿地、路面等的保洁及绿地绿化的养护种植工作，电梯司乘服务等。 2. 服务概况：崇左市人民医院所有楼栋、外围绿地、路面等的保洁及绿地绿化的养护种植工作，建筑面积约 16.66 万平方米，占地约 100 亩；要求配置管理和保洁员最低 110 名（含其他岗位人员），电梯司机 6 人。 3. 服务范围：崇左市人民医院内所有范围的保洁及绿地绿化的养护种植工作，电梯司乘服务等。

合同履行期限：自合同签订之日起 24 个月。

本项目不接受联合体投标。

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微企业采购的项目，供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。
3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2024 年 8 月 20 日至 2024 年 8 月 27 日，每天上午 0:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（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，获取招标文件（或在“广西政府采购云平台电子投标客户端-获取采购文件”跳转到广西政府采购云平台系统获取）。电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的招标文件编制，通过其他方式获取招标文件的，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投标文件。

售价：0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2024 年 9 月 11 日 9 时 00 分（北京时间）

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

开标地点：广西政府采购云平台电子开标大厅

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 投标保证金：0 元。

2. 网上查询地址

www.ccgp.gov.cn（中国政府采购网）、zfcg.gxzf.gov.cn（广西壮族自治区政府采购网）、ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/czggzy【全国公共资源交易平台】（广西·崇左）

3. 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。

4. 投标人投标注意事项

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 实行在线电子投标，投标人应先安装“广西政府采购云平台电子投标客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子投标文件是指后缀名为“jmbs”的文件），**投标人在广西政府采购云平台提交电子投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。**投标人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”查看电子投标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，投标人应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交（投标人可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录广

西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电广西政府采购云平台客服热线：95763）。

（3）CA 证书在线解密：投标人投标时，需凭制作投标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投标文件进行解密，为确保投标（响应）文件顺利解密，建议供应商尽量使用 PDF 编辑软件调整、减小投标（响应）文件大小，加密后再上传至广西政府采购云平台，否则后果自负。

注：1）为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投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 数字证书参与整个招标活动。2）投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

5. 根据《崇左市财政局关于进一步做好线上“政采贷”融资业务工作的通知》（崇财采〔2023〕10 号），供应商可凭成交通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。（具体详见招标文件中关于“政采贷”相关信息）

6. 本项目采用远程异地评标，评标主场设在崇左市公共资源交易中心，分会场设在防城港市公共资源交易中心。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：崇左市人民医院
地址：崇左市江州区龙峡山东路 6 号
联系人：郑娟
联系电话：0771-7993193

2. 采购代理机构信息

名称：云之龙咨询集团有限公司
地址：广西崇左市友谊大道与城南八路交叉口东南角处
（百成财富 100 大楼 2#楼十三层）
联系方式：0771-7835598、0771-7833699

3. 项目联系方式

项目联系人：梁立宇
电话：0771-7835598、0771-7833699 传真：0771-7835509
财务电话：0771-7836268

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定。

2. “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

3. 投标人必须自行为其投标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

4. 本项目专门面向中小企业采购的项目。

5. 本项目中小企业划分标准所属行业名称(行业名称及划分见本章附件1)：物业管理。

6. 本项目核心产品为：无。

一、基本情况

1. 服务内容：崇左市人民医院所有楼栋、外围绿地、路面等的保洁及-绿地绿植的养护种植工作，电梯司乘服务等。

2. 服务概况：崇左市人民医院所有楼栋、外围绿地、路面等的保洁及绿地绿植的养护种植工作，建筑面积约 16.66 万平方米，占地约 100 亩；要求配置管理和保洁员最低 110 名(含其他岗位人员)，电梯司机 6 人。

3. 服务范围：崇左市人民医院内所有范围的保洁及绿地绿植的养护种植工作，电梯司乘服务等。

4. 各科室大输液的运送：每天按各科室药房的需求把各品种液体按规定的送到，满足各科室的用药需求，同时做好每次运送输液的名称、规格、数量、科室的登记，并经药房工作人员核实签字方可送到各科室，运送时必需遵行药品先进先出原则，并核对有效日期，防止过期药品进入科室。

5. 输液空瓶的处理，每天收集科室的打包成袋，周五送到指定的地点，院方有检查时应按相关要求及时将输液空瓶送到指定地点存放。

6. 医疗垃圾清运：工作人员经过培训，具备防护、清洗、消毒等相关知识和技能，根据《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的要求，对各科室的医疗垃圾进行回收登记，确保医疗垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾暂存间存放。与医疗废物处

理公司进行对接，处理医疗废物的转运交接工作。

7. 电梯的日常管理、引导及梯外服务。

二、服务期限：自合同签订之日起 24 个月。

三、投标报价包含项目如下费用但不限于如下费用：

1. 员工工资、福利、社会保险、加班费、工作服、劳保用品等费用；
2. 保洁用品费；
3. 办公费；
4. 培训费；
5. 管理费；
6. 税费。
7. 结算情况要求，投标人报价时自行考虑其报价：

(1) 结算=实际投入服务人员数量×月工资标准进行计费。如投入人员数量增加或减少量，中标人所报月工资标准单价固定不变，按实际投入服务人员数量结合每月质量考核扣减款项进行合同结算；

合同期内如遇国家政策调整当地基本工资或社保缴费基数增加时，服务费用不作相应调整。

四、医院保洁绿化服务

(一) 保洁内容及服务次数要求

1. 门急诊区域

序号	工作内容	频次
1	分类收集区域内垃圾、更换垃圾袋（垃圾不过 3/4）	▲每日 4 次
2	区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫）	▲每日 2 次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	▲每日 2 次
4	区域内各式家具（办公桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭	▲每日 2 次
5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材，精密仪器除外）、器械（治疗车、病历夹、病历架等）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、饮水机外部、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	▲每日 1 次 （一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、擦手纸盒清洗、擦拭	▲每日 2 次
7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）	▲每日 1 次，地面上下午各 1 次（污染时随时清

		洁)
8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、设备带、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	▲每日1次
9	治疗室卫生清洁	▲每日2次
10	消防栓、消防器、消防门清洁	每周1次 (污染时随时清洁)
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养、门窗玻璃擦拭	每周1次 (污染时随时清洁)
12	高处标牌、壁挂物擦拭、卫生间墙壁	每周1次 (污染时随时清洁)
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周2次 (污染时随时清洁)
14	高处(含天花板、高处墙面、梁、及架等)除尘(建筑物外墙两米以下)	每月1次 (污染时随时清洁)
15	灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调表面等高处设备擦洗	每月1次 (污染时随时清洁)
16	虫网、蜘蛛网清理	随时
17	室内绿植养护、清洁	每周1次
18	垃圾分类清运	▲每日2次
21	各种检查时, 响应医院要求, 随时安排人员巡查搞好卫生	随时
22	加卫生间泡沫剂	随时
23	门急诊平台地面清洗	每月1次
24	污物间医疗、生活垃圾分类放置清楚	随时
25	清洁工具按区域分开放置(清洁、半污染、污染区)	随时

2. 手术室及产房

序号	工作内容	频次
1	分类收集区域内垃圾、更换垃圾袋(垃圾不过3/4)	▲每日4次
2	区域内地面、楼道牵尘(无扬尘干扫)	▲每日2次
3	区域内地面、楼道湿拖(进行地面消毒、清洁)	▲每日2次
4	区域内各式家具(办公桌椅、橱柜等)、办公用品(含病历牌)、台面擦拭	▲每日2次
5	区域内电脑、电话、仪器(含各种医用器材, 精密仪器除外)、器械(治疗车、病历夹、病历架等)、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、	▲每日1次 (一床一

	饮水机外部、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	巾, 抹布分类分区使用不能交叉感染)
6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、擦手纸盒清洗、擦拭	▲每日2次
7	卫生间(含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面)	▲每日1次, 地面上下午各1次(污染时随时清洁)
8	平车、抢救车、检查床的擦拭、消毒	▲每日2次
9	区域内医护人员使用后工作拖鞋、家属探视鞋清洗消毒、整理	▲每日1次
10	防滑地垫、消防栓、消防器擦拭、冰箱内外部清洗	每周1次(污染时随时清洁)
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养、门窗玻璃清洗	每周1次(污染时随时清洁)
12	高处标牌、壁挂物擦拭、卫生间墙壁	每周1次(污染时随时清洁)
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周2次(污染时随时清洁)
14	高处(含天花板、高处墙面、梁、及架等)除尘(建筑物外墙两米以下)	每月1次(污染时随时清洁)
15	灯具、烟感、监视器、通风口、回风口、排气扇等高处设备擦洗	每月1次(污染时随时清洁)
16	手术室、治疗室等功能区的清洁及术后的整理、清洁、消毒	随时
17	各区域内墙面、地面的打扫、擦拭、整理	每月1次
18	虫网、蜘蛛网清理	随时
19	清洁工具按区域分开放置(清洁、半污染、污染区)	随时
20	污物间医疗、生活垃圾分类放置清楚	随时
21	科室特殊需求	随时
22	加卫生间洗手液	随时
23	垃圾分类清运	▲每日2次

3. 住院部各病区

序	工作内容	频次
---	------	----

号		
1	分类收集区域内垃圾、更换垃圾袋（垃圾不过 3/4）	▲每日 4 次
2	区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫）	▲每日 2 次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	▲每日 2 次
4	区域内各式家具（办公桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭	▲每日 2 次
5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历夹、病历架等）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	▲每日 1 次 （一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	▲每日 1 次
7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）	▲每日 1 次，地面上下午各 1 次（污染时随时清洁）
8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、设备带、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	▲每日 1 次
9	区域内医护人员使用后工作拖鞋、家属探视鞋清洗消毒、整理	▲每日 1 次
10	防滑地垫、消防栓、消防器擦拭、冰箱内外部清洗	每周 1 次 （污染时随时清洁）
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养、门窗玻璃清洗	每周 1 次 （污染时随时清洁）
12	高处标牌、壁挂物擦拭、卫生间墙壁	每周 1 次 （污染时随时清洁）
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次 （污染时随时清洁）
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、及架等）除尘（建筑物外墙两米以下）	每月 1 次 （污染时随时清洁）
15	灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调表面等高处设备擦洗	每月 1 次 （污染时随时清洁）
16	治疗室的卫生、床单位终末消毒	随时
17	暖箱、光疗箱、吸痰管、痰盂的擦洗和消毒	随时
18	虫网、蜘蛛网清理	随时

19	室内绿植养护、清洁	每周 1 次
20	污物间医疗、生活垃圾分类放置清楚	随时
21	各种检查时，响应医院要求，随时安排人员巡查搞好卫生	随时
22	清洁工具按区域分开放置（清洁、半污染、污染区）	随时
23	垃圾分类清运	▲每日 2 次

4. 行政办公区域

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	▲每日 2 次
2	区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫）	▲每日 2 次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	▲每日 2 次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	▲每日 2 次
6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒擦手纸盒清洗、擦拭	▲每日 1 次
7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	▲每日 2 次 (污染时随时)
5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、微波炉、低处电器表面清洗或擦拭	▲每日 1 次
8	区域内门(玻璃门)、门框、窗框、窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	▲每日 1 次
9	消防栓、消防器擦拭、开水机、门窗玻璃清洗	每周 1 次
10	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
11	高处标牌、壁挂物擦拭、卫生间墙壁	每周 1 次
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
13	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
14	灯具、音响、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面擦洗	每月 1 次
15	室内绿植养护、清洁	每周 1 次
16	虫网、蜘蛛网清理	随时
17	科室特殊需求	随时
18	各种检查时，响应医院要求，随时安排人员巡查搞好卫生	随时

5. 会议室

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	▲每日 1 次 (如有会议随时)
2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	
5	区域内洗手池、水池、水龙头、地面、皂盒清洗、擦拭	

6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	
7	区域内电脑、电话、仪器、开水机、冰箱、空调、低处电器表面清洗或擦拭	▲每日 1 次
8	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、门牌、窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	▲每日 1 次
9	消防栓、消防器的擦拭、门窗玻璃清洗清洗	每周 1 次
10	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
11	高处标牌、壁挂物擦拭、卫生间墙壁	每周 1 次
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
13	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
14	灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调表面等高处设备擦洗	每月 1 次
15	室内绿植养护、清洁	每周 1 次
16	虫网、蜘蛛网清理	随时

6. 公共区域

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（污物满 3/4 时更换）	▲每日 2 次（特殊区域增加频次）
2	区域内地面、楼道湿拖	▲每日 2 次
3	区域内地面、楼道扫尘	▲每日 2 次
4	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	▲每日 2 次
5	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒。	▲随时（高峰期早上 9:30-11:30 分卫生间定人专职保洁）
6	区域内墙面、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	▲每日 1 次
7	电梯（内箱体）、污梯（内箱体）、扶手电梯	▲每日 1 次
8	区域内的楼道擦洗	▲每日 1 次
9	室内外的垃圾桶、垃圾篓清洗、消毒、杀虫	▲每日 1 次
10	消防栓、消防器擦拭、门窗玻璃清洗	每周 1 次
11	外围绿化地的落叶	每日清扫，检查时加强
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
13	中心花园水池落叶清理	每周 2 次（落叶期增加频次）

14	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
15	高处标牌、壁挂物擦拭、卫生间墙壁	每周 1 次
16	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗	每月 1 次
17	防滑地垫的清洗	每月 1 次
18	天台、楼顶地面保洁，保持排水孔通畅。	每月 2 次
20	地下车库水管除尘	每半年 1 次
21	虫网、蜘蛛网清理	每月 1 次
22	巡逻保洁	随时
23	围墙保持清洁，无小广告	随时
24	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘	每月 1 次
25	区域内的钢化平台高空玻璃保洁	保持清洁
26	所有楼栋的外墙保洁	每年一次
27	各种他检查时，响应医院要求，随时安排人员巡查搞好卫生	随时
28	清除建筑垃圾	池满清理

7. 各区域绿化

序号	工作内容	频次
1	绿化带绿植修剪	适时
2	高大树木枯枝修剪	适时
3	草皮施肥	▲每年 2 次
4	树木施肥	▲每年 1 次
5	杂草清除	▲每月 1 次
6	枯萎及裸露泥土部分补种	随时
7	修剪清理出的枯枝树叶清理	及时清理
8	病虫害防治	及时防治
9	浇水	适时
10	草皮修剪	适时
11	绿地、绿植底下垃圾清理	每日 2 次

