广西佳业工程管理有限公司

招 标 文 件

（全流程电子化采购）

项目名称：贵港市第二人民医院2026-2028年物业管理服务项目

项目编号：GGZC2026-G3-030110-GXJY

采 购 人：贵港市第二人民医院

采购代理机构：广西佳业工程管理有限公司

2026年11月

目　录

第一章　招标公告 3

第二章　采购需求 7

第三章　投标人须知 56

第四章　评标方法及评标标准 76

第五章　拟签订的合同文本格式 85

第六章　投标文件格式 98

第一章　招标公告

项目概况

贵港市第二人民医院2026-2028年物业管理服务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/）获取招标文件，并于 2026年11月24日9：00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GGZC2026-G3-030110-GXJY

项目名称：贵港市第二人民医院2026-2028年物业管理服务项目

预算总金额（元）：8734854.80

采购需求：

标项名称：贵港市第二人民医院2026-2028年物业管理服务项目

数量：1项

预算金额（元）：8734854.80

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：贵港市第二人民医院2026-2028年物业管理服务项目1项，如需进一步了解详细内容，详见公开招标文件。

最高限价（如有）：8734854.80

合同履约期限：自签订合同之日起2年，具体时间以签订合同时间为准。

本标项（否）接受联合体投标。

备注：

二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小企业采购的项目。

3.本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

时间：2026年11月3日起至2026年11月10日，每天上午00：00至12：00，下午12：00至23：59（北京时间，法定节假日除外）

地点：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，在获取招标文件菜单中选择项目，获取招标文件（或在“广西政府采购云电子投标客户端－获取招标文件”跳转到广西政府采购云系统获取）。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，通过其他方式获取招标文件的，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投标文件。

售价：0元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2026年11月24日09:00（北京时间）

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

开标时间：2026年11月24日09:00

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

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

本项目投标保证金：无。

2. 网上查询地址

http：//www.ccgp.gov.cn（中国政府采购网）

http：//zfcg.gxzf.gov.cn/（广西壮族自治区政府采购网）

http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ggggzy 全国公共资源交易平台（广西·贵港）

https://zfcg.gxzf.gov.cn/site/detail?categoryCode=ZcyAnnouncement&parentId=66485&articleId=MOUyG5mGSdDVMywI7ggVMQ==（意向公开）

3. 本项目需要落实的政府采购政策

（1）政府采购促进中小企业发展。

（2）政府采购支持采用本国产品的政策。

（3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。

（4）政府采购促进残疾人就业政策。

（5）政府采购支持监狱企业发展。

4.监督部门

名　称：贵港市港南区财政局政府采购监督管理股

电　话：0775-4327666

5.投标人投标注意事项

（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/）实行在线电子投标，投标人应先安装“广西政府采购云电子投标客户端”（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（加密的电子投标文件是指后缀名为“jmbs”的文件），**投标人在广西政府采购云平台提交电子投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。**投标人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）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，投标人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（投标人可登录“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 或者 0771-3381253）。

（3）CA 证书在线解密：投标人投标时，需凭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。

注：1）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 数字证书参与整个招标活动。2）投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，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，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，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。

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：贵港市第二人民医院

地　　址：贵港市港南区桥圩镇立新路163号

项目联系人：颜工

项目联系方式：0775-4783228

2.采购代理机构信息

名　　称：广西佳业工程管理有限公司

地　　址：贵港市港北区金港大道天隆小区295号

项目联系人：陈婷、刘妍妍

项目联系方式：0775-4560520

广西佳业工程管理有限公司

2026年11月3日

第二章　采购需求

说明：

1.为落实政府采购政策需满足的要求

（1）本招标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。

（2）本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。**注：本项目为不包含货物的服务项目，不需要提供《关于符合本国产品标准的声明函》。**

2.“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。

3.投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，对招标文件提出的要求和条件作出明确响应，否则将作无效投标处理。

4.投标人必须自行为其投标文件中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。

5.本项目对应所属行业为物业管理行业。（投标人在中小企业声明函中应按此处填写）

6.核心产品：本项目为服务公开招标项目，无核心产品。

一、服务项目

贵港市第二人民医院2026-2028年物业管理服务。

二、项目概况

1.采购单位：贵港市第二人民医院

2.服务地点：贵港市港南区桥圩镇立新路163号（医院总院区）及修正大道与江二路交汇处南280米处（城区分院）。

▲3.服务期限：自签订合同之日起2年，具体时间以签订合同时间为准。

4.项目预算金额（最高限价）：人民币8,734,854.80元。投标报价超过预算金额（最高限价）的，其投标无效。

5.人员配置：本项目物业管理服务人员共99人，岗位构成详见本采购需求第十一部分。

6.本项目为专门面向中小企业采购的项目，不接受联合体投标，不允许分包、转包。

三、工作范围

1.医院所有病房、治疗室、手术室、处置室、护士站、医生办公室、宿舍区、公共通道及室内外相关设施表面、地面保洁；

2.住院楼、门诊楼、诊室、办公室、卫生间、门窗和室内相关设施表面保洁；

3.公共区域内外的保洁；

4.业务区及宿舍区室外硬化路面、通道、楼顶、露台、水沟等保洁；

5.医院内电梯服务；

6.安保、消防监控服务；

7.护送员服务（标本送检、病人送检、协助科室领药等）；

8.水电工服务；

9.绿化、矿泉水管理服务；

10.污水处理站日常运维管理。

四、保洁服务工作要求

（一）医院保洁服务频次标准

1.门诊部（包括急诊室）

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（垃圾不过四分之三）	每日 2 次（急诊室每日 3 次）
2	区域内地面、楼道、走廊扫尘（无扬尘干扫）	每日 2 次（平时随时点拖点扫）
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台（柜）面内外擦拭	每周 2 次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗和擦拭消毒	每日 1 次
6	床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每天 1 次（一床一巾，抹布分类分区使用，不能一巾多用，预防交叉感染）
7	区域内电脑、电话、仪器（医用器材清洁需经医务人员允许）、器械（治疗车、病历架）、轮椅、平车擦拭	每周 1 次

序号	工作内容	频次
8	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、坐便器、痰盂、标本篮、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	每日 1 次，随脏随清洁
9	区域内门（玻璃门）、门框、低处窗框、窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、设备带、扶手、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒	每周 2 次
10	治疗室、处置室的卫生（根据实际情况及时处置）	每日不少于 2 次
11	消防栓、消防器擦拭、消防门、开水机外部清洁	每周 1 次
12	非医疗不锈钢物体表面上油保养	每月 1 次
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、地脚线、低处管道擦拭	每周 2 次
14	高处（3 米以下）标牌、壁挂物擦拭	每月 1 次，随脏随做
15	室外玻璃、防滑地垫清洗	每月 1 次，随脏随做
16	高处（3 米以下）（含天花板、高处墙面、梁、窗帘）除尘	每月 1 次
17	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、风扇、空调出风口、空调滤网、电视机等高处（3 米以下）设备及库房的擦洗	每月 1 次
18	百页帘、纱窗、窗帘、床帘等拆换清洗	每季度 1 次（污染时随时拆洗更换）
19	虫网、蜘蛛网清理	随脏随做
20	巡视保洁	随脏随做
21	拖把按区域分放（干净、半污染、污染区）	随时
22	污物间的医疗、生活垃圾分放清楚	随时
23	垃圾清运	每日 2 次

2.手术室

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、输液瓶更换垃圾袋（垃圾不过四分之三）	每日 2 次（产房每日 3 次）
2	区域内楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日 1 次，随脏随做
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 1 次，随脏随做
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、物品架、工作台面擦拭	每日 2 次

序号	工作内容	频次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处清洗、擦拭	每日 2 次
6	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	每日 2 次（随脏随做）
7	平车、抢救车、手术床、检查床擦拭、消毒	每日 2 次
8	清洗区域内脏防护服、围裙、袖套、洁车、污车等工作物品	每日 1 次
9	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每周 2 次
10	床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、麻醉机、踏凳等低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次（一床一巾，抹布分类分区使用，预防交叉感染）
11	区域内电脑、电话、仪器（医用器材清洁需经医务人员允许）、器械（治疗车、病历架）、轮椅擦拭	每周 1 次
12	消防栓、消防器擦拭、开水机外部、空气消毒机清洗	每月 1 次
13	各类推车轮子上油保养、去污，保证正常运行	每月 1 次
14	玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭	每月 1 次
15	防滑地垫、吸引瓶、管彻底清洗、消毒	每月 1 次
16	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、回风口滤网、低处管道擦拭	每周 1 次
17	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、电视机、吊塔、无影灯等高处设备擦洗	每月 1 次
18	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
19	区域内各房间的地面、墙体的打扫、擦拭和整理	每月 1 次
20	非医疗不锈钢物体表面上油保养	每月 1 次上油、每周 1 次抛光
21	清洗区域内拖把、消毒	随时
22	手术室、治疗室等功能室的卫生	随时
23	术后整理、清洁、消毒	随时
24	虫网、蜘蛛网清理	随脏随扫
25	拖把按区域分放（干净、半污染、污染区）	随时
26	污物间的医疗、生活垃圾分放清楚	随时
27	垃圾清运	每日 2 次
28	科室有特殊要求	随脏随做

序号	工作内容	频次
29	窗帘、床帘拆换清洗	每季度 1 次

3.住院部各病区

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次
2	区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫）	每日 1 次，随脏随做
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 1 次，随脏随做
4	区域内各式家具（办公桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭	每日 1 次
5	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、蹲厕、沐浴器、洗手池、地面、墙面、坐便器、便盆、痰盂）内外的擦拭、消毒	每日 1 次（污染时随时清洗）
6	区域内窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶、玻璃门、门框的清洁擦拭	每周 1 次
7	区域内的病人探视鞋清洗消毒、整理	每日 1 次
8	床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次（一床一巾，抹布分类分区使用，不能交叉感染）
9	区域内电脑、电话、仪器（医用器材清洁需经医务人员允许）、器械（治疗车、病历架）、轮椅、平车、标本篮擦拭	每周 1 次
10	医护人员工作拖鞋清洗消毒、防滑地垫、饮水机外部、冰箱内外部清洗	每日 1 次
11	外部玻璃清洁	每月 1 次
12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月 1 次
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 1 次
14	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
15	高处（3 米以下）（含天花板、高处墙面、梁及架等）除尘、窗帘清洗	每月 1 次
16	灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调出风口、空调滤网、输液架、设备带、扶手、电视机等高处设备擦洗	每周 1 次
17	百页帘、纱窗、排气扇、床帘、窗帘的拆换清洗	每季度 1 次（污染时随时拆换）

序号	工作内容	频次
18	平车、抢救床、检查床上布类整理、更换	随时
19	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随时
20	治疗室的卫生、床单位终末消毒	随时
21	暖箱、光疗箱的擦洗和消毒	每周 1 次
22	虫网、蜘蛛网清理	随脏随扫
23	污物间的医疗、生活垃圾分放清楚	随时
24	拖把按区域分放（干净、半污染、污染区）	随时
25	垃圾清运	每日 2 次
26	棉被、枕芯、床垫消晒	每半年 1 次
27	患者出院或死亡之后对床单位进行终末处置消毒（包括拆除被套、枕套）	病人出院或死亡后立即终末消毒（上班时间内）
28	对床单元、凳进行擦拭消毒	每周 1 次
29	出院病人床单位消毒	病人出院立即终末消毒（上班时间内）

4.办公楼

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次
2	区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫）	每日 2 次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日 1 次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日 2 次
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日 1 次（污染时随时）
7	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、微波炉、低处电器表面清洗或擦拭	每周 1 次
8	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每周 1 次
9	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗	每周 1 次
10	玻璃清洁	每月 1 次
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
12	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、地脚线、地角、低处管道擦拭	每周 2 次

序号	工作内容	频次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
15	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面擦洗	每月 1 次
16	百页帘、纱窗的拆换清洗	每季度 1 次（污染时随时拆换）
17	值班室卫生	每日 1 次
18	虫网、蜘蛛网清理	随脏随扫
19	巡视保洁	随时

5.会议室

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 1 次（如有会议随时）
2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	每日 1 次（如有会议随时）
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 1 次（如有会议随时）
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日 1 次（如有会议随时）
5	区域内洗手池、水池、水龙头、地面、皂盒清洗、擦拭	每日 1 次（如有会议随时）
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日 1 次（如有会议随时）
7	区域内电脑、电话、仪器、开水机、冰箱、空调、低处电器表面清洗或擦拭	每周 1 次
8	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、门牌、窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每周 1 次
9	消防栓、消防器的擦拭、清洗	每周 1 次
10	玻璃清洁	每月 1 次
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月 1 次
12	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 1 次
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、地脚线、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘）除尘	每月 1 次
15	灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗	每月 1 次
16	地毯吸尘	每月 1 次

序号	工作内容	频次
17	虫网、蜘蛛网清理	随脏随扫

6.公共区域

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次（特殊地方每日 3 次）
2	区域内地面、楼道湿拖	每日 2 次
3	区域内地面、楼道扫尘	每日 2 次
4	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日 1 次
5	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	每日 1 次，随脏随清洁
6	区域内墙面、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每周 1 次
7	区域内的楼道擦洗	每日 1 次
8	室内外的垃圾桶清洗、消毒	每日 1 次
9	消防栓、消防器擦拭、清洗	每周 1 次
10	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
11	玻璃清洁	每月 1 次
12	非医疗不锈钢物体表面上油保养	每周 1 次
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 1 次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘	每月 1 次
15	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗	每月 1 次
16	防滑地垫的清洗	每月 1 次
17	天台地面清洗	每季度 1 次
18	虫网、蜘蛛网清理	随脏随扫
19	巡逻保洁	每 1.5 小时 1 次，随脏随清洁

（二）保洁服务质量标准要求

1.公共区域

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

2.墙面：无手印，无污渍、无张贴、乱画，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、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。

10.公共饮水机：外表无脏、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.地脚线：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.紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土。

2.公共区域的卫生间保洁

1.卫生间：无异味。

2.地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头，无积水，无尿迹、污迹、脚印。

3.洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。

4.水龙头：无印迹、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 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：无尿碱水锈印迹（黄迹）、无污，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、锈迹，上下水通畅，水箱无尘、污迹。

8.手纸架：无手印、光亮、洁净。

9.纸篓：污物量不超过桶体 2/3，厕纸无缺漏，内外表干净。

10.墙面：无尘土、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、霉点。

3.地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。

4.值班室：地面干净无垃圾，床底无虫网、积灰，东西摆放整齐。

5.各家具、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。

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.天台（花园）：无堆积杂物，无石块，无落叶，无纸屑，无烟头等杂物。

6.地下停车场管道、设施：表面干净，无污迹，无蜘蛛网；烟感器、出风口无灰尘，无污迹，无蜘蛛网。

7.外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印、水渍。

8.休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

9.排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、积水、异味。

10.公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑、泥土，无胶渍、手印，无张贴，无乱画现象，无污渍、水渍。

11.指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

（三）消毒标准及要求

1.执行《医疗机构消毒技术规范》、《医院隔离技术规范》、《病区医院感染管理规范》、《医务人员手卫生规范》、《传染病消毒规范》、《医疗机构环境表面清洁与消毒管理标准》、《碳青霉烯类耐药肠杆菌预防与控制标准》等相关标准中清洁与消毒、隔离的相关要求以及医院感染管理科相关要求。包括但不限于：

(1)普通病区每日清洁一次消毒一次，高频接触面每日消毒两次。有污染随时消毒。有隔离病例时每天消毒两次。

(2)重点科室每日消毒两次，有污染随时消毒。

(3)特殊情况根据院感科要求增加消毒频次。

(4)保洁工具分区使用，毛巾一床一巾一消毒

（四）生活及医疗废物垃圾管理

执行《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构医疗废物管理办法》、《医疗废物集中处置技术规范》（试行）、《广西壮族自治区医疗废物管理办法》、《医疗废物分类目录》、《医疗废物专用包装袋、容器和警示标志标准》等相关要求以及医院感染管理科要求。

