

# 韶关市曲江区妇幼保健院物业管理服务采购项目

## 招 标 文 件

(项目编号：GDYD220920)

采 购 人： 韶关市曲江区妇幼保健院

采购代理机构： 广东远东招标代理有限公司

日 期： 二〇二二年八月

## 目 录

第一篇	投标邀请书 .....	1
第二篇	投标人须知 .....	5
第三篇	用户需求书 .....	24
第四篇	合同书文本格式 .....	45
第五篇	投标文件格式 .....	59
附 件：	评审工作大纲 .....	88

## 第一篇 投标邀请书

## 投标邀请书

### 项目概况

韶关市曲江区妇幼保健院物业管理服务采购项目招标项目的潜在投标人应在广东远东招标代理有限公司网站（远东电子交易平台 <http://trade.gdydzb.com>）进行网上报名（详见“六、其他补充事宜”）获取招标文件，并于 2022 年 9 月 1 日 14 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

#### 一、项目基本情况

项目编号：GDYD220920

项目名称：韶关市曲江区妇幼保健院物业管理服务采购项目

采购方式：公开招标

预算金额：资格标，按实结算

采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

合同包（韶关市曲江区妇幼保健院物业管理服务采购项目）；

合同包预算金额：资格标，按实结算

品目号	品目名称	采购标的	技术规格、参数及要求	品目预算(元)	最高限价(元)
1-1	物业管理服务	韶关市曲江区妇幼保健院物业管理服务采购项目	详见用户需求书	4,400,000.00	4,400,000.00

1、标的名称：韶关市曲江区妇幼保健院物业管理服务采购项目

2、标的数量：1 项

3、简要技术需求或服务要求：采购项目技术规格、参数及要求详情请见第三篇《用户需求书》。投标人须对所有内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标。服务详细技术参数及执行标准、规格等详见招标文件中的第三篇用户需求书。

4、其他：无

合同履行期限：详见用户需求书

本项目不接受联合体投标。

#### 二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：/

3. 本项目的特定资格要求：

投标人未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))“失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。

注：以采购代理机构于投标截止时间当天在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))及中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))查询结果为准，由采购代理机构打印查询结果提供资格审查，如相关记录信息已失效，投标人必须提供由该记录信息的执行或列入单位出具的相关证明材料。

### 三、获取招标文件

时间：2022年8月12日至2022年8月19日（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日），  
每天上午09:00至12:00下午14:00至17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：投标人登陆广东远东招标代理有限公司网站（远东电子交易平台 <http://trade.gdydzb.com>）  
进行投标人报名

方式：本项目仅接受网上报名

售价(元)：300.00

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2022年9月1日14时00分（北京时间）

地点：广东省广州市越秀区越秀北路222号608-612室

### 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

获取招标文件方式：

本项目招标文件只在远东电子交易平台在线上发售，投标供应商在购买招标文件之前，登录广东远东招标代理有限公司网 <http://www.gdydzb.com> 或远东电子交易平台 <http://trade.gdydzb.com> 进行网上注册（已注册请忽略，直接登录进行报名与购标操作），具体流程操作见网站 <http://www.gdydzb.com> “下载专区——供应商操作手册”或远东电子交易平台 <http://trade.gdydzb.com> 登陆窗口下的“操作手册”。

符合资格的供应商在网上注册成功后方可报名与购买招标文件，购买方式：网上购买，主要操作过程如下：

(1) 注册：在远东电子交易平台(<http://trade.gdydzb.com>)完成注册（详细可查看《供应商操作手册》）；

(2) 选择项目：登录后，在“所有项目”中，搜索到需要参与的项目，点击“投标”；

(3) 报名参与：选择相应的标段/子包报名登记资料（**请根据供应商资格提交相应的资料扫描件，如有多个请全部压缩成一个文件再上传**），提交后请等待审核；

(4) 购买招标文件：在登记资料通过审核后，请在“标书购买”中选择相应的标段，通过网上支付方式完成支付并下载招标文件。

(5) 标书款发票：申请开票后，电子发票下载地址会发给供应商所留的手机号码与邮箱。

(6) 有关网上注册、报名相关疑问，可致电（代理机构）。

### 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：韶关市曲江区妇幼保健院

地址：韶关市曲江区马坝梅花中路6号

联系方式：（0751）6691360

2. 采购代理机构信息

名称：广东远东招标代理有限公司

地址：广东省广州市越秀区越秀北路222号608-612室

联系方式：0751-8115118

3. 项目联系方式

项目联系人：黄先生（采购代理机构）/肖先生（采购人）

电话：（0751）8115118/（0751）6691360

附件：招标文件

发布人：广东远东招标代理有限公司

发布时间：2022年8月12日

## **第二篇 投标人须知**

## 一、投标须知前附表

项目	内容	说明与要求
1	资金来源	资金已落实
2	合格的投标人	详见《第一篇 投标邀请书》第二点“申请人的资格要求”
	关于联合体	本项目不接受联合体投标
6.2	踏勘现场	采购人不集中组织，由投标人自行踏勘。
7.3	定义	1. 采购人：本项目的采购人是韶关市曲江区卫生健康局。 2. 采购代理机构：系指广东远东招标代理有限公司。
8	招标文件的澄清	1. 采购人不统一组织答疑会 2. 投标人质疑期限：招标文件公示期间或者自期满之日起 7 个工作日内以书面形式向采购人或招标代理机构提出质疑 3. 采购人澄清、修补或答疑期限：在投标截止日期前 15 日
11	投标文件	1. 投标文件由自查表、经济部分、商务部分、技术部分四部分组成，合编成一本投标文件。投标文件一式伍份，其中，壹份正本，肆份副本； 2. 唱标信封一份； 3. 电子文件一份（要求光盘或 U 盘介质，WORD 或 EXCEL 格式，不留密码，无病毒，不压缩，内容应与投标人打印产生的纸质投标文件内容一致，如有不同，以纸质投标文件为准）。
13.2	证明投标人的合格性的证明文件	投标人具有履行合同所需的财务、技术和维护能力的资格证明文件(复印件加盖法人公章)： 1. 满足《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【投标人必须提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）复印件】。 ②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【投标人必须提供 2021 年度财务状况报告或 2022 年任意 1 个月的财务报表或基本开户行出具的资信证明】。 ③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力【投标人必须提供设备及专业技术能力情况的承诺书，格式参考本招标文件第五部分投标文件格式“5-1《关于具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺》”】。 ④有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录【投标人必须提供投标截止

项目	内容	说明与要求
		<p>时间前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。】）。</p> <p>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【投标人必须提供《守法经营声明书》，格式参考本招标文件第五部分投标文件格式“5-2 守法经营声明书”】。</p> <p>⑥法律、行政法规规定的其他条件【投标人必须提供《守法经营声明书》，格式参考本招标文件第五部分投标文件格式“5-2 守法经营声明书”】。</p> <p><b>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求： /</b></p> <p><b>3. 本项目的特定资格要求：</b></p> <p>投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。</p> <p><b>注：以采购代理机构于投标截止时间当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，由采购代理机构打印查询结果提供资格审查，如相关记录信息已失效，投标人必须提供由该记录信息的执行或列入单位出具的相关证明材料。</b></p> <p><b>4. 本项目不接受联合体投标。</b></p>
15.1	投标保证金	<p><b>1. 投标保证金金额：人民币肆万肆仟元整（¥44000.00）</b></p> <p><b>2. 投标保证金方式：非现金形式提交投标保证金，以银行转账、电汇方式或者法律规定的方式（支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式）</b></p> <p><b>3. 采购代理机构银行帐户：</b></p> <p>收 款 人：广东远东招标代理有限公司韶关分公司</p> <p>开户银行：中国农业银行韶关碧桂园支行</p> <p>银行账号：4471 1801 0400 03502</p> <p>汇款备注：<b>GDYD220920 保证金</b></p> <p>(1) 投标人交纳投标保证金后，缴款凭证须上传至广东远东招标代理有限</p>

项目	内容	说明与要求
		<b>公司网站</b> （远东电子交易平台 <a href="http://trade.gdydzb.com">http://trade.gdydzb.com</a> ）内保证金模块； (2) 投标时，投标人凭已盖章的保证金递交证明文件复印件放置投标信封内，并与投标文件一同递交。
16.1	投标有效期	递交投标文件截止日后 90 天内有效
17.1	投标文件份数	1. 投标文件由自查表、经济部分、商务部分、技术部分四部分组成，合编成一本投标文件。 2. 唱标信封一份。 3. 电子文件一份。  投标文件一式伍份，其中，一份正本，肆份副本。  投标文件密封包封为 1 包（内含投标文件正本及副本）  唱标信封密封包封为 1 包（内含唱标信封 1 份，投标文件电子文件 1 份）
18.1	投标文件的递交、接收和密封	1. 投标文件递交时间： <b>投标截止时间前 30 分钟内，投标人应当现场提交投标文件；</b> 2. 地点：详见《投标邀请书》； 3. 投标截止时间：详见《投标邀请书》。
22.1	开标时间、地点	详见《投标邀请书》
24.1	评标委员会	评标委员会成员共 5 人：成员总数的三分之二以上为技术、经济等方面的专家，在开标前由政府采购评审专家库中随机抽取产生。
24.3	评标方法	综合评分法
29.3	信息发布媒体	1. 中国政府采购网（ <a href="http://www.ccp.gov.cn">http://www.ccp.gov.cn</a> ）； 2. 采购与招标网（ <a href="http://www.chinabidding.com.cn">http://www.chinabidding.com.cn</a> ）； 3. 广东远东招标代理有限公司（ <a href="http://www.gdydzb.com">http://www.gdydzb.com</a> ）。
37.1	中标服务费	中标服务费由中标供应商向采购代理机构一次性支付，参照国家计委颁布的《招标代理服务收费管理暂行办》（计价格[2002]1980 号）和国家发改委办公厅颁布的《国家发改委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857 号）、根据国家发展和改革委员会《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格[2015]299 号）的规定收取中标服务费。

## 二、投标须知

### （一）总则

- 1 资金来源：详见《投标须知前附表》。
- 2 招标适用范围：本招标文件仅适用于本次投标邀请中所叙述的货物及服务采购。本次招标采用一次报价一次评标定标的方式，投标人的报价必须固定，且只能作一个最有竞争力的报价和方案，否则将作无效投标处理。
- 3 招标适用的法律：韶关市曲江区妇幼保健院物业管理服务采购项目不属于政府采购项目，本次招标适用的主要法律法规参照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《中华人民共和国招标投标法》及国家和广东省政府采购相关法规。
- 4 合格的投标人
  - 4.1 符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求，合格投标人的条件详见《投标须知前附表》的“证明投标人的合格性的证明文件”。
  - 4.2 投标人必须按《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》《中华人民共和国招标投标法》及国家和地方政府采购相关法规的规定进行投标。
  - 4.3 投标人应在投标文件中主动填报投标之前三年内有无受各级管理部门的处分或处罚（含其授权服务的子公司、分公司等），如果不主动填报而被发现的，将取消其投标资格，并按有关规定从重处理。
  - 4.4 不同的投标人之间有下列情形之一的，不接受作为参与同一采购项目竞争的供应商：
    - （1） 法定代表人或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；
    - （2） 为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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
  - 4.5 本项目不接受联合体投标。
- 5 纪律与保密事项
  - 5.1 投标人不得相互串通投标报价，或以不正当的手段妨碍、排挤其他投标人，扰乱招标市场，破坏公平竞争原则，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。
  - 5.2 获得本招标文件者，应对文件进行保密，不得用作本次投标以外的任何用途。若有要求，开标后，投标人应归还招标文件中保密的文件和资料。
  - 5.3 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其他资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购

人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

- 5.4 除投标人被要求对投标文件进行澄清外，在确定中标供应商之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。
- 5.5 从递交投标文件截止之日起至授予框架协议期间，在投标文件的审查、澄清、比较和评价阶段，投标人试图对评标委员会和采购代理机构施加任何影响或对采购人的比较及授予框架协议的决策产生影响，都可能导致其投标文件被拒绝。
- 6 其它说明
- 6.1 投标费用：不论投标结果如何，投标人应承担自身因投标文件编制、递交及其他参加本招标活动所涉及的一切费用，采购人对上述费用不负任何责任。

#### 6.2 踏勘现场

(1) 投标人应按本《投标须知前附表》所述时间和要求对项目现场及周围环境进行踏勘，投标人应充分重视和仔细地进行这种考察，以便获取那些须投标人自己负责的有关编制投标文件和签署合同所涉及现场所有的资料。一旦中标，这种考察即被认为其结果已在中标文件中得到充分反映。考察现场的费用由投标人自己承担。

(2) 采购人向投标人提供的有关现场的数据和资料，是采购人现有的能被投标人利用的资料，采购人对投标人做出的任何推论、理解和结论均不负责任。

(3) 经采购人允许，投标人可为踏勘目的进入采购人的项目现场。在考察过程中，投标人及其代表必须承担那些进入现场后，由于他们的行为所造成的人身伤害（不管是否致命）、财产损失或损坏，以及其他任何原因造成的损失、损坏或费用，投标人不得因此使采购人承担有关的责任和蒙受损失。

## (二) 招标文件

### 7 招标文件的构成

#### 7.1 招标文件包括：

第一篇 投标邀请书

第二篇 投标人须知

第三篇 用户需求书

第四篇 框架协议条款格式

第五篇 投标文件格式

附件：评标工作大纲

- 7.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

#### 7.3 本招标文件使用的词语有如下定义：

- (1) “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，本项目的采购人是韶关市曲江区卫生健康局。
- (2) “采购代理机构”系指广东远东招标代理有限公司。
- (3) “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的在中华人民共和国境内注册登记的法人或其他组织或自然人。
- (4) “中标供应商”系指由评标委员会评审推荐，经法定程序确定获得本项目中标资格的投标人。
- (5) “评标委员会”系指依法组建，负责本次招标的评标工作机构。
- (6) “甲方”系指在框架协议条款中指定的采购人。
- (7) “乙方”系指在框架协议条款中指定的本框架协议项下提供货物和相关服务的公司或实体。
- (8) “招标文件”系指由采购代理机构发出的本招标文件，包括全部章节和附件。
- (9) “投标文件”系指投标人根据本招标文件向采购代理机构提交的全部文件。
- (10) “书面函件”系指手写、打字或印刷的函件，包括电传、电报和传真。
- (11) “框架协议”系指由本次采购所产生的框架协议或合约文件。
- (12) “日期”系指公历日。
- (13) “时间”系指北京时间。
- (14) “货物”系指投标人须向采购人提供的符合招标文件要求的货物等，其来源地均应为中华人民共和国或与中华人民共和国有官方贸易关系的国家或地区。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物，优先采购自主创新、节能、环保产品。投标的货物必须是合法生产的符合国家有关标准要求的全新原厂生产的产品，并满足政府采购招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。所有国内制造的货物必须具备出厂合格证和相关检测报告；所有进口货物必须均为合法正当渠道进口的且具备原产地证明、中国商检证明及合法进货渠道全套单证。在验收货物时，中标投标人必须提供上述全部相关资料及证明文件。
- (15) “服务”是指投标人按招标文件规定完成的全部服务内容，其中包括完成服务所需的货物，及须承担的技术支持、培训和其它伴随服务。
- (16) “实质性响应”系指符合招标文件的所有要求、条款、条件和规定，且没有不利于项目实施质量效果和服务保障的重大偏离或保留。
- (17) “重大偏离或保留”系指影响到招标文件规定的范围、质量和性能或限制了采购人的权力和投标人义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它投标人的公平竞争地位。

#### 7.4 知识产权

投标人必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。

## 8 招标文件的澄清

- 8.1 投标人对本招标文件如有技术和商务的疑问，请以书面形式（包括信函或传真等（应加盖公章），下同）向采购代理机构提出询问，采购代理机构在三个工作日内对供应商提出的询问作出答复。
- 8.2 根据需要，采购代理机构和采购人可组织相关专家在《投标须知前附表》规定的时间和地点召开投标答疑会，解答投标人在此之前以书面或当场提出的对招标文件的澄清要求，随后以书面形式通知本招标文件的所有收受人。答疑或澄清文件作为招标文件的组成部分，如与招标文件的内容不一致的，以答疑或澄清文件的内容为准。
- 8.3 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，采购代理机构和采购人将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。
- 8.4 招标过程中的一切修改文件或补充文件一旦确认后与招标文件具有同等法律效力，投标人有责任履行相应的义务。

## 9 招标文件的修改

- 9.1 在递交投标文件截止日期前的任何时候，无论何故，采购代理机构可主动地或在答复投标人提出澄清的问题时对招标文件进行修改。
- 9.2 招标文件的修改将以书面函件形式通知所有购买招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后 24 小时内应立即以书面形式（应加盖公章）向采购代理机构确认，逾期不提交书面确认的，视为已确认。
- 9.3 为使投标人在准备投标文件时有合理的时间考虑招标文件的修改，采购代理机构可酌情推迟本项目递交投标文件截止日期，但应发布公告并书面通知所有购买招标文件的潜在投标人。

### （三） 投标文件的编制

## 10 投标使用的文字及度量衡单位。

- 10.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按招标文件的规定及附件要求的内容和格式，提交完整的投标文件，并保证所提供全部资料的真实性，所有不完整的投标将被拒绝。
- 10.2 投标文件使用的度量衡单位采用中华人民共和国法定计量单位。
- 10.3 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，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。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。
- 10.4 招标文件中，如标有“★”的条款均为必须完全满足指标，投标人须进行实质性响应，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。
- 10.5 招标文件中，如标有“▲”的条款均为评审的重要评分指标，投标人若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审严重扣分。
- 10.6 投标人应对投标内容提供完整的、详细的、清晰的技术说明，如投标人对指定的技术要求建议做任

- 何改动，应在投标文件中清楚地注明；投标人对招标文件的对应要求应当给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。技术参数要求中标注有具体数值要求的，投标人必须在技术规格响应表中标注实际数值，不标注数值者视为不响应。投标人应在投标文件中提供投标产品彩页或相应技术参数的厂家使用说明书复印件作为技术证明文件，否则评标委员会有权视相应技术参数响应不符合招标要求。（如厂家的产品使用说明书为英文版，请同时提供中文版）。
- 10.7 投标人响应招标需求应具体、明确，含糊不清、不确切、直接复制招标文件中技术规格或参数要求的，或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。
- 10.8 投标人对招标文件的商务框架协议不允许实质性偏离，否则将视为不响应。
- 10.9 采购人将进一步核查投标人在投标文件中提供的材料，若在评标期间发现投标人提供了虚假资料，采购人有权对投标人的投标文件作废标处理，并不予返还其投标保证金；若在评标结果公示期间发现作为中标候选人的投标人提供了虚假资料，采购人有权取消其中标资格并不予返还其投标保证金；若在框架协议实施期间发现投标人提供了虚假资料，采购人有权解除框架协议并不予返还其履约保证金。同时采购人将投标人以上弄虚作假行为上报有关监督部门。
- 10.10 投标文件按规定加盖的投标人公章必须为企业法人公章，且与投标人名称一致，不能以其它业务章或附属机构章代替。需签名之处必须由当事人亲笔签署或盖私章。
- 11 投标文件的组成
- 11.1 投标文件由自查表、经济部分、商务部分、技术部分组成，四部分合编成一本文件（格式见第五篇投标文件格式）。
- （一）自查表
- （二）经济部分的投标文件格式
- （三）商务部分的投标文件格式
- （四）技术部分的投标文件格式
- 11.2 唱标信封（内容见第五篇投标文件格式）
- 11.3 投标人编制投标文件必须包括但不限于上述内容。
- 12 投标报价
- 12.1 本次招标必须对该项目的全部内容进行报价，少报漏报将导致其无效。
- 12.2 投标人投标总价是以投标人可独立完成本项目，并在通过准确核算后，可满足预期实施效果、验收标准和符合自身合法利益的前提下所作出的综合性合理最终报价。
- 12.3 投标报价不是唯一的或不是固定不变的投标文件将被作为非响应性投标而予以拒绝。投标人所报的投标价在框架协议执行期间是固定不变的，投标人不得以任何理由予以变更。
- 12.4 投标人必须以百分比报价，以其它货币标价的投标将予以拒绝。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