未列入的且为正常保洁管理工作的项目、部位（飘棚、外墙保洁）均包括在本次采购范围内，中标人不得因此拒绝提供保洁管理服务（保洁用品等所需费用全部包括在服务费中）。

（二）服务质量要求：

一）公共区域、病房保洁

1. 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、间（边）隙角落无垃圾。

2. 墙面：无手印，无污渍、无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。

3. 电梯（污物梯、扶手电梯）：电梯门表面无划痕，无灰尘，无张贴，无乱画，光亮无

手印；电梯内部沟槽无杂物，电梯壁内无张贴，无乱画，地面无纸屑，烟头，天花板光亮，内部灯亮，滑道通畅。电梯轨道无污渍、积尘、油渍。

4. 按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。
5. 照明灯具：无厚积尘土。
6. 各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。
7. 电梯厅顶部：无厚积尘土、蜘蛛网。
8. 不锈钢面：无脏、污点。
9. 装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物(如塑料花卉、油画)等表面无尘
10. 公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。
11. 天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。
12. 玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，无记号笔印记。
13. 垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。
14. 摆放物品、展示柜、架（物）、花盆、装饰品：表面无灰尘，污迹、明亮、物品完好
15. 消防箱：干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。
16. 踢脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。
17. 开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。
18. 报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘、无张贴，无乱画现象。
19. 监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。
20. 安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。
21. 不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。
22. 候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。
23. 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。
24. 窗户（纱窗、百页窗）：窗台无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无杂物，无积尘、虫网。
25. 床、床头柜、床架、沙发、氧气管：无尘土、无积灰、油迹、霉点。
26. 紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土

27. 各类医疗器具：无尘土、霉点、污迹
28. 污物间：物品分类摆放、整齐、干净、无异味、无杂物。
29. PVC 地面：无灰尘、无水迹、无污迹，保持明亮干净。

二) 公共、病房的卫生间保洁：

1. 卫生间：清洁无异味。
2. 地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹、脚印。
3. 洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。
4. 水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。
5. 洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢，内装洗手液液不少于容积 1/3。
6. 镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹
7. 大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹(黄迹)、无污、喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹上下水通畅，水箱无尘、污迹。
8. 手纸架：无手印、光亮、洁净。
9. 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，厕纸无缺漏、内外表干净。
10. 墙面：无尘土、污迹。
11. 顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。
12. 隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。

三) 楼梯保洁：

1. 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。
2. 墙面：无尘土、无污迹。
3. 消防设备：表面无尘土。
4. 楼梯：扶手无灰，无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头屑，无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。
5. 楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。

四) 办公室保洁

1. 桌面：干净无尘土。
2. 电脑、打印机等办公用品：无尘、霉点。
3. 地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。
4. 值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。

5. 各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。

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

7. 倾倒干净垃圾桶、并保持外表干净。

五) 外围环境保洁

1. 路面：目视干净，无烟头，无落叶，无痰迹，无积水，无口香糖胶渍，无堆积杂物，无大块石头等杂物。

2. 果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

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

4. 灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。

5. 天台（花园）：无堆积杂物，无石块，无落叶，无纸屑，无烟头，等杂物。

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

7. 外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍。

8. 休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

9. 排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、积水、异味。

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

11. 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

六) 电梯司乘服务标准要求

1. 司梯人员工作时需站立，文明礼貌，要统一着装、发饰、佩饰，服装亮丽、整洁、干练，佩戴工号牌，随梯人员佩戴白手套：站姿、引导动作要规范、端庄，使用礼貌语言，微笑服务。

2. 熟练掌握电梯的操作，每日操梯前进行验梯，发现故障及时报修。

3. 做到电梯内清扫、拖地、抹扶手、门槽每班一小扫，每周一大扫。遇到特殊情况随时处理区域保洁。

4. 轿厢定期擦不锈钢油(包括电梯门)1次/周。

5. 严格执行电梯消毒制度，每天下班前或夜班值班人员进行消毒，

七) 绿化工作质量标准要求

1. 绿化、绿地无明显纸屑、果皮、塑料袋等杂物，绿化辅助设施保持清洁，垃圾应及时清运，不过夜，不现场焚烧垃圾。

2. 水池水质清澈，无异味，水面无垃圾。

3. 树木主侧枝分布匀称、数量适宜，修剪科学合理、及时，内膛不乱，通风透光，无徒长枝、萌蘖枝、病虫枝、枯死枝、伤损枝等；

4. 模纹、绿篱、造型植物保持优美形态，生长旺盛，修剪成几何图形的，轮廓清晰，平整，修剪面光滑、密实、无明显空洞或缺，新梢高度不高于 10CM。

5. 土壤无板结，植物根系不得裸露，绿地无坑进积水，及时清除绿地死株，补植缺株，保持植物景观的完整，无裸露地。

6. 根据植物的生产特性和季节变化适时适量、科学浇水，无漏浇、旱涝、积水、冲击坑，确保植物正常生长。

7. 根据植物生长特性及时施肥，并提供施肥记录。每年不少于 2 次，以有机肥为主（所需肥料均由中标供应商提供）。施肥均匀适量，无缺肥、漏肥及肥害现象。

8. 树木无蛀干害虫的活卵、活虫，无明显病虫及病虫危害症状。病虫害控制在不影响观赏效果的范围内。做好防治记录。

八）被污染环境、物品消毒标准要求

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

九）卫生消毒内容及标准

1. 根据季节和保洁区域情况制定办公室、病房区域、公共卫生间、电梯及电梯厅、垃圾、医疗废物中转站或垃圾桶等日常消毒。

2. 全院拖把施行集中消毒、清洗配送制，使用后的拖把在没集中消毒、清洗前不得重复使用。

3. 编制《卫生消毒消杀标准》，对清洁人员进行培训考核，合格方允许上岗。

十）建筑垃圾、生活垃圾、医疗废物垃圾管理标准要求

根据国家及医疗卫生行业的规定，医疗废弃物的管理实行科主任、护士长负责制，监督检查本科室的垃圾分类放置情况，清洁员对各科室的医疗垃圾的回收情况进行登记，确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾停放处。总务科、护理部、院感科共同检查监督垃圾的处理情况。

1. 生活垃圾、医疗废弃垃圾日产日清。

2. 根据废物的成分和特性统一进行无害化、规范化处置；并在转移过程中采取防散落、防流头、防渗漏、防残留、防残液滴漏等防止污染环境的措施，确保规范收集。推动垃圾车时，门要关好，安全运送，对需要初级消毒和销毁的医疗因体废物及时进行初级处理，分类包装放置周转箱内。

3. 交接有登记签名，统计无错误，表格材料无遗失，做好档案管理。

4. 可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。

5. 制定有收集清运车使用消毒作业管理方案及医疗废物发生流失/泄漏/扩散等意外事故的应急措施处理方案。

6. 建筑垃圾至少每月清运一次，如满则及时清运。

十一）各科室保洁工作流程要求：根据《医院隔离技术标准（2023 版）》、《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》及医院作息时间情况，由投标人自行编制门诊保洁工作流程、急诊室保洁工作流程、新生儿科保洁工作流程、手术室保洁工作流程、重症监护室工作流程等工作流程（含工作时间、工作内容、工作要求）。

十二）管理与服务：

1. 严格按照颜色区分拖把、抹布、容器，做好感控工作，避免交叉感染。

2. 使用可更换拖把、抹布，一柜一巾，保证质量。

3. 拖把、抹布用后的消毒、清洁

4. 色标管理

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

	绿色	治疗室、办公室、值班室、 工友间、工具间等地面	
--	----	----------------------------	--

十三) 物业管理人员设置和岗位配备及设备配备最低标准:

序号	岗位设置	人数	岗位说明
1	管理人员	4人	主任1人、副主任1人、领班2人。
2	保洁员	99人	洗地机驾驶员2人、洗地巾4人和部门保洁人员93人。
3	电梯服务人员	6人	电梯服务人员6人。
4	其他岗位人员	7人	大输液配送员2人、垃圾转运员2人、医疗废物暂存间管理员1人、绿化管理员2人。

1. 以上人员要求政治上可靠，遵纪守法，敬业爱岗，身体素质好，无不良行为记录，知晓本岗位的服务礼仪，100%经过岗前培训合格才上岗。

2. 人员年龄要求：保洁员及其他岗位人员年龄建议不超过65周岁，电梯司乘人员不得超过45岁。

▲3. 人员身体条件要求：相貌端庄、身体健康，无残疾和传染病，入职前依法依规做相关健康体检；医疗垃圾岗位员工，要求每半年进行健康体检1次，相关费用包含在报价中。

▲4. 投标人必须承诺保证如中标，按投标文件规定投入人员及设备，否则投标无效。中标人违约的，终止合同，并按法律法规追究责任。

▲5. 要求配备设备：洗地机至少1台，洗衣机至少2台（要求洗涤水温达80度并带烘干功能）。

五、供应商的现行营运状况要求

1. 具有科学合理的组织架构，严格的管理细则和岗位责任制度。
2. 具有提供完善的后勤管理和保障服务的能力，并具有一定的企业规模。

六、对中标人的其他说明

1. 中标人配置项目相关人员的装备。
2. 中标人的各岗位员工要统一服装。
3. 中标人有岗前培训机构，服务人员100%经过岗前培训合格才上岗。
4. 未经医院同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。
5. 中标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目服务，以保证整个服务系统安全、高效、有序和有计划地运转。
6. 中标人有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

7. 中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。如因中标人原因造成第三方损失的，一切责任及费用由中标人全部负责。

8. 全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因正常工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工发放薪资。

9. 院方不接受供应商任何因遗漏报价而发生的费用追加，因供应商违反《劳动法》等法律法规而造成院方的连带责任和损失全部由中标人承担。

10. 中标人须认真履行职责，严格按服务协议中的质量保证体系做好院内的承包服务工作。确保在岗在位，各尽其职，保证符合各项服务基本频次要求和各项质量标准。

11. 中标人必须遵守甲方的规章制度。

七、崇左市人民医院保洁绿化服务人员配置要求表：详见附件 2。

八、保洁绿化电梯司乘服务项目质量管理考核标准：详见附件 3；医疗废物管理质量考核标准：详见附件 4；保洁质量考核标准：详见附件 5；绿化养护质量考核标准：详见附件 6；电梯司乘服务质量考核标准：详见附件 7。

九、商务要求

一、商务要求及其他要求	
服务期和地点	1. 服务期：24 个月。 2. 地点：广西崇左市内，采购人指定地点。
合同签订时间	自中标通知书发出之日起 15 日内
付款方式	1. 无预付款。 2. 按月支付合同款。根据采购人考核结果扣除相应款额后向中标人转账支付服务费用。采购人于次月15日前由中标人提交发票至医院主管部门，主管部门根据上月考核情况签字上报后支付。
项目质量控制	质量要求必须达到国家验收合格标准。
二、与实现项目目标相关的其他要求	
(一) 投标人的履约能力要求	
质量管理、企业信用要求	如有请提供，以作为评标依据。

业绩要求	如有请提供，以作为评标依据。
(二) 验收标准	
<p>1. 验收过程中所产生的一切费用均由中标人承担。报价时应考虑相关费用。</p> <p>2. 中标人在项目验收时由采购单位对照招标文件的功能目标及技术指标全面核对检验，如不符合招标文件的服务需求及要求以及提供虚假承诺的，按相关规定做退货处理及违约处理，中标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>3. 安装标准：符合国际、国家及行业有关技术规范和技术标准。</p> <p>4. 招标项目有其他要求的按其要求。</p>	
(三) 其他要求	
<p>1. 投标人投标时应根据项目要求，在投标文件中做出符合实际情况的项目实施方案 1 份【包括但不限于：总体服务方案、卫生保洁服务方案、绿化管理服务方案、垃圾分类方案、重大活动、节假日及各类突发事件的应急方案、人员配置及培训管理方案、服务承诺与服务质量保证措施等】，以作为评审依据。</p>	
三、核心产品	
本项目为服务类项目，无核心产品。	

附件 2:

崇左市人民医院保洁绿化服务人员配置要求表

服务区域	服务科室/区域	岗位人数	备注
内科综合楼	一楼(血透室)	3	含夜班
	一楼(大厅、内科楼 B 超室、1 个公卫、地下停车场)	1	
	二楼(信息科、设备科、项目办、采购办)	1	
	三楼(药剂科)	1	
	四楼(科研实验室)+五楼(培养基地)	1.5	
	六楼(基地+报告厅)	1	
	七楼(心血管内科一区)	1	
	八楼(心血管内科二区)	1	
	九楼(神经内科一区)	1	
	十楼(神经内科二区)	1	
	十一楼(暂空)	1	
	十二楼(消化内科)	1	
	十三楼(肾内、风湿免疫科)	1	
	十四楼(血液内分泌内科)	1	
	十五楼(儿科)	2	含夜班
	十六楼(全科医学科)	1	
	十七楼(中医科)	1	
	十八楼(肿瘤一区)	1	兼顾 20 楼
	十九楼(肿瘤二区)	1	
	二十楼(肿瘤三区)	1	
	二十一楼 (RICU)	1	
	二十二楼 (呼吸内科)	1	
外科楼	负一楼(放疗科+保卫科办公室+监控室)	1	
	一楼(住院收费处+中心药房+总务科)	3	
	一楼(第二导管室)		
	一楼(输血科+二楼室内球场+二楼公共区域)		
	一楼(耳鼻喉科)	1	
	二楼(手术室)	3	含夜班

	二楼(供应室)	1	
	二楼(ICU)	2	
	三楼(康复科+儿童康复中心)	2	
	三楼(新生儿科)	1	
	四楼(产科)	2	
	四楼(产房)	1	
	五楼(产科VIP病房,未开科)	1	
	五楼(胸心血管外科)	1	
	六楼(骨一科)	1	
	六楼(骨二科)	1	
	七楼(眼科)	1	
	七楼(妇科、计划生育科)	1	
	八楼(神经外科+NICU)	2	
	八楼(泌尿外科)	1	
	九楼(普通外科一区)	1	
	九楼(普通外科二区)	1	
门诊楼	一楼(急诊科+1个公卫)	3	有夜班(23点之前员工在现场,23点后如果有突发事件电话通知到现场)
	一楼(放射科2层+第一导管室)	1.5	
	一楼(一楼大厅+采血室+一站式窗口)	4	
	一楼(儿童输液室+中医馆+1个公卫)		
	一楼(中药房、西药房)		
	一楼(挂号处+门诊收费处+视光门诊+感染性疾病门诊)		
	一楼(儿科门诊含1个公卫)	2	有夜班(23点之前员工在现场,23点后如果有突发事件电话通知到现场,兼顾其他部门的夜间应急保洁)
二楼(口腔科门诊+1个公卫+胃肠镜室)	2		

