**竞争性磋商采购文件**

项目名称:钦州市第二人民医院健康管理中心、二马路

院区后勤综合管理服务

项目编号:QZZC2024-C3-990488-QZSZ

钦州市政府采购中心

2024年11月

**目 录**

[第一章 竞争性磋商公告 3](#_Toc92355023)

[第二章 项目需求 7](#_Toc92355024)

[第三章 供应商须知 44](#_Toc92355025)

[第四章 评定标准及推荐原则 55](#_Toc92355026)

[第五章 合同文本 5](#_Toc92355027)9

[第六章 响应文件格式 6](#_Toc92355028)4

# 第一章 竞争性磋商公告

**钦州市政府采购中心关于钦州市第二人民医院健康管理中心、二马路院区后勤综合管理服务(QZZC2024-C3-990488-QZSZ)的竞争性磋商公告**

项目概况

钦州市第二人民医院健康管理中心、二马路院区后勤综合管理服务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2024年12月18日09:30（北京时间）前提交响应文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：QZZC2024-C3-990488-QZSZ

项目名称：钦州市第二人民医院健康管理中心、二马路院区后勤综合管理服务

预算总金额(元)：950000.00；

采购需求：

标项名称：钦州市第二人民医院健康管理中心、二马路院区后勤综合管理服务

数量：1

预算金额(元)：950000.00；

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：钦州市第二人民医院健康管理中心、二马路院区后勤综合管理服务，详见采购文件第二章《项目需求》

最高限价(元)：

合同履行期限：自合同签订起1年。

本标项（否）接受联合体投标。

备注：

**二、申请人的资格要求：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为中小企业预留项目，承接服务的供应商应为中小微企业（或监狱企业或残疾人福利性单位）

3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取采购文件**

时间：2024年11月28日至2024年12月6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(以下称“政采云平台”)在线获取采购文件（进入“项目采购”应用选择项目，获取采购文件）

售价(元)：0

**四、****响应文件提交**

截止时间：2024年12月18日09:30（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：2024年12月18日09:30（北京时间）

地点：广西钦州市金海湾东大街8号市政务服务中心三楼开标室

**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.本项目须要落实的政府采购政策**：**

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

(2)财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知 (财库﹝2014﹞68号)

(3)财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知 (财库﹝2017﹞141号)

2.磋商保证金：免收。

3.全流程电子化要求：

本项目为全流程电子化项目，供应商应做好参与全流程电子化交易的充分准备，熟悉掌握电子化采购项目操作指南(操作指南：[政采云电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购](https://helpcenter.zcygov.cn/document/" \l "/document/dashboard?siteCode=beijing&channel=dt))，及时完成CA申领和绑定(操作指南：[政采云电子卖场首页右上角—帮助文档—入驻与配置—CA管理](https://helpcenter.zcygov.cn/document/" \l "/document/detail?siteCode=beijing&manualId=795&topicId=4081)；CA证书申领路径：[政采云平台—我的工作台右上角—CA管理—CA证书申领](https://helpcenter.zcygov.cn/document/" \l "/document/detail?siteCode=beijing&manualId=795&topicId=4083))。因未注册入库、未办理CA数字证书、CA证书故障、操作不当等原因造成谈判失败等后果由供应商承担。

(1)依法获取采购文件：供应商须在获取采购文件时间内登录[政府采购云平台](https://www.zcygov.cn/)申请下载采购文件才视作依法获取采购文件。

(2)供应商应通过广西政府采购云平台客户端制作响应文件，供应商自行前往下载安装（[客户端下载](https://sitecdn.zcycdn.com/zcy-client/bidding-client-new/official/guangxi/GuangXiSetup.exe)）。

(3)供应商须按照采购文件和政府采购云平台的要求进行编制、上传、加密、提交、解密响应文件，响应文件提交截止时间后，政府采购云平台自动提取全部响应文件，各供应商须在提交截止时间后30分钟内对已上传政府采购云平台的响应文件进行解密，参与本项目的全部供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，我中心开启响应文件；供应商在解密时限内未完成解密的，政府采购云平台默认为供应商放弃参与本项目。

(4)供应商法定代表人或委托代理人须按时登录政采云远程开标大厅，保持全程在线并关注评审磋商进度，评审期间磋商小组提出澄清等要求时，供应商须在规定时间内进行应答，否则按采购文件或政采云平台的相关规定执行。

(5)供应商参与磋商过程中涉及政府采购云平台的问题，请咨询政采云技术支持热线：95763。

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

5.钦州市政府采购中心联系方式：

(1)采购部(采购文件)

联系人：苏晓婷 联系方式：0777-2886022

(2)综合二部(评审、磋商、成交及合同管理)

联系人：陈启梅、陈侃 联系方式：0777-2886006

**八、对本次采购项目提出询问，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名称：钦州市第二人民医院

地址：钦州市钦南区文峰路219号

项目联系人：刘树森

项目联系方式：0777-2873316

2.采购代理机构信息

名称：钦州市政府采购中心

地址：钦州市金海湾东大街8号

项目联系人：苏晓婷

项目联系方式：0777-2886022

# 第二章 项目需求

**项目需求**

一、说明

（一）项目名称：钦州市第二人民医院健康管理中心、二马路院区后勤综合管理服务

（二）项目编号: QZZC2024-C3-990488-QZSZ

（三）项目类别：服务类

（四）本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：**物业管理。**

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

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

**（七）预算金额：950000.00元，其中第一阶段（固定服务）预算:764000元;第二阶段（动态服务）预算:186000元(动态服务最高限价:3000元/人/月），报价不能超出单项最高限价，否则竞标无效。**

二、项目需求清单

（一）**项目基本情况**

**1.物业情况**

|  |  |
| --- | --- |
| 物业名称 | 物业地址 |
| 钦州市第二人民医院健康管理中心、二马路院区后勤综合管理服务采购 | 健康管理中心：钦州市钦南区文峰南路292号 |
| 二马路院区：钦州市钦南区二马路78号 |

确定一家成交供应商，为采购人提供后勤综合管理服务，本项目管理服务内容包括:环境保洁（医院范围以内的室内外及公共区域清洁管理）、专项清洁、绿化、运送（生活垃圾管理、污染地巾、抹布上收、上送、电梯运送等）、辅助病媒生物消杀公司灭四害、配合医院控烟工作、学生公寓楼管理的托管服务、每年二次健康管理中心外墙招牌清洗。

**2.采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等。**

管理办公室1间，13平方米。

（二）项目范畴：

二马路院区综合楼（1至7层）、二马路院区门诊楼（1至7层）、健康管理中心（1至2层）、二马路院区学生公寓楼、门前三包区域及医院围墙以内公共区域。（附表）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **钦州市第二人民医院健康管理中心** | | | | | | | | | | | | |
| **名称** | | **楼层数** | **建筑面积(㎡)** | **室外停车场面积(㎡)** | **门** | | **窗** | | | | **备注** | |
| **数量** | **面积(㎡)** | **数量** | | **面积(㎡)** | |
| 钦州市第二人民医院健康管理中心 | | 2F | 4580.09 | 1500.00 | 159 | 316 | 29 | | 97 | | 保洁面积：6681.09㎡ | |
| 钦州市第二人民医院健康管理中心共2层；2层会议室1间，长会议桌1张，会议椅46张，投影屏幕1个。 | | | | | | | | | | | | |
| **钦州市第二人民医院二马路院区** | | | | | | | | | | | | |
| **名称** | **楼层数** | | **建筑面积(㎡)** | **门前三包区域面积(㎡)** | **门** | | | **窗** | | | | **备注** |
| **数量** | **面积(㎡)** | | **数量** | | **面积(㎡)** | |
| 钦州市第二人民医院二马路综合楼（妇儿住院楼） | 7F | | 10544.49 | 300.00 | 930 | 2039.60 | | 936 | | 1755.00 | | 含闲置楼层 |
| 钦州市第二人民医院二马路门诊楼 | 7F | | 11878.77 | 760.00 |
| 二马路学生公寓 | 4F | | 489.60 | - |
| 钦州市第二人民医院二马路院区共3栋房屋，总建筑面积：22912.86㎡，门前三包区域面积约：1060.00㎡，门窗面积：3794.60㎡； 门诊楼4F会议室1间，桌子52张，椅子193张，讲台2张，投影屏幕1个。 | | | | | | | | | | | | |

**三、技术要求：第一阶段（固定服务）、第二阶段（动态服务）通用**

（一）基本环境保洁要求

1.室内清洁卫生要求：每日进行定期清洁，包括清扫地面、地板、擦拭墙壁门窗、家具、办公用品和设备等，确保干净、整洁、卫生。全面清洁卫生间，包括地面、马桶、洗手台、墙壁、镜子等，确保无异味、无污渍、无细菌。定期消杀卫生，包括各种设备、门窗、办公用品和设备等，确保无病菌和微生物污染。清除垃圾，包括生活垃圾和医疗垃圾，及时收集并送到院内指定地点。

2.室外清洁卫生要求：科学划分外部区域范围，根据不同区域特点不同，进行定期清洁，例如清扫门前的路面、清理草坪上的垃圾等。每天定时收集和清理周围的垃圾，清理花坛、路灯等，并及时回收、处置回收物品。

3.巡视要求：每日巡视，楼层从屋顶到墙壁到地板要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无纸屑、痰迹。卫生间要清洁、干燥、无异味。

4.地面干拖处理要求：为避免尘土飞扬，地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理。

5.每年进行二次高空外墙清洗，健康管理中心外墙、招牌。

6.清洁工具分类摆放和使用要求：为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感控科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分（相应标识由成交供应商负责提供）。

7.成交供应商保洁时使用的清洁剂、洗涤剂通过国家卫键部门批准使用，并符合医院院感要求的产品。

8.成交供应商所使用的清洁车辆须是多功能手推式保洁车。

9.环境保洁计划：要求对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性，按照时间节点分配任务，确保各项工作规范、进度有序、无遗漏。供应商应提供不低于以下要求的保洁方案。

10.环境保洁具体工作要求:

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** |
| **住院**  **病区** | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日至少2次 |
| 2 | 区域内地面扫尘(无扬尘干扫) | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面湿拖(进行地面消毒、清洁) | 每日2次 |
| 4 | 区域内家具(桌椅、橱柜等)、办公用品、台面擦拭 | 每日2次 |
| 5 | 仪器外表(含各种医用器材)、候诊椅、低处电器表面清洗或擦拭 | 每日2次 |
| 6 | 区域内区域内电脑键盘、鼠标、门把手、电话、洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭 | 每日2次 |
| 7 | 卫生间(含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面)冲洗、擦拭、消毒及开水机清洗 | 每日2次，随时保洁 |
| 8 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、线槽、氧管道盒表面、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次 |
| 9 | 床单位终末消毒 | 随时 |
| 10 | 消防栓、消防器擦拭、开水机清洗 | 每日至少1次 |
| 11 | 门、门框、低处玻璃、窗框、柜顶擦拭、换洗值班被服 | 每周至少2次 |
| 12 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭、垃圾桶内部清洁、体重磅秤、紫外线灯管擦拭消毒（表面有灰尘污迹随时擦拭）、病历架及病历夹、医疗设备表面的酒精擦拭 | 每周1次 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月2次 |
| 15 | 高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘 | 每月1次 |
| 16 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、应急灯、电视机、排气扇等高处设备表面擦洗 | 每月1次;低处风扇每周一次 |
| 17 | 巡视保洁、消毒小毛巾 | 随时 |
| 18 | 窗帘隔帘拆换(污染时随时拆换)； | 每季度1次 |
| 19 | 地面机洗 | 每月1次 |
| 20 | 库房的打扫 | 每日1次 |
| 21 | 平车、轮椅、病人检查床清洁消毒 | 每日1次；污染时随时清洁消毒 |

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

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

10.环境卫生美化检查标准

（1）大厅、走廊保洁标准:

