**竞争性磋商文件**

（全流程电子化采购）

项目名称：凭祥市人民医院物业管理服务采购项目

项目编号：CZZC2024-C3-810272-KZJS

釆 购 人：凭祥市人民医院

采购代理机构：广西坤珍建设项目管理咨询有限公司

2024年12月

**目 录**

第一章竞争性磋商公告 1

[第二章釆购需求 4](#bookmark35" \o "Current Document)

第三章供应商须知 11

[第四章评审程序、评审方法和评审标准 3](#bookmark227" \o "Current Document)2

第五章响应文件格式 41

第六章合同文本 69

第七章质疑、投诉材料格式 74

**第一章 竞争性磋商公告**  
**广西坤珍建设项目管理咨询有限公司关于凭祥市人民医院物业管理服务采购项目竞争性磋商公告(远程异地评标）**

项目概况：凭祥市人民医院物业管理服务采购项目采购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/)在线办理报名并自行下载采购文件，并于2024年12月23日09点30分（北京时间）前提交响应文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：CZZC2024-C3-810272-KZJS

项目名称：凭祥市人民医院物业管理服务采购项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：250.75万元

最高限价（如有）：与预算金额一致

采购需求：1、人员数量配置：不少于61人；2、人员岗位配置：保洁、消防、安保、绿化及污水处理员等；3、人员年齡要求：男保洁员不超过60岁，女保洁员不超过55岁等，如需进一步了解详细内容，详见竞争性磋商采购文件。

合同履行期限：服务期限壹年。

本项目不接受联合体。

**二、申请人的资格要求：**

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商为中小企业/小微企业或者监狱企业或者残疾人福利性单位。
3. 本项目的特定资格要求：无
4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。
5. 对在“信用中国"网站（ww. creditchina, gov. cn）、中国政府采购网（ww. ccgp. gov. cn）被列入 失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中 华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

**三、获取采购文件**

1. 时间：发布之日至2024年12月18日

2.方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需使用账号登录或者使用 CA 登录广西政府采购云平台(https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/)-进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取竞争性磋商文件。电子响应文件制作需要基于“广西政府采购云平台”平台获取的磋商文件编制，通过其他方式获取磋商文件的，将有可能导致供应商无法在“广西政府采购云平台”平台编制及上传响应文件。

3.售价：¥0.00元。

**四、响应文件提交**

截止时间：2024年12月23日09点30分（北京时间）

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

**五、开启**

时间：2024年12月23日09点30分（北京时间）

地点：广西政府采购云平台(https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/)。本项目采用远程异地评标，评标主场设在广西坤珍建设项目管理咨询有限公司(崇左市友谊大道嘉苑小区G组团22号)。分会场设在广西坤珍建设项目管理咨询有限公司南宁分公司（中国（广西）自由贸易试验区南宁片区那黄大道129号五象澜庭府锦苑6栋2301号）。

**六、公告期限**

自本公告发布之日起3个工作日。

**七、其他补充事宜**

1.网上查询地址

www.ccgp.gov.cn（中国政府采购网）、zfcg.gxzf.gov.cn（广西壮族自治区政府采购网）。

2.本项目需要落实的政府采购政策

（1）政府采购促进中小企业发展。

（2）政府采购支持采用本国产品的政策。

（3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。

（4）政府采购促进残疾人就业政策。

（5）政府采购支持监狱企业发展。

3.供应商竞标注意事项

(1)响应文件提交方式：本项目为全流程电子化项目，通过广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)实行在线电子响应，供应商应先安装广西政府采购云平台新版客户端(新版客户端下载路径：广西政府采购网(访问地址 <http://zfcg.gxzf.gov.cn/>)一办事服务一下 载专区),并按照本项目采购文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在响应文件提交截止时间前 通过网络上传至广西政府采购云平台，供应商在广西政府采购云平台提交电子版响应文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

（2）未进行网上注册并办理数字证书 (CA认证)的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在供应商应当在首次响应文件提交截止时间前，完成电子交易平台上的CA 数字证书办理及响应文件的提交。

(3)为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子响应过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管CA 数字证书并使用有效的CA数字证书参与整个采购活动。

注：供应商应当在首次响应文件提交截止时间前完成电子响应文件的上传、递交，响应文件提交截止时间前可以补充、修改或者数回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行教回原文件，补充、修改 后重新上传、递交。响应文件提交截止时间前未完成上传、递交的，视为数回响应文件。响应文件提交截止时间以后上传递交的响应文件的，广西政府采购云平台将予以拒收。

(4)CA 证书在线解密：首次响应文件开启时，需要供应商携带制作响应文件时用来加密的有效数字证书 (CA 认证)登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的响应文件进行解密。

(5)供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录广西政府采购云平台远程开标大厅参与本次磋商，否则后果自负。

4.本项目采用远程异地评标，评标主场设在广西坤珍建设项目管理咨询有限公司(崇左市友谊大道嘉苑小区G组团22号)。分会场设在广西坤珍建设项目管理咨询有限公司南宁分公司（中国（广西）自由贸易试验区南宁片区那黄大道129号五象澜庭府锦苑6栋2301号）。

