

太湖县中医院物业保安服务采购项目

磋商文件

项目编号：H5JCCG24D03C0247 JC34082520240438 号

采购人：太湖县中医院

采购代理机构：安徽省招标集团股份有限公司

日期：2024 年 12 月

重 要 提 醒

一、请各市场主体依法参与公共资源交易活动，如存在以下情形的，公共资源交易监管部门将其作为扫黑除恶专项斗争的打击重点予以处理。

1. 组织、领导、实施恶意竞标、围标、串标、虚假应标、挂靠、出让资质等违法活动。

2. 以暴力、威胁、利诱等手段强迫他人参与或者退出磋商、拍卖以及强迫他人成交后放弃成交或转包的黑恶势力。

3. 聚众围堵开、评标现场，干扰正常开评标秩序的行为。

4. 在采购活动过程中寻衅滋事、恶意投诉，或以投诉、信访、举报相威胁获取不正当利益的行为。

5. 伪造资质证书、证件、提供虚假材料进行磋商，谋取不正当利益的违法行为。

6. 采取贿赂、暴力、欺骗、威胁等手段干扰破坏招投标监管、服务人员以及磋商小组正常工作的黑恶势力。

7. 采取言语威胁、谈判协商、跟踪盯梢、散播隐私、造谣诽谤、持续骚扰等软暴力手段恐吓监管服务人员、磋商小组及其家属的违法犯罪行为。

8. 利诱、欺骗采购人违反相关规定按其意图设置磋商文件条款的违法违规行为。

9. 窃取项目响应人报名情况、磋商小组成员等保密信息。

10. 领导干部违反规定插手干预项目磋商活动。

11. 干部职工在磋商活动中与黑恶势力勾结，充当保护伞。

二、请各磋商响应人认真阅读磋商文件，对下述事项予以重视：

1、请依据项目资格要求，自行核对营业执照合法有效。

2、按照磋商文件要求制作磋商响应文件，磋商响应文件创建标识码、文件制作机器码任一项一致的将不予通过初审。

3、对磋商活动中可能发生的质疑、投诉行为，须依法在规定的时间内提出。

4、本项目磋商期间，供应商必须保证联系电话、电子邮箱通畅，因供应商通讯不畅造成的不利后果由供应商自行承担。

目 录

第一章	磋商公告.....	1
第二章	竞争性磋商须知.....	5
第三章	采购需求.....	25
第四章	评审方法与标准.....	59
第五章	政府采购合同主要条款.....	65
第六章	响应文件格式.....	75
第七章	政府采购供应商质疑函范本.....	90

第一章 磋商公告

太湖县中医院物业保安服务采购项目竞争性磋商公告

项目概况

太湖县中医院物业保安服务采购项目的潜在供应商应在安庆市公共资源电子交易平台（<http://220.179.5.14:90/TPBidder/memberLogin>）获取采购文件，并于 2025 年 1 月 14 日 9 时 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：H5JCCG24D03C0247 JC34082520240438 号

项目名称：太湖县中医院物业保安服务采购项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：300 万元

最高限价：300 万元

采购需求：太湖县中医院物业保安服务采购项目，具体内容详见磋商文件。

合同履行期限：服务期一年，服务期满，经考核合格且采购人年度预算能保障的前提下，可续签下一年合同，合同一年一签，最多续签 2 次。

本项目不接受联合体。

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：
 - 2.1 本项目是否专门面向中小企业：否。

本项目未专门面向中小企业采购或未按照规定预留采购份额的说明理

由：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第六条规定，本项目采购符合不专门面向中小企业预留采购份额情形：（三）按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者可能影响政府采购目标实现的情形。

若供应商对上述说明理由有异议，可在本公告期限届满之日起7个工作日内登录安庆市公共资源交易系统或线下以书面形式提出质疑，联系电话：0551-65199556。

若投标供应商对质疑处理意见有异议，可在规定时间内以书面形式向太湖县财政局提出投诉，联系电话：0556-4185523。

3、本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

时间：2024年12月31日至2025年1月8日，每天上午8:00至12:00，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：安庆市公共资源电子交易平台
(<http://220.179.5.14:90/TPBidder/memberLogin>)

方式：（1）供应商须登录安庆市公共资源电子交易平台查询、获取磋商文件。首次登录须在安徽省公共资源交易市场主体库（<https://ggzy.ah.gov.cn/ahggfwpt-zhutiku/dengludenglu>）办理入库手续，办理入库不收取任何费用。安徽省公共资源交易市场主体库使用相关问题（如系统登录、信息登记、录入及提交、数字证书关联等）请拨打服务电话：010-86483801 转 5-2（工作日）。

CA 数字证书有关问题请拨打服务电话：安徽 CA 客服 400-880-4959

(工作日)。

市场主体招标环节和投标环节系统使用服务电话：0512-58188516
(8:00-21:00)。

(2) 供应商登录安庆市公共资源电子交易平台获取采购文件及其他资料(含澄清和补充说明等)。如在采购文件获取过程中遇到系统问题,请拨打技术支持服务热线 0512-58188516, QQ: 4008503300。

售价: 免费。

四、响应文件提交

截止时间: 2025 年 1 月 14 日 9 时 00 分(北京时间)

地点: 安庆市公共资源电子交易平台

五、开启

时间: 2025 年 1 月 14 日 9 时 00 分(北京时间)

地点: 太湖县公共资源交易中心开标二室

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

- 1、本项目落实节能环保、中小微型企业扶持等相关政府采购政策。
- 2、供应商的联系人电话(手机)、电子邮箱等通讯方式在磋商过程中必须保持畅通,否则因上述原因造成的后果,责任自负。
- 3、响应文件中安徽省公共资源交易市场主体库网址链接不视为响应文件组成部分,供应商须严格按照采购文件要求的格式进行编制响应文件。
- 4、本项目实行全流程电子化,响应文件开启、磋商评审程序均在线完

成。本项目实行远程解密和在线询标。各供应商认真学习《安庆新系统投标单位操作手册 v1.0》，务必掌握远程解密方法和在线回复询标方法。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：太湖县中医院

地 址：安庆市太湖县人民路 537 号

联 系 人：张主任

联系方式：18175361983

2. 采购代理机构信息

名 称：安徽省招标集团股份有限公司

地 址：合肥市包河大道 236 号

联 系 人：王工、胡工

联系方式：13696526224

3. 项目联系方式

项目联系人：王工、胡工

电 话：13696526224

第二章 竞争性磋商须知

第一节 磋商须知前附表

序号	内容	说明与要求
2.1	采购人	太湖县中医院
2.2	采购代理机构	安徽省招标集团股份有限公司
2.4	监督管理部门	太湖县财政局
3	申请人（供应商）资格要求	详见竞争性磋商公告
3.1.4	是否专门面向中小企业采购	1、详见竞争性磋商公告 2、若本项目为专门面向中小企业采购的，如供应商提供服务非中小企业承接的，其初审不通过。
3.2	关于联合体磋商的相关约定	（1）联合体磋商的，磋商文件获取手续由联合体中任一成员单位办理均可。 （2）联合体磋商的须提供联合协议（见响应文件格式），相关证明材料由供应商根据联合协议分工情况及磋商文件要求提供。 （3）联合体各成员单位均须提供营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或民办非企业单位登记证书）、税务登记证和供应商声明函。注：已办理“三证合一”登记的，响应文件中提供营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或民办非企业单位登记证书）扫描件即可。
4	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，响应人自行考察 <input type="checkbox"/> 统一组织 时间： 年 月 日 时 分 地点： 现场考察联系人及联系电话： 备注：如响应人未参加采购人统一组织的现场考察，视同放弃现场考察，由此引起的一切责任由响应人自行承担。
9.1	磋商响应文件制作方法	供应商应登录网址： (http://220.179.5.14:90/TPBidder/memberLogin) 点击“响应文件制作工具下载”下载后安装响应文件制作工具软件。 2、使用响应文件制作工具方法：插入企业 CA 数字证书，打开

		<p>“新点响应文件制作软件（安徽省互联互通版）”，点击“新建投标”按钮并点击“浏览”按钮并找到下载的.AQZF 格式的竞争性磋商文件，点选择 CA 数字证书然后点击“新建项目”然后选择保存文件路径保存，打开响应文件制作工具软件。</p> <p>3、响应文件制作工具使用说明：查看安庆市公共资源交易服务网-服务指南-操作手册下载-投标单位栏目--“安庆新系统投标单位操作手册 v1.0”制作磋商响应文件。</p> <p>技术支持服务热线:0512-58188516,24 小时服务 QQ:4008503300</p>
10.2	包别划分	<p><input checked="" type="checkbox"/>不分包</p> <p><input type="checkbox"/>分为 个包，本次采购第 包</p> <p>响应人对多个包进行成交包数规定：</p>
13	磋商有效期	90 日历天（从响应文件提交截止时间算起）
14.1	磋商响应文件要求	加密电子响应文件（.AQTF 格式）须在响应文件提交截止时间前登录安庆市公共资源交易服务网上传。
14.2	响应文件提交、解密	<p>1、响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告</p> <p>2、供应商须在响应文件提交截止时间前，在安庆市公共资源电子交易平台提交加密后的电子响应文件。</p> <p>3、各响应人在解密开始时间（响应文件提交截止时间）后，60 分钟内自行在电子交易系统完成响应文件的解密工作，若解密过程中有技术疑问，请电话咨询 0556-5991180。</p>
17	磋商时间和地点	详见竞争性磋商公告（同响应文件提交截止时间）
21.2	评审方法	综合评分法
21.4.4	原件	本次磋商时不要求供应商携带相关证件、业绩及奖项的原件（磋商文件另有要求的除外）。
24.4	响应最后报价扣除 （非专门面向中小企业采购项目适用）	<p>（1）小型和微型企业价格扣除：10 %。</p> <p>（2）监狱企业价格扣除：同小型和微型企业。</p> <p>（3）残疾人福利性单位价格扣除：同小型和微型企业。</p> <p>（4）符合条件的联合体价格扣除：4%（本项目不采用）。</p> <p>（5）符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除：4%（本项目不采用）。</p>
26.1	确定成交候选供应	磋商小组推荐成交候选供应商的数量：3 家（注：法律、法规另

	商和成交供应商	有规定的，从其规定) 确定成交供应商： <input type="checkbox"/> 采购人委托磋商小组确定 <input checked="" type="checkbox"/> 采购人确定
29.1	媒介发布	安庆市公共资源交易服务网（ http://aqggzy.anqing.gov.cn/ ）、安徽省政府采购网（ http://www.ccgp-anhui.gov.cn/ ）、中国政府采购网（ https://www.ccgp.gov.cn/ ）
29.2	随成交结果公告同时公告的成交供应商的响应文件内容	(1) 中小企业声明函；（如有） (2) 残疾人福利性单位声明函；（如有） (3) 业绩、奖项、证书等有关证明资料；（如有） (4) 磋商文件中规定进行公示的其他内容。（如有） 特别提醒：在公告成交结果时，应同时公告成交供应商的评审总得分。
30.1	成交通知书发出的形式	<input type="checkbox"/> 书面 <input checked="" type="checkbox"/> 数据电文 特别提醒：本项目发布成交结果公告的同时，通过电子交易系统向成交人发出成交通知书。成交通知书发出视为已送达，供应商应主动登录电子交易系统查询，采购代理机构不承担响应人未及时关注相关信息引发的相关责任。
32	磋商保证金	本项目免收
	履约保证金	金额： <input type="checkbox"/> 免收 <input checked="" type="checkbox"/> 合同价的 <u>2.5%</u> (备注：不得超过合同价 2.5%) <input type="checkbox"/> 定额收取：人民币_____元 支付方式： <input checked="" type="checkbox"/> 转账/电汇 <input checked="" type="checkbox"/> 支票 <input checked="" type="checkbox"/> 汇票 <input type="checkbox"/> 本票 <input type="checkbox"/> 保险 <input type="checkbox"/> 保函 收取单位：采购人 退还时间：验收合格后 注意事项：（1）以上各类机构出具的以担保函、保证保险承担责任的方式均须满足无条件见索即付条件。（2）以担保函、保证保险形式缴纳履约保证金的，受益人和收取单位须为采购人。
33	成交服务费	(1) 金额： <input type="checkbox"/> 免收 <input type="checkbox"/> 定额收取：人民币_____元 <input checked="" type="checkbox"/> 按下列标准收取：每年成交服务费的收取采用差额定率累进计

		<p>费方式，以成交价为计算基数，按下表规定的服务招标标准的80%收取。</p> <table border="1" data-bbox="609 315 1369 837"> <thead> <tr> <th>费率 中标价</th> <th>货物招标</th> <th>服务招标</th> <th>工程招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 万元以下</td> <td>1.5%</td> <td>1.5%</td> <td>1.0%</td> </tr> <tr> <td>100~500 万元</td> <td>1.1%</td> <td>0.8%</td> <td>0.7%</td> </tr> <tr> <td>500~1000 万元</td> <td>0.8%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>1000~5000 万元</td> <td>0.5%</td> <td>0.25%</td> <td>0.35%</td> </tr> <tr> <td>5000 万元~1 亿元</td> <td>0.25%</td> <td>0.1%</td> <td>0.2%</td> </tr> <tr> <td>1~5 亿元</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> </tr> <tr> <td>5~10 亿元</td> <td>0.035%</td> <td>0.035%</td> <td>0.035%</td> </tr> <tr> <td>10~50 亿元</td> <td>0.008%</td> <td>0.008%</td> <td>0.008%</td> </tr> <tr> <td>50~100 亿元</td> <td>0.006%</td> <td>0.006%</td> <td>0.006%</td> </tr> <tr> <td>100 亿以上</td> <td>0.004%</td> <td>0.004%</td> <td>0.004%</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 支付方式: <input checked="" type="checkbox"/>转账/电汇</p> <p>(3) 收取单位: 安徽省招标集团股份有限公司</p> <p>(4) 缴纳单位: 成交人</p> <p>(5) 成交人应在收到缴费通知后三日内按磋商文件要求缴纳服务费。</p>	费率 中标价	货物招标	服务招标	工程招标	100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%	500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%	1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%	5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%	1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%	5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%	10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%	50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%	100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%
费率 中标价	货物招标	服务招标	工程招标																																											
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%																																											
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%																																											
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%																																											
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%																																											
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%																																											
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%																																											
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%																																											
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%																																											
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%																																											
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%																																											
35.4	<p>质疑函递交方式、接收部门、联系电话和通讯地址</p>	<p>递交方式: 书面形式或电子交易系统</p> <p>接收部门: 太湖县中医院、安徽省招标集团股份有限公司</p> <p>联系电话: 13696526224</p> <p>通讯地址: 安庆市太湖县人民路 537 号、安徽省招标集团股份有限公司</p> <p>后文附 质疑范本</p> <p>若投标人对质疑答复不满意的,可在规定时间内以书面形式向太湖县财政局提出投诉,联系电话: 0556-4185523。通讯地址: 太湖县晋熙镇龙山路 315 号</p>																																												
36	其他内容																																													
36.1	<p>全流程电子化交易注意事项</p>	<p>1、本次采购不要求供应商提供纸质版响应文件,磋商文件中所指的响应文件如未特别注明,均为供应商按约定格式上传的电子版响应文件。</p> <p>2、供应商须使用最新版响应文件制作工具,以免造成响应文件制作错误。软件启动时也将进行提示(需在国际互联网络通畅状</p>																																												

		<p>态),各供应商需注意更新,如因此导致磋商响应无效,责任自负。技术支持服务热线:0512-58188516,24小时服务QQ:4008503300。</p> <p>3、供应商须用CA数字证书签章和加密响应文件。如未办理CA数字证书请及时到安庆市公共资源交易中心一楼服务窗口办理,联系电话0556-5991201。</p>
36.2	说明	<p>1、本磋商文件的解释权归采购单位。</p> <p>2、本项目若涉及到专业分包工程,如成交人没有相应资质,则必须委托有资质的单位实施。该专业分包单位的选定须事先征得采购人同意。</p> <p>3、本项目所要求的业绩均须为中华人民共和国境内业绩(不含港澳台地区),成交供应商经磋商小组评审认可的相关业绩、奖项、证书将在安庆市公共资源交易服务网公告(如响应人相关业绩、奖项、证书属于涉密的,响应人须在响应文件中进行说明,标注出业绩、奖项、证书中涉密部分,则该业绩、奖项、证书中涉密部分不予公告)。</p> <p>4、依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库[2020]46号)规定享受扶持政策获得政府采购合同的,小微企业不得将合同分包给大中型企业,中型企业不得将合同分包给大型企业。</p>
36.3	其他补充说明	<p>“政采贷”融资指引:有融资需求的供应商在取得政府采购中标或成交通知书后,可访问安徽省政府采购网“政采贷”栏目,查看和联系第三方平台或者金融机构,商洽融资事项,确定融资意向。供应商签署政府采购中标(成交)合同后,登录“徽采云”金融服务模块,选择意向产品进行申请,并填写相关信息,“徽采云”金融服务模块将供应商融资申请信息推送第三方平台、意向金融机构。</p>

