
安徽省政府采购项目
竞争性磋商文件示范文本（服务
类）
(2024 版)

项目名称：太湖县第二人民医院物业服务采购项目

项目编号：H5JCCG25D03C0032 JC34082520250043号

采购人：太湖县第二人民医院（太湖县徐桥镇中心
卫生院）

采购代理机构：安徽省招标集团股份有限公司

2025年4月

目 录

第一章	磋商邀请.....	3
第二章	供应商须知.....	6
第三章	采购需求.....	19
第四章	评审方法和标准.....	38
第五章	政府采购合同.....	45
第六章	响应文件格式.....	54
第七章	政府采购供应商询问函和质疑函范本.....	67

第一章 磋商邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：H5JCCG25D03C0032 JC34082520250043 号
2. 项目名称：太湖县第二人民医院物业服务采购项目
3. 预算金额：50 万元
4. 最高限价：50 万元
5. 采购需求：太湖县第二人民医院物业服务采购项目，具体内容详见磋商文件
6. 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
7. 本项目不接受联合体磋商。

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 中小企业政策
 - 2.1.1 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。
 - 2.1.2 本项目专门面向中小企业采购。
 - 2.1.3 本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造。预留份额通过以下措施进行：___/___。
 - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：___/___。
3. 本项目的特定资格要求：___/___。

三、获取采购文件

时间：2025 年 4 月 16 日至 2025 年 4 月 23 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。

四、响应文件提交

截止时间：2025年4月28日9点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4月28日9点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

项目采用全流程电子化采购方式，相关操作说明如下：

- 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：太湖县第二人民医院（太湖县徐桥镇中心卫生院）

地址：安徽省安庆市太湖县徐桥镇工业园区

联系人：彭先生

联系方式：18956931408

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

联系方式：0551-65199556、13696526224

3. 政府采购监督管理部门信息

名称：太湖县财政局

地址：太湖县晋熙镇龙山路 315 号

联系方式：0556-4185523

第二章 供应商须知

一、供应商须知前附表

注：本表是本项目的具体要求，是对供应商须知的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	条款名称	内容、说明与要求
5.2	现场考察或标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织或不召开 <input type="checkbox"/> 统一组织 时间：____年__月__日__时__分 地点：_____ 联系人及联系电话：_____ 注：如供应商未参加采购人统一组织的现场考察或采购人统一召开的标前答疑会，视同放弃现场考察或标前答疑会，由此引起的一切责任由供应商自行承担。
6.1	网上询问截止时间	同响应文件提交截止时间
7.1	包别划分	<input checked="" type="checkbox"/> 不分包 <input type="checkbox"/> 分为__个包 供应商参加多个包磋商的成交包数规定：_____
10.1	磋商保证金	不收取
11.1	磋商有效期	90 日历日
12.3	响应文件解密时间	响应文件提交截止时间后__60__分钟内
14.2	评审方法	综合评分法
17.4	最后报价扣除 (非专门面向中小企业采购项目适用)	(1) 小型和微型企业价格扣除：__10%__。 (2) 监狱企业价格扣除：同小型和微型企业。 (3) 残疾人福利性单位价格扣除：同小型和微型企业。 (4) 符合条件的联合体价格扣除：__4%__。 (5) 符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除：4%__。(允许大中型企业向小微企业分包的项目适用)
19.1	确定成交候选供应商和成交供应商	磋商小组推荐成交候选供应商的数量：3 家 注：法律、法规另有规定的，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

