

广西云腾工程咨询有限公司

竞争性磋商文件

(全流程电子化采购)

项目名称：容县人民医院物业管理服务（清洁、洗涤）

项目编号：YLZC2026-C3-210143-GXYT

采购人：容县人民医院

采购代理机构：广西云腾工程咨询有限公司

2026 年 8 月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	2
第二章 供应商须知	5
第三章 采购需求	24
第四章 评审程序、评审方法和评审标准	39
第五章 响应文件格式	50
第六章 拟定的合同文本	76

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

容县人民医院物业管理服务（清洁、洗涤）的潜在供应商应在“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取竞争性磋商文件，并于 2026 年 9 月 8 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：YLZC2026-C3-210143-GXYT

项目名称：容县人民医院物业管理服务（清洁、洗涤）

采购方式：竞争性磋商

预算总金额（元）：2850000.00

采购需求：

标项名称：容县人民医院物业管理服务（清洁、洗涤）

数量：1

预算金额（元）：2850000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：（1）标的名称、数量及单位：容县人民医院物业管理服务（清洁、洗涤）1 项。（2）简要技术需求或者服务要求：后勤清洁服务、医院洗涤服务项目，具体内容详见竞争性磋商文件“第三章 采购需求”。

最高限价（如有）：/

合同履行期限：自合同签订之日起一年。

本标项（否）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小微企业或者监狱企业或者残疾人福利性单位。
3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取竞争性磋商文件

时间：2026 年 8 月 25 日至 2026 年 9 月 1 日止，每天上午 08:00 至 12:00，下午 15:00 至 18:00（北京时间，法定节假日除外）。

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

方式：网上下载。本项目不发放纸质采购文件，潜在供应商需使用帐号登录或者使用 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，申请获取竞争性磋商文件。电子响应文件制作需基于“广西政府采购云平台”获取的竞争性磋商文件编制，通过其他方式获取竞争性磋商文件的，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：0 元。

四、响应文件提交

1. 响应文件提交截止时间：2026 年 9 月 8 日 9 时 00 分（北京时间）
2. 响应文件提交地点：“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

五、开启

1. 时间：2026 年 9 月 8 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. 采购计划文号：YLZC2026-C3-41206
2. 本项目需要落实的政府采购政策
 - （1）政府采购促进中小企业发展；
 - （2）政府采购支持采用本国产品的政策；
 - （3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品；
 - （4）政府采购促进残疾人就业政策；
 - （5）政府采购支持监狱企业发展。
3. 网上公告查询：中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、广西壮族自治区政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）、全国公共资源交易平台（广西·玉林）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ylggzy/>）。
4. 在线竞标响应（电子竞标）说明
 - （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/>）实行在线电子响应，供应商应先安装“广西政府采购云平台客户端”（请自行前往“广西政府采购网—办事服务—下载专区”进行下载），并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、加密后在响应文件提交截止时间前通过网络上传至“广西政府采购云平台”，供应商在“广西政府采购云平台”提交电子响应文件时，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”查看电子竞标具体操作流程。
 - （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，供应商应当在响应文件提交截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理（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，请致电广西政府采购云平台客服热线：95763 或 0771-3381253）。

（3）CA 证书在线解密：首次响应文件开启时，需携带制作响应文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录“广西政府采购云平台”电子开标大厅现场按规定时间对加密的响应文件进行解密，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响应过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个采购活动。2）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。

（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。

5. 磋商保证金：本项目收取磋商保证金，磋商保证金的金额为人民币 20000.00 元。

6. 评标方式：远程异地评标方式。评标主场设在容县公共资源交易和政府采购服务中心（容县城南大道 282 号宽华城 6#二楼），评标副场设在蒙山县公共资源交易中心（广西壮族自治区梧州市蒙山县工业园区管委会 4 楼）。

7. 监督部门：容县财政局政府采购监督管理股 0775-5312616

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：容县人民医院
地 址：容县容州镇城南街 1 号
联系方式：0775-5335053
联系人：陈立春

2. 采购代理机构信息

名 称：广西云腾工程咨询有限公司
地 址：广西玉林市玉州区秀棠路 5 号喜润尊府小区 3 幢 1 单元 202 室
联系方式：0775-2855323

3. 项目联系方式

项目联系人：朱晓霞
电 话：0775-2855323

广西云腾工程咨询有限公司

2026 年 8 月 25 日

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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。
5.1	是否接受联合体竞标：详见竞争性磋商公告
6.2	☒ 不允许分包
12.1.1	资格证明文件 1. 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件（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）复印件，供应商为自然人的提供其身份证复印件；（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（2026 年 2 月至响应文件递交截止时间前任意 1 个月的依法缴纳税收的凭据或涉税信息查询结果告知书或无欠税证明复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照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[2026 年 2 月至响应文件递交截止时间前任意 1 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证复印件；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。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照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（2025 年度财务报表复印件，或者银行出具的资信证明；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响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明；注明有效期的，银行出具时间至响应文件提交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、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）

	6. 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） 7. 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，否则响应文件按无效响应处理） 8. 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”的材料属于复印件的, 必须加盖供应商电子公章, 否则响应文件按无效响应处理。 2. 竞标声明必须由法定代表人在规定签章处签字或者盖章或者电子签名并加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。 3. 供应商直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字或者盖章或者电子签名并加盖供应商电子公章, 否则响应文件按无效响应处理。 4. 分公司参加竞标的，应当取得总公司授权。
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响应处理） 2. 《关于符合本国产品标准的声明函》或者财政部会同有关部门规定的有关证明文件；（供应商根据自身响应情况出具） 3. 供应商认为需要提供的其他有关资料。
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. 法定代表人授权委托书及其委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 磋商保证金提交凭证；（如要求提交磋商保证金的则必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 5. 商务条款偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 6. 技术需求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 7. 项目实施方案（包括但不限于总体管理服务目标，清洁保洁服务方案，洗涤服务方案，规章管理制度，应急预案，服务承诺和质量保证措施，培训方案等）（格式自拟）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 8. 项目实施人员一览表（格式后附）；

	9. 对应采购需求的技术需求、商务条款提供的其他文件资料； 10. 供应商认为需要提供的其他有关资料【比如商务资信或企业信誉实力文件等（如有）】。 注： 1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及其委托代理人签字或者盖章或者电子签名，并加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。 2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。 3. 以上材料未附格式的，由供应商自行拟定。
15.2	竞标报价是履行合同的最终价格，本项目为整体服务包干项目，报价中包含所有服务内容，运输（含保险）（如有）、技术服务、培训、税费、保险等所有费用，成交后采购人不再另行支付额外费用。（采购需求另有约定的，从其约定。）
16.2	竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 60 日。
17	本项目收取磋商保证金，具体规定如下： 人民币20000.00元。 磋商保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（包含电子保函），禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在响应文件提交截止时间前从供应商账户交至指定账户并且到账（开户银行：中国工商银行股份有限公司玉林市广场东路支行，开户名称：广西云腾工程咨询有限公司，银行账号：2111702609300002102）；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在响应文件提交截止时间前，供应商必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效磋商保证金。 相关要求： 1. 磋商保证金采用银行转账交纳方式的，在响应文件提交截止时间前交至指定账户并且到账，供应商应将银行转账底单的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于商务技术文件中，否则响应文件按无效处理。 2. 磋商保证金采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（包含电子保函）交纳方式的，供应商应将支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（包含电子保函）的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于商务技术文件中，否则响应文件按无效处理。供应商必须在响应文件提交截止时间前采用现场或邮寄方式【提交地址：容县公共资源交易和政府采购服务中心（容县城南大道282号宽华城6#二楼）；接收人员：朱晓霞，联系方式：0775-2855323】将单独密封的支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函原件（电子保函除外）提交给采购人或者采购代理机构，由采购人或者采购代理机构向供应商出具回执（邮寄方式的除外），并妥善保管。

	3. 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。 备注： 1. 磋商保证金在响应文件提交截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的(包含保函额度不足的)，视为无效磋商保证金。 2. 供应商采用现钞方式或者从个人账户(自然人投标除外)转出的磋商保证金，视为无效磋商保证金。 3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效磋商保证金。 4. 保函有效期低于竞标有效期的，视为无效磋商保证金。 5. 采用金融机构、担保机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效磋商保证金。
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。
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。
26.2	商务条款评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。 技术需求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。
	磋商的顺序： ☐按照提交首次响应文件的顺序，通知磋商时，若某供应商不在通知现场时（该供应商排序到最后磋商），按照签到的顺序由其下一位供应商先参与磋商。 ☒随机排序。
28.1	☒ 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，须携带有效的法定代表人授权委托书及其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：广西云腾工程咨询有限公司，联系电话：0775-2855323， 通讯地址：广西玉林市玉州区秀棠路5号喜润尊府小区3幢1单元202号室 现场提交质疑办理业务时间（北京时间）：上午8时00分到12时00分，下午3时00分到6时00分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。
32.1	1. 采购代理服务费支付方式： ☒采购人支付。

	本项目代理服务费由采购人在签订采购合同前，一次性向采购代理机构支付。 2. 采购代理服务费收取标准： 采用固定采购代理收费，收费金额为 <u>人民币 29800.00 元。</u> 3. 缴纳采购代理服务费账户的信息： 开户名称：广西云腾工程咨询有限公司 开户银行：中国工商银行股份有限公司玉林市广场东路支行 银行账号：2111702609300002102
33.1	解释：构成本竞争性磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除竞争性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、拟定的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）与同步更新的竞争性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. 本竞争性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实物印章或供应商通过指定电子化政府采购平台办理数字证书(CA 认证)获得的以法定主体行为名称制作的电子印章。除本竞争性磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 供应商为其他组织或者自然人时，本竞争性磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本竞争性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执业许可证等证照上的负责人，本竞争性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）。 3. 本竞争性磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商通过指定电子化政府采购平台办理数字证书(CA 认证)获得的以供应商法定代表人或者委托代理人姓名制作的电子印章或手写签字。 4. 自然人竞标的，竞争性磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 5. 本竞争性磋商文件所称的“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。 6. 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。
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，供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）等规定的条件的中小微企业，或监狱企业，或残疾人福利性单位；
2. 标的名称：详见竞争性磋商公告；
3. 中小企业预留金额为：人民币 2850000.00 元，即项目预算金额；
4. 中小企业预留份额为：100%；
5. 预付款金额：50%；
6. 本项目不授受联合体，不允许分包；
7. 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；
8. 因本项目属于专门面向中小企业采购的项目，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；
9. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。
10. 本项目为纯服务采购项目，服务中不涉及采购货物交付，故不执行《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。

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”是指政府采购代理机构（以下简称采购代理机构）是指集中采购机构以外、受采购人委托从事政府采购代理业务的社会中介机构。

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 “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。

2.7 “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。

2.8 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

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

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

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

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

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

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。

7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求供应商提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则供应商所提供的以上材料必须为本供应商所拥有。

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；或者不同供应商报名的 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) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员或者联系人员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；

(6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

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

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；

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

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

(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。

7.7 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。

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) 拟定的合同文本。

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 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足 5 日的，应当顺延提交首次响应文件截止时间。澄清或者更正公告在原公告发布媒体上发布，一经发布，视作已以书面形式通知所有潜在供应商、所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商，不再另行通知，所有潜在供应商应密切关注原竞争性磋商公告发布媒体，因未能及时获知，由此产生的后果均应自行承担。

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、商务技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见须知前附表

12.1.2 报价文件：详见须知前附表

12.1.3 商务技术文件：详见须知前附表

13. 计量单位

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

14. 竞标风险

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. 竞标报价要求和构成

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的价格构成见“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(如本项目公布了最高限价),其响应文件将作无效处理。