（五）其他综合性保洁服务

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

2.帮助医院和各科室处理特殊、紧急及值班医护人员委派的应急事务。

五、电梯服务工作要求

（一）电梯司乘服务质量标准

1.在完成本职工作后，不得提前下班，应随时维持好电梯内外的卫生工作。

2.工作过程当中，不得有消极怠工及拖拉行为，应力争以最快的时间完成每一项工作。

3.在工作过程中必须团结协作、密切配合，根据需要随时协助其他同事的工作。

4.工作时间内没有完成的本职工作，应自觉加班完成；如因个人原因无法按时完成的，应提前上班，必须在工作时间限制内完成，不得影响对病友和医务人员的正常服务。

5.当班时间内已完成本职工作的，未到下班时间的，应加强负责区域内的卫生保洁工作。

6.在上班时间离开岗位或做卫生时，请做好对乘客的提示：如上卫生间时，挂牌；做卫生时，请放好提示牌。

7.管理人员检查日常工作不符处，应及时通知负责人员完成，电梯员应在安排的时间内完成。

8.如若医院需要跟梯服务，在人员够用的情况下，电梯班需以最大限度满足跟梯服务。

9.电梯员对工作不符处经管理人员提醒一次后，再进行复查仍不完成的，按照公司处罚条例进行处罚。

（二）监督制度

1.坚决服从班组长的工作安排，换班的同志必须经班组长同意方可进行。

2.仪表整洁，上班穿工作服，文明待客，不能与乘客争吵，不能说有损乘客自尊的话。

3.按时交接班，不迟到、不早退，保持各自电梯清洁卫生，每天做好电梯的运行记录（如故障、碰撞等），否则电梯损坏由当班人员负责。

4.开梯人员应站立服务，不能坐，不能看书看报；夜班人员晚上 11：00 后可以在梯内坐立服务。

5.开梯人员必须坚守岗位，不能离开电梯；如无人乘梯电梯应在基站等候，不能停在别的楼层，否则按离岗处理。

6.每班次的服务员务必按时开梯（特别情况除外）。

7.必须保持梯内卫生。

8.由于离岗造成重大事故或乘客被困在梯内投诉要求赔偿的，均由当事人负责。

（三）消毒制度

1.电梯因使用率高，且人员密集，流动性大，易发生交叉感染。要求电梯操作人员衣、帽、鞋清洁整齐，必要时戴口罩。

2.电梯房内要求每班湿扫湿拖，必要时用 0.1%-0.2%"84"消毒液拖擦地面，保持清洁。

3.每天必须用紫外线进行空气消毒 1-2 小时。

4.若遇特殊感染病人或运送污染物品乘坐电梯后，必须进行全面消毒处理或用紫外线灯消毒后方能正常运行。

5.每周做一次全面的电梯房内壁、地面清洁擦拭消毒处理，减少电梯内的污染。

6.每半个月进行一次电梯保养。每天用干净干抹布对电梯物表进行擦拭，保持电梯物表的光亮。

7.每班清洁消毒工作完成后要做好记录，资料保存三年。

（四）服务规范

1.电梯服务时应以标准的站姿进行服务。标准的站姿为：抬头、挺胸、收腹、目光注视前方，面带微笑。

2.当有乘客进入电梯时，应主动热情地向客人打招呼："您好，请问您上几楼。"并提示客人向轿厢内走，方便其他乘客进出；当乘客全部进入电梯后还应留意梯外是否还有客人需要乘梯，此时应手按开门键。

3.人流高峰期间有多人在梯外候梯时，应适时维持好梯内秩序，此时应说："现在进出的乘客较多，请大家互相谦让。"

4.当电梯到达某一楼层时应手按开门键、面向乘客并报："X 楼 X 科到了，请走好！"遇到行动不便的病人应主动搀扶。

5.有推车或病车欲进入电梯时，应维持好梯内秩序，合理安排，可以说："请大家往 X 边靠一下，方便 X 车进入。"

6.病人欲进入电梯，而电梯内满员时，应以病人优先，此时应疏散乘客，并委婉提示："请到 X 楼层的客人走楼梯到达，现有病人急需到 X 处做检查，谢谢您的合作。"

7.饭车、水车欲进入电梯时，应说："为了让病人按时就餐/喝水，请来探视的乘客走步梯上楼/下楼，谢谢您的合作。"

8.轮椅、药车等车辆与乘客同时入梯时应维持好秩序，本着病人优先的原则，合理安排好，人在一边，车在一边。

9.如遇急救病人需抢救或特殊情况电梯需转向时，必须疏散梯内的乘客，并说"各位乘客，现有急救病人/特殊情况，请您换乘另一部电梯/步行，谢谢您的支持与配合"。

10.有疏散与分流客人的能力。如两台梯同时到达一楼，而此时只有几个人在等电梯，这时指挥乘客一起乘坐一台梯，缓解电梯的运行次数，让电梯得以暂时的休息。

（五）电梯"五声服务"规范操作标准

服务类型	规范标准
规范服务	1.在没有乘客的空挡时间内，按好电梯外选信号后，以标准的礼仪站姿站好。2.看到乘客即将进入电梯间时，面带微笑，主动迎上去问一声"先生（小姐等），您好！请问上几楼"，然后用手姿示意他们等候哪台电梯，并道一声"请稍候！"3.电梯到达一楼时，主动过去帮乘客拦住电梯，用标准的手姿示意并说"您好，一楼到"；按照规范、统一的原则：电梯则用左手拦住厅门，右手做"请"的手势；在乘客进入电梯的过程中，应注意用亲切的目光，目视客人，直到厅门完全关闭方可离开，以示对乘客的尊敬。4.遇到乘客欲拿点燃的烟进入电梯时，应语带温和地示意客人把烟熄灭，并道一声"谢谢！"或"谢谢您的合作"等，以示对乘客配合后的谢意。
灵活服务	1.对老、弱、病、残、孕的乘客要优先服务，主动搀扶或提供轮椅车接送他们进出电梯。2.遇到挑剔、不讲理的乘客，应时刻把"乘客永远是对的"宗旨铭记在心，在不违背原则的情况下，注意用婉转的语气、恰当的语言艺术耐心劝说，争取取得乘客的谅解，真诚配合。

六、安保服务工作要求

（一）各岗位工作内容

1.**医院大门口岗**：主要负责医院院区的车辆、人员管理，以及物品的出入管理，严格按医院院区管理规定执行；对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；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.**住院楼病区门岗**：落实探视制度，打击违纪违法行为；住院病区按时锁门、查房，禁止违规探视、留宿。

3.**巡逻岗**：

●室外要求每小时巡逻一次；

●要求不间断对管辖区域巡视，及时纠正违规违纪行为；

●要求门诊开诊期间不间断巡逻，夜间每小时巡逻一次；

●住院大楼内治安巡逻每 2 小时巡逻一次，消防巡查每天巡查 3 次以上；

●加强对重点区域、要害部位（如收费处、药库、手术室、液氧站、配电室、医疗废物暂存间等）

的安全巡查，巡更采点不流于形式，并与监控室保持联动。

4.**急诊岗**：负责急诊科治安、消防安全及巡逻管理；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。

5.**监控室岗**：熟悉监控系统的操作，对监控设备进行日常维护保养，确保设备的正常运行，实时对监控区域进行监视，发现异常情况和重大事件及时报告，并采取有效措施妥善处理；认真填写值班记录，做到内容详实，数据客观准确，不得涂改；严格遵守保密规定，确保医院秘密和病人隐私，不得擅自拆卸、挪用或停用监控设备。

（二）保安服务标准要求

1.**服务总体要求**：

●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；

●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；

●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；

●培训要求：每年至少开展两次应急演练；

●保安人员数量要满足医院保安要求，年龄结构合理（应 25-55 岁之间），派驻的保安人员必须经过公司岗前培训方能上岗服务，入职时提供无犯罪证明文件并存入档案；

●配合医院检查，达到医院标准要求；完成医院临时要求的其他工作；

●按照劳动法规定的要求给每名保安人员购买相关意外伤害保险。

2. **响应时限**：发生案件、事件和求助报告后，值班保安员必须在 5 分钟内到达现场，管理人员必须 10 分钟内赶到现场；接到招标人处理问题通知后 1 小时内到达招标人指定地点；遇打架斗殴、暴力伤医等突发事件迅速到场制止，上报领导并报警。

3. **规范"陪人"探视制度**：严格按院方要求落实"探视"制度。

4.**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。

5.**节约管理**：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；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。

（三）监控室岗位工作职责和标准

1.消防监控室实行每日二十四小时专人值班、监控，并严格执行交接班制度，填好值班记录。

2.消防监控系统的控制柜、显示屏、操作选择的各个按钮、信号灯、控制线路等设备应处于正常运行状态。

3.每班监控员交接班前要全面检查各类监控设备的指示信号灯是否正常，并认真做好记录；如有异常要立即查清原因和上报上级主管人员处理。

4.消防监控室内所有消防系统的元件、线路、按钮、电脑、监控火警等设备，不得随意更改及操作，如有损坏应查明原因，并立即通知工程部或有关保养公司人员及时进行修理和更换。

5.消防监控室火灾报警信号后，应立即核实。属误报，应尽快消除信号；属火灾报警，应按"医院消防灭火疏散程序"迅速用对讲机通知各岗位有关人员到现场处理，核实火警警报是否存在，做好灭火的准备工作。

6.消防监控室内外禁止吸烟、吃东西、看书报，以及做一些与工作无关的事情。

7.监控室内保持清洁卫生，设备表面无灰尘，每天夜班值班人员负责室内的清洁工作。

8.监控室内不准堆放杂物，严禁存放易燃、易爆等危险物品，杜绝一切火种，室内外配备足够的灭火器材。

9.监控室内常备应急手电筒和应急照明灯，以备突发事故发生时使用。

10.非值班人员严禁操作、试验消防监控室内的设备系统，无关人员禁止进入监控中心；外来人员需进入监控室时，必须经过批准方可进入。

11.值班人员要有礼貌，对上级领导的检查要起立问好，接听电话要求礼貌用语，不能打私人电话，严禁无故使用"火灾报警电话"。

12.消防监控人员要熟练掌握消防系统的操作程序，熟练判断、操作火警设备和解除系统故障，严格执行值班操作制度，积极参加各种消防安全知识的培训，并持证上岗。

七、护送员服务工作要求

（一）基本条件与培训

1.护送员：男性 30-55 岁，女性 30-45 岁；初中以上学历，身体健康，无不良嗜好，无不良记录，责任心强，能吃苦耐劳。

2.培训要求：每季度对员工进行护工知识、院感知识培训、安全保护、突发事件处理、安全生产及消防知识等相关培训。

（二）护送员（标本运送、病人送检、协助科室领药）服务要求

1.送检员着装整洁，仪表端庄，挂牌服务，语言文明，对患者亲切有礼貌。

2.送检对象：针对病情稳定的患者，送检员能及时、安全、准确无误地陪送检查服务（送检病情危重的病人时需要有医护人员陪同）。

3.接到病房陪送检查申请后，按要求时间到达病房认真核对患者姓名、年龄、性别、床号、检查项目等相关信息，与病房护士做好交接，并通知患者做好检查前的准备工作。

4.服务公用电话必须 24 小时保持畅通。

（三）标本种类与送检时限

1.检验标本的种类：血液检验标本（全血、血浆、骨髓等）；体液检验标本（尿液、粪便、脑脊液、胸水、腹水、精液、前列腺液、阴道分泌物、胃液、十二指肠引流液、胆汁、痰液、羊水、泪液等）；其他特殊标本（如细胞穿刺、皮屑、指甲、毛发等成分分析）。

2.各项标本有效检验时间：

●采样后立即送检的项目（20 分钟内）：血氨、血沉、血气分析、酸性磷酸酶、乳酸以及各种细菌培养，特别是厌氧菌培养；

●采样后 0.5h 内送检的项目：尿常规、血糖、电解质、血液细胞学、体液细胞学、涂片找细菌等；

●采样后 1-2h 内送检的项目：粪便标本、痰标本、各总蛋白质类、激素类、脂类、酶类、抗原、抗体测定等。

3.标本运送人员须知：

●将检测标本立即送检，不能存留时间过长，尤其是急诊检测标本；

●送检的标本与临床护士要有交接，与检验科接收人员要有交接，并有记录。

（四）标本送检程序

由送检护工查对标本：

1.按照标本登记的顺序，将标本依次放在标本箱；

2.病理单与标本查对：病理单上的病理号是否与标本容器上的病理号一致；送检标本与填写的标本是否一致；多个组织标本是否分别放置，不能混合装置；液体是否没过标本（大标本盖以纱布，小标本要有盖）；

3.标本登记本与病理单查对，查对标本登记情况；

4.清点送检标本份数，登记并签字；

5.检查标本箱门是否关好。

血液标本操作流程：

1.双手一只戴手套，另一只不戴，用不戴手套的手操作电脑确认信息，用戴手套的手拿起血液标本，扫码登记；

2.按照标本登记的顺序、标本信息等内容进行核对，核对无误后，将标本依次放入标本箱，按院方规定走固定路线；

3.送检途中平稳，防止标本打洒、损坏或混淆；

4.送到目的地与接收科室做好交接标本、登记；按照标本登记、放置的顺序，与接收科室人员一起查对标本；标本准确无误后，接受科室人员要在标本登记本上登记标本个数并签名；遇有不合格的标本，及时与病房医生联系或带回处理；遇到意外情况，要及时向护士长汇报。

体液标本操作流程：同血液标本操作流程，体液依次放入体液箱。

注意事项：

1.操作过程中注意个人防护工作，佩戴手套、口罩；血液与体液必须分开装进标本箱，切忌混合放置；

2.运送前对标本进行核对：标本信息、送检单、运送到达的目的地、登记单是否一致；注意感控操作；

3.佩戴手套时不能触碰门把手、电梯按钮；

4.不允许不带手套空手拿标本或放在口袋中；

5.运送过程使用专用设备、密闭运送；

6.运送过程中标本应轻拿轻放，避免打洒或损坏、混淆；

7.工作结束后运送设备放回原位，做好清洁和消毒，每天用 1000mg/L（1：50）有效氯消毒液进行擦拭消毒 1 次，30 分钟后用清水清洗标本箱，按七步洗手法洗手。

熟悉检验科标本拒收原则：

1.标本标记错误或无标记，标本标识与申请标识不符，标本不全（如两管血只送一管去）；

2.标本采集时间有误，未按照规定时间采集的（如糖耐量试验）；

3.标本采集量不符合实验要求或无法满足实验要求；

4.标本采集错误：未按照实验要求采集，如用错抗凝剂或培养标本未用无菌容器等；

5.血液标本溶血，抗凝血液标本凝集等；

6.标本送检错误，如不属于检验科检测的标本；

7.未在规定时间内送检的；

8.其他：如因标本采集有误造成分析失败的，检验人员分析原因后，告知临床科室重新按正规操作采样送检。

（五）病人护送服务要求

1.轮椅使用注意事项：

●检查轮椅的完好性，能否正常使用；

●椅背和床尾对齐面向床头，翻起脚踏板，注意刹闸；

●病人身体紧靠椅背，双手放在车辆两侧扶手上；

●约束带系于病人腰部，确保舒适安全；

●将病人脚放在踏板上，避免拖拉、损伤病人；

●上下坡路时病人面向高处，速度缓慢。

2.送检注意事项：

●了解科室需检查病人情况：床号、姓名、检查部位、检查项目等（三查四对）；

●了解病人是否空腹、憋尿、正在输液、病情是否稳定等送检前必备的事项；

●合理进行检查项目的安排；

●床边三查七对（床号、姓名、年龄、性别、检查项目等）；

●确定病人信息的准确；

●告知病人检查时需注意及配合的事项；

●告知科室护士带病人外出的去向、目的；

●带病人到相应的功能科进行检查；

●检查完带病人回科室，告知护士病人检查完已回科室。

3.护送员岗位职责：

●在管理处的项目经理领导下，在病区医护人员的指导下，负责所分管区域的护工工作，为医院提供护工服务；

●工作认真负责，自觉遵守文明用语及服务禁语，注意服务态度和礼貌礼节，与病人家属正确处理好关系，爱护医院及科室财产；

●上班时间必须按公司要求戴好工作牌，按岗位要求着装上岗，遵守各项规章制度，不迟到，不早退，不旷工，坚守岗位不脱岗，上班期间不看报、不玩手机，不聊与工作无关的事，禁止干私活；

