

云之龙咨询集团有限公司

竞争性磋商文件

（全流程电子化采购）

项目名称：后勤社会化物业服务外包项目

项目编号：YLZC2024-C3-220321-YZLZ

采 购 人：陆川县中西医结合骨科医院

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2024 年 11 月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	3
第二章 供应商须知	6
第三章 采购需求	23
第四章 评审程序、评审方法和评审标准	37
第五章 响应文件格式	46
第六章 合同文本	72

第一章 竞争性磋商公告

竞争性磋商公告

项目概况

后勤社会化物业服务外包项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取（下载）竞争性磋商文件，并于 2024 年 11 月 18 日 9 时 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：YLZC2024-C3-220321-YZLZ

项目名称：后勤社会化物业服务外包项目

采购方式：竞争性磋商

预算总金额（元）：1322433.04

最高限价：/

采购需求：

序号	标的名称	数量及单位	简要技术需求或者服务要求
01	后勤社会化物业服务外包项目	1 项	一、服务内容 (一) 保洁服务 (二) 秩序维护服务

合同履行期限：自签订合同之日起 2 年。

本项目 不 接受联合体。

二、申请人的资格条件：

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，承接服务的供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位；
3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取竞争性磋商文件

时 间：2024 年 11 月 7 日至 2024 年 11 月 14 日，每天上午 8 时至 12 时，下午 3 时至 6 时（北京时间，法定节假日除外）

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

方 式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需使用账号登录或者使用 CA 登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）-进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取竞争性磋商文件。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编制及上传响应文件。

售 价（元）：0

四、响应文件提交

截止时间：2024 年 11 月 18 日 9 时 00 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

1. 时间：2024 年 11 月 18 日 9 时 00 分（北京时间）

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

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 网上查询地址

中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）、广西玉林陆川县人民政府门户网站（<http://www.luchuan.gov.cn>）、全国公共资源交易平台（广西·陆川）（<http://ggzy.yulin.gov.cn>）。

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）政府采购促进残疾人就业政策。
- （3）政府采购支持监狱企业发展。

3. 供应商竞标注意事项

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子竞标，供应商应按照本项目竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在竞标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子响应文件是指后缀名为“jmbs”的文件），**供应商在广西政府采购云平台提交电子响应文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。**供应商登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子投标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，供应商应当在竞标截止时间前，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（供应商可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电客服热线：95763）。

（3）CA 证书在线解密：供应商竞标时，需凭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，否则后果自负。

注：1) 为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个招标活动。

2) 供应商应当在竞标截止时间前完成电子响应文件的上传、提交，竞标截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新上传、提交，竞标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回响应文件。竞标截止时间以后上传递交的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

(4) 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，评审主场设在陆川县公共资源交易中心，副场设在桂平市公共资源交易中心（桂平市桂江西路中段政务服务中心五楼）。

5. 监督部门：陆川县财政局政府采购监督管理股，电话：0775-7235528。

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：陆川县中西医结合骨科医院

地 址：陆川县峨眉街 30 号

项目联系人：李文翔

项目联系方式：0775-7213883

2. 采购代理机构信息

名 称：云之龙咨询集团有限公司

地 址：广西陆川县温泉镇凤凰一巷 15 号二楼

联系方式：0775-7210518

3. 项目联系方式

项目联系人：高瑾、李剑斌

电 话：0775-7210518

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	内 容
3	1. 供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告。 2. 供应商出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动： 2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。 2.2 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。
5.1	是否接受联合体竞标：不接受联合体竞标。
5.2	联合体竞标要求：无。
6.2	☒不允许分包 ☐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 1. 供应商提供营业执照等证明文件复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 供应商依法缴纳税收的相关材料（<u>2024 年 1 月至响应文件递交截止时间</u>内连续 3 个月的依法缴纳税收的证明材料复印件；依法免税的供应商，必须提供符合免税条件的证明材料。从成立之日起到响应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，否则响应文件按无效响应处理） 3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[<u>2024 年 1 月至响应文件递交截止时间</u>内连续 3 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费证明材料（如：专用收据、社会保险缴纳清单或者社保部门的证明等）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。从成立之日起到响应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，否则响应文件按无效响应处理） 4. 供应商财务状况报告[2023年度财务报表复印件，或者银行出具的资信证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告（企业投标的提供企业信用报告，自然人投标的提供个人信用报告），供应商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竞标截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至竞标截止时间不超过一年]；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 5. 供应商直接控股信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 6. 供应商直接管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 7. 竞标声明（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 8. 供应商为中小微企业或者监狱企业或者残疾人福利性单位的资格证明材料【供应商为中小微企业的应当提供《中小企业声明函》；供应商为残疾人福利性单位的应当提供《残疾人福利性单位声明函》；供应商为监狱企业的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】（声明函格式后附）；（必须提供，否则按无效响应处理） 9. 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： 1. 以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效处理。 2. 联合体竞标时，第 1-6 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，并由联合体牵头人加盖电子签章，规定签字处签字（或者电子签名），否则按无效竞标处理。 3. 分公司参加竞标的，应当取得总公司授权或出具总公司的有关文件（或制度等）能够证明总公司授权其独立开展业务的证明。
12.1.2	报价文件 1. 竞标报价表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效处理） 2. 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，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。
12.1.3	商务技术文件 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. 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） 5. 技术方案（格式自拟）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 6. 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） 7. 项目实施人员一览表（格式后附）； 8. 代理服务费承诺书（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 9. 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）； 11. 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，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。
15.2	1. 竞标报价：供应商必须就本竞争性磋商文件采购内容所竞标的全部内容作完整唯一报价，否则，其竞标将被拒绝。 2. 竞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，包括但不限于员工工资、福利、养老、社会和人身意外保险、医疗等社会保险、加班费、工作服、劳保用品等费用，秩序维护装备费、保洁用品费、洗涤耗材费、办公费、培训费、管理费和税费以及其他所有成本费用的总和。
16.2	竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 <u>90</u> 日。
17.1	本项目不收取竞标保证金。
19	本项目不接受电子备份响应文件。
20.1	响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。 响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。
24.1	磋商小组的人数： <u>3</u> 人以上。
25	首次响应文件开启时间详见“竞争性磋商公告” 首次响应文件解密时间： <u>30</u> 分钟。
26.3	商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。（负偏离达到 <u>1</u> 项或以上则竞标无效） 技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。（负偏离达到 <u>1</u> 项或以上则竞标无效）
28.1	本项目不收取履约保证金。
29.1	签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。

