招标文件

项目名称: 钦州市中医医院院内后勤综合管理服务

项目编号:QZZC2025-G3-990052-QZSZ

钦州市政府采购中心

2025年3月

**目 录**

**[第一章 公 告](#_Toc173764938)** [3](#_Toc173764938)

**[第二章 项目需求](#_Toc173764939)** [7](#_Toc173764939)

**[第三章 投标人须知及前附表](#_Toc173764940)** [29](#_Toc173764940)

**[第四章 评定标准及推荐原则](#_Toc173764941)** [41](#_Toc173764941)

**[第五章 政府采购合同主要条款](#_Toc173764942)** [45](#_Toc173764942)

**[第六章　投标文件格式](#_Toc173764943)** [51](#_Toc173764943)

**第一章 公 告**

**钦州市政府采购中心关于钦州市中医医院院内后勤综合管理服务(QZZC2025-G3-990052-QZSZ)的招标公告**

项目概况

钦州市中医医院院内后勤综合管理服务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/）获取招标文件，并于2025年4月22日09:30（北京时间）前提交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：QZZC2025-G3-990052-QZSZ

项目名称：钦州市中医医院院内后勤综合管理服务

预算总金额(元)：4200000.00元整

采购需求：

标项名称：钦州市中医医院院内后勤综合管理服务

数量：

预算金额(元)：4200000.00元整

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：医院保洁服务，详见招标文件。

最高限价(如有)：3500000.00元整

合同履行期限：合同签订之日起一年内。

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：服务全部由符合政策要求的中小企业承接

3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取招标文件**

时间：2025年3月28日至2025年4月9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”)在线获取招标文件（进入“项目采购”应用选择项目，获取招标文件）

售价(元)：0

**四、****投标文件提交截止时间、开标时间和地点**

提交投标文件截止时间：2025年4月22日09:30（北京时间）

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

开标时间：2025年4月22日09:30（北京时间）

开标地点：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

**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.本项目需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.投标保证金：**叁万伍仟元整(￥35,000.00)**

提交形式:以支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

以支票、汇票、本票、保函等形式提交保证金的，投标人必须将票据、保函等原件于投标文件提交截止时间前递交至本中心财务室（地址:广西钦州市钦南区水东街区金海湾东大街8号市政务服务中心二楼市采购中心财务室，联系方式:0777-2886026）。

网上银行支付形式提交的，投标人必须于投标文件递交截止时间前从投标人账户缴存至本中心银行账户（以到账时间为准）。

本中心银行账户：

开户名称:钦州市政府采购中心

开户银行:中国工商银行股份有限公司钦州市永福东支行

银行账号:2115591229100078724

注：投标人无法选择以上开户银行的，请选择“中国工商银行股份有限公司钦州分行”进行缴存。

3.全流程电子化要求：

本项目为全流程电子化项目，潜在投标人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)，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；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)。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投标失败等后果由投标人承担。

(1)依法获取招标文件：投标人须在获取招标文件时间内登录[政府采购云平台](https://www.zcygov.cn/)申请下载招标文件才视作依法获取招标文件。

(2)投标人应通过广西政府采购云平台客户端制作投标文件，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)投标人须按照招标文件和政府采购云平台的要求进行编制、上传、加密、提交、解密投标文件，投标文件在线提交截止时间后，政府采购云平台自动提取全部投标文件，各投标人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投标文件进行解密，参与本项目的全部投标人在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，我中心开启投标文件；投标人在解密时限内未完成解密的，政府采购云平台默认为投标人放弃参与投标。

(4)投标人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开标评标进度，评标期间评标委员会提出澄清等要求时，投标人须在规定时间内进行应答，否则按招标文件或政采云平台的相关规定执行。

(5)投标人参与投标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](http://www.ccgp.gov.cn/)、[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(招标文件)

联系人：黄忠秀 联系方式：0777-2886022

(2)综合二部(保证金、开评标、中标及合同管理)

联系人：陈启梅、陈侃 联系方式： 0777-2886006

**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：钦州市中医医院

地址：钦州市蓬莱北大道66号

项目联系人：陈熙华

项目联系方式：0777-3788399

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：黄忠秀

项目联系方式：0777-2886022

**第二章 项目需求**

**项目需求**

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 |
| 钦州市中医医院医院内后勤综合管理服务采购 | 钦州市蓬莱北大道66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、环境消毒、运送（生活垃圾管理、污染地巾、抹布上收、上送等）、配合医院控烟工作。

1. **项目范畴。**

钦州市中医医院院区主楼（1至21层）、北楼（1至11层）、南楼（1至12层）、6号楼行政楼（1至6层）、4号楼（1-3层），5号楼（1-4）、门前三包区域及医院围墙以内公共区域。（附表）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **钦州市中医医院院区** | | |
| **名称** | **楼层数** | **建筑面积(㎡)** |
| 钦州市中医医院主楼 | 21F | 49393.95㎡ |
| 钦州市中医医院北楼 | 11F | 14855.25㎡ |
| 钦州市中医医院南楼 | 12F | 15153.56㎡ |
| 钦州市中医医院4号楼 | 3F | 1392㎡ |
| 钦州市中医医院5号楼 | 4F | 1856㎡ |
| 钦州市中医医院6号楼 | 6F | 2784㎡ |
| 钦州市中医医院院区共6栋房屋，占地面积：88.6亩，建筑面积：11.2万㎡。 | | |

**三、技术要求：**

（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、办公用品等，确保无病菌和微生物污染。清除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，无蜘蛛网，无纸屑、痰迹等。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、招牌清洗。

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院感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**应**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:

（1）门诊部（包括急诊室、医技科室）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工 作 内 容 | 频次 |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋(垃圾不过四分之三) | 每日2次(急诊室每日3次) |
| 2 | 区域内地面、楼道扫尘(无扬尘干扫) | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面、楼道湿拖(进行地面消毒、清洁) | 每日1次 |
| 4 | 区域内家具(桌椅、橱柜等)、台(柜)面内外擦拭 | 每日1次 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗和擦拭、消毒 | 每日1次 |
| 6 | 区域内电脑、电话、仪器(医用器材清洁需经医务人员允许)、器械(治疗车、病历架)、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 |
| 7 | 卫生间(含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框)冲洗、擦拭、消毒 | 随时(高峰期早上9:30-11:30分卫生间定人专职保洁 ) |
| 8 | 区域内门(玻璃门)、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒 | 每周1次 |
| 9 | 治疗室的卫生 | 每日2次 |
| 10 | 消防栓、消防器擦拭、消防门、开水机外部清洁 | 每周1次 |
| 11 | 非医疗不锈钢物体表面上油保养 | 每月1次 |
| 12 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、地脚线、低处管道擦拭 | 每周1次 |
| 13 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月1次 |
| 14 | 室外3米以下玻璃、防滑地垫 | 每周1次 |
| 15 | 高处3米以下(含天花板、高处墙面、梁)除尘 | 每月1次 |
| 16 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、风扇、空调出风口、电视机等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 17 | 百叶帘、纱窗、拆换清洗 | 半年1次(污染时  随时拆洗更换) |
| 18 | PVC地板机洗 | 每周1次 |
| 19 | 虫网、蜘蛛网 | 随时 |
| 20 | 巡视保洁 | 随时 |
| 21 | 拖把按区域分放(干净、半污染、污染区) | 随时 |
| 22 | 污物间的医疗、生活垃圾分放清楚 | 随时 |
| 23 | 垃圾清运 | 每日2次 |
| 24 | 窗帘、隔帘清洗 | 每季1次 |

(2)手术室和产房

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工 作 内 容 | 频次 |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋(垃圾不过四分之三) | 每日2次 |
| 2 | 区域内楼道扫尘(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1次 |
| 4 | 区域内家具(桌椅、橱柜等)、办公用品、工作台面擦拭 | 每日1次 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭 | 每日1次 |
| 6 | 卫生间(含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框)冲洗、擦拭、消毒 | 每日1次 |
| 7 | 清洗区域内脏防护服、围裙、袖套、洁车、污车等工作物品 | 每日1次 |
| 8 | 区域内门(玻璃门)、门框、窗框、窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次 |
| 9 | 区域内电脑、电话、仪器(医用器材清洁需经医务人员允许)、器械(病历架)、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭 | 每日1次(一床一 巾，  抹布分类分区使用不  能交叉感染) |
| 10 | 消防栓、消防器擦拭、空气消毒机清洗 | 每周1次 |
| 11 | 玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 12 | 防滑地垫、管彻底清洗、消毒 | 每周1次 |
| 13 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次 |
| 14 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、电视机等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 15 | 高处(含天花板、高处墙面、梁架等)除尘 | 每月1次 |
| 16 | 区域内各房间的地面、墙体的打扫、擦拭和整理 | 每月1次 |
| 17 | 非医疗不锈钢物体表面上油保养 | 每月1次 |
| 18 | 清洗区域内拖把清洗、消毒 | 随时 |
| 19 | 手术室、治疗室等功能室的卫生 | 随时 |
| 20 | 术后整理、清洁、消毒 | 随时 |
| 21 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随时 |
| 22 | 拖把按区域分放(干净、半污染、污染区) | 随时 |
| 23 | 污物间的医疗、生活垃圾分放清楚 | 随时 |
| 24 | 垃圾清运 | 每日2次 |
| 25 | 窗帘、隔帘清洗 | 每季1次 |
| 26 | 科室有特殊要求 | 随时 |

