

广东省政府采购

公开招标文件

采购计划编号：**445321-2024-00280**

采购项目编号：**XXZFCGZX2024-GK004**

项目名称：新兴县中医院后勤物业管理服务

采购人：新兴县中医院

采购代理机构：新兴县政府采购中心

第一章 投标邀请

新兴县政府采购中心受新兴县中医院的委托，采用公开招标方式组织采购新兴县中医院后勤物业管理服务。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：新兴县中医院后勤物业管理服务
采购计划编号：445321-2024-00280
采购项目编号：XXZFCGX2024-GK004
采购方式：公开招标
预算金额：5,100,000.00元

2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包1(新兴县中医院后勤物业管理服务):
采购包预算金额：5,100,000.00元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	品目预算(元)	是否允许进口产品
1-1	物业管理服务	中医院管辖区域内保安保洁服务	1(项)	详见第二章	5,100,000.00	否

本采购包不接受联合体投标
合同分包：不允许合同分包
合同履行期限：自签订合同之日起2年

二.投标人的资格要求

1.投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

- 1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时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） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
- 2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前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（或提供承诺函）。
- 3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供以下2种证明材料之一：①基本开户行出具的资信证明和《基本存款账号信息》；②2022或2023年度财务状况报告（或提供承诺函）。
- 4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况（在响应文件中提供声明函）。
- 5）参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照投标（报价）函相关承诺格式内容。 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。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1（新兴县中医院后勤物业管理服务）：参与的供应商服务全部由符合政策要求的中小企业承接。对应的中小企业划分单位视同小型、微型企业。注：中小企业以投标人填写的《中小企业声明函》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位标准所属行业为“物业管理”，投标人须符合本项目采购标的对应行业“物业管理”的中小企业划分标准。监狱企业、残疾人福利以响应供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须响应供应商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，否则不予认定。

3.本项目特定的资格要求：

采购包1（新兴县中医院后勤物业管理服务）：

1)供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单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。（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）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）。

2)单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。投标（报价）函相关承诺要求内容。

三.获取招标文件

时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

获取方式：在线获取。供应商应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

售价：免费

四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

提交投标文件截止时间和开标时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

五.公告期限、发布公告的媒介：

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

2、发布公告的媒介：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)；

六.本项目联系方式：

1.采购人信息

名称：新兴县中医院

地址：新兴县新城镇环城西路21号

联系方式：0766-2921583

2.采购代理机构信息

名称：新兴县政府采购中心

地址：广东省云浮市新兴县新州大道南38号（县行政服务中心六楼）

联系方式：0766-2884088

3.项目联系方式

项目联系人： 冯坤

电话： 0766-2884088

4.技术支持联系方式

云平台联系方式： 020-88696588

采购代理机构： 新兴县政府采购中心

第二章 采购需求

一、项目概况：

（一）项目概况：

1、确定一家中标人，为采购人提供物业管理服务。本项目管理服务内容包括：环境卫生、保安服务（秩序维护）。

2、项目背景概述：新兴县中医院位于县城中心（旧院），占地面积5200平方米，业务用房18700平方米，是广东省第一批名中医院建设单位，新兴县中医药适宜技术推广基地，先后获广东省“百家文明医院”、“文明中医医院”等称号，是一所集医疗、教学、科研、预防保健于一体的综合性“二级甲等”中医医院。医院编制床位400张，开放床位300张，设有住院科室12个，门诊科室15个。

3、项目范畴：新兴县中医院院内。

★4、最高限价：人民币伍佰壹拾万元整（¥5100000.00元）

★5、服务期：自签订合同之日起2年，中标人中标后要尽快与采购人签订合同。

★6、项目配置人数：

序号	部门	岗位	配置人数	备注
1	保洁部	保洁员	37	含保洁主管1人
2	保安部	保安员	14	含保安队长1人
总计			51	

除配置上述人员外，中标人还需每月不定期派出1名有丰富的物业管理经验的项目经理，到采购单位和主管负责人一起检查指导物业管理服务工作，如发现问题及时提出整改意见，有序开展高质量、高效率服务工作。

采购包1（新兴县中医院后勤物业管理服务）

1.主要商务要求

标的提供的时间	自签订合同之日起2年
标的提供的地点	新兴县中医院院内。
付款方式	1期：支付比例100%,1、合同生效： 合同在双方法定代表人或其授权代表签字盖章后生效。 2、由采购人按下列程序付款： 根据合同履行情况、月度服务质量评价表及扣罚细则，按月支付。确定每月应得服务费（未作扣罚前）的方式： $\text{每月应得服务费} = \text{合同价（中标价）} \div 24 \text{个月}$ 3、中标人凭以下有效文件与采购人结算： （1）合同；（2）中标人开具的正式发票（每月承包款按实际考核得分计算，中标人提供与支付金额相符的发票）；（3）服务质量检查评价表（加盖采购人公章）。 4、付款方式： 采用银行转账等形式。
验收要求	1期：1.保洁服务质量考核： 整间医院（除了吸烟区）无看到有烟头。注：每月由保洁质控小组（后勤科人员、护士长、病人等考核）对各责任区的保洁人员进行不定期检查，检查分数作为保洁人员当月的质量分。（1）得分 ≥ 90 分的，免扣；（2） $85 \leq \text{得分} < 90$ 分的，扣当月保洁服务费的5%；（3） $75 \leq \text{得分} < 80$ 分的，扣当月保洁服务费的10%；得分 < 75 分的，警告，扣当月保洁服务费的20%。 2.保安服务质量考核 在合同期内，由新兴县中医院质量管理小组每月对中标人的服务质量制订《新兴县中医院保安服务质量考评表》进行考评，考评结果与物业服务费挂钩，将调查结果分析汇总上报医院主管部门和医院领导并不断改进工作。具体考评如下：（1）得分 ≥ 90 分的，免扣；（2） $85 \leq \text{得分} < 90$ 分的，扣当月秩序维护服务费的5%；（3） $75 \leq \text{得分} < 80$ 分的，扣当月秩序维护服务费的10%；（4）得分 < 75 分的，警告，扣当月秩序维护服务费的20%。
履约保证金	不收取
其他	售后服务及其他，一、培训要求：中标人需对所有员工必须经过岗前培训，考核合格后才能上岗工作。二、售后要求：中标人需根据医院管理相关规定进行安排培训员工及安排相关工作，如遇医院管理政策变动需及时作出工作调整。 。

2.技术标准与要求

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	技术要求
1	物业管理服务	中医院管辖区域内保安保洁服务	项	1.00	5,100,000.00	5,100,000.00	物业管理	详见附表一

附表一：中医院管辖区域内保安保洁服务

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>（一）保洁服务工作内容及质量要求</p> <p>★1、卫生范畴：医院管辖的所有区域及院外门前卫生包干区工作及创文卫生包干区工作，保洁具体要求能满足最新的院感工作指南要求。</p> <p>2、具体工作范围</p> <p>2.1公共环境清洁范围：</p> <p>医院内公共环境卫生（包括门前三包区域）含地面、明沟渠、通道、走廊、大厅、台阶、门窗、</p>

天花、柱面、墙壁、玻璃、电梯内外、走火梯、各种扶手、宣传栏、户内外的各种灯饰、风扇、公共厕所、垃圾暂存间、楼顶、棚顶、飘台、休闲椅、消防栓、楼梯扶手、挂画、垂直电梯等。

2.2临床科室清洁范围：

各临床科室的地面、地脚线、门窗、窗帘布和床围的拆换（负责送至洗衣房及取回、每季度更换一次，重点科室<部位>每月一次）、办公室、值班室及护士站内桌椅、观片灯箱、各种办公设备、治疗室的补液柜架，空调风口的百叶窗、滤网、风扇、清洁室、配餐室、卫生间的瓷砖、便器、洗手盆、间隔的屏封、铝合金墙壁及玻璃、病房病床、床头柜、床垫及其他家具、被服库房地面及家具的清洁、设备带、输液架、各种手推车（不含维修）、各种可湿抹的仪器表面治疗车、吸痰机、氧气架、冰箱、抢救车、病历车、车床、轮椅、放葡萄糖柜、放药柜面、周围（忌水及有特殊要求除外）、病人使用的便盆器、更换值班被服、急诊车、担架、出院病床的清洁消毒、床上用品及床垫的更换、医护人员值班室的被服更换、医疗垃圾、生活垃圾的整理打包工作等等。

2.3非临床科室、办公区清洁范围：

办公室、诊疗室、候诊室、值班室的地面、地脚砖、天花板、各种桌椅、办公设备、柜架、各种可湿抹的车架、特殊的床、椅、器械、仪器表面（不含送维修）、空调口、滤网、风扇、排气扇、所有门窗、窗帘布的拆换（每季度更换一次）遇污时及时拆换、厕所及墙壁瓷砖、洗手盆、洗物盒、医护人员及行政值班室的被服更换等。

2.4行政区域清洁范围：

行政区域的地面、地脚砖、天花板、各种桌椅、办公设备、风扇、所有门窗、玻璃、窗帘布的拆换（送至洗衣房并取回）、厕所及墙壁瓷砖、洗手盆、洗物盒、行政值班室的被服更换、会议所需的茶具的清洗、宣传栏、通知、公告的张贴。

2.5物料提供

（1）采购人承担

- A、锐器盒、医疗废物垃圾袋（黄色垃圾袋）；
- B、垃圾桶、垃圾篓；
- C、地面防滑地垫；
- D、生活垃圾外运费；
- E、医疗垃圾转运及处理费；
- F、由医疗垃圾处置单位提供使用的医疗垃圾运送周转箱；
- G、生活垃圾和医疗垃圾暂存地方。
- H、PVC地板打蜡材料。
- I、清洁卫生所需的各类标示；

（2）中标人承担

- A、清洁、洗涤剂；
- B、擦拭用消毒剂，含物表、地面；浸泡消毒剂（不含便盆、胶带、医疗器械消毒剂）；
- C、生活垃圾袋（黑色垃圾袋）；
- D、生活垃圾运送车、可回收垃圾运倒车、织物回收运送车、医疗废物运送车；
- E、清洁工具、清洁设备、办公用品；
- F、多功能洗地机、单刷洗地机、吸水机、高压水枪（机）、吸尘机、鼓风机等；
- G、工作服，职业安全防护用品；
- H、员工工资及国家规定的福利待遇（社会保险、高温补贴、高空作业意外险等）；

1、大型（30公斤以上）洗涤机、烘干机（清洗、烘干全院的地拖、尘推等，地拖头及尘推布必须是可拆下并每天用洗涤机进行清洗和烘干消毒）。

2.6其他：

（1）外围视卫生情况清洗，确保墙壁、天花无污迹、无蜘蛛网，地面无垃圾、无水渍、痰迹，各指示牌、消防栓、灯饰无尘渍，不锈钢设施无污迹、光亮。

（2）甲方如有上级领导和重要嘉宾参观或医院举行重要活动，可根据需要提前通知中标人公司，中标人根据甲方要求进行突击性服务。

（3）如有政府布置的卫生工作任务或遇火警、水管爆裂、台风袭击等特殊情况，中标人公司要组织突击小组配合甲方搞好特殊清洁工作。

（4）可回收垃圾、医疗垃圾、生活垃圾的院内运输及暂存管理，楼层区内消毒床垫的搬运。

（5）承包范围内的基本设施维护，厕所及管道疏通，化粪池清理等。

（6）急诊、产房、手术室24小时保洁工作及病房、公共区域范围内午间、夜间的应急清洁服务。

（7）维护承包范围内院容、院貌的整洁，劝阻病人及家属在病房窗外或公共通道晾晒衣服、杂物；冷暖气开放时，劝阻病人及家属关闭门窗。

（8）在医院范围内劝阻病人及家属在各个场合吸烟，加强保洁，配合医院控烟检查、督导管理工作。

（9）要配合医院因科室布局变动，需要调整台桌位置进行搬移，清理。

3、工作职责及要求

适用于普通清洁岗位和特殊科室清洁岗位。

3.1日常清洁服务：

（1）中标人清洁服务人员、每天应有规定的上班时间，提前搞好公共区域地面清洁工作，以不影响甲方员工上班工作。上班时间详见下表：

序号	科室（部位）	上班时间	说明
1	临床科室	周一至周日：上午06：30—11：00 下午14：00—17：00 补 洁：中午11：00—14：00 晚上17：00—21：00	包括病房、诊疗区、技诊区等
2	非临床科室	周一至周日：上午06：30—11：00 下午14：00—17：00 补 洁：中午11：00—14：00 晚上17：00—22：00	包括行政区域
3	急诊、产房、手术室	24小时保洁（有特殊要求送标本病人消毒整理被服等）	
4	外围、绿化带等公共区域	周一至周日：上午06：30—11：00 下午14：00—17：00 补 洁：中午11：00—14：00 晚上17：00—21：00	各楼宇周边、道路广场等
5	垃圾收送（包括医疗、生活、可回收垃圾）	周一至周日：上午06：30—11：00 下午14：00—17：00	特殊要求除外

注：上班时间可根据各科室实际工作弹性合理安排，清洁服务人员应服从科室的管理和工作安排。

（2）户外地面以干式清扫为主，户内地面以清水配肥皂水湿式拖抹为主；当地面被血液、呕吐物、分泌物、排泄物污染时及时用消毒液清洁消毒。

（3）清洁工具如扫帚、垃圾铲、地拖（可拆卸的）及地拖桶、手套、毛巾等按使用场所不同，进行分色分类、编号、做好标识，严禁工具混用，以免造成交叉感染。对地毯地面以吸尘器吸尘打扫为主（吸尘一次，同时应做到随脏随打扫）。