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(如本项目公布了最高限价),其响应文件将作无效处理。

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(如有)

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

17.2.1 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,退还方式如下:

(1) 采用银行转账方式的,以转账方式退回到供应商银行账户。

(2) 采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等方式的,由供应商代表持相关授权证明材料至采购代理机构办理支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等原件退还手续。

17.2.2 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,退还方式同未成交供应商的磋商保证金的退还方式。

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) 供应商在响应文件中提供虚假材料的;

- (3) 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；
- (4) 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；
- (5) 磋商文件规定的其他情形。

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），并按照本项目竞争性磋商文件规定的格式和顺序及“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的承担。

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），否则其响应文件按无效响应处理。

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其委托代理人签字（或者电子签名）或加盖公章或者加盖电子签章。响应文件因涂改、行间插字或删除导致字迹潦草或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

19.1 电子备份响应文件的递交详见磋商须知前附表。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。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 在响应文件提交截止时间以后，不能补充、修改响应文件。

20.3 在提交“最后报价”后，供应商不能退出磋商。

20.4 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”将拒收。

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”）

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，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

22. 首次响应文件的退回

在响应文件提交截止时间后，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

在响应文件提交截止时间后，供应商将无法撤回已提交的响应文件。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并依法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，采购人可以依法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) 在采购过程中符合竞争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，但“第四章评审程序和评定成交的标准”第 3.7 条规定的情形除外。

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，并将项目实话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（如有）

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”。

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、帐号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由成交供应商自负。

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：成交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：按成交通知书的规定与采购人签订政府采购合同。

29.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的（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、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都是有过错的，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同的要求，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。

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。

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

32. 其他内容

32.1 采购代理服务收费标准及缴纳账户详见“供应商须知前附表”，供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同缴纳采购代理服务费。

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，不享受本文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

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

附件 1:

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号：_____）的约定，我单位对（项目名称_____）政府采购项目成交供应商（公司名称_____）提供的货物（或者工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		☐ 自行验收 ☐ 委托验收		
序号	名称	货物型号规格、标准及配置等 （或者服务内容、标准）	数量	金额
合 计				
合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期		合同交货验收日期		
验收具体内容	（应按采购合同、磋商文件、竞标响应文件及验收方案等进行验收；并核对成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或者服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件）			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
	签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或者其他相关人员签字：				
或者受邀机构的意见（盖章）：				
成交供应商负责人签字或者盖章： 采购人或者受托机构的意见（盖章）：				
联系电话： 年 月 日 联系电话： 年 月 日				

附件 2:

政府采购项目履约保证金退付意见书

供 应 商 申 请	项目编号:
	项目名称:
	该项目已于_____年_____月_____日验收并交付使用。根据合同规定, 该项目的履约保证金期限于_____年_____月_____日已满, 请将履约保证金 (大写) 人民币_____ (小写) ¥_____退付到达以下账户。 单位名称: 开户银行: 账 号: 联系人及电话: 供应商签章: 年 月 日
采 购 单 位 意 见	退付意见: 是否同意退付履约保证金及退付金额: 联系人及电话: 采购人签章: 年 月 日
备 注	

注: 供应商凭经采购人审批的退付意见书到履约保证金收取单位财务部门办理履约保证金退付事宜。

第三章 采购需求

采购项目技术规格、参数及要求

一、说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

本竞争性磋商采购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. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件按无效处理的条款。

3. 供应商必须自行为其竞标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。

4. 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。

5. 本项目为服务类项目，无核心产品，本项目不允许进口产品竞标。

6. 本项目采购标的的中小企业划分标准所属行业名称：物业管理。

二、采购项目需求

采购预算：详见竞争性磋商公告

序号	标的名称	数量	技术需求及服务要求
1	容县人民医院物业管理服务（清洁、洗涤）	1项	I、后勤清洁服务 一、适用范围： 1号楼、2号楼、3号楼、5号楼、6号楼、7号楼、8号楼、9号楼、10号楼、公共楼道、楼梯保洁、院内地面的保洁、地下停车场保洁、发热门诊、职工宿舍区公共区域、其他工作范围。 二、配备人员：≥62人（具体配备楼号及科室详见附表1）。 保洁部：保洁主管1人、保洁领班2人、保洁员≥57名。 氧气搬运和管理、零星水木工维修维护：2名。 三、医院保洁工作人员条件： 1. 保洁主管：大专以上文化程度，经过岗位培训，有一年以上相关管理经验，熟悉管理法规，政治素质好，作风正派，管理能力强，有开拓创新精神。 2. 保洁人员：男性年龄18岁-60岁，女性年龄18岁-55岁；具备小学以上文化程度，工作积极。 四、保洁服务要求：

		1. 所有清洁卫生工作均应在规定时间内做到 8 小时保洁，保证动态状况下的清洁卫生。 2. 按政府有关规定和医院规章制度管理好医疗废弃物，每天清晨及中午将医疗废弃物密闭送到指定地点，并严格做好签收手续。 3. 门诊、急诊大厅等公共区域：地面随时保洁，无垃圾、痰迹、污渍；地面擦拭每日不少于 2 次；指示牌、金属件、内墙、宣传橱窗、柱体、门、座椅等每日清洁不少于 1 次。 4. 电梯前厅、电梯轿厢及走廊：地面及垃圾桶随时清洁；电梯门、标志牌、窗台、分诊台、椅子、消防设备外表、运行显示器等每日擦拭消毒不少于 1 次。 5. 厅面、通道、楼梯：每天湿拖不少于 1 次，并保持动态保洁，确保无积灰、无污渍。 6. 卫生间：地面、小便池、痰盂、镜面、洗手池台面、纸篓等随时保洁；蹲坑、隔断、洗手盆每日常规清洁；垃圾桶每日冲洗 1—2 次；金属件每日清洁 1 次。卫生间须保持无污垢、无异味、无积水。 7. 步行楼梯及诊室：地面每日擦拭不少于 1 次；窗台、墙面、候诊椅、标志牌、纸篓每日清洁整理不少于 1 次；灯具除尘每月不少于 1 次。 8. 发热门诊：开诊期间地面、厕所、痰盂每日清洁不少于 2 次；非开诊期间每周清洁不少于 1 次；门窗、墙壁、吊扇、天花板每月清洁不少于 1 次。 9. 综合办公区：地面每日擦拭消毒不少于 2 次；办公桌、会议桌、窗台、纸篓、衣帽架每日清洁不少于 1 次；门窗每月清洁不少于 2 次。 10. 各区域电梯地面、轿厢内部金属部分、运行显示器（擦拭并消毒）随时保洁。 11. 病区（病房、护士站、走廊等）：地面、病房地面、阳台、内外走廊、天花板、垃圾筐、污物桶、痰盂等每日清洁不少于 1 次；值班室地面每周清洁不少于 2 次；病人出院后须按护士长通知进行终末全面清扫消毒。 12. 急诊、门诊各科室：指示牌、金属件、天花板、灯管、灯架、紫外线灯、开关、插线板等每日清洁 1 次；地面、墙面、地角线、消防器材、痰盂、垃圾桶等每日清洁 1—2 次；诊室、卫生间、输液凳、床头柜等每日清洁不少于 2 次；电风扇、空调、冰箱、消毒柜、电视机、电脑、打印机等每周清洁不少于 2 次。 13. 供应室：洗手池、水池、无菌物品运送车每日清洁 1 次；地面、紫外线灯、玻璃窗、办公桌面、厕所每日清洁 2 次；门窗每周清洁 1 次。 14. 病理室：每日进行地面及桌面的清洁，并及时收集清理垃圾。 15. 院内垃圾处理：生活垃圾、医疗垃圾及建筑垃圾分类收集，分别运送
--	--	--

		至指定地点。垃圾暂存点须保持整洁，定期消毒。 16. 院内外围（含绿化带、道路、停车场等）： (1) 地面、绿化裙边随时保洁；宣传橱窗每周清洁 1 次；柱体每周清洁 1 次；石凳每日清洁 1 次；垃圾桶每周清洁 1—2 次。 (2) 发现污水、杂物、痰渍须及时冲刷清理。 (3) 雨后积水须及时清理。 (4) 明沟每周彻底清理一次，堵塞时须及时疏通。 17. 地下停车场：地面须保持无垃圾、无纸屑、无积水、无污渍、无杂物。 18. 中标供应商须认真完成医院交办的其他临时性相关任务。 五、保洁标准： 保洁服务质量须达到以下要求，并接受采购方及相关部门的不定期检查和考核： 1. 医疗区楼内水磨石、瓷砖地面（含走廊、楼梯）须随时保持清洁，做到无垃圾、无痰迹、无烟头、无血迹及呕吐物痕迹、无口香糖残留。 2. PVC 地面除达到上述标准外，须每半年至少进行一次全面养护。 3. 诊疗大楼大厅及走廊在保洁服务时间内须始终保持洁净，遇回南天或雨天须加强干燥处理，防止地面湿滑。 4. 内墙、柱、门窗、扶手等：手摸 30 厘米长度内无明显灰尘，瓷砖外墙 2 米高度内无明显污迹。 5. 玻璃及镜面须透明净亮，无水渍、无手印。 6. 各类物体表面（桌椅柜、电器、灯具、画框等）手摸无灰尘。 7. 卫生间（含洗手盆、便器等）须无污垢、无异味、无残留粪污。 8. 走廊、室内墙面、天花板须无蜘蛛网。 9. 医疗废弃物管理须符合医院感染控制要求，分类收集、密闭转运，交接手续齐全。 10. 院内外围保洁须达到“六净”标准：路面净、路沿净、人行道净、树坑墙根净、雨水口净；果皮桶、垃圾箱外表无明显污迹，无垃圾黏附物，院内无杂草。 11. 停车场地面须无垃圾、无纸屑、无积水、无污渍、无杂物。 12. 其他公共区域须保持清洁卫生，不乱扔杂物，果皮箱、垃圾桶外表无明显污迹。 13. 保证各种氧气供给，完成交办零星水、木工任务。 II、医院洗涤服务项目 一、适用范围：负责全院被服收集脏污洗涤、消毒、晒干、烘干、熨烫、折叠及干净被服下送、洗衣房物料的缝补工作。各类办公室、会议室、活动室、文体活动等各类布类用品洗涤、消毒。
--	--	--

		二、配备人员：≥11 人。 三、医院洗涤工作人员条件： 1. 洗涤领班 1 名：高中以上文化程度，经过岗位培训，有一年以上相关管理经验，熟悉管理法规，政治素质好，作风正派，管理能力强，有开拓创新精神。 2. 洗涤人员 ≥9 名：男性年龄 18 岁-60 岁，女性年龄 18 岁-55 岁；具备小学以上文化程度，工作积极。 3. 缝补员 1 名：男性年龄 18 岁-60 岁，女性年龄 18 岁-55 岁；具备小学以上文化程度，工作积极。 四、洗涤服务要求： 1. 洗衣房区域的划分。（洁、污） 2. 所有的布草须严格执行消毒制度。 3. 病人被服和医护人员的工作服须分机分批洗涤、烘干。 4. 清洗被服投放物料严格按标准执行。 5. 被服的储存：晾（烘）干、折叠、储存衣被，不可与其他衣被混淆。 6. 收送布草人员须确保布草数量，严格按交接制度执行。 五、洗涤标准： 1. 被服无残余清渍。 2. 按规程正确消毒。 3. 晾干架擦洗干净，烘干晾干环境保持卫生。 4. 被服折叠平整，归类清楚。 5. 符合医疗机构医用织物洗涤消毒技术标准。 六、缝补要求及标准： 1. 按质按量完成本职工作，负责被服制作和修补。 2. 每月缝补工作量数据记录准确。 3. 报废按程序上报批准。 III、质量服务要求 （一）公共区域、病房保洁： 1. 地面：表面洁净、无污迹、烟头、纸屑、垃圾。 2. 墙面：无污渍、天花板无蜘蛛网。 3. 照明灯具：无厚积尘土。 4. 各房间门、通道门：无尘土、污迹。 5. 公共饮水机：外表无脏、污点。 6. 天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点。 7. 玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无污渍、胶渍、无记号笔印记。 8. 垃圾桶：物表干净无污迹、桶内无明显异味，周边无积压污水。
--	--	---