	二楼（外科门诊片）		
	二楼（超声医学科、心电图室+1个公卫）	1	
	二楼（二楼大厅+病理科+1个公卫）	1	
	三楼（妇产科门诊+1个公卫）	1	
	三楼（眼科、耳鼻喉科门诊+预防保健科+1个公卫+心理门诊）	1	平分中间大厅区域
	三楼（内科门诊、皮肤科门诊+1个公卫）	1	
	三楼（检验科）	1	
	四楼（健康管理中心含1个公卫）		
	四楼（档案室+病案管理科+多功能厅+办公室+综合保健科+1个公卫）	3	平分中间大厅区域
	四楼（中医科门诊+康复医学科门诊+疼痛科门诊）		
	五楼（行政办公区+1个公卫+核医学科）	2	
其他区域	核酸检测基地		
	高压氧科	1	
	发热门诊	1	
	宿舍楼	1	
	旧医院	2	
	连廊+外科楼大厅	1	
	外围	4	
其他岗位	洗地巾	4	
	洗地机驾驶员	2	
	大输液配送员	2	
	垃圾转运员	2	
	医疗废物暂存间管理员	1	
	绿化管理员	2	
	主任	1	
	副主任	1	
	领班	2	
	机动人员	6	
	电梯司机	6	
合计		116	

附件 3:

保洁绿化电梯司乘服务项目质量考核标准

科室: 考核人员: 考核日期: 年 月 日

项目	考核内容	扣分标准	存在问题	扣分
项目管理	制定保洁绿化电梯司乘服务人员岗位职责、工作标准、操作流程,各岗位人员熟悉自己的岗位职责和工作标准。	未制定岗位职责和工作标准,扣 3 分;保洁绿化电梯司乘服务人员不熟悉自己的岗位职责和工作标准,酌情扣 1-3 分		
	按合同配备足够的保洁绿化电梯司乘服务人员,人员请假时做好人员调配,有人力资源调配预案。	未按合同配备人数扣 3 分,无人力资源调配预案扣 1 分		
	工作人员需经过必要的培训才能上岗。包括相关法律法规、专业技能、安全防护、院感防控知识以及紧急处理等知识的培训,考核合格后方能上岗等内容。保洁员培训时间不得少于 3d,特殊岗位保洁员如 ICU 病房、手术室和新生儿病房等保洁人员培训时间不少于 5d,并做好培训记录。	一项不符扣 2 分		
	工作人员遵守劳动纪律,按规定要求着工作装,按院感要求做好个人防护,不迟到,不早退,不擅自离岗,严格执行病事假请假制度,上班期间不做与本职工作无关的事。	一项不符扣 1 分		
	工作人员工作认真负责、热情周到,自觉维护医院的良好形象,不得发生与患者、家属及医院其他工作人员争执及被投诉的情况。	视情节严重一次扣 1-10 分		
	积极配合院方的各种创卫、创城、迎检、大型活动、创甲等工作,协助医院完成突发性任务。	不配合一次扣 5 分。		
	每季度进行一次患者满意度调查和医护人员满意度调查。	90% > 满意度 ≥ 89%, 扣 1 分; 89% > 满意度 ≥ 88%, 扣 2 分; 以此类推,最多扣 10 分		
	加强与院方相关人员进行沟通,征求意见,做好每度、年度工作计划和总结,以书面形式交院方,随时接受院方的督导和检查,不断改进服务手段,提高服务水平。	少一次计划或总结扣 1 分		

	定期进行各种工作的巡视检查、技能和绩效考核考核，并有记录。	无记录扣 2 分，记录不完善扣 1 分		
	对于自主检查、医院管理部门检查、患者和医护人员满意度调查中发现的问题，应及时采取整改措施，并对整改结果进行追踪，评估整改效果，做到持续改进，并有记录。	未对问题进行整改每个问题扣 2 分，无记录扣 2 分		
合计				
说明：每月考核 1 次，结算物业服务费用时按照 20 元/分标准扣除。				

附件 4:

医疗废物管理质量考核标准

考核人员:

考核日期: 年 月 日

项目	考核内容	扣分标准	存在问题	扣分
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》，医疗垃圾要分类使用专用包装物，如发现渗漏、刺破、倒置撒漏，要更换包装物，严禁装满，不得超过包装物的 3/4。垃圾做到日产日清，分类收集，有效封口，禁止将医疗废物混入其它废物或生活垃圾。	一处不符合要求扣 1 分		
	医疗废物袋须使用塑料绳打“鹅颈结”进行封口，医疗废物袋外贴标签，标签内容包括垃圾类别、产生部门、产生日期、重量及需要的特别说明等。			
	科室医疗废物置于指定位置，不得随意放置；			
	医疗废物的运送：专人、专车、专梯、密封、定时，定路线。			
	医疗废物暂存点应专人负责，加锁管理，严禁闲杂人员进入。			
	垃圾转运车要直接送往指定处理区，不能把车留在走廊里或无人看管，防护用品及污物车每次运输结束后在指定地点按相关要求及时进行清洗和消毒，并放置在指定的存放区。			

	医疗废物暂存点地面、瓷砖墙面等物品表面及空气消毒每天至少 2 次，并有登记。空气消毒每次 2 小时，记录消毒起止时间，有累计时间，使用时间记录正确。			
	每半年安排处置、转运医疗废物的专职人员进行健康检查，并将体检报告交由医院主管部门保存。			
	交接登记：包括护士与医疗废物转运人员交接、医疗废物转运人员与暂存点管理员交接、暂存点管理员与第三方公司人员交接，登记内容包括医疗废物种类、重量与袋数、交接时间等，内容须真实有效，双方签名确认，资料至少保存 3 年。			
合计				
说明：每月考核 1 次，结算物业服务费用时按照 20 元/分标准扣除。				

附件 5

保洁质量考核标准

考核人员：

考核日期： 年 月 日

项目	考核内容	扣分标准	存在问题	扣分
保洁	区域内地面(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，无口香糖等，回南天及雨天，要加强干燥、防滑处理，做到地面无积水，楼道内无堆积杂物。踢脚线干净无污渍，无积尘。	一处不符合要求扣 1 分		
	立面、门窗、窗槽、扶手等无积尘（手摸 10CM 长度无黑灰尘）、无可去除污渍、无杂乱张贴物，无蜘蛛网、虫网；玻璃、镜面干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍。			
	各物体（桌椅柜，电器，装饰物、指示牌、广告牌及消防设施等）表面干净、整洁，无积尘、无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。不锈钢物品做好保养，表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。			
	阳台、卫生间(含洗手盆，便器、花洒、置物架等)：空气清新，无异味、积尘、污渍、水迹、杂物、洁具无水锈，便器无残留粪溺，排水口无堆积物、毛发。			
	病区根据要求上下午上班及下班前各收一次垃圾，垃圾箱/桶内垃圾超过容器的 3/4 时随时清理，垃圾箱表面干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。			

	被血液、体液污染或传染病人病房地、床、桌、操作台、病人用物、室内、外环境保洁以及病人出院后的终末消毒要达到国家及医疗卫生行业医院《医院消毒卫生标准》、《医疗机构消毒技术规范》、《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》标准要求。			
	根据需要摆放警示标示,及时巡视保洁区域卫生情况,及时进行点扫。			
	污物间整洁,无异味,各类物品按要求分区分类放置,标志清楚。			
	保洁车整洁,车上物品分类分区摆放,不得将使用后或污染的擦拭布中或地中重复浸泡至清洁用水、使用中清洁剂和消毒剂内。			
合计				

说明:每月抽10个区域进行考核,结算物业服务费用时按照20元/分标准扣除。

附件6

绿化养护质量考核标准

考核人员:

考核日期: 年 月 日

项目	考核内容	扣分标准	存在问题	扣分
管理	按照养护管理标准和管理要求每月制定工作计划表(含计划和落实情况),月底向医院主管部门报送本月计划落实情况和下月养护计划。	无月养护计划,扣3分,未按月养护计划实施酌情扣1-3分。		
卫生 保洁	每天上、下午全覆盖巡扫各1次,及时清理绿地垃圾,绿地无明显纸屑、果皮、塑料袋等杂物,垃圾应及时清运,不过夜,不现场焚烧垃圾。绿地上无晾衣服、杂物。	有明显纸屑、果皮、杂物,每处扣1分,垃圾未及时清理、过夜、现场焚烧垃圾扣1-3分。绿地上有晾衣服杂物每处扣1分。		
	绿化辅助设施,包括围栏、座椅、垃圾箱、指示牌、亭、廊要保持清洁,无小广告,出现破损及时处理或报修。	辅助设施出现脏污、杂乱,有小广告,一处扣1分。		
	水池水质清澈,无异味,水面无垃圾。	水面有垃圾的,每处扣1分;有水生杂草,每处扣1分;有异味,扣1分。		

整形修剪	树木主侧枝分布匀称、数量适宜，修剪科学合理、及时，内膛不乱，通风透光，无徒长枝、萌蘖枝、病虫枝、枯死枝、伤损枝等；	树木修剪不及时，每处扣1分；修剪不当，每处扣1分；有徒长枝、萌蘖枝、病虫枝、枯死枝、伤损枝等，每处扣1分；树木有倒伏、倾斜等现象未及时处理的，每处扣1分。		
	模纹、绿篱、造型植物保持优美形态，生长旺盛，修剪成几何图形的，轮廓清晰，平整，修剪面光滑、密实、无明显空洞或缺，新梢高度不高于10CM。	模纹、绿篱、造型树木未修剪成几何图形每处扣1分，新梢高度超过10CM每处扣1分，修剪不及时、有窜枝每处扣1分；造型植物不美观、轮廓不清晰、有明显空洞或缺的每处扣1分。		
	草坪及地被植物修剪及时，科学、合理。草坪高度保持在3-6cm，无结籽串箭现象。	草坪及地被植物修剪不及时，草坪高度≥7cm，每处扣1分；有结籽串箭现象，每处扣1分；		
	树盘整修，草坪内树盘与绿篱及时切边，草坪与树木、绿篱、草花应有分离沟。	树穴、绿篱等不及时切边，草坪与树木、绿篱、草花等无合理分离沟每处扣1分。		
绿植养护	绿地及时除草，要求乔木、灌木无杂草伴生，草坪杂草率≤2%，	草坪杂草率>2%，每100m ² 扣0.5-1分；灌木(乔木)内杂草伴生，扣1-3分。杂草明显高于绿地乔灌木5cm以上每处扣1分。		
	土壤无板结，植物根系不得裸露，绿地无坑进积水。	出现植物根系裸露，绿地坑洼积水，灌木每100m ² 扣1-4分；树盘地被土壤板结，长期不疏松，每株或每10m ² 扣1分。		
	补植：及时清除绿地死株，补植缺株，保持植物景观的完整，无裸露地。	发现死株、缺株，乔木每株扣1分；灌木每10m ² 扣1份，草地每10m ² 扣1分。		
	浇水：根据植物的生产特性和季节变化适时适量、科学浇水，无漏浇、旱涝、积水、冲击坑，确保植物正常生长。	未及时浇水致使植物生长不良每处扣3分；浇水过量致使植物生长不良每处扣3分；有漏浇、积水、冲击坑现象，每处扣0.3分。		
	施肥：根据植物生长特性及时施肥，并提供施肥记录。每年不少于2次，以有机肥为主。施肥均匀适量，无缺肥、漏肥及肥害现象。	不按规定及时施肥，每少施1次肥扣5分；由于缺肥，导致植物叶片黄叶、长势不良的，每处扣1-2分；因施肥不当出现肥害每处扣1-2分；不提供施肥记录扣2分。		
	病虫害：治理科学、及时，树木无蛀干害虫的活卵、活虫，无明显病虫及病虫危害症状。病虫害控制在不影响观赏效果的范围内。做好防治记录。	治理不及时，园林植物发生病虫害，影响景观的，每处扣2分；因农药使用不当，造成药害并影响景观，每处扣1分。不进行防治扣5分，无防治记录扣2分。		
合计				

说明：每月考核1次，结算物业服务费用时按照20元/分标准扣除。

附件 7

电梯司乘服务质量考核标准

考核人员：

考核日期： 年 月 日

项目	考核内容	扣分标准	存在问题	扣分
电梯司乘服务管理	司乘人员工作时需站立，文明礼貌，要统一着装、发饰、佩饰，服装亮丽、整洁、干练，佩戴工号牌，随梯人员佩戴白手套；站姿、引导动作要规范、端庄，使用礼貌语言，微笑服务。	一处不符合要求扣 1 分		
	电梯门、内壁表面无划痕，无灰尘，无小广告，无乱画，光亮无手印；电梯内部沟槽无杂物，地面无纸屑，烟头，天花板光亮，内部灯亮，滑道通畅。电梯轨道无污渍、积尘、油渍。			
	做到电梯内清扫、拖地、抹扶手、门槽每班一小扫，每周一大扫。遇到特殊情况随时处理区域保洁。轿厢定期擦不锈钢油(包括电梯门)1次/每星期。根据感控要求对电梯做好消毒。			
	每天早上及电梯运行前对电梯进行运行状态的检查，测试五方通话是够通畅，出现问题设置好故障牌，及时报修。			
	医用电梯运行应遵循急救、重症、残疾人、孕妇、老人、儿童等特殊人群优先原则。同时司乘人员应提醒上述人群需有人陪同乘梯。			
	电梯运行中出现故障，司乘人员应立即安抚乘客耐心等待救援，及时报修，通报现场情况及停运楼层。			
合计				

说明：每月考核 1 次，结算物业服务费用时按照 20 元/分标准扣除。

附件 1:

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	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$X < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

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

企业只须满足所列指标中的一项即可。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	条款号	编列内容
1	3	<p>1. 投标人的资格要求详见招标公告。</p> <p>2. 投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：</p> <p>2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。</p> <p>2.2 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。</p>
2	6.1	本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。
3	6.2	<p>如接受联合体投标，联合体投标要求如下：</p> <p>1. 两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。联合体投标的，须提供《联合体投标协议书》（格式后附）。</p> <p>2. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合招标文件规定的特定条件。</p> <p>3. 联合体各方之间必须签订联合投标协议，协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体投标无效），并将联合投标协议放入投标文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。</p> <p>4. 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>5. 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。</p>

		<p>6. 联合体投标业绩、履约能力按照联合体各方其中较高的一方认定并计算（招标文件另有规定的除外）。</p> <p>7. 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。</p> <p>8. 联合体各方均应按照招标文件的规定提交资格证明文件。</p>
4	7.2	<p><input checked="" type="checkbox"/>不允许分包</p> <p><input type="checkbox"/>允许分包</p> <p>分包内容：_____。</p> <p>分包金额或者比例：_____。</p>
5	11.2	<p><input checked="" type="checkbox"/>不组织现场考察</p> <p><input type="checkbox"/>组织现场考察：</p> <p>集中时间：_____年____月____日 ____时_分，逾期后果自负。集中地点：</p> <p>联系人：_____；联系电话：_____</p>
6		<p><input checked="" type="checkbox"/>不组织召开开标前答疑会</p> <p><input type="checkbox"/>组织召开开标前答疑会</p> <p>会议开始时间：_____年____月____日 ____时_分，逾期后果自负。</p> <p>会议地点：_____</p>
7	13	<p>报价文件：</p> <p>1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>2. 开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>3. 报价明细表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>4. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。</p> <p>注：投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字或者电子签名并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p>
8		<p>资格证明文件</p> <p>1. 崇左市政府采购供应商信用承诺函（格式后附，供应商应对其承诺内容的真实性、合法性、有效性负责）；（必须提供，否则投标文件按无效响应处理）</p> <p>2. 投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>3. 投标声明（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>4. 投标人提供中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或供应商属于监狱企业的证明材料；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）；</p>