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

6.监督部门：凭祥市财政局政府采购监督管理股 电话：0771-5972672

**八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。**

1.采购人信息

名 称：凭祥市人民医院

地址：凭祥市北大路61号

项目联系人：吴科长

联系电话：0771-8530025

2.采购代理机构信息

名 称：广西坤珍建设项目管理咨询有限公司

地 址：崇左市友谊大道嘉苑小区G组团22号

联系人：黄工

联系方式：0771-7945829

2024年12月11日

第二章采购需求

1. **本项目所属行业为物业管理。（中小企业划分标准所属行业名称）。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 技术服务要求 |
| 1 | 物业管理服务 | **一、项目基本概况**  1、采购人：凭祥市人民医院。  2、物业名称：凭祥市人民医院物业管理服务采购。  3、采购内容：凭祥市人民医院保洁、安保、消防、绿化养护、洗涤、污水管理运行服务。  4、物业概况：凭祥市人民医院占地面积31136㎡，业务服务总面积为26344.5㎡。其中业务用房建筑面积14334.5㎡，内科楼总占地面积12010㎡，内科楼1-9层占地面积9559㎡、地下室占地面积2451㎡。  5、应急救治中心一期, 占地面积22907.78㎡，建筑面积17499.59㎡.  **二、医疗区保洁服务**  1、保洁服务范围  1.1 综合门诊大楼1—6楼（包括楼顶及天面）。  1.2 外科住院大楼1-6楼（包括楼顶及天面）。  1.3 医疗废物暂存间、门诊附属楼。  1.4 一个停车棚及医院内环境。  1.5 宿舍区：球场、单身职工宿舍、营养食堂。  1.6 洗衣房（之前办公区）。  1.7 警务室。  1.8 普通发热门诊、特殊发热门诊，门诊大楼附属楼。  1.9 内科1-9楼及地下室（包括楼顶及天面）。  1.10 其他：整个医疗区建筑外所有场地，包括道路、停车场、公共场地、草坪、内外排水沟、楼道。各楼层外墙，院内公共卫生间和各卫生死角以及院内楼顶天面及院内搬运物资，科室物资领取、灯笼工作。  1.11 应急救治中心一期（1-2楼常规保洁，应急中心3-6楼、后勤楼基础保洁）  2、服务事项的内容及要求：  2.1行政办公区  2.1.1 办公室内办公桌、电脑桌、电脑、电话、打印机、复印件、书柜、档案柜、茶几、椅子、沙发等物体表面及地面每天用专用毛巾湿擦1次，作业标准要求无污渍、无灰尘，各办公设施完好无损、垃圾桶干净无污；垃圾及时清倒，屋顶及墙面无蜘蛛网。  2.1.2 卫生间：作业标准要求无臭味、无污渍。玻璃镜面保持光亮、无水点、水渍；台面、洗手盆、水龙头、抽风机、要求无污物、无水迹、无杂物、白洁光亮；瓷砖墙面、隔断板、隔断门要保证无污迹、无尘土、无纸末。  2.1.3 楼梯、扶手每天用毛巾湿擦1次，走廊过道每天清扫一次、干净无灰尘，走廊顶及墙面无蜘蛛网。  2.1.4 会议室：会议前后打扫干净，地面每天湿拖一次，无污渍；桌椅物体表面每次开会前用专用毛巾擦拭一次，光亮无污渍、灰尘；玻璃双面及窗台光亮，无水印、无污渍。  2.2病区  2.2.1 各层楼梯、扶手每天用毛巾湿擦1次，走廊过道每天清扫二次、干净无灰尘，走廊顶及墙面无蜘蛛网。  2.2.2 医护办公室、护士站：作业标准要求无污渍、无灰尘。各办公设施完好无损；桌面干净无污渍、无尘土、电脑、电话无污迹；文件柜干净无尘；垃圾筒干净无污；垃圾及时清倒；垃圾袋及时更换。  2.2.3 更衣室：地面光亮无尘；柜台、柜顶无污渍、无灰尘。  2.2.4 治疗室、换药室：房门及纱门无污渍；玻璃窗双面及窗台无手印、无污渍；窗帘无污渍、无灰尘，每季度拆洗一次，随脏随拆洗；地板表面光亮，无污渍、无灰尘；天花板及照明设备表面光亮、无污渍；诊疗床、病人座椅无污渍、无灰尘；墙壁、踢脚板（包括空调出风口）无手印、无污渍；仪器设备、治疗台、处置台无污渍、无灰尘；洗手台无手印、无污渍；利器盒每达到2/3时更换，做到日产日清。  2.2.5 病房、抢救室：房门、纱门、把手、病床、设备带、宣传盒、仪器、电视机、摇控器、开水壶、床头牌等无污渍、无灰尘；玻璃窗双面及窗口无手印、无污渍；窗帘隔帘无污渍、无灰尘，每季度清洗一次，随脏随拆洗；天花板及照明设备表面光亮无污渍；床头柜、桌子及供氧装置无垃圾、杂物、无污渍、无灰尘；病床上下无灰尘、无污渍；地面干燥，无水渍、垃圾、杂物，要求一柜一巾、一床一巾；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）无手印、无污渍；阳台、窗台无灰尘、虫网、杂物；垃圾及时清倒，垃圾框每天清洁一次；卫生间、洗手台无臭味、无手印、无污渍；终末消毒（包括出院、死亡）符合院内感染控制要求。  2.2.6 医生及护士值班室：地板、门窗、床无污渍灰尘；卫生间无臭味、无污渍。  2.2.7 大厅：天花板及照明设备表面光亮无污渍；地面光亮无尘；玻璃门窗光亮、无手印、无污渍；广告、指示牌及开关无手印、无污渍、值班台光亮、无边角干净无杂物无污渍、无尘土，地板光亮；通道扶栏、扶手无手印、无污渍、光亮；广告指示牌及开关无手印、无污渍；玻璃门无手印、无污渍、光亮；走廊内手印、无污渍。  2.2.8 走廊通道：天花板、灯罩、墙裙边、排风口清洁干净，无尘、无污、无网状物；墙壁及地脚线无尘土、无手印、无污渍；墙面悬挂物干净、无尘土；地面及摆放物品、文件柜、花盆等物体干净、无尘土，花盆通体干净，盆内无杂物。  2.2.9 步行楼梯：步梯无杂物；楼梯扶手、玻璃双面、墙壁、不锈钢栏无手印和污渍。  2.2.10 地板保养： PVC地板正常情况下每半年打蜡一次，蜡面受损时及时打蜡、补蜡；大堂花岗岩地板每月抛光一次，每半年打蜡一次，打蜡费用另计，每平方米为7元。  2.3供应室  房门及纱门无污渍；玻璃窗双面及窗口无手印、无污渍，窗帘每季度拆洗一次；地面光亮、无灰尘；天花板及照明设备表面光亮、无污渍；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）无手印、无污渍；仪器、洗手台、无手印、无污渍；下送车、拖鞋及鞋框无污渍、无灰尘；紫外线灯每周擦拭一次。  2.4手术室  2.4.1 地板：拖把严格分区专用。（1）非限制区（污染区）：办公室、会议室、值班室、更衣室、更鞋室；（2）半非限制区（清洁区）：器械室、敷料室、洗涤室、手术间外走廊；（3）限制区（无菌区）手术间、洗手间、无菌贮物间、手术间内走廊。三个区域地面每天用500mg/L含氯消毒液湿拖地板两次，手术完毕后及时清理、消毒，无血迹等污渍、无灰尘。  2.4.2 设备、设施、台面及桌椅：物体表面每天用500mg/L含氯消毒液一次，光亮无污渍、无灰尘。  2.4.3 玻璃窗双面及窗台：每天用专用工具湿擦两次，无污渍、无灰尘。  2.4.4 墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘。  2.4.5 工作鞋：每天清洗消毒一次，随脏随清洗消毒。  2.5门诊部  2.5.1 抢救室、输液室、观察室：仪器表面每周用专用毛巾湿擦一次，抢救结束后用500mg/L含氯消毒液湿擦一次；输液架、轮椅、平车、电视机、电视架、输液室座椅、桌面、台面、柜子表面无污渍灰尘；输液杆表面每周用专用毛巾湿擦两次；地板无污渍、无杂物、无垃圾，随脏随拖；诊床每周更换两次床单，平时随脏随换；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘。  2.5.2 救护车：物体表面每天用专用毛巾湿擦两次，如有出诊随时保洁。  2.5.3 门急诊外科处置室、眼科、耳鼻喉科、妇科、外科、儿科、内科、胃镜室、妇科手术室：垃圾桶每天常规清理两次，如有特殊外伤病人随时清理；治疗车、柜子、桌子表面无污渍灰尘，随脏随擦，毛巾使用后用0.03%消佳净浸泡30分钟、洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用；治疗室玻璃窗、门、隔离玻璃表面光亮、无手印、无污渍，随脏随擦，毛巾使用后用0.03%消佳净消毒液浸泡30分钟、洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用；地板无污渍、无灰尘，随脏随拖；洗手水池（盆）无污渍；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘；治疗设备表面无污渍、无灰尘，随脏随清洁。  2.5.4 抽血室、各诊室、体检中心、胃镜室、病案室：更衣室、医生护士值班室：地板无污渍，随脏随拖；玻璃窗双面及窗口无手印、无污渍；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘；柜、台面物体表面无污渍灰尘；电脑、显示器、键盘物体表面无污渍灰尘；洗手池及镜面无污渍、光亮。  2.5.5 卫生间：每天常规清洗六次（上班、中途、下班）平时随脏随保洁，无臭味，无污渍。  2.5.6 门诊大厅：天花板及照明设备表面光亮无污渍；地面光亮无尘、无污渍；玻璃门窗光亮、无手印、无污渍；广告、指示牌及开关无手印、无污渍、值班台光亮、无手印、无污渍；值班台无手印、无污渍、光亮。  2.5.7 抢救室门前：地面无污渍、无垃圾、无灰尘。  2.5.8 口腔科：玻璃门、窗、桌子无手印、无污渍、灰尘；地板地面光亮无尘、无污渍；洗手池及镜面无手印、无污渍、光亮；诊室、技工室、消毒室、X光室地面每天下班前用500mg/L含氯消毒液湿拖一次，无污渍、无灰尘；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘；治疗椅子底部、台面、照明灯罩（管）每天下班前用专用毛巾湿擦一次，无污渍、无灰尘；痰盂每天用刷子配合消毒剂刷洗两次，随脏随消毒；X光机表面无污渍、无灰尘。  2.5.9 职工活动室：地板地面光亮、无灰尘；洗手池及镜面无手印、无污渍；墙面、踢脚线、隔断玻璃门窗无污渍、无手印；台面及桌椅无污渍、无灰尘。  2.6 康复治疗区  2.6.1 办公室：地板地面光亮、无灰尘；洗手池及镜面无手印、无污渍；墙面、踢脚线、隔断玻璃门窗无污渍、无手印；电脑、主机、键盘无污渍、无灰尘；台面及桌椅无污渍、无灰尘。  2.6.2 更衣室：地板地面光亮、无灰尘；柜台无污渍、无灰尘。  2.6.3 治疗室：房门及纱门无污渍、无灰尘；玻璃窗双面及窗台无手印、无污渍。墙壁、踢脚板（包括空调出风口）无手印、无污渍；治疗仪器、电视机及装备无污渍、无灰尘；卫生间、洗手台无臭味，无污渍、无手印，便池随脏随清洗消毒。  2.6.4 窗帘、理疗室治疗垫、地毯：窗帘每季度拆洗一次，随脏随洗治疗垫每天清洗消毒一次，地毯每月清洗一次。  2.7医学影像科、胃镜室、功能科  2.7.1 地板、地毯：每天两次湿拖，无污渍、无灰尘，随脏随保洁；拖把使用后用0.03%消佳净消毒液浸泡30分钟、洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。地毯每月清洗一次，无污渍。  2.7.2 地板保养：PVC地板正常情况下每半年打蜡一次，蜡面受损时及时打蜡、补蜡；大堂花岗岩地板每月抛光一次，每半年打蜡一次。打蜡费用另计，每平方米为7元。  2.7.3设备设施：物体表面无污渍灰尘；不锈钢设施每周用不锈钢保护剂清洁保养一次，无锈迹。  2.7.4 天花板及照明设备：表面光亮无污渍、灰尘。  2.7.5 氧舱、舱内架：舱内治疗结束后及时清洁，每月用500mg/L含氯消毒液湿擦一次，并行空气消毒。  2.7.6 墙面及玻璃门窗：玻璃窗双面及窗台无手印、无污渍；墙壁、踢脚板（包括空调出风口）无手印、无污渍；窗帘每季度拆洗一次，随脏随洗。  2.7.7 痰盂：每天用刷子配合消毒清洁剂刷洗一次，光亮无污渍。  2.7.8 桌面、凳子：每天用专用毛巾擦拭，使用杀菌消毒清洁剂清除污渍、消毒。  2.7.9 洗手池、卫生间：洗手池用专用手巾擦拭，光亮无污渍；卫生间无臭味，无污渍，便池随脏随清洁、消毒。  2.7.10 照片床、片盒、片架：每天用专用毛巾擦拭一次，使用后用清洁消毒剂清洁消毒，干燥备用，无污渍、灰尘。  2.7.11 片箱、柜子：无污渍、无灰尘。  2.7.12 步行楼梯、电梯：楼梯通道地面无污渍、无杂物、无垃圾，随脏随拖；楼梯扶手无手印、无污渍；玻璃双面及窗台光亮，无水印、无污渍；墙壁、地脚线无手印、无污渍；不锈钢扶栏无手印、无污渍。  2.8药剂科（中心药房、药库、物资仓库、西药库、中药房、西药房）  2.8.1 洗手池及镜面：洗手池每天用专用毛巾擦拭，无污渍、手印；镜面无水印、无污渍。  2.8.2 墙面、隔断玻璃窗、踢脚板（包括空调出风口）：无手印、无污渍。窗帘每半年拆洗一次。  2.8.3 电脑、主机、键盘：每天用专用手巾擦拭清洁一次，物体表面无污渍灰尘。  2.8.4 台面及桌椅：每天用专用毛巾擦拭消毒二次，物体表面光亮，无污渍、灰尘。  2.8.5 房门及纱门：每天用专用手巾擦拭清洁一次，无污渍、无灰尘。  2.8.6 玻璃窗双面及窗台：每天用专用手巾擦拭清洁一次，无手印、无污渍。  2.8.7 发药窗口：每天用专用手巾擦拭清洁一次，光亮无污渍、无灰尘。  2.8.8 天花板及照明设备：表面光亮无污渍、灰尘。  2.8.9 药架：每天用专用手巾擦拭清洁一次，光亮无污渍、无灰尘。  2.9共性消毒要求  2.9.1 观察室、抢救室、治疗室、重症监护室空气消毒同诊室的消毒，地面湿式清扫，保持清洁，遇污染时随时消毒。  2.9.2 床头柜一桌一抹布，用后用有效氯500mg/L的含氯消毒剂浸泡消毒，每日擦拭2次，即要求一桌一抹布，一用一消毒，病人出院、转归随时清洁消毒。  2.9.3 诊察床、诊桌、平车、轮椅每日消毒1—2次，被血液、体液污染时及时用有效氯500mg/L的含氯消毒液消毒。  2.9.4 卫生洁具分开使用，治疗室、办公室、病房、厕所分别设置专用拖布，标记明确，分开清洗，用后消毒，悬挂晾干备用。  2.9.5 特殊保洁场所要求配备专用清洁工具，即一室一拖把，一桌一抹布，用后立即清洗消毒。  2.9.6 要有正规的清洁车，避免保洁用品乱放消毒各种清洁用具分区固定使用，  2.9.7 生活垃圾置黑色塑料袋内，医疗垃圾置黄色垃圾袋运至指定地点（医疗废物暂存间），医疗废物暂存间每天地面清洁、消毒一次，紫外线照射1小时，保持清洁，生活医疗垃圾日产日清。  2.10其他  2.10.1消防门、消防器材、宣传栏、意见箱：每天用专用毛巾擦拭、清洁一次，无手印、无污渍。  2.10.2公共垃圾桶：每周用清水清洗一次、并擦拭干净，无手印、无污渍。  **三、垃圾分类清收处理**  病房产生的生活垃圾及医疗废弃物实行日产日清，分类包装、专人负责运送。收运过程无残留、无洒落、无残液滴漏，符合医疗废物管理办法。  **四、消防、安保服务**  1、日常服务内容：  1.1医院大楼外围守护警卫工作；  1.2确保医院大楼外侧道路交通顺畅；  1.3执行医院大楼内各楼面巡查，做好防火防盗安全防范工作及巡查时协助记录维修事项，如：照明、漏水、空调运行等；  1.4及时处理医院大楼内各突发事件，必要时疏散人员，及时汇报物业管理部门并做好记录；  1.5检查医院大楼设施是否完好；  1.6负责停车场区域的巡查、管理，保证车道畅通，设备、车辆、人员管理；  1.7保安监控室消防安保监控工作；  1.8检查入口设备、工具及非开放时段进出人员的凭证，负责人员登记工作；  2、消防、保安员工作职责：  2.1、服从物业公司及医院管理科室的领导、上岗时着制服、做到警容严整、态度端正、按时上班、不迟到、不早退、认真值班、不准任意调换班次，严格执行交接班制度，做好交接记录。  2.2、对来访人员、车辆要认真记录登记，严防事故，固定岗位巡逻岗相结合，坚持二十四小时执勤，以确保设施、人员、目标的安全。  2.3、对外来人员要热情，注意文明礼貌，不准超权和滥用职权侵犯群众利益，遇到突发事件、歹徒或犯罪分子、要坚决制止，奋不顾身，迅速报警。  2.4、不准喝酒上岗、不准在岗上吸烟、聊天、看书、看报、嬉笑、打闹、睡觉、吃零食、不准办私事打电话。  2.5、保安人员要有高度的工作责任心和熟练的业务水平、一切工作都要以业主及办公人员生命安全为最高准则。  2.6、值班人员每时每刻都要保持高度的警惕性，不得擅离职守做到“有警必报”。对异常情况要及时向上级汇报。  2.7、熟悉大楼各部位的消防设备，灭火器材的使用和管理，熟知火警，火灾的处理程序，严禁易燃易爆和其它危险品进入办公楼，接受公安、消防的检查、指导，提高业务水平。  2.8、熟悉岗位任务及要求、对楼面、通道、电梯、防火设施进行监督、巡察，保证其安全。  2.9、对重点部位要多次巡查、每次都要有记录，遇到问题要果断处理、发现可疑人员要严格查问，已发生的事故要采取措施保护好现场。  2.10、3名专职消防员须持证上岗。  2.11、完成医院交办的其它工作任务。  **五、洗涤服务**  1、洗涤工作内容  1.1、洗涤范围及内容：（1）全院包括病房、门急诊、医疗辅助科室等部门的床上用品；（2）全院所有的病员服和工作人员的工作服、隔离服等；（3）全院所有的医疗辅料；（4）手术室所有的手术被服用品及其辅料；（5）其他需洗涤的物品，如：毛巾、窗帘等；（6）包含洗涤所需要洗衣粉、乳化剂、消毒剂等物耗，水电除外。  1.2、工作步骤及内容：（1）每日要做好洗涤物品的认真清点、浸泡、清洗、整烫、整理、修补（包括缝纫纽扣等）、折叠、登记、收发；（2）每天17：00前必须交出干净整洁的洗涤物品，并办好交接手续；（3）必须做好临时性的应急洗涤工作。  2、洗涤工作细则  医院洗衣房承担全院病人衣服、被单以及医护人员工作服的回收、清洗消毒和发放。工作质量的优劣，对医院感染控制会产生很大影响。因此洗衣房工作人员要严格执行清洗消毒运行程序、洗涤消毒物品管理制度及安全操作规章制度，保证洗衣房各项工作的顺利开展。  2.1、工作人员必须进行岗前培训。  2.2、工作人员要文明服务，上班衣帽整洁，不戴手饰，接触污物后用皂液流动水洗手，维护医院的良好形象。  2.3、工作人员收发物品时，要文明服务。  2.4、认真执行衣物清洗规章制度，分类清洗。被血液、体液污染的衣物应单独消毒、清洗。消毒采用500mg/L的有效氯溶液，消毒时间不少于30分钟，传染病污染的衣物，先消毒后清洗。  2.5、工作人员、新生儿衣物和病人的衣物应分开洗涤。对感染病人的衣物尽量少翻动，减少污染。  2.6、清洗的被服必须干净，无血迹、污迹，清洁被服专区专柜存放。  2.7、规范使用机器设备，严格按照洗涤设备操作程序操作，每日使用设备前应试运行检查，使用后按要求保养，发现问题及时报告后勤科负责人，禁止违章操作。  2.8、节约洗涤成本，机器在工作时必须有专人监看工作流程，不准超负荷运转或空转，工作完成后及时关机。  2.9、勤恳工作，厉行节约，爱护设备，节约用水、用电、用料，破烂至不能用的应与科室交接时确定数量。  2.10、对所有洗涤完毕的物品要求洗涤后进行整烫，无破损、无残缺、无毛边，对破损、残缺和毛边的要进行缝补、修剪。  2.11、洗涤被服供应要及时，临时性的工作要随叫随到，不得影响医院的正常医疗工作。  2.12、对一些特殊的科室，如手术室等，应根据具体情况进行特殊操作。  2.13、热忱做好被服上收、下送工作，按时按量完成任务，认真清点数目，按规定办理交接手续并签字。  2.14、保持环境清洁，每日清洁消毒，每周大扫除，物体表面每天用500mg/L的有效氯溶液擦拭。  2.15、不同被服使用不同的专用设备和工具，设备、车辆、工具使用一次消毒一次，防止交叉感染。  2.16、对工作中出现的特殊情况，要及时与医院沟通汇报，以防发生意外而影响医疗工作。  **六、绿化养护**  1、负责院区绿化范围的养护管理。  2、对花草树木定期培土、浇水除虫、施肥松土、修剪花枝等管理。  3、保持工作区域清洁、除草、修剪枯枝、残叶、残花等。  **七、污水管理**  1、派一人专门负责污水处理站的运营管理。  2、每日做好污水余氯监测，并做好记录，保证污水达标排放。  3、做好污水处理原料保管工作。  **八、其他要求**  1、竞标人须提供资质证明、简介等资料（包括目前所管辖物业情况介绍）。  2、物业管理方案须体现竞标人对投标物业的总体目标（即在一定期限内质量管理达到何种标准），并包括如下内容：  （1）竞标人拟采取的管理方式，包括内部管理架构设置、机制、信息反馈处理机制、员工待遇、激励机制等。公司应定期组织员工培训，提高业务水平。尤其是服务态度和责任心，强化标准意识。公司应建立健全的赏罚分明的管理制度，对工作中表现好的个人积极的大力表扬，并给一定的物质奖励，对表现不好的，或者工作失职造成影响的进行罚款。保洁人员每天上班由各科室负责考勤；对工作期间由于工作失职发生物品损坏或丢失的，由本人承担。  （2）管理人员及员工配备。包括：人员的编制、配置情况，素质要求（学历、能力、经历），培训计划、上岗考核标准等，各岗位人员均应具有有关部门颁发的上岗证或职业资格证。保洁员男不超过60岁，女不超过55岁，以身份证登记为准.  （3）服务承诺。对本项目物业服务范围及要求进行逐条响应。  （4）管理工作必需的物质准备计划。包括：物业管理人员生活、工作用品、物业管理需要的机械维修、通讯、 保洁等设备或工具。  （5）档案建立与管理。包括物业管理档案、投诉与回访记录等。  （6）质量承诺，包括：安全责任事故发生率、维修工程质量合格率、绿化完好率、排水管及暗沟完好率、公共设施、休息设施以及小品雕塑完好率、照明灯完好率、投诉处理及回访率、管理人员专业培训合格率、对物业管理满意率等。  3、乙方管理服务范围达不到标准的，甲方有权进行处理，第一次警告，第二次扣乙方管理服务费每次200元。  4、增进物业公司与医院各科室的关系。每半年进行一次对物业管理服务包括满意度抽样调查，满意率达90%以上，对不满意的原因进行分析。  5、人员配置按服务管理需要的动态变化而进行调整  注：人员配置在实际工作中需要变动的，双方以书面形式向对方提出，经协商同意后再进行配置。  七、人员配置要求：不少于61人，具体岗位由乙方自拟。  八、人员待遇问题：工资、保险等福利由乙方和聘用人员签订，具体情况见聘用合同。 |

第三章供应商须知

第一节供应商须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 条款号 | 条款内容 | 具体要求 |
| 3 | 供应商资格条件 | 供应商资格条件要求详见公告。 |
| 5.1 | 是否接受联合体竞标 | 不允许联合体竟标 |
| 5.2 | 联合体竞标要求 | 无 |
| 6.1 | 是否允许分包 | ☑不允许分包  口允许分包  分包内容： *」*  分包金额或者比例： *」* |
| 12.1.1 | 资格证明文件组成 | 1.崇左市政府采购供应商信用承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效处理）  2.供应商属于中小企业的提供《中小企业声明函》，属于监狱企业的提供相关证明文件，属于残疾人福利性单位的提供《残疾人福利性单位声明 函》；（**必须提供）**  3.供应商直接控股、管理关系信息表;**（必须提供）**  4.竞标声明；**（必须提供）**  5.本项目的特定资格要求证明；**（如有请提供）**  6.磋商保证金缴纳凭证；**（如有请提供）**  7.除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料；  **注：以上材料标注“必须提供“的如不按要求提供，响应文件按无效响应处理。** |
| 12.1.2 | 商务文件组成 | 1.无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）  2.法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（**除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）  3.授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（**委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）  4.磋商保证金提交凭证；（**如要求提交磋商保证金的则必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）  **注：以上材料标注“必须提供“的如不按要求提供，响应文件按无效响应处理。** |
|  | 技术文件组成 | 1.商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）  2.服务方案（格式自拟）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）  3.技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）  4.项目实施人员一览表（格式自拟）；  5.对应采购需求的技术要求、商务要求提供的其他文件资料（格式自拟）；  6.供应商认为需要提供的其他有关资料。  **注：以上材料标注“必须提供“的如不按要求提供，响应文件按无效响应处理。** |
| 12.1.3 | 报价文件组成 | 1.响应函；**（必须提供）**  2.响应报价表；**（必须提供）**  3.供应商针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。  **注：以上材料标注“必须提供“的如不按要求提供，响应文件按无效响应处理。**  注：**以上材料标注“必须提供“的如不按要求提供，响应文件按无效响应处理。** |
| 12.2 | 响应文件电子版要求 | 1.响应文件应按资格证明文件、商务文件技术文件、报价文件分别编制， 报价文件、资格证明文件分别生产电子文件，商务文件和技术文件按顺序合并生成电子文件。电子版响应文件制作方式见公告附件。  2.响应文件电子版要求：按照本采购文件“第五章响应文件格式”编写 （第五章未附格式的，由供应商自行拟定），不可涂改并在规定加盖公章处加盖电子公章，否则响应文件按无效响应处理。  3.响应文件电子版密封方式:电子响应文件通过平台有效CA加密后在"政 采云'平台投送。 |
| 15.3 | 响应报价要求 | 响应报价必须包含满足本次竟标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随 的货物和工程（如有）的价格；包含竞标服务、货物、工程的成本、运输 （含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。**（采购需求另有约定的，从其约定。）** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 16.2 | 竞标有效期 | 自首次响应文件提交截止之日起60日*。* |
| 17 | 磋商保证金 | 磋商保证金：本项目不收取磋商保证金  磋商保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票、银行出具的保函或保险机构出具的保函、保险单，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前交至指定账户并且到账  账户名称：/  开户银行：/  银行账号：/  注：   1. 竟标人请在转账备注栏注明本竟标项目名称或者编号。 2. 竞标保证金采用转账方式的只接受竞标入基本账户汇出的款项，对非竞标人基本账户汇出的款项一律不予认可。 |
| 20.1 | 首次响应文件提交起止时间 | 详见竞争性磋商公告。 |
| 磋商注意事项 | 磋商参加人员及响应文件解密事项：供应商法定代表人或委托代理人开标无需到现场参加磋商会议，在开标须安排相关授权代理人在响应文件递交截止时间到后及时登录广西政府采购云平台平台解密本单位的电子响应文件，解密时限30分钟（具体以系统解密倒计时为准），解密过程如遇到技术问题请及时致电政广西政府采购云平台客服处理）*，*供应商须在此时间内按时解密电子响应文件，逾期未解密则视为自动放弃竞标资格，因此造成的所有损失均由供应商自行承担。 |
| 20.6 | 备份响应文件 | 本项目不接受备份响应文件。 |
| 21 | 首次响应文件的退回 | 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成响应文件的传输提交,并可以 补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回 原文件，补充、修改后重新传输提交。提交响应文件截止时间前未完成传 输的，视为撤回响应文件。响应文件提交截止时间后提交的响应文件，电子交易平台将拒收。 |
| 26.2 | 负偏离要求 | 商务条款评亩中允许负偏离的条款数为 / 项。  服务需求评审中允许负偏离的条款数为 / 项。 |
| 磋商的顺序 | 口按照提交首次响应文件的顺序，通知磋商时，若某供应商不在通知现场时，该供应商排序到最后磋商，按照签到的顺序由其下一位供应商先参与 磋商。  ☑随机排序。 |
| 28 | 履约保证金 | 本项目不收职履约保证金 |
| 29.5 | 签订合同携帯的材料 | 使用有效的单位公章 |
| 31.2 | 接收质疑函方式 | 以书面形式 |
|  | 质疑联系部门及联系方式 | （1）广西坤珍建设项目管理咨询有限公司；  联系电话：0771-7945829,  通讯地址：崇左市友谊大道嘉苑小区G组团22号  （2）凭祥市人民医院；  联系电话：0771-853002  通讯地址：凭祥市北大路61号 |
| 现场提交质疑办理业务时间 | 质疑期内每个工作日09时00分到12时00\_分，14时30分到17时30分 |
| 31.6 | 受理投诉方式 | 1、受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。  2、联系方式：  名称：凭祥市财政局政府采购监督管理股  联系电话：0771-5972672 |
| 33 | 采购代理费 | 1.是否收取采购代理费：☑是  2.采购代理费支付方式：  本项目代理服务费由成交供应商领取成交通知书前，一次性向采购代理 机构支付。  3.采购代理费收取标准：  本项目的采购代理服务收费标准按国家发展改革委《关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改2011）534号）成交供应商领取成交通知书前,向广西坤珍建设项目管理咨询有限公司一次性付清采购代理服务费  4.采购代理费收取银行账户  开户名称：广西坤珍建设项目管理咨询有限公司  开户银行：广西崇左桂南农村商业银行股份有限公司城南分理处  银行账号:146512010105163692 |
| 34.1 | 解释 | 解释权：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商 文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定,按更正公告（澄清公告）、 竟争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标 准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同 版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与 同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 规定仍不能形成结论的，**由采购人或者采购牌机构负责解释。**  **法律责任：**本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竟争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。 |
| 34.2 | 其他 | 1.本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公童的管理规定， 用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供 应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、 业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。  2.供应商为其他组织或者自然人时,本磋商文件规定的法定代表人指负责 人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竟标的其他组织营业执照 上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。  3.本磋商文件中描述供应商的“签字"是指供应商的法定代表人或者委托 代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、 印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。  4.自然人竟标的，磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。  5.本磋商文件所称的“以上” “以下” “以内” “届满”,包括本数；所 称的“不满”“超过”“以外”*，*不包括本数。 |
| 35 | 线上“政采贷”相关说明 | **温馨提示(非强制要求) :根据《崇左市财政局关于进一步做好线上“政采贷”融资业务工作的通知》( 崇财采(2023)10号) ,供应商可凭成交通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。(具体详见采购文件中关于“政采贷”相关信息)** |