（4）清洁物料严格按照甲方要求选用质量合格产品、定量供应。严禁劣质或不合格产品。

（5）毛巾清抹时一巾一台（柜），严禁一巾多用，毛巾使用后要消毒、晾晒，每天更换消毒液。使用后的地拖、抹布统一进行终末处理。

（6）进入各科室、办公室、会议室的清洁人员不得随便乱翻阅桌面材料、文件。进入重要敏感部门如财务办公室、收费处、档案室等搞卫生时，应与工作人员打招呼。

（7）外围、门前三包位置应保证在上午08：00前，下午14：30前完成清扫工作，并于每周六下午冲洗。

（8）洗手盆、洗物盆、卫生间、清洁间每天消毒清洗不少于2次，并能随脏随洗，保持干净无臭味。

（9）电器、仪器表面经科室人员同意及指导下，断电后用半干湿布抹一次/周。

3.2医疗废物的运送、暂存管理服务：严格执行《广东省医疗废物管理条例》及其他医疗废物管理的有关规定。及时清理各垃圾桶（筐）的垃圾并及时运送到医院指定地点，做好医疗垃圾的交接记录。医疗垃圾、生活垃圾分开放置，分开收集并且加盖。医疗垃圾分类包装、封口、贴标签；垃圾桶（筐）每天刷洗一次，随脏随洗，保持污物间无垃圾堆积。

3.3生活垃圾、可回收垃圾的收送2次/日、暂存服务严格执行《广东省生活垃圾管理规定》和《广东省可回收垃圾管理规定》及其他废物管理的有关规定。医疗垃圾收集专职人员必须如实登记各科医疗垃圾分类及数量，并且指导负责人统计汇总记录。

3.4劝阻并收回病人在公共通道或窗外晾晒的衣物。

3.5基本设施的维修报告：发现基本设施（如排气扇、水龙头、地面、墙、门、窗等等）的维修问题，及时反馈给部门负责人送行政后勤职能科报修，并追踪落实。

3.6协助管理责任区域内的消防和防盗等安全管理工作。

3.7协助管理责任区域内劝烟、控烟管理工作。

4.工作质量标准及要求

4.1要求：

（1）中标人应充分了解并研究医院的运行情况和使用的建筑材料的特性，根据不同性质的建材而选用不同的清洁用品和清洁工具，尽量使用纯天然、优良、合格的清洁剂，每批入货必须提供区级以上验测单位的报告书。

（2）中标人必须服从医院的管理，遵守医院的有关规章制度。在承包期内对承包区域的卫生清洁负全部责任，有义务协助上级主管部门做好各项检查。

（3）如遇火警、水管爆裂、台风袭击、迎接参观检查、医院突击清洁、因预防疾病进行的清洁消毒工作等特殊状况，中标人公司要组织突击小组配合甲方搞好特殊清洁工作，费用不另外追加。（工作量大、时间较长或情况特殊时双方协商解决）。

（4）中标人应根据医院的运行情况安排充足的工作人员和制定上班时间，外围公共区域及道路的地面保洁应在医院员工上班前（早上08：00前，下午14：30前）全部完成。

（5）管理空调、电风扇、电灯、水龙头等开与关的管理。

（6）勤杂事务：包括应急搬加床，医院应急事务（服从医院调整）等与医院工作相关的勤杂事务。

（7）协助院方管理责任区域内的消防和防盗等安全管理工作。

（8）保证员工的稳定性，特别是医技科室、重病房及病区，不能因员工变动影响工作。

（9）协助医院劝烟、控烟管理工作。

4.2工作质量标准：

（1）病房：病床、床头柜、储物柜干净无灰尘、墙壁整洁光亮、地面干净无杂物、无垃圾无污垢、天花没有蜘蛛网、玻璃窗洁净无灰尘，床单位终末消毒应达到感控要求，枕芯、被芯无霉点泛黄，做到清洁干净；风扇、抽风机、插座、设备带、开关、空气消毒器干净无尘，不锈钢病床、不锈钢床头柜、不锈钢器具等无锈渍，每半个月上油一次。每到换季要晾晒棉胎。

（2）卫生间：地面整洁无异味、无积水、洗手盆、坐厕、蹲厕无污垢、备有垃圾桶一个、每日清倒垃圾2次、每日清洗2次。

（3）水龙头：无积尘、无污物、按规范消毒。

（4）楼梯走廊：地面干净、无烟头、无杂物、无垃圾、无污垢、墙壁整洁光亮、没有小广告、天花没有蜘蛛网、窗户干净、消防箱干净无灰尘。

（5）道路：路面干净无纸碎、塑料袋、杂物、无明显泥沙、无积水。

（6）沟渠：暗沟通畅、无堵塞，明沟通畅没有淤泥、没有刺鼻臭味、无外溢。

沙井：有盖、通畅、无堵塞。

（7）天面、棚顶：排水道通畅、无杂物堵塞、楼面无垃圾、无积水。

绿化带：无纸碎、烟头、塑料袋、落叶等。地下室：无积水、无垃圾、每日清扫一次、定期冲洗

- 地面。
- (8) 住宿区：楼梯每日清扫一次、无杂物、无垃圾、无污垢、每日清倒路边垃圾桶2次。
 - (9) 行政楼：办公室、会议室、接待室、值班室、更衣室内保持干净明亮、空气清新、地面干净无垃圾、桌椅摆放整齐、无灰尘、无杂物、地毯平整无损、无积尘、玻璃窗户洁净无尘。
 - (10) 宣传栏、展示柜及其他设备设施：无陈旧手印、无积尘、无陈旧污渍。
 - (11) 门前卫生区：无垃圾、无广告、无明显泥沙、无杂物。
 - (12) 电梯轿厢：轿厢天花无蜘蛛网、灰尘、轿门缝隙无泥沙杂物、轿厢壁无污垢、及时上油保持光亮，每日消毒电梯2次包括按键。每周全面消毒擦并不锈钢油一次。
 - (13) 清洁工具：干净整齐、无污渍，分类使用并有标识，摆放整齐，无叠放、混放。污区用具用后及时消毒。
 - (14) 垃圾桶：无垃圾爆满、表面无痰渍、无污渍，按规范消毒。

5、日常保洁工作程序

所需保洁工具：工具车、地拖、地拖桶、扫把、垃圾铲、涂水器、玻璃刮、毛巾、小方巾、百洁布、镜布、厕刷、伸缩杆、地滑牌、火钳、尘推、圆桶，垃圾胶袋等所需保洁工具由中标方提供。

5.1病房日常保洁工作程序表

- (1) 班次：正常班
- (2) 所需保洁工具：工具车、地拖、地拖桶、扫把、垃圾铲、涂水器、玻璃刮、毛巾、小方巾、百洁布、镜布、厕刷、伸缩杆、地滑牌、火钳、尘推、圆桶。
- (3) 工作时间：6:30-11:00 14:00-17:00

1

时间	保洁工作内容	保洁标准	备注
06:30-08:00	完成病房一扫一拖、打开水、保洁责任区，随脏随拖。	地面无污渍、无尘、无死角	拖地期间必须放置小心地滑牌
08:00-08:30	收病房垃圾、更换干净垃圾袋。	垃圾不超过桶的3/4	生活垃圾同医疗垃圾分开收集
08:30-09:30	冲洗病房卫生间，以及清洗洗手盆。	厕所无异味，物品表面干净，地面无污渍、无尘、无死角	
09:30-10:30	抹储物柜、床头柜、床旁椅和窗台。	表面无污渍、无尘	
10:30-10:50	负责区域内垃圾打包，污被服打包，放到污物间。	地面无污渍、无尘、无死角，消毒隔离比例符合要求	
10:50-11:00	整理清洁工具车等，放指定位置。	整齐、干净	
14: 00-16:00	做好整个责任区域及公共区域的保洁工作，收集垃圾打包放污物间。	物品表面干净，地面无垃圾、无污渍、无死角，厕所无异味，消毒符合要求	生活垃圾同医疗垃圾分开收集、放置
16:00-16:50	清点被服入库。	物品摆放整洁	
16:50-17:00	整理清洁工具车等，放指定位置。	整齐、干净	保洁用具标识清楚

(4) 周计划卫生如下表:

星期	计划卫生	保洁标准	备注
周一	全面抹净病区所有墙身、候诊椅。全面清洁护士站、治疗室、窗槽、柜顶，高位门顶。	表面无污渍、无尘、无胶等	
周二	抹净病房氧气槽，床头柜、床位四周、病房和厕所玻璃窗台、水龙头。	表面无污渍、无尘、无胶等	
周三	全面清洁污物间天花、风口、滤网、墙身，用消毒水刷地板。抹净通道排风口，所有通道宣传栏玻璃表面，高位门顶。	表面无污渍、无尘、无胶等	
周四	抹净治疗车，车轮清洁及病历车。全面抹净通道水牌、床牌号，应救灯高位清洁。	表面无污渍、无尘、无胶等	
周五	全面扫净公共通道，走火梯，墙身蜘蛛网，扫净治疗室柜台面、顶部，洗净地板死角。	物品表面无污渍、无尘等	
周六	全面清洁病房厕所天花、风口、墙身、灯管、电视机、吊针架，门顶清洁。	表面无污渍、无尘等	
周日	全面清洁消防设施表面，抹净责任走火梯的扶手、窗槽，刷洗干净梯级。	表面无污渍、无蜘蛛网等	

5.2门诊楼日常保洁工作程序表

(1) 班次：正常班

(2) 所需保洁工具：工具车、地拖、地拖桶、扫把、垃圾铲、涂水器、玻璃刮、毛巾、小方巾、百洁布、镜布、厕刷、伸缩杆、地滑牌、火钳、尘推、圆桶

(3) 工作时间：6:30-11:00 14:00-17:00

时间	保洁工作内容	保洁标准	备注
06:30-07:30	开诊室以及收倒诊室里面的垃圾，抹台面，拖地面，清洗洗手盆。	地面干燥、无污渍；物品表面干净；垃圾不超过桶的3/4。	生活垃圾同医疗垃圾分开收集
07:30-08:00	清扫整个责任区域的地面垃圾。	地面无污渍，无尘、无死角、无积水。	小心地滑牌放置
08:00-08:30	扫、拖走扶梯，抹不锈钢扶手。	地面无污渍，无尘、无死角；物品表面干净、无污渍，移动物品及时归位。	小心地滑牌放置
08:30-09:30	来回巡扫保洁，区域卫生。	物品表面干净、无污渍，地面无垃圾、干燥。	小心地滑牌放置
09:30-10:30	清洁并消毒责任区域的扶手、窗台、插座、墙壁饰物、指示牌、消防栓、垃圾桶及桌椅等。巡扫走廊，楼梯保洁。	物品表面干净，地面无污渍，无尘、无死角。	小心地滑牌放置
10:30-10:50	收集责任区域垃圾并打包放到污物间。	整齐、干净，垃圾不超过3/4。	小心地滑牌放置
10:50-11:00	整理清洁车，放指定位置。	工具车整齐	小心地滑牌放置
14:00-15:00	开诊室门及抹诊室门，以及诊室台面地面保洁，抹诊室里面台面、窗台，收倒垃圾，扫、拖地面。	按计划保质保量完成，地面无污渍，无尘、无死角、无垃圾，物品表面干净、无污	小心地滑牌放置
15:00-16:00	巡扫公共走廊、楼梯，抹屏风和候诊椅。以及公共区域垃圾打包送污物间。	渍、无水渍；垃圾不超过桶的3/4，安全。	特殊情况即时处理
16:00-17:00	来回巡扫保洁，整理清洁车，签到下班。	工具整齐	小心地滑牌放置

(4) 周计划卫生如下表：

星期	计划卫生	保洁标准	备注
周一	诊室的墙壁、门顶、窗台、窗槽、地角线	表面无污渍、无尘、无胶等。	操作安全，合理使用清洁剂及工具
周二	清洁公共区域（走廊、楼梯、阳台）的墙壁及其饰物、门顶、窗台、窗槽、地角线。	表面无污渍、无尘、无胶等。	操作安全，合理使用清洁剂及工具
周三	诊室的墙壁、屏风、窗台、窗槽、地角线；垃圾桶冲洗。	表面无污渍、无尘、无胶等。	操作安全，合理使用清洁剂及工具
周四	办公室、生活区等的墙壁、门顶、窗台、窗槽。	表面无污渍、无尘、无胶等。	操作安全，合理使用清洁剂及工具
周五	垃圾桶每天冲洗及消毒	表面无污渍、无尘	操作安全，合理使用清洁剂及工具
周六	救助座椅的清洁消毒	表面无污渍、无尘等	操作安全，合理使用清洁剂及工具
周日	天花及扫蜘蛛网	表面无污渍、无蜘蛛网等。	操作安全，合理使用清洁剂及工具

5.3 办公楼日常保洁工作程序表

（1）班次：正常班

（2）所需保洁工具：工具车、地拖、地拖桶、扫把、垃圾铲、涂水器、玻璃刮、毛巾、小方巾、百洁布、伸缩杆、厕刷、地滑牌、火钳、尘推、圆桶

（3）工作时间：6:30-11:00 14:00-17:00

时间	保洁工作内容	保洁标准	备注
6:30-07:30	扫拖公共通道，走火梯，电梯间，以及冲洗卫生间。	地面无污渍，无死角；物品表面干净；厕所无异味。	
07:30-08:00	收倒办公室的垃圾，抹台面，扫、拖地面。	地面无污渍、无尘、无胶；物品表面干净，无污渍，无尘、无死角。	小心地滑牌放置
08:00-09:00	清洗办公室洗手盆	表面干净，消毒隔离比例符合要求。	
09:00-10:00	抹公共通道，扶手，窗台，窗槽	物品表面干净，地面无污渍，无尘、无死角。	
10:00-10:50	抹办公室里面窗台，窗槽，通道门。第二次冲洗洗手间和卫生间，垃圾打包指定位置。	物品表面干净，地面无污渍，无尘、无死角；垃圾不超过3/4。	
10:50-11:00	整理工具，放指定位置，下班。	工具车整齐	
14:00-15:00	收倒办公室的垃圾，冲洗洗手间。	物品表面干净，地面无污渍，无尘、无死角；洗手间无异味。	
15:00-16:00	巡扫公共通道，以及走火梯扶手。	物品表面干净，地面无污渍，无尘、无死角。	
16:00-16:50 16:50-17:00	抹电梯间墙身，窗台，椅子，垃圾打包，指定位置。	物品表面干净，地面无污渍，无尘、无死角；垃圾不超过3/4。	
	整理清洁车，放指定位置，下班。	工具车整齐	

(4) 周计划卫生如下表:

		<table><tr><td>星期</td><td>计划卫生</td><td>保洁标准</td><td>备注</td></tr><tr><td>周一</td><td>全面抹净电梯间所有墙身，抹净柜顶，高位门顶。</td><td>表面无污渍、无尘、无胶等</td><td></td></tr><tr><td>周二</td><td>全面抹净办公区内玻璃窗台，厕所玻璃，水龙头。</td><td>表面无污渍、无尘、无胶等</td><td></td></tr><tr><td>周三</td><td>全面清洁洗手间天花，风口，墙身，用消毒水刷地板。抹净通道排风口。</td><td>表面无污渍、无尘、无胶等</td><td></td></tr><tr><td>周四</td><td>全面抹净责任区域通道玻璃（单面擦刮）</td><td>表面无污渍、无尘、无胶等</td><td></td></tr><tr><td>周五</td><td>全面扫净公共通道，走火梯，墙身蜘蛛网。</td><td>物品表面无污渍、无尘</td><td></td></tr><tr><td>周六</td><td>全面清洗公共区域，垃圾桶及脚踏桶。</td><td>表面无污渍、无尘等</td><td></td></tr></table>	星期	计划卫生	保洁标准	备注	周一	全面抹净电梯间所有墙身，抹净柜顶，高位门顶。	表面无污渍、无尘、无胶等		周二	全面抹净办公区内玻璃窗台，厕所玻璃，水龙头。	表面无污渍、无尘、无胶等		周三	全面清洁洗手间天花，风口，墙身，用消毒水刷地板。抹净通道排风口。	表面无污渍、无尘、无胶等		周四	全面抹净责任区域通道玻璃（单面擦刮）	表面无污渍、无尘、无胶等		周五	全面扫净公共通道，走火梯，墙身蜘蛛网。	物品表面无污渍、无尘		周六	全面清洗公共区域，垃圾桶及脚踏桶。	表面无污渍、无尘等																								
星期	计划卫生	保洁标准	备注																																																		
周一	全面抹净电梯间所有墙身，抹净柜顶，高位门顶。	表面无污渍、无尘、无胶等																																																			
周二	全面抹净办公区内玻璃窗台，厕所玻璃，水龙头。	表面无污渍、无尘、无胶等																																																			
周三	全面清洁洗手间天花，风口，墙身，用消毒水刷地板。抹净通道排风口。	表面无污渍、无尘、无胶等																																																			
周四	全面抹净责任区域通道玻璃（单面擦刮）	表面无污渍、无尘、无胶等																																																			
周五	全面扫净公共通道，走火梯，墙身蜘蛛网。	物品表面无污渍、无尘																																																			
周六	全面清洗公共区域，垃圾桶及脚踏桶。	表面无污渍、无尘等																																																			
★	2	<div>★（二）清洁工人员配置要求（不少于37人）</div> <div>备注：在合同执行过程中，采购人根据工作需要有权要求增加或减少清洁工人员编制，采购人与中标人协商确定增减的人数并按人均单价增减费用。</div> <table><tr><td>建筑</td><td>楼层</td><td>科室</td><td>配置人数</td><td>工作内容</td></tr><tr><td rowspan="12">新医院大楼</td><td>1F</td><td>急诊/西药房/注射室/输液室/1.2.3号电梯/救护车/介入室</td><td>1</td><td rowspan="14">负责该楼层科室相关诊疗区域、病房清洁及消毒；相关工作达到医院控感要求。</td></tr><tr><td>1F</td><td>收费/大厅/预检/X光/CT/MR</td><td>1</td></tr><tr><td>2F</td><td>门诊</td><td>1</td></tr><tr><td>3F</td><td>康复科/中医馆</td><td>1</td></tr><tr><td>4F</td><td>内一科</td><td>1</td></tr><tr><td>5F</td><td>泌尿科</td><td>1</td></tr><tr><td>6F</td><td>内三科</td><td>1</td></tr><tr><td>7F</td><td>普外科</td><td>1</td></tr><tr><td>8F</td><td>内二科</td><td>1</td></tr><tr><td>9F</td><td>骨一科</td><td>1</td></tr><tr><td>10F</td><td>骨二科</td><td>1</td></tr><tr><td>11F</td><td>骨三科</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td>1F</td><td>供应室/骨科门诊/2F会议室/行政1F/煎药室</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td></td><td>体检中心1F/2F-4F(值班室)/病案室2-4F</td><td>1</td></tr></table>	建筑	楼层	科室	配置人数	工作内容	新医院大楼	1F	急诊/西药房/注射室/输液室/1.2.3号电梯/救护车/介入室	1	负责该楼层科室相关诊疗区域、病房清洁及消毒；相关工作达到医院控感要求。	1F	收费/大厅/预检/X光/CT/MR	1	2F	门诊	1	3F	康复科/中医馆	1	4F	内一科	1	5F	泌尿科	1	6F	内三科	1	7F	普外科	1	8F	内二科	1	9F	骨一科	1	10F	骨二科	1	11F	骨三科	1		1F	供应室/骨科门诊/2F会议室/行政1F/煎药室	1			体检中心1F/2F-4F(值班室)/病案室2-4F	1
建筑	楼层	科室	配置人数	工作内容																																																	
新医院大楼	1F	急诊/西药房/注射室/输液室/1.2.3号电梯/救护车/介入室	1	负责该楼层科室相关诊疗区域、病房清洁及消毒；相关工作达到医院控感要求。																																																	
	1F	收费/大厅/预检/X光/CT/MR	1																																																		
	2F	门诊	1																																																		
	3F	康复科/中医馆	1																																																		
	4F	内一科	1																																																		
	5F	泌尿科	1																																																		
	6F	内三科	1																																																		
	7F	普外科	1																																																		
	8F	内二科	1																																																		
	9F	骨一科	1																																																		
	10F	骨二科	1																																																		
	11F	骨三科	1																																																		
	1F	供应室/骨科门诊/2F会议室/行政1F/煎药室	1																																																		
		体检中心1F/2F-4F(值班室)/病案室2-4F	1																																																		

		医技楼	2F	B超/心电图/检验/PCR	1		
			3F	儿科/中心药房	1		
			4F	ICU	1		
			5F	手术室	2		
			6F	血透	1		
			7F	行政/药库8F/仓库9F/4F中药库	1		
		其它	设备/信息办/医保/胃镜		1		
			负责外围及车场的清洁		1		负责外围及车场的清洁
			生活垃圾运送		1		负责生活垃圾运送
			运送医疗垃圾		1		负责医疗废物的运送
			中晚班		1		中夜班的清洁
			全院织物收发		2		负责全院被服收送工作
			专项		2		负责不锈钢、风口、空调、风扇、玻璃、地板保养等
			抹布、拖布洗涤		1		负责全院抹布、拖布洗涤
			机动（替班）		5		保洁部轮替顶岗(保洁员实施每周六天工作制，每六天休息一天)
			主管		1		协调医院后勤工作及负责保洁部日常管理、计划的按合同要求完成各项工作任务
		合计			37		

	3	<p>（三）保洁员工职业道德和条件</p> <p>1、保洁员工条件</p> <p>（1）中标人对所录用的人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录。</p> <p>（2）身体健康，肝功能正常，无传染病，能胜任本职岗位工作。</p> <p>（3）男年龄50岁以下；女年龄50岁以下。</p> <p>（4）文化程度小学毕业以上文化。</p> <p>（5）文字书写端正、清楚；语言清晰，有一定的沟通能力。</p> <p>2、保洁员工行为与职业道德要求</p> <p>（1）严格遵守国家法律法规及医院的相关规章。</p> <p>（2）恪守职业道德，维护医院信誉。</p> <p>（3）遵守社会公德，爱护医院公物，节约用水用电。</p> <p>（4）着装统一、佩戴工牌，上班时间不得穿短裤、背心、拖鞋、高跟鞋。</p> <p>（5）文明礼貌，工作认真、责任心强，尊重病人。</p> <p>（6）对病人的资料和隐私要严格保密。</p> <p>（7）不得擅自拿取、窃用、倒卖医院废物。严禁向病人、家属索取红包、小费、物品及推销药品、保健品等。（要求提供有关承诺及处罚细则）。</p> <p>（8）团结协作，不聚众聊天、不讲粗语、不做私事、不拉帮结派、聚结赌博、吵闹、打架。</p> <p>（9）严格遵守各项操作规程，严禁参与任何治疗性工作。</p> <p>（10）保洁公司每月为保洁人员配备卫生手消毒液，强调保洁工作时做好手卫生。</p> <p>（11）知情不报、包庇违规、差错行为或帮助当事人隐瞒真相，不如实和及时报告上级的，与当事人一并处罚。</p> <p>（12）所有员工必须经过岗前培训，考核合格后才能上岗工作。</p> <p>3、安全隐患和自我防护：</p> <p>（1）交接损伤性医疗锐器，要带好手套，做好个人防护，看好外包装是否有暴露的针头，以免扎伤，发生职业暴露时产生治疗费用由中标人承担。</p> <p>（2）搞科室卫生时，要带上胶手套。手套被污染后，不能带着手套去开门、打开水。做完卫生时，要取下手套，用流动水加消毒液洗手。</p> <p>（3）做感染科室卫生时，要带好口罩、帽子、手套。抹诊床或其他物件时，如划破手套伤到自己皮肤流血时，马上用流动水冲洗伤口，从上往下挤压伤口，让污染的血液流出来后再进行消毒包扎，并及时做好自我记录和上报部门主管、院感办。</p> <p>4、注意事项：</p> <p>（1）治疗室内物品是清洁、无菌的，未洗手不能触摸。</p> <p>（2）戴手套的手不能触摸清洁区域，不能按电梯、摸门把手、打开水等。</p> <p>（3）擦台毛巾一桌一用一消毒，禁止一巾交叉使用。</p> <p>（4）工作后摘下手套时要进行手卫生清洗双手。</p>
--	---	---

	4	<p>（四）保安服务工作内容及质量要求</p> <p>1、要求对新兴县中医院提供维护医疗秩序服务和治安防范，消防安全、人员、设备设施的安全保卫、视频安防监控系统值班及设施的巡查。</p> <p>2、要求对全院危险品（易燃、易爆和有毒有害物品和放射源等）巡逻排查、院内道路交通秩序管理及停车场车辆防盗、医院内外安全有关的日常工作（包括争执斗殴、盗窃等）和各项临时性安全保卫应急任务（包括各级警卫、医疗纠纷、抢尸、拉横幅、殴打医护人员、人员自杀、消防火警、突发事件等的处理）的相关专业化服务。</p>																																													
★	5	<p>★（五）保安服务人员配置要求（不少于14人）</p> <p>备注：在合同执行过程中，采购人根据工作要求有权要求增加或减少保安人员编制，采购人与中标人协商确定增减的人数并按人均单价增减费用。</p> <table><tr><th>序号</th><th>定岗位置</th><th>班制</th><th>配置人数</th><th>工作内容</th></tr><tr><td>1</td><td>大门岗</td><td>三班制 1人/班</td><td>3</td><td>负责片区车辆指挥及片区治安管理工作</td></tr><tr><td>2</td><td>院内停车场岗</td><td>三班制 1人/班</td><td>3</td><td>负责广场车辆指挥及片区治安管理工作</td></tr><tr><td>3</td><td>后车场岗</td><td>三班制 1人/班</td><td>3</td><td>负责片区治安管理工作</td></tr><tr><td>4</td><td>小车场岗</td><td>一班制 1人/班</td><td>1</td><td>负责车辆指挥及片区治安管理工作</td></tr><tr><td>4</td><td>电梯员</td><td>一班制 1人/班</td><td>1</td><td>负责医用电梯管理工作</td></tr><tr><td>5</td><td>替班</td><td></td><td>2</td><td>负责保安部轮替顶岗(保安员实施每周六天工作制，每六天休息一天)</td></tr><tr><td>6</td><td>队长</td><td></td><td>1</td><td>协调医院安保工作及负责保安部日常管理、计划的按合同要求完成各项工作任务</td></tr><tr><td>7</td><td>总计</td><td></td><td>14</td><td></td></tr></table>	序号	定岗位置	班制	配置人数	工作内容	1	大门岗	三班制 1人/班	3	负责片区车辆指挥及片区治安管理工作	2	院内停车场岗	三班制 1人/班	3	负责广场车辆指挥及片区治安管理工作	3	后车场岗	三班制 1人/班	3	负责片区治安管理工作	4	小车场岗	一班制 1人/班	1	负责车辆指挥及片区治安管理工作	4	电梯员	一班制 1人/班	1	负责医用电梯管理工作	5	替班		2	负责保安部轮替顶岗(保安员实施每周六天工作制，每六天休息一天)	6	队长		1	协调医院安保工作及负责保安部日常管理、计划的按合同要求完成各项工作任务	7	总计		14	
序号	定岗位置	班制	配置人数	工作内容																																											
1	大门岗	三班制 1人/班	3	负责片区车辆指挥及片区治安管理工作																																											
2	院内停车场岗	三班制 1人/班	3	负责广场车辆指挥及片区治安管理工作																																											
3	后车场岗	三班制 1人/班	3	负责片区治安管理工作																																											
4	小车场岗	一班制 1人/班	1	负责车辆指挥及片区治安管理工作																																											
4	电梯员	一班制 1人/班	1	负责医用电梯管理工作																																											
5	替班		2	负责保安部轮替顶岗(保安员实施每周六天工作制，每六天休息一天)																																											
6	队长		1	协调医院安保工作及负责保安部日常管理、计划的按合同要求完成各项工作任务																																											
7	总计		14																																												
		<p>（六）人员管理要求</p> <p>1、安保业务基本要求</p> <p>1.1安保员的基本条件</p> <p>（1）人员基本条件</p> <p>A、政治思想觉悟高，爱岗敬业。</p> <p>B、五官端正，形象好，男身高不低于165CM；女身高不低于155CM。</p> <p>C、年龄在18—50周岁，体检合格才能（统一在新兴县中医院体检中心体检）上岗。</p> <p>D、初中学历以上，会听粤语。</p> <p>E、退役军人或警校毕业生优先录用。</p> <p>F、无犯罪记录（经户籍派出所证明盖章）。</p> <p>G、口头表达能力好，态度细致踏实，能吃苦耐劳。</p> <p>符合以上条件的人员材料必须送保卫科及相关部门审查确认，政审表留在采购人保卫科建档存放。中标人配置的物业管理人員要按采购人要求造册报给保卫科，人员发生变更及时更新花名册报给保卫科。合同签订后必须一个月内全部保安服务人员要到保卫科指定的岗位上岗，否则采</p>																																													