9		<p>5. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。</p> <p>注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。</p> <p>报价商务文件：</p> <p>1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>2. 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>3. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>4. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>5. 投标人情况介绍（格式自拟）；</p> <p>6. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。</p> <p>技术文件：</p> <p>1. 技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>2. 项目实施人员一览表（格式后附）；（如有，请提供）</p> <p>3. 项目实施方案；（如有，请提供）</p> <p>4. 除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p>
11	16.2	<p>注：</p> <p>1. 投标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格。</p>
12	17.2	<p>投标有效期：自投标截止之日起 <u>120</u> 日。</p>
13	18.1	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不收取投标保证金。</p>
14	20	<p>本项目接受电子备份投标文件。</p> <p>电子备份投标文件提交方式：供应商可以在投标文件提交截止时间</p>

		<p>前采用以下方式向采购代理机构提交电子备份投标文件，并自行确保采购代理机构在截标前收到该文件（通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件）。</p> <p>（1）现场提交方式，应采用U盘进行存储，提交地址：广西崇左市友谊大道与城南八路交叉口东南角处（百成国际2#楼十三层）云之龙咨询集团有限公司；外包装上注明供应商名称、项目名称及项目编号（外包装不作密封要求）。</p> <p>（2）电子邮件方式，接收电子备份投标文件的电子邮箱为：yunlongcz@163.com；</p> <p>供应商未按上述规定提交的电子备份投标文件，采购代理机构不予接收或承认。若电子加密投标文件解密成功，电子备份投标文件自动失效。若供应商无法在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，采购代理机构将电子备份投标文件按“政府采购云平台”操作规范上传至“政府采购云平台”，电子备份投标文件上传成功后，供应商原上传的电子加密投标文件自动失效。若供应商在规定时间内无法解密或解密失败且未提供电子备份投标文件的（包含提供的电子备份投标文件无效或无法解读的情况），供应商的投标文件作无效处理。</p>
15	21.1	<p>1. 投标文件提交截止时间：详见招标公告</p> <p>2. 投标地点：详见招标公告</p>
16	23	<p>1. 开标时间：详见招标公告</p> <p>2. 开标地点：详见招标公告</p>
17	24.3(1)	电子投标文件解密时间： <u>30</u> 分钟
18	25.3(2)	<p>采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。</p> <p>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）。</p> <p>信用查询截止时点：资格审查结束前</p> <p>查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接截图查询记录，截图作为在广西政府采购云平台作为附件上传保存。</p> <p>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，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或</p>

		者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录（被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商）的，视同联合体存在不良信用记录。
19	26.1	评标委员会的人数： <u> 5 </u> 人
20	29.1	评标方法： <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 最低评标报法
21	29.2	商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u> 0 </u> 项。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u> 0 </u> 项。
22	29.3	中标候选人推荐数量： <input checked="" type="checkbox"/> <u> 3 </u> 名 <input type="checkbox"/> 根据[总得分由高到低（综合评分法）/评标报价从低到高（最低评标价法）]排列次序并全部推荐为中标候选人
23	30.1	采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下的方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 依次按投标报价低的优先、政策分得分高的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先、故障响应时间短优先的顺序确定； <input type="checkbox"/> 随机抽取；
24	35.1	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不收取履约保证金。
25	36.1	签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
	38.2	接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门及联系方式：云之龙咨询集团有限公司崇左分公司，联系电话：0771-7833699、0771-7835598，通讯地址：广西崇左市友谊大道与城南八路交叉口东南角处（百成财富 100 大楼 2#楼十三层）云之龙咨询集团有限公司 现场提交质疑办理业务时间：工作日每天8时00分到12时00分，15时00分到18时00分。

26	39.1	<p>1. 采购代理费支付方式： <input checked="" type="checkbox"/> 本项目代理服务费由中标人在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。</p> <p>2. 每个分标的采购代理服务费收取标准：参照桂价费【2011】55号文件（服务类）标准执行（若采购代理服务费不足5000元，按5000元计收），方式为中标人向采购代理机构支付。</p> <p>3. 开户名称：云之龙咨询集团有限公司崇左分公司 账号：8113001013000157995 开户行：中信银行南宁东葛支行</p>
27	40.1	<p>解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；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）与同步更新的招标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>
28	40.2	<p>1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、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. 本招标文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的CA认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，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. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，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. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委</p>

		<p>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，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.本招标文件所称的“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>
29		<p>根据《崇左市财政局关于进一步做好线上“政采贷”融资业务工作的通知》（崇财采〔2023〕10号），供应商可凭成交通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。（具体详见招标文件中关于“政采贷”相关信息）</p>

投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》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 本招标文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

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

2.7 “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.8 “正偏离”，是指投标文件对招标文件“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。

2.9 “负偏离”，是指投标文件对招标文件“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。

2.10 “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。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有授权委托书（正本用原件，副本用复印件，按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取招标文件、勘查现场、编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均

应自行承担。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，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，如该工作由投标人自行承担，投标人应具备相应的行政许可，如投标人不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包投标人应具备相应行政许可。

7.3 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标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。

8. 特别说明

8.1 如果本招标文件要求提供投标人或制造商的资格、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投标人或者制造商所拥有或自身获得。

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

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《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投标人的行政与刑事责任。

9. 回避与串通投标

9.1 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。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

9.3 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投标文件或者响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标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投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- (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，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；
- (4) 评标方法及评标标准；
- (5) 拟签订的合同文本；
- (6) 投标文件格式。

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

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

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

11.2 采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后,组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会,具体详见“投标人须知前附表”。

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

13. 投标文件的组成

投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

- (1) 报价文件: 具体材料见“投标人须知前附表”。
- (2) 资格证明文件: 具体材料见“投标人须知前附表”。
- (3) 商务文件: 具体材料见“投标人须知前附表”。
- (4) 技术文件: 具体材料见“投标人须知前附表”。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电,均应以中文书写(除专用术语外,与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释)。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言,但其相应内容应同时附中文翻译文本,在解释投标文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的,以中文文本为准。

14.2 投标计量单位

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

15. 投标的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料,或者投标人没有对招标文件作出实质性响应是投标人的风险,并可能导致其投标被拒绝。

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

16.3 投标人必须就所投每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投分标的单项内容作唯一报价。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (4) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- (5) 投标人出现本章第9.2、9.3情形的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

19. 投标文件的编制

19.1 投标人应先安装“广西政府采购云平台电子投标客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目招标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。投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

19.3 投标文件须由投标人在规定位置签字（或者电子签名）、盖章（具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准），**否则按无效投标处理。**

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，并与“广西政府采购云平台”中获取招标文件的投标人名称一致，投标人为自然人的，标注的投标人名称应与身份证姓名及签名一致，**否则按无效投标处理。**

19.5 投标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，改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

20. 电子备份投标文件

电子备份投标文件是指通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份投标文件详见在“投标人须知前附表”。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件提交截止时间前将电子投标文件提交至投标地点。电子投标文件应在制作完成后，在投标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投标文件递交至广西政府采购云平台。

21.2 未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求加密的电子投标文件，广西政府采购云平台将拒收。

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”）

22.2 广西政府采购云平台收到投标文件后向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

22.3 在投标截止时间后，采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

四、开 标

23. 开标时间和地点

开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

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

24. 开标程序

24.1 提交投标文件截止时间止，投标人不足 3 家的，不得开标。

24.2 采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过广西政府采购云平台组织线上开标

活动，所有供应商均应当准时在线参加，投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.3 开标程序

(1) 解密电子投标文件。广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托广西政府采购云平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按“投标人须知前附表”规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须凭加密时所用的 CA 锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。**投标人未在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，投标人的投标文件作无效处理。**

(2) 电子唱标。投标文件解密结束，宣布的内容均在广西政府采购云平台远程开标大厅展示，具体详见“投标人须知前附表”；

(3) 开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记录在开标记录公布后 15 分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认是否有异议，未确认的视同认可开标结果。

(4) 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

(5) 开标结束。

特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构通过电子开评标系统依据招标文件对电子投标文件进行线上资格审查。

25.2 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求的条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

(1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(2) 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；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”，广西政府采购云平台已与“信用中国”网站、

中国政府采购网实现数据对接，可直接在线查询)

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

(4) 投标文件中的资格证明文件缺少任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料的；

(5) 投标文件中的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

26.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

26.2 参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

26.3 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。

27. 评标的依据

评标委员会以“第四章 评标方法和评标标准”为依据对投标文件进行评审，没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

28. 评标原则

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评委表决。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。

28.3 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

28.4 评标过程的监控。本项目电子评标过程实行网上留痕、全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标按无效处理。

29. 评标方法及中标候选人推荐

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“投标人须知前附表”。

29.3 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

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

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

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

七、中标和合同

30 确定中标人

30.1 采购代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

30.2 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

30.3 出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

31. 结果公告

31.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。采购人或者采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，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投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与招标文件一并保存。

31.2 中标供应商享受《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中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。

32. 发出中标通知书

在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过广西政府采购云平台发出电子中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人。

35. 履约保证金

35.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。中标人未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

35.2 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标人自行承担。

36. 签订合同

36.1 签订采购合同：中标人领取中标通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订采购合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

线下签订纸质合同：投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

36.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

36.3 中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、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中标候选人名单排序，确定下一候选

人为中标供应商，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，给中标供应商造成损失的，中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

36.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标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。

36.5 采购人或中标供应商不得单方面向合同另一方提出任何招标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招标文件和合同实质性内容的协议。

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

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

37. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构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。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，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。

38.2 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须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。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

(1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

38.3 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。

38.4 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，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中标结果的，按照下列情况处理：

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

(二) 对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，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。

38.5 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）。

八、其他事项

39. 代理服务费

39.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

39.2 代理服务收费标准：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%

1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

- (1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；
- (2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务中标金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

100 万元 \times 1.5 % = 1.5 万元

(200 - 100) 万元 \times 0.8% = 0.8 万元

合计收费 = 1.5 + 0.8 = 2.3 (万元)

40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3 本招标文件所称中小企业，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，享受本招标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民法典》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，不享受本招标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。

依据本招标文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

二、评标程序

1. 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 报价文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (3) 各分标报价超出招标文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；
- (4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- (5) 修正后的报价，投标人不确认的；
- (6) 投标人属于本章第 5.1 条（2）或者第 5.2 条（2）项情形的。
- (7) 报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
- (3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
- (5) 商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；
- (7) 投标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评标委员会认定无效的；

- (8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (9) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；
- (10) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
- (11) 招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；
- (12) 未响应招标文件实质性要求的；
- (13) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 技术要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (2) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (3) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (4) 招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；
- (5) 未响应招标文件实质性要求的。

3. 澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应在广西政府采购云平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在广西政府采购云平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖单位公章后在线上传至评标委员会。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

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，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

未按评标委员会的要求作出明确澄清、说明或者更正的投标人的投标文件将按照有利于采购人的原则由评标委员会进行判定。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（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，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上(1) - (4)规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，**其投标无效**。

4.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，**投标人的投标文件作无效投标处理**。

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

5.1 采用综合评分法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(2) 评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；**投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理**。

(3) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

三、评标标准

综合评分法

注：计分方法按四舍五入取至百分位

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值
1	价格分	<p>(1) 本项目专门面向中小企业采购，不再执行投标报价政策性扣除，最终中标供应商的中标金额等于投标报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。评审报价=投标报价。</p> <p>(2) 以进入比较与评价环节的最低的评审报价为基准价，基准价得分为20分。</p> <p>(3) 价格分计算公式： 报价得分=（基准价/最后报价）×20分</p>	20分
2	项目实施 方案分	评审因素	
2.1	总体服务 方案	<p>评委对各投标人的总体服务模式及配套管理措施（对项目的熟悉程度、服务定位、管理目标、管理模式、运作机制、管理规章制度及档案建立等）进行评审。</p> <p>一档（4分）：对项目理解、服务定位、管理理念、总体服务方案基本满足要求对本项目需求，针对性不够精确、亮点不多；</p> <p>二档（6分）：对项目理解、服务定位、管理理念、总体服务方案完全满足本项目需求，有一定的针对性和操作性。</p> <p>三档（10分）：对项目理解深刻、服务定位准确、管理理念先进、管理制度及档案建立完整，完全适用本项目用户需求，针对性精确，亮点多，可行性强，科学合理。</p>	10分
2.2	卫生保洁 服务方案	<p>一档（4分）：卫生保洁服务方案，基本满足本项目需求，但针对性不够精确、亮点不多；</p> <p>二档（6分）：卫生保洁服务方案，完全满足本项目需求，工作安排合理，有一定的针对性和操作性。</p> <p>三档（10分）：卫生保洁服务方案完全满足本项目需求和用户需求的的要求，工作安排科学合理，针对性精确，亮点多，可行性强。</p>	10分
2.3	绿化管理 服务方案	<p>一档（4分）：绿化管理服务方案，基本满足本项目需求，但针对性不够精确、亮点不多；</p> <p>二档（6分）：绿化管理服务方案，完全满足本项目需求，工作安排</p>	8分

		合理，有一定的针对性和操作性。 三档（8分）：绿化管理服务方案完全满足本项目需求和用户需求的要求，工作安排科学合理，针对性精确，亮点多，可行性强。	
2.4	垃圾分类方案	一档（4分）：垃圾分类实施方案基本满足本项目需求，但针对性不够精确、亮点不多； 二档（6分）：垃圾分类实施方案完全满足本项目需求，工作安排合理，有一定的针对性和操作性； 三档（10分）：垃圾分类实施方案科完全满足本项目需求和用户需求的要求，工作安排科学合理，针对性精确，亮点多，可行性强。	10分
2.5	重大活动、节假日及各类突发事件的应急方案	根据投标人提供的重大活动、节假日、突发事件的应急方案，从组织机构设置、方案处置流程、处置预案、人员及设备调配能力各方面进行综合考虑。 一档（4分）：重大活动、节假日、突发事件的应急方案基本满足本项目需求，但针对性不够精确、亮点不多； 二档（6分）：重大活动、节假日、突发事件的应急方案完全满足本项目需求，工作安排合理，有一定的针对性和操作性； 三档（10分）：重大活动、节假日、突发事件的应急方案工作安排科学合理，针对性精确，亮点多，可行性强。人员科学的安排、设备、响应时间等方面能高效高质的应对突发事件，能结合所属区域的实际情况作出有针对性的方案，且有详细的人员、物资应急措施。	10分
2.6	人员配置及培训管理方案	一档（4分）：各岗位人员的配置和培训管理方案基本满足本项目需求，但针对性不够精确、亮点不多； 二档（8分）：投入人员完全满足采购需求，培训方案完全满足本项目需求，工作安排合理，有一定的针对性和操作性； 三档（12分）：人员配置及培训管理方案工作安排科学合理，针对性精确，亮点多，可行性强。有各类人员的培训有计划,有考核方式及考核标准，考核录用制度，淘汰制度。	12分
2.7	服务承诺与服务质量保证措施	一档（4分）：服务承诺与服务质量保证措施基本满足本项目需求，但针对性不够精确、亮点不多； 二档（8分）：服务承诺与服务质量保证措施工作安排合理，有一定的针对性和操作性。 三档（12分）：服务承诺与服务质量保证措施完全满足本项目需求和用户需求的要求，工作安排科学合理，针对性精确，亮点多，可行性强。	12分
3	商务分	评审因素	
3.1	业绩	投标人自2019年1月1日以来同类项目的，每个项目得1分，满分5分。【以合同或中标（成交）通知书复印件为准，并加盖供应商公章。】	5分