	法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
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：云之龙咨询集团有限公司陆川分公司，联系电话：0775-7212189、7210518，通讯地址：广西陆川县温泉镇凤凰一巷 15 号二楼。 业务时间：工作日每天上午8时00分到12时00分，下午3时00分到6时00分。
32.1	1. 采购代理费支付方式： 本项目代理服务费由成交供应商在领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。 2. 采购代理费收取标准： 以成交金额为计费额参照桂价费〔2011〕55 号文的规定“服务类”标准计取。 3. 账号信息 账户名称：云之龙咨询集团有限公司陆川分公司 开户银行：中信银行南宁东葛支行 银行账号：8113001013200159937
33	本采购项目涉及中小企业采购，现明确以下内容： 1. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，承接服务的供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位，相关标的详见本竞争性磋商文件“第三章《采购需求》”； 2. 中小企业预留预算金额：<u>1322433.04 元</u>；中小企业预留份额：<u>100%</u>； 3. 本项目不接受联合体；本项目不允许分包； 4. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，不再进行价格扣除及用扣除后的价格参加评审； 5. 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； 6. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：<u>物业管理</u>。
33.1	解释：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）、竞争性磋商公告、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，由采购人或者采购代理机构负责解释。
33.2	1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，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. 本磋商文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子响应文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。 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或者执业许可证等证照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，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）。 4. 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。 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。
--	---

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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞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。

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 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告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 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.7 “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的文件。

2.8 “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。

2.9 “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。

2.10 “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。

2.11 “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。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

3. 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. 竞标费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取磋商文件、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竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 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。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，如该工作由供应商自行承担，供应商应具备相应的行政许可，如供应商不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包供应商应具备相应行政许可。

6.3 供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应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。

7. 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竞标，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；或不同供应商报名的 IP 地址一致的；
- (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成员或者联系人员为同一人；
- (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，然后再参加竞标；
- (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

- (1) 竞争性磋商公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 评审程序、评审方法和评审标准；

(5) 响应文件格式；

(6) 合同文本。

9. 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，供应商尽可能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。

10. 磋商文件的澄清和修改

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、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 3 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足 3 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

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、商务技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.2 报价文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.3 商务技术文件：详见“供应商须知前附表”

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. 竞标报价

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的内容见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标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”中所竞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）供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

15.3.3 竞标报价（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，其响应文件将按无效处理。

16. 竞标有效期

16.1 竞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。

16.2 竞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。

16.3 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

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

未成交供应商的磋商保证金自成交通知书发出之日起5个工作日内退还；成交供应商的磋商保证金自签订合同之日起5个工作日内退还。

17.3 磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- （1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- （2）未按规定提交履约保证金的；
- （3）供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- （4）除因不可抗力或者磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- （5）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （6）法律法规规定的其他情形。

18. 响应文件编制的要求

18.1 供应商应先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目磋商文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制并加密。响应文件内容不完整、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。

18.2 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在提交响应文件截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

18.3 响应文件须由供应商在规定位置签字、盖章（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），否则按无效响应处理。

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，供应商为自然人的，标注的供应商名称应与身份证姓名及签名一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5 响应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，改动之处应由供应商的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。响应文件因涂改、行间插字或者删除导致字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商承担。

19. 电子备份响应文件

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

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须按“供应商须知前附表”规定的时间及地点提交响应文件。电子响应文件应在制作完成后，在提交响应文件截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子响应文件提交至广西政府采购云平台。

20.2 未在规定时间内提交或者未按照磋商文件要求加密的电子响应文件，广西政府采购云平台将拒收。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

21.1 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

（补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台，进入“服务中心”中查看“电子响应文件制作与投送教程”）

21.2 在提交响应文件截止时间前，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取响应文件。

22. 响应文件的退回

采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

供应商在响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回响应文件的，将根据本须知正文 17.4 的规定不予退还其磋商保证金。

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，具体人数见“供应商须知前附表”，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。达到公开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，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由 5 人以上单数组成。

24.2 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。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，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。

24.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

25. 首次响应文件的开启和解密

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，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，按平台提示和磋商文件的规定登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到，采购代理机构依托广西政府采购云平台向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，由供应商按“供应商须知前附表”规定的时间内自行进行响应文件解密。供应商未在规定的时间内解密响应文件或者解密失败的，供应商的响应文件作无效处理。

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

26.2 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、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

26.3 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“供应商须知前附表”。

26.4 磋商小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

26.5 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。

26.6 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，报采购人同意后，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。

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。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，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磋商文件一并保存。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》。

27.3 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）除“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”第4.3条规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

27.4 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

28. 履约保证金

28.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

28.2 在履约保证金退还日期前，若成交供应商的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由成交供应商自行承担。

29. 签订合同

29.1 签订电子采购合同：成交供应商领取电子成交通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。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。

线下签订纸质合同：供应商领取成交通知书后，按“供应商须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

29.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订合同。

29.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃成交、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，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给成交供应商造成损失的，成交供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

29.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，成交供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

29.5 采购人或成交供应商不得单方面向合同另一方提出任何磋商文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离磋商文件和合同实质性内容的协议。

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

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

30. 政府采购合同公告

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人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。

31. 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，但答复的内容不得涉及商业秘密。

31.2 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”。具体质疑起算时间如下：

（1）对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

31.3 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。

31.5 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开展采购活动的，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 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）。

32. 其他内容

32.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”。

33. 需要补充的其他内容

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 本磋商文件所称中小企业，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，享受本磋商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，不享受本磋商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。

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

第三章 采购需求

采购项目技术规格、参数及要求

说明：

一、为落实政府采购政策需满足的要求

（一）本竞争性磋商文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

（二）“实质性要求”是指竞争性磋商文件中已经指明不满足则竞标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

（三）供应商应根据自身实际情况如实响应竞争性磋商文件，对竞争性磋商文件提出的要求和条件作出明确响应，**否则将作无效响应处理**。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以竞争性磋商文件中规定的形式为准，**否则将视为无效技术支持资料**。

（四）供应商必须自行为其产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

（五）采购标的如所参考的执行标准及规范如有新标准及要求，则按最新的标准及要求执行。

（六）所属行业：物业管理

序号	标的名称	数量及单位	技术要求
1	后勤社会化物业服务外包项目	1项	一、服务内容 （一）保洁服务 （二）秩序维护服务 二、保洁服务范围及标准要求 （一）保洁服务业务范围 1. 医院所属范围室内、外环境及所有日常相关设施（包括但不限于门、窗、桌、椅、床、柜、便池、垃圾桶等）的保洁。保洁工作的服务质量标准应符合下文内容的要求。配电房、水泵房、污水处理房或其他由采购人指定的由专业人员处理的特殊区域除外。 2. 室内区域墙壁、门窗、天花板、楼宇顶层等均属于需要负责的保洁范围。室外部分的楼宇的外墙等距离地面或楼面地板2米高度以上

		属于危险高空作业的均不属于日常保洁范围，如需要清洁的，则需另外付费，费用由医院与成交供应商协商而定。 （二）保洁服务质量要求 1. 公共区域、病房保洁： （1）地面：表面洁净，无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾，间隙角落无垃圾。 （2）墙面：无手印，无污渍，无张贴，无广告，天花板无蜘蛛网。 （3）电梯（污物梯、扶手电梯）：电梯门表面无划痕，无灰尘，无张贴，无乱画，光亮无手印；电梯内部沟槽无杂物；电梯壁内无张贴，无乱画，地面无纸屑，无烟头；天花板光亮；内部灯亮；滑道通畅；电梯轨道无污渍、积尘、油渍。 （4）按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。 （5）照明灯具：无厚积尘土。 （6）各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。 （7）电梯厅顶部：无厚积尘土、蜘蛛网。 （8）不锈钢面：无脏、污点。 （9）装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物（如塑料花卉、油画）等表面无尘土。 （10）公共饮水机：外表无脏物、污点，无积水。 （11）天花板、出风口：无蜘蛛网，无霉点，无积灰。 （12）玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍、胶渍、水渍，无记号笔印记。 （13）垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘，桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。 （14）摆放物品、展示柜、架（物）、花盆、装饰品：表面无灰
--	--	---