		9. 消防箱:干净无积尘, 消防栓干净无积尘。 10. 踢脚线:干净无污渍, 无积尘。 11. 开关类:干净无污渍, 禁止使用湿布擦拭。 12. 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。 13. 安全出口指示灯类:干净无污渍, 破损及时报修, 保证灯亮。 14. 不锈钢类:表面光亮、无灰尘。 15. 候诊椅:表面无灰尘, 无污渍, 无杂物, 无蜘蛛网。 16. 指示牌、广告牌类:表面干净, 无灰尘, 无蜘蛛网。 17. 窗户(纱窗、百页窗):窗台无灰尘, 烟头, 纸屑:窗框槽内干净, 无杂物, 无积尘、虫网。 18. 床、床头柜、床架、沙发、氧气管:无尘土、无积灰、霉点。 19. 紫外线灯管:保持清洁, 无积尘;灯具、窗帘(隔帘):无厚积尘土。 20. 污物间:物品分类摆放、整齐、干净、无明显异味、不堆积杂物。 (二)公共、病房的卫生间保洁: 1. 卫生间:无明显异味。 2. 地面:无垃圾、烟头、无明显积水, 无积尿、污迹。 3. 洗手池:池壁无污垢, 无痰迹等不洁物。 4. 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。 5. 镜面:直视镜面无污迹、无污垢、无污水迹。 6. 大便器、小便器、马桶等卫生洁具:无尿硷水锈印迹(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、无锈迹, 上下水通畅, 水箱无尘、污迹。 7. 手纸架:无积尘、光亮、洁净。 8. 纸篓:污物量不超过桶体 2/3, 厕纸无缺漏、内外表干净。 9. 墙面:无尘土、污迹。 10. 顶板、排气口:无霉点、无污迹、无污渍。 11. 隔板(门板):无霉点、污迹。 (三)楼梯保洁: 1. 地面:无尘土、痰迹、碎纸、烟头、口香糖及垃圾杂物。 2. 墙面:无广告贴纸、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, 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, 张贴乱画及时清理。
--	--	--

		(四)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、物品摆放整齐。 5. 各家具、椅子、电器:内外干净无污迹、灰尘。 6. 沙发:无灰尘、无污迹、无霉斑,无水迹,沙发腿表面无灰尘、无污迹、无污垢,沙发交接处内部无灰尘、无异物。(不含真皮沙发保养)。 7. 倾倒干净所有烟灰缸烟灰、垃圾桶垃圾、并保持外表干净。 (五)外围环境保洁: 1. 路面:目视干净,无积压烟头,无明显痰迹、积水,无积压口香糖胶渍,无堆积杂物,无大块石头等杂物。 2. 果皮箱、垃圾桶:无明显异味,周边无污水,及时清理散落垃圾。 3. 灯杆:无张贴,无灰尘,无蜘蛛网。 4. 天台(花园):无积压堆积杂物、石块、纸屑、烟头等杂物。 5. 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。 6. 外墙玻璃:干净明亮,无胶点,无污渍, 7. 休闲椅:表面无灰尘,无张贴,无污渍,无杂物,无蜘蛛网。 8. 公共走廊:无杂物,无烟头,无纸屑、泥土,无胶渍,无污渍,胶渍。 9. 指示牌、广告牌类:表面干净光亮,无灰尘,无张贴,无蜘蛛网。 (六)普通病房、被血液、体液污染或传染病人病房的地、床、桌、操作台、病人用物、室内、外环境保洁的消毒标准及要求:达到国家及医疗卫生行业医院感控质量标准要求。 (七)卫生消毒内容及标准: 1. 根据季节和保洁区域情况制定办公室、病房区域、公共卫生间、垃圾、医疗废物中转站或垃圾桶等日常消毒。 2. 编制《卫生消毒消杀标准》,对清洁人员进行培训考核,合格方允许上岗。 (八)生活垃圾清运:分类收集处理垃圾;垃圾箱(桶)内外保持清洁;及时处理及更换垃圾袋,无散乱垃圾,无积水,无异味,各类垃圾运到医院内的规定地方,其中病区、卫生间无堆积垃圾,对专用运送垃圾器具进行维护。负责每天对垃圾暂存地进行日常管理(物业服务人员运送垃圾不需要出院,出院的垃圾由环卫相关部门负责),包括清洗、消毒等,至少一次。每天全院集中清运不少于2次。 (九)医疗垃圾转运:医疗垃圾的收集与集中存放管理。医疗垃圾分类袋
--	--	---

		装隔离收集，专人定时定点运送管理，严禁丢失；垃圾处理达标率、及时率 100%，二次污染 0%；医用废弃物的收集、集中存放与管理、交接：严格按照卫健委及医院有关规定执行。按照专用路线巡回转运，每天全院集中转运不少于 2 次，个别科室临时性增加清运转运。总务科、护理部、院感科共同检查监督医疗废物的处理情况。 ①当发生医疗垃圾泄漏事件时，能启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置，同时报告医院相关部门和感染科。 ②当转运医疗垃圾发生锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行初步处理，同时报告医院相关部门和医院感染管理科并填写登记表。 (十)各科室保洁工作流程要求:根据医院作息时间安排，由供应商制定门诊保洁工作流程、急诊室保洁工作流程、内儿科保洁工作流程(含工作时间、工作内容、工作要求)。 (十一)供应商在保证保洁质量的前提下，可引进设备或加强管理等方法提高工作效率，减少人员配置。 (十二)管理与服务： 1. 严格按照抹布颜色区分使用，拖把规范标签区分使用，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，保证质量。 3. 拖把、抹布用后的消毒、清洁。 4. 色标管理 <table><tr><th colspan="4">毛巾、拖把悬挂规范</th></tr><tr><th>保洁工具</th><th>颜色</th><th>使用区域</th><th>使用步骤</th></tr><tr><td rowspan="4">毛巾</td><td>红色</td><td>卫生间、传染病房、多重耐药病房、体液污染区等物体表面</td><td rowspan="4">1. 使用前先用 500mg/1 含氯消毒液浸泡后折叠使用;2. 使用后毛巾放在保洁车下层红色污桶内(血液、体液污染或者隔离病人的放在黄色塑料袋内)准备更换; 3. 使用后的毛巾用 500mg/1 含氯消毒液浸 30 分钟后清洗,分类固定位置悬挂晾干。</td></tr><tr><td>黄色</td><td>病房、抢救室、垃圾存放间物体表面</td></tr><tr><td>蓝色</td><td>诊室、医护办公室、护士站、配药室/治疗室、楼梯、走廊、大厅等物体表面，床头柜消毒</td></tr><tr><td>绿色</td><td>值班室、库房、会议室、开水房、餐厅物体表面</td></tr><tr><td>拖把</td><td>红色</td><td>卫生间、传染病房、多重耐药病房、体液污染区地</td><td>使用后的毛巾用 500mg/1 含氯消毒液浸泡 30 分钟</td></tr></table>	毛巾、拖把悬挂规范				保洁工具	颜色	使用区域	使用步骤	毛巾	红色	卫生间、传染病房、多重耐药病房、体液污染区等物体表面	1. 使用前先用 500mg/1 含氯消毒液浸泡后折叠使用;2. 使用后毛巾放在保洁车下层红色污桶内(血液、体液污染或者隔离病人的放在黄色塑料袋内)准备更换; 3. 使用后的毛巾用 500mg/1 含氯消毒液浸 30 分钟后清洗,分类固定位置悬挂晾干。	黄色	病房、抢救室、垃圾存放间物体表面	蓝色	诊室、医护办公室、护士站、配药室/治疗室、楼梯、走廊、大厅等物体表面，床头柜消毒	绿色	值班室、库房、会议室、开水房、餐厅物体表面	拖把	红色	卫生间、传染病房、多重耐药病房、体液污染区地	使用后的毛巾用 500mg/1 含氯消毒液浸泡 30 分钟
毛巾、拖把悬挂规范																								
保洁工具	颜色	使用区域	使用步骤																					
毛巾	红色	卫生间、传染病房、多重耐药病房、体液污染区等物体表面	1. 使用前先用 500mg/1 含氯消毒液浸泡后折叠使用;2. 使用后毛巾放在保洁车下层红色污桶内(血液、体液污染或者隔离病人的放在黄色塑料袋内)准备更换; 3. 使用后的毛巾用 500mg/1 含氯消毒液浸 30 分钟后清洗,分类固定位置悬挂晾干。																					
	黄色	病房、抢救室、垃圾存放间物体表面																						
	蓝色	诊室、医护办公室、护士站、配药室/治疗室、楼梯、走廊、大厅等物体表面，床头柜消毒																						
	绿色	值班室、库房、会议室、开水房、餐厅物体表面																						
拖把	红色	卫生间、传染病房、多重耐药病房、体液污染区地	使用后的毛巾用 500mg/1 含氯消毒液浸泡 30 分钟																					

				面	后清洗, 分类固定位置悬挂晾干。
			黄色	病房、抢救室、垃圾存放间地面	
			蓝色	诊室、医护办公室、护士站、配药室/治疗室、楼梯、走廊、大厅等地面	
			绿色	值班室、库房、会议室、开水房、餐厅地面	
			▲毛巾、拖把清洗消毒方法:用 500mg/1 (如有隔离病人、血液、体液污染用 2000mg/1) 含氯消毒剂浸泡 30 分钟后清洗晾干。		
IV 每月工作质量考核标准					
双方每月对物业服务质量进行考核检查一次,共抽检考核 10 个部门,按照考核表扣分标准扣分,考核分在≥90 分不扣款,低于 90 分按考核标准扣款, 结算物业服务费用按照 10 元/分标准扣除。(详见附表 2)					
一、商务条款					
服务期限及地点		1. 服务期限: 自合同签订之日起一年。 2. 服务地点: 容县人民医院内 (容县容州镇城南街 1 号)。			
合同签订时间		自成交通知书发出之日起 25 日内			
付款条件		本项目服务期限为 1 年, 实行保函前置、按月考核、按月结算、逐月抵扣预付款方式, 具体如下: (1) 预付款支付 合同生效且乙方完成进场筹备、人员到岗、制度上墙、物资到位, 并向甲方提交等额合法有效增值税普通发票+预付款等额保函后, 甲方于 10 个工作日内向乙方支付合同总价 50%作为项目启动预付款。 (2) 月度常态化考核结算 本项目服务全周期实行每月考核、每月结算, 不再设置半年空窗期。每月末由甲方主管部门依据物业服务考核标准对乙方当月仪表仪容、劳动、内环境保洁、外环境保洁、医疗废物管理、职业道德等情况进行综合考核打分, 形成月度考核结算单。 乙方于次月 5 日前提交对应月份合法有效结算发票及完整结算资料, 甲方收到合格发票及结算资料、完成审核后, 于次月 15 日前完成月度服务费支付。 (3) 预付款逐月抵扣机制 项目预付款在后续服务月度结算中按月平均分摊抵扣, 不少于 6 个月等额扣完, 确保合同周期内收支平衡、无超付、无重复计费。 (4) 考核扣款与付款约束机制 月度考核不合格、服务不达标、人员缺岗、院感不规范、投诉频发、未按方案履			