### 13 证明投标人的合格性的证明文件

13.1 根据第 13.2 款规定，投标人须提交证明其有资格进行投标和有能力履行框架协议的文件，作为投标文件的一部分。

13.2 投标人提供的履行框架协议的资格证明文件：详见《投标须知前附表》的“证明投标人的合格性的证明文件”。

### 14 证明货物和服务的合格性并符合招标文件规定的声明文件

14.1 投标人须提交证明其所提供的服务和货物的合格性并符合招标文件规定的声明文件，作为投标文件的一部分。

14.2 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据资料。

14.3 为说明第 14.1 款的规定，投标人应注意本招标文件在《用户需求书》中对服务、技术要求所描述的特征或说明等仅系说明并非进行限制，投标人按行业技术和以往的服务经验，投标人可提出替代方案，但该替代方案应相当于或优胜于《用户需求书》中的规定，合格优质的完成招标内容和包含的全部实际工序及服务，以使采购人满意。

### 15 投标保证金

15.1 投标保证金金额和缴纳方式：详见《投标须知前附表》。

15.2 投标保证金是用于保护本次招标免受投标人的行为而引起的风险，根据第 15.7 款规定，予以没收投标保证金。

15.3 投标保证金以银行转账、电汇方式（采购代理机构不接受现金方式，同时不接受以现金、个人账户、分支机构账户转入保证金账户的方式）提交，支付人必须为本项目供应商。若以银行转账、电汇方式提交时应在用途栏注明本项目，项目编号、分包编号及名称（如有），并且确保于《投标须知前附表》规定的保证金缴纳截止时间前到达指定的银行账户（以银行到账时间为准，汇错账号作废标处理）。未按照上述方式提交投标保证金的，其响应文件将作为无效予以拒绝。

15.4 凡没有根据本须知的规定提交投标保证金的投标，将被视为非响应性投标予以拒绝。

15.5 未中标供应商的投标保证金，将按投标人须知规定的投标有效期满后三十天内或在发出《中标通知书》之日后五个工作日内原额退还（以先到的时间为准，保证金不计利息）。

15.6 中标供应商的投标保证金的退还必须同时满足以下要求，并提供框架协议、履约保证金到采购代理机构办理退还手续（无息退还），中标供应商逾期办理的，采购代理机构不承担迟延退款责任。

(1) 中标供应商按本须知的规定签订了框架协议；

(2) 中标供应商按本须知的规定交纳了履约保证金；

(3) 中标供应商按本须知的规定支付了中标服务费（采购人支付除外）。

15.7 下列任何一种情况发生时，投标保证金将被没收，因此而造成采购人的损失须由投标人承担：

(1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤回其投标；

(2) 中标供应商在规定期限内未能根据投标人须知的规定签订框架协议；

(3) 中标供应商在规定期限内未能按本须知的规定提交履约保证金；

- (4) 中标后未按招标文件中的规定缴付中标服务费（采购人支付除外）；
- (5) 有违反国家有关法律法规的行为。
- 16 投标有效期
- 16.1 投标文件应在《投标须知前附表》规定的时间内保持有效。投标有效期比规定时间短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。
- 16.2 中标供应商的投标文件作为框架协议附件，框架协议失效时同时失效。
- 16.3 在特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期。要求与答复均应为书面形式往来。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金的有效期。第 15 款投标保证金的有关规定在投标保证金延长期内仍适用。
- 17 投标文件的式样和签署
- 17.1 投标人应准备投标文件一份正本和《投标须知前附表》规定的副本份数，每一份投标文件均需编上页次，装订成册（不允许使用活页夹），并要明确注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本发现差异，以正本为准。所有投标文件必须封入密封完好的信封或包装，封口加盖投标人法人公章。
- 17.2 投标文件正本和副本须打印或用不褪色墨水书写，由投标人法定代表人签名或盖章。**若法人代表授权委托他人代理的可由被委托人签名或盖章，法人代表授权委托他人代理的**，须将“法人授权委托书”以书面形式附在投标文件中。副本文件可由正本文件复印而成。
- 17.3 投标文件须由投标人的合法授权代表正式签署，投标人除可对投标文件的错处作必要修改外，投标文件中不许有加行、涂抹或改写。**任何涂改或修正（如有）须由原签署人签字确认，并加盖投标人法人公章。**
- 17.4 投标文件的[正本]及所有[副本]的**封面**均须由投标人加盖投标人法人公章。
- 17.5 投标文件的封面应注明“采购项目名称、项目编号、投标人名称、投标日期等”。
- 17.6 电子文件用 U 盘或光盘介质储存，并密封于“唱标信封”内。
- 17.7 电报、电传、传真的投标概不接受。

#### （四） 投标文件的递交

- 18 投标文件的密封和标记：
- 18.1 投标人应将投标文件（不含唱标信封）一起密封在一个不透明的外层封装中。
- 18.2 **唱标信封应单独密封并加盖投标人法人公章，与投标文件一同提交。**
- 18.3 投标文件密封封装标记：外层密封封装表面应正确标明投标人名称、地址、项目名称、包号（如有）、投标文件名称、并注明投标文件递交截止时间之前不得开封（在封口位置的封条上标注注明），封口位置须加盖投标人法人公章。
- 18.4 如果因密封封装未按本款规定密封和标记，导致采购代理机构对投标文件误投、提前拆封或错放的，由投标承担责任。对由此造成提前开封的投标文件，采购代理机构予以拒绝，并退回投标人。

## 19 投标文件的递交、接收和密封

19.1 投标人代表应按《投标须知前附表》所规定的时间和地点向采购人递交投标文件。

**19.2 投标人应凭以下资料递交投标文件：投标人授权代表本人身份证原件。**

19.3 若出现以下情况，采购人将拒绝接收投标文件：

19.3.1 在投标截止时间后逾期或未在指定地点递交投标文件的；

19.3.2 投标文件未密封的（投标文件必须符合以下密封要求：在不对包装进行破坏的情况下，投标文件无法从包装内掉出或被取出，且他人无法看到投标文件的内文内容。）；

**19.3.3 在投标截止时，投标人授权代表未凭本人身份证原件递交投标文件的。**

19.4 如投标文件不能在接收标书当天开启时，须按机密件集中封存在指定的地点，并由投标人全体见证密封，开标前再从封标室解封、取出。

19.5 全体投标人应见证封标及标书的解封、取出过程，如投标人不参加见证封标及标书的解封、取出过程，视同认可投标文件的封存的解封、取出过程与结果。

19.6 采购人可按照第 7 款的规定修改招标文件并酌情延长递交投标文件的截止时间，因此，业已规定的采购代理机构和投标人的一切权利和义务将按延期后的递交投标文件截止时间履行。

## 20 迟交的投标文件

根据第 19 款规定，采购代理机构将拒绝任何晚于递交投标文件截止时间交到的投标文件。

## 21 投标文件的修改和撤回

21.1 投标人可在递交投标文件截止时间前对其递交的投标文件进行修改或撤回，但须在递交投标文件截止时间前向采购代理机构提出修改或撤回的书面通知。

21.2 投标人对投标文件的修改或撤回的通知应按第 17 款和第 18 款规定进行准备、密封、标注和递送。

21.3 递交投标文件截止时间后，投标人不得修改投标文件。

21.4 投标人不得在递交投标文件截止时间起至第 16 款规定的投标有效期期满前撤回其投标文件。否则采购代理机构将按第 15.7 款规定没收其投标保证金。

## （五） 开标、评标与定标

### 22 开标

22.1 采购代理机构在投标人代表自愿出席的情况下，在《投标须知前附表》规定的地点和时间开标，出席代表需登记以示出席。如投标人代表（法定代表人或其授权代表）不到开标现场，视同认可开标结果。

22.2 按照第 21 款规定，提交了可接受的“撤回”通知的投标文件将不予开封。

22.3 递交投标文件截止时间后，监督人员和投标人代表将对所有的投标文件的密封性进行检查。采购代理机构将当众宣读投标人名称、投标报价、折扣声明，以及采购代理机构认为合适的其他内容。若采购代理机构宣读的结果与投标文件不符时，投标人有权在开标现场提出异议，经有关监督人员或公证人员当场核查确认之后，可重新宣读其投标文件。若投标人现场未提出异议，则视为投标人确

认宣读的结果。

- 22.4 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；大写和小写不一致的，以大写金额为准；单百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准。
- 22.5 采购代理机构做好开标记录，开标记录由各投标人代表签字确认。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。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

### 23 评标过程的保密性

- 23.1 递交投标文件后，直至向中标供应商授予框架协议时止，凡与审查、澄清、评估和比较投标报价的有关资料以及授标意见等，参与评标工作的有关人员均不得向投标人及与评审无关的其他人透露，否则追究有关当事人的法律责任。
- 23.2 在评标过程中，如果投标人试图在投标文件审查、澄清、比较及授予框架协议方面向采购代理机构和采购人施加任何影响，其投标文件将被拒绝。
- 23.3 凡参与评标工作的有关人员均应自觉接受相关政府采购主管部门的监督，不得向他人透露已获得招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关投标报价的其他情况。

### 24 评标委员会

- 24.1 采购代理机构依法组建评标委员会。评标委员会成员共5人：成员总数的三分之二以上为技术、经济等方面的专家，在开标前由政府采购评审专家库中随机抽取产生。评标委员会的成员在评标过程中必须严格遵守相关招标投标规定。
- 24.2 评标委员会将只对确定为实质上响应招标文件要求的投标，即通过初审的投标进行评价和比较，响应的依据是招标文件本身的内容，而不寻求其它证据。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部主要条款、条件和规格相符的投标。
- 24.3 评标委员会依法根据招标文件的规定，进行投标文件的评审、得出评审结果，评标委员会递交评标报告并依法向采购人推荐中标候选人。
- 24.4 所有参加评标人员必须遵守国家、地方政府制定的有关招标投标的法则、规定，遵守有关招标投标招标投标的保密制度；如有违反者，给予行政处分；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究其刑事责任。

#### 24.5 全体参与评标人员：

- 24.5.1 必须遵守评标纪律、不得泄密；
- 24.5.2 必须公正、不得循私；
- 24.5.3 必须科学、不得草率；
- 24.5.4 必须客观、不得带有成见；
- 24.5.5 必须平等、不得强加于人；
- 24.5.6 必须严谨、不得随意马虎。

### 25 投标文件的初审

- 25.1 资格性检查：由评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。详见评标工作大纲。
- 25.2 符合性检查：由评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（具体内容详见评标工作大纲）
- ## 26 投标文件的澄清
- 26.1 为有助于投标文件的审查、评价和比较，评标期间，经评标委员会以书面形式提出动议，评标委员会书面发出澄清通知，要求投标人对投标文件含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作出澄清。
- 26.2 投标人应以书面形式进行澄清、说明或补正，澄清、说明或补正的内容属于投标文件的组成部分，澄清中的承诺性意思表示在投标文件有效期内均对投标人有约束力。除评标委员会对评标中发现算术错误进行修正后要求投标人以澄清形式进行的核实和确认外，澄清不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容，超出部分不作为评标委员会评审的依据。除上述规定的情形之外，评标委员会在评审过程中，不得接收来自评审现场以外的任何形式的文件资料。除评标委员会主动要求澄清、说明或者纠正外，评标定标期间，任何投标人均不得就与其投标相关的任何问题与评标委员会联系。
- 26.3 评标委员会成员均应当阅读投标人的澄清，但应独立参考澄清对投标文件进行评审。整个澄清的过程不得存在排斥潜在投标人的现象。
- 26.4 如果投标文件实质上不响应招标文件的要求，评标委员会将按照符合性审查标准予以拒绝，不接受投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。
- ## 27 对投标文件的比较和评价
- 27.1 评标委员会将对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行比较和评价，包括技术、商务的详细评审。（详见评标工作大纲）
- ## 28 评标原则及方法
- 28.1 坚持“公开、公平、公正、科学、择优”的评标原则，严格评审。
- 28.2 确定中标供应商的评标准则是：能够最大限度满足招标文件中规定的各项综合评价标准。评标委员会没有义务必须接受最低报价的投标。
- 28.3 具体评标方法详见评标工作大纲。
- ## 29 定标
- 29.1 采购人确认评标委员会推荐的评标结果后，由采购人对中标候选供应商的资格和履约能力进行再次审查，凡发现中标候选供应商有下列情形之一的，将移交政府采购监督管理部门依法处理：
- （1）提供虚假材料谋取中标的；
  - （2）采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
  - （3）与招标采购单位、其他投标人恶意串通的；
  - （4）向招标采购单位行贿或者提供其他不正当利益的；

- (5) 在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判、不按照招标文件和中标供应商的投标文件订立框架协议，或者与采购单位另行订立背离框架协议实质性内容的协议的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。
- 29.2 投标人有前款（1）至（5）项情形之一的，中标无效。
- 29.3 采购代理机构在评标结束后将评标推荐意见及中标结果确认书送采购人。采购人依法确定中标供应商。采购代理机构将中标结果在《投标须知前附表》规定的信息发布媒体公告。
- 30 资格后审
- 30.1 采购代理机构可应采购人的要求，组织资格后审，对所选择的提交了响应性的综合评分最高的投标人是否有资格能圆满地履行框架协议作出资格后审确认。
- 30.2 审查将根据投标人提交的投标文件和资格后审认为其他必要的、合适的资料，包括有关验收报告、业绩框架协议的真实性，对投标人的财务等进行审查。如发现投标人存在弄虚作假行为，将追究其责任。
- 30.3 如果审查通过，则将框架协议授予该投标人；如果审查没有通过，则其投标文件被拒绝。在此情况下，将对下一个综合评分最高的投标人的能力做类似的审查或重新招标。
- 31 评标委员会和采购人接受或拒绝任何投标或所有投标的权利
- 31.1 在授予框架协议前的任何时候，评标委员会和采购人仍保留接受或拒绝任何投标，宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权利，无需向受影响的投标人承担任何责任。
- 32 中标通知
- 32.1 投标文件有效期期满前，采购代理机构将以书面形式通知中标供应商其投标文件被接受。
- 32.2 采购代理机构向中标供应商发出书面通知的同时，采购代理机构通知落选的投标人其投标文件未被接受而不提原因。
- 32.3 中标通知书是框架协议的一个组成部分。
- 32.4 中标供应商如在收到招标结果通知后 15 日内不按规定领取中标通知书，则视为自动放弃中标资格，并按招标投标相关法律法规追究其相关责任。
- 33 废标的认定
- 33.1 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；
- 33.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 33.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的或均超过了最高限额；
- 33.4 因重大变故，采购任务取消的。

## （六） 授予框架协议

- 34 授予框架协议的准则
- 34.1 除第 30 款规定外，采购人将框架协议授予其投标文件符合招标文件要求，并且能承诺履行框架协议，对采购人最为有利的投标人。

34.2 采购人依法按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。

### 35 框架协议的订立和履行

35.1 采购代理机构通知中标供应商中标时，将提供招标文件中的合同书文本格式（包括双方之间的有关协议）给中标供应商。

35.2 中标供应商在自中标通知书发出之日起 30 日内，应派授权代表与采购人按招标文件要求和中标供应商投标文件承诺签定框架协议，框架协议签订内容不得超出招标文件和中标供应商投标文件的范围、也不得再行订立背离框架协议实质性内容的其他协议。

35.3 政府采购框架协议订立后，框架协议各方不得擅自变更、中止或者终止框架协议。框架协议需要变更的，采购人应将有关框架协议变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止框架协议的，采购人应将中止或终止框架协议的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

35.4 政府采购框架协议履行中，采购人需追加与框架协议标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变框架协议其他条款的前提下，可以与供应商签订补充框架协议，但所补充框架协议的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。签订补充框架协议的必须按照 35.3 条的规定备案。

### 36 履约保证金

36.1 中标资格供应商应按《投标须知前附表》中规定的时间、金额提交履约保证金。提交方式可按照下述方式提交：

1) 履约保证金采用电汇、转帐方式提交(注明**中标通知书编号**)。中标资格供应商必须保证资金在规定时间内到帐,以银行收到为准)。保证金汇入采购人指定的履约保证金专用账户，待项目质保期满、框架协议依法解除或提前终止服务后一个月内，采购人将把履约保证金无息退还中标资格供应商。

2) 采用履约保函方式：应按照框架协议条款的规定，向采购人提交由银行支行及以上机构出具的履约保函。保函格式如与招标文件格式不相符则要先征求采购人书面同意才视为有效。履约保函的有效期为自生效日起至该项目结算完毕后一个月内有效。若项目未能按期完工，保函必须延期，延期银行费用由中标供应商负责。如果中标供应商提供的履约保函的有效期限先于招标文件要求的履约保函有效期到达，中标供应商应在原提交的履约保函有效期满前 15 天内，无条件办理履约保函延期手续，否则视为中标供应商违约，采购人可在履约保函到期前将履约保函金额转为现金存入履约保证金账户。

3) 采购人认可的其它方式。

36.2 如果中标供应商没有按照上述第 32.4 款规定执行，采购人和采购代理机构将有充分理由取消该中标决定，并没收其投标保证金。在此情况下采购人可将中标资格授予下一个综合评分最高的中标供应商或重新招标。

### 37 中标服务费

37.1 中标供应商应向采购代理机构一次性支付中标服务费。

37.2 中标供应商收到中标通知后，须在 15 日内向采购代理机构缴纳中标服务费用及领取《中标通知书》

原件，否则视为放弃中标权利和义务，采购代理机构将没收其投标保证金。

37.3 中标服务费只收现金、银行转帐或电汇。

37.4 中标供应商如未按第 36.1 款、第 37.2 款规定办理，采购代理机构将没收其投标保证金。

37.5 中标服务费不在投标报价中单列。

38. 采购人在授予框架协议时变更采购货物和服务数量的权利

38.1 框架协议履行中，采购人需追加与框架协议标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变框架协议其他条款的前提下，可以与供应商签订补充框架协议，但所补充框架协议的采购金额不得超过《投标资料表》规定的幅度，以中标供应商投标报价的单价进行计算。签订补充框架协议的必须按照 35.3 条的规定备案。

39. 发票

39.1 该项目获得中标的中标供应商在执行框架协议过程中，向采购人出具的发票必须是由中标供应商开具，不得以其他单位或个人名义出具。

## （七）质疑与回复

40 质疑与回复

40.1 如果投标人对此次采购活动有疑问，可依法向采购代理机构提出质疑。提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。质疑供应商必须按采购文件的约定提交投标或响应文件后，才能对中标或者成交结果提出质疑。