第二节 供应商须知

1、适用法律

本项目采购人、采购代理机构、响应人、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

2、定义

2.1 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见磋商须知前附表。

2.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。本项目的采购代理机构见磋商须知前附表。

2.3 响应人：是指向采购人提供服务、货物或者工程的法人、非法人组织或者自然人。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。若银行、保险、石油化工、电力、电信等特殊行业的分公司参与磋商，须取得总公司的相关授权或出具总公司的有关文件、制度等能够证明总公司授权其独立开展业务的证明（响应文件中须提供），响应文件中关于法定代表人的要求事项可由分公司负责人代理。

2.4、政府采购监督管理部门：各级人民政府指定的有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。本项目的政府采购监督管理部门见磋商须知前附表。

3、响应人资格要求

3.1、参与本项目的响应人或服务必须满足的要求：

3.1.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商。

3.1.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

3.1.3 以磋商公告中约定的方式获得了本项目的磋商文件。

3.1.4 若磋商须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如响应人提供的服务非中小企业承接的，其响应文件将被认定为响应无效。

3.2 若磋商公告中接受联合体磋商，对联合体规定如下：

3.2.1 两个以上供应商可以组成一个磋商联合体，以一个响应人的身份磋商。

3.2.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

3.2.3 采购人根据采购项目对响应人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

3.2.4 联合体各方应签订联合协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合协议作为响应文件的一部分提交。

3.2.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加磋商，联合协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到联合协议磋商总金额的比例。

3.2.6 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。

3.2.7 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目磋商，否则相关响应文件将被认定为响应无效。

3.2.8 对联合体磋商的其他资格要求见响应人资格。

3.3 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。否则其响应文件将被认定为响应无效。

3.4 除单一来源采购项目外，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。

3.5、供应商必须确保自己信息真实、准确，否则，供应商因此蒙受损失，采购单位概不负责。

4、现场考察：供应商自行考察现场。供应商应认真对现场环境进行考察，对项目

环境和影响等因素，做出理性的判断和估价。成交后签订合同时和供货安装过程中，供应商不得以不完全了解或不了解现场情况为由，提出任何形式的增加费用或索赔的要求。

5、磋商费用：供应商必须自行承担参加磋商所有费用。

二、磋商文件

6、磋商文件的构成

6.1、磋商文件包括：

第一章 磋商公告

第二章 竞争性磋商须知

第三章 采购需求

第四章 评审方法和标准

第五章 政府采购合同主要条款

第六章 响应文件格式

第七章 政府采购供应商质疑函范本

6.2、供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的内容。如果供应商没有满足磋商文件的有关要求，其风险由供应商自行承担。

6.3、供应商获取磋商文件后，应仔细检查磋商文件的所有内容，如有残缺、文本不清晰、表述不一致等问题，应在获得磋商文件后及时向采购单位提出，否则，由此引起的损失由供应商自己承担。供应商同时应认真审阅磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，若供应商的响应文件没有按磋商文件要求提交全部资料及自己理解产生的误差，或响应文件没有对磋商文件做出实质性响应，其风险由供应商自行承担，并根据有关条款约定，该响应有可能被拒绝。

7、磋商文件的澄清与修改

7.1 采购人可主动地或在解答响应人提出的问题时对磋商文件进行澄清与修改。采购代理机构将在安庆市公共资源交易服务网、安徽省政府采购网以发布更正公告的方式澄清或修改磋商文件，澄清或修改的内容作为磋商文件的组成部分，对响应人起约束作

用。响应人应主动上网查询。采购代理机构不承担响应人未及时关注相关信息引发的相关责任。

7.2 任何人或任何组织向响应人提供的任何书面或口头资料，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为磋商文件的组成部分。采购代理机构对响应人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

7.3 对于没有提出疑问又参与了本项目的响应人将被视为完全认同本磋商文件（含澄清或修改的内容）。

8、磋商范围及响应文件中标准和计量单位的使用

8.1、无论磋商文件中是否要求，供应商所投的服务及所伴随的货物和工程均应符合国家强制性标准。

8.2 供应商与采购代理机构之间与磋商有关的所有往来通知、函件和响应文件均用中文表述。供应商随响应文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料如果出现差异时，以中文为准。

8.3 除磋商文件中有特殊要求外，响应文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9、响应文件的编制

9.1 供应商应完整地按磋商文件提供的响应文件格式及要求编写响应文件。

9.2 在第六章“响应文件格式”中要求加盖供应商电子签章处，供应商均应加盖供应商电子签章或公章。联合体参加磋商的，除联合体协议及磋商文件规定须联合体各成员单位各自盖章的证明材料外，响应文件由联合体牵头人按上述规定加盖联合体牵头人单位电子签章或公章。

9.3 响应文件不得行间插字、涂改或增删。

9.4 供应商必须对其响应文件的真实性与准确性负责。供应商一旦成交，其响应文件将作为合同的重要组成部分。

9.5 供应商提供的服务能满足磋商文件约定的实质性要求。否则，其响应文件在评

审时有可能被认为是对磋商文件未做出实质性的响应，而终止对其作进一步的评审。

10、磋商响应报价

10.1、供应商应在分项报价明细表标明分项服务、伴随的货物和工程的价格（如适用）和总价，未标明的视同包含在磋商报价中。

10.2、除非特别要求，每个项目（或每个包）只允许有一个方案、一个报价。多方案、多报价的响应文件将视为响应无效。

10.3、本项目采用总价包干，磋商报价应当包括满足本次磋商全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程。所有内容均应以人民币报价，供应商的磋商报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

10.4 报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的磋商，其响应文件将被认定为响应无效。

10.5 采购人不接受具有附加条件的报价。

10.6 报价其他情况：

10.6.1、响应文件中首轮报价表与响应文件中相应内容不一致的，以首轮报价表为准；

10.6.2、若大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

10.6.3、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上规定的顺序修正。修正后的报价应当通过电子交易系统提交，并加盖电子签章，但不得超出磋商响应文件的范围或者改变磋商响应文件的实质性内容。经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其磋商响应无效。

11、磋商响应货币：人民币。

12、有以下情形之一的处理：

12.1 供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究

刑事责任:

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的;
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的;
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的;
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的;
- (5) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的;
- (6) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

供应商有前款第(1)至(5)项情形之一的, 中标、成交无效。

12.2、有下列情形之一的, 其磋商响应无效:

- (1) 不同供应商的磋商响应文件由同一单位或者个人编制;
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商响应事宜;
- (3) 不同供应商的磋商响应文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人;
- (4) 不同供应商的磋商响应文件异常一致或者磋商响应报价呈规律性差异;
- (5) 不同供应商的磋商响应文件相互混装。

13、磋商有效期

13.1、磋商有效期为从响应文件提交截止之日算起的日历天数, 磋商有效期详见磋商须知前附表。

13.2、在磋商有效期内, 供应商的磋商保持有效, 供应商不得要求撤销或修改其响应文件。磋商有效期不满足要求的响应, 其响应文件将被认定为响应无效。

14、响应文件提交说明

14.1、响应人须按磋商须知前附表要求上传加密电子响应文件。

14.2、未按竞争性磋商须知要求上传的响应文件, 将不被接受。

14.3、响应人应当在响应文件提交截止时间前完成响应文件的传输提交, 未在响应文件提交截止时间前通过安庆市公共资源交易服务网提交有效电子响应文件的, 系统不予接收, 视为未提交响应文件。

15、响应文件提交截止时间

15.1、响应人应在磋商须知前附表中约定的响应文件提交截止时间前将加密电子响应文件（.AQTF 格式）上传。逾期上传的响应文件，采购单位不予受理。

15.2、采购人有权按本须知的约定，通过修改磋商文件相关条款以延长响应文件提交截止时间。在此情况下，采购人和响应人受响应文件提交截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的响应文件提交截止时间。

16、响应文件的修改与撤回

16.1、响应人提交响应文件以后，在约定的响应文件提交截止时间之前，可以撤回已提交的响应文件，补充修改后重新上传。

16.2、在响应文件提交截止时间之后，供应商不得对其响应文件做任何修改。但属于磋商小组在评审过程中发现的计算错误并进行核实的修改、按照磋商文件和磋商小组的要求重新提交响应文件的，不在此列。

16.3、在规定的磋商有效期内，响应人不得撤回其响应文件。

17、磋商时间和地点：采购单位将在“磋商须知前附表”约定的时间，通过安庆市公共资源电子交易平台实行线上磋商，项目监督人员、所有响应人的法定代表人或其委托代理人必须准时在线参加。

18、响应文件的开启

本项目要求响应人对电子响应文件实施在线远程解密，响应人无需到现场参加磋商活动。

18.1 采购人和采购代理机构将按磋商须知前附表中规定的磋商时间和地点组织磋商。

18.2 响应文件开启时，各响应人应在规定时间前对本单位的响应文件进行解密。

18.3 响应文件开启时，采购人或采购代理机构将通过网上开标系统进行。

18.4 采购人或采购代理机构将对响应文件开启过程进行记录，并存档备查。

各响应人在解密开始时间（响应文件提交截止时间）后，60 分钟内自行在电子交易系统完成响应文件的解密工作，因响应人自身原因导致响应文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，响应文件无效；因电子交易系统发生故障或其他不可抗力情况，导致无法按时完成响应文件解密的，工作人员可延迟解密时间。因响应人原因导致响应文件解密失败的，响应文件将予以退回。

19、响应文件的有效性

19.1、磋商过程中发现有下列情况的，由磋商小组评审后，认定为响应无效：

（1）响应文件未按照磋商文件规定的格式进行编制或未按照磋商文件规定的要求进行签署、盖章的；

（2）不具备磋商文件中规定的资格要求的；

（3）报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（4）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（5）法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

19.2、供应商存在下列情形之一，经磋商小组评审后，认定为响应无效：

(1)被责令停业且处于有效期内的；

(2)财产被接管或冻结可能影响本项目正常实施的；

(3)法律、法规规定及磋商文件约定的其他情形。

19.3 各级人民政府财政部门依法对参加政府采购活动的供应商作出的禁止参加政府采购活动等行政处罚决定在全国范围内生效。供应商受到财政部门依法作出的禁止参加政府采购活动且在有效期内的行政处罚，其响应无效。

20、磋商小组

20.1 本项目将依法组建磋商小组，磋商小组成员由 3 人组成，磋商小组及其成员应当依照政府采购的有关规定履行相关职责和义务。

20.2 磋商小组依法对响应文件进行评审，并根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。

20.3 磋商小组应当从质量和服务均能满足磋商文件实质性响应要求的供应商中，按照评审方法和标准推荐成交候选供应商，并编写评审报告。

21 响应文件的评审和磋商

21.1 采购人和采购代理机构将在磋商须知前附表规定的时间和地点组织磋商。

21.2 竞争性磋商活动采用综合评分法评审。

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

21.3 磋商小组将按照磋商文件规定的评审方法和标准对供应商独立进行评审。评审

程序如下： 21.3.1 初审。磋商小组对供应商必须满足和实质性响应的内容进行评审，供应商未实质性响应

磋商文件要求导致响应无效的，磋商小组将以书面询标的方式告知有关供应商。

磋商小组将在响应文件提交截止时间后至评审结束前查询供应商的信用记录。供应商存在不良信用记录的，其响应文件将被认定为响应无效。

21.3.1.1 不良信用记录指：（1）供应商被人民法院列入失信被执行人；（2）供应商被工商行政管理部门列入企业经营异常名录；（3）供应商被税务部门列入重大税收违法失信主体；（4）供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。以联合体形式参加磋商的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体磋商将被认定为响应无效。

21.3.1.2 信用信息查询渠道：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）。

21.3.1.3 信用信息记录方式：供应商不良信用记录以磋商小组查询结果为准。

在本磋商文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为初审依据。

供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为初审审查依据。

21.3.2 磋商。初审合格后，磋商小组将按网上加密电子响应文件提交顺序集中与

单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

21.3.3 报价。磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

21.3.4 综合评分。磋商小组只对通过初审，实质上响应磋商文件要求的响应文件进行综合评分。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

21.4 相关说明。

21.4.1 为保证磋商活动顺利进行，供应商可派相关技术人员进行网上答疑；

21.4.2 磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动磋商文件的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。磋商文件有实质性变动的，经采购人代表确认作为磋商文件的有效组成部分，磋商小组将以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

21.4.3 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，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磋商小组规定的时间内(30分钟内，以询标函发出时间为准)提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处理。

21.4.4 无论何种原因，即使供应商磋商时携带了证书材料的原件，但响应文件中未提供与之内容完全一致的扫描件的，磋商小组可以视同其未提供。

21.4.5 磋商小组决定响应文件的响应性及符合性只根据响应文件本身的内容，而不寻求其他外部证据。

21.5 供应商授权代表对磋商过程有疑义，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，并说明理由。

22. 终止竞争性磋商

22.1 出现下列情况之一时，采购人和采购代理机构有权宣布终止竞争性磋商采购，并将理由通知所有供应商：

- (1) 有效供应商数量不足，导致本次磋商缺乏竞争的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 因重大变故，采购任务取消的；
- (4) 政府采购法律法规规定的其他情形。

23. 响应文件的澄清、说明或更正

23.1 磋商小组将对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，审查时可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

23.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应在磋商小组规定的时间内(30分钟内，以询标函发出时间为准)以书面形式(询标)作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

如有询标，授权代表(或法定代表人)可通过远程登录的方式接受网上询标。因授权代表联系不上、没有及时登录系统等情形而无法接受磋商小组询标的，供应商自行承担相关风险。

24. 最后报价

24.1 磋商并不限定只进行二轮报价，如果磋商小组认为有必要，可以要求供应商进行多轮报价。

24.2 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，最后报价也是签订合同的依据。

24.3 供应商提交的最后报价表的格式、填写、盖章须符合磋商文件的要求。如供应商未在规定时间内(30分钟内)提交最后报价，则视为供应商自愿退出磋商。

24.4 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46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》(财库〔2014〕68号)和《三部门联合发布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，对满足价格扣除条件且在响应文件中提交了《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》或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的供应商，其最后报价按照供应商须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行最后报价扣除。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

25. 成交候选供应商的推荐原则及标准

25.1 磋商小组依据本项目磋商文件所约定的评审方法和标准，按照有效供应商综合总得分由高到低依次推荐成交候选供应商。综合总得分出现两家或两家以上相同者，按最后报价由低到高排序推荐成交候选供应商；综合总得分且最后报价均相同的，由磋商小组按照技术指标优劣顺序推荐成交候选供应商。

26. 确定成交候选供应商和成交供应商

26.1 磋商小组根据综合评分的结果和磋商须知前附表中规定确定成交候选供应商，并标明排列顺序。排名第一的成交候选供应商经采购人或采购人授权的磋商小组确定为成交供应商后，由采购代理机构在指定媒体上予以公告。

27. 编写评审报告

27.1 评审报告是根据全体磋商小组成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，评审报告由磋商小组全体成员加盖电子签章（或签字）。对评审结论持有异议的磋商小组成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。磋商小组成员拒绝在评审报告上加盖电子签章（或签字）且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评审结论。

28. 保密要求

28.1 评审将在严格保密的情况下进行。

28.2 有关人员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的国家秘密、商业秘密。

29. 成交结果公告

29.1 为体现“公开、公平、公正”的原则，磋商结束后，采购代理机构将在安庆市公共资源交易服务网、安徽省政府采购网(徽采云平台项目)等网站上公告成交结果。

29.2 成交结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准，成交结果公告期限、评审专家名单以及磋商须知前附表中约定进行公告的内容。

30. 成交通知书

30.1 采购代理机构发布成交结果公告的同时以磋商须知前附表规定的形式向成交供应商发出成交通知书。

30.2 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出以后，采购人改变成交结果或者成交供应商放弃成交资格，应当承担相应的法律责任。

30.3 成交通知书是合同的组成部分。

31. 告知磋商结果

31.1 在公告成交结果的同时，采购代理机构将公告供应商的评审得分和排序。

31.2 采购代理机构对未成交的供应商不做未成交原因的解释。

32. 履约保证金

成交供应商应按照磋商须知前附表规定缴纳履约保证金。

33. 成交服务费

33.1 本项目成交服务费的收取按磋商须知前附表的规定执行。

34. 签订合同

34.1 采购人与成交供应商应当自发出成交通知书之日起 7 个工作日内签订合同，采购合同签订之日起 2 个工作日内完成政府采购合同公开。

34.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

34.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一成交候选供应商为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

34.4 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

35. 质疑和投诉

35.1 供应商认为磋商文件、采购过程和成交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，以书面形式向采购人 或其委托的采购代理机构提出质疑。

35.2 上述应知其权益受到损害之日，是指：

- （1）对磋商文件提出质疑的，为磋商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）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

36.3 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（详见磋商文件第七章）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

35.4 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见供应商须知前附表。

35.5 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或采购人、采购代理机构未在规定时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向磋商须知前附表列明的监管部门提起投诉。

36、未尽事宜

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》及其他有关法律法规规定执行。需要补充的其他内容，见磋商须知前附表。