6	<p>购人有权向政府采购监管部门申请取消中标人的中标资格。</p> <p>（2）安保员上岗要求</p> <p>所有进入本院的安保员必须持有公安局印制和广东省公安厅鉴制的《安保员证》或《安保员上岗证》；</p> <p>进入本院的安保员必须经过一周的岗前培训,并经保卫科考核合格后才能上岗。否则不能安排来本院上班，若安保公司私自安排上岗的，甲方有权对乙方进行处罚，并清退不合格的安保员，处罚金额200元/人·次计算，处罚金额总数在处罚月份的下月从服务费用月结中扣除。</p> <p>▲优先选择退伍军人，保安人员不少于6人具有消防职业资格证书，以满足消防安保日常管理需求。</p> <p>（3）安保服务人员的培训</p> <p>岗前培训内容主要是熟悉医院的环境，包括：</p> <p>A、医院相关的规章制度。</p> <p>B、岗位职责和操作规程。</p> <p>C、消防知识培训（包括理论知识、水带接驳、灭火器使用）。</p> <p>D、各栋楼宇的位置及科室分布情况，各部分的功能及工作要求。</p> <p>E、医院领导姓名及车牌号。</p> <p>F、医院其他相关车辆的号码。</p> <p>G、岗位带班学习。</p> <p>在岗培训，培训内容主要是熟悉医院的环境，及岗位技能培训，包括：</p> <p>A、加强规章制度、岗位职责学习每周至少一次，主要加强安保员对医院的规章制度及岗位职责的熟练程度训练，做好培训记录，保卫科进行不定期检查。</p> <p>B、加强安保员业务知识学习，配合保卫科进行不定期检查。</p> <p>C、辨认在医院范围内小偷、医托、派发医药宣传广告等嫌疑人员的相片。</p> <p>2、安保管理及突发事件应急处理</p> <p>2.1岗位设置及职责</p> <p>（1）大门岗位职责</p> <p>A、做到文明礼貌，热情服务，认真对待群众的咨询工作。</p> <p>B、熟悉消防中心设备使用，密切注意监控画面的动态。</p> <p>C、严格按照规定时间、范围，集中精力从屏幕中观察到的可疑情况，对可疑情况第一时间通知保卫人员赶赴现场处理，并作好记录并录像。对电话报案及发现刑案、治安案件、火灾、事故等应迅速按照程序上报处理。</p> <p>D、监控室禁止无关人员入内，其他部门确因工作需要来监控室的人员也应作好登记。不得擅自拆装设备，设备出现故障，必须认真做好记录并报告保卫科。</p> <p>E、当班时主动做好监控室的清洁卫生工作，保持整洁。严禁在监控室吸烟。</p> <p>F、禁止无关人员进入消防中心，未经保卫科同意不许让任何人查看监控录像。</p> <p>（2）院内停车场岗位职责</p> <p>A、做到文明礼貌，热情服务，认真对待群众的咨询工作。</p> <p>B、维护好停车场的交通秩序,引导入院车辆慢行停放。</p> <p>C、指引机动车、非机动车（含自行车、电瓶车等）车辆停放。不按规定行驶、停放，影响院容貌的机动车、非机动车（自行车、电瓶车等），属于重点整治对象；院外非机动车（邮政、物流、残疾人车除外）禁止进入院区；针对违反者安保岗位人员必须进行劝阻、劝离、锁车等相应处</p>
---	---

	<p>理。禁止任何非机动车（自行车、电瓶车等）进入病区、消防通道及楼梯口，需停放在指定非机动车停放地点。</p> <p>D、盘查携带大件物品外出的人或车辆，有科室放行条的要做好验证（放行条上写的内容和数量与实际情况是否相符）和登记后才允许放行。</p> <p>E、注意观察来往人员，发现可疑人物要主动上前盘问或跟踪，同时报告安保部及时处理。</p> <p>F、劝阻病人，禁止穿病号服外出。</p> <p>G、按规定到指定的楼层巡查，发现可疑人员及时跟踪并报告队长，巡逻中闻到异味，听到可疑声响，要立即查明情况，必要时报告保卫科。</p> <p>H、对重点部位要多巡多看，发现安全隐患及时处理和报告，对案发较多的地点要重点防范；一旦接到突发事件、案情、火警的报警，应立即赶赴现场处理。</p> <p>I、在巡逻中发现患者或家属阻塞消防通道，或影响院容院貌的行为，要及时劝散、制止并上报。协助检查各楼层消防器材和设备，发现问题及时报告。</p> <p>J、每周对各楼层公共区域的消防消防栓（箱）、灭火器等消防设备进行检查并做好登记。每季度对各楼层公共区域的灭火箱、消防栓进行清洁 1 次并贴好封条。</p> <p>K、负责检查巡逻区域内的各诊室及办公室的门、窗是否关好，发现问题及时处理。</p> <p>（3）后车场、小车场岗位职责</p> <p>A、做到文明礼貌，热情服务，认真对待群众的咨询工作。</p> <p>B、维护好停车场的交通秩序,引导入院车辆慢行停放。</p> <p>C、指引机动车、非机动车（含自行车、电瓶车等）车辆停放。不按规定行驶、停放，影响院容院貌的机动车、非机动车（自行车、电瓶车等），属于重点整治对象；院外非机动车（邮政、物流、残疾人车除外）禁止进入院区；针对违反者安保岗位人员必须进行劝阻、劝离、锁车等相应处理。禁止任何非机动车（自行车、电瓶车等）进入病区、消防通道及楼梯口，需停放在指定非机动车停放地点。</p> <p>D、盘查携带大件物品外出的人或车辆，有科室放行条的要做好验证（放行条上写的内容和数量与实际情况是否相符）和登记后才允许放行。</p> <p>E、注意观察来往人员，发现可疑人物要主动上前盘问或跟踪，同时报告安保部及时处理。</p> <p>F、劝阻病人，禁止穿病号服外出。</p> <p>2.2突发事件应急处理</p> <p>（1）遇到突发事件，如：医疗纠纷、火警、抢劫、盗窃、破坏、群体性、自然灾害等事件，中标服务商公司各级安保员均无条件服从医院领导及保卫科的指挥、调度。安保员要敢于挺身而出，保护好医院工作人员和病患者的人身安全及医院财产安全。</p> <p>（2）有警卫任务时，中标服务商公司必须无条件接受医院保卫科的安排和人员的配置，而且严守秘密，不得外泄，必须做到该做的义不容辞地去做，不该问的不问，不该说的不说，若有违反要追究相关责任。</p> <p>（3）若发生医疗纠纷，中标服务商公司的安保员在接到电话时，必须带上DV和照相机在3—5分钟内赶到现场，协助相关科室做好保护医务人员的安全工作，在此过程，必须至少有1名班长或队长到场。</p>
	<p>（七）停车场管理</p> <p>1、机动车辆管理规定</p> <p>1.1所有车辆进入医院，必须服从保安管理人员管理。</p>

- 1.2停放在医院的车辆要关好车门、车窗，将车内的贵重物品随身带走，切勿放在车内，并锁好车门。
- 1.3严禁车辆携带易燃易爆和剧毒或腐蚀性物品进入医院，车辆不得有漏油漏水的不良现象，否则造成的后果由车主负全部责任。
- 1.4进入医院的车辆限速5公里/小时以下，消防通道和公共道路上不得停放车辆，不得在区域内洗车、修车或把车上的杂物清理到公共路面上。
- 1.5发现入院车辆有受损碰撞现象，安保员要同车主当面确认。对入院车辆及时检查疏导，防止易燃与易爆品入内违章存放。
- 1.6车辆停放应遵守有关规定，入院车辆必须服从保安管理人员指挥，按指定车线位准确停放，车辆进出互相礼让，按顺序慢行，注意安全。
- 1.7进入停车场（库）车辆均应自觉遵守防火规定，严禁吸烟、严禁危险品存入车内，注意停放安全，锁好车，带好锁匙，防止车辆碰撞，共同维护区域内的防火及公共卫生环境。
- 1.8对于车辆进出，保安员要及时进行疏导检查，防止车辆相互刮伤、相撞事故，保障医院的交通安全无事故。
- 1.9对车辆无保险或因车主对车辆保管不善等原因引起的车辆碰撞、丢失、被盗等，管理处不负赔偿责任，但协助调解事故原因。

2、工作检查与考核

2.1部门工作检查：

- （1）院内保安各岗检查8：00～0：00每日不少于3次；
- （2）院内保安各岗夜间查岗0：00～6：00每周不少于3次；
- （3）大型节假日（春节、五一、国庆等）组织一次安全检查。

2.2要求：

- （1）设有部门工作检查记录。
- （2）各门诊部有检查签到记录。
- （3）检查督促员工遵守纪律、服务医患、整改问题、征询科室和门诊意见。

2.3项目/标准：

- （1）每班次（8小时）到治安各岗检查不少于2次；
- （2）有特殊情况需班长处理，院内3分钟到达现场。

2.4要求：

- （1）设立班长治安检查记录本。
- （2）安保员在该记录本上签字确认。
- （3）检查劳动纪律，帮助处理问题。
- （4）消防工作检查：（执行人：消防班长）

2.5项目/标准：

- （1）日巡查：每日不少于1次，检查重要消防设备及消防通道施工现场；
- （2）周检查：每周不少于1次检查所有消防设备及消防通道、施工现场，和其它消防隐患。
- （3）月检查：每月不少于1次消防安全检查，主要查隐患。

2.6要求：

- （1）设立日、周、月检查记录本。
- （2）对检查存在的问题做好整改。
- （3）巡逻岗工作检查：（执行人：巡逻岗）

	<p>2.7项目/标准:</p> <p>每班次（8小时）不少于2次到各科室、场地检查。</p> <p>2.8 要求:</p> <p>（1）设立巡逻签到本，按时签到。</p> <p>（2）检查有无异常情况，及时发现及时处理、报告。</p> <p>3、突发事件处理</p> <p>中标方负责医院医务人员的人身安全，一旦出现医患纠纷事件，保安人员要第一时间赶赴现场维护秩序，独立并有效制止在工作区域烧纸、摆花圈、拉横幅、设灵堂等影响医院形象干扰医疗秩序的行为，必要时保安（公司）队员要求公安机关出面并有效积极配合，在上述工作行为中，如出现法律纠纷或酿成治安事件，由中标方独自承担相应责任和后果，与医院无关。</p> <p>4、物料提供</p> <p>4.1采购人承担</p> <p>（1）消防设备、保安监控设备及维修费用；</p> <p>（2）消防系统的维修保养费；</p> <p>（3）保安监控系统的维修保养费用；</p> <p>（4）消防系统的法定检测及相关费用。</p> <p>（5）交通标识及设施。</p> <p>4.2中标人承担</p> <p>（1）员工的工作服及职业安全防护用品；</p> <p>（2）防爆头盔、防暴盾牌、警棍、钢叉、巡逻手电筒；</p> <p>（3）对讲机；</p> <p>（4）办公文书用品；</p> <p>（5）员工工资及国家规定的一切福利待遇（社会保险、高温补贴等）</p> <p>（6）提供保洁、保安人员办公场所、伙食、茶水。</p>
--	---

▲	8	<p>▲（八）人员资格要求</p> <p>1、项目经理</p> <p>年龄50周岁（含）以下，有5年以上物业管理经验，懂专业标准化技术，能开展服务标准的制定和整理，专业指导物业管理团队开展工作，每月与采购人一起检查指导物业管理服务工作，并提出改进措施。</p> <p>2、驻场项目主管（保洁主管）</p> <p>（1）高中以上文化程度；</p> <p>（2）具有医院物业管理方面专业标准、应急、突发事件能力，能做好队伍的培训、应急事件的有效管理、安排和协调工作，能快速参与到医院应急工作中。</p> <p>（3）做到医院各类信息不泄露；</p> <p>（4）不得同时兼任其他项目负责人。</p> <p>3、队长</p> <p>（1）具有初中以上文化；</p> <p>（2）退伍军人优先；</p> <p>（3）具有保安（秩序维护）项目主管或负责人工作经验，能有效地管理、安排和协调工作，具备处理消防、救护等应急能力，具有良好的心理、身体素质。</p> <p>（4）做到医院各类信息不泄露；</p> <p>（5）不得同时兼任其他项目队长。</p> <p>4、其它人员</p> <p>（1）具有初中以上文化；</p> <p>（2）年龄要求：年满18周岁至50周岁范围内；</p> <p>（3）进行相关的岗前培训，每月不少于一次，并作好记录；</p> <p>（4）不得同时兼任其他项目工作。</p>
		<p>（九）奖罚说明</p> <p>1、保洁奖罚说明</p> <p>1.1本合同所述的扣罚均指采购人对中标人的扣罚，直接在采购人支付予中标人的当月服务合同款中抵扣，不直接处罚中标人员工。</p> <p>1.2采购人管理小组每月对中标人服务质量进行抽查，对质量不达标或其他违反服务协议，根据相关协议扣罚服务费。</p> <p>1.3每月由采购人与中标人联合进行满意度调查及综合质量考核，满意度调查结果≥90%为达标，综合质量考核≥90%为达标。不达标给予处罚。</p> <p>1.4以下行为，视情节轻重给予每人每次500至1000元罚款并立即辞退处理：</p> <p>（1）偷盗医院、病人财物。</p> <p>（2）索取收受红包。</p> <p>（3）品德恶劣、捏造事实、挑拨离间、诬陷或中伤他人或有意煽动、闹事，影响工作或队伍稳定。</p> <p>（4）因中标人内部原因，员工拒绝开工影响医院工作。</p> <p>（5）其它违反职业素质、工作流程及要求，给病人和医院造成损失及严重不良影响。</p> <p>1.5以下行为，视情节轻重给予每人每次100至500元罚款并根据具体情况是否辞退处理；违法者移交公安机关处理。</p> <p>（1）擅自收集、窃取医疗废物。</p>

- (2) 在工作场合，员工之间或与顾客发生争吵，影响未扩散出现场范围。
- (3) 擅自拿走病人出院后遗留物。
- (4) 工作过程中，粗言烂语，当着顾客发牢骚，讲怪话、对医疗收费或其它发表不恰当言语，未造成不良后果。
- (5) 其它违反职业素质、工作流程及要求，给病人和医院造成不良影响，但未有损失。

