



北京诚佳信工程管理有限公司

公开招标文件

项目名称：保安及保洁服务采购

项目编号：QZZC2020-G3-50007-CJXG

采 购 人：灵山县中医医院

采购代理机构：北京诚佳信工程管理有限公司

二〇二〇年四月

目 录

第一章 招标公告.....	2
第二章 投标人须知及前附表.....	5
一 总 则.....	7
二 招标文件.....	8
三 投标文件的编制.....	9
四 投标报价.....	10
五 投标人资格证明文件.....	10
六 投标保证金.....	10
七 投标文件的递交.....	12
八 投标截止时间和有效期.....	12
九 开标与评标.....	13
十 评标结果.....	16
十一 其他事项.....	16
第三章 项目需求一览表.....	17
第四章 合同主要条款格式.....	30
第五章 投标文件格式.....	36
第六章 评标办法和评定标准.....	52

第一章 招标公告

北京诚佳信工程管理有限公司关于保安及保洁服务采购

(QZZC2020-G3-50007-CJXG)

公开招标公告

北京诚佳信工程管理有限公司受灵山县中医医院委托，拟对保安及保洁服务采购进行国内公开招标，现将有关事项公告如下：

1. **项目名称：**保安及保洁服务采购

2. **项目编号：**QZZC2020-G3-50007-CJXG

3. **采购方式：**公开招标

4. **采购内容：**灵山县中医医院整体范围的保安、保洁服务，服务期限：三年，从合同约定之日起计算；具体内容详见招标文件《项目需求一览表》。

5. **项目采购预算（人民币）：**壹仟壹佰万元整（¥11000000.00）。

6. **项目需要落实的政府采购政策：**

6.1 政府采购促进中小企业发展。

6.2 政府采购促进残疾人就业政策。

7. **投标人资格：**

7.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，具有独立法人资格且国内注册（指按国家有关规定要求注册的）生产或经营，并在人员、设备、资金等方面能满足本次采购的服务供应商。

7.2 投标人无行贿犯罪记录的书面声明，有行贿犯罪记录的不得参与本次采购活动。

7.3 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及《中华人民共和国招标投标法》相关规定的投标人，不得参与政府采购活动。

7.4 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。

7.5 本项目不接受联合体或未购买本项目招标文件的投标人参加投标。

8. **投标报名及招标文件的发售：**

8.1 发售时间：2020年04月08日至2020年04月14日每天上午9时00分~11时30分，下午15时30分~17时30分（法定公休日、法定节假日除外），招标文件售价250元/本，售后不退，不提供电子文档，不代办邮寄。

8.2 发售地点：北京诚佳信工程管理有限公司钦州分公司（钦州市粤桂北路银信小区西3巷3栋）。

8.3 报名时必须由报名单位法定代表人或其授权委托代理人携带本人身份证及以下资料前

来报名：

(1) 单位介绍信；

(2) 法定代表人身份证明原件及法定代表人完整有效身份证复印件；

(3) 授权委托书原件【委托时必须提供，明确委托权限及时间且开具时间为本次采购公告期内】及委托代理人身份证正反面复印件；

(4) 企业营业执照副本复印件（未“三证合一”的必须提供税务登记证副本复印件、组织机构代码证副本复印件）。

以上资料均加盖单位公章装订成册提交一份采购代理机构存档同时提供属复印件的原件核查（现场核查后退还），资料合格方可报名购买招标文件。

9. 投标文件递交截止时间及地点：投标人应于2020年04月28日09时30分前将投标文件密封送交到钦州市公共资源交易中心（钦州市金海湾东大街8号市民服务中心三楼，具体开标室在开标当天见钦州市公共资源交易中心大厅LED显示屏指引），逾期送达的或投标文件的包装未按要求密封、盖章、标记的采购代理机构不予受理。

