

广西科文招标有限公司

招 标 文 件

项目名称：玉林市中医医院物业服务采购项目

项目编号：YLZC2025-G3-990228-KWZB

采 购 人：玉林市中医医院

采购代理机构：广西科文招标有限公司

2025 年 8 月

目 录

第一章	招标公告	1
第二章	采购需求	5
第三章	投标人须知	30
第四章	评标方法及评标标准	54
第五章	拟签订的合同文本	62
第六章	投标文件格式	87

第一章 招标公告

广西科文招标有限公司 玉林市中医医院物业服务采购项目 (项目编号:YLZC2025-G3-990228-KWZB) 招标公告

项目概况

玉林市中医医院物业服务采购项目招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)获取(下载)招标文件,并于2025年*月*日9时00分(北京时间)前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: YLZC2025-G3-990228-KWZB

项目名称: 玉林市中医医院物业服务采购项目

预算金额: 850 万元。

最高限价(如有): 850 万元。

采购需求:

1 分标; 预算金额: 850 万元			
序号	标的的名称	数量及单位	简要技术需求或者服务要求
01	玉林市中医医院物业服务	1 项	1、项目基本情况: (1) 本项目每年预算金额为 850 万元。 (2) 服务范围(包括但不限于以下范围): 全院业务用房和生活区,总占地面积约为 63 亩,建筑面积为 72055 平方米(含新院区)。 (3) 服务内容(包括但不限于以下内容): 保安、保洁卫生、电梯管理(运行维保除外)、垃圾收运及暂存管理、车辆管理、环境绿化、水电维修、护送、消防管理、配送、节能降耗、爱卫等。……

合同履行期限：本次招标服务期限为1年，合同期一年。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目为专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利单位）；

3、本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：公告发布之日起至2025年*月*日，每天上午08:00-12:00；下午15:00-18:00（北京时间，法定节假日除外）。

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

方式：网上下载。本项目不发放纸质文件，供应商应自行在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）下载招标文件（操作路径：登录广西政府采购云平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”），电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的招标文件编制。

售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、截止时间：2025年*月*日9时00分（北京时间）

2、地点：本项目将在广西政府采购云平台电子开标大厅解密、开标。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1、投标保证金（人民币）：85000元。

2、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。

3、根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕

125 号) 的规定, 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商, 不得参与政府采购活动。

4、网上查询地址: 中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)、广西政府采购网 (zfcg.gxzf.gov.cn)、广西玉林市人民政府门户网 (www.yulin.gov.cn)。

5、本项目需要落实的政府采购政策:

- (1) 政府采购促进中小企业发展。
- (2) 政府采购促进残疾人就业政策。
- (3) 政府采购支持监狱企业发展。
- (4) 扶持不发达地区和少数民族地区政策

6、投标注意事项:

(1) 投标文件提交方式: 本项目为全流程电子化政府采购项目, 通过广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 实行在线电子投标, 供应商应先安装“政采云电子交易客户端”(请自行前往广西政府采购云平台进行下载), 并按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台, 供应商在广西政府采购云平台提交电子版投标文件时, 请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

(2) 供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南(见政采云电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购): <https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHx1NdhY0r>; 及时完成 CA 申领和绑定(见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区—政采云 CA 证书办理操作指南)。

(3) 未进行网上注册并办理数字证书(CA 认证)的供应商将无法参与本项目政府采购活动, 潜在供应商应当在投标截止时间前, 完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交。完成 CA 数字证书办理预计 7 日左右, 投标人只需办理其中一家 CA 数字证书及签章, 建议各投标人抓紧时间办理。

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

注: 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、递交, 投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的, 应当先行撤回原文件, 补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的, 视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件, 广西政府采购云平台将予以拒收。

7、CA 证书在线解密: 供应商投标时, 需携带制作投标文件时用来加密的有效数字证书(CA 认证) 登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密, 否则后果自负。

8、若对项目采购电子交易系统操作有疑问, 可登录广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>), 点击右侧咨询小采, 获取采小蜜智能服务管家帮助, 或拨打政采云服务热线 400-881-7190 获取热线服务帮助。

9、评审方式: 本项目采用远程异地评审。评标主会场地址: 广西科文招标有限公司玉林分公司(广西壮族自治区玉林市玉州区文体北路 5 号富林·双泉雅苑商住小区 1 幢 03 号商铺) 进行评审; 评标副会场地址: 广西科文招标有限公司(广西南宁市青秀区民族大道 141 号中鼎万象东方 D 区五层广西科文招标有限公司评标室) 进行评审。

10、监督部门: 玉林市财政局 联系电话: 0775-2697961

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: 玉林市中医医院

地址: 玉林市人民东路 805 号

联系人: 李智华

联系方式: 0775-2580161

2. 采购代理机构信息

名 称: 广西科文招标有限公司

地 址: 广西壮族自治区玉林市玉州区文体北路 5 号富林·双泉雅苑商住小区 1 幢 03 号商铺

项目联系人: 廖宁

电 话: 0775-2685857

广西科文招标有限公司

2025 年*月*日

第二章 采购需求

一、项目基本情况：

1、本项目每年预算金额为 850 万元。

2、服务范围（包括但不限于以下范围）：全院业务用房和生活区,总占地面积约为 63 亩，建筑面积为 72055 平方米(含新院区)。

3、服务内容（包括但不限于以下内容）：保安、保洁卫生、电梯管理(运行维保除外)、垃圾收运及暂存管理、车辆管理、环境绿化、水电维修、护送、消防管理、配送、节能降耗、爱卫等。

二、人员岗位及设备要求

（一）人员配备及职责

序号	岗位	人数(人)	职责
1	项目经理	≥1	负责统筹管理医院物业整体运营、监督指导及协调工作。
2	保洁经理	≥1	对保洁员的日常工作进行监督、落实医院环境清洁与消毒工作，符合院感防控标准。
3	安保队长	≥1	全面负责医院安全秩序管理，保障医患人员及财产安全。
4	安保班长	≥4	负责当班班次的安全巡查与岗位协调。
5	安保人员	≥48	负责治安、车辆、消防、安全防范管理工作。
6	保洁员	≥99	负责院区、生活区的日常环境清洁、保洁服务工作。
7	洗衣组人员	≥8	负责两院区被服上收、下送、清点、折叠、缝补工作。
8	绿化工	≥1	负责两院区的环境绿化美化管理事务。
9	木工	≥1	负责两院区各科室（如厕所门、办公桌椅、板凳、门窗、柜等）的日常维修。
10	杂工	≥2	负责协助环卫处对生活垃圾进行装车并做好交接登记、清洁生活垃圾暂存处、将煎药处药渣运送至生活垃圾暂存处、到相关科室收病理性医疗废物到医疗垃圾暂存处、与相

			关部门交接病理性医院废物，协助完成锅炉房内的相关工作。
11	物业维修、水电维修	≥3	负责院区、生活区的水电工程设备设施的日常维修、巡检维护等（按要求配置持证上岗：高压、电工、焊工、二次供水等相关人员）
12	立体车库操作员	≥6	立体车库操作员
13	仓库配送员	≥15	设备仓库 3 人、药学部 12 人
合计		≥190	\

（二）具体岗位配置表

1、医院本部：

（1）1 号楼

楼层	服务区域	保洁人数	主要工作内容
一层	急诊科、胸痛中心、卒中中心、门诊输液大厅、门诊注射室、中药房、西药房、住院收费处、门诊收费处、挂号处、CT 室、MR 磁共振室	2（急诊 1，其他 1）	日常保洁
二层	儿科门诊、儿童特色治疗区、儿科输液大厅、超声医学科（B 超）、心电图、脑电图经颅多普勒、门诊收费处	2	日常保洁
三层	脑病科、心病科、老年病科、呼吸病科、风湿病科、内分泌病科、肿瘤病科、腹部腺体外科、泌尿外科、骨伤科、肛肠科、中医外科、血液病门诊、肾病科、导管（1）	1.5	日常保洁

四层	妇产科门诊、孕妇学校、妇科门诊、男科门诊、皮肤科门诊、口腔科门诊、耳鼻喉科门诊、针灸科、肥胖门诊肥胖门诊治疗室、中医护理门诊、小儿推拿门诊、检验科门诊部、门诊收费处、一站式服务站、甲状腺乳腺病一体化诊疗门诊	2（中医护理门诊 1，其他 1）	日常保洁
五层	脑血管病中心	2	日常保洁
六层	脑病科二区	1.5（其中 0.5 与七楼共用）	日常保洁
七层	脑病科一区	1.5（其中 0.5 与六楼共用）	日常保洁
八层	康复医学科(脑病科五区)	2	日常保洁
九层	脑病科三区	1.5（其中 0.5 与 2 号楼十楼共用）	日常保洁。
十层	呼吸病科	1.33	日常保洁
十一层	心病科三区	1.33	日常保洁
十二层	心病科一区	1.33（其中 1 人负责十层、十一层、十二层细卫生清洁）	日常保洁
	楼梯	1	负责 1 号楼南、北及中间楼梯日常清洁
	机动	5	机动人员协助本楼层保洁员做好日常保洁工作及轮休。
	合计	26	

(2) 2 号楼

楼层	服务区域	保洁人数	主要工作内容
一层	眼耳鼻喉科	1	日常保洁
二层	外科二区	1	日常保洁
三层	儿科	2（其中 0.5 与 6 号楼五层、六层及美林院区外围共用）	日常保洁
四层	外科一区	1	日常保洁
五层	骨伤科一区	1	日常保洁
六层	呼吸 2 科、重症医学科	1.5（其中 0.5 与七楼共用）	日常保洁
七层	手术室、麻醉科	1.5（其中 0.5 与六楼共用）	日常保洁
八层	妇产科	1	日常保洁
九层	妇科	1	日常保洁
十层	康复医学科	0	日常保洁
		2	机动人员协助本楼层保洁员做好日常保洁工作及轮休。
	合计	13	

(3) 3 号楼:

楼层	服务区域	保洁人数	主要工作内容
一层	国医堂、治未病、中医药展示厅、中医名医诊室	1	日常保洁
二层	肾科	1	日常保洁
三层	放射科、中医检查室、回访服务部、红外热像诊断室、红外线检查室、病理科档案室、DR 机房、胃肠机房、乳腺机房、导管（2）	1.5	日常保洁
四层	病理科、检验科	2	日常保洁
		0.5	机动人员，协助本楼层保

			洁员做好日常保洁工作及轮休。
	合计	6	

(4) 4 号楼:

楼层	服务区域	保洁人数	主要工作内容
二层	煎药处	1	日常保洁

(5) 5 号楼:

楼层	服务区域	保洁人数	主要工作内容
二层	乳腺病科	1	日常保洁
三层	老年病科(心内科二区)	1	日常保洁
四层	老年病科(心内科二区)	1	日常保洁
五层	肿瘤血液科	1	日常保洁
六层	肛肠科	1	日常保洁
七层-八层	学术报告厅、图书馆、民族药制剂室、(包含发热门诊)	0	日常保洁
		1	机动人员, 协助 4 号楼、5 号楼保洁员做好日常保洁工作及轮休。
	合计	7	

(6) 6 号楼:

楼层	服务区域	保洁人数	主要工作内容
一层	供应室	1	日常保洁
二层	血液净化室、肾病科	2	日常保洁
三层	内分泌病科	1	日常保洁
四层	风湿病科	1	日常保洁
五层	风湿病科		
六层	信息科		
		1	机动人员, 协助本楼层保洁员做好日常保洁工作及轮休。
	合计	6	

(7) 7 号楼:

楼层	服务区域	保洁人数	主要工作内容
负一楼	高压氧科	1	日常保洁
一至四层	医学影像诊断中心、执业医师技能考试规范化考场、纪检监察室、宣传科、招标办设备科、药剂科、审计科、教务科、科技科 互联网医院门诊部	1	日常保洁
五至十三层	住培生宿舍、医务科、医患协调办公室防保科、质控科、感染管理科护理部、医保办、行政办公室、远程会诊中心、党委办公室、医院办公室人事科、组织部、财务科、临床技能培训中心、临床技能考试中心多功能会议厅 临床技能培训中心名医学术流派传承工作站	2	日常保洁
	合计	4	

(8) 8 号楼:

楼层	服务区域	保洁人数	主要工作内容
一至四层	眼科、中药仓库、西药仓库	1	日常保洁
五至八层	临床心理科门诊、临床心理科非药物治疗区、临床心理科心理咨询与治疗区、党群活动中心	1	日常保洁
	合计	2	

(9) 本部院区其他区域岗位人员:

序号	岗位	人数	主要工作内容
1	停车楼	1	负责负一楼及 1-8 层卫生清洁日常清洁工作
2	外围	2	负责医院本部外围清洁、保洁。
3	收垃圾	2	收各科室医疗废物垃圾及生活垃圾，送至医院指定相应垃圾暂存处。

4	洗衣组	6	负责全院被服上收、下送、清点、折叠工作。
5	机动	1	负责与外围、收垃圾轮休。
6	保洁员（专业清洁）	2	负责 2 米以下的高空物表清洁，窗帘、隔帘的拆挂，各种风扇的清洁等。
7	仓库配送员（设备仓）	3	按各科室要求，送设备、物品。
8	仓库配送员（中药房）	3	1 人负责加药,1 人负责领药，一人负责送出院带药
9	仓库配送员（西药房）	3	1 人负责领药,1 人负责上架药品及搞卫生，1 人负责送出院带药
10	仓库配送员（煎药室）	2	1 人负责送代煎药至中药房，1 人负责送膏方以及搞卫生.
11	仓库配送员（中西药库）	3	1 人在西药库协助验收、上架；2 人负责送大输液至各病区
12	立体车库运行管理员	6	早班 7 点-14 点 30 分，中班 14 点 30 分-22 点
	合计	34	

2. 新院区

(1) A 栋

楼层	服务区域	保洁人数	主要工作内容
一层	中药房、西药房、超声医学科（B 超）、超声介入室、	1	日常保洁
二层	肝胆	1	日常保洁
三层	脾一	1	日常保洁
四层	脾二	1	日常保洁
五层	儿康	1	日常保洁
六层	推一	1	日常保洁
七层	推二	1	日常保洁
八层	推三	1	日常保洁
	合计	8	

(2) B 栋

楼层	服务区域	保洁人数	主要工作内容
一层	推拿科四区、中医外治区、导管室 消防监控室	1	日常保洁
二层	肝胆病科	1	日常保洁
三层	脾胃病科二区	1	日常保洁
四层	脾胃病科一区	1	日常保洁
五层	推拿科一区	1	日常保洁
六层	推拿科二区	1	日常保洁
七层	推拿科三区	1	日常保洁
八层	推拿科四区	1	日常保洁
	合计	8	

(3) 门诊楼

楼层	服务区域	保洁人数	主要工作内容
一层	肝病科门诊、脾胃病科、门诊推拿科、门诊儿童康复科、门诊中医综合治疗区、注射室、抽血室、门诊收费处	1	日常保洁
二层	健康体检中心 一站式服务站导医处	1	日常保洁
三层	消化内镜中心	1	日常保洁
四层	儿童康复科、感觉综合训练室	1	日常保洁
	合计	4	

(4) 其他区域人员:

序号	岗位	人数	主要工作内容
1	收垃圾	2	收各科室医疗废物垃圾及生活垃圾，送至医院指定相应垃圾暂存处。
2	洗衣组	2	负责全院被服上收、下送、清点、折叠工作。
3	电梯、楼梯	2	负责美林院区所有电梯、

			楼梯的清洁及外围清扫。
4	保洁员（专业清洁）	2	负责 2 米以下的高空物表清洁，窗帘、隔帘的拆挂，各种风扇的清洁等。
5	仓库配送员（新院区药房）	1	负责领药、送出院带药及上架药品。
	合计	9	

安保人员：

（1）医院本部

序号	岗位	人数	在岗时间
1	西南门汽车入口（正门）	3 人	24 小时，3 班制，8 小时/班次
2	东南门汽车入口（侧门）	3 人	24 小时，3 班制，8 小时/班次
3	1 号楼正门	3 人	24 小时，3 班制，8 小时/班次
4	1 号楼消防监控室	3 人	24 小时，3 班制，8 小时/班次
5	1 号楼地下室	3 人	24 小时，3 班制，8 小时/班次
6	1 号楼侧门	2 人	早班 7：30-15：30，中班 15:30-23：30
7	1 号楼前电动车车场	1 人	早班 7：30-15：30
8	6 号楼侧面电动车车场	1 人	早班 7：30-15.30
9	7 号楼正门	3 人	24 小时，3 班制，8 小时/班次
10	立体停车库引导员	3 人	24 小时，3 班制，8 小时/班次
11	新立体停车楼	3 人	24 小时，3 班制，8 小时/班次
	合计	28 人	