（3）住院部各病区

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 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1次 |
| 4 | 区域内各式家具(办公桌椅、橱柜等)、办公用品(含病历牌)、台面擦拭 | 每日1次 |
| 5 | 区域内婴儿水浴间(含浴池、浴盆等)洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 每日1次 |
| 6 | 卫生间(含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、蹲厕、沐浴器、洗手池、地面、墙面)内外的擦拭、消毒 | 每日1次(污染时随  时清洗) |
| 7 | 区域内窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶玻璃门、门框的清洁擦拭 | 每周1次 |
| 8 | 区域内的病人探视鞋清洗消毒、整理 | 每日1次 |
| 9 | 区域内电脑、电话、仪器(医用器材清洁需经医务人员允许)、器械(病历架)、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭 | 每日1次(一床一巾，  抹布分类分区使用不能交叉感染) |
| 10 | 医护人员工作拖鞋清洗消毒、防滑地垫、消防栓、消防器擦拭、饮水机外部、冰箱内外部清洗 | 每周1次 |
| 11 | 外部玻璃(3米以下) | 每月1次 |
| 12 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每月1次 |
| 13 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月1次 |
| 14 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次 |
| 15 | 高处(含天花板、高处墙面、梁、及架等)除尘 | 每月1次 |
| 16 | 灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调出风口、电视机等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 17 | 窗帘、隔帘清洗 | 每季度1次 |
| 18 | 百叶帘、纱窗、排气扇的拆换清洗 | 每半年1次(污染时  随时拆换) |
| 19 | PVC地板机洗 | 每月1次 |
| 20 | 巡视保洁、小手巾清洗、晾晒 | 随时 |
| 21 | 治疗室的卫生、床单位终末消毒 | 随时 |
| 22 | 暖箱、光疗箱的擦洗和消毒专人负责 | 随时 |
| 23 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随时 |
| 24 | 污物间的医疗、生活垃圾分放清楚 | 随时 |
| 25 | 拖把按区域分放(干净、半污染、污染区) | 随时 |
| 26 | 垃圾清运 | 每日2次 |

（4）行政办公区

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 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1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 ) |
| 6 | 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 |
| 7 | 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 | 每周1次 |
| 8 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱外部清洗 | 每月1次 |
| 9 | 玻 璃 | 每月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 | 每周1次 |
| 12 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、地脚线、地角、低处管道擦拭 | 每周1次 |
| 13 | 高处(含天花板、高处墙面、梁及架等)除尘 | 每月1次 |
| 14 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面擦洗 | 每月1次 |
| 15 | 百叶帘、纱窗的拆换清洗 | 每半年1次(污染时  随时拆换) |
| 16 | 值班室卫生 | 每日1次 |
| 17 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随时 |
| 18 | 巡视保洁 | 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 | 每周2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 |
| 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 | 每周1次 |
| 9 | 消防栓、消防器的擦拭、清洗 | 每月1次 |
| 10 | 玻璃 | 每周1次 |
| 11 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 12 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 13 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、地脚线、地角、低处管道擦拭 | 每周1次 |
| 14 | 高处(含天花板、高处墙面、梁)除尘 | 每月1次 |
| 15 | 灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗 | 每月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 | 每日2次(特殊地方每日3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 | 每周1次 |
| 7 | 电梯(内箱体)、污梯(内箱体)、扶手电梯的清扫 | 每日1次 |
| 8 | 室内外的垃圾桶、清洗、消毒 | 每周1次 |
| 9 | 消防栓、消防器擦拭、清洗 | 每月1次 |
| 10 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次 |
| 11 | 玻璃 | 每周1次 |
| 12 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 13 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 14 | 高处(含天花板、高处墙面、梁等)除尘 | 每月1次 |
| 15 | 灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 16 | 防滑地垫的清洗 | 每月1次 |
| 17 | 天台地面清洁 | 每季度1次 |
| 18 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随 时 |
| 19 | 巡逻保洁 | 随 时 |
| 20 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随时 |
| 21 | 拖把按区域分放(干净、半污染、污染区) | 随时 |
| 22 | 污物间的医疗、生活垃圾分放清楚 | 随时 |
| 23 | 垃圾清运 | 每日2次 |
| 24 | 科室有特殊要求 | 随时 |

（7）生活及医疗废物垃圾

保洁员对各科室的医疗垃圾进行分类收集、按规定填写登记本(数量相符)、垃圾离开科室每天**必须**有医护人员的签字；专管人员定期检查医疗废物登记、统计有无错误、遗漏或数据流失。确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾停放处。

（二)服务质量要求：

1.公共区域

(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)隙角落无明显垃圾。

(2)墙面：无手印，无污渍，无乱画，天花板无蜘蛛网。

(3)电梯(污物梯、扶手电梯):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。

(7)不锈钢面：无明显脏、污点。

(8)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

(9)公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。

(10)天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无厚灰。

(11)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。

(12)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。

(13)摆放物品、展示柜、架(物)、花盆、装饰品：表面无灰尘，无污迹、物品完好。

(14)消防箱：干净无积尘，无张贴，无乱画现象

(15)地脚线：干净无污渍，无积尘。

(16)开关类：干净无积灰，无污渍，禁止使用湿布擦拭。

(17)报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，柜边角落无垃圾积尘、无张贴，无乱画现象

(18)监控探头：探头镜头无积灰。

(19)安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损。

(20)不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无锈迹。

(21)候诊椅；表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网，

(22)指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无积尘，无张贴，无蜘蛛网。

(23)窗户(纱窗、百叶窗):窗台无积尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无积尘、虫网。

(24)窗帘(隔帘):无积尘。

2.公共区域的卫生间保洁

(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：无污垢，洁净。

(5)洗手池台面：无尘土、无污物、洗手液器具无灰尘、无污垢，

(6)镜面：直视镜面无污迹、无污垢。

(7)大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹(黄渍)、无污、喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢、无锈迹，水箱无尘、无污迹。

(8)手纸架：无污迹、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：无积尘、无污迹。

(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。

3.楼梯保洁

(1)地面：无积尘、无痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。

(2)墙面：无积尘、无污迹。

(3)消防设备：无积尘、无污迹。

(4)楼梯：扶手无灰，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。

4.办公室保洁

(1)桌面：干净无尘土。

(2)电脑、打印机等办公用品表面：无积灰、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。

(5)各家具、椅子、电器：干净无污迹、灰尘。

(6)沙发：直视沙发表面无灰尘、无污迹、无霉斑，直视沙发无粘连物、无水迹，沙发交接处内部无灰尘、无异物。

(7)倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净。

5.外围环境保洁

(1)路面：目视干净，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，无污渍、无散落垃圾。

(3)绿化地：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，无蜘蛛网，烟感器，出风口无积灰，无污迹。

(7)3米以下外墙玻璃：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，无积灰，无张贴，无蜘蛛网。

6.消毒标准及要求：按医院感控科要求，达到感染控制质量标准要求。

7.其他：

（1）完成医院或科室临时交与的其他任务，并要求配合医院的检查，质量达到医院要求标准。

（2）具有履行合同所必须的企业管理能力，具备智能化、信息化档案管理技术或平台系统的优先考虑。

（3）需提交满足本项目采购需求的管理规章制度及档案制度、服务方案、应急方案、服务承诺及质量保证措施、人员配置及服务方案。

8.综合性保洁服务：帮助医院和各科室处理特殊、紧急及值班医护人员委派的应急事务。

(四)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：7:00-12:00 | 下午：14:00-17:00 | 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：6:30-11:30 | 下午：14:00-17:00 |
| 非临床科室 | 上午：7:50-12:00 | 下午：14:00-18:10 |
| 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。 |