22.2	随成交结果公告同时公告的内容	(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) 中标（成交）供应商的评审总得分； (4) 磋商业绩承诺函；（如有）
23.1	成交通知书发出的形式	<input type="checkbox"/> 书面 <input checked="" type="checkbox"/> 数据电文
24.1	告知磋商结果的形式	<input checked="" type="checkbox"/> 供应商自行登录电子交易系统查看 <input type="checkbox"/> 磋商现场告知
25.1	履约保证金	(1) 金额： <input type="checkbox"/> 免收 <input checked="" type="checkbox"/> 合同价的 <u>2.5%</u> <input type="checkbox"/> 定额收取：人民币_____元 (2) 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 checked="" type="checkbox"/> 本票 <input checked="" type="checkbox"/> 保险 <input checked="" type="checkbox"/> 保函 (3) 收取单位：采购人 (4) 收取账号：成交后签订合同前提供 (5) 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。
26.1	代理费用	(1) 收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商 (2) 收取方式：转账/电汇 (3) 收费标准：每年成交服务费的收取采用差额定率累进计费方式，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。

		<table border="1"> <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>	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%																																											
27.1	签订合同和合同公告时间	<p>(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。</p> <p>(2) 采购人与成交供应商不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起 2 个工作日内在安徽省政府采购网发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。</p>																																												
29.3	质疑函递交方式、接收部门、联系电话和通讯地址	<p>递交方式：书面形式或电子交易系统</p> <p>接收部门：太湖县第二人民医院（太湖县徐桥镇中心卫生院）、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：安徽省安庆市太湖县徐桥镇工业园区、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。</p> <p>通讯地址：太湖县晋熙镇龙山路 315 号</p>																																												
30	其他内容	<p>1. 解释权</p> <p>(1) 构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；</p>																																												

		<p>(2)同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；</p> <p>(3)如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；</p> <p>(4)除磋商文件中有特别规定外，仅适用于磋商及响应文件提交阶段的规定，按竞争性磋商公告、磋商邀请、供应商须知、评审方法和标准、响应文件格式的先后顺序解释；</p> <p>(5)按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。</p> <p>2. “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”金融服务模块将成交供应商融资申请信息推送第三方平台、意向金融机构。</p> <p>3. 电子保函指引：成交供应商可访问安徽省政府采购网“融资/保函”栏目，申请办理电子保函（包括：履约保函、预付款保函）。</p>
--	--	---

二、供应商须知正文

1. 采购人、采购代理机构及供应商

1.1 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。

1.2 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。

1.3 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。

1.4 供应商：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。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。本项目的供应商及其所投货物须满足以下条件：

1.4.1 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。

1.4.2 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的磋商文件。

1.4.3 若采购需求中写明允许采购进口产品，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。

若采购需求中未写明允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应文件将被认定为**响应无效**。

1.5 若竞争性磋商公告中允许联合体参加磋商，对联合体规定如下：

1.5.1 两个以上供应商可以组成一个磋商联合体，以一个供应商的身份磋商。联合体参加磋商的，磋商文件获取手续由联合体中任一成员单位办理均可。

1.5.2 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。

1.5.3 采购人根据采购项目对供应商的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.5.4 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。

1.5.5 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合同总金额的比例。

1.5.6 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。

1.5.7 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**。

1.5.8 对联合体参加磋商的其他资格要求见申请人的资格要求。

2. 资金落实情况

2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次磋商后所签订的合同项下的资金。

3. 磋商费用

不论磋商的结果如何，供应商应承担其所有与准备和参加磋商有关的费用

4. 适用法律

本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》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。

5. 磋商文件构成

5.1 磋商文件包括下列内容：

第一章 磋商邀请

第二章 供应商须知

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

第六章 响应文件格式

第七章 政府采购供应商询问函和质疑函范本

5.2 现场考察及相关事项见供应商须知前附表。

5.3 供应商应认真阅读磋商文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

6. 磋商文件的澄清与修改

6.1 供应商如对磋商文件内容有疑问，必须在供应商须知前附表规定的网上询问截止时间前以网上提问形式（电子交易系统）提交给采购代理机构。

6.2 采购人可主动地或在答复供应商提出的询问时对磋商文件进行澄清与修改。采购代理机构将在安徽省政府采购网、安庆市公共资源交易服务网以发布更正公告的方式澄清或者修改磋商文件，更正公告的内容作为磋商文件的组成部分，对供应商起约束作用。供应商应主动上网查询。采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。