10. 开标时间及地点：

时间：2020年04月28日09时30分

地点：钦州市公共资源交易中心（钦州市金海湾东大街8号市民服务中心三楼）

11. 公告发布媒介：

本次招标公告同时在中国政府采购网、广西政府采购网、灵山县人民政府网及广西钦州市公共资源交易中心网上发布。

12. 联系电话及通讯地址：

12.1 采购单位：灵山县中医医院

联系人：石昌刺

联系电话：0777-6886283

12.2 采购代理机构：北京诚佳信工程管理有限公司

联系地址：钦州市粤桂北路银信小区西3巷3栋

项目联系人：陈秋灵、潘梅

联系电话：0777-5988828

12.3 监督部门：灵山县财政局

电话：0777-6428581

采购单位：灵山县中医医院

采购代理机构：北京诚佳信工程管理有限公司

2020年04月07日

第二章 投标人须知及前附表

投标须知前附表

序号	条款名称	内容、要求
1	项目名称	保安及保洁服务采购
2	项目编号	QZZC2020-G3-50007-CJXG
3	采购代理机构	名称：北京诚佳信工程管理有限公司 地址：钦州市粤桂北路银信小区西3巷3栋 项目联系人：陈秋灵、潘梅 联系电话：0777-5988828
4	资金来源	其他资金
5	投标人资格	1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，具有独立法人资格且国内注册（指按国家有关规定要求注册的）生产或经营，并在人员、设备、资金等方面能满足本次采购的服务供应商。 2. 投标人无行贿犯罪记录的书面声明，有行贿犯罪记录的不得参与本次采购活动。 3. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及《中华人民共和国招标投标法》相关规定的投标人，不得参与政府采购活动。 4. 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。 5. 本项目不接受联合体或未购买本项目招标文件的投标人参加投标。
6	投标报价及费用	1. 投标报价：投标人须就《项目需求一览表》中的货物和服务内容及要求作唯一完整报价。 2. 不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。
7	投标保证金	投标保证金金额：人民币壹拾壹万元整（¥110000.00）；投标保证金的形式：转账、电汇等非现金形式； 全 称： <u>钦州市公共资源交易中心</u> 账 号： <u>20298994252000722</u> 开户行： <u>钦州市区农村信用合作联社政务服务中心分社</u> 注：在转账底单的附言中须注明： 项目名称+投标保证金或项目编号+投标保证金 。投标人将投标保证金转账底单复印件装订在投标文件相应位置。凡未在投标文件截止时间前到达或以其它方式递交的投标保证金均视为无效，其投标文件一律作无效处理。 开标会上，投标人必须提供银行转账底单原件交采购人代表、监督人员审验，未提交转账底单原件的，投标文件无效。

8	投标文件份数	正本一份、副本四份。
9	装订要求	按照投标文件组成内容，单独装订成册并标注页码，装订应牢固，不易拆散和换页。
10	投标文件截止时间	2020年04月28日09时30分
11	递交投标文件地点	钦州市金海湾东大街8号市民服务中心三楼，具体开标室在开标当天见钦州市公共资源交易中心大厅LED显示屏指引
12	开标时间及地点	开标时间：2020年04月28日09时30分 开标地点：钦州市公共资源交易中心（钦州市金海湾东大街8号市民服务中心三楼）
13	投标文件有效期	投标文件截止之日起60天。
14	评标办法	综合评分法。
15	评标委员会的组成	由采购人代表和有关评审专家组成7人或以上单数的评标委员会。
16	中标公告及中标通知书	1. 采购代理机构于评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人应当自收到评标报告5个工作日内在评标报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商，采购代理机构在中标供应商确定之日起两个工作日内发出中标通知书，并发布在本项目招标公告的同一媒介。 2. 在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。中标供应商应自接到通知之日起7个工作日内，办理中标通知书领取手续，不办理中标通知书领取手续的，按违约处理，不予退还中标人所投标的投标保证金。
17	签订合同时间	自中标通知书发出之日起30日内
18	解释权	本招标文件的解释权属于采购代理机构。
19	监督管理机构	灵山县财政局 电话：0777-6428581
20	采购人	灵山县中医医院
21	投标人公章	本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。 扫描公章无效。
开标会议注意事项： 所有投标人的法定代表人或委托代理人必须持本人有效身份证及以下资料【1. 法定代表人身份证复印件、法定代表人授权委托书原件和委托代理人完整有效身份证复印件（委托代理时必须提供）；		

2. 投标保证金银行转账底单凭证原件；3. 开户许可证复印件；4. 营业执照副本复印件】加盖公章及包装密封好的投标文件一起递交后方可签到，上述资料在开标会上由采购人代表及监督人员验证后退还参会投标人的身份证原件、投标保证金转账底单或凭证原件，材料不齐全或不符合招标文件要求的，其投标文件无效。