(五)人员配置要求

**★**1.人员配置：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **位置** | **岗位** | **人员配置** |
| 1 | 主楼层（1-5门诊、6-21住院病房） | 各科门诊、各科住院区、共卫生间、歩梯、扶梯 | 53 |
| 2 | 北楼1—11层 | 急诊、发热门诊、放射科、输血科、检验科、肺病科等科室 | 14 |
| 3 | 南楼1-12层 | 体检科、中医全科医学科、针灸科、推拿科、肾病科、心病科、脑瘤科二区、耳鼻喉科、眼科、神经外科、骨伤科三区、骨伤科二区、康复治疗去大厅、共卫生间、步梯 | 12 |
| 4 | 机动人员（用于顶班） | 机动人员：用于顶班 | 16 |
| 5 | 生活垃圾收集转运 | 院区生活垃圾收集转运 | 4 |
| 6 | 4-6号楼 | 外围组（1.顶楼、天沟、露台、院前广场、会议室、地下停车场2层楼、负2至1楼的6个步梯的清洁、污水处理站周边等公共区域，2.4号楼学术厅、走廊、卫生间，3.5号楼3层走廊、楼梯、3个卫生间，6号楼5层走廊楼梯及4—6号楼周边公共区域、球场、后花园等公共区域、高压氧舱。 | 6 |
| 7 | 管理人员 | 主管1人、副主管各2人 | 3 |
|  |  | 合计： | 95 |

**2.拟投入人员要求：**

（1）要求男保洁人员年龄不超过65岁，女保洁人员年龄不超过60岁，总平均年龄不超过60岁，中标人应将工作人员名单报医院总务科存档。

（2）拟投入的项目经理、保洁主管具有大专以上学历、具有卫生行业或者红十字会或国家人社部颁发的职业证书或能力证明的优先考虑。

（3）拟投入的保洁人员年龄不超过55岁，具有卫生保洁相关技术能力证明的优先考虑。

**3.具体岗位明细表：**

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：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **位置** | **岗位** | **拟配置**  **岗位** |
| 1 | 主楼门诊1楼 | 泌尿科男性科、神经外科、骨伤科、康复医学科、体外冲击波碎石室、一站式服务中心、中药房、西药房、门诊收费处、住院收费处、南北面公共卫生间、北边大厅 | 2 |
| 2 | 主楼门诊2楼 | 48间诊房、2楼收费处、2小厅、5步梯、3扶梯、4公共卫生间（涉及到电梯前厅） | 2 |
| 3 | 主楼门诊3楼 | 30间诊房、心电图室、电梯前厅、2步梯 | 2.5 |
| 4 | 主楼门诊4楼 | 79间房、营养科门诊、推拿科门诊、针灸科门诊、胃镜室、B超室、妇科门诊、儿科门诊、口腔科门诊、5公共卫生间、8步梯、3扶梯、妇科接送器械包 | 2.5 |
| 5 | 主楼门诊5楼 | 医疗保险办公室、价格管理科、（国医馆）行风建设办公室、医患关系办公室、中心药房、39间门诊、血液透析室、34床、2护士站、3公共卫生间、5步梯、2扶梯 | 3 |
| 6 | 主楼6楼  重症医学（ICU） | 8间房、1护士站、23床、10卫生间、2步梯 | 2 |
| 7 | 主楼7楼  （医疗设备科、产房） | 设备科、产房、（10间）洗婴室、12卫生间、2步梯 | 1 |
| 8 | 主楼8楼  呼吸与危重医学科（肺病科）一区 | 25间房、1护士站、23卫生间、70床、RICU病房、病房内置卫生间、2步梯 | 2 |
| 9 | 主楼9楼  胃肠 腺体外科、泌尿外科、男性科 | 24间房、2护士站、24卫生间、66床、2步梯 | 2 |
| 10 | 主楼10楼  骨伤科（骨科）一区 | 26间房、1护士站、23卫生间、75床、2步梯 | 2 |
| 11 | 主楼11楼  骨伤科（骨科）二区 | 19间房、1护士站、10卫生间、45床、1大厅、2步梯 | 2 |
| 12 | 主楼12楼  康复医学科一区 | 24间房、1护士站、23卫生间、65床、2步梯 | 2 |
| 13 | 主楼13楼  肿瘤科二区 | 24间房、1护士站、53床、20卫生间、2步梯 | 2 |
| 14 | 主楼14楼  康复医学科二区 | 24间房、1护士站、23卫生间、66床、2步梯 | 2 |
| 15 | 主楼15楼  肿瘤科一区、安宁疗护病房 | 26间房、1护士站、23卫生间、69床、2步梯 | 2 |
| 16 | 主楼16楼  脑病科一区 | 24间房、1护士站、22卫生间、70床、2步梯 | 2 |
| 17 | 主楼17楼  脑病科二区、中医经典病房 | 23间房、1护士站、22卫生间、69床、2步梯 | 2 |
| 18 | 主楼18楼  脑病科三区、老年病科 | 24间房、1护士站、22卫生间、66床、2步梯 | 2 |
| 19 | 主楼19楼  内分泌科 | 24间房、1护士站、21卫生间、78床、2步梯 | 2 |
| 20 | 主楼20楼  脾胃病科（消化内科） | 24间房、1护士站、22卫生间、66床、2步梯 | 1 |
| 21 | 主楼21楼  住院医师培训基地 | 训练基地10间房大实训室以及公共区域卫生保洁 | 1 |
| 22 | 南楼1楼  健康体检科 | 体检科、2大厅、1护士站、1过道、2电梯大厅、高压氧舱、新增3间病房 | 1 |
| 23 | 南楼2楼中医全科医学科•治未病中心 | 21间房、56床、19卫生间、1护士站、2步梯、2电梯大厅、新增6间治疗室 | 1 |
| 24 | 南楼3楼  心病科 | 20间房、54床、20卫生间、1护士站、2电梯大厅、2步梯 | 1 |
| 25 | 南楼4楼  推拿科 | 23间房、67床、20卫生间、1护士站、2电梯大厅、2步梯 | 1 |
| 26 | 南楼5楼  肾病科 | 23间房、54床、20卫生间、1护士站、2电梯大厅、2步梯 | 1 |
| 27 | 南楼6楼  针灸科 | 23间房、69床、20卫生间、1护士站、2电梯大厅、2步梯 | 1 |
| 28 | 南楼7楼  肝病科 | 23间房、53床、20卫生间、1护士站、2电梯大厅、2步梯 | 1 |
| 29 | 南楼8楼  呼吸与危重医学科（肺病科）二区、儿科二区 | 23间房、48床、20卫生间、1护士站、2电梯大厅、2步梯 | 1 |
| 30 | 南楼9楼  神经外科 | 23间房、50床、20卫生间、1护士站、2电梯大厅、2步梯 | 1 |
| 31 | 南楼10楼  骨伤科三区 | 23间房、62床、20卫生间、1护士站、2电梯大厅、2步梯 | 1 |
| 32 | 南楼11楼  骨伤科二区 | 12间房、36床、13卫生间、信息科办公室、2步梯 | 1 |
| 33 | 南楼12楼  康复治疗区大厅 | 1公共卫生间、1机房、8间办公室、1康复大厅、2步梯 | 1 |
| 34 | 北楼1楼  急诊医学科 | 21间房、1输液大厅、2卫生间、2护士站、1走廊 | 2 |
| 35 | 北楼2楼  放射科 | 12间房、11卫生间、1个会议室大厅、等候大厅、1公共卫生间、2个步梯 | 1 |
| 36 | 北楼3楼  输血科 | 输血科及介入手术室、2步梯 | 1 |
| 37 | 北楼4楼  医学检验科 | 检验科范围清洁，包括送检验单及清洗试管、4步梯 | 2 |
| 38 | 北楼5楼  耳鼻咽喉头颈外科 | 21间房、16卫生间、1护士站、56床、2步梯 | 1 |
| 39 | 北楼6楼  儿科一区、新生儿科 | 新生儿病区、13间房、51床、1护士站、2步梯 | 1 |
| 40 | 北楼7楼  产科（产房病房） | 23间房、16卫生间、41床、1护士站、2步梯 | 1 |
| 41 | 北楼8楼  妇科 | 25间房、16卫生间、42床、1护士站、2步梯 | 1 |
| 42 | 北楼9楼肝胆 肝肠外科 | 22间房、1护士站、16卫生间、42床、2步梯 | 1 |
| 43 | 北楼10楼  消毒供应室 | 科室范围清洁、2步梯 | 1 |
| 44 | 北楼11楼  手术室、麻醉科 | 手术间的清洁及送接手术器械包 | 2 |
| 45 | 机动人员（用于顶班） | 机动人员：用于顶班 | 16 |
| 46 | 主楼 | 主管、副主管（负责保洁部全面管理工作) | 3 |
| 47 | 外围组(包4至6号楼) | ①楼顶、天沟、露台、院前广场、会议室、地下停车场2层楼、负1至负2楼的6个步梯的清洁、污水处理站周边等公共区域。②4号楼:学术厅、卫生间、1层走廊、楼梯；③5号楼3层走廊、楼梯，3个卫生间，④6号楼5层走廊、楼梯及4至6号楼周边公共区域、球场、后花园等公共区域 | 6 |
| 48 | 医废及生活垃圾收集转运 | 医疗及生活垃圾分类收集、登记转移人员 | 主楼2人，南楼、北楼各1人，共4人 |
| 合计： | | | 95 |
| 机动顶班轮休:每月假日4天,国家法定节日全年11天,平均每月1天.每月休息共5天 | | | |
| 备注：每月调休人数=总人数÷月平均天数×每人月平均休假天数，  （95人÷30天）×5天=15.8人≈16人。  正常假每人每月4天，国定法定节日全年11天，按每人每月平均1天假计算,每人每月总假天数5天。 | | | |