6.3 任何人或任何组织向供应商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

供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

6.4 对于没有提出询问又参与了本项目磋商的供应商将被视为完全认同本磋商文件（含更正公告的内容）。

7. 磋商范围及响应文件中标准和计量单位的使用

7.1 项目有分包的，供应商可参与其中某一个或多个分包的磋商，成交包数详见供应商须知前附表中规定。

7.2 供应商应当对所投分包磋商文件中“采购需求”所列的所有内容进行响应，如仅响应所投包别中的部分内容，其所投包别的响应将被认定为**响应无效**。

7.3 无论磋商文件中是否要求，供应商所投货物及伴随的服务和工程均应符合国家强制性标准。

7.4 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。

7.5 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。

8. 响应文件构成

8.1 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，具体内容详见本项目响应文件格式的相关内容。

8.2 供应商应提交磋商文件要求的证明文件，证明其响应内容符合磋商文件规定，该证明文件是响应文件的一部分。证明文件形式可以是文字资料、图纸和数据等。

8.3 为保证公平公正，除非另有规定或说明，供应商对同一项目磋商时，不得同时提供备选磋商方案。

9. 报价

9.1 供应商的报价应当包括满足本次磋商全部采购需求所应提供的货物，以及伴随的服务和工程。除磋商文件另有规定外，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》。

9.2 除非磋商文件另有规定或经采购人同意支付的，最后报价均不得高于磋商文件（公告）列明的项目预算，否则其响应文件将被认定为**响应无效**。

9.3 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**。

9.4 采购人不接受具有附加条件的报价。

10. 磋商保证金

10.1 本项目不收取磋商保证金。

11. 磋商有效期

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

11.2 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**。

11.3 为保证有充分时间签订合同，采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原磋商有效期截止之前，要求供应商延长磋商有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其响应文件。供应商可以拒绝延长磋商有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

12. 响应文件的提交、修改与撤回

12.1 供应商应当在第一章竞争性磋商公告规定的响应文件提交截止时间前，将加密的响应文件在电子交易系统上传。

12.2 供应商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（以接收到电子签收凭证为准），并可以补充、修改或者撤回响应文件。响应文件提交截止时间前未完成响应文件传输的，视为撤回响应文件。未按规定加密或响应文件提交截止时间后送达的响应文件，电子交易系统应当拒收。

12.3 供应商应在供应商须知前附表规定的解密时间前对其响应文件进行解密。未在规定时间内进行解密的，**响应无效**。

12.4 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中发现的计算错误并进行核实的修改、按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件的，不在此列。

13. 磋商小组

13.1 本项目将依法组建磋商小组，磋商小组成员由3人以上（含）单数组成，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。

13.2 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。

13.3 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。

14. 响应文件的评审与磋商

14.1 采购人和采购代理机构将在竞争性磋商公告规定的时间和地点组织磋商。

14.2 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。

14.3 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：

14.3.1 **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。

采购人或采购代理机构将在响应文件提交截止时间后至评审结束前通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关供应商信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法失信主体名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，其响应文件将被认定为**响应无效**。

以联合体形式参加磋商的，联合体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**。

以上信用查询记录，采购人或采购代理机构将下载查询结果页面后与其他采购文件一并保存。供应商不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。在本采购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依据。

14.3.2 **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。

14.3.3 **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。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。

14.3.4 **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。

14.4 相关说明。

14.4.1 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；

14.4.2 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。

14.4.3 磋商小组发现供应商的报价或者某些分项报价明显低于其他通过初审的供应商的报价，有可能影响产品质量和不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，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，其响应文件将被认定为**响应无效**。

14.4.4 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。

14.4.5 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。

14.5 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。

15. 终止竞争性磋商

15.1 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。

16. 响应文件的澄清、说明或更正

16.1 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。

16.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式（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（电子签章）。