第二节供应商须知正文

一、总则

1. **适用范围**

1.1本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》 《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竟争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政 府采购竟争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1. 2本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有）规定的，从其规定）*。*

**2.定义**

2.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

1. 2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

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

* 1. “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。
  2. “竞标”是指供应商按照本项目竟争性磋商公告或者激请函规定的方式获取磋商文件、提交响应 文件并希望获得标的的行为。

2.6“响应文件"是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价商务技术等所有内容文件。

1. “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负 偏离的条款，或者采购需求中带“▲〃的条款。
2. “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求〃中有关条款作出的响应优于条款要求并有利 于采购人的情形。

2.9“负偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求〃中有关条款作出的响应不满足条款要求，导 致采购人要求不能得到满足的情形。

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求〃的条款。

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

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

2.13“评审报价”是指供应商提交的最后报价并经修正（如有）和政策功能价格扣除（如有）后的价 格。

1. **供应商的资格条件**

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

**4•磋商费用**

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于、勘查现场、编制和提交响应文件、

参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

**5.联合体竞标**

5.1本项目是否接受联合体竟标，详见“供应商须知前附表”。

1. 2如接受联合体竟标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。
2. 3根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2020] 46号）第九条规定，接受大中型企业 与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额40%以上的， 采购人、采购代理机构应当对联合体的报价给予6% （工程项目为1%-2%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享 受价格扣除优惠政策。

**6.转包与分包**

6.1本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。

1. 2根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2020] 46号）第九条规定，允许大中型企业 向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 40%以上的，采购人、采购代理机构应当对大中型企业的报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评宙。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
2. 特别说明

7.1如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、 信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

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

7. 3供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应 商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政 与刑事责任。

7. 4在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（1） 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

（2） 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（3） 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

（4） 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（5） 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提 出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请 回避人员应当回避。

7.5有下列情形之一的视为供应商相互串通竟标，响应文件将被视为无效：

（1） 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

（2） 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；

（3） 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；

（4）不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；

（5 ）不同供应商的响应文件相互混装；

（6 ）不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

（1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文 件；

（2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

（3）供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；

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

（5）供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或 者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竟标；

（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。

**二、磋商文件**

**8•磋商文件的构成**

第一童竞争性磋商公告；

第二章采购需求；

第三章供应商须知；

第四章评审程序、评审方法和评审标准；

第五章响应文件格式；

第六章合同文本；

第七章质疑、投诉材料格式。

1. **供应商的询问**

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者 修改的，供应商尽应在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

1. **磋商文件的渣清和修改**

10.1已获取磋商文件的潜在供应商，若有问题需要澄清，应于应标截止时间前，以书面形式向采购代 理机构提出，采购代理机构与采购人研究后，对认为有必要回答的问题，按照本章10.3的内容处理。

10.2**采购人或者采购代理机构可以对已发出的磋商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。渣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磋商文件的组成部分。**

10.3提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进 行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面 形式（目前为网上公告和系统短信等形式）通知所有获取磋商文件的供应商，不足3个工作日的，应当顺 延提交首次响应文件截止之日。

10.4采购信息更正公告的内容应当包括采购人和采购代理机构名称、地址、联系方式，原公告的采购 项目名称及首次公告日期，更正事项、内容及日期，采购项目联系人和电话。

10.5采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更提交首次响应文件截止时间和磋商时间，将变更时间将在“采购文件公告”中“七、其他补充事宜3.网上查询地址〃规定的政府采购信息发布媒体上 发布更正公告。

▲**响应文件未按磋商文件的澄清、修改的内容编制，又不答合实质性要求的，其响应文件作无效处理。**

三、响应文件的编制

**11.响应文件的编制原则**

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责 任。响应文件必须对磋商文件作出实质性响应。

**12.响应文件的组成**

12.1响应文件由资格证明文件、报价文件、商务和技术文件三部分组成。

12.1.1资格证明文件：详见须知前附表

12.1. 2商务技术文件：详见须知前附表

12.1.3报价文件：详见须知前附表

12.2响应文件电子版：详见须知前附表

**13.计量单位**

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

**14.竞标的风险**

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可 能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

**15.响应报价要求和构成**

15.1响应报价应按“第五章响应文件格式〃中“响应报价表”格式填写。

1. 2响应报价的价格构成见“供应商须知前附表”。
2. 3响应报价要求

15. 3.1供应商的响应报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

（1）供应商必须就“采购需求”中所竟标的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存 在漏项报价；

（2）供应商必须就所竟标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竟标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，

其响应文件将作无效处理。

15.3.3响应报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将 作无效处理。

1. **竞标有效期**

16.1竟标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同 签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

1. 2竟标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。
2. 3供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

**17.磋商保证金**

详见“供应商须知前附表”。

**18.响应文磅制的要求**

18.1各供应商在编制响应文件时请按照磋商文件“第五章响应文件格式〃规定的格式进行，混乱的 编排导致响应文件被误读或磋商小组查找不到有效文件是供应商的风险。不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

1. 2响应文件应按资格证明、报价分别编制，商务技术文件合并编制，本磋商只接受电子版响应文件, 要求见本章“12.2响应文件电子版要求”。
2. 3响应文件须由供应商在“第五章响应文件格式”规定位置进行签署、盖章，否则其响应文件按 无效响应处理。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

18. 4响应文件中标注的供应商名称应与营业执照（事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证） 及电子公章一致，否则其响应文件按无效响应处理。

1. 5响应文件应避免涂改、行间插字或者删除，否则其响应文件按无效响应处理。
2. **响应文件的密封和标记**

19.1供应商进行电子交易应安装客户端软件一“广西政府采购云平台电子交易客户端〃，并按照磋商文件和电子交 易平台的要求编制并加密响应文件。供应商未按规定加密的响应文件，电子交易平台将拒收并提示。

1. 2使用“广西政府采购云平台电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程见该项目采购公告。
2. 3为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应文件提交截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子交易过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。
3. **响应文件的提交**

20.1供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。

20.2在响应文件提交截止时间以后，不能补充、修改响应文件。

1. 3在提交“最后报价”后，供应商不能退出磋商。

20.4电子交易平台收到响应文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在响应文件提交 截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提职响应文件。

20.5采购机构不可视情况延长提交响应文件的截止时间。

20.6备份响应文件。详见在“供应商须知前附表”*。*

**21.首次响应文件的补充、修改与撤回**

详见“供应商须知前附表”。

**22.首次响应文件的退回**

在首次响应文件提交截止时间止提交响应文件的供应商不足3家时电子响应文件由代理机构在“政采 云”平台操作退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的电子响应文件概不退回。

**23.截止时间后的撤回**

本项目不收取磋商保证金，供应商在首次响应文件提交截止时间后可向采购人、采购代理机构书面申 请撤回电子响应文件。

**四、评审及磋商**

**24.磋商小组成立**

24.1磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成 员总数的2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人 员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公幵招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公 开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竟争性磋商方式采购的，磋商小组由5人以上单数组成。

1. 2评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竟争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目， 经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含1 名法律专家。
2. **首次响应文件的开启**

25.1首次响应文件由磋商小组或者采购代理机构在“供应商须知前附表”规定的时间开启。

25.2响应文件解密

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，采购机构 依托电子交易平台发起开始解密指令，供应商的法定代表人或其委托代理人**须携带加密时所用的CA 锁按平台提示和采购文件的規定登录到“广西政府采购云平台"平台电子开标大厅签到并在发起解密指令之时起30分钟内 完成对电子响应文件在线解密。**发起解密指令之时起5分钟内供应商还未进行解密的，代理机构要通知供 应商，供应商没预留联系方式或预留联系方式无效，导致代理机构无法联系到供应商进行解密的，**视为响 应文件无效。**（解密异常情况处理：详见本章26. 3电子交易活动的中止。）

如供应商成功解密响应文件，但未在“广西政府采购云平台''电子开标大厅参加磋商的，视同认可磋商过程和结果, 由此产生的后果由供应商自行负责。参与磋商的供应商不足3家的，不得磋商。

**26. 评审程序、评审方法和评审标准**

26.1磋商小组按照“第四章评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评宙因素、标准和程序 对响应文件进行评审。

26.2采购需求负偏离要求及磋商顺序详见“供应商须知前附表”。

26.3电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

（1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

（3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（4）病毒发作导致不能进行正常操作的：

（5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

26.4出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子 交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

**五、成交及合同**

**27.确定成交供应商及结果公告**

27.1确定成交供应商。

27.2成交通知及成交结果公告。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（成交通知及成交结果公告应使用规定模板进行公告，公告内容除包含《政府采购公告和公示信息格式规范（2020年版）》要求内容外，还应包含采购人专门面向中小企业预留份额情况及成交供应商评审价格、优惠率等内容），同时向成交供应商发出成交通知书，成交通知书规定签订合同的时间不得超过25日。

27.3采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询核实，对列入失信 被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民 共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成 交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的 成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与竟磋文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库（2020）46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

27.4采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、成交结果提出的质疑成立且影响或者可能影响成 交结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

27.5排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的成 交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商。

**28.履约保证金**

详见“供应商须知前附表”

**29.签订合同**

29.1采购人与成交供应商应当在成交通知书规定的时间内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标 的、服务技术、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。如成交供应商为联合体

的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

29. 2采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件,不得与成交供 应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求 等实质性内容的协议。

29. 3成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确 定下一候选人为成交供应商，也可以重新幵展采购活动。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。

1. 4如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录，并给予通报。

29.5采购合同由采购人与成交供应商根据磋商文件、响应文件等内容通过政府采购电子交易平台在线 签订，自动备案，在线签订须携带的材料见“供应商须知前附表〃。

1. **政府采购合同公告**

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在以下 媒体上发布“广西政府采购网”（http：//zfeg. gxzf.gov.cn）上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、 商业秘密的内容除外。

1. **询问、质疑和投诉**

31.1供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，采购人或者采购 代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

1. 2供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应 知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，接收质疑函的方 式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间及处理方式如下：

（1）潜在供应商依法获取采购文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在竞争性磋商 采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。委托代理协议无特殊约定的，对竞争性磋商文件中 采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由采购人受理并负责答复；对竞争性磋商文件中的 采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（2）供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日 内提出质疑。对采购过程中资格审查、符合性审查等具体评审情况的质疑应向采购人或代理机构提出，由 采购人或代理机构受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（3）供应商认为成交结果使自己的权益受到损害的，应当在成交结果公告期限届满之日起7个工作 日内提出质疑，由采购人受理并负责答复。

1. 3供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

31.4供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

1. 5采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，按照下列情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续幵展采购活动的，澄清或者修改采购 文件后继续开展采购活动：否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

31.6投诉的权利。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未 在规定时间内作出答复的*，*可以在答复期满后15个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令 第94号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附），受理投诉方式见“供应商须知前附表”。

**六、验收**

1. **验收**

32.1采购人会同实际使用人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家 认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现 与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

1. 2采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。
2. 3严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况 进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束 后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。
3. 4验收合格的项目，实际使用人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的 项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民 法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

**七、其他事项**

1. **代理服务费**

代理服务收费标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”，供应商为联合体的，可以由联合体中的一 方或者多方共同交纳代理服务费。

1. **需要补充的其他内容**

34.1本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

34.2其他事项详见“供应商须知前附表”*。*

34.3本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标 准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、 管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活 动中，供应商提供的服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国民法典》 订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求的，享受本文件规定的中 小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体 各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