●积极参加医院及业务学习培训，不断提高业务水平，出色完成医院交付的任务；

●端正工作态度，提高思想认识水平，强化服务意识，发扬吃苦耐劳、乐于助人、拾金不昧的精神。

（六）护工"十不允许"工作要求

1.不允许私自给病人解释病情；

2.不允许私自为病人调节氧气开关，或更换、加减湿化瓶的水；

3.不允许私自拉扯输液、调输液速度及拔除输液管；

4.不允许私自为病人灌热水袋热敷及薄冰袋；

5.不允许私自替病人更换、拔出各种引流管；引流液处理应待护士观察、记录后方可协助倾倒及清洗；

6.不允许私自给术后、骨科及危重病人改变体位，必要时应在护士指导下协助进行；

7.不允许私自给禁食病人喂水、喂食；

8.不允许私自给鼻饲病人灌注食物或药物；

9.不允许私自给新生儿沐浴、喂水、换尿布；

10.不允许私自进行无菌技术操作。

八、水电工服务工作要求

（一）工作内容

全院环境范围的水、电维修等综合后勤业务。

1.**电工服务**：医院高、低压配电室管理；医院区域内公有建筑及家属区非出售房屋内电力线路的管理、维护、维修、一般安装；医院公共区域及家属区公共照明设施的管理、维护、维修及一般安装；医院公共区域的电热器、电扇、电热开水器等的管理、检查、维护、维修和安装；医院区域及家属区内的室外电力线路的管理、维护、维修及一般安装；配合医院高压配电室间高压电力线路维护、维修和管理；对医院备用发电机定期检查。

2.**水路维修服务**：全院公共区域及家属区室外公共供水管道（含热水管道）、闸阀、水龙头等的管理、维护、维修、一般安装；对医院备用蓄水设施检查、保养；医院全部科室各个病房的水电维修；零星维修服务。

3.全院公共区域零星维修服务。

4.配合医院检查，达到医院质量标准。

（二）水电工人员岗位要求

1.年龄25-45岁之间，高中以上学历，身体健康，服务态度好，工作认真负责，能吃苦耐劳。

2.电工维修人员持有相关电工资格上岗证。

（三）岗位职责

1.自觉遵守医院的各项规章制度，严格执行国家有关水电操作规程。

2.遵守工作时间，不迟到不早退，不得玩忽职守、擅自离岗，服从领导的安排。

3.负责医院水电及其它设施设备的检查、保养和维修工作；保持配电室内外的整洁、清洁卫生、通风干燥、门窗关好，并做好防鼠、防潮，以免影响正常供电。

4.做好配电房、水泵加压房和各类水池的日常管理和维护工作，经常观察配电柜的运行情况，定期对供电线路进行检查保养，发现问题自己不能解决时，应向领导和上级供电部门报告，以便及时处理。

5.在医院后勤保障部的领导下，做好医院的水设施、环境设施、机械设备的维修保障工作，保证医院有一个良好的工作环境。

6.每周一检查医院供水供电及其它设施设备的性能状况，发现问题及时排除，确保医院工作正常运作。

7.对医院的用水用电每月检查、抄表一次，定期把情况、数据送后勤部。

8.爱护和妥善保管好发给个人使用的维修工具和公用工具，如有遗失或人为损坏，要按价赔偿；领取维修材料必须登记。

9.值班期间要认真做好巡查工作，发现问题及时处理；处理不了，及时报告上级领导。

10.有维修任务的到后勤部领取报修单，对报修项目原则上要当天修妥；维修工作量大的要向后勤部报告并说明原因；维修完工要请使用部门或使用人签验；提高服务质量，耐心解答，热情服务；工作完毕后，及时清理场地，保持环境卫生。

11.对医院各部门提出的设施、设备的报修，及时复修；重大、紧急维修 5 分钟内到达现场。

12.在维修过程中注意节约维修材料，要做到可修理的零配件要及时修复，更换零配件要执行以旧换新制度；严禁把水料、电料送给其他人员带出院外。

13.如遇到供电局外线维修停电时，或院内停电检修时，必须提前通知有关用电科室，做好准备，并报告领导，公布停电通知。

14.做好季节前应做的空气调节器的检修和保养，做到万无一失。

15.努力学习业务知识，不断提高技术水平和工作质量。

（四）工作流程

1.坚持日巡查制度，并做好记录；

2.各科室、病区医护人员电话或来人通知维修事宜，维修人员应立即到场进行检查和维修；

3.维修人员完成维修任务后，做好维修记录，有必要时由科室护长签字确认；

4.维修人员需根据医院维修实际情况，定期提出材料计划，交由电工组长向医院后勤科审批领用。

（五）人员巡查制度

1.在巡查和维修水电设备及线路时，应严格按相关要求操作，注意安全。

2.每周应对手术室、重症监护室、血透室等医院重点科室进行巡查，其它科室每月至少巡查一次。

3.巡检时要观察有无电气违规操作现象，有无安全隐患，发现时及时纠正、及时处理。

4.检查各设备的电压、电流、温度是否正常，观察线路有无冒烟、打火现象，触点、接头是否发黑变色。

5.巡查时注意各设备有无异常气味；如电线、开关、电机发烫时散发的焦味，用手背试电机、开关、导线的发热情况，发现问题及时处理。

6.对配电柜（箱）进行检查，检查电缆接头是否有放电现象，电线电缆绝缘是否完好。

7.定期科室巡查水电使用、水电设施状况，发现漏水、设施损坏等现象应及时采取有效的措施予以解决。

8.巡查中要检查医院区域供水系统是否正常，各阀门是否有渗漏现象，发现问题及时处理。

九、绿化、矿泉水管理服务工作要求

（一）工作内容

1.年龄25-50岁之间，身体健康，服务态度好、服从工作安排，能吃苦耐劳。

2.负责医院范围内所有绿化修剪养护及饮用矿泉水管理。

3.矿泉水取水开放时间：乙方每天根据甲方（院方）要求固定开放取水时间，具体开放时段由甲方确定后通知乙方执行（可参考每日12：00-13：00、17：00-18：00）；每天按时完成矿泉水发放管理。

（二）绿植日常养护

1.负责院内草坪、乔木、灌木、花卉、盆栽绿植的常态化养护。

2.按时浇水、松土、除草、修剪整形，保证植株长势良好、造型规整；浇水应适时、适量、不遗漏，每次浇足浇透，并根据不同植物生物学特性、树龄、季节、土壤干湿程度确定，防止过旱和过涝，花木出现枯死及时补种。

3.定期施肥，根据绿植品类、植物种类、树龄、立地条件、生长情况及肥料种类合理补给养分，避免枯黄、徒长。

4.对花木进行定期修剪、整形，使花木长势优良、姿态优美；修剪应根据植物习性、设计意图、养护季节、景观效果为原则，达到均衡树势、调节生长、花繁叶茂的目的，其中对院区内的树木、枝叶半年各修剪一次（含25米及以上树木）。

5.及时清理枯枝、落叶、落花、杂草，保持植被整洁美观；修剪余下的杂草、枯枝等废弃物及时清运。

6.土壤板结时要及时松土，松土深度 5-10cm 为宜。

7.草坪生长茂盛、叶色正常、基本无秃斑、无枯草层、无杂草、无病虫害，覆盖度达 98%以上，留茬高度经常保持在 6-8cm；草花生长健壮、花繁叶茂、无残花败叶，绿化带整洁美观、层次分明、图案清晰、色彩搭配适宜。

（三）病虫害防治

1.日常巡查绿植状态，及早发现蚜虫、蛀虫、病害等问题。

2.按照“预防为主，综合防治”的方针，掌握植物病虫害发生规律，对可能发生的病虫害做好预防；已经发生的病虫害要及时治理，防止蔓延成灾；病虫害发生率应控制在 10%以下。

3.合规配比药剂消杀虫害，严格把控用药剂量与操作规范，避开人流密集时段，注意保护环境、减少农药污染。

4.及时清理病弱植株，防止病害大范围扩散，维护整体绿化景观。

（四）绿化区域环境维护

1.清扫绿化带、花坛、步道周边杂物、垃圾、石块；保持草的一定生长高度，草地整洁、美观。

2.规整绿植种植区域，扶正歪斜树木，加固松动支架。

3.雨季及时排涝，冬季做好防寒防冻防护，极端天气后及时抢修受损绿植。

4.保障绿化区域无垃圾堆积、无杂草丛生，适配医院整洁环境要求。

5.经常巡视院区绿化地，严格制止在草地上践踏、倾倒垃圾或用树干晾晒衣服被褥等行为。

（五）苗木栽种与补种

1.按照医院规划，完成花草树木栽种、移栽、补苗工作；合理规划种植间距，保障采光通风，提升院区绿化颜值。

2.保持绿地植物的种植量，缺株断行应适时补栽；补栽应使用同品种、基本同规格的苗木，保证补栽后的景观效果（补种所需的树木等由医院提供）。

3.节日、活动期间配合布置花卉景观，烘托院内环境氛围；结合美丽医院建设要求美化医院环境。

（六）工具物料管理

1.妥善保管锄头、剪刀、割草机、洒水设备、喷雾器等工具；用完及时清洁保养，检查设备零件，损坏故障第一时间上报维修。

2.规范存放化肥、农药等物资，分类收纳，远离孩童与医疗区域，杜绝安全隐患。

（七）安全作业规范

1.作业时避开就诊高峰、行人通道，设置简易警示标识，避免磕碰路人。

2.高空修剪、机械作业做好自身防护，严格按操作流程施工，杜绝工伤事故。

3.严禁违规用火，处理枯枝杂物按规定清运，不随意焚烧。

4.作业废料统一打包清运，不堵塞消防通道、人行通道。

（八）矿泉水管理

1.因招标人（甲方）服务需求，由中标人（乙方）负责全院饮用矿泉水管理工作，与矿泉水供应商对接供水业务，矿泉水供水对接产生的费用由乙方代收。

2.乙方每天根据甲方要求固定开放取水时间，保障各科室、患者及职工按时取水；取水时段应保证人员在岗，做好取水秩序维护与服务。

3.乙方根据市场价格代收矿泉水费用，根据市场矿泉水价格浮动适时调整。

4.甲方各科室取水采取记账方式，乙方每季度统计一次，将统计数据交甲方财务科。

5.甲方住户或职工个人取水采取现金或线上支付，费用由乙方代收，乙方每季度统计一次，将统计数据交到后勤保障科审核后，上交财务室核对金额，双方核对无误后，乙方将上季度代收矿泉水费用上交我院。

（九）配合院内各项工作

1.服从后勤部门调度安排，完成临时性绿化修整任务。

2.巡查中发现围栏破损、绿植损毁、设施问题及时上报。

3.遵守医院各项规章制度，言行文明，作业不大声喧哗，维护医院整体形象。

十、污水处理站运维工作要求

1.**运行操作管理**：值守污水站，按规程启停/调整格栅、提升泵、曝气池、消毒设备（二氧化氯/紫外线）、污泥脱水机等，保障系统连续稳定运行；实时监控水位、流量、pH、溶解氧、余氯、药剂投加量等关键参数，按需微调工艺，确保出水达标排放；规范交接班，清晰交接运行状态、异常及待办事项。

2.**设备维护保养**：每日巡检设备、管道、阀门、仪表，做清洁、润滑、紧固，及时处理小故障（如堵栅渣、滴漏）；按计划完成定期保养，记录详实；重大故障立即停机上报，配合维修；管理备品备件与药剂（如氯制剂、PAC、PAM），安全储存、精准投加，防泄漏变质。

3.**水质监测与台账**：按频次采集进水、过程水、出水水样，自测或送检 pH、SS、余氯、粪大肠菌群等指标；填写运行日志、水质记录、设备维保记录、药剂消耗台账，数据真实可追溯；定期上报数据，配合环保、院感检查，提供资料；协助第三方环境检测公司取水采样。

4.**安全与应急**：穿戴防护服、手套、口罩、护目镜，严格院感与化学品安全操作；防范触电、中毒、腐蚀、跌落风险，严禁违章作业；遇设备故障、水质超标、药剂泄漏等异常，立即启动预案、上报并处置。

5.**环境卫生与合规**：保持站区整洁，及时清运栅渣、污泥（灭菌后合规处置），防二次污染；遵守环保法规与医院制度，落实院感防控，杜绝医疗污水违规排放。

十一、服务组织及人员配备要求

（一）物业服务企业要求

1.**一般要求**：

●应根据项目的实际情况和合同约定，设置相应的项目管理机构，合理配备管理人员和服务设备设施；

●应有健全的服务质量管理体系，包括：物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进；

●应确保可以获得企业内部的各种资源，建立与医院主管部门和其他相关方的服务沟通渠道，以支持服务提供的运行和控制；

●应有健全的各项财务管理制度，收费、会计核算、税收等财务管理工作应严格执行国家、贵港市有关规定；

●应有完善的物业管理服务档案管理制度，档案齐全，专人保管，查阅方便。

2.**特定要求**：

●**人员管理**：应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等）、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等；

●**沟通汇报机制**：应与医院建立沟通和信息反馈汇报机制，主动、及时将物业管理工作情况及突发事件报告医院后勤主管部门；

●**风险与应急管理联动机制**：应识别医院物业管理服务中可能存在的风险，明确物业管理中的主要风险、重大危险源和安全隐患并采取相应的控制措施；应建立突发事件应急救援队伍，制定突发事件应急预案，配备应急物资，建立与甲方、相关社会救援力量和政府部门的应急联动机制；

●**智能化管理**：宜根据医院管理需求，引入物业智能化管理和服务系统，提升客服、巡检等管理和服务效率，对管理部门开放服务监督窗口，实现对物业服务的实时监管。

（二）人员配置总表（共 99 人）

序号	项目	人员配置	工作范围
1	项目经理	1	负责统筹项目全面工作，人员分配，工作安排，突发事件处理、上报，协调其他工作安排等
2	领班	2	配合项目经理做好各项卫生检查工作、员工纪律、协调其他工作安排等

序号	项目	人员配置	工作范围
3	电梯员	2	遇需紧急抢救病人时控制电梯；指引病人前往科室所在楼层，电梯日常清洁、消毒；发生电梯困人时联合消防监控员、保安员救助人员脱困等工作
4	保洁员	51	负责全院范围内的清洁、消毒工作，生活垃圾和医疗垃圾收运至暂存间等工作（**其中城区分院 2 人**，详见：保洁岗位人员配置明细表）
5	护送员	2	指定科室标本送检，病人送检等工作
6	消防监控员	10	熟悉消防监控系统的操作，实时对监控区域进行监视，日常安全巡视，发现异常情况和重大事件及时报告，并采取有效措施妥善处理，持证上岗，发生电梯困人时联合电梯员、保安员救助人员脱困等工作（**其中城区分院 3 人**）
7	保安	26	持证上岗，日常巡逻，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，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，发生电梯困人时联合电梯员、消防监控员救助人员脱困等工作
8	水电工	3	水电安装、维修等工作，持证上岗（其中**城区分院 1 人**兼职污水处理管理）
9	绿化兼矿泉水管理	1	全院范围花圃、草坪修剪养护；矿泉水管理（每日固定开放取水、与供应商对接供水业务、按季记账统计送财务科核对）等工作
10	污水处理管理员	1	污水处理站日常管理，数据登记，设备巡检，协助第三方环境检测公司取水采样等。
合计	—	**99**	—

注：1.上述人员配置为项目最低配置要求，中标人应按上表配足人员；服务期内医院因科室分科、业务调整等原因需增减岗位人员的，按本采购需求第十二条商务条款约定执行。

2.本表 99 人含城区分院暂缓启用岗位 6 人，启用前不计费、不扣款，具体岗位见上表；采购人书面通知启用后按合同约定计取费用。

3.矿泉水管理工作由“绿化兼矿泉水管理”岗位人员承担，中标人应确保取水开放时段人员在岗；如取水量大、管理任务重，应在不减少 99 人总编制的前提下自行统筹调配人员。