|  |
| --- |
| **★四、商务条款** |
| **一、投标报价要求：**  投标报价应包括为完成《项目需求》中所有服务内容所需要的所有费用，包含本项服务人员工资、加班费、社会保险费、定期体检等所有人员支出和管理服务费、税费，保洁工具耗材(保洁车、小毛巾、尘推、尘推罩、玻璃套装工具、毛头、刮条、撮斗、铲刀、拖把、扫把、铁钳、檀香、毛巾、毛刷、百洁布、洗洁精、洁厕剂、肥皂等)。不包含洗衣房洗涤用品的耗材和保洁使用的垃圾袋、利器盒、消毒剂、绿化养护的工具材料。  **二、付款方式：**  1.中标人按标准、按质量要求、按范围全额完成本合同所规定的服务工作，甲方每月向乙方支付服务费用。  2.如乙方的服务范围及服务内容发生变更，则应按有关规定办理相关事宜。  3.合同期内，最低工资标准或社会统筹金如遇国家政策变动时，甲方应从变动之月起给予乙方调整费用。  4.甲方应在每月15日前支付上月度实际应付的服务费，乙方提供增值税发票给甲方。  5.甲方支付服务费的方式：转账形式支付，乙方开具发票。  **三、服务期限：**自合同签订之日起一年。  **四、服务要求：**  1.合同签订时间：中标通知书发出之日起15日内。  2.投标人必须承诺保洁人员上岗前体检。  3.工作人员要有良好的职业道德和服务态度，严格执行医院的各项规章制度，对医务人员和就医者要以礼相待，节约用水电，爱护医院一切公共财物，损坏物品估价后从服务费中扣除。  4.须遵从医院内部有关安全管理规定，若因工作人员不遵守医院的各项规章制度、不服从医院管理、未严格执行各种设备的操作规程等原因造成的事故，均由投标人承担完全责任。  5.本医院为无烟医院，禁止在医院内除吸烟区以外的任何位置吸烟。保洁人员需承担控烟巡查员职责，发现烟头及时清理与发现吸烟现象及实劝阻。  6.工作人员要注意仪容，按规定统一着装。上岗前必须按规定统一着整洁工作装和佩带工作证(微章)，工作装外不得罩便衣。  **五、岗位工作职责要求：**  （一）项目主管职责  上班时间:07:50-12:00 14:30-18:10  岗位职责:  全面负责管理处日常管理;  制订保洁工作培训计划、工作程序、工作时间;  上传下达各项管理规定;  巡查各岗位工作情况，汇总各类质量记录;  召开晨会、例会;  负责员工工培训;  接受并处理客户投诉;  负责工具材料管理、发放:  处理职责范围内的其它事务。  （二）项目副主管职责  1.上班时间：07:50-12:00 14:00-18:00  2.岗位职责  负责小组保洁区域内现场管理;  带领小组成员按时、按质、按量完成每日工作任务;  负责小组成员保洁工作临时调配;  负责处理操作现场的问题;  负责指导小组成员使用、申领、保管工作及材料;  负责保洁员工跟工培训；  负责实习员工工作指导;  负责保洁工作检查、监督、指导、记录、统计、总结和汇报;  负责员工思想工作，督导员工不良行为;  负责管理处各项规章制度的具体落实;  负责汇报小组工作中遇到的疑难问题，提出处理办法;  负责本小组员工的日常工作考勤和卫生检查及卫生督导工和负责责任区内的“员工卫生检查/考核表”的填写;  （三）保洁员职责  1.上班时间:病区06:30-11:30 14:00-17:00  2.岗位职责:  每日负责办公室、病室的开水一次。  地面每天上午下午湿拖一次，随脏随扫随消毒，如不污染，应用清水拖冼即可；感染风险高的科室及传染病病房每天消毒;下午对公共区域及医护办公室湿拖一次，其它区域点拖点扫;下班前巡视病房一次，全面点扫一次。  每日上、下午倒纸篓一次，每日用含氯消毒剂消毒刷洗痰盂一次，个别科室负责吸引瓶流物的倾倒及清洁、消毒；上、下午各清理污物桶一次，用去污粉刷洗一次，每天清洁消毒1次。  病区洗漱池、卫生间每日刷洗一次，用含氯消毒液、洁厕精刷洗，保持无臭、无垢。  日常保洁:走廊、墙壁每周用消毒水擦洗一次。天花板每周清扫1次，发现蜘蛛网随时打扫。输液泵、输液架、床栏、设备带、坐凳、门把手每天擦洗一次。房门每周擦抹一次，窗户、玻璃每月擦1-2次，病室内墙角每月擦一次，病人出院进行终末消毒，即从上到下各个角落。  具体工作流程按工作量拟定:   1. 被服室的整理:包括棉被、枕头、被套、枕套、病人服的分类放置、套棉被、晒棉被。 2. 终末消毒包括每个角落(从上到下)拆冼床垫外套。 3. 冶疗室、换药室的柜子外面每天抹1次。 4. 病房、楼梯间小广告的清洁。 5. 便盒、尿壶污物及时倾倒。 6. 床头柜每天湿擦1次。   所有工作流程均按保洁区域及工作量进行调整。  全院的专业保洁(门面、玻璃、风扇、空调、洗地、抛光、打蜡)  清洁工作内容:抹玻璃窗及门框、门顶、电风扇、排气扇、灯管等等相类物具表面灰尘，高空作业高度控制在2.5米以下。  按计划完成管理处安排的工作。  所有负责区域的玻璃卫生要保持明亮。  按照管理处的工作安排对PVC地板较脏的科室进行清洗。  要服从科室的安排，做到科室无投诉。  服从上级领导工作安排，进行清洁登记，有签字。  （四）机动员岗位职责  负责各岗位的代班、轮休工作。  负责管理处临时调配、突击工作。  代班保洁时,按各“岗位职责”、“工作要求”、“工作程序及标准”进行工作。  熟悉各科室特殊工作需要和工作流程。  代班完成后至少点扫一遍公共区域工作。  代班前后必须与科室护长沟通了解,当日代班工作情况,对反馈存在的问题必须立即整改。  下午下班后要与次日代班的科室员工进行工作交接。  （五）专业组日常工作安排及流程  1.上班时间:上午7:00——12:00  2.负责工作区域及工作内容:  下午14:00——17:00  工作区域:全院的专业保洁(门面、玻璃、风扇、空调、洗地、抛光、打蜡)  清洁工作内容：抹玻璃窗及门框、门顶、电风扇、排气扇、灯管等等相类物具表面灰尘，高空作业高度控制在2.5米以下。  3.工作要求:  按计划完成管理处安排的工作。  所有负责区域的玻璃卫生要保持明亮。  按照管理处的工作安排对PVC地板较脏的科室进行清洗。  下到科室工作，要服从科室的安排，做到科室无投诉。  服从上级领导工作安排，进行清洁登记，有客户签字。  **六、其它要求：**  1.投标人在采购活动中提供虚假材料，以及提供的服务与投标文件不一致的，报采购监管部门查处。  2.中标人所供服务不按投标文件履约的，将按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关规定等严肃处理。 |