(2) 新院区

序号	岗位	人数	在岗时间
1	正门汽车入口	3 人	24 小时，3 班制，8 小时/班次
2	综合楼正门	2 人	早班 7：30-15：30，中班 15:30-23：30
3	综合楼侧门	2 人	早班 7：30-15：30，中班 15:30-23：30
4	A 栋正门	3 人	24 小时，3 班制，8 小时/班次
5	A 栋前汽车车场	2 人	早班 7：30-15：30，中班 15:30-23：30
6	A-B 栋连廊处	2 人	早班 7：30-15：30，中班 15:30-23：30
7	B 栋消防监控室	3 人	24 小时，3 班制，8 小时/班次
8	B 栋后车场	1 人	早班 7：30-15.30
	合计	18 人	

(3) 巡逻队 6 人（24 小时，3 班制，8 小时/班次）。

(三) 进场必备物资

《项目管理所需物资一览表》

（说明：以下为服务商必备的物资清单，包括但不限于以下内容，物品名称中的品牌为参考品牌，供应商可根据自身情况投入同等级或更优的品牌产品）

序号	设备名称	单位	最低量	归属模块	备注
1.	清洁车组	台	20	清洁设备	
2.	双马达吸尘吸水机	台	2	清洁设备	
3.	肩背式吸尘器	台	1	清洁设备	
4.	全自动洗地机	台	2	清洁设备	
5.	单擦机	台	1	清洁设备	
6.	多功能擦地机	台	1	清洁设备	
7.	吹风机	台	6	清洁设备	

序号	设备名称	单位	最低量	归属模块	备注
8.	驾驶式电瓶洗地机（双刷盘）	台	1	清洁设备	
9.	三轮电动尘推车	台	1	清洁设备	
10.	工业洗脱机 30 公斤	台	1	清洁设备	
11.	工业烘干机 30 公斤	台	1	清洁设备	
12.	垃圾车 660 升	辆	1	清洁设备	
13.	外围扫地机	台	1	清洁设备	
14.	考勤机	个	按需配	日常耗材	
15.	冰箱	台	按需配	日常耗材	
16.	微波炉	台	按需配	日常耗材	
17.	六门更衣柜	组	按需配	日常耗材	
18.	办公桌	张	按需配	办公室	所有管理人员、办公室文员均需配置
19.	办公椅	张	按需配	办公室	所有管理人员、办公室文员均需配置
20.	办公电脑（包含主机、显示器、鼠标、键盘等）	套	按需配	办公室	所有管理人员、办公室文员均需配置，并保证其能正常办公。
21.	办公打印机	台	按需配	办公室	所有管理人员、办公室文员均需配置
22.	办公文具/耗材	\	按需配	办公室	文具、打印耗材等

三、考核管理

根据工作需要，成立采购人劳务输入人员管理领导小组。定期组织考核，实施奖罚，总结和改进工作。

四、服务总体要求

- ▲1、岗位人数不得少于招标文件的要求，岗位分配按项目需要在签订合同时由采购人确定。
- 2、为保证服务质量，严禁招聘在校学生、实习生、兼职或临时工，中标人应严格按照国家法律法规要求合法用工。
- 3、项目经理要求常驻医院办公，负责医院的全面管理、监督指导及协调工作，且中标人公司高层每月到医院检查项目管理和服务质量情况不得少于 1 次，主动找采购人了解项目服务情况和收集意见，中标人每月把检查记录交采购人作为每月对该项目部考核内容。
- 4、为保证中标人所属员工的合法权利，中标人必须严格遵守《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国社会保险法》等相关法律法规及玉林市的相关地方性政策规定，签订劳动合同，并承担中标人所属员工违法违规所产生的一切责任。中标人自行承担与所属员工因劳动关系所产生的一切纠纷及责任。
- 5、中标人必须制定合理的绩效考核机制，提高员工的工作积极性。中标人所属人员在工作场

所内意外受伤或突发疾病产生的治疗、护理等费用由中标人承担。

6、关于工作时间

(1) 中标人应合法用工，工作时间应严格按国家有关法律、法规要求标准执行；

(2) 工作时间已考虑替班、节假日加班工时。

7、考勤管理

(1) 中标人需安装指纹或人脸识别考勤机，所有员工入职时必须将身份信息录入到系统，考勤记录将作为每月管理费用支付的重要依据。

(2) 中标人因其管理或技术支持需要临时派驻的人员一概不得计入在岗人数和取得报酬。本项目报价已包含因各种原因中标人增派人员或提供加班服务的费用；入职不足一个月离职的员工按实际工作天数统计。

(3) 中标人应引进智能化系统管理服务模式、或者人工管理模式或其他管理模式，确保各岗位员工积极工作，无缺岗缺勤等现象发生，满足服务要求。

8、管理用房及员工住宿用房

(1) 中标人所属全部员工的宿舍用房由中标人自行承担，采购人在条件允许情况下可提供临时休息宿舍，采购人不为中标人提供员工住宿用房。中标人应就近解决所属员工的住宿用房，确保医院发生突发应急事件时，相关人员能在 15 分钟内到达现场。

(2) 采购人仅提供管理办公场所和临时休息场所给中标人，水电费由中标人次月到医院财务科支付上月水电费。

(3) 中标人办公和管理所需设施设备的投入、维修、维护均由中标人自行承担。中标人办公和管理所需用房的网络、直线电话、饮用水、办公家具及日常办公物资等费用均由中标人自行承担。

9、人员保险

中标人应按照国家及相关规定为员工购买保险，特殊工种及特殊岗位人员需购置商业保险，如搬运工、高空作业、高温作业、机房、高风险岗位必须购买相应保险方可上岗。采购人有权核验中标人所购买的保险相关凭证。

10、其他要求：

(1) 值班手机及流量费用要求

值班手机：中标人应对各重点岗位及值班配置相应的值班手机和电话卡，费用由中标人承担。要求值班手机 24 小时保持畅通，在紧急情况下可快速联系。要求责任到人，明确责任。

(2) 中标人须提供本项目的管理架构，以及拟派驻本项目主要管理人员的工作简历与资格证书。

(3) 医院资产管理

中标人是采购人公共区域资产管理（与服务相关的资产）的主要责任方。中标人应安排专职人员进行管理，定期每天进行巡查、配合采购人盘点。定期每周汇报资产盘点情况，提供报表，确保资产设备的完好。如服务期间内出现资产管理失当问题，按照采购人管理规定进行处罚。

(4) 人员管理要求

中标人配置的驻点服务人员应是能配合采购人管理、服从采购人安排、响应采购人服务需求的。凡是阻碍采购人管理、影响采购人声誉、不称职及不配合管理的人员，采购人有权提出更换要求，中标人需在接到采购人通知后十天内完成更换。新增或更换主管及以上管理人员需经采购人同意。

(5) 建立专业培训组

中标人应当建立专门培训队伍，健全服务岗位培训机制，完善岗前培训制度及日常培训，确保

各岗位人员上岗前接受专业培训，日常加强员工安全健康培训保证员工上岗资质及安全意识和能力，制定各岗位操作指引手册，避免员工缺乏指导，无法识别潜在的紧急情况。中标人应当教育和督促员工严格执行本单位的安全生产规章制度和安全操作规程；关注员工的身体、心理状况和行为习惯，加强对员工的心理疏导、精神慰藉，严格落实岗位安全生产责任，防范员工行为异常导致事故发生。需按照要求制定各部门各岗位的年度培训计划。定时组织员工参加采购人的医院感染管理培训，并通过医院感染管理考核。未能通过考核者需由中标人安排重新培训，此项工作不能影响临床服务。中标人培训考核记录应定期每个月培训完成后提交采购人备案。

（6）建章立制

中标人须在进场三个月内建立服务相关的管理制度和现场监管手册（包括但不限于规章制度、操作流程等），按采购人要求准时提交现场管理资料，包括各模块的自查记录、会议记录、自主培训记录等。

（7）建立员工职业安全管理

中标人必须采用现代化管理模式，使包括安全生产管理在内的所有服务项目科学化、规范化和法制化。对各岗位进行评估，确定风险是否可控，并持续改善。中标人每年需为特殊工种人员提供一次健康体检，包括但不限于每天接触医疗废物的清洁员等。

（8）工伤管理

设定专员负责跟进服务员工工伤管理工作，制定员工工伤管理流程，中标人所属员工因自身操作不当或不慎受伤造成的伤害，由中标人负责。中标人人员发生的职业暴露，所需的检查费用和治疗费用由中标人承担。

（9）新增人员及派工管理

如采购人科室因病人数、工作量、区域范围变大等原因需增配支援人员岗位，采购人按招标文件要求的岗位和人员，在总人数范围内可适当进行调整安排，中标人需予以配合并在 2 个工作日内安排人员到岗。

（10）中标人所属员工请假、销假管理

中标人所属员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位。员工因事请假须经所服务的采购人临床科室或部门的负责人批准。所有请销假记录必须交由采购人对应的监督人员备案。

（11）员工离职管理

中标人所属员工离职应按照中标人离职管理规定办理手续，一般应至少提前 30 天向中标人提出离职申请，同时中标人也应提前不少于 30 日告知离职员工所服务的采购人临床科室或部门。

（12）自查管理

中标人应按照采购人要求，结合监管细则，分区确定责任人，定期巡查，每天不少于 2 次巡查标准，并形成记录，次月 5 日前向采购人上报巡查记录。

（13）日常工作响应及应急响应要求

①日常工作响应：对于采购人下达的工作任务能快速有效的响应并落实解决；对现场存在的问题能快速有效的跟进并解决；

②应急响应：中标人应建立健全应急响应机制，当采购人所属区域内出现暴力、自然灾害或其他紧急突发情况时，中标人应按应急响应一、二、三级予以响应：一级突发情况必须 3 分钟到达现场；二级突发情况必须 10 分钟到达现场；三级突发情况必须 20 分钟到达现场。

（14）值班管理

①中标人应每天安排至少 1 名管理人员在非工作时间进行后勤服务总值班，保证对医院现场突

发事件进行快速处理，以及夜间对医院所属区域进行全面巡查，确保医院安全运营。后勤服务总值班人员熟悉各项事件的处理流程，有效应对突发情况。

②中标人须制定管理人员夜间月度查岗计划表并上报采购人，严格落实查岗制度。

③夜间查岗管理人员须将查岗所记录的问题上报给采购人对应的监管人员，上报方式采用微信或书面方式，须有现场问题图片及影像进行佐证。

（15）门禁管理要求

中标人所属员工开通门禁卡权限均需经过采购人审批，中标人对开通门禁权限的员工负管理责任，包括开通、丢失、补办、离职的安全管理均应有严格的管控措施。

（16）配合医院认证评优工作

中标人必须无条件配合采购人进行各种评审、评优工作，包括但不限于行业、国家、省、市的各种评优、评级、检查工作，如三甲医院评审等。包括但不限于以下的台账记录资料的上报，要求随叫随报送到医院对应的监管部门：

现场工作台账资料；

培训考核资料；

专项工作管理资料；

采购人要求的其他资料等。

（17）服装要求：

中标人应给予各岗位员工配置统一的服装，穿戴整齐干净，中标人所属员工工服的洗涤费用由中标人承担。中标人需按照采购人院感管理要求配置不少于两套工作服予服务人员（特殊岗位根据实际情况增加配置工作服数量）。服装款式、颜色、标识等内容需经过采购人同意后方可配置。

（18）员工入职要求：

①中标人必须为所属全部员工购买相关保险、如发生工伤、疾病乃至死亡，一切责任及费用均由中标人负责。

②中标人所属员工入职前都必须进行体检，体检合格的员工方可安排上岗。

③中标人所属员工入职前需按照采购人感染管理要求安排疫苗接种，服务期间需按采购人感染管理要求补种/定期接种疫苗。如因中标人违反采购人感染管理要求产生事故，责任均由中标人承担。

（19）服务期结束后的移交工作要求：

本项目服务期结束时，中标人在服务期结束之日起 30 天内向采购人移交原委托管理的全部管理用房、设备材料等相关资产，移交经过分类整理的各类管理档案等文件资料原件。因中标人原因，未按时完成移交，由此产生的一切后果由中标人承担，期间产生的损失费用从履约保证金中扣除。

（20）工具管理要求：

采购人根据实际工作需要向中标人提供部分工具车、电瓶车、电动摩托车等，所有提供给中标人使用的工具维修和维护由中标人负责。

（21）中标人所属员工可在采购人指定的餐厅用餐，其所需费用由中标人或中标人所属员工自行承担。

（22）中标人在招聘人员时应充分考核、评估员工的工作能力、技术素质，因中标人所招人员的技能或素质等原因，导致不能按照采购人要求按时按质按量完成工作任务的，采购人有权委托给第三方公司进行处理，其产生的费用按相同级别岗位的投标报价等额扣除。

五、服务标准及要求

中标人应严格按照国家、地方有关规范、标准以及采购人制定的各项要求做好服务工作，每年、每月做好工作计划报送采购人审批。

（一）项目经理及部门经理要求

1、项目经理职责要求：

- （1）管理采购人的建筑设施、设备和环境等资源，确保其正常运行和维护。
- （2）负责与供应商、承包商等相关方进行合同的签订和管理，监督履行合同，确保各项服务按合同约定执行。
- （3）制定医院的安全管理制度，组织应急演练和监控安全设施，确保医院的安全。
- （4）编制项目的预算、控制费用和管理资金，确保项目的财务状况稳定。
- （5）与采购人管理层和相关部门保持良好的沟通和合作关系，解决相关问题和投诉，提供满意的服务。
- （6）分析和解决采购人项目管理中的各种问题和挑战，保证项目的正常运行。
- （7）与采购人进行有效的沟通和合作，协调各方利益。
- （8）遵守职业道德和诚信原则，保持诚信正直的工作态度和行为。

2、项目经理人员要求：

- （1）年龄 55 岁以下，男女不限。
- （2）大专及以上学历。
- （3）具有较强的计划、组织、领导、协调、沟通及控制能力。
- （4）熟悉医院的项目管理运作体系及工作流程，具有快速组建项目团队的能力。
- （5）语言表达能力、文字写作处理能力强，熟练掌握办公自动化等办公软件。
- （6）具备一定的财务管理知识，能够理解预算、成本控制和财务报告等方面的内容。

3、部门经理职责：

- （1）负责采购人委托范围内的设施规划、维护和改善，确保设施的正常运转和安全性。
- （2）管理项目的物资和设备，包括采购、维修、库存控制等。
- （3）处理公司租赁和租约管理事宜。
- （4）策划、组织和监督采购人的日常运营和管理工作，包括人员工作、设备维护、环境卫生、安全管理等。
- （5）监督医院的环境保护和清洁工作，确保医院环境卫生和舒适性。
- （6）负责医院能源消耗的监测、评估和优化，提出能源节约措施。
- （7）确保医院的管理符合相关法律法规和安全标准。
- （8）与供应商建立和维护合作关系，协调物资采购和服务提供。
- （9）领导和管理部门的团队，安排工作任务并提供指导和培训。

4、部门经理人员要求：

- （1）年龄 55 岁以下，男女不限。
- （2）大专及以上学历。
- （3）具有较强的计划、组织、领导、协调、沟通及控制能力。
- （4）了解医院的项目管理运作体系及工作流程，熟悉企业管理体系及工作流程。
- （5）语言表达能力、文字写作处理能力强，熟练掌握办公自动化等办公软件。
- （6）良好的沟通和协调能力，能够与上级、下级和其他部门有效地沟通和合作。
- （7）了解员工招聘、培训、绩效评估和福利管理等人力资源管理方面的知识。

（二）安保服务要求和标准

1、总体要求

(1) 玉林市中医医院及所属宿舍区的治安保卫, 消防安全巡逻防范, 社会治安综合治理服务管理工作。

(2) 装备配置: 每个执勤岗位配备对讲机一部、头盔一顶、伸缩警棍或橡胶棒一根。

(3) 上岗要求: 统一着装、佩戴统一标志。能熟练使用各类消防、物防、技防器械和设备, 熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。保证所管区域的正常工作秩序, 防范失火、失盗、破坏等事故发生, 对各种突发事件能及时处理、控制局面, 为采购人提供安全的工作环境。