		尘、污迹，明亮，物品完好。 （15）消防箱：干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。 （16）踢脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。 （17）开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。 （18）报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘，无张贴，无乱画现象。 （19）监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。 （20）安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。 （21）不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。 （22）候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。 （23）指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。 （24）窗户（纱窗、百页窗）：窗台无灰尘，无脚印、烟头、纸屑，窗框槽内干净，无杂物，无积尘、虫网。 （25）床、床头柜、床架、沙发、氧气管：无尘土，无积灰、油迹、霉点。 （26）紫外线灯管：保持清洁，无积尘。 （27）灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土。窗帘每年至少拆洗2次。 （28）各类医疗器具：无尘土、霉点、污迹。 （29）污物间：物品分类摆放、整齐、干净，无异味，无杂物。 （30）地面：无灰尘，无水迹，无污迹，保持明亮干净。
--	--	--

			(31) 雨后排水口杂物清理，不得堵塞排水口。 (32) 棉被一年爆晒两次，平日根据临床需要随时凉晒。 (33) 床垫根据临床需要，随时凉晒。 (34) 各病室及理疗室的窗帘每半年清洗一次。 (35) 做好平车、轮椅保洁、保养工作。 (36) 各理疗室：地面、墙面、治疗车、抽烟系统清洁。 (37) 煎药室：桌面、地面、墙面、水池、煎药锅清洁。 (38) 治疗室：①地面：表面洁净，无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾，间隙角落无垃圾。②墙面：无手印，无污渍，无张贴，无广告，天花板无蜘蛛网。③冰箱、桌面、污染区、石板柜（盛放液体处）、抽屉：表面洁净，无尘土。 (39) 库房：①地面：表面洁净，无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾，间隙角落无垃圾。②墙面：无污迹。③天花板：无蜘蛛网，无霉点，无积灰。④保持库房整洁，清洁电风扇，规范放置棉被、枕头、床单、被套等。 (40) 每天出院病人的终末消毒（清理床上物品、床头柜、床栏、床垫等），床被的收取污物放进污物桶。 2. 公共、病房的卫生间保洁： (1) 卫生间：无异味。 (2) 地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头，无积水，无尿迹、污迹、脚印。 (3) 洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。 (4) 水龙头：无印迹、污垢，光亮，洁净。 (5) 洗手池台面：无尘土，无污物，台面无长时间水渍，洗手液器具无灰尘，无污垢，内装洗手液不少于容积的1/3。 (6) 镜面：直视镜面无污迹，无污垢，无水迹。 (7) 大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷、水锈、印迹（黄
--	--	--	---

		迹），喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢，边上无污迹、尿迹，无锈迹，上下水通畅，水箱无尘，无污迹。 （8）手纸架：无手印，光亮，洁净。 （9）纸篓：污物量不超过桶体的2/3，厕纸无缺漏，内外表干净。 （10）墙面：无尘土、污迹。 （11）顶板、排气口：无霉点，无污迹，无污渍。 （12）隔板（门板）：无霉点、污迹，无手印。 3. 楼梯保洁： （1）地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。 （2）墙面：无尘土，无污迹。 （3）消防设备：表面无尘土。 （4）楼梯：扶手无灰，无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头屑，无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。 （5）楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。 4. 办公室保洁： （1）桌面：干净无尘土。 （2）电脑、打印机等办公用品：无尘土，无霉点。 （3）地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。 （4）办公室：天面卫生干净、地面干净无垃圾，床底无虫网、积灰，东西摆放整齐。 （5）各种办公桌、会议桌、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。 （6）沙发：直视沙发表面色彩一致，无灰尘，无污迹，无霉斑，
--	--	--

		直视沙发无粘连物，无水迹，沙发腿表面无灰尘，无污迹，无污垢，手摸沙发表面柔软、光滑，沙发交接处内部无灰尘，无异物，真皮沙发明亮干净，保养好。 （7）倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶，并保持外表干净。 （8）每天上午及时给每间办公室烧开水。 （9）值班室和更衣室：①地面干净无垃圾，床底无虫网、积灰，东西摆放整齐。②值班室卫生间每天清洁，无异味。③大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷、水锈、印迹（黄迹），喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢，边上无污迹、尿迹，无锈迹，上下水通畅，水箱无尘，无污迹。④桌面：每天清洁桌面，干净无尘土。⑤纸篓：污物量不超过桶体的2/3，厕纸无缺漏，内外表干净。⑥墙面：无尘土、污迹。⑦床被、窗帘每季度清洁1次。⑧每周二需协助医生清洗工作服。 5. 外围环境保洁： （1）路面：目视干净，无烟头，无落叶，无痰迹，无积水，无口香糖胶渍，无堆积杂物，无大块石头等杂物。 （2）果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。 （3）绿化地：无落叶，花丛内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石、动物粪便等杂物。 （4）灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。 （5）外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，无水渍。 （6）休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。 （7）排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、积水、异味。
--	--	--

			(8) 公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑，无泥土，无胶渍，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍、胶渍、水渍。 (9) 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。 6. 医院感染管理要求：保洁人员严格按照医院感染管理制度落实各项保洁工作，接受医院感染管理科的指导。保洁人员每年参加医院感染管理科的培训，熟悉含氯消毒液浓度的配制、由洁到污、从里到外、从上到下擦拭，禁止反复无序擦拭。严格落实手卫生制度，并通过医院感染管理科考核。病区卫生清洁必须保持室内清洁和空气清晰，日常病房地面清洗选用清水，遇到病人血液及各种排泄物污染时，选用消毒液擦拭地面，做到随脏随消毒。 (1) 病区卫生洁具及拖布分区使用，隔离病房卫生洁具及拖布专室使用。病房、走廊、卫生间拖布各区域要求有明显的标志区分，用后清洗悬挂晾干。 (2) 抹布一床一用一消毒，病人出院、转科、死亡后床单必须终末消毒处理，避免交叉感染。识别各种隔离标识，熟知多重耐药菌等感染性患者的床单消毒方式，对于织物要求使用双层医疗废物袋密封包装。 (3) 严格执行《医疗废物管理办法》有关规定，保洁员对各科室的医疗垃圾进行分类收集、按要求填写登记本、医疗废物包装袋必须鹅颈结式封口，粘贴标签，隔离的传染病患者或疑似传染病的患者产生的医疗废物（包含生活垃圾）应使用双层黄色医疗废物袋密闭包装。医疗废物转运到医疗废物暂存间要求严格过称，与科室工作人员进行交接、与医疗废物暂存间的工作人员进行交接，确保医疗废物的分类收集并密闭运送至医疗废物暂存间。 消毒标准及要求：按医院感控科要求，达到感染控制质量标准要求。 7. 生活及医疗废物垃圾：保洁员对各科室的医疗垃圾进行分类收
--	--	--	---