附件1

**服务考核标准**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 一级  指标 | 二级指标 | 评分细则 | 权值 | 自评分 | 考核分 | 扣分原因 |
| 一 | 人员配备情况（20分） | 1.总人员配备总数为95人。其中，主管1人、副主管2人，主楼53人、北楼14人、南楼12人、机动16人 | 每少1人扣1分，每月扣除保洁服务费2000元。 | 10 |  |  |  |
| 2.管理人员在职在位，认真履行职责，加强保洁服务管理 | 管理人员无故不在岗，不请假离开工作岗位1天以上每次扣0.5分。 | 5 |  |  |  |
| 3.每月按时足额发放员工工资。 | 不按时发放员工工资的，每月扣2分。 | 5 |  |  |  |
| 二 | 保洁服务质量情况（80分） | 1.办公楼卫生间玻璃镜面、洗手台面和地面无积水、无明显污渍、无杂物、无异味，地面无脚印 | 未达要求，每处每次扣0.5分 | 4 |  |  |  |
| 2.卫生间墙面瓷砖、门窗无灰尘；大、小便池内无污物，卫生间其他设施完好 | 未达到要求的每处每次扣0.5分 | 4 |  |  |  |
| 3.保洁区域内无瓜果壳、烟头、纸屑、痰迹等杂物；地面无积水、无污渍，如发现应及时清扫 | 未及时清扫的，每处每次扣0.5分 | 4 |  |  |  |
| 4.天花板、天棚、灯罩、烟感器、风口、指示灯无灰尘和蜘蛛网 | 如未清扫每处每次扣0.5分 | 4 |  |  |  |
| 5.垃圾箱外表无污迹、黏附物，并及时清理垃圾箱周围散落垃圾和积水、污渍 | 发现一次每处扣0.2分 | 4 |  |  |  |
| 6.雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通，井盖上无锈迹。盖板无污渍，牢固平稳，并按计划进行清理，确保畅通 | 未达标的每次扣0.2分 | 4 |  |  |  |
| 7.天面、平台、地漏完好无堵塞，无积水；明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流 | 未达到要求每处每次扣0.4分 | 4 |  |  |  |
| 8.垃圾箱的垃圾应及时转运、清理、日产日清 | 未及时处理每次扣0.2分 | 4 |  |  |  |
| 9.杜绝乱张贴现象，发现乱贴现象应及时处理 | 未及时处理的每次每处扣0.2分 | 4 |  |  |  |
| 10.水箱及时清洗换水、确保干净清澈，水面无浮萍、垃圾、杂物等 | 如未及时清理，每次扣0.2分 | 4 |  |  |  |
| 11.每月对保洁人员进行培训，保存培训方案等相关资料 | 无培训方案扣2分，每月少于1次培训扣0.2分 | 4 |  |  |  |
| 12.配合对各楼公共区域进行日常植物、花卉摆放；重大节日（元旦、春节、“五一”、“十一”）对公共区域及各楼栋公共区域进行节日灯饰布置、花卉摆放 | 未按要求摆放和布置的每处（次）扣0.5分 | 4 |  |  |  |
| 13.楼道、楼梯扶手每天清扫、擦拭1次。室外标示每星期擦拭1次。电梯轿厢内无手印、灰尘、污迹，干净光亮、无异味，地毯干净无污迹。 | 未按规定进行每次每处扣0.2分 | 4 |  |  |  |
| 14.地面(牵尘、擦拭)、各种柱体、门、候诊椅（擦拭）每天1-2次，随时保洁 | 未按规定完成每次每处扣0.2分 | 4 |  |  |  |
| 15.过道、步行梯、电梯厅地面每日清扫、擦洗1-2 次，每周用消佳净消毒2 次; | 未按规定完成每次每处扣0.2分 | 4 |  |  |  |
| 16.绿色植物(擦拭) 1 次/月，玻璃门(擦拭)1 次/周， | 未按规定执行每次每处扣0.2分 | 4 |  |  |  |
| 17.诊室、输液室地面、办公桌、椅子、门把手、1.5 米窗台(擦拭、消毒)1 次/日，清洁无污渍、无杂物、无浮尘。 | 未按规定执行每次每处扣0.2分 | 4 |  |  |  |
| 18灯具、玻璃、排风扇、风扇、空调、吹风机物表，指示牌、金属牌(擦拭)1 次/月，无浮尘、无水迹、光亮。 | 未按规定执行每次每处扣0.2分 | 4 |  |  |  |
| 19.办公桌、椅、电话等内设施保洁1次/日，治疗车、平车、病床、轮椅保洁2 次/周，无积灰、无污渍。 | 未按规定执行每次每处扣0.2分 | 4 |  |  |  |
| 20.外围地面巡回保洁;每日全面清扫一次，绿化带(清理)2 次/周，宣传栏、指示牌、垃圾桶外壳(擦拭)3 次/ 周，露天阳台等边缘区域2次/月 | 未按规定执行每次每处扣0.2分 | 4 |  |  |  |
| 合计 | | | | 100 |  |  |  |

### 附件2

### **服务质量检查标准表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | | 保洁内容 | 保洁次数 | 清洁后标准及效果 | 技术、规范、要求 | 检查结果及要求建议 |
| 大厅 | 日常  保洁 | 地面(牵尘) | 每天1-2次，随时保洁 | 地面光亮\无积尘 | 使用尘推清洁。 |  |
| 地面(擦拭) | 1-2次/日 | 清洁无污垢 | 拖把配清洁剂擦拭(湿、干) |  |
| 各种柱体  (擦拭) | 1次/日 | 无污垢、清洁无积尘 | 毛巾擦拭(半干) |  |
| 门(擦拭) |  |
| 候诊椅(擦拭) |  |
| 定期保洁保养 | 地面清洁(机刷) | 1-3次/年 | 清洁无污垢 | 洗地机配全能清洁剂清洁，如需打蜡、晶面保养另行收费 |  |
| 指示牌、金属牌、(擦拭) | 2次/周 | 毛巾擦拭(半干) |  |
| 瓷砖内墙 | 1 次/月 | 百洁布擦拭并配用清洁剂 |  |
| 金属件清洁 | 1 次/月 | 光亮积尘 | 日常:百洁布配用全能清洁剂擦拭; |  |
| 公共区域 | 日常保洁及电梯定期保养 | 过道、步行梯、电梯厅地面每日清扫、擦洗1-2 次 | (有垃圾或临时卫生随时随地处理 | 无蜘蛛网、无垃圾、无浮尘、无烟蒂、无水迹、光亮 | 日常:每周用消佳净消毒2 次; |  |
| 步行梯、扶手、不锈钢垃圾简(擦拭) | 1次/日:每月上光亮油一次 | 日常:百洁布配用全能清洁剂擦拭;定期:并上不锈钢油 |  |
| 绿色植物(擦拭) | 1 次/月 | 无浮尘 | 用小毛巾擦拭 |  |
| 玻璃门(擦拭) | 1 次/周 | 无污垢、无水迹、无浮尘无蜘蛛网、不锈钢门框光亮 | 定期:双面玻璃刮配用玻璃清洁剂擦拭 |  |
| 诊  室  输  液  室 | 日常保洁及定期保养 | 地面(擦拭、消毒) | 1 次/日 | 无杂物、无污水渍、无污垢 | 日常:每天清洁拖地板;定期:每周用消佳净稀释消毒2次(周二、五)。 |  |
| 办公桌、椅子、门把手、1.5 米窗台(擦拭、消毒) | 1 次/日 | 清洁无污渍、无杂物、无浮尘 | 小方巾擦拭(消佳净稀释浸泡) |  |
| 玻璃门(擦拭) | 1 次/周 | 无污垢、无水迹、无浮尘无蜘蛛网、不锈钢门框光亮 | 双面玻璃刮配用玻璃清洁剂擦拭、门框上不锈钢油 |  |
| 灯具、玻璃、排风扇、风扇、空调、吹风机物表 | 1 次/月 | 无浮尘、无水迹、光亮 | 1、双面玻璃刮配用玻璃清洁剂擦拭;  2、灯具用小毛巾擦拭 |  |
| 指示牌、金属牌、宣传栏(擦拭) | 1 次/月 | 无浮尘、无水迹、光亮 | 百洁布(小毛巾)配用全能清洁剂擦拭、并上不锈钢油 |  |
| 卫 生间 | 日常保洁 | 地面、小便池、蹲坑、马桶、洗手池(擦洗、消毒) | 1次/日(随脏随清洁) | 无水迹、无异味、无污垢 | 用软毛刷配香味洁厕剂擦洗消毒并喷上空气清鲜剂(点檀香)。 |  |
| 墙面(擦拭) | 1 次/周 | 无手印、无污垢、小广告 | 百洁布擦拭并配用洁厕剂 |  |
| 纸篓 | 2 次/天(随脏随清洁) | 不超过2/3 | 日常:倾倒后更换垃圾袋;  定期:每周定期清洁消毒1 次 |  |
| 天花板(扫蜘蛛网、除尘) | 1 次/周 | 无积尘、无蜘蛛网 | 扫帚扫(湿) |  |
| 照明灯、玻璃(2.5米以下进行擦拭) | 1次/月 | 无水渍、明亮光洁、无蜘蛛网、不锈钢门框光亮 | 定期:双面玻璃刮配用玻  璃清洁剂擦拭 |  |
| 办公  室 | 日常保洁 | 办公桌、椅、电话等内设施 | 1次/日 | 无积灰、无污渍 | 用消佳净擦拭:烟灰缸倾倒清洗;门框清洁。 |  |
| 推车 | 保洁保养 | 治疗车、平车、开水"车、轮椅(保洁) | 2 次/周 | 无杂物、无灰尘 | 日常:用全能清洁剂稀释  擦拭; |  |
| 外围及外环境 | 日常保洁 | 地面巡回保洁;每日全面清扫一次 | 正门天井每年冲洗2 次 | 5米之内无3 颗垃圾，无卫生死角 | 干净、无明显垃圾、无明显泥沙 |  |
| 绿化带(清理) | 2 次/周 | 无纸屑、无垃圾 | 干净、无明显垃圾 |  |
| 宣传栏、指示牌、垃圾桶外壳(擦拭) | 3 次/ 周 | 无浮尘、无小广告 | 干净、无灰网;每月上不  锈钢油; |  |
| 露天阳台等边缘区域 | 2次/月 | 沟槽无堵塞物、无污垢、篷面无污迹、无杂物堆放，边缘区域无蛛丝、脏物 | 沟槽、地面、不定时清洗(危险性大除外如门诊大门顶玻璃雨棚)。 |  |
| 垃圾处理 |  | 垃圾收运 | 2 次/日 | 日产日清 | 1、每日负责将各项工作医疗科室、生活垃圾的收集 "  2、专人运送到暂存间;  3、垃圾暂存间地面、垃圾桶每天消毒(消佳净)1 次 | 外围人员兼垃圾运送 |