	约的，甲方有权根据考核制度扣减当月服务费、暂缓付款、限期整改；整改不到位的，有权追加违约金，直至解除合同。 （5）尾款清算机制 服务期满、乙方完成全部服务交接、资料归档、物资清点、无遗留问题、无违约纠纷后，双方完成最终结算，无息结清剩余款项。
▲售后服务要求	1. 医院概况：容县人民医院是一家集医疗、急救、保健、教学、科研为一体的三级综合医院，国际紧急救援中心网络医院，医院核定病床 800 张，设置临床医技科室 45 个。医院占地面积 28126.01 平方米，建筑面积 48700 平方米，共有楼房 9 幢及其他附属用房。 2. 响应报价应包括完成上述服务所需的全部费用，应至少包括以下项目： （1）管理、服务人员的工资和按规定提取的福利费及国家地方规定必须缴纳的费用； （2）日常行政办公费； （3）采用总额包干、自主经营方式，由成交人自主负责物业耗材采购、管理和调配，且保证满足保洁、洗涤服务和质控要求（科室垃圾车、不锈钢垃圾桶、脚踏垃圾桶、医疗垃圾桶、医护人员工作服及病人被服收集桶、利器盒及开水车的补充及维修费用、洗衣房收送车、洗衣房设备维保费用、新增科室的所有耗材由采购人负责）。 （4）物业公司合理利润； （5）法定税费。 3. 服务费用由采购人按月向成交人支付。 4. 供应商请自行到现场进行踏勘，踏勘费用自理。供应商应对现场进行充分、全面的认识，并在投标文件中给予充分考虑。 5. 人员管理：人员的薪酬、社保、人身安全等由成交供应商全权负责。但所聘请人员的各项社会保险费随着国家社保费征管政策的改变，采购方需同时变更社会保险费给到成交方。
验收标准	1. 本项目验收由验收小组依据《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》，按照采购合同约定及响应文件对每一项技术和商务要求的履约情况进行确认。 2. 所有服务均严格按竞争性磋商文件上服务内容的实质要求、供应商响应和承诺的服务内容等有关标准进行验收，达不到要求的不予验收。 3. 验收过程中所产生的一切费用均由成交供应商承担。报价时应考虑相关费用。 4. 要求成交供应商依据竞争性磋商文件要求、响应文件承诺、强制执行的国家、行业、地方标准履行合同；成交供应商提供的服务成果达不到验收标准的，不予验收，造成的一切不利后果由成交供应商自行承担。
其他要求	1. 供应商在竞标活动中提供任何虚假材料（包含对响应服务的技术参数不如实

	说明)的行为,都将可能导致其竞标按无效处理,且采购人有权报监管部门查处; 2. 成交后,若成交供应商所承诺内容及售后服务不按采购文件要求履约的,将按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等有关规定严肃处理; 3. 供应商成交后,必须按所承诺的拟投入人员安排项目工作不得擅自变更,如项目成员因客观原因存在调动可能影响项目完成情况出现之前,供应商应及时向采购人提出情况说明及处置办法并征得采购人同意,以保障本项目规定内容顺利推进,否则采购人有权按合同违约处理。 4. 成交供应商应严格执行国家、自治区、当地有关物业管理法律法规规定和物业服务采购合同实施专业化统一管理。 5. 成交供应商必须按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和玉林市有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。 6. 成交供应商派驻的物业人员的生命及财产安全由成交供应商自行承担,采购人不负任何责任。
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 (如有)	
业绩要求	见本竞争性磋商文件“评审方法和评审标准”。
(二) 其他要求	
供应商应根据采购人实际情况,制定针对本项目的项目实施方案。	

附表 1:

容县人民医院后勤人员岗位编制表

楼号	楼层	岗位（科室）	人数
1 号楼 (8 人)	1 楼	急救中心、急诊医学科、急诊药房、急诊收费	1
	2 楼	超声医学科、胃肠镜室、胃肠镜室门诊	1
	3 楼	肿瘤科、核医学科粒籽病房	1
	4 楼	消化内科	1
	5 楼	内分泌科	2
	6 楼	中医科	1
		运送垃圾	1
2 号楼 (11 人)	1 楼	门诊部、西药房、中药房、门诊检验室、收费处、挂号处、 导诊、康复医学科门诊	2
	2 楼	儿科门诊、妇科门诊/专科门诊、中医科门诊	1
	3 楼	眼科、耳鼻喉科、口腔科住院部、眼科、耳鼻咽喉科门诊	1
	4 楼	肾内科、血液透析室	2
	5 楼	儿科住院部	2
	6 楼	新生儿、职能部门办公室	2
	7 楼	行政办公室、会议室	1
3 号楼 (2 人)	1-2 楼	放射科	1
	3 楼	检验科	1
5 号楼 (7 人)	1 楼	住院收费处、消毒供应室	1
	2 楼	呼吸与危重症医学科、呼吸内科	1
	3 楼	泌尿外科	1
	4 楼	普通外科、皮肤科	1
	5 楼	妇科	1
	6 楼	神经内科	1
	7 楼	心血管内科	1
6 号楼 (8 人)	1 楼		1
	2 楼	神经外科、呼吸与危重症医学科综合门诊	1
	3 楼	骨科、骨科专家门诊	1
	4 楼	产科（产后区）、产科门诊、孕期宣教门诊、孕妇学校、 盆底治疗	1

	5 楼	产科（产前区）、出生医学证明办理处、产房、出生医学证明咨询门诊	1
	6 楼	手术室、麻醉科、介入导管室	2
	7 楼	病理科	1
7 号楼 (2 人)	1 楼、3 楼	信息病案药学管理	1
	4 楼、5 楼、6 楼	实习生宿舍、总务科	1
8 号楼 (2 人)	1-3 楼	传染科	2
9 号楼 (2 人)	1 楼	口腔科、收发室	1
	2-5 楼	体检站	1
10 号楼 (4 人)		康复治疗区、康复医学科门诊	1
		康复医学科	1
		重症医学科（ICU）	2
其他 (27 人)		职工宿舍	1
		外围、车库	4
		机动、专业组	6
		氧气运送工	1
		木工	1
		洗衣房（含领班 1 人）	10
		缝补组	1
		主管	1
		保洁领班	2
合计			73

附表 2:

每月工作质量考核标准

序号	考核项目	质量标准	分值	扣分标准	得分
1	仪表仪容	按规定要求着工作装, 服装整洁, 不得穿拖鞋。	4	衣帽不整一次 1 分	
2	劳动纪律	遵守劳动纪律, 不迟到, 不早退, 不得擅自离岗, 严格执行病事假请假制度, 当班人员不准聚众聊天等与本职工作无关的事。	5	违反规定一次扣 1 分	
3	内环境保洁	医疗区楼内瓷砖地面(含走廊、楼梯):随机保洁, 做到:无垃圾、无痰迹、无烟头、无口香糖, 有血迹及呕吐物及时处理。	6	一处不符合要求扣 1 分	
		卫生间(含洗手盆, 便器等):无污垢, 无明显异味, 无残留粪溺。	6		
		门诊大厅及走廊, 在约定保洁工作时间内, 随时保持洁净, 回南天及雨天, 要加强干燥、防滑处理, 做到地面无明显积水。	6		
		内墙、柱、门窗、扶手等:无积压灰尘, 瓷砖外墙 2 米高度以下无明显污迹。	6		
		玻璃, 镜面, 透明净亮, 走廊, 室内墙面、天花板无蜘蛛网。	6		
		各物体(桌椅柜, 电器, 灯具, 画框等)外表手摸无积压灰尘。	6		
		病人出院后对病床及床头柜进行终末清洁、消毒。	6		
		按消毒标准湿擦病床、床头柜、设备带及呼叫器等病房设施。	6		
4	外环境保洁	外环境地面:无杂物, 每天上、下午至少全面打扫一次, 白天需及时对水泥地面新产生的垃圾扫除。	6	一处不符合要求扣 1 分	
		垃圾箱:箱体目视无污渍、无厚尘, 垃圾箱边无积压杂物、垃圾, 保持整洁干净。	6		
		楼梯(五号楼、二号楼):无垃圾、呕吐物, 墙面无蜘蛛网, 楼道内无堆积杂物。	6		

5	医疗废物管理	医疗废弃物管理符合《医疗垃圾和保洁消毒工作质量标准及要求》，废物做到日产日清。做好废物袋装化，将所有医疗废物集中堆放在堆放点，做到合理、卫生、无散落。	10	一处不符合要求扣 1 分	
6	职业道德	公司职工必须遵纪守法，遵守职业道德规范，认真履行工作职责，每天按工作质量标准及工作计划实施保洁工作，工作认真负责、热情周到，不得与患者、家属及工作人员发生争执。	5	有违规行为情节扣 1-5 分	
7	考核监管	1. 各级政府关于保洁内容部分要服从医院管理调度； 2. 临床科室保洁由护士长考核、其他科室由主任或组长负责考核，公共部分(如停车场、广场等)由总务科考核； 3. 感控科负责全体保洁人员院感管理要求等内容培训，保洁公司不得以任何理由拒绝培训； 4. 全部消毒剂由保洁公司采购，相关合格证件交总务科存档，感控科负责消毒剂使用指导及监管。	10		
合计			100		

说明：

- 1、医院检查时应通知物业承包公司管理人员一起参加，检查结果应经双方检查人员签字确认。
- 2、前期建设三个月，双方可进行检查考核，但不进行考核扣款。
- 3、甲方平时检查发现的问题，应及时告知乙方管理人员，管理人员根据院方反映的问题按要求进行整改，并视严重程度和发生频次计入每月考核。
- 4、甲方日常检查中发现的同样问题重复出现三次的，按《每月工作质量考核标准》对乙方进行扣罚。
- 5、甲方日常中发现的问题，应及时告知乙方工作人员，若不及时处置或处置结果不达标的，每次扣罚乙方 10 分。若同样问题重复出现的加倍处罚。

附件：

中小微企业划型标准

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

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

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：采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

(1) 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)。

(2) 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：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。

(3) 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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，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) 未按竞争性磋商文件规定的方式获取本竞争性磋商文件的供应商；

(2) 不具备磋商文件中规定的资格要求的；

(3) 响应文件未提供任一项“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) 响应文件提供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。

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。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

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) 响应文件中竞标报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以竞标报价表为准；
- (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，以竞标报价表的总价为准，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明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符；
- 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) 商务条款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) 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；

7) 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；

8) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

9) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形；

10) 技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；

11) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

12) 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；

13)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；

14)竞争性磋商文件明确不允许分包，响应文件拟分包的；

15)未响应磋商文件实质性要求；

16)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（如本项目公布了最高限价）；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（如本项目公布了最高限价）；

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（如本项目公布了最高限价）；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（如本项目公布了最高限价）。

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

3. 磋商的程序

3.1 磋商小组按照“供应商须知前附表” 确定的顺序，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在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，并加盖电子公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。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，其响应文件作无效处理。

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 磋商小组应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，由磋商小组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，提交最后报价的供应商不得少于3家，除本章第4.3条外，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磋商保证金。

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视为退出磋商，其响应文件作无效处理。

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 异常低价响应审查

(1) 磋商小组在评审中发现下列情形之一的，应当启动异常低价响应审查程序：

①响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 65%的，即响应报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 $\times 65\%$ ；

②响应报价低于通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 65%的，即响应报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 $\times 65\%$ ；

③响应报价低于采购项目最高限价 65%的，即响应报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 65\%$ ；

④评审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) 磋商小组启动异常低价响应审查后，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响应价格作出解释，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，供应商已随响应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。

磋商小组依据专业经验，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。相关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，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

采购人、采购代理机构应当为磋商小组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。磋商小组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。

异常低价响应审查的启动原因、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，以及磋商小组有关互联网浏览、查询历史一并归档。