①地面:表面洁净、无尘土、污染、烟头、纸屑、油迹及垃圾。

②电梯门:无尘土、光亮洁净，无印迹。

③按键面板:无尘土、无印迹。

④照明灯具:无厚积尘土。

⑤各房门、通道门:无尘土、污迹。

⑥客梯厅顶部:无厚积尘土。

⑦不锈钢面:无脏、污点。

⑧装饰物:盆、座表面干净无尘土，饰物(塑料花卉、油画)等表面无尘土。

（2）公共及病房卫生间保洁标准:

①卫生间:无异味。

②地面:无尘土、碎纸、垃圾烟头、无积水、无尿迹、污迹。

③洗手池:瓷壁无污垢，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:无水迹、无尘土、无污物。

⑥镜面:无水点、水迹、尘土、污迹。

⑦小便池:无尿硷水锈引迹(黄迹)、无污物、喷水嘴应洁净。

⑧大便器:内外洁净、无大便痕迹、无污垢黄迹。

⑨手纸架:无手印、光亮、洁净。

⑩纸篓:污物量不超过桶体2/3，内外表干净。

⑪墙面:无尘土，污迹。

⑫顶板:无尘土，污迹。

⑬隔板:无尘土，污迹。

（3）楼梯保洁标准:

①地面:无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。

②墙面:无污迹。

③货梯门:无尘土、污迹。

③消防设备:表面无尘土。

④楼梯:地面无尘土、烟头、痰迹及垃圾杂务，扶手无尘土。

（4）病房保洁标准:

①地面:洁净、光亮、无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。

②墙面:无手印、污迹。

③窗户:明亮、无积灰。

④天花板:无蜘蛛网、无积灰。

⑤床、床头柜、床架:无尘土、无积灰。

⑥灯具:无厚积尘土。

（5）办公室保洁标准

①桌面、窗台:无尘土。

②地面:无污渍，地毯上无碎屑、无渣、云石地面(砖在面)清抹干净。

③所有烟灰缸、垃圾桶、碎纸机保持外表干净。

（6）院落、道路保洁标准:

①院落整洁、卫生、无杂物。

②人行道、走道等地带无垃圾、烟头、杂物。

③认真听取市容、环卫等有关部门的检查意见，礼貌交谈，并及时与主管联系。

（二）专项保洁清洁

1.专项保洁项目：

（1）门诊外观玻璃门窗全部每天清抹一次(需高空悬吊作业的除外)；高空吊顶至少每季度清抹一次。

（2）高空风扇、空调内机、消毒机、排气扇、显示屏外表清洁每月不少于1次，低位风扇、空调内机、消毒机、排气扇、电视机表面清洁每周1次。

（3）科室内公共走廊、电梯巡回用专业洗地机定期起渍，手术室、产房、监护室、急诊抢救室、人流室、补液区、VIP房等特殊科室每月不少于2次

（4）拆换科室窗帘布每季度不少于1次，特殊科室如ICU、手术室等每月不少于1次，按医院感控科《关于医院窗帘隔床帘清洗消毒的通知》要求执行，污染时随时拆换清洗。

（5）电梯门每天常规保洁2次，轿厢地面消毒水拖地至少每天2次(垃圾清运完毕)。

（6）闪钢保养（所有不锈钢物品，器械除外）至少每周1次。

（7）定期大清洁每季度1次，时间视科室实际情况而定。

（8）特殊地板的清洁每季度不少于1次。

（9）全院下水道(包括定期清理各栋大楼楼顶下水口)、厕所的疏通清理、排污，每周至少清洁冲洗水道1次，保持畅通状态。

2.专项保洁特别要求：

（1）高空作业安全要求：玻璃外墙保洁、高空吊顶、灯具、空调内机、显示屏（含LED屏）和健康管理中心外墙及招牌清洗等高空保洁，为确保作业的安全性和专业性，采购人允许成交供应商外聘具备合法高空作业资质的专业公司或团队完成指定高空作业任务。成交供应商或外聘的高空作业团队进行高空作业的，作业人员必须具备有效的高空作业证，必须严格遵循作业方案及行业标准操作程序，确保每一步操作都符合安全规范，有效预防和控制高空作业中的安全风险。相关高空作业费用包括但不限于人员费用、设备租赁、安全防护措施等，均由成交供应商自行承担。成交供应商需对其自身及其外聘高空作业团队的安全管理负全责。如因成交供应商或其外聘高空作业团队未严格遵守高空作业操作规范和流程操作所导致的安全事故或责任事故，成交供应商应独立承担全部法律责任及经济赔偿责任，采购人不承担任何连带责任。

（2）专业洗地机操作要求：洗地机的操作人员需经过相应培训，确保操作规范和安全。洗地机应避开人员密集区域，遵守楼层使用规定，不得影响正常工作和医院用电。使用过程中，需注意清洗液的浓度、清洗水温度、水量、马达转速、扫刷在地面与墙体交界处会有一定的回溅和溅洒现象，需注意安全防护措施。

（3）专业窗帘清洗要求：清洗过程中需注意标识窗帘位置和相应科室，防止错拆或遗漏。

（4）电梯保洁要求：电梯保洁人员需经过专业培训，保证操作规范和安全。

（5）定期大清洁要求：对于手术室、产房、监护室、急诊抢救室、人流室、补液区、VIP房等特殊科室，须按季度进行大清洁，并在保证服务质量和工作安全的前提下，与科室管理人员进行协商排期并避开就诊高峰和办公高峰期，确保保洁工作顺畅和有效。对于特殊地板的清洁，须严格遵守特殊处理要求，并确保保洁工人员具备相关的专业技能和操作能力。

（6）特殊地板的清洁须遵守特殊地板操作流程进行，人员须经过专业培训。

（7）下水道清理需保证施工安全，防止污水外溢和交叉污染，同时需要在工作过程中做好相关的防护措施。

（三）医院的垃圾管理

1.由1名专管员专职管理按照医疗废物管理条例、生活垃圾分类管理要求进行管理

（1）医疗废物、生活垃圾、污洗间:负责清运后电梯、暂存/运送工具的消毒；生活垃圾及医疗垃圾的分类、院内收集、存放、记录、垃圾放置地的清洁、消毒工作；做好可回收垃圾的分类、运送、储存与有资质可回收公司的外包收购管理工作。

（2）垃圾袋使用:医疗废物袋采用聚乙烯（PE）包装袋，根据垃圾桶大小不同确定多种规格，包装袋正常使用时不得渗漏、破裂、穿孔；生活垃圾按垃圾桶规格大小使用够厚度、环保的黑色袋。保证科室垃圾袋正常更换使用。

★2.医疗废物运送与生活垃圾运送

（1）及时收集生活垃圾和医疗废物，并按照规定线路送到院内指定地点，所有的医疗垃圾的收集、院内运送、暂存管理、移交等，须遵守医疗废物管理制度相关规定。按照相关法律法规，所有人员不得擅自拿取、窃用、倒卖医疗垃圾，如有违反，按法律法规处理。

（2）垃圾包装完整、不漏、不穿；发现废物流水、扩散，应按照要求采取紧急处理措施。

（3）有关医疗废物、垃圾等各种记录及时、完整、不遗漏、不出错，资料保存完好。

（4）纸皮等可回收垃圾应严格按照采购人要求每天到科室清运到院内临时指定区域，并每天由采购人与协议供应回收商交接，回收所得金额归采购人所有，可回收垃圾不能存在过夜的现象；同时严格遵守消防管理的相关规定，做好防火、控烟等管理与巡查。

（四）绿化管理要求

1.绿化养护所需杀虫剂、化肥、苗木费用由成交供应商负责，要求开放病区至少摆放二盆以上大型（1.3米以上）盆栽，节日(如五一、国庆节、春节等）在健康管理中心、二马路院区门诊楼、妇儿楼进行花堆造型，花卉盆栽须经采购人确认品种及按采购人要求摆放。

2.养护要求:

（1）除草:每周一次，杂草要连根拔起，并把杂草等清理出去。

（2）修剪:修剪要求每月一次。剪下的树叶及时清除，保持整形的几何面基本平整，大部分枝条之间长短差不超过2--4cm,枯枝剪除。

（3）病虫防治一年二次。6月底至7月中旬进行。行道树要视病虫发生情况及时进行:一般的树种，视病虫发生情况及时进行。其他寄生性植物及病害防治对象应及时清除。草坪锈病，灌木都应及时检查及时防治。喷洒药剂时做到均匀细致。事后要检查，对效果不好的要重新喷药，同一树种病虫株害率控制在5%以下，死亡率在1%以下。

3.清除枯枝死树

（1）凡清理的枯枝死树须放到指定地点，并堆放整齐。

（2）乔木的清除枯枝工作:高大行道树的清洁工作及时进行，不得挂树一周以上。

（3）灌木绿篱的清除枯枝工作，应随时进行，不得超过一周以上。

（4）死树:一经发现随时清除。

4.施肥

（1）一般树木施肥，在冬季之前施肥-一次，开沟施肥，施后覆土。

（2）低矮花灌木花坛施肥:一年二次。秋季修剪后重施基肥-一次，春季花前一次。

（3）地被植物施肥:一年二次，草坪可在下雨之前以化肥为主撤肥，时间在3、5月与10月。天晴施肥须随后喷水，以防肥伤。

5.养护质量标准

（1）花坛种植图案美观，密度合理，时间适宜。

（2）及时松土施肥、浇水、治虫，保证植株健旺，花朵鲜艳。

（3）花坛四周及花坛整洁，无明显杂物。杂草及时清除。

（4）及时去除残花、枯枝。整形树及时修剪，保持美观。

（五）电梯运送托管服务要求

1.自觉遵守定成日常工作程序、要求及标准，熟悉和掌握电梯性能，建立电梯运行、维修记录。

2.建立电梯服务规范、安全生产制度、规范操作规程等档案。

3.按岗位设置安排，坚守工作岗位，不脱岗，禁止上班干私活。

4.保持电梯厢内外环境卫生，制止损坏电梯的行为。

5.禁止电梯超载，禁止超重，禁止携带易燃、易爆品。

6.自觉遵守文明用语及服务禁语，注意服务态度，不与病人、同行、同事吵闹，以免影响工作。

7.电梯运行时如出现故障，应立即排除并解救被困人员，立即报专业维修人员修理，并做好维修记录。

8.厉行节约，不浪费一水一电、一布一帚。

（六）污染地巾、抹布上收、上送

1.认真执行医院污染地巾、抹布回收流程：工作人员每日2次使用污染被服车各科室污物间收集污染地巾、抹布打包后送回洗衣房统一清洗、消毒。

2.工作人员勤洗手，勤换工作服；污车每次用后消毒并记录。

3.工作人员积极参加院感知识培训，掌握医院有关规章制度及一般医学常识；了解各种传染病病原体适宜的生存环境、传染源、传播途径,杀灭病原体的方法及预防措施。工作中执行标准以预防为原则的自身防护措施，习惯使用规范的六步洗手法洗手，知晓消毒液的配制方法及有效浓度。

（七）学生公寓管理

1、日常管理：

1.1负责宿舍的日常巡查，确保宿舍设施完好无损，及时记录并处理报修损坏设施。

1.2监督宿舍卫生情况，要求实习生定期打扫宿舍，保持宿舍整洁。

1.3管理宿舍区的公共财物，确保其正常运行和合理使用。

2、安全管理：

2.1严格执行宿舍管理制度，禁止外来人员随意进出，确保宿舍安全。

2.2定期检查宿舍区的消防设施，确保其完好有效。

2.3及时发现并处理安全隐患，如电线老化、燃气泄漏等，确保实习生的人身安全。

2.4关注实习生的外出情况，确保他们按时归寝，避免夜不归宿等不安全行为。

2.5学生全部离开宿舍后，公寓管理员应对电源、门窗、公共设施等进行一遍检查和巡视。提高安全意识，倡导节约用水、用电，勤查安全隐患，做好安全教育。发现设施设备失灵或损坏及时报修，发现安全隐患及时报告有关部门并积极配合及时消除安全隐患。