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

**35.线上“政采贷”相关说明**

**崇左市线上“政采贷”政策告知函**

各供应商：

欢迎贵公司参与崇左市政府采购活动！

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

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

附件1：

**崇左市线上“政采贷”业务流程图**



附件2：

**崇左市金融机构线上“政采贷”业务办理联络表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **金融机构名称** | **地址** | **业务咨询电话** |
| **崇左市本级及江州区** | | |
| 工商银行崇左分行 | 崇左市骆越大道6号（东盟国际城）裙楼2号楼 | 0771-7820436 0771-7820439 |
| 农业银行崇左分行 | 江州区友谊大道26号 | 0771-7917212 |
| 农业银行江州支行 | 江州区江南路48号 | 0771-7917054 |
| 建行崇左分行 | 崇左市江州区江南路73号建行大厦 | 0771-7831103 |
| 中国银行崇左分行 | 崇左市江州区龙胤大厦五楼 | 0771-7928650 0771-7920613 |
| 崇左农商行授信审批部 | 崇左市城西路109号 | 0771-7925660 |
| 中国邮政储蓄银行崇左市分行 | 崇左市江州区骆越大道2号中国邮政储蓄银行崇左市分行 | 0771-7968699 |
| 桂林银行崇左分行营业部 | 广西壮族自治区崇左市江州区友谊大道中段龙胤·财富广场101商铺（龙胤大厦六楼营业部） | 0771-7916636 |
| 桂林银行江州支行 | 崇左市江州区建设路41号桂林银行 | 0771-7988895 |
| 广西北部湾银行崇左分行 | 崇左市友谊大道中段西侧龙胤财富广场三期财富中心122号商铺 | 0771-7960855 |
| 广西北部湾银行崇左市中泰产业园支行 | 广西壮族自治区崇左市江州区中泰产业园企业总部基地企业服务中心一楼 | 0771-7821126 |
| 广西北部湾银行崇左市丽江支行 | 崇左市江州区丽江路丽江明珠滨江花苑三期106-109号商铺 | 0771-7831866 |
| **扶绥县** | | |
| 工商银行扶绥县支行 | 扶绥县新宁镇同正大道94号 | 0771-7535612 |
| 农业银行扶绥县支行 | 扶绥县新宁镇新华路126号 | 0771-7917330 |
| 建行扶绥支行 | 扶绥县南密路6号 | 0771-7516511 0771-7531157 |
| 建行扶绥空港支行 | 扶绥县双拥路3号东信华府18号楼一层 | 0771-7525822 |
| 中国银行扶绥支行 | 扶绥县-扶绥大道16号山水城市广场一层商铺 | 0771-5025887 |
| 扶绥农商行三农零售与乡村振兴金融部 | 扶绥县新宁镇永宁路2-1号 | 0771-7533041 |
| 中国邮政储蓄银行扶绥县支行 | 扶绥县松江路138号中国邮政储蓄银行扶绥县支行 | 0771-7536178 0771-7536177 |
| 桂林银行崇左扶绥支行 | 广西崇左市扶绥县新宁镇松江路20号（桂林银行崇左扶绥支行） | 0771-7661101 |
| 广西北部湾银行扶绥县支行 | 崇左市扶绥县新宁镇同正大道333号碧园·未来城商业综合体13号楼一楼1050、1051号商铺 | 0771-7500768 |
| 扶绥深通村镇银行业发部 | 扶绥县大景城1号楼正门旁 | 0771-7525678 |
| **宁明县** |  |  |
| 工商银行宁明县支行 | 宁明县城中镇兴远街70号 | 0771-8620729 |
| 农业银行宁明县支行 | 宁明县城中镇明阳街11号 | 0771-7917093 |
| 建行宁明支行 | 宁明县城中镇兴宁大道77号明江财富广场一层1-13号 | 0771-8629006 |
| 宁明农商行三农零售与乡村振兴金融部 | 宁明县城中镇明阳街3号 | 0771-8628166 |
| 桂林银行崇左宁明支行 | 宁明县城中镇兴宁大道中70号 | 0771-8630787 |
| 广西北部湾银行宁明支行 | 崇左市宁明县城中镇兴宁大道中79号（明都大酒店）A幢楼1楼铺面 | 0771-8622237 |
| **大新县** | | |
| 工商银行大新县支行 | 大新县桃城镇民生街98号 | 0771-3628078 |
| 农业银行大新县支行 | 大新县桃城镇伦理路223号 | 0771-7917015 |
| 建行大新支行 | 大新县民生街7号 | 0771-3689766 |
| 大新农商行三农零售与乡村振兴金融部 | 大新县城养利路131号 | 0771-3623887 |
| 桂林银行崇左大新支行 | 崇左市大新县桃城镇民生街7号东盟商业广场1楼桂林银行 | 0771-3621996 |
| 广西北部湾银行大新支行 | 崇左市大新县桃城镇伦理路230号1楼铺面 | 0771-3628366 |
| 崇左大新长江村镇银行营业部 | 大新县桃城镇德天大道74-1号 | 0771-3698002 |
| 崇左大新长江村镇银行百汇支行 | 大新县桃城镇伦那路8号 | 0771-3626199 |
| **龙州县** |  |  |
| 工商银行龙州县支行 | 龙州县龙江街60号 | 0771-8868619 |
| 农业银行龙州县支行 | 龙州县龙州镇康平街26号 | 0771-8812504 |
| 建行龙州支行 | 龙州县龙夏路2号龙州商业广场D栋1号 | 0771-8820525 |
| 龙州农商行公司机构金融部 | 龙州县龙州镇独山路172号 | 0771-8813013 |
| 桂林银行崇左龙州支行 | 龙州县龙州镇同顾大道1号同顾·中央公园20栋10号—13号房 | 0771-8871021 |
| 广西北部湾银行龙州支行 | 崇左市龙州县龙州镇龙夏路1号、3号、5号（南湖商务酒店）一楼铺面 | 0771-8811533 |
| **天等县** |  |  |
| 工商银行天等县支行 | 天等县天等镇朝阳东路054号 | 0771-3532211 |
| 农业银行天等县支行 | 天等县天等镇天宝北路007号 | 0771-7917046 |
| 天等农商行公司机构金融部 | 天等县天等镇仕民路48号 | 0771-3521361 |
| 桂林银行崇左天等支行 | 广西崇左市天等县天等镇天宝北路天府中央城5号楼115号 | 0771-3522157 |
| 广西北部湾银行天等支行 | 崇左市天等县天宝南路002号天富商业广场28栋一层商铺6-17号 | 0771-3528688 |
| **凭祥市** | | |
| 工商银行凭祥分行 | 凭祥市新华路5号 | 0771-8529259 |
| 农业银行凭祥支行 | 凭祥市北大路216号 | 0771-7917258 |
| 建行凭祥支行 | 凭祥市屏山路138号 | 0771-8525068 0771-8536852 |
| 建行凭祥中区支行 | 凭祥市金象大道香格里拉3幢3-01至3-03号商铺 | 0771-8551161 |
| 建行凭祥浦寨支行 | 凭祥市浦寨商业城万泰一楼8-9号 | 0771-8561665 |
| 中国银行凭祥支行 | 凭祥市-北环路112号 | 0771-8520356 |
| 凭祥农商行业务拓展部 | 凭祥市友谊关大道13号 | 0771-8535667 |
| 桂林银行广西自贸试验区崇左片区凭祥支行 | 凭祥市北大路一支40号 | 0771-8520550 |
| 广西北部湾银行广西自贸试验区崇左片区凭祥支行 | 凭祥市北大路一支60-1号 | 0771-8556667 |

1. **评审程序、评审方法和评审标准**

**第一节 评标方法**

本项目采用以下勾选的方式进行评审。

□最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

☑综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评标委员会将对各投标人的投标报价、技术和服务方案、投标人的企业实力及资质等方面进行综合评审，对实质上响应招标文件的投标人，由各评委独立记名打分。经统计，得出各投标人的综合得分,按综合得分由高到低顺序排列。若综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。若综合得分且投标报价相同的，货物类采购项目以技术性能得分较高者为先，服务类采购项目以实力信誉及业绩得分较高者为先。

**第二节 评标程序**

**1.符合性审查**

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

**2.符合性审查不通过而导致投标无效的情形**

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

2.1在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

（1）投标文件未提供“投标人须知前附表”第13.1条规定中“必须提供”的文件资料的;

（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）报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额（包括分项预算）的；

（4）投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

（5）修正后的报价，投标人不确认的；

（6）投标人属于本章第5条第（2）项情形的。

（7）投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的。

2.2在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

（1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（2）委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；

（3）投标文件未提供“投标人须知前附表”第13.1条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的;

（4）投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或者服务期等）、质保期、售后服务等招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；

（5）商务条款评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的。

（6）投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；

（7）投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

（8）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（9）未响应招标文件实质性要求的；

（10）属于投标人须知正文第9.2条情形的；

（11）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

（1）不满足招标文件要求的服务内容、技术要求、安全、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术需求发生负偏离的；

（2）技术需求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

（3）投标文件未提供“投标人须知前附表”第13.1条规定中“必须提供”的文件资料的;

（4）虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

（5）如招标文件需要提供技术方案的，投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或者一个以上备选（替代）投标方案的。

**3.澄清补正、说明或者补正**

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

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

**4.投标文件修正**

4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）报价文件中“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，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

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

4.3经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

**5.比较与评价**

5.1评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

5.2评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

评审委员会成员要根据政府采购法律法规和采购文件所载明的评审方法、标准进行评审。对供应商的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。

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

5.3评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

5.4各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

5.5评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

5.6起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**6.评审复核**

6.1评标报告签署前，评标委员会要对评审结果进行复核，复核意见要体现在评标报告中。

6.2评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

　　（一）分值汇总计算错误的；

　　（二）分项评分超出评分标准范围的；

　　（三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

　　（四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

**第三节 评分标准**

(一）评标委员会以招标文件为依据，对投标文件进行评审，对投标人的投标报价、技术文件及商务文件等三部分内容按百分制打分（评标委员会成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审”的规定，评委应当独立评审，不应讨论）

（二）评分细则：（按四舍五入取至小数点后四位）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **评审因素具体内容** | **分值** |
| 1 | **价格分** | 按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2020]46号），磋商供应商认定为小型和微型企业的（以投标文件提供的符合规定的有关证明材料为准），对磋商报价给予10%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=磋商报价×（1-10%）；除上述情况外，评标报价=磋商报价。  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。  残疾人福利性单位视同小型、微型企业。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。  1.以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，其供应商的报价分为最高分10分；  2.其他供应商的报价得分按以下公式计算：  某供应商磋商报价得分=（磋商基准价／某供应商最后磋商报价）×10分。 | 10分 |
| 2 | **项目实施方案分** | **评审因素具体内容** | **分值** |
| 2.1 | **项目总体实施方案（满分16分）** | 评委根据投标人提供的项目实施方案中“项目总体实施方案”内容的合理性、可行性、针对性三个方面进行独立评审并按以下规则独立打分：  一档（4分）：项目总体实施方案的合理性、可行性、针对性均被评定为一般的；  二档（8分）：项目总体实施方案的合理性、可行性、针对性有1项被评定为良好或优秀的；  三档（12分）：项目总体实施方案的合理性、可行性、针对性有2项被评定为优秀的；  四档（16分）：项目总体实施方案的合理性、可行性、针对性均被评定为优秀的。 | 16分 |
| 2.2 | **管理规章制度、考勤制度和档案管理制度分（满分16分）** | 评委根据投标人提供的项目实施方案中“管理规章制度、考勤制度和档案管理制度”内容的合理性、可行性、针对性三个方面进行独立评审并按以下规则独立打分：  一档（4分）：管理规章制度、考勤制度和档案管理制度的合理性、可行性、针对性均被评定为一般的；  二档（8分）：管理规章制度、考勤制度和档案管理制度的合理性、可行性、针对性有1项被评定为良好或优秀的；  三档（12分）：管理规章制度、考勤制度和档案管理制度的合理性、可行性、针对性有2项被评定为优秀的；  四档（16分）：管理规章制度、考勤制度和档案管理制度的合理性、可行性、针对性均被评定为优秀的。 | 16分 |
| 2.3 | **服务保障及应急方案分（满分16分）** | 不入档：未提供或服务保障及应急方案明显不符合本项目实际情况的，得 0 分。  一档（4分）：具有项目执行组织措施和保障措施，能及时排除简易故障，基本能够确保服务工作的正常运转；  二档（8分）：在一档基础上，提供了详细的项目执行组织措施和保障措施，有故障排除和应急方案；  三档（12分）：在二档基础上，项目执行组织措施和保障措施内容较详细，有针对服务工作提出的故障排除和应急方案，实施安全保证体系、安全事故控制、应急预案等内容较健全、得力和科学合理；  四档（16分）：在三档基础上，项目执行组织措施和保障措施内容详细、切实可行，针对服务工作提出详细的故障排除和应急方案，实施安全保证体系健全、安全事故控制得力、应急预案科学合理。 | 16分 |
| 2.4 | **专业人员配备分（满分15分）** | 评委根据投标人提供人员的配备，包括：拟投入本项目管理人员简历，各类人员详细数量，文化素质和专业素质、各岗人员的配置等打分。  1）拟任项目经理具有（满分6分）：  具有本科或以上学历证书；5年或以上医院物业项目管理经验（提供服务单位开具的证明资料）；持有园林工程专业（中级）或以上专业技术人员职业资格证书；《企业人力资源管理师》资格证书二级以上（含二级）职称证书；《物业管理师》职业技能等级三级/高级工（含）以上证书；中级或以上消防设施操作员证书；每有一项得1分，满分6分。   1. 拟任项目主管人员具有（满分4分）：   具有大专或以上学历证书；3年或以上医院物业项目管理经验（提供服务单位开具的证明资料）；《物业管理师》职业技能等级三级/高级工（含）以上证书；中华人民共和国人力资源和社会保障部颁发的《人力资源管理师》（含）以上专业技术人员职业资格证书；每有一项得1分，满分4分。   1. 拟任项目其他员工具有（满分5分）：   ①拟投入的保安人员均需具有保安员上岗证，满分2分，不提供或提供不全不得分。  ②拟投入的员工队伍中不少于3人持有中级（含）或以上消防设施操作员证，每有一个得1分，本小项最高可得3分。  **注：投标人拟投入本项目的管理及相关专业技术人员，需提供人员身份证及相关证书得复印件。** | 15分 |
| 2.5 | **拟投入本项目的设备情况分（满分15分）** | 不入档：未提供或针对本项目情况投入设备情况不满足项目的基本要求，得 0 分。  一档（3 分）：针对本项目情况投入设备情况满足招标文件服务要求，工作计划安排恰当，设备配置少，基本满足项目要求；  二档（7分）：针对本项目情况投入设备情况满足招标文件服务要求，工作计划安排较恰当，设备配置较合理；  三档（11分）：针对本项目情况投入设备情况满足招标文件服务要求，工作计划安排恰当，设备配置合理，内容较详细。  四档（15分）：针对本项目情况投入设备情况满足招标文件服务要求，工作计划安排恰当，设备配置合理，内容较详细且完整透彻的。 | 15分 |
| 3 | **服务承诺分** | **评审因素具体内容** | **分值** |
| 3.1 | **服务承诺分（满分12分）** | 评委根据投标人提供的项目实施方案中“服务目标、服务方式及流程、服务响应承诺”内容的合理性、可行性、针对性三个方面进行独立评审并按以下规则独立打分：  一档（4分）：服务目标、服务方式及流程、服务响应承诺的合理性、可行性、针对性均被评定为一般的；  二档（8分）：服务目标、服务方式及流程、服务响应承诺的合理性、可行性、针对性有2项被评定为优秀的；  三档（12分）：服务目标、服务方式及流程、服务响应承诺的合理性、可行性、针对性均被评定为优秀的。 | 12分 |
| 总得分＝1＋2＋3 | | |  |

**7.中标候选人推荐原则**

由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告，评审报告通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。符合本章第4.3条情形的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照技术要求偏离分由高到低排序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术得分、技术要求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

第二节评标报告

1. 成交标准

由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商,并在线编 写电子评审报告。符合本章第一节第5. 3条情形的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按 照最后报价（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的， 按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照服务需求偏离分由高到低排 序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术得分、服务需求偏离分均相同的，由磋商小组随机 抽职推荐。

1. 评标争议事项处理

磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意 见的磋商小组成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

第三节评审过程的保密与录像

1. 保密。

评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与采购响应文件评审和比较、中标成交供应商推 荐等评审有关的情况，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，评审委员会成员、采购人和采购机构工作人 员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

1. 录音录像。

采购代理机构对评宙工作现场及操作屏慕进行全过程录音录像，录音录像资料作为采购项目文件随其 他文件一并存档。

**第五章响应文件格式**

第一节资格证明文件

全流程电子文件

资格证明文件（封面）

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

**资格证明文件目录**

**注：各供应商请根据《第三章供应商须知》资格证明文件组成的要求编制目录及内容。提供有格式的按格式，没有格式要求的格式自拟。（要求必须提供的，如不提供作无效竞标处理）**

1.崇左市政府采购供应商信用承诺函（格式）

致（采购代理机构名称）:

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

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

2.我方具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。

3.我方具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

4.我方具有符合采购文件资格要求履行合同所必需的设备和专业技术能力。

5.我方参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录。

我方对以上承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（电子签章）：

日期：

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

**2.**中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府釆购促进中小企业发展管理办法》（财库（2020）

46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）釆购活动,工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。

相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称）,属于（釆购文件中明确的所属行业）；承建（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（釆购文件中明确的所属行业）；承建（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（盖电子章）：

日期：

注：

1. 享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库（2020）46号）规定的中小企业扶持政策的，采购 人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
2. **本项目所属行业为：物业管理**

中小微企业划型标准

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

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

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釆 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 项目釆购活动由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

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

**3.供应商直接控股股东信息表**

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

注：

1.直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2.本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3.供应商不存在直接控股股东的，则在“直接控股股东名称”填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（电子签章）：

年月日

**3.1供应商直接管理关系信息表**

| **序号** | **直接管理关系单位名称** | **统一社会信用代码** | **相互关系** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

注：

1.管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。

2.本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

3.供应商不存在直接管理关系的，则在“直接管理关系单位名称”填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（电子签章）：

年月日

**4.**资格格明函

资格声明函

致：（釆购代理机构名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商,经营地址  *。*

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的竞标,为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。
2. 我方不是釆购人的附属机构；不是为本次釆购项目提供整体设计、规范编制或者项目 管理、监理、检测等服务的供应商；在获知本项目釆购信息后，与釆购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。
3. 在此，我方宣布同意如下：

（1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；

（2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；

（3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；

（4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4.我方承诺符合《中华人民共和国政府釆购法》第二十二条规定：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府釆购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

5.我方在此声明，我方在参加本项目的政府釆购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府釆购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府釆购法》第 二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

6.根据《中华人民共和国政府釆购法实施条例》第五十条要求对政府釆购合同进行公告, 但政府釆购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

□我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

□我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有： ;

7.与本磋商有关的一切正式往来信函请寄： 邮政编号：

电话/传真： 电子函件：

开户银行： 帐号：

8.以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人签署，否则其响应文件按无效响应处理。

供应商名称（电子签章）：

日期：年 月 日

5.本项目的特定资格要求证明；**（必须提供）**

6.磋商保证金缴纳凭证；**（如有请提供）**7.除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料；**（如有请提供）**

第二节商务技术文件格式

全流程电子文件

商务技术文件（封面）

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

**商务技术文件目录**

**注：各供应商请根据《第三章供应商须知》商务技术文件组成的要求及评标办法要求编制目录及内容。提供有格式的按格式，没有格式要求的格式自拟。（要求必须提供的，如不提供作无效竞标处理）**

**一、无串标行为承诺函**

**无串通竞标行为的承诺函**

**一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：**

1.不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

2.不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；

3.不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；

4.不同供应商的响应文件异常或者响应报价呈规律性差异；

5.不同供应商的响应文件相互混装；

6.不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转岀。

**二、我方承诺无下列恶意串通的情形：**

1.供应商直接或者间接从釆购人或者釆购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；

2.供应商按照釆购入或者釆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釆购活动；

5.供应商之间事先约定一致抬高或者压低响应报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定 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，然后再参加竞标；

6.供应商之间商定部分供应商放弃参加政府釆购活动或者放弃成交；

7.供应商与釆购人或者釆购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

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

供应商名称（电子签章）：

日期：年 月 日

**二、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件**

法定代表人证明书

供应商名称： 地 址：

姓 名： 性 别：

年 龄： 职 务：

身份证号码：

系（供应商名称）的法定代表人*。*

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商名称（电子签章）：

日期：年 月 日

注：1.自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人岀具。

2.供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。 本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然 人指参与竞标的自然人本人。