4.11 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。

4.12 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，基准价报价得分为 <u>13 分</u> 。 （2）价格分计算公式： 报价得分=（基准价/最后报价）× <u>13 分</u>	13 分

2	技术分	评审因素	
2.1	项目实施 方案分	1、总体管理服务目标（满分 12 分） 一档（1 分）：总体管理服务目标能完全响应项目采购需求的服务内容要求； 二档（4 分）：在本项第一档的基础上，能根据采购需求制定项目管理服务的服务分析、项目承接优势的服务措施； 三档（8 分）：在本项第二档的基础上，根据采购需求制定项目管理服务的服务分析、项目承接优势、服务管理原则、服务创新设想等服务措施全面和操作性的； 四档（12 分）：在本项第三档的基础上，根据采购需求制定项目管理服务的服务分析、项目承接优势、服务管理原则、服务创新设想等服务措施全面和操作性、实施方案及落实保障措施科学可行，提供人性化、精细化、全方位的管理服务流程；管理文化、服务文化、医院文化相结合，提供专业化、高素质的服务水平方案。 注：供应商未提供总体管理服务目标或总体管理服务目标未达到一档标准要求的，得 0 分。 2.清洁保洁服务方案（满分 15 分） 一档（1 分）：清洁保洁服务方案内容空洞、关键内容缺失，不满足本项目医院保洁服务基本要求、无可操作性。 二档(5 分)：提供的清洁保洁服务方案具备基础框架，包含日常保洁、简单垃圾处理、基础清洁流程内容，能够响应项目基础保洁服务需求，服务流程、规范基本可行。 三档(10 分)：提供的清洁保洁服务方案内容较完整,包含日常保洁、垃圾规范处理、清洁流程内容，服务流程规范能够较好的响应项目保洁服务需求；同时具有较完整的地面养护、深度清洁、常态化消杀、基础感染防控等工作流程与服务标准，岗位职责、人员分配较清晰，保障措施较合理，能够较好满足医院项目保洁服务需求。 四档(15 分)：提供的清洁保洁服务方案内容完整，覆盖日常清洁、垃圾规范处理、地面养护、深度清洁、常态化消杀、基础感染防控等工作作业流程与服务标准，岗位职责、人员分配清晰，保障措施合理，能够很好满足医院项目保洁服务需求，方案详细可落地；同时方案严格贴合医院运营特点，按照医院不同功能区域完成精细化分区划分，针对诊疗区、公共区域、办公区域、卫生间、通道、外围场地等制定差异化、定制化清洁消杀计划、频次标准及感染防控	84 分

		方案，人员岗位职责、岗位分工、巡检机制、响应机制、闭环管理体系完善，全程标准化、精细化作业，完全契合医院高品质保洁服务需求。 注：供应商未提供清洁保洁服务方案或清洁保洁服务方案未达到一档标准要求的，得 0 分。 3、洗涤服务方案（满分 15 分） 一档（1 分）：洗涤服务方案仅简单提供医用织物收运、洗涤相关流程，方案描述简略、关键管控措施缺失；洁污分区、分类洗涤、消毒管控、交接台账、缝补检验等核心内容存在多项遗漏，无法完全满足项目及 WS/T 508-2025《医疗机构医用织物洗涤消毒技术标准》要求。 二档（5 分）：洗涤服务方案中提供医用织物收、运、分拣、洗涤、消毒、烘干、熨烫、折叠、储存、下送、缝补基本流程；洗衣房洁区、污区分开，区分感染性织物、普通织物处置；明确患者被服与医护工作服分机分批洗涤，具备基础消毒、布草交接登记措施；方案内容简单，部分管控细节不完善，基本满足医院需求。 三档（10 分）：针对本项目制定完整全流程洗涤服务实施方案；洗衣房洁区、污区物理分区，人流物流分开；区分感染性织物、普通织物处置；建立消毒管理制度，落实患者被服与医护工作服分机分批洗涤，管控洗涤水温、消毒时长、储存管理；具备布草清点转运、交接台账、破损缝补、成品检验机制；方案完整，但部分细节有待完善，符合 WS/T 508-2025《医疗机构医用织物洗涤消毒技术标准》要求。 四档（15 分）：针对本项目编制详尽、可落地的全套洗涤服务方案；明确洗衣房洁污物理分区、人流物流分离；严格区分感染性织物与普通织物处置流程；消毒管理制度完善，规范洗涤投放标准、消毒参数、洁净布草存放管理；具备定时收送、完整交接台账、布草丢失破损处置、缝补复检、成品检验、异常应急机制；流程清晰、管控措施全面，完全符合院感规范及 WS/T 508-2025《医疗机构医用织物洗涤消毒技术标准》。 注：供应商未提供洗涤服务方案或洗涤服务方案未达到一档标准要求的，得 0 分。 4. 规章制度（满分 9 分） 一档（3 分）：针对项目提供了规章制度、档案管理制度及质量保	
--	--	---	--

	障措施，措施简单，基本满足项目服务要求的。 二档(6分):为本项目建立基础规章管理制度与档案管理制度，内容齐全，可满足项目运营及档案留存需求，配套质量保障措施、具备可操作性的。 三档(9分):为本项目建立完善、详细、可行的规章管理制度与档案管理制度，其中人员管理制度、岗位管理制度、部门管理制度、培训管理制度、考核管理制度、沟通管理制度、保密管理制度及其他管理制度等管理内容完整、齐全，档案收集、储存、使用等管理严格，内容非常详细和比较全面，且措施合理，完全满足项目的服务需求。 注：供应商未提供规章管理制度或规章管理制度未达到一档标准要求的，得 0 分。 5、应急预案（满分 12 分） 一档（0分）：提供的突发事件应急预案内容简单粗糙、流程缺失、保障薄弱，无法满足医院应急处置基本需求的。 二档（4分）：应急预案可响应医院基础安全保障需求，针对常见突发情况制定基础应急处置措施，具备初步实操性的。 三档（8分）：应急预案可响应医院安全保障需求，针对常见突发情况制定应急处置措施，具备一定的实操性；成立专项应急工作小组，应急岗位人员配置较齐全、责任分工较明确；应急救援物资、防护设备、消杀物资储备较充足、定点存放、定期点检；制定较清晰直观的应急处置流程图、上报流程、现场处置步骤，可启动应急响应、完成现场处置与隐患管控的。 四档（12分）：应急预案可响应医院安全保障需求，针对常见突发情况制定基础应急处置措施，具备实操性；成立专项应急工作小组，应急岗位人员配置齐全、责任分工明确；应急救援物资、防护设备、消杀物资储备充足、定点存放、定期点检；制定清晰直观的应急处置流程图、上报流程、现场处置步骤，可快速启动应急响应、完成现场处置与隐患管控；全面覆盖医院各类高频、高危突发事件，包括但不限于灾害性天气、地震、突发火灾、停水停电、管道爆裂、积水内涝、医患纠纷、突发治安事件、人员受伤晕厥、公共区域突发污染等，处置措施具备预见性、针对性；制定常态化应急演练计划及专项演练方案，明确演练流程、复盘整改、预案优化机制，持续提升全员应急处置能力，全方位保障医院运营安全的。	
--	---	--

		6、服务承诺和质量保证措施（满分 9 分） 一档（1 分）：供应商针对本项目提供了服务承诺； 二档（3 分）：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、服务响应速度、服务质量及标准的承诺等内容，内容较简单且不够齐全的； 三档（6 分）：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、服务响应速度、临时工作安排、整改措施、合同到期交接服务、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； 四档（9 分）：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、服务响应速度、临时工作安排、整改措施、合同到期交接服务、服务质量及标准的承诺等内容齐全，陈述详细，操作性强及针对性且合理的。 7. 培训方案（满分 12 分） 一档（0 分）：提供的培训方案脱离医院物业服务实际、内容不合理、空洞无物，无培训计划、无考核机制，无法落地实施的。 二档（4 分）：培训方案具备基础框架，包含新员工入职、在岗基础培训内容，培训内容基本周全，可满足岗位基础学习需求的。 三档（8 分）：培训方案包含新员工入职、在岗基础培训内容，培训方案较完整，可识别医院保洁、安保、现场服务工作重点、难点并做专项分析，培训思路较清晰、贴合医院岗位实际，覆盖入职培训、技能培训、安全培训、礼仪培训、应急培训，分层分类开展培训，具备较完善的考核与落地机制的。 四档（12 分）：培训方案包含新员工入职、在岗培训内容，培训方案完整周全，可精准识别医院保洁、安保、现场服务工作重点、难点并做专项分析，培训思路清晰、贴合医院岗位实际，覆盖入职培训、技能培训、安全培训、礼仪培训、应急培训，分层分类开展培训，具备完善的考核与落地机制；培训方案体系完善、考虑全面，对医院物业服务重难点、岗位薄弱点、高频风险问题开展深度分析，定制化设置分层、分岗位专项培训课程，形成“培训-实操-考核-复盘-优化”闭环机制。	
3	商务分	评审因素	
3.1	业绩分	2023 年 5 月 1 日以来至响应文件递交截止日期止，供应商承担过类似项目业绩，每提供一项得 1 分，满分 3 分。[在响应文件	3 分

		中提供合同复印件或中标（成交）通知书复印件为准，能清晰反映中标/成交内容或合同标的，复印件须加盖供应商电子公章，不按上述要求提供资料，不予计分；转包和分包合同不计分；同一个编号的项目有两个或两个以上的分标中标或成交的只算一次] 。	
总得分=1+2+3			

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需求偏离分由高到低排序）。评审得分、最后报价、技术得分、技术需求偏离分均相同的，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：

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

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、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，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者盖章或者电子签名）：

供应商（电子公章）：_____

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，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

供应商（盖电子公章）：_____

年 月 日

竞标声明

致：（采购人名称或采购代理机构名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

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

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是采购人的附属机构；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；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. 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、重大税收违法案件当事人名单、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. 供应商信息：

供应商全称：_____

供应商统一社会信用代码：_____

供应商联系电话：_____

供应商地址：_____

法定代表人姓名：_____

法定代表人身份证号码：_____

授权委托代理人姓名：_____

授权委托代理人身份证号码：_____

8. 供应商开票资料：

开票信息：_____（填“专票”或“普票”）

供应商名称：_____

纳税人识别号：_____

地址、电话：_____

开户行及账号：_____

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

特此承诺。

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

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

供应商（盖电子公章）：_____

年 月 日

二、报价文件格式

1. 报价文件封面格式

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

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：_____

供应商名称：_____

单位：元

序号	标的名称	数量①/单位	单价（元/月） ②	合计 ③=①×②	备注
1	容县人民医院物业管理服务（清洁、洗涤）	12 个月			保留小数点后两位数
竞标总报价【一年（12 个月）】：（大写）人民币_____（小写）¥_____					
服务期限（合同履行期限）：					
服务地点：					

注： 1. 供应商的竞标报价表必须加盖供应商电子公章并由法定代表人或者其委托代理人（签字或者盖章或者电子签名），否则其响应文件按无效响应处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商电子公章或者由法定代表人或者其委托代理人签字或者电子签名或盖章，否则其响应文件按无效响应处理。

3. 如为联合体竞标，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，标注联合体牵头人名称，否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人或者其委托代理人（签字或者盖章或者电子签名）：

供应商（盖电子公章）：

日期： 年 月 日

最后报价表（格式）

最后报价表

项目名称：_____项目编号：_____

序号	标的名称	数量①/单位	单价（元/月） ②	合计 ③=①×②	备注
1	容县人民医院物业管理服务（清洁、洗涤）	12 个月			保留小数点后两位数
竞标总报价【一年（12 个月）】：（大写）人民币_____（小写）¥_____					

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

商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

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；或者不同供应商报名的 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员或者联系人员为同一个人；
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（盖电子公章）：

年 月 日

法定代表人身份证明

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（盖电子公章）：

_____年_____月_____日

注：1. 自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

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

法定代表人授权委托书（非联合体竞标格式） （如有委托时）

致：（采购人名称或采购代理机构名称）：

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：委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字或者盖章或者电子签名）：

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：

委托代理人身份证号码：

供应商（盖公章或电子公章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人和其委托代理人必须在授权委托书上手写签名或电子签名，否则按无效竞标处理；

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

法定代表人授权委托书（联合体竞标格式） （如有委托时）

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

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

牵头人法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：

牵头人（盖公章或电子公章）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字或者盖章或者电子签名）：

日期： 年 月 日

注：1. 法定代表人和其委托代理人必须在授权委托书上手写签名或电子签名；

2. 以联合体形式竞标的，本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人按上述规定签署。

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

商务条款偏离表格式

(注：按采购需求具体条款修改)

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

项目	磋商文件商务条款要求	供应商的承诺	偏离说明
...			