（三）保洁岗位人员配置明细表

序号	区域	楼层	科室	人员配置	备注
1	外科楼	1 楼	B 超、心电图	1	负责一楼整体卫生
2	外科楼	2 楼	骨科	1	负责二楼整体卫生
3	外科楼	3 楼	泌尿外科、耳眼鼻咽喉科	1	负责三楼整体卫生
4	外科楼	4 楼	普外、烧伤、整形外科	1	负责四楼整体卫生
5	外科楼	5 楼	神经、胸外科	1	负责五楼整体卫生
6	外科楼	6 楼	妇产科 1 区	1	负责六楼整体卫生
7	外科楼	7 楼	妇产科 2 区	1	负责七楼整体卫生
8	外科楼	8 楼	手术室	2	负责八楼整体卫生
9	内科楼	1 楼	高压氧舱、急诊科	1	负责一楼整体卫生
10	内科楼	2 楼	放射科	1	负责二楼整体卫生
11	内科楼	3 楼	血透室	1	负责血透室整体卫生
12	内科楼	4 楼	重症医学科	1	负责重症医学科整体卫生
13	内科楼	5 楼	新生儿科	1	负责新生儿科整体卫生
14	内科楼	6 楼	儿内科	1	负责儿内科整体卫生
15	内科楼	7 楼	肿瘤科	1	负责肿瘤科整体卫生
16	内科楼	8 楼	呼吸内科、内分泌科	1	负责呼吸内科、内分泌科整体卫生
17	内科楼	9 楼	心血管内科	1	负责心血管内科整体卫生
18	内科楼	10 楼	神经内、肾内、老年病科	1	负责神经内、肾病、老年病科整体卫生
19	内科楼	11 楼	消化内科、感染性疾病科	1	负责消化内科、感染性疾病科整体卫生

序号	区域	楼层	科室	人员配置	备注
20	内科楼	12 楼	—	0	每月清洁 1 次，不安排定岗
21	内科楼	13 楼	—	0	每月清洁 1 次，不安排定岗
22	内科楼	14 楼	中医康复科	1	负责中医康复科整体卫生
23	内科楼	15 楼	行政办公室、1 号楼	1	负责行政办公室、1 号楼、室外篮球场
24	门诊	1 楼	门诊 1 楼	1	负责门诊 1 楼内科门诊、中医馆、服务中心、候诊大厅卫生
25	门诊	2 楼	门诊 2 楼	1	负责门诊 2 楼整体卫生
26	门诊	3 楼	检验科	1	负责检验科整体卫生
27	门诊	—	外科门诊科室、视光中心、门诊收费处	1	负责外科门诊科室、视光中心、门诊收费处整体卫生
28	门诊	—	门诊西药房、皮肤科、煎药房	1	负责门诊西药房、皮肤科、煎药房卫生
29	公共卫生楼	1、2、4 楼	公共卫生楼	1	公卫 1 楼、2 楼、兵检站卫生
30	公共卫生楼	3 楼	体检科	1	负责体检科卫生
31	外围	公共卫生楼、旧接种大厅主干道及药房主干道	—	1	负责公共卫生楼主干道及药房主干道卫生
32	外围	地下停车场及内科楼前、后外环境	—	0.5	地下停车场及内科楼前、后外环境卫生
33	外围	球馆、宿舍区主干道及 3-8 号宿	—	1	负责球馆、宿舍区主干道及 3-8 号宿

序号	区域	楼层	科室	人员配置	备注
		舍楼楼梯			舍楼楼梯卫生
34	仓库楼 1-6 楼	—	—	1	负责仓库楼 1-6 楼卫生
35	外围	仓库楼外围、9-10 号宿舍楼梯及南面停车场	—	1	负责仓库楼外围、9-10 号宿舍楼梯及南面停车场卫生
36	外围	主干道、预防接种大厅	—	1	负责主干道、预防接种大厅卫生
37	外围	东门外围及停车场	—	1	东门外围及停车场
38	其他	供应室；内科楼、外科楼步行梯	—	1	负责供应室；下午内科楼、外科楼步行梯卫生
39	门诊	中心药房、门诊 4 楼病理科、牙科	—	1	负责中心药房、门诊 4 楼病理科、牙科卫生
40	其他	住院部门口前后卫生至门诊厕所通道与大门口停车场	—	0.5	负责住院部门口前后卫生至门诊厕所通道与大门口停车场
41	其他	医疗垃圾专管员	—	1	负责全院的医疗垃圾转运
42	其他	生活垃圾配送员	—	1	负责全院的生活垃圾转运
43	机动、顶班	—	—	6	机动、顶岗
44	其他	配电房、设备楼、内科楼楼顶、外科楼楼顶、传染病房 2-3 楼、木格路口宿舍楼梯走道、信用社宿舍楼梯走道	—	0	每月清洁 1 次，不安排定岗
45	专业组	—	—	2	负责全院玻璃、连廊、风扇、空调内

序号	区域	楼层	科室	人员配置	备注
					机外壳、滤网的清洁卫生及医院大检查的配合工作
46	设备操作员	—	—	1	洗地机、打磨机驾驶
47	**城区分院**	门诊 1 楼	—	1	门诊 1 楼整体卫生，生活垃圾、医疗废物收运及其他临时工作安排
48	**城区分院**	门诊 2 楼	—	1	门诊 2 楼整体卫生，生活垃圾、医疗废物收运及其他临时工作安排

（四）各岗位具体工作要求

1.**保洁员**（工作时间：早上 7：00-11：30，下午 2：00-5：00）：负责医院科室日常清洁消毒、垃圾分类、感染防控、物资管理、安全应急、沟通协作，严守院感标准，分区作业，高频触点重点消毒。

●**日常清洁消毒（核心）**：病房/门诊地面每日不少于 2 次，500mg/L 含氯消毒液；床头柜、床栏、呼叫器、门把手等高频接触点每日 2 次"一床一巾一消毒"；公共区域大厅、走廊每 2 小时清扫、4 小时拖拭，电梯、扶手、候诊椅每日消毒 2 次；卫生间无异味、无积水、无污渍，便器每日消毒 2 次；重点科室（ICU/手术室/产房）专用工具、分区作业，终末消毒（患者出院/术后），物表、地面、空气按规范消毒；环境细节：墙面、天花板、门窗、灯具、风口定期除尘，床底、墙角、门后等死角每日清理。

●**医疗废物与生活垃圾管理**：医疗废物（黄袋）——感染性废物入黄色专用袋（鹅颈结封口），锐器（针头/刀片）入黄色锐器盒（3/4 满封口），严禁徒手接触、挤压；生活垃圾（黑袋）——普通垃圾入黑色袋，日产日清；转运交接专人闭环转运，登记签字，防泄漏、防混放。

●**感染控制与防护**：手卫生——严格执行七步洗手法，戴手套操作，脱手套后洗手；工具管理——分区专用（病房/卫生间/公共区），用后消毒、晾干；个人防护——工服、口罩、帽子、专用鞋，防锐器伤，暴露后及时上报处理；消毒规范——正确配比消毒液（含氯常用 500mg/L），现配现用。

●**物资与设备管理**：清洁用品领用、登记、节约使用，不浪费、不私用；保洁车、吸尘器、拖把等日常保养、定期消毒，故障上报。

●**安全与应急处理**：防滑防摔——湿地面放警示牌，及时擦干积水；突发污染——血液/体液溅洒立即用 1000mg/L 含氯消毒液覆盖消毒，按流程处置；消防安全——不堵塞消防通道，不违规用电，懂灭火器使用。

●**沟通与协作**：服从护士长/后勤/主管安排，按时到岗、不迟到早退；礼貌对待患者与家属，轻声作业、不喧哗；发现设施损坏、安全隐患（漏水、漏电、锐器外露）立即上报。

●**行为规范**：着装整洁、佩戴工牌，不留长指甲、不戴首饰；不串岗、不闲聊、不私拿医院物品；遵守医院保密规定，不泄露患者信息。

2.**保安**（上班时间三班倒，负责院内 24 小时安保工作）：

●**门禁值守管理**：严格把守医院大门、住院楼、科室出入口，查验进出人员、车辆；管控闲杂人员、无关人员随意进出，维护出入口秩序；住院病区按时锁门、查房，禁止违规探视、留宿。

●**车辆与停车场管理**：引导就诊车辆、急救车辆有序进出、停放；疏导院内交通，杜绝占道、堵通道、乱停车；看管停放车辆，提醒车主锁好门窗，防范车辆财物丢失。

●**治安巡逻防控**：按规定路线定时巡逻（门诊、病房、走廊、楼道、停车场、楼道死角）；排查偷盗、滋事、诈骗、医闹、醉酒闹事等隐患；巡查消防通道、安全出口，确保畅通无堵塞。

●**医患秩序维护**：劝阻大声喧哗、争吵、插队、寻衅滋事行为；配合医护人员安抚情绪激动患者及家属，化解小纠纷；遇到医患冲突、闹事第一时间到场劝阻、上报，保护医护人员安全。

●**应急处置工作**：遇打架斗殴、暴力伤医、突发事件迅速到场制止，上报领导并报警；协助护送危重病人、转运急救物资；处理走失人员、遗弃物品、可疑人员、可疑包裹；暴雨、停电、突发意外时维持现场秩序，疏散人员，确保院内通道畅通治安有序。

●**便民与服务礼仪**：礼貌指引挂号、缴费、诊室、电梯、卫生间位置；帮扶老人、孕妇、行动不便患者通行；着装整齐、文明用语，态度端正，不与群众争执。

●**其他本职要求**：按时上下班，认真交接班，不脱岗、睡岗、串岗；严守医院规章制度，不泄露患者隐私、院内信息；配合公安、院方完成安保专项检查等临时任务。

3.**消防监控员**（工作时间三班倒，负责院内 24 小时消防安全管理）：

●**实时视频值守监控**：24 小时不间断巡查全院监控画面，覆盖门诊、病房、楼道、大门、停车场、电梯、财务、库房等重点区域；密切留意人员异常逗留、争吵冲突、偷盗可疑行为、突发意外、火情积水等情况；紧盯电梯运行状态，发现卡顿、困人、故障画面第一时间上报处置。

●**异常情况处置上报**：发现打架闹事、医患纠纷、寻衅滋事、财物被盗等治安问题，立即锁定画面、留存录像，同步上报安保负责人；看到明火、冒烟、杂物起火等消防隐患，迅速上报并联动

巡查人员现场核查；遇人员摔倒、突发疾病、意外磕碰、可疑人员包裹，及时通知现场安保前去查看；接到报警、求助信息，快速核实位置，第一时间调度人员到场处理。

●**录像调取、存储与管理**：严格按规定保存监控录像，保障录像完整无断录、无损坏；配合公安、院方、科室依规调取、回放、备份监控视频，做好调取登记；严禁私自删除、篡改、拷贝、外传监控影像资料，严守信息保密；发现摄像头黑屏、卡顿、模糊、离线、角度偏移，立即登记并报修。

●**监控设备日常运维**：每日检查显示器、主机、硬盘、交换机、操作台、线路等设备运行状态；保持监控机房干净干燥、通风整洁，防尘防潮，杜绝杂物堆放；规范开关机操作，不随意改动系统参数、画面设置；设备故障、线路异常及时上报维修，做好故障记录。

●**门禁、报警系统管控**：负责全院门禁、电子围栏、紧急报警装置日常监视；核实非正常开门、违规闯门、报警触发信息，快速甄别原因并处置；按医院规定时段开关病区、大门门禁权限，管控出入安全。

●**值班台账与交接班**：认真填写值班日志，记录异常事件、设备问题、处置过程、来人来电情况；交接班当面核对设备状态、未处理事项、物品钥匙、联系方式，交接清楚不留隐患；妥善保管机房钥匙、操作账号密码，不外借、不泄露。

●**机房安全与纪律规范**：监控室严禁无关人员进入、逗留，禁止外来人员随意操作设备；严禁在岗玩手机、追剧、睡觉闲聊、脱岗串岗，坚守值班岗位；机房内严禁吸烟、用电违规、堆放易燃易爆物品，落实消防安全；不泄露院内监控布局、安保点位、人员行踪等内部信息。

●**应急联动配合**：突发停电、极端天气、群体性事件时，稳定值守，配合疏导秩序、调取现场画面；配合安保、医护、公安开展事件追溯、现场取证工作；服从上级调度，完成临时安保、核查、值守任务。

4.**护送员**（负责院内送标送检）：按本采购需求第七部分：护送员服务工作要求执行。

5.**绿化兼矿泉水管理**：按本采购需求第九部分：绿化、矿泉水管理服务工作要求执行。

6.**污水处理管理员**：按本采购需求第十部分：污水处理站运维工作要求执行。

（五）物业管理服务人员要求

1.**持证上岗**：项目经理、主要管理人员应按招标文件要求提供相关证书；特种作业人员应取得相应特种作业操作证；专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书。**其中，消防监控员须持消防设施操作员初级职业资格证书上岗、水电工须持电工作业证上岗，保安员需持保安证上岗。**

2.**职业素质**：政治素质——热爱祖国、诚实信用，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，团结协作，无违法犯罪记录；业务技能——具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务；具备较强的语

言、文字表达能力和沟通能力，具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力，熟练使用相关专用设施设备；身体素质——仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件；文化素质——具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能；年龄条件——按照招标文件要求安排符合年龄要求的人员上岗，且满足国家用工年龄要求；安全生产——严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥。

3.**行为规范**：着装——统一着装、干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服；纪律——姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然，语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务，严格履行岗位职责，不准刁难客户及来访人员，不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退，遵守甲方单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播甲方单位内部的机密，有重要情况妥善处置并及时上报，不准迟报、漏报、瞒报，认真填写值班记录，做好交接班工作，爱护公物，爱护客户财物，自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。

4.**工作人员总体要求**：

●工作人员需符合国家及相关岗位行业规定（如年龄等），所有用工年龄均不得超过女 55 周岁（工程岗女不得超过 50 岁）、男 60 周岁的规定；工作人员必须经过符合甲方相关岗位要求的卫生知识、工作技能、安全规范、三级安全教育等岗前培训合格；上岗要求有国家规定的，须按国家规定持证上岗；

●工作人员需身体健康（无精神疾患），特殊工种（医废收集、污水站值班等）中标人应组织每年体检不少于 1 次，并进行相关预防接种，其中从事特种设备作业人员还应进行心理健康评估，其特种设备作业证件及相关资料需报甲方备案，所发生的费用由中标人承担；

●节假日及工作日夜班安排有主管或以上人员在院值班。

5.**项目管理人员要求**：

●项目管理人员须有医院后勤综合服务项目相应职务管理经验，专职负责本项目，不得同时兼职其他项目；

●项目经理：大专及以上学历；3 年（含）以上医院物业项目经理工作经验；年龄不超过 55 周岁；

●分项经理：高中及以上学历；2 年（含）以上医院物业管理工作经验；年龄不超过 55 周岁；

●主管人员：高中及以上学历；1 年（含）以上医院物业工作经验；年龄不高于 55 周岁；

●公司须加强此项目的管理，有计划地定期检查物业服务质量，并与甲方监管沟通检查结果及改进措施，积极推进整改过程，保证服务质量。

6.**工作人员待遇要求**：

●上岗人员应发工资标准不低于2040元/月/人，特殊科室应当适当增加；如因用工引起的劳动纠纷问题由中标人负责解决；因工作引起的工作人员意外伤害由中标人负责，中标人需购买商业保险、意外伤害保险、公众责任险等相关保险，应对所负责区域发生的跌倒、刮碰等人员伤害事件的处理与赔偿；

●中标人应按贵港市劳动部门的相关要求为工作人员依法缴纳相关社会保险；

●未经甲方同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包；

●中标人的报价须包括与现有物业管理单位交接工作的各项费用，并做好所有交接工作，甲方不再为此承担任何费用；

●岗位暂定99人，如医院自聘后勤人员因辞职、退休或科室分科等原因造成岗位空缺的，经双方协商确定由中标方增加相应岗位人员，医院支付相应增加人员的承包管理费用（根据中标结果在签订合同中具体商定）。

十二、商务条款要求

▲1.**签订合同日期**：自中标通知书发出之日起25日历日内。

▲2.**提供服务时间**：自签订合同之日起2年，具体时间以签订合同时间为准。

▲3.**服务地点**：贵港市港南区桥圩镇立新路163号（医院总院区）及修正大道与江二路交汇处南280米处（城区分院）。

▲4.**处理问题响应时间**：接到采购人处理问题通知后1小时内到达采购人指定地点；发生案件、事件和求助报告后，值班保安员5分钟内到达现场、管理人员10分钟内赶到现场；重大、紧急水电维修5分钟内到达现场。

▲5.**付款方式**：

1.无预付款，自签订合同之日起中标人按采购需求履约，每月履约结束后，招标人在每月15日前（春节、五一、国庆放长假于放假后）支付上月服务费；当月服务费根据当月考核结果核定，考核结果未能达到考核标准的按第十三部分：考核实施办法约定扣减；