		集、按规定填写登记本、垃圾离开科室每天必须有医护人员的签字；专管人员定期检查医疗废物登记，统计有无错误、遗漏或数据流失，确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾停放处。 8. 管理与服务： （1）严格按照颜色区分拖把、抹布、容器，做好感控工作，避免交叉感染。 （2）使用可更换拖把、抹布，一柜一巾，保证卫生质量。 （3）规范的定位及色标管理。 （4）如果遇到特殊情况，需要支援其他岗位时，无条件听从医院安排与调遣，保质保量完成工作任务。 三、秩序维护服务范围及标准要求 （一）秩序维护服务业务范围： 1. 负责观察进出人员，盘查可疑人员，对进出仪器设备及其他大件物品进行询查、核查。 2. 负责做好进出车辆的停车管理，引导车辆有序停放，保持通道畅通。 3. 大门岗实行24小时值班制，负责维护全院正常的医疗秩序和人身财物安全，做好防火、防盗、防破坏、防医闹等安全防范工作。 4. 如果遇到特殊情况，需要支援其他岗位时，无条件听从医院安排与调遣，保质保量完成工作任务。 5. 发生案件时，负责保护现场，及时向领导报告，协助公安机关调查案件。 6. 负责对全院消防设施的日常检查及一般性维护，并做好巡查、日常检修等工作记录，随时接受采购单位人员检查。 7. 负责医院警务室、微型消防站24小时值班值守及警情报告、火灾报告、应急处置等工作。
--	--	---

			8. 负责医院辖区内24小时安保治安巡查及登记； 9. 送检到县中医院；推送氧气；每天到县人民医院取血；协助行政和科室搬桌子、加床；每天下午16:00协助财务科到银行存款、拉零钱；与医疗废物处置公司对接医疗垃圾。 10. 如果遇到特殊情况，需要支援其他岗位时，无条件听从医院安排与调遣，保质保量完成工作任务。 （二）秩序维护服务标准要求 1. 服务总体要求： （1）对在医院范围内发生的违法、违规的行为人要立即给予劝阻和制止，保证医院的员工及财产、患者和家属人身财物的安全。 （2）协助后勤科处理突发事件，及时处理医院辖区内各突发事件，必要时疏散人员，及时上报公安、消防等相关部门及物业管理部门和医院相关管理部门并做好记录。 （3）秩序维护人员要有高度的工作责任心和熟练的业务水平，一切工作都要以医院职工及患者生命安全为最高准则。 （4）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，为医院提供安全的工作环境。 （5）秩序维护人员数量要满足医院管理要求，年龄结构合理，派驻的秩序维护人员应经过成交供应商岗前培训方能上岗服务。 （6）配合医院检查，达到医院标准要求。 （7）完成医院临时要求的其他工作。 2. 秩序维护人员的要求： （1）身体条件：身体健康，视力正常，五官端正，仪表大方，无
--	--	--	--

		传染性、肝、肾、心脏、心血管等严重疾病，无不良社会记录等。 （2）政治素质：尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，无违法犯罪记录，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. 具体秩序维护服务要求： （1）工作职责和标准： 1）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。 3）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，确保急救通道畅通。 4）防止发放医疗广告和推销药品人员出入。 四、人员岗位配置要求：16人 保洁10人、秩序维护员6人。 五、其他要求 1. 现在职的保洁员、保安员合同期满前不得无故解聘。 2. 要积极配合完成县委、政府“创城”、社会治安综合管理秩序等临时性任务。
▲一、商务要求		
服务期限及实施地点	1. 服务期限：自签订合同之日起2年。 2. 服务地点：陆川县中西医结合骨科医院。	
合同签订时间	自成交通知书发出之日起25个天内。	
付款条件（进度和方式）	按月支付合同款，合同生效后预付第一个月的合同款，合同生效满两个月后支付第二个月的合同款，以此类推。每月5日前由成交供应商提交上月发票至采购人，采购人根据上月考核情况及时办理报账审批手续，于每月20日前转上月的服务费。	

售后服务	(1) 成交供应商不得转包、分包给第三方。擅自将服务合同转包或部分分包给第三者，将终止合同，经济损失和法律责任由成交人承担。 (2) 成交供应商必须为全体作业员工购买社会和人身意外保险，必须重视安全工作，确保全年不出安全责任事故。如发生安全责任事故，一切责任及损失由供应商承担。 (3) 成交供应商在配备人员不得少于竞争性磋商文件中规定的最少配备数。成交合同签订后成交供应商未按磋商响应条件投入，则视为逾期不能提供服务，超过十个工作日采购人按合同违约处理。成交供应商在合同期内，须随时接受采购人对以上配备投入情况检查。
报价要求	报价应包含：竞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，包含但不限于员工工资、福利、养老、社会和人身意外保险、医疗等社会保险、加班费、工作服、劳保用品等费用，秩序维护装备费、保洁用品费、洗涤耗材费、办公费、培训费、管理费和税费以及其他所有成本费用的总和。
其他要求	成交供应商应当根据要求完成相应服务，如在合同履行期间发现其他未尽之处，根据国家相关条例、法律、法规和采购人的实际工作的要求进行调整。
二、与实现项目目标相关的其他要求	
(一) 供应商的履约能力要求	
管理体系要求	见本竞争性磋商文件“评审方法和评审标准”。
业绩要求	见本竞争性磋商文件“评审方法和评审标准”。
(二) 验收标准	
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。	
(三) 其他要求	
供应商可在响应文件中提供项目实施方案、管理规章制度、应急预案、服务承诺等。	

附件 1:

中小企业划型标准规定

工信部联企业[2011]300 号

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发[2009]36 号),制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型,具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标,结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括:农、林、牧、渔业,工业(包括采矿业,制造业,电力、热力、燃气及水生产和供应业),建筑业,批发业,零售业,交通运输业(不含铁路运输业),仓储业,邮政业,住宿业,餐饮业,信息传输业(包括电信、互联网和相关服务),软件和信息技术服务业,房地产开发经营,物业管理,租赁和商务服务业,其他未列明行业(包括科学研究和技术服务业,水利、环境和公共设施管理业,居民服务、修理和其他服务业,社会工作,文化、体育和娱乐业等)。

四、各行业划型标准为:

(一)农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入 500 万元及以上的为中型企业,营业收入 50 万元及以上的为小型企业,营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(二)工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 300 人及以上,且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业;从业人员 20 人及以上,且营业收入 300 万元及以上的为小型企业;从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

(三)建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入 6000 万元及以上,且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业;营业收入 300 万元及以上,且资产总额 300 万元及以上的为小型企业;营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

(四)批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 20 人及以上,且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业;从业人员 5 人及以上,且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业;从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

(五)零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 50 人及以上,且营业收入 500 万元及以上的为中型企业;从业人员 10 人及以上,且营业收入 100 万元及以上的为小型企业;从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且

营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

一、评审程序和评审方法

1. 资格审查

1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：磋商小组在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

（1）查询渠道：广西政府采购云平台“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)链接入口。

（2）信用查询截止时点：资格审查结束前。

（3）查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接查询，截图另存为电子文档作为评审资料保存。

（4）信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录（被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商）的，视同联合体存在不良信用记录。