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务条款逐条响应，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”。

法定代表人或者其委托代理人（签字或者盖章或者电子签名）：

供应商（盖电子公章）：

日期： 年 月 日

技术需求偏离表

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

序号	名称	磋商文件技术需求	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”中的技术需求逐条响应，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”。

法定代表人或者其委托代理人（签字或者盖章或者电子签名）：

供应商（盖电子公章）：

日期： 年 月 日

项目实施人员一览表

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

序号	姓名	性别	在单位 从事职 务	参加本单 位工作时 间	具备专业技 术资格证书	在本服务 项目中担 任的岗位 工作	经验及承 担过的项 目

注：

1. 在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可参照本表格式自行制表填写。
2. 供应商应当附本表所列证书(证件)的复印件（如有）并加盖供应商电子签章。

法定代表人或者其委托代理人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

供应商（盖电子公章）：_____

日 期：_____

其他文书、文件格式

中小企业声明函格式

中小企业声明函

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（竞争性磋商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（竞争性磋商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（盖章或电子公章）：

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。

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（盖章或电子公章）：

日 期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告成交结果时，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：_____

竞争性磋商文件公告：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/采购代理机构于____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 拟定的合同文本

政府采购合同

(参考格式)

项目名称：_____

合同编号：_____

甲 方：_____容县人民医院_____

乙 方：_____

签订时间：_____年_____月_____日

甲 方： 容县人民医院

联系电话：

地 址：

邮政编码：

乙 方：

联系电话：

地 址：

邮政编码：

营业执照号码：

根据《中华人民共和国政府采购法》《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》等法律法规及相关物业管理规定，甲乙双方在平等、自愿、公平和诚实信用、协商一致的基础上，就本项目专业化、一体化物业管理服务事宜，订立本合同，以资共同信守。

第一条 服务范围

1. 后勤清洁服务：1号楼、2号楼、3号楼、5号楼、6号楼、7号楼、8号楼、9号楼、10号楼、公共楼道、楼梯保洁、院内地面的保洁、地下停车场保洁、发热门诊、职工宿舍区公共区域、其他工作范围。

2. 医院洗涤服务项目：负责全院被服收集脏污洗涤、消毒、晒干、烘干、熨烫、折叠及干净被服下送、洗衣房物料的缝补工作。各类办公室、会议室、活动室、文体活动等各类布类用品洗涤、消毒。

第二条 质量标准与人员配置

一、质量服务标准

(一)公共区域、病房保洁：

1. 地面:表面洁净、无污迹、烟头、纸屑、垃圾。
2. 墙面:无污渍、天花板无蜘蛛网。
3. 照明灯具:无厚积尘土。
4. 各房间门、通道门:无尘土、污迹。
5. 公共饮水机:外表无脏、污点。
6. 天花板、出风口:无蜘蛛网、无霉点。
7. 玻璃(玻璃门):清洁明亮，无污渍、胶渍、无记号笔印记。
8. 垃圾桶:物表干净无污迹、桶内无明显异味，周边无积压污水。
9. 消防箱:干净无积尘，消防栓干净无积尘。
10. 踢脚线:干净无污渍，无积尘。

11. 开关类:干净无污渍, 禁止使用湿布擦拭。

12. 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。

13. 安全出口指示灯类:干净无污渍, 破损及时报修, 保证灯亮。

14. 不锈钢类:表面光亮、无灰尘。

15. 候诊椅:表面无灰尘, 无污渍, 无杂物, 无蜘蛛网。

16. 指示牌、广告牌类:表面干净, 无灰尘, 无蜘蛛网。

17. 窗户(纱窗、百页窗):窗台无灰尘, 烟头, 纸屑;窗框槽内干净, 无杂物, 无积尘、虫网。

18. 床、床头柜、床架、沙发、氧气管:无尘土、无积灰、霉点。

19. 紫外线灯管:保持清洁, 无积尘;灯具、窗帘(隔帘):无厚积尘土。

20. 污物间:物品分类摆放、整齐、干净、无明显异味、不堆积杂物。

(二) 公共、病房的卫生间保洁:

1. 卫生间:无明显异味。

2. 地面:无垃圾、烟头、无明显积水, 无积尿、污迹。

3. 洗手池:池壁无污垢, 无痰迹等不洁物。

4. 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。

5. 镜面:直视镜面无污迹、无污垢、无污水迹。

6. 大便器、小便器、马桶等卫生洁具:无尿硷水锈印迹(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、无锈迹, 上下水通畅, 水箱无尘、污迹。

7. 手纸架:无积尘、光亮、洁净。

8. 纸篓:污物量不超过桶体 2/3, 厕纸无缺漏、内外表干净。

9. 墙面:无尘土、污迹。

10. 顶板、排气口:无霉点、无污迹、无污渍。

11. 隔板(门板):无霉点、污迹。

(三) 楼梯保洁:

1. 地面:无尘土、痰迹、碎纸、烟头、口香糖及垃圾杂物。

2. 墙面:无广告贴纸、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, 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, 张贴乱画及时清理。

(四) 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、物品摆放整齐。
5. 各家具、椅子、电器:内外干净无污迹、灰尘。
6. 沙发:无灰尘、无污迹、无霉斑, 无水迹, 沙发腿表面无灰尘、无污迹、无污垢, 沙发交接处内部无灰尘、无异物。(不含真皮沙发保养)。
7. 倾倒干净所有烟灰缸烟灰、垃圾桶垃圾、并保持外表干净。

(五) 外围环境保洁:

1. 路面:目视干净, 无积压烟头, 无明显痰迹、积水, 无积压口香糖胶渍, 无堆积杂物, 无大块石头等杂物。
2. 果皮箱、垃圾桶:无明显异味, 周边无污水, 及时清理散落垃圾。
3. 灯杆:无张贴, 无灰尘, 无蜘蛛网。
4. 天台(花园):无积压堆积杂物、石块、纸屑、烟头等杂物。
5. 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。
6. 外墙玻璃:干净明亮, 无胶点, 无污渍,
7. 休闲椅:表面无灰尘, 无张贴, 无污渍, 无杂物, 无蜘蛛网。
8. 公共走廊:无杂物, 无烟头, 无纸屑、泥土, 无胶渍, 无污渍, 胶渍。
9. 指示牌、广告牌类:表面干净光亮, 无灰尘, 无张贴, 无蜘蛛网。

(六) 普通病房、被血液、体液污染或传染病人病房的地、床、桌、操作台、病人用物、室内、外环境保洁的消毒标准及要求:达到国家及医疗卫生行业医院感控质量标准要求。

(七) 卫生消毒内容及标准:

1. 根据季节和保洁区域情况制定办公室、病房区域、公共卫生间、垃圾、医疗废物中转站或垃圾桶等日常消毒。
2. 编制《卫生消毒消杀标准》, 对清洁人员进行培训考核, 合格方允许上岗。

(八) 生活垃圾清运:分类收集处理垃圾;垃圾箱(桶)内外保持清洁;及时处理及更换垃圾袋, 无散乱垃圾, 无积水, 无异味, 各类垃圾运到医院内的规定地方, 其中病区、卫生间无堆积垃圾, 对专用运送垃圾器具进行维护。负责每天对垃圾暂存地进行日常管理(物业服务人员运送垃圾不需要出院, 出院的垃圾由环卫相关部门负责), 包括清洗、消毒等, 至少一次。每天全院集中清运不少于 2 次。

(九) 医疗垃圾转运:医疗垃圾的收集与集中存放管理。医疗垃圾分类袋装隔离收集, 专人定时定点运送管理, 严禁丢失;垃圾处理达标率、及时率 100%, 二次污染 0%;医用废弃物的收集、集中存放与管理、交接:严格按照卫健委及医院有关规定执行。按照专用路线巡回转运, 每天全院集中转运不少于 2 次, 个别科室临时性增加清运转运。总务科、护理部、院感科共同检查监督医疗废物的处理情况。

①当发生医疗垃圾泄漏事件时, 能启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置, 同时报告医院相关部门和感染科。

②当转运医疗垃圾发生锐器意外刺伤时, 能启动相关应急预案进行初步处理, 同时报告医院

相关部门和医院感染管理科并填写登记表。

(十) 各科室保洁工作流程要求:根据医院作息时间安排, 由供应商制定门诊保洁工作流程、急诊室保洁工作流程、内儿科保洁工作流程(含工作时间、工作内容、工作要求)。

(十一) 供应商在保证保洁质量的前提下, 可引进设备或加强管理等方法提高工作效率, 减少人员配置。

(十二) 管理与服务:

1. 严格按照抹布颜色区分使用, 拖把规范标签区分使用, 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, 保证质量。
3. 拖把、抹布用后的消毒、清洁。
4. 色标管理

毛巾、拖把悬挂规范			
保洁工具	颜色	使用区域	使用步骤
毛巾	红色	卫生间、传染病房、多重耐药病房、体液污染区等物体表面	1. 使用前先用 500mg/1 含氯消毒液浸泡后折叠使用;2. 使用后毛巾放在保洁车下层红色污桶内(血液、体液污染或者隔离病人的放在黄色塑料袋内)准备更换; 3. 使用后的毛巾用 500mg/1 含氯消毒液浸 30 分钟后清洗, 分类固定位置悬挂晾干。
	黄色	病房、抢救室、垃圾存放间物体表面	
	蓝色	诊室、医护办公室、护士站、配药室/治疗室、楼梯、走廊、大厅等物体表面, 床头柜消毒	
	绿色	值班室、库房、会议室、开水房、餐厅物体表面	
拖把	红色	卫生间、传染病房、多重耐药病房、体液污染区地面	使用后的毛巾用 500mg/1 含氯消毒液浸泡 30 分钟后清洗, 分类固定位置悬挂晾干。
	黄色	病房、抢救室、垃圾存放间地面	
	蓝色	诊室、医护办公室、护士站、配药室/治疗室、楼梯、走廊、大厅等地面	
	绿色	值班室、库房、会议室、开水房、餐厅地面	

▲毛巾、拖把清洗消毒方法:用 500mg/1 (如有隔离病人、血液、体液污染用 2000mg/1) 含氯消毒剂浸泡 30 分钟后清洗晾干。

二、质量考核标准

双方每月对物业服务质量进行考核检查一次, 共抽检考核 10 个部门, 按照考核表扣分标准扣分, 考核分在 ≥ 90 分不扣款, 低于 90 分按考核标准扣款, 结算物业服务费用按照 10 元/分标准扣除。