3、生活服务：

3.1提供必要的住宿服务，协助教务部办理宿舍分配、入住登记、退房等。

3.2解答实习生关于宿舍管理的疑问，处理及转达他们的投诉和建议。

3.3协助解决实习生在宿舍生活中遇到的问题，如维修服务、物品丢失等。

4、沟通与协调

4.1建立与实习生的良好关系，了解他们的需求和困难，及时提供帮助和指导。

4.2定期收集实习生对宿舍管理的意见和建议，不断改进服务质量。

4.3保持与医院管理层的沟通，及时传达上级的指示和要求，确保宿舍管理工作的顺利开展。

4.4定期向医院管理层汇报宿舍管理情况，提出改进意见和建议。

5、职业素养与能力提升

5.1宿舍管理员应遵守国家的法律法规和医院的规章制度，不得有违法违纪行为。

5.2在处理实习生信息和宿舍事务时，应保护实习生的隐私权，不得泄露他们的个人信息。

5.3不断学习新知识、新技能，提高自身的专业素养和管理水平。

5.4参加相关的培训和会议。

5.5树立以实习生为中心的服务理念，关注实习生的需求和感受，提供优质的服务。耐心、细致地处理实习生的问题和困难，建立良好的关系。

6、应急处理

在发生突发事件时，宿舍管理员应立即启动应急预案，及时报告并协助处理。

7、其他要求

7.1遵守值班制度，确保在工作时间内能够及时处理实习生的问题和需求。

7.2严格遵守考勤管理。

8、公寓管理员负责公共区域的卫生保洁工作，负责学生公寓的平安防范，保护学生在宿舍楼的人身与财物安全，同时做好日常保洁及安全生产工作，24小时有人在岗。具体工作要求:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 学生公寓 | 1 | 收集区域内生活垃圾、更换垃圾袋 | 每日至少1次 |
| 2 | 区域内地面扫尘(无扬尘干扫) | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面湿拖(进行地面消毒、清洁) | 每日2次 |
| 4 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭 | 每日2次 |
| 5 | 卫生间(含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面)冲洗、擦拭、消毒 | 每日2次全面清洁 |
| 6 | 区域内楼道、墙面、把手、栏杆、开关盒、线槽、接线盒、各类低处标牌擦拭 | 每日1次 |
| 7 | 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 |
| 8 | 开水机外部清洗 | 每日至少1次 |
| 9 | 室内外垃圾桶、垃圾篓清洗、消毒 | 每日1次 |
| 10 | 消防栓、消防器、门、门框、低处窗框、柜顶擦拭 | 每周至少2次 |
| 11 | 高处玻璃及窗框 | 每月1次 |
| 12 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月1次 |
| 13 | 高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘支架等)除尘 | 每月1次 |
| 14 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、应急灯、电视机、排气扇等高处设备表面擦洗 | 每月1次;低处风扇每周一次 |
| 15 | 窗帘拆换(污染时随时拆换) | 按院感科要求 |
| 16 | 天台地面清洗 | 每3月1次 |
| 17 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随时 |

(八)工作时间

工作时间结合实际情况可进行适当调整，参照见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 时间安排 | | 备注 |
| 公共区 | 上午：6:00-11:00 | 下午：13:30-16:30 | 可灵活根据科室的保洁需求，提供清洁后勤服务。 |
| 临床科室 | 上午：6:00-11:00 | 下午：13:30-16:30 |
| 非临床科室 | 上午：7:00-12:00 | 下午：14:00-17:00 |
| 值班电话 | 0:00-24:00 | | 提供应急保洁服务，成交供应商必须提供至少2个紧急联系人及电话，接到电话通知后1小时内响应处理应急保洁工作。 |

(九)人员配置要求

1.人员配置：

（1）第一阶段（固定服务）：根据医院当前运营要求，供应商必须按照采购人提出的具体需求，需配置至少14个服务岗位20个人员（详见人员配置表一），供应商根据本阶段的服务及具体岗位作整体报价。同时需提交聘用人员档案并报经后勤部审查备案，并每月报送考勤情况及更新人员档案以便存档。

**人员配置表一**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **位置** | **岗位** | **人员配置** |
| 1 | 综合楼1层 | 放射科、车库、综合楼4楼住院B超+认知与睡眠医学中心 | 1 |
| 2 | 综合楼3层 | 骨外四区 | 1 |
| 3 | 综合楼7层 | 手术室 | 1 |
| 4 | 综合楼7层 | 重症病房ICU一区 | 1 |
| 5 | 门诊楼公共区域 | 院内道路、绿化带、走廊、门诊楼楼道、公共卫生间 | 1 |
| 6 | 门诊楼1层 | 综合门诊、收费处、门诊药房、候诊大厅、B超、心电图室 | 1 |
| 7 | 门诊楼4层 | 康复三区、康复训练大厅 | 2 |
| 8 | 健康管理中心 | 健康管理中心 | 2 |
| 9 | 专业组+机动人员（用于顶班） | 专业组(天花、天面、墙面、玻璃幕墙、低处标牌、垃圾桶、花卉、花盆、把手、栏杆、消防栓、不锈钢保养、灯具、烟感等壁挂物除尘、拆装隔床帘、窗帘、地板、地垫清洗、园林绿化) 机动人员：用于顶班 | 3 |
| 10 | 生活垃圾收集转运 | 健康管理中心、二马路院区生活垃圾收集转运 | 1 |
| 11 | 电梯司仪 | 电梯员 | 1 |
| 12 | 宿舍管理 | 学生公寓管理员 | 2 |
| 13 | 管理人员 | 项目经理、领班各1人 | 2 |
| 14 | 闲置病房日常保洁+旧宿舍区公共区域（2次/月） | 闲置病房日常保洁+旧宿舍区公共区域（2次/月） | 1 |
|  |  | 合计： | 20 |

1. 第二阶段（动态服务）：

根据二马路院区科室开展情况，本阶段采购人拟陆续新增最多12个岗位的后勤服务人员，这部分人员的增加将根据医院的实际运营需求和科室发展情况来决定。本部分的预算为186000元，以3000元/人/月作为最高限价，每一个新增人员在合同履约期限内动态服务时间不能超过12个月，具体以新增人员服务开始时间和结束时间来计算，新增人员服务时间须在合同履约期限内。当本项目合同终止或累计金额达到成交人第二阶段（动态服务）总报价金额时，本部分动态服务自动终止。

采购人在范围内新增科室的，并因此需要增加保洁人员时，按岗位配置表来增加人员，岗位配置详见下表：

**岗位配置表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **位置** | **岗位** | **拟配置**  **岗位** |
| 1 | 综合楼2层 | 原妇科 | 1 |
| 2 | 综合楼4层 | 原新生儿科 | 1 |
| 3 | 综合楼5层 | 原产科一区、产房 | 1 |
| 4 | 综合楼6层 | 原产科二区 | 1 |
| 5 | 门诊楼1层 | 原儿科门诊、产科门诊、孕妇学科、检验科 | 1 |
| 6 | 门诊楼2层 | 原妇科门诊、儿童康复区、中医康复区 | 1 |
| 7 | 门诊楼2层 | 原中西医结合科 | 1 |
| 8 | 门诊楼2层 | 原重症病房(ICU二区（可转换病区） | 1 |
| 9 | 门诊楼3层 | 原老年医学科 | 1 |
| 10 | 门诊楼5层 | 原儿科 | 1 |
| 11 | 门诊楼6层 |  | 0 |
| 12 | 门诊楼7层 |  | 0 |
| 13 | 专业组+机动人员（用于顶班） | 专业组(天花、天面、墙面、玻璃幕墙、低处标牌、垃圾桶、花卉、花盆、把手、栏杆、消防栓、不锈钢保养、灯具、烟感等壁挂物除尘、拆装隔床帘、窗帘、地板、地垫清洗、园林绿化) 机动人员：用于顶班 | 1 |
| 14 | 电梯司机 | 电梯员 | 1 |
|  |  | 合计： | 12 |

2.人员素质要求：为确保工作效率和健康稳定运行，成交供应商在招聘人员时需要注意以下几点：

（1）项目管理人员必须接受本项目所需行业相关知识培训，并获得相应的培训证书。

（2）各岗位领班人员需要学习和掌握劳动部门或专业协会相关的知识，以确保在工作中遵循正规规范的操作方式。

3.岗位职责具体要求如下表：

| **岗位** | **岗位职责** | **条件** | **人员分布区域及要求** |
| --- | --- | --- | --- |
| 保洁员 | 负责各自管理区域内的卫生清洁工作；项目公共区域的卫生清洁工作。 | 女性，初中及以上文化程度，年龄20-55岁，身体健康；组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致，接受过保洁培训，掌握院感知识，熟悉各类型清洁、消毒用品的操作规程。 | 二马路院区围墙内（含学生宿舍）楼栋内各类区域、楼栋外附属建筑（连廊、停车场等）、院内道路清洁、门前三包。 |
| 专项保洁员 | 负责管理区域内的下水道、玻璃门窗、天花板、公共走廊、电梯、风扇、空调、消毒机、排气扇、电视机定期清理；特殊地板的清洁；负责窗帘、隔床帘拆装等专项保洁项目。 | 男性，初中及以上文化程度，年龄20-55岁，身体健康；组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致，接受过保洁培训，掌握院感知识，熟悉各类型清洁、消毒用品及清洁设备的操作规程。 | 专人专班；实施弹性上班，建立操作计划单，须有具体时间，避开就诊高峰与办公高峰期。 |
| 垃圾管理员 | 及时收集生活垃圾和医疗废物，并按照规定线路送到院内指定地点。 | 男性，初中及以上文化程度，年龄20-55岁，身体健康；组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致，接受过保洁培训，掌握院感知识，熟悉各类型清洁、消毒用品的操作规程。 | 专人专班 |
| 电梯司仪 | 负责电梯运送服务 | 女性，初中及以上文化程度，年龄20-55岁，身体健康；组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致。接受过礼仪服务及电梯操作培训，熟悉和掌握电梯性能、安全生产制度、规范操作规程、紧急状况下应急知识。 | 专人专班 |
| 项目管理人员 | 负责统筹指挥、管理、保洁、绿化、等物业服务工作；并且能够与采购单位及时沟通联系和协调。 | 政治思想素质过硬，责任心强，身体健康，五官端正，仪表仪态良好，年龄25-55岁，大专及以上学历，有较强的组织和管理能力；3年以上物业经理相关工作经历（提供相应的人员名单及资质材料）；熟悉物业管理服务法规、规范，对物业行业有全面了解，并有自己的独到见解，具备独立运作物业管理能力，能够独立掌控各项工作的执行，精通各类文书、档案管理和房屋管理工作。能独立完成项目秩序维护、设备维修、技术指导等管理工作。 |  |

(十)管理方法及要求

1.服务相关设备的配备要求

★(1)成交供应商须配置与本项目相关人员的保洁装备及耗材、办公设备及耗材、考勤设备、绿化工具、养护用品等，并配备本项目服务期间的所有低值易耗品（详见附件7）。

(2)成交供应商应自行负责办公场所桌椅等办公家私和员工更衣柜及员工宿舍。

(3)成交供应商的各岗位员工要统一服装，并由成交供应商负责其员工工服配备和洗涤。

(4)采购人提供成交供应商所需的办公室、设备储存仓库，空气消毒剂、医护人员手消毒剂、医护环境消毒剂、医疗垃圾分类标识。

(5)成交供应商提供并维护所有必要的培训设备、幻灯片、资料、工作日程表、培训手册等。

★2.人员管理要求

(1)人员设置：符合采购人保洁需求，并确保每个病区至少配备1名相对固定的保洁人员。

(2)成交供应商有岗前培训，服务人员100%经过岗前培训合格才上岗。

(3)成交供应商须严格按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于钦州市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用）。同时应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，严格按照国家规定给所有的员工缴纳各种社会保险（基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险）。项目实施期间如遇钦州市企业职工最低工资标准进行调整，不再另行增加费用。