1.6以下行为，视情节轻重给予每人每次50至200元罚款。

- (1) 上班时间不穿工服、不佩戴胸卡、穿拖鞋等。
- (2) 在院内大声喧哗，饮酒、打牌。
- (3) 到病区冲凉。
- (4) 在病区用餐、躺在椅子上睡觉，在院内大声喧哗，扎堆闲聊。
- (5) 未经许可擅自拿取科室物品使用如医用手套、薄膜手套、鞋套等。
- (6) 员工上岗前未经培训或培训不到位。
- (7) 记录不真实或任务变化后不按实际更改的行为，尚未造成不良后果的。
- (8) 顾客投诉到医院管理小组，经过调查属实，确定为有效投诉的。
- (9) 其它违反职业素质、工作流程及要求，尚未给病人和医院造成任何损失。

1.7因物业管理服务问题而发生争议，按中华人民共和国相关法律法规办理。

2、安保奖罚说明

2.1本合同所述的扣罚均指采购人对中标人的扣罚，直接在采购人支付予中标人的当月服务合同款中抵扣，不直接处罚中标人员工。

2.2采购人管理小组每月对中标人服务质量进行抽查，对质量不达标或其他违反服务协议，根据相关协议扣罚服务费。

2.3每月由采购人与中标人联合进行满意度调查及综合质量考核，满意度调查结果≥90%为达标，综合质量考核≥90%为达标。不达标给予处罚。

2.4以下行为，视情节轻重给予每人每次200至1000元罚款并立即辞退处理：

- (1) 偷盗医院、病人财物。
- (2) 索取收受红包。
- (3) 品德恶劣、捏造事实、挑拨离间、诬陷或中伤他人或有意煽动、闹事，影响工作或队伍稳定。
- (4) 因中标人内部原因，员工拒绝开工影响医院工作。
- (5) 因输送员直接原因发生安全责任事故。
- (6) 其它违反职业素质、工作流程及要求，给病人和医院造成损失及严重不良影响。

2.5以下行为，视情节轻重给予每人每次100至500元罚款并根据具体情况是否辞退处理；违法者移交公安机关处理。

- (1) 擅自收集、窃取医疗废物。
- (2) 在工作场合，员工之间或与顾客发生争吵，影响未扩散出现场范围。
- (3) 擅自拿走病人出院后遗留物。
- (4) 工作过程中，粗言烂语，当着顾客发牢骚，讲怪话、对医疗收费或其它发表不恰当言语，未造成不良后果。
- (5) 其它违反职业素质、工作流程及要求，给病人和医院造成不良影响，但未有损失。

2.6以下行为，视情节轻重给予每人每次50至200元罚款。

- (1) 上班时间不穿工服、不佩戴胸卡、穿拖鞋等。
- (2) 在院内大声喧哗，饮酒、打牌。
- (3) 到病区冲凉。
- (4) 在病区用餐、躺在椅子上睡觉，在院内大声喧哗，扎堆闲聊。
- (5) 未经许可擅自拿取科室物品使用如医用手套、薄膜手套、鞋套等。
- (6) 员工上岗前未经培训或培训不到位。
- (7) 记录不真实或任务变化后不按实际更改的行为，尚未造成不良后果的。
- (8) 顾客投诉到医院管理小组，经过调查属实，确定为有效投诉的。
- (9) 其它违反职业素质、工作流程及要求，尚未给病人和医院造成任何损失。

3、其他

- (1) 中标供应商以加分项中标，在相应服务期中未体现，则按加分项相应分值扣罚
- (2) 为了提供更好的服务，中标供应商需要每个月提供月度工作报告

4、保洁服务质量考核：

新兴县中医院保洁服务质量检查评价表

检查人员签字： 部门主管签名： 年 月 日

项 目	要求标准	分 值	扣分标准	扣分原因	得分
一、屋顶、天台	目视无垃圾，无蜘蛛网，无污迹，无积水、明沟畅通	2	有垃圾扣0.5分，陈旧垃圾扣0.5分，明沟不通有污渍扣0.5分		
二、地 面	1.室内公共场所、病区地面每天两扫两拖，巡回保洁，无垃圾杂物、污渍、黏附物、水迹。 2.办公室地面每天两扫两拖，保持干净无污渍。 3.宿舍区公共地面每天清扫两次，无垃圾杂物、污渍、黏附物。 4、室内地面无积水。 5、无卫生死角。	8	缺做一次扣0.5分 一处不洁扣0.5分 陈旧污渍扣0.5分 病房及厕所所有积水扣0.5分 有无卫生死角扣0.5分		
三、墙壁	无明显灰尘、无污渍、无非法广告纸、墙的四周无蜘蛛网	3	一处不符合要求扣0.5分 陈旧污渍扣0.5分		
四、天花板	无蜘蛛网，无明显灰尘	3	一处有灰尘扣0.5分、蜘蛛网扣0.5分		
五、灯罩、烟感、吹风口、应急灯等	目视无明显灰尘，无污渍	2	一处不洁扣0.5分		
六、玻璃	光洁明亮、清洁无污迹、	4	一处不洁扣0.5分		

门窗					
七、室内家具	病房桌面、柜面每天擦拭一次，保持清洁、无蟑螂、蚂蚁、无卫生死角、不锈钢家具无锈渍，每月上油保养一次。	8	缺做一次扣0.5分 一处不洁扣0.5分； 有一处蟑螂、蚂蚁、卫生死角扣0.5分		
八、生活垃圾及医疗垃圾收集清运	1.分类袋装处理，日产日清。 2. 收集垃圾车要分清，车内垃圾不漏不露，及时转送到院内垃圾处置点，严禁在走廊停留。 3. 清理垃圾的工作人员要穿防护用品，戴口罩、手套，保证工人的健康。	5	没有按要求处理扣0.5分		
九、洗手间	1. 洗手间每天彻底清洗二次,公共卫生间每半小时保洁一次。 2.地面、墙面瓷片、洗手盆清洁无污渍、镜面明亮。 3. 便器无污垢，排泄通畅无异味。 4. 地面无积水。 5. 洗手间无臭味。	8	缺做一次扣0.5分 一处有污渍扣0.5分， 排泄不通不及时疏通扣0.5分 卫生间有异味扣0.5分 其余一处不符合要求扣0.5分 地面积水扣0.5分		
十、候诊椅消防栓、标志牌、楼梯扶手、栏杆等	1.候诊椅每天湿布擦一次，保持清洁、干燥无污渍。 2.消防栓、标志牌、目视无污渍。 3.楼梯扶手、栏杆每天湿布擦一次，纸巾擦无灰尘，目视无污渍。	4	缺做一次扣0.5分 候诊椅有污渍、灰尘扣0.5分 陈旧污渍扣0.5分		
十一、病房污梯（包括手术室污物梯口）	应每天清洁一次，喷洒消毒液消毒一次，保持清洁无污渍、黏附物、无异味。	2	缺做一次扣0.5分 一项不符合要求扣0.5分 有浓重异味扣0.5分。		
十二、窗帘、隔帘保洁	每季度拆洗一次（有记录备查），有明显污渍时应随时拆洗。	2	不按要求拆洗一次扣0.5分 有明显污渍不拆洗扣0.5分		
十三、输液架、治疗车、病床、运送	1.清洁、无污渍、车轮无毛发、杂物栓绕。 2.车轮每月上油一次。 3. 不锈钢家具每日擦拭一次，无	2	一处不符扣0.5分		

患者的工具	2.个奶的条共每月坏介 八，几锈迹。				
十四、周边公共场所（门前三包范围）	保持地面无垃圾、无积水、无明显污渍。	4	有垃圾扣0.1分；有陈旧垃圾或污渍扣0.5分；路面有较大面积渍水（超过50cm2）扣0.5分		
十五、路面	路面无垃圾、杂物，无明显泥沙、尘土	2	一处不符扣0.5分		
十六、垃圾箱	1.垃圾内容物不得满超桶口，至少每天清倒； 2.桶箱无臭味、无污迹、无黏附物； 3.外表无污迹、无黏附物 4.无蚊蝇滋生	3	一处不符扣0.5分		
十七、垃圾中转站	1.垃圾斗无散落垃圾，无大面积污水、污渍、医疗垃圾桶投放垃圾后应及时盖上。 2.医疗垃圾有专用储存间，每日清洗消毒至少一次。 3.生活垃圾与医疗垃圾分类放置。 4.垃圾及时清走、用具每天清洗一次。	5	一处不符扣0.5分		
十八、沙井	排水通畅、井底无垃圾堆积，盖板无明显污迹	2	井底有垃圾堆积扣0.5分；盖板有明显污渍扣0.5分。		
十九、污水沟	水流畅通，无沙石杂物沉淀	3	水流不通畅扣0.5分		
二十、标志牌、宣传栏	目视表面无明显灰尘，无污迹	2	有明显张贴痕迹扣0.1分；有灰尘或污渍扣0.5分。		
二十一、车库、在下室	地面无垃圾、杂物、无积水 墙壁目视无积尘、无污迹	2	地面有垃圾或杂物、积水扣0.5分；墙壁有明显灰尘或污渍扣0.5分。		
二十二、阳台、楼顶	1、阳台、楼顶无垃圾 2、排水管口无杂物堵塞，排水通畅	2	一处有垃圾扣0.5分 雨后阳台、楼顶积水扣0.5分		
			1 工人不掌握相应		

二十三、 消毒隔离	<p>1.工人掌握相应消毒剂的使用方法</p> <p>2.清洁用具清污分类、并贴有标识</p> <p>3.拖把干净无臭味</p> <p>4.擦桌布做到一桌一巾一消毒，保持干燥洁净</p> <p>5.便盆清洁，做到一人一用一消毒，无污垢，浸泡液符合要求</p> <p>6.对出院病人的床单位进行终末处理消毒、桌子内部、柜子内部清理干净，病床保持干净无污渍。</p> <p>7. 保洁工人不得使用临床科室手套。</p> <p>8. 做好职业防护，出现暴露事件公司负责。</p>	12	<p>消毒液使用扣0.5分；</p> <p>2.用具清污不分扣0.5分，不贴标识扣0.5分；</p> <p>3.擦布没做到一桌一巾0.5分；</p> <p>4. 擦布用后未消毒扣0.5分；</p> <p>5.擦布没有保持干燥洁净扣1分；</p> <p>6.便盆一项不符合要求扣0.5分；</p> <p>7.没有做出院病人的终末处理或工作中使用临床科室手套扣0.5分；一处不洁扣0.5分。</p>		
二十四、 供应开水	每天帮病人打开水二次、供应新入院病人开水	2	在病人未拒绝的情况下未帮病人打开水，一次扣0.5分		
二十五、 开水箱、 电 梯轿厢	每月清洗一次，开水无水垢，有登记、每天清理电梯槽的杂物；擦拭电梯轿厢，及时上油保持光亮；逢周二、五消毒电梯一次	3	未做扣0.5分		
二十六、 安全	<p>拖地、地板打蜡、清洁公用卫生间时，应放上“小心地滑”的牌子。</p> <p>清洁员在工作时不要将工具任意堆放，应靠墙壁或墙角放置，以至影响其他人员工作或引起道路堵塞。</p> <p>清洁员在工作中不得任意拨去任何医疗器械或办公室的电源插头。</p> <p>清洁员工作时，不要动用桌上的文件及医疗用品。</p>	5	一处不符扣0.5分		

整间医院（除了吸烟区）无看到有烟头。

注：每月由保洁质控小组（后勤科人员、护士长、病人等考核）对各责任区的保洁人员进行不定期检查，检查分数作为保洁人员当月的质量分。

- (1) 得分≥90分的，免扣；
- (2) 85≤得分<90分的，扣当月保洁服务费的5%；
- (3) 75≤得分<80分的，扣当月保洁服务费的10%；
- 得分<75分的，警告，扣当月保洁服务费的20%。

5、保安服务质量考核

新兴县中医院保安服务质量考核表

考核项目	工作要求	检查方法	扣分	分值
仪容仪表 (10分)	1、按规定统一穿着制服、佩戴工牌、其他必要装备等。	每违反1项/1次扣1分		
	2、在工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋，不准留长发、胡须、留长指甲、不得随地吐痰，不得在医院范围内吸烟等。	每违反1次/1项扣1分		
	3、微笑服务，有上级领导经过岗位时要求敬礼，敬礼姿势要准确。	每违反1次/1项扣1分		
	4、举止文明大方，动作手势规范、准确、有力；不可将手插入口袋，不可勾肩搭伙背。	每违反1次/1项扣1分		
服务态度 (10分)	1、精神饱满、热情，按规定使用礼貌用语，主动与同事打招呼。	每违反1次/1项扣1分		
	2、工作过程中文明值勤，礼貌服务，热情待人接物。	每违反1次/1项扣1分		
	3、服务意识良好，能够积极接受群众和同事的意见，不与群众或同事发生争吵或有失敬、失礼的行为。	每违反1次/1项扣1分		
	4、杜绝工作态度恶劣、消极怠慢、办事推诿、不服从管理者。	每违反1次/1项扣2分		
工作纪律	1、按规定时间上、下班，不得迟到、早退，不得擅自离岗、脱岗、串岗、睡岗，不得旷工。	每违反1次/1项扣1分		
	2、上班不做与本职无关的事情，如睡觉、看书、听收音机、玩手机、闲聊、抽烟、吃东西，喝酒或酒后上班等。	每违反1次/1项扣1分		
	3、遵守国家政策的法律、法规，遵守社会公德及职业道德，遵守医院的各项规章制度。	每违反1次/1项扣1分		
	4、员工要熟悉掌握《突发事件处理流程》，能有效保护好本院医护人员人身安全或及时有效控制突发事件	每违反1次/1项扣2分		