附件:

法定代表身份证复印件粘帖处（正、反面）

**三、法定代表人授权委托**

授权委托书（非联合体竞标格式）

（如有委托时）

致：（釆购人名称）：

我（姓名）系（供应商名称）的（□法定代表人/□负责人/□自然人本人）, 现授权（姓名）以我方的名义参加 项目的竞标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有釆购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）： 法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人身份证号码：

供应商名称（电子签章）：

日期：年 月 日

注：1.法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，**否则其响应文件按无效响应处理。**

2.供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。 本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

3.法人、其他组织竞标时“我方〃是指“我单位”,自然人竞标时“我方"是指“本人”。

授权委托书（联合体竞标格式）

（如有委托时）

本授权委托书声明：根据 （牵头人名称）与 （联合体 其他成员名称）签订的《联合体竞标协议书》的内容， （牵头人名称）的法定代表人 （姓名）现授权 （姓名）为联合委托代理人，并代表我方全 权办理针对上述项目的所有釆购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

牵头人法定代表人（签字或盖章）：

牵头人（电子签章）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字）：

日期： 年 月 日

注：1.法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，**否则其响应文件按无效响应处理。**

2.本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人按上述规定签署。

3.供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。 本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

4.法人、其他组织竞标时“我方"是指“我单位”,自然人竞标时“我方”是指“本人”。

四、商务条款偏离表

商务条款偏离表

釆购项目编号：

釆购项目名称：

分标号（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 竞争性磋商采购文件的商务需求 | 响应文件承诺的商务条款 | 偏离说明 |
| 一 | 1……  2……  3…… | 1……  2……  3…… |  |
| 二 | 1……  2……  3…… | 1……  2……  3…… |  |
| ... | 1……  2……  3…… | 1……  2……  3…… |  |

注：

1.说明：应对照磋商文件“第二章 釆购需求”中的商务条款逐条作岀明确响应，并作岀偏离说明。

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”。当响应文件的商务内容低于竞争性磋商釆购文件要求时，竞标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

3.表格内容均需按要求填写，不得留空，否则按竞标无效处理。

4.如果釆购需求为小于、小于等于、大于或大于等于某个数值标准时，响应文件承诺不得直接复制釆购需求,响应文件承诺内容应当写明竞标货物具体参数或商务响应承诺的具体数值, 否则按竞标无效处理。如该釆购需求属于不能明确具体数值的，釆购入应在此釆购需求的数值后标注♦号，对标注♦号的釆购需求不适用上述“竞标无效”条款。

供应商名称（电子签章）：

日期：年 月 日

**五、供应商类似的业绩证明文件**

**附表： 相关项目业绩一览表（供应商同类项目合同复印件、用户验收报告、用户评价意见格式自拟）**

注：供应商可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件和用户单位验收证明并注明所在供应商商 务技术文件页码。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购人名称 | 项目名称 | 合同金额（万元） | 附件在响应文件中页码 | | | 采购人联系人及联系电话 |
| 合同 | 验收报告 | 用户评价 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

供应商名称（电子签章）：

日期：年 月 日

**六、服务需求偏离表**

竞标产品服务需求偏离表  
（注：按采购需求具体条款修改）

所竞分标：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 竞争性磋商采购文件需求 | | | 响应文件承诺 | | | 偏离说明 |
| 服务名称 | 数量 | 服务参数要求 | 服务名称 | 数量 | 服务参数 |
| 1 |  |  | 1……  2……  3…… |  |  | 1……  2……  3…… |  |
| 2 |  |  | 1……  2……  3…… |  |  | 1……  2……  3…… |  |
| ・・. |  |  |  |  |  |  |  |

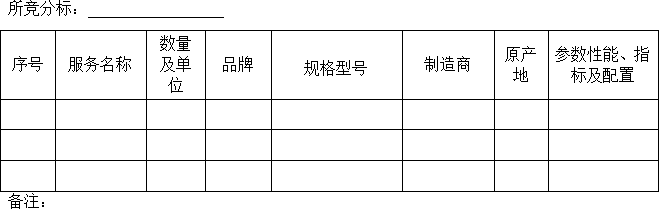
注：

1. 说明：应对照磋商文件“第二章”中“采购需求表”的采购清单及技术参数条款逐条作出明确响应，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”。当响应文件的商务内容低于竞争性磋商采购文件要求时，竞标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
3. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按竞标无效处理。
4. 如果采购需求为小于、小于等于、大于或大于等于某个数值标准时，响应文件承诺不得直接复制采购需求，响应文件承诺内容应当写明竟标服务具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按竞标无效处理。如 该采购需求属于不能明确具体数值的，采购人应在此采购需求的数值后标注♦号，对标注♦号的采购需求不适用上述“竞标无效”条款。
5. 如技术偏离表中的竟标响应与佐证材料不一致的，以佐证材料为准。

供应商名称（电子签章）：

日期：年 月 日

服务配置清单（如有）



**以上性能配置清单中“服务名称、数量及单位、品牌、规格型号、制造商、原产地、参数性能、指标及配置“必颜如实填写完整，品牌、规格型号没有则填无，填写有缺漏的，响应文件作无效处理**。服务名称、数量及单位、品牌必须与“采购需求表”一致，否则响应文件作无效处理。

供应商名称（电子签章）：

日期：年 月 日

**七、服务需求、商务条款要求提供的其他材料**

供应商名称（电子签章）：

日期：年 月 日

**第三节报价文件格式**

全流程电子文件

报价文件（封面）

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

报价文件目录

—、响应函 （页码）

二、响应报价表 （页码）

三、供应商针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟） （页码）

**一、响应函**

**响应函**

致： （采购代理机构名称）

我方已仔细阅读了贵方组织的 项目（项目编号： ）的竟争性磋商采购文件的全部内容，现正式逢交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

—、首次报价文件电子版 份（包含按“第三章供应商须知”提交的全部文件）；

二、技术文件电子版 份（包含按“第三章供应商须知”提交的全部文件）；商务文件电子版 份 （包含按“第三章供应商须知”提交的全部文件）；（商务技术文件已合并装订成册）

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币 （¥ ）的竟标总报价，提交服务成果时间： *，*提供本项目竟争性磋商采购文件第二章“采购需求表〃中相应的采购内容。

其中（有分标时填写）:

分标报价为（大与）人民币 （¥ ）,服务期： ；

分标报价为（大与）人民币 （¥ 元），服务期： ；

......

2、我方同意自本项目竟争性磋商采购文件采购公告规定的递交响应文件截止时间起遵循本响应函, 并承诺在“第三章供应商须知”规定的响应有效期内不修改、撤销响应文件。

3、我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次竟标均符合国家有关强制规定。

5、我方承诺未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，并已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件:

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

6、如我方成交，我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内，根据竞争性磋商采购文件、我方的响应文件及有关澄清承诺书的要求按第六章“合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

7、我方已详细审核竞争性磋商采购文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

8、我方承诺满足竞争性磋商采购文件第六章“合同文本”的条款，承担完成合同的责任和义务。

9、我方同意应贵方要求提供与本竞标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

10、我方完全理解贵方不一定接受响应报价最低的竟标人为成交供应商的行为。

11、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的, 处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采 购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（1）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（3）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（4）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

（5）在采购过程中与采购人进行协商谈判的；

（6）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

12、与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址：

电话：

传真：

邮政编码：

幵户名称：

开户银行：

银行账号：

特此承诺。

供应商名称（电子签章）:

日期： 年 月 曰

**二、响应报价表**

项目名称： 项目编号： 分标：

供应商名称：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 具体服务内容 | 数量① | 单价② | 单项合价  ③=①\*② | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币  <¥ ） | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”） | | | | | | |
| 服务质量： | | | | | | |
| 服务期限： | | | | | | |

注：

1、 供应商需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空，如有多分标，按分标分别提供响应报价表。

2、 如为联合体响应的，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，否则其响应作无效响应处理。

3、 以上表格要求细分项目及报价，在“具体服务内容”一栏中，填写具体服务，否则其响应作无效响应处理。

4、 特别提示：釆购机构将对项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金額，主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等予以公示。

5、 符合釆购文件中列明的可享受中小企业扶持政策的供应商，请填写中小企业声明函。

注：供应商提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府釆购法》等国家有关规定追究相应责任。

供应商名称（电子签章）：

日期：年 月 日

**第六章合同文本**

物业服务合同(格式)

**合同编号：**

**采购单位（甲方）：凭祥市人民医院**

**服务企业（乙方）：**

**签订合同地点：**

**签订合同时间：2024年 月 日**

合同书

甲方：凭祥市人民医院

乙方：

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》以及物业管理有关法律法规，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

（一）项目地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（二）规模：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第二条服务内容

凭祥市人民医院物业服务：

（一）保洁服务范围：

1.1 综合门诊大楼1—6楼（包括楼顶及天面）。

1.2 外科住院大楼1-6楼（包括楼顶及天面）。

1.3 污物暂存处。

1.4 一个停车棚及医院内环境。

1.5 行政办公区：球场、食堂楼。

1.6 发热门诊、特发门诊、附属楼。

1.7 内科1-9楼及地下室。

1.8 其他：整个医疗区建筑外所有场地，包括道路、停车场、公共场地、草坪、内外排水沟、楼道。各楼层外墙，院内公共卫生间和各卫生死角以及院内楼顶天面及院内搬运物资，科室物资领取、灯笼工作。

（三）消防、安保服务管理；

（详见服务需求）

第三条合同期限

1.自合同签订之日起20个工作日内须按采购文件要求安排所有工作人员进场提供服务。

2. 自　　　年 月 日起至 年 月 日止，服务期限一年。

第四条甲方的权利和义务

（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）本合同所指物业的建筑本体、设施、设备应达到国家及行业验收标准要求。

（五）合同签订之后，甲方协调给乙方的物业管理服务中心无偿提供开展工作的物业管理用房，因工作需要留守值班的物业管理服务中心值班人员住宿由乙方自行负责（期限至合同履行期终止）。

（六）负责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的物业管理费。

（八）负责按合同约定应由甲方承担的相关费用支付给乙方。

（九）维护乙方的合法权利和地位，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。

（十）甲方负责对乙方的服务工作进行月度考核，若月度考核得分连续三次低于90分的（非乙方原因除外），甲方有权单方终止合同，不负任何经济赔偿、补偿责任。

（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，甲方有权单方终止本合同，并有权要求乙方按照甲方的实际损失承担赔偿责任。

（十二）因政府政策、决策变动等不可抗因素，致使合同无法履行的，甲方有权单方终止本合同，不负任何经济赔偿、补偿责任。

（十三）法规政策规定的其他权利和义务。

（十四）如乙方工作人员一年内因服务态度不好等原因被投诉达5次，甲方有权要求乙方立即更换人员，在甲方指定的时间内不即时更换的，甲方有权要求乙方按照该工作人员的工资额向甲方支付违约金，违约金甲方可从未付的物业服务费直接扣除。

第五条乙方的权利和义务

（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。在服务中有义务至少每半年1次向甲方书面报告房屋、设施设备需维修保养的事项。

（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《物业服务考核标准》和甲乙双方制定服务质量细化标准进行管理、检查与服务。

（五）未经甲方书面同意乙方不得将物业项目整体或部分转让给其他物业服务企业管理，特种设备专项维保服务除外。

（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）协助公安部门维护本物业管理区域内治安秩序、制止违法行为。

（九）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。

（十）有证据证明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.为避免甲方财产遭受较大损失或可能受损而造成的必要的财产损失。

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。

（十二）如乙方未经甲方书面批准擅自将经营场所或经营权转租转包、分包或变相转让、转租给他人，擅自更改经营场地内部结构的，视为乙方违约，甲方有权要求乙方支付5000-10000元的违约金，违约金甲方可从未付的物业服务费直接中扣除，情节特别严重的，甲方有权终止合同，并有权要求乙方按照甲方的实际损失承担赔偿责任。

（十三）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。

（十四）乙方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并报甲方备案。乙方应按时足额向配备物业服务人员发放的工资、缴纳社会保险费，乙方向物业服务人员发放的工资不得低于当地的最低工资标准，甲方有权核实。如乙方物业服务人员每月实际到岗人数不符合招标文件要求配备物业服务人员数量的，甲方有权以缺少的人员数量按照当地最低工资标准金额计算相应扣减当月的物业管理费。

（十五）乙方必须严格遵守甲方有关规章制度，特别是保密安全制度，如因乙方管理不当造成泄密事件的按有关规定进行追责。

（十六）乙方提供的服务质量须与投标文件和服务承诺相一致。

（十七）完成甲方临时交办的物业服务合同约定内的其他服务工作。

第六条考核标准

按照《物业服务考核标准》实施。

第七条服务费用及支付方式

　（一）物业服务费：人民币 万元整/年，小写￥ 万元/年。合同总金额： 元整/1年（¥ ）含税价格。

服务费用包含以下：

1.服务人员工资、福利、社保费、加班费、劳保费。

2.服务企业管理费、办公费（含服装、培训）、税费，工具、设备、耗材费、设备折旧费。

3.室外绿化养护费用，包括绿化机械、绿化用油、绿化工具、农药、化肥、单项100元以下的绿化移植补种费用、单项100元以下的支撑加固费用。

4.保洁费，包括保洁工具费、四害消杀费用、化粪池清理费、公共卫生间耗材费（卫生纸、洗手液、消毒液、香薰）、生活用水水箱清洗及水质检测费。

5.秩序维护费，包括防暴器材费、警戒带、锥筒、对讲机、巡逻车、服装费等执勤用品用具费用。

（二）支付方式

采用先服务后付款方式，合同签订后，合同年的物业服务费按月平均支付。由乙方在每月十日前向甲方提交上个月的物业服务费用申请并开具相应金额发票，甲方收到发票后的10个工作日内以银行转账方式支付物业服务费。在支付服务费用时甲方有权根据签订合同时的奖罚细则增减服务费用的支付。

第八条违约责任

（一）甲方违反合同第四条的约定，导致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）甲方违反本合同第七条约定（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，每天按应交未交物业服务费的 0.03%向乙方支付违约金，但最高不超过合同总金额的0.03%，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、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）乙方违反本合同的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方在5日内整改，逾期未整改或者整改后仍未达到要求的，甲方有权按《机关后勤服务社会化服务考核标准》考核扣分；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、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）甲方按月度按双方签订条款对乙方进行检查考核，对检查不达标的内容，要求乙方在规定的时间内完成整改，逾期不整改达标的则扣除相应分数和物业费。

（五）甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同的，除应向对方一次性支付半个月物业服务费的违约金外，如给对方造成实际损失的承担相应的赔偿责任。

第九条质量纠纷的约定

因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以有资质的双方共同委托的第三方鉴定部门的鉴定为准。

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

（一）本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请当地物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

（二）双方在履行本合同过程中，如任何一方违约，守约方为维护自身合法权益而产生一切费用(包括但不限于律师费、诉讼费、保全保险费、差旅费、鉴定费等)均由违约方承担。

第十二条合同附件

（一）双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力，补充合同与本合同不一致的，以签署在后的补充合同为准。

（二）本合同附件及物业管理方案均为合同有效组成部分。本合同及其附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

（三）本合同及其附件和补充合同中未规定的事宜，均遵照国家、自治区和本市有关法律、法规和规章执行。

第十三条其他约定事项

（一）本合同一式肆份，具有同等法律效力，甲乙双方各执二份、采购代理机构、执一份。

（二）每年年终物业平均考核评分低于90分，甲方有权单方面解除合同，且无须承担违约责任。

第十四条合同责任及生效

（一）乙方提供服务的受益人为本物业的甲方及使用人，甲方及使用人应对履行本合同承担责任。

（二）本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章之日起生效。（授权代表在签署协议时，应当将授权委托书、身份证明文件以及身份证原件核对身份证复印件附做协议附件）

（三）合同期满本合同即终止。

（四）如因乙方原因，在一年内被服务对象投诉达3次的，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，甲方有权单方解除本合同。

第十五条 送达条款

本合同内的所载明的地址、联系人及电子通信终端均为双方工作联系往来文书、争议解决时人民法院的法律文书送达地址，双方工作联系往来文书、法律文书向任何一方当事人于本合同中约定的送达地址或工商登记公示地址、电子通信终端、联系人送达的，书面文件以签收之日或拒收、退回之日起第三日视为有效送达，电子文件、传真发出即视为有效送达。

合同双方同意电子送达。若任何一方变更本合同中约定联系方式的，应在变更之日起三个工作日内通知对方，对方当事人在收到变更通知前的送达仍为有效送达。

本合同送达条款与争议解决条款均为独立条款，不受合同整体或其他条款的效力影响。

附件：1.服务工作要求

2.物业服务考核标准

3.工作整改通知书

4.月度物业检查记录表

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方：凭祥市人民医院  年 月 日 | 乙方：  年 月 日 |
| 统一社会信用代码： | 统一社会信用代码： |
| 单位地址： | 单位地址： |
| 法定代表人： | 法定代表人： |
| 委托代理人： | 委托代理人： |
| 电话： | 电话： |
| 开户银行： | 收款银行： |
| 账号： | 账号： |
| 邮政编码： | 邮政编码： |
| 经办人： 年 月 日 | |