2.招标人要求中标人派人从事本协议约定外的临时性工作的（如：不属于保洁工作范围内的搬运工作），双方协商工作报酬；

3.中标人每次付款前需向招标人出具等额发票，否则招标人有权拒绝付款且无需承担违约责任。

▲6.**报价要求**：投标报价必须含以下部分：

1.服务的价格；

2.各项费用应包括但不限于以下内容：包含员工五险（社会保险）、加班费、福利费、劳保费、管理费、税费、设备投入费等完成本项目服务所需的一切费用；

3.总费用按实际服务岗位人数计算，如需增减人数则按该岗位人均价格×增减人数进行计算；

4.投标报价为履行合同的最终价格，应充分考虑服务期内人员工资、社会保险、劳保用品、设备投入、管理、利润、税金及政策性调整等全部风险因素；凡报价中未列明但为完成本项目服务所必需的费用，均视为已包含在投标报价中；

5.保洁工具材料及垃圾运送车、布草运送车、保洁工具车等由医院提供；中标人自行配备的服务设备、工具（洗地机、吸水机等）投入费用包含在报价内。

▲7.售后及其它要求：

1.管理服务人员必须是政治素质良好，无不良品行，服从管理，统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情，工作负责；

2.上岗人员应发工资标准不低于2040元/月/人，特殊科室应当适当增加；

3.合同期内如遇国家或地方调整最低工资标准、社会保险费率等政策变动时，由中标人自行承担，采购人不予调整；

4.新聘人员基本原则：身体健康，五官端正，服从管理，且经卫生部门体检合格后经院方核实方可聘用（特殊科室员工须执行）。

8.**大型搬迁搬运费用**：如医院有大型物品、设备或科室大搬迁等工作，需要物业公司人员搬运所产生的费用由院方支付（费用计算标准：1.工作时间在4小时内，按20元/小时/人计算；2.如超过4小时，在8小时内按120元/天/人计算；3.如超8小时按200元/天/人计算）。

▲9.矿泉水管理服务费结算：

1.因招标人服务需求，由中标人负责全院饮用矿泉水管理工作，与矿泉水供应商对接供水业务；

2.中标人每天根据甲方要求固定开放取水时间；

3.招标人各科室取水采取记账方式，中标人每季度统计一次，将统计数据交甲方财务科。

4.招标人住户或职工个人取水采取现金或线上支付，费用由中标人代收，中标人每季度统计一次，将统计数据交到后勤保障科审核后，上交财务室核对金额，双方核对无误后，中标人将上季度代收矿泉水费用上交招标人。

5.矿泉水服务费按实际取水量据实结算，不包含在物业服务承包总价内；中标人不得违规加价、强制消费或损害甲方及患者、职工利益。

10.**招标人提供的条件：**招标人免费提供一间办公室（供签订员工合同、举行班组会议和员工培训等用途）及一间工具仓库用房（存放保洁工具和材料）；承担中标人为招标人服务过程中产生的水电费用；保洁工具材料、垃圾运送车、布草运送车和保洁工具车等工作条件。

十三、考核实施办法

（一）考核方式

1.中标人严格按照服务要求和标准开展日常工作，并随时接受采购人的工作监督和指导，及时处理采购人科室及病人的投诉，让医务工作人员及病人满意（满意度90%以上）。

2.采购人每月按服务标准组织一次大检查，质量部门每月检查不少于1次，辅以日常检查和不定期抽查；对存在问题，除按服务质量考核标准扣分外，中标人必须及时按采购人提出的意见进行整改（整改工作须在24小时内完成，直至验收合格），保证服务质量。

3.考核采用百分制评分，评分结果作为当月服务费支付及合同履约评价的依据。

（二）服务质量考核评分表（100分制）

考核项目	分值	主要考核内容
综合管理	15	管理制度建立与执行、档案管理、人员稳定率（90%以上）、持证上岗、汇报制度
保洁服务质量	30	各区域清洁频次与卫生质量、卫生间保洁、外围环境、专业组作业
消毒与感染控制	10	消毒液配比与现配现用、高频接触点消毒、终末消毒、工具分区管理、手卫生
医疗废物及垃圾管理	8	分类收集、登记与医护签字、密闭转运、暂存间消毒、交接联单
安保与消防监控	15	门禁值守、巡逻频次、监控室24小时值班、应急处置、车辆与消防通道管理
电梯及配套服务	7	电梯司乘服务规范、电梯消毒保养、困人救助、标本及病人运送服务
设施维修与绿化养护	5	水电维修响应与质量、巡查抄表、绿化养护标准、矿泉水按时开放与台账管理
污水处理站运维	5	运行操作值守、设备巡检维护、水质监测台账、安全防护应急、环境卫生合规
投诉处理与满意度	5	投诉处理时效与处理率、满意度调查结果
合计	**100**	—

（三）考核等级与服务费扣减

考核得分	考核等级	处理方式
95 分及以上	优秀	全额支付当月服务费，通报表扬
90-94 分	良好	全额支付当月服务费
80-89 分	一般	扣除当月服务费的 3‰，并限期整改
60-79 分	合格	扣除当月服务费的 5‰，限期整改并通报批评
60 分以下	不合格	扣除当月服务费的 10‰；连续 2 个月考核不合格的，采购人有权单方解除合同

（四）一票否决情形

发生下列情形之一的，当月考核直接定为不合格，扣除当月服务费的 10%，并追究中标人违约责任；情节严重的，采购人有权单方解除合同：

1.发生重大安全责任事故；

2.因违规操作导致医疗废物（医疗垃圾）遗失、泄露或扩散；

3.因服务过失引发医疗纠纷或造成重大经济损失、人员伤亡；

4.擅自撤离项目主要管理人员或服务人员，导致物业服务中断；

5.转包、分包本合同约定的服务内容。

（五）日常违约扣款标准

1.迟到、早退每次扣 50 元；迟到 30 分钟以上、脱岗每次扣 100 元；旷工每次扣 200 元；

2.一处服务不到位每次扣 50 元；有效投诉每次扣 100 元；

3.未按采购人要求限期整改的每次扣 500 元；擅自更换项目经理的每次扣 1000 元；

4.辞职缺员超过 2 周的，采购人有权按缺员人数扣减相应劳务费用；

5.中标人连续 2 个月考核评定未能满足合同约定标准的，采购人有权单方面解除合同，并追究违约责任。

（六）贵港市第二人民医院物业管理服务考核评分细则表

适用项目：贵港市第二人民医院 2026-2028 年物业管理服务项目（GGZC2026-G3-030110-GXJY）

编制依据：本项目招标文件《第二章采购需求》（含服务范围、服务标准、人员配置、商务条款及第十三部分考核实施办法）

考核周期：每月考核一次，与当月服务费支付挂钩

一、总则

1.**考核目的：**为规范物业管理服务行为，保障服务质量，维护采购人合法权益，依据《第二章采购需求》第十三部分"考核实施办法"及合同有关约定，制定本考核评分细则表。

2.**考核组织：**由采购人后勤保障科（质量管理部门）组织实施，每月按服务标准组织一次大检查，质量部门每月检查不少于 1 次，辅以日常检查和不定期抽查；吸收相关科室（院感科、护理部、保卫科等）意见。

3.**考核方式：**百分制评分。考核人员按本表逐项评分，计算出当月考核得分，作为当月服务费支付及合同履约评价的依据。

4.**整改要求：**对考核中发现的问题，除按本表扣分外，中标人必须按采购人提出的意见限期整改，**整改工作须在 24 小时内完成，直至验收合格**；未按期整改的按日常违约扣款标准处理。

5.**计分规则：**各考核项目设单项应得分与扣分标准，发现一处不符合扣相应分值，**该项扣完为止（不出现负分）**；实得分＝应得分－扣分。各板块实得分之和为当月考核总分（满分 100 分）。

6.**人员与工资核验：**考核时同步核验在岗人员名单、持证情况、工资发放（应发工资不低于 2040 元/月/人）及社保缴纳情况，人员缺岗、无证上岗、工资不达标的，按本表"综合管理"项及日常违约扣款标准处理。

二、考核评分表（100 分制）

（一）综合管理（15 分）

序号	考核项目	考核标准与要求	应得分	扣分标准	实得分	备注
1	项目管理机构	按合同约定设置项目管理机构，配备管理人员和服务设备设施；项目经理、分项经理、主管等主要管理人员专职负责本项目，不兼职其他项目	2	一处不符合扣 0.5 分		
2	制度建立与执行	物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程等制度齐全并有效执行；质量管理体系持续改进	2	一项制度缺失或未执行扣 0.5 分		
3	人员配置与	按采购需求配足 99 人（项目经理 1、领班 2、电	4	一个岗位缺配扣 1 分；缺岗 1 人		

序号	考核项目	考核标准与要求	应得分	扣分标准	实得分	备注
	在岗	梯员 2、保洁员 51、护送员 2、消防监控员 10、保安 26、水电工 3、绿化兼矿泉水管理 1、污水处理管理员 1）；节假日及夜班安排主管或以上人员在院值班		次扣 0.5 分；夜班无主管值班发现 1 次扣 1 分		
4	持证上岗	消防监控员持消防设施操作员初级职业资格证书、水电工持电工作业证上岗；特种作业人员持特种作业操作证；保安员持保安员证；证书报采购人备案	2	发现 1 人无证上岗扣 1 分；证书未备案扣 0.5 分		
5	人员稳定与更换	人员稳定率 90%以上；人员辞职、缺员的 2 周内补足；不擅自更换项目经理	2	稳定率每低于 90%一个百分点扣 0.5 分；未按期补足每人次扣 0.5 分；擅自更换项目经理按日常违约扣款每次扣 1000 元		
6	档案与台账	考勤、培训、设备维保、巡查、监控值班、维修、标本交接等各类台账记录完整、真实、可查	2	一类台账缺失或记录不实扣 0.5 分		
7	沟通汇报	建立沟通汇报机制；每月提交服务工作报告；突发事件及时上报	1	报告缺一次扣 0.5 分；迟报、漏报一次扣 0.5 分		

（二）保洁服务质量（30 分）

序号	考核项目	考核标准与要求	应得分	扣分标准	实得分	备注
1	门诊部（含急诊）保洁	按采购需求频次表执行：垃圾每日 2 次（急诊 3 次）、地面扫拖每日 2 次、床单位"一床一巾"每日 1 次、卫生间每日 1 次随脏随清、治疗室处置室每日不少于 2 次、垃圾清运每日 2 次等	5	一处不符合扣 0.2 分		
2	手术室保洁	按手术室频次表执行：垃圾每日 2 次（产房 3 次）、平车抢救车手术床擦拭消毒每日 2 次、术后整理清洁消毒随时、脏防护服清洗每日 1 次等	4	一处不符合扣 0.2 分		
3	住院部病区保洁	按病区频次表执行：垃圾每日 2 次、床单位每日 1 次、出院或死亡患者床单位立即终末消毒、治疗室卫生与终末消毒随时、暖箱光疗箱每周消毒等	5	一处不符合扣 0.2 分		
4	办公楼保洁	按办公楼频次表执行：垃圾每日 2 次、地面扫拖每日 2 次、值班室卫生每日 1 次、地毯及高处除尘每月 1 次等	3	一处不符合扣 0.2 分		
5	会议室保洁	按会议室频次表执行：每日 1 次清扫拖拭，有会	2	一处不符合扣 0.2 分		

序号	考核项目	考核标准与要求	应得分	扣分标准	实得分	备注
		议随时保洁				
6	公共区域与外围保洁	按公共区域频次表执行：垃圾每日 2 次（特殊部位 3 次）、巡逻保洁每 1.5 小时 1 次、天台每季度 1 次、地下停车场及外墙玻璃清洁等	4	一处不符合扣 0.2 分		
7	公共区域卫生质量标准	地面无尘土污迹积水、墙面无手印张贴、电梯轿厢及轨道清洁、玻璃明亮无手印、垃圾桶无异味无散落垃圾、不锈钢光亮、地脚线无积尘等 24 项质量标准	4	一处不符合扣 0.2 分		
8	卫生间保洁质量标准	无异味、无积水、镜面直视无污迹、洁具无尿碱水锈、洗手液不少于容积 1/3、纸篓不超过 2/3 等 12 项标准	3	一处不符合扣 0.2 分		

（三）消毒与感染控制（10 分）

序号	考核项目	考核标准与要求	应得分	扣分标准	实得分	备注
1	消毒液配比	含氯消毒液常用浓度 500mg/L，污染处置用 1000mg/L，现配现用，浓度达标	2	一处不符合扣 0.5 分		
2	消毒频次	普通病区每日清洁一次消毒一次，高频接触面每日消毒两次；重点科室每日消毒两次；有隔离病例每天消毒两次；有污染随时消毒；特殊情况按院感科要求增加频次	2	一处不符合扣 0.5 分		
3	终末消毒	患者出院、转科、死亡后床单位立即终末消毒（含拆除被套枕套）；术后及侵入性操作后按规范消毒	2	一处不符合扣 0.5 分		
4	工具分区管理	拖把按区域分放（干净区、半污染区、污染区），抹布分类分区使用，一床一巾一消毒；使用后工具消毒、晾干	2	一处不符合扣 0.5 分		
5	手卫生与个人防护	严格执行七步洗手法；戴手套操作，脱手套后洗手；工服、口罩、帽子、专用鞋穿戴规范	1	一处不符合扣 0+.2 分		
6	消毒记录与院感配合	消毒工作有记录；配合院感科检查并达到要求	1	记录缺失一次扣 0.5 分		

（四）医疗废物及垃圾管理（8 分）

序号	考核项目	考核标准与要求	应得分	扣分标准	实得分	备注
1	分类收集	感染性废物入黄色专用袋并规范鹅颈结封口，锐器入黄色利器盒（3/4 满封口）；生活垃圾入黑色袋；严禁混放、严禁徒手接触挤压	2	一处不符合扣 0.5 分		
2	登记与交接	与科室医护交接登记签字；专人闭环转运；防泄漏、防混放	2	一处不符合扣 0.5 分		
3	周转与暂存	医疗废物在暂存间存放不得超过 24 小时；暂存间每日清洁消毒，有污染随时消毒；严禁室外堆放	2	一处不符合扣 0.5 分		
4	日产日清与台账	全院生活垃圾日产日清；医疗垃圾专管员、生活垃圾配送员在岗履责；转运台账完整	2	一处不符合扣 0.5 分		

（五）安保与消防监控（15 分）

序号	考核项目	考核标准与要求	应得分	扣分标准	实得分	备注
1	门禁值守	医院大门岗、住院楼病区门岗按规定值守；住院病区按时锁门、查房；禁止违规探视、留宿；严禁医托及非法医疗广告人员活动	3	一处不符合扣 0.5 分		
2	巡逻防控	室外每小时巡逻一次；门诊开诊期间不间断巡逻，夜间每小时一次；住院大楼内每 2 小时一次；消防巡查每日 3 次以上；重点要害部位（收费处、药库、手术室、液氧站、配电室、医废暂存间）巡查到位，与监控室联动	3	少一次巡逻扣 0.5 分；一处不符合扣 0.5 分		
3	监控室值班	24 小时专人值班，严格执行交接班制度；值班记录详实；实时监控、异常情况及时报告处置；录像完整保存，依规调取登记；严禁擅自拆卸挪用停用设备	3	一处不符合扣 0.5 分		
4	应急处置	案件、事件、求助报告后值班保安员 5 分钟内到场，管理人员 10 分钟内到场；一般问题 1 小时内到达指定地点；打架斗殴、暴力伤医迅速制止并上报报警	3	超时一次扣 1 分；处置不当一次扣 1 分		
5	车辆与通道管理	车辆有序停放，严禁占用消防通道、急救通道及救护车位；大门周边"三包"管理，无摊贩违规设点	2	一处不符合扣 0.5 分		
6	装备与风	每执勤岗位配对讲机、头盔、伸缩警棍或橡胶	1	一处不符合扣 0.2 分		