(30分)	件（要求接报突发事件3分钟内到现场）。		
	5、服从领导、听从指挥、团结同事、互帮互助、按时按质完成各项工作任务。	每违反1次/1项扣2分	
	6、讲究社会公德和职业道德，严守医院机密，廉洁奉公，维护集体利益和医院声誉。	每违反1次/1项扣1分	
	7、服从领导，不折不扣地服从上级的工作安排及工作调配。	每违反1次/1项扣2分	
日常 管理 (20分)	1、招聘安保工作人员条件要符合政府招标文件要求。	每违反1次/1项扣2分	
	2、当班时不得干私事或其他娱乐活动。	每违反1次/1项扣1分	
	3、当班时发生案件要及时处理和报告，按规定时间巡查和如实作好记录，书写要求规范。	每违反1次/1项扣1分	
	4、发生失窃事件（除按《医院目标管理方案》规定赔偿外另作扣分处理）。	每违反1次/1项扣2分	
	5、执勤中私自扣留的物品或证件不归还或不上缴、擅自处理或挪用的。	每违反1次/1项扣2分	
车辆 管理 (20分)	1、按规定指挥车辆出入或停放的，不得用故意为难车主。	每违反1次扣1分	
	2、医院内车辆存在乱停乱放，且不能及时处理的。	每违反1次扣1分	
	3、停车场未按规定停放或停放不整齐，巡查时未及时整理的未阻止违章停放的。	每违反1次/1项扣1分	
消防 管理 (10分)	1、定期检查医院的消防设施，并作好记录，发现问题及时整改或报告。	每违反1次/1项扣1分	
	2、确保消防通道通畅，确保消防安全。	每违反1次/1项扣2分	
	3、消防监控室人员执行程序要规范、能及时发现和控制消防安全隐患。	每违反1次/1项扣1分	

在合同期内，由新兴县中医院质量管理小组每月对中标人的服务质量制订《新兴县中医院保安服务质量考评表》进行考评，考评结果与物业服务费挂钩，将调查结果分析汇总上报医院主管

	<p>部门和医院领导并不断改进工作。具体考评如下：</p> <p>（1）得分≥ 90分的，免扣；</p> <p>（2）$85 \leq$得分< 90分的，扣当月秩序维护服务费的5%；</p> <p>（3）$75 \leq$得分< 80分的，扣当月秩序维护服务费的10%；</p> <p>得分< 75分的，警告，扣当月秩序维护服务费的20%。</p>
说明	<p>打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。</p> <p>打“▲”号条款为重要技术参数，若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审加重扣分，但不作为无效投标条款。</p>

第三章 投标人须知

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其投标无效或被拒绝。

请注意：供应商需在投标文件截止时间前，将加密投标文件上传至云平台项目采购系统中并取得回执，逾期上传或错误方式投递送达将导致投标无效。

一、名词解释

1.采购代理机构：本项目是指新兴县政府采购中心，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任评标委员会成员。

2.采购人：本项目是指新兴县中医院，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3.投标人：是指在云平台项目采购系统完成本项目投标登记并提交电子投标文件的供应商。

4.“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标供应商或者推荐中标候选人的临时组织。

5.“中标供应商”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或评标委员会受采购人委托直接确认的投标人。

6.招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7.电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作加密并上传到系统的投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.标书”的文件）

8.备用电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作电子投标文件时，同时生成的同一版本的备用投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.备用标书”的文件）

9.电子签名和电子印章：是指获得国家工业和信息化部颁发的《电子认证服务许可证》、国家密码管理局颁发的《电子认证服务使用密码许可证》的资质，具备承担因数字证书原因产生纠纷的相关责任的能力，且在广东省内具有数量基础和服务能力的依法设立的电子认证服务机构签发的电子签名和电子签章认证证书（即CA数字证书）。供应商应当到相关服务机构办理并取得数字证书介质和应用。电子签名包括单位法定代表人、被委托人及其他个人的电子形式签名；电子印章包括机构法人电子形式印章。电子签名及电子印章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。签名（含电子签名）和盖章（含电子印章）是不同使用场景，应按招标文件要求在投标（响应）文件指定位置进行签名（含电子签名）和盖章（含电子印章），对允许采用手写签名的文件，应在纸质文件手写签名后，提供文件的彩色扫描电子文档进行后续操作。

10.“全称”、“公司全称”、“加盖单位公章”及“公章”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“全称”或“公司全称”的应在对应文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子印章完成；涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标人单位的数字证书并通过投标客户端使用电子印章完成。

11.“投标人代表签字”及“授权代表”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“投标人代表签字”或“授权代表”应在投标（响应）文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

12.“法定代表人”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“法定代表人”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

二、须知前附表

本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。

序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共1个采购包
2	开标方式	远程电子开标
3	评标方式	远程电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）
4	评标办法	采购包1：综合评分法
5	报价形式	采购包1：总价
6	报价要求	各采购包报价不超过预算总价
7	现场踏勘	否
8	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
9	投标保证金	<p>采购包1：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位：无</p> <p>开户账号：无</p> <p>开户银行：无</p> <p>支票提交方式：无</p> <p>汇票、本票提交方式：无</p> <p>投标保证金有效期:与投标有效期一致。</p> <p>投标保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。</p>
10	投标文件要求	<p>一、电子投标文件（必须提供）：</p> <p>（1）加密的电子投标文件 1 份（需在递交投标文件截止时间前成功上传至云平台项目采购系统）。</p> <p>（2）非加密电子版文件 U 盘(或光盘) 0 份，加密的电子投标文件与非加密的电子投标文件必须完全一致。</p> <p>非加密电子版投标文件使用情形：当无法使用 CA 证书在云平台项目采购系统进行电子投标文件开标解密时，供应商须在代理机构指引下启用非加密电子版投标文件。</p> <p>二、纸质投标文件（代理机构自行选择）：（3）纸质投标文件正本0份，纸质投标文件副本0份。纸质投标文件应与电子投标文件一致（递交的纸质文件需密封完好，注明“正本”和“副本”字样，正本和副本分别封装。如果正本与副本不符，应以正本为准。）。纸质投标文件使用情形：当项目采购系统出现故障，无法使用电子投标文件评标时，代理机构可根据云平台发布的通知指引，根据实际情况使用纸质投标文件评标。</p> <p>在电子投标文件能正常使用的情况下，不得因供应商未提交纸质投标文件而认定供应商投标无效。</p>
11	中标候选供应商推荐家数	采购包1： 3家
12	中标供应商数量	采购包1： 1家

13	有效供应商家数	采购包1：3家 此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。
14	项目兼投兼中（兼投不兼中）规则	无：-
15	中标供应商确定方式	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
16	代理服务费	不收取。
17	代理服务费收取方式	不收取
18	其他	
19	开标解密时长	30分钟（根据开标现场实际情况适当调整） 说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准
20	专门面向中小企业采购	采购包1：面向中小企业，采购包专门预留

三、说明

1.总则

采购人、采购代理机构及投标人进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.进口产品

若本项目允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若本项目不允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应将被认定为响应无效。

4.投标的费用

不论投标结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

5.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

5.1联合体各方均应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.2 联合体各方之间应签订共同投标协议书并在投标文件中提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议书后，不得再以自己名义单独在同一项目（采购包）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（采购包）投标，若违反规定则其参与的所有投标将视为无效投标。

5.3 联合体应以联合协议中确定的牵头方名义登录云平台项目采购系统进行项目投标，录入联合体所有成员单位的全称并使用成员单位的电子印章进行联投确认，联合体名称需与共同投标协议书签署方一致。对于需交投标保证金的，以牵头方名义缴纳。

5.4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。

5.5联合体各方均应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十二条，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

5.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.关联企业投标说明

6.1 对于不接受联合体投标的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则其投标将被拒绝。

6.2 对于接受联合体投标的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7.关于中小微企业投标

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，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。中小企业划分见《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）。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，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，不再提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《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》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《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》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

8.纪律与保密事项

8.1投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，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。

8.2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。

8.3在确定中标供应商之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

8.4获得本招标文件者，须履行本项目下保密义务，不得将因本次项目获得的信息向第三人外传，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。

8.5由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，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。

8.6采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审小组披露。

8.7在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购

代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

9.语言文字以及度量衡单位

9.1除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.2除非招标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10. 现场踏勘（如有）

10.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

10.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

10.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，只是为了使投标人能够利用招标人现有的资料。招标人对投标人由此而作出的推论、解释和结论概不负责。

四、招标文件的澄清和修改

1.采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，代理机构顺延提交投标文件截止时间。

2.更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有招标文件收受人的书面形式。

3.如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商应登录云平台项目采购系统下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

4.投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

五、投标要求

1.投标登记

投标人应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

2.投标文件的制作

2.1投标文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人承担。由于本项目采用电子化投标，请充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等因素，合理安排投标文件制作、提交时间，建议至少提前一天完成制作、提交工作。

2.2投标人应使用云平台提供的投标客户端编制、标记、加密投标文件，成功加密后将生成指定格式的电子投标文件和电子备用投标文件。所有投标文件不能进行压缩处理。关于电子投标报价（如有报价）说明如下：

(1)投标人应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

(2)投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用

工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

2.4 投标人不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开投标，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.5 投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

2.6 招标文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，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。

2.7 投标人必须按招标文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在招标文件另有规定外（如：报折扣、报优惠率等），计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

2.8 投标文件以及投标人与采购人、代理机构就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释投标文件时以中文文本为准。

2.9 投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会代理机构，并书面报告本级人民政府财政部门。

3.投标文件的提交

3.1 在投标文件提交截止时间前，投标人须将电子投标文件成功完整上传到云平台项目采购系统，且取得投标回执。时间以云平台项目采购系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件，已上传投标文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

3.2 代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3 出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

（1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

（2）投标文件未按投标格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖电子印章，或签名（含电子签名）或电子印章不完整的。

（3）投标文件损坏或格式不正确的。

4.投标文件的修改、撤回与撤销

4.1 在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至系统，到达投标文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。

4.2 在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

5.投标文件的解密

到达开标时间后，投标人需携带并使用制作该投标文件的同一数字证书参加开标解密，投标人须在采购代理机构规定的时间内完成投标文件解密，投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的逾期未解密投标文件，将作无效投标处理。

6.投标保证金

6.1 投标保证金的缴纳

投标人在提交投标文件时，应按投标人须知前附表规定的金额和缴纳要求缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的，投标保证金从投标人基本账户递交，由新兴县政府采购中心代收。具体要求详见新兴县政府采购中心有关指引，递交事宜请自行咨询新兴县政府采购中心；请各投标人在投标文件递交截止时间前按须知前附表规定的金额递交至新兴县政府采购中心，到账情况以开标时新兴县政府采购中心查询的信息为准。

如采用金融机构、专业担保机构开具的投标担保函、投标保证保险函等形式提交投标保证金的，投标担保函或投标保证保险函须开具给采购人（保险受益人须为采购人），并与投标文件一同递交。

投标人可通过“广东政府采购智慧云平台金融服务中心”(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/>)，

申请办理电子保函，电子保函与纸质保函具有同样效力。

注意事项：供应商通过线下方式缴纳保证金（转账、支票、汇票、本票、纸质保函）的，需准备缴纳凭证的扫描件作为核验凭证；通过电子保函形式缴纳保证金的，如遇开标或评标现场无法拉取电子保函信息时，可提供电子保函打印件或购买凭证作为核验凭证。相关凭证应上传至系统归档保存。

6.2投标保证金的退还：

- （1）投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还。
- （2）未中标的投标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。
- （3）中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

备注：但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- （1）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （2）投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；
- （3）中标后，无正当理由放弃中标资格；
- （4）中标后，无正当理由不与采购人签订合同；
- （5）法律法规和招标文件规定的其他情形。

7.投标有效期

7.1投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，采购人或者采购代理机构可以向担保机构索赔保证金。

7.2出现特殊情况需延长投标有效期的，采购人或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，要求与答复均以书面形式通知所有投标人。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金（如有）的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人可以拒绝延长有效期，但其投标将会被视为无效，拒绝延长有效期的投标人有权收回其投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，投标有效期超出保函有效期的，采购人或者采购代理机构应提示投标人重新开函，未获得有效保函的投标人其投标将会被视为无效。

8.样品（演示）

8.1招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

8.2投标截止时间前，投标人应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

8.3采购结果公告发布后，中标供应商的样品由采购人封存，作为履约验收的依据之一。未中标供应商在接到采购代理机构通知后，应按规定时间尽快自行取回样品，否则视同供应商不再认领，代理机构有权进行处理。

9.除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

- 9.1投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；
- 9.2不符合招标文件中规定的资格要求；
- 9.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；
- 9.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 9.5有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

六、开标、评标和定标

1.开标

1.1 开标程序

招标工作人员按招标公告规定的时间进行开标，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、解密情况，投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）。开标分为现场电子开标和远程电子开标两种。

采用现场电子开标的：投标人的法定代表人或其委托代理人应当按照本招标公告载明的时间和地点前往参加开标，并携带编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用的数字证书、存储有备用电子投标文件的U盘前往开标现场。

采用远程电子开标的：投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标。在投标截止时间前30分钟，应当登录云平台开标大厅进行签到，并且填写授权代表的姓名与手机号码。若因签到时填写的授权代表信息有误而导致的不良后果，由供应商自行承担。

开标时，投标人应当使用编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用数字证书在开始解密后按照代理机构规定的时间内完成电子投标文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构可视情况延长解密时间。投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的在规定时间内未解密投标文件，将作无效投标处理。（采用远程电子开标的，各投标人在参加开标以前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测，确保可以正常使用）。

如在电子开标过程中出现无法正常解密的，代理机构可根据实际情况开启上传备用电子投标文件通道。系统将对上传的备用电子投标文件的合法性进行验证，若发现提交的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的），系统将拒绝接收，视为无效投标。如供应商无法在代理规定的时间内完成备用电子投标文件的上传，投标将被拒绝，作无效投标处理。

1.2 开标异议

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。

1.3 投标截止时间后，投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得开标。同时，本次采购活动结束。

1.4 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

（1）经检查数字证书无效的；

（2）因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；

（3）如需使用备用电子投标文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子投标文件或提供的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的）。

2. 评审（详见第四章）

3. 定标

3.1 中标公告：

中标供应商确定之日起2个工作日内，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)上以公告的形式发布中标结果，中标公告的公告期限为1个工作日。中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.2 中标通知书：

中标通知书在发布中标公告时，在云平台同步发送至中标供应商。中标供应商可在云平台自行下载打印《中标通知书》，《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商不得放弃中标。中标供应商放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

3.3 终止公告：

项目废标后，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)上发布终止公告，终止公告的公告期限为1个工作日。