3.2	企业实力	1. 投标人具有有效的质量管理体系认证，得 1 分。 2. 投标人具有有效的环境管理体系认证，得 1 分。 3. 投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证，得 1 分。	3 分
总得分=1+2+3			100 分

四、中标候选人推荐原则

（一）综合评分法

1. 评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告，并通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。

2. 评标委员会将根据得分由高到低排列次序（得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的并列；投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人）并推荐三名中标候选人。采购单位应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，采购单位可以确定排名第二中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购单位可以确定排名第三的中标候选人为中标人。

第五章 拟签订的合同文本

合 同 书

项目名称：_____

项目编号：_____

采购单位（甲 方）：_____

供应商（乙 方）：_____

签订时间： **2024** 年 月 日

签订地点：_____

崇左市人民医院保洁、绿化及电梯司乘服务采购合同

合同编号：_____

委托方（甲方）：崇左市人民医院

受托方（乙方）：_____

签订地点：_____

签订时间：_____年____月____日

根据《中华人民共和国民法典》及有关物业管理有关条例、法规等规定，经甲、乙双方自愿、平等、充分协商，甲方同意将本医院的保洁服务及绿化管理业务交由乙方管理服务。为明确双方的权利、责任和义务，特订立本合同。

一、合同期限

本合同期限为 _____年，自_____年____月____日起至_____年____月____日止。

二、医院保洁绿化服务

（一）保洁内容及服务次数要求

1. 门急诊区域

序号	工作内容	频次
1	分类收集区域内垃圾、更换垃圾袋（垃圾不过 3/4）	▲每日 4 次
2	区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫）	▲每日 2 次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	▲每日 2 次
4	区域内各式家具（办公桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭	▲每日 2 次
5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材，精密仪器除外）、器械（治疗车、病历夹、病历架等）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、饮水机外部、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	▲每日 1 次 （一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、擦手纸盒清洗、擦拭	▲每日 2 次
7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）	▲每日 1 次，地面上下午各 1 次（污

		染时随时清洁)
8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、设备带、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	▲每日1次
9	治疗室卫生清洁	▲每日2次
10	消防栓、消防器、消防门清洁	每周1次 (污染时随时清洁)
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养、门窗玻璃擦拭	每周1次 (污染时随时清洁)
12	高处标牌、壁挂物擦拭、卫生间墙壁	每周1次 (污染时随时清洁)
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周2次 (污染时随时清洁)
14	高处(含天花板、高处墙面、梁、及架等)除尘(建筑物外墙两米以下)	每月1次 (污染时随时清洁)
15	灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调表面等高处设备擦洗	每月1次 (污染时随时清洁)
16	虫网、蜘蛛网清理	随时
17	室内绿植养护、清洁	每周1次
18	垃圾分类清运	▲每日2次
21	各种检查时, 响应医院要求, 随时安排人员巡查搞好卫生	随时
22	加卫生间泡沫剂	随时
23	门急诊平台地面清洗	每月1次
24	污物间医疗、生活垃圾分类放置清楚	随时
25	清洁工具按区域分开放置(清洁、半污染、污染区)	随时

2. 手术室及产房

序号	工作内容	频次
1	分类收集区域内垃圾、更换垃圾袋(垃圾不过3/4)	▲每日4次
2	区域内地面、楼道牵尘(无扬尘干扫)	▲每日2次
3	区域内地面、楼道湿拖(进行地面消毒、清洁)	▲每日2次
4	区域内各式家具(办公桌椅、橱柜等)、办公用品(含病历牌)、台面擦拭	▲每日2次
5	区域内电脑、电话、仪器(含各种医用器材, 精密仪器除外)、器械(治	▲每日1次

	疗车、病历夹、病历架等）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、饮水机外部、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、擦手纸盒清洗、擦拭	▲每日2次
7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）	▲每日1次，地面上下午各1次（污染时随时清洁）
8	平车、抢救车、检查床的擦拭、消毒	▲每日2次
9	区域内医护人员使用后工作拖鞋、家属探视鞋清洗消毒、整理	▲每日1次
10	防滑地垫、消防栓、消防器擦拭、冰箱内外部清洗	每周1次（污染时随时清洁）
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养、门窗玻璃清洗	每周1次（污染时随时清洁）
12	高处标牌、壁挂物擦拭、卫生间墙壁	每周1次（污染时随时清洁）
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周2次（污染时随时清洁）
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、及架等）除尘（建筑物外墙两米以下）	每月1次（污染时随时清洁）
15	灯具、烟感、监视器、通风口、回风口、排气扇等高处设备擦洗	每月1次（污染时随时清洁）
16	手术室、治疗室等功能区的清洁及术后的整理、清洁、消毒	随时
17	各区域内墙面、地面的打扫、擦拭、整理	每月1次
18	虫网、蜘蛛网清理	随时
19	清洁工具按区域分开放置（清洁、半污染、污染区）	随时
20	污物间医疗、生活垃圾分类放置清楚	随时
21	科室特殊需求	随时
22	加卫生间洗手液	随时
23	垃圾分类清运	▲每日2次

3. 住院部各病区

序号	工作内容	频次
1	分类收集区域内垃圾、更换垃圾袋（垃圾不过 3/4）	▲每日 4 次
2	区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫）	▲每日 2 次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	▲每日 2 次
4	区域内各式家具（办公桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭	▲每日 2 次
5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历夹、病历架等）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	▲每日 1 次 （一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	▲每日 1 次
7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）	▲每日 1 次，地面上下午各 1 次（污染时随时清洁）
8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、设备带、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	▲每日 1 次
9	区域内医护人员使用后工作拖鞋、家属探视鞋清洗消毒、整理	▲每日 1 次
10	防滑地垫、消防栓、消防器擦拭、冰箱内外部清洗	每周 1 次 （污染时随时清洁）
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养、门窗玻璃清洗	每周 1 次 （污染时随时清洁）
12	高处标牌、壁挂物擦拭、卫生间墙壁	每周 1 次 （污染时随时清洁）
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次 （污染时随时清洁）
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、及架等）除尘（建筑物外墙两米以下）	每月 1 次 （污染时随时清洁）
15	灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调表面等高处设备擦洗	每月 1 次 （污染时随时清洁）
16	治疗室的卫生、床单位终末消毒	随时
17	暖箱、光疗箱、吸痰管、痰盂的擦洗和消毒	随时

18	虫网、蜘蛛网清理	随时
19	室内绿植养护、清洁	每周 1 次
20	污物间医疗、生活垃圾分类放置清楚	随时
21	各种检查时，响应医院要求，随时安排人员巡查搞好卫生	随时
22	清洁工具按区域分开放置（清洁、半污染、污染区）	随时
23	垃圾分类清运	▲每日 2 次

4. 行政办公区域

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	▲每日 2 次
2	区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫）	▲每日 2 次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	▲每日 2 次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	▲每日 2 次
6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒擦手纸盒清洗、擦拭	▲每日 1 次
7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	▲每日 2 次 (污染时随时)
5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、微波炉、低处电器表面清洗或擦拭	▲每日 1 次
8	区域内门(玻璃门)、门框、窗框、窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	▲每日 1 次
9	消防栓、消防器擦拭、开水机、门窗玻璃清洗	每周 1 次
10	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
11	高处标牌、壁挂物擦拭、卫生间墙壁	每周 1 次
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
13	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
14	灯具、音响、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面擦洗	每月 1 次
15	室内绿植养护、清洁	每周 1 次
16	虫网、蜘蛛网清理	随时
17	科室特殊需求	随时
18	各种检查时，响应医院要求，随时安排人员巡查搞好卫生	随时

5. 会议室

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	▲每日 1 次 (如有会议随时)
2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	
5	区域内洗手池、水池、水龙头、地面、皂盒清洗、擦拭	

6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	
7	区域内电脑、电话、仪器、开水机、冰箱、空调、低处电器表面清洗或擦拭	▲每日 1 次
8	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、门牌、窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	▲每日 1 次
9	消防栓、消防器的擦拭、门窗玻璃清洗清洗	每周 1 次
10	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
11	高处标牌、壁挂物擦拭、卫生间墙壁	每周 1 次
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
13	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
14	灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调表面等高处设备擦洗	每月 1 次
15	室内绿植养护、清洁	每周 1 次
16	虫网、蜘蛛网清理	随时

6. 公共区域

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（污物满 3/4 时更换）	▲每日 2 次（特殊区域增加频次）
2	区域内地面、楼道湿拖	▲每日 2 次
3	区域内地面、楼道扫尘	▲每日 2 次
4	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	▲每日 2 次
5	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒。	▲随时（高峰期早上 9:30-11:30 分卫生间定人专职保洁）
6	区域内墙面、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	▲每日 1 次
7	电梯（内箱体）、污梯（内箱体）、扶手电梯	▲每日 1 次
8	区域内的楼道擦洗	▲每日 1 次
9	室内外的垃圾桶、垃圾篓清洗、消毒、杀虫	▲每日 1 次
10	消防栓、消防器擦拭、门窗玻璃清洗	每周 1 次
11	外围绿化地的落叶	每日清扫，检查时加强
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
13	中心花园水池落叶清理	每周 2 次（落叶期增加频次）

14	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
15	高处标牌、壁挂物擦拭、卫生间墙壁	每周 1 次
16	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗	每月 1 次
17	防滑地垫的清洗	每月 1 次
18	天台、楼顶地面保洁，保持排水孔通畅。	每月 2 次
20	地下车库水管除尘	每半年 1 次
21	虫网、蜘蛛网清理	每月 1 次
22	巡逻保洁	随时
23	围墙保持清洁，无小广告	随时
24	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘	每月 1 次
25	区域内的钢化平台高空玻璃保洁	保持清洁
26	所有楼栋的外墙保洁	每年一次
27	各种他检查时，响应医院要求，随时安排人员巡查搞好卫生	随时
28	清除建筑垃圾	池满清理

7. 各区域绿化

序号	工作内容	频次
1	绿化带绿植修剪	适时
2	高大树木枯枝修剪	适时
3	草皮施肥	▲每年 2 次
4	树木施肥	▲每年 1 次
5	杂草清除	▲每月 1 次
6	枯萎及裸露泥土部分补种	随时
7	修剪清理出的枯枝树叶清理	及时清理
8	病虫害防治	及时防治
9	浇水	适时
10	草皮修剪	适时
11	绿地、绿植底下垃圾清理	每日 2 次

未列入的且为正常保洁管理工作的项目、部位（飘棚、外墙保洁）均包括在本次采购范围内，中标人不得因此拒绝提供保洁管理服务（保洁用品等所需费用全部包括在服务费中）。

（二）服务质量要求：

一）公共区域、病房保洁

1. 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、间（边）隙角落无垃圾。

2. 墙面：无手印，无污渍、无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。

3. 电梯（污物梯、扶手电梯）：电梯门表面无划痕，无灰尘，无张贴，无乱画，光亮无

手印；电梯内部沟槽无杂物，电梯壁内无张贴，无乱画，地面无纸屑，烟头，天花板光亮，内部灯亮，滑道通畅。电梯轨道无污渍、积尘、油渍。

4. 按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。
5. 照明灯具：无厚积尘土。
6. 各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。
7. 电梯厅顶部：无厚积尘土、蜘蛛网。
8. 不锈钢面：无脏、污点。
9. 装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物(如塑料花卉、油画)等表面无尘
10. 公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。
11. 天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。
12. 玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，无记号笔印记。
13. 垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。
14. 摆放物品、展示柜、架（物）、花盆、装饰品：表面无灰尘，污迹、明亮、物品完好
15. 消防箱：干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。
16. 踢脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。
17. 开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。
18. 报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘、无张贴，无乱画现象。
19. 监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。
20. 安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。
21. 不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。
22. 候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。
23. 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。
24. 窗户（纱窗、百页窗）：窗台无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无杂物，无积尘、虫网。
25. 床、床头柜、床架、沙发、氧气管：无尘土、无积灰、油迹、霉点。
26. 紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土

27. 各类医疗器具：无尘土、霉点、污迹
28. 污物间：物品分类摆放、整齐、干净、无异味、无杂物。
29. PVC 地面：无灰尘、无水迹、无污迹，保持明亮干净。

二) 公共、病房的卫生间保洁：

1. 卫生间：无异味。
2. 地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹、脚印。
3. 洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。
4. 水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。
5. 洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢，内装洗手液液不少于容积 1/3。
6. 镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹
7. 大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹(黄迹)、无污、喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹上下水通畅，水箱无尘、污迹。
8. 手纸架：无手印、光亮、洁净。
9. 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，厕纸无缺漏、内外表干净。
10. 墙面：无尘土、污迹。
11. 顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。
12. 隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。

三) 楼梯保洁：

1. 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。
2. 墙面：无尘土、无污迹。
3. 消防设备：表面无尘土。
4. 楼梯：扶手无灰，无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头屑，无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。
5. 楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。

四) 办公室保洁

1. 桌面：干净无尘土。
2. 电脑、打印机等办公用品：无尘、霉点。
3. 地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。
4. 值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。

5. 各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。

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

7. 倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净。

五) 外围环境保洁

1. 路面：目视干净，无烟头，无落叶，无痰迹，无积水，无口香糖胶渍，无堆积杂物，无大块石头等杂物。

2. 果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

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

4. 灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。

5. 天台（花园）：无堆积杂物，无石块，无落叶，无纸屑，无烟头，等杂物。

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

7. 外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍。

8. 休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

9. 排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、积水、异味。

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

11. 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

六) 电梯司乘服务标准要求

1. 司梯人员工作时需站立，文明礼貌，要统一着装、发饰、佩饰，服装亮丽、整洁、干练，佩戴工号牌，随梯人员佩戴白手套：站姿、引导动作要规范、端庄，使用礼貌语言，微笑服务。