(4)成交供应商必须对其自行招聘的全体员工承担全面的薪酬及福利责任，包括但不限于所有员工的工资发放、社会保险缴纳、加班费、年终奖及各类津贴等福利待遇。成交供应商应确保员工的合法权益得到充分保障，并承担因此产生的所有费用与责任。成交供应商需明确承诺，在员工工作期间一旦发生任何工伤事故、突发疾病乃至不幸身亡的情况，成交供应商将全权负责处理并承担由此产生的一切法律责任、医疗费用、赔偿款项及后续事宜。成交供应商还必须严格遵守国家现行的所有法律、法规及行业标准。

(5)成交供应商的服务人员严格遵守医院各项规章制度、操作规程和岗位职责。

①双方制定考核评价细则，每月不定时到现场检查、考评卫生工作质量。

②清洁验收总标准:干净、整洁、光亮、无异味。

③成交供应商每天按采购人要求完成开门前的全面清洁工作。

④成交供应商的服务人员不得在科室任何地方堆放任何杂物、纸皮、报纸；不得在病区冲凉、晒衣服；工作时间穿工作服，配戴工卡。

⑤成交供应商项目经理及主管一周至少一次到全部科室（临床、医技、行政后勤）调研，征求意见，调研意见由供应商记录，由后勤部负责查阅审核。

⑥对员工进行岗前培训，不断提高业务技能，实行持证上岗。成交供应商需对新员工进行消毒隔离技术、手卫生、院感知识、消防、含危险化学品管理知识培训合格才能上岗，在职员工培训每年不少于4次。

(6)成交供应商员工进行后勤服务时须做好各项安全措施，并有明显标识的安全标志，以有效预防安全事故的发生；同时供应商员工应注意保护采购人的所有设备，严禁任何形式的损坏或不当使用。如因成交供应商员工工作失误，违反操作规程或安全规范，导致发生意外事故（包括医疗事故），一切责任由成交供应商负责，包括但不限于事故的直接损失、间接损失以及因此产生的法律责任与赔偿义务。

3.日常管理要求

(1)未经采购人同意，成交供应商不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

(2)成交供应商须提供足够的作业机具，自行解决后勤管理服务时所需的劳保用品，并能根据医院的行业形象要求及规范,保证文明工作。

(3)成交供应商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，以保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运转。

(4)成交供应商有责任配合采购人接受上级领导部门的监督、检查，提供需要的资料。

(5)协助突击任务执行:如上级检查、大型活动或接待参观，科室物资的搬迁、除四害、灭蚊等工作。特别说明：此类协助工作均视为合同服务范围内的正常职责，采购人不因此向成交供应商支付任何额外费用。

(6)运用计算机进行管理（含设备档案、日常管理等）。备注:详细的各类人员工作流程最终于采购方最新的调整为准。

(7)成交供应商员工进行后勤服务时须做好安全措施，有明显标识的安全标志。不得损坏采购方的所有设备。因成交供应商员工工作失误，违反操作规程，导致发生意外事故（包括医疗事故），一切责任由成交供应商负责。

(8)按照各岗位不同职责、任务要求，后勤服务质量监管小组每月对各服务项目进行随机检查评分，保洁岗位考核细则见附件2，其他岗位考核细则双方另行商定。

(十一)质量监管办法

1.后勤部监管:

(1)后勤部后勤服务质量监管员定期对各区域进行巡查，对存在的问题，填写《后勤服务存在问题纠错单》交公司主管限期整改，整改完毕，公司主管应将处理意见交回后勤部，后勤部根据情况按合同约定进行处理。

(2)后勤部后勤服务外包质量监管小组每月对后勤综合管理服务质量综合评价，详见总考核表附件5。评分结果直接与物业服务费挂勾：90分及以上合格，得分90分及以上不做扣罚，90分以下每扣一分扣罚1000元服务费。累计3次不及格，采购人有权终止合同。（此条款从成交供应商进场后第二个月开始实施）。

(3)后勤部监督落实周期性工作，如每周、月、季度、年度专项清洁，现场检查及抽查相关登记记录表。

(4)后勤部每月组织科室主管人员进行联合查房，督促供应商改进服务质量。

2.对项目管理人员实施监管:

(1)要求项目管理人员积极主动做好工作，对自己负责的区域要加强巡查，原则上不得做替班，如发现项目管理人员有替班行为不能合理解释，按发生的实际天数加倍扣罚公司当月服务费，由于项目管理人员监督不力导致工作效果不理想，采购人有权视情况扣罚当月服务费。

(2)接到投诉，项目管理人员须第一时间到场处理，同时填写《投诉意见处理表》报后勤部，对有效投诉采购人将进行责罚。

(3)成交供应商要加强对项目管理人员的专业培训。

3.科室协助监管工作:

(1)科室发现成交供应商员工有违反法规、规章的行为或主管监督不力的地方，可直接向后勤部反映，由后勤部跟进处理。

(2)配合后勤部后勤服务监督员做好月科室评价调查表（附件4），作为评价成交供应商工作的依据，此评价与物业服务费挂勾。根据医院全部科室对成交供应商服务满意度调查表统计情况:如当月评价出现不满意选项，每个扣罚服务费500元，并责令成交供应商限期整改；如同一事件或行为累计出现2次评价不满意扣罚服务费用1000元；如同一事件或行为累计出现3次及以上评价不满意扣罚服务费用2000元，如同一事件或行为同时触犯多项处罚标准，原则上应采取叠加处罚的方式，即根据各项违规的具体情节和严重程度，分别适用相应的处理措施，并累计执行。

（此条款从成交供应商进场后第二个月开始实施）。

(3)对于经采购人考核不合格或科室评价不满意的员工，成交供应商应及时进行相关培训提升服务质量或更换合适人选。

4.成交供应商内部常规监管工作:

(1)成交供应商每天应对员工进行考勤检查，采购人随机抽查，保证各岗位人员到位。成交供应商按采购人需求合理满岗配置人力，人员分布区域相对固定、聘用人员档案报后勤部审查、备案；考勤情况、人员档案更新每月报后勤部存档。采购人有权按人均管理服务费扣减空缺岗位人数工作日的管理服务费；如出现缺岗现象，则双倍扣罚。（此条款从成交供应商进场后第二个月开始实施）。

(2)将每月的其中一日定为公司对员工的集中培训日，要求有计划，有教材，有实际培训操作内容，同时要通知采购人人员参加（培训教材要通过采购人院感控科审查通过）。

(3)每月最后一周的星期五下午，采购人和成交供应商项目经理召开工作协调会，协调解决存在的问题。

(4)成交供应商员工应执行行为规范，由成交供应商及采购人监督，有违反者按规定处理。对于有效投诉，成交供应商对当事员工扣罚一定数量的金额时，后勤部相对应加倍扣罚公司当月服务费。

5.为做好监管工作，成交供应商需向采购人提供以下资料:

(1)签订合同后20天内，向采购人提供保洁、运送等各岗位主管与员工工作制度及岗位职责，工作流程。

(2)签订合同后20天内，向采购人提供项目经理、各部门主管名单和各岗位设置、岗位说明及人员安排计划表，每月更新一次，随时上报人员离职、入职、调动清单及处罚、请假、警告单。

(3)签订合同后20天内，向采购人提供年度管理目标，管理模式、运作流程以及保洁、运送等方面的详细工作计划，尤其是周期性和循环性专项保洁工作内容。

(4)每月至少一次向采购人提供成交供应商对员工的业务、素质等方面的培训计划、培训授课材料，及会议记录资料。培训授课材料要送院感控科审查。

(5)每月一次向采购人提供保洁、运送主管巡查记录（含中夜班）和培训课。

(6)每月一次向采购人提供保洁、运送质量考评意见表及月存在问题整改记录表。

(7)随时上交新员工上岗培训考核资料。

(十二)入场和撤场交接

1.在合同到期或提前终止后，成交供应商应按照采购人制定的撤场交接方案，完成相关手续和清理工作。成交供应商应提前提交详细的撤场交接方案，包括具体交接物品清单、交接期限及计划，并经过采购人审核并确认后执行。如成交供应商逾期未完成交接，采购人有权自行处理留置物品，相关费用及责任由成交供应商承担。

2.若合同到期后新成交供应商未确定，原成交供应商必须继续履行原合同义务，直至采购人指定的最终日期。在延期期间，采购人将按原合同约定，支付成交供应商因提供物业管理服务而产生的相应费用。

3.成交供应商应建立并维护本项目的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。在合同期满时，成交供应商须向采购人移交完整且详细的各类管理档案资料和交接清单。对于无法移交或不符合标准的物品，成交供应商须另行妥善处理。

4.成交供应商自行购买的用具及设备应明确归其所有，合同到期或提前终止时，可自行带走或处理。对于采购人提供或借用的设备及用具，成交供应商应列出清单并进行交接。在合同履行期间，成交供应商应按照约定进行保管和维护；合同到期或提前终止时，应完整、无损地交还给采购人。

5.撤场交接方案以及入场方案将作为采购评审的重要条件之一。供应商需在响应文件中详细说明自己的入场和撤场交接方案，并作出明确承诺，确保顺利、有序地完成物业管理工作转移。

**四、商务要求**

1.合同签订时间：成交供应商应在成交通知书发出后15天内与采购人签订合同。

2.服务期限：自合同签订之日起12个月；

3.报价要求：

（1）本项目实行总价包干，成交供应商提供一年后勤综合管理服务费及配备保洁相关工具材料、低值易耗品等费用的总价。该总价包括人工成本、社会保险、医疗保险（含计划生育）、劳动用工、工伤费、配置费用、员工餐费补贴、项目管理费、员工工作服费用、劳保用品、低值易耗品（详见附件7）、办公费用、防护用品、节假日加班费及职责范围内的临时加班费用、值班费、税金等所有费用的总和。供应商需对上述各项费用进行全面考虑，并科学合理考量各项报价细节，确保提供准确合理的报价。

（2）第一阶段（固定服务）报价：按照要求配置至少20人的服务岗位，供应商根据本阶段的服务及具体岗位作整体报价；

第二阶段（动态服务）报价：每人每月报价不超过3000元，本项合计=每人每月报价×62；

本项目总报价＝第一阶段（固定服务）报价＋第二阶段（动态服务）报价；

**报价不能超出单项最高限价，否则竞标无效。**

（2）在合同履行过程中，如果钦州市企业职工最低工资标准进行调整，不得另行增加费用，成交供应商应自行承担相应的费用调整，并完成合同约定的物业管理服务。另外，在执行合同期间，成交供应商如因配置人力不足或人员素质不符合采购文件的要求，则认定为违约情况。采购人有权要求成交供应商立即补充人力或改善人员素质，如成交供应商不能改善，则采购人有权采取追究责任、解除合同等相应措施。

4.付款方式：服务费按月结算。成交供应商须在每月底开具正式税务发票原件交采购人，采购人在收到成交供应商发票的40个工作日内办理支付手续，如成交供应商提供服务不足一个月时按日计算。

5.本项目收取履约保证金，具体规定如下：

履约保证金金额：履约保证金按成交金额的2%收取。

履约保证金递交方式：支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

履约保证金缴纳期限：采购合同签订前。

履约保证金退付方式、时间及条件：供应商若不能完全履行合同，履约保证金不返还；供应商若完全履行合同，按合同履行相关售后服务和配套服务，并对项目出现的质量及安全问题负责处理解决并承当一切费用，验收合格之日起，采购人按照合同约定的退还方式，在5个工作日内办理履约保证金退还手续。

6.其他要求

（1）采购人、成交供应商双方如有采取不正当竞争手段而取得管理权或致使对方失去管理权，或造成对方经济损失的，应当承担全部责任。

（2）供应商在采购活动中提供虚假材料，以及提供的产品与响应文件不一致的，报采购监管部门查处。

（3）成交供应商所供服务不按响应文件履约的，将按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关规定等严肃处理。