序号	考核项目	考核标准与要求	应得分	扣分标准	实得分	备注
	纪	棒；统一着装佩戴标志；不脱岗、睡岗、串岗				

（六）电梯及配套服务（7 分）

序号	考核项目	考核标准与要求	应得分	扣分标准	实得分	备注
1	电梯司乘服务	按"五声服务"规范操作；到站报层；站立服务（夜班 23:00 后可坐立）；主动搀扶老弱病残孕；维持乘梯秩序，病车优先	2	一处不符合扣 0.5 分		
2	电梯清洁消毒保养	每班湿扫湿拖，必要时 0.1%-0.2%含氯消毒液拖擦；每天紫外线空气消毒 1-2 小时；每周全面清洁消毒一次；每半月保养一次；消毒记录保存三年	2	一处不符合扣 0.5 分		
3	困人救助联动	发生电梯困人时，电梯员联合消防监控员、保安员按预案救助人员脱困	1	一次不符合扣 0.5 分		
4	标本与病人运送	标本按 20 分钟、0.5 小时、1-2 小时时限送检；三查七对、交接登记签字；密闭专用设备运送，运送设备每日 1000mg/L 含氯消毒；轮椅使用规范	2	一处不符合扣 0.5 分		

（七）设施维修与绿化养护（5 分）

序号	考核项目	考核标准与要求	应得分	扣分标准	实得分	备注
1	水电维修响应与质量	重大紧急维修 5 分钟内到场；报修原则上当天修妥；维修完工由使用部门签验；以旧换新	2	超时一次扣 0.5 分；一处不符合扣 0.5 分		
2	巡查抄表	每周一检查供水供电设施；每月抄表一次并报送后勤部；重点科室（手术室、重症监护室、血透室）每周巡查，其他科室每月至少巡查一次	1	少一次扣 0.2 分		
3	绿化养护	草坪覆盖度 98%以上、留茬 6-8cm；病虫害发生率控制在 10%以下；树木枝叶半年各修剪一次（含 25 米及以上树木）；松土深度 5-10cm；枯死及时补种	1.5	一处不符合扣 0.5 分		
4	矿泉水管	每天按采购人要求固定时间开放取水，开放时段人员在岗；台账清晰；每季度统计一次交财务	0.5	未按时开放一次扣 0.2 分；		

序号	考核项目	考核标准与要求	应得分	扣分标准	实得分	备注
	理	科（后勤保障科审核）核对		未按季报送一次扣 0.2 分		

（八）污水处理站运维（5 分）

序号	考核项目	考核标准与要求	应得分	扣分标准	实得分	备注
1	运行值守	按规程值守与操作，保障系统连续稳定运行；规范交接班；关键参数（水位、流量、pH、溶解氧、余氯、药剂投加量）实时监控	1.5	一处不符合扣 0.5 分		
2	设备巡检与药剂管理	每日巡检设备管道阀门仪表；定期保养记录详实；药剂安全储存、精准投加、防泄漏变质；重大故障立即停机上报	1.5	一处不符合扣 0.5 分		
3	水质监测与台账	按频次采集水样、自测或送检；运行日志、水质记录、维保记录、药剂台账真实可追溯；配合环保、院感检查及第三方采样	1	一处不符合扣 0.5 分		
4	安全应急与环境卫生	规范穿戴防护用品；防范触电、中毒、腐蚀、跌落；异常情况立即启动预案并上报；站区整洁，栅渣污泥灭菌后合规处置	1	一处不符合扣 0.5 分		

（九）投诉处理与满意度（5 分）

序号	考核项目	考核标准与要求	应得分	扣分标准	实得分	备注
1	投诉处理	设立 7×24 小时服务热线；投诉及时响应、限期整改（24 小时内完成）；有效投诉有记录、有反馈、有闭环	2.5	有效投诉每次扣 0.5 分;超时整改每次扣 0.5 分		
2	满意度	医务工作人员及病人满意度 90%以上；每季度开展满意度调查	2.5	满意度每低于 90%一个百分点扣 0.5 分		

三、考核等级与服务费扣减

考核得分	考核等级	处理方式
95 分及以上	优秀	全额支付当月服务费，通报表扬
90-94 分	良好	全额支付当月服务费
80-89 分	一般	扣除当月服务费的 3‰，并限期整改

考核得分	考核等级	处理方式
60-79 分	合格	扣除当月服务费的 5‰，限期整改并通报批评
60 分以下	不合格	扣除当月服务费的 10‰；连续 2 个月考核不合格的，采购人有权单方解除合同

四、一票否决情形

发生下列情形之一的，当月考核直接定为不合格，扣除当月服务费的 10%，并追究中标人违约责任；情节严重的，采购人有权单方解除合同：

1.发生重大安全责任事故；

2.因违规操作导致医疗废物（医疗垃圾）遗失、泄露或扩散；

3.因服务过失引发医疗纠纷或造成重大经济损失、人员伤亡；

4.擅自撤离项目主要管理人员或服务人员，导致物业服务中断；

5.转包、分包本合同约定的服务内容。

五、日常违约扣款标准

1.迟到、早退每次扣 50 元；迟到 30 分钟以上、脱岗每次扣 100 元；旷工每次扣 200 元；

2.一处服务不到位每次扣 50 元；有效投诉每次扣 100 元；

3.未按采购人要求限期整改的每次扣 500 元；擅自更换项目经理的每次扣 1000 元；

4.辞职缺员超过 2 周的，采购人有权按缺员人数扣减相应劳务费用；

5.中标人连续 2 个月考核评定未能满足合同约定标准的，采购人有权单方面解除合同，并追究违约责任。

六、考核结果运用与签字确认

1.考核结果作为当月服务费核发、合同履约评价及续签评估的依据；年度考核结果作为后续采购评审的履约信誉参考。

2.考核实行双签字确认：考核表由考核人员填写，经采购人后勤保障科与被考核项目负责人双方签字后生效；被考核方对考核结果有异议的，可在收到考核结果之日起 3 个工作日内向采购人质量管理部门提出书面申诉。

3.本表未尽事宜按《第二章采购需求》、招标文件及合同有关约定执行；采购人可根据医院管理实际，在与中标人协商一致后对本表作适当调整，并作为合同附件。

考核月份：____年__月　　**考核得分：**_____分　　**考核等级：**_____

采购人后勤保障科（签字）：_____　　**项目负责人（签字）：**_____

日期：____年__月__日

十四、培训与应急管理要求

1.**培训要求**：所有人员上岗前须接受岗前培训（思想道德、法制、院感知识、安全规范、岗位技能、三级安全教育等），培训合格率100%方可上岗；每季度对员工进行护工知识、院感知识、安全保护、突发事件处理、安全生产及消防知识等相关培训；每年至少组织两次秩序员集中培训，每年至少组织一次消防培训及演练；培训记录登记造册备查。

2.**应急预案**：中标人应建立突发事件应急救援队伍，制定突发事件应急预案（至少包括停水停电、火灾、台风暴雨、医疗废物流失泄漏、群体性事件、电梯困人、输液/吸氧等突发故障的应急处置），配备应急物资，建立与采购人、相关社会救援力量和政府部门的应急联动机制；突发应急情况按本采购需求规定的响应时限到场处置。

3.**服务热线**：中标人应设立7×24小时服务热线，保持通讯畅通，及时受理采购人及患者、家属的服务需求和投诉。

4.**人员双重管理**：所有服务人员除接受中标人内部管理外，还须无条件接受采购人的直接管理；中标人指派的管理人员负责每日巡查，监督工作人员的服务质量，及时解决服务过程中出现的问题。

5.**保密要求**：中标人及其工作人员应严格遵守医院保密制度，不泄露患者隐私、病情信息、院内监控布局、安保点位及医院其他内部信息；不得擅自拍摄、传播医院内部影像资料。

十五、其他要求

1.**交接与撤场**：中标人报价须包括与现有物业管理单位交接工作的各项费用；本项目为新老物业交接项目，中标人应做好与现有物业管理单位的全部交接工作，采购人不再为此承担任何费用。合同期满终止或其他原因重新招标时，中标人未能继续中标的，应积极配合采购人及新中标单位提前做好撤场交接准备，按合同期限或合同解除后7天完成全部撤场工作，并允许新中标单位提前不少于10个工作日进场开展交接准备工作；否则，每逾期一日应向采购人支付1000元违约金；逾期10天以上，遗留在现场的物品视为抛弃物，采购人有权自行处置，产生的费用由中标人承担。

2.**保险要求**：中标人须为全体工作人员依法缴纳社会保险，并办理意外伤害保险、公众责任险等相关保险，自行承担服务期内出现的一切刑事、民事、安全等责任。

3.**禁止转包分包**：未经采购人同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包；如违约，中标人应向采购人支付合同总值百分之五的违约金，采购人有权解除合同；如造成采购人损失超过违约金的，超出部分由中标人继续承担赔偿责任。

4. **违约责任**：中标人逾期交付服务的，按逾期提供服务总额每日千分之六向采购人支付违约金；逾期超过约定日期十个工作日不能提供服务的，采购人可解除本合同，中标人应向采购人支付合同总值百分之五的违约金；采购人无正当理由拒收服务的，向中标人偿付拒收服务费总值的百分之五违约金。

附件：中小企业划型标准规定

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，国家统计部门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。

第三章　投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	1.投标人的资格要求详见招标公告。 2.投标人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。
6.1	本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。
6.2	联合体投标要求：无。
7.2	☑不允许分包
8.1	本项目采用综合评标法。
11.2	☑不组织现场考察，供应商如需现场踏勘可自行前往项目交付地点了解相关情况。
	☑不组织召开开标前答疑会
13	**报价文件：** 1.投标函（格式后附）；**（必须提供，否则作无效投标处理）** 2.开标一览表（报价表）（格式后附）；（**必须提供，否则作无效投标处理**） 3.投标人针对报价需要说明的其他文件和说明(格式自拟)。(如有，请提供) **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，否则作无效投标处理。**
	资格证明文件 （1）投标声明书**（必须提供，否则按无效投标处理，详见格式）；** （2）投标人有效的加载社会统一代码的营业执照或事业单位法人证书等主体资格证明

	扫描件（如三证合一的则提供三证合一的营业执照或事业单位法人证书）**（必须提供，否则按无效投标处理）；** （3）有效的法定代表人（负责人）身份证正反面扫描件**（必须提供，否则按无效投标处理）；** （4）法定代表人（负责人）授权书及委托代理人有效的身份证正反面扫描件；**（委托代理时必须提供，否则按无效投标处理，详见格式）** （5）《贵港市政府采购项目投标资格承诺函》；**（必须提供，否则按无效投标处理，详见格式）** （6）投标人参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；**（必须提供，否则按无效投标处理，详见格式）** （7）供应商直接控股、管理关系信息表**（必须提供，否则按无效投标处理，详见格式）。** （8）本项目专门面向中小企业。**（必须提供《中小企业声明函》，或监狱企业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，或残疾人福利性单位声明函详见格式）(除监狱企业证明文件外的见格式，必须按照招标文件格式填写，加盖单位电子公章，必须提供，否则按投标无效处理）；** （9）除招标文件规定必须提供以外，投标人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，必须按要求签字并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。**
	商务文件： 1.无串通投标行为的承诺函（格式后附）；**（必须提供，否则作无效投标处理）** 2.商务条款偏离表（格式后附）；**（必须提供，否则作无效投标处理）** 3.服务承诺(格式自拟)；**（必须提供，否则作无效投标处理）** 4.投标人情况介绍（格式自拟）； 5.项目实施人员一览表；（**必须提供，否则作无效投标处理）** 6.投标人类似业绩的证明文件（格式后附）； 7.除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。 **注：1.法定代表人授权委托书必须由法定代表人签字及委托代理人签字，并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。**

	2.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，否则作无效投标处理。
	技术文件： 1.服务需求响应偏离表（格式后附）；**（必须提供，否则作无效投标处理）** 2.项目实施方案（格式自拟）；**（必须提供，否则作无效投标处理）** 3.除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。 （投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料） **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，否则作无效投标处理。**
16.2	**报价要求：投标报价必须含以下部分：** **1.服务的价格；** **2.各项费用应包括但不限于以下内容：包含员工五险（社会保险）、加班费、福利费、劳保费、管理费、税费、设备投入费等完成本项目服务所需的一切费用；** **3.总费用按实际服务岗位人数计算，如需增减人数则按该岗位人均价格×增减人数进行计算；** **4.投标报价为履行合同的最终价格，应充分考虑服务期内人员工资、社会保险、劳保用品、设备投入、管理、利润、税金及政策性调整等全部风险因素；凡报价中未列明但为完成本项目服务所必需的费用，均视为已包含在投标报价中；** **5.保洁工具材料及垃圾运送车、布草运送车、保洁工具车等由医院提供；中标人自行配备的服务设备、工具（如洗地机、吸水机等）投入费用包含在报价内。**
17.2	投标有效期：自投标截止之日起 120 日。
18.1	☑本项目不收取投标保证金。
20	☑本项目不接受电子备份投标文件；
21.1	1.提交投标文件截止时间：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
24.3（1）	电子投标文件解密时间： 30 分钟
24.3	宣布的内容：投标人名称、投标价格、合同履约期限

（2）	
25.3 （2）	1、合同验收要求按第五章《合同主要条款格式》执行，未尽事宜按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采〔2015〕22 号]以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》[财库〔2016〕205 号]规定执行。 2、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：在查询网站中直接截图查询记录，截图作为在广西政府采购云平台作为附件上传保存。 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，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。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。
26.1	评标委员会的人数：__5__人 评审地址：贵港市公共资源交易中心二楼开标厅（贵港市港北区金城商业步行街与金田路交叉口东南 150 米水利大厦） 是否远程抽取：☐是 ☑否
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。** **技术要求评审中允许负偏离的条款数为：__0__项。**
29.3	中标候选人推荐数量： ☑__3__名
30.1	采用综合评分法的采购项目，招标人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，招标人按以下方式确定中标人：

	由评标委员会根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐中标候选人，并编写评标报告，评标报告通过电子交易平台向招标人、招标代理机构提交。评审得分相同的，按照评标报价（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且评标报价（不计算价格折扣）相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照商务分由高到低排序）。评审得分、投标报价（不计算价格折扣）、技术得分、商务分均相同的，由评标委员会随机抽取推荐。
35.1	**本项目不需要缴纳履约保证金。**
36.1	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。
36.2	中标人中标后需提供2份纸质投标文件给代理机构存档。
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：广西佳业工程管理有限公司 联系电话：0775-4560520 地址：贵港市港北区金港大道天隆小区295号 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.采购代理费支付方式： ☑本项目代理服务费由中标人一次性向采购代理机构支付。 2.采购代理费收取标准：☑固定采购代理收费：代理费收费标准：招标代理机构代理服务费的收取在参照国家发展计划委员会《招标代理服务费管理暂行办法》（计价格（2002）1980 号收费标准、《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格[2011]534 号）规定的基础上下浮 20%收取，由中标人支付。具体采购代理服务费为：人民币伍万壹仟元整（￥51000.00）； 由中标人在领取中标通知书前一次性向招标代理机构支付。 3.开户名称：广西佳业工程管理有限公司 开户银行：广西北部湾银行贵港市迎宾大道支行 银行账号：805315797100001
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，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.本招标文件所称的“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，可用于签署电子投标文件，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.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）。 4.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亲自在文件规定签字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。

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、质保以及其他各种服务。

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）及《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31 号）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%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，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》《中华人民共和国政府采购法》等法律规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.5 根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

产品在中国境内生产的组件成本占比应当达到规定比例，计算公式为：

$$\frac{\text{产品在中国境内生产的组件成本}}{\text{产品总成本}} \geq \text{规定比例}$$

财政部会同有关行业主管部门，分产品确定在中国境内生产的组件成本占比应当达到的规定比例。在分产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，符合《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》第一条第（一）项条件的产品在政府采购活动中视同本国产品。

政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

8.6 本项目是否涉及非本国产品参与竞争，详见“投标人须知前附表”。

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；或不同投标人报名的 IP 地址一致的；

（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。

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投标文件；

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

（3）供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；

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

（5）供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，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 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。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

11.2 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

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 投标人必须就所投项目的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投项目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 投标有效期应按招标文件规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。**承诺的投标有效期低于招标文件规定期限的，按无效投标处理**。

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 投标人应先安装“广西政府采购云电子投标客户端”（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。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 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标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。

19.3 投标文件须由投标人在规定位置签字（或者电子签名）、盖章（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，并与“广西政府采购云”中获取招标文件的投标人名称一致，投标人为自然人的，标注的投标人名称应与身份证姓名及签字一致，**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（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。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.电子备份投标文件