七、询问、质疑与投诉

1. 询问

投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

2.质疑

2.1 供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

(1)对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

(2)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3)对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.2 质疑函应当包括下列主要内容：

(1)质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；

(2)质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(3)认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；

(4)提出质疑的日期。

2.3 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑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。

2.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

2.5 供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

2.6 质疑联系方式如下：

质疑联系人：冯先生

电话：0766-2884088

传真：0766-2892063

邮箱：XX2884088@163.com

地址：广东省新兴县新州大道南38号（县行政服务中心六楼）

邮编：527400

3.投诉

质疑人对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向本项目监督管理部门提起投诉。

政府采购监督管理机构名称：云浮市新兴县财政局政府采购管理股

地 址：云浮市新兴县新城镇较场路33号6楼

电 话：0766-2882607

邮 编：527400

传 真：0766-2882607

八、合同签订和履行

1.合同签订

1.1采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。超过30天尚未完成政府采购合同签订的政府采购项目，采购人应当登录广东省政府采购网，填报未能依法签订政府采购合同的具体原因、整改措施和预计签订合同时间等信息。

1.2采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件，且不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

1.4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。

1.5采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登录广东省政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内公开并备案采购合同。

2.合同的履行

2.1政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，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合同的，采购人应将中止或终止合同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。

2.2政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登录广东省政府采购网上传备案。

第四章 评标

一、评标要求

1.评标方法

采购包1(新兴县中医院后勤物业管理服务): 综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。(最低报价不是中标的唯一依据。)

2.评标原则

2.1评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则,以招标文件和投标文件为评标的基本依据,并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的,不得评标。

3.评标委员会

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成,成员人数应当为5人及以上单数,其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标应遵守下列评标纪律:

(1) 评标情况不得私自外泄,有关信息由新兴县政府采购中心统一对外发布。

(2) 对新兴县政府采购中心或投标人提供的要求保密的资料,不得摘记翻印和外传。

(3) 不得收受投标供应商或有关人员的任何礼物,不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系,则应主动声明并回避。

(4) 全体评委应按照招标文件规定进行评标,一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

(5) 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价,并对评价意见承担个人责任。评审过程中,不得发表倾向性言论。

※对违反评标纪律的评委,将取消其评委资格,对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

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或购买电子保函支付款为从同一单位或个人的账户转出;

4.7投标人上传的电子投标文件使用该项目其他投标人的数字证书加密的或加盖该项目的其他投标人的电子印章的。

说明:在评标过程中发现投标人有上述情形的,评标委员会应当认定其投标无效。同时,项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

5.投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

6.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准,对投标文件进行评审。评标结束后,对投标人的评审名次进行排序,确定中标供应商或者推荐中标候选人。

7.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

- （1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。
- （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。
- （5）若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但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，投标人不确认的，其投标无效。

二.政府采购政策落实

1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）。

3.价格扣除相关要求

采购包1（新兴县中医院后勤物业管理服务）：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

- （1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：
- 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。
- 提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。
- （2）符合中小企业扶持政策的投标人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、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；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。
- 说明：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。
- （3）投标（响应）供应商统一在一份《中小企业声明函》中说明联合体各方的中小微情况：包括联合体各方均为小型、微型企业的，及中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且共同投标协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的。

三、评审程序

1.资格性审查和符合性审查

资格性审查。公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。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。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标人按无效投标处理。

对各投标人进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者，由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人。

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

合格投标人不足3家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包1（新兴县中医院后勤物业管理服务）：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时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） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供投标截止日前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（或提供承诺函）。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供以下2种证明材料之一：①基本开户行出具的资信证明和《基本存款账号信息》；②2022或2023年度财务状况报告（或提供承诺函）。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况（在响应文件中提供声明函）。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	参照投标（报价）函相关承诺格式内容。 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。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）
6	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单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。（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 ）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）。
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	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，不得同时参加本采购项目（或采购包） 投标（响应）。为本项目提供整体设计、 规范编制或者项目管理、 监理、 检测等服务的供应商， 不得再参与本项目投标（响应）。 投标（ 报价） 函相关承诺要求内容。
8	本采购包专门面向中小企业采购	参与的供应商服务全部由符合政策要求的中小企业承接。对应的中小企业划分单位视同小型、微型企业。注：中小企业以投标人填写的《中小企业声明函》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位标准所属行业为“物业管理”，投标人须符合本项目采购标的对应行业“物业管理”的中小企业划分标准。监狱企业、残疾人福利以响应供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须响应供应商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，否则不予认定。

表二符合性审查表：

采购包1（新兴县中医院后勤物业管理服务）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	报价要求	不存在低于成本价的报价或报价明显不合理而投标人不能合理说明的情况
2	实质性条款响应	投标文件完全满足招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无不响应或负偏离的。
3	投标有效期至少90天	投标有效期为投标截止日起至少90天。
4	报价如出现修正,投标人按规定书面确认	如出现投标报价错误的处理原则修正后的报价,投标人按规定书面确认。
5	投标文件未含有采购人不可接受的附加条件	投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。
6	未出现视为投标人串标投标所列的情形	未出现视为投标人串标投标所列的情形。
7	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；投标人应能证明其报价合理性。	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；投标人应能证明其报价合理性。

2.投标文件澄清

2.1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，评标委员会应当在评审过程中发起在线澄清，要求投标人针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开标环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

投标人需登录广东政府采购智慧云平台项目采购系统的等候大厅，在规定时间内完成澄清（响应），并加盖电子印章。

若因投标人联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清（响应）造成的不利后果由供应商自行承担。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。

2.2评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2.3评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

3.详细评审

采购包1(新兴县中医院后勤物业管理服务):

评审因素	评审标准
分值构成	商务部分20.0分 技术部分50.0分 报价得分30.0分

技术部分	服务项目（保洁）岗位职责、服务流程和专业技术 (5.0分)	对服务项目岗位职责、服务流程和专业技术方案进行评价： 1、各岗位职责明确、服务流程合理、规范、专业技术强，得5分； 2、各岗位职责较明确、服务流程较合理、比较完善、专业技术较强，得3分； 3、各岗位职责基本明确、服务流程基本合理、不太完善、专业技术一般，得1分； 4、各岗位职责不明确、服务流程不合理、不规范、专业技术差，得0分。
	服务项目（停车、秩序维护）岗位职责、服务流程和专业技术 (5.0分)	对服务项目岗位职责、服务流程和专业技术方案进行评价： 1、各岗位职责明确、服务流程合理、规范、专业技术强，得5分； 2、各岗位职责较明确、服务流程较合理、比较完善、专业技术较强，得3分； 3、各岗位职责基本明确、服务流程基本合理、不太完善、专业技术一般，得1分； 4、各岗位职责不明确、服务流程不合理、不规范、专业技术差，得0分。
	院感及消毒隔离管理方案 (5.0分)	对本项目院感及消毒隔离操作方案进行评价： 1、具有完善、规范的院感及消毒隔离操作体系和监控体系，配置的工具功能先进，便于规范操作，符合院感的要求，得5分； 2、具有比较完善的院感及消毒隔离操作体系、工具规范并符合院感的要求，得3分； 3、院感及消毒隔离操作体系一般，工具的功能一般，得1分； 4、院感及消毒隔离体系整体较差，得0分。
	现场质量控制 (4.0分)	对现场质量控制方案进行评价： 1、配置质量控制部门及管理部门监督和管理质量，具有完善、先进的质量监督体系，具有严格质量评估标准和提高流程；项目管理部门具有合理、有效的现场质量管理体系，得4分； 2、配置质量控制部门监督和管理质量，质量监督体系和质量评估标准比较完善，得2分； 3、质量监控体系及整体质量管理措施一般，得1分； 4、整体质量控制体系较差，得0分。
	突发事件应急预案 (4.0分)	对本项目应急预案进行评价： 1、应急体系完善，运转顺畅；应急制度和预案健全、合理，操作性强；相关部门和人员职责明确，并能够有效协调联动和相互配合，得4分； 2、应急体系比较完善，可正常运转；应急制度和预案比较合理，操作性一般；相关部门和人员职责明确，协调联动和相互配合一般，得2分； 3、整体应急体系不完善；应急制度和预案一般，得1分； 4、整体应急体系较差；应急制度和预案较差，得0分；
	人员培训及考核激励方案评价 (4.0分)	对人员培训及激励方案进行评价： 1、具有完善的人员培训流程和标准，严格的考核标准，规范的人员发展计划，以及具有成效的激励机制和丰富的企业文化，得4分； 2、具有较完善的人员培训体系和考核标准，有人员发展计划，有激励机制和企业文化，得2分； 3、人员培训及考核体系一般，激励机制及企业文化一般，得1分； 4、人员培训考核体系较差，激励机制整体较差，得0分。

项目经理配备情况 (6.0分)	<p>项目经理1名，提供以下证明得分：1、拟派项目经理曾担任省级或以上专业标准化技术委员会委员，得2分；曾担任市级专业标准化技术委员会委员，得1分；其余情况不得分；2、拟派项目经理曾担任过省级或以上行业协会的专业委员会委员，得2分；曾担任过市级行业协会专业委员会委员的得1分；其余不得分；3、拟派项目经理具有政府部门或国家相关部门认可的行业协会颁发的职业证书，具有物业管理师证书的得2分，具有项目经理证书的得1分，没有不得分。【备注：提供证书复印件及社保局开具的投标人单位为上述人员在投标截止前3个月以内任意月份缴纳的社保证明文件；如获奖证书由协会颁发的，还须同时提供证书颁发单位的含完整网址查询结果网页打印件作证明材料，协会登记成立的查询网址为：“全国社会组织信用信息公示平台（试运行）”网站（https://xxgs.chinanpo.mca.gov.cn/gsxt/newList），不提供不得分。证明材料及相关资格证书复印件需加盖投标人公章。】</p>
保洁主管配置情况 (8.0分)	<p>保洁主管1名，提供以下证明得分：1、具有卫生健康局注册的护士执业证书得2.5分；2、具有红十字会颁发的救护员证书得2.5分；3、具有医疗废物管理员证书得1分；4、具有医院感染管理员证书得1分；5、具有公共卫生消毒员证书得1分。【备注：提供证书复印件及社保局开具的投标人单位为上述人员在投标截止前3个月以内任意月份缴纳的社保证明文件；证明材料及相关资格证书复印件需加盖投标人公章。】</p>
保安服务人员配置情况 (9.0分)	<p>提供以下证明得分：1、拟派人员中具有退伍军人证，每提供1个得0.5分，最高得2分；2、拟派人员中具有红十字会颁发的救护员证书，每提供1个得1.5分，最高得4.5分；3、拟派人员中不少于6人具有政府部门颁发的消防职业资格证书，符合要求得2.5分，不符合的不得分。【备注：提供证书复印件及社保局开具的投标人单位为上述人员在投标截止前3个月以内任意月份缴纳的社保证明文件；证明材料及相关资格证书复印件需加盖投标人公章。】</p>
投标人管理体系认证证书 (3.0分)	<p>投标人具备有效期内：1、质量管理体系认证证书；2、环境管理体系认证证书；3、职业健康安全管理体系认证证书。每项得1分，最高得3分。【注：提供证书复印件加盖公章，和在“全国认证认可信息公共服务平台”（http://cx.cnca.cn）对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效或撤销或暂停的或不提供不得分。上述证书如因企业成立时间不足3个月而未能获得的且提供书面说明的，可对应得分。】</p>
投标人业绩 (7.0分)	<p>1、投标人自2021年以来（以合同签订时间为准）承接过服务内容同时包含卫生保洁、安保（秩序维护）的物业管理项目（非住宅类）业绩的，每提供1个得1分，最高得4分。2、上述提供的同类项目获得客户给予良好或同等评价的服务评价或表扬信，每提供一个得1分，最高得3分。【备注：投标文件中须提供合同关键页复印件，及相关证明材料扫描件并加盖公章，不提供不得分。】</p>

商务部分	企业荣誉 (10.0分)	<p>1、投标人曾获得政府部门或国家相关部门认可的行业协会颁发的物业管理行业“先进企业”证书或奖项：获得省级或省级以上颁发的得3分；获得市级颁发的得1分；其余情况不得分，最高得3分。【备注：提供证书或奖项复印件加盖公章】</p> <p>2、投标人承接的物业管理项目曾获得政府部门或国家相关部门认可的行业协会颁发的物业管理示范奖项：获得省级或省级以上颁发的得3分；获得市级颁发的得1分；其余情况不得分。（本项评分可叠加计算，最高得4分）【备注：投标人须同时提供获奖项目在获奖时由投标人负责管理的时间证明以及相关荣誉证书复印件。时间证明以投标人与获奖项目业主签订的管理合同服务时间跨过奖项获得时间的合同文件关键页为准，关键页须含时间页及盖章页；奖项证书上未有显示时间的，需另外补充获得证书的时间证明文件，例如颁奖机构出具的颁发时间证明文件，或颁奖机构出具的颁发该奖项时是由该物业公司承接服务的确认文件】</p> <p>3、投标人获得国家相关部门认可的行业协会颁发的“常务理事单位”或“理事单位”证书（本小项目得分只算最高等级，最多得3分）：（1）获得省级或以上的“常务理事单位”得3分，“理事单位”得1.5分；（2）获得市级“常务理事单位”得1.5分，“理事单位”得1分；（3）获得县级“常务理事单位”得1分，“理事单位”得0.5分。【备注：提供证书或奖项复印件】</p> <p>4、上述获奖证书如由协会颁发的，还须同时提供证书颁发单位的含完整网址查询结果网页打印件作证明材料，协会登记成立的查询网址为：“全国社会组织信用信息公示平台（试运行）”网站（https://xxgs.chinanpo.mca.gov.cn/gsxxt/newList），不提供不得分。证明材料及相关证书复印件需加盖投标人公章。</p>
投标报价	投标价格得分 (30.0分)	<p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p>

4.汇总、排序

采购包1:

评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总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，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人（提供相同品牌产品（非单一产品采购，以核心产品为准。多个核心产品的，有一种产品品牌相同，即视为提供相同品牌产品），评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人）。

5.中标价的确定

除了按第四章第一点第7条修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱标价为准。

6.其他无效投标的情形:

(1)评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的。

(2)投标文件提供虚假材料的。

(3)投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。

- (4) 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。
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

广东省政府采购 合 同 书

采购计划编号：_____

项目编号：_____

项目名称：_____

甲方：_____

电话：_____ 传真：_____ 地址：_____

乙方：_____

电话：_____ 传真：_____ 地址：_____

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，一致同意遵守本合同如下。

一、合同金额

合同金额为（大写）： _____元（¥ _____元）人民币。

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. _____。

2. _____

.....