2. 熟练掌握电梯的操作，每日操梯前进行验梯，发现故障及时报修。

3. 做到电梯内清扫、拖地、抹扶手、门槽每班一小扫，每周一大扫。遇到特殊情况随时处理区域保洁。

4. 轿厢定期擦不锈钢油(包括电梯门)1次/每星期。

5. 严格执行电梯消毒制度，每天下班前或夜班值班人员进行消毒，

七) 绿化工作质量标准要求

1. 绿化、绿地无明显纸屑、果皮、塑料袋等杂物，绿化辅助设施保持清洁，垃圾应及时清运，不过夜，不现场焚烧垃圾。
2. 水池水质清澈，无异味，水面无垃圾。
3. 树木主侧枝分布匀称、数量适宜，修剪科学合理、及时，内膛不乱，通风透光，无徒长枝、萌蘖枝、病虫枝、枯死枝、伤损枝等；
4. 模纹、绿篱、造型植物保持优美形态，生长旺盛，修剪成几何图形的，轮廓清晰，平整，修剪面光滑、密实、无明显空洞或缺，新梢高度不高于 10CM。
5. 土壤无板结，植物根系不得裸露，绿地无坑进积水，及时清除绿地死株，补植缺株，保持植物景观的完整，无裸露地。
6. 根据植物的生产特性和季节变化适时适量、科学浇水，无漏浇、旱涝、积水、冲击坑，确保植物正常生长。
7. 根据植物生长特性及时施肥，并提供施肥记录。每年不少于 2 次，以有机肥为主（所需肥料均由中标供应商提供）。施肥均匀适量，无缺肥、漏肥及肥害现象。
8. 树木无蛀干害虫的活卵、活虫，无明显病虫及病虫危害症状。病虫害控制在不影响观赏效果的范围内。做好防治记录。

八）被污染环境、物品消毒标准要求

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

九）卫生消毒内容及标准

1. 根据季节和保洁区域情况制定办公室、病房区域、公共卫生间、电梯及电梯厅、垃圾、医疗废物中转站或垃圾桶等日常消毒。
2. 全院拖把施行集中消毒、清洗配送制，使用后的拖把在没集中消毒、清洗时不得重复使用。
3. 编制《卫生消毒消杀标准》，对清洁人员进行培训考核，合格方允许上岗。

十）建筑垃圾、生活垃圾、医疗废物垃圾管理标准要求

根据国家及医疗卫生行业的规定，医疗废弃物的管理实行科主任、护士长负责制，监督检查本科室的垃圾分类放置情况，清洁员对各科室的医疗垃圾的回收情况进行登记，确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾停放处。总务科、护理部、院感科共同检查监督垃圾的处理情况。

1. 生活垃圾、医疗废弃垃圾日产日清。
2. 根据废物的成分和特性统一进行无害化、规范化处置:并在转移过程中采取防散落、防流头、防渗漏、防残留、防残液滴漏等防止污染环境的措施，确保规范收集。推动垃圾车时，门要关好，安全运送，对需要初级消毒和销毁的医疗因体废物及时进行初级处理，分类包装放置周转箱内。
3. 交接有登记签名，统计无错误，表格材料无遗失，做好档案管理。
4. 可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。
5. 制定有收集清运车使用消毒作业管理方案及医疗废物发生流失/泄漏/扩散等意外事故的应急措施处理方案。
6. 建筑垃圾至少每月清运一次，如满则及时清运。

十一) 各科室保洁工作流程要求: 根据医院作息时间安排，由投标人自行编制门诊保洁工作流程、急诊室保洁工作流程、内儿科保洁工作流程(含工作时间、工作内容、工作要求)。

十二) 管理与服务:

1. 严格按照颜色区分拖把、抹布、容器，做好感控工作，避免交叉感染。
2. 使用可更换拖把、抹布，一柜一巾，保证质量。
3. 拖把、抹布用后的消毒、清洁
4. 色标管理

保洁工具	颜色	使用区域	使用步骤
毛巾	红色	卫生间物体表面	4、使用前先用500mg/1含氯消毒液浸湿后折叠备用; 5、使用后毛巾放在保洁车下层黑色塑料袋内(血液、体液污染或隔离病人放在黄色塑料袋内)准备更换; 6、使用后的毛巾用500mg/1含氯消毒液浸湿30分钟后清洗，分类固定位置悬挂晾干。
	黄色	病房、诊室、处置间、污物间、沐浴房等物体表面	
	蓝色	床头柜、诊室办公桌	
	绿色	办公室、值班室等物体表面	
拖把	红色	卫生间地面	使用后的拖把用500mg/1含氯消毒液浸湿30分钟后清洗，分类固定位置悬挂晾干。
	蓝色	病房、诊室、处置间、污物间、沐浴房等地面	
	黄色	公共区域(楼梯、通道、家属等候区等)地面	
	绿色	治疗室、办公室、值班室、工友间、工具间等地面	

十三) 物业管理人员设置和岗位配备最低标准:

序号	岗位设置	人数	岗位说明
1	管理人员	4人	主任1人、副主任1人、领班2人。
2	保洁员	99人	洗地机驾驶员2人、洗地巾4人和部门保洁人员93人。
3	电梯服务人员	6人	电梯服务人员6人。
4	其他岗位人员	7人	大输液配送员2人、垃圾转运员2人、医疗废物暂存间管理员1人、绿化管理员2人。

1. 以上人员要求政治上可靠，遵纪守法，敬业爱岗，身体素质好，无不良行为记录，知晓本岗位的服务礼仪，100%经过岗前培训合格才上岗。

2. 人员年龄要求：保洁员及其他岗位人员年龄建议不超过65周岁，电梯司乘人员不得超过45岁。

▲3. 人员身体条件要求：相貌端庄、身体健康，无残疾和传染病，入职前依法依规做相关健康体检；医疗垃圾岗位员工，要求每半年进行健康体检1次，相关费用包含在报价中。

▲4. 投标人必须承诺保证如中标，按投标文件规定投入人员及设备，否则投标无效。中标人违约的，终止合同，并按法律法规追究责任。

三、工具材料提供

- 乙方负责配置各岗位人员工作服、手套、帽子、医疗废物的转运人员需配置防护围裙、防护眼罩、防护用品等有必要的劳保用品。
- 乙方提供保洁工作所需的基础耗材，包含（不仅限于）拖把、扫把、保洁员清洁桶、水管、百洁布、抹布、钢丝球、保洁车、喷壶、洗地机、榨水车、除胶剂、不锈钢保养剂、檀香、生活垃圾袋、医疗垃圾袋等。
- 乙方须按要求配备洗地机至少1台，洗拖把巾洗衣机至少2台（要求洗涤水温达80度并带烘干功能）。
- 在合作期间，如甲方为提升医院整体形象，推行厕所革命，进行设施改造及购买引进后勤信息化的设备及软件，由此产生的费用则由甲方负责。
- 合同期满后，由乙方提供的所有用品归为乙方所有。

四、合同价款及支付方式：

（一）物业服务托管费

- 物业服务费实行全包制。贰年总服务费用人民币大写：_____（¥_____元（含税）），每月物业服务费用为人民币大写：_____（¥_____元/月）。

2. 结算情况说明

- (1) 结算=实际投入服务人员数量×月工资标准进行计费。如投入人员数量增加或减少量，中标人所报月工资标准单价固定不变，按实际投入服务人员数量结合每月质量考核扣减

款项进行合同结算；

合同期内如遇国家政策调整当地基本工资或社保缴费基数增加时，服务费用**不作相应调整**。

（二）物业服务费支付方式

1. 无预付款。

2. 按月支付合同款。甲、乙双方根据考核结果确认服务费用后，乙方于次月15日前向甲方提交发票，甲方在收到乙方发票后15个工作日内给予支付服务费。

五、双方权利和义务

（一）甲方的权利和义务

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

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

3. 协助乙方处理因物业管理服务发生的相关纠纷。

4. 按时向乙方支付物业服务费用。

5. 甲方指定由总务科负责与乙方工作协调。

6. 甲方协助指导乙方对员工进行清洁消毒、职业防护、院感知识培训。

7. 乙方的工作人员存在以下情况的，甲方有权要求乙方更换工作人员：

- （1）工作人员患有不符合院感要求的各类传染病的；
- （2）工作人员态度恶劣、刁难、虐待他人或严重影响甲方正常工作及声誉的；
- （3）工作人员给甲方或甲方客户造成巨大财产损失的；
- （4）工作人员工作消极怠慢或提供不合格服务的；
- （5）工作人员违法行为的；
- （6）工作人员有违反国家法律法规及相关条例的情况。

8. 除本合同条款约定的情况外，甲方不干涉乙方招工、用工管理，

乙方派驻的工作人员必须具备相应管理能力和良好品德，24小时保持通讯畅通并及时回应。甲方对于乙方派驻的工作人员存在不能履行工作职责、多次或严重违规等情况的，有权要求乙方更换工作人员。

9. 甲方有权对乙方的服务进行监督，乙方必须服从甲方的各种管理规定。

10. 每月由双方共同组成考核小组对服务质量进行考核，详细标准见附件二：质量考核标准。

（二）乙方的权利和义务

1. 乙方在签订合同之日接手进驻，并在 10 天内完成移交工作，工作移交完毕后进入正常物业管理工作。

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

3. 依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费。

4. 建立物业项目的管理档案。

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

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

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

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

9. 在合作期间，乙方积极配合院方的各种创卫、迎检、大型活动、创甲等工作、由此产生的额外费用由甲方负责。

10. 在合作期间，如上级相关卫生部门检查需要，需提供乙方物业人员各岗位的健康体检证明或报告的，乙方无条件安排相关人员配合体检，费用由乙方负责。

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

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

13. 乙方负责的保洁、消毒和垃圾处理等涉及院感要求的工作必须遵守甲方院感部门的相关规定，达到《医疗废物管理条例》、《医院医用织物洗涤消毒技术规范》等各种国家及医疗卫生行业相关的医院感控质量标准要求。

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

15. 乙方应爱护甲方提供的设施、设备，并负责做好维修与维保。

六、违约责任

1. 甲乙双方任何一方擅自中止本协议的，视为违约。

2. 甲乙双方任何一方严重违约，另一方有权提出终止本协议。

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

4. 乙方发生违约后,在收到甲方书面通知10日内仍不能采取有效的补救措施及行动的,每延期一天,甲方扣除付款额的1%的违约金,因此所造成的其他合理损失,全部由乙方负责。

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

6. 甲方无正当理由超过约定时间 10 个工作日仍未向乙方支付服务费的,除应按每日 1% 的违约金外,超过应付费用当月底的,乙方可以停止对甲方的物业管理服务并有权单方解除本合同。由此造成的损失由甲方承担。

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

七、合同变更、解除和终止

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

2. 经双方协商一致,可以提前解除和终止本合同。

八、争议解决

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

九、其他约定

1. 双方协商可对本合同的条款修订或补充的,须签订书面补充协议。

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

3. 本合同自双方签订之日起生效;本合同一式 8 份,甲方执 4 份、乙方执 1 份,政府采购管理办公室执 1 份,招标代理机构执 1 份,交易中心执 1 份。

4. 本合同由合同条款和附件一、附件二、附件三组成,不可分割。

甲方(章) 年 月 日	乙方(章) 年 月 日
单位地址:崇左市江州区龙峡山东路 6 号	单位地址:

法定代表人或委托代理人：	法定代表人或委托代理人：
电话：0771-7823460	电话：
电子邮箱：czyycgb@163.com	电子邮箱：
开户名称：崇左市人民医院	开户名称：
纳税人识别号：124514004989581008	纳税人识别号：
开户银行：广西崇左农村商业银行营业部	开户银行：
账号：1457012040000530	账号：
邮政编码：532200	邮政编码：

附件一：质量考核标准

保洁绿化电梯司乘服务项目质量管理质量考核标准

考核人员：

考核日期： 年 月 日

项目	考核内容	扣分标准	存在问题	扣分
项目管理	制定保洁绿化电梯司乘服务人员岗位职责、工作标准、操作流程，各岗位人员熟悉自己的岗位职责和工作标准。	未制定岗位职责和工作标准，扣3分；保洁绿化电梯司乘服务人员不熟悉自己的岗位职责和工作标准，酌情扣1-3分		
	按合同配备足够的保洁绿化电梯司乘服务人员，人员请假时做好人员调配，有人力资源调配预案。	未按合同配备人数扣3分，无人力资源调配预案扣1分		

	工作人员需经过必要的培训才能上岗。包括相关法律法规、专业技能、安全防护、院感防控知识以及紧急处理等知识的培训，考核合格后方可上岗等内容。保洁员培训时间不得少于 3d，特殊岗位保洁员如 ICU 病房、手术室和新生儿病房等保洁人员培训时间不少于 5d，并做好培训记录。	一项不符扣 2 分		
	工作人员遵守劳动纪律，按规定要求着工作装，按院感要求做好个人防护，不迟到，不早退，不擅自离岗，严格执行病事假请假制度，上班期间不做与本职工作无关的事。	一项不符扣 1 分		
	工作人员工作认真负责、热情周到，自觉维护医院的良好形象，不得发生与患者、家属及医院其他工作人员争执及被投诉的情况。	视情节严重一次扣 1—10 分		
	积极配合院方的各种创卫、创城、迎检、大型活动、创甲等工作，协助医院完成突发性任务。	不配合一次扣 5 分。		
	每季度进行一次患者满意度调查和医护人员满意度调查。	90% > 满意度 ≥ 89%，扣 1 分； 89% > 满意度 ≥ 88%，扣 2 分； 以此类推，最多扣 10 分		
	加强与院方相关人员进行沟通，征求意见，做好每度、年度工作计划和总结，以书面形式交院方，随时接受院方的督导和检查，不断改进服务手段，提高服务水平。	少一次计划或总结扣 1 分		
	定期进行各种工作的巡视检查、技能和绩效考核考核，并有记录。	无记录扣 2 分，记录不完善扣 1 分		
	对于自主检查、医院管理部门检查、患者和医护人员满意度调查中发现的问题，应及时采取整改措施，并对整改结果进行追踪，评估整改效果，做到持续改进，并有记录。	未对问题进行整改每个问题扣 2 分，无记录扣 2 分		
合计				
说明：每月考核 1 次，结算物业服务费用时按照 20 元/分标准扣除。				