电子备份投标文件是指通过“广西政府采购云电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份投标文件详见“投标人须知前附表”。

21.投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的提交投标文件截止时间前将电子投标文件提交至投标地点。电子投标文件应在制作完成后，在投标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投标文件递交至广西政府采购云平台。

21.2 未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求加密的电子投标文件，广西政府采购云平台将拒收。

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、提交，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，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，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。（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 “电子投标文件制作与投送教程”）

22.2 广西政府采购云平台收到投标文件后向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

22.3 在投标截止时间后，采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

四、开　　标

23.开标时间和地点

开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

24.开标程序

24.1 提交投标文件截止时间止，投标人不足 3 家的，不得开标。

24.2 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，所有供应商均应当准时在线参加，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。

24.3 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，由投标人按“投标人须知前附表”规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须凭加密时所用的 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对电子投标文件解密。**投标人未在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，投标人的投标文件作无效处理。**

（2）电子唱标。投标文件解密结束，宣布的内容均在广西政府采购云平台远程开标大厅展示，具体详见“投标人须知前附表”；

（3）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，并线上确认是否有异议，未确认的视同认可开标结果。

（4）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。

（5）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通过电子开评标系统依据招标文件对电子投标文件进行线

上资格审查。

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）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（2）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”，广西政府采购云平台已与“信用中国”网站、中国政府采购网实现数据对接，可直接在线查询）

（3）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；

（4）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；

（5）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

26.1 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。

26.2 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。

26.3 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。

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，不作为评审标准。

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。本项目电子评标过程实行网上留痕、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，可能导致其投标按无效处理。**

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 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“投标人须知前附表”。

29.3 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

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，采购代理机构可以中止电子交易活动：

（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。

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、报采购人同意后，终止电子采购活动，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。

29.5 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。

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 2 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 2 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。

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招标文件一并保存。

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》。

31.3 采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件。

32.发出中标通知书

在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过广西政府采购云平台发出电子中标通知书。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。

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。

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。

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、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中标人自行承担。

36.签订合同

36.1 签订电子采购合同：中标人领取电子中标通知书后，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。如中标人为联合体的，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：投标人领取中标通知书后，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合同。

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。

36.3 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。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标供应商造成损失的，中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

36.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标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。

36.5 采购人或中标供应商不得单方面向合同另一方提出任何招标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招标文件和合同实质性内容的协议。

36.6 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。

36.7 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%。

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：

（一）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。

（二）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

代理服务费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缴纳代理服务费。

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。

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 条“报价文件”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 在商务及技术评审时，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条“商务及技术文件”规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；

（5）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）投标文件中承诺的投标有效期低于招标文件要求的期限的；

（12）招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；

（13）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；

（14）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；

（15）未响应招标文件实质性要求的。

（16）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

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，评标委员会应在广西政府采购云平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在广西政府采购云平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传PDF格式回函，电子澄清答复函使用CA证书加盖投标人电子签章后在线上传至评标委员会。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

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

未按评标委员会的要求作出明确澄清、说明或者更正的投标人的投标文件将按照有利于采购人的原则由评标委员会进行判定。

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。

1）评标委员会在评审中发现下列情形之一的，应当启动异常低价投标审查程序：

①投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 65%的，即投标报价＜全部通过符合性审查供应商投标报价平均值×65%；

②投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 65%的，即投标报价＜通过符合性审查的次低报价供应商投标报价×65%；

③投标报价低于采购项目最高限价 65%的，即投标报价＜采购项目最高限价×65%；

④评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2）评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第③项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。**投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作**

为无效投标处理。

采购人、采购代理机构应当为评标委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评标委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

异常低价投标审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评标委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

（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）异常低价投标审查

1）评标委员会在评审中发现下列情形之一的，应当启动异常低价投标审查程序：

①投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 65%的，即投标报价＜全部通过符合性审查供应商投标报价平均值×65%；

②投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 65%的，即投标报价＜通过符合性审查的次低报价供应商投标报价×65%；

③投标报价低于采购项目最高限价 65%的，即投标报价＜采购项目最高限价×65%；

④评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2）评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30

分钟。其中，属于第③项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。**投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。**

采购人、采购代理机构应当为评标委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评标委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

异常低价投标审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评标委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

（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10分）	投标报价（10分）	一、评标报价为供应商的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标报价只是作为评审时使用。最终中标供应商的中标金额等于投标报价（如有修正，以确认修正后的投标报价为准）。 二、政策性扣除约定： （1）本项目为专门面向中小企业采购项目，按照政策规定，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位不再享受价格评审优惠，评标报价＝投标报价； （2）本项目不接受进口产品投标，不执行本国产品价格评审优惠政策。 三、价格分计算公式：价格分=（评标基准价／评标报价）×10分 评标基准价的确定：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。
2	技术服务方案（79分）	（1）综合服务方案分（满20分）	一档（7分）：项目服务方案仅有大方向的管理措施、工作计划、管理方案，但无细化具体内容。 二档（15分）：服务方案包括物业管理服务整体设想及规划、项目管理重点难点分析，能结合项目的实际需求提供如安全防范、清洁绿化、设施设备维护养护管理等具体方案。 三档（20分）：服务方案详细、完善可行，提供针对本项目特点的管理方案、管理具体措施，方案内容科学合理，便于落实实施。结合项目的实际情况完善拟采取的管理方式（包括不限于：内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等）；工作计划（包括不限于：工作流程各项管理维护服务项目和环节所需的长远计划和短期安排等）；管理方案及措施（包括不限于：设施设备维修维护、安保管理、保洁管理、绿化养护等管理方案

			及措施） **注：整体内容重复或与本项目不相关，篇幅冗长且缺乏重点的入一档；整体内容篇幅冗长且缺乏重点的入二档。**
		（2）管理规章制度与档案建立制度分（满分 10 分）	一档（3 分）：仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目。 二档（6 分）：适用本项目需求，其中管理架构包含岗位责任、管理维护运作制度及标准，架构完整能够开展专业的物业管理工作、管理制度内容针对采购单位实际需求，机构设置合理，各岗位部门职责清晰明确，机构考核管理办法设置有日常考核表单，表单内容清晰明确，便于采购单位操作实施。 三档（10 分）：总体计划方案包括上述所有内容，其中，管理规章制度架构完善详细，规章制度内容科学合理可行，有创新点，管理架构包含但不限于岗位责任、管理维护运作制度及标准、管理人员考核制度及标准和内部管理制度，对进行管理的目标现场充分了解，针对本项目设置有详细的日常考核表单（考核指标均可量化）；定期组织收集管理工作档案，归类整理定期存档，有完善科学的运作机制、监督机制、信息反馈处理机制，每个机制要点均有展开详细阐述，与本项目实际需求契合度高。 **注：整体内容重复或与本项目不相关，篇幅冗长且缺乏重点的入一档；整体内容篇幅冗长且缺乏重点的入二档。**
		（3）人员培训方案（满分 9 分）	一档(3 分)：有培训计划、流程、时间安排及员工培训学习制度，基本适用。 二档(6 分)：方案详细，量身定制，有培训计划表、考核机制和培训档案建立制度。 三档(9 分)：方案全面科学，保障性高；承诺培训频次与时长优于采购需求（如每月不少于 2 次、每次不低于 30 分钟）；含医院感染防控、医疗废物分类、消防治安安全等专项培训内容，培训内容优于采购需求。 **注：整体内容重复或与本项目不相关，篇幅冗长且缺乏重点的入一档；整体内容篇幅冗长且缺乏重点的入二档。**
		（4）人员、物	一档（3 分）：有人员、物资配置方案，制定的人员、物资配置计划

		资配置方案分（满分 10 分）	内容简略； 二档（6 分）：人员、物资配置情况方案详细，针对采购需求中各岗位需求制定人员、物资配备方案；能够针对项目服务单位的需求制定服务人员管理制度，物资装备情况在满足采购单位需求前提下，确保物资质量合格，符合质量标准。 三档（10 分）：人员、物资配置情况方案详细完整，对人员的管理方案（包含人员管理方式、控制员工流失的措施、人员招聘与录用、考核淘汰机制、协调关系、服务意识、人员意外伤害应急处理、员工替岗管理制度等），能够合理调整人员结构，物资配备（含：器械、交通工具以及通讯、安全防范装备以及办公用品等）满足项目服务需求，针对本项目制定物资管理制度。 **注：整体内容重复或与本项目不相关，篇幅冗长且缺乏重点的入一档；整体内容篇幅冗长且缺乏重点的入二档。**
		（5）应急预案（满分 15 分）	一档(6 分)：突发事件应急处置预案内容完备，突发事件应急处置预案基本涵盖齐全（包含对自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等的应急处置预案），人员安排、设备、响应时间等方面能高效应对突发事件。 二档(10 分)：在满足一档的基础上，针对消防、电梯困人、停水停电、医疗废物泄漏、防汛防台风、重大活动保障等场景有应对措施，有资源调配措施。 三档(15 分)：满足二档的基础上，突发事件应急处置预案内容详细、科学可行，突发事件应急处置预案涵盖齐全，人员安排、设备、响应时间等方面能高效应对突发事件，应急管理相关制度从组织机构设置、方案处置流程、处置预案、人员及设备调配能力各方面进行描述，有可靠保障，预案内容针对本项目实际需求制定。 **注：整体内容重复或与本项目不相关，篇幅冗长且缺乏重点的入一档；整体内容篇幅冗长且缺乏重点的入二档。**

		（6）服务质量保障方案（满分 15 分）	一档（5 分）：制定有服务质量保障方案，仅有纲要、内容简略，未展开阐述，满足项目服务要求，对服务工作的重点、难点有表述； 二档（10 分）：制定有服务质量保障方案，具有服务期限、服务队伍、响应速度、设施、保障措施、服务质量及标准等内容齐全，符合本项目实际，并提出至少 1 项有效提高服务质量的建议； 三档（15 分）：制定有服务质量保障方案，能够根据招标单位的特点制定详细的服务承诺与质量保证措施，承诺的服务质量、服务效率合理，服务承诺方案有优质保障，能够提供物业增值服务，服务有亮点有创新切合采购需求，针对本项目实际情况或特点提出服务保障总体设想，并对拟采取的服务保障管理方式展开描述。 **注：整体内容重复或与本项目不相关，篇幅冗长且缺乏重点的入一档；整体内容篇幅冗长且缺乏重点的入二档。**
3	**商务分（满分 11 分）**	人员投入（满分 6 分）	①拟投入的项目经理持有物业管理师职业技能等级证或物业管理员(师)职业能力证的得 3 分； ②拟投入的人员持有中级消控设施操作员证的，每个得 0.5 分，共 3 分； （提供证书复印件或扫描件及投标截止之日前半年内连续三个月的人员在职证明材料并加盖供应商公章，否则不计分）。
		业绩（满分 5 分）	提供 2023 年以来类似物业服务项目业绩的每个得 2.5 分。（提供合同或中标（成交）通知书扫描件并加盖单位公章，供应商如提供同一个项目有多个标段中标（成交）的业绩证明，按一个项目计分，不重复计分。）

总得分=1+2+3。

注：计分方法按四舍五入取至百分位

中标候选人推荐原则

由评标委员会根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐中标候选供应商，并编写评审报告，评审报告通过电子交易平台向招标人、招标代理机构提交。评审得分相同的，按照评标报价（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且评标报价（不计算价格折扣）相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照商务分由高到低排序）。评审得分、投标报价（不计算价格折扣）、技术得分、商务分均相同的，由评标委员会随机抽取推荐。

第五章　拟签订的合同文本格式

采购合同书

项目名称：

项目编号：

采购单位（甲方）：贵港市第二人民医院

供货商（乙方）：

签订地点： 广西贵港市

采购合同书

合同编号：_____

项目名称：_____

项目编号：_____

采购单位（甲方）：贵港市第二人民医院

供货商（乙方）：_____

签订地点：广西贵港市

签订时间：　　年　　月　　日

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条　合同标的

1．服务名称：_____

2．服务数量：_____

3．合同文件：本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

⑴ 合同基本条款

⑵ 投标人提交的投标函、投标报价表和服务承诺等全部投标文件

⑶ 项目服务需求

⑷ 中标通知书

⑸ 甲、乙双方商定并经政府采购监督管理部门备案后的补充协

议

4．合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

5．服务内容：本合同所涉及的乙方应提供的服务内容详见“采购需求”中所列内容和《合同基本条款》。

6.服务期限：____年，自_____年____月___日起至_____年___月日止。

第二条　合同金额

1．本合同金额为（大写）人民币_____（￥_____）。（详见二岗位人员费用清单，总费用按实际服务岗位人数计算，如需增减人数则按该人均价格×增减人数进行计算。

2．如果本合同有效期内和管理服务开始后国家或地方部门调整当地职工的最低工资标准、保险费率等时，乙方自行承担，甲方不予调整。

第三条　合同履约期限和合同履约地点

1．合同履约期限：自签订合同之日起2年，具体时间以签订合同时间为准。

2．提交服务成果地点：贵港市第二人民医院

3．乙方必须按投标文件承诺的服务响应条款向甲方提供服务。

第四条　费用标准及支付方式

1．乙方按标准、按质量要求、按范围全额完成本协议所规定的服务工作，甲方每月向乙方支付服务费用为人民币：　　（大写：　　元/月）。

2．岗位人员必须配置齐全（城区分院暂缓启用的 6 人除外，该 6 人在采购人书面通知启用前，不计入配置齐全考核范围，不支付服务费，不视为缺岗），如果合同期间有人员辞职，乙方必须在 2 周内招聘齐全。如 2 周内人员岗位人数仍不齐全，次月按岗位实际出勤情况支付该岗位服务费，若因岗位人员缺少（不含暂缓启用岗位）导致工作考核不达标，或造成院方损失的，所有损失由乙方负责。

3．如乙方的服务范围及服务内容发生变更，则应重新协商费用增减事宜。

4．甲方应在每月 15 日前（春节、五一、国庆放长假于放假后）支付上月度经考核核定后的服务费。乙方应在每月 5 日前向甲方提交上月度服务记录、考核自评资料及等额发票；甲方应在收到齐全资料后 10 个工作日内完成审核，逾期未提出书面异议的，视为审核通过。审核不通过的，甲方应一次性书面通知乙方限期整改；乙方整改完成后报甲方复核，甲方应在收到复核申请后 5 个工作日内完成复核。因乙方未按时提交完整资料、发票不合格或者未完成整改导致付款迟延的，甲方不承担迟延付款责任。

5．甲方支付服务费的方式：以转账形式支付，乙方开具发票。

6．支付方式：甲方通过银行转账方式将管理费付至乙方指定的以下银行账户：

户名：

开户行：

银行账号：

7．上岗人员应发工资标准：应该不低于 2040 元/月/人，特殊科室应当适当增加。

8．如医院有大型物品、设备或科室大搬迁等工作，需要物业公

司人员搬运所产生的费用由院方支付。（费用计算标准：1、工作时间在 4 小时内，按 20 元/小时/人计算；2、如超过 4 小时，在 8 小时内按 120 元/天/人计算，如超过 8 小时按 200 元/天/人计算。）

9.因甲方服务需求，由乙方负责矿泉水管理工作，与矿泉水供应商对接供水业务，乙方每天根据甲方要求固定开放取水时间。甲方各科室取水采取记账方式，乙方每季度统计一次，把数据交到后勤保障科审核后上交甲方财务科，甲方住户或职工个人取水采取现金或线上支付，费用由乙方代收，乙方每季度统计一次，将统计数据交到后勤保障科审核后，上交财务室核对金额，双方核对无误后，乙方将上季度代收矿泉水费用上交我院。

10．合同金额的调整或终止：服务范围及内容变更

本合同金额是根据附件中所列的服务区域及面积、乙方工作职责说明、服务人员职责、设备和具体工作任务而确定的。如果：

① 甲方因不可抗力或重大业务调整等原因需要提前终止合同，以实际服务截止时间、据实结算。

② 乙方或者服务人员提供服务的区域、区域用途、服务项目、设备或工作任务的总量以任何方式出现增加、减少或变更的情况，则本合同金额也要做相应的增加或者减少。

③ 为了保障管理服务工作安全、及时、有效并确保管理服务质量和较高的医护人员、患者满意度，当医院工作量增加或减少，或医院改变现在执行的服务模式，而导致必须增加或减少服务人员数量或工时时，则经双方协商同意应增加或减少服务人员并相应增加或减少合同金额。增加或减少的服务人员需求应以实际数据为基础，如患者普查数据、患者和客户满意度调查等等。