第三章 采购需求

前注：

本说明中提出的技术方案仅为参考，如无明确限制，供应商可以进行优化，提供满足用户实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经磋商小组评审认可。

本项目采购标的的所属行业：物业管理

一、商务要求

序号	条款名称	具体要求内容
1	付款方式	甲方每月付款一次，每月的物业服务费=人员工资+物料设备及其他分项报价（其中人员工资按实设岗位人员数量乘以相应岗位人员成交单价据实结算，物料及其他分项报价按照合同价款每月付款一次）。服务期每满一个月，经考核后支付前一月物业服务费。
2	服务地点	太湖县中医院
3	服务期限	服务期一年，服务期满，经考核合格且采购人年度预算能保障的前提下，可续签下一年合同，合同一年一签，最多续签2次。

二、项目概况

太湖县中医院新区，是一所集医疗、教学、康复为一体的二级甲等中医医院。医院现有门诊楼、住院楼、行政综合楼各一幢，建筑面积约 34093.19 平方米（含地下室），开放床位约 350 张。

院内主要建筑物与设施情况：

1、门诊楼（6层）共有 2 部医梯。

住院楼（地下 1 层，地上 15 层）共有 8 部电梯，设有中央空调。

行政楼（3 层）共有 1 部客梯。

2、其它附属建筑：污水处理站、化粪池、制氧站、环卫站、医疗废物暂存处等。

三、服务需求

第 1 章 环境清洁管理服务范围、内容和标准

第 1 节 服务范围和内容

医院所有室内外场所的卫生管理等。因成交人管理因素造成医院及周边环境污染，以及人身伤害或由此引发的其它事故，由成交服务方承担全部责任。

（一）基础性服务范围和内容

包括地面、台面、天花、顶棚、内墙、门窗、玻璃、桌、椅、床、柜、室内家具、垃圾桶、输液架、灯具、开关、摆设物、宣传栏、门牌、轮椅、扶手、护栏、消防设备、通风口、电视机表面、显示器表面、呼叫系统显示器表面、各种自助设施表面、饮水机表面、空气消毒机表面、楼梯、走廊、通道、电梯、地下室和楼（层）顶平台、挑檐、库房、茶水间、厕所、垃圾站、污水站、警务室及外围等全方位的清洁、消杀、保洁工作；垃圾收集、清运和无害化处理及废品收集：

- （1）卫生间的清洁与消毒；
- （2）各类地面、地板的专业清洁及周期性的打蜡；
- （3）皮质家具清洁；
- （4）不锈钢除锈去污（不限于电梯间、扶手、垃圾桶、治疗室、换药室等不锈钢操作台等）。

（二）专业性服务范围和内容

（1）针对不同病区、不同科室等不同的低、中、高度环境感染危险度，采取不同日常清洁方法、强度、频率，遵循“清洁单元”的原则实施清洁卫生，分区分色正确使用相应的清洁用具和清洁消毒制剂（消毒剂等材料费由成交人负责）进行清洁与消毒；

- （2）医疗废物收集、运送、转存、移交；
- （3）污水处理站及污水井、雨水井、化粪池等下水道清淤、疏通、外运等无害化处理；
- （4）配合监督第三方除“四害”及消毒消杀服务；
- （5）外墙清洗工作：外墙立面根据采购人需要进行清洗；
- （6）新科室（站）的开荒清洁工作；

（7）施工现场遗留垃圾由成交人监督施工方进行及时的清运，施工结束后未清运的垃圾由成交人负责清运。

第 2 节 垃圾处理及清运

（1）负责生活垃圾收集、清运和无害化处理及废品收集。须对垃圾进行分类收集，生活垃圾用黑色袋装，医疗废物用黄色袋装，未被污染的一次性输液瓶袋用白色袋装，放射性废物和其他的特殊废物使用有特殊标志的污物袋进行收集。（生活垃圾袋、医疗废物袋（包括扎带、标签贴）由成交人提供，质量标准符合《医疗废物专用包装物、容器标准和警示标识规定》的要求）。

- （2）严格按照国家和本地政府部门相关规定要求进行垃圾分类管理。

(3) 垃圾处理达标率、及时率 100%，二次污染为零。污物量不能超过垃圾桶体 2/3，生活垃圾收集清运专项人员每日至少从门诊及病区清运垃圾至垃圾中转站各 3 次，手术室外走廊垃圾桶每天清运不得少于 4 次。如遇特殊情况科室或部门提出清运要求，必须立即响应。

(4) 成交人须承担全院所有区域所产生的所有垃圾（含生活垃圾、绿化垃圾、木质板材及施工方遗留的工程垃圾）处理和清运的相关费用。生活垃圾须做到当日处理，日产日清，不可在院内累积堆放。生活垃圾清运时间符合医院要求。不得以车辆出现故障等其他问题停止清运垃圾，给采购人造成的任何损失，都由成交人负责赔偿。

(5) 成交人收集的纸皮不得堆积在医院公共区域，不得存放在消防通道，管道井造成消防隐患。

(6) 严禁将医疗废物混入其他废物和生活垃圾。

(7) 医疗垃圾应交由有资质的公司外送运输处理，并及时做好交接登记，明确医疗垃圾去向，并有去向回执单。

(8) 未被污染的一次性塑料输液瓶袋应与医用玻璃瓶分开收集运送（玻璃瓶要按要求处理），并与采购人指定的有资质的第三方回收公司做好每次交接登记，并及时清洁、消毒暂存间。

(9) 成交人提供上述涉及垃圾的交接书面记录，并按采购人要求提供每日、每月记录明细。

第 3 节 清洁服务标准

经过保洁后，地面应无可见的任何垃圾杂物、积水及水滴，在正常光照条件下，应无明显的拖布擦拭痕迹。石材及 PVC 地面正常目视条件下抛光面应光亮平滑，无明显的凹凸不平与毛钝感。桌、柜、椅、门框、窗沿、墙面、天花、灯具等物品表面应无可视污渍、尘土、痕迹及异味，在物体转折处用手擦拭应无明显的尘埃。地毯每周吸尘，每月清洗。全院各区域内（含各楼梯、电梯间、电梯厅、天面）须设定保洁责任人，并按医院要求制作各区域保洁责任卡上墙公示，确保保洁服务的全覆盖，保证全院各区域保洁无死角。

一、门诊、住院区域、医疗区等清洁标准（含诊室、病房、候诊区、通道、楼梯、治疗室、护士站、医护人员办公室、医护值班房、行政办公室、会议室等）

序号	项目	标准	备注	响应时间
1	地面	无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、污渍等		30分钟内
2	墙壁	无灰尘、污迹，无乱张贴（如有破损应及时上报）	过期海报须在过期 2 天内处理完毕	30分钟内
3	门、窗	无灰尘、污迹，拉手洁净（仅限人力可达处）	工作时间每小时巡查 1 次	30分钟内
4	灯具	无灰尘、污迹		0.5天
5	等候椅	无灰尘、无污迹		30分钟内

6	柜、装饰物	洁净		0.5天
7	洗手池	池壁无污垢、痰迹、头发等不洁物		30分钟内
8	水龙头	光亮洁净，无任何污垢		30分钟内
9	大、小便器	无尿碱、水锈印迹（黄渍）、无污垢，喷水嘴应洁净		15分钟内
10	手纸架	光亮洁净，无手印		15分钟内
11	纸篓	外表干净，每日清倒，污物量不能超过桶体2/3		15分钟内
12	隔板顶板	无尘土、污迹、手印清抹		1天
13	标识清理	包含废旧标识、会议后标识指引的及时清理		15分钟内

二、电梯厅、楼梯、走廊清洁标准

序号	项目	标准	备注	响应时间
1	墙壁	无灰尘、污迹，无乱张贴（如有破损应及时上报）		30分钟内
2	楼梯	地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾、杂物 扶手无尘土；消防设备表面无尘土。		0.5天
3	电梯	光亮洁净、无尘土，无任何印迹		30分钟内
4	按键面板	无灰尘、污迹		30分钟内
5	按键贴膜	按时更换	1天1换	30分钟内
6	照明灯具	无灰尘、污迹，定期擦拭	1次/月	30分钟内
7	各房间及通道门	无灰尘、污迹，定期擦拭	1次/周	30分钟内
8	客梯厅顶部	无灰尘、污迹，定期清扫	1次/月	30分钟内
9	不锈钢面	随时发现有脏、污立即清抹	每天巡查	

要求：电梯按键贴膜 1 天 1 换，贴膜质量符合医院感染管理及日常管理要求。（突发卫生事件期间电梯按键贴膜更换的频次须根据医院要求执行）

三、办公室清洁标准

序号	项目	标准	次数	备注	响应时间
1	地面	每日定时清洁，无灰尘、污迹、烟头、垃圾	1次/小时		30分钟内
2	墙壁	无灰尘、污迹，无乱张贴（如有破损应及时上报）	1次/小时		30分钟内
3	门	无灰尘、污迹，拉手洁净	1次/周		1小时
4	窗	无灰尘、污迹，拉手洁净，定期擦拭（仅限人力可达处）	1次/周		1小时
5	灯具	无灰尘、污迹	1次/月		1小时
6	洗手盆	无污迹，龙头无污垢	2次/小时		30分钟内

7	垃圾桶	外表干净，每日清倒，污物量不能超过桶体 2/3	2次/小时		30分钟内
8	柜、桌	洁净	1次/日		1小时

四、会议室清洁标准

序号	项目	标准	次数	备注	响应时间
1	地面	无灰尘、污迹、烟头、垃圾	1次/天	会议前会议后各清理1次	15分钟内
2	墙壁	无灰尘、污迹；无乱张贴（如有破损应及时上报）	1次/月		15分钟内
3	门	无灰尘、污迹，拉手洁净	1次/月		15分钟内
4	窗	无灰尘、污迹，拉手洁净，定期擦拭（仅限人力可达处）	1次/月		15分钟内
5	灯具	无灰尘、污迹	1次/月		15分钟内
6	沙发、座椅	无灰尘、无污迹	1次/周	会议前会议后各清理1次	15分钟内
7	柜、装饰物	洁净	1次/月	会议前会议后各清理1次	15分钟内
8	家用电器	洁净，无污迹，电线、开关：洁净	1次/月		15分钟内
9	垃圾桶	外表干净，每日清倒，污物量不能超过桶体 2/3	及时清理	会议前会议后各清理1次	15分钟内

五、其他公共区域清洁标准

序号	项目	标准	次数	备注	响应时间
1	楼梯	地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾、杂物扶手无尘土	1次/天		1小时
2	消防设备	表面无尘土	1次/月		1小时
3	雨污水井、盖	排水通畅，井盖没有明显裂纹或破损，井壁没有塌裂	≥2次/月	雨天前必须进行1次清理	1小时
4	明暗沟	沟体完好，明沟盖板齐全，沟渠通畅无阻碍	≥2次/月	雨天前必须进行1次清理	1小时
5	标识牌清理	无灰尘、无污渍	1周/次		1小时
6	手消毒液更换	候诊区、电梯间等公共区域内到期手消毒液须在1个自然日内完成更换，已用完的手消毒液须在2个自然日内完成更换。（手消毒液有效期为1个月）	工作时间半小时巡查1次		1天

必须专人负责，随时清理脏、污，对电梯异常及时上报

要求：以上保洁工作所需用到的清洁用品、耗材、工具、固定资产等物料均由成交人提供及承担费用。

六、公共洗手间清洁标准及管理要求

序号	项目	标准	次数	备注	响应时间
1	地面	无尘土、碎纸、垃圾、积水、污渍，凡含酸性的清洁剂不允许洒落在地面上	2次/小时		30分钟内
2	洗手池	池壁无污垢、痰迹、头发等不洁物	2次/小时		30分钟内
3	水龙头、镜面	光亮洁净，无任何污垢、无水渍	2次/小时		30分钟内
4	烘手器	光亮洁净，无尘土、污迹、污垢	2次/小时		30分钟内
5	小便器	无尿碱、水锈印迹（黄渍）、无污垢，喷水嘴应洁净	2次/小时		30分钟内
6	大便器	内外洁净，无大便痕迹，无污垢黄渍	2次/小时		30分钟内
7	手纸架	光亮洁净，无手印	2次/小时		30分钟内
8	空气净化机、皂液机、扩香机、喷香机等设施	无尘土、污迹，定期清抹	1次/周		1小时
9	不锈钢设施	随时发现有脏、污立即清抹	1次/月	每天巡查	1小时
10	纸篓	外表干净，每日清倒，污物量不能超过桶体2/3	2次/小时		30分钟内
11	顶板、灯具、排风口	无尘土、污迹，定期清抹	≥1次/月		30分钟内
12	隔板	无尘土、污迹、手印清抹	1次/周		30分钟内
13	墙壁	无灰尘、污迹，无乱张贴（如有破损应及时上报）	1次/周		1小时
14	清洁剂、清扫工具等	按指定位置分类放置	1次/天		1小时
15	香化处理	使用环保型天然抗菌芳香剂，使香味全天候均匀挥发于洗手间的每个角落。定期更换香味类型	补充香水1次/周		3小时
16	洁具消毒	对洗手间的马桶、尿缸、洗手盆、门把手、皂液机等高污染源上喷涂除菌剂，抑制病菌生长以减少感染机会。严格按照消毒流程操作	4次/月		1天
17	洁具起渍清洁	利用环保清洁剂及专用工具将座厕、尿垢、矿物质、有机物等污垢彻底清除，包括螺丝位、绞位、厕所板及水箱，进行彻底清洁及翻新。洁具表面及凹槽部分无明显污垢；表面光亮	4次/月		1天

18	瓷面处理	对瓷面进行全天候的保护。瓷面存水不易被瓷具吸收、排水快速，污垢不易附着，保持瓷面光亮	4次/月		1天
19	臭味处理	消除洗手间、排污管道内的有机腐化物、臭源排解，降低臭味；洗手间内无明显异味	4次/月		1天
20	纸巾补充	用完随时补充，保证实时供给，下班前、上班后，第一时间上纸	随时补充		10分钟内
21	洗手液补充	皂液机全年不间断提供洗手液	随时补充		10分钟内
22	绿化盆栽	绿化无枯黄叶，无灰尘；盆底无积水泥土	1次/周		15分钟内
23	设备维护	对皂液机、空气净化机、扩香机、喷香机等设施做好日常保养	4次/月		1小时
24	洗手间专项管理要求	门诊楼、医技楼的每一个公共洗手间须固定保洁责任人进行专项负责协调打扫		保洁责任卡上墙公示	
25	监管要求	每天必须对公共洗手间进行巡查，检查设施设备完好情况，保洁情况，乱张贴情况等	2次/天	设定专职人员	30分钟内

七、打蜡养护服务要求

(1)对医院相关区域的石材及 PVC 地面、橡胶地面每半年全面打蜡一次，地面经打蜡抛光后，正常目视条件下抛光面应光亮平滑，无明显的凹凸不平与毛钝感。

(2)因采购人特殊性，需根据科室的实际情况安排打蜡时间。

(3)打蜡使用的材料要求能在落蜡后即时提供较高的光亮度，打蜡后维持效果较持久，否则采购人有权要求更换品牌蜡水。

(4)每次打蜡后需进行签字确认验收，该记录将作为合同履行评价或续签合同的重要依据。操作人员必须要有特殊作业证及购买相关职业安全保险。

(5)所需材料由成交人负责。

八、皮质家具清洁护理

(1)要求：专业沙发清洗剂和保护剂等耗材由成交人提供。

(2)皮质家具清洁要求：

①因有些皮革表层处置较差，清洗前先在皮革不显眼的地方试用，若有褪色表象，可加水稀释，直到满足清洁要求。

②用清水（皮革特脏时可用微温清水）洗湿毛巾或海绵，用手扭干后轻揉擦拭皮革，抹去尘土污垢。冲刷毛巾，抹净皮革，去掉尘土污垢，持续清洗毛巾，重复上述步骤直到清洗完毕。