40.2 供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商在法定质疑期内二次或多次针对同一采购程序环节提出质疑的，采购代理机构均不予受理。

40.3 采购人或者采购代理机构应当在收到投标人书面有效质疑的七个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。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。

40.4 政府采购法第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：

40.4.1 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为采购文件公示期限届满之日起七个工作日内；

40.4.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

40.4.3 对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

40.5 询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订框架协议，已经签订框架协议的，应当中止履行框架协议。

40.6 投标人有质疑时，应当以书面形式（加盖投标人公章）在质疑有效期限内向采购代理机构现场提交交质疑书原件，逾期质疑无效。投标人以电话、传真或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。质疑内容不得含有虚假、恶意成分。依据“谁主张谁举证”的原则，质疑者提供的质疑书应当包括下列主要

内容：具体的质疑事项、事实依据及相关确凿的证明材料和注明事实的确切来源、投标人名称、联系人与联系电话、质疑时间。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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章（授权代表签署的，应当提供法定代表人授权委托书）。采购代理机构受理书面质疑书原件之日起，在规定的期限内做出答复。对于捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者或举证不全查无实据被驳回次数在一年内达三次以上，将纳入不良行为记录名单并承担相应的法律责任供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

- 40.7 财政部门处理投诉事项采用书面审查的方式，必要时可以进行调查取证或者组织质证。对财政部门依法进行的调查取证，投诉人和与投诉事项有关的当事人应当如实反映情况，并提供相关材料。
- 40.8 投诉人捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，财政部门应当予以驳回。财政部门受理投诉后，投诉人书面申请撤回投诉的，财政部门应当终止投诉处理程序。
- 40.9 财政部门处理投诉事项，需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内。财政部门对投诉事项作出的处理决定，应当在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告。

## 附件 质疑函格式

### 质疑函

#### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_ 邮编： \_\_\_\_\_

联系人： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

授权代表： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_ 邮编： \_\_\_\_\_

#### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的采购项目名称： \_\_\_\_\_

质疑项目的采购项目编号： \_\_\_\_\_

采购编号： \_\_\_\_\_ 分包号： \_\_\_\_\_

采购人名称： \_\_\_\_\_

采购文件获取日期： \_\_\_\_\_

#### 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： \_\_\_\_\_

#### 质疑函制作说明：

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. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 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。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；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。

## 第三篇 用户需求书

## 用户需求书

### 一、项目内容

- 1、采购项目名称：韶关市曲江区妇幼保健院物业管理服务采购项目。
- 2、服务地点：韶关市曲江区马坝梅花中路6号韶关市曲江区妇幼保健院。
- 3、本采购项目最高限价：4,400,000.00元。
- 4、服务期限：2年。自合同生效之日起计算。采取合同一年一签，在前一年的合同期满前一个月内，由采购人对合同履行情况作出充分评估后，确认是否继续执行合同，如确认继续执行合同，则与中标供应商再续签一年合同）。
- 5、项目概况：韶关市曲江区妇幼保健院现有建筑面积约2.6万平方米。为了提高医院后勤管理的效能，降低运营成本，结合医院实际情况，需购买医院保洁、保安人员的物业管理服务。
- 6、服务目标：根据采购人的要求提供物业管理、保洁和保安服务。
- 7、物管服务内容和要求：全体物管人员要归医院统一调配，各科室参与共同监督，严格执行《企事业单位内部治安保卫管理条例》，遵纪守法，坚持“预防为主，单位负责，突出重点，保障安全”为原则，自觉维护医院的整体形象，提供优质的物管服务，努力保卫医院的安全、稳定和利益。

### 二、项目内容一览表

服务项目	服务期限	服务内容	预算金额（年/元）	预算金额(二年/元)
物业管理服务	2年。自合同生效之日起计算。采取合同一年一签，在前一年的合同期满前一个月内，由采购人对合同履行情况作出充分评估后，确认是否继续执行合同，如确认继续执行合同，则与中标供应商再续签一年合同）。	详见本部分“三、服务内容及要求”	2,200,000.00	4,400,000.00

注：1、报价方式为包干价。报价中包括但不限于活动的策划、场地、交通安排等过程中涉及到的一切费用，以及保险费、税费、管理费、合同实施过程中不可预见费用等，中标供应商不得再向采购人收取任何费用。

2、投标人必须对本项目的全部内容进行投标报价，如有缺漏，将导致投标无效。

### 三、服务内容及要求

#### 1、基本要求

本次采购的物业管理服务范围为：韶关市曲江区妇幼保健院新院区。为确保新院区各楼层区域秩序良好、环境优美及物业设施设备正常运行，本院需要建立一套行之有效的物业管理服务方案。

#### 2、服务范围

2.1 保安服务范围：门诊医技楼、住院手术楼、学术行政楼及地下停车场。

2.2 保洁服务范围：门诊医技楼、住院手术楼、学术行政楼及地下停车场。

2.3 在医院的领导下，按要求完成全院的医疗、保健、行政、治安消防巡逻、交通疏导、管理，同时，积极协助医院做好突发事件的处理和医疗纠纷调解中的物管工作，维持医院良好的正常就医环境，保证就医患者、来院人员、医护人员的人身安全及医院财产安全。

3、人员配备

序号	岗位	人数	备注
1	项目经理	1 人	/
2	保安服务	≥12 人	/
3	保洁服务	≥27 人	/
4	绿化服务	≥2 人	/

3.1 中国公民，年龄 18 周岁以上，55 周岁以下；男性身高 1.60 米以上，女性身高 1.50 米以上；身体健康、无传染病、无残疾并需得到采购人的认可。

3.2 遵纪守法、品行良好，无违法犯罪纪录。

3.3 工作人员必须持有“三证”（身份证、居住证、健康证）及其它相关证件。

3.4 工作态度热情，有爱心、细心、耐心，善于观察、能吃苦耐劳、具有奉献精神。

3.5 工作责任心强，有团队合作精神。

3.6 保安人员条件：

年龄在 22~55 岁之间，身高 165 厘米以上男性，高中以上学历，经过保安、消防培训并取得相关证书，能熟练使用相关安保、消防器材，没有违法、犯罪的纪录，有 2 年以上保安工作经验。

4、工作人员基本职业要求

4.1、严格遵守采购人的规章制度，熟悉采购人业务工作相关法律法规和政策、条例。

4.2、尽职尽责、爱岗敬业、廉洁自律、奉公守法，热爱社会福利事业，有良好的职业道德。

4.3、物品按要求使用和放置，爱护公物，节约水电。

4.4、作风正派，组织性、纪律性、原则性强，要有较强的安全意识并按采购人要求做好保密工作

5、服务要求

5.1 保洁服务要求

清洁项目		日常作业	清洁内容		清洁标准
		每天	每周	每月	
大堂	地面	清扫、拖地两次，随时保洁	消毒三次		随时保持干净、无污渍、痰渍
	瓷砖、墙面、柱	清抹平面部分及各种线条部分并随时保洁	清抹墙面三次		保持无尘、无污渍

部 分	玻璃	用玻璃刀刮	用玻璃清洁剂清 刮二次		无手印、无尘、无污渍、 明洁清澈
	风口		清抹两次		保持无尘、无蜘蛛网
	天花吊顶		除尘、蜘蛛网一 次		保持无尘、无蜘蛛网
	废纸筒	清倒垃圾、随时整理、清 抹筒盖、筒身、保持干燥	消毒二次		无痰渍、无灰渍、保持 干净
	桌、椅、广告箱、 牌	清抹一次、随时清除杂物	消毒三次		无尘、无污渍、无杂物
电 梯 部 分	不锈钢壁面及 按钮部分	干毛巾配合不锈钢清洁保 养剂随时清抹污渍、手印	消毒三次		无手印、无污渍，保持 不锈钢表面亮丽的金属 光泽
	地面	拖地两次，保洁，并随时 清除杂物等	消毒二次		干净、无杂物
	天花及风口		用清洁剂清抹一 次		无尘、无蜘蛛网、无污 渍
消 防 通 道	地面及梯级	清扫、保洁	拖地一次		无杂物、污渍、干净
	墙面		清除灰尘、蜘蛛 网一次		无尘、无污渍
	天花灯饰		清抹一次		无尘、无蜘蛛网
	扶手、铁栏	清抹一次			干净
	风口栅栏	清抹一次			干净
清 洁 项 目		日常作业	清洁内容		清洁标准
		每 天	每 周		
公 共 通 道	地面	清扫、拖地两次，随时保 洁	消毒三次		干净、无污渍、尘渍、 痰渍
	墙面、窗台	清抹墙面及各种线条、清 除胶纸等杂物	消毒一次		干净、无尘
	玻璃窗、门、扶 手	清洁窗框一次	清抹、刮刮三次		明亮、干净
	消防门	保洁	清抹三次		无尘、无污渍
	天花吊顶、灯 饰、风口	保洁、除尘	除尘、蜘蛛网一 次		无尘、无蜘蛛网、无污 渍

	垃圾筒		清倒垃圾筒、随时换垃圾袋、清抹筒盖筒身			无污渍、无杂物，随时清除痰等杂物
	消防栓、报警器开关		清抹一次	消毒二次		无尘、无污渍
	指示牌、悬挂牌			清抹二次		无尘渍
办 公 室	地面		清扫、拖地消毒一次			无尘渍、无纸屑、无污渍、无痰渍，保持光洁
	墙身		保洁	清抹墙身一次、一次		无尘渍、无污渍、无痰渍
	门	玻璃	保洁	用玻璃清洁剂刮三次		无手印、无尘、无污渍、光洁明亮
		木	保洁	清洁三次		无尘渍、无污渍
		铝合金	保洁、清抹一次			无手印、无污渍
	电脑、电话		清抹一次	消毒二次		无污渍
	办公台、会议台、文柜隔板等		清抹一次	消毒三次		无尘、无污渍
坐椅、沙发、茶几		清抹一次	用清洁剂清抹二次		干净、无尘	
清 洁 项 目			日常作业	清洁内容		清洁标准
			每 天	每 周		
办 公 室	窗	玻璃	保洁	清刮二次		无手印、无尘、无污渍、光洁明亮
		窗台	清抹一次	消毒二次		无污渍、无尘渍
	地脚线		保洁	清抹二次		无污渍、无尘渍
	废纸篓、烟灰缸		更换垃圾袋	清洗垃圾篓两次		无污渍
	灯饰、风口、天花			清抹二次		无蜘蛛网、无尘渍
	指示牌、悬挂牌			清抹二次		无尘渍
	茶 水 间	地面	清洗一次、保洁	消毒三次		无污渍、无尘渍、无水渍
		水池	清洗一次、保洁	消毒三次		无污渍
热水器		清洗表面一次			无污渍	

	窗帘					
病房	地面	清扫拖地二次			无尘渍、无污渍、无痰渍、保持光洁	
	墙身	保洁	清扫三次		无污渍	
	门	铝合金	保洁、消毒一次	玻璃刀清刮三次		无手印、无尘、无污渍、光洁明亮
		木	保洁、消毒一次			无尘渍、无污渍
	办公台、人士椅、柜	清抹、消毒一次			无尘、无污渍	
	窗	玻璃	保洁	清刮三次		无手印、无污渍、光洁、明亮
		窗台	清抹、消毒一次			无尘渍、无污渍
病床、床头柜、窗帘（每3个月清洗一次）	清抹、消毒一次				无尘渍、无污渍	
清洁项目		日常作业	清洁内容		清洁标准	
		每天	每周			
病房	废纸篓	清倒垃圾、更换垃圾袋	清洗消毒垃圾篓三次		无污渍	
	垃圾筒	清倒垃圾、更换垃圾袋	清洗消毒垃圾筒三次		无污渍	
	电视机		擦抹一次		无尘渍	
洗手间	瓷砖墙身	清擦、消毒	每周三次		无尘、无污渍、瓷砖明洁	
	瓷砖地面	清洗消毒、随时保洁			无尘、无污渍	
	洗手间门	每天清擦、消毒			无污渍	
	玻璃镜面	保持干净、随时保洁			无尘、无污渍、无水渍、无手印，保持镜面明净	
	小便器、大便器	每天清洗数次、保持无异味			保持干净无污渍	

	洗手盆及台	随时清抹水渍、污渍、消毒			保持干净无污渍
	灯饰、天花、风口	保洁	清扫（擦）一次		无污渍、无蜘蛛网、无尘
门诊坪	地面	全面清扫每天二次、没有杂物. 随时保洁		每月冲洗一次	无烟头纸屑、杂物
	通道梯口	全面清扫一次、没有杂物. 随时保洁	每周冲洗一至两次		无杂物、灰渍
	树丛	及时清理烟头、纸屑			无杂物
	娱乐设施	含氯消毒液全面清擦一次			无灰渍

5.2 保安服务

5.2.1 保安服务人员上岗按规定着装，严肃保安风纪，精神抖擞，言行规范，文明礼貌。

5.2.2 实行 8 小时值班制度，值班期间要严禁脱岗，串岗及做与工作无关的事情。

5.2.3 保证临床科室氧气供应，每班检查，做好交接，确保供氧系统正常使用，如果因氧气供应不足，影响危重病人抢救将追究法律责任。

5.2.4 必须勤巡逻，自觉遵纪守法，做好院内防火，防盗工作，每天要进行防范检查，发现异常情况要及时报告。确保医疗，生活正常秩序和职工病员生命财产安全。

5.2.5 维护医院内部正常的营业秩序，尤其是收费、药房等各窗口队列秩序，密切关注收银台周边情况，确保营业款绝对安全。防止小偷和医托，对外来可疑人员，要进行盘问，严禁外来人员在院内做买卖。

5.2.6 如有案件发生，应保护现场，及时报告，提供情况，协助查破，并做好记录。

5.2.7 做好本院的各种报刊，信件接收发放工作，严格签字登记手续。

5.2.8 做好机动车，非机动车的停放管理，引导就诊人员按要求停放车辆。

5.2.9 谢绝明显的精神病患者，乞讨者，醉酒者，拾破烂者进入医院。严格禁止宠物进医院。

5.2.10 禁止患者在医院内吸烟，发现吸烟者应当立即劝阻。

5.2.11 禁止未经医院相关部门许可的考察学习团队在我院拍照。

5.3 绿化服务

5.3.1 负责室内外公共绿化、花木的保育、养护和管理，其中包括除杂草、施肥、浇水、整形造型、补缺、除虫防病等日常维护工作，做到无枯枝、死亡植物、花卉，绿化生长状态良好，定期修剪，树木形状美观。

5.3.2 具体要求如下：

1) 草地无石头、纸屑、垃圾等杂物；

2) 草地不被人恶意践踏、破坏、发现情况要及时制止，并报告采购人，一旦损坏要及时补种，使草地完整率达 90%以上；

3) 适时剪草和除草，草地高度控制在 70~80 毫米，草地纯度为 98%以上，保持草地平整、美观；

- 4) 定期剪枝、整形、保持花木生长量适当，满足园林功能要求及其生长特性，造型优美、景观丰富多彩；
- 5) 适时对花木进行培土，树木涂白、防风害、防日照等工作；
- 6) 根据相关病虫害发生的环境条件及其规律，坚持以“预防为主”的原则进行防治，保持花木生长健壮，枝叶茂盛；
- 8) 以上事项所涉及的工具、运输、肥料、人工等费用由供应商支付；
6. 保洁用品用具提供：
- 6.1 投标人提供以下保洁用品：
- 各种卫生洁具：地拖桶、拖把、尘推、扫帚、垃圾铲、抹布、手喷壶、钢丝刷、各类清洗刷子、玻璃刮、铲刀、大小垃圾袋（医疗垃圾袋除外）等。
- 清洁液：含用于清洁作用的洁厕精、去污粉、洗衣粉、洗洁精。
- 劳保用品：工作服（着装统一，佩戴工作牌）、帽子、口罩、胶手套等其他职业防护等物品。
- 6.2 采购人提供以下保洁用品：
- 速消净、医用垃圾袋、厕纸、洗手液（医生、护士用）。
- 7、物管工作要求：
- 7.1 按采购人规定，住院大楼、门诊大楼等劝阻来医院从事阻碍医疗工作的无关人员，劝阻吸烟人员不在院内医疗区、保健区吸烟、乱丢烟头等，切实做到采购人院内不出现小摊小贩、乞讨和采购人没有准许的收废品。无非法商业宣传、医托、药托等现象，医疗区、保健区全面劝烟，实行禁烟。
- 7.2 指挥进入院内的各种车辆，按规定路线、速度行驶，并停放在指定的位置，全面禁鸣，确保救护、消防通道畅通。
- 7.3 治安、消防巡逻不留死角，实行 24 小时巡视制度，重点加强早晨病房开门洗漱至上班、午休、晚餐等案发高峰期间的巡逻，严格防范。发现各类治安、消防等可疑情况和突发事件，严格按照系统流程处理，立即报告总值班、保卫科及相关部门负责人，以备启动各种应急预案。
- 7.4 目视查验各工作房的门、窗、厨房等，如发现损坏、撬动、烟雾火警等异常情况，应采取紧急措施，并及时通知采购人和报告保卫科、院总值班室。
- 7.5 院内发生医疗纠纷和其它突发事件时，能在 20 分钟内从院外调集全体物管人员组成的队伍，到采购人事发地点处理突发事件，确保采购人在医疗纠纷发生和调解中人身财产安全，维护采购人的医疗、保健、行政等工作秩序。全体物管人员不分白、晚班，在接到通知后，20 分钟内必须到岗。需外援时，其数量由总务科视事件大小确定。整个事件发生的处理，严格按采购人保卫部门的部署进行，不得在不了解纠纷事实真相的情况下，向外发布有损采购人的言论，不得单独接受新闻媒体、患方亲属的采访，物管人员更不得私下谈论自己的看法。
- 7.6 在停车场内工作时发现有违法破坏行为采取合理的措施制止，并报告总务科及相关部门。
- 8、对服务人员的要求：

8.1 物管人员必须具有初级及以上等级技能《职业资格证书》方可上岗，消防监控室值班人员必须具有消防行业职业特有工种职业技能鉴定，持有初级及以上等级技能《职业资格证书》方可上岗。

8.2 项目主管必须有相关工作经验（签订的劳动合同以上提供复印件）；项目主管在合同履行过程中不得更换，如特殊原因，则必须征得采购人同意后方可更换。

### 8.3 安保服务人员要求：

8.3.1 退伍军人优先，身体健康，年龄 55 岁以下，有居民身份证，所有物管人员必须经过各岗位专业培训，培训合格后持证上岗，穿着制服，标志明显，精神面貌好，遵守医院的各项规章制度，服从管理。