# 附 件1 后勤服务存在问题纠错单

考评时间:20 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务区域 | 存在问题 | 原因分析 | 整改措施 | 整改时限 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

监督人员签名: 年 月 日

附件2

后勤服务质量考核标准

为保障采购人能获得供应商提供的优质服务，特制定本考核标准。

1. 成交供应商在合同签订并办理完交接验收手续十个工作日内向采购人提供各岗位设置、岗位说明、人员安排计划表，作为采购人考核服务质量的依据之一。
2. 考核时间:后勤服务质量监管小组每月对各服务项目进行随机检查评分
3. 考核方法:见《住院部/门诊保洁工作质量考评表》，根据不同项目位置按不同的标准分项考核，分项评分，最后累总综合评定，按标准扣罚。
4. 如同一事件或行为同时触犯多项处罚标准，原则上应采取叠加处罚的方式，即根据各项违规的具体情节和严重程度，分别适用相应的处理措施，并累计执行。

住院部保洁工作质量考评表

保洁区域:   保洁员:

考评时间:20 年 月

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 保洁质量考评标准 | 分值 | 得分 |
| 一、大厅、走廊保洁标准:  1.地面(花园、花基) :表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及垃圾。3分  2.墙面:无尘土、污迹。3分  3.电梯门:无尘土、光亮洁净、无印迹。2分  4.按键面板:无尘土、无印迹。2分  5.照明灯具:无厚积尘土。2分  6.各房间门、通道门:无尘土、污迹。2分  7.客梯厅顶部:无厚积尘土。2分  8.不锈钢面:无脏、污点。2分  9.装饰物:盆、座表面干净无尘土:装饰物（如塑料花卉、油画、电箱）等表面无尘士。2分 | 20 |  |
| 二、值班/生活区域保洁标准:  1.卫生间无异味。3分  2.地面:无尘土、碎纸烟头、积水、尿迹污迹。3分  3.洗手池:池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物。2分  4.水龙头:无印迹、污垢、光亮、洁净。1分  5.洗手池台面:无水迹、无尘土、无污物。2分  6.镜面:无水点、水迹、尘土、污迹。2分  7.衣物架:无手印、无锈迹、光亮、洁净。1分  8.垃圾桶:污物量不超过桶体2/3，内外表干净。2分  9.墙面:无尘土、污迹。2分  10.顶板:无尘土、污迹。1分  11.隔板:无尘土、污迹、无手印。1分 | 20 |  |
| 三、楼梯保洁标准:  1.地面:无尘土、痰迹、碎纸、烟头、垃圾。3分  2.墙面:无污迹。2分  3.货梯门: 无尘土、污迹。2分  4.消防设备:表面无尘土。2分  5.楼梯、扶手:地面无尘土、烟头、痰迹及垃圾杂物，扶手无尘土。3分 | 12 |  |
| 四、病房保洁标准:  1.地面:洁净、光亮、无尘土、痰渍、碎纸、烟头、杂物。4分  2.墙面:无手印、污迹。2分  3.窗户:明亮、无积灰。3分  4.天花板:无蜘蛛网、无积灰。3分  5.床、床边柜、床架:无尘土、无积灰。3分  6.灯具:无厚积尘土。2分 | 17 |  |
| 五、学习室/会议室保洁标准  1.桌面、窗台:无尘土。2分  2.地面:无污渍，无碎屑、无渣，清抹干净。2分  3.垃圾桶：污物量不超过桶体2/3，内外表干净。2分 | 6 |  |
| 六、★临床操作区域保洁、消毒要求:  1.每天全面清扫不少于2次，每天拖抹及消毒不少于3次。其余时间作巡回保洁，及按医务人员的要求及时消毒。3分  2.各类临床医务办公室、配药室、储存室、值班室、休息室、候诊室等半污染区室每天全面清洁及消毒不少于2次，其余时间作巡回保洁及按医务人员的要求及时消毒。3分  3.各类临床病区、监护室、手术室、注射室、治疗室、诊室等污染区室每天全面清洁、消毒不少于2次，其余时间作巡回保洁及按医务人员的要求及时消毒。2分  4.临床科室附设各类治疗车、器械、机械、消毒灯具及医疗设备及工具表面每天全面清洁、消毒不少于2次，其余时间作巡回保洁及按医务人员的要求及时消毒。3分  5.临床使用的医用毛巾、拖鞋、便盆等，按医务人员的要求及时清洗及 按规范消毒。3分  6.临床区域内的台、椅、凳、病床、床头柜每天全面清抹及消毒不少于1次，其余按医务人员的要求及时消毒。出院病床单元及时进行全面清洁及消毒。3分  7.临床区域的洗手盆、治疗盘等每天全面清理、消毒不少于2次。2分  8.临床区域的卫生间每天全面清洁、清理、消毒不少于3次，其余时间作巡回保洁。3分  9.各类临床科室的清洁及消毒工作除要达到上述要求外，另根据各科室的实际情况按医务人员的要求及安排(工作范围内)进行。3分 | 25 |  |
| 得分合计 | |  |

监督人员签名: 年 月 日

门诊保洁工作质量考评表

服务区域:   保洁员:

考评时间:20 年 月

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 保洁质量考评标准 | 分值 | 得分 |
| 1、大厅走廊地面洁净、无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物，扶手无尘土。 | 20 |  |
| 2、窗户明亮无积灰，天花板无蜘蛛网、污迹，出风口无积灰，照明灯具无厚积尘土。 | 10 |  |
| 3、各诊室地面洁净、无尘土，桌面无尘土，洗手池洁净、池壁无污垢。 | 10 |  |
| 4、垃圾桶污物量不超过桶体2/3，并保持外表干净。 | 10 |  |
| 5、卫生间无异味，地面无积水、尿迹、污迹、烟头、垃圾杂物，厕盆洁净无污物，洗手台、水龙头无水迹、污迹，墙面无手印、污迹。 | 25 |  |
| 6、卫生清洁用具放置整洁有序，杂物摆置整齐。 | 15 |  |
| 7、电梯内面干净，楼梯地面无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物，扶手干净。 | 10 |  |
| 得分合计 | |  |

监督人员签名: 年 月 日

附件3

投诉意见处理表

编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投诉科室 |  | | | 投诉时间 |  |
| 投诉方式 | □来访 □来电 □来函 □其它 | | | 联系电话 |  |
| 投诉内容：    受理人： | | | | | |
| 后勤部责任人 |  | 处理时限 | □当天 □3日内 □\_\_\_日内 | | |
| 后勤部处理意见：  责任人签字：  日 期： | | | | | |
| 处理结果：    责任人签字：  日 期： | | | | | |

附件4

# 钦州市第二人民医院后勤服务满意度问卷调查表

各位护士长:

为了加强对后勤服务公司的质量监管，提高后勤服务质量，请您对本病区后勤服务工作(包括保洁、医疗垃圾转运)进行客观评价，以便改进工作。请您在所选项目上填写相应分数。

谢谢!

后勤部

20 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 保洁员姓名： | | | | | 保洁员姓名： | | | | |
| 评价内容 | 非常满意 | 满 意 | 基本满意 | 不满意 | 评价内容 | 非常满意 | 满 意 | 基本满意 | 不满意 |
| 仪表仪容 |  |  |  |  | 仪表仪容 |  |  |  |  |
| 服务态度 |  |  |  |  | 服务态度 |  |  |  |  |
| 劳动纪律 |  |  |  |  | 劳动纪律 |  |  |  |  |
| 清洁卫生情况 |  |  |  |  | 清洁卫生情况 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 评价内容 | 非常满意 | 满 意 | 基本满意 | 不满意 |
| 您对物业公司主管的整体评价 |  |  |  |  |
| 您对物业公司后勤服务的整体评价 |  |  |  |  |
| 对存在的突出问题，请您提出整改意见： | | | | |
| 注：非常满意为100分-90分，满意89-80分，基本满意为79-60分,不满意为60分以下。 | | | | |

护士长签字： 日期： 年 月 日

**病人后勤服务满意度调查问卷表**

病员朋友：

您好！为了进一步提高医疗服务质量，改进工作作风和改善服务态度，我们提出下列问题，请您根据亲身感受，按照提示，在您认为最能反映您真实感受的项目上选一项填写相应分数，谢谢！

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 满意度 | | | |
| 服务项目 | 非常满意 | 满意 | 基本满意 | 不满意 |
| 你对医院后勤服务人员在岗情况评价 |  |  |  |  |
| 你对医院后勤在岗服务人员的服务态度评价 |  |  |  |  |
| 你对医院绿化环境维护的评价 |  |  |  |  |
| 你对医院环境卫生的状况评价 |  |  |  |  |
| 你对医院电梯人员的服务态度评价 |  |  |  |  |
| 你对医院后勤服务有何意见和建议： | | | | |
| 注：非常满意为100分-90分，满意89-80分，基本满意为79-60分,不满意为60分以下。 | | | | |

若您觉得可以留下您的姓名及联系电话，请如实填写，不方便留名也无不可，谢谢您的合。

祝您早日康复！

姓名： 电话： 日期：

附件5

后勤综合管理服务质量评分汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 考核内容 | 考核方法 | 标准分值 | 扣分 | 考核情况 | 得分 |
| 日常管理 | 存在问题纠错单 | 接到后勤部交来《存在问题纠错单》后，应及时整改，整改完毕，将处理意见交回后勤部。 | 20 | 没有将存在问题及时整改，每项扣1分，如造成事故或严重后果，每项扣4分，并追究相关责任。 |  |  |
| 投诉意见处理表 | 当接到医院职工和患者的投诉时，应及时礼貌地询问投诉原因、投诉内容、意见，详细登记投诉方的基本信息，联系方式等，如实填写投诉意见处理表。 | 10 | 没有在规定的时间内对投诉进行及时处理扣2分，若因消极怠工未做及时处理造成投诉人二次投诉，每次扣4分，并追究责任。 |  |  |
| 服务质量 | 工作质量考评表 | 后勤部每月收集各岗位《工作质量考评表》，包括门诊、住院部评分，并统计分数。 | 50 | 以实际平均分为标准，按比例扣除相应分数。（如：考评分95分，则得分为50×0.95＝47.5） |  |  |
| 满意度 | 科室满意度问卷调查表 | 后勤部每月收集《科室满意度问卷调查表》，包括门诊、住院部、病人评价，并统计满意度情况。 | 20 | 以实际平均分为标准，按比例扣除相应分数。（如：满意度95分，则得分为20×0.95＝19） |  |  |
| 合计得分： | | | | |  | |

考核单位：后勤部 考核人： 202 年 月 日

附件6:

      物业公司行为规范及扣罚标准

一、违规行为情节严重的，按以下扣罚:

1.物业公司员工在病区煮食物、每次扣款当月服务管理费100元。

2.物业公司员工有偷卖医疗垃圾行为的，除要求公司将该员工辞退外，将扣罚当月服务费5-10% (有证据)，严重者造成的损失由物业公司承担责任，并报送派出所处理。

3.物业公司员工偷卖医院口罩、轮椅输液架、床架、风扇等固有资产的，扣罚当月服务管理费500元，并要求公司将该员工辞退，并退回或赔偿偷卖的物资。

4.物业公司员工与病人/家属及医院工作人员或员工与员工之间吵架、打架的，除扣罚当月服务管理费100-300元外，并要求公司将该员工调离采购方单位或辞退。

5.工作人员出现违规作业或上班时间吸烟等违法消防管理规定导致采购方消防安全事件及其他安全事件，将扣罚当月服务费3-5% (有证据)，严重者造成的损失由物业公司承担全部经济与法律责任，并要求公司将该员工调离采购方单位或辞退。

二、一般违规行为的，按以下扣罚:

1.采购人管理人员抽查，发现工作人员无故不在岗，扣罚当月服务管理费每人每次50元。

2.接到采购人或第三方有效投诉一小时内，仍未处理的，每次扣罚当月服务管理费50元。

3.一个月内，连续接到同类有效投诉3次(含同一问题反映达3次不整改)，每次扣罚当月服务管理费100元。

4.大声喧哗、吵闹，引起病人投诉的，每次扣罚当月服务管理费50元。

5.工作时间，员工仪表、仪容不整的，每人每次扣罚当月服务管理费50元。

6.物业公司员工占用医院污物间垃圾桶堆放私人废品，扣罚当月服务管理费每次每人扣款50元。

7.员工在上班时间打瞌睡、看电视、玩手机游戏，冲凉、洗头、洗衣服、聊天，每次扣罚当月服务管理费50元。

8.工作人员吸烟，发现一次扣罚当月服务管理费200元。

9.工作人员违反院感作业规范，发现一次扣罚当月服务管理费200元。

10.工作人员出现严重安全隐患，发现一-次扣罚当月服务管理费2000元。

11.接到《后勤服务存在问题纠错单》逾期无正当理由未整改，发现一次扣罚当月服务管理费200元。

备注:

\*所有扣罚，医院后勤部以书面形式通知物业公司，当月的扣款累计总额，在次月的服务费中扣除。

\*对于经采购人考核不合格或不满意的员工，成交供应商应及时进行相关培训，提升服务质量或更换合适人选。

附件7:

供应商配备保洁相关物品类目表

1. 低值易耗品清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物名称** | **单位** | **规格** | **备注** |
| 1 | 黑色垃圾袋 | 扎 | 15L | 具体尺寸以医院实际使用垃圾桶为准，须配套使用。 |
| 2 | 黑色垃圾袋 | 扎 | 30L |
| 3 | 黑色垃圾袋 | 扎 | 50./60L |
| 4 | 黑色垃圾袋 | 扎 | 100L |
| 5 | 医疗垃圾袋 | 扎 | 50./60L |
| 6 | 医疗垃圾袋 | 扎 | 15L |
| 7 | 医疗垃圾袋 | 扎 | 30L |
| 8 | 医疗垃圾袋 | 扎 | 120L |
| 9 | 毛巾 | 条 |  |  |
| 10 | 拖把 | 把 | 60cm |  |
| 11 | 拖把 | 把 | 90cm |  |
| 12 | 海绵拖把 | 把 |  |  |
| 13 | 洗洁精 | 包 | 5kg |  |
| 14 | 洗手液 | 瓶 |  |  |
| 15 | 洗衣粉 | 包 | 500g |  |
| 16 | 洁厕精 | 瓶 |  |  |
| 17 | 手套（胶） | 双 |  |  |
| 18 | 手套（黑白线） | 双 |  |  |
| 19 | 扫把（木） | 把 |  |  |
| 20 | 扫把（塑料） | 把 |  |  |
| 21 | 垃圾铲 | 把 |  |  |
| 22 | 马桶刷（圆头刷) | 把 |  |  |
| 23 | 水桶 | 个 | 18L |  |
| 24 | 地刮 | 把 |  |  |
| 25 | 玻璃刮 | 条 |  |  |
| 26 | 铲刀 | 把 |  |  |
| 27 | 雨衣（分体式） | 套 |  |  |
| 28 | 雨衣（风衣式） | 件 |  |  |
| 29 | 钢丝球 | 个 |  |  |
| 30 | 水管（网管） | 米 |  |  |
| 31 | 人字梯 | 把 |  |  |
| 32 | 全能清洁剂 | 桶 |  |  |
| 33 | 玻璃清洁剂 | 桶 |  |  |
| 34 | 不锈钢保养剂 | 桶 |  |  |
| 35 | 静电牵尘液 | 桶 |  |  |
| 36 | 草酸 | 桶 |  |  |
| 37 | 二节伸缩杆 | 根 |  |  |
| 38 | 三节伸缩杆 | 根 |  |  |
| 39 | 地刷 | 个 |  |  |
| 40 | 面盆刷 | 个 |  |  |
| 41 | 双面玻璃刮 | 个 |  |  |
| 42 | 涂水器（毛头) | 个 |  |  |
| 43 | 铁铲 | 把 |  |  |
| 44 | 布手套 | 套 |  |  |
| 45 | 绿篱修剪机 | 把 |  |  |
| 46 | 汽油割草机 | 台 |  |  |
| 47 | 背式喷雾器 | 台 |  |  |
| 48 | 手动长剪刀 | 把 |  |  |
| 49 | 手锯 | 把 |  |  |
| 50 | 手推斗车 | 个 |  |  |
| 51 | 锄头 | 把 |  |  |
| 52 | 小铲 | 把 |  |  |
| 53 | 反光背心 | 件 |  |  |
| 54 | 扫把（竹） | 把 |  |  |

2.设备配置清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物名称** | **单位** | **性能及指标** | **备注** |
| 1 | 驾驶式洗地机 | 台 |  |  |
| 2 | 驾驶式扫地机 | 台 |  |  |
| 3 | 多功能洗地机 | 台 | 地板打磨标配版 |  |
| 4 | 高压水枪清洗机 | 台 | 2.2千瓦 |  |
| 5 | 地面吹风机 | 台 | 1000W |  |
| 6 | 卫生间自动除异味机 | 台 | 8.5\*7.5\*23.7 |  |
| 7 | 吸尘器 | 台 | 1500W 30L |  |
| 8 | 吸水机 | 台 | 3000W 70L |  |
| 9 | 多功能保洁车 | 台 |  |  |

# 第三章 供应商须知

**一、供应商须知前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 页码 | 内 容 |
| 1 | [项目名称：钦州市第二人民医院健康管理中心、二马路院区后勤综合管理服务](#_一、总_则)  [项目编号：](#_一、总_则)QZZC2024-C3-990488-QZSZ |
| 2 | [供应商资格：](#_一、总_则)  [1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定](#_一、总_则)  [2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为中小企业预留项目，承接服务的供应商应为中小微企业（或监狱企业或残疾人福利性单位）](#_一、总_则)  [3.本项目的特定资格要求：无](#_一、总_则) |
| 3 | [报价：供应商的报价必须按采购文件或政府采购云平台规定的格式填写，并在规定时间内提交最后报价。](#_（五）报价) |
| 4 | [磋商保证金：免收。](#_（六）磋商保证金) |
| 5 | [响应文件提交截止时间及开启时间：2024年12月18日09时30分。](#_四、响应文件开启)  **[注意事项：](#_四、响应文件开启)**[供应商法定代表人或委托代理人须按时登录政采云远程开标大厅，保持全程在线并关注评审磋商进度，评审期间磋商小组提出澄清等要求时，供应商须在规定时间内进行在线应答，否则按采购文件或政采云平台的相关规定执行。](#_四、响应文件开启) |
| 6 | [评审及磋商：](#_五、评审与磋商)  [磋商小组成员根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审，与符合条件的供应商就采购货物和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交报价。](#_五、评审与磋商) |
| 7 | [评定方法：详见第四章《评定标准及推荐原则》。](#_第四章__评定标准及推荐原则) |
| 8 | [代理服务费：按钦州市物价局“钦市价费〔2013﹞4号”文件，以差额定率累进法计算。成交供应商须按成交金额缴纳相应的代理服务费。](#_十、其他事项) |

**二、供应商须知**

## 一、总　则

（一）适用范围

1.项目名称：钦州市第二人民医院健康管理中心、二马路院区后勤综合管理服务

2.项目编号：QZZC2024-C3-990488-QZSZ

本文件仅适用于本文件中所叙述的货物、服务类政府采购项目。

（二）定义

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.“供应商”是指响应本文件要求，参加磋商的法人或其他组织。如果该供应商在本次采购项目中成交,即成为“成交供应商”。

3.“采购代理机构”是指钦州市政府采购中心。

4.“货物和服务”是指本次采购文件中所采购的各种形态和种类的产品以及其提供的服务。

5.“竞争性磋商采购文件”是指采用竞争性磋商方式进行政府采购的指导文件，简称“磋商文件”或“采购文件”。

6.“响应文件”是指供应商根据采购文件要求，编制包含技术、服务和报价等所有内容的响应文件。

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

**（三）供应商资格**

供应商的资格要求详见“供应商须知前附表”。

**（四）采购方式**

竞争性磋商

**（五）代理委托**

委托磋商的供应商须提供授权委托书（格式见第六章）。

**（六）磋商费用**

供应商自行承担所有与磋商有关的全部费用。

**（七）转包与分包**

1.本项目不允许转包。

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

3.依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

**（八）特别说明**

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，否则其响应文件将被视为无效。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

2.采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目)，在采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有1家的，本中心将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

**（九）询问、质疑和投诉**

1.供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或本中心提出询问，采购人或本中心当在3个工作日内对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。

2.供应商认为采购文件、采购过程或成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式(政采云平台)向采购人、本中心提出质疑。供应商必须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

(1)对采购文件提出质疑的，为获取采购文件之日；

(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。

3.供应商对采购人、本中心质疑答复不满意或者采购人、本中心未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

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

质疑部门联系方式：钦州市政府采购中心 0777-2886002

采购监管部门联系方式：钦州市财政局 0777-2895258

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

## 二、竞争性磋商采购文件

**（一）竞争性磋商采购文件的组成**

第一章 竞争性磋商公告

第二章 项目需求

第三章 供应商须知

第四章 评定标准及推荐原则

第五章 合同文本

第六章 响应文件格式

**（二）竞争性磋商采购文件的澄清与修改**

1.提交首次响应文件截止之日前，采购人、本中心或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改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可能影响响应文件编制的，采购人、本中心应当在提交首次响应文件截止至少5日前，以书面形式通知所有依法获取磋商文件的供应商，不足5日的，采购人、本中心应当顺延提交首次响应文件截止之日。

2.提供期限届满后，获取磋商文件的供应商不足3家的，本中心可以顺延提供期限，并予公告。

## 三、响应文件

**（一）供应商的风险**

1.供应商应当按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

2.供应商在采购活动中提供任何虚假材料的，磋商小组将报财政部门查处。

**（二）响应文件的组成**

**1.资格文件：**

★(1)法人或者其他组织的营业执照等证明文件

★(2)供应商具备参加政府采购活动条件的承诺书(格式见第六章）

★(3)参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(格式见第六章)

★(4)《中小企业声明函》（属于残疾人福利性单位的提供残疾人福利性单位声明函，属于监狱企业的提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件）(格式见第六章)

**2.商务技术文件：**

★(1)磋商函（格式见第六章）

★(2)法定代表人身份证

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

**★**(4)商务响应表(格式见第六章)

**★**(5)技术响应表(格式见第六章)

**★**(6)技术方案（格式自拟）

(7)项目实施人员一览表(格式见第六章)

**★**(8)《项目需求》中要求必须提供的材料（如有，必须提供）

(9)供应商认为有必要提供的声明或材料

**3.报价文件**

★报价明细表(格式见第六章)。

注：①标注★号的材料均为必须提供的材料须由供应商加盖公章，授权委托书必须由法定代表人签名，否则视为无效响应文件。

②供应商按《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014﹞68号)认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。供应商按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（格式见第六章），并对声明的真实性负责。

**（三）****响应文件的编制、签署及加密**

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

2.供应商应通过政采云投标客户端编制加密响应文件。

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

**4.响应文件由供应商在规定位置由法定代表人或授权委托人签名（可为电子签名）、填写供应商名称并加盖公章(简称“盖章”，可为电子公章)，供应商名称应写全称。**

5.响应文件内容不完整、编排混乱、不清晰等原因导致被误读或漏读的责任和后果由供应商承担。

**（四）响应文件的语言及计量**

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

2.响应文件的计量单位，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视为无效响应文件。

## （五）报价

1.采购文件中未列明，而供应商认为必需的费用也须列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入总报价的项目费用，并认为此项费用已包含在总报价中。