1.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

（1）不具备磋商文件中规定的资格要求的；

（2）未按磋商文件规定的方式获取本磋商文件的供应商；

（3）响应文件的资格证明文件缺少任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

（4）响应文件中的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的；

(5) 同一合同项下的不同供应商，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。

1.4 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

2. 符合性审查

2.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的竞标报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

2.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以电子回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须加盖电子签章。

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，磋商小组以书面形式要求供应商在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、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。

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (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，以报价表的总价为准，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）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

2.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

(1) 商务技术评审

- 1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
- 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) 提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金;
- 4) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料; 响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的商务技术文件无效。
 - 5) 商务要求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的;
 - 6) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求;
 - 7) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求;
 - 8) 响应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磋商小组认定无效;
 - 9) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件;
 - 10) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形;
 - 11) 技术要求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数;
 - 12) 虚假竞标, 或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效;
 - 13) 磋商文件未载明允许提供备选(替代)竞标方案或明确不允许提供备选(替代)竞标方案时, 供应商提供了备选(替代)竞标方案的;
 - 14) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的;
 - 15) **竞争性磋商文件明确不允许分包, 响应文件拟分包的;**
 - 16) 未响应磋商文件实质性要求;
 - 17) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。
- (2) 报价评审
 - 1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价文件中规定的“竞标报价表”;
 - 2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价;
 - 3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价; 供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价; 供应商未就所竞标分标的全部内容作完整唯一总价报价; 供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的(磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外);
 - 4) 竞标报价(包含首次报价、最后报价)超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的; 竞标报价(包含首次报价、最后报价)超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的;
 - 5) 修正后的报价, 供应商不确认的; 或者经供应商确认修正后的竞标报价(包含首次

报价、最后报价)超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价;或者经供应商确认修正后竞标报价(包含首次报价、最后报价)超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的。

6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

2.6 磋商小组对响应文件进行评审,未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理,磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

2.7 通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的,不得进入磋商环节,采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

3. 磋商程序

3.1 磋商小组集中与单一供应商分别进行磋商,并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商,未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利,其响应文件按无效响应处理。

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

3.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分,由磋商小组及时以电子澄清函形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以回函的形式重新提交响应文件,并加盖电子签章。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的,视同退出磋商,其响应文件按无效处理。

3.5 磋商中,磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

3.6 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录。

3.7 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》(财库〔2015〕124 号)的规定,采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目),在采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有 2 家的,竞争性磋商采购活动可以继续。采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有 1 家的,采购人(项目实施机构)或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动,发布项目终止公告并说明原因,重新开展采购活动。

3.8 除本章第 3.7 条情形外,对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程

度审查,通过审查的合格供应商不足 3 家的,采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

4. 最后报价

4.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的,磋商结束后,磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内在广西政府采购云平台开标大厅提交最后报价,除本章第 4.3 条外,提交最后报价的供应商不得少于 3 家,否则必须重新采购。

4.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求,需经磋商由供应商提供最后设计方案或者解决方案的,磋商结束后,由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案,并要求其在规定时间内在广西政府采购云平台开标大厅提交最后报价。

4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》(财库〔2014〕214 号)第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目,以及需要扶持的科技成果转化项目”和本章第 3.7 条情形的,提交最后报价的供应商可以为 2 家。

4.4 已经提交响应文件的供应商,在提交最后报价之前,可以根据磋商情况退出磋商,退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的保证金。

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的,视同退出磋商,其响应文件按无效处理。

4.6 最后报价统一开启后,磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

4.7 最后报价出现前后不一致的,按照本章第 2.4 条的规定修正。

4.8 修正后的报价出现下列情形的,按无效响应处理:

(1) 供应商不确认的(全流程电子化评标采取在线确认);

(2) 经供应商确认修正后的竞标报价(包含首次报价、最后报价)超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的(如本项目公布了最高限价);

(3) 经供应商确认修正后的竞标报价(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(如本项目公布了最高限价)。

4.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

4.10 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效处理时,磋商小组应当告知有关供应商。

4.11 最后报价结束后,磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

5. 比较与评价

5.1 评审方法：综合评分法。

5.2 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

5.3 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

（1）磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

（2）各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

5.4 最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

5.5 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。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，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

5.6 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

二、评审标准

6. 评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值
1	价格分	（1）以进入比较与评价环节的最低的最后报价为基准价，基准价得分为 20 分。 （2）价格分计算公式： 报价得分=（基准价/最后报价）×20 分	20 分
2	技术方案分	评审因素	
2.1	项目实施 方案	（1）供应商提供的实施方案差或者不满足要求的，得 0 分。 （2）供应商提供的项目实施方案基本满足项目需求，包含简单的管理措施、具体实施流程、质量保证措施等，整体方案可实施性较弱的，	15 分

		得 2 分。 (3) 供应商提供的项目实施方案较详细，包含管理措施、具体实施流程、质量保证措施等，整体方案符合实际情况的，得 5 分。 (4) 供应商提供的项目实施方案详细完善，包含管理措施、具体实施流程、质量保证措施、风险防范措施，整体方案针对性强，能说明实施各个阶段工作安排的进度计划，可行性高的，得 10 分。 (5) 供应商提供的项目实施方案详细全面完善，包含管理措施、具体实施流程、质量保证措施、风险防范措施，整体方案针对性较强，有项目管理组织机构图，能说明项目风险管理措施，方案全面、描述详细，完全准确地理解项目需求，部署科学可靠的，得 15 分。	
2.2	管理规章制度	(1) 供应商提供的管理规章制度差或者不满足要求的，得 0 分。 (2) 供应商提供的管理制度基本满足采购需求，制度内容仅包含档案管理制度和安全管理制度的，且制度简单、可行性一般的，得 2 分。 (3) 供应商提供的管理制度满足采购需求，制度内容包含档案管理制度、安全管理制度及质量管理制度，制度内容较齐全、可行性较强的，得 4 分。 (4) 供应商提供的管理制度完全满足采购需求，管理规章制度各项目内容齐全，内容较详细，操作性较强，包含档案管理制度、安全管理制度、质量管理制度、人员管理制度的，得 7 分。 (5) 供应商提供的管理制度完全满足且优于满足采购需求，管理规章制度各项目内容齐全，陈述详细，培训方案内容具体明确，操作性强且科学合理，有针对性的，包含档案管理制度、安全管理制度、质量管理制度、人员管理制度、岗位职责及员工培训计划的，得 10 分。	10 分
2.3	应急预案	(1) 供应商提供的应急预案差或者不满足要求的，得 0 分。 (2) 供应商提供的应急预案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的，得 2 分。 (3) 供应商提供的应急预案有详细的项目执行组织措施和保障措施，有应急方案，包含了安全、消防等内容的，得 6 分。 (4) 供应商提供的应急预案有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应急方案，包含了安全、消防、突发事件等内容，实施安全保证体系健全、安全事故控制得力、应急预案科学合理的，得 10 分。	10 分
2.4	服务承诺	(1) 供应商提供的服务承诺差或者不满足要求的，得 0 分。 (2) 供应商提供针对本项目提供的服务承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺等内容，内容较简单且不够齐全的，得 2 分。 (3) 供应商提供针对本项目提供的服务承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺和服务质量的承诺等内容	10 分