九、发霉墙面清理

负责日常墙面霉斑擦拭。当墙体已出现霉斑时，保洁员应先采用湿抹布将霉渍刷走，再用干抹布蘸酒精轻轻抹擦。防止初期霉菌在墙面生长。

第 4 节 专业性服务

一、清洁消毒服务要求

- (1) 清洁与消毒标准：严格按照《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》WS/T 512-2016、医院保洁制度规范及其他院感要求开展保洁工作，专业性管理，防止医院内交叉感染。
- (2) 遵循先清洁再消毒的原则，采取湿式卫生的清洁方式。
- (3) 根据风险等级和清洁等级要求制定标准化操作规程（清洁与消毒的工作流程、作业时间和频率、使用的清洁剂与消毒剂名称、配制浓度、作用时间以及更换频率）等。
- (4) 根据环境表面和污染程度选择适宜的清洁剂。
- (5) 有明确病原体污染的环境表面，应根据病原体抗力选择有效的消毒剂。
- (6) 无明显污染时可采用消毒湿巾进行清洁与消毒。
- (7) 清洁病房或诊疗区域时，应有序进行，由上而下，由里到外，由轻度污染到重度污染；有多名患者共同居住的病房，应遵循清洁单元化操作。
- (8) 实施清洁与消毒时做好个人防护。工作结束时应做好手卫生与人员卫生处理。
- (9) 对高频接触、易污染、难清洁与消毒的表面，可采取屏障保护措施，用于屏障保护的覆盖物（如塑料薄膜、铝箔等）实行一用一更换。
- (10) 清洁工具应分区使用，实行颜色标记。
- (11) 使用微细纤维材料的擦拭布巾和地巾。
- (12) 对精密仪器设备表面进行清洁与消毒时，应参考仪器设备说明书，关注清洁剂与消毒剂的兼容性，选择适合的清洁与消毒产品。
- (13) 在诊疗过程中发生患者体液、血液等污染时，应随时进行污点清洁与消毒。
- (14) 环境表面不宜采用高水平消毒剂进行日常消毒。使用中的新生儿床和暖箱内表面，日常清洁应以清水为主，不应使用任何消毒剂。
- (15) 不得将使用后或污染的擦拭布巾或地巾重复浸泡至清洁用水、使用中清洁剂和消毒剂内。
- (16) 终末消毒：①使用 500mg/L 二氧化氯超低容量喷雾消毒，空间密闭一小时或用紫外线灯照射消毒 60 分钟以上。②物体表面用 500-1000mg/L 含氯消毒液擦拭。金属、仪器表面等不耐腐蚀易损坏的物品，在使用含氯消毒液消毒作用 30 分钟后用清水擦拭干净，亦可采用 75% 酒精擦拭消毒或专用消毒湿巾进行擦拭消毒。地面采用湿式清扫，用 500-1000mg/L 含氯消毒液拖地。

(17) 所需材料由成交人负责。

二、普通病区系列环境清洁卫生要求

序号	项目	区域范围	清洁及频次要求（随脏随擦）		日常清洁消毒方法
1	病区地面	病房	≥2次/日	黄色地巾	1: 常规清水或加含氯消毒剂拖地; 2: 污染时执行“污点清洁消毒”
		公共区域		黄色地巾	
		卫生间地面		红色地巾	
2	病房	病房清洁单元（床头、床栏、床边桌、呼叫按钮）	≥2次/日	黄色毛巾	1: 常规清水或加含氯消毒剂擦拭; 2: 污染时执行“污点清洁消毒”
		病房公共区域（电视空调遥控器、灯开关、门把手、椅、凳）	≥1次/日（门把手≥2次/日）	黄色毛巾	
		病房洗手间（洗手池、台面、马桶、扶手、花洒、窗台）	≥1次/日	黄色毛巾、红色毛巾（马桶）	厕所清洁剂、含氯消毒剂擦洗
		病区公共区域（走廊扶手、窗台、台秤、桌椅、消防柜等、挂画、门牌）	≥1次/日	黄色毛巾	1: 常规清水或加含氯消毒剂擦拭; 2: 污染时执行“污点清洁消毒”
		病房清洁单元（床头、床栏、床边桌、呼叫按钮）及病床（含床轮、底架、床架、输液架或挂钩、衣柜）大清洁	患者出院时终末消毒	黄色毛巾	500mg/L-1000mg/L含氯消毒剂擦拭
		轮椅、转运床	≥1次/周	黄色毛巾	
隔帘（病房）、窗帘（病房、治疗室、值班室）	≥1次/半年		拆挂及收集交付洗衣房工作人员		
3	医护办公	医生办公室和护士站（桌椅、文件柜、电话、键盘等）	≥1次/日	白色毛巾	常规清水加清洁剂擦拭
		医护值班室和会议室、示教室（桌椅、文件柜、电话、键盘等）	≥1次/日	蓝色毛巾	1: 常规清水或加清洁剂拖地; 2: 污染时执行“污点清洁消毒”
		洗手池及台面、马桶	1次/日	蓝色毛巾、红色毛巾（马桶）	厕所清洁剂、含氯消毒剂擦洗
4	治疗及准备区域	治疗室、换药室操作台面	≥1次/日	专用黄色毛巾或一次性湿巾	按科室培训要求执行
		治疗准备室药柜外表面、无菌物品柜外表面、冰箱外表面	≥1次/日	专用蓝色毛巾或一次性湿巾	清水擦拭
		治疗操作台不锈钢除锈去污（治疗准备室、治疗室、换药室等）	1次/月		专职人员去污
5	茶水间	台面、开水器表面	≥1次/日	白色毛巾	常规清水加清洁剂擦拭

6	处置室	台面、墙面、地面	≥1次/日	红色毛巾、红色地巾	500mg/L-1000mg/L含氯消毒剂擦拭
7	垃圾及暂存移交	生活垃圾、医疗垃圾收集、暂存、移交	≥2次/日	生活垃圾使用黑色垃圾袋、医疗垃圾使用黄色垃圾袋	存放于指定存放处
8	库房	库房地面及门窗	≥1次/周	蓝色毛巾	常规清水加清洁剂拖地及擦拭
9	其他	窗户玻璃/墙面/天花板/挂钟/电视	≥1次/周	黄色毛巾	清扫、清水加清洁剂擦拭
10	通风系统	通风系统（分体空调表面、风扇、排气扇等）	≥1次/周	黄色毛巾	清水加清洁剂擦拭
		空气消毒机表面（天花机及挂机）	≥1次/周	黄色毛巾	
11	区域划分	清洁区：医生护士值班室、治疗准备室、会议室、示教室、库房			
		半污染区：检查室、治疗室、换药室、医生办公室、护士站、走廊			
		污染区：病房、处置室、卫生间及各科室的特殊场所（例：呼吸科气管镜室）（每个科根据实际情况定）			

三、普通门诊系列环境清洁卫生要求

序号	项目	区域范围	清洁及频次要求（随脏随擦）		日常清洁消毒方法
1	地面	公共区域	≥2次/日	黄色地巾	1：常规清水或加含氯消毒剂拖地； 2：污染时执行“污点清洁消毒”
		诊室、检查室		黄色地巾	
		治疗室、换药室		专用白色地巾	
2	门诊诊室及检查室	医生诊室（诊桌椅，文件柜、电话、键盘）	≥1次/日	一次性湿巾或蓝色毛巾含氯消毒剂擦拭	按科室培训要求执行
		检查室、治疗室（电视空调遥控器、灯开关、门把手）	≥2次/日	一次性湿巾或黄色毛巾含氯消毒剂擦拭	
		诊床（床头、床栏、床边桌、呼叫按钮）及病人凳	≥1次/日	黄色毛巾	1：含氯消毒剂擦洗 2：污染时执行“污点清洁消毒”
		洗手池、台面、窗台	≥2次/日	黄色毛巾	含氯消毒剂擦洗
3	治疗室、治疗准备室、计免、儿保区	治疗室、检查室操作台面	≥2次/日	一次性湿巾或黄色毛巾含氯消毒剂擦拭	按科室培训要求执行

		治疗准备室物体表面（包括药柜外表面、无菌物品柜外表面、冰箱外表面等）	≥1次/日	一次性湿巾或蓝色毛巾含氯消毒剂擦拭	含氯消毒剂擦拭
		治疗床（床头、床栏、床边桌、呼叫按钮、含床轮、底架、床架、输液架或挂钩等）大清洁	≥1次/周	黄色毛巾	
		轮椅、转运床	≥1次/周	黄色毛巾	
4		治疗操作台不锈钢除锈去污（治疗室、换药室等）	1次/月		专职人员去污
5	候诊区	走廊扶手、候诊椅、呼叫系统显示器表面、自助设施表面	≥1次/日	黄色毛巾	含氯消毒剂擦洗
		饮水机、消防柜等、挂画、门牌	≥1次/日	白色毛巾	1: 常规清水加清洁剂擦拭；随脏随擦。 2: 污染时执行“污点清洁消毒”
		隔帘（病房）、窗帘（治疗室、值班室）	≥1次/季		拆挂及收集交付洗衣房工作人员
6	医护办公	医生办公室、护士站物体表面（桌椅、文件柜、电话、键盘等）、地面	≥1次/日	白色毛巾、白色地巾	常规清水加清洁剂擦拭
		医护值班室、会议室（桌椅、文件柜、电话、键盘等）、地面	≥1次/日	蓝色毛巾、蓝色地巾	1: 常规清水拖地； 2: 污染时执行“污点清洁消毒”
		洗手池及台面、马桶	≥1次/日	白色毛巾、红色毛巾	厕所清洁剂、含氯消毒剂擦洗
7	处置间	台面、墙面、地面	≥1次/日	红色毛巾、红色地巾	500mg/L含氯消毒剂擦拭
8	库房	库房地面及门窗	≥1次/周	蓝色毛巾、蓝色地巾	常规清水加清洁剂擦拭、拖地
9	其他	窗户玻璃/墙面/天花板/挂钟/电视	≥1次/周	黄色毛巾	清扫、清水加清洁剂擦拭
10	通风系统	通风系统（分体空调表面、风扇、排气扇等）	≥1次/周	黄色毛巾	清水加清洁剂擦拭
		空气消毒机表面（天花机及挂机）	≥1次/周	黄色毛巾	
11	区域划分	清洁区：医生护士值班室、会议室、库房 半污染区：治疗室、换药室、医生办公室、护士站、走廊 污染区：处置室、卫生间及科室的特殊场所（例：呼吸科气管镜室）根据实际情况确定）			

注：1、各病区应至少配备3个水桶：1个为带有刻度桶的洁桶，专门用于配置消毒液；1个为

污桶，用于清洁消毒；1 个为特殊病原体专用桶，并配备专用棕色毛巾和棕色地巾，例如病区多重耐药菌专用桶。

2、每日清洁消毒顺序：从洁到污；物体表面擦拭方法：经纬线法（上下左右）；湿拖方法：先 Z 字形湿拖地面，再在外围划 N 形。

3、不同区域毛巾、地巾及水桶，如：病房、医护值班室、卫生间不能混用混洗，用后应及时清洗消毒，晾干备用，并定点放置。

4、手术室、介入室、产房、重症监护病房、新生儿室、内镜室、肾病透析中心、注射区、治疗室、消毒供应中心、口腔科、检验科、急诊抢救室、发热门诊、肿瘤与血液病科、感染性疾病科等在此标准要求上根据科室特点另行制定专科清洁标准，需按标准执行。

5、如遇突发公共卫生事件或政策调整等情况，成交人须无条件按相关政策及标准执行。

6、分区分色使用的地巾、毛巾、拖把及保洁车、垃圾篓、垃圾袋以及其他所有保洁工作所需用到的消毒剂、消毒片等物品均由成交人提供及承担费用。

第 2 章 运送管理服务的范围和内容

第 1 节 医疗废物收集、运送管理

(1) 负责医院有关场所医疗废物的收集、运送、转存、移交。对医疗废物的处理须是按照医院感染管理要求，设专人收集、专车运送。

(2) 要求：医疗废物袋（包括扎带、标签贴）由成交人承担。

(3) 严格按照《医疗废物管理条例》和卫生部《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的规定对医疗废物进行分类、收集与暂时贮存，制定医疗废物管理的工作规章制度、工作流程和工作要求，明确有关人员的工作职责，做好发生医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故的应急方案，员工须定期进行相关知识培训、考核，并参加医院组织的相关培训和考核。

(4) 按医院感染管理相关规定，协助护士做好医疗废物的交接、登记、转运工作。做好收扎及打包工作，与医疗废物转运人员做好交接。医疗废物专项收集运送人员每天至少 2 次将医疗废物从科室或部门清运至医疗废物暂存处，手术室、检验科等部门产生医疗废物的收集运送每天不得少于 4 次，如遇特殊情况科室或部门提出清运要求，必须立即响应。

(5) 医疗废物收集专职人员将已与科室进行交接并在登记本上签字确认的医疗废物运送至医院“医疗废物暂存处”，每次（不超过 48 小时）与外送公司进行数量确认及称重、签字确认的工作后，将医疗废物移交给外送公司。

(6) 医疗废物暂存处应有专人负责统筹管理，做好医疗废物的交接登记手续，制定相关的管理

制度与标准。避免医疗废物流失或被盜。保持医疗废物暂存处通风良好，做好防鼠、防蚁、防蚊蝇、防蟑螂、防盗等安全措施；禁止在室内“吸烟”、“饮食”等，避免非工作人员进出。

(7) 妥善保存危险废物转移联单至少三年。严禁转让、买卖医疗废物。严禁在非收集、非暂时贮藏地点倾倒、堆放医疗废物。

(8) 每天医疗废物清运之后，医疗废物暂存处要彻底用紫外线灯对空气进行消毒及 500mg/L 含氯消毒剂清洁、消毒冲洗一次。

(9) 收集运送的车辆每次用完后清洗干净，并按照规定及相关要求进行消毒。

(10) 暂时贮存的医疗废物做到日产日清，暂时贮存最长不得超过 24 小时，因外送公司原因造成的滞留，应每天定期进行上报，同时加强安全管控。

(11) 专职收集医疗废物人员每年须进行体检，定期给予乙肝疫苗接种，必要时注射提高免疫力的药物如免疫球蛋白等。

(12) 成交人工作人员须做好职业防护，成交人工作人员发生职业暴露应按医院职业暴露处理报告流程进行处理和上报，发生工伤、计生等劳资纠纷由成交人自行负责。

(13) 严格按照有关规定做好医疗废物垃圾的收集、运送、暂存和移交有关部门无害化处理。

第 2 节 搬运管理服务

一、搬运服务范围、内容

(1) 医院有关的场所（包括但不限于医院院部各建筑场所等）桌椅、家具、饮用水、输液瓶、清洁用品、公共区域日用耗材（纸杯、洗手液、卷纸、擦手纸、手消毒液等）等各类物资及其他的零星搬运和会场布置任务。

(2) 每日下午按医院规定时间到科室收取使用后污染的毛巾、地巾，与保洁员做好交接登记。每日上午将清洗消毒后干净的毛巾、地巾，按科室清洗的数量分别运送发放到各科室，按规定位置摆放，做好交接记录。

二、搬运管理服务要求

- 1、按计划搬运物资、设备。
- 2、安全、及时运送，有统一的调度系统，专人监管，合理有效派工。
- 3、协助会场及活动现场布置。及时响应院方搬运任务及服从医院工作人员安排。
- 4、工作日固定搬运工，协助医院各科室、部门的物资运送。
- 5、提供 24 小时搬运服务，节假日、夜间安排人员轮值。

第 3 节 运送管理服务

运送内容：①收送各类医疗文书；②运送科室常规药品；③手术病人的接送；④运送各类药液；⑤运送各类设备仪器；⑥各科室物资的运送；⑦各类标本的运送；⑧医院临时搬运项目。

第 4 节 其他服务的范围和内容

(1) 在科室的带领下，协助做好全院每日各类布包、洗手衣、洗手裤、手术衣等下收、下送，清点交接工作。

(2) 做好防火防盗等安全工作，确保医疗工作顺利进行。

(3) 按要求做好各种物品的清洁、消毒、报废处理及保管工作。

(4) 做好医院值班人员和出院病人棉被、枕心的晾晒、消毒工作。

(5) 做好出院病人棉被、枕心的回收及消毒检查工作。

(6) 做好报废棉被、枕心的回收工作，对污染性棉被枕心应及时报告处理，严禁放入库房。

第 3 章 安保服务

第 1 节 保安服务要求

(1) 负责医院的治安、消防综合管理，维护医院正常医疗秩序，保障医院内所有人员的人身和财产安全，保护医院各类财产不受损失，预防各类刑事案件、治安事件和火灾事故的发生。

(2) 按要求自备保安员制服，配备网络对讲机、甩棍、应急电筒、盾牌、约束带等必要设备若干，所有保安须每人配备对讲机，配备至少 2 台执勤记录仪。

(3) 配备相关车辆管理设备路桩（含链条）、移动栅栏、石球、停车标识（含地面划线、交通导向标识）等按需配置。以上器材发生损耗需随时补充。

(4) 负责配合医院反恐巡查和消防巡查，每 2 小时进行一次治安巡查，发现安全隐患立即上报，进行施工现场消防监督管理，配合消防维保单位维修等。

(5) 负责按医院要求建立和完善的各项应急救援方案（治安、消防、反恐、群体性事件等），并根据突发事件的规模和严重程度、事发时间（白天和夜间）制定大、中、小型突发治安事件应急保卫小组的组织方式或应急预案启动方法、处理流程等并按要求进行演练。

(6) 按照医院要求做好疫情防控的安全保障工作。

(7) 配合有关部门进行医患纠纷的应急处置。

(8) 监控值班室的值班，配合医院进行监控设备报修，调取监控等。

(9) 参与医院的火灾抢险、应急抢险（救）和突发事件的安全保障。

(10) 完成医院重要检查和重大活动的安全保障工作。

(11) 完成医院要求的其它工作内容。

第 2 节 保安人员要求

(1) 保安队长：

身体健康，品行良好，会使用办公软件，有较强的沟通能力、组织协调能力、应急处理能力和一定文字书写能力，有责任心，有团队意识，有奉献精神，需经采购人面试，条件优秀者可适当放宽。