第五条　甲方的权利和义务

1．甲方将负责提供保洁工具材料以及垃圾运送车、布草运送车和保洁工具车等，确保为乙方的工作提供必要的便利条件，并积极与乙方协作以支持其工作。

2．甲方将免费提供一间办公室，供乙方用于签订员工合同、举行班组会议和员工培训等用途，同时提供一间工具仓库用房，以便存放保洁工具和材料。

3．甲方将承担乙方在为甲方服务过程中产生的水电费用。

4．甲方需对作业场所的潜在危险源及其他可能危害乙方工作人员健康的风险因素进行明确标识，并向乙方工作人员进行安全交底。

5．因甲方过错造成乙方服务人员人身损害的，甲方依法承担相应的赔偿责任。

6．有权监督乙方的服务工作，乙方有下列行为，甲方有权单方面解除合同，并要求乙方赔偿相应损失：

① 乙方连续两个月经甲方考核评定未能满足合同约定的标准。

② 乙方或其雇员导致甲方遭受超过人民币 10 万元的重大经济损失或人员伤亡。

③ 乙方或其工作人员干扰甲方的正常工作流程。

④ 乙方或其工作人员未经授权使用甲方名义，导致甲方的名誉和财产遭受严重损害。

⑤ 乙方或其工作人员未能与甲方或甲方管理部门有效配合，严重妨碍或影响甲方的日常医疗和办公秩序。

⑥ 乙方在工作中因违规操作导致医疗废物（医疗垃圾）遗失、泄露或扩散。

⑦ 乙方在提供服务过程中违反法律法规，未按照服务清单内容提供服务，或有其他违反合同约定的行为。

7．对于违反工作规章制度或未达到招标文件约定要求的乙方员工，甲方有权要求乙方进行人员更换。乙方应在 10 个工作日内完成更换，并及时通知甲方。

8．甲方将依据既定标准，每月进行一次全面检查。对于检查中发现的问题，乙方必须按照甲方的建议，在规定的时间内完成整改，确保服务质量不受影响。

9．甲方将负责处理非乙方责任引起的各类纠纷。

10．甲方将对本院干部职工进行教育，以确保他们能够积极配合乙方的物业管理工作。

第六条 乙方的权利和义务

1．新聘人员应遵循的基本原则包括：身体健康、五官端正，服从管理，且经卫生部门体检合格后经院方核实方可聘用并在上岗前接受专业培训。乙方工作人员在服务期间，若因非甲方原因遭受人身损害，乙方需承担相应的赔偿责任。

2．乙方工作人员必须严格遵守甲方的管理制度，妥善使用甲方提供的物品、设备及设施，并注意节约资源。

3．乙方指派的管理人员应负责每日巡查，监督工作人员的服务质量，并及时解决服务过程中出现的问题。

4．乙方应根据服务要求和标准执行日常工作，同时接受甲方的监督和指导，及时处理来自甲方科室及病人的投诉，确保满意度不低于 90%。甲方每月对乙方服务质量考核一次，考核结果、整改要求和服务费扣减均按本合同附件《考核实施办法》执行；考核综合评分低于 60 分的，为当月考核不合格。连续 2 个月考核不合格的，甲方有权单方解除合同。

5．乙方需遵守管理法规和本合同规定的要求，根据甲方委托，

负责服务区域的物业管理，确保管理目标的实现，执行甲方委托的事项，并自觉接受物业管理主管部门、相关政府部门的监督指导，同时接受甲方的检查监督。

6．乙方有权根据甲方的委托，对物业管理制度进行修订。

7．乙方应建立并维护本项目的物业管理档案，及时记录相关变更情况。合同期满终止时，自行购买的用具及设备则归乙方所有。

8．乙方必须遵守甲方的管理制度，参与甲方组织的会议及考核（考核标准依据甲方采购项目的服务规范及要求），确保甲方保洁工作的日常运行，并向甲方提供物业管理的建议。

9．乙方需承担政策、法规规定的其他责任。

第七条　违约责任

1．甲方无正当理由拒收服务的，甲方向乙方偿付拒收服务费总值的百分之五违约金。

2．甲方无故逾期验收或办理合同款支付手续的，甲方应以逾期付款总额按照同期银行贷款利率向乙方支付违约金。

3．乙方逾期交付服务的，乙方应按逾期提供服务总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付服务费中扣除。逾期超过约定日期十个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值百分之五的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4．委托服务期内的任何时候，如果乙方在甲方物业审核中连续2个月达不到约定的考核标准，或乙方提供的服务严重负偏离服务质量标准，无法满足甲方安全管理、基础保障等核心需求，且在甲方要求的期限内未能有效整改，则甲方有权单方面解除合同，并追究乙方

违约责任。

5．乙方不得分包或转包本合同约定的任何义务，如违约，乙方应向甲方支付合同总值百分之五的违约金，且甲方有权乙方解除本合同；造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

第八条　不可抗力事件处理

1．在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2．不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3．不可抗力事件延续 120 天以上，致使合同主要义务不能履行的，任何一方均有权书面通知对方解除合同，并据实结算已履行部分服务费。

第九条　合同争议的解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，协商一致的可以签订补充协议；如果协商不能解决，向甲方所在地人民法院提起诉讼，守约方为此支出的律师费、诉讼费、鉴定费、保全保险费、保全费、等合理支出由违约方承担。

第十条　合同生效及其它

1．合同经双方法定代表人或法定代表人授权的代表签字并加盖法人公章后生效。被委托人必须提供相应的身份证明文件复印件和加盖法人印章的授权委托书。

2．招标文件和投标文件作为本合同不可分割的一部分，乙方应

严格履行文件要求和投标承诺。

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

4．本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关规定执行。

第十一条　通知和送达

1．甲乙双方就履行本合同过程中涉及各类通知、文件以及就本合同发生纠纷时法院、仲裁机构的法律文书，均以本合同所列明的地址送达，并一致同意可以采用电子邮箱、短信、微信等现代通讯方式送达，产生上述地址送达的同样法律效果。任何一方的送达地址变更的，应在变更当日书面通知对方。未履行通知义务的，双方确认的送达地址仍视为有效送达地址。

2．以当面交付文件方式送达的，交付之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件交邮当日视为送达；以电子邮箱、短信、微信等方式送达的，发送之日即为送达之日。

第十二条 合同的变更、终止与转让

1．除《中华人民共和国政府采购法》第 50 条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2．乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

3．当合同期满终止或其他原因重新招标时，乙方未能继续中标，乙方应积极配合甲方及新中标单位提前做好撤场交接准备，在接到甲方现场通知后 7 天完成全部撤场工作，并允许新中标单位提前不少于

10 个工作日进场开展交接准备工作。否则，每逾期一日，应向甲方支付 1000 元的违约金。逾期 10 天以上，遗留在甲方现场的物品视为乙方抛弃物，乙方放弃其所有权，甲方有权自行处置。因此产生的费用，由乙方承担，且乙方仍应支付前述违约金，直至甲方清理完毕。

第十三条　签订本合同依据

1．中标通知书；

2．招标文件服务需求一览表；

3．招标文件的澄清和修改；

4．投标函、投标报价表；

5．投标服务技术资料表、商务条款偏离表、服务承诺书；

6．中标投标人澄清函。

第十四条　本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十五条　本合同一式伍份，具有同等法律效力，自甲乙双方法定代表或被授权代表人签字并加盖单位公章后正式生效。甲乙双方各执贰份，监管部门执壹份。

（以下无正文）

甲方（章） 年　月　日	乙方（章） 年　月　日
单位地址：广西贵港市港南区桥圩镇立新路 163 号	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	或委托代理人
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：

附件 1：投标函

附件 2：岗位人员费用清单（注：中标人与采购人签订合同时，须在合同中提供拟投入本项目岗位人员费用清单。）

第六章　投标文件格式

第一部分 资格证明文件

1.投标声明书

投标声明书

致：贵港市第二人民医院（招标采购单位名称）：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人（负责人），我方愿意参加贵方组织的（项目名称）（项目编号）的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.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。

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

3.我方诚意提请贵方关注：近期有关该类型服务的重大决策和事项有：

_____

_____

4.我方及由本人担任法定代表人（负责人）的其他机构最近三年内被通报或者被处罚的违法行为有：

_____

_____

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

法定代表人或委托代理人（签字或签章或加盖印鉴或电子签名）：_____

投标人名称（CA 电子签章）：_____

日期：　年　月　日

2.投标人有效的加载社会统一代码的营业执照或事业单位法人证书等主体资格证明扫描件（如三证合一的则提供三证合一的营业执照或事业单位法人证书）

3.有效的法定代表人（负责人）身份证正反面扫描件（必须提供）

4.法定代表人（负责人）授权书及委托代理人有效的身份证正反面扫描件；（委托代理时必须提供）；

法定代表人（负责人）授权委托书

致：贵港市第二人民医院

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

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人（签字或签章或加盖印鉴或电子签名）：_____

法定代表人（负责人）（签字或签章或加盖印鉴或电子签名）：_____

职务：_____ 职务：_____

被授权人身份证号码：_____ 法定代表人（负责人）身份证号码：___

投标人名称（CA 电子签章）：

年 月 日

附件：提供被授权人有效的身份证正反面扫描件，如为非中国国籍应提交护照扫描件。

5.《贵港市政府采购项目投标资格承诺函》

注：根据《贵港市财政局关于深化政府采购制度改革优化营商环境工作有关事项的通知》（贵财采[2020] 16 号）要求，政府采购供应商参与政府采购活动实施“承诺+信用管理”的准入制度，不再要求供应商提供相关财务、缴纳税收和社会保障资金等证明材料，供应商提供《贵港市政府采购项目投标资格承诺函》（详见投标文件格式）承诺符合参与政府采购活动的资格条件且没有税收缴纳、社会保障方面的失信记录）。

贵港市政府采购项目投标资格承诺函

本公司郑重承诺，根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，本公司为参加政府采购活动的合格供应商。即本公司同时满足以下条件：

1.具有独立承担民事责任的能力。

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

5.提交投标文件截止日期前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

本公司对上述承诺的真实性负责，并接受政府采购、税务、社会保障等监督管理部门、招标文件规定的资格审查机构、社会公众的监督和检查。如有虚假，将依法承担相应责任。

法定代表人或委托代理人（签字或签章或加盖印鉴或电子签名）：_____

投标人名称（CA 电子签章）：_____

日期：　年　月　日

6.投标人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

投标人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致：贵港市第二人民医院

我公司参加贵公司组织_____（项目名称）_____（项目编号、标项号：_____）的政府采购活动。我公司在此郑重声明，我公司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，符合《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定的供应商条件，我公司对此声明负全部法律责任。

特此承诺。

法定代表人或委托代理人（签字或签章或加盖印鉴或电子签名）：_____

投标人名称（CA 电子签章）：_____

日期：　年　月　日

7.供应商直接控股、管理关系信息表

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 ”。

法定代表人或委托代理人（签字或签章或加盖印鉴或电子签名）：_____

投标人名称（CA 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”。

法定代表人或委托代理人（签字或签章或加盖印鉴或电子签名）：_____

投标人名称（CA 电子签章）：_____

日期：　年　月　日

8.本项目专门面向中小企业。（必须提供《中小企业声明函》，或监狱企业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，或残疾人福利性单位声明函详见格式）（除监狱企业证明文件外的见格式，必须按照招标文件格式填写，否则做响应无效处理，加盖单位电子公章，必须提供）；

1.1 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、项目编号）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（招标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（招标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（公章或电子签章）：

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。

中小企业划型标准

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

说明：

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

2.附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中

药材仓储和其他仓储业;信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3.企业划分指标以现行统计制度为准。

（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。

（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

（3）资产总额，采用资产总计代替。

1.2 监狱企业须提供最新一期《XX 省监狱企业产品目录》或其他监狱企业证明材料。（非监狱企业无需提供）

1.3 残疾人福利性单位须提供《残疾人福利性单位声明函》，格式如下。（非残疾人福利性单位无需提供）

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（盖电子章）：_____

日　期：

9. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。

第二部分 报价文件

电子投标文件

报价文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

目录

（应有页码）

1.投标函；

投 标 函

致：贵港市第二人民医院：

根据贵方为_____（项目名称）的招标公告（项目编号：_____），签字代表_____（全名）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称）提交的资格证明文件、商务文件、技术文件、报价文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.投标人已详细审查全部“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.投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3.本投标文件有效期自投标截止日起 120 天。

4.我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人委托提供代理服务的公司及其附属机构没有任何联系。

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

6.投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

7.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：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

银行帐号：_____

法定代表人或委托代理人（签字或签章或加盖印鉴或电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

日期：　年　月　日

2.开标一览表（报价表）（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）

项目名称：_____

项目编号：_____　　金额单位：人民币（元）

序号	服务名称	单价（元/年）	总价	备注
1				
合计金额：（大写）人民币_____（小写）¥_____				
合同履约期限：				

法定代表人（或负责人）或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：

日　期：　　年　　月　　日

3.投标人针对报价需要说明的其他文件和说明(格式自拟)。(如有，请提供)；

第三部分 商务文件

电子投标文件

商务文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

目录

（应有页码）

1.无串通投标行为的承诺函

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；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；

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招标人或者招标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投标文件；

2.投标人按照招标人或者招标代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；

3.投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；

4.属于同一集团、协会、商会等组织成员的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.投标人与招标人或者招标代理机构之间、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(电子签章)：

日期：　年　月　日

2.商务条款偏离表

(注：按项目需求表具体项目修改)

请逐条对应本项目招标文件第二章“采购需求”中“商务条款”的要求，详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项号	招标文件的商务条款	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
一	1 …… 2 …… 3 …… ……	1 …… 2 …… 3 …… ……	正偏离（负偏离或无偏离）
二	1 …… 2 …… 3 …… ……	1 …… 2 …… 3 …… ……	正偏离（负偏离或无偏离）
...	1 …… 2 …… 3 …… ……	1 …… 2 …… 3 …… ……	正偏离（负偏离或无偏离）

注：

1.表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

2. 如果采购需求为小于、小于等于、大于或大于等于某个数值标准时，投标文件承诺不得直接复制采购需求，投标文件承诺内容应当写明投标货物具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按投标无效处理。

3.当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

4.表格投标人可以自行修改调整。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

3.服务承诺(格式自拟)；（必须提供，否则作无效投标处理）

4.投标人情况介绍（格式自拟）；

5.项目实施人员一览表；（必须提供，否则作无效投标处理）

项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

姓名	职务	专业技术资格	证书编号	参加本单位工作时间	劳动合同编号

注：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填写。

投标人名称(电子签章)：

日期：　年　月　日

6. 投标人类似业绩的证明文件（格式后附）；

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。

投标人名称(电子签章)：

日期：　年　月　日

7.除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。

第四部分 技术文件

电子投标文件
技术文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年　月　日

目录

（应有页码）

1.服务需求响应偏离表（必须提供，否则作无效投标处理）

请逐条对应本项目招标文件第二章“采购需求”中“采购需求”的要求，详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项号	招标文件的服务需求	投标文件的服务承诺	偏离说明
一	1 …… 2 …… 3 …… ……	1 …… 2 …… 3 …… ……	正偏离（负偏离或无偏离）
二	1 …… 2 …… 3 …… ……	1 …… 2 …… 3 …… ……	正偏离（负偏离或无偏离）
...	1 …… 2 …… 3 …… ……	1 …… 2 …… 3 …… ……	正偏离（负偏离或无偏离）

注：

1.表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

2.当投标文件的服务响应内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

3.表格投标人可以自行修改调整。

投标人名称(电子签章)：

日期：　年　月　日

投标人名称(电子签章)：

日期：　　年　月　　日

2.项目实施方案（必须提供，否则作无效投标处理）

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

3.除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。

第五部分 其他文书格式

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____邮编：_____

联系人：_____联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____邮编：_____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

□招标文件　　招标文件获取日期：_____

□招标过程

□招标结果

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。

投诉书（格式）

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：

招标项目的名称：_____

招标项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

招标文件公告：是/否公告期限：_____

招标结果公告：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。