(4) 安保人员数量要满足采购人安保要求, 年龄结构合理, 派驻的安保人员必须经过公安有关部门的专业培训, 并取得安保上岗资格。

(5) 按照劳动法规定的要求给每名安保人员购买相关保险。

(6) 服务合同不得转包, 发现合同转包立即中止合同并承担经济损失。

2、安保人员的要求

(1) 人员要求: 思想道德品质好、责任心强, 五官端正, 无语言障碍, 身体健康, 无传染病史、无精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史, 年龄为 18—55 岁[50 岁以上(含 50 岁)人数不超过总安保人数的 20%], 同等条件下可优先部队转业, 退伍、警校、保安学校、体育专科院校毕业或曾有保安员经历的人员。上岗人员必须统一着装并备足相应的安全防范器械和装备。严禁录用有犯罪、吸毒记录人员。

(2) 政治素质: 尊重领导和服务对象, 服从安排, 听从指挥, 爱岗敬业, 恪尽职守, 遵纪守法, 文明执勤, 礼貌待人, 敢于同违法犯罪现象作斗争。

(3) 文化条件: 具备初中以上文化, 具备良好的语言表达及沟通协调能力。

(4) 安保人员具有公安部门颁发的保安员证书。

3、安保服务管理要求及处罚措施

(1) 保安员必须持有保安证上岗。

(2) 在消防监控室上岗的保安员必须持有消防设施操作员证(中级)。

(3) 按照不低于在岗医务人员总数的 3% 或者 20 张病床 1 名保安或日均门诊量 3% 的标准配备足够的保安员, 就高不就低。

(4) 对值班保安要严加管理, 发生空岗、缺岗、脱岗、上岗前喝酒(以记录为准)等行为的, 每次扣除服务费 100 元。

(5) 发生不法分子对医院的干扰, 特别是医托、医闹、盗窃事件不及时妥善处理(阻止、报告)的, 每次扣除服务费 2000 元。

(6) 当班人员责任心不强, 巡查不到位导致公共设施被盗、被破坏的, 中标人承担相应的法律及经济损失赔偿责任。

(7) 值班人员须穿保安制服上班, 不穿保安制服上班的, 每人每次扣除服务费 100 元。

(8) 在医院范围内开展(24 小时)昼夜值班巡逻、守护, 不迟到, 不早退。保安人员提前 10 分钟到达交接地点, 并认真做好交接班工作, 并填报《安保值班交接记录表》。上班迟到早退达到 10 分钟的每人每次扣除服务费 20 元, 迟到早退超过 30 分钟的算旷工。

(9) 不开展交接班工作的, 每人每次扣除服务费 50 元。因交接班工作盘点财物不到位造成损失的由交接班双方共同承担。

(10) 严格管控探视人员进入探病。

(11) 维护好院内的就诊秩序, 必要时提醒医患人员注意财产、人身安全。及时制止一切危害就诊秩序及安全的行为。

(12) 协助做好医院内违法犯罪行为等突发事件的处理工作, 对制止无效的犯罪行为应立即报

警，保护好现场，并协助公安机关查办案件。

(13) 及时发现并上报安全、用电、消防等隐患问题。

(14) 值班期间应联防联控，与各岗位保持联系，对值班期间发现的问题，要进行沟通及时妥善处理。

(15) 满足保护医务人员的生命安全为第一需求。维护医院的正常秩序，打击医托。协助公安机关打击不法分子对医院的干扰，特别是对医托、医闹、盗窃分子的打击。

(16) 重点部位的安保，24 小时监控，定时巡查。

(17) 节能管理。安保人员在执勤巡逻过程中发现有未关闭的水、电、门、窗等要及时关闭，对损坏或无法关闭的要及时报保安队长或保卫科进行处理。

(18) 来院车辆停放及看管。对进入停车场的车辆要派人进行疏导及看护，不得堵塞消防通道及“120”绿色通道。发生车辆碰刮及车内物品被盗等均由中标人负责妥善处理。

(19) 建立有巡逻队和最小应急单元每班 3 人，日常备足相关器械、设备，24 小时巡逻随时待命，发生紧急情况时能快速作出反应，在医院出现“医闹”事件，接到求助电话或指令后 3 分钟必须赶到事发点，迅速控制现场，确保医务人员安全，杜绝周围群众围观、拍照，以防事态扩大。

4、各岗位具体安保服务要求：

(1) 西南门汽车入口（正门）岗工作职责和标准：

①对 1 号楼 1 楼大厅外车辆进行管理，引导车辆有序停放，严禁车辆乱停乱放，严禁车辆占用消防通道和急救通道停车，确保医院大门整洁、畅通；对医院救护车位（应急车位）进行管理，严禁任何无关车辆占用救护车位停车；

②对就诊患者（家属）进行必要的引导和帮助（如协助病人上下车等工作）；

③对医院大门周边区域实行“三包”管理，严禁小摊小贩在大门周边违规设点，严禁出租车、摩托车、残疾三轮车占道载客。

(2) 1 号楼正门岗工作职责和标准：

日常秩序维护、巡逻，处理紧急医疗纠纷、威胁医护人员安全等情况，搞好控烟工作，确保急诊前急救通道畅通；

(3) 巡逻队岗工作职责和标准：

①负责该楼的消防、安全巡逻，制止在大楼内抽烟行为，驱离医托和散发医疗广告人员；

②发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；

③听从管理人员的工作安排与指挥调度，善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行巡逻方案；

④加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡更采点不流于形式，并与监控室保持联动；

⑤协助各岗位开展秩序维护和交通秩序管理工作；

⑥协助责任部门开展安全防范并如实记录汇报巡逻记录。

(4) 规范“陪人”探视制度。严格按采购人要求落实“探视”制度。

(5) 严厉打击“医托”和“医疗广告”人员。严禁医托和散发非法医疗广告人员在医院范围内活动。严禁工作人员与上述人员有任何关系，一旦发现，严肃处理，绝不留情。

(6) 杜绝白昼灯、长明灯，楼梯、走廊过道等公共场所照明每天定时关闭。

(7) 加强用水设备日常维护管理，严禁跑冒滴漏，杜绝长流水现象。做到随手关闭水龙头。

5、服务监管

(1) 采购人保卫科是安保服务工作监管第一责任部门。

(2) 中标人制订的管理方案及人员情况须报采购人保卫科备案。

(3) 采购人有权对安保人员的工作进行检查、督促、考核及管理, 对不称职的安保人员提出批评、教育及经济处罚, 屡教不改者, 采购人有权要求更换安保人员。

6、承担风险

(1) 采购人保卫科将对安保服务质量进行全过程监控, 日常工作不到位、不达标、或有违约现象, 将依据合同约定, 作出相应的违约处理与处罚。违约处理与处罚规定:

在合同执行期间, 如果有下列情形之一者, 采购人有权从安保管理服务费中视情节轻重予以扣减。

① 采购人所属财产被盗, 或者火灾等安全隐患因未能及时发现和排除而造成损失的, 根据责任认定, 中标人承担相应部分的赔偿责任, 赔偿费直接从中标人服务费扣除; 中标人管理不到位或服务不规范造成采购人财产损失、损坏的, 如该月发生 1 起, 造成的损失, 由中标人原价足额给予赔偿; 如该月发生 2 起, 造成的损失, 由中标人除应原价足额给予赔偿, 还扣发该月的服务费 5%; 如该月发生 3 起, 由中标人除应原价足额给予赔偿, 还扣发该月的服务费 10%; 如该月发生 4 起及以上, 由中标人除应原价足额给予赔偿, 还扣发该月的全部服务费且采购人可以单方面解除合同。

② 若中标人擅自转包、分包, 或以任何形式与第三方进行合作的属违约, 一经查实, 中标人应向采购人承担违约责任, 违约金为合同规定的每年服务费 30%, 采购人可随时单方面解除合同。

③ 若中标人违约, 未能达到采购文件中约定的管理目标, 造成采购人损失金额巨大的, 采购人有权单方提前解除合同, 中标人承担违约责任, 按中标人每年服务费总额的 30% 计付违约金; 造成采购人经济损失的, 按造成的实际损失予以赔偿。

④ 中标人应按照采购人安保管理服务范围和服务规范进行服务。管理工作不到位、服务不达标或有其他违约现象的, 如经采购人发现和指证(监管部门现场指认或拍照存档)并通知中标人后, 中标人不及时整改的, 每发现一起扣减中标人当月服务费的 0.5%; 该月连续出现 3 例及以上情况, 扣发该月的服务费 2%。

⑤ 保安人员在岗履行工作职责期间, 发生自身的人身伤害、伤亡, 均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任, 采购人不承担任何责任。

⑥ 中标人违反国家相关法规, 与聘用人员发生纠纷的, 均由中标人负责调解与处理, 采购人不承担责任。

(2) 中标人在安保服务中违反国家相关法规或保安行业规范, 因过失造成他人人身伤亡的, 均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任, 采购人不承担任何责任。

(三) 保洁服务要求和标准

总体要求: 做到各个区域 24 小时动态保洁, 并符合《医疗机构消毒技术规范要求》, 防止交叉感染发生。

1、保洁员基本要求: 年龄在 18 岁—55 岁之间, 初中以上学历, 身体健康。

2、地面服务标准: 经常巡视, 随时清除垃圾、杂物, 病房、学习室、办公室、护士站、医护值班室做到地面清洁, 无积水、无垃圾、无死角。24 小时保持医院环境卫生干净, 除白天正常工作外, 晚上增加收病房生活垃圾不少于一次。

3、玻璃服务标准: 每月定期擦拭(医疗仪器除外), 遇有特殊情况随时擦拭, 保持明亮无灰尘。

4、室内墙壁、门及其他固定物品服务标准: 物品摆放有序, 灯具光亮无积尘; 床头柜、物品柜、窗台、每天擦拭, 采用“一桌一巾”, 保持无积尘; 患者出院后立即对其使用过的物品、床、床头柜、杂物柜、对讲机按钮、吸氧装路等进行彻底擦拭、消毒; 天花板、内墙(含墙面挂件、附件)、墙角做到无积尘、无蜘蛛网, 窗帘和隔帘清洗前后的拆装、送取。

- 5、卫生间服务标准：每日定时用专用工具消毒，保持地面、墙角、墙面干净，无积水，无杂物。工具固定位置统一存放，物品摆放整洁，镜面光亮，无水迹。便池无水锈、无尿碱、无异味；龙头光亮整洁，保持卫生间空气清新。便器、水箱等设施发生故障立即处理，必要时报修。
- 6、楼梯服务标准：地面保持干净、整洁、无污垢、无杂物、墙面干净、扶手无污渍。
- 7、杂物间服务标准：物品摆放有序，地面干净，无污垢，污物桶及时倾倒和清洗干净，禁止摆放私人物品（如食物、晾晒衣服等）。
- 8、开水间服务标准：地面无积水，无垃圾和污垢，开水炉外表光洁无积垢，每日消毒。
- 9、公共区域服务标准：经常巡视，随时清除垃圾、杂物、无积水、无垃圾、无烟头、无小广告等，当地面、墙面、物体表面受到病人排泄物、呕吐物、分泌物等污染时，发现或接到通知立即进行处理并消毒，发生特殊情况及时放置警示牌。
- 10、布巾、地巾分区使用，使用后清洗、消毒、干燥、备用。
- 11、院落、道路：院落整洁、卫生、无杂物、无污染。
- 12、定期打扫生活区公共卫生，及时分类收集清运垃圾。
- 13、专项保洁内容
 - （1）各种材质地面的定期刷洗；
 - （2）PVC 地面的定期养护；
 - （3）镜面砖、大理石定期养护；
 - （4）电梯及不锈钢材质的门套、护栏、扶手、各种推车、病床定期每天进行清洁、保养；
 - （5）3 米以下玻璃幕墙、窗户玻璃、纱窗每周至少 1 次清洁。
- 14、保洁员突发不明原因群体性感染事件，需及时上报当地卫生监督管理部门。
- 15、开荒保洁（使用场地的新建、装修或翻新在投入使用前进行的保洁）：
 - （1）玻璃的标准：目视无水痕、无手印、无污渍、光亮洁净。
 - （2）卫生间的标准：墙体无色差、无明显污渍、无涂料点、无胶迹、洁具洁净光亮、不锈钢管件光亮洁净、地面无死角、无遗漏、无异味。
 - （3）房间及大厅标准：墙壁无尘土，灯具洁净，开关盒洁净无胶渍，排风口、空调出风口无灰尘、无胶点。
 - （4）门及框标准：无胶渍、无漆点、触摸光滑、有光泽，门沿上无尘土。
 - （5）地面的标准：木地板无胶渍、洁净；瓷砖无尘土、无漆点、无水泥渍、有光泽；石材无污渍、无胶点、光泽度高。
 - （6）消毒标准：场地内外均应全面消杀。
- 16、消毒标准：按照《医院消毒卫生标准》《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》及医院感控要求进行消毒工作。

一、高风险感控风险区			
所属科室	消毒内容	清洁等级要求	频次/日
病房	湿式擦拭清洁消毒，一旦发生患者的体液、血液、排泄物、分泌物等污染时应立即实施污点清洁与消毒	消毒级	≥ 2 次

二、中风险感控风险区			
病房	湿式擦拭清洁,可采用清洁剂辅助清洁	卫生级	1-2 次
三、低风险感控风险区			
病房	湿式擦拭清洁	清洁级	1 次

（四）电梯服务要求和标准：

- 1、基本要求：年龄在 18 岁—55 岁之间，初中以上学历，身体健康。电梯服务人员具有市场监督管理部门颁发的特种设备安全管理人员 A 证。
- 2、电梯层门表面洁净，按钮、显示屏无脏污印迹。
- 3、轿厢顶和内壁无蜘蛛网表面洁净。
- 4、轿厢内风扇无灰尘，按钮、显示屏无脏污印迹。
- 5、轿厢内地面无灰尘。
- 6、轿厢门沟缝内无杂物。
- 7、轿厢门外无杂物，地面干净、无污迹、无积水、无死角。
- 8、定期消毒（至少每天 7:00 及 18:00 各一次）。
- 9、电话机规范放置。
- 10、按规定履行日常巡检。

（五）垃圾收运及暂存间要求和标准：

- 1、基本要求：年龄在 18 岁—60 岁之间，初中以上学历，身体健康。
- 2、按照《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的规定对医疗废物进行严格的管理。
- 3、医院污物应分类收集，并根据种类分别放置在三种不同颜色的污物袋中。黑色袋装生活垃圾，黄色袋装医用垃圾，红色袋装放射垃圾，要求垃圾袋坚韧耐用，不渗漏。
- 4、各科室有专人收集垃圾，在垃圾袋装满 3/4 时要封袋运送。
- 5、医院的医疗废物专人管理，医疗废物暂存时间不超过 1 天（每天交由环卫站和爱民医疗废物处理公司处理）。
- 6、损伤性废物和感染性废物不得与其他废物混放，用后必须稳妥安全地置入专用废物容器中。高危区的医疗废物要使用双层污物袋，并及时密封同时放置高危警示牌。放射性废物应存放在适当的容器中防止扩散。
- 7、废弃病理组织、胚胎组织、手术截断的肢体及实验动物尸体等统一由殡仪馆负责回收处理。
- 8、不得在非贮存地点堆放医疗废物。禁止将医疗废物混入其他废物和生活垃圾。
- 9、各科室必须按规定将废物交相应部门处理，禁止任何科室和个人转让、买卖医疗废物。
- 10、如发生医疗废物流失、泄漏、扩散时，各科室要及时向相关职能部门报告。
- 11、医疗废物的暂时贮存设施、设备设置明显的警示标识和防渗漏、防蚊蝇、防蟑螂、防盗以及预防儿童接触等安全措施。
- 12、医疗废物的暂时贮存的设备，应每天用含氯消毒剂消毒和清洁，清洗过程中的废水应排入污水系统。
- 13、每日上午、中午、下午和晚上各一次，按采购人指定垃圾收运时间、路线到全院各科收集、运送垃圾（含医疗废弃物和病房垃圾，不含建筑垃圾和生活垃圾）至医疗废物暂存站。

- 14、每月 3 日前收集上月各科室的“医疗垃圾签收表”汇编成册交由管理处统一管理。
- 15、与指定的医疗废物回收单位做好每天的医疗废弃物交接签收工作。
- 16、每日及时清理收运非医疗垃圾，并及时运送至采购人指定地方存放，确保服务范围内垃圾无堆积、无气味、无散落、不过夜。

（六）停车管理工作要求和标准：

- 1、基本要求：年龄在 18 岁—55 岁之间，初中以上学历，身体健康。
- 2、负责医疗区及宿舍区停车场的汽车泊车、道路交通指挥等服务管理工作（汽车必须按照划定的停车位指挥入位停放）。工作人员必须按规定严格管理，对违规停放的车辆必须做好车主的劝说工作，同时要做好记录；如没有按规定进行管理造成车辆被盗或丢失，除按合同约定赔偿之外，采购人有权要求中标人对责任人处罚 50-200 元或要求中标人辞退责任人。
- 3、地面停车场汽车按单位指定在划定的停车区域内入位停放，如由于管理人员不到位，管理不严，没有指挥车辆入位停放，而造成车辆乱停乱放，导致主干道及车辆通道阻塞的现象，则每次每辆扣除服务费 10-50 元。
- 4、地下停车场岗负责停车场的防火防盗，禁止一切火种，禁止任何人员在负二楼抽烟，禁止一切无关人员在负二楼逗留。