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，也可凭本人有效身份证明参加询标。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。

17. 最后报价

17.1 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。

17.2 在磋商内容不做实质性变更或重大调整的前提下，供应商下轮报价不得高于上一轮报价。

17.3 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。

17.4 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）和《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）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，可给予联合体或者大中型企业的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。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。

18. 成交候选供应商的推荐原则及标准

18.1 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。

19. 确定成交候选供应商和成交供应商

19.1 磋商小组根据综合评分的结果和供应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。按供应商须知前附表中规定，由磋商小组或采购人确定成交供应商。

20. 编写评审报告

20.1 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签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评审结论。

21. 保密要求

21.1 评审将在严格保密的情况下进行。

21.2 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。

22. 成交结果公告

22.1 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徽省政府采购网、安庆市公共资源交易服务网上发布成交结果公告。

22.2 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、规格型号、数量、单价、服务要求，成交结果公告期限、评审专家名单以及供应商须知前附表中约定进行公告的内容。

23. 成交通知书

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

23.2 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。

23.3 成交通知书是合同的组成部分。

24. 告知磋商结果

24.1 在公告成交结果的同时，采购代理机构同时以供应商须知前附表规定的形式告知未成交供应商本人的评审得分和排序。

24.2 采购代理机构对未成交的供应商不做未成交原因的解释。

25. 履约保证金

25.1 成交供应商应按照供应商须知前附表规定缴纳履约保证金。

25.2 如果成交供应商没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃成交资格。在此情况下，采购人可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。

26. 代理费用

26.1 本项目代理费用的收取按供应商须知前附表的规定执行。

27. 签订合同

27.1 采购人与成交供应商应当按照供应商须知前附表规定的时间内完成政府采购合同签订及合同公告。

27.2 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。

27.3 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。成交供应商拒绝签订政府采购合同的不得参加对该项目重新开展的采购活动。

27.4 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。

28. 廉洁自律规定

28.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。

28.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

29. 质疑的提出与接收

29.1 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。

29.2 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）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。

29.3 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。

注：上述条款中所要求的书面形式包含通过电子交易系统递交方式。

30. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容，见供应商须知前附表。

第三章 采购需求

前注：

1. 本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，供应商可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优（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。

2. 下列采购需求中（包括但不限于下列具体政策要求）：

（1）如属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的节能产品，则供应商所投产品须具有市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构目录》中的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书。

（2）如涉及商品包装和快递包装，供应商应当执行《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123号）、《安徽省财政厅关于贯彻落实政府绿色采购有关政策的通知》（皖财购〔2023〕853号）的要求，提供符合需求标准的绿色包装、绿色运输，同时，采购人将对包装材料和运输环节作为履约验收条款进行验收。

3. 如采购人允许采用分包方式履行合同的，应当明确可以分包履行的相关内容。

一、采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	甲方每季度付款一次。服务期每满一个季度，经考核后支付前一季度物业服务费。
2	服务地点	太湖县第二人民医院（太湖县徐桥镇中心卫生院）
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。
4	本项目采购标的名称及所属行业	标的名称：太湖县第二人民医院物业服务采购项目 所属行业：物业管理

二、项目概况

太湖县第二人民医院，是一所二级综合医院。医院现有内科、外科、妇产科、儿科、口腔科、中医科、血液透析科等18个科室，医院占地25亩，其中医疗业务用房建筑面积9837平方米。开放床位约101张。

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。

第2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	空气净化器、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

第3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	
		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	含氯消毒剂擦拭
		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、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。

2、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。

3、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。

5、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。

（7）水电等维修工作须按照采购人要求（1-2 小时内）及时响应

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) 配合有关部门进行医患纠纷的应急处置。

(7) 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。

(8) 参与医院的火灾抢险、应急抢险（救）和突发事件的安全保障。

(9) 完成医院重要检查和重大活动的安全保障工作。

(10) 完成医院要求的其它工作内容。

第 2 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 人员及设备要求

总服务岗位配置数量（含夜班）暂设 16 个，随着医院新楼开放人员可能会相应增加，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 太湖县第二人民医院物业需求及人员安排