8.3.2 当班时间不得有串岗聊天、打瞌睡、抽烟喝酒等有损医院形象的行为。

8.3.3 认真详细做好当班的工作记录（收费、物管工作）。

8.3.4 加强车辆停放的管理确保车辆停放整齐有序，密切监管，避免车辆被损、被盗事件的发生。

8.3.5 抓好消防工作，把消防隐患消灭在萌芽状态，每月对所有的消防设施设备进行一次彻底的检查并定期组织义务消防队进行培训。

8.3.6 发现打架斗殴现象立即制止并第一时间报告。

8.3.7 树立全员管理的理念，做到既是收费员又是治安员、消防员、环境卫生监督员、设施设备维护员。

8.3.8 重大节日或长假来临前对医院区域范围进行一次安全大检查，发现安全隐患及时进行整改。

8.4 所有物管人员应五官端正、身体健康、无皮肤病、传染性疾病和不良嗜好，均需持有健康证明

8.5 所有物管人员应具备相应岗位的道德素养、文化素质和劳动技能，遵纪守法，遵守采购人的规章制度，违章者接受采购人处罚。

8.6 禁止与患者、家属、医护人员发生口角、斗殴，注意维护医院健康形象；工作时间不得抽烟、赌博。

8.7 在服务过程中，遵循保密原则。

8.8 应主动、积极地加强与采购人的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作。

### 9、服装工具配备及耗材要求

9.1 工作人员在执勤时要求配备如下警用器械：①对讲机；②执勤皮带；③防暴伸缩棍；④强光手电；⑤催泪器；⑥手铐；⑦钢叉；⑧防暴盾牌；⑨防暴钢盔等。

9.2 中标供应商提供统一员工的工服，必须身着得体，便于活动，保持洁净，工服洗涤由服务公司自行负责。

### 10、其他要求及说明

#### 10.1 医院可提供条件

10.1.1 院方视实际情况提供相应的办公室。

10.1.2 采购人不提供服务单位员工宿舍。

#### 10.2 责任划分及风险成担

因投标人的物管人员失职或过错使采购人（韶关市曲江区妇幼保健院）财产损失及人员伤亡，由投标人承担相应经济损失。

## 11、保洁服务

### 11.1 保洁范围

11.1.1 公共场所。院内所有的走廊通道；停车场；院内所有阳沟、垃圾桶、遮雨棚，2号楼飘台、药剂室，室外区域、门前；住院楼飘台、住院楼顶、门诊楼顶、室外区域三包区域。

11.1.2 门诊、各科室的室内室外、走廊，楼梯、通道厅面及卫生间、电梯轿厢内；病区、康复科、会议室的室内室外、走廊、步梯、卫生间的卫生。

### 11.2 工作要求

11.2.1 遵守政府法令和医院规章制度，不得在医院范围内从事与保洁无关的活动。

11.2.2 为保证有足够的保洁员为医院环境、临床科室工作，保洁人数正常工作日不得少于18人，休息日、节假日不得少于15人。鉴于医院的工作特点，医院保洁工作不得因节假日和双休日而中断，每天上班时间7小时（上午7:00~12:00，下午2:15~5:30）内必须确保保洁人员在岗（科室保洁员可以错峰上班）；所有清洁卫生工作均应在规定时间内做好保洁，保证动态状况下的清洁卫生；夜间17:00~22:30全院公共区域的环境卫生保洁；要求有机动调度人员，以应付节假日或平时保洁员休息时出现人员不足问题。

11.2.3 保洁员年龄需符合劳动法要求。保洁员要遵守法规以及医院制度，要有良好的服务态度，不能与采购人职工和就医人员发生争吵或冲突。节约用水电，爱护医院一切公共财物，损坏物品估价后从费用中扣除。

11.2.4 保洁工作应严格按《韶关市曲江区妇幼保健院保洁员职责》，日常保洁服务标准，规定以及病区护长对保洁工作的规定和要求执行。

11.2.5 手术室、NICU（新生儿重症监护病房）、新生儿病房、产房、检验科等科室的保洁工作内容按相关专业科室特定要求操作，具体由科室主任或护士长决定。手术室和产房根据医院要求设置人员。

11.2.6 按政府有关规定和医院规章制度管理好医疗废弃物，专职转运工人每天按照医院规定路线将医疗废弃物和生活垃圾密闭送到指定地点，并严格做好签收手续。所有垃圾均应分类打包放入垃圾箱内，每天对医疗废物称重并登记记录。运送工具及医疗废物暂存间，每天清洗及消毒一次；污物梯每天转运工作完成后消毒一次。

11.2.7 管理好医疗废物暂存间，除保洁员及特种废弃物处理中心运载人员外，无关人员外人一律不得进入，杜绝医疗废弃物外流。每天与医疗废物处置公司做好交接签收手续，交接资料保存三年。

11.2.8 当采购人有特殊任务时，如创文巩卫检查、庆典活动等，中标供应商应在指定时间无条件完成各项清扫工作。

11.2.9 大门口、露天地面、连廊等公共场所地面保洁，每周六用水清洗1次。

11.2.10 厅面、通道、楼梯每天湿拖一次，动态保洁。

11.2.11 院内玻璃幕墙、不锈钢板面、门窗、公示栏、宣传栏等设施及周边环境每日擦拭一次，每月彻底擦洗1次。

11.2.12 院内所有天面，遮雨棚顶每周清扫三次，雨前雨后检查，保证排水畅通。遇到上级检查按需

要随叫随到，必要时一天清扫两次。

11.2.13 所有地面无痕迹、垃圾、烟蒂；楼梯扶手光洁；遮阳板无垃圾杂物和烟蒂等；保持卫生间清洁无臭、无尿垢、确保畅通；门窗和天花板无尘、蜘蛛网；承包范围内无卫生死角。

11.2.14 每张病床每天必须配置一次性垃圾袋 2 个和 1 块小方巾（小方巾可重复使用）。

11.2.15 停车场水泥地面每日清扫二次，随时保洁，每季度清洗一次。

11.2.16 收集运送生活垃圾至规定的垃圾中转点，每天两次。

11.2.17 保洁人员服从各科室护士长的工作调整及安排。

11.2.18 遇到上级部门检查和医院各部门有临时任务，需加班的，应服从医院安排，无条件完成保洁任务，医院不另行发给加班费。

11.2.19 中标供应商必须按照国家《劳动法》有关规定为所有保洁员购买相关保险。

## 12、保洁物资承包：

12.1 各种卫生洁具：地拖桶、地拖、扫帚、垃圾铲、垃圾桶、各类垃圾袋（医疗垃圾袋除外）、小餐巾、抹布、运送垃圾车、钢丝刷、各类清洗刷子等。

12.2 清洁液：含用于清洁作用的去污粉、洗衣粉、洗手液或肥皂（保洁员洗手用）。

12.3 劳保用品：工作服（着装统一，佩戴工作牌）、帽子、口罩、鞋子、卫生手套、一次性手套等其他职业防护等物品。

以上物品一概自理，采购人不另行追加经费。

## 13、监督和考评

13.1 采购人派出总务科和护理部对中标供应商工作质量定期或不定期进行检查，如发现不合格之处，中标供应商应立即改进，否则采购人可根据其工作质量及情节按评分表扣分。情节恶劣者，每项扣人民币 15 元，从当月承包金额中扣除。

13.2 实行月份考评制度，考核单元主要为各病区，考核结果为满意、基本满意、不满意。保洁员连续二个月考核“不满意”或一年累计“不满意”三次，中标供应商应将该病区保洁员辞退。1 个科室“不满意”扣 100 元，从当月承包金额中扣除，3 个以上科室“不满意”除扣款外直接影响合同续约。对给采购人造成严重后果的，中标供应商须赔偿采购人因此造成的损失。

13.3 中标供应商对员工工作表现的评价如与科室不一致，以科室意见为准。

## 14、安保服务

### 14.1 保安人员配置

岗位安排：消防监控室 3 人、医院安防消防巡逻 2 人、医院大门门卫 6 人、保安队长 1 人（此为暂定人，根据实际情况，可能会增加岗位人数）

班次（时间）： 白班：8：00~16：00、中班：16：00~24：00、夜班：24:00~次日 8:00

注：消防监控室保安实行三班倒，二十四小时值班制，安防、消防巡逻保安每四个小时进行一次全院巡查，配合消防监控室的工作。机动人员随时待命。

### 14.2 安保管理岗位职责

医院的安全保卫（消防）业务归属总务科负责监督、协调、指导、考评中标服务方工作。

14.2.1 熟悉掌握医院各楼层的设置、办公室人员的状况及消防安全通道、设施、设备的设置状况。

14.2.2 严格登记进入医院的车辆，并且定时和规范指挥车辆停放，及时解决乱停乱放问题，尤其消防通道和绿色通道严禁停放任何车辆，保证通道畅通。

14.2.3 对进入医院的物品进行严格查验，禁止违禁物品携入，确保医院的安全。

14.2.4 负责医院的报刊、杂志、信件等的接收，并做好保存。

14.2.5 检查医院治安、防火、防盗、水浸等情况，发现问题立即处理，并通知有关领导。

14.2.6 检查医院消防设备、设施（即烟感器、温感器、报警按钮、消防栓、应急灯、疏散指示灯等）是否完好，并做好巡查登记，发现问题马上上报医院后勤管理部门。

14.2.7 检查医院防火门、机房门、电井门是否关闭和上锁、有无故障，医院内的下井盖有无损坏，以防过失伤人。

14.2.8 巡视医院的幕墙、玻璃等公共设施设备是否完好，有损坏需做记录并上报医院后勤部。

14.2.9 预防、发现和制止医院的各种违法犯罪行为，并做好现场的保护工作。

14.2.10 负责协调医院的施工、搬运的监督和检查，做到施工人员持证施工，防火工作监控得力，做好现场环境卫生的清理和恢复。

14.2.11 确保医院和患者在院内的财产安全，防盗、抢劫、防破坏；

14.2.12 有效地配合公安部门打击区域内违法犯罪行为。高效的巡视和值班制度：安全巡查员 24 小时巡视、值班，分为门卫、视频监控和流动巡逻三方面。

#### 14.3 安全管理服务要求

14.3.1 坚持“预防为主、防治结合、服务第一、患者至上”方针；

14.3.2 按照公安部门和上级消防部门的规定，保安人员和消防人员必须持证上岗，做到人证合一，并结合我院实际情况设置保卫机构和消防机构；

14.3.3 有完善的治安（消防）管理制度和工作程序；

14.3.4 维护医院就医秩序，重点科室设专岗，专人负责；配置基本的保安器材（盾牌、警棍、头盔、钢叉等）。

14.3.5 确保医院工作人员和患者在院内的人身安全；

14.3.6 确保医院和患者在院内的财产安全，防盗、抢劫、防破坏；

14.3.7 有效地配合公安部门打击区域内违法犯罪行为。高效的巡视和值班制度：安全秩序员 24 小时巡视、值班，分为门卫、消防监控和流动消防安防巡逻三方面。

14.3.8 值班门卫要求友善与威严并存、服务与警卫共举；简单咨询，引导服务，为来客提供必要的帮助。

#### 四、供应商要求

1、中标供应商承担独立法人单位应该承担的全部责任，包括计划生育、综合治理、刑事、民事、工伤、社保、员工劳保福利等一切责任。若中标供应商的工作人员发生违法、违规行为，所造成一切后果及

损失，由中标供应商承担责任和负责赔偿。

2、中标供应商应按采购人的实际需要数量及要求安排符合条件的劳务人员到采购人处工作。

3、中标供应商必须与劳务人员签订劳动合同，办理社会保险，准时发放薪酬；劳务人员的月工资不能低于韶关市限定的最低月工资标准。

4、中标供应商要遵守《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，保护劳务人员的合法权益。劳务人员每周正常工作不超过 40 小时，实行 24 小时三班轮值工作制，同一人每班不能同时兼任两个工作岗位。中标供应商应根据采购人要求制定劳务人员工作方案。

5、★供应商需作出承诺在新冠疫情期间，没有因管控不力而被政府相关部门通报。

## 五、付款方式

服务费按月结算。中标供应商完成上月工作，经采购人确认，并于收到中标供应商等额有效发票后 10 个工作日内向中标供应商支付服务费。

## 六、附件

- 1、韶关市曲江区妇幼保健院保洁员工作职责；
- 2、日常保洁服务标准；
- 3、韶关市曲江区妇幼保健院卫生员工作质量检查内容及评分标准（住院楼）
- 4、保洁员素质要求
- 5、保安工作质量检查内容及评分标准

### 附件 1

#### 韶关市曲江区妇幼保健院保洁员工作职责

- 1、在病区护士长领导和医护人员的指导下进行工作，并服从工作安排，团结协作，完成本职工作。
- 2、遵纪守法，遵守我院各项规章制度和劳动纪律，坚守工作岗位，不得脱岗。
- 3、严格执行消毒隔离规范，预防交叉感染。了解掌握常用消毒液的配制方法、浓度、浸泡时间和使用注意事项。
- 4、以病人需要为中心，态度和蔼不争执；协助护士长做好病房管理，保证床下无杂物。
- 5、承担所管辖区域（包括内、外走廊、扶手、栏杆、墙壁、地面、天花板、门窗、电风扇、空调、桌、椅、病床、痰盂、空调、卫生间、电梯、沟渠等）卫生清洁工作，保证病区整洁光亮。
  - (1) 室外水泥地面每日清扫二次，绿化区域每周全面清扫一次；病区地面、楼梯及扶手，保持清洁光亮、无痰渍、无死角、无纸屑烟蒂、无垃圾堆积，每天至少二扫一消毒液湿拖。收集运送生活垃圾至规定的垃圾中转点，每天两次。

- (2) 床头柜每天一柜一巾一消毒，柜面保持整洁无杂物；设备带、输液架每日消毒擦一次。
  - (3) 卫生袋统一挂于床头柜一侧，每天收清污物后更换新袋。
  - (4) 厕所、浴室原则上每天二大洗三小冲，洗手盆每天刷洗二次，保持无臭味、无污垢；地面墙壁光洁无着色。
  - (5) 天花板、墙壁、橱柜、门口指示牌、灯及灯架、风扇、门窗、电视架、消防箱每周擦拭一次，屏风布、窗帘布每季拆洗一次，盖设备布套每月清洗一次，必要时随时清洗。
  - (6) 排气扇、空调滤网、空气消毒机滤网每月清洁两次，清洁后登记。
  - (7) 便器用后浸泡消毒 30 分钟后取出冲洗，放于便盆架上干燥备用，每周彻底刷洗一次，浸泡池消毒液定期测浓度，每天更换。
  - (8) 办公室、治疗室的门窗、墙壁、灯及灯架，病历架（夹）每周消毒擦拭一次；定期做好更衣室、值班房、配餐室卫生。
  - (9) 每个病人出院后用消毒液擦拭床头柜、床旁椅和病床。
  - (10) 果皮箱、纸篓、污物桶每天刷洗 1 次。
  - (11) 便盆架、送水车、治疗车每周清洁一次。
  - (12) 垃圾转运工人每天中午 12 点~14 点及下午 6 点~10 点按照医院规定路线将医疗废弃物密闭送到指定地点，并严格做好签收手续；生活垃圾运到九曲巷垃圾中转站。
  - (13) 所有管辖区域沟渠（包括一楼屋外沟渠）每周清扫二次，保持水道通畅无污垢、无臭味。
- 6、做好工作人员和病员的饮用水供应，每日上午、下午各送一次饮用水，（如遇开水器坏了不能及时修好时，应到其他科室取回开水以保证病人的饮水），并备适量壶饮用水，以便新病人随时供应。保证饮用水的卫生，注意安全用电，防止烫伤。
- 7、做好外勤工作，每日负责病人被服清点工作，并按要求与洗衣房清点被服数量，并做好登记，严防失落，取回的衣物要叠放整齐。有责任找回丢失的衣物。
- 8、污物间应保持清洁、整齐、严格区分清洁区、污染区，不乱放卫生工具。
- 9、每月给各类推车的轮子上润滑油。
- 10、每次使用完保洁工具、器具后应清洗干净，分类存放于指定地点，地拖分别注上标记，以免地拖混合使用。
- 11、定期对病区内蚊虫、鼠害进行消杀，确保无“四害”。
- 12、产房、洗婴室、预防接种室、器械室、人流室、手术室所有地面每天二扫二拖（手术前、后执行）每周用消毒水彻底洗刷产房、手术室地面及墙壁一次；清洁门窗一次；每天清洁消毒鞋架、鞋，桌椅一次，必要时随时清洁。
- 14、手术室保洁员除做好手术室环境的卫生消毒保洁工作，另外还需守门，接听电话，通知接台手术等；负责送取手术包到供应室消毒；做好麻醉复苏室和办公区域卫生，协助医护人员送术后病人回病房。
- 15、产科保洁员负责产科门卫工作，防止婴儿丢失；婴儿洗澡室工人负责协助护士做好婴儿的洗澡和游泳工作。

16、门诊保洁员每日上午 8 时开诊前擦拭诊室桌椅一次。

17、化验室保洁员还需负责每日上午 9 时左右去科室收取大小便标本；清洗试管璃片、容器等（清洁过程中动作要轻避免打破）；保持各检验台干净，每日工作前后用消毒液各抹拭一次，保持水箱、冰箱、烤箱表面干净。

18、完成使用科室护士长临时安排的工作。

## 附件 2

### 日常保洁服务标准

#### 1、门诊大厅

##### （1）操作程序

①大厅清洁的原则是：每天进行日常保洁。

②日常保洁要求每天对地面两扫一拖，大厅内的其他部位，如玻璃、墙面、台面、椅子、栏杆、灯座等，要经常清洁，保持光亮、明净。

③操作过程中，根据实际情况，适当避开病人和病人聚集的区域，待病人离散后，再予以补做；病人进出频繁和容易脏的区域，要重点拖擦，并增加拖擦次数。

④遇下雨天，要在大厅进出口处放置踏垫，铺上防湿地毯，并树立“小心防滑”的告示牌和增加拖擦次数，以防病人滑倒及将雨水带进大楼。

##### （2）卫生标准

①保持地面无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾。

②大厅内的其他部位，如柱面、墙面、台面、栏杆、椅子、灯座等，保持光亮、整洁，无灰尘。

③玻璃大门无手印及灰尘，保持干净、光亮、完好无损。

大厅内不锈钢垃圾箱，保持光亮、无烟灰迹、无痰迹。

#### 2、公共区域

走道、办公室、病室、诊室：

##### （1）操作程序.

地面每日两扫一拖（用消毒液），随时保持地面无烟头、纸屑、棉签、纱块等垃圾。及时清除地面的胶布及各类痕迹（如有顽迹要想办法清除掉）。每星期冲洗一次公共走廊、楼梯。白天不停地循环依次清扫地面，保持地面干净。每日用消毒液擦拭床头柜、椅子、输液架、窗台。每日清洁洗手池一次。定期擦拭病床、门窗、天花板、电风扇、空调、空气消毒机、紫外线灯管等。依次清洁墙面、踢脚线。每周清扫二次所管辖区域沟渠（包括停车场的排水沟）。每日中午 12 时~14 时；下午 18 时~22 时分别把病区区域内的医疗垃圾和生活集中后，送到指定地点。