5、立体车库：

- （1）每班次至少有 1 人具有特种作业操作证（起重机作业）起重机司机（Q2）。
- （2）地面车位在设备静止状态下可直接存取；存取非地面车位，应在控制面板区按车位按钮或刷卡，车位运行至地面后，方可进行存取车。存取车完毕应按复位按钮复位车位。
- （3）车辆进入车位前，请乘客先下车，取出车中物品收起天线，倒车入库，车轮驶入限位。车身必须摆正，不得歪斜停放。停放车辆务必驶入限位，以免发生蹭车事件。
- （4）车辆停妥后，请确认拉紧手刹，关好车门，收折后视镜。确认停放位置正常后，方可对车库进行操作。
- （5）在多人同时存取车辆时，应按先后顺序依次进行，前一辆车未存取完成前，不得进行下一辆车的存取操作。
- （6）发生紧急、异常情况或听见异常声响，请立即按下红色急停按钮，通知管理人员处置。确认紧急情况解除后，由管理人员旋转急停按钮释放。
- （7）严禁酒后使用设备，设备启动时严禁一切人员及车辆进入车库设备区内；载车板运转到位停止时后，方可进入车库内存取车。车库内有人存取车时，严禁操作设备。
- （8）管理人员应当劝阻非设备操作人员无证操作设备，因管理人员疏忽发生此类情况的扣除服务费 500 元/次，由此造成的损失由中标人另行赔付。
- （9）非专业人员不得随意对车库任何部位进行改动和修理，发生此类情况的扣除服务费 1000 元/次，由此造成的损失由中标人另行赔付。

（七）绿化岗要求及标准

- 1、基本要求：年龄在 18 岁—55 岁之间，初中以上学历，身体健康。
- 2、修剪：修剪及时：
 - （1）做好乔木、灌木修剪，绿篱、花球造型；及时修剪枯枝、病虫害枝、有碍瞻和影响行人的枝条。灌木依不同品种每年修剪 8~12 次，春季重剪一次，剪掉老枝，促进新枝萌芽更新，以后植物嫩枝长到 5cm~25cm 即进行修剪。
- 3、施肥：肥料采用无臭味的尿素以及复合肥为主：
 - （1）施肥采取穴施、根外施肥。穴施对灌木以及新种的乔木通过起对盘进行施肥，使植物的水肥得到最好吸收；根外施肥是对容易短期缺肥造成叶黄而对叶面、叶背进行喷洒液肥的过程，

使植物迅速吸收营养，叶快速变绿。

(2) 穴施深度为 15~20 厘米。土表面不露肥料，施肥后要淋透水，根外喷洒要均匀，特别毛孔多，吸肥快的植物。

(3) 立春、立秋后植物各施肥一次，春季施尿素、复合肥各一半相混而施。对长相对较弱的植物，春、夏、秋每月施肥一次，掌握少量多次原则。草地冬季适当施肥。

4、病虫害防治：采用环保型的农药防治病虫害：

(1) 植物无明显病虫害枝。易招各种病虫害危害的植物，应以预防为主，每年在其树盘上施呋喃丹防虫，在嫩叶长出时每星期喷药一次，直到叶硬化为止，保全挺拔美观的全叶。

(2) 植物病虫害应以预防为主，定期做好喷药防治工作。一般在病虫害发生季节 4.~10 月份，每 1—2 月全面喷药一次，既可预防病虫害，又可杀死蚊虫。

(3) 经常观察绿地植物病虫害情况，一旦发现确诊以后，立即对症治疗。

5、浇水：

(1) 根据不同植物不同生长季度及天气情况适当淋水。一般 2—3 天淋一次水。

(2) 浇水要均匀，无遗漏现象。

(3) 浇水时要尽量浇植物茎叶枝，使其全面吸收又可冲掉灰尘等杂物，保证植物的美观健康。

6、适时松土、培土、除杂草、补种：

(1) 乔木以及单株灌木，在树盘内每年培土 2 次，立春、立秋后各一次。未郁闭的绿篱、花坛，在春夏秋每月松土一次。草地杂草率保持在 10% 以内。

(2) 经常巡视绿化区域，发现石子、残枝败叶等杂物及时清除，保持绿化区域的整洁、美观。

(3) 所有乔木每年立秋后要涂白一次。防病虫害、霜冻的危害。

7、盆花摆放及养护：

保证院区花坛一年四季有盆花摆放。对摆放的盆花一般情况下每天淋水 1~2 次。

8、裸露地、花草死亡及时补植。

9、配备专职养花、修剪花木的技术管理人员。

(八) 维修岗要求及标准

负责水电工程设施设备、建筑物及日常办公设施（如桌椅板凳、门窗等）的日常维修、零星改造、巡检维护、管道疏通、节能降耗和水电抄表工作及普通木瓦工维修。

1、年龄在 18 岁—60 岁之间，初中以上学历，身体健康。高压电工人员具有特种作业操作证（高压电工作业）；低压电工人员具有特种作业操作证（低压电工作业）；焊工人员具有特种作业操作证（焊接与热切割作业）或焊工证；二次供水人员具有健康合格证明或者健康证明。

2、及时维修排水管：包括水龙头、水管、弯头、角阀、厕所水箱、进水阀、上水管道、下水软管及厕所疏通（不包括清理化粪池）。

3、灯具：医院内路灯、射灯、定时器、应急灯、安全出口灯、办公室、诊室、病房及通道光管灯所有照明设施。

4、电源：包括所有插座、电源开关、线路检修及检查漏电。

5、网线及电话线：办公室及病房的网线、电话线的维护。

6、及时维修门窗家俱：包括各种门窗的门锁和拉手更换及维修；办公台、电脑台的柜锁、轨道和把手更换及维修；座椅的气压杆、椅脚滑轮座、座椅靠背更换及维修；更衣柜的柜锁及拉手更换维修；护士站、医生办、接等台和收费处等柜门、柜锁更换及维修；铝合金门窗的滑轮、拉手及轨道、窗帘轨更换及维修。

7、24 小时报修接待，每班定时对高、低压变、配电室进行巡查并做好记录。

8、每月的 1 号、16 号必须启动柴油发电机 30 分钟。

9、做好设施、设备的日常保养工作。保持室内和设备周围环境清洁，定期对所有电器设备进行清扫和检修。保持配电房清洁，地面、墙壁设备无积尘。做好设施、设备房的防水，防潮工作，堵塞漏洞，严防蛇、鼠、等小动物进入。

（九）消防要求和标准：

- 1、基本要求：年龄在 18 岁—55 岁之间，初中以上学历，身体健康。消防岗位人员具有公安消防部门颁发的初级（含初级）以上建（构）筑物消防员证或应急管理部消防救援部门颁发的消防设施操作员证。
- 2、岗位人员必须经过培训考核合格后持证上岗，遵守监控中心各项管理制度、工作要求，认真履行岗位职责。
- 3、按要求做好视频监控设备一般维护工作，每班检查、记录设备运行情况，发现异常及时报修。
- 4、实行 24 小时双人值班制，严禁值班电话私用，无人为操作造成的仪器损坏。
- 5、每班动态监控全院安全状况，尤其是重点部门（位），发现问题或可疑情况及时通知保安和有关人员到现场处理。
- 6、严格执行交接班制度，发现监控设备问题要立即报告相关部门进行抢修，并填写相关报修单和记录。
- 7、配合消防监控，接到消防报警立即通知保安即刻到现场查看并报告。
- 8、接到报案或突发事件报告立即通知保安到现场处理并报告相关人员。

（十）仓库配送服务要求和标准

- 1、基本要求：年龄在 18 岁—55 岁之间，初中以上学历，身体健康。
- 2、根据采购人各科室的物资需求和配送计划，准备好需要配送的物资。
- 3、对配送物资进行清点并与配送单（出库单）核对，确保配送的物资及数量与仓库单据的物资及数量一致性，发现问题及时清查。
- 4、将物资按照配送计划进行分类和整理，确保物资的安全和易于携带。
- 5、熟悉配送范围内的道路情况及各科室分布情况，使用适当且合法合规的运输工具，将物资从仓库或供应商处运送到各临床科室、病房或其他目的地。
- 6、配送物资时，遵守交通规则和安全操作，确保物资的安全和及时性。
- 7、与采购人的相关部门和人员进行沟通和协调，确保物资的正确配送和交付。
- 8、从物资出库到送达申请科室（申请人）签收，并将签收（回执）送回仓库，各环节做到单据清楚、准确。
- 9、及时处理物资配送过程中的问题和意外情况，如物资损坏、丢失或延迟配送等，同时上报相关主管部门。
- 10、维护配送工具和设备的正常运作，定期检查和保养工具，确保其干净整洁、安全和可靠性。
- 11、遵守采购人的工作规章制度和安全操作规程，确保工作环境的整洁和安全。
- 12、严格遵守公司、采购人的考勤制度及其他相关规章制度。不得无故拖延送货时间或拒不执行配送计划。上班时间不私自无故外出。
- 13、参与相关培训和会议，提升自身的专业知识和技能，提高工作效率和质量。
- 14、积极参与采购人的物资管理和改进工作，提出建议和意见，促进工作流程的优化和效益的提升。

商务要求	
投标报价要求	投标人的报价应包括所有拟投入人员的工资（含绩效、人员食宿与交通）、《中华人民共和国劳动法》规定的各种员工社会保险费（五险）、服装费、工具、耗材费（含保洁、护送、绿化等耗材）、办公费、节日福利、特殊证件年审费、管理费用（利润）、税金等，投标人为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，采购人不再另行支付其他任何费用。
服务期限和地点	1、服务期限：本次招标服务期限为1年，合同期一年。 2、服务地点：玉林市中医医院内指定地点。
合同签订时间	自中标通知书发出之日起25日内。
付款方式	1、服务费包括： ①直接服务费：包含工资，员工社会保险费（五险），服装，福利，物耗。 ②管理费（利润）：直接服务费×利润率（利润率≤3%） ③税金：（直接服务费+管理费）×税率[税率≤6%（如国家税率有变动，则按最新税率调整）] 2、实际结算金额以中标人在当月实际提供服务的价款及相关扣款（罚款、预付款抵扣等）进行调整计算。 中标人应在次月5日前向采购人提供服务相关考核资料，经双方核对无误后，中标人向采购人提交付款申请及发票，采购人收到付款申请及发票后10个工作日内支付服务费。中标物业公司每月按时发放人员工资，不得无理由拖欠。 3、如每月相应岗位有变化，按实际进行调整。
验收标准、规范	符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。
其他要求	投标人根据项目服务要求和自身情况，在投标文件提供项目实施方案（包括但不限于整体目标及策划方案；保安全管理方案；保洁卫生、环境绿化、污水处理等方案；设备维修及管理方案；配送、专业技术辅

	助等方案；突发事件应急处理措施等）。
--	--------------------

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	投标人的资格要求：详见招标公告。
6.1	本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。
6.2	如接受联合体投标，联合体投标要求如下： 1、两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份共同参加投标，联合体投标人的名称应统一按“XXX 公司与 XXX 公司的联合体”的规则填写。 2、以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合本项目招标公告“申请人的资格要求”第3点 “3、本项目的特定资格要求”的要求。 3、联合体投标的，须提供《联合体投标协议书》（格式后附），协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体投标无效），并将联合投标协议放入投标文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。 4、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动，否则与之相关的投标文件作废。 5、联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。 6、联合体投标业绩、履约能力按照联合体各方其中较高的一方认定并计算（招标文件另有规定的除外）。 7、联合体各方均应按照招标文件的规定提交资格证明文件。
7.2	本项目不允许分包。
8.1	1、采用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品（非单一产品采购项目的，指核心产品）的不同投标人评审得分相同时，按照下列方式确定一个投标人获得中标人推荐资格：按投标报价低的原则确定，投标报价相同的按综合评分中技术水平、售后服务、履约能力、政策功能得分高低依次确定。

11.5	本项目不组织现场考察。 本项目不组织召开开标前答疑会
13.1	报价文件： 1、投标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2、开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注：投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 资格证明文件： 1、投标人为法人或者其他组织的，证明文件为其营业执照复印件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等）；供应商为自然人的，证明文件为其身份证复印件；（必须提供，否则按无效投标处理） 2、投标人依法缴纳税收的相关材料（2025年2月至2025年7月内任意一个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3、投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[2025年2月至2025年7月内任意一个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（完税证明或者社会保险缴费证明）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否则按无效投标处理） 4、投标人财务状况报告（2024年度财务报表复印件或者银行出具的资信证明；投标人属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至投标截止时间前的月报表或银行出具的资信证明；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至投标截止时间不超过一年）；（除自然人外必须提供，否则按无效投标处理） 5、投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 6、投标声明（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 7、本项目为专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利单位）；（格式后附）（必须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或属于监狱企业的证明资料，否则响应文件按无效响应处理） 8、除招标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）

	注： 1、以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 2、投标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 3、投标人直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 4、联合体投标时，第 1-5 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，联合体各方分别盖章和签字，否则按无效投标处理。
	商务技术文件： 1、无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（自然人参加时，只需要提供身份证复印件，必须提供，否则按无效投标处理） 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，否则按无效投标处理） 4、商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 5、技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 6、项目实施方案（格式自拟）； 7、项目实施人员一览表（格式自拟）； 8、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）； 9. 供应商认为需要提供的其他有关资料。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。
16.2	投标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格；包括投标相关服务的所有成本（包括人工、备品备件（耗材）、标准附件、技术服务、培训、利润、税费、运输、必要的保险、代理服务费等所有费用。
17.2	投标有效期：投标截止之日起 60 天内。
18.1	☐ 本项目不收取投标保证金。 ☒ 本项目收取投标保证金，具体规定如下： 投标保证金人民币<u>85000.00</u> 元。 投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函（包含电子保函），禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标文件提交截止时间前从投标人账户交至指定账户并且到账（开户名称：广西科文招标有限公司玉林第二分

公司，开户银行：广西北部湾银行股份有限公司玉林市玉东支行，银行账号：805461433000002）；采用支票、汇票、本票或者 保函等方式的，在投标文件提交截止时间前，投标人必须递交单独密封的支票、汇票、本票 或者保函原件。否则视为无效投标保证金。

相关要求：

1. 投标保证金采用银行转账交纳方式，在投标文件提交截止时间前交至指定账户并且到账，

投标人应将银行转账底单的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务及技术文件中，否

则投标无效。

2. 投标保证金采用支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函（包含电子保函）交纳方式的，投标人应将支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函（包含电子保函）的

复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务及技术文件中，否则投标无效。投标人必须在

投标文件提交截止时间前采用现场或邮寄方式（现场提交地址：广西壮族自治区玉林市玉州区文体北路5号富林·双泉雅苑商住小区1幢03号商铺；邮寄地址：广西壮族自治区玉林市玉州区文体北路5号富林·双泉雅苑商住小区1幢03号商铺，收件人：廖宁，联系方式：0775-2685857）将单独密封的支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函原件提交给

采购人或者采购代理机构，未按时提交的，投标无效，由采购人或者采购代理机构向投标人

出具回执（邮寄方式的除外），并妥善保管。

3. 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的保证

金对联合体各方均具有约束力。

备注：

1. 投标保证金在投标文件提交截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足

额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效投标保证金。

2. 投标人采用现钞方式或者从个人账户（自然人投标除外）转出的投标保证金，视为无效竞

标保证金。

3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效投标保证金。

4. 保函有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。

	5. 采用银行、保险机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效投标保证金。
19.2	投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务技术文件分别编制，并按广西政府采购云平台的要求编制、加密、上传。
20.1	电子投标文件应在制作完成后，投标人应按广西政府采购云平台的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由投标人自行负责。
21.1	1、投标截止时间：详见招标公告 2、投标地点：详见招标公告
23	1、开标时间：详见招标公告 2、开标地点：详见招标公告
24.2	广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托广西政府采购云平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的CA锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并在发起解密通知之时起30分钟内完成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的，视为无效投标。
25.3 (3)	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 信用查询截止时点：资格审查结束前。 查询记录和证据留存方式：将查询网站中的查询记录截图并作为评审资料保存。 信用信息使用规则：根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。
26	评标委员会的人数：5人。
29.1	评标方法：综合评分法
▲ 29.2	商务要求评审中允许负偏离的条款数为 ☒ 0 项 ☐ 无限制（勾选） 技术要求评审中允许负偏离的条款数为 ☒ 0 项 ☐ 无限制（勾选） 中标候选人推荐数量：3 家
30.1	采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人：按综合评分中以投标报价由低到高顺序排列、项目实施方案、售后服务、拟投入人员的情况、履约能力、政策功能得分高低依