		基本齐全的，得 4 分。 （4）供应商提供针对本项目提供的服务承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺、服务质量及标准的承诺等内容齐全，陈述较详细，有操作性及针对性的，得 7 分。 （5）针对本项目提供的服务承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺、服务质量及标准的承诺和人力资源保障及人员配置承诺等内容齐全，陈述详细，操作性强及针对性且科学合理的，得 10 分。	
3	商务分	评审因素	
3.1	信誉分	（1）供应商通过 ISO 质量管理体系认证、ISO 环境管理体系认证、ISO 职业健康安全管理体系认证的，每提供 1 项认证得 1 分，满分 3 分（在响应文件中提供证书复印件并加盖电子印章，否则不予加分）。 （2）2021 年 1 月 1 日以来，供应商或其所服务的项目获得行政部门颁发的与物业服务有关的奖项或荣誉证书，每有 1 项得 1 分；满分 3 分（提供所获荣誉的相关证明材料扫描件并加盖电子印章，否则不予加分）。	6 分
3.2	业绩分	供应商自 2021 年 1 月以来承担过同类似项目的，每提供 1 个项目得 1 分，满分 12 分。[在响应文件中提供合同或中标通知书复印件及业主评价证明材料复印件并加盖单位电子印章，否则不予加分]	12 分
3.3	人员配备分	（1）拟投入本项目的项目负责人：①具有中级及以上（含中级）职称（专业为项目管理类）的得 2 分；②持有公安机关颁发的保安证的得 1 分；③持有急救培训合格证的得 1 分；④从事类似医疗项目物业管理满 10 年及以上的得 1 分；⑤具有国家或者国家认可的部门颁发的全国物业管理企业经理证得 1 分；本项满分 6 分。 （2）供应商拟投入本项目的领班：①具有中级及以上（含中级）职称的得 2 分；②具有大学本科或本科以上得 1 分；③具有急救培训合格证的得 1 分；④从事类似医疗项目物业管理满 5 年及以上的得 1 分；本项满分 5 分。 （3）拟投入本项目的秩序维护员（项目负责人、领班除外）持有公安机关颁发的保安证得 1 分，本项满分 2 分。 （4）拟投入本项目的保洁人员（项目负责人、领班除外）持有急救培训合格证的得 1 分。每有一证加一分，本项满分 4 分。 （注：供应商须在响应文件中提供以上人员的证书复印件并加盖单位电子印章，同时提供以上人员的劳动合同或聘书及工作证明等有效证明材料原件扫描件或其他电子扫描件并加盖单位电子印章，未按要求提供的不予加分）。	17 分
总得分=1+2+3			100

7. 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,按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的,按照技术指标优劣顺序推荐(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、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。

第五章 响应文件格式

一、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

电 子 响 应 文 件

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

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）：_____

日期： 年 月 日

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	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

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

日期： 年 月 日

竞标声明

致：（采购人名称）：

（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. 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采购法》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。

5. 我方在此声明，我方在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。

6. 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：_____ 电子邮箱：_____

开户银行：_____ 账号：_____

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牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人分别签字或者电子签名，否则响应文件按无效处理。

法定代表人（签字或者电子签名）：_____

供应商（电子签章）：_____

日期：_____年____月____日

二、报价文件格式

1. 报价文件封面格式

电 子 响 应 文 件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录
(部分格式后附)。

竞标报价表

项目名称：_____ 项目编号：_____

分标（如有）：_____

供应商名称：_____

序号	采购内容及名称	服务内容 及承诺	数量/ 单位	服务合 同期限	单价 (元/年)	总价（元）	备注
1	后勤社会化 物业服务外 包项目	按照《采购 需求》执行	1 项	2 年			
竞标报价大写：人民币_____（¥_____）							

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其响应文件按无效处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者授权委托人签字（或者电子签名），否则其响应文件按无效处理。

3. 竞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，包括但不限于员工工资、福利、养老、社会和人身意外保险、医疗等社会保险、加班费、工作服、劳保用品等费用，秩序维护装备费、保洁用品费、洗涤耗材费、办公费、培训费、管理费和税费以及其他所有成本费用的总和。

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）：_____

日 期： 年 月 日

三、商务技术文件格式

1. 商务技术文件封面格式

电 子 响 应 文 件

商务技术文件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

2. 商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

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，或不同供应商报名的 I P 地址一致的；
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成员或者联系人员为同一人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异；
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。

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竞标报价，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。

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（电子签章）：_____

日期： 年 月 日

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（电子签章）：_____

日期：_____年_____月_____

____日

注：1. 自然人竞标的无需提供；

2. 联合体竞标的需联合体各方分别出具。

授权委托书

（如有委托时）

致：（采购人名称）：

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采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

法定代表人（签字或者电子签名）：_____

委托代理人（签字或者电子签名）：_____

委托代理人身份证号码：_____

供应商（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签字或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 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”。

商务要求偏离表格式

(注：按采购需求具体条款修改)

所竞分标：_____（如有）_____

项号	项目	磋商文件商务要求	供应商的响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
N				

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 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（签字或者电子签名）：_____

供应商（电子签章）：_____

日 期： 年 月 日

技术要求偏离表

采购项目编号：_____ 采购项目名称：_____

分标号：_____

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“第三章 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（签字或者电子签名）：_____

供应商（电子签章）：_____

日期： 年 月 日

项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

所竞分标：_____分标

序号	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
1						
2						
.....						
N						

注：

1. 在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
2. 供应商应当附本表所列证书的复印件并加盖供应商电子签章。

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）：_____

日 期：_____年____月____日

代理服务费承诺书 (如本项目为采购人支付代理服务费的, 无需提供)

代理服务费承诺书

致: 招标代理机构名称:

本单位参加了贵方组织的__项目名称(项目编号)__项目, 在此说明如下:

1. 我方承诺, 若本单位成交, 保证在发出成交通知书之后, 按本项目采购文件的规定标准向贵单位一次性足额支付代理服务费, 在领取成交通知书后, 由于被质疑、投诉或者其他原因而导致成交结果改变, 我方将放弃对已缴纳的成交服务费追还的一切权利。

2. 本单位选择第____种方式作为代理服务费开票类型:

第一种方式: 开具增值税普通发票。开票信息如下:

(1) 公司名称_____;

(2) 纳税人识别号_____。

第二种方式: 开具增值税专用发票, 开票信息如下:

(1) 公司名称_____;

(2) 纳税人识别号_____;

(3) 在税局登记的地址_____;

(4) 在税局登记的电话_____;

(5) 开户银行_____;

(6) 银行账户_____。

法定代表人或者委托代理人(签字或者电子签名):

供应商公章(电子签章):

日期: 年 月 日

其他文书、文件格式

最后报价

序号	采购内容及名称	服务内容及承诺	数量/单位	服务合同期限	单价(元/年)	总价(元)	备注
1	后勤社会化物业服务外包项目	按照《采购需求》执行	1 项	2 年			
最后总报价（大写）：_____							
（小写）：_____元							
（大写参照：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾）							