管理区域		岗位	人数
门诊部	一楼	保洁	1
	二楼	保洁	1
	三楼	保洁	1
	四楼	保洁	1
	五楼	保洁	1
	六楼	保洁	1
住院综合楼	一楼	保洁	1
	二楼	保洁	1
	三楼	保洁	1
其他区域		保安	1
		水电维修工	1
		院区保洁	1
		洗涤室	1
		运送	2
		项目经理	1
合计			16人

第5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、季度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，该季度综合考评一次扣减 1—3 分。严重影响医院声誉的，该季度综合考评一次扣减 3—5 分且当季度不能评定为满意（或非常满意）。

②在日常服务工作中，被投诉举报并经查实，该季度日常考评一次扣减 1—2 分；答

复投诉超过三天或三天之内不及时整改的，该季度日常考评一次扣减 2—3 分。情况特别严重的，该季度综合考评一次扣减 3—5 分且当季度不能评定为满意（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，该季度综合考评一次扣减 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、季度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)对季度综合考评达到非常满意等级的，除按当季度服务费总额的 100% 结算付费外，视情况并给予 1000 元内的奖励。

(2)对季度综合考评达到满意等级的，按当季度服务费总额的 100% 结算付费外，视情况并给予 500 元内的奖励。

(3)对季度综合考评达到基本满意等级的，按当季度服务费总额的 100% 结算付费。

(4)对季度综合考评不满意等级的，按当季度服务费总额的 98% 结算付费。

(5)连续三次季度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

太湖县第二人民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

<p>质量及安全 管理 (16分)</p>	<p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>6、每年按计划完成相应的应急预案演练(1分)</p> <p>7、配合维保公司做好维保工作。(1分)</p>	<p>的分值</p>
<p>侍梯 (6分)</p>	<p>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)</p> <p>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)</p> <p>3、非操作人员不得驾驶电梯发现不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)</p>	
<p>室内保洁 (21分)</p>	<p>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)</p> <p>2、墙面清洁无污渍。(2分)</p> <p>3、室内垃圾桶及时清倒，垃圾袋及时更换。(1分)</p> <p>4、病房窗台清洁，无杂物。(1分)</p> <p>5、窗玻璃及窗槽、沟槽无积尘、无污渍。(1分)</p> <p>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)</p> <p>7、协助科室和洗涤公司清点脏、清洁被服。(1分)</p> <p>8、氧气设备带、床架、墙顶等无灰尘、污渍。(1分)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>11、各类室内风口定期清洗，保持干净。(1分)</p> <p>12、保持清洁区域的桌椅等摆放整齐。(1分)</p> <p>13、按要求做好出院病人终末消毒处理。(1分)</p> <p>14、PVC地板定期清洁、消毒、打蜡、保养，保持光泽亮度。(1分)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	

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： 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) 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) 3) 运送病人时注意观察病人不适，确保病人安全。(1分) 4、运送药品： 1) 检查药箱是否完好密封，携带药品交接登记本。(1分) 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) 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) 5、氧气运送： ①与氧气供货商有供氧登记单记载。(2分) 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) 6、标本运送： 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) 2) 操作符合院感要求，防止院内感染发生。(2分) 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)	

保安监管工作考核季度评分表

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

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、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 评审方法和标准