##### （2）卫生标准

水磨石、地砖地面做到干净、无污迹，保持材料的本色。

保持室内门窗、干净、整洁、玻璃明净、无破损，窗台无灰尘污迹。

保持室内墙面、天花板整洁、完好，无污渍、无浮灰、无破损、无蛛网。

保持地面完好，无垃圾、无烟蒂、无污渍、痰迹、香口胶迹。

保持室内各种家具光洁，无灰尘，放置整齐。

保持室内各种灯具整洁、完好，无破损。

保持室内空调出风干净、整洁，无积灰、无霉斑。

保持沟渠水道通畅无污垢、无臭味。

保持瓷盆无污迹、无臭味、水道通畅。

木质器材做到表面无尘、无划痕、无污迹。

步梯：干净、无灰尘、无污渍、痰迹、香口胶迹。

①用地拖将步梯擦干净，若地拖拖不到，要用抹布擦干净。

②将扶手从上到下擦干净，栏杆或玻璃档面，做到无灰尘、无手印。

③步梯四周的墙面及消防器材上的灰尘要及时擦净。

④每个楼面的楼梯进出口处，要保持干净、整洁。

电梯：

①每日对电梯内的墙面和地面进行全面的擦拭清扫，如梯门、轿箱四壁、天花板、照明灯等。

②白天不停地循环对电梯厅的地面进行保洁，保持电梯干净、整洁。

③电梯四壁每周用不锈钢油擦拭一次。

室外连廊：

①清扫地面的灰尘和垃圾。

②每星期进行一次彻底的冲洗（星期天），冲洗后及时扫干净，保证无积水。

③不停地循环清扫，保持地面无灰尘、无垃圾、无烟蒂。

④所有垃圾集中到指定倾倒地。

⑤保持室外长廊的各类标牌、柱面、墙面、灯座的清洁。

## （2）卫生标准

①地面做到无垃圾、无灰尘、无烟蒂、无纸屑，保持清洁、光亮，无污迹、无水迹、无脚印。

②走道四角保持干净，无垃圾。

③垃圾桶放置整齐，把垃圾袋套在垃圾桶上，四周无散积垃圾，无异味。垃圾同外保持清洁，无污痕。

④墙面及走道设施、柱面、灯座保持干净，无积灰。

室外区域

## （1）操作程序.

①每日二次使用清扫工具对清扫区域的水泥地面，进行全面、普遍的清扫作业。操作过程中，根据实际情况，适当避开病人和病人聚集的区域，待病人离散后，再予以补做。

②每周一次对院内绿化区域进行全面、普遍的清扫作业。

③其余时段，对清扫后的场所进行保洁，做到勤走、勤看、勤扫，保持场所清洁的状态。

④所有垃圾集中到指定倾倒处。

(2) 卫生标准

做到无废弃堆积物、无纸屑塑料和果皮树叶、无烟蒂、无泼撒物、无污泥积水，路面干净。

3、卫生间

(1) 操作程序

- ①先用清洁剂清洗小便池，并喷上除臭剂。
- ②擦拭水龙头。
- ③墙面要用清洁剂清洁。
- ④地面用地拖拖干，保持地面干燥、干净。
- ⑤喷洒适量空气清洁剂，保持卫生间内空气清新，无异味。

(2) 卫生标准

- ①卫生洁具做到清洁，无水迹、无头发、无异味。
- ②墙面四角保持干燥、无蛛网，地面无脚印、无杂物。
- ③镜子保持明净，无灰尘、无污痕、无手印、无水迹。
- ④金属器具保持光亮，无浮灰、无水迹、无锈斑。
- ⑤保持卫生间内空气清新。

4、玻璃及不锈钢

(1) 操作程序

- ①工作前，准备好所有工具，如刮窗器、沾水毛刷、玻璃清洁剂、水桶、抹布等。
- ②用沾水毛刷将稀释后的清洁剂搅匀，来回涂在玻璃表面，用刮窗器按 45 度从上到下、从左到右，及时刮下，最后用抹布把四周及地下的水迹擦干。
- ③如遇玻璃表面较脏，则在进行第二步操作前，先用水涂在玻璃上，用刀片轻轻地刮去表面污垢。
- ④不锈钢应用绒布抹，并用不锈钢剂定期上光。

(2) 卫生标准

- ①玻璃无灰尘、无水迹，保持干净、光亮。
- ②玻璃上的污斑、手印应及时清除，保持清洁。
- ③要防止玻璃因清洁不当而发毛。
- ④不得用损坏的工具擦洗玻璃。

不锈钢无灰尘、无水迹、无手印。

**附件 3 韶关市曲江区妇幼保健院卫生员工作质量检查内容及评分标准（一）（住院楼）**

质量检查内容	分值	一 楼	二 楼	三 楼	四 楼	五 楼	六 楼	七 楼	八 楼	九 楼

工作人员意见	服从领导、服从工作安排	3											
	遵纪守法，坚守岗位	3											
	胜任工作、完成本职工作	3											
	严格执行消毒隔离规范	5											
	办公室、治疗室环境每周清洁二次	2											
	洗手盆、水龙头、肥皂盒每天清洗二次	2											
	纸篓、污物桶每天二大洗三小洗	2											
	运送车用后即冲洗干净	2											
	病人出院后病床、物品等消毒合格	2											
	窗帘每季度拆洗一次	2											
	定期做好更衣室、值班室、配餐室卫生	2											
	做好外勤工作	2											
	合计	30											
	护士长或在班护士签名												
病人意见	送开水到床头、重病人送热水到床头	4											
	床头柜每天一柜一巾一消毒	5											
	卫生袋每天更换	4											
	地面每天二扫一湿拖	4											
	卫生间每天二洗三冲	4											
	纸篓、污物桶每天二大洗三小洗	4											
	病区环境每周清洁二次	5											
	以病人为中心，处处为病人着想。 服务态度好，无争执	10											
	合计	40											
	被访病房 1												
主管部门检查	办公室、治疗室环境整洁	4											
	地面清洁、无痰痕、无死角	4											
	床头柜整洁、无杂物	2											
	卫生袋挂于床头柜一侧	1											
	床下无杂物、室内外无烟头	1											

卫生间无臭味、污垢，地面、墙壁光洁无着色	4									
天花板、走廊、墙壁、柜橱、指示牌、防撞板、灯及灯架、床头铃、门窗光洁	4									
便器用后冲洗干净浸泡消毒30分钟后取出，冲洗干净后放于便盆架上干燥备用	2									
便器浸泡池每周彻底刷洗一次、并更换消毒液	2									
便盆架、送水车、运送车每周清洁一次	1									
污物间整洁	2									
污布类放于污布袋	1									
不在仓库、示教室、更衣室贮存纸盒等废品	2									
合计	30									
得分	100									

检查者：

检查时间：

年

月

日

韶关市曲江区妇幼保健院保洁员工作质量检查内容及评分标准（二）

	质量检查内容	分值	一 楼	二 楼	三 楼	四 楼	公共 长廊
工作人 员意见	服从领导、服从工作安排	4					
	遵纪守法、坚守岗位	4					
	胜任工作、完成本职工作	4					
	以病人为中心，处处为病人着想	3					
	服务态度好，无争执	4					
	严格执行消毒隔离规范	5					
	地面每天湿拖一次；露天地面每周水洗一次	4					
	诊疗室、候诊室、桌、椅、门把手上班前擦拭	4					
	洗手盆、水龙头、肥皂盒每天清洗二次	2					
	纸篓、污物桶每天清洗	2					

	工作环境每周清洁二次	4					
	窗帘每季度拆洗一次	3					
	运送车用后即冲洗干净	3					
	卫生间每天二洗三冲	4					
	合计	50					
	护士长（负责人）或在班人员签名						
主管部 门检查	工作服整洁，工作认真	4					
	天花板、墙壁、柜橱、指示牌、防撞板、灯及灯架、门窗光洁	8					
	诊疗室、候诊室、桌、椅整洁	8					
	地面清洁、无烟头、无痰痕、死角	12					
	楼梯和扶手清洁、光亮						
	电梯间清洁、无痰痕、沉积垃圾、死角，四壁每周用白矿油擦拭一次						
	遮阳板、天面、无垃圾杂物						
	卫生间无臭味、污垢，地面、墙壁光洁无着色	8					
	污布类放于污布袋	4					
	生活垃圾及医疗废弃物按规定分类放置、封装后及时送往相应垃圾间，运送过程无泄漏。	6					
	垃圾间管理规范、污物梯每周清洗和消毒一次						
		合计	50				
	总分	100					
备注	1、医疗废弃物要严格按照《医疗废物管理条例》执行，如果发现违规操作或外流，将按规定给予扣发工资、罚款、除名甚至追究刑事责任。						
	2、85 分以上为满意、60 分以上为基本满意、60 分以下为不满意。						
检查者：		检查日期：					

附件 4

保洁员素质要求

上岗工作的人员必须仪容端庄、佩戴工作牌，服装整齐、干净，微笑待客、礼貌服务。有慎独精神，人前人后工作一个样。坚守工作岗位，上班不离岗、窜岗；按时上下班，不迟到、早退。熟悉各自分工及所负责范围内的清洁卫生情况，对所负责范围内卫生全面负责。应掌握的有关知识：

- (1) 消毒、灭菌、隔离基本知识，消毒剂的选用（配制），卫生洗手知识。
- (2) 医院各类物体表面的消毒和废物分类、转运、储存与处理的方法。
- (3) 消毒隔离基本知识，相关消毒药械的正确使用，清洁程序（如由洁至污，接触病人后洗手，保持工作服整洁与自我防护等）及清洁方法等。
- (4) 每日巡视各责任范围的清洁卫生状况，发现问题及时解决，并做好工作记录。工作中发现门窗、锁、水龙头的出现故障要及时报科室护长（或主任）。
- (5) 积极参加业务培训，提高业务水平，自觉学习有关清洁卫生知识，提高个人素质。

#### 附件 5 安保工作质量检查内容及评分标准

质量检查内容		分值	后勤与物业联合检查	原因
保安服务	服从领导、服从工作安排	6		
	遵纪守法，坚守岗位	6		
	当班时间仪表不端，着装不整齐，精神不振	6		
	当班时间迟到、早退、脱岗、睡觉、看书、打牌、闲聊、酒后上岗	10		
	坚守工作岗位，不干与工作无关的事情。	6		
	严格履行岗位职责，仪表整齐，做好交接班记录。	6		
	服务态度、工作作风	6		
	执勤期间粗暴无礼或行为有损医院形象被群众投诉，	6		
	发现安全隐患，不及时报告，或者处置不当的	5		
	消防设备巡查管理 按消防巡查要求每天对每一个楼层的消防设施进行巡查，消防器材要按照要求定期检查并且有记录，巡查消防安防的保安（专职消防员）每两小时对重点部位进行检查（刷卡），	25		
	加强对医院重点科室和重要岗位的安全和消防巡查。维护正常医疗工作秩序	6		
	当班时间不巡逻检查、巡查不记录不登记、没完成重点部位刷卡。	4		
	日常工作秩序维护 包括，日常每天工作的完成情况，发生突发事件要第一时间达到现场。	4		
按医院管理要求，引导车辆停放和人员通往有序。	4			
总分	100			

## 第四篇 合同书文本格式

注：本框架协议仅为框架协议的参考文本，框架协议签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但不得偏离实质性条款。

甲 方：\_\_\_\_\_

乙 方：\_\_\_\_\_

根据 \_\_\_\_\_ 项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》（合同编）的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

## 一、合同内容

1、采购项目名称：韶关市曲江区妇幼保健院物业管理服务采购项目。

2、服务地点：韶关市曲江区妇幼保健院。

3、服务期限：20\_\_年\_\_月\_\_日至20\_\_年\_\_月\_\_日。

4、合同总价：人民币（大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_）。

5、服务目标：根据采购人的要求提供物业管理、保洁和保安服务。

6、物管服务内容和要求：乙方全体物管人员要归医院统一调配，各科室参与共同监督，严格执行《企事业单位内部治安保卫管理条例》，遵纪守法，坚持“预防为主，单位负责，突出重点，保障安全”为原则，自觉维护医院的整体形象，提供优质的物管服务，努力保卫医院的安全、稳定和利益。

## 二、服务内容及要求

### 1、基本要求

本次采购的物业管理服务范围为：韶关市曲江区妇幼保健院新院区。为确保新院区各楼层区域秩序良好、环境优美及物业设施设备正常运行，本院需要建立一套行之有效的物业管理服务方案。

### 2、服务范围

2.1 保安服务范围：门诊医技楼、住院手术楼、学术行政楼及地下停车场。

2.2 保洁服务范围：门诊医技楼、住院手术楼、学术行政楼及地下停车场。

2.3 在医院的领导下，按要求完成全院的医疗、保健、行政、治安消防巡逻、交通疏导、管理，同时，积极协助医院做好突发事件的处理和医疗纠纷调解中的物管工作，维持医院良好的正常就医环境，保证就医患者、来院人员、医护人员的人身安全及医院财产安全。

### 3、人员配备

序号	岗位	人数	备注
1	项目经理		
2	保安服务		
3	保洁服务		

4	绿化服务		
---	------	--	--

3.1 中国公民，年龄 18 周岁以上，55 周岁以下；男性身高 1.60 米以上，女性身高 1.50 米以上；身体健康、无传染病、无残疾并需得到采购人的认可。

3.2 遵纪守法、品行良好，无违法犯罪纪录。

3.3 工作人员必须持有“三证”（身份证、居住证、健康证）及其它相关证件。

3.4 工作态度热情，有爱心、细心、耐心，善于观察、能吃苦耐劳、具有奉献精神。

3.5 工作责任心强，有团队合作精神。

3.6 保安人员条件：

年龄在 22~55 岁之间，身高 165 厘米以上男性，高中以上学历，经过保安、消防培训并取得相关证书，能熟练使用相关安保、消防器材，没有违法、犯罪的纪录，有 2 年以上保安工作经验。

#### 4、工作人员基本职业要求

4.1、严格遵守采购人的规章制度，熟悉采购人业务工作相关法律法规和政策、条例。

4.2、尽职尽责、爱岗敬业、廉洁自律、奉公守法，热爱社会福利事业，有良好的职业道德。

4.3、物品按要求使用和放置，爱护公物，节约水电。

4.4、作风正派，组织性、纪律性、原则性强，要有较强的安全意识并按采购人要求做好保密工作。

#### 5、服务要求

##### 5.1 保洁服务要求

清 洁 项 目		日常作业	清洁内容		清洁标准
		每 天	每 周	每 月	
大 堂 部 分 电	地面	清扫、拖地两次，随时保洁	消毒三次		随时保持干净、无污渍、痰渍
	瓷砖、墙面、柱	清抹平面部分及各种线条部分并随时保洁	清抹墙面三次		保持无尘、无污渍
	玻璃	用玻璃刀清刮	用玻璃清洁剂清刮二次		无手印、无尘、无污渍、明洁清澈
	风口		清抹两次		保持无尘、无蜘蛛网
	天花吊顶		除尘、蜘蛛网一次		保持无尘、无蜘蛛网
	废纸筒	清倒垃圾、随时整理、清抹筒盖、筒身、保持干燥	消毒二次		无痰渍、无灰渍、保持干净
	桌、椅、广告箱、牌	清抹一次、随时清除杂物	消毒三次		无尘、无污渍、无杂物
电	不锈钢壁面及	干毛巾配合不锈钢清	消毒三次		无手印、无污渍，保持不

梯 部 分	按钮部分		洁保养剂随时清抹污 渍、手印		锈钢表面亮丽的金属光泽
	地面		拖地两次，保洁，并 随时清除杂物等	消毒二次	干净、无杂物
	天花及风口			用清洁剂清抹一 次	无尘、无蜘蛛网、无污渍
消 防 通 道	地面及梯级		清扫、保洁	拖地一次	无杂物、污渍、干净
	墙面			清除灰尘、蜘蛛网 一次	无尘、无污渍
	天花灯饰			清抹一次	无尘、无蜘蛛网
	扶手、铁栏		清抹一次		干净
	风口栅栏		清抹一次		干净
清 洁 项 目			日常作业	清洁内容	清洁标准
			每 天	每 周	
公 共 通 道	地面		清扫、拖地两次，随 时保洁	消毒三次	干净、无污渍、尘渍、痰 渍
	墙面、窗台		清抹墙面及各种线 条、清除胶纸等杂物	消毒一次	干净、无尘
	玻璃窗、门、扶 手		清洁窗框一次	清抹、清刮三次	明亮、干净
	消防门		保洁	清抹三次	无尘、无污渍
	天花吊顶、灯 饰、风口		保洁、除尘	除尘、蜘蛛网一次	无尘、无蜘蛛网、无污渍
	垃圾筒		清倒垃圾筒、随时换 垃圾袋、清抹筒盖筒 身		无污渍、无杂物，随时清 除痰等杂物
	消防栓、报警器 开关		清抹一次	消毒二次	无尘、无污渍
指示牌、悬挂牌			清抹二次	无尘渍	
办 公 室	地面		清扫、拖地消毒一次		无尘渍、无纸屑、无污渍、 无痰渍，保持光洁
	墙身		保洁	清抹墙身一次、一 次	无尘渍、无污渍、无痰渍
	门	玻璃	保洁	用玻璃清洁剂刮	无手印、无尘、无污渍、

				三次		光洁明亮	
		木	保洁	清洁三次		无尘渍、无污渍	
		铝合金	保洁、清抹一次			无手印、无污渍	
		电脑、电话	清抹一次	消毒二次		无污渍	
		办公台、会议台、文柜隔板等	清抹一次	消毒三次		无尘、无污渍	
		坐椅、沙发、茶几	清抹一次	用清洁剂清抹二次		干净、无尘	
清洁项目			日常作业	清洁内容		清洁标准	
			每天	每周			
办公室	窗	玻璃	保洁	清刮二次		无手印、无尘、无污渍、光洁明亮	
		窗台	清抹一次	消毒二次		无污渍、无尘渍	
		地脚线	保洁	清抹二次		无污渍、无尘渍	
		废纸篓、烟灰缸	更换垃圾袋	清洗垃圾篓两次		无污渍	
		灯饰、风口、天花		清抹二次		无蜘蛛网、无尘渍	
		指示牌、悬挂牌		清抹二次		无尘渍	
	茶水间	地面	水池	清洗一次、保洁	消毒三次		无污渍、无尘渍、无水渍
			热水器	清洗表面一次			无污渍
			窗帘				
	病房		地面	清扫拖地二次			无尘渍、无污渍、无痰渍、保持光洁
		墙身	保洁	清扫三次		无污渍	
门		铝合金	保洁、消毒一次	玻璃刀清刮三次		无手印、无尘、无污渍、光洁明亮	
		木	保洁、消毒一次			无尘渍、无污渍	
		办公台、人士椅、柜	清抹、消毒一次			无尘、无污渍	
	窗	玻璃	保洁	清刮三次		无手印、无污渍、光洁、	

					明亮
	窗台	清抹、消毒一次			无尘渍、无污渍
	病床、床头柜、 窗帘(每3个月 清洗一次)	清抹、消毒一次			无尘渍、无污渍
清 洁 项 目		日常作业	清洁内容		清洁标准
		每 天	每 周		
病 房	废纸篓	清倒垃圾、更换垃圾 袋	清洗消毒垃圾篓 三次		无污渍
	垃圾筒	清倒垃圾、更换垃圾 袋	清洗消毒垃圾筒 三次		无污渍
	电视机		擦抹一次		无尘渍
洗 手 间	瓷砖墙身	清擦、消毒	每周三次		无尘、无污渍、瓷砖明洁
	瓷砖地面	清洗消毒、随时保洁			无尘、无污渍
	洗手间门	每天清擦、消毒			无污渍
	玻璃镜面	保持干净、随时保洁			无尘、无污渍、无水渍、 无手印, 保持镜面明净
	小便器、大便器	每天清洗数次、保持 无异味			保持干净无污渍
	洗手盆及台	随时清抹水渍、污渍、 消毒			保持干净无污渍
	灯饰、天花、风 口	保洁	清扫(擦)一次		无污渍、无蜘蛛网、无尘
门 诊 坪	地面	全面清扫每天二次、 没有杂物. 随时保洁		每 月 冲 洗一次	无烟头纸屑、杂物
	通道梯口	全面清扫一次、没有 杂物. 随时保洁	每周冲洗一至两 次		无杂物、灰渍
	树丛	及时清理烟头、纸屑			无杂物
	娱乐设施	含氯消毒液全面清擦 一次			无灰渍