医疗废物管理质量考核标准

考核人员：

考核日期： 年 月 日

项目	考核内容	扣分标准	存在问题	扣分
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》，医疗垃圾要分类使用专用包装物，如发现渗漏、刺破、倒置撒漏，要更换包装物，严禁装满，不得超过包装物的 3/4。垃圾做到日产日清，分类收集，有效封口，禁止将医疗废物混入其它废物或生活垃圾。	一处不符合要求扣 1 分		
	医疗废物袋须使用塑料绳打“鹅颈结”进行封口，医疗废物袋外贴标签，标签内容包括垃圾类别、产生部门、产生日期、重量及需要的特别说明等。			
	科室医疗废物置于指定位置，不得随意放置；			
	医疗废物的运送：专人、专车、专梯、密封、定时，定路线。			
	医疗废物暂存点应专人负责，加锁管理，严禁闲杂人员进入。			
	垃圾转运车要直接送往指定处理区，不能把车留在走廊里或无人看管，防护用品及污物车每次运输结束后在指定地点按相关要求及时进行清洗和消毒，并放置在指定的存放区。			
	医疗废物暂存点地面、瓷砖墙面等物品表面及空气消毒每天至少 2 次，并有登记。空气消毒每次 2 小时，记录消毒起止时间，有累计时间，使用时间记录正确。			
	每半年安排处置、转运医疗废物的专职人员进行健康检查，并将体检报告交由医院主管部门保存。			
交接登记：包括护士与医疗废物转运人员交接、医疗废物转运人员与暂存点管理员交接、暂存点管理员与第三方公司人员交接，登记内容包括医疗废物种类、重量与袋数、交接时间等，内容须真实有效，双方签名确认，资料至少保存 3 年。				
合计				

说明：每月考核 1 次，结算物业服务费用时按照 20 元/分标准扣除。

保洁质量考核标准

科室： _____ 考核人员： _____ 考核日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

项目	考核内容	扣分标准	存在问题	扣分
保 洁	区域内地面(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，无口香糖等，回南天及雨天，要加强干燥、防滑处理，做到地面无积水，楼道内无堆积杂物。踢脚线干净无污渍，无积尘。	一处不符合要求扣 1 分		
	立面、门窗、窗槽、扶手等无积尘（手摸 10CM 长度无黑灰尘）、无可去除污渍、无杂乱张贴物，无蜘蛛网、虫网；玻璃、镜面干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍。			
	各物体（桌椅柜，电器，装饰物、指示牌、广告牌及消防设施等）表面干净、整洁，无积尘、无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。不锈钢物品做好保养，表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。			
	阳台、卫生间(含洗手盆，便器、花洒、置物架等)：空气清新，无异味、积尘、污渍、水迹、杂物、洁具无水锈，便器无残留粪溺，排水口无堆积物、毛发。			
	病区根据要求上下午上班及下班前各收一次垃圾，垃圾箱/桶内垃圾超过容器的 3/4 时随时清理，垃圾箱表面干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。			
	被血液、体液污染或传染病人病房的地、床、桌、操作台、病人用物、室内、外环境保洁以及病人出院后的终末消毒要达到国家及医疗卫生行业医院《医院消毒卫生标准》、《医疗机构消毒技术规范》、《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》标准要求。			
	根据需要摆放警示标示，及时巡视保洁区域卫生情况，及时进行点扫。			
	污物间整洁，无异味，各类物品按要求分区分类放置，标志清楚。			
	保洁车整洁，车上物品分类分区摆放，不得将使用后或污染的擦拭布中或地中重复浸泡至清洁用水、使用中清洁剂和消毒剂内。			
合计				

说明：每月抽 10 个区域进行考核，结算物业服务费用时按照 20 元/分标准扣除。

绿化养护质量考核标准

考核人员：

考核日期： 年 月 日

项目	考核内容	扣分标准	存在问题	扣分
管理	按照养护管理标准和管理要求每月制定工作计划表（含计划和落实情况），月底向医院主管部门报送本月计划落实情况和下月养护计划。	无月养护计划，扣3分，未按月养护计划实施酌情扣1-3分。		
卫生 保洁	每天上、下午全覆盖巡扫各1次，及时清理绿地垃圾，绿地无明显纸屑、果皮、塑料袋等杂物，垃圾应及时清运，不过夜，不现场焚烧垃圾。绿地上无晾衣服、杂物。	有明显纸屑、果皮、杂物，每处扣1分，垃圾未及时清理、过夜、现场焚烧垃圾扣1-3分。绿地上有晾衣服杂物每处扣1分。		
	绿化辅助设施，包括围栏、座椅、垃圾箱、指示牌、亭、廊要保持清洁，无小广告，出现破损及时处理或报修。	辅助设施出现脏污、杂乱，有小广告，一处扣1分。		
	水池水质清澈，无异味，水面无垃圾。	水面有垃圾的，每处扣1分；有水生杂草，每处扣1分；有异味，扣1分。		
整形 修剪	树木主侧枝分布匀称、数量适宜，修剪科学合理、及时，内膛不乱，通风透光，无徒长枝、萌蘖枝、病虫枝、枯死枝、伤损枝等；	树木修剪不及时，每处扣1分；修剪不当，每处扣1分；有徒长枝、萌蘖枝、病虫枝、枯死枝、伤损枝等，每处扣1分；树木有倒伏、倾斜等现象未及时处理的，每处扣1分。		
	模纹、绿篱、造型植物保持优美形态，生长旺盛，修剪成几何图形的，轮廓清晰，平整，修剪面光滑、密实、无明显空洞或缺，新梢高度不高于10CM。	模纹、绿篱、造型树木未修剪成几何图形每处扣1分，新梢高度超过10CM每处扣1分，修剪不及时、有窜枝每处扣1分；造型植物不美观、轮廓不清晰、有明显空洞或缺的每处扣1分。		
	草坪及地被植物修剪及时，科学、合理。草坪高度保持在3-6cm，无结籽串箭现象。	草坪及地被植物修剪不及时，草坪高度 ≥ 7 cm，每处扣1分；有结籽串箭现象，每处扣1分；		
	树盘整修，草坪内树盘与绿篱及时切边，草坪与树木、绿篱、草花应有分离沟。	树穴、绿篱等不及时切边，草坪与树木、绿篱、草花等无合理分离沟每处扣1分。		
绿植 养护	绿地及时除草，要求乔木、灌木无杂草伴生，草坪杂草率 $\leq 2\%$ ，	草坪杂草率 $> 2\%$ ，每100m ² 扣0.5-1分；灌木（乔木）内杂草伴生，扣1-3分。杂草明显高于绿地乔灌木5cm以上每处扣1分。		
	土壤无板结，植物根系不得裸露，绿地无坑洼积水。	出现植物根系裸露，绿地坑洼积水，灌木每100m ² 扣1-4分；树盘地被土壤板结，长期不疏松，每株或每10m ² 扣1分。		
	补植：及时清除绿地死株，补植缺株，保持植物景观的完整，无裸露地。	发现死株、缺株，乔木每株扣1分；灌木每10m ² 扣1份，草地每10m ² 扣1分。		

	浇水：根据植物的生产特性和季节变化适时适量、科学浇水，无漏浇、旱涝、积水、冲击坑，确保植物正常生长。	未及时浇水致使植物生长不良每处扣3分；浇水过量致使植物生长不良每处扣3分；有漏浇、积水、冲击坑现象，每处扣0.3分。		
	施肥：根据植物生长特性及时施肥，并提供施肥记录。每年不少于2次，以有机肥为主。施肥均匀适量，无缺肥、漏肥及肥害现象。	不按规定及时施肥，每少施1次肥扣5分；由于缺肥，导致植物叶片黄叶、长势不良的，每处扣1-2分；因施肥不当出现肥害每处扣1-2分；不提供施肥记录扣2分。		
	病虫害：治理科学、及时，树木无蛀干害虫的活卵、活虫，无明显病虫及病虫危害症状。病虫害控制在不影响观赏效果的范围内。做好防治记录。	治理不及时，园林植物发生病虫害，影响景观的，每处扣2分；因农药使用不当，造成药害并影响景观，每处扣1分。不进行防治扣5分，无防治记录扣2分。		
合计				

说明：每月考核1次，结算物业服务费用时按照20元/分标准扣除。

电梯司乘服务质量考核标准

考核人员：

考核日期： 年 月 日

项目	考核内容	扣分标准	存在问题	扣分
电梯司乘服务管理	司乘人员工作时需站立，文明礼貌，要统一着装、发饰、佩饰，服装亮丽、整洁、干练，佩戴工号牌，随梯人员佩戴白手套；站姿、引导动作要规范、端庄，使用礼貌语言，微笑服务。	一处不符合要求扣1分		
	电梯门、内壁表面无划痕，无灰尘，无小广告，无乱画，光亮无手印；电梯内部沟槽无杂物，地面无纸屑，烟头，天花板光亮，内部灯亮，滑道通畅。电梯轨道无污渍、积尘、油渍。			
	做到电梯内清扫、拖地、抹扶手、门槽每班一小扫，每周一大扫。遇到特殊情况随时处理区域保洁。轿厢定期擦不锈钢油(包括电梯门)1次/每星期。根据感控要求对电梯做好消毒。			
	每天早上及电梯运行前对电梯进行运行状态的检查，测试五方通话是够通畅，出现问题设置好故障牌，及时报修。			
	医用电梯运行应遵循急救、重症、残疾人、孕妇、老人、儿童等特殊人群优先原则。同时司乘人员应提醒上述人群需有人陪同乘梯。			

	电梯运行中出现故障,司乘人员应立即安抚乘客耐心等待救援,及时报修,通报现场情况及停运楼层。			
合计				

说明: 每月考核 1 次, 结算物业服务费用时按照 20 元/分标准扣除。

附件二、《违约处理与处罚规定》

乙方在合同执行期间,如果出现下列情形甲方有权视情节轻重从物业管理服务托管费中予以扣减(所扣减合额约为人民币)。

1. 未执行招标文件、合同规定任务的,或对医院总务科要求整改的,甲方有权扣减月物业管理服务托管费的 50-200 元,直至执行、整改达标为上。

2. 垃圾回收转运岗位未按院感管理规定配备安全降护用具的,予以扣减当月物业服务费的 50 元-500 元。

3. 工作中存在不文明现象,与病人或家属引起纠纷或吵架、打架、管理人员或其他工作人员到院方办公室同事、语言粗俗等其他过激行为,予以扣减当月物业服务费的 50 元-100 元,

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

5. 员工出现在办公室或休息室偷盗现象的,视情节严重对乙方进行 100-1000 元的处罚;员工浪费水和电,下班后不关电、设备等情况,予以扣减当月物业服务费的 50 元-100 元。如发生安全事故,一切责任由乙方承担,并赔偿相关人员、甲方经济损失外,甲方予以扣减当月物业服务费的 100 元-1000 元。

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

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

8. 乙方因工作不当被上报为不良事件的,或被甲方督查率督查室检查发现卫生不达标等情况,予以扣减当月物业服务费的 50 元-100 元。

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

第六章 投标文件格式

一、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

电子投标文件

报价文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标函格式:

投 标 函

致: 采购人名称:

根据贵方项目名称 (项目编号: _____) 的招标公告, 签字代表
_____ (姓名) 经正式授权并代表投标人_____ (投标人名称) 提
交投标文件。

据此函, 我方宣布同意如下:

1. 我方已详细审查全部“招标文件”, 包括修改文件 (如有的话) 以及全部参考资料和有关附件, 已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 我方在投标之前已经完全理解并接受招标文件的各项规定和要求, 对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自投标截止之日起____日。

4. 如中标, 本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效, 我方将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

7. 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。

8. 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。我方就对本次投标文件进行注明如下: (两项内容中必须选择一项)

我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密;

我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有: _____;

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址: _____ 邮编: _____

电话: _____ 传真: _____ 电子邮箱: _____

投标人名称: _____

开户银行: _____ 银行账号: _____

法定代表人或者委托代理人 (签字或者电子签名): _____

投标人名称 (电子签章):

_____年____月____日

4. 开标一览表（服务类格式）

开标一览表

项目名称：_____ 项目编号：_____ 分标：__1__

投标人名称：_____ 单位：元

序号	标的的名称	数量及单位 ①	单价（元/月） ②	投标报价（元） ③=①×②
1	崇左市人民医院保洁、绿化及电梯司乘服务	24 个月		
24 个月合计金额大写：人民币_____（¥_____）				
服务期：自合同签订之日起 24 个月				
费用包含： <ol style="list-style-type: none"> 1. 员工工资、福利、社会保险、加班费、工作服、劳保用品等费用； 2. 保洁用品费； 3. 办公费； 4. 培训费； 5. 管理费； 6. 税费。 				

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其投标作无效标处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或者委托代理人签字（或者电子签名）或者盖章，否则其投标作无效标处理。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

5. 报价明细表

报价明细表

项目名称：

项目编号：

一、人员工资						
序号	岗位	数量	工资标准	月工资 (元)	二年费用 合计 (元)	备注
			人/月 (元)			
1	管理人员	4 人				
2	保洁员	99 人				
3	电梯服务人员	6 人				
4	其他岗位人员	7 人				
二年费用小计						
二、加班、服装、工具费用						
序号	费用名称	标准	月费用 (元)	二年费用 合计 (元)	备注	
1	雇主责任险					
2	员工福利					
3	保洁、绿化工具					
4	工作服					
5	加班费					
6	培训费					
7	办公费					
二年费用小计						
三、管理费						
序号	费用名称	标准	月费用 (元)	二年费用 合计 (元)	备注	
1	管理费					
二年费用小计						
四、税费						
序号	费用名称	标准	月费用 (元)	二年费用 合计 (元)	备注	
1	企业税费					
一+二+三+四合计						

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

二、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

电子投标文件

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 崇左市政府采购供应商信用承诺函

崇左市政府采购供应商信用承诺函（格式）

致（采购代理机构名称）：

我方自愿参加（项目名称）项目（项目编号：_____）的政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定，并郑重承诺：

1. 我方具有独立承担民事责任的能力或我方属于银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的法人的分支机构在参加本次政府采购活动前已取得总公司的授权。

2. 我方具有符合招标文件资格要求的财务状况报告。

3. 我方具有符合招标文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

4. 我方具有符合招标文件资格要求履行合同所必需的设备和专业技术能力。

5. 我方参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

我方对以上承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

日期：

注：1. 参与政府采购活动的供应商可按第 1 点的内容：“我方具有独立承担民事责任的能力或我方属于银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的法人的分支机构在参加本次政府采购活动前已取得总公司的授权。”进行承诺，也可以根据自身的真实情况选择以下 2 种方式进行承诺：一是“我方具有独立承担民事责任的能力”进行承诺；二是“我方属于银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的法人的分支机构在参加本次政府采购活动前已取得总公司的授权”进行承诺。参加政府采购活动的供应商只要第 1 点承诺的内容包含有：具有独立承担民事责任的能力、在参加本次政府采购活动前已取得总公司的授权等内容的即为有效的承诺。2. 第 1 点所指的行业特殊情况使用了“等”字表示列举未尽，即行业特殊情况包含但不限于银行、保险、石油石化、电力、电信。

4. 投标人直接控股、管理关系信息表

投标人直接控股股东信息表

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

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
3. 供应商不存在直接控股股东的，则在“**直接控股股东名称**”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

投标人直接管理关系信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

5. 投标声明

投标声明

(采购人名称)：

我方参加贵单位组织_____项目(项目编号：_____)的政府采购活动。我方在此郑重声明：

1. 我方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。

2. 我方不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

3. 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：

- (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。

4. 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。

法定代表人(签字或者盖章或者电子签名)：_____

投标人名称(电子签章)：_____

年 月 日

注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体各方法定代表人分别签字或者盖章或者电子签名，否则投标无效。