法定代表人或者委托代理人：_____

供应商：_____

日 期： 年 月 日

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（章）：_____

日期： 年 月 日

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。

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： 年 月 日

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。

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：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 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。

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：

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：_____

采购文件公告：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。

第六章 合同文本

后勤社会化物业服务外包项目合同

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（成交供应商）_____

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，就后勤社会化物业服务外包（以下简称物业服务）实行专业化、一体化的物业服务事宜达成协议，并订立本合同。

第一条 本合同当事人

甲方：陆川县中西医结合骨科医院（以下简称甲方）

乙方：_____（以下简称乙方）

第二条 物业基本情况

服务名称：后勤社会化物业服务外包项目

服务地点：_____；

（一）服务内容：

1. 保洁服务
2. 秩序维护服务

（二）保洁服务业务范围

1. 医院所属范围室内、外环境及所有日常相关设施（包括但不限于门、窗、桌、椅、床、柜、便池、垃圾桶等）的保洁。保洁工作的服务质量标准应符合下文内容的要求。配电房、水泵房、污水处理房或其他由采购人指定的由专业人员处理的特殊区域除外。

2. 室内区域墙壁、门窗、天花板、楼宇顶层等均属于需要负责的保洁范围。室外部分的楼宇的外墙等距离地面或楼面地板 2 米以上属于危险高空作业的均不属于日常保洁范围，如需要清洁的，则需另外付费，费用由医院与成交供应商协商而定。

第二章 合作形式与合同期限

第三条 甲、乙双方合作形式：甲方全权委托乙方负责甲方的物业工作（包含 1. 保洁服务；2. 秩序维护服务。），乙方将接受甲方的监督和检查。

第四条 委托管理期限为 2 年，自_____年 月 日起至_____年 月 日止。

第三章 委托管理事项

第五条 服务质量要求

（一）保洁服务质量要求

1. 公共区域、病房保洁：

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

（2）墙面：无手印，无污渍，无张贴，无广告，天花板无蜘蛛网。

（3）电梯（污物梯、扶手电梯）：电梯门表面无划痕，无灰尘，无张贴，无乱画，光亮无手印；电梯内部沟槽无杂物；电梯壁内无张贴，无乱画，地面无纸屑，无烟头；天花板光亮；内部灯亮；滑道通畅；电梯轨道无污渍、积尘、油渍。

（4）按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。

（5）照明灯具：无厚积尘土。

（6）各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。

（7）电梯厅顶部：无厚积尘土、蜘蛛网。

（8）不锈钢面：无脏、污点。

（9）装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物（如塑料花卉、油画）等表面无尘土。

（10）公共饮水机：外表无脏物、污点，无积水。

（11）天花板、出风口：无蜘蛛网，无霉点，无积灰。

（12）玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍、胶渍、水渍，无记号笔印记。

（13）垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘，桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

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

- (15) 消防箱：干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。
- (16) 踢脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。
- (17) 开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。
- (18) 报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘，无张贴，无乱画现象。
- (19) 监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。
- (20) 安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。
- (21) 不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。
- (22) 候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。
- (23) 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。
- (24) 窗户（纱窗、百页窗）：窗台无灰尘，无脚印、烟头、纸屑，窗框槽内干净，无杂物，无积尘、虫网。
- (25) 床、床头柜、床架、沙发、氧气管：无尘土，无积灰、油迹、霉点。
- (26) 紫外线灯管：保持清洁，无积尘。
- (27) 灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土。窗帘每年至少拆洗2次。
- (28) 各类医疗器具：无尘土、霉点、污迹。
- (29) 污物间：物品分类摆放、整齐、干净，无异味，无杂物。
- (30) 地面：无灰尘，无水迹，无污迹，保持明亮干净。
- (31) 雨后排水口杂物清理，不得堵塞排水口。
- (32) 棉被一年暴晒两次，平日根据临床需要随时凉晒。
- (33) 床垫根据临床需要，随时凉晒。
- (34) 各病室及理疗室的窗帘每半年清洗一次。
- (35) 做好平车、轮椅保洁、保养工作。
- (36) 各理疗室：地面、墙面、治疗车、抽烟系统清洁。
- (37) 煎药室：桌面、地面、墙面、水池、煎药锅清洁。

（38）治疗室：①地面：表面洁净，无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾，间隙角落无垃圾。②墙面：无手印，无污渍，无张贴，无广告，天花板无蜘蛛网。③冰箱、桌面、污染区、石板柜（盛放液体处）、抽屉：表面洁净，无尘土。

（39）库房：①地面：表面洁净，无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾，间隙角落无垃圾。②墙面：无污迹。③天花板：无蜘蛛网，无霉点，无积灰。④保持库房整洁，清洁电风扇，规范放置棉被、枕头、床单、被套等。

（40）每天出院病人的终末消毒（清理床上物品、床头柜、床栏、床垫等），床被的收取污物放进污物桶。

2. 公共、病房的卫生间保洁：

（1）卫生间：无异味。

（2）地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头，无积水，无尿迹、污迹、脚印。

（3）洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。

（4）水龙头：无印迹、污垢，光亮，洁净。

（5）洗手池台面：无尘土，无污物，台面无长时间水渍，洗手液器具无灰尘，无污垢，内装洗手液不少于容积的1/3。

（6）镜面：直视镜面无污迹，无污垢，无水迹。

（7）大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷、水锈、印迹（黄迹），喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢，边上无污迹、尿迹，无锈迹，上下水通畅，水箱无尘，无污迹。

（8）手纸架：无手印，光亮，洁净。

（9）纸篓：污物量不超过桶体的2/3，厕纸无缺漏，内外表干净。

（10）墙面：无尘土、污迹。

（11）顶板、排气口：无霉点，无污迹，无污渍。

（12）隔板（门板）：无霉点、污迹，无手印。

3. 楼梯保洁：

(1) 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。

(2) 墙面：无尘土，无污迹。

(3) 消防设备：表面无尘土。

(4) 楼梯：扶手无灰，无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头屑，无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。

(5) 楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。

4. 办公室保洁：

(1) 桌面：干净无尘土。

(2) 电脑、打印机等办公用品：无尘土，无霉点。

(3) 地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。

(4) 办公室：天面卫生干净、地面干净无垃圾，床底无虫网、积灰，东西摆放整齐。

(5) 各种办公桌、会议桌、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。

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

(7) 倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶，并保持外表干净。

(8) 每天上午及时给每间办公室烧开水。

(9) 值班室和更衣室：①地面干净无垃圾，床底无虫网、积灰，东西摆放整齐。

②值班室卫生间每天清洁，无异味。③大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷、水锈、印迹（黄迹），喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢，边上无污迹、尿迹，无锈迹，上下水通畅，水箱无尘，无污迹。④桌面：每天清洁桌面，干净无尘土。

⑤纸篓：污物量不超过桶体的2/3，厕纸无缺漏，内外表干净。⑥墙面：无尘土、污迹。

⑦床被、窗帘每季度清洁1次。⑧每周二需协助医生清洗工作服。

5. 外围环境保洁：

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

(2) 果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

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

(4) 灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。

(5) 外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，无水渍。

(6) 休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

(7) 排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、积水、异味。

(8) 公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑，无泥土，无胶渍，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍、胶渍、水渍。