	次确定。
35.1	本项目不收取履约保证金。
36.1	签订合同携带的证明材料： 1、委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 2、法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
38.2	接收质疑函方式：以纸质书面形式 质疑联系部门及联系方式：广西科文招标有限公司，质疑联系人：廖宁 联系电话：0775-2685857，通讯地址：广西壮族自治区玉林市玉州区文体北路5号富林·双泉雅苑商住小区1幢03号商铺 现场提交质疑办理业务时间：工作日，上午8:00-12:00；下午15:00-18:00（北京时间）
39.1	1、采购代理服务费用支付方式： ☐ 本项目的招标代理服务费按固定金额（即：人民币_____元），向中标人收取。 ☒ 本项目的招标代理服务费按以下收费标准向中标供应商收取。 2、领取中标通知书前，中标人应向采购代理机构一次付清招标代理服务费，否则采购代理机构有权不予以办理。 3、采购代理服务费收取标准： 以中标金额为计费额，按本须知正文第39.2条规定的收费计算标准服务类采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理服务费收费以收费基准价格收取。 4、账户名称：广西科文招标有限公司玉林第二分公司 开户银行：广西北部湾银行股份有限公司玉林市玉东支行 账 号：805461433000002
40.1	解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。
40.2	1、本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章【含通过指定电子化政府采购平台办理数字证书

	【(CA 认证)获得的以法定主体行为名称制作的电子印章】，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2、投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。 3、本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人在文件规定签署处签名【含通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以供应商法定代表人（负责人）或者委托代理人姓名制作的电子印章】的行为，私章、印鉴等其他形式均不能代替签字。 4、自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 5、本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。
40.4	关于中小企业采购需明确的内容： 本项目属于专门面向小微企业采购的项目，供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）等规定的条件的中小微企业，或监狱企业，或残疾人福利性单位。 1. 标的的名称：详见招标公告； 专门面向小微企业预留金额为：人民币 850 万元； 专门面向小微企业预留份额为：100%； 2. 本项目不接受联合体投标，本项目不允许分包； 3. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再设置价格扣除比例或者价格分加分比例； 4. 因本项目属于专门面向中小企业采购的项目，规定依据《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； 5. 项目预付款方式：无。

投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本招标文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.6 “售后服务”是指商品出售以后所提供的各种服务，包含但不限于投标人须承担的备品备件、包装、运输、装卸、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修以及其他各种服务。

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

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

2.9 “正偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响

应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.10 “负偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4. 投标委托

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

5. 投标费用

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

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条第二款的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%（最终以评标办法为准）的扣除，用扣除后的价格参加评审。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由投标人自行承担，投标人应具备相应的行政许可，如投标人不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包投标人应具备相应行政许可。

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

担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

8. 特别说明

8.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照“投标人须知前附表”规定的方式确定一个参加评标的投标人，**其他投标无效。**

采用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同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“投标人须知前附表”规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

8.2 如果本招标文件要求提供投标人或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为投标人或者制造商所拥有或自身获得。

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

8.4 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依法赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 回避与串通投标

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

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或

者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

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

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

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

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

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

(5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；

- (4) 评标方法及评标标准;
- (5) 拟签订的合同文本;
- (6) 投标文件格式。

11. 招标文件的澄清、修改 、现场考察和答疑会

11.1 投标人应认真审阅本招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在招标公告公告期限届满之日起7个工作日内以纸质书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清;否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

11.2 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，在原公告发布媒体上发布更正公告；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

11.3 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更投标截止时间和开标时间，并在原公告发布媒体上发布更正公告。

11.4 招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的澄清、答复、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件为准。

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

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

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

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

- (1) 报价文件： 具体材料见“投标人须知前附表”。

(2) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(3) 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(4) 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

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

14.2 投标计量单位

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

15. 投标的风险

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

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

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

17. 投标有效期

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

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人的

投标保证金自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退还。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

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

19. 投标文件的编制

19.1 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制电子文件，并按广西政府采购云平台的要求编制、加密、上传。

19.3 投标文件须由投标人在规定位置盖公章并签字（具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准），**否则按无效投标处理。**

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）及公章一致，**否则按无效投标处理。**

19.5 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字或者加盖公章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

20. 投标文件的加密、解密

20.1 电子投标文件编制完成后，投标人应按广西政府采购云平台的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间和投标地点提交投标文件。

21.2 本项目为全流程电子化政府采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标。投标人必须在“投

标人须知前附表”规定的投标文件接收时间内通过网络将电子投标文件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投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

21.3 未在规定时间内上传或者未按广西政府采购云平台的要求编制、加密的电子投标文件，广西政府采购云平台将拒收。

21.4 电子投标文件提交方式见“招标公告”中“四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点”

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

22.2 在投标截止时间止提交投标文件的投标人不足 3 家时，不得开标，采购代理机构将根据广西政府采购云平台的操作将电子版投标文件退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

22.3 投标人在投标截止时间后书面通知采购人、采购代理机构撤销投标文件的，将根据本须知正文 18.4 的规定不予退还其投标保证金。

四、开 标

23. 开标时间和地点

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

23.2 如投标人成功解密投标文件，但未在“政采云”电子开标大厅参加开标的，视同认可开标过程和结果，由此产生的后果由投标人自行负责。成功解密投标文件的投标人不足 3 家的，不得开标。

24. 开标程序

24.1 开标形式：

采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过广西政府采购云平台组织线上开标活动、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标人如不参加开标

大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.2 开标程序：

（1）解密电子投标文件。广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托广西政府采购云平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的CA锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并在发起解密通知之时起30分钟内完成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的，视为无效投标。（解密异常情况处理：详见本章29.4 电子交易活动的中止。

（2）电子唱标。投标文件解密结束，各投标供应商报价均在广西政府采购云平台远程不见面开标大厅展示；

（3）签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。通过邮件形式在远程不见面开标大厅发送各投标人签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。

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

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

（6）开标结束。

特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

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

查。

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

（1）未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；

（2）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（3）在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）

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

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

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

25.4 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

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

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

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

28. 评标原则

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

利害关系人的财物或者其他好处。

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

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

28.4 评标过程的监控。本项目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。

29. 评标方法及中标候选人推荐

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

29.3 评标委员会将按照“第四章 评标方法和评标标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。

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

- （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；
- （4）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.5 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认后，应当重新采购。

七、中标和合同

30 确定中标人

30.1 采购代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人，采

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

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

30.3 出现下列情形之一的,应予废标:

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

废标后,采购人应当将废标理由通知所有投标人。

30.4 中标人拒绝签订政府采购合同(包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同),采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序,确定下一候选人为中标供应商,也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

31. 结果公告

31.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内,在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果,招标文件应当随中标结果同时公告。采购人或者采购代理发出中标通知书前,应当对中标人信用进行查询,对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人,取消其中标资格,并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的,采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人,以此类推。以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

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

32. 发出中标通知书

在公告中标结果的同时,采购代理机构向中标人发出中标通知书。对未通过资

格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。中标人在中标后签订合同前必须提供两套完整的投标文件到采购代理机构，以提供给采购人存档备用。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

35. 履约保证金

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

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

36. 签订合同

36.1 投标人领取中标通知书（书面或电子）后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订采购合同（书面或电子）。如中标人为联合体的，联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

36.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同（最长不能超过 25 日）。

36.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，按照本须知正文第 30.4 条的规定执行。

37. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

38.2 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以纸质书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

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

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

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

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

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

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

质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面

报告本级财政部门。

38.5 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

八、其他事项

39. 代理服务费

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

39.2 代理服务收费标准：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

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

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

$$100 \text{ 万元} \times 1.5 \% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(200 - 100) \text{ 万元} \times 1.1 \% = 1.1 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 1.1 = 2.6 \text{ (万元)}$$

32.9 代理服务费交纳银行帐号信息

户名：广西科文招标有限公司玉林第二分公司

统一信用代码：91450902MABR8F5401

账号：8054614330000002

开户银行：广西北部湾银行玉林市玉东支行

40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3 本招标文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本招标文件规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本招标文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方

均为小微企业的，联合体视同小微企业。

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

40.4 关于中小企业采购需明确的内容：

本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）等规定的条件的中小微企业，或监狱企业，或残疾人福利性单位。

1. 标的的名称：详见招标公告；

专门面向小微企业预留金额为：人民币 850 万元；

专门面向小微企业预留份额为：100%；

2. 本项目不接受联合体投标，本项目不允许分包；

3. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再设置价格扣除比例或者价格分加分比例；

4. 因本项目属于专门面向小微企业采购的项目，规定依据《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；

5. 项目预付款方式：无。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

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

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。

二、评标程序

1. 符合性审查

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

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

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

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

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

（2）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

（3）各分标报价超出招标文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；

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

（5）修正后的报价，投标人不确认的；

（6）投标人属于本章第 5.1 条（2）或者第 5.2 条（2）项情形的；

（7）报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

（1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（2）委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的

信息不符的；

- (3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
- (5) 商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；
- (7) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (9) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；
- (10) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
- (11) 招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；
- (12) 未响应招标文件实质性要求的；
- (13) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

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

2.4 通过符合性审查的投标人不足 3 家，评标委员会不得继续评标，并出具评标报告。

3. 澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的

内容，评标委员会以电子澄清函形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用电子回函形式，并加盖投标人公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。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。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

5.1 采用综合评分法的

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

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

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

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

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

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

5.2 采用最低评标价法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件报价进行比较。

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

(3) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

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

三、评标标准

综合评分法

序号		评审因素	评标标准
1	价格分 (满分 20 分)	投标报价	一、政府采购政策性扣除计算方法 本分标为专门面向中小企业采购的项目(供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利单位)，因此不享受政府采购政策扣除。 二、报价分(满分 20 分) 1、报价分采用低价优先法计算，满足招标文件要求且评标价最低的有效投标人的评标价为评标基准价，其投标报价分为满分。 2、其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 某有效投标人的报价分=(评标基准价 / 某有效供应商评标价) × 20 分
2	技术分 (满 分 69 分)	项目实施 方案(45 分)	项目实施方案评审要素：①整体目标及策划方案；②保安管理方案(包括但不限于保安管理制度、人员与装备配备、安全培训及演练、车辆管理等)；③保洁卫生、环境绿化、污水处理等方案(包括但不限于保洁卫生、垃圾收运及环境绿化、污水处理、节能消耗等)；④设备维修及管理方案(包括但不限于设备维修、水电维修、电梯管理、消防控制管理等)；⑤配送、专业技术辅助等方案(包括但不限于物流配送、专业技术辅助等)；⑥突发事件应急处理措施(包括但不限于组织架构及职责、应急处置流程、措施保障及演练等)；⑦其它实施方案。 一档(0 分)投标人没有提供的《项目实施方案》或项目实施方案不满足招标要求。 二档(15 分)投标人提供的《项目实施方案》包含 4 项以下评审要素，方案内容不完整，可行性不高。 三档(30 分)投标人提供的《项目实施方案》包含 5 项以上

			评审要素，方案详细、合理，满足招标文件要求。 四档（45 分）投标人提供的《项目实施方案》包括但不限于所有评审要素，满足采购需求，方案详实合理、可行，对项目工作内容具体情况描述准确，结构清晰科学、全面，措施到位、可操作性及针对性强，思路合理，创新性强，且方案优于招标文件要求、切实可行。
		服务承诺分（15 分）	服务承诺评审要素：①服务目标、②保障措施、③服务质量及标准、④服务队伍等内容。 一档（0 分）没有提供服务承诺，或服务承诺明显不符合本项目实际情况。 二档（5 分）提供的服务承诺包含 2 项以下评审要素，满足招标文件要求。 三档（10 分）提供服务承诺包含 4 项以上评审要素，在二档基础上，提供详细岗位人员名单，各岗位职责分工明确，承诺按时足额发放员工工资，对责任事故处理的承诺和服务质量的承诺等内容齐全的。 四档（15 分）提供服务方案包含所有要素，在三档基础上为本项目制订有人员、物资配置方案，各类人员数量和专业素质、各岗人员的配置合理，承诺提供 7×24 服务热线；质量保证措施内容详细全面，且措施合理、操作性强，有针对性。
		人员配置分（9 分）	（1）拟投入项目经理持有高级物业管理师证得 2 分。 （2）其他拟投入服务人员（满分 7 分） ①拟投入安保人员中持有退役军人证的，每人得 1 分，满分 4 分。 ②其他拟投入服务人员持有中级以上（含中级）消防设施操作员证的每人得 1 分，满分 3 分。
3	商务分（11 分）	业绩分	投标人 2022 年 1 月 1 日起至今承接过物业服务项目的，每有一项得 3 分，满分为 9 分。提供合同或中标/成交通知书或验收报告复印件）

		信誉分	投标人通过 ISO9001 质量管理体系认证证书、物业服务认证证书的，每证得 1 分，满分 2 分。（提供的体系认证范围覆盖物业管理服务并在有效期内，提供证书扫描件）
总得分=1+2+3			

注：1. 计分方法按四舍五入取至百分位；

2. 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

四、中标候选人推荐原则

（一）综合评分法

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。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，按项目实施服务方案分、服务方案承诺、服务人员配置方案、业绩、信誉得分高低依次确定，推荐排名第一的中标候选人为中标人。

第五章 拟签订的合同文本

玉林市中医医院物业服务合同

甲方（采购人）：_____

法定代表人：_____ 联系电话：_____

住 所：_____ 邮政编码：_____

机构代码：_____

乙方（中标供应商）_____

法定代表人：_____ 联系电话：_____

住 所：_____ 邮政编码：_____

营业执照号码：_____

项目委托合同

第一章 总则

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《广西壮族自治区物业管理条例》等有关法律、法规，在平等、自愿、协商一致的基础上，实行专业化、一体化的物业管理服务事宜达成协议，并订立本合同。

第一条 本合同当事人

甲方：玉林市中医医院

乙方：_____

第二条 物业基本情况

服务名称：玉林市中医医院物业服务采购项目

物业面积：总占地面积约为 63 亩，建筑面积为 72055 平方米(含新院区)

服务范围及服务内容：

1. 服务范围（包括但不限于以下范围）：

全院业务用房和生活区, 总占地面积约为 63 亩，建筑面积为 72055 平方米(含新院区)。

2. 服务内容（包括但不限于以下内容）：

保安、保洁卫生、电梯管理(运行维保除外)、垃圾收运及暂存管理、车辆管理、环境绿化、水电维修、护送、消防管理、配送、节能降耗、爱卫等。

第二章 合作形式与合同期限

第三条 甲、乙双方合作形式：自主经营、独立核算、自负盈亏、费用包干、独立承担民事责任。

第四条 本次招标服务期限为 1 年，从签订服务合同之日起计算。

第三章 委托管理事项

第五条 服务质量要求

1、岗位人数不得少于招标文件的要求，岗位分配按项目需要在签订合同时由采购人确定。

2、为保证服务质量，严禁招聘在校学生、实习生、兼职或临时工，中标人应严格按照国家法律法规要求合法用工。

3、项目经理要求常驻医院办公，负责医院的全面管理、监督指导及协调工作，且中标人公司高层每月到医院检查项目管理和服务质量情况不得少于 1 次，主动找采购人了解项目服务情况和收集意见，中标人每月把检查记录交采购人作为每月对该项目部考核内容。

4、为保证中标人所属员工的合法权利，中标人必须严格遵守《中华人民共和国民法典》

《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国社会保险法》等相关法律法规及玉林市的相关地方性政策规定，签订劳动合同，并承担中标人所属员工违法违规所产生的一切责任。中标人自行承担与所属员工因劳动关系所产生的一切纠纷及责任。

5、中标人必须制定合理的绩效考核机制，提高员工的工作积极性。中标人所属人员在工作场所内意外受伤或突发疾病产生的治疗、护理等费用由中标人承担。

6、关于工作时间

(1) 中标人应合法用工，工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行；

(2) 工作时间已考虑替班、节假日加班工时。

7、考勤管理

(1) 中标人需安装指纹或人脸识别考勤机，所有员工入职时必须将身份信息录入到系统，考勤记录将作为每月管理费用支付的重要依据。

(2) 中标人因其管理或技术支持需要临时派驻的人员一概不得计入在岗人数和取得报酬。本项目报价已包含因各种原因中标人增派人员或提供加班服务的费用；入职不足一个月离职的员工按实际工作天数统计。