注：每月由院方组织相关部门人员，并通知公司的管理人员一起参加检查，每月全面检查一次，检查结果以双方检查人员签字认可为准，限期整改并汇报反馈结果。

**第三章 投标人须知及前附表**

**投标人须知前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内容、要求** |
| 1 | [项目名称：](file:///C:\\Users\\Lenovo\\Desktop\\范本制作\\2024.06\\公开招标(QZZC2024-Gx-000xx-CGZX)-专小.doc" \l "_一、总__则)钦州市中医医院院内后勤综合管理服务  [项目编号：](file:///C:\\Users\\Lenovo\\Desktop\\范本制作\\2024.06\\公开招标(QZZC2024-Gx-000xx-CGZX)-专小.doc" \l "_一、总__则)QZZC2025-G3-990052-QZSZ |
| 2 | [投标人资格：](file:///C:\\Users\\Lenovo\\Desktop\\范本制作\\2024.06\\公开招标(QZZC2024-Gx-000xx-CGZX)-专小.doc" \l "_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；  2.落实政府采购政策需满足的资格要求：服务全部由符合政策要求的中小企业承接  3.本项目的特定资格要求：无 |
| 3 | [投标文件组成：资格文件、商务技术文件、报价文件。](file:///C:\\Users\\Lenovo\\Desktop\\范本制作\\2024.06\\公开招标(QZZC2024-Gx-000xx-CGZX)-专小.doc" \l "_三、投标文件) |
| 4 | [投标报价：投标人必须就本项目/标项货物及服务内容作完整唯一报价，否则投标无效。](file:///C:\\Users\\Lenovo\\Desktop\\范本制作\\2024.06\\公开招标(QZZC2024-Gx-000xx-CGZX)-专小.doc" \l "_（五）投标报价) |
| 5 | [投标有效期：90天](file:///C:\\Users\\Lenovo\\Desktop\\范本制作\\2024.06\\公开招标(QZZC2024-Gx-000xx-CGZX)-专小.doc" \l "_（六）投标文件有效期) |
| 6 | [投标保证金：](file:///C:\\Users\\Lenovo\\Desktop\\范本制作\\2024.06\\公开招标(QZZC2024-Gx-000xx-CGZX)-专小.doc" \l "_（七）投标保证金)**叁万伍仟元整(￥35,000.00)**  [注：1.以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等形式提交保证金的，](file:///C:\\Users\\Lenovo\\Desktop\\范本制作\\2024.06\\公开招标(QZZC2024-Gx-000xx-CGZX)-专小.doc" \l "_（七）投标保证金)**[投标人必须将](file:///C:\\Users\\Lenovo\\Desktop\\范本制作\\2024.06\\公开招标(QZZC2024-Gx-000xx-CGZX)-专小.doc" \l "_（七）投标保证金)****[票据、保函等原件于投标文件提交截止时间前递交至本中心财务室](file:///C:\\Users\\Lenovo\\Desktop\\范本制作\\2024.06\\公开招标(QZZC2024-Gx-000xx-CGZX)-专小.doc" \l "_（七）投标保证金)**[。](file:///C:\\Users\\Lenovo\\Desktop\\范本制作\\2024.06\\公开招标(QZZC2024-Gx-000xx-CGZX)-专小.doc" \l "_（七）投标保证金)  [2.以网上银行形式提交保证金的，投标人必须于投标文件提交截止时间前从投标人账户缴存至本中心银行账户（以到账时间为准）。](file:///C:\\Users\\Lenovo\\Desktop\\范本制作\\2024.06\\公开招标(QZZC2024-Gx-000xx-CGZX)-专小.doc" \l "_（七）投标保证金) |
| 7 | **[投标文件提交截止时间及开标时间：](file:///C:\\Users\\Lenovo\\Desktop\\范本制作\\2024.06\\公开招标(QZZC2024-Gx-000xx-CGZX)-专小.doc" \l "_四、开标)**[2024年4月22日上午09时30分](file:///C:\\Users\\Lenovo\\Desktop\\范本制作\\2024.06\\公开招标(QZZC2024-Gx-000xx-CGZX)-专小.doc" \l "_四、开标)（北京时间）  [投标地点(网址）：政府采购云平台](file:///C:\\Users\\Lenovo\\Desktop\\范本制作\\2024.06\\公开招标(QZZC2024-Gx-000xx-CGZX)-专小.doc" \l "_四、开标)  [开标地点：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](file:///C:\\Users\\Lenovo\\Desktop\\范本制作\\2024.06\\公开招标(QZZC2024-Gx-000xx-CGZX)-专小.doc" \l "_四、开标)  **[注：](file:///C:\\Users\\Lenovo\\Desktop\\范本制作\\2024.06\\公开招标(QZZC2024-Gx-000xx-CGZX)-专小.doc" \l "_四、开标)****[投标人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开标评标进度，评标期间评标委员会提出澄清等要求时，投标人须在规定时间内进行在线应答，否则按招标文件或政采云平台的相关规定执行。](file:///C:\\Users\\Lenovo\\Desktop\\范本制作\\2024.06\\公开招标(QZZC2024-Gx-000xx-CGZX)-专小.doc" \l "_四、开标)** |
| 8 | [评标方法：综合评分法](file:///C:\\Users\\Lenovo\\Desktop\\范本制作\\2024.06\\公开招标(QZZC2024-Gx-000xx-CGZX)-专小.doc" \l "_五、评标) |
| 9 | [代理服务费：本中心按钦州市物价局“钦市价费﹝2013﹞4号”文件规定向中标人收取代理服务费。中标人应向本中心一次性付清代理服务费。](file:///C:\\Users\\Lenovo\\Desktop\\范本制作\\2024.06\\公开招标(QZZC2024-Gx-000xx-CGZX)-专小.doc" \l "_九、其他事项) |

**投标人须知**

**一、总 则**

**（一）适用范围**

1.项目名称：钦州市中医医院院内后勤综合管理服务

2.项目编号：QZZC2025-G3-990052-QZSZ

本招标文件仅适用于上述项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1.“采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织

2.“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或自然人。

3.“采购代理机构”系指组织本次招标的钦州市政府采购中心（以下简称“本中心）。

4.“货物”系指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

5.“服务”系指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

6.“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

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

**（三）投标人资格**

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：服务全部由符合政策要求的中小企业承接

3.本项目的特定资格要求：无

**（四）采购方式**

公开招标方式。

**（五）投标委托**

委托投标的投标人须提供授权委托书（格式见第六章）。

**（六）投标费用**

投标人自行承担所有与投标有关的全部费用。

**（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：**

关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则投标文件将被视为无效：

1.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

2.为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

**（九）询问、质疑和投诉**

1.投标人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个工作日内对投标人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.投标人认为招标文件、招标过程或中标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、采购代理机构提出质疑。投标人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。投标人应知其权益受到损害之日，是指：

(1)对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日；

(2)对招标过程提出质疑的，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。

3.投标人对采购人、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招标文件、招标过程或中标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](http://www.ccgp.gov.cn/)、[广西政府采购网](http://zfcg.gxzf.gov.cn/)。

**二、招标文件**

**（一）招标文件的组成**

第一章 招标公告

第二章 项目需求

第三章 投标人须知及前附表

第四章 评定标准及推荐原则

第五章 政府采购合同主要条款

第六章 投标文件格式

**（二）招标文件的澄清与修改**

1.采购人或者本中心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。

2.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依法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。

3.提供期限届满后，获取招标文件的潜在投标人不足3家的，本中心可以顺延提供期限，并予公告。

三、投标文件

**（一）投标人的风险**

1.投标人应仔细阅读招标文件的全部内容，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。

2.投标人在投标活动中提供任何虚假材料的，评标委员会将报财政部门查处。

**（二）投标文件的组成**

**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)投标人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》(格式见第六章)

**2.商务技术文件：**

(1)投标保证金票据或转账凭证(户名、账号及开户行等信息清晰可辨）

★(2)投标函（格式见第六章）

★(3)法定代表人身份证

★(4)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）

**★**(5)商务响应表(格式见第六章)

**★**(6)技术响应表(格式见第六章)

(7)《项目需求》中要求**必须提供**的材料

**3.报价文件**

**★**(1)开标一览表(格式见第六章

**★**(2)报价明细表(格式见第六章)

注：标注★号的材料均为必须提供的材料须由投标人并加盖公章，授权委托书必须由法定代表人签名，开标一览表必须由法定代表人或授权代表签名，否则视为无效投标文件。

**（三）****投标文件的编制、签署及加密**

1.投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容(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，投标文件应为电子文件或扫描件(样品除外)。