每月工作质量考核标准

序号	考核项目	质量标准	分值	扣分标准	得分
1	仪表仪容	按规定要求着工作装，服装整洁，不得穿拖鞋。	4	衣帽不整一次 1 分	
2	劳动纪律	遵守劳动纪律，不迟到，不早退，不得擅自离岗，严格执行病事假请假制度，当班人员不准聚众聊天等与本职工作无关的事。	5	违反规定一次扣 1 分	
3	内环境保洁	医疗区楼内瓷砖地面(含走廊、楼梯):随机保洁，做到:无垃圾、无痰迹、无烟头、无口香糖，有血迹及呕吐物及时处理。	6	一处不符合要求扣 1 分	
		卫生间(含洗手盆，便器等):无污垢，无明显异味，无残留粪溺。	6		
		门诊大厅及走廊，在约定保洁工作时间内，随时保持洁净，回南天及雨天，要加强干燥、防滑处理，做到地面无明显积水。	6		
		内墙、柱、门窗、扶手等:无积压灰尘，瓷砖外墙 2 米高度以下无明显污迹。	6		
		玻璃，镜面，透明净亮，走廊，室内墙面、天花板无蜘蛛网。	6		
		各物体(桌椅柜，电器，灯具，画框等)外表手摸无积压灰尘。	6		
		病人出院后对病床及床头柜进行终末清洁、消毒。	6		
		按消毒标准湿擦病床、床头柜、设备带及呼叫器等病房设施。	6		
4	外环境保洁	外环境地面:无杂物，每天上、下午至少全面打扫一次，白天需及时对水泥地面新产生的垃圾扫除。	6	一处不符合要求扣 1 分	
		垃圾箱:箱体目视无污渍、无厚尘，垃圾箱边无积压杂物、垃圾，保持整洁干净。	6		
		楼梯(五号楼、二号楼):无垃圾、呕吐物，墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。	6		
5	医疗废物管理	医疗废弃物管理符合《医疗垃圾和保洁消毒工作质量标准及要求》，废物做到日产日清。做好废物袋装化，将所有医疗废物	10	一处不符合要求扣 1 分	

		集中堆放在堆放点，做到合理、卫生、无散落。			
6	职业道德	公司职工必须遵纪守法，遵守职业道德规范，认真履行工作职责，每天按工作质量标准及工作计划实施保洁工作，工作认真负责、热情周到，不得与患者、家属及工作人员发生争执。	5	有违规行为 情节扣 1-5 分	
7	考核监管	1. 各级政府关于保洁内容部分要服从医院管理调度； 2. 临床科室保洁由护士长考核、其他科室由主任或组长负责考核，公共部分(如停车场、广场等)由总务科考核； 3. 感控科负责全体保洁人员院感管理要求等内容培训，保洁公司不得以任何理由拒绝培训； 4. 全部消毒剂由保洁公司采购，相关合格证件交总务科存档，感控科负责消毒剂使用指导及监管。	10		
合计			100		

说明：

- 1、医院检查时应通知物业承包公司管理人员一起参加，检查结果应经双方检查人员签字确认。
- 2、前期建设三个月，双方可进行检查考核，但不进行考核扣款。
- 3、甲方平时检查发现的问题，应及时告知乙方管理人员，管理人员根据院方反映的问题按要求进行整改，并视严重程度和发生频次计入每月考核。
- 4、甲方日常检查中发现的同样问题重复出现三次的，按《每月工作质量考核标准》对乙方进行扣罚。

5、甲方日常中发现的问题，应及时告知乙方工作人员，若不及时处置或处置结果不达标的，每次扣罚乙方 10 分。若同样问题重复出现的加倍处罚。

三、生活垃圾、医疗废物管理标准要求

根据《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的要求，清洁员对各科室的医疗垃圾的回收情况进行登记, 确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾停放处。总务科、护理部、院感科共同检查监督垃圾的处理情况。

(一)工作质量标准

1. 甲方生活垃圾、医疗废物日产日清。医疗废物称重记录(秤由院方负责)，重量误差<500g。

2. 根据废物的成分和特性统一进行无害化、规范化处置;并在转移过程中采取防散落、防流失、防渗漏、防残留、防残液滴漏等防止污染环境的措施,确保规范收集。推运送车时,门要关好,安全运送。
3. 对需要初步消毒和销毁的医疗废物及时进行初步处理,分类包装放置周转箱内。
4. 交接有签名,统计无错误,表格材料无遗失。
5. 可回收类医疗废物无私自截留、无流失。
6. 每月将上月医疗废弃物交接登记表上交医院总务科。
7. 乙方必须遵守《医疗废物分类》中的要求和规定;
8. 乙方必须遵守甲方根据上级部门要求制定出的《生活垃圾强制分类实施方案》中的要求和规定。

(二)工作要求

1. 认真贯彻执行《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构消毒技术规范》及《医院消毒卫生标准》等法律、法规,负责医院医疗废物的规范集中处置工作,防治病原体扩散。医疗废物分五类:感染性废物/病理性废物/损伤性废物/药物性废物/化学性废物等。
2. 甲方必须规范建立医疗废物暂存室,暂存室要有醒目标识,并要求布局分隔合理、交通便利、防风雨、防渗漏、避免阳光直射、有防鼠、防蚊蝇、防蟑螂等。
3. 乙方采取有效的职业卫生防护措施,专项收集人员必须做好个人防护,工作中穿戴好防护套装(包括口罩、手套、水鞋、围裙等),按甲方垃圾运送路线及时间要求,避开人流量多的地方进行转运生活垃圾和医疗废物。垃圾专用车和医废专用车要直接送往指定处理区,不能把车留在走廊里或无人看管;使用后要按相关要求及时进行清洗和消毒,并放置在指定的存放区。
4. 医疗废物每天上、下午固定各收集一次。收集保管好每月医疗垃圾外运签收表并上交总务科。
5. 在运送中注意安全,转弯,进出电梯时要减慢速度以便看清楚过往的人,不能用车辆碰撞电梯门及其他物体,如有撞坏需要按甲方购买价赔偿。
6. 根据标签或不同颜色垃圾袋分辨垃圾的种类。使用有三环标志的黄色医疗垃圾袋收集医疗废弃物,使用黑色塑料袋收集生活垃圾。并将不同的废弃物分类存放在垃圾回收桶内。
7. 乙方必须安排生活垃圾、医疗废物专用车辆及专用人员,定时去甲方收集生活垃圾、医疗废物。如需检修或其他特殊情况,不能按时收集,乙方应及时通知甲方,并做出应急预案。
8. 严格按照院感要求对集运车每次使用后进行清洗和消毒,并对医疗废物暂存室环境及设施进行清洁和消毒,每天运送和转运医疗废物后要在指定地点内及时进行清洁,清洁后用有效氯为1000MG/L的含氯消毒剂溶液擦拭运送工具、和拖地面。作用30分钟后,再用清水冲去消毒液以减少设备被腐蚀。
9. 乙方到科室收集医疗废物垃圾时,应落实专人与负责甲方科室的保洁人员办理交接手续,登记类别、数量、重量、产生单位、产生日期,交接人双方签字;每日一次配合与院方指定医疗废物回收单位做好交接工作,各种交接单要签字,内容须真实有效,妥善保管,以备核查、统计和上级有关部门检查。

10. 离开医疗废物暂存室必须关灯、关水锁门，注意安全，必须关灯、关水或关门。
11. 因乙方工作人员操作不当引起医疗废物发生流失/泄漏/扩散等意外事故时，应当按照以下应急措施处理，处理费用由乙方全部承担，并承担相应法律责任。
- (1) 确定流失/泄漏/扩散医疗废物的类别/数量/发生时间/影响范围及严重程度；
 - (2) 组织有关人员尽快对现场进行处理；
 - (3) 处理现场时，应当尽可能减少对现场其它人员及环境的影响；
 - (4) 对泄漏物及受污染区域进行消毒或其他无害化处置，必要时封锁污染区域，以防扩大污染；
 - (5) 消毒时，应从污染最轻区向最严重区进行，对可能被污染的工具也应进行消毒；
 - (6) 现场处理后，应当对事件进行调查、整改、预防类似事情的发生。
12. 乙方对从业人员应做到严格要求、规范管理，并制定切实可行的工作制度，加强相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识培训，熟悉本岗位工作流程和规范要求，做到规范收集、处置。
13. 当发现医疗废物遗失时，应及时汇报，程序如下：发现人→乙方主管(经理/主任)→甲方主管科室。
14. 乙方为从事医疗废物收集、运送、贮存、处置等工作的人员和管理人员，配备必要的防护用品。入职前人员体检合格方可上岗，检查项目至少包含乙肝两对半、丙肝抗体测定、梅毒螺旋体特异抗体测定、人免疫缺陷病毒抗体测定、肝功能 1。入职后医疗废物专职转运人员需每半年进行一次健康检查一次，其余人员每年健康检查一次。体检报告上交给甲方总务部门存档备查。必要时，乙方对有关人员进行免疫接种，防止其受到健康损害。乙方负责工作人员在岗履行工作职责期间的安全，若因乙方工作人员操作不当引起的人身伤害、健康受损、职业暴露均由乙方负责处理并承担经济和道义的责任，甲方不承担任何责任和赔偿。

四、人员配置要求

1. 为保障本项目物业服务质量及常态化、规范化运营，乙方承诺为本项目足额配置专职服务人员，总配置岗位不少于 73 个。未经甲方书面正式同意，乙方不得以任何理由擅自减少总岗位数、空岗、缺岗、合并岗位或降低各岗位核定配置标准。
2. 合同生效后 7 个工作日内，乙方须向甲方提交全部在岗服务人员花名册、身份证复印件、岗位分工、联系方式并报甲方总务科备案。后续人员发生变动的，须提前 3 个工作日内向甲方提交书面申请及新进人员全套资料，经甲方审核同意后方可更换，新进人员资质、年龄、技能、从业经验不得低于原岗位核定标准。
3. 本项目固定岗位配置标准如下（最低配置，不得缩减）：

容县人民医院后勤人员岗位编制表

楼号	楼层	岗位（科室）	人数
1 号楼	1 楼	急救中心、急诊医学科、急诊药房、急诊收费	1

(8 人)	2 楼	超声医学科、胃肠镜室、胃肠镜室门诊	1
	3 楼	肿瘤科、核医学科粒籽病房	1
	4 楼	消化内科	1
	5 楼	内分泌科	2
	6 楼	中医科	1
		运送垃圾	1
2 号楼 (11 人)	1 楼	门诊部、西药房、中药房、门诊检验室、收费处、挂号处、 导诊、康复医学科门诊	2
	2 楼	儿科门诊、妇科门诊/专科门诊、中医科门诊	1
	3 楼	眼科、耳鼻喉科、口腔科住院部、眼科、耳鼻咽喉科门诊	1
	4 楼	肾内科、血液透析室	2
	5 楼	儿科住院部	2
	6 楼	新生儿、职能部门办公室	2
	7 楼	行政办公室、会议室	1
3 号楼 (2 人)	1-2 楼	放射科	1
	3 楼	检验科	1
5 号楼 (7 人)	1 楼	住院收费处、消毒供应室	1
	2 楼	呼吸与危重症医学科、呼吸内科	1
	3 楼	泌尿外科	1
	4 楼	普通外科、皮肤科	1
	5 楼	妇科	1
	6 楼	神经内科	1
	7 楼	心血管内科	1
6 号楼 (8 人)	1 楼		1
	2 楼	神经外科、呼吸与危重症医学科综合门诊	1
	3 楼	骨科、骨科专家门诊	1
	4 楼	产科（产后区）、产科门诊、孕期宣教门诊、孕妇学校、 盆底治疗	1
	5 楼	产科（产前区）、出生医学证明办理处、产房、出生医学 证明咨询门诊	1
	6 楼	手术室、麻醉科、介入导管室	2
	7 楼	病理科	1
7 号楼 (2 人)	1 楼、3 楼	信息病案药学管理	1
	4 楼、5 楼、6 楼	实习生宿舍、总务科	1