2供应商必须就《项目需求》货物和服务的内容作完整唯一报价，有选择的或有条件的报价视为无效响应文件。

3.供应商的报价必须按采购文件或政府采购云平台规定的格式填写，并在规定时间内提交最后报价。

4.最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

## （六）磋商保证金

1.磋商保证金金额：免收。

**（七）响应文件的上传、提交、修改、撤回**

1.响应文件的上传和提交:供应商须将编制好的加密响应文件上传至政府采购云平台，并在响应文件提交截止时间前提交，否则政府采购云平台将予以拒收。

2.响应文件的修改和撤回：供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新上传、提交。响应文件提交截止时间前未完成重新提交的，视为撤回响应文件，响应文件提交截止时间后提交响应文件的，政府采购云平台将予以拒收。响应文件提交截止时间后，供应商不得撤回响应文件。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

## 四、响应文件开启

（一）本中心将在响应文件提交截止时间后在政采云远程开标大厅进行响应文件开启，供应商法定代表人或委托代理人须按时登录政采云远程开标大厅（政府采购云平台-应用中心-项目采购-开标评标），保持全程在线并关注评审、磋商进度，评审期间磋商小组提出澄清等要求时，供应商须在规定时间内进行应答，否则按采购文件或政采云平台的相关规定执行。

（二）解密

响应文件提交时间截止后，我中心将向各提交响应文件的供应商发出电子加密响应文件解密通知，供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内对已加密的电子响应文件进行在线解密。供应商未在规定时间内完成解密的，政府采购云平台视为供应商自主放弃磋商。

**（三）资格审查**

1.采购人依法对供应商的资格进行审查，资格性审查时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：

(1)超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；

(2)资格证明文件不全的，或者不符合采购文件标明的资格要求的。

2.采购人或本中心将通过信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商的信用信息记录。供应商被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单且有效期在响应文件递交截止时间的，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

## 五、评审与磋商

**（一）评审原则：**

1.磋商小组必须公平、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审有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评审的正常进行；磋商小组及有关工作人员不得私下接触供应商。

2.本项目采用不公开方式评审，评审的依据为采购文件和响应文件。

**（二）成立磋商小组**

磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

**（三）实质性审查**

1.磋商小组成员根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

**2.实质性审查时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：**

①应交未交磋商保证金的；

②响应文件未按响应文件编制要求提供或内容虚假的；

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

④供应商代表未能出具身份证明或与法定代表人委托代理人身份不符的；

⑤经磋商未实质性响应采购文件采购需求的技术、服务要求的；

⑥经磋商不符合采购文件要求的质量标准，或者与采购文件中的技术指标、功能、服务事项发生较大偏离，已不符合采购人需求的；

⑦响应文件有采购人不能接受的附加条件的；

⑧响应文件技术方案不明确，存在一个或一个以上备选(替代)响应方案的；

⑨响应文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合采购文件要求的。

**（四）磋商**

1.磋商小组所有成员应当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。

2.磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

3.对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

4.供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签名或者加盖公章。由授权代表签名的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签名并附身份证明。逾时不提交的，视同退出磋商。

5.已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。

**（五）最后报价**

1.磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的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。

市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目提交最后报价的供应商可以为2家。

2.最后报价应由其法定代表人或授权代表签名或者加盖公章，最后报价即系供应商响应报价。

**3.在报价评审时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：**

(1)报价未采用人民币或者未按照采购文件标明的币种报价的；

(2)报价明细表中货物品牌、规格、型号、服务事项未明确或与响应文件中相应内容不一致的；

(3)报价具有选择性的；

(4)报价未按采购文件或政府采购云平台规定的格式填写，或未在规定时间内提交最后报价的。

**（六）澄清、说明或者更正的形式**

1.磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，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.磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签名或者加盖公章。由授权代表签名的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签名并附身份证明。

**（七）综合评分**

1.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。

2.综合评分法：响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商，详见第四章《评定标准及推荐原则》。

**（八）供应商有下列情形之一的，属于恶意串通：**

1.供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件；

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由某一特定供应商成交；

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。

**（九）评审报告**

1.磋商小组应当根据评审记录和评审结果编写评审报告，主要内容包括：

(1)邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；

(2)响应文件开启日期和地点；

(3)获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；

(4)评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等；

(5)提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

2.评审报告应当由磋商小组全体人员签名认可。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名又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

**（十）出现下列情形之一的，本中心将终止竞争性磋商采购活动：**

1.因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

2.出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3.除特殊情况外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

## 六、确定成交供应商

1.本中心应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。

2.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。

## 七、结果公告

本中心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。

## 八、签订合同

（一）采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起15日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

（二）采购人不得向成交供应商提出超出采购文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

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

（四）除不可抗力等因素外，成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，应当承担相应的法律责任。

（五）政府采购合同适用《中华人民共和国民法典》。

（六）成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照推荐原则确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

## 九、适用法律

本项目采购活动适用于《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等规定。

## 十、其他事项

（一）代理服务费

1.本中心按钦州市物价局“钦市价费〔2013﹞4号”文件规定向成交供应商收取代理服务费，成交供应商须向本中心一次付清代理服务费。

2.代理服务收费标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购类型  费率  成交金额（万元） | 公开招标、邀请招标、竞争性谈判方式采购代理 | | |
| 货物类 | 服务类 | 工程类 |
| 100以下 | 1.2% | 1.2% | 0.8% |
| 100-500 | 0.88% | 0.64% | 0.56% |
| 500-1000 | 0.64% | 0.36% | 0.44% |
| 1000-5000 | 0.4% | 0.2% | 0.28% |
| 5000-10000 | 0.2% | 0.08% | 0.16% |
| 10000-100000 | 0.04% | 0.04% | 0.04% |
| 100000以上 | 0.008% | 0.008% | 0.008% |

注：代理服务收费按差额定率累进法计算，本项目收费标准按以上标准的60%执行

（二）解释权：本采购文件解释权属本中心。

（三）有关事宜

所有与采购文件有关的函件请按下列通讯地址联系：

钦州市政府采购中心

通讯地址：钦州市金海湾东大街8号

邮政编码：535000

钦州市政府采购中心联系方式：

(1)采购部(采购文件)

联系人：苏晓婷 联系方式：0777-2886022

(2)综合二部(评审、磋商、成交及合同管理)

联系人：陈启梅、陈侃 联系方式：0777-2886006

(3)邮箱：qzzfcgzx@126.com

(4)政采云技术支持热线：95763

# 第四章 评定标准及推荐原则

**评定标准及推荐原则**

**一、评审原则**

(一)评审依据：磋商小组将以竞争性磋商采购文件和响应文件为评定依据进行评审，对供应商的响应文件内容按百分制打分。

(二)磋商小组构成：由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

(三)评分方式：以封闭方式进行。磋商小组各成员独立对每个有效响应文件进行评价、打分，汇总每个供应商每项评分因素的得分。

**二、评分细则**

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

**（一）磋商报价得分（15分）**

（1）本项目为专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策，但供应商必须提供《中小企业声明函》或《监狱企业证明》或《残疾人福利性单位声明函》等（格式见第六章），提供资料与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

（2）满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分15分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×15分

**（二）技术商务资信分（85分）**

**1.技术分（满分70分）**

**1.1服务方案分（12分）**

由评标委员会各成员对供应商提供的服务方案按以下规则进行评分：

一档：供应商的服务方案满足采购需求的得3分。

二档：供应商满足一档的基础上，提供本项目服务流程、服务内容、服务要求及规定，人员的派遣分配，人员配置规划等内容满足采购需求的，得6分。

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

四档：供应商满足一、二档、三档的基础上，提供的服务方案符合本项目服务规范及要求，并提供有内部激励机制、保洁服务方案（保洁、专项保洁）、绿化服务方案、电梯运管等、服务质量保障措施（含详细的文字描述及各种工作制度的工作流程图并附工作图片展示）的，得12分。

该项评分不累计加分，未提供或不满足的不得分。

**1.2****管理规章制度分（12分）**

由评标委员会各成员对供应商提供的管理规章制度方案按以下规则进行评分：

一档：供应商提供本项目物业管理制度满足采购需求的，得3分。

二档：供应商满足一档的基础上，提供本项目的公共管理规章制度、服务人员管理制度、岗位责任制度有针对本项目服务内容要求且能满足采购需求的，得6分。

三档：供应商满足一、二档的基础上，提供本项目的内部管理制度内容、服务人员考核制度（含录用考核，淘汰制度，服务态度等方面）、档案管理工作记录及档案管理有针对本项目服务内容且能满足采购需求的，得9分。

四档：供应商满足一、二档、三档的基础上，提供本项目的档案的建立及归档管理制度(含交接验收资料、日常工作记录、巡视记录、投诉与处理记录等服务活动记录)、信息反馈处理机制有针对本项目服务内容且能满足采购需求的，得12分。

该项评分不累计加分，未提供或不满足的不得分。

**1.3人员培训分（12分）**

由评标委员会各成员对供应商提供的培训计划方案按以下规则进行评分：

一档：供应商提供本项目各类人员的培训计划满足采购方案需求的，得3分。

二档：供应商满足一档的基础上，提供本项目各类人员的培训计划、培训内容、考核形式满足采购需求的，得6分。

三档：供应商满足一、二档的基础上，提供本项目各类人员、言行规范有针对本项目服务内容能满足采购需求的，得9分。

四档：供应商满足一、二档、三档的基础上，提供本项目各类人员的公众形象，基本技能有针对本项目服务内容能满足采购需求并提供相关人员培训案例佐证材料的，得12分。

该项评分不累计加分，未提供或不满足的不得分。

**1.4服务承诺和质量保证方案分（12分）**

由评标委员会各成员对供应商提供的服务承诺和质量保证方案按以下规则进行评分：

一档：供应商提供本项目服务承诺和质量保证方案满足采购需求的，得3分。

二档：供应商满足一档的基础上，提供本项目服务承诺和质量保证方案有明确的响应时间、承诺方案满足采购需求的，得6分。

三档：供应商满足一、二档的基础上，提供本项目服务满意度提升方案有针对本项目服务内容且能满足采购需求的，得9分。

四档：供应商满足一、二档、三档的基础上，提供本项目服务质量保障措施、责任分工等有针对本项目服务内容且能满足采购需求的，得12分。

该项评分不累计加分，未提供或不满足的不得分。

**1.5入场和撤场交接方案分（6分）**

一档：方案简单不具体，得1分；

二档：方案完整详细、具体，有一定的可行性、操作性，得2分；

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

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

该项评分不累计加分，未提供或不满足的不得分。

**1.6拟投入本项目的服务人员分（满分16分）**

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

1.6.2供应商拟投入本项目管理人员具有本科及以上学历的得2分，具备5年以上相关物业管理经验的得3分，本项满分5分。

1.6.3供应商拟投入本项目保洁人员持有保洁相关培训证书的，每人得1分，满分4分。

1.6.4供应商拟投入本项目绿化管理人员持有2年及以上绿化养护相关工作经验的得2分，满分2分。

1.6.5供应商拟投入本项目电梯司机持有礼仪服务或电梯操作培训相关证书的，每人得1分，满分3分。

注：须提供拟投入人员情况表、相关人员学历证书、培训证书、相关工作经验证明材料(合同)。

**2.信誉及业绩分（满分15分）**

2.1供应商通过 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、ISO45001职业健康安全管理体系认证的，每项得1分，满分3分(须提供证书扫描件，并加盖供应商公章)

2.2供应商自2019年1月1日以来具有同类物业或保洁服务业绩的，每个项目得2分，本项满分12分（须提供合同关键页，内容包括合同名称、标的、金额、期限、签字盖章页等并加盖供应商公章）。

**三、总得分=价格分+技术商务资信分**

**四、成交供应商的推荐**

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，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。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或政府购买服务项目，可以推荐2家成交候选供应商。