保安大队长接受成交人和医院保卫科双重领导和管理。必须做到 24 小时随叫随到，第一时间处理与安全工作的相关的各种事务。

(2) 普通保安人员：

男性或女性，身体健康，品行良好，爱岗敬业、服从安排、听从指挥、文明执勤、礼貌待人，无残疾、无违法犯罪记录，无不良嗜好，具有一定的沟通能力和文字书写能力，知晓相关法律法规知识、保安知识和消防知识。保安人员的录用须经采购人考核合格后方可上岗。

其中，警务室调度和监控室保安要求熟练操作电脑，有一定文字书写能力，有一定统筹协调能力，有责任心，需经采购人面试，要求相对固定人员。

(3) 消防专员

男女不限，身体健康，品行良好，具有大专及以上学历，有较强的应急处突能力，有高度责任心，有奉献精神，必须做到 24 小时随叫随到，第一时间处理与消防安全的相关的各种事务；需经采购人面试，条件优秀者可适当放宽。会使用办公软件，具有一定的沟通能力和文字书写能力。

第 3 节 项目管理要求：

(1) 保安管理要求

- ①医院的社会治安综合管理和防疫安保任务；
- ②医院的交通疏导；
- ③配合医院和消防专业维保单位的消防工作，进行消防巡查监督；
- ④配合医院和监控维保单位的监控设备管理工作，进行监控设备巡查监督和监控值班室的值班；
- ⑤突发事件或医患纠纷的应急处置；
- ⑥参与医院的应急抢险（救）和突发事件的安全保障；
- ⑦完成医院重要检查和重大活动的安全保障工作；

⑧配合医院对安全生产进行监管，并提出合理化建议；

⑨完成医院安排的临时搬运任务；

⑩完成采购人要求的其它工作内容。

(2) 其他要求：

①成交人应严格执行《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和地方有关劳动用工的相关法规，承担所录用保安员的工资和社会保险等费用，否则由此引发的劳动纠纷由乙方承担，医院不承担连带关系和责任。

②成交人不得将安保服务内容转包给第三方管理，不允许分包或转包管理责任和管理事宜。

③进场单位和人员的资质、资格符合国家、省、市有关规定。

第 4 章 侍梯服务

第 1 节 具体工作内容

(1) 衣着整齐，佩戴胸卡，持证上岗，文明服务，不干私活，不玩手机、游戏。

(2) 站立服务、报站服务，主动照顾行动不便的病员进出电梯。

(3) 不超载，不带故障运行，应急开关处于良好状态，轿厢停靠平稳。

(4) 做好轿厢内的卫生，不堆放杂物，禁止吸烟，注意防火。

(5) 电梯出现故障，应主动指挥乘客有序离开电梯，同时报告维修人员及时修理。

第 2 节 电梯服务的目标

(1) 保证电梯正常可靠地运行，降低电梯故障率，防止电梯事故的发生，规范电梯日常安全管理和操作人员的行为。

(2) 保护电梯司乘人员的安全和承载货物的安全。

(3) 规范电梯常规检查的形式，落实电梯常规检查的各项措施，保证电梯正常运行。

(4) 提高电梯作业的人员安全意识和技术水平，了解国家有关电梯安全管理的法规、政策，自觉地履行电梯作业人员的各项职责。

(5) 电梯发生设备事故和人员伤亡事故或未遂事故后，迅速消除事故源，及时抢救伤员，抢修受损设备，尽量减少事故带来负面影响，减小事故的损失。

第 3 节 电梯运行服务质量标准

(1) 电梯操作人员身体健康，女性，年龄要求 45 周岁以下，无明显的外观缺陷，能熟练使用普通话表达沟通，并经专业培训合格，持证上岗，女性，年龄要求 45 周岁以下。

(2) 上岗时统一着装，穿戴整洁，站立服务，礼貌用语，使用普通话与乘客交流，对行动不便者提供帮助，到站时，适时提示。

(3) 严格执行医院规定，准时开梯，按时关梯。

(4) 保持轿厢内外的清洁，保持厅门、轿门地槛清洁。

(5) 根据医院规定用梯用工安排。有司机操作电梯，操作人员不串岗、混岗、闲聊，不得随意改作自动运行。如确需离开，须安排其他人员顶岗。

第 4 节 保洁、运送工作时间要求

科室/部门	保洁时间要求	运送时间要求	备注
手术室	24小时	24小时	
重症病房	24 小时	24 小时	
新生儿病房	6:30-11:30 14:00-17:00	24 小时	
血液透析室	6:30-23:00	24 小时	
普通病房	6:30-11:30 14:00-17:00	24 小时	
急诊科	24 小时	24 小时	
发热门诊、核酸采样点	24 小时	24 小时	
门诊、医技科室	7:00-17:00	7:00-17:00	根据医院上下班时间调整
行政区域	7:00-17:00		
药房	7:00-17:00	24 小时	
库房	7:00-17:00	7:00-17:00	根据医院上下班时间调整
保洁巡扫	11 :30-14: 00 17:00-21: 00		根据医院上下班时间调整
其他	时间要求	备注	
电梯司乘	白班 7:00-11:30 14:00-17:30 夜班: 11 :30-14:00 17:30-7:00	手术电梯 24 小时	
公司管理人员	7:00-17:30	要求有管理员 24 小时轮流值班	

第 5 章 综合服务

第 1 节 物业服务管控中心

一、物业服务管控中心（一体化综合信息平台）

成交人应在本项目设置物业服务管控中心，并建设一体化综合信息平台。信息平台的硬件设备的供货、安装、维保和软件开发、安装升级及运行维护等费用均由成交人自行负责，本部分内容含在响应报价中。

硬件方面：设备机房机柜，后勤信息化展示的拼接大屏，服务器，电脑，相关接入网络设备、安全设备、通讯设备及相关网络布线等。

软件方面：1、后勤服务管理（智能工单管理物流运送、护工、导诊、保洁、侍梯、导医等物业人员的目录管理、排班、任务派单、结果反馈，最终汇总报表及分项清单分析、工单服务满意度反馈等）

2、医疗废弃物管理（医院医疗废弃物收集、转运、消纳转出处理、监督与追踪、统计分析等）。

二、具体要求

1、采购人使用软件期间产生的数据资料，所有权归采购人所有，成交人需保证采购人可随时调阅、拷贝数据资料，并不得以任何理由收取相关费用。

2、各供应商自行勘察本项目现场情况，由此所产生的一切费用及责任均由各供应商自行承担。

3、本项目一体化综合信息平台涉及的第三方接口费、各种评测服务费及政府行政部门下发文件要求执行的系统接口费用均含在物业服务费内，采购人不另行付费。所有投建在医院的计算机软件系统使用权不得侵犯第三方专利权，不得影响医院信息正常运行，如有侵权行为所产生的一切后果均由成交人负责。

4、所有新建系统均需保证无站点限制、无安装数量等各项限制，须满足医院使用需求，包括但不限于目前新区改建以及后续发展的需求，所有使用的软件组件应同时无此限制。

5、综合服务中心管理平台设置驻点技术人员 1 人，须经采购人考核合格后方可上岗。非经甲方同意不得变更，保障所有系统运行稳定，运行速度流畅，无卡顿现象。

6、以上所有系统的智慧管理、智慧服务、互联互通的对接除满足评级的要求外，需要满足医院的个性化需求。

7、所有软件在上线后到物业服务期结束，应保证此软件版本在其公司发布的版本中始终最新版本，免费升级。

8、合同结束后，信息软、硬件无条件移交给甲方，包括使用权，设备、台账信息，软件模块数据资料等。

9、保证能与本院新上线智慧医院服务系统接入联机的能力，并配套相关网络安全设备。

三、具体操作流程

由采购人负责监督、协调、指导、考评成交服务方的工作。

物业服务管理中心负责医院后勤服务热线接听和受理各科室的清洁、报修、秩序维护、求助、建议、问询、质疑、投诉和考评等后勤服务事项，并负责物业人员的调度安排工作。

通过智慧后勤服务平台，将医院后勤各职能部门分散、孤立的信息汇总处理形成信息管理链，整合医院资源，使之互动并有机串联，形成后勤一站式综合服务管理。

岗位要求：

实行首问负责制，所有医院各部门的咨询、诉求均须回应，属责任范围以外而无法明确回应的，都要给予详细指引。

当接到科室的服务需求时，智慧后勤服务管控中心员工应礼貌询问清楚对方所需服务的详细信息，填写《诉求受理登记表》。

接到应受理的事务和服务事项，应按责任立即分办（其中服务责任属医院外包服务单位的，即时通知外包服务单位处理，并向执行单位明确落实事务及跟踪反馈落实情况。无法解决的特殊诉求应及时报告后勤保障科。

1) 智慧后勤服务中心调度工作人员配置不低于 2 人。

2) 需提供 24 小时岗位轮岗值班。值班电话、手机 24 小时保持畅通。

3) 严格遵守医院及物业公司的规章制度，遵循智慧后勤服务管控中心工作守则。遵守值班人员交接班制度，对当班期间重要事项、尚未落实和尚需跟踪反馈的事项进行详细交接、记录。

4) 接到应急事件、涉及安全和影响医院正常工作事项的重要信息，应立即向物业管理服务中心、医院相关领导汇报、通知相关部门、责任单位及有关人员采取应对行动，并跟踪掌握应急情况，随时向有关领导反馈进展情况。

5) 熟练运用医院智慧后勤服务平台软件。熟悉后台管理，能掌握订单的生成、任务推送、完工确认、完成效果评价、积分转化为绩效工资等各个流程进行管理和数据统计分析的技能。

(1) 工作规范：

1) 使用医院智慧后勤服务平台及医院后勤软件，负责全院物业服务任务的登记与分派及后勤各项服务任务进度的跟踪管控、满意度回访、应急事件处理、数据统计分析。

2) 统一服务受理口径，建立绝对的集中受理、统一指派的服务模式。

3) 建立医院综合报修管理制度，形成对事件接报、任务分派、进度追踪、质量把控、结果评价的全流程闭环管理，有效提升后勤综合服务满意度。

4) 每月汇总后勤服务数据，并整理分析后上报医院后勤服务中心。内容包含服务项目、任务清单、完成情况、完成效果评价、各项服务任务进度的跟踪管控、满意度回访、应急事件处理等数据信息。

5) 优化后勤各项服务流程、规范后勤各项服务规章制度并进行落实与固化。

(2) 流程说明:

1) 全院各部门人员可通过电脑、智能手机、电话等方式提出诉求;

2) 管控中心工作人员进行信息录入审核, 审核通过后, 系统自动发布服务需求任务单, 每一单上都列明了服务项目、工作内容、要求等信息。

3) 管控中心工作人员对每天已完成的部分服务任务进行电话回访并记录服务满意度情况。

第 2 节 其他管理

一、禁烟管理

采购人为无烟医院, 在医院区域范围内严禁吸烟。成交人进驻后应制定相关管理规定, 做好控烟管理工作, 定期巡查, 劝止吸烟者。对于吸烟重灾区域应在规定的时间开展控烟工作。成交人要严格按照医院控烟管理制度执行, 配合医院禁烟小组开展相关禁烟工作, 定期向禁烟小组汇报工作数据。

二、保洁布料集中清洗

设置专职人员在清洗房, 负责全院保洁布料的集中清洗工作, 内容包括全院拖布头、布巾的收集、浸泡(按实际需求)、清洗、烘干及发放。同时对清洗房的工作环境要进行管理, 有制定相关的工作制度及操作要求、标准。

负责院区内所有楼层科室窗帘、隔帘、挂帘、会议室座椅套拆装等任务, 按照医院规范要求完成工作。

三、日常管理要求

(1) 日常工作记录档案管理: 每月 5 号前上交上月工作记录表给医院后勤保障科。

(2) 每日汇总采购人的整改要求, 每周汇总后将整改跟进情况报送医院后勤保障科。

(3) 日常工作安排须按时间节点完成。由保洁部文员记录成册。每周例会进行回顾并及时进行整改。

(4) 日常工作安排、问题反映通过信息平台、微信、电话、短信沟通的, 须在 15 分钟内回应。

(5) 后勤系统的使用: 物业行政人员(含主管、文员以及门诊住院区域夜间值班人员)对日常各类工作、自查及整改情况应即时录入后勤系统以便进行记录的跟进及导出。

(6) 全部保洁、医辅、安防工作要有协作机制。做好事先的沟通、协调, 不可因分工的不同出现推诿、拖延的情况。

(7) 每周进行日常例会, 每次例会控制时长在 60 分钟以内, 同时形成会议纪要备案。

(8) 每月由病区护士长对病区保洁、运送、安保人员进行考核, 考核表由成交人自行制定, 汇

总后交后勤保障科。

(9) 因成交人因素造成医院及周边环境污染，以及人身伤害或由此引发的其它事故，由成交人承担全部责任。

(10) 每年邀请医院感染办进行不少于 4 次的督查，同时形成整改报告，反馈给医院感染管理科。

第 6 章 人员及设备要求

总服务岗位配置数量（含夜班）暂设 83 个，实际岗位配置数量由医院根据科室开放及业务开展情况相应调整。

第 1 节 太湖县中医院新院区物业需求及人员安排

楼栋	楼层	功能	人员安排	
			保洁	运送
住院楼	一楼、负一楼	大厅、变电房等	2	
	二楼	重症监护室（暂时空置）、检验中心	1	
	三楼	手术室、消毒供应室	2	2
	四楼至十二楼	病区	18	6
	十三楼、十四楼	暂时空置		
	十五楼	中医治疗室	1	
	十六楼	会议室		
门诊楼	负一楼	药库、煎药室	1	2
	一楼	门诊：收费室、中药房、西药房（均含值班室1间）各一间、输液室、配药室、抢救室、清创室、母婴室，儿科、骨科、外科诊疗室，处置室、洁具间各1间。	2	
	二楼	血透	2	
	三楼	皮肤科、耳鼻喉科、中医治疗室、内科诊室、心血管内科、消化内科诊室、内镜室、收费室等	1	
	四楼	眼科、妇科、产科、针灸推拿科、国医堂、针灸推拿治疗室、肛肠科等门诊	1	
	五楼	口腔科、体检中心等	1	
综合楼	1-3层	社区卫生服务中心		
	4、5、6层 (4层暂空)	行政办公（办公室、党风廉政展厅、档案室）	1	
保安		住院楼	2	
		门诊楼	2	
		综合楼	1	

	门卫室	3	
	停车场	3	
	消控室	4	
其他	电梯司乘	4	
	锅炉工	2	
	导医	4	
	水电工	2	
综合岗	外围	2	
	专项清洁、杂务	2	
	管理岗	3	
	生活垃圾、医疗垃圾	2	
	应急替班、杂务	2	2
合计	83人		

第 2 节 设备要求（设备名称、数量）

物业进场必备物资

序号	物品名称	单位	备注	最低配置数量	归属类别
1	全自动扫地机	部		3	常用工具类
2	全自动洗地机	部		3	常用工具类
3	半自动洗地机	部		3	常用工具类
4	高速抛光机	部		1	常用工具类
5	高速洗地机	部		1	常用工具类
6	吸水机	部		1	常用工具类
7	高压冲洗机	部		1	常用工具类
8	疏通机	部		1	常用工具类
9	铝梯	部	尺寸: 1.5 米、2.5 米、5 米	3	保洁员日常耗材
10	伸缩杆	条	尺寸: 1.5 米、2 米、3 米、4.5 米、9 米	5	保洁员日常耗材
11	水管 D20	条		5	保洁员日常耗材
12	中性全能清洁剂（绿水）	壶		根据实际需要	保洁员日常耗材
13	洁厕灵（红水）	支		根据实际需要	保洁员日常耗材
14	洗衣粉	袋		根据实际需要	保洁员日常耗材