8 号楼 (2 人)	1-3 楼	传染科	2
9 号楼 (2 人)	1 楼	口腔科、收发室	1
	2-5 楼	体检站	1
10 号楼 (4 人)		康复治疗区、康复医学科门诊	1
		康复医学科	1
		重症医学科 (ICU)	2
其他 (27 人)		职工宿舍	1
		外围、车库	4
		机动、专业组	6
		氧气运送工	1
		木工	1
		洗衣房 (含领班 1 人)	10
		缝补组	1
		主管	1
		保洁领班	2
合计			73

第三条 服务期限和地点

1、服务期限为____年。自____年____月____日至____年____月____日止

2、服务地点：_____

第四条 双方权利义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 支持乙方依规开展正常物业服务及合法经营活动，督促本院职工配合物业工作，共同维护院区整洁、安全、有序的就医及办公环境。
2. 有权对乙方人员配置、在岗情况、服务质量、作业规范、环境卫生、安保消防、绿化养护等工作进行日常巡查、监督、考核，对不达标事项有权要求乙方限期整改。
3. 甲方针对乙方人员服务态度、服务质量问题提出书面投诉的，乙方须在 2 日内完成问题整改，并于 7 日内将书面处理结果告知甲方。
4. 甲方免费为乙方提供物业服务所需办公场地（办公室一间）、工具仓库（用于存放工具材料），乙方服务人员作业期间产生的水电费用由甲方承担。
5. 甲方有权依据考核方案，对乙方服务不达标、违规作业、人员缺岗等行为进行扣分、扣款及追责处理。
6. 协助乙方协调处理物业服务过程中产生的医患纠纷、场地使用纠纷等因物业管理服务发生的相关纠纷。

7. 按照本合同约定，及向乙方支付考核合格后的物业服务费用。
8. 本合同包干服务费涵盖乙方完成全部服务内容的所有成本，包含人员薪酬、社保、福利、工装服装、常规作业耗材、日常工具设备运维、绿化养护、彩旗灯笼悬挂、外围保洁等全部相关费用。其中科室垃圾车、不锈钢垃圾桶、脚踏垃圾桶、医疗垃圾桶、医护人员工作服及病人被服收集桶、利器盒及开水车的补充及维修费用、洗衣房收送车、洗衣房设备维保费用、新增科室的所有耗材由采购人负责。

（二）乙方的责任和义务

1. 乙方须依据有关法律、法规和政策及本合同的规定，制定并完善该物业管理的各项管理办法、规章制度及实施细则。
2. 乙方有权依据本合同自主开展物业管理服务活动；但应自行承担由此而引起的经济、安全、劳动纠纷等责任；因乙方经营活动引发甲方负连带责任的，乙方应对甲方的损失足额赔偿。
3. 乙方须严格按照采购需求及考核标准，全域落实保洁消毒、垃圾转运、消防养护、交通管理、绿化养护、被服洗涤、应急保障等服务工作。全体工作人员须严格遵守甲方各项管理制度，服从甲方日常监督、调度及管理，无条件配合院方各类检查、接待、应急保障等专项工作。
4. 乙方须常态化开展员工职业道德、文明服务、专业技能、院感规范、消防安全、应急处置培训及体能训练，建立完整培训台账；
5. 防护用品，特殊岗位严格落实专项防护要求，确保安全规范作业。
6. 所有保洁、消毒、医疗垃圾转运作业严格遵循医院感染管理规范，杜绝交叉感染及二次污染，全面符合医疗卫生行业标准。
7. 乙方人员在日常作业中发现安全隐患、设施破损、医患矛盾、违规行或影响甲方声誉的各种现象、事故苗头为等问题，须第一时间上报甲方并协助处置，杜绝事态扩大。
8. 乙方严格遵守《中华人民共和国劳动法》等相关法律法规，独立承担全部在岗人员的工资发放、加班费、社会保险、福利待遇等全部用工责任，杜绝用工纠纷。
9. 乙方所有在岗人员在服务期间发生疾病、工伤、意外伤害、劳动纠纷、安全事故等，全部责任及赔偿费用由乙方独立承担，甲方不承担任何责任。
10. 合同服务期内，院区公共物业服务设施、设备因乙方管理、使用不当造成损坏的，由乙方无偿维修、更换；无法修复的，由乙方自行购置补齐，确保服务正常开展。
11. 因乙方人员履职行为、服务纠纷、安全事故等引发第三方投诉、诉讼、行政处罚并牵连甲方的，乙方须全额承担所有赔偿、处罚及维权成本，彻底消除不良影响。
12. 乙方须自觉维护医院公共形象，主动配合甲方完成各类突发性、临时性物业服务保障工作，快速响应科室服务需求，实行 24 小时一站式调度服务，做到随叫随到、及时处置，确保所有服务投诉闭环处理率、及时回复率均为 100%，全力降低投诉发生率。
13. 乙方须独立履行本合同全部义务，严禁转包、分包或变相转包分包本项目全部或部分物业服务内容。本合同核定全部服务人员须与乙方建立合法直接劳动关系，由乙方统一招聘、培训、管

理、发放薪酬。为履行本合同，乙方承诺全部服务人员均为其合法录用的员工。乙方不得以劳务派遣、岗位外包、业务外包、签订委托协议或其他任何名义，将本合同项下的全部或部分服务内容、管理责任转移给任何第三方。甲方有权随时要求乙方提供所有服务人员的劳动合同、社保缴纳证明、工资银行流水等文件备查，乙方应在甲方提出要求后3个工作日内提供。乙方拒绝提供或提供的材料经查不实的，甲方有权直接认定为变相转包。甲方一经发现转包、分包或变相转包分包行为，视为乙方根本性违约。

第五条 合同价款及支付方式

1. 计价模式与包干范围

本项目医院保洁、洗涤物业服务采用固定总价包干模式，合同总价包含服务期内完成本项目全部工作内容的所有成本、费用及利润，采购人无需另行支付其他任何费用。包干范围包括但不限于：

(1) 管理、服务人员的工资和按规定提取的福利费及国家地方规定必须缴纳的费用；

(2) 日常行政办公费；

(3) 采用总额包干、自主经营方式，由成交人自主负责物业耗材采购、管理和调配，且保证满足保洁、洗涤服务和质控要求（科室垃圾车、不锈钢垃圾桶、脚踏垃圾桶、医疗垃圾桶、医护人员工作服及病人被服收集桶、利器盒及开水车的补充及维修费用、洗衣房收送车、洗衣房设备维保费用、新增科室的所有耗材由采购人负责）。

(4) 物业公司合理利润；

(5) 法定税费。

2. 合同价款

本项目年度合同总价：人民币_____元（¥_____），固定总价包干，服务期内不作任何调整（政策强制性社保、最低工资标准重大调整除外，按实依规调整）。

3. 付款方式、结算规则

本项目服务期限为1年，实行保函前置、按月考核、按月结算、逐月抵扣预付款方式，具体如下：

(1) 预付款支付

合同生效且乙方完成进场筹备、人员到岗、制度上墙、物资到位，并向甲方提交等额合法有效增值税普通发票+预付款等额保函后，甲方于10个工作日内向乙方支付合同总价50%作为项目启动预付款。

(2) 月度常态化考核结算

本项目服务全周期实行每月考核、每月结算，不再设置半年空窗期。每月末由甲方主管部门依据物业服务考核标准对乙方当月仪表仪容、劳动、内环境保洁、外环境保洁、医疗废物管理、职业道德等情况进行综合考核打分，形成月度考核结算单。

乙方于次月5日前提交对应月份合法有效结算发票及完整结算资料，甲方收到合格发票及结

算资料、完成审核后，于次月 15 日前完成月度服务费支付。

(3) 预付款逐月抵扣机制

项目预付款在后续服务月度结算中按月平均分摊抵扣，不少于 6 个月等额扣完，确保合同周期内收支平衡、无超付、无重复计费。

(4) 考核扣款与付款约束机制

月度考核不合格、服务不达标、人员缺岗、院感不规范、投诉频发、未按方案履约的，甲方有权根据考核制度扣减当月服务费、暂缓付款、限期整改；整改不到位的，有权追加违约金，直至解除合同。

(5) 尾款清算机制

服务期满、乙方完成全部服务交接、资料归档、物资清点、无遗留问题、无违约纠纷后，双方完成最终结算，无息结清剩余款项。

4. 预付款退还与违约扣回

若乙方出现中途擅自停工、撤场、服务严重不达标、重大院感事故、违法违规、单方违约解除合同等情形，甲方有权立即停止付款、追回未履约对应部分预付款、追究违约责任，不足部分乙方另行补足。

资金支付方式为银行转账，乙方指定收款账户如下：

开户名称：_____

开户银行：_____

银行帐号：_____

第六条 违约责任

(一) 甲乙双方任意一方违反本合同约定，给对方造成经济损失、名誉损失的，违约方须全额承担相应赔偿责任。

(二) 除本合同另有约定外，甲方无正当理由逾期支付服务费的，每逾期一日，按应付未付款项的 0.2% 向乙方支付违约金；逾期付款造成乙方合理损失的，由甲方据实赔偿。

(三) 乙方服务质量不达标、整改不到位、重复出现同类问题、应急处置不力或违反院感、消防、安保管理规定的，甲方有权依据考核方案扣分扣款，情节严重、影响医院正常运营或造成不良影响的，视为乙方违约，甲方有权单方解除合同。

第七条 合同变更、解除和终止

(一) 本合同服务期限届满，合同自动终止。

(二) 合同履行期间，因不可抗力导致合同无法继续履行的，双方互不承担违约责任，按法律法规及政策规定协商善后事宜。

(三) 甲乙双方协商一致的，可书面提前解除、变更或终止本合同。

(四) 合同履行期间，甲方定期组织全院考核，若因乙方管理不善、服务不达标、整改无效，造成甲方经济损失或名誉损害的，甲方有权向乙方出具书面整改通知，乙方逾期仍无法达标或拒不

整改的，甲方可单方书面通知解除本合同，自通知送达或邮寄发出之日起合同解除，全部损失由乙方自行承担。

（五）甲方逾期支付服务费超过 90 个工作日的，乙方有权暂停提供物业服务，并可单方解除本合同，由此产生的全部损失由甲方承担。

第八条 争议解决

本合同履行过程中产生的争议，双方优先友好协商解决；协商不成的，任意一方可向当地人民法院提起诉讼。

第九条 其他约定

（一）本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。若合同正文与附件内容存在冲突，以本合同正文条款为准。

（二）本合同未尽事宜，双方可协商签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

（三）甲方根据运营需要安排的合同外临时服务事项，服务费用由双方另行协商确定；若乙方未按约定完成合同内服务内容、擅自缩减服务项目、降低服务标准的，甲方有权直接从应付服务费中扣减相应费用。

（四）乙方陈述与保证。乙方保证其具有履行本合同所需的全部资质、人员和管理能力，并保证将亲自、独立、完整地履行本合同项下全部义务。乙方知晓并同意，甲方签订本合同是基于对乙方亲自履约能力的信赖。乙方的任何违反本条保证的行为，均构成对合同根本目的的违反。

（五）本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。本合同一式柒份，其中财政监管部门壹份、采购代理机构壹份、甲方执叁份、乙方执贰份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方（章）容县人民医院	乙方（章）
年 月 日	年 月 日
法定代表人：	法定代表人：
	委托代理人：
电话：0775-5335053	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
纳税人识别号或统一社会信用代码：	纳税人识别号或统一社会信用代码：
邮政编码：537500	邮政编码：

合同签订日期： 年 月 日