附件1：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 技术服务要求 |
| 1 | 物业管理服务 | **一、项目基本概况**  1、采购人：凭祥市人民医院。  2、物业名称：凭祥市人民医院物业管理服务采购。  3、采购内容：凭祥市人民医院保洁、安保、消防、绿化养护、洗涤、污水管理运行服务。  4、物业概况：凭祥市人民医院占地面积31136㎡，业务服务总面积为26344.5㎡。其中业务用房建筑面积14334.5㎡，内科楼总占地面积12010㎡，内科楼1-9层占地面积9559㎡、地下室占地面积2451㎡。  5、应急救治中心一期, 占地面积22907.78㎡，建筑面积17499.59㎡.  **二、医疗区保洁服务**  1、保洁服务范围  1.1 综合门诊大楼1—6楼（包括楼顶及天面）。  1.2 外科住院大楼1-6楼（包括楼顶及天面）。  1.3 医疗废物暂存间、门诊附属楼。  1.4 一个停车棚及医院内环境。  1.5 宿舍区：球场、单身职工宿舍、营养食堂。  1.6 洗衣房（之前办公区）。  1.7 警务室。  1.8 普通发热门诊、特殊发热门诊，门诊大楼附属楼。  1.9 内科1-9楼及地下室（包括楼顶及天面）。  1.10 其他：整个医疗区建筑外所有场地，包括道路、停车场、公共场地、草坪、内外排水沟、楼道。各楼层外墙，院内公共卫生间和各卫生死角以及院内楼顶天面及院内搬运物资，科室物资领取、灯笼工作。  1.11 应急救治中心一期（1-2楼常规保洁，应急中心3-6楼、后勤楼基础保洁）  2、服务事项的内容及要求：  2.1行政办公区  2.1.1 办公室内办公桌、电脑桌、电脑、电话、打印机、复印件、书柜、档案柜、茶几、椅子、沙发等物体表面及地面每天用专用毛巾湿擦1次，作业标准要求无污渍、无灰尘，各办公设施完好无损、垃圾桶干净无污；垃圾及时清倒，屋顶及墙面无蜘蛛网。  2.1.2 卫生间：作业标准要求无臭味、无污渍。玻璃镜面保持光亮、无水点、水渍；台面、洗手盆、水龙头、抽风机、要求无污物、无水迹、无杂物、白洁光亮；瓷砖墙面、隔断板、隔断门要保证无污迹、无尘土、无纸末。  2.1.3 楼梯、扶手每天用毛巾湿擦1次，走廊过道每天清扫一次、干净无灰尘，走廊顶及墙面无蜘蛛网。  2.1.4 会议室：会议前后打扫干净，地面每天湿拖一次，无污渍；桌椅物体表面每次开会前用专用毛巾擦拭一次，光亮无污渍、灰尘；玻璃双面及窗台光亮，无水印、无污渍。  2.2病区  2.2.1 各层楼梯、扶手每天用毛巾湿擦1次，走廊过道每天清扫二次、干净无灰尘，走廊顶及墙面无蜘蛛网。  2.2.2 医护办公室、护士站：作业标准要求无污渍、无灰尘。各办公设施完好无损；桌面干净无污渍、无尘土、电脑、电话无污迹；文件柜干净无尘；垃圾筒干净无污；垃圾及时清倒；垃圾袋及时更换。  2.2.3 更衣室：地面光亮无尘；柜台、柜顶无污渍、无灰尘。  2.2.4 治疗室、换药室：房门及纱门无污渍；玻璃窗双面及窗台无手印、无污渍；窗帘无污渍、无灰尘，每季度拆洗一次，随脏随拆洗；地板表面光亮，无污渍、无灰尘；天花板及照明设备表面光亮、无污渍；诊疗床、病人座椅无污渍、无灰尘；墙壁、踢脚板（包括空调出风口）无手印、无污渍；仪器设备、治疗台、处置台无污渍、无灰尘；洗手台无手印、无污渍；利器盒每达到2/3时更换，做到日产日清。  2.2.5 病房、抢救室：房门、纱门、把手、病床、设备带、宣传盒、仪器、电视机、摇控器、开水壶、床头牌等无污渍、无灰尘；玻璃窗双面及窗口无手印、无污渍；窗帘隔帘无污渍、无灰尘，每季度清洗一次，随脏随拆洗；天花板及照明设备表面光亮无污渍；床头柜、桌子及供氧装置无垃圾、杂物、无污渍、无灰尘；病床上下无灰尘、无污渍；地面干燥，无水渍、垃圾、杂物，要求一柜一巾、一床一巾；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）无手印、无污渍；阳台、窗台无灰尘、虫网、杂物；垃圾及时清倒，垃圾框每天清洁一次；卫生间、洗手台无臭味、无手印、无污渍；终末消毒（包括出院、死亡）符合院内感染控制要求。  2.2.6 医生及护士值班室：地板、门窗、床无污渍灰尘；卫生间无臭味、无污渍。  2.2.7 大厅：天花板及照明设备表面光亮无污渍；地面光亮无尘；玻璃门窗光亮、无手印、无污渍；广告、指示牌及开关无手印、无污渍、值班台光亮、无边角干净无杂物无污渍、无尘土，地板光亮；通道扶栏、扶手无手印、无污渍、光亮；广告指示牌及开关无手印、无污渍；玻璃门无手印、无污渍、光亮；走廊内手印、无污渍。  2.2.8 走廊通道：天花板、灯罩、墙裙边、排风口清洁干净，无尘、无污、无网状物；墙壁及地脚线无尘土、无手印、无污渍；墙面悬挂物干净、无尘土；地面及摆放物品、文件柜、花盆等物体干净、无尘土，花盆通体干净，盆内无杂物。  2.2.9 步行楼梯：步梯无杂物；楼梯扶手、玻璃双面、墙壁、不锈钢栏无手印和污渍。  2.2.10 地板保养： PVC地板正常情况下每半年打蜡一次，蜡面受损时及时打蜡、补蜡；大堂花岗岩地板每月抛光一次，每半年打蜡一次，打蜡费用另计，每平方米为7元。  2.3供应室  房门及纱门无污渍；玻璃窗双面及窗口无手印、无污渍，窗帘每季度拆洗一次；地面光亮、无灰尘；天花板及照明设备表面光亮、无污渍；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）无手印、无污渍；仪器、洗手台、无手印、无污渍；下送车、拖鞋及鞋框无污渍、无灰尘；紫外线灯每周擦拭一次。  2.4手术室  2.4.1 地板：拖把严格分区专用。（1）非限制区（污染区）：办公室、会议室、值班室、更衣室、更鞋室；（2）半非限制区（清洁区）：器械室、敷料室、洗涤室、手术间外走廊；（3）限制区（无菌区）手术间、洗手间、无菌贮物间、手术间内走廊。三个区域地面每天用500mg/L含氯消毒液湿拖地板两次，手术完毕后及时清理、消毒，无血迹等污渍、无灰尘。  2.4.2 设备、设施、台面及桌椅：物体表面每天用500mg/L含氯消毒液一次，光亮无污渍、无灰尘。  2.4.3 玻璃窗双面及窗台：每天用专用工具湿擦两次，无污渍、无灰尘。  2.4.4 墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘。  2.4.5 工作鞋：每天清洗消毒一次，随脏随清洗消毒。  2.5门诊部  2.5.1 抢救室、输液室、观察室：仪器表面每周用专用毛巾湿擦一次，抢救结束后用500mg/L含氯消毒液湿擦一次；输液架、轮椅、平车、电视机、电视架、输液室座椅、桌面、台面、柜子表面无污渍灰尘；输液杆表面每周用专用毛巾湿擦两次；地板无污渍、无杂物、无垃圾，随脏随拖；诊床每周更换两次床单，平时随脏随换；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘。  2.5.2 救护车：物体表面每天用专用毛巾湿擦两次，如有出诊随时保洁。  2.5.3 门急诊外科处置室、眼科、耳鼻喉科、妇科、外科、儿科、内科、胃镜室、妇科手术室：垃圾桶每天常规清理两次，如有特殊外伤病人随时清理；治疗车、柜子、桌子表面无污渍灰尘，随脏随擦，毛巾使用后用0.03%消佳净浸泡30分钟、洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用；治疗室玻璃窗、门、隔离玻璃表面光亮、无手印、无污渍，随脏随擦，毛巾使用后用0.03%消佳净消毒液浸泡30分钟、洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用；地板无污渍、无灰尘，随脏随拖；洗手水池（盆）无污渍；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘；治疗设备表面无污渍、无灰尘，随脏随清洁。  2.5.4 抽血室、各诊室、体检中心、胃镜室、病案室：更衣室、医生护士值班室：地板无污渍，随脏随拖；玻璃窗双面及窗口无手印、无污渍；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘；柜、台面物体表面无污渍灰尘；电脑、显示器、键盘物体表面无污渍灰尘；洗手池及镜面无污渍、光亮。  2.5.5 卫生间：每天常规清洗六次（上班、中途、下班）平时随脏随保洁，无臭味，无污渍。  2.5.6 门诊大厅：天花板及照明设备表面光亮无污渍；地面光亮无尘、无污渍；玻璃门窗光亮、无手印、无污渍；广告、指示牌及开关无手印、无污渍、值班台光亮、无手印、无污渍；值班台无手印、无污渍、光亮。  2.5.7 抢救室门前：地面无污渍、无垃圾、无灰尘。  2.5.8 口腔科：玻璃门、窗、桌子无手印、无污渍、灰尘；地板地面光亮无尘、无污渍；洗手池及镜面无手印、无污渍、光亮；诊室、技工室、消毒室、X光室地面每天下班前用500mg/L含氯消毒液湿拖一次，无污渍、无灰尘；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘；治疗椅子底部、台面、照明灯罩（管）每天下班前用专用毛巾湿擦一次，无污渍、无灰尘；痰盂每天用刷子配合消毒剂刷洗两次，随脏随消毒；X光机表面无污渍、无灰尘。  2.5.9 职工活动室：地板地面光亮、无灰尘；洗手池及镜面无手印、无污渍；墙面、踢脚线、隔断玻璃门窗无污渍、无手印；台面及桌椅无污渍、无灰尘。  2.6 康复治疗区  2.6.1 办公室：地板地面光亮、无灰尘；洗手池及镜面无手印、无污渍；墙面、踢脚线、隔断玻璃门窗无污渍、无手印；电脑、主机、键盘无污渍、无灰尘；台面及桌椅无污渍、无灰尘。  2.6.2 更衣室：地板地面光亮、无灰尘；柜台无污渍、无灰尘。  2.6.3 治疗室：房门及纱门无污渍、无灰尘；玻璃窗双面及窗台无手印、无污渍。墙壁、踢脚板（包括空调出风口）无手印、无污渍；治疗仪器、电视机及装备无污渍、无灰尘；卫生间、洗手台无臭味，无污渍、无手印，便池随脏随清洗消毒。  2.6.4 窗帘、理疗室治疗垫、地毯：窗帘每季度拆洗一次，随脏随洗治疗垫每天清洗消毒一次，地毯每月清洗一次。  2.7医学影像科、胃镜室、功能科  2.7.1 地板、地毯：每天两次湿拖，无污渍、无灰尘，随脏随保洁；拖把使用后用0.03%消佳净消毒液浸泡30分钟、洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。地毯每月清洗一次，无污渍。  2.7.2 地板保养：PVC地板正常情况下每半年打蜡一次，蜡面受损时及时打蜡、补蜡；大堂花岗岩地板每月抛光一次，每半年打蜡一次。打蜡费用另计，每平方米为7元。  2.7.3设备设施：物体表面无污渍灰尘；不锈钢设施每周用不锈钢保护剂清洁保养一次，无锈迹。  2.7.4 天花板及照明设备：表面光亮无污渍、灰尘。  2.7.5 氧舱、舱内架：舱内治疗结束后及时清洁，每月用500mg/L含氯消毒液湿擦一次，并行空气消毒。  2.7.6 墙面及玻璃门窗：玻璃窗双面及窗台无手印、无污渍；墙壁、踢脚板（包括空调出风口）无手印、无污渍；窗帘每季度拆洗一次，随脏随洗。  2.7.7 痰盂：每天用刷子配合消毒清洁剂刷洗一次，光亮无污渍。  2.7.8 桌面、凳子：每天用专用毛巾擦拭，使用杀菌消毒清洁剂清除污渍、消毒。  2.7.9 洗手池、卫生间：洗手池用专用手巾擦拭，光亮无污渍；卫生间无臭味，无污渍，便池随脏随清洁、消毒。  2.7.10 照片床、片盒、片架：每天用专用毛巾擦拭一次，使用后用清洁消毒剂清洁消毒，干燥备用，无污渍、灰尘。  2.7.11 片箱、柜子：无污渍、无灰尘。  2.7.12 步行楼梯、电梯：楼梯通道地面无污渍、无杂物、无垃圾，随脏随拖；楼梯扶手无手印、无污渍；玻璃双面及窗台光亮，无水印、无污渍；墙壁、地脚线无手印、无污渍；不锈钢扶栏无手印、无污渍。  2.8药剂科（中心药房、药库、物资仓库、西药库、中药房、西药房）  2.8.1 洗手池及镜面：洗手池每天用专用毛巾擦拭，无污渍、手印；镜面无水印、无污渍。  2.8.2 墙面、隔断玻璃窗、踢脚板（包括空调出风口）：无手印、无污渍。窗帘每半年拆洗一次。  2.8.3 电脑、主机、键盘：每天用专用手巾擦拭清洁一次，物体表面无污渍灰尘。  2.8.4 台面及桌椅：每天用专用毛巾擦拭消毒二次，物体表面光亮，无污渍、灰尘。  2.8.5 房门及纱门：每天用专用手巾擦拭清洁一次，无污渍、无灰尘。  2.8.6 玻璃窗双面及窗台：每天用专用手巾擦拭清洁一次，无手印、无污渍。  2.8.7 发药窗口：每天用专用手巾擦拭清洁一次，光亮无污渍、无灰尘。  2.8.8 天花板及照明设备：表面光亮无污渍、灰尘。  2.8.9 药架：每天用专用手巾擦拭清洁一次，光亮无污渍、无灰尘。  2.9共性消毒要求  2.9.1 观察室、抢救室、治疗室、重症监护室空气消毒同诊室的消毒，地面湿式清扫，保持清洁，遇污染时随时消毒。  2.9.2 床头柜一桌一抹布，用后用有效氯500mg/L的含氯消毒剂浸泡消毒，每日擦拭2次，即要求一桌一抹布，一用一消毒，病人出院、转归随时清洁消毒。  2.9.3 诊察床、诊桌、平车、轮椅每日消毒1—2次，被血液、体液污染时及时用有效氯500mg/L的含氯消毒液消毒。  2.9.4 卫生洁具分开使用，治疗室、办公室、病房、厕所分别设置专用拖布，标记明确，分开清洗，用后消毒，悬挂晾干备用。  2.9.5 特殊保洁场所要求配备专用清洁工具，即一室一拖把，一桌一抹布，用后立即清洗消毒。  2.9.6 要有正规的清洁车，避免保洁用品乱放消毒各种清洁用具分区固定使用，  2.9.7 生活垃圾置黑色塑料袋内，医疗垃圾置黄色垃圾袋运至指定地点（医疗废物暂存间），医疗废物暂存间每天地面清洁、消毒一次，紫外线照射1小时，保持清洁，生活医疗垃圾日产日清。  2.10其他  2.10.1消防门、消防器材、宣传栏、意见箱：每天用专用毛巾擦拭、清洁一次，无手印、无污渍。  2.10.2公共垃圾桶：每周用清水清洗一次、并擦拭干净，无手印、无污渍。  **三、垃圾分类清收处理**  病房产生的生活垃圾及医疗废弃物实行日产日清，分类包装、专人负责运送。收运过程无残留、无洒落、无残液滴漏，符合医疗废物管理办法。  **四、消防、安保服务**  1、日常服务内容：  1.1医院大楼外围守护警卫工作；  1.2确保医院大楼外侧道路交通顺畅；  1.3执行医院大楼内各楼面巡查，做好防火防盗安全防范工作及巡查时协助记录维修事项，如：照明、漏水、空调运行等；  1.4及时处理医院大楼内各突发事件，必要时疏散人员，及时汇报物业管理部门并做好记录；  1.5检查医院大楼设施是否完好；  1.6负责停车场区域的巡查、管理，保证车道畅通，设备、车辆、人员管理；  1.7保安监控室消防安保监控工作；  1.8检查入口设备、工具及非开放时段进出人员的凭证，负责人员登记工作；  2、消防、保安员工作职责：  2.1、服从物业公司及医院管理科室的领导、上岗时着制服、做到警容严整、态度端正、按时上班、不迟到、不早退、认真值班、不准任意调换班次，严格执行交接班制度，做好交接记录。  2.2、对来访人员、车辆要认真记录登记，严防事故，固定岗位巡逻岗相结合，坚持二十四小时执勤，以确保设施、人员、目标的安全。  2.3、对外来人员要热情，注意文明礼貌，不准超权和滥用职权侵犯群众利益，遇到突发事件、歹徒或犯罪分子、要坚决制止，奋不顾身，迅速报警。  2.4、不准喝酒上岗、不准在岗上吸烟、聊天、看书、看报、嬉笑、打闹、睡觉、吃零食、不准办私事打电话。  2.5、保安人员要有高度的工作责任心和熟练的业务水平、一切工作都要以业主及办公人员生命安全为最高准则。  2.6、值班人员每时每刻都要保持高度的警惕性，不得擅离职守做到“有警必报”。对异常情况要及时向上级汇报。  2.7、熟悉大楼各部位的消防设备，灭火器材的使用和管理，熟知火警，火灾的处理程序，严禁易燃易爆和其它危险品进入办公楼，接受公安、消防的检查、指导，提高业务水平。  2.8、熟悉岗位任务及要求、对楼面、通道、电梯、防火设施进行监督、巡察，保证其安全。  2.9、对重点部位要多次巡查、每次都要有记录，遇到问题要果断处理、发现可疑人员要严格查问，已发生的事故要采取措施保护好现场。  2.10、3名专职消防员须持证上岗。  2.11、完成医院交办的其它工作任务。  **五、洗涤服务**  1、洗涤工作内容  1.1、洗涤范围及内容：（1）全院包括病房、门急诊、医疗辅助科室等部门的床上用品；（2）全院所有的病员服和工作人员的工作服、隔离服等；（3）全院所有的医疗辅料；（4）手术室所有的手术被服用品及其辅料；（5）其他需洗涤的物品，如：毛巾、窗帘等；（6）包含洗涤所需要洗衣粉、乳化剂、消毒剂等物耗，水电除外。  1.2、工作步骤及内容：（1）每日要做好洗涤物品的认真清点、浸泡、清洗、整烫、整理、修补（包括缝纫纽扣等）、折叠、登记、收发；（2）每天17：00前必须交出干净整洁的洗涤物品，并办好交接手续；（3）必须做好临时性的应急洗涤工作。  2、洗涤工作细则  医院洗衣房承担全院病人衣服、被单以及医护人员工作服的回收、清洗消毒和发放。工作质量的优劣，对医院感染控制会产生很大影响。因此洗衣房工作人员要严格执行清洗消毒运行程序、洗涤消毒物品管理制度及安全操作规章制度，保证洗衣房各项工作的顺利开展。  2.1、工作人员必须进行岗前培训。  2.2、工作人员要文明服务，上班衣帽整洁，不戴手饰，接触污物后用皂液流动水洗手，维护医院的良好形象。  2.3、工作人员收发物品时，要文明服务。  2.4、认真执行衣物清洗规章制度，分类清洗。被血液、体液污染的衣物应单独消毒、清洗。消毒采用500mg/L的有效氯溶液，消毒时间不少于30分钟，传染病污染的衣物，先消毒后清洗。  2.5、工作人员、新生儿衣物和病人的衣物应分开洗涤。对感染病人的衣物尽量少翻动，减少污染。  2.6、清洗的被服必须干净，无血迹、污迹，清洁被服专区专柜存放。  2.7、规范使用机器设备，严格按照洗涤设备操作程序操作，每日使用设备前应试运行检查，使用后按要求保养，发现问题及时报告后勤科负责人，禁止违章操作。  2.8、节约洗涤成本，机器在工作时必须有专人监看工作流程，不准超负荷运转或空转，工作完成后及时关机。  2.9、勤恳工作，厉行节约，爱护设备，节约用水、用电、用料，破烂至不能用的应与科室交接时确定数量。  2.10、对所有洗涤完毕的物品要求洗涤后进行整烫，无破损、无残缺、无毛边，对破损、残缺和毛边的要进行缝补、修剪。  2.11、洗涤被服供应要及时，临时性的工作要随叫随到，不得影响医院的正常医疗工作。  2.12、对一些特殊的科室，如手术室等，应根据具体情况进行特殊操作。  2.13、热忱做好被服上收、下送工作，按时按量完成任务，认真清点数目，按规定办理交接手续并签字。  2.14、保持环境清洁，每日清洁消毒，每周大扫除，物体表面每天用500mg/L的有效氯溶液擦拭。  2.15、不同被服使用不同的专用设备和工具，设备、车辆、工具使用一次消毒一次，防止交叉感染。  2.16、对工作中出现的特殊情况，要及时与医院沟通汇报，以防发生意外而影响医疗工作。  **六、绿化养护**  1、负责院区绿化范围的养护管理。  2、对花草树木定期培土、浇水除虫、施肥松土、修剪花枝等管理。  3、保持工作区域清洁、除草、修剪枯枝、残叶、残花等。  **七、污水管理**  1、派一人专门负责污水处理站的运营管理。  2、每日做好污水余氯监测，并做好记录，保证污水达标排放。  3、做好污水处理原料保管工作。  **八、其他要求**  1、竞标人须提供资质证明、简介等资料（包括目前所管辖物业情况介绍）。  2、物业管理方案须体现竞标人对投标物业的总体目标（即在一定期限内质量管理达到何种标准），并包括如下内容：  （1）竞标人拟采取的管理方式，包括内部管理架构设置、机制、信息反馈处理机制、员工待遇、激励机制等。公司应定期组织员工培训，提高业务水平。尤其是服务态度和责任心，强化标准意识。公司应建立健全的赏罚分明的管理制度，对工作中表现好的个人积极的大力表扬，并给一定的物质奖励，对表现不好的，或者工作失职造成影响的进行罚款。保洁人员每天上班由各科室负责考勤；对工作期间由于工作失职发生物品损坏或丢失的，由本人承担。  （2）管理人员及员工配备。包括：人员的编制、配置情况，素质要求（学历、能力、经历），培训计划、上岗考核标准等，各岗位人员均应具有有关部门颁发的上岗证或职业资格证。保洁员男不超过60岁，女不超过55岁，以身份证登记为准.  （3）服务承诺。对本项目物业服务范围及要求进行逐条响应。  （4）管理工作必需的物质准备计划。包括：物业管理人员生活、工作用品、物业管理需要的机械维修、通讯、 保洁等设备或工具。  （5）档案建立与管理。包括物业管理档案、投诉与回访记录等。  （6）质量承诺，包括：安全责任事故发生率、维修工程质量合格率、绿化完好率、排水管及暗沟完好率、公共设施、休息设施以及小品雕塑完好率、照明灯完好率、投诉处理及回访率、管理人员专业培训合格率、对物业管理满意率等。  3、乙方管理服务范围达不到标准的，甲方有权进行处理，第一次警告，第二次扣乙方管理服务费每次200元。  4、增进物业公司与医院各科室的关系。每半年进行一次对物业管理服务包括满意度抽样调查，满意率达90%以上，对不满意的原因进行分析。  5、人员配置按服务管理需要的动态变化而进行调整  注：人员配置在实际工作中需要变动的，双方以书面形式向对方提出，经协商同意后再进行配置。  七、人员配置要求：不少于61人，具体岗位由乙方自拟。  八、人员待遇问题：工资、保险等福利由乙方和聘用人员签订，具体情况见聘用合同。 |