2.投标人应通过广西政府采购云平台客户端编制加密投标文件。

3.投标文件由资格文件、商务技术文件和报价文件组成，投标人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投标文件被误读、漏读或者查找不到相关响应内容的责任和后果由投标人承担。

**4.投标文件由投标人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）、填写投标人名称，并加盖公章(简称“盖章”，可为电子公章)，投标人名称应写全称。**

5.投标文件内容不完整、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投标人承担。

**（四）投标文件的语言及计量**

1.投标文件以及投标人与采购人、本中心就有关投标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.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（货币单位：人民币元），否则视为无效投标文件。

**（五）投标报价**

1.招标文件中未列明，而供应商认为必需的费用也须列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付中标人没有列入总报价的费用，并认为此项费用已包含在总报价中。

2.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。投标人必须就《项目需求》的内容作完整唯一报价。

3.投标文件每标项只允许有一个总报价，有选择的或有条件的报价视为无效投标文件。

**（六）投标有效期**

投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于90天。

**（七）投标保证金**

1.投标保证金金额：**叁万伍仟元整(￥35,000.00)**

2.提交形式：以支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

(1)以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等形式提交保证金的，投标人必须将票据、保函等原件于投标文件提交截止时间前递交至本中心财务室（地址:广西钦州市钦南区水东街区金海湾东大街8号市政务服务中心二楼市采购中心财务室，联系方式:0777-2886026）。

(2)以网上银行形式提交保证金的，投标人必须于投标文件提交截止时间前从投标人账户缴存至本中心银行账户并确保到账，否则视为无效保证金。

本中心银行账户：

开户名称：钦州市政府采购中心

开户银行：中国工商银行股份有限公司钦州市永福东支行

银行账号：2115591229100078724

注：投标人无法选择以上开户银行的，请选择“中国工商银行股份有限公司钦州分行”进行缴存。

3.评标委员会将以投标人递交的支票、汇票、本票、保函原件以及本中心财务室出具的《保证金收缴情况表》作为评审依据，对未按规定提交投标保证金的投标文件作无效处理。

4.保证金的退付：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提交形式  投标人 | 网上银行形式 | 支票、汇票、本票、保函等形式 |
| 未中标人 | 中标通知书(结果公告)发出之日起四个工作日内以网上银行形式退回到投标人银行账户。 | 中标通知书(结果公告)发出之日起四个工作日内退还。 |
| 中标人 | 在政府采购合同签订之日起四个工作日内以网上银行形式退回到投标人银行账户。 | 在政府采购合同签订之日起四个工作日内退还。 |

注：因投标人自身原因导致无法及时退还的除外

5.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回投标文件的；

(2)投标人在投标文件中提供虚假材料的；

(3)投标人与其他投标人或采购代理机构恶意串通的；

(4)中标人无正当理由不与采购人签订采购合同的；

(5)招标文件规定的其他情形。

**（八）投标文件的上传、提交、修改、撤回**

1.投标文件的上传和提交:投标人须将编制好的加密投标文件上传至政府采购云平台，并在投标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。投标文件提交成功后，投标人可自行打印投标文件接收回执。

2.投标文件的修改和撤回：投标人在投标文件提交截止时间前可对投标文件进行补充、修改或者撤回。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。投标文件提交截止时间前未完成重新提交的，视为撤回投标文件，投标文件提交截止时间后提交投标文件的，政府采购云平台将予以拒收。投标文件提交截止时间后，供应商不得撤回、修改投标文件。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

四、开标

（一）本中心将在投标文件提交截止时间后在政采云远程开标大厅进行开标，投标人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开标评标进度，评标期间评标委员会提出澄清等要求时，投标人须在规定时间内进行应答，否则按招标文件或政采云平台的相关规定执行。

（二）开标程序

1.开标会由本中心主持；

2.**解密：**投标文件提交时间截止后，我中心将向各提交投标文件的投标人发出电子加密投标文件解密通知，投标人代表应当在接到解密通知后30分钟内对已加密的电子投标文件进行在线解密。投标人未在规定时间内完成解密的，政府采购云平台视为投标人自主放弃投标。

注：当招标项目(或分标)的投标人不足3家的，不开标。

**（三）资格审查**

1.采购人依法对投标人的资格进行审查，招标项目(或分标)合格投标人不足3家的，不评标。

2.资格性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

(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，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

3.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投标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、评标

**（一）评标原则：**

1.评标委员会必须公平、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接触投标人。

2.本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

3.评标方法：综合评分法，即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供应商为中标候选人。

**（二）组建评标委员会**

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

**（三）符合性审查**

评标委员会对符合资格的投标人投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

**1.符合性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

**(1)商务评审:**

①应交未交投标保证金的；

②投标文件未按投标文件编制要求提供或内容虚假的

③投标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投标人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投标有效期、交货时间、质保期等不允许偏离的实质性要求和条件不能满足招标文件要求的；

⑥投标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招标文件要求的；

⑦未实质性响应招标文件要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的；

**(2)技术评审：**

①未提供或未如实提供货物技术参数或服务响应，或投标文件标明的响应或偏离与事实不符的；

②明显不符合招标文件要求的质量标准，或者与招标文件中的技术指标、功能、服务事项发生实质性较大偏离，已不符合采购人需求的；

③投标文件技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的。

**(3)报价评审：**

①报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

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投标报价具有选择性；

④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，投标人不能证明其报价合理性的；

⑤投标人在政采云平台制作投标文件时填写的报价金额与解密后“电子加密投标文件”中报价金额不一致的，以解密后“电子加密投标文件”中报价金额为准，投标人拒绝接受此调整的，视为无效投标文件。

**（四）比较与评价**

1.评分细则：详见第四章《评定标准及推荐原则》。

2.评标委员会按评分细则对各投标人的投标文件进行评价打分，由政府采购云平台进行计算。

2.评标委员会完成评标后,由政府采购云平台对各投标人各项得分进行汇总，计算各投标人最终得分。评标委员会按推荐原则推荐中标候选人同时形成评标报告。

**（五）澄清问题的形式**

对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签名。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。

**（六）错误修正**

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

1.投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照澄清、说明或者补正的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**（七）核心产品相同品牌产品投标、串通投标、恶意串通行为的说明：**

1.本项目不同投标人提供相同品牌的核心产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

2.有下列情形之一的视为供应商相互串通投标，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)不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(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的账户转出。

3.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信息并修改其投标文件：

(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；

(3)供应商之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；

(4)属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5)供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在采购项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加投标；

(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。

**（八）废标**

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。

**（九）评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、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，可能导致其投标无效。

六、评标结果

（一）本中心将在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在5个工作日内按照评标报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人也可以授权评标委员会直接确定中标人。

（二）中标人确定后，本中心在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书。

（三）中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

七、签订合同

（一）采购人应当自中标通知书发出之日起15日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

（二）中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

（三）中标人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）中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

（五）采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

**八、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、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定。

九、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”文件规定向中标人收取代理服务费，中标人须向本中心一次付清代理服务费。

2.代理服务收费标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务类型  费率  中标金额（万元） | 货物招标 | 服务招标 | 工程招标 |
| 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% |
| 10000-50000 | 0.04% | 0.04% | 0.04% |
| 50000-100000 | 0.028% | 0.028% | 0.028% |
| 100000-500000 | 0.0064% | 0.0064% | 0.0064% |
| 500000-1000000 | 0.0048% | 0.0048% | 0.0048% |
| 1000000以上 | 0.0032% | 0.0032% | 0.0032% |

注：代理服务收费按差额定率累进法计算。

3.缴纳代理服务费银行账户：

开户名称:钦州市政府采购中心

开户银行:兴业银行钦州支行

银行账号:554010100100129709

（二）解释权：本招标文件解释权属本中心。

（三）有关事宜

所有与本招标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

邮政编码：535000

通讯地址：钦州市金海湾东大街8号

钦州市政府采购中心联系方式：

(1)采购部(采购文件)

联系人：黄忠秀 联系方式：0777-2886022

(2)综合二部(保证金、开标、评标、中标及合同管理)

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**

**评定标准和推荐原则**

**一、评标原则**

（一）评标依据：评标委员会将以招投标文件为评标依据，对投标人的投标报价、技术商务资信等方面内容进行评价。

（二）评标委员会组成：由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

（三）评分方式：评标委员会各成员独立对每个投标人的投标文件进行评价。

**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投标人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）价格分……………………………………………………………………15分**

1.投标人的价格分统一按照下列公式计算：

某投标人价格分=（评标基准价/某投标人投标报价）×15分

注：

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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