一、总则

本项目将按照磋商文件第二章 供应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	审查指标	审查标准	格式要求
1	营业执照等证明文件	(1) 供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的营业执照； (2) 供应商为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书； (3) 供应商是非企业机构的，应提供有效的执业许可证或登记证书等证明文件； (4) 供应商是个体工商户的，应提供有效的个体工商户营业执照； (5) 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。联合体磋商的联合体各方均须提供。
2	供应商资格声明书	提供符合磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	详见第六章响应文件格式。
3	供应商信用记录	供应商不得存在供应商须知正文第 14.3 条中的不良信用记录情形	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
4	中小企业证明文件（适用于专门面向中小	符合申请人的资格要求中落实政府采购政策需满足的资格要求： (1) 专门面向中小企业采购的，供应商	详见第六章响应文件格式。

	企业采购项目或预留中小企业采购份额项目)	<p>应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。</p> <p>（2）如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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中如实填报，且满足磋商文件关于预留份额的要求。</p>	
5	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《磋商邀请》	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。
6	其他特定资格要求	如有，见第一章《磋商邀请》	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。
7	磋商响应函	格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖 供应商电子签章	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 供应商电子签章	法定代表人参加磋商的无需此件，提供身份证明即可。详见第

			六章响应文件格式。
9	磋商报价	符合磋商文件供应商须知正文第9条要求	详见第六章响应文件格式。
10	商务响应情况	符合磋商文件采购需求中对付款方式、服务地点、服务期限等实质性要求	详见第六章响应文件格式。
11	技术响应情况	符合磋商文件采购需求中服务需求等实质性要求	详见第六章响应文件格式。
12	响应文件机器识别码查询	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符合性评审	
13	其他要求	符合法律、行政法规规定的其他条件或磋商文件列明的其他实质性要求	

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。

2.2 综合评分

2.2.1 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。

2.2.2 本项目综合评分满分为100分，其中：技术资信分值占总分值的权重为85%，价格分值占总分值的权重为15%。具体评分细则如下：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术资信分 (85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</p>	0-12

		为符合；每 1 项均符合的得 3 分，部分符合的得 1 分，不符合的不得分。	
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> <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 3 分，部分符合的得 1 分，不符合的不得分。</p>	0-9
日常管理		根据采购文件要求及供应商提供的日常管理	0-9

	<p>服务措施与承诺</p>	<p>服务措施方案情况，进行综合评分：</p> <p>1. 日常管理服务措施方案组成部分：</p> <p>（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。</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 3 分，部分符合的得 1 分，不符合的不得分。</p>	
		<p>服务承诺（提供承诺函，格式自拟，加盖供应商公章）</p> <p>①承诺垃圾能够日产日清，每天清运完毕的，得 4 分；</p> <p>②承诺项目负责人保持 7*24 小时联络畅通的，得 4 分。</p>	0-8
	<p>投入的办公设备及机具配备方案</p>	<p>根据采购文件要求及供应商提供的投入的办公设备及机具配备方案情况，进行综合评分：</p> <p>1. 投入的办公设备及机具配备方案组成部分：</p> <p>（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。</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>	0-6
	<p>应急措施和预案</p>	<p>根据采购文件要求及供应商提供的应急措施和预案情况，进行综合评分：</p> <p>1. 投入的应急措施和预案组成部分：</p> <p>（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</p>	0-6

		<p>事件应急处理。</p> <p>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。</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奖项或荣誉或表彰的，每有 1 个得 1 分，满分 2 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>	0-6
	人员配备	<p>1、派驻的项目经理（1 人），具有专科及以上学历，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或者全国物业管理企业经理岗位证书的，得 3 分；</p> <p>②具有政府部门颁发的个人荣誉或嘉奖的，每个得 3 分，最多得 6 分；</p> <p>2、拟派驻本项目的安保主管： 具有政府部门颁发的安保类个人荣誉或嘉奖的，每个得 3 分，最多得 6 分。</p> <p>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</p>	0-15

		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 2025 年 1 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	<p>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。</p> <p>1、提供合同复印件或扫描件或影印件并加盖供应商公章。</p> <p>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。</p> <p>上述材料须同时具备，缺少任一材料则该业绩不得分。</p>	0-9
价格分 (15分)	<p>价格分统一采用低价优先法，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分 15 分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> $\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times 15\% \times 100$		