附件2：

物业服务考核标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **内容** | **考核标准** | **评分方法** | **扣分原因** | **得分** |
| 基本  要求  13分 | **（一）物业服务单位和人员要求3分**  1.应具有独立的法人资格，具备专业物业管理服务能力。0.5分  2.应根据物业服务合同约定和服务项目、面积、复杂情况等配备相应数量服务人员和设施设备。0.5分  3.应建立健全规章制度，包括物业服务方案、岗位职责、工作流程及服务规范、节能节水、生活垃圾分类、内部管理制度等，并应有具体落实措施及考核办法。0.5分  4.管理人员应具备物业服务知识，服务人员应持有健康证（每年检查2次）。专业技术人员应取得职业技能资格证书，技术主管应取得相应专业技术证书，从事特种设备作业人员应取得特种作业资格。0.5分  5.掌握物业服务基本法律法规，熟悉办公楼基本情况。上岗前应进行专业技能培训和保密教育，合格后上岗。每年至少参加2次业务知识培训。0.5分  6.统一着装，佩戴工作牌，遵守工作纪律，仪容仪表整洁大方，精神风貌良好，服务主动热情。0.5分 | 一项不合格扣相应分。 |  |  |
| **（二）档案管理1分**  1.建立档案管理制度，进行电子备份，对服务记录应分类归档保存，方便查阅。档案记录应及时准确、清晰完整，并有责任人和审核人签字。0.5分  2.档案应设置查阅权限，未经许可，不应将资料内容转作其他用途。0.5分 | 一项不合格扣相应分。 |  |  |
| **（三）保密管理7分**  1.根据保密需求建立保密制度，所有服务人员应签订保密责任书。0.5分  2.定期对服务人员进行保密知识培训，增强服务人员保密意识。0.5分  3.发现有泄密行为的，直接扣5分。 | 一项不合格扣相应分。 |  |  |
| **（四）标识管理2分**  1.应在各楼层明显位置张贴平面疏散示意图、引路标志、紧急出口及控烟标志。应在主要道路和停车场(库)设置行车指示标志。0.5分  2.标识应风格统一，文字规范，并设置在明显位置。0.5分  3.应定期对标识进行检查，发现损坏或丢失时，应及时修缮或重新安装。0.5分  4.应设置24小时服务热线，受理及时到位，记录归档保存。0.5分 | 一项不合格扣相应分。 |  |  |
| 服务  要求  保洁服务室内区域清洁43.5分 | **（一）保洁基本要求5分**  1.根据清洁区域的不同，对所使用的清洁工具，应标记不同标识或颜色加以区分。0.5分  2.清洁用品应符合产品标准，并分类保存。危险化学品的储存应符合相关规定。0.5分  3.开展高危清洁作业时，应采取安全防护措施。1分  4.定期对公共场所和周围环境进行预防性卫生消杀，适时投放消杀药物和设施。1分  5.应按相关规定采取综合措施消灭老鼠、蟑螂、白蚁，控制室内外苍蝇、蚊虫滋生。1分  6.定期开展主题宣传和知识培训活动，包括但不限于垃圾分类、控烟等方面。1分 | 一项不合格扣相应分 |  |  |
| **（二）服务功能性用房4分**  1.办公室内办公桌、电脑桌、电脑、电话、打印机、复印件、书柜、档案柜、茶几、椅子、沙发等物体。作业标准要求无污渍、无灰尘，各办公设施完好无损、垃圾桶干净无污；垃圾及时清倒，屋顶及墙面无蜘蛛网。1分  2.卫生间无臭味、无污渍。玻璃镜面保持光亮、无水点、水渍；台面、洗手盆、水龙头、抽风机、要求无污物、无水迹、无杂物、白洁光亮；瓷砖墙面、隔断板、隔断门要保证无污迹、无尘土、无纸末。1分  3.楼梯、扶手每天用毛巾湿擦1次，走廊过道每天清扫一次、干净无灰尘，走廊顶及墙面无蜘蛛网。1分  4. 会议室：会议前后打扫干净，地面每天湿拖一次，无污渍；桌椅物体表面每次开会前用专用毛巾擦拭一次，光亮无污渍、灰尘；玻璃双面及窗台光亮，无水印、无污渍。1分 | 一项不合格扣相应分。 |  |  |
|  |  |  |  |
| **（四）更衣室、治疗室、楼梯、病房3分**  1.各层楼梯、扶手每天用毛巾湿擦1次，走廊过道每天清扫二次、干净无灰尘，走廊顶及墙面无蜘蛛网。0.5分  2. 医生、护士站：作业标准要求无污渍、无灰尘。各办公设施完好无损；桌面干净无污渍、无尘土、电脑、电话无污迹；文件柜干净无尘；垃圾筒干净无污；垃圾及时清倒；垃圾袋及时更换。0.5分  3. 更衣室：地面光亮无尘；柜台、柜顶无污渍、无灰尘。0.5分  4.治疗室、换药室：房门及纱门无污渍；玻璃窗双面及窗台无手印、无污渍；窗帘无污渍、无灰尘，每季度拆洗一次，随脏随拆洗；地板表面光亮，无污渍、无灰尘；天花板及照明设备表面光亮、无污渍；诊疗床、病人座椅无污渍、无灰尘；墙壁、踢脚板（包括空调出风口）无手印、无污渍；仪器设备、治疗台、处置台无污渍、无灰尘；洗手台无手印、无污渍。0.5分  5.病房、抢救室：房门、纱门、把手、病床、设备带、宣传盒、仪器、电视机、摇控器、开水壶、床头牌等无污渍、无灰尘；玻璃窗双面及窗口无手印、无污渍；窗帘隔帘无污渍、无灰尘，每季度清洗一次，随脏随拆洗；天花板及照明设备表面光亮无污渍；床头柜、桌子及供氧装置无垃圾、杂物、无污渍、无灰尘；病床上下无灰尘、无污渍；地面干燥，无水渍、垃圾、杂物，要求一柜一巾、一床一巾；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）无手印、无污渍；阳台、窗台无灰尘、虫网、杂物；垃圾及时清倒，垃圾框每天清洁一次；卫生间、洗手台无臭味、无手印、无污渍；开水每天打两次，病人有需要时随时供应；终末消毒（包括出院、死亡）符合院内感染控制要求。1分 | 一项不合格扣相应分。 |  |  |
| **（五）医生及护士值班室及卫生间3分**  1. 医生及护士值班室：地板、门窗、床无污渍灰尘；卫生间无臭味、无污渍。0.5分  2. 大厅：天花板及照明设备表面光亮无污渍；地面光亮无尘；玻璃门窗光亮、无手印、无污渍；广告、指示牌及开关无手印、无污渍、值班台光亮、无边角干净无杂物无污渍、无尘土，地板光亮；通道扶栏、扶手无手印、无污渍、光亮；广告指示牌及开关无手印、无污渍；玻璃门无手印、无污渍、光亮；走廊内手印、无污渍。0.5分  3.走廊通道：天花板、灯罩、墙裙边、排风口清洁干净，无尘、无污、无网状物；墙壁及地脚线无尘土、无手印、无污渍；墙面悬挂物干净、无尘土；地面及摆放物品、文件柜、花盆等物体干净、无尘土，花盆通体干净，盆内无杂物。0.5分  4.步行楼梯：电梯级无杂物；楼梯扶手、玻璃双面、墙壁、不锈钢栏无手印和污渍。1分  5.地板保养： PVC地板正常情况下每半年打蜡一次，蜡面受损时及时打蜡、补蜡；大堂花岗岩地板每月抛光一次，每半年打蜡一次，0.5分 | 一项不合格扣相应分。 |  |  |
| **（六）供应室、手术室4.5分**  1.供应室房门及纱门无污渍；玻璃窗双面及窗口无手印、无污渍，窗帘每季度拆洗一次；地面光亮、无灰尘；天花板及照明设备表面光亮、无污渍；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）无手印、无污渍；仪器、洗手台、无手印、无污渍；下送车、拖鞋及鞋框无污渍、无灰尘；紫外线灯每周擦拭一次。1分  2.手术室地板：拖把严格分区专用。（1）非限制区（污染区）：办公室、会议室、值班室、更衣室、更鞋室；（2）半非限制区（清洁区）：器械室、敷料室、洗涤室、手术间外走廊；（3）限制区（无菌区）手术间、洗手间、无菌贮物间、手术间内走廊。三个区域地面每天用500mg/L含氯消毒液湿拖地板两次，手术完毕后及时清理、消毒，无血迹等污渍、无灰尘。1.5分  3. 手术室设备、设施、台面及桌椅：物体表面每天用500mg/L含氯消毒液一次，光亮无污渍、无灰尘。0.5分  4.手术室玻璃窗双面及窗台：每天用专用工具湿擦两次，无污渍、无灰尘。0.5分  5.手术室墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘。0.5分  6.手术室工作鞋：每天清洗消毒一次，随脏随清洗消毒。0.5分 | 一项不合格扣相应分。 |  |  |
| **（七）门诊部6.5分**  1.抢救室、输液室：仪器表面每周用专用毛巾湿擦一次，抢救结束后用500mg/L含氯消毒液湿擦一次；输液架、轮椅、平车、电视机、电视架、输液室座椅、桌面、台面、柜子表面无污渍灰尘；输液杆表面每周用专用毛巾湿擦两次；地板无污渍、无杂物、无垃圾，随脏随拖；诊床每周更换两次床单，平时随脏随换；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘。0.5分  2. 救护车：物体表面每天用专用毛巾湿擦，如有出诊随时保洁。0.5分  3. 门急诊外科处置室、眼科、耳鼻喉科、妇科、手术室、痔疮室：垃圾桶每天常规清理两次，如有特殊外伤病人随时清理；治疗车、柜子、桌子表面无污渍灰尘，随脏随擦，毛巾使用后用0.03%消佳净浸泡30分钟、洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用；治疗室玻璃窗、门、隔离玻璃表面光亮、无手印、无污渍，随脏随擦，毛巾使用后用0.03%消佳净消毒液浸泡30分钟、洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用；地板无污渍、无灰尘，随脏随拖；洗手水池（盆）无污渍；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘；治疗设备表面无污渍、无灰尘，随脏随清洁。0.5分 4. 抽血室、各诊室、体检中心：更衣室、医生护士值班室：地板无污渍，随脏随拖；玻璃窗双面及窗口无手印、无污渍；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘；柜、台面物体表面无污渍灰尘；电脑、显示器、键盘物体表面无污渍灰尘；洗手池及镜面无污渍、光亮。0.5分  5.卫生间：每天常规清洗六次（上班、中途、下班）平时随脏随保洁，无臭味，无污渍。0.5分 6.门诊大厅：天花板及照明设备表面光亮无污渍；地面光亮无尘、无污渍；玻璃门窗光亮、无手印、无污渍；广告、指示牌及开关无手印、无污渍、值班台光亮、无手印、无污渍；值班台无手印、无污渍、光亮。0.5分 7.抢救室门前大露台：地面无污渍、无垃圾、无灰尘。0.5分  8.口腔科：玻璃门、窗、桌子无手印、无污渍、灰尘；地板地面光亮无尘、无污渍；洗手池及镜面无手印、无污渍、光亮；诊室、技工室、消毒室、X光室地面每天下班前用500mg/L含氯消毒液湿拖一次，无污渍、无灰尘；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘；治疗椅子底部、台面、照明灯罩（管）每天下班前用专用毛巾湿擦一次，无污渍、无灰尘；痰盂每天用刷子配合消毒剂刷洗两次，随脏随消毒；X光机表面无污渍、无灰尘。0.5分  9. 职工活动室：地板地面光亮、无灰尘；洗手池及镜面无手印、无污渍；墙面、踢脚线、隔断玻璃门窗无污渍、无手印；台面及桌椅无污渍、无灰尘。0.5分 | 一项不合格扣相应分。 |  |  |
| **（八）康复治疗区，检验科2.5分**  1.办公室：地板地面光亮、无灰尘；洗手池及镜面无手印、无污渍；墙面、踢脚线、隔断玻璃门窗无污渍、无手印；电脑、主机、键盘无污渍、无灰尘；台面及桌椅无污渍、无灰尘。1分  2.更衣室：地板地面光亮、无灰尘；柜台无污渍、无灰尘。  0.5分  3.治疗室：房门及纱门无污渍、无灰尘；玻璃窗双面及窗台无手印、无污渍。墙壁、踢脚板（包括空调出风口）无手印、无污渍；治疗仪器、电视机及装备无污渍、无灰尘；卫生间、洗手台无臭味，无污渍、无手印，便池随脏随清洗消毒。0.5分  4.窗帘、理疗室治疗垫、地毯：窗帘每季度拆洗一次，随脏随洗治疗垫每天清洗消毒一次，地毯每月清洗一次。0.5分 | 一项不合格扣相应分。 |  |  |
| **（九）医学影像科、胃镜室、功能科、高压氧科6分**  1.地板、地毯：每天两次湿拖，无污渍、无灰尘，随脏随保洁；拖把使用后用0.03%消佳净消毒液浸泡30分钟、洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。地毯每月清洗一次，无污渍。0.5分  2.地板保养：PVC地板正常情况下每半年打蜡一次，蜡面受损时及时打蜡、补蜡；大堂花岗岩地板每月抛光一次。0.5分  3.设备设施：物体表面无污渍灰尘；不锈钢设施每周用不锈钢保护剂清洁保养一次，无锈迹。0.5分  4.天花板及照明设备：表面光亮无污渍、灰尘。0.5分 5. 氧舱、舱内架：舱内治疗结束后及时清洁，每月用500mg/L含氯消毒液湿擦一次，并行空气消毒。0.5分  6. 墙面及玻璃门窗：玻璃窗双面及窗台无手印、无污渍；墙壁、踢脚板（包括空调出风口）无手印、无污渍；窗帘每季度拆洗一次，随脏随洗。0.5分  7.痰盂：每天用刷子配合消毒清洁剂刷洗一次，光亮无污渍。0.5分  8.桌面、凳子：每天用专用毛巾擦拭，使用杀菌消毒清洁剂清除污渍、消毒。0.5分  9.洗手池、卫生间：洗手池用专用手巾擦拭，光亮无污渍；卫生间无臭味，无污渍，便池随脏随清洁、消毒。0.5分  10.照片床、片盒、片架：每天用专用毛巾擦拭一次，使用后用清洁消毒剂清洁消毒，干燥备用，无污渍、灰尘。0.5分  11.片箱、柜子：无污渍、无灰尘。0.5分 12. 步行楼梯、电梯：楼梯通道地面无污渍、无杂物、无垃圾，随脏随拖；楼梯扶手无手印、无污渍；玻璃双面及窗台光亮，无水印、无污渍；墙壁、地脚线无手印、无污渍；不锈钢扶栏无手印、无污渍。0.5分 | 一项不合格扣相应分。。 |  |  |
| **（十）药剂科（中心药房、药库、西药库、中药房、西药房）4.5分**  1.洗手池及镜面：洗手池每天用专用毛巾擦拭，无污渍、手印；镜面无水印、无污渍。0.5分  2.墙面、隔断玻璃窗、踢脚板（包括空调出风口）：无手印、无污渍。窗帘每半年拆洗一次。0.5分  3.电脑、主机、键盘：每天用专用手巾擦拭清洁一次，物体表面无污渍灰尘。0.5分 4.台面及桌椅：每天用专用毛巾擦拭消毒二次，物体表面光亮，无污渍、灰尘。0.5分 5.房门及纱门：每天用专用手巾擦拭清洁一次，无污渍、无灰尘。0.5分 6. 玻璃窗双面及窗台：每天用专用手巾擦拭清洁一次，无手印、无污渍。0.5分  7.发药窗口：每天用专用手巾擦拭清洁一次，光亮无污渍、无灰尘。0.5分  8.天花板及照明设备：表面光亮无污渍、灰尘。0.5分  9. 药架：每天用专用手巾擦拭清洁一次，光亮无污渍、无灰尘。0.5分 | 一项不合格扣相应分。 |  |  |
| **（十一）共性消毒要求4.5分**  1.观察室、抢救室、治疗室、重症监护室空气消毒同诊室的消毒，地面湿式清扫，保持清洁，遇污染时随时消毒。0.5分  2.床头柜一桌一抹布，用后用有效氯500mg/L的含氯消毒剂浸泡消毒，每日擦拭2次，即要求一桌一抹布，一用一消毒，病人出院、转归随时清洁消毒。0.5分  3. 诊察床、诊桌、平车、轮椅每日消毒1—2次，被血液、体液污染时及时用有效氯500mg/L的含氯消毒液消毒。0.5分  4. 卫生洁具分开使用，治疗室、办公室、病房、厕所分别设置专用拖布，标记明确，分开清洗，用后消毒，悬挂晾干备用。0.5分 5.特殊保洁场所要求配备专用清洁工具，即一室一拖把，一桌一抹布，用后立即清洗消毒。0.5分 6. 有正规的清洁车，保洁用品无乱放消毒各种清洁用具分区固定使用，0.5分 7.生活垃圾置黑色塑料袋内，医疗垃圾置黄色垃圾袋运至指定地点（医疗废物暂存间），医疗废物暂存间每天地面清洁、消毒一次，紫外线照射1小时，保持清洁，生活医疗垃圾日产日清。0.5分  8.消防门、消防器材、宣传栏、意见箱：每天用专用毛巾擦拭、清洁一次，无手印、无污渍。0.5分  9.公共垃圾桶：每周用清水清洗一次、并擦拭干净，无手印、无污渍。0.5分 | 一项不合格扣相应分。。 |  |  |
| 消防、安保服务26分 | **（一）公共秩序维护10分**  1.应建立出入登记制度，做好人员出入登记和管理，发生问题或发现可疑危险品时，应及时处理。3分  2.引导车辆按规定路线行驶、指定停放区域，车库内配置道闸和监控系统，非机动车定点有序停放。2分  3.监控设施应24小时正常运行，保证出入口和内部重点区域的安全监控。监控室收到异常情况报警信号后，应及时报警，并派相关人员第一时间到现场处理。3分  4.视频图像监控资料的保存期限应符合相关规定，按甲方的要求留存。2分 | 一项不合格扣相应分。 |  |  |
| **（二）消防安全管理9.5分**  1.消防设施和器材维护管理和消防控制室应符合要求。0.5分  2.易燃易爆品（非乙方保管的物品除外）设专区专人管理，并应符合消防相关要求。0.5分  3.每月至少开展一次消防检查，检查内容包括消防设施和器材、疏散通道、安全出口及消防车道畅通情况，并做好记录。6分  4.对消防安全进行巡查，出现问题应及时整改并上报。0.5分  5.每年至少各组织1次消防安全培训和生产安全培训，每半年至少组织1次消防演练。2分 | 一项不合格扣相应分。 |  |  |
| **（三）突发事件处理6.5分**  1.建立突发事件应急预案体系，包括但不限于电梯困人、紧急会议、火警火灾、突发停电、意外伤害、群体性上访、台风、暴雨及雷电等应急预案。4分  2.突发事件发生时应立即启动应急预案，迅速展开指挥协调、信息报告、紧急处置、秩序维护、抢险救援、后勤保障等工作，并在第一时间向服务单位和市机关事务管理局汇报处理结果。1分  3.突发事件发生后编制突发事件处理报告，完善应急预案，并向服务单位和市机关事务管理局汇报。0.5分  4.每年至少组织1次突发事件应急演习。1分 | 一项不合格扣相应分。 |  |  |
| 绿化6分 | **（一）基本要求2分**  1.根据季节和气候状况，进行浇灌、施肥、修剪和松土等养护。0.5分  2.绿化养护作业现场应放置明显标识，保证施工人员和过往行人的安全。0.5分  3.绿化养护时产生的垃圾应随产随清，室外绿化养护期内应lOO％存活。1分 | 一项不合格扣相应分。 |  |  |
| **（二）室内绿化1分**  1.植株长势良好，无残枝、黄叶，花朵饱满、无萎蔫、无积灰，托盘内无积水。0.5分  2.应定期施肥浇水，出现病虫害问题应及时进行治理养护。0.5分 | 一项不合格扣0.5分。 |  |  |
| **（三）室外绿化2分**  1.乔木丰满健壮、生长良好，灌木枝叶紧密圆整，无脱节、无枯枝。0.5分  2.草坪生长整齐，清洁美观，修剪高度一致，覆盖率高。0.5分  3.花卉色彩鲜艳，摆放造型新颖，无杂草、无枯死。0.5分  4.雨、台风等特殊天气前，应派专人巡查，及时加固、支撑、修剪高大乔木，排除安全隐患。冬季做好绿植保温措施。0.5分 | 一项不合格扣0.5分。 |  |  |
| **（四）病虫害治理1分**  1.根据病虫害发生规律实施综合治理。0.5分  2.定期检查病虫害情况，病虫害防治率100％，危害率应低于5％。0.5分 | 一项不合格扣0.5分。 |  |  |
| 设施设备维护11.5分 | **（一）基本要求5分**  1.设施设备环境和场所应具备防雷电、防火灾、防日晒、防高温、防潮湿、防腐蚀、防噪音等功能，保证设施设备安全、稳定运行（非乙方原因除外）。0.5分  2.应在显著位置张贴各类设施设备管理制度、紧急联系方式、设备标识、安全防护和警示标识等。1.5分  3.建立现场管理、设施设备台账，根据设施设备运行情况，制定月、季、年度维护保养计划。0.5分  4.应对重点设施设备进行巡检，设置巡检周期、路线、内容和要求，如实记录运行参数和状况。1分  5.设施设备损坏应及时安排维修，并做好检查维修记录。维修时应放置警示标志，维修完毕后进行调试，及时清理现场。特种设备由具有资质的专业性机构维修养护，物业公司进行日常管理。0.5分  6.制订定期与不定期的设施设备维保计划，加强日常维护保养工作，如需维修或到期更新应及时报告甲方并申请。1分 | 一项不合格扣相应分。 |  |  |
| **（二）能源管理1分**  1.应根据气候变化、工作性质和基地的需求，调整设施设备的启停时间、运行参数，制定合理的节能运行计划（非乙方管理的除外）。0.5分  2.应对重点用能设备的能源消耗及利用效率进行监控，定期进行能源统计和分析，采取措施进行改善，实现节能减排。0.5分 | 一项不合格扣0.5分。 |  |  |
| **（四）供配电系统3分**  1.高(低)压变(配)电柜操作应运行正常，各类表计显示正常，功率因数自动补偿电容器(组)、有源滤波系统等运行正常，自动切换准确可靠（非乙方管理的除外）。0.5分  2.各类照明灯具、泛光照明系统、应急供电系统、供用电设备设施(包括配电箱柜、桥架、井道、分电箱、开关、插座等)应运行正常。0.5分  3.建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度。0.5分  4.应委托具有检验资质的单位进行预防性试验。0.5分  5.建立24小时运行值班监控制度，对供电范围内的电气设备定期巡视，对低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等进行重点监测，至少每半天巡视一次各机房配电设备运行情况，定期进行检查、维护和清洁，并做好记录。0.5分  6.出现故障时，物业管理单位、物业使用单位和物业服务单位应第一时间进行指挥调度，维修人员应及时到场，判断故障原因，并进行维修。0.5分 | 一项不合格扣0.5分。 |  |  |
| **（五）空调维护2.5**  1.保证空调通风系统安全运行和正常使用，无超标噪音和严重滴漏水现象。0.5分  2.定期对冷冻水、冷却水系统进行杀菌灭藻处理及除腐锈、除油化学清洗。0.5分  3.每季度对空调新风机、排气阀进行系统维护保养。每年冬夏两次对空调系统、暖通系统进行全面检查和清洗，空调通风系统清洗应符合要求。0.5分  4.分体式空调应定期巡查挂机和室外支架是否稳固。0.5分  5.空调通风系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并记录存档，零修合格率100％。0.5分 | 一项不合格扣0.5分。 |  |  |
|  |  |  |  |
| 考核要求  1.每月度至少开展1次监督考核，执行“日巡查、周检查、月考核”的考核机制。巡查发现的问题，甲方发放整改通知书并全程跟踪整改进度。整改通知书参见附表，年内发放整改通知书10次以上的，一次扣完5分，计算在第四季度总分。  2.每月汇总考核结果不足95分，每少1分扣减当月服务费500元，每季汇总考核结果不足90分，每少1分扣减当月服务费1000（在支付服务费时扣除，如当月发生其他扣款的，一并扣除）。疫情防控工作不按要求做到位的，每发现一次，直接扣500元。物业服务企业要对被扣分值的相应项目，按服务标准在10天内予以整改，如不及时整改或整改不到位，在下月检查考核时按所列分值加倍扣分。如年度考核平均分达不到85分的，为考核不合格。考核不合格的，采购方有权要求供应商进行整改，整改后仍达不到要求的，采购方有权提前解除服务合同。  3.月度考核小组成员由凭祥市人民医院和服务单位召集。  4.出现以下安全管理责任事故的情形，物业公司应立即整改，并按合同约定接受处罚：  （1）发生火灾事故，经消防部门认定负重大责任的情形；  （2）组织高空作业或装修施工，发生人员伤亡事故（直接责任不在物业公司除外）的情形；  （3）因工作人员操作失误或管理疏漏，造成空调、消防设施设备、供水等重大设备严重故障，致使正常办公受到严重影响的情形；  （4）其它被认定的严重责任事故。 | | | | |

检查组成员：

受检单位负责人：

年 月 日

附件3

工作整改通知书

|  |  |
| --- | --- |
| ：  我单位在巡查中发现存在下列故障（隐患），现通知你单位，请尽快采取措施整改和消除隐患，并在消除隐患后书面告知我单位。 | |
| 整改时间 | 故障（隐患） |
| 立即整改项 |  |
| 限期整改项 |  |
| 巡查经办人：  物业签收人：  签收时间： 年 月 日 | |

附件4

月度物业检查记录表

|  |  |
| --- | --- |
| 检查时间： 年 月 日  受检公司： | |
| 存在问题及扣分情况 |  |
| 检查组成员： | |
| 物业负责人：  签字 | |

**第七章质疑、投诉材料格式**

**质疑函（格式）**

**一、 质疑供应商基本信息：**

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

**二、质疑项目基本情况：**

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

釆购人名称：

质疑事项：

口釆购文件 釆购文件获取日期：

口釆购过程

口成交结果

**三、 质疑事项具体内容**

质疑事项1:

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

.....

**四、 与质疑事项相关的质疑请求：**

请求：

签字（签章）： 公章：

日期：

**说明:**

1. **供应商提岀质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。**
2. **质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容, 并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。**
3. **质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。**
4. **质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。**
5. **质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。**

**投诉书（格式）**

**一、投诉相关主体基本情况：**

供应商：

地址： 邮编： 法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地址：

邮编：

被投诉人1：

地址：

邮编：

联系人 联系电话： 被投诉人2：

......

相关供应商：

地址： 邮编： 联系人 联系电话：

**二、投诉项目基本情况：**

釆购项目的名称：

釆购项目的编号：

釆购人名称： 代理机构名称： 招标文件公告：是/否公告期限： 釆购结果公告：是/否公告期限:

**三、质疑基本情况**

投诉人于 年\_\_\_月\_\_\_日，向 提岀质疑，质疑事项为：

釆购入/代理机构于\_\_\_\_\_年 月\_\_\_\_日，就质疑事项作岀了答复/没有在法定期限内作岀答复。

**四、 投诉事项具体内容**

投诉事项1:

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

......

**五、 与投诉事项相关的投诉请求：**

请求：

签字（签章）： 公章：

日期：

**说明：**

1. **投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。**
2. **投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表"的有关内容，并 在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托应当载明代理人的姓名或者名称、代 理事项、具体权限、期限和相关事项。**
3. **投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。**

**4.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。**

1. **投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。**

**6.投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。**