5.2.1 保安人员上岗必须按规定着装, 严肃保安风纪, 精神抖擞, 言行规范, 文明礼貌。

5.2.2 实行 8 小时值班制度，值班期间要严禁脱岗，串岗及做与工作无关的事情。

5.2.3 保证临床科室氧气供应，每班检查，做好交接，确保供氧系统正常使用，如果因氧气供应不足，影响危重病人抢救将追究法律责任。

5.2.4 保安必须勤巡逻，自觉遵纪守法，做好院内防火，防盗工作，每天要进行防范检查，发现异常情况要及时报告。确保医疗，生活正常秩序和职工病员生命财产安全。

5.2.5 维护医院内部正常的营业秩序，尤其是收费、药房等各窗口队列秩序，密切关注收银台周边情况，确保营业款绝对安全。防止小偷和医托，对外来可疑人员，要进行盘问，严禁外来人员在院内做买卖。

5.2.6 如有案件发生，应保护现场，及时报告，提供情况，协助查破，并做好记录。

5.2.7 做好本院的各种报刊，信件接收发放工作，严格签字登记手续。

5.2.8 做好机动车，非机动车的停放管理，引导就诊人员按要求停放车辆。

5.2.9 谢绝明显的精神病患者，乞讨者，醉酒者，拾破烂者进入医院。严格禁止宠物进医院。

5.2.10 禁止患者在医院内吸烟，发现吸烟者应当立即劝阻。

5.2.11 禁止未经医院相关部门许可的考察学习团队在我院拍照。

### 5.3 绿化服务

5.3.1 负责室内外公共绿化、花木的保育、养护和管理，其中包括除杂草、施肥、浇水、整形造型、补缺、除虫防病等日常维护工作，做到无枯枝、死亡植物、花卉，绿化生长状态良好，定期修剪，树木形状美观。

5.3.2 具体要求如下：

1) 草地无石头、纸屑、垃圾等杂物；

2) 草地不被人恶意践踏、破坏、发现情况要及时制止，并报告采购人，一旦损坏要及时补种，使草地完整率达 90%以上；

3) 适时剪草和除草，草地高度控制在 70~80 毫米，草地纯度为 98%以上，保持草地平整、美观；

4) 定期剪枝、整形、保持花木生长量适当，满足园林功能要求及其生长特性，造型优美、景观丰富多彩；

5) 适时对花木进行培土，树木涂白、防风害、防日照等工作；

6) 根据相关病虫害发生的环境条件及其规律，坚持以“预防为主”的原则进行防治，保持花木生长健壮，枝叶茂盛；

7) 以上事项所涉及的工具、运输、肥料、人工等费用由供应商支付；

### 6. 保洁用品用具提供：

6.1 乙方提供以下保洁用品：

各种卫生洁具：地拖桶、拖把、尘推、扫帚、垃圾铲、抹布、手喷壶、钢丝刷、各类清洗刷子、玻璃刮、铲刀、大小垃圾袋（医疗垃圾袋除外）等。

清洁液：含用于清洁作用的洁厕精、去污粉、洗衣粉、洗洁精。

劳保用品：工作服（着装统一，佩戴工作牌）、帽子、口罩、胶手套等其他职业防护等物品。

#### 6.2 甲方提供以下保洁用品：

速消净、医用垃圾袋、厕纸、洗手液（医生、护士用）。

#### 7、物管工作要求：

7.1 按甲方规定，住院大楼、门诊大楼等劝阻来医院从事阻碍医疗工作的无关人员，劝阻吸烟人员不在院内医疗区、保健区吸烟、乱丢烟头等，切实做到甲方院内不出现小摊小贩、乞讨和甲方没有准许的收废品。无非法商业宣传、医托、药托等现象，医疗区、保健区全面劝烟，实行禁烟。

7.2 指挥进入院内的各种车辆，按规定路线、速度行驶，并停放在指定的位置，全面禁鸣，确保救护、消防通道畅通。

7.3 治安、消防巡逻不留死角，实行 24 小时巡视制度，重点加强早晨病房开门洗漱至上班、午休、晚餐等案发高峰期间的巡逻，严格防范。发现各类治安、消防等可疑情况和突发事件，严格按照系统流程处理，立即报告总值班、保卫科及相关部门负责人，以备启动各种应急预案。

7.4 目视查验各工作房的门、窗、厨房等，如发现有损坏、撬动、烟雾火警等异常情况，应采取紧急措施，并及时通知甲方和报告保卫科、院总值班室。

7.5 院内发生医疗纠纷和其它突发事件时，能在 20 分钟内从院外调集全体物管人员组成的队伍，到甲方事发地点处理突发事件，确保甲方在医疗纠纷发生和调解中人身财产安全，维护甲方的医疗、保健、行政等工作秩序。全体物管人员不分白、晚班，在接到通知后，20 分钟内必须到岗。需外援时，其数量由总务科视事件大小确定。整个事件发生的处理，严格按甲方保卫部门的部署进行，不得在不了解纠纷事实真相的情况下，向外发布有损甲方的言论，不得单独接受新闻媒体、患方亲属的采访，物管人员更不得私下谈论自己的看法。

7.6 在停车场内工作时发现有违法破坏行为采取合理的措施制止，并报告总务科及相关部门。

#### 8、对服务人员的要求：

8.1 物管人员必须具有初级及以上等级技能《职业资格证书》方可上岗，消防监控室值班人员必须具有消防行业职业特有工种职业技能鉴定，持有初级及以上等级技能《职业资格证书》方可上岗。

8.2 项目主管必须有相关工作经验（签订的劳动合同以上提供复印件）；项目主管在合同履行过程中不得更换，如特殊原因，则必须征得甲方同意后方可更换。

#### 8.3 安保人员要求：

8.3.1 退伍军人优先，身体健康，年龄 55 岁以下，有居民身份证，所有物管人员必须经过各岗位专业培训，培训合格后持证上岗，穿着制服，标志明显，精神面貌好，遵守医院的各项规章制度，服从管理。

8.3.2 当班时间不得有串岗聊天、打瞌睡、抽烟喝酒等有损医院形象的行为。

8.3.3 认真详细做好当班的工作记录（收费、物管工作）。

8.3.4 加强车辆停放的管理确保车辆停放整齐有序，密切监管，避免车辆被损、被盗事件的发生。

8.3.5 抓好消防工作，把消防隐患消灭在萌芽状态，每月对所有的消防设施设备进行一次彻底的检查

并定期组织义务消防队进行培训。

8.3.6 发现打架斗殴现象立即制止并第一时间报告。

8.3.7 树立全员管理的理念，做到既是收费员又是治安员、消防员、环境卫生监督员、设施设备维护员。

8.3.8 重大节日或长假来临前对医院区域范围进行一次安全大检查，发现安全隐患及时进行整改。

8.4 所有物管人员应五官端正、身体健康、无皮肤病、传染性疾病和不良嗜好，均需持有健康证明

8.5 所有物管人员应具备相应岗位的道德素养、文化素质和劳动技能，遵纪守法，遵守甲方的规章制度，违章者接受甲方处罚。

8.6 禁止与患者、家属、医护人员发生口角、斗殴，注意维护医院健康形象；工作时间不得抽烟、赌博。

8.7 在服务过程中，遵循保密原则。

8.8 应主动、积极地加强与甲方的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作。

## 9、服装工具配备及耗材要求

9.1 工作人员在执勤时要求配备如下警用器械：①对讲机；②执勤皮带；③防暴伸缩棍；④强光手电；⑤催泪器；⑥手铐；⑦钢叉；⑧防暴盾牌；⑨防暴钢盔等。

9.2 乙方提供统一员工的工服，必须身着得体，便于活动，保持洁净，工服洗涤由服务公司自行负责。

## 10、其他要求及说明

### 10.1 医院可提供条件

10.1.1 甲方视实际情况提供相应的办公室。

10.1.2 甲方不提供服务单位员工宿舍。

### 10.2 责任划分及风险承担

因乙方的物管人员失职或过错使甲方（韶关市曲江区妇幼保健院）财产损失及人员伤亡，由乙方承担相应经济损失。

## 11、保洁服务

### 11.1 保洁范围

11.1.1 公共场所。院内所有的走廊通道；停车场；院内所有阳沟、垃圾桶、遮雨棚，2号楼飘台、药剂室，室外区域、门前；住院楼飘台、住院楼顶、门诊楼顶、室外区域三包区域。

11.1.2 门诊、各科室的室内室外、走廊，楼梯、通道厅面及卫生间、电梯轿厢内；病区、康复科、会议室的室内室外、走廊、步梯、卫生间的卫生。

### 11.2 工作要求

11.2.1 遵守政府法令和医院规章制度，不得在医院范围内从事与保洁无关的活动。

11.2.2 为保证有足够的保洁员为医院环境、临床科室工作，保洁人数正常工作日不得少于18人，休息日、节假日不得少于15人。鉴于医院的工作特点，医院保洁工作不得因节假日和双休日而中断，每天上班时间7小时（上午7:00~12:00，下午2:15~5:30）内必须确保保洁人员在岗（科室保洁员可以

错峰上班)；所有清洁卫生工作均应在规定时间内做好保洁，保证动态状况下的清洁卫生；夜间 17:00~22:30 全院公共区域的环境卫生保洁；要求有机动调度人员，以应付节假日或平时保洁员休息时出现人员不足问题。

11.2.3 保洁员年龄需符合劳动法要求。保洁员要遵守法规以及医院制度，要有良好的服务态度，不能与甲方职工和就医人员发生争吵或冲突。节约用水电，爱护医院一切公共财物，损坏物品估价后从费用中扣除。

11.2.4 保洁工作应严格按《韶关市曲江区妇幼保健院保洁员职责》，日常保洁服务标准，规定以及病区护长对保洁工作的规定和要求执行。

11.2.5 手术室、NICU（新生儿重症监护病房）、新生儿病房、产房、检验科等科室的保洁工作内容按相关专业科室特定要求操作，具体由科室主任或护士长决定。手术室和产房根据医院要求设置人员。

11.2.6 按政府有关规定和医院规章制度管理好医疗废弃物，专职转运工人每天按照医院规定路线将医疗废弃物和生活垃圾密闭送到指定地点，并严格做好签收手续。所有垃圾均应分类打包放入垃圾箱内，每天对医疗废物称重并登记记录。运送工具及医疗废物暂存间，每天清洗及消毒一次；污物梯每天转运工作完成后消毒一次。

11.2.7 管理好医疗废物暂存间，除保洁员及特种废弃物处理中心运载人员外，无关人员外人一律不得进入，杜绝医疗废弃物外流。每天与医疗废物处置公司做好交接签收手续，交接资料保存三年。

11.2.8 当甲方有特殊任务时，如创文巩固检查、庆典活动等，乙方应在指定时间无条件完成各项清扫工作。

11.2.9 大门口、露天地面、连廊等公共场所地面保洁，每周六用水清洗 1 次。

11.2.10 厅面、通道、楼梯每天湿拖一次，动态保洁。

11.2.11 院内玻璃幕墙、不锈钢板面、门窗、公示栏、宣传栏等设施及周边环境每日擦拭一次，每月彻底擦洗 1 次。

11.2.12 院内所有天面，遮雨棚顶每周清扫三次，雨前雨后检查，保证排水畅通。遇到上级检查按需要随叫随到，必要时一天清扫两次。

11.2.13 所有地面无痰迹、垃圾、烟蒂；楼梯扶手光洁；遮阳板无垃圾杂物和烟蒂等；保持卫生间清洁无臭、无尿垢、确保畅通；门窗和天花板无尘、蜘蛛网；承包范围内无卫生死角。

11.2.14 每张病床每天必须配置一次性垃圾袋 2 个和 1 块小方巾（小方巾可重复使用）。

11.2.15 停车场水泥地面每日清扫二次，随时保洁，每季度清洗一次。

11.2.16 收集运送生活垃圾至规定的垃圾中转点，每天两次。

11.2.17 保洁人员服从各科室护士长的工作调整及安排。

11.2.18 遇到上级部门检查和医院各部门有临时任务，需加班的，应服从医院安排，无条件完成保洁任务，医院不另行发给加班费。

11.2.19 乙方必须按照国家《劳动法》有关规定为所有保洁员购买相关保险。

## 12、保洁物资承包：

12.1 各种卫生洁具：地拖桶、地拖、扫帚、垃圾铲、垃圾桶、各类垃圾袋（医疗垃圾袋除外）、小餐巾、抹布、运送垃圾车、钢丝刷、各类清洗刷子等。

12.2 清洁液：含用于清洁作用的去污粉、洗衣粉、洗手液或肥皂（保洁员洗手用）。

12.3 劳保用品：工作服（着装统一，佩戴工作牌）、帽子、口罩、鞋子、卫生手套、一次性手套等其他职业防护等物品。

以上物品一概自理，甲方不另行追加经费。

## 13、监督和考评

13.1 甲方派出总务科和护理部对乙方工作质量定期或不定期进行检查，如发现不合格之处，乙方应立即改进，否则甲方根据其工作质量及情节按评分表扣分。情节恶劣者，每项扣人民币 15 元，从当月承包金额中扣除。

13.2 实行月份考评制度，考核单元主要为各病区，考核结果为满意、基本满意、不满意。保洁员连续二个月考核“不满意”或一年累计“不满意”三次，乙方应将该病区保洁员辞退。1 个科室“不满意”扣 100 元，从当月承包金额中扣除，3 个以上科室“不满意”除扣款外直接影响合同续约。对给甲方造成严重后果的，乙方须赔偿甲方因此造成的损失。

13.3 乙方对员工工作表现的评价如与科室不一致，以科室意见为准。

## 14、安保服务

### 14.1 保安人员配置

岗位安排：消防监控室 3 人、医院安防消防巡逻 1 人、医院大门门卫 6 人、保安队长 1 人（此为暂定人，根据实际情况，可能会增加岗位人数）

班次（时间）：白班：8：00～16：00、中班：16：00～24：00、夜班：24:00～次日 8:00

注：消防监控室保安实行三班倒，二十四小时值班制，安防、消防巡逻保安每四个小时进行一次全院巡查，配合消防监控室的工作。机动人员随时待命。

### 14.2 安保管理岗位职责

医院的安全保卫（消防）业务归属总务科负责监督、协调、指导、考评中标服务方工作。

14.2.1 熟悉掌握医院各楼层的设置、办公室人员的状况及消防安全通道、设施、设备的设置状况。

14.2.2 严格登记进入庭院的车辆，并且定时和规范指挥车辆停放，及时解决乱停乱放问题，尤其消防通道和绿色通道严禁停放任何车辆，保证通道畅通。

14.2.3 对进入医院的物品进行严格查验，禁止违禁物品携入，确保医院的安全。

14.2.4 负责医院的报刊、杂志、信件等的接收，并做好保存。

14.2.5 检查医院治安、防火、防盗、水浸等情况，发现问题立即处理，并通知有关领导。

14.2.6 检查医院消防设备、设施（即烟感器、温感器、报警按钮、消防栓、应急灯、疏散指示灯等）是否完好，并做好巡查登记，发现问题马上上报医院后勤管理部门。

14.2.7 检查医院防火门、机房门、电井门是否关闭和上锁、有无故障，庭院内的下井盖有无损坏，以防过失伤人。

14.2.8 巡视医院的幕墙、玻璃等公共设施设备是否完好，有损坏需做记录并上报医院后勤部。

14.2.9 预防、发现和制止医院的各种违法犯罪行为，并做好现场的保护工作。

14.2.10 负责协调医院的施工、搬运的监督和检查，做到施工人员持证施工，防火工作监控得力，做好现场环境卫生的清理和恢复。

14.2.11 确保医院和患者在院内的财产安全，防盗、抢劫、防破坏；

14.2.12 有效地配合公安部门打击区域内违法犯罪行为。高效的巡视和值班制度：安全巡查员 24 小时巡视、值班，分为门卫、视频监控和流动巡逻三方面。

### 14.3 安全管理服务要求

14.3.1 坚持“预防为主、防治结合、服务第一、患者至上”方针；

14.3.2 按照公安部门和上级消防部门的规定，保安人员和消防人员必须持证上岗，做到人证合一，并结合我院实际情况设置保卫机构和消防机构；

14.3.3 有完善的治安（消防）管理制度和工作程序；

14.3.4 维护医院就医秩序，重点科室设专岗，专人负责；配置基本的保安器材（盾牌、警棍、头盔、钢叉等）。

14.3.5 确保医院工作人员和患者在院内的人身安全；

14.3.6 确保医院和患者在院内的财产安全，防盗、抢劫、防破坏；

14.3.7 有效地配合公安部门打击区域内违法犯罪行为。高效的巡视和值班制度：安全秩序员 24 小时巡视、值班，分为门卫、消防监控和流动消防安防巡逻三方面。

14.3.8 值班门卫要求友善与威严并存、服务与警卫共举；简单咨询，引导服务，为来客提供必要的帮助。

## 三、供应商要求

1、乙方承担独立法人单位应该承担的全部责任，包括计划生育、综合治理、刑事、民事、工伤、社保、员工劳保福利等一切责任。若乙方的工作人员发生违法、违规行为，所造成一切后果及损失，由乙方承担责任和负责赔偿。

2、乙方应按甲方的实际需要数量及要求安排符合条件的劳务人员到甲方处工作。

3、乙方必须与劳务人员签订劳动合同，办理社会保险，准时发放薪酬；劳务人员的月工资不能低于韶关市限定的最低月工资标准。

4、乙方要遵守《劳动法》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，保护劳务人员的合法权益。劳务人员每周正常工作不超过 40 小时，实行 24 小时三班轮值工作制，同一人每班不能同时兼任两个工作岗位。乙方应根据甲方要求制定劳务人员工作方案。

#### 四、付款方式

服务费按月结算。乙方完成上月工作，经甲方确认，并于收到乙方等额有效发票后 10 个工作日内向乙方支付服务费。

#### 五、保密

任一方违反合同约定的保密义务，泄露技术秘密，使对方遭受损失的，应当支付违约金或者赔偿损失，违约金或赔偿金的数额由双方协商解决。协商不成时，由韶关市仲裁委员会仲裁。

#### 六、违约责任与赔偿损失

1、乙方提供的服务不符合采购文件、投标文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。

2、乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3、甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的 5%的违约金。甲方人逾期付款，则每日按本合同总价的 3%向乙方偿付违约金。

4、其它违约责任按《中华人民共和国中华人民共和国民法典》处理。

#### 七、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

#### 八、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

#### 九、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

#### 十、其它

1、本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。解释的顺序除特别说明外，以文件生成时间在后的为准。

2、在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3、如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4、除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

#### 十一、合同生效

1、本合同经双方授权代表签字并加盖合同专用章或公章之日起生效，合同生效日期以最后一个签字日为准。

2、本合同一式捌份，甲方执伍份、乙方执叁份（其中送采购代理机构壹份备案），均具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签定地点：

签定日期：        年        月        日

签定日期：        年        月        日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