三、商务文件格式

1. 商务文件封面格式：

电子投标文件

商务文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

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

投标人名称（电子签章）

_____年___月___日

4. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人： _____

地 址： _____

姓 名： _____ 性 别： _____

年 龄： _____ 职 务： _____

身份证号码： _____

系 _____（投标人名称） _____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

投标人名称（电子签章）

_____年_____月_____日

注： 自然人投标的无需提供

5. 授权委托书格式

授权委托书

致：采购人名称：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托_____（姓名）以我方的名义参加_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字或者电子签名）：_____

委托代理人身份证号码：_____

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

投标人名称(电子签章)：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，**否则按无效投标处理；**

2. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本人”。

6. 商务要求偏离表格式（注：按项目需求表具体项目修改）

项目	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明
...			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）： _____

投标人名称（电子签章）： _____

日 期： _____

7. 投标人业绩证明材料

投标人业绩情况一览表格式：

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	采购人联系人及 联系电话

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

年 月 日

四、技术文件格式

1. 技术文件封面格式：

电子投标文件

技术文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 技术要求偏离表格式

技术要求偏离表

项号	标的的名称	技术要求	投标响应	偏离说明

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的技术要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）： _____

投标人名称（电子签章）： _____

日 期： _____

4. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

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	备注

注：

1. 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
2. 投标人应当附本表所列证书的复印件并加盖投标人公章。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

日期：_____

5. 项目实施方案（格式自拟）

项目实施方案

（包括但不限于：总体服务方案、卫生保洁服务方案、绿化管理服务方案、垃圾分类方案、重大活动、节假日及各类突发事件的应急方案、人员配置及培训管理方案、服务承诺与服务质量保证措施等）。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）： _____

投标人名称（电子签章）： _____

日 期： _____

五、其他文书、文件格式

1. 中小企业声明函格式

中小企业声明函（服务）

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）：

日期：

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

2. 残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（电子签章）：

日期：

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

崇左市财政局文件

崇财采〔2023〕10号

崇左市财政局关于进一步做好线上“政采贷” 融资业务工作的通知

市直各预算单位、各县（市、区）财政局、各采购代理机构：

为加大政府采购支持中小企业力度，帮助政府采购中标（成交）供应商解决融资难、融资贵的问题，进一步做好线上“政采贷”融资业务工作。经研究，现将有关事项通知如下：

一、采购人、采购代理机构在编制政府采购文件时，应将《崇左市线上“政采贷”政策告知函》、《崇左市线上“政采贷”业务流程图》、《崇左市金融机构线上“政采贷”业务办理联络表》作为政策宣传材料排入文件显眼版块中。（详见：附件2至附件4）。

二、采购人应及时配合签订政府采购合同，督促采购代理机构按时完成合同公告工作（政府采购公告法定网站“广西政府采购网”），缩短“政采贷”办理时间。采购人应主动向中标（成交）供应商宣传“政采贷”相关政策，配合、协助其在“中征应收账款融资服务平台”向相关金融机构申请“政采贷”。

三、采购人应将中标（成交）供应商与金融机构签订《“政采贷”融资协议》的“融资回款账户”做为唯一收款人账户，将政府采购项目资金支付至“融资回款账户”。《“政采贷”

融资协议》的“融资回款账户”应与《政府采购合同》的“收款人账户”保持一致。如不一致，采购人应配合以补充协议的方式将《政府采购合同》的“收款人账户”修改与其保持一致。

附件：1. 中国人民银行崇左市中心支行 崇左市财政局转发关于推广线上“政采贷”融资模式文件的通知

2. 崇左市线上“政采贷”政策告知函

3. 崇左市线上“政采贷”业务流程图

4. 崇左市金融机构线上“政采贷”业务办理联络表

崇左市财政局
2023年7月31日

公开方式：主动公开

崇左市财政局办公室

2023年7月31日印发

崇左市线上“政采贷”政策告知函

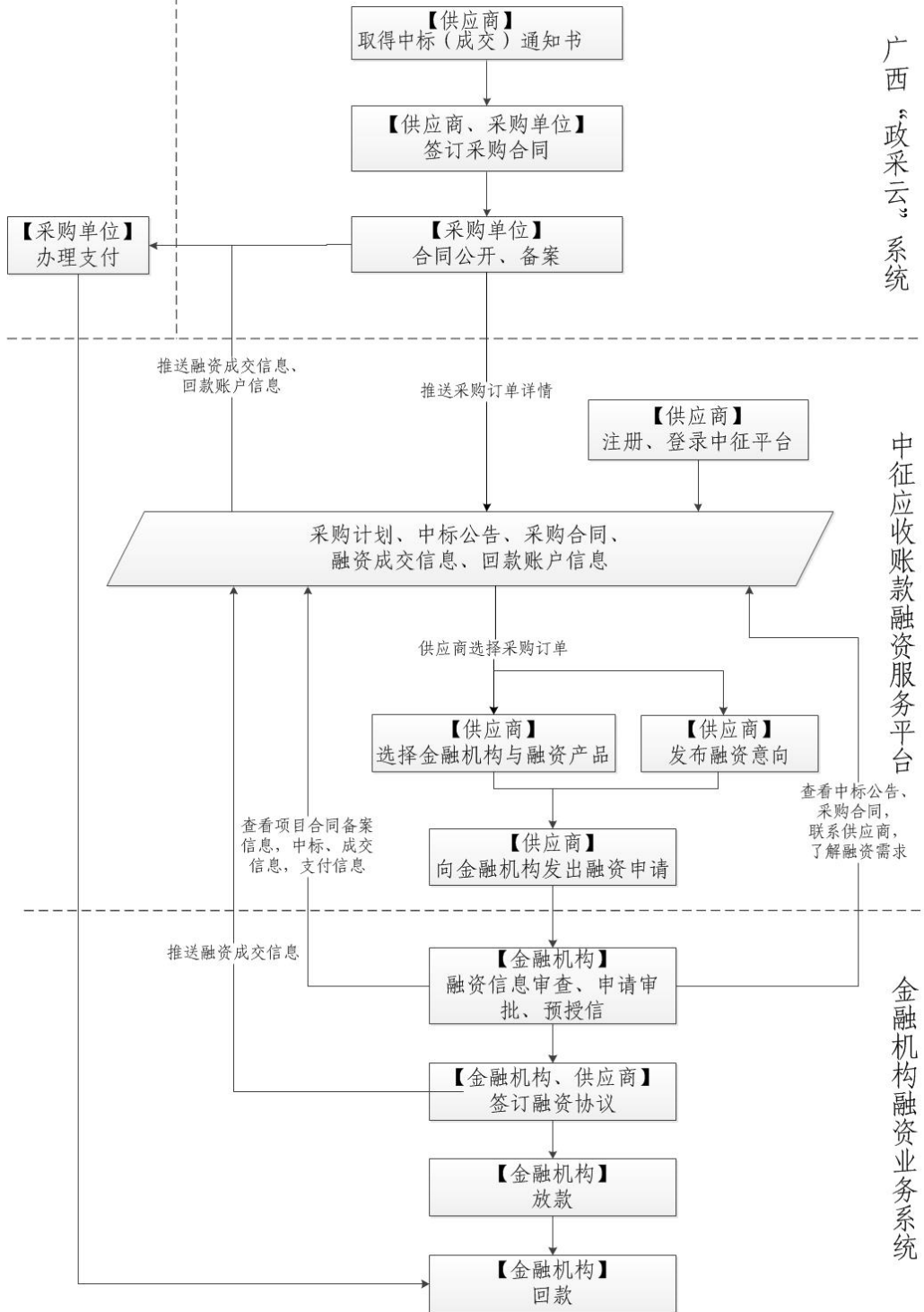
各供应商：

欢迎贵公司参与崇左市政府采购活动！

线上“政采贷”是人民银行南宁中心支行和自治区财政厅共同支持企业发展，针对参与政府采购活动的企业融资难、融资贵、融资慢、融资繁问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标（成交）供应商，可持政府采购合同在线向银行业金融机构申请贷款，融资机构将根据《中国人民银行南宁中心支行 广西壮族自治区财政厅关于推广线上“政采贷”融资模式的通知》（南宁银发〔2021〕258号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

相关金融产品和银行业金融机构联系方式，可在中征应收账款融资服务平台查询（网址：<https://www.crcrfsp.com/>，客服电话：400-009-0001）。

崇左市线上“政采贷”业务流程图



附件 4

崇左市金融机构线上“政采贷”业务办理联络表

金融机构名称	地址	业务咨询电话
崇左市本级及江州区		
工商银行崇左分行	崇左市骆越大道 6 号（东盟国际城）裙楼 2 号楼	0771-7820436 0771-7820439
农业银行崇左分行	江州区友谊大道 26 号	0771-7917212
农业银行江州支行	江州区江南路 48 号	0771-7917054
建行崇左分行	崇左市江州区江南路 73 号建行大厦	0771-7831103
中国银行崇左分行	崇左市江州区龙胤大厦五楼	0771-7928650 0771-7920613
崇左农商行授信审批部	崇左市城西路 109 号	0771-7925660
中国邮政储蓄银行崇左市分行	崇左市江州区骆越大道 2 号中国邮政储蓄银行崇左市分行	0771-7968699
桂林银行崇左分行营业部	广西壮族自治区崇左市江州区友谊大道中段龙胤·财富广场 101 商铺（龙胤大厦六楼营业部）	0771-7916636
桂林银行江州支行	崇左市江州区建设路 41 号桂林银行	0771-7988895
广西北部湾银行崇左分行	崇左市友谊大道中段西侧龙胤财富广场三期财富中心 122 号商铺	0771-7960855
广西北部湾银行崇左市中泰产业园支行	广西壮族自治区崇左市江州区中泰产业园企业总部基地企业服务中心一楼	0771-7821126
广西北部湾银行崇左市丽江支行	崇左市江州区丽江路丽江明珠滨江花苑三期 106-109 号商铺	0771-7831866
扶绥县		
工商银行扶绥县支行	扶绥县新宁镇同正大道 94 号	0771-7535612
农业银行扶绥县支行	扶绥县新宁镇新华路 126 号	0771-7917330
建行扶绥支行	扶绥县南密路 6 号	0771-7516511 0771-7531157
建行扶绥空港支行	扶绥县双拥路 3 号东信华府 18 号楼一层	0771-7525822
中国银行扶绥支行	扶绥县-扶绥大道 16 号山水城市广场一层商铺	0771-5025887
扶绥农商行三农零售与乡村振兴金融部	扶绥县新宁镇永宁路 2-1 号	0771-7533041
中国邮政储蓄银行扶绥县支行	扶绥县松江路 138 号中国邮政储蓄银行扶绥县支行	0771-7536178 0771-7536177
桂林银行崇左扶绥支行	广西崇左市扶绥县新宁镇松江路 20 号（桂林银行崇左扶绥支行）	0771-7661101
广西北部湾银行扶绥县支	崇左市扶绥县新宁镇同正大道 333	0771-7500768

行	号碧园·未来城商业综合体 13 号楼 一楼 1050、1051 号商铺	
扶绥深通村镇银行业发部	扶绥县大景城 1 号楼正门旁	0771-7525678
宁明县		
工商银行宁明县支行	宁明县城巾镇兴远街 70 号	0771-8620729
农业银行宁明县支行	宁明县城巾镇明阳街 11 号	0771-7917093
建行宁明支行	宁明县城巾镇兴宁大道 77 号明江财 富广场一层 1-13 号	0771-8629006
宁明农商行三农零售与乡 村振兴金融部	宁明县城巾镇明阳街 3 号	0771-8628166
桂林银行崇左宁明支行	宁明县城巾镇兴宁大道中 70 号	0771-8630787
广西北部湾银行宁明支行	崇左市宁明县城巾镇兴宁大道中 79 号（明都大酒店）A 幢楼 1 楼铺面	0771-8622237
大新县		
工商银行大新县支行	大新县桃城镇民生街 98 号	0771-3628078
农业银行大新县支行	大新县桃城镇伦理路 223 号	0771-7917015
建行大新支行	大新县民生街 7 号	0771-3689766
大新农商行三农零售与乡 村振兴金融部	大新县城养利路 131 号	0771-3623887
桂林银行崇左大新支行	崇左市大新县桃城镇民生街 7 号东 盟商业广场 1 楼桂林银行	0771-3621996
广西北部湾银行大新支行	崇左市大新县桃城镇伦理路 230 号 1 楼铺面	0771-3628366
崇左大新长江村镇银行营 业部	大新县桃城镇德天大道 74-1 号	0771-3698002
崇左大新长江村镇银行百 汇支行	大新县桃城镇伦那路 8 号	0771-3626199
龙州县		
工商银行龙州县支行	龙州县龙江街 60 号	0771-8868619
农业银行龙州县支行	龙州县龙州镇康平街 26 号	0771-8812504
建行龙州支行	龙州县龙夏路 2 号龙州商业广场 D 栋 1 号	0771-8820525
龙州农商行公司机构金融 部	龙州县龙州镇独山路 172 号	0771-8813013
桂林银行崇左龙州支行	龙州县龙州镇同顾大道 1 号同顾·中 央公园 20 栋 10 号—13 号房	0771-8871021
广西北部湾银行龙州支行	崇左市龙州县龙州镇龙夏路 1 号、3 号、5 号（南湖商务酒店）一楼铺面	0771-8811533
天等县		
工商银行天等县支行	天等县天等镇朝阳东路 054 号	0771-3532211
农业银行天等县支行	天等县天等镇天宝北路 007 号	0771-7917046
天等农商行公司机构金融	天等县天等镇仕民路 48 号	0771-3521361

部		
桂林银行崇左天等支行	广西崇左市天等县天等镇天宝北路天府中央城 5 号楼 115 号	0771-3522157
广西北部湾银行天等支行	崇左市天等县天宝南路 002 号天富商业广场 28 栋一层商铺 6-17 号	0771-3528688
凭祥市		
工商银行凭祥分行	凭祥市新华路 5 号	0771-8529259
农业银行凭祥支行	凭祥市北大路 216 号	0771-7917258
建行凭祥支行	凭祥市屏山路 138 号	0771-8525068 0771-8536852
建行凭祥中区支行	凭祥市金象大道香格里拉 3 幢 3-01 至 3-03 号商铺	0771-8551161
建行凭祥浦寨支行	凭祥市浦寨商业城万泰一楼 8-9 号	0771-8561665
中国银行凭祥支行	凭祥市-北环路 112 号	0771-8520356
凭祥农商行业务拓展部	凭祥市友谊关大道 13 号	0771-8535667
桂林银行广西自贸试验区崇左片区凭祥支行	凭祥市北大路一支 40 号	0771-8520550
广西北部湾银行广西自贸试验区崇左片区凭祥支行	凭祥市北大路一支 60-1 号	0771-8556667