15	洗洁精	支		根据实际需要	保洁员日常耗材
16	漂白水	支		根据实际需要	保洁员日常耗材
17	洁而亮	支		根据实际需要	保洁员日常耗材
18	不锈钢油	壶		根据实际需要	保洁员日常耗材
19	钢丝球	PCS		根据实际需要	保洁员日常耗材
20	胶手套	双	胶手套、线手套	根据实际需要	保洁员日常耗材
21	喷头	PCS		根据实际需要	保洁员日常耗材
22	喷壶	PCS		根据实际需要	保洁员日常耗材
23	地刷	PCS		根据实际需要	保洁员日常耗材
24	厕刷	PCS		根据实际需要	保洁员日常耗材
25	扫把	PCS	含日常扫把、大竹扫把及扫把更换耗材	根据实际需要	保洁员日常耗材
26	垃圾铲	PCS		根据实际需要	保洁员日常耗材
27	蓝色踏架	PCS		根据实际需要	保洁员日常耗材
28	蜡拖	PCS		根据实际需要	保洁员日常耗材
29	毛头	PCS		根据实际需要	保洁员日常耗材
30	多功能泡沫清洗剂	支		根据实际需要	保洁员日常耗材
31	去污粉	支		根据实际需要	保洁员日常耗材
32	强力除垢剂	支		根据实际需要	保洁员日常耗材
33	128 去渍剂	支		根据实际需要	保洁员日常耗材
34	不干胶清除剂	支		根据实际需要	保洁员日常耗材
35	柏油清洁剂	支		根据实际需要	保洁员日常耗材
36	静音平板车	辆		根据实际需要	保洁员日常耗材
37	吸水耙头	个		根据实际需要	保洁员日常耗材
38	进口 128 去渍剂	支		根据实际需要	保洁员日常耗材
39	化油剂	支		根据实际需要	保洁员日常耗材
40	起蜡水	壶		根据实际需要	保洁员日常耗材
41	免抛蜡水	箱		根据实际需要	保洁员日常耗材
42	全能免抛进口蜡水	箱		根据实际需要	保洁员日常耗材
43	封地剂	支		根据实际需要	保洁员日常耗材
44	芳香球	条		根据实际需要	保洁员日常耗材
45	空气清新剂	支		根据实际需要	保洁员日常耗材
46	易抹不锈钢油	壶		根据实际需要	保洁员日常耗材
47	云石铲刀片	PCS		根据实际需要	保洁员日常耗材
48	云石铲刀	把		根据实际需要	保洁员日常耗材
49	单面刀片	小盒		根据实际需要	保洁员日常耗材
50	水刮	PCS	大水刮、22 寸水刮、30 寸水刮、刮皮	根据实际需要	保洁员日常耗材
51	国产玻璃刮	PCS		根据实际需要	保洁员日常耗材

52	国产玻璃刮条	PCS		根据实际需要	保洁员日常耗材
53	水桶	PCS	大圆水桶、小圆水桶	根据实际需要	保洁员日常耗材
54	通粪吸筒	PCS		根据实际需要	保洁员日常耗材
55	毛容刷	PCS		根据实际需要	保洁员日常耗材
56	伸缩杆	PCS		根据实际需要	保洁员日常耗材
57	插板	PCS		根据实际需要	保洁员日常耗材
58	雨鞋	双		根据实际需要	保洁员日常耗材
59	雨衣	套		根据实际需要	保洁员日常耗材
60	铁锹	把		根据实际需要	保洁员日常耗材
61	疏通器	PCS		根据实际需要	保洁员日常耗材
62	硬光蜡	PCS		根据实际需要	保洁员日常耗材
63	圆拖	PCS		根据实际需要	保洁员日常耗材
64	松土三爪	PCS		根据实际需要	保洁员日常耗材
65	量桶（刻度）	PCS		根据实际需要	保洁员日常耗材
66	高泡地毯水	瓶		根据实际需要	保洁员日常耗材
67	汽油	升		根据实际需要	高压清洗车用
68	办公桌		所有管理人员、办公室文员均需配置	根据实际需要	办公室
69	办公椅		所有管理人员、办公室文员均需配置	根据实际需要	办公室
70	办公电脑主机		所有管理人员、办公室文员均需配置	根据实际需要	办公室
71	办公电脑显示器		所有管理人员、办公室文员均需配置	根据实际需要	办公室
72	办公打印机		所有管理人员、办公室文员均需配置	根据实际需要	办公室
73	办公文具/耗材		文具、打印耗材等	根据实际需要	全体医辅人员
74	应急装备	套	含水鞋、雨衣(含反光条) 工程帽、安全手套、应急电筒、5 条 2 米长铁链、锁 PVC 防水篷布 雨布 油布 草绿色 2*3 米 (含红色编织绳子 4 米)	2	综合管理

75	家具运送工具车	部	按医院运送家具等物资及具体需求，需要配备不少于2台运送工具车（规格视实际情况）	4	综合管理
76	2米及4米规格人字铝梯	部	满足并配合医院拆装窗帘使用需要（规格视实际情况）	6	综合管理
77	其他工具	个	满足搬运组日常工作使用（规格视实际情况）		综合管理
78	对讲机	个		50	综合管理
79	消杀相关设备	套			消杀服务
80	洗衣机	台		根据实际需要	常用工具类

注：以上为成交人必备的物资清单，须提供符合采购人规定的要求，包括但不限于以上内容，具体需要准备及补充的物资以采购人实际需要为准。

第3节 后续服务要求

1、为保证服务质量，严禁招聘临时工，成交人应严格按照国家法律法规要求合法用工。成交人不能采用增加员工的工作时数从而减少相应的人员配置，若成交人单方面增加员工的工作时数以减少配置员工，采购人不予承认。

2、日常工作档案须按三级医院档案标准归档，所有后勤类资料须按创三级标准进行分类，内容充实，满足评审需求。

3、为保证成交人所属员工的合法权利，成交人必须严格遵守《中华人民共和国劳动法》相关法律法规，签订劳动合同，并承担成交人所属员工违法违规所产生的一切责任。

4、成交人必须制定合理的绩效考核机制，提高员工的工作积极性。

5、关于工作时间

1) 成交人应合法用工，管理人员及部分岗位提前半小时到岗，按照国家法定工作时数每周不得超过44小时，每月加班总时数不得超过36小时。采购人仅对合法用工时数进行结算；（用工人数不按工作时数折算，以实设岗位数为准）；

2) 成交人所属员工上岗前必须取得采购人及国家政策要求资格证书，并提交至采购人备案，须经采购人考核合格后方可上岗。对于未达要求上岗引起的事故及责任，由成交人负责。

6、考勤管理

1) 成交人需提供人员岗位配置表并进行考勤，考勤记录将作为每月管理费用支付的部分重要依据。成交人必须每月向采购人提交排班表、考勤表，并以此作为支付和考核的依据。

2) 成交人因其管理或技术支持需要临时派驻的人员一概不得计入在岗人数和取得报酬。入职不足一个月离职的员工按实际工作天数统计。

7、管理用房及员工住宿用房

医院将提供适当的管理用房（含办公、仓库及维修场所），只提供部分值班保洁员、运送员等部分值班、应急人员住房，面积待定。所产生的水、电费用由采购人承担。成交人办公和管理所需设施设备的投入、维修、维护均由成交人自行承担。成交人办公和管理所需用房的网络、值班电话、饮用水、办公家具及日常办公物资等费用均由成交人自行承担。

8、人员保险

社保五险：成交人应按照国家相关规定为员工购买社保五险，特殊工种及特殊岗位人员需购置商业保险，如搬运工、高空作业、高温作业、有限空间作业、机房、高风险岗位必须购买相应保险方可上岗。采购人有权核验成交人所购买的保险相关凭证。

9、成交人账目公开

1) 成交人必须每三个月向采购人公布一次物业管理收支账目，包括但不限于收支明细表、员工工资发放、财务报表、五险等。

2) 采购人经核实后发现帐目存在问题或弄虚作假现象时，有权聘请第三方审计进行审查，与审计相关的费用由成交人承担。

10、成交人签订合同前须提供本项目的管理架构，以及拟派驻本项目主要管理人员的工作简历与资格证书。

11、持证上岗管理：

1) 物业各岗位所涉及到的需持证上岗的应按照国家法律法规要求做到持证上岗。

2) 成交人须在入场服务之日起 30 个自然日内将相关证件资料复印件送交采购人备案，原件备查。

3) 成交人须在相关证件到期前安排更新工作，保持证件在有效期内。

4) 对于所在岗位应持证上岗而未持证上岗的人员，所出现安全事故、纠纷等与采购人无关，全部责任由成交人承担。

5) 成交人需全员签订安全生产责任书。

12、成交人必须无条件配合采购人各项各级医院评审复审及其他评审认证工作。应配置满足“各项各级医院评审复审”及其他评审认证要求的各项指标和要求。

13、管理人员要求：

(1) 采购人考核认为项目管理人员工作能力与所担任职务不匹配，致使无法满足项目运营管理

要求的，有权利要求成交人进行调整，成交人须在一个月内完成人员调整更换，并继续接受采购人的考核评定。

(2)成交人必须建立专门培训队伍，健全各部门岗位培训机制，完善岗前培训制度及日常培训，确保各岗位人员上岗前接受专业培训，日常加强培训保证员工上岗资质及安全意识和能力，制定各岗位操作指引手册，避免员工缺乏指导，无法识别潜在的紧急情况。

14、成交人需按照要求制定各部门的年度培训计划。定时组织员工参加采购人医院感染管理培训，并通过医院感染管理考核。未能通过考核者需由成交人安排重新培训，此项工作不能影响临床服务。成交人培训考核记录应定期交采购人备案。成交人配置的驻点物业管理人员必须配合采购人管理、服从采购人安排、响应采购人服务需求。凡是阻碍采购人管理、影响采购人声誉、不称职及不配合管理的人员，采购人有权提出更换要求，成交人需在接到采购人通知后十五天内完成更换。

15、建章立制：成交人须在进场三个月内建立物业管理相关的管理制度和各部门的现场监管手册（包含但不限于规章制度、操作流程等），按采购人要求准时提交现场管理资料，包括自查记录、会议记录、自主培训记录等。

16、建立员工职业安全管理：成交人必须采用现代化管理模式，使包括安全生产管理在内的所有后勤物业服务项目科学化、规范化和法制化。对各工种进行评估，确定风险是否可控，并持续改善。严格实行作业审批制度严禁擅自进入有限空间作业，必须先通风、再检测、后作业，必须配备个人防护中毒窒息等防护装备，设置安全警示标识，严禁无防护监护措施作业。必须对作业人员进行安全培训，培训不合格者不得上岗作业。必须制定应急措施，现场配备应急装备，严禁盲目施救。成交人需每年为特殊工种人员提供一次健康体检，包括但不限于感染科员工、消毒供应中心员工、每天接触医疗废物的专职人员等。

17、工伤管理：设定专员负责跟进成交人员工工伤管理工作，制定员工工伤管理流程，因采购人所属员工造成成交人所属员工被污染医疗器械或锐器划伤或其它意外事故的，应由采购人所属科室及相关责任人负责，由采购人按相应流程进一步处理；成交人所属员工因自身操作不当或不慎受伤造成的伤害，由成交人负责。

18、新增人员及派工管理：如科室因病员量、工作量、区域范围变大等原因需增配人员按成交岗位单价协议执行。采购人按磋商文件要求的岗位和人员，在总人数范围内可适当进行调整安排，成交人需予以配合并在2个工作日内安排人员到岗。成交人依据采购人出具的派工单安排员工至服务科室。派工单存档备案作为日后核查考勤依据。

19、成交人所属员工请假、销假管理：成交人所属员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位。员工因事请假须经所服务的采购人临床科室或

部门负责人批准。

20、员工离职管理：成交人所属员工离职应按照成交人离职管理规定办理手续，一般应至少提前 30 天向成交人提出离职申请，同时成交人也应提前不少于 30 日告知离职员工所服务的临床科室或部门。自查管理：成交人应按照采购人要求，结合监管细则，分区确定责任人，定期巡查，每天不少于 2 次巡查标准，并形成记录。

21、日常工作响应及应急响应要求

1) 日常工作响应：对于采购人下达的工作任务能快速有效的响应并落实解决；对现场存在的问题能快速有效的跟进并解决。

2) 应急响应：成交人应建立健全应急响应机制，当采购人所属区域内出现消防、自然灾害或其它紧急突发情况时，成交人应按应急响应一、二、三级予以响应：一级突发情况必须 3 分钟到达现场；二级突发情况必须 10 分钟到达现场；三级突发情况必须 20 分钟到达现场。

22、值班管理

1) 成交人应每天安排至少 1 名管理人员（部门主管及以上职务）在非工作时间参加物业总值班排班，保证对采购人现场突发事件进行快速处理，以及夜间对采购人所属区域进行全面巡查，确保安全运营。物业总值班人员熟悉各项事件的处理流程，有效应对。

2) 成交人须制定管理人员夜间月度查岗计划表并上报采购人，严格落实查岗制度。

3) 夜间查岗管理人员须将查岗所记录的问题上报给采购人，上报方式采用书面方式，须有现场问题图片及影像进行佐证。

23、门禁管理要求：成交人所属员工开通门禁卡权限均需经过采购人相关部门严格审批，成交人对开通门禁权限的员工负管理责任，包括开通、丢失、补办、离职的安全管理均应有严格的管控措施。

24、履约评价管理：采购人对成交人每月进行物业后勤服务考核，根据考核评分结果作为履约评价依据（详见附件《太湖县中医院物业考核评分表》）。

25、品质管理要求：设定专职，指以质量为中心，让物业全员参与为基础，全员的品质管理普及教育，提高全员品质意识，制定质量管理体系标准规范，按照采购人的标准及要求开展现场的品质监管工作。同时要求作为现场协调员，做好成交人各部门的工作沟通，确保跨部门事项有序、迅速推进。

26、配合采购人认证评优工作：成交人必须无条件配合采购人进行各种评审、评优工作，包括但不限于行业、国家、省、市、县的各种评优、评级工作，如三级医院、高水平医院评定等。包括但不限于以下的台账记录资料的上报：现场工作台账资料；培训考核资料；专项工作管理资料；采

购人要求的其他资料等。

第 7 章 服务质量的考核办法

一、在合同履行过程中，采购人依据医院实际管理需要及上级卫生行政主管部门要求，保留对物业管理服务的考评细则进行补充、修订、完善的权利。

1、月综合考评量化标准如下：

①在监管考评组或办公室等部门组织的重大活动、安排的重要工作中受到点名批评的，该月综合考评一次扣减 1—3 分。严重影响医院声誉的，该月综合考评一次扣减 3—5 分且当月不能评定为满意（或非常满意）。

②在日常服务工作中，被投诉举报并经查实，该月日常考评一次扣减 1—2 分；答复投诉超过三天或三天之内不及时整改的，该月日常考评一次扣减 2—3 分。情况特别严重的，该月综合考评一次扣减 3—5 分且当月不能评定为满意（或非常满意）。

③发生紧急情况需立即组织人员听从医院工作安排，推诿扯皮，延误时间赶不到现场的，该月综合考评一次扣减 2 分（未经许可私自改造工程，如出现问题也应积极抢修，但不在扣分之列）。

④对于工作表现比较突出的单位或个人，经监管考评办公室确认属实，报监管考评组同意给予 0.5—2 分的奖励。有关惩罚比照该条款执行。

⑤对特殊专项业主有权进行奖励或处罚。

⑥乙方全面完成合同规定的各项管理目标或在各种突发事件中表现突出，经甲方考核后甲方可对乙方进行适当奖励。

⑦实施过程采购人可按实际情况调整考核办法。

2、月综合考评评定等级构成（总分 100 分）

①非常满意：评定成绩 ≥ 95 分

②满意：评定成绩 90—95 分

③基本满意：评定成绩 80—90 分

④不满意：评定成绩 < 80 分

二、奖惩措施

（1）对月综合考评达到非常满意等级的，除按当月服务费总额的 100% 结算付费外，视情况并给予 2000 元内的奖励。

（2）对月综合考评达到满意等级的，按当月服务费总额的 100% 结算付费外，视情况并给予 1000 元内的奖励。

（3）对月综合考评达到基本满意等级的，按当月服务费总额的 100% 结算付费。

(4) 对月综合考评不满意等级的，按当月服务费总额的 98% 结算付费。

(5) 连续三次月综合考评等级为不满意的，按照专用合同条款约定进行处理。

三、物业管理服务人员及时到位服务要求

开荒保洁用工：成交人应做好医院搬迁前开荒保洁工作，开荒保洁人员安排及费用由成交人与采购人协商解决。

太湖县中医院物业考核评分表（100 分）

考评项目	考评内容与标准分值	操作方法
劳动纪律 (15分)	1、员工统一着装，佩戴工牌，不蓄胡须，不留长发，行走规范，礼让通道，文明用语、礼貌服务（5分）。 2、各岗位按时交接班，不串岗、不脱岗、不睡岗，服从分配、服从管理、团结协作，严格执行各项规章制度和 workflows（5分）。 3、部门有定期巡查制度并有记录（5分）。	依据检查按每条款分值合理扣除相应的分值
质量及安全 管理(16分)	1、人员安排需合理配置，各专业人员必须具有国家法律法规规定的上岗证，各岗位人数按响应文件设置，配置人员不得少于采购人要求人数，成交人应在每月第一周上报值班人员排班表至医院监管部门。（4分） 2、制定各设备安全运作操作规程和管理方案，实施岗位责任制，安全制度公开悬挂，建立并执行维修档案管理制度和运行档案管理制度。（4分） 3、经常性组织员工进行安全及业务知识培训，培训有计划有记录，记录清晰、详细、完整，不断增强安全意识和安全保障能力，每个设备房按要求配备职业防护工具和用品，确保员工的职业健康安全。（4分） 4、严密组织对消防、安保设备运作状态的巡查和运行记录，记录齐全，对设备维护、保养，并做到有计划、有措施、有记录，确保设备运行正常，定期向院方上报设备的运行状况和参数，遇突发事件和重大问题及时上报到监管部门。（1分） 5、做好停电、停水、天然气泄漏、停氧气、自然灾害天气、水系统爆管、消防、空调故障等突发事件的应急预案（1分） 6、每年按计划完成相应的应急预案演练（1分） 7、配合维保公司做好维保工作。（1分）	
侍梯（6分）	1、遵守电梯安全操作规程，注意电梯运行，出现电梯故障或其他紧急情况时，能按电梯应急预案程序处理，严防事故发生。（2分） 2、保证电梯轿厢内外清洁，消毒工作，做好电梯保护，防止梯门被推车及重物撞坏。（2分） 3、非操作人员不得驾驶电梯发现安全隐患及时向总务科报告，并通知相关维保公司检修，同时做好相关记录。（2分）	