**（二）技术分……………………………………………………………………（68分）**

**1.管理规章制度及档案建立分（19分）**

**（1）管理规章制度（9分）**

一档（3分）：制定有规章管理制度。

一档（6分）：制定有规章管理制度（包含公众制度、内部岗位责任制、管理运作制度及标准、投诉与回访管理制度、保密管理制度、管理人员考核）等内容满足项目服务需求等内容。

三档（9分）：规章管理制度（包含公众制度、内部岗位责任制、管理运作制度及标准、投诉与回访管理制度、保密管理制度、管理人员考核）等内容满足项目服务需求，并具备智能化管理方面能力（提供证明材料，格式自拟并加盖供应商公章）

**（2）档案建立与管理（10分）**

一档（3分）：提供本项目档案建立与管理方案满足采购需求。

二档（6分）：档案的建立、归档，要求分类规范,具备档案管理制度,档案的建立能配合管理工作等满足项目服务需求。

三档（10分）：档案的建立、归档，要求分类规范,具备档案管理制度,档案的建立能密切配合管理工作，有投诉与回访记录、保洁工作记录、其他管理服务活动记录等的案例，具备智能化、信息化档案管理系统并用于实际管理工作中。

**2.服务方案（10分）**

一档（3分）：适用本项目用户需求的卫生保洁服务方案。

二档（6分）：在满足一挡的基础上，卫生保洁服务（包含项目室外公共区域保洁、室内公共区域、感控管理、垃圾清运管理等方案）项目服务需求。

三档（10分）：在满足二挡的基础上，增加拟采取的管理方式、工作计划、工作重难点分析、合理化建议、服务亮点等内容满足项目服务需求。

**3.应急方案（10分）**

一档（3分）：提供有突发事件的应急方案。

二档（6分）：提供有突发事件的应急方案，为本项目建立完善的传染病防控方案，人员安排、设备、响应时间等方面能应对突发事件。应急预案处理措施符合实际情况，并提供有相关演习案例的图片。

三档（10分）：在二档基础上，投标人能够结合本项目特点作出有针对性的方案，有应急相关培训方案，接受过应急相关培训；有应急管理相关制度及应急相关设施设备；制定有安全事故综合应急预案，符合应急管理部门相关规定的要求。

**4.服务承诺及质量保证措施分（9分）**

一档（3分）：有相关服务承诺方案，方案未能针对本项目实际情况的。

二档（6分）：能提供具体服务承诺及质量保证措施的，【包括但不限于：①按国家法律法规开展各项服务及经营的承诺；②服务态度、服务效率、服务质量承诺。】内容满足项目服务需求。

三档（9分）：能提供具体服务承诺及质量保证措施的，【包括但不限于：①按国家法律法规开展各项服务及经营的承诺；②服务态度、服务效率、服务质量承诺；③按时足额发放员工工资的承诺；】内容满足项目服务需求。

**5.人员配置及培训方案（20分）**

**（1）拟投入本项目的服务人员配置分工实施方案（9分）**

一档（3分）：有拟投入本项目的服务人员配置及培训方案。

二档（6分）：有拟投入本项目的人员配置、服务人员的培训、服务人员的管理、人员工作装备情况等内容。

三档（9分）：投标人拟投入本项目人员配置方案满足一、二档的基础上，提供各类人员数量、文化素质和专业素质、主要管理人员的简历、考核标准、服务意识安全防范装备、保洁工具等内容。

**（2）拟投入的项目经理满足以下条件，可累计加分，满分5分：**

①项目经理具备管理类全日制本科或以上学历证的得1分；

②持有红十字会颁发的救护员证的得1分；

③持有人社部门颁发的职业资格证书的每项得1分，此项满分3分。

提供身份证、学历证、相关证书复印件。

**（3）拟投入的保洁主管满足以下条件，可累计加分，满分3分：**

①项目主管年龄55岁以内且具备本科或以上学历证的得1分；

②持有红十字会颁发的救护员证的得1分；

③持有人社部门颁发的职业资格证书的得1分。

提供身份证、学历证、相关证书复印件。

**（4）拟投入的保洁人员满足以下条件，可累计加分，满分3分：**

①年龄50岁以下并持有保洁员职业技能等级证书的，每有1人得0.5分，满分3分；

提供身份证、相关证书复印件。

**（三）商务分……………………………………………………………………（17分）**

1.供应商通过ISO9001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、GB/T39604社会责任管理体系认证证书、GB/T20647物业服务认证、GB/T19095生活垃圾分类服务认证，每个得1分，**满分6分**。（提供有效期内的证书复印件及认监委官方网站的查询证明截图）

2.供应商自2020年1月1日以来承接的类似项目合同，每个得1分，**满分11分**（以项目合同签订的日期为准，提供合同扫描件）

**三、总得分=价格分+技术商务资信分**

**四、中标候选人****推荐原则**

评标委员会将根据评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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。

**第五章 政府采购合同主要条款**

钦州市中医医院院内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80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、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。

**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 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，从逾期之日起，按每天应交未交物业服务费的 向乙方支付违约金，逾期付款超过三个月的，乙方有权停止服务，由此造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿，包括但不限于直接经济损失、预期利益损失、乙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。

（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 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 份，具有同等法律效力，甲方执 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。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（盖章）  年 月 日 | 乙方（盖章）    年 月 日 |
| 单位地址： | 单位地址： |
| 法定代表人(负责人)： | 法定代表人(负责人)： |
| 委托代理人： | 委托代理人： |
| 电话： | 电话： |
| 电子邮箱： | 电子邮箱： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账号： | 账号： |
| 邮政编码： | 邮政编码： |
| 经办人： | |

**第六章　投标文件格式**

**一、资格文件**

**投标人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：

(投标人名称)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。

投标人（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，（投标人名称）郑重声明：

(投标人名称)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。

投标人（盖章）：

日期： 年 月 日

**二、资信技术文件**

**投 标 函**（格式）

致：钦州市政府采购中心：

根据贵方为 （项目名称） 招标文件 （项目编号及分标号） ，我方 （投标人名称） 经正式授权代表 （被授权人） 提交投标文件：

据此函，投标人承诺：

1.我方已详细审阅招标文件（包括澄清或者修改文件），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.我方在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，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。

4.我方同意在开标日期起遵循本投标文件，并在投标有效期90天内均具有约束力。

5.我方承诺具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动供应商应当具备的条件。

6.我方根据招标文件的规定，承担完成合同的责任和义务。

7.如果在投标截止时间后的投标有效期内撤回投标或者有其他违约行为，我方的投标保证金可被贵方全部没收。

8.同意向贵方提供贵方可能要求的与本投标有关的人员、数据和资料。

9.我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标人为中标人。

10.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。

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：

投标人（盖章）：

日期： 年 月 日

**授权委托书**（格式）

致：钦州市政府采购中心

我（姓名）系（投标人名称）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）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人身份证号码：

附：委托代理人身份证(正反面)

投标人（盖章）：

法定代表人签名：

日期： 年 月 日

**商务响应表**（格式）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **招标文件要求** | **是否响应** | **投标人的承诺或说明** |
| 服务期 |  |  |  |
| 服务地点 |  |  |  |
| 付款条件 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |

投标人（盖章）：

日期： 年 月 日

**技术响应表**（格式）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件要求 | | 投标文件响应 | 偏离情况 |
| 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”。

投标人（盖章）：

日期： 年 月 日

**中小企业声明函**（格式）

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》](http://www.gov.cn/zhengce/zhengceku/2020-12/29/content_5574611.htm)[（财库﹝2020﹞46号）](http://www.gov.cn/zhengce/zhengceku/2020-12/29/content_5574611.htm)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；制造商为（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；制造商为（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**（格式）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

[《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.ccgp.gov.cn/zcfg/mof/201709/t20170904_8787205.htm)

**三、报价文件**

**开标一览表**（格式）

项目名称：

项目编号：

|  |
| --- |
| 报价（总价、元） |
| 人民币大写： （￥ 元） |

1.所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

2.报价一经涂改，应在涂改处加盖公章或者由法定代表人或授权委托人签名或盖章，否则视为无效投标文件。

3.总报价为采购人指定地点的现场交货价，必须包括货物、货物标准附件、备品备件、专用工具、设备安装辅材、包装、运输、保险、安装、调试、税金、售后服务、技术培训费等所有成本费用。

法定代表人或授权代表（签名）：

投标人（盖章）：

日期： 年 月 日

**报价明细表**（格式）

项目编号：

项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **报价** | **备注** |
| 1 | 钦州市中医医院院内后勤综合管理服务 | 大写： 元整  小写：￥ |  |

注：1.所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

2.投标报价应包括为完成本项目中所有服务内容所需要的所有费用，包含人工成本、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、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。

4.报价为全包价，以人民币为结算单位。在合同实施时，采购人将不予支付中标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。采购人不再支付合同以外的其他费用。

法定代表人或授权代表（签名）：

投标人（盖章）：

日期： 年 月 日