(3) 中标人应引进智能化系统管理服务模式、或者人工管理模式或其他管理模式，确保各岗位员工积极工作，无缺岗缺勤等现象发生，满足服务要求。

8、管理用房及员工住宿用房

(1) 中标人所属全部员工的宿舍用房由中标人自行承担，采购人在条件允许情况下可提供临时休息宿舍，采购人不为中标人提供员工住宿用房。中标人应就近解决所属员工的住宿用房，确保医院发生突发应急事件时，相关人员能在 15 分钟内到达现场。

(2) 采购人仅提供管理办公场所和临时休息场所给中标人，水电费由中标人次月到医院财务科支付上月水电费。

(3) 中标人办公和管理所需设施的投入、维修、维护均由中标人自行承担。中标人办公和管理所需用房的网络、直线电话、饮用水、办公家具及日常办公物资等费用均由中标人自行承担。

9、人员保险

中标人应按照国家及相关规定为员工购买保险，特殊工种及特殊岗位人员需购置商业保险，如搬运工、高空作业、高温作业、机房、高风险岗位必须购买相应保险方可上岗。采购人有权核验中标人所购买的保险相关凭证。

10、其他要求：

(1) 值班手机及流量费用要求

值班手机：中标人应对各重点岗位及值班配置相应的值班手机和电话卡，费用由中标人承担。要求值班手机 24 小时保持畅通，在紧急情况下可快速联系。要求责任到人，明确责任。

（2）中标人须提供本项目的管理架构，以及拟派驻本项目主要管理人员的工作简历与资格证书。

（3）医院资产管理

中标人是采购人公共区域资产管理（与服务相关的资产）的主要责任方。中标人应安排专职人员进行管理，定期每天进行巡查、配合采购人盘点。定期每周汇报资产盘点情况，提供报表，确保资产设备的完好。如服务期间内出现资产管理失当问题，按照采购人管理规定进行处罚。

（4）人员管理要求

中标人配置的驻点服务人员应是能配合采购人管理、服从采购人安排、响应采购人服务需求的。凡是阻碍采购人管理、影响采购人声誉、不称职及不配合管理的人员，采购人有权提出更换要求，中标人需在接到采购人通知后十天内完成更换。新增或更换主管及以上管理人员需经采购人同意。

（5）建立专业培训组

中标人应当建立专门培训队伍，健全服务岗位培训机制，完善岗前培训制度及日常培训，确保各岗位人员上岗前接受专业培训，日常加强员工安全健康培训保证员工上岗资质及安全意识和能力，制定各岗位操作指引手册，避免员工缺乏指导，无法识别潜在的紧急情况。中标人应当教育和督促员工严格执行本单位的安全生产规章制度和安全操作规程；关注员工的身体、心理状况和行为习惯，加强对员工的心理疏导、精神慰藉，严格落实岗位安全生产责任，防范员工行为异常导致事故发生。需按照要求制定各部门各岗位的年度培训计划。定时组织员工参加采购人的医院感染管理培训，并通过医院感染管理考核。未能通过考核者需由中标人安排重新培训，此项工作不能影响临床服务。中标人培训考核记录应定期每个月培训完成后提交采购人备案。

（6）建章立制

中标人须在进场三个月内建立服务相关的管理制度和现场监管手册（包含但不限于规章制度、操作流程等），按采购人要求准时提交现场管理资料，包括各模块的自查记录、会议记录、自主培训记录等。

（7）建立员工职业安全管理

中标人必须采用现代化管理模式，使包括安全生产管理在内的所有服务项目科学化、规范化和法制化。对各岗位进行评估，确定风险是否可控，并持续改善。中标人每年需为特殊

工种人员提供一次健康体检，包括但不限于每天接触医疗废物的清洁员等。

（8）工伤管理

设定专员负责跟进服务人员工伤管理工作，制定员工工伤管理流程，中标人所属员工因自身操作不当或不慎受伤造成的伤害，由中标人负责。中标人人员发生的职业暴露，所需的检查费用和治疗费用由中标人承担。

（9）新增人员及派工管理

如采购人科室因病人量、工作量、区域范围变大等原因需增配支援人员岗位，采购人按招标文件要求的岗位和人员，在总人数范围内可适当进行调整安排，中标人需予以配合并在2个工作日内安排人员到岗。

（10）中标人所属员工请假、销假管理

中标人所属员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位。员工因事请假须经所服务的采购人临床科室或部门的负责人批准。所有请销假记录必须交由采购人对应的监督人员备案。

（11）员工离职管理

中标人所属员工离职应按照中标人离职管理规定办理手续，一般应至少提前30天向中标人提出离职申请，同时中标人也应提前不少于30日告知离职员工所服务的采购人临床科室或部门。

（12）自查管理

中标人应按照采购人要求，结合监管细则，分区确定责任人，定期巡查，每天不少于2次巡查标准，并形成记录，次月5日前向采购人上报巡查记录。

（13）日常工作响应及应急响应要求

①日常工作响应：对于采购人下达的工作任务能快速有效的响应并落实解决；对现场存在的问题能快速有效的跟进并解决；

②应急响应：中标人应建立健全应急响应机制，当采购人所属区域内出现暴力、自然灾害或其他紧急突发情况时，中标人应按应急响应一、二、三级予以响应：一级突发情况必须3分钟到达现场；二级突发情况必须10分钟到达现场；三级突发情况必须20分钟到达现场。

（14）值班管理

①中标人应每天安排至少1名管理人员在非工作时间进行后勤服务总值班，保证对医院现场突发事件进行快速处理，以及夜间对医院所属区域进行全面巡查，确保医院安全运营。后勤服务总值班人员熟悉各项事件的处理流程，有效应对突发情况。

②中标人须制定管理人员夜间月度查岗计划表并上报采购人，严格落实查岗制度。

③夜间查岗管理人员须将查岗所记录的问题上报给采购人对应的监管人员，上报方式采用微信或书面方式，须有现场问题图片及影像进行佐证。

（15）门禁管理要求

中标人所属员工开通门禁卡权限均需经过采购人审批，中标人对开通门禁权限的员工负管理责任，包括开通、丢失、补办、离职的安全管理均应有严格的管控措施。

（16）配合医院认证评优工作

中标人必须无条件配合采购人进行各种评审、评优工作，包括但不限于行业、国家、省、市的各种评优、评级、检查工作，如三甲医院评审等。包含但不限于以下的台账记录资料的上报，要求随叫随报送到医院对应的监管部门：

现场工作台账资料；

培训考核资料；

专项工作管理资料；

采购人要求的其他资料等。

（17）服装要求：

中标人应给予各岗位员工配置统一的服装，穿戴整齐干净，中标人所属员工工服的洗涤费用由中标人承担。中标人需按照采购人院感管理要求配置不少于两套工作服予服务人员（特殊岗位根据实际情况增加配置工作服数量）。服装款式、颜色、标识等内容需经过采购人同意后方可配置。

（18）员工入职要求：

①中标人必须为所属全部员工购买相关保险、如发生工伤、疾病乃至死亡，一切责任及费用均由中标人负责。

②中标人所属员工入职前都必须进行体检，体检合格的员工方可安排上岗。

③中标人所属员工入职前需按照采购人感染管理要求安排疫苗接种，服务期间需按采购人感染管理要求补种/定期接种疫苗。如因中标人违反采购人感染管理要求产生事故，责任均由中标人承担。

（19）服务期结束后的移交工作要求：

本项目服务期结束时，中标人在服务期结束之日起 30 天内向采购人移交原委托管理的全部管理用房、设备材料等相关资产，移交经过分类整理的各类管理档案等文件资料原件。因中标人原因，未按时完成移交，由此产生的一切后果由中标人承担，期间产生的损失费用从履约保证金中扣除。

（20）工具管理要求：

采购人根据实际工作需要向中标人提供部分工具车、电瓶车、电动摩托车等，所有提供给中标人使用的工具维修和维护由中标人负责。

（21）中标人所属员工可在采购人指定的餐厅用餐，其所需费用由中标人或中标人所属员工自行承担。

（22）中标人在招聘人员时应充分考核、评估员工的工作能力、技术素质，因中标人所招人员的技能或素质等原因，导致不能按照采购人要求按时按质按量完成工作任务的，采购人有权委托给第三方公司进行处理，其产生的费用按相同级别岗位的投标报价等额扣除。

五、服务标准及要求

中标人应严格按照国家、地方有关规范、标准以及采购人制定的各项要求做好服务工作，每年、每月做好工作计划报送采购人审批。

（一）项目经理及部门经理要求

1、项目经理职责要求：

（1）管理采购人的建筑设施、设备和环境等资源，确保其正常运行和维护。

（2）负责与供应商、承包商等相关方进行合同的签订和管理，监督履行合同，确保各项服务按合同约定执行。

（3）制定医院的的安全管理制度，组织应急演练和监控安全设施，确保医院的安全。

（4）编制项目的预算、控制费用和管理资金，确保项目的财务状况稳定。

（5）与采购人管理层和相关部门保持良好的沟通和合作关系，解决相关问题和投诉，提供满意的服务。

（6）分析和解决采购人项目管理中的各种问题和挑战，保证项目的正常运行。

（7）与采购人进行有效的沟通和合作，协调各方利益。

（8）遵守职业道德和诚信原则，保持诚信正直的工作态度和行为。

2、项目经理人员要求：

（1）年龄 55 岁以下，男女不限。

（2）大专及以上学历。

（3）具有较强的计划、组织、领导、协调、沟通及控制能力。

（4）熟悉医院的项目管理运作体系及工作流程，具有快速组建项目团队的能力。

（5）语言表达能力、文字写作处理能力强，熟练掌握办公自动化等办公软件。

（6）具备一定的财务管理知识，能够理解预算、成本控制和财务报告等方面的内容。

3、部门经理职责：

（1）负责采购人委托范围内的设施规划、维护和改善，确保设施的正常运转和安全性。

(2) 管理项目的物资和设备, 包括采购、维修、库存控制等。

(3) 处理公司租赁和租约管理事宜。

(4) 策划、组织和监督采购人的日常运营和管理的工作, 包括人员工作、设备维护、环境卫生、安全管理等。

(5) 监督医院的环境保护和清洁工作, 确保医院环境卫生和舒适性。

(6) 负责医院能源消耗的监测、评估和优化, 提出能源节约措施。

(7) 确保医院的管理符合相关法律法规和安全标准。

(8) 与供应商建立和维护合作关系, 协调物资采购和服务提供。

(9) 领导和管理部门的团队, 安排工作任务并提供指导和培训。

4、部门经理人员要求:

(1) 年龄 55 岁以下, 男女不限。

(2) 大专及以上学历。

(3) 具有较强的计划、组织、领导、协调、沟通及控制能力。

(4) 了解医院的项目管理运作体系及工作流程, 熟悉企业管理体系及工作流程。

(5) 语言表达能力、文字写作处理能力强, 熟练掌握办公自动化等办公软件。

(6) 良好的沟通和协调能力, 能够与上级、下级和其他部门有效地沟通和合作。

(7) 了解员工招聘、培训、绩效评估和福利管理等人力资源管理方面的知识。

(二) 安保服务要求和标准

1、总体要求

(1) 玉林市中医医院及所属宿舍区的治安保卫, 消防安全巡逻防范, 社会治安综合治理服务管理工作。

(2) 装备配置: 每个执勤岗位配备对讲机一部、头盔一顶、伸缩警棍或橡胶棒一根。

(3) 上岗要求: 统一着装、佩戴统一标志。能熟练使用各类消防、物防、技防器械和设备, 熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。保证所管区域的正常工作秩序, 防范失火、失盗、破坏等事故发生, 对各种突发事件能及时处理、控制局面, 为采购人提供安全的工作环境。

(4) 安保人员数量要满足采购人安保要求, 年龄结构合理, 派驻的安保人员必须经过公安有关部门的专业培训, 并取得安保上岗资格。

(5) 按照劳动法规定的要求给每名安保人员购买相关保险。

(6) 服务合同不得转包, 发现合同转包立即中止合同并承担经济损失。

2、安保人员的要求

(1) 人员要求：思想道德品质好、责任心强，五官端正，无语言障碍，身体健康，无传染病史、无精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，年龄为 18—55 岁[50 岁以上（含 50 岁）人数不超过总安保人数的 20%]，同等条件下可优先部队转业，退伍、警校、保安学校、体育专科院校毕业或曾有保安员经历的人员。上岗人员必须统一着装并备足相应的安全防范器械和装备。严禁录用有犯罪、吸毒记录人员。

(2) 政治素质：尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人，敢于同违法犯罪现象作斗争。

(3) 文化条件：具备初中以上文化，具备良好的语言表达及沟通协调能力。

(4) 安保人员具有公安部门颁发的保安员证书。

3、安保服务管理要求及处罚措施

(1) 保安员必须持有保安证上岗。

(2) 在消防监控室上岗的保安员必须持有消防设施操作员证（中级）。

(3) 按照不低于在岗医务人员总数的 3%或者 20 张病床 1 名保安或日均门诊量 3% 的标准配备足够的保安员，就高不就低。

(4) 对值班保安要严加管理，发生空岗、缺岗、脱岗、上岗前喝酒（以记录为准）等行为的，每次扣除服务费 100 元。

(5) 发生不法分子对医院的干扰，特别是医托、医闹、盗窃事件不及时妥善处理（阻止、报告）的，每次扣除服务费 2000 元。

(6) 当班人员责任心不强，巡查不到位导致公共设施被盗、被破坏的，中标人承担相应的法律及经济损失赔偿责任。

(7) 值班人员须穿保安制服上班，不穿保安制服上班的，每人每次扣除服务费 100 元。

(8) 在医院范围内开展（24 小时）昼夜值班巡逻、守护，不迟到，不早退。保安人员提前 10 分钟到达交接地点，并认真做好交接班工作，并填报《安保值班交接记录表》。上班迟到早退达到 10 分钟的每人每次扣除服务费 20 元，迟到早退超过 30 分钟的算旷工。

(9) 不开展交接班工作的，每人每次扣除服务费 50 元。因交接班工作盘点财物不到位造成损失的由交接班双方共同承担。

(10) 严格管控探视人员进入探病。

(11) 维护好院内的就诊秩序，必要时提醒医患人员注意财产、人身安全。及时制止一切危害就诊秩序及安全的行为。

(12) 协助做好医院内违法犯罪行为等突发事件的处理工作，对制止无效的犯罪行为应立即报警，保护好现场，并协助公安机关查办案件。

(13) 及时发现并上报安全、用电、消防等隐患问题。

(14) 值班期间应联防联守，与各岗位保持联系，对值班期间发现的问题，要进行沟通及时妥善处理。

(15) 满足保护医务人员的生命安全为第一需求。维护医院的正常秩序，打击医托。协助公安机关打击不法分子对医院的干扰，特别是对医托、医闹、盗窃分子的打击。

(16) 重点部位的安保，24 小时监控，定时巡查。

(17) 节能管理。安保人员在执勤巡逻过程中发现有未关闭的水、电、门、窗等要及时关闭，对损坏或无法关闭的要及时报保安队长或保卫科进行处理。

(18) 来院车辆停放及看管。对进入停车场的车辆要派人进行疏导及看护，不得堵塞消防通道及“120”绿色通道。发生车辆碰刮及车内物品被盗等均由中标人负责妥善处理。

(19) 建立有巡逻队和最小应急单元每班 3 人，日常备足相关器械、设备，24 小时巡逻随时待命，发生紧急情况时能快速作出反应，在医院出现“医闹”事件，接到求助电话或指令后 3 分钟必须赶到事发点，迅速控制现场，确保医务人员安全，杜绝周围群众围观、拍照，以防事态扩大。

4、各岗位具体安保服务要求：

(1) 西南门汽车入口（正门）岗工作职责和标准：

①对 1 号楼 1 楼大厅外车辆进行管理，引导车辆有序停放，严禁车辆乱停乱放，严禁车辆占用消防通道和急救通道停车，确保医院大门整洁、畅通；对医院救护车位（应急车位）进行管理，严禁任何无关车辆占用救护车位停车；