(9) 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

6. 医院感染管理要求：保洁人员严格按照医院感染管理制度落实各项保洁工作，接受医院感染管理科的指导。保洁人员每年参加医院感染管理科的培训，熟悉含氯消毒液浓度的配制、由洁到污、从里到外、从上到下擦拭，禁止反复无序擦拭。严格落实手卫生制度，并通过医院感染管理科考核。病区卫生清洁必须保持室内清洁和空气清晰，日常病房地面清洗选用清水，遇到病人血液及各种排泄物污染时，选用消毒液擦拭地面，做到随脏随消毒。

(1) 病区卫生洁具及拖布分区使用，隔离病房卫生洁具及拖布专室使用。病房、走廊、卫生间拖布各区域要求有明显的标志区分，用后清洗悬挂晾干。

(2) 抹布一床一用一消毒，病人出院、转科、死亡后床单必须终末消毒处理，避免交叉感染。识别各种隔离标识，熟知多重耐药菌等感染性患者的床单消毒方式，对于织物要求使用双层医疗废物袋密封包装。

(3) 严格执行《医疗废物管理办法》有关规定，保洁员对各科室的医疗垃圾进行分类收集、按要求填写登记本、医疗废物包装袋必须鹅颈结式封口，粘贴标签，隔离的传染病患者或疑似传染病的患者产生的医疗废物（包含生活垃圾）应使用双层黄色医疗

废物袋密闭包装。医疗废物转运到医疗废物暂存间要求严格过称，与科室工作人员进行交接、与医疗废物暂存间的工作人员进行交接，确保医疗废物的分类收集并密闭运送至医疗废物暂存间。

消毒标准及要求：按医院感控科要求，达到感染控制质量标准要求。

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

8. 管理与服务：

（1）严格按照颜色区分拖把、抹布、容器，做好感控工作，避免交叉感染。

（2）使用可更换拖把、抹布，一柜一巾，保证卫生质量。

（3）规范的定位及色标管理。

（4）如果遇到特殊情况，需要支援其他岗位时，无条件听从医院安排与调遣，保质保量完成工作任务。

（二）秩序维护服务范围及标准要求

1. 秩序维护服务业务范围：

（1）负责观察进出人员，盘查可疑人员，对进出仪器设备及其他大件物品进行询问、核查。

（2）负责做好进出车辆的停车管理，引导车辆有序停放，保持通道畅通。

（3）大门岗实行24小时值班制，负责维护全院正常的医疗秩序和人身财物安全，做好防火、防盗、防破坏、防医闹等安全防范工作。

（4）如果遇到特殊情况，需要支援其他岗位时，无条件听从医院安排与调遣，保质保量完成工作任务。

（5）发生案件时，负责保护现场，及时向领导报告，协助公安机关调查案件。

（6）负责对全院消防设施的日常检查及一般性维护，并做好巡查、日常检修等工作记录，随时接受采购单位人员检查。

(7) 负责医院警务室、微型消防站 24 小时值班值守及警情报告、火灾报告、应急处置等工作。

(8) 负责医院辖区内 24 小时安保治安巡查及登记；

(9) 送检到县中医院；推送氧气；每天到县人民医院取血；协助行政和科室搬桌子、加床；每天下午 16:00 协助财务科到银行存款、拉零钱；与医疗废物处置公司对接医疗垃圾。

(10) 如果遇到特殊情况，需要支援其他岗位时，无条件听从医院安排与调遣，保质保量完成工作任务。

2. 秩序维护服务标准要求：

(1) 服务总体要求：

①对在医院范围内发生的违法、违规的行为人要立即给予劝阻和制止，保证医院的员工及财产、患者和家属人身财物的安全。

②协助后勤科处理突发事件，及时处理医院辖区内各突发事件，必要时疏散人员，及时上报公安、消防等相关部门及物业管理部门和医院相关管理部门并做好记录。

③秩序维护人员要有高度的工作责任心和熟练的业务水平，一切工作都要以医院职工及患者生命安全为最高准则。

④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，为医院提供安全的工作环境。

⑤秩序维护人员数量要满足医院管理要求，年龄结构合理，派驻的秩序维护人员应经过成交供应商岗前培训方能上岗服务。

⑥配合医院检查，达到医院标准要求。

⑦完成医院临时要求的其他工作。

(2) 秩序维护人员的要求：

①身体条件：身体健康，视力正常，五官端正，仪表大方，无传染性、肝、肾、心脏、心血管等严重疾病，无不良社会记录等。

②政治素质：尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，无违法犯罪记录，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) 具体秩序维护服务要求：

(1) 工作职责和标准：

①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。

③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，确保急救通道畅通。

④防止发放医疗广告和推销药品人员出入。

(三) 人员岗位配置要求：16人

保洁10人、秩序维护员6人。

(四) 其他要求

1. 现在职的保洁员、保安员合同期满前不得无故解聘。

2. 要积极配合完成县委、政府“创城”、社会治安综合管理秩序等临时性任务。

第四章 双方权利和义务

第六条 甲方的权利和义务

1、支持乙方依本合同约定范用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工作所必须的场所。

3、协助乙方处理因物业服务发生的相关纠纷。

4、按时向乙方支付物业服务费用。

5、甲方指定科室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任务、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。

第七条 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，突击性任务产生的加班费用由甲方支付，具体费用由双方协商而定。

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

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

10、在合作期间，如上级相关卫生部门检查需要，需提供乙方物业人员各岗位的健康体检证明或报告的，乙方无条件安排相关人员配合体检，费用由乙方负责，仅限医疗垃圾运送员，其他他岗位人员可不作安排。

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 物业服务质量

第八条 乙方须按下列约定，实现甲方医院物业管理目标。

第六章 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）。以上费用包含但不限于员工工资、福利、养老、社会和人身意外保险、医疗等社会保险、加班费、工作服、劳保用品等费用，秩序维护装备费、保洁用品费、洗涤耗材费、办公费、培训费、管理费和税费以及其他所有成本费用的总和。

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(7%)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 物业服务费的支付方式。

甲方按月根据甲方考核结果扣除相应款额后向乙方转账支付服务费用。按月支付合同款，合同生效满一个月后支付第一个月的合同款，以此类推。每月 5 日前由乙方提交上月发票至甲方，甲方根据上月考核情况及时办理报账审批手续，于每月 20 日前转上月的服务费。

第十一条 乙方对甲方的物业共用设备、设施的维修、养护所产生的费用由甲方据实承担。

第七章 奖惩措施

第十二条 乙方在物业管理的过程中，出现管理过失造成的事件，甲方和乙方通过平等协商，按事件的轻重酌情进行经济处罚，由甲方在物业管理费中扣除。

第八章 违约责任

第十三条 甲乙双方任何一方擅自中止本协议的，视为违约。

第十四条 甲乙双方任何一方严重违约，另一方有权提出终止本协议。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 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工作，因此产生的所有费用全部由乙方负责。

第九章 附则

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 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（签章）：

乙 方（签章）：

代表人：

代表人：

联系电话：

联系电话：

日 期： 年 月 日

日 期： 年 月 日