## 第五篇 投标文件格式

## 投标文件格式

### 一、投标文件请按投标文件编制的顺序和以下要求格式制作。

#### （一）自查表

#### （二）经济部分的投标文件格式

投标报价总表

#### （三）商务部分的投标文件格式

1、投标函

2、资格声明书

3、法定代表人证明书

4、法定代表人授权书

5、投标人的相关资格证明资料复印件，其中包括：

A、证明投标人的合格性的证明文件，详见《投标须知前附表》第 13.2 条款内容；

1. 满足《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：**【投标人必须提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）复印件】**。

2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度**【投标人必须提供 2021 年度财务状况报告或 2022 年任意 1 个月的财务报表或基本开户行出具的资信证明】**。

3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力**【投标人必须提供设备及专业技术能力情况的承诺书，格式参考本招标文件第五部分投标文件格式“5-1《关于具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺》”】**。

4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录**【投标人必须提供投标截止时间前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。】**）。

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**【投标人必须提供《守法经营声明书》，格式参考本招标文件第五部分投标文件格式“5-2 守法经营声明书”】**。

6) 法律、行政法规规定的其他条件**【投标人必须提供《守法经营声明书》，格式参考本招标文件第五部分投标文件格式“5-2 守法经营声明书”】**。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：/

3. 本项目的特定资格要求：

投标人未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))“失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。

**注：以采购代理机构于投标截止时间当天在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))及中国政府**

采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，由采购代理机构打印查询结果提供资格审查，如相关记录信息已失效，投标人必须提供由该记录信息的执行或列入单位出具的相关证明材料。

4. 本项目不接受联合体投标。

格式（5-1）：关于具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺；

格式（5-2）：守法经营声明书。

B、其他资格证明资料，（不限于《第三篇 用户需求书》内容）；

6、类似项目业绩

7、《用户需求书》响应表格式

8、《框架协议书》响应表格式

9、投标人简介

10、投标人主管人员概况，本项目组织架构，本项目管理人员的资历、工作经历、业绩等文件

11、中标交服务费承诺书

12、退还投标保证金声明

13、其它文件：

A、商务评分标准中的证明资料；

B、《用户需求书》所要求提供的证明资料文件；

#### （四）技术部分的投标文件格式

1、投标人对项目的理解情况

2、项目的实施方案

3、物业配套设施、设备及其维修维护方案

4、环境卫生保洁、绿化养护维护服务方案

5、安保管理方案

6、服务培训方案

7、医疗垃圾清运方案

8、服务标准、规章制度、管理运作流程建立健全

9、疫情防控管理方案

10、应急管理

11、采购人配合的条件

12、技术响应表格式

13、实质性响应技术条款（“★”项）响应表格式（如有）

14、重要技术条款（“▲”项）响应表格式（如有）

15、其他文件

A、技术评分标准中的证明资料。

B、《用户需求书》所要求提供的证明资料文件。

## **二、唱标信封另单独封装，按以下顺序装订：**

- (1) 投标报价总表（从投标文件正本中复印，该表内容如与正本不一致的，以正本内容为准，加盖投标人法人公章）；
- (2) 投标保证金支付凭证[银行汇款底单复印件或担保机构出具的保函的复印件]；
- (3) 退还投标保证金声明复印件；
- (4) 电子文件[含投标文件经济部分、商务、技术部分文件，电子投标文件采用光盘介质或U盘装载，其中经济部分（投标报价总表、分类报价明细表）需用 excel 97-2003 电子表格提供]。

**(一) 自查表**

**表一：资格性、符合性自查表**

	自查内容	证明文件
资格性检查	请投标人按招标文件评审工作大纲“二、招标程序”中“资格性检查”内容填写	见投标文件第（ ）页
	.....	见投标文件第（ ）页
	.....	见投标文件第（ ）页
符合性检查	请投标人按招标文件评审工作大纲“二、招标程序”中“符合性检查”内容填写	见投标文件第（ ）页
	.....	见投标文件第（ ）页
	.....	见投标文件第（ ）页

**表二：商务评审自查表**

评审分项	评审细则	证明文件
		见投标文件第（ ）页
		见投标文件第（ ）页
.....	.....	见投标文件第（ ）页

**注：**表二为商务评审打分项的自查表，投标人自行填写，根据商务评审打分内容提供相应的证明材料，如未提供，评委有权认为不具备或不符合，并影响投标人的得分。

**表三：技术评审自查表**

评审分项	评审细则	证明文件
		见投标文件第（ ）页
		见投标文件第（ ）页
.....	.....	见投标文件第（ ）页

**注：**表三为技术评审打分项的自查表，投标人自行填写，根据技术评审打分内容提供相应的证明材料，如未提供，评委有权认为不具备或不符合，并影响投标人的得分。

法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章： \_\_\_\_\_

投标人名称（加盖法人公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**(二) 经济部分的投标文件格式****1. 投标报价总表****投标报价总表**

[价格单位：（人民币）元]

项目编号：FEGD-ZT211125

项目名称：韶关市田家炳中学物业管理服务电子卖场集采馆定点采购资格供应商采购项目

序号	投标人	投标报价（单位：元）		服务期	备注
		每年报价 (元/年)	投标总价 (元/两年)		
1		小写：_____ 大写：人民币_____	小写：_____ 大写：人民币_____	2年。自合同生效之日起计算。采取合同一年一签，在前一年的合同期满前一个月内，由采购人对合同履行情况作出充分评估后，确认是否继续执行合同，如确认继续执行合同，则与中标供应商再续签一年合同）。	

备注：1、投标人应按“用户需求书”的要求，根据实际情况进行报价。投标文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明，否则将被视为无效响应。

2、投标报价超过最高限价响应无效。

3、投标报价应为人民币含税全包价及相关服务等一切费用。

4、投标报价以人民币元为单位，保留小数点后两位；

5、本表一式二份，一份随报价信封（首次）一起提交，一份编入投标文件（经济部分）。

法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章：\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖法人公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### （三）商务部分的投标文件格式

#### 1. 投标函格式

### 投标函

致：韶关市曲江区妇幼保健院/（广东远东招标代理有限公司）

根据贵方“韶关市曲江区妇幼保健院物业管理服务采购项目”（项目编号：GDYD220920）的投标邀请，我方\_\_\_\_\_（投标人名称）作为投标人正式授权\_\_\_\_\_（授权代表全名，职务）代表我方进行有关本次投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，已按招标文件的要求密封封装。包括但不限于如下内容：

- （1）唱标信封[一份]（按招标文件要求的内容编制）；
- （2）投标文件[含自查表、经济部份文件、商务部分文件和技术部分文件，正本\_\_\_份，副本\_\_\_份]；
- （3）电子文件[\_\_\_份]；

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下几点：

- （一）我方决定参加项目编号为GDYD220920项目的投标；
- （二）本项目的投标报价（详见投标报价表）；
- （三）本投标文件的有效期自递交投标文件截止日后\_90\_天有效，如中标，有效期将延至框架协议终止日为止；
- （四）我方已仔细阅读并研究了招标文件的所有内容包括修正文、答疑纪要、澄清补充通知（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我们完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，我方同意放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力；
- （五）我方明白并愿意在规定的递交投标文件截止时间和日期之后，投标有效期之内撤回投标，则投标保证金将被贵方没收；
- （六）我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据或信息；
- （七）我方声明投标文件及所提供一切资料均真实无误，无任何虚假或不真实的材料。如我方在投标文件中提供任何不真实的材料，无论其材料是否重要，采购人及采购代理机构可视为投标无效，并由我方承担由此产生的全部法律责任。
- （八）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。
- （九）我方完全服从和尊重评标委员会所作的评定结果，我方理解贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的报价；
- （十）所有与本投标有关的函件请发往下列地址：

地 址：\_\_\_\_\_ 邮政编码：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_ 代表姓名：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_ 职 务：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

帐号：\_\_\_\_\_

法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章：\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖法人公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2. 资格声明书

### 资格声明书

致：韶关市曲江区妇幼保健院/广东远东招标代理有限公司

为响应你方组织的“韶关市曲江区妇幼保健院物业管理服务采购项目”的招标[项目编号为：GDYD220920]，我方愿参与投标并作出如下声明。

一、我方作为      (投标人名称)      是在法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，提交所有文件和全部说明是真实的和正确的。

二、本公司（企业）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

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

三、本公司（企业）的单位负责人与所参投的本采购项目的其他投标人的单位负责人不为同一人且与其他投标人之间不存在直接控股、管理关系。

四、根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，本公司（企业）如为本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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

五、本公司（企业）承诺在本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

六、我方理解你方可能还要求提供更进一步的资格资料，并愿意应你方的要求提交。

投标人：（加盖法人公章）\_\_\_\_\_

法定地址：\_\_\_\_\_

邮    编：\_\_\_\_\_

法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章：\_\_\_\_\_

电    话：\_\_\_\_\_

传    真：\_\_\_\_\_

### 3. 法定代表人证明书

#### 法定代表人证明书

\_\_\_\_\_同志，现任我单位\_\_\_\_\_职务，为法定代表人，特此证明，有效日期与本公司投标文件中标注的投标有效期相同。

附：

法定代表人性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_

营业执照号码：\_\_\_\_\_

主营：\_\_\_\_\_

兼营：\_\_\_\_\_

签发日期：\_\_\_\_\_ 单位：\_\_\_\_\_（盖章）

说明：1、法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2、内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3、将此证明书提交对方作为框架协议附件或凭证。

法定代表人身份证

复印件正面

法定代表人身份证

复印件反面

4. 法定代表人授权书

法定代表人授权书

致：韶关市曲江区妇幼保健院/ 广东远东招标代理有限公司

兹授权\_\_\_\_\_同志，为我方签订框架协议及办理其他事务代理人，其权限是：

\_\_\_\_\_。特此证明。有效日期与本公司投标文件中  
注的投标有效期相同。

授权单位：（加盖法人公章）

法定代表人：（亲笔签名或盖私章）

签发日期：\_\_\_\_\_

附：代理人性别：\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_

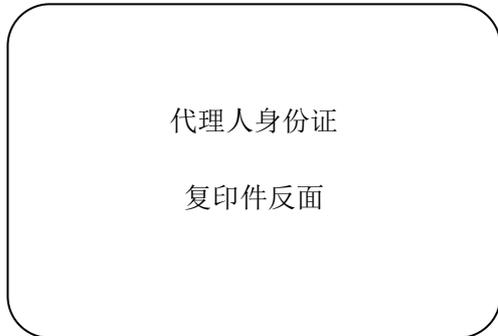
联系电话：\_\_\_\_\_

营业执照号码：\_\_\_\_\_ 经济性质：\_\_\_\_\_

主营（产）：\_\_\_\_\_

兼营（产）：\_\_\_\_\_

- 说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。  
2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。  
3. 将此证明书提交对方作为框架协议附件。  
4. 授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标/谈判响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。  
5. 有效期限：与本公司投标/响应文件中标注的投标/谈判有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。  
6. 投标/谈判签字代表为法定代表人，则本表不适用。



## 5. 投标人的相关资格证明资料复印件，其中包括：

A、证明投标人的合格性的证明文件，详见《投标须知前附表》第 13.2 条款内容；

(1) 具有独立承担民事责任的能力：**【投标人必须提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）复印件】**。

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度**【投标人必须提供 2021 年度财务状况报告或 2022 年任意 1 个月的财务报表或基本开户行出具的资信证明】**。

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力**【投标人必须提供设备及专业技术能力情况的承诺书，格式参考本招标文件第五部分投标文件格式“5-1《关于具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺》”】**。

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录**【投标人必须提供投标截止时间前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。】**）。

(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**【投标人必须提供《守法经营声明书》，格式参考本招标文件第五部分投标文件格式“5-2 守法经营声明书”】**。

(6) 法律、行政法规规定的其他条件**【投标人必须提供《守法经营声明书》，格式参考本招标文件第五部分投标文件格式“5-2 守法经营声明书”】**。

(7) 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，不得参加同一框架协议项下的招标活动**【投标人必须提供《守法经营声明书》，格式参考本招标文件第五部分投标文件格式“5-2 守法经营声明书”】**。

(8) 与采购人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参与投标**【投标人必须提供《守法经营声明书》，格式参考本招标文件第五部分投标文件格式“5-2 守法经营声明书”】**。

(9) 投标人未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))“失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))及中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

**注：以采购代理机构于投标截止时间当天在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))及中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))查询结果为准，由采购代理机构打印查询结果提供资格审查，如相关记录信息已失效，投标人必须提供由该记录信息的执行或列入单位出具的相关证明材料。**

(10) 项目不接受联合体投标。

格式（5-1）：关于具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺；

格式（5-2）：守法经营声明书。

B、其他资格证明资料，（不限于《第三篇 用户需求书》内容）。

**(5-1) 关于具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺****关于具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺**

广东远东招标代理有限公司：

我方承诺：我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，我单位为本项目实施提供履行框架协议必需设备和专业技术人员（详见《设备和专业技术能力情况表》）。如有任何虚假和不实，我方自愿放弃参与本次政府采购活动的资格并承担一切相关责任。

特此承诺。

设备和专业技术能力情况表			
序号	设备（专业技术人员）名称	数量及单位	备注
1			
2			
3			
...			

法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章：\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖法人公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**(5-2) 守法经营声明书****守法经营声明书**

我方诚意参与本项目投标，并特此声明：

1. 参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有以下重大违法记录：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。

2. 我方符合本次政府采购活动所涉及的法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评标委员会可将我方投标文件作无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章：\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖法人公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

6. 类似项目业绩

类似项目业绩

项目编号： GDYD220920

项目名称： 韶关市曲江区妇幼保健院物业管理服务采购项目

序号	年份	项目名称	合同金额（万元）	备注
1				
		⋮		
2				
		⋮		
3				
		⋮		

注：1、投标人提供合同复印件。

2、如本表格式内容不能满足需要，投标人可根据本表格式自行划表填写，但必须体现以上内容。

法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章： \_\_\_\_\_

投标人名称（加盖法人公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7. 《用户需求书》响应表格式

## 《用户需求书》响应表

项目名称：韶关市曲江区妇幼保健院物业管理服务采购项目

项目编号：GDYD220920

[说明]投标人应对照招标文件要求与投标的实际情况对招标文件中“用户需求书”的条款内容作全面响应。

完全满足的在“响应”栏中打“√”，若有差异的请在“差异”栏内如实注明是“正偏差”或“负偏差”，（“正偏差”指报产品或服务的技术参数优于招标文件中要求，“负偏差”指所报产品或服务的技术参数低于招标文件中要求），并将差异情况在技术差异表说明。（不填写或漏填的内容，作该条款不响应）

序号	用户需求书要求	实际响应的具体内容	响应	差异
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章：\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖法人公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 8. 《框架协议书》响应表格式

## 《框架协议书》响应表

项目名称：韶关市曲江区妇幼保健院物业管理服务采购项目

项目编号：GDYD220920

[说明]投标人应对照招标文件要求与投标的实际情况对招标文件中《框架协议书》的条款内容作全面响应。完全满足的在“响应”栏中打“√”，若有差异的请在“差异”栏中如实注明是“正偏差”或“负偏差”，（“正偏差”指投标人响应的框架协议条款优于招标文件中要求，“负偏差”指投标人响应的框架协议条款低于招标文件中要求），并将差异情况在差异表说明。（不填写或漏填的内容，作该条款不响应）。

序号	条款号	招标文件要求	投标文件内容	响应	差异
1	第 一 条				
2	第 二 条				
3	第 三 条				
	.....				

法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章：\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖法人公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 9. 投标人简介

## 投标人基本情况一览表

项目编号：GDYD220920 项目名称：韶关市曲江区妇幼保健院物业管理服务采购项目

单位名称		电话		法定代表人		职务	
地址		传真		被授权人		职务	
一、单位简历及隶属关系				单位优势及特长			
二、单位概况	职工总数	人	上一年主要经济指标	营业额		实现利润	
	流动资金	万元		主要项目	1.		
	固定资产 (万元)	原值： 净值：			2.		
	占地面积	M <sup>2</sup>			3.		
三、其它	近3年完成及正在执行的合同中发生的由于投标人违约或部份违约而引起诉讼和受到索赔的案件具体情况及结果（须如实填写，若对此进行隐瞒，尔后又被采购人或采购代理机构发现，或被它人举证成立，其投标资格将被取消）。			如有名称变更（非因该单位出现了与资格预审（如果经此程序）时的营业性质的根本改变以至不再满足本次招标的要求），说明原名称因何种原因变更为现名称，并提供由工商管理部门出具的变更证明文件。			

注：1、文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等。

2、图片描述：经营场所、主要或关键产品介绍、生产场所及工艺流程等。

3、如投标人此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章：\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖法人公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

10. 投标人主管人员概况，本项目组织架构，本项目管理人员（含售后服务人员）的资历、工作履历、业绩等文件

### 投标人管理人员一览表

项目编号：GDYD220920 项目名称：韶关市曲江区妇幼保健院物业管理服务采购项目

拟派项目经理资料情况						
姓名		性别		年龄		
职务		职称		学历		
电话						
参加工作时间				从事同类项目负责人年限		
具有认证资质						
已完成的部分同类项目情况						
项目单位	项目名称	工作内容	项目金额	完工日期	成果质量等级评定	项目获奖情况
1						
2						
...	...	...		...	...	...
拟参与本项目主要技术人员情况						
姓名	性别	年龄	职称	专业	学历	经验年限
1						
2						
...	...	...	...	...	...	...