②对就诊患者（家属）进行必要的引导和帮助（如协助病人上下车等工作）；

③对医院大门周边区域实行“三包”管理，严禁小摊小贩在大门周边违规设点，严禁出租车、摩托车、残疾三轮车占道载客。

(2) 1 号楼正门岗工作职责和标准：

日常秩序维护、巡逻，处理紧急医疗纠纷、威胁医护人员安全等情况，搞好控烟工作，确保急诊前急救通道畅通；

(3) 巡逻队岗工作职责和标准：

①负责该楼的消防、安全巡逻，制止在大楼内抽烟行为，驱离医托和散发医疗广告人员；

②发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；

③听从管理人员的工作安排与指挥调度，善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行巡逻方案；

④加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡更采点不流于形式，并与监控室保持联动；

⑤协助各岗位开展秩序维护和交通秩序管理工作；

⑥协助责任部门开展安全防范并如实记录汇报巡逻记录。

(4) 规范“陪人”探视制度。严格按采购人要求落实“探视”制度。

(5) 严厉打击“医托”和“医疗广告”人员。严禁医托和散发非法医疗广告人员在医院范围内活动。严禁工作人员与上述人员有任何关系，一旦发现，严肃处理，绝不留情。

(6) 杜绝白昼灯、长明灯，楼梯、走廊过道等公共场所照明每天定时关闭。

(7) 加强用水设备日常维护管理，严禁跑冒滴漏，杜绝长流水现象。做到随手关闭水龙头。

5、服务监管

(1) 采购人保卫科是安保服务工作监管第一责任部门。

(2) 中标人制订的管理方案及人员情况须报采购人保卫科备案。

(3) 采购人有权对安保人员的工作进行检查、督促、考核及管理，对不称职的安保人员提出批评、教育及经济处罚，屡教不改者，采购人有权要求更换安保人员。

6、承担风险

(1) 采购人保卫科将对安保服务质量进行全过程监控，日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。违约处理与处罚规定：

在合同执行期间，如果有下列情形之一的，采购人有权从安保管理服务费中视情节轻重予以扣减。

①采购人所属财产被盗，或者火灾等安全隐患因未能及时发现和排除而造成损失的，根据责任认定，中标人承担相应部分的赔偿责任，赔偿费直接从中标人服务费扣除；中标人管理不到位或服务不规范造成采购人财产损失、损坏的，如该月发生 1 起，造成的损失，由中标人原价足额给予赔偿；如该月发生 2 起，造成的损失，由中标人除应原价足额给予赔偿，还扣发该月的服务费 5%；如该月发生 3 起，由中标人除应原价足额给予赔偿，还扣发该月的服务费 10%；如该月发生 4 起及以上，由中标人除应原价足额给予赔偿，还扣发该月的全部服务费且采购人可以单方面解除合同。

②若中标人擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，中标人应向采购人承担违约责任，违约金为合同规定的每年服务费 30%，采购人可随时单方面解除合同。

③若中标人违约，未能达到采购文件中约定的管理目标，造成采购人损失金额巨大的，采购人有权单方提前解除合同，中标人承担违约责任，按中标人每年服务费总额的 30%计付违约金；造成采购人经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

④中标人应按照采购人安保管服务范围和服务规范进行服务。管理工作不到位、服务不达标或有其他违约现象的，如经采购人发现和指证（监管部门现场指认或拍照存档）并通知中标人后，中标人不及时整改的，每发现一起扣减中标人当月服务费的 0.5%；该月连续出现 3 例及以上情况，扣发该月的服务费 2%。

⑤保安人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。

⑥中标人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷的，均由中标人负责调解与处理，采购人不承担责任。

(2) 中标人在安保服务中违反国家相关法规或保安行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。

（三）保洁服务要求和标准

总体要求：做到各个区域 24 小时动态保洁，并符合《医疗机构消毒技术规范要求》，防止交叉感染发生。

1、保洁员基本要求：年龄在 18 岁—55 岁之间，初中以上学历，身体健康。

2、地面服务标准：经常巡视，随时清除垃圾、杂物，病房、学习室、办公室、护士站、医护值班室做到地面清洁，无积水、无垃圾、无死角。24 小时保持医院环境卫生干净，除白天正常工作外，晚上增加收病房生活垃圾不少于一次。

3、玻璃服务标准：每月定期擦拭（医疗仪器除外），遇有特殊情况随时擦拭，保持明亮无灰尘。

4、室内墙壁、门及其他固定物品服务标准：物品摆放有序，灯具光亮无积尘；床头柜、物品柜、窗台、每天擦拭，采用“一桌一巾”，保持无积尘；患者出院后立即对其使用过的物品、床、床头柜、杂物柜、对讲机按钮、吸氧装路等进行彻底擦拭、消毒；天花板、内墙（含墙面挂件、附件）、墙角做到无积尘、无蜘蛛网，窗帘和隔帘清洗前后的拆装、送取。

5、卫生间服务标准：每日定时用专用工具消毒，保持地面、墙角、墙面干净，无积水，无杂物。工具固定位置统一存放，物品摆放整洁，镜面光亮，无水迹。便池无水锈、无尿碱、无异味；龙头光亮整洁，保持卫生间空气清新。便器、水箱等设施发生故障立即处理，必要时报修。

6、楼梯服务标准：地面保持干净、整洁、无污垢、无杂物、墙面干净、扶手无污渍。

7、杂物间服务标准：物品摆放有序，地面干净，无污垢，污物桶及时倾倒和清洗干净，禁止摆放私人物品（如食物、晾晒衣服等）。

8、开水间服务标准：地面无积水，无垃圾和污垢，开水炉外表光洁无积垢，每日消毒。

9、公共区域服务标准：经常巡视，随时清除垃圾、杂物、无积水、无垃圾、无烟头、无小广告等，当地面、墙面、物体表面受到病人排泄物、呕吐物、分泌物等污染时，发现或接到通知立即进行处理并消毒，发生特殊情况及时放置警示牌。

10、布巾、地巾分区使用，使用后进行清洗、消毒、干燥、备用。

11、院落、道路：院落整洁、卫生、无杂物、无污染。

12、定期打扫生活区公共卫生，及时分类收集清运垃圾。

13、专项保洁内容

（1）各种材质地面的定期刷洗；

（2）PVC 地面的定期养护；

（3）镜面砖、大理石定期养护；

（4）电梯及不锈钢材质的门套、护栏、扶手、各种推车、病床定期每天进行清洁、保养；

（5）3 米以下玻璃幕墙、窗户玻璃、纱窗每周至少 1 次清洁。

14、保洁员突发不明原因群体性感染事件，需及时上报当地卫生监督管理部门。

15、开荒保洁（使用场地的新建、装修或翻新在投入使用前进行的保洁）：

（1）玻璃的标准：目视无水痕、无手印、无污渍、光亮洁净。

（2）卫生间的标准：墙体无色差、无明显污渍、无涂料点、无胶迹、洁具洁净光亮、不锈钢管件光亮洁净、地面无死角、无遗漏、无异味。

（3）房间及大厅标准：墙壁无尘土，灯具洁净，开关盒洁净无胶渍，排风口、空调出风口无灰尘、无胶点。

（4）门及框标准：无胶渍、无漆点、触摸光滑、有光泽，门沿上无尘土。

（5）地面的标准：木地板无胶渍、洁净；瓷砖无尘土、无漆点、无水泥渍、有光泽；石材无污渍、无胶点、光泽度高。

（6）消毒标准：场地内外均应全面消杀。

16、消毒标准：按照《医院消毒卫生标准》《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》及医院感控要求进行消毒工作

一、高风险感控风险区

所属科室 消毒内容 清洁等级要求 频次/日

病房 湿式擦拭清洁消毒，一旦发生患者的体液、血液、排泄物、分泌物等污染时应立即实施污点清洁与消毒 消毒级 ≥ 2 次

二、中风险感控风险区

病房 湿式擦拭清洁，可采用清洁剂辅助清洁 卫生级 1-2 次

三、低风险感控风险区

病房 湿式擦拭清洁 清洁级 1 次

（四）电梯服务要求和标准：

- 1、基本要求：年龄在 18 岁—55 岁之间，初中以上学历，身体健康。电梯服务人员具有市场监督管理部门颁发的特种设备安全监察 A 证。
- 2、电梯层门表面洁净，按钮、显示屏无脏污印迹。
- 3、轿厢顶和内壁无蜘蛛网表面洁净。
- 4、轿厢内风扇无灰尘，按钮、显示屏无脏污印迹。
- 5、轿厢内地面无灰尘。
- 6、轿厢门沟缝内无杂物。
- 7、轿厢门外无杂物，地面干净、无污迹、无积水、无死角。
- 8、定期消毒（至少每天 7:00 及 18:00 各一次）。
- 9、电话机规范放置。
- 10、按规定履行日常巡检。

（五）垃圾收运及暂存间要求和标准：

- 1、基本要求：年龄在 18 岁—60 岁之间，初中以上学历，身体健康。
- 2、按照《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的规定对医疗废物进行严格的管理。
- 3、医院污物应分类收集，并根据种类分别放置在三种不同颜色的污物袋中。黑色袋装生活垃圾，黄色袋装医用垃圾，红色袋装放射垃圾，要求垃圾袋坚韧耐用，不渗漏。
- 4、各科室有专人收集垃圾，在垃圾袋装满 3/4 时要封袋运送。
- 5、医院的医疗废物专人管理，医疗废物暂存时间不超过 1 天（每天交由环卫站和爱民医疗废物处理公司处理）。
- 6、损伤性废物和感染性废物不得与其他废物混放，用后必须稳妥安全地置入专用废物容器中。高危区的医疗废物要使用双层污物袋，并及时密封同时放置高危警示牌。放射性废物应存放在适当的容器中防止扩散。
- 7、废弃病理组织、胚胎组织、手术截断的肢体及实验动物尸体等统一由殡仪馆负责回收处理。
- 8、不得在非贮存地点堆放医疗废物。禁止将医疗废物混入其他废物和生活垃圾。
- 9、各科室必须按规定将废物交相应部门处理，禁止任何科室和个人转让、买卖医疗废物。
- 10、如发生医疗废物流失、泄漏、扩散时，各科室要及时向相关职能部门报告。

11、医疗废物的暂时贮存设施、设备设置明显的警示标识和防渗漏、防蚊蝇、防蟑螂、防盗以及预防儿童接触等安全措施。

12、医疗废物的暂时贮存的设备，应每天用含氯消毒剂消毒和清洁，清洗过程中的废水应排入污水系统。

13、每日上午、中午、下午和晚上各一次，按采购人指定垃圾收运时间、路线到全院各科收集、运送垃圾（含医疗废弃物和病房垃圾，不含建筑垃圾和生活垃圾）至医疗废物暂存站。

14、每月3日前收集上月各科室的“医疗垃圾签收表”汇编成册交由管理处统一管理。

15、与指定的医疗废物回收单位做好每天的医疗废弃物交接签收工作。

16、每日及时清理收运非医疗垃圾，并及时运送至采购人指定地方存放，确保服务范围内垃圾无堆积、无气味、无散落、不过夜。

（六）停车管理工作要求和标准：

1、基本要求：年龄在18岁—55岁之间，初中以上学历，身体健康。

2、负责医疗区及宿舍区停车场的汽车泊车、道路交通指挥等服务管理工作（汽车必须按照划定的停车位指挥入位停放）。工作人员必须按规定严格管理，对违规停放的车辆必须做好车主的劝说工作，同时要做好记录；如没有按规定进行管理造成车辆被盗或丢失，除按合同约定赔偿之外，采购人有权要求中标人对责任人处罚50-200元或要求中标人辞退责任人。

3、地面停车场汽车按单位指定在划定的停车区域内入位停放，如由于管理人员不到位，管理不严，没有指挥车辆入位停放，而造成车辆乱停乱放，导致主干道及车辆通道阻塞的现象，则每次每辆扣除服务费10-50元。

4、地下停车场岗负责停车场的防火防盗，禁止一切火种，禁止任何人员在负二楼抽烟，禁止一切无关人员在负二楼逗留。

5、立体车库：

（1）每班次至少有1人具有特种作业操作证（起重机作业）起重机司机（Q2）。

（2）地面车位在设备静止状态下可直接存取；存取非地面车位，应在控制面板区按车位按钮或刷卡，车位运行至地面后，方可进行存取车。存取车完毕应按复位按钮复位车位。

（3）车辆进入车位前，请乘客先下车，取出车中物品收起天线，倒车入库，车轮驶入限位。车身必须摆正，不得歪斜停放。停放车辆务必驶入限位，以免发生蹭车事件。

（4）车辆停妥后，请确认拉紧手刹，关好车门，收折后视镜。确认停放位置正常后，方可对车库进行操作。

（5）在多人同时存取车辆时，应按先后顺序依次进行，前一辆车未存取完成前，不得进

行下一辆车的存取操作。

(6) 发生紧急、异常情况或听见异常声响, 请立即按下红色急停按钮, 通知管理人员处置。确认紧急情况解除后, 由管理人员旋转急停按钮释放。

(7) 严禁酒后使用设备, 设备启动时严禁一切人员及车辆进入车库设备区内; 载车板运转到位停止时后, 方可进入车库内存取车。车库内有人存取车时, 严禁操作设备。

(8) 管理人员应当劝阻非设备操作人员无证操作设备, 因管理人员疏忽发生此类情况的扣除服务费 500 元/次, 由此造成的损失由中标人另行赔付。

(9) 非专业人员不得随意对车库任何部位进行改动和修理, 发生此类情况的扣除服务费 1000 元/次, 由此造成的损失由中标人另行赔付。

(七) 绿化岗要求及标准

1、基本要求: 年龄在 18 岁—55 岁之间, 初中以上学历, 身体健康。

2、修剪: 修剪及时:

(1) 做好乔木、灌木修剪, 绿篱、花球造型; 及时修剪枯枝、病虫害枝、有碍瞻和影响行人的枝条。灌木依不同品种每年修剪 8~12 次, 春季重剪一次, 剪掉老枝, 促进新枝萌芽更新, 以后植物嫩枝长到 5cm~25cm 即进行修剪。

3、施肥: 肥料采用无臭味的尿素以及复合肥为主:

(1) 施肥采取穴施、根外施肥。穴施对灌木以及新种的乔木通过起对盘进行施肥, 使植物的水肥得到最好吸收; 根外施肥是对容易短期缺肥造成叶黄而对叶面、叶背进行喷洒液肥的过程, 使植物迅速吸收营养, 叶快速变绿。

(2) 穴施深度为 15~20 厘米。土表面不露肥料, 施肥后要淋透水, 根外喷洒要均匀, 特别毛孔多, 吸肥快的植物。

(3) 立春、立秋后植物各施肥一次, 春季施尿素、复合肥各一半相混而施。对长相对较弱的植物, 春、夏、秋每月施肥一次, 掌握少量多次原则。草地冬季适当施肥。

4、病虫害防治: 采用环保型的农药防治病虫:

(1) 植物无明显病虫害枝。易招各种病虫危害的植物, 应以预防为主, 每年在其树盘上施呋喃丹防虫, 在嫩叶长出时每星期喷药一次, 直到叶硬化为止, 保全挺拔美观的全叶。

(2) 植物病虫应以预防为主, 定期做好喷药防治工作。一般在病虫害发生季节 4. ~10 月份, 每 1—2 月全面喷药一次, 既可预防病虫, 又可杀死蚊虫。

(3) 经常观察绿地植物病虫害情况, 一旦发现确诊以后, 立即对症治疗。

5、浇水:

(1) 根据不同植物不同生长季度及天气情况适当淋水。一般 2—3 天淋一次水。

(2) 浇水要均匀，无遗漏现象。

(3) 浇水时要尽量浇植物茎叶枝，使其全面吸收又可冲掉灰尘等杂物，保证植物的美观健康。

6、适时松土、培土、除杂草、补种：

(1) 乔木以及单株灌木，在树盘内每年培土 2 次，立春、立秋后各一次。未郁闭的绿篱、花坛，在春夏秋每月松土一次。草地杂草率保持在 10%以内。

(2) 经常巡视绿化区域，发现石子、残枝败叶等杂物及时清除，保持绿化区域的整洁、美观。

(3) 所有乔木每年立秋后要涂白一次。防病虫、霜冻的危害。

7、盆花摆放及养护：

保证院区花坛一年四季有盆花摆放。对摆放的盆花一般情况下每天淋水 1~2 次。

8、裸露地、花草死亡及时补植。

9、配备专职养花、剪修花木的技术管理人员。

(八) 维修岗要求及标准

负责水电工程设备设施、建筑物及日常办公设施（如桌椅板凳、门窗等）的日常维修、零星改造、巡检维护、管道疏通、节能降耗和水电抄表工作及普通木瓦工维修。

1、年龄在 18 岁—60 岁之间，初中以上学历，身体健康。高压电工人员具有特种作业操作证（高压电工作业）；低压电工人员具有特种作业操作证（低压电工作业）；焊工人员具有特种作业操作证（焊接与热切割作业）或焊工证；二次供水人员具有健康合格证明或者健康证明。