室内保洁（21分）	1、病房、门诊地面清洁无纸屑、积水、蚊虫、烟头、污渍、头发、果皮等。（2分） 2、墙面清洁无污渍。（2分） 3、室内垃圾桶及时清倒，垃圾袋及时更换。（1分） 4、病房窗台清洁，无杂物。（1分） 5、窗玻璃及窗槽、沟槽无积尘、无污渍。（1分） 6、卫生间每日进行消毒清洁，保持无臭味、积水、蚊虫等，卫生间地面清洁，镜面保持无污渍、手印等。（2分） 7、协助科室和洗涤公司清点脏、清洁被服。（1分） 8、氧气设备带、床架、墙顶等无灰尘、污渍。（1分） 9、保持污染区、半污染区床、床头柜、推床、轮椅、陪护床、衣柜、输液架、电视等清洁无污渍，物品按科室要求摆放有序。（2分） 10、值班室、办公室、仪器室、处置室、换药室、治疗室、库房、会议室、开水间等清洁区域地面、墙面、窗台、家具、玻璃干净无灰尘，物品摆放有序，加床按科室规定放置。（1分） 11、各类室内风口定期清洗，保持干净。（1分） 12、保持清洁区域的桌椅等摆放整齐。（1分） 13、按要求做好出院病人终末消毒处理。（1分） 14、PVC地板定期清洁、消毒、打蜡、保养，保持光泽亮度。（1分） 15、卫生洁具每日清洁消毒，面盆、水池、水龙头、便器及洗浴设备目视干净整洁无污垢，台面无积水，无异味。（1分） 16、医疗垃圾严格管理，称重，签字，垃圾桶清洁消毒，污染区、半污染区的医疗污物，以及医疗废物暂存点的医废，应严格按照院感要求消毒处置。（2分）	
各类手术室、ICU、静配中心、供应室等（9分）	1、每天擦拭手术台、风口、墙面、门窗、器械台、柜、手术车，非使用中的设备等。（2分） 2、按院感要求进行地面消毒处理，保持洗手池干净无污渍。（2分） 3、夜间保洁满足科室需要，服从护士长安排。（2分） 4、及时清理室内污物，保持室内清洁区和非清洁区清洁整齐。（2分） 5、安排好洗衣房的收送工作和保洁工作。（1分）	
医疗垃圾运送（8分）	1、固定专人、专车分类收集，每月按时报表。（1分） 2、医疗垃圾人员要按规定路线，封闭运送医疗垃圾，防止造成环境污染。（1分） 3、医疗垃圾护工每天要按时（上、下午各一次）到科室收集医疗垃圾，如有特殊感染的垃圾要随叫随收，做到无堆积。（1分） 4、做好各科室医疗垃圾分类收集扫码入库医废暂存点工作。（1分） 5、医疗垃圾工要保持垃圾房和运输工具清洁和消毒。（1分） 6、做好与医废处理公司交接称重、登记、签名工作。（1分） 7、符合院感要求，做好医废分类工作，并协助医废处置公司做好转运工作。（1分） 8、医疗垃圾工按要求做好自身防护。（1分）	
医疗辅助运送（25分）	1、严格执行急事急办的工作原则，按时、准确收集各科室各种标本并登记、签收，如有标本丢失或打碎应即时与所在科室联系，以免延误治疗，严格执行急、平、常规的收集流程并及时准确发放各类报告单到相应科室，特别是急查要及时跟踪到位并有反馈信息。（3分） 2、物品运送： 1）计划性从仓库领运科室需用品，保证使用科室计划外的急用物品领送要随叫随到，要与科室对接，签收。（2分） 2）按病房需求送达各类物品，运送过程中确保卫生、安全。（2分） 3）履行交接手续，确保运送过程中无损坏，无丢失。（1分） 3、接送手术病人：	

	<p>1) 按手术通知单按规定时间到相应科室接病人, 向当班护士了解术前准备及需带的病历(做到严格保密), 到病房准确无误查对病人床号、姓名、诊断等项目后送到手术室, 与手术室护士交接。(3分)</p> <p>2) 术后病人必须有医护人员陪同送回病房, 无医护人员陪同运输有权拒绝, 要保证病人安全, 准确搬运病人到床上, 接送转科的病人及资料准确无误, 资料不得让病人家属随意翻看。(2分)</p> <p>3) 运送病人时注意观察病人不适, 确保病人安全。(1分)</p> <p>4、运送药品:</p> <p>1) 检查药箱是否完好密封, 携带药品交接登记本。(1分)</p> <p>2) 按医院要求运送各科室针剂药品, 与药房核对清楚, 特别是贵重药品, 送到相关科室要进行必要的核对、签收, 静脉配置中心的药品必须在规定时间内准确送达临床科室。(1分)</p> <p>3) 急诊药品要在规定时间内送达科室, 针剂药品要注意包装, 上锁, 运送途中要防止碰撞、避免破损、丢失。(1分)</p> <p>5、氧气运送:</p> <p>①与氧气供货商有供氧登记单记载。(2分)</p> <p>②接到科室临时加床和更换氧气瓶, 及时赶到, 确保氧气瓶安全送达, 并有交接记录, 做好氧气暂存间摆放和清洁卫生。(1分)</p> <p>6、标本运送:</p> <p>1) 按时运送各类标本, 准确分拣, 检查密封, 登记, 签字, 杜绝迟送、漏送、错送、损坏、丢失现象的发生。(2分)</p> <p>2) 操作符合院感要求, 防止院内感染发生。(2分)</p> <p>7、报告单运送: 认真分拣各类报告单、会诊单、转诊病历等, 做到送达准确无误。(1分)</p>	
--	---	--

保安监管工作考核月评分表

序号	考评项目与标准分值	考评内容	分值	得分
一	公司管理及保安管理 (20分)	1、保安公司严格遵循医院各项规章制度和 workflows;	4	
		2、保安公司根据医院实际需要及安保特点设定岗位, 布局合理, 无缺岗缺位现象; 聘用的保安人员满足约定条件并通过医院审核;	4	
		3、保安人员上岗着保安统一制服, 仪表整洁, 佩戴工牌和相应装备;	4	
		4、保安员文明值勤, 训练有素, 认真履行工作职责, 在岗期间不吸烟、不喝酒, 不做与工作无关的事。各岗位按时交接班, 不迟到、不早退, 不串岗、不脱岗、不睡岗;	4	
		5、公司至少派驻一名队长常驻医院, 按医院要求的行政班次出勤, 协助医院工作, 随叫随到。	4	
二	治安管理 (25分)	1、医院重点岗位(如门、急诊等), 实行24小时值班制度, 院内日夜有专人巡逻并有相应的安全措施;	5	
		2、配合院方打击医托、黑救护车等扫黑除恶工作, 及时制止违法犯罪现象, 平息纠纷, 保护医务人员和患者的人身安全和财产安全;	5	
		3、做好重大活动、会议、接待的保卫工作, 建立各级安全警戒方案, 确保医院安全稳定;	5	

		4、配合医院做好反恐工作和平安医院建设，做好院内流动人员排查登记工作，及时发现问题，预防和及时处理各种纠纷；	5		
		5、在治理摊贩、散发小广告，做好施工现场管理方面完善的应对管理措施，按要求配合好医院财务押款工作；	5		
三	消防管理 (30分)	1、对全院的消防系统、器材，严格按照规定进行日常巡查，如实填写巡查记录，发现隐患及时报告；	10		
		2、每月进行消防知识培训，定期开展消防演练；	10		
		3、保安人员能够及时扑救初起火灾，配合总务科处理各种消防工作。	10		
四	应急能力 (5分)	1、应急小分队人员配备充足，每日进行操练，工作分工明确、责任到人，人员随叫随到，战斗力强；	2		
		2、保安公司按医院要求配齐应急对讲机和其他应急器械，确保每个岗位在岗期间通讯畅通，应急措施有效；	1		
		3、在发生突发事件时，听从指挥和调度，从医院角度出发，快速、有效的控制现场秩序，避免事态扩大或恶化。	2		
五	投诉处理 (5分)	保安管理尽职，投诉处理及时有效，消除不良影响并积极整改。	5		
六	案件发生率 (5分)	1、当月治安案件不超过3起；	3		
		2、当月刑事案件不超过1起。	2		
七	其他工作 (10分)	1、当医院发生重大医疗纠纷时，在医院的指导下协助维持现场秩序，保护医务人员和患者的人身财产安全；	5		
		2、按照院领导及总务科的要求，认真完成交办的其他工作。	5		
八	得分				
九	建议				
考核人（签名）：			年	月	日

第8章 人员证书要求

1、保安：具有人社部门颁发的保安员职业资格证书或公安部门颁发的保安员证书，不少于4人，响应文件中须提供证书扫描件。

2、消防人员：具有中级及以上消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书的，不少于3人，响应文件中须提供证书扫描件。

3、锅炉工：具有特种设备安全管理和作业人员证书（G1或G2或G3）的，不少于2人，响应文件中须提供证书扫描件。

四、报价要求

1、此次采购报价金额：一年报价。

2、**供应商须对人员工资、物料等进行分项报价，此分项报价作为合同结算的依据。**

3、本次报价包含：人员工资、人员五险、第三方责任险、管理费、税金、节假日加班费、夜班费、员工培训费、办公用品、各类工具（生活垃圾车、洗地机等）、易耗品（各种垃圾袋、清洁保洁用品、空气清新剂、卫生间檀香等）、员工体检费、员工服装费、办公桌椅等，同时由成交人对物业服务过程中所必须投入的设备、易损易耗品进行补充与养护。成交人在合同服务期间内不得违反国家相关政策规定。

4、采购需求中有关信息化服务平台软硬件费用已包含在本次服务范围内，费用由投标人自行承担。

5、本项目服务期限内，如安庆市太湖县最低工资标准调整，岗位工资应同比例调整，成交人应综合考虑此风险。

五、其他要求

响应人提供的证明材料须清晰地反映评审内容，如因材料模糊不清，导致磋商小组无法辨认的，磋商小组可以不予认可，一切后果由响应人自行承担。

第四章 评审办法与标准

一、总则

本项目将按照磋商文件第二章 竞争性磋商须知的相关要求及本章的规定评审。

二、评审方法：

2.1 初审

磋商小组对供应商的响应文件进行初审，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

初审表如下：

初审表			
序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求
1	营业执照	合法有效	提供有效的响应人营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或民办非企业单位登记证书）和税务登记证的扫描件，应完整地体现出营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或民办非企业单位登记证书）和税务登记证的全部内容。已办理“三证合一”登记的，响应文件中提供营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或民办非企业单位登记证书）扫描件即可。联合体磋商的联合体各方均须提供。
2	税务登记证	合法有效	
3	不良信用记录查询	响应人不得存在竞争性磋商须知正文第 21.3.1.1 条中的不良信用记录情形	详见竞争性磋商须知正文第 21.3.1 条要求
4	供应商声明函	格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖响应人电子签章	详见第六章响应文件格式
5	中小企业声明函（专门面向中小企业采购项目适用）	符合响应人资格中落实政府采购政策需满足的资格要求	详见第六章响应文件格式。 残疾人福利性单位须提供残疾人福利性单位声明函，监狱企业须提供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扫描件。

6	申请人（供应商）资格	符合申请人（供应商）资格要求中本项目的特定资格要求	详见竞争性磋商公告
7	磋商响应函	格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖响应人电子签章	详见第六章响应文件格式
8	授权书	格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖响应人电子签章	详见第六章响应文件格式
9	响应文件机器识别码查询	不同供应商响应文件创建标识码、文件制作机器码任一项都不相同	
10	磋商报价	符合磋商文件供应商须知正文第 10 条要求	详见第六章响应文件格式
11	服务需求响应情况	符合磋商文件采购需求	详见第六章响应文件格式
12	商务响应情况	符合磋商文件采购需求中付款方式、服务期限、服务地点的要求	详见第六章响应文件格式
13	响应文件格式	符合磋商文件提供的响应文件格式及要求编写且加盖供应商电子签章。	详见第六章响应文件格式
14	其他要求	符合法律、行政法规	
<p>初审指标通过标准：供应商必须通过初审表中的全部评审指标。</p> <p>注：磋商文件所有要求提供复印件或影印件或扫描件的，均须加盖响应人公章。</p>			

2.2 磋商。

初审合格后，磋商小组将按网上加密电子响应文件提交顺序集中与单一供应商分别进行磋商。

2.3 最后报价评审。

符合磋商文件供应商须知正文第 24 条要求。

2.4 综合评分

2.4.1 磋商小组按照下表对进入综合评分的所有供应商的响应文件进行综合评分。

2.4.2 本项目每包综合评分满分均为 100 分，具体评分细则如下：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术分 <u>90</u> 分	整体服务方案	<p>根据采购文件要求及供应商提供的整体服务方案情况，进行综合评分：</p> <p>1. 整体服务方案组成部分：</p> <p>（1）对本项目特点和难点的理解；（2）整体服务的意识和定位；（3）整体管理的措施；（4）创造优美舒适、安全文明、洁净环境的设想和措施。</p> <p>2. 每个部分评分标准：</p> <p>内容完整、措施有效，满足采购文件要求的视为符合；每 1 项均符合的得 2 分，部分符合的得 1 分，不符合的不得分。</p>	0-8
	管理机构及管理制度	<p>根据供应商提供的管理机构及管理制度进行评审，包括但不限于：①管理机构的设置和各管理部门职责；②各类规章制度，检查验收，办公设备配备管理等工作流程；③对公共秩序维护、环境清洁保洁；④对公用设施设备的运行及维修。</p> <p>①包含上述全部内容，管理机构及管理制度优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强的得 5 分；</p> <p>②基本包含上述内容，管理机构及管理制度适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性的得 3 分；</p> <p>③上述内容有缺失或不够详细，管理机构及管理制度基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善的得 1 分；</p> <p>④无相关内容或者不满足本项目需求的不得分。</p>	0-5
	人员配置和管理方案	<p>根据采购文件要求及供应商提供的人员配置和管理方案情况，进行综合评分：</p> <p>1. 人员配置和管理方案组成部分：</p> <p>（1）人员专业配置、管理制度；（2）人员录用及考核制度、淘汰奖惩机制；（3）人员培训计划、方式及措施等。</p>	0-6

		2. 每个部分评分标准： 内容完整、措施有效，满足采购文件要求的视为符合；每 1 项均符合的得 2 分，部分符合的得 1 分，不符合的不得分。	
日常管理服务措施与承诺		1、根据采购文件要求及供应商提供的日常管理服务措施方案情况，进行综合评分： (1) 日常管理服务措施方案组成部分： ①常规性方便业主服务内容、措施；②业主相关工作联系程序和制度；③投诉处理流程。 (2) 每个部分评分标准： 内容完整、措施有效，满足采购文件要求的视为符合；每 1 项均符合的得 2 分，部分符合的得 1 分，不符合的不得分。	0-6
		2、服务承诺（提供承诺函，格式自拟，加盖供应商公章） ①承诺垃圾能够日产日清，每天清运完毕的，得 4 分； ②承诺保持 7*24 小时联络畅通的，得 4 分。	0-8
	投入的办公设备及机具配备方案	根据供应商提供的拟投入办公设备及机具配备方案进行评审，包括但不限于：①清扫保洁设备及物料；②办公用品、交通工具以及通信工具；③常用器械、安全防范装备等。 ①方案内容完整周密、详尽，保障措施完善，可行性、实用性、针对性强，充分满足项目实施要求，得 5 分； ②方案内容完整，具有保障措施，具有可行性、实用性、针对性，部分满足项目实施要求，得 3 分； ③方案内容简单，实施方案等因素有待改善，得 1 分； ④未提供的不得分。	0-5
应急措施和预案	根据物业管理服务规律和可能发生的紧急事件，提出应急措施和预案，应包含①应急事件处理程序；②公共安全管理类事件应急处理；③火灾类、自然灾害类类事件应急处理； ①包含上述全部内容，应急措施和预案优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强的得 5 分； ②基本包含上述内容，应急措施和预案适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性的得 3 分；	0-5	