2.2.3 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

政府采购合同参考范本

(服务类)

第一部分 合同书

项目名称：太湖县第二人民医院物业服务采购项目

项目编号：_____

甲方（采购人）：太湖县第二人民医院（太湖县徐桥镇中心卫生院）

乙方（成交供应商）：_____

签订地：_____

签订日期：_____年_____月_____日

太湖县第二人民医院（太湖县徐桥镇中心卫生院）（以下简称：甲方）通组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组评定，_____（以下简称：乙方）为本项目成交供应商，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，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，约定以下合同条款，以兹共同遵守、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：太湖县第二人民医院物业服务采购项目；
- 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：甲方每季度付款一次。服务期每满一个季度，经考核后支付前一季度物业服务费。

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：太湖县第二人民医院（太湖县徐桥镇中心卫生院）；

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；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂

停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同、逾期退还履约保证金导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 1.7.2 种方式解决：

1.7.1 将争议提交___/___仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 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）

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

时间：_____年___月___日

时间：_____年___月___日

乙方账户信息

户名：_____

账号：_____

开户银行：_____

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”系指采购人和中标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，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人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”系指与中标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中标人；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

货物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提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供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：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，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 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 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；

2.17.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起__个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方，甲方逾期退还履约保证金应承担违约责任。

2.17.3 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。

2.18 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	甲方每季度付款一次。服务期每满一个季度，经考核后支付前一季度物业服务费。甲方在付费前，乙方应开具增值税发票。
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	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。
2.17	<p>(1) 金额：</p> <input type="checkbox"/> 免收 <input checked="" type="checkbox"/> 合同价的2.5% <input type="checkbox"/> 定额收取：人民币_____元 <p>(2) 支付方式：</p> <input checked="" type="checkbox"/> 转账/电汇 <input checked="" type="checkbox"/> 支票 <input checked="" type="checkbox"/> 汇票 <input checked="" type="checkbox"/> 本票 <input checked="" type="checkbox"/> 保险 <input checked="" type="checkbox"/> 保函 <p>(3) 收取单位：采购人</p> <p>(4) 收取账号：成交后签订合同前提供</p> <p>(5) 退还时间：验收合格后</p> <p>注意事项：</p> <p>(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。</p> <p>(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>
2.18	合同份数：合同份数一式六份，每份均具有同等法律效力。

响 应 文 件

项目名称：_____

项目编号：_____

供 应 商：_____

__年__月__日

一、报价表格式

1-1 报价表

项目名称： _____

项目编号： _____

供应商名称	
磋商范围	全部
报价 (详见备注说明)	大写： _____ 小写： _____
备注说明	

供应商电子签章： _____

日 期： _____

注：

1. 本表内容根据磋商文件要求包括了服务及其配套的设计、采购、制造、检测、试验、运输、保险、仓储、税费以及现场落地、安装及安装耗损、调试、培训、技术服务（包括技术资料、图纸的提供）质保期内的售后服务保障等所有费用。
2. 特殊事项在备注中注明。
3. 表中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

1-2 分项报价明细表

(仅供参考, 供应商可自行制作格式)

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)				

供应商电子签章: _____

日 期: _____

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。

二、最后承诺报价表

(第__次报价书)

项目名称: _____

项目编号: _____

供应商名称	
磋商范围	全部
最后报价 (详见备注说明)	人民币大写: _____ 人民币小写: _____
备注说明	(此处可补充磋商小组根据与供应商磋商情况变动的磋商文件的内容,包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。)

供应商公章或授权代表签字: _____

日 期: _____

注:

1. 本页《报价表》由供应商在接到报价通知后依据磋商情况填写,并在规定时间内提交。考虑磋商报价的方便,供应商在填写最后承诺报价后,(第一次报价-最后承诺报价)除以第一次报价后得出的优惠率视同为需求表中全部分项设备、工程量或服务的优惠浮动值(特定分项优惠除外),而不考虑措施项目清单和规费税金清单的金额改变。此优惠率调整原则适用于合同内价格的计算及项目增减、变更时价格的计算。