# 第五章 合同文本

**（参考格式）**

**说明：**

**1.本合同书仅供签订正式合同时参考用。**

**2.合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但合同条款不得与采购文件和成交供应商响应文件有实质性偏离。**

钦州市第二人民医院健康管理中心、二马路院区后勤综合管理服务合同

（参考格式）

合同编号：

采购单位（甲方） 采购计划号

供 应 商（乙方） 项目名称编号

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》和国家《物业管理条例》、《广西壮族自治区物业管理条例》以及国家、地方有关城市物业管理法规，以合同的形式委托中标物业管理公司在合同有效期内对甲方委托的物业进行社会化、专业化、市场化的物业管理，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，经协商一致，就甲方选聘乙方对本项目物业服务事宜，订立本合同。

**第一条 项目概况**

1.项目名称：

2.座落位置：

3.物业管理范围：

**第二条 服务内容**

（一）物业服务内容概况：

（二）物业服务范畴：

**第三条 合同期限**

合同期限为 个月。自 年 月 日至 年 月 日止。在此期间未履行合同，不遵守承诺或达不到甲方要求，甲方有权解除合同，其一切责任由乙方负责，乙方不得以任何理由向甲方提出任何索赔要求。

**第四条** **考核标准**

按照甲方采购需求内《后勤综合管理服务质量考核标准》实施。

**第五条 甲方权利义务**

（一）审议乙方提交的物业服务方案及管理制度。

（二）审议乙方提出的物业服务年度计划。

（三）监督并检查、考评、考核乙方管理服务工作的实施及制度的执行。

（四）合同签订之后，甲方就本合同内的物业向乙方的物业管理服务中心提供工作开展条件的物业管理用房（水、电、通讯等费用由乙方承担，有效期至合同期止）。

（五）负责对现有保洁设施、设备进行清点、核查，在合同生效之日起20日内与乙方办理交接手续，并在乙方管理期满时予以收回。

（六）负责协调乙方在涉及管理上的各种关系，处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。

（七）按合同规定支付乙方本合同所指后勤综合管理服务费。

（八）维护乙方权利和地位，保障乙方正常开展工作，无正当理由不得向第三方提供管理资料。

（九）按合同规定负责应由甲方承担的费用支出，确保管理保障的效率。

（十）甲方有权对乙方的服务工作进行每月满意度调查及综合测评，累计三个月综合测评不达90分，甲方有权终止合同。

（十一）乙方管理不善、严重违约，造成重大经济损失或重大责任事故的，甲方有权终止本合同，并追究乙方的责任。

（十二）因政府政策、决策变动等原因，致使合同无法履行的，甲方有权单方终止本合同。

**第六条 乙方权利义务**

（一）依照有关规定和本合同约定，制定物业服务制度，对物业及其环境、秩序进行管理。在服务中有义务向甲方报告房屋、设施设备需保养的事项。

（二）依照本合同约定向甲方收取物业服务费。

（三）建立物业项目的管理档案。

（四）按采购需求内《后勤综合管理服务质量考核标准》进行养护、服务与管理。

（五）不得将物业项目整体转让或部分给其他物业服务企业管理，特种设备专项维保维修服务除外。

（六）负责编制物业的服务年度计划（含维修养护计划），经双方议定后，由乙方组织实施。

（七）本合同终止时乙方必须向甲方移交全部借用的物品、管理用房及物业管理的全部档案资料。

（八）因乙方管理不当导致甲方或其他第三方的人身、财产安全受到损害、设施设备损坏、工作受阻、环境污染或遭破坏等情况发生，情节较轻的，乙方承担赔偿责任并落实整改到位，情节严重的，乙方应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。

（九）乙方管理人员进行如下物业管理活动时，对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任：

1.为救助他人生命而造成的必要财产损失。

2.为避免甲方财产受损或可能受损而造成的必要财产损失。

3.为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失。

4.其他类似紧急避险情形的。

（十）接受甲方的监督、检查、考评、考核和物业管理行政主管部门的监督指导。完成甲方临时交办的相关服务工作。

(十一)乙方必须按照招标文件要求配备物业服务人员，建立健全聘用人员审查档案。

（十二）乙方提供的服务质量必须与投标文件和服务承诺相一致。

（十三）乙方应负责乙方有关人员合同执行期间施工的人身以及设备安全责任，负责甲方有关人员的培训。

（十四）对其员工管理应符合当地政府的有关规定及甲方有关的要求。员工证件应齐全，包括身份证等，有关证件复印件乙方应送甲方备案。乙方员工食宿自行安排。

（十五）应按劳动部门的政策给员工办好社会养老保险并对保安工作人员办好意外伤害保险等手续，有关手续费用已含在本合同中。在合同执行期间，乙方人员工作时若发生工伤或保安人员发生意外伤害，由乙方承担全部民事责任，甲方不承担任何责任。

（十六）本合同终止时，乙方须向甲方移交期初转交的保洁设施、设备，并确保各项设施的性能良好。

**第七条 服务费用及支付**

本项目实行总价包干，即乙方提供一年后勤综合管理服务费及配备保洁相关工具材料、低值易耗品等费用的总价。该总价包括人工成本、社会保险、医疗保险（含计划生育）、劳动用工、工伤费、配置费用、员工餐费补贴、项目管理费、员工工作服费用、劳保用品、低值易耗品（详见标书附件7）、办公费用、防护用品、节假日加班费及职责范围内的临时加班费用、值班费、税金等所有费用的总和。

在合同履行过程中，如果钦州市企业职工最低工资标准进行调整，不得另行增加费用，乙方应自行承担相应的费用调整，并完成合同约定的物业管理服务。另外，在执行合同期间，乙方如因配置人力不足或人员素质及特殊人员资质（高空作业人员的高处作业操作证）不符合采购文件的要求，则认定为违约情况。甲方有权要求乙方立即补充人力或改善人员素质，如乙方不能改善，则甲方有权采取追究责任、解除合同等相应措施。

付款方式：服务费按月结算。成交供应商须在每月底开具正式税务发票原件交采购人，采购人在收到成交供应商发票的40个工作日内办理支付手续，如成交供应商提供服务不足一个月时按日计算。

**第八条 履约保证金的支付**

1.根据采购文件的规定，乙方应于签订合同前交纳合同金额的2%作为履约保证金。合同到期未违反合同约定的事项一次性退还，不支付利息。

2.一年合同期满后或不属乙方重大责任事故造成的本合同终止，甲方一次性无息返还乙方的履约保证金。

**第九条 违约责任**

（一）甲方违反合同第五条的约定，导致使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方解决，甲方在30个工作日内逾期未解决的，乙方有权终止合同。

（二）甲方违反本合同第八条约定（遇不可抗力或不可预见的客观原因除外），未按时按标准支付甲方应承担费用的，乙方有权要求甲方支付，逾期付款超过三个月的，乙方有权停止服务。

（三）乙方违反本合同第六、七条的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方在3日内整改，逾期未整改或者整改后仍未达到要求的，甲方有权终止合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，包括但不限于直接经济损失、预期利益损失、甲方为维权而支出的律师费、诉讼费、调查取证费、保全费、鉴定费等各项费用。

（四）甲方有权对乙方提供的各项服务进行考核，考核不合格的，甲方有权按规定对乙方进行罚款，并可要求乙方在规定的时间内完成整改。如无整改，甲方有权单方终止合同且向乙方追究责任和赔偿。

（五）乙方逾期提供服务的，每逾期1天，甲方按合同总金额的千分之一处罚，逾期超过30天甲方有权终止本合同，损失由乙方负责赔偿。

（六）其他违约情况按合同总金额的3%赔偿违约金。

**第十条 不可抗力的约定**

本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

**第十一条 争议处理**

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**第十二条 合同生效及其它**

1.本合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

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

3.本合同的附件（附件1《中标通知书》、附件2《采购服务需求》，即甲方采购文件中的《采购服务需求》是合同的组成部分）。附件2的《采购服务需求》是本合同不可分割的部分，与本合同具有同等的法律效力。

4.本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲方执肆份，乙方及市政府采购中心各执壹份。自签订之日起两个工作日内，甲方应当将合同副本报广西政采云平台备案。

5.本合同未尽事宣，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

6.合同期满本合同自然终止。

# 第六章 响应文件格式**一、供应商资格文件**

**供应商具备参加政府采购活动条件的承诺书**(格式)

钦州市政府采购中心：

根据《中华人民共和国政府采购法》实施条例第十七条的规定，现郑重承诺：

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

本单位对上述承诺内容事项真实性负责，如有虚假，由我单位承担相关法律责任。

特此承诺。

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

**无重大违法记录的书面声明**(格式)

钦州市政府采购中心：

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

(供应商名称)在参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录（即因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚的行为）。

本单位对上述声明内容事项真实性负责，如有虚假，由我单位承担相关法律责任。

特此声明。

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

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

说明：

1.大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

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

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

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《[财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）](http://www.mof.gov.cn/gp/xxgkml/gks/201709/t20170901_2689542.htm)的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加（单位名称）的（项目名称）采购活动提供本单位制造的货物，或者提供其他残疾人福利性单位（请填写具体单位名称）制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

**二、商务技术文件**

**磋 商 函**(格式)

致：钦州市政府采购中心：

依据贵方（项目名称/文件编号）项目竞争性磋商采购文件，我方 （供应商名称） 经正式授权代表 （被授权人）提交响应文件。

据此函，我公司承诺：

1.我方已详细审阅采购文件（包括澄清或者修改文件），已经了解我方对于采购文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

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

3.我方在磋商之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、合法性不再有异议。

4.我方根据采购文件的规定，承担完成合同的责任和义务。

5.同意向贵方提供贵方可能要求的与本项目采购有关的人员、数据和资料。

6.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。

与我公司有关的正式通讯方式：

地址：

邮政编码：

电话、电报、传真或电传：

开户名称：

开户银行：

账 号：

供应商（盖章）：

日期：

**授权委托书**(格式)

致：钦州市政府采购中心

我（姓名）系（供应商名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名）以我方的名义参加（项目名称/项目编号）的磋商活动，并代表我方全权办理针对上述项目的磋商、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

所在部门职务：

职务：

被授权人身份证号码：

附：委托代理人身份证(正反面)

供应商（盖章）：

法定代表人签名：

日期： 年 月 日

**商务响应表**(格式)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **采购文件商务要求** | **供应商的响应** | **偏离说明** |
| 服务期 |  |  |  |
| 服务地点 |  |  |  |
| 付款条件 |  |  |  |
| … |  |  |  |

注：

1.应按采购文件“第二章 项目需求”中的商务要求具体条款修改并逐条作明确的竞标响应。

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”。

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

**技术响应表**(格式)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **采购文件服务要求** | **供应商的响应** | **偏离****说明** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

注：

1.应对照采购文件“第二章 项目需求”中的服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”。

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

**项目实施人员一览表**（格式）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 年龄 | 性别 | 职务 | 专业技术资格或职称 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：

1.在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

2.供应商应当附本表所列证书的复印件并加盖供应商公章。

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

**三、报价文件**

**报价明细表**(格式)

项目编号：

项目名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **数量单位** | **单价** | **合计（元）** | **备注** |
| 1 | 钦州市第二人民医院健康管理中心、二马路院区后勤综合管理服务（第一阶段固定服务） | 1项 |  |  |  |
| 2 | 钦州市第二人民医院健康管理中心、二马路院区后勤综合管理服务（第二阶段动态服务） | 人/月 |  |  |  |
| 总计：大写： 小写：￥ | | | | | |

注：

1.第一阶段（固定服务）报价：按照要求配置至少20人的服务岗位，供应商根据本阶段的服务及具体岗位作整体报价；

2.第二阶段（动态服务）报价：每人每月报价不超过3000元，本项合计=每人每月报价×62；

3.本项目总报价＝第一阶段（固定服务）报价＋第二阶段（动态服务）报价；

4.报价不能超出单项最高限价，否则竞标无效。

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日