2、及时维修排水管：包括水龙头、水管、弯头、角阀、厕所水箱、进水阀、上水管道、下水软管及厕所疏通（不包括清理化粪池）。

3、灯具：医院内路灯、射灯、定时器、应急灯、安全出口灯、办公室、诊室、病房及通道光管灯所有照明设施。

4、电源：包括所有插座、电源开关、线路检修及检查漏电。

5、网线及电话线：办公室及病房的网线、电话线的维护。

6、及时维修门窗家俱：包括各种门窗的门锁和拉手更换及维修；办公台、电脑台的柜锁、轨道和把手更换及维修；座椅的气压杆、椅脚滑轮座、座椅靠背更换及维修；更衣柜的柜锁及拉手更换维修；护士站、医生办、接等台和收费处等柜门、柜锁更换及维修；铝合金门窗的滑轮、拉手及轨道、窗帘轨更换及维修。

7、24 小时报修接待，每班定时对高、低压变、配电室进行巡查并做好记录。

8、每月的 1 号、16 号必须启动柴油发电机 30 分钟。

9、做好设施、设备的日常保养工作。保持室内和设备周围环境清洁，定期对所有电器设备进行清扫和检修。保持配电房清洁，地面、墙壁设备无积尘。做好设施、设备房的防水，防潮工作，堵塞漏洞，严防蛇、鼠、等小动物进入。

（九）消防要求和标准：

1、基本要求：年龄在 18 岁—55 岁之间，初中以上学历，身体健康。消防岗位人员具有公安消防部门颁发的初级（含初级）以上建（构）筑物消防员证或应急管理部消防救援部门颁发的消防设施操作员证。

2、岗位人员必须经过培训考核合格后持证上岗，遵守监控中心各项管理制度、工作要求，认真履行岗位职责。

3、按要求做好视频监控设备一般维护工作，每班检查、记录设备运行情况，发现异常及时报修。

4、实行 24 小时双人值班制，严禁值班电话私用，无人为操作造成的仪器损坏。

5、每班动态监控全院安全状况，尤其是重点部门（位），发现问题或可疑情况及时通知保安和有关人员到现场处理。

6、严格执行交接班制度，发现监控设备问题要立即报告相关部门进行抢修，并填写相关报修单和记录。

7、配合消防监控，接到消防报警立即通知保安即刻到现场查看并报告。

8、接到报案或突发事件报告立即通知保安到现场处理并报告相关人员。

（十）仓库配送服务要求和标准

1、基本要求：年龄在 18 岁—55 岁之间，初中以上学历，身体健康。

2、根据采购人各科室的物资需求和配送计划，准备好需要配送的物资。

3、对配送物资进行清点并与配送单（出库单）核对，确保配送的物资及数量与仓库单据的物资及数量一致性，发现问题及时清查。

4、将物资按照配送计划进行分类和整理，确保物资的安全和易于携带。

5、熟悉配送范围内的道路情况及各科室分布情况，使用适当且合法合规的运输工具，将物资从仓库或供应商处运送到各临床科室、病房或其他目的地。

6、配送物资时，遵守交通规则和安全操作，确保物资的安全和及时性。

7、与采购人的相关部门和人员进行沟通和协调，确保物资的正确配送和交付。

8、从物资出库到送达申请科室（申请人）签收，并将签收（回执）送回仓库，各环节做到单据清楚、准确。

9、及时处理物资配送过程中的问题和意外情况，如物资损坏、丢失或延迟配送等，同时上报相关主管部门。

10、维护配送工具和设备的正常运作，定期检查和保养工具，确保其干净整洁、安全和可靠性。

11、遵守采购人的工作规章制度和安全操作规程，确保工作环境的整洁和安全。

12、严格遵守公司、采购人的考勤制度及其他相关规章制度。不得无故拖延送货时间或拒不执行配送计划。上班时间不私自无故外出。

13、参与相关培训和会议，提升自身的专业知识和技能，提高工作效率和质量。

14、积极参与采购人的物资管理和改进工作，提出建议和意见，促进工作流程的优化和效益的提升。

第四章 双方权利和义务

第七条 甲方的权利和义务

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

2、乙方人员服务期间在甲方使用的水、电费用由甲方承担，甲方为乙方服务人员提供一间办公室(办公桌、椅及文件柜等所有办公用品由乙方负责)、一间工具房、一间员工休息室(注：休息室仅供员工暂时休息，不得作为固定生活场所或作为其他用途)。

3、协助乙方处理因物业管理服务发生的相关纠纷。

4、按时向乙方支付物业服务费用。

5、甲方指定由后勤科负责与乙方工作协调。

6、甲方协助指导乙方对员工进行清洁消毒、职业防护、院感知识培训。

7、乙方的工作人员存在以下情况的，甲方有权要求乙方更换工作人员：

(1)工作人员患有不符合院感要求的各类传染病的；

(2)工作人员态度恶劣、刁难、虐待他人或严重影响甲方正常工作及声誉的；

(3)工作人员给甲方或甲方客户造成巨大财产损失的；

(4)工作人员工作消极怠慢或提供不合格服务的；

(5)工作人员违法行为的；

(6)工作人员有违反国家法律法规及相关条例的情况。

8、除本合同条款约定的情况外，甲方不干涉乙方招工、用工管理，乙方派驻的工作人员必须具备相应管理能力和良好品德，24小时保持通讯畅通并及时回应。甲方对于乙方派

驻的工作人员存在不能履行工作职责、多次或严重违规等情况的，有权要求乙方更换工作人员，乙方应及时对相应工作人员予以更换。

9、甲方有权对乙方的服务进行监督，乙方必须服从甲方的各种管理规定。

第八条 乙方的权利和义务

1、乙方在签订合同生效之日前5天提前进场做好移交接手进驻准备，并在10天内完成移交工作，工作移交完毕后进入正常物业管理工作。

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

3、依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费。

4、建立物业项目的管理档案。

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

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

7、乙方有义务自觉维护医院的良好形象，乙方有义务协助医院完成突发性任务，包括各种创卫、迎检、大型活动、创甲等工作，具体费用由双方协商而定。

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

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

10、在合作期间，如上级相关卫生部门检查需要，需提供乙方物业人员各岗位的健康体检证明或报告的，乙方无条件安排相关人员配合体检，费用由甲方负责，医疗垃圾运送员的体检费用由乙方承担。

11、乙方必须与员工签订劳动合同并办理社保。乙方必须要负责工作人员的安全管理，因乙方的原因导致人员发生的工伤、伤亡、火灾、人员感染、医废泄露等一切安全事故，责任由乙方承担，所产生的一切损失全部由乙方负责。

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

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

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

第五章 服务费用

第九条 物业保洁服务费：

1、物业服务费实行全包制____年即每月物业管理费用为人民币_____元整(¥_____元)；每年物业管理费为人民币_____元整(¥_____元)，二年物业管理费为人民币元整(¥_____元)。

2、合同期如遇国家政策调整当地最低工资标准或社保缴费基数增加时，自增加之日起，按当地基本工资或社保缴费基数增长的差额及增长部分相应的税金增加服务费用。

3、在合同期间，如甲方增加工作区域或工作量，现有人员岗位配置无法满足工作需求时，双方商定人员配置及产生的相关服务费用。

4、甲方无偿向乙方提供办公用房给乙方作为物业管理用房。

6、医院院内域内的水、电费由甲方据实承担。

7、如在合同期内，遇国家文件规定调整工资、保险标准的，乙方将按国家相关规定进行相应调整，甲方应按调整后的工资支付给乙方。

第十条 物业管理服务费的支付方式。

1、服务费包括：

①直接服务费：包含工资，员工社会保险费（五险），服装，福利，物耗。

②管理费（利润）：直接服务费×利润率（利润率≤3%）

③税金：（直接服务费+管理费）×税率[税率≤6%（如国家税率有变动，则按最新税率调整）]

2、实际结算金额以中标人在当月实际提供服务的价款及相关扣款（罚款、预付款抵扣等）进行调整计算。

中标人应在次月5日前向采购人提供服务相关考核资料，经双方核对无误后，中标人向采购人提交付款申请及发票，采购人收到付款申请及发票后20个工作日内支付服务费。中标物业公司每月按时发放人员工资，不得无理由拖欠。

3、如每月相应岗位有变化，按实际进行调整。

第六章 违约责任

第十一条 甲乙双方任何一方擅自中止本协议的，视为违约。

第十二条 甲乙双方任何一方严重违约，另一方有权提出终止本协议。

第十三条 因乙方失职造成甲方的损失或乙方服务不符合本协议的约定，甲方认为需要解除合同的，甲方可解除合同，所造成的一切责任和损失由乙方独立承担。。

第十四条 乙方发生违约后，在收到甲方书面通知 10日内仍不能采取有效的补救措施及行动的，每延期一天，甲方扣除付款额的 1%的违约金，因此所造成的其他合理损失，全部由乙方负责。

第十五条 甲方不履行本协议，或超出本协议约定及双方商定的标准对乙方提出要求，或严重干涉乙方正常工作，致使乙方无法完成正常工作的，视为甲方违约。

第十六条 甲方无正当理由超过约定时间 10个工作日仍未向乙方支付服务费的，除应按每日 1% 的违约金外，超过应付费用到月底的，乙方可以停止对甲方的物业管理服务并有权单方解除本合同。由此造成的损失由甲方承担。

第十七条 如乙方因任何原因不完成当天的工作，甲方有权另请人员完成该项工作，因此产生的所有费用全部由乙方负责。

第七章 附则

第十八条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议 与本合同具有同等效力。

第十九条 在本合同履行期间，如甲方要求乙方承担合同约定以外事项，则费用由 双方另行商定。

第二十条 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。

第二十一条 凡因执行本合同而发生的或与本合同有关的一切争议，甲乙双方应友好协商解决，如协商未果，任何一方均有权诉请里方所在地有管辖权的人民法院解决。

第二十二条 合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满六十天 前向对方提出书面意见。

第二十三条 本合同一式____份，甲、乙双方各持____份，采购代理机构____份； 本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方（章） 2025 年 月 日	乙方（章） 2025 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人签名：	法定代表人签名：
委托代理人签名：	委托代理人签名：

电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
纳税人识别号：	纳税人识别号：
邮政编码：	邮政编码：

购销廉洁协议

甲方：

乙方：

为进一步加强医疗卫生行风建设，规范医疗机构购销行为，有效防范商业贿赂行为，营造公平交易、诚实守信的购销环境，经甲、乙双方协商，同意签订本协议，并共同遵守：

一、甲乙双方按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及购销合同约定购销相关产品及服务。

二、甲方严禁接受乙方以任何名义、形式给予的回扣，不得将接受捐赠、资助与采购挂钩。甲方工作人员不得参加乙方安排并支付费用的营业性娱乐场所的娱乐活动，不得以任何形式向乙方索要和收受现金、有价证券、支付凭证和贵重礼品等。被迫接受乙方给予的钱物，应予退还。无法退还的，有责任如实向有关纪检监察部门反映情况。

三、严禁甲方工作人员利用任何途径和方式，为乙方统计医师个人及临床科室有关医用耗材用量信息，或为乙方统计提供便利。

四、乙方不得以回扣、宴请等方式影响甲方工作人员采购或使用医用耗材的选择权，不得在学术活动中提供旅游、超标准支付食宿费用。

五、乙方指定_____作为销售代表洽谈业务。销售代表必须在工作时间到甲方指定地点联系商谈，不得到住院部、门诊部、医技科室等推销医用耗材，不得借故到甲方相关领导、部门负责人及相关工作人员家中访谈并提供任何好处费。

六、乙方如违反本协议，一经发现，甲方有权终止购销合同，并向有关卫生健康行政部门报告。如乙方被列入商业贿赂不良记录，则严格按照《国家卫生计生委关于建立医药购销领域商业贿赂不良记录的规定》（国卫法制发〔2013〕50号）、《广西壮族自治区医药购销领域商业贿赂不良记录实施办法》（桂卫药政发〔2014〕2号）相关规定处理。

七、本协议作为购销合同的重要组成部分，与购销合同一并执行，具有同等的法律效力。

八、本协议一式叁份，甲方执壹份，乙方执壹份，招标代理机构壹份，从签订之日起生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（负责人）：

法定代表人（负责人）：

经办人签名：

经办人签名：

年 月 日

年 月 日

第六章 投标文件格式

一、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

投 标 文 件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标函格式:

投 标 函

致: 采购人名称

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

据此函, 我方宣布同意如下:

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

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

3. 本投标有效期自投标截止之日起 ____ 日。

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

5. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

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

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

☐ 我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密;

☐ 我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有: _____;

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址: _____ 邮编: _____

电话: _____ 传真: _____

投标人名称: _____

开户银行: _____ 银行帐号: _____

法定代表人或者委托代理人签字: _____

投标人 (盖公章):

_____ 年 ____ 月 ____ 日

4. 开标一览表（服务类格式）

开标一览表

项目名称：_____ 项目编号：_____

投标人名称：_____ 单位：元

序号	服务名称	数量	单位	单价	总价	备注
1						
合计金额大写：人民币_____（¥_____）						

注：

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

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

3. 招标文件中列明采购专用耗材的，应按招标文件规定的耗材量或者按耗材的常规试用量提供报价。

4. 如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，**否则其投标作无效标处理。**

5. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章，**否则其投标作无效标处理。**

6. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，**否则投标无效。**

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）：

日期： 年 月 日

二、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

投 标 文 件

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）

投标人名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人直接控股、管理关系信息表

投标人直接控股股东信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

投标人直接管理关系信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

4. 投标声明格式

投标声明

（采购人名称）：

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

1. 我方参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

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

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

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

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

特此承诺。

注：如为联合体投标，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分别签字，否则投标无效。

法定代表人（签字或者盖章）：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

三、商务技术文件格式

1. 商务技术文件封面格式：

投 标 文 件

商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 商务技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

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

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

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

投标人名称（公章）

_____年____月____日

4. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称（公章）

_____年_____月_____日

注：自然人投标的无需提供

5. 授权委托书格式

授权委托书

(非联合体投标格式)

(如有委托时)

致：采购人名称：

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

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）：_____

法定代表人（签字或者盖章）：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人（盖公章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或者盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，否则按无效投标处理；

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

授权委托书

（联合体投标格式）

（如有委托时）

致：采购人名称：

根据（牵头人名称）与（联合体其他成员名称）签订的《联合体投标协议书》的内容，（牵头人名称）的法定代表人（姓名）现授权委托（姓名）以我方的名义参加项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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：牵头人法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

牵头人法定代表人（签字或者盖章）：

牵头人（盖公章）：

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者盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，否则按无效投标处理；

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字。

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

6. 商务要求偏离表

商务要求偏离表（格式）

（注：按采购需求具体条款修改）

项目	磋商文件商务要求	供应商的响应	偏离说明
...			

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。

2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

供应商（盖公章）：

日期： 年 月 日

7. 技术要求偏离表格式

技术要求偏离表

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

序号	名称	磋商文件技术要求	竞标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第二章 采购需求”中的技术要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。

2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

供应商（盖公章）：

日期： 年 月 日

8. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

姓名	职务	专业技术资格(职称)或者职业资格或者执业资格证或者其他证书	证书编号	参加本单位 工作时间	劳动合同编号

注：

1. 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

2. 投标人应当附本表所列证书的复印件并加盖投标人公章。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

日 期：_____

9. 投标人业绩证明材料

投标人业绩情况一览表格式：

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	采购人联系人及 联系电话

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

五、其他文书、文件格式

1. 联合投标协议书格式

联合体协议书

____（所有成员单位名称）自愿组成____（联合体名称）联合体，共同参加____（项目名称）采购招标项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1. ____（某成员单位名称）为____（联合体名称）牵头人。

2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件及对文件的盖章，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。

3. 联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：____。

5. 本协议书自所有成员单位法定代表人或者其委托代理人签字或者盖公章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式____份，联合体成员和招标人各执一份。

注：本协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；由委托代理人签字的，应附授权委托书。

联合体牵头人名称（盖公章）：

法定代表人或者其委托代理人：（签字）

联合体成员名称（盖公章）：

法定代表人或者其委托代理人：（签字）

.....

年 月 日

2. 中小企业声明函格式

中小企业声明函（服务）

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

1. （标的名称），属于物业管理行业；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于物业管理行业；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（章）：

日 期：

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

附：

中小微企业划型标准

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

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

3. 残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

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

4. 质疑函格式

质疑函

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：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

☐ 招标文件 招标文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 中标结果

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. 供应商提出质疑时，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。

5. 投诉书格式

投诉书

一、投诉相关主体基本情况：

投标人：_____

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：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

招标文件公告：是/否公告期限：_____

采购结果公告：是/否公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于_____年____月____日，向_____提出
质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于____年__月__日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

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。授权委托书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。

5. 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。