2. 表中大写金额与小写金额不一致的,以大写金额为准。

三、磋商响应函

致：采购人

根据贵方的竞争性磋商公告和磋商邀请，我方兹宣布同意如下：

1. 我方根据磋商文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证于买方要求的日期内完成，并通过买方验收。

2. 我方已详细审核全部磋商文件，包括磋商文件附件及更正公告（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。

3. 我方同意从磋商文件规定的磋商日期起遵循本磋商文件，并在磋商文件规定的磋商有效期之前均具有约束力。

4. 我方声明响应文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效，企业运营正常。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与磋商有关的任何证据、数据或资料。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

四、供应商资格声明书

致：采购人

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）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（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（六）与我单位存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		

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：_____

五、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）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、参与磋商、签约等。供应商授权代表在采购活动过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司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。

授权代表身份证明扫描件：

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：

1. 本项目只允许有唯一的供应商授权代表，提供身份证明扫描件；
2. 法定代表人参加磋商的无需提供授权书，仅提供身份证明扫描件。

六、磋商响应表

6.1 商务响应表

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

6.2 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	

供应商电子签章：_____

日 期：_____

七、中小企业声明函

(非中小企业磋商, 不需此件, 请删去“中小企业声明函”)

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

1. (标的名称), 属于(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: _____

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. 上述“标的名称”, 详见第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”。
4. 上述“采购文件中明确的所属行业”, 详见第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”。
5. 填写示例: 某标的名称(填写第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”), 属于(填写第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”, 如软件和信息技术服务业)行业; 承接企业为某企业, 从业人员 100 人, 营业收入为 10000 万元, 资产总额为 5000 万元, 属于中型企业[供应商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/>)]。

八、残疾人福利性单位声明函

（非残疾人福利性单位磋商，请删去“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。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

九、磋商业绩承诺函

我单位同意成交结果公告中公示以下业绩并承诺：响应文件中所提供的业绩均真实有效，且不属于与关联公司（如母公司、控股公司、分公司、子公司、同一法定代表人的公司）之间的业绩，若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我单位承担由此产生的一切后果。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

序号	项目名称	服务范围	备注
1			
2			
3			
4			
5			
.....			

注：

1. 表中所列业绩应为供应商满足磋商文件要求的业绩；
2. 如磋商文件《供应商须知前附表》有约定的，成交供应商经磋商小组评审认可的相关业绩将按约定随成交公告结果公告同时公告。

十、诚信履约承诺函

致：采购人

如我单位被确定为本项目成交供应商，我单位承诺在合同签订及履约过程中将严格执行《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》及本项目采购文件中关于合同签订及履约的相关规定，不出现以下情形：

- （1）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- （2）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- （3）将政府采购合同转包；
- （4）提供假冒伪劣产品；
- （5）擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

本单位知悉如出现上述情形，将会被依法追究法律责任，可能的处理结果有：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。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

十一、其他相关证明材料

提供符合磋商邀请、采购需求及评审方法和标准规定的相关证明文件。

特别提示：

供应商在响应文件制作时可在此栏内上传磋商文件要求上传的证明资料，如营业执照、证书等，应将上述证明材料制作成扫描件上传。

第七章 政府采购供应商询问函和质疑函范本

询问函范本

(如为对采购文件或采购程序的询问或疑问, 请按询问函范本或电子交易系统
系统中网上询问格式附件进行提交)

致: 采购人

我单位拟参与_____ (项目名称、编号)的采购活动, 现有以下内容(或条款)存在疑问(或无法理解), 特提出询问。

一、(事项一)

1、(内容或条款)

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:

联系人: _____

联系电话: _____

日期: _____

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。