三、甲方乙方的权利和义务

1.甲方的权利和义务

2.乙方的权利和义务

四、服务期间（项目完成期限）

1.委托服务期间自 _____年 _____月至 _____年 _____月止。

五、付款方式

由甲方按下列程序在 _____ 内付款：

1.在合同实施及服务人员到达服务地后 _____天内，甲方应将第一次付 款总服务费的 _____(-%)付给乙方。

2.第二次付款额应为总服务费的 _____(-%)，甲方应在乙方已经准备好，并递交了服务报告及其它相关文件，而这些报告和文件符合合同附件上的要求并被甲方验收后付给乙方。

3.最后一次付款额应为总服务费的 _____(-%)，甲方应在乙方递交了服务总结报告和说明并完全履行合同完毕 _____日内付给乙方。

4.对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后30日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。

六、知识产权归属

七、保密

八、违约责任与赔偿损失

1.乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方方支付本合同总价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.对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当依照以下合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿：

5.其它违约责任按《中华人民共和国民法典(合同编)》处理。

九、争议的解决

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。

十、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。

十一、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。

十二、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。

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，应在变更当日内书面通知对方，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。

十三、合同生效

1.本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2.合同一式__份。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

代表： 代表：

签订地点：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

第六章 投标文件格式与要求

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

2.财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格性审查表要求）

3.具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的声明。

4.投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函。

5.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

（2）查询截止时点：提交投标文件截止日当天；

（3）查询记录：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、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示投标人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的投标人作无效投标处理。

6. 按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

投标文件封面

（项目名称）

投标文件封面

（正本 / 副本）

采购计划编号：**445321-2024-00280**

采购项目编号：**XXZFCGZX2024-GK004**

所投采购包：第 包

（投标人名称）

年 月 日

投标文件目录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、分项报价表
- 四、政策适用性说明
- 五、法定代表人证明书
- 六、法定代表人授权书
- 七、投标保证金
- 八、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 九、资格性审查要求的其他资质证明文件
- 十、承诺函
- 十一、中小企业声明函
- 十二、监狱企业
- 十三、残疾人福利性单位声明函
- 十四、联合体共同投标协议书
- 十五、投标人业绩情况表
- 十六、技术和服务要求响应表
- 十七、商务条件响应表
- 十八、履约进度计划表
- 十九、各类证明材料
- 二十、采购代理服务费用支付承诺书
- 二十一、需要采购人提供的附加条件
- 二十二、询问函、质疑函、投诉书格式
- 二十三、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十四、附件
- 二十五、政府采购履约担保函、采购合同履行保险凭证

格式一：

投标函

致：新兴县政府采购中心

你方组织的“新兴县中医院后勤物业管理服务”项目的招标[采购项目编号为：XXZFCGZX2024-GK004]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的“新兴县中医院后勤物业管理服务”项目的招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。

(投标人名称)作为投标人正式授权(授权代表全名,职务)代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

（二）本投标文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起**90**日历天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还投标保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（六）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《采购需求》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

（十）我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十一）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。

（十二）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

（十三）我方承诺遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动保障权益”的有关要求。

（十四）我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前**3**年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：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做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十五）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十六）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____ 邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____ 电子邮箱：_____

代表姓名：_____ 职 务：_____

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式二：

开标一览表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与投标客户端生成的开标一览表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

序号	采购项目名称/采购包名称	投标报价（元/%）	交货或服务期	交货或服务地点
1				

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的分项报价表，且与投标客户端生成的分项报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	总价
1									

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	总价
1									

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环境标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

序号	主要产品/技术名称（规格型号、注册商标）	制造商(开发商)	制造商企业类型	节能产品	环境标志产品	认证证书编号	该产品报价在总报价中占比（%）
1							
2							
3							
4							
5							
...							

注：1.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；

2.“节能产品、环境标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环境标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标人公章）

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式五：

（投标人可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

法定代表人证明书

_____ 现任我单位 _____ 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限： _____

附：代表人性别： _____ 年龄： _____ 身份证号码： _____

注册号码： _____ 企业类型： _____

经营范围： _____

投标人名称（盖章）： _____

地址： _____

法定代表人（签字或盖章）： _____

职务： _____

日期： 年 月 日

格式六：

法定代表人授权书格式

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书）

法定代表人授权书

致：新兴县政府采购中心

本授权书声明：_____是注册于（国家或地区）的（投标人名称）的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就“新兴县中医院后勤物业管理服务”项目采购[采购项目编号为XXZFCGZX2024-GK004]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

投标人（盖章）：_____

地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职务：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期： 年 月 日

格式七:

投标保证金

采购文件要求递交投标保证金的，投标人应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式八：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式九：

资格性审查要求的其他资质证明文件

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

格式十：

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：新兴县中医院

对于_____项目（项目编号：_____），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议逐条复制采购文件相关条款原文）

（一）星号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（二）三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品制造商为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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）：_____

日期： 年 月 日

1：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

2：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，投标人希望获得中小企业扶持政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函（承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（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）：_____

日期： 年 月 日

1：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。

2：投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

格式十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

监狱企业

提供由监狱管理局、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。

格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（.....公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.（甲公司全称）作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

2.联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。

3.如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目_____部分，（乙公司全称）负责本项目_____部分。

4.如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5.联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额_____%的工作内容（联合体成员中有小型、微型企业时适用）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本采购包响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本采购包响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议书正本一式_____份，随投标文件装订_____份，送采购人_____份，联合体成员各一份；副本一式_____份，联合体成员各执_____份。

甲公司全称：_____（盖章）_____，乙公司全称：_____（盖章）_____，.....公司全称：_____（盖章）_____，

_____年____月____日，_____年____月____日，_____年____月____日

注：1. 联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十五：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标人业绩情况表

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	签订合同时间	竣工验收报告时间	联系人及电话
1					
2					
3					
4					
...					

根据上述业绩情况，按招标文件要求附销售或服务合同复印件及评审标准要求的证明材料。

格式十六：

《技术和服务要求响应表》

序号	标的名称	参数性质	采购文件规定的技术和服务要求	投标文件响应的具体内容	型号	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								
...								

说明：

- 1.“采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。
- 2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。
- 3. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
- 4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十七：

《商务条件响应表》

序号	参数性质	采购文件规定的商务条件	投标文件响应的具体内容	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
.....						

说明：

- 1. “采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“商务要求”的内容保持一致。
- 2. 投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。
- 3. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。
- 4. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
- 5. “备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十八：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定__年__月__日	签订合同并生效	
2	__月__日—__月__日		
3	__月__日—__月__日		
4	__月__日—__月__日	质保期	

格式十九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。

格式二十：

采购代理服务费支付承诺书

致：新兴县政府采购中心

如果我方在贵采购代理机构组织的新兴县中医院后勤物业管理服务招标中获中标（采购项目编号：XXZFCGZX2024-GK004），我方保证在收取《中标通知书》时，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

我方如违约，愿凭贵单位开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付；以投标担保函（或保险保函）方式提交投标保证金时，同意和要求投标担保函开立银行或担保机构、保险保函开立的保险机构应新兴县政府采购中心的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定名称（公章）： _____
投标人法定地址： _____
投标人授权代表（签字或盖章）： _____
电 话： _____
传 真： _____
承诺日期： _____

格式二十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

格式二十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标人提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

询问函

新兴县政府采购中心

我单位已登记并准备参与“新兴县中医院后勤物业管理服务”项目（采购项目编号：XXZFCGZX2024-GK004）的投标活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

- 一、_____（事项一）
- （1）_____（问题或条款内容）
- （2）_____（说明疑问或无法理解原因）
- （3）_____（建议）
- 二、_____（事项二）
- ...

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

地址/邮编：_____

电话/传真：_____

日期： 年 月 日

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：_____ 邮编：_____

联系：_____ 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：_____ 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： 年 月 日

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采购包号。
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。

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：_____

地 址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地 址：_____ 邮编：_____

被投诉人1：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人2：_____

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告:是/否 公告期限：_____

采购结果公告:是/否 公告期限：_____

三、质疑基本情况

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

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

投诉事项2：_____

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章_____

日期：____年____月____日

投诉书制作说明：

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.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.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。

5.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。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

格式二十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十四：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【 】号

（采购人）：

鉴于_____（以下简称“投标（响应）人”）拟参加编号为_____的（以下简称“本项目”）投标（响应），根据本项目采购文件，投标（响应）人参加投标（响应）时应向你方交纳投标（响应）保证金，且可以投标保险凭证的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保险的方式向你方提供如下投标保证保险凭证：

一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

- 1.中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；
- 2.采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保险责任的最高金额为人民币_____元（大写）即本项目的投标（响应）保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：本保险凭证自__年__月__日起生效，有效期至开标日后的90天内。

三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号、户名和开户行，并附有证明投标（响应）人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在15个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

四、保证责任的终止

1.保证期间届满，你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3.按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任终止。

五、免责条款

1.依照法律规定或你方与投标（响应）人的另行约定，全部或者部分免除投标（响应）人投标（响应）保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2.因你方原因致使投标（响应）人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3.因不可抗力造成投标（响应）人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4.你方或其他有权机关对采购文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：_____（公章）_____

联系人：_____

联系电话：_____

格式二十五：

政府采购履约担保函

编号：

（采购人）：

鉴于贵方在_____项目（项目编号为_____以下简称“项目”）的采购中，确定_____为中标人/供应商，拟签订/已签订项目相关采购合同（以下简称“主合同”）。依据主合同的约定，供应商应向贵方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向贵方提供如下履约保证金担保：

一、保证金额

我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____%，数额为_____（大写），币种为人民币（即主合同履约保证金金额）。

二、我方保证的方式为：连带责任保证。

三、我方保证的期间为：本保函自开立之日起生效，至 年 月 日止。

四、在本保函的有效期限内，如被保证人违反上述合同或协议约定的义务，我方将在收到你方提交的本保函文件及符合下列全部条件的索赔通知后 30 个工作日内以上述保证金额为限支付你方索赔金额：

（一）索赔通知文件必须以书面形式提出，列明索赔金额，并由你方法定代表人(负责人)或授权代理人签字并加盖公章；

（二）索赔通知文件必须同时附有：

1. 一项书面声明，声明索赔款项并未由被保证人或其代理人直接或间接地支付给你方；

2. 证明被保证人违反上述合同或协议约定的义务以及有责任支付你方索赔金额的证据。

（三）索赔通知文件必须在本保函有效期内到达以下地址：

_____。

五、本保函保证金额将随被保证人逐步履行保函项下合同约定或法定的义务以及我方按你方索赔通知文件要求分次支付而相应递减。

六、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。受益人未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利，我方在本保函项下的义务与责任全部消灭。

七、本保函项下的合同或基础交易不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，本保函无效；被保证人基于保函项下的合同或基础交易或其他原因的抗辩，我方均有权主张。

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第（一）种方式解决：

（一）向我方所在地的人民法院起诉。

（二）提交 此栏空白 仲裁委员会(仲裁地点为此栏空白)按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

九、本保函适用中华人民共和国法律。

十、其他条款：

1. 本保函有效期届满或提前终止，本保函自动失效，我方在本保函项下的义务与责任自动全部消灭，此后提出的任何索赔均为无效索赔，我方无义务作出任何赔付。

2. 所有索赔通知必须在我方工作时间内到达本保函规定的地址。

十一、本保函自我方盖章之日起生效。

保证人：_____（盖章）

联系地址：_____

联系电话：_____

开立日期：__年__月__日

采购合同履行保险凭证

致被保险人_____：

鉴于你方_____（招标方/被保险人）接受投保人_____（投标方）参加_____（采购）项目的投标，向投保人签发中标通知书，投保人在我公司投保《采购合同履行保证保险》，我公司接受投保人的请求，在保险责任范围内，愿意就投保人履行与你方订立的采购合同，向你方提供如下保证保险：

一、我公司对上述采购项目出具的《采购合同履行保证保险》保单号：

二、上述保单项下我公司的保险金额（最高限额）：人民币（¥： 元）

上述全部保险单的保险金额随投保人逐步履行采购合同约定的义务或我公司的赔付而递减。

三、本保险的保险期间自____年__月__日__时起至____年__月__日__时止，共计__天。

四、本保险合同仅承担履约保证责任：在本保险期限内，供应商在《采购合同》的履约过程中，因下列情形给你方造成直接损失的，在收到你方提交的符合保险合同约定的全部条件的书面文件，我公司依据保险合同有关约定并与你方达成一致赔偿意见后 30 个工作日内以上述保险金额为限，支付你方索赔金额。

（一）投保人未按照采购合同约定的时间、地点交付采购标的；

（二）投保人供应采购标的的规格、型号、数量、质量等不符合《采购合同》的约定。

五、索赔文件

（一）经被保险人有权人签字、加盖被保险人公章的书面索赔声明正本，索赔声明须注明本保险凭证对应的保单号并申明如下事实：

（1）投保人未履行采购合同相关义务；

（2）投保人的违约事实。

（二）保险单正本；

（三）《采购合同》副本及与采购项目进展、质量、缺陷有关的证明文件（包括《中标通知书》、投标书及其附录、会议纪要、其他合同文件等）；

（四）保险人要求投保人、被保险人所能提供的与确认保险事故的性质、原因、损失程度等有关的其他证明和资料；

（五）仲裁机构出具的裁决书或法院出具的裁定书、判决书等生效法律文书（适用于仲裁或诉讼确认损失的方式）；

六、未经保险人书面同意，本保险凭证与保险合同不得转让、质押，否则保险人在本保险凭证与保险合同项下的保险责任自动解除。

七、本保证保险发生争议协商解决不成，向保险人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、本保证保险适用的保险条款为《_____》。

九、保险责任免除及其他本保险凭证未载明事宜以保险合同约定为准。

十、本保险凭证自保险人加盖保单专用章起生效。

保证人：_____（盖章）

地址：_____

电话：_____

开立日期：____年__月__日