		<p>③上述内容有缺失或不够详细，应急措施和预案基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善的得 1 分；</p> <p>④无相关内容或者不满足本项目需求的不得分。</p>	
	综合实力	<p>1、供应商具有有效的质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证证书。每提供一个得 2 分，最高得 4 分。</p> <p>注：响应文件中提供证书复印件或扫描件或影印件及全国认证认可信息公共服务平台网站证书信息查询截图，加盖供应商公章。</p> <p>2、供应商（含不具有法人资格的分支机构）获得市级及以上政府部门颁发的优秀或示范类奖项或荣誉或表彰的，每有 1 个得 2 分，满分 4 分。</p> <p>注：响应文件中提供获奖证书或表彰文件或颁奖单位官网文件截图（不含奖杯、奖牌），不提供不得分。</p>	0-8
	人员配备	<p>1、派驻的项目经理（1 人），50 周岁以内且具有本科及以上学历，并持有：</p> <p>①具有人社部门或人社部门认定的社会评价机构颁发的物业管理员二级及以上职业资格或职业技能等级证书的，得 3 分；</p> <p>②具有中级及以上职称证书的，得 3 分；</p> <p>③具有人社部门或人社部门认定的社会评价机构颁发的劳动关系协调员二级及以上职业资格或职业技能等级证书的，得 3 分；</p> <p>2、拟派驻本项目的安保主管：</p> <p>具有市级及以上政府部门颁发的安保类个人荣誉或嘉奖的，得 3 分。</p> <p>3、拟派项目团队人员中：</p> <p>①具有特种设备安全管理和作业人员证书（A）的，得 3 分，满分 9 分；</p> <p>②具有人社部门或人社部门认定的社会评价机构颁发的物业管理员二级及以上职业资格或职业技能等级证书的，得 3</p>	0-30

		分，满分 9 分。 注：响应文件中须同时提供以下（1）、（2）项证明材料，否则不计分：（1）上述拟派人员的证书扫描件或复印件或影印件，学历需提供学信网官网查询截图，（2）项目经理须同时提供供应商 2024 年 10 月 1 日以来任意一个月的为其缴纳的社保证明材料，否则不予计分。	
	业绩	供应商自 2021 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）以来有过医疗机构物业服务业绩的每一项业绩加 3 分，累计最高 9 分。 1、提供合同复印件或扫描件或影印件并加盖供应商公章。 2、响应文件中所提供的业绩均为已履约完成的业绩，供应商提供承诺函（格式自拟，并加盖供应商公章）。提示：如供应商虚假承诺，将承担相关责任。 上述材料须同时具备，缺少任一材料则该业绩不得分。	0-9
价格分 10 分		供应商磋商报价得分 = (磋商基准价/最后磋商报价) × 10% × 100； 满足磋商文件要求且最后磋商报价最低的供应商的价格为磋商基准价；最后磋商报价：若报价有扣除，以扣除后价格参与评审。 (商务报价分计算至小数点后第二位、小数点后第三位四舍五入)	0-10

备注：

- (1) 以上评分汇总分精确至小数点后二位、小数点后第三位四舍五入。
- (2) 响应人提供的证明材料要能清晰反映评分的实质内容，如因材料模糊不清，导致无法辨认的磋商小组，磋商小组可以不予认可，一切后果由响应人自行承担。
- (3) 以上评分项中要求响应人提供的证明文件，响应人提供证明文件的扫描件或复印件或影印件加盖响应人公章。

2.4.3 分值汇总

- (1) 磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分，再取各位评委评分之平均值，四舍五入保留至小数点后两位数，得到该供应商的技术资信分。
- (2) 将每个供应商的技术资信分加上根据上述标准计算出的价格分，即为该供应商的综合总得分。

第五章 政府采购合同主要条款

服务类合同条款

第一部分 合同书

项目名称：太湖县中医院物业保安服务采购项目

甲方（采购人）：_____

乙方（成交人）：_____

签订地点：_____

签订日期：_____年_____月_____日

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定下述合同条款，以共同遵守并全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 成交通知书；
- 1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 磋商文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

- 1.2.1 服务名称：太湖县中医院物业保安服务采购项目；
- 1.2.2 服务内容：详见磋商文件；
- 1.2.3 服务质量：满足磋商文件要求。

1.3 价款

本合同总价为：¥_____元（大写：人民币_____元）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1		
2		
3		
.....		
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：甲方每月付款一次，按实设岗位数量乘以相应岗位成交单价据实结算。服务期每满一个月，经考核后支付前一月物业服务费。

甲方在付费前，乙方应开具增值税发票；

1.4.2 发票开具方式：增值税发票。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：服务期一年，服务期满，经考核合格且采购人年度预算能保障的前提下，可续签下一年合同，合同一年一签，最多续签2次。；

1.5.2 服务地点：太湖县中医院（新院区）；

1.5.3 服务方式：满足采购人及磋商文件要求。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.5%计算，最高限额为本合同总价的5%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的0.5%计算，最高限额为本合同总价的5%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.7 合同争议的解决

本合同如发生争议，买卖双方应当及时协商解决，协商不成时，按以下第（②）项方式处理：①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向安庆仲裁委员会申请仲裁。②

向太湖县 人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方：_____（单位盖章）

乙 方：_____（单位盖章）

时间：_____年____月____日

时间：_____年____月____日

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和成交人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，成交人在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交人的价格。

2.1.3 “服务”系指成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与成交人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的成交人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定交付服务进行履约检查，以确保乙方所交付的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的技术、服务、安全标准，组织对每一项技术、服务、安全标准的履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 计量单位

除技术规范中另有规定外，合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书写、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 履约保证金

2.18.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、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，提交不超过合同价 2.5%的履约保证金；

2.18.2 履约保证金按合同专用条款约定的时间退还乙方；

2.18.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
2.3.2	具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属：甲方对其购买部分具有使用权。
2.5	结算方式和付款条件： 采购人应在合同生效之日起向成交供应商支付合同总价款的 40%，供应商应在采购人支付预付款具备实施条件后进场实施，项目正式上线并验收成功后支付剩余合同价款。
2.11.3	因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在不可抗力事件结束后 3 天内以书面形式变更合同
2.11.4	受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在 3 日历天内以书面形式通知对方当事人，并在 5 日历天内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人
2.15	检验和验收： 成交供应商和采购人双方依据项目内容和进度共同实施验收工作，验收结果和验收报告经双方确认后生效。
2.18	<p>金额：</p> <p><input type="checkbox"/>免收</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>合同价的 <u>2.5%</u> (备注：不得超过合同价 2.5%)</p> <p><input type="checkbox"/>定额收取：人民币_____ 元</p> <p>支付方式：<input checked="" type="checkbox"/>转账/电汇 <input checked="" type="checkbox"/>支票 <input checked="" type="checkbox"/>汇票 <input type="checkbox"/>本票 <input type="checkbox"/>保险 <input checked="" type="checkbox"/>保函</p> <p>收取单位：采购人</p> <p>退还时间：验收合格后</p> <p>注意事项：（1）以上各类机构出具的以担保函、保证保险承担责任的方式均须满足无条件见索即付条件。（2）以担保函、保证保险形式缴纳履约保证金的，受益人和收取单位须为采购人。</p>
2.19	合同份数：合同份数一式六份，每份均具有同等法律效力。
2.20	<p>其他约定事项：</p> <p>1、成交人不得发生拖欠服务人员工资问题，一经发现，医院有权解除合同。</p> <p>2、如因成交人原因发生安全生产事故、医院重要资料遗失等严重问题，医院有权追究成交人责任并要求其承担相应的经济赔偿。</p>

<p>3、成交人因项目管理人员工作能力与所担任职务不匹配对项目主要管理成员进行人员更换需与采购人协商，如未经采购人同意擅自更换项目主要成员，按下述标准向采购人支付违约金（人民币）：项目负责人 5 万元/人·次；项目主管 2 万元/人·次。</p> <p>4、成交人须在采购人完成整体搬迁前（具体根据采购人通知）按照响应文件中专职管理及技术人员配置情况安排相关人员到岗提供服务，不得随意更换，如要更换需要采购人同意，且更换人员不能低于原配置人员资格及资历，否则采购人有权解除合同。</p> <p>5、成交人在合同有效期内，不得以任何理由终止合同，确有特殊情况的，须提前两个月向采购人提出书面申请，经采购人书面同意后方可终止合同。因成交人不能保证服务质量或发生重大差错事故的，采购人有权解除合同，成交人承担全部责任。</p> <p>6、成交人应谨慎聘用已达到法定退休年龄（男 60 周岁、女 55 周岁）的人员。如果成交人聘用达到法定退休年龄的人员，又不能为其购买社会保险时，应为其投保足额的医疗、意外伤害商业保险。而且，当发生医疗、意外伤害事件后，相关保险理赔不足以满足其医疗费支出时，由成交人承担；如果其拖欠采购人的医疗费时，采购人有权直接从应付成交人的服务费中扣除。</p> <p>7、连续三次月综合考评等级为不满意的，采购人有权解除合同。</p>

第六章 响应文件格式

项目

响 应 文 件

供应商名称： _____ (盖章)

日期： ____年____月____日

目 录

- 一、磋商响应函
- 二、报价表
- 三、磋商响应表
- 四、最后报价表
- 五、服务及技术方案
- 六、诚信响应承诺书
- 七、中小企业声明函
- 八、残疾人福利性单位声明函
- 九、供应商声明函
- 十、联合体协议
- 十一、证明材料

一、磋商响应函

致：_____（采购人名称）

根据贵方的竞争性磋商公告（或磋商邀请），我方兹宣布同意如下：

1. 如我公司成交，我公司承诺愿意按磋商文件规定缴纳履约保证金和成交服务费。
按本次磋商文件规定及最后报价承诺提供服务。

2. 我方根据本次磋商文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证于甲方（采购人）要求的日期内完成服务，并通过甲方（采购人）验收。

3. 我方已详细审核本次磋商文件，包括磋商文件附件、参考资料、更正公告或图纸（如有），我方正式认可并遵守本次磋商文件，并对磋商文件各项条款、规定及要求均无异议。

4. 我方同意从供应商须知规定的磋商日期起遵循本磋商文件，并在供应商须知规定的磋商有效期之前均具有约束力。

5. 我方同意按贵方要求在磋商规定时间内向贵方提供与其磋商有关的任何证据或补充资料，否则，我方的响应文件可被贵方拒绝。

6. 我方完全理解贵方不一定接受最低报价的磋商。

7. 我方同意磋商文件规定的付款方式、服务（或供货）期限。

8. 我方对响应文件中所提供资料、文件、证书及证件的真实性和有效性负责。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

二、报价表

2-1 首轮报价表

项目名称： 某项目

项目编号： 某编号

报价 (详见备注说明)	人民币小写： _____元
	人民币大写： _____元
备注说明	

供应商电子签章： _____

日 期： _____

2-2 分项报价明细表:

序号	服务内容	项	单价	小计金额(元)
1				
2				
3				
...				
	其他费用			
			
合计金额(元)				

备注:

表中所列服务为对应本项目需求的全部服务内容。如有漏项或缺项, 供应商承担全部责任。

供应商电子签章: _____

日 期: _____

三、磋商响应表

3.1 商务要求响应表：

序号	商务条款	磋商文件要求	响应人承诺	偏离说明
1	付款方式			
2	服务地点			
3	服务期限			
...				

3.2 服务需求响应表：

序号	服务内容质量要求	响应情况
1	磋商文件及采购需求所有内容	

注：1、响应人必须将自己所提供的服务真实、准确地填入以上表格中。

2、响应人必须根据自己所提供服务与“采购需求”的差异情况，实事求是地填写“响应情况”（优于、满足、不满足）。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

四、最后报价表

项目名称:

项目编号:

金额单位: 人民币 (元)

最后报价	大写: 此表请各供应商准备好, 以便在磋商时报价使用 (此表须加盖供应商电子公章, 由供应商通过电子交易系统递交)。
	小写:
备注: 1、分项报价按总报价的同等比例下浮; 2、最后报价保留两位小数, 小数点后第三位四舍五入。	

供应商: _____ (盖章)

日期: _____年____月____日

五、服务及技术方案

(响应人可自行制作格式)

六、诚信响应承诺书

本单位郑重承诺：

- 一、将遵循公开、公正和诚实信用的原则自愿参加_____项目的采购活动；
- 二、所提供的一切材料都是真实、有效、合法的；
- 三、不出借、转让资质证书，不让他人挂靠，不以他人名义参加采购活动或者以其他方式弄虚作假，骗取中标、成交；
- 四、不与其他响应人相互串通报价，不排挤其他响应人的公平竞争、损害采购人的合法权益；
- 五、不与采购单位或其他响应人串通参加采购活动，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益；
- 六、保证中标、成交后不转包，若有合法分包征得采购人同意；
- 七、保证中标、成交之后，按照响应文件承诺提供货物、服务及派驻人员；
- 八、保证企业及所属相关人员在本次采购活动中无行贿等犯罪行为；
- 九、我单位在安徽省公共资源交易市场主体库中录入的信息真实，无编造虚假信息。一旦发现弄虚作假将按《诚信承诺书》和有关法律法规中的规定接受处理。
- 十、如对采购过程或采购结果提出投诉，保证按照《政府采购质疑和投诉办法》要求进行。投诉内容符合要求，投诉材料加盖企业公章或由法定代表人或其委托代理人签字，并附有关身份证明。不恶意投诉，对本公司提供的投诉线索的真实性负责。
- 十一、我方保证对本次采购活动有任何质疑或投诉，都依法在规定的时间内提出。否则，不针对本次采购活动提出任何质疑或投诉。

以上内容我已仔细阅读，本公司若有违反承诺内容的行为，自愿承担磋商文件确定的责任和法律责任并接受相关行政部门给予的处理和处罚。给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

七、中小企业声明函(服务)

(非中小企业，不需此件)

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（某项目）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

备注：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年数据，无上一年数据的新成立企业可不填报。
2. 供应商应根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《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）相关规定，如实填写中小企业声明函。如有虚假，将依法承担相应责任。供应商可自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>）。
3. 如供应商提供的《中小企业声明函》内容不实，属于“隐瞒真实情况，提供虚假资料”情形的，将依照有关规定追究相应责任。

八、残疾人福利性单位声明函

（非残疾人福利性单位，不需此件）

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，本单位为符合不符合（对应请勾选）条件的残疾人福利性单位，且本单位参加本项目采购活动提供本单位的服务，或者提供其他符合不符合（对应请勾选）残疾人福利性单位的服务（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。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

备注：

对于响应人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条相关规定追究法律责任；

九、供应商声明函

(联合体参加磋商的，联合体双方均须提供)

根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，

1、本单位郑重声明：我单位完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及本项目所要求的资格条件：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(5) 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，包括：我单位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；

- (6) 我单位不在财政部门依法作出的禁止参加政府采购活动的行政处罚期限内；
- (7) 符合法律、行政法规规定的其他条件。

2、本单位郑重声明，我单位无以下不良信用记录情形：

- (1) 被人民法院列入失信被执行人；
- (2) 被市场监督管理部门列入企业经营异常名录；
- (3) 被税务部门列入重大税收违法失信主体；
- (4) 被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

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。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

十、联合体协议

(不允许联合体参加磋商或未组成联合体的, 不需此件; 允许联合体参加磋商且供应商为联合体参加磋商的, 请将此件加盖公章后制成扫描件上传)

联合体成员一名称: _____;

联合体成员二名称: _____;

.....

上述各成员单位经过友好协商, 自愿组成联合体, 共同参加本项目的磋商, 现就联合体参加磋商事宜订立如下协议:

1. _____ (某成员单位名称) 为联合体牵头人。

2. 在本项目磋商阶段, 联合体牵头人负责磋商项目的一切组织、协调工作, 并授权代理人以联合体的名义参加项目的磋商, 代理人在磋商、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与本次磋商有关的一切事务, 联合体各方均予以承认并承担法律责任。联合体成交后, 联合体各方共同与采购人签订合同, 就本项目对采购人承担连带责任。

3. 联合体各成员单位内部的职责分工及各方负责内容的合同金额占总合同金额的百分比如下:

联合体成员一名称: _____, 承担_____工作, 负责内容的合同金额占总合同金额的百分比: _____%;

联合体成员二名称: _____, 承担_____工作, 负责内容的合同金额占总合同金额的百分比: _____%;

.....

4. 磋商工作和联合体在成交后项目实施过程中的有关费用按各自承担的工作量分摊。

5. 联合体成交后, 本联合协议是合同的附件, 对联合体各成员单位有合同约束力。

6. 本协议书自签署之日起生效, 联合体未成交或者合同履行完毕后自动失效。

联合体成员一: _____ (公章)

法定代表人: _____ (签字或盖章)

联合体成员二: _____ (公章)

法定代表人: _____ (签字或盖章)

.....

签订日期: _____年__月__日

十一、证明资料

- 1、磋商公告中申请人资格要求证明材料，包括但不限于营业执照、税务登记证、特定资格要求中的证明材料。
- 2、授权书（格式详见附件 01）及其委托代理人有效二代居民身份证。
- 3、本项目竞争性磋商文件中要求供应商提供的其他证明材料。
- 4、须提供上述证明材料复印件或扫描件或影印件，加盖供应商电子签章。

附件 01:

授 权 书

本授权书声明：_____（供应商名称）授权_____（供应商授权代表姓名、职务）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理磋商过程的一切事宜，包括但不限于：提交响应文件开启、参与磋商、签约等。供应商授权代表在采购过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。供应商授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证扫描件：

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

注：本项目只允许有唯一的供应商授权代表，提供身份证扫描件；

第七章 政府采购供应商质疑函范本

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 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。