注：1. 在合同执行期间，中标供应商须设立驻场项目负责人和专业专职的主要技术及服务人员，并在上表中列明；

2. 上表列出的人员，须附其身份证、学历证及资质证书的复印件；

3. 须出具上述人员在本单位服务的外部证明，如投标截止日之前三个月以内的代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等；

4. 此表格式供参照，投标人可以根据本表格式内容自行划表填写。

法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章：\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖法人公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 11. 中标服务费承诺书

### 中标服务费承诺书

致：广东远东招标代理有限公司

我方在贵司代理的韶关市曲江区妇幼保健院物业管理服务采购项目（项目编号：GDYD220920）招标中若获中标，我方保证在收到中标通知书原件的同时按招标文件的规定，以支票、汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司即广东远东招标代理有限公司指定的银行账号，支付成交服务费。

特此承诺。

承诺方法定名称：\_\_\_\_\_（承诺方盖章）

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

邮箱：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

承诺方授权代表签名或盖私章：\_\_\_\_\_

承诺日期：\_\_\_\_\_

12. 退还投标保证金声明

退还投标保证金声明

广东远东招标代理有限公司：

本单位已按“韶关市曲江区妇幼保健院物业管理服务采购项目”（采购编号：GDYD220920）的招标文件要求，于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前以（付款形式）方式汇入指定账户（账户名称：\_\_\_\_\_，账号\_\_\_\_\_，开户银行：\_\_\_\_\_），缴款凭证须上传至广东远东招标代理有限公司网站（远东电子交易平台 <http://trade.gdydzb.com>）内保证金模块。

本单位投标保证金的汇款情况：（详见附件一投标保证金进账单）

汇出时间：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

汇款金额：（大写）人民币\_\_\_\_\_元（小写：¥\_\_\_\_\_元）

汇款账户名称：（必须是投标时使用的账户名）

账号：（必须是投标时使用的账号）

开户银行：\_\_\_\_省\_\_\_\_市\_\_\_\_（银行）\_\_\_\_（支行）

本单位谨承诺上述资料是正确、真实的，如因上述证明与事实不符导致的一切损失，本单位保证承担赔偿责任等一切法律责任。

投标保证金退回时，请按上述资料退回。

（单位公章）

年 月 日

单位名称：

单位地址：

联系人：

单位电话：

联系人手机：

附：我方投标保证金汇款凭证

（粘贴汇款单或转账凭证复印件，并在骑缝上加盖投标人公章，或是直接把转账凭证复印到此张纸上）

法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章：\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖法人公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

13. 其他文件：

A、商务评分标准中的证明资料；

B、《用户需求书》所要求提供的证明资料文件。

#### （四）技术部分：

**[说明]** 投标人应按照招标文件要求，根据“用户需求书”内容作出全面响应。编制和提交的内容应包括但不限于以下各项。对必须满足的内容，必须完全满足。对响应有差异的，则说明差异的内容。

- 1、投标人对项目的理解情况
- 2、项目的实施方案
- 3、物业配套设施、设备及其维修维护方案
- 4、环境卫生保洁、绿化养护维护服务方案
- 5、安保管理方案
- 6、服务培训方案
- 7、医疗垃圾清运方案
- 8、服务标准、规章制度、管理运作流程建立健全
- 9、疫情防控管理方案
- 10、应急管理
- 11、采购人配合的条件
- 12、技术响应表格式
- 13、实质性响应技术条款（“★”项）响应表格式（如有）
- 14、重要技术条款（“▲”项）响应表格式（如有）
- 15、其他文件
  - A、技术评分标准中的证明资料。
  - B、《用户需求书》所要求提供的证明资料文件。

1、投标人对项目的理解情况

## 投标人对项目的理解情况

(根据技术评分要求格式自拟)

法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章： \_\_\_\_\_

投标人名称（加盖法人公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

2、项目的实施方案

## 项目的实施方案

(根据技术评分要求格式自拟)

法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章： \_\_\_\_\_

投标人名称（加盖法人公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 3、物业配套设施、设备及其维修维护方案

## 物业配套设施、设备及其维修维护方案

(根据技术评分要求格式自拟)

法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章： \_\_\_\_\_

投标人名称（加盖法人公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 4、环境卫生保洁、绿化养护维护服务方案

## 环境卫生保洁、绿化养护维护服务方案

(根据技术评分要求格式自拟)

法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章： \_\_\_\_\_

投标人名称（加盖法人公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5、安管理方案

### 安管理方案

(根据技术评分要求格式自拟)

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章：\_\_\_\_\_

供应商名称（加盖法人公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6、服务培训方案

### 服务培训方案

(根据技术评分要求格式自拟)

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章：\_\_\_\_\_

供应商名称（加盖法人公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

7、医疗垃圾清运方案

## 医疗垃圾清运方案

（根据技术评分要求格式自拟）

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章：\_\_\_\_\_

供应商名称（加盖法人公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

8、服务标准、规章制度、管理运作流程建立健全

## 服务标准、规章制度、管理运作流程建立健全

（根据技术评分要求格式自拟）

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章：\_\_\_\_\_

供应商名称（加盖法人公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 9、疫情防控管理方案

### 疫情防控管理方案

(根据技术评分要求格式自拟)

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章：\_\_\_\_\_

供应商名称（加盖法人公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 10、应急管理

### 应急管理

(根据技术评分要求格式自拟)

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章：\_\_\_\_\_

供应商名称（加盖法人公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 11、购人配合的条件

### 采购人配合的条件

为配合本项目计划进度时间表所进行的各阶段工作，投标人必须列明需要采购人配合的工作内容和具体要求。

法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章：\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖法人公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 12、技术响应表格式

## 技术响应表

项目编号： GDYD220920

项目名称：韶关市曲江区妇幼保健院物业管理服务采购项目

[说明]投标人应对照招标文件要求与投标的实际情况对招标文件中“用户需求书”的技术的条款内容作全面响应。完全满足的在“响应”栏中打“√”，若有差异的请在“差异”栏内如实注明是“正偏差”或“负偏差”，（“正偏差”指报产品或服务的技术参数优于招标文件中要求，“负偏差”指所报产品或服务的技术参数低于招标文件中要求），并将差异情况在技术差异表说明。（不填写或漏填的内容，作该条款不响应）

序号	用户需求书要求	实际响应的具体内容	响应	差异
1				
2				
3				

法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章：\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖法人公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 13、实质性响应技术条款（“★”项）响应表格式（如有）

## 实质性响应技术条款（“★”项）响应表

项目编号：GDYD220920

项目名称：韶关市曲江区妇幼保健院物业管理服务采购项目

序号	招标规格/要求	投标实际参数 (投标人应按投标货物/服务 实际数据填写)	是否偏离(无偏离/正 偏离/负偏离)	偏离简述
1				
2				

注：1. 投标人必须对应招标文件“第三篇用户需求书”的“★”项内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。

**2. 投标人响应采购需求应具体、明确；含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。**

**3. 如有证明材料请附于本表后。**

4. 本表内容不得擅自修改。如招标文件无“★”项，则此项无需填写。

法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章：\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖法人公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 14、重要技术条款（“▲”项）响应表格式（如有）

## 重要技术条款（“▲”项）响应表

项目编号：GDYD220920

项目名称：韶关市曲江区妇幼保健院物业管理服务采购项目

项目名称	招标规格/要求	是否响应	是否偏离(无偏离/正偏离/负偏离)	偏离简述

注：1. 投标人必须对应招标文件“第三篇用户需求书”的“▲”项内容逐条响应。

2. 投标人响应采购需求应具体、明确；含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

**3. 如有证明材料请附于本表后。**

法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章：\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖法人公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 15、其他文件

A、技术评分标准中的证明资料；

B、《用户需求书》所要求提供的证明资料文件。

附件： 评审工作大纲

# 韶关市曲江区妇幼保健院物业管理服务采购项目

（项目编号： GDYD220920）

## 评审工作大纲

广东远东招标代理有限公司  
二〇二二年八月

## 一、评标原则和目的

- 1.1 “韶关市曲江区妇幼保健院物业管理服务采购项目”（项目编号：GDYD220920）的招标依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《中华人民共和国招标投标法》及国家和广东省政府采购相关法规等招标投标的有关规定进行。评标必须遵循公开、公平、公正、诚实信用的原则。
- 1.2 本办法的评标对象是指投标人按照招标文件要求提供的有效投标文件，包括投标人应评标委员会要求对原投标文件作出的正式书面澄清文件。
- 1.3 由评标委员会依法根据《资格性检查表》对投标人的资格进行审查。
- 1.4 由评标委员会根据《符合性检查表》对所有投标文件进行响应性检查，未能响应招标文件要求的投标文件作无效投标处理，通过资格性、符合性审查的投标人才能进入商务、技术及价格评比阶段。

## 二、评标程序

### （一）对投标人的资格性检查

评标过程应在开标后立即开始。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。应进行以下审核：

1. 具备招标文件中规定资格要求的及资格证明文件齐全
2. 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书

### （二）对投标人的符合性检查

符合性检查是依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。应进行以下审核：

1. 投标保证金证明
2. 投标报价不超过最高限价
3. 报价方案是唯一确定
4. 没有被评标委员会认定投标人低于成本报价
5. 投标商务技术没有实质性不响应
6. 服务期符合招标要求
7. 无招标文件规定的投标无效情况

对是否符合实质性响应招标文件有争议的投标文件,评标委员会成员将以记名方式表决,得票超过半数的投标人才有资格进入下一阶段的评审,否则将被认定为无效投标文件。

**有下列情况之一的，投标无效：**

- (1) 投标人不具备招标公告合格投标人条件的；
  - (2) 投标函没有投标人盖章及其法定代表人（或法定代表人委托的代理人）的印鉴或签名的；
  - (3) 投标文件提供虚假材料的；
  - (4) 投标文件未完全满足招标文件中带“★”号的条款和指标；
  - (5) 投标报价不确定或超过招标文件中列出的招标采购预算（最高限价）的；
  - (6) 投标人未按招标文件要求交纳投标保证金的；
  - (7) 评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的；
  - (8) 投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的；
  - (9) 如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的；
  - (10) 按有关法律、法规、规章规定属于投标/中标无效的。
- (三) 以上资格性检查、符合性检查中带部分有不合格分项的投标文件，将作废标处理。经评标委员会确认的无效投标文件，采购人和采购代理机构将予以拒绝，并且不允许通过修正或撤消其不符合要求的差异，使之成为具有符合性的投标文件。
- (四) 开标之后首先由采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，评标委员会对投标人的投标文件进行符合性审查，经审查合格投标人不足3家的，不得评标。
- (五) 完成资格性和符合性检查后，由评标委员会按附件1.1《评分标准和细则》对通过资格性检查和符合性检查的投标文件进行评审。
- (六) 现场澄清：按招标文件第二篇。
- (七) 细微偏差修正
- 1、细微偏差是指经评标委员会确认为具有符合性的投标文件虽然实质上响应招标文件要求，但个别地方存在遗漏或者提供了不完整的技术信息及数据，并且修正这些遗漏或者不完整不会更改投标文件的实质性内容。
  - 2、经评标委员会确认为具有符合性的投标文件，若存在个别计算或累计方面的算术错误可视为投标文件存在细微偏差并按照以下原则进行修正：

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；大写和小写不一致的，以大写为准；以开标一览表的总价为准。
  - 3、按照上述修正调整后的内容经投标人确认后，对投标人起约束作用。

- 4、经评标委员会确认存在细微偏差的投标文件，评标委员会可以于评标结果宣布之前要求投标人对投标文件中存在的细微偏差进行修正，若投标人拒绝修正，则其投标文件将被拒绝并被没收投标保证金。

#### （八）评标注意事项

- 1、评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。
- 2、对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。
- 3、投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
- 4、有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
  - 4.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
  - 4.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
  - 4.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
  - 4.4 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；
  - 4.5 不同投标人的投标文件相互混装；
  - 4.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

#### （九）得分统计及推荐中标候选人名单

A、按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评标委员会各成员分别首先就各个投标人的技术状况、商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其商务评分和技术评分，所有评委各投标人的商务得分和技术得分应为各评委的评分相加，再除以评委人数，得出平均得分，将各投标人的商务得分、技术得分和价格得分相加得出其综合得分，按最终综合得分由高向低排序。

B、投标人的最终评标得分=商务得分+技术得分+价格得分，评分统计的结果数据须经评委验算审核并签名确认。

C、评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。排名第一、第二的投标人为第一中标候选人，排名第三的投标人为第二中标候选人，排名第四的投标人为第三中标候选人。

#### （十一）编制评标报告。

评标委员会根据评标结果撰写评标报告。评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 1、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 2、购买招标文件的投标人名单和评标委员会成员名单；
- 3、评标方法和标准；
- 4、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- 5、评标结果和中标候选供应商排序表；
- 6、评标委员会的授标建议。

## 一、资格性检查表

项目编号：GDYD220920 项目名称：韶关市曲江区妇幼保健院物业管理服务采购项目

审查内容	投标人名称			结论	不通过的理由
	投标人 1	投标人 2	投标人 3		
具备招标文件中规定资格要求的及资格证明文件齐全					
法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书					
备注：1、表中填写“○”表示该项符合招标文件要求，“×”表示该项不符合招标文件要求。 2、在结论栏中填写“通过”或“不通过”。					

## 二、符合性检查表

项目编号：GDYD220920 项目名称：韶关市曲江区妇幼保健院物业管理服务采购项目

审查内容	投标人名称			结论	不通过的理由
	投标人 1	投标人 2	投标人 3		
投标保证金证明					
投标报价不超过最高限价					
报价方案是唯一确定					
没有被评标委员会认定投标人低于成本报价					
投标商务技术没有实质性不响应					
服务期符合招标要求					
无招标文件规定的投标无效情况					
备注：1、表中填写“○”表示该项符合招标文件要求，“×”表示该项不符合招标文件要求。 2、在结论栏中填写“通过”或“不通过”。 3、如对本表中某种情形的评审意见不一致时，以少数服从多数的原则作为评审委员会对该情形的认定结论。					

## 附件 1.1 《评分标准和细则》

## 一、评委考核打分的评分因素及分值：总分 100 分

序号	评分因素	分值
1	商务	30
2	技术	60
3	价格	10
总分		100 分

## 二、评分因素分值的具体分配

## 1、商务部分评分标准：（分值：30 分）

序号	评分	分值	评分细则
1	项目业绩	10 分	1、投标人 2019 年 1 月 1 日至今承接过物业管理业绩：每提供一个得 1.5 分，本项满分得 6 分； 2、投标人 2020 年 1 月 1 日至今承接过医疗机构物业管理业绩的，每提供一个得 4 分，本项满分得 4 分。 注：两项不重复计算得分。
2	企业认证	10 分	1、具有有效期内的质量管理体系认证（ISO9001）； 2、具有有效期内的职业健康安全管理体系认证（ISO45001）； 3、具有有效期内的环境管理体系认证（ISO14001）； 4、具有有效期内的物业管理服务五星售后服务认证证书（GB/T 27922-2011）。 注：提供证书复印件及并提供网上（ <a href="http://www.cnca.gov.cn/">http://www.cnca.gov.cn/</a> ）对应证书查询截图，每提供一个得 2.5 分，此项满分 10 分。
3	服务便利性	10 分	对有效供应商拟投服务便利性进行评审： 1、承诺能完全满足或优于招标文件的，方案详细，反应时间快，且包括了所有可能会出现的问题及应对方式，措施内容可行性高的，得 10 分； 2、承诺大部分能满足招标文件的，方案较详细，反应时间一般，只表述

			<p>了大部分可能会出现的问题及应对方式，措施内容可行性一般的，得6分；</p> <p>3、承诺基本能满足招标文件的，方案简单，反应时间较长，只表述了一些可能会出现的问题及应对方式，措施内容可行性较差的，得3分；</p> <p>4、不能承诺满足招标文件要求，且方案表述不清，措施内容可行性差的，得0分。</p>
--	--	--	---

## 2、技术部分评分标准：（分值：60分）

序号	评分因素	分值	评分准则
1	投标人对项目的理解情况	5分	<p>对有效投标人对项目的理解情况进行评审：</p> <p>1、项目分析、认识、服务理念、服务模式措施详细理解清晰得5分；</p> <p>2、项目分析、认识、服务理念、服务模式措施详细理解基本清晰得3分；</p> <p>3、项目分析、认识、服务理念、服务模式措施详细理解一般得1分。</p> <p>4、不提供或其它，不得分。</p>
2	项目的实施方案	10分	<p>对有效投标人拟投总体服务方案进行评审：</p> <p>1、实施方案具体、可操作性强，能有效把握工作关键节点，得10分；</p> <p>2、实施方案比较具体、可操作性较强，能有效把握工作关键节点，得7分；</p> <p>3、实施方案不够具体、但能基本把握工作关键节点，得4分；</p> <p>4、实施方案简单、不能把握工作关键节点，得1分；</p> <p>5、不提供或其它，不得分。</p>
3	物业配套设施、设备及其维修维护方案	6分	<p>对有效投标人拟投物业配套设施、设备及其维修维护方案进行评审：</p> <p>1、方案完善详尽，具可操作性的，得6分；</p> <p>2、方案齐全、阐述部分的，可操作性一般，得3分；</p> <p>3、方案齐全、阐述不充分的，可操作性差，得1分；</p> <p>4、不提供或其它，不得分。</p>
4	环境卫生保洁、绿化养护维护服务方案	5分	<p>对有效投标人拟提供的环境卫生保洁、绿化养护维护服务方案进行评审：</p> <p>1、方案完善详尽，具可操作性的，5分；</p> <p>2、方案齐全、阐述部分的，可操作性一般，得3分；</p> <p>3、方案齐全、阐述不充分的，可操作性差，得1分；</p> <p>4、不提供或其它，不得分。</p>

序号	评分因素	分值	评分准则
5	安保管理方案	5分	对有效投标人拟提供的安保管理方案进行评审： 1、方案完善详尽，具可操作性的，得5分； 2、方案齐全、阐述部分的，可操作性一般，得3分； 3、方案齐全、阐述不充分的，可操作性差，得1分； 4、不提供或其它，不得分。
6	服务培训方案	5分	对有效投标人拟提供的实施培训方案进行评审： 1、有详细的实施培训方案，包括入职、在职培训计划、培训内容的得5分； 2、实施培训方案较为详细合理的得3分； 3、实施培训方案一般的得1分； 4、不提供或其它，不得分。
7	医疗垃圾清运方案	7分	对有效投标人拟提供的医疗垃圾清运方案进行评审： 1、方案完善详尽，具可操作性的，得7分； 2、方案齐全、阐述部分的，可操作性一般，得4分； 3、方案齐全、阐述不充分的，可操作性差，得1分； 4、不提供，不得分。
8	服务标准、规章制度、管理运作流程建立健全	5分	对有效投标人拟提供的服务标准、规章制度、管理运作流程进行评审： 1、各项服务标准明确，管理运作流程清晰，针对本项目设定有详细、全面、可操作的规章制度得5分； 2、各项服务标准基本明确，管理运作流程一般，针对本项目设定的规章制度一般得3分； 3、各项服务标准不明确，管理运作流程模糊，针对本项目设定的规章制度不明确得1分； 4、不提供或其它，不得分。
9	疫情防控管理方案	7分	对有效投标人拟提供的疫情防控管理方案进行评审： 1、疫情防控管理方案完善详尽，具可操作性的，得7分； 2、疫情防控管理方案齐全、阐述部分的，可操作性一般，得4分； 3、疫情防控管理方案齐全、阐述不充分的，可操作性差，得1分。

序号	评分因素	分值	评分准则
			4、不提供，不得分。
10	应急管理	5分	<p>对有效投标人针对紧急、突发、意外等事件的预防、应变和处置方案及措施：</p> <p>1、综合评价优：方案完全适用本项目用户需求，完整详细，科学合理，亮点多，服务措施可行性强得 5 分；</p> <p>2、综合评价次之：方案基本适用本项目用户需求，方案架构基本完整，较为合理，服务措施基本可行得 3 分；</p> <p>3、综合评价一般：方案基本适用本项目用户需求，方案架构粗糙，只有基本服务措施得 2 分；</p> <p>4、综合评价较差：方案有不适用本项目用户需求，亮点不多，针对性不强得 1 分；</p> <p>5、不提供方案的得 0 分。</p>

### 3、价格分值：（分值：10 分）

本项目的价格分采用低价优先法计算,即通过本项目资格性检查与符合性检查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，即 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：**投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 10。**

备注：

1、价格修正：投标人的投标报价中经评标委员会确定为供货范围（包括货物、工程和服务）缺漏项，而进行调整的，调整价为该项目在其他有效投标中的最高报价。

2、评标委员会将按照上述修正错误的方法调整该投标人的投标文件中的投标报价，调整后的价格对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的投标价格，则其投标将被拒绝。

3、**低于成本价，恶意竞争**：投标人投标报价明显低于通过本项目资格性检查与符合性检查的投标人的，要求在规定的时间内向评标委员会出具详细的成本计算清单，清单须按每一类产品或服务、售后服务、合理利润、税金等内容列出明细，经本次项目的评标委员会评审按投票表决（大于总人数的 1/2 的原则）方式，认定是否为低于成本价、恶意竞争，若没有提供成本计算清单或经认定低于成本价，恶意竞争，其投标则按投标无效处理。