投标人须知正文部分

一 总 则

1. 项目名称、项目编号

1.1 项目名称：保安及保洁服务采购

1.2 项目编号：QZZC2020-G3-50007-CJXG

1.3 定义：本文件涉及的采购人（或采购单位）均指灵山县中医医院。

2. 投标人资格

2.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，具有独立法人资格国内注册（指按国家有关规定要求注册的）生产或经营，并在人员、设备、资金等方面能满足本次采购的服务供应商。

2.2 投标人无行贿犯罪记录的书面声明，有行贿犯罪记录的不得参与本次采购活动。

2.3 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及《中华人民共和国招标投标法》相关规定的投标人，不得参与政府采购活动。

2.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

2.5 本项目不接受联合体或未购买本项目招标文件的投标人参加投标。

3. 投标费用

3.1 投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件所涉及的一切费用。不管投标结果如何，采购人对上述费用不负任何责任。

4. 特别说明

▲1. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一项目的政府采购活动。

▲2. 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本单位所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施（指项目合同的履行）人员必须为本单位员工（或必须为本单位控股公司正式员工）。

▲3. 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

▲4. 投标人在投标活动中提供任何虚假材料、互相串通投标，其投标无效，并报监管部门查处。

5. 转包与分包

5.1 本项目不允许转包。

5.2 本项目不可以分包。

6. 询问

6.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。

7. 质疑与答复

7.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑并及时索要书面回执。具体计算时间如下：

(1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为依法获取招标文件之日；

(2) 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；

(3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

注：供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一招标程序环节的质疑。

7.2 采购人、采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

8. 投诉

8.1 投诉人必须首先经过质疑程序，在对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内书面向当地财政局政府采购监督管理办公室投诉。

8.2 质疑、投诉采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、明确的请求、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

二 招标文件

9. 招标文件的构成

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知及前附表；
- (3) 项目需求一览表；
- (4) 合同主要条款及格式；
- (5) 投标文件格式；
- (6) 评标办法和评定标准。

10. 招标文件的澄清和修改

10.1 投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人必须在收到招标文件之日起7个工作日内以书面形式要求采购人或者采购代理机构澄清。否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

10.2 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清、修改或补充的，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并以书面形式通知所有的招标文件收受人；书面答复和媒体发布的澄清方式及澄清内容均有效。

10.3 澄清、修改或补充的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。投标人必须按照桂财采【2007】65号文件第二十九条规定，在澄清或修改通知发出后12小时内以书面形式进行确认，否则视为已经收到。

10.4 当招标文件与招标文件的澄清或者修改对同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

10.5 招标文件的澄清或者修改都应当通过本采购代理机构以法定形式发布。

三 投标文件的编制

11. 投标文件编写注意事项

11.1 投标人应认真阅读招标文件，按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性的响应。

11.2 对招标文件提出的实质性要求和条件作出响应是指投标人必须对招标文件中涉及采购项目的价格、服务及其它要求、合同主要条款等内容作出响应。

12. 投标的文字及计量单位

12.1 投标人的投标文件以及投标人与本机构所有来往函件统一使用中文（特别规定除外）。

12.2 投标文件中使用的计量单位除招标文件中有特殊规定外，一律使用法定计量单位。

13. 投标文件的书写及签名、盖章要求

13.1 投标文件正本必须用不褪色的墨水书写或打印。

13.2 投标文件的书写应清楚工整，修改处应由法定代表人或委托代理人签字或加盖公章。

13.3 字迹潦草、表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解的投标文件可能被认定为无效的投标。

13.4 投标文件应由法定代表人或委托代理人在凡规定签名、盖章处逐一签名和加盖单位的公章。

13.5 投标文件的份数：正本一份、副本四份。副本可为正本的复印件，一旦正本和副本不符，以正本为准。

14. 投标文件构成

14.1 投标文件由报价文件、资格文件、资信及商务文件、技术文件四部份组成（装订成为一本，投标文件缺项、散落或脱页方式装订的将被视为无效投标文件），投标人编写的且在投标文件递交截止时间前递交的投标文件；招标文件标记▲号的属要求“必须提供”的证明材料，投标人必须全部提供，缺一不可，否则投标无效。

▲注：法定代表人授权委托书必须由法定代表人签字并加盖单位公章。

1. 报价文件：

▲（1）投标函（必须提供）；

▲（2）投标报价表（必须提供）；

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（如中小企业、残疾人福利性单位声明函等）；

2. 资格证明文件：

▲（1）投标人有效的营业执照等证明文件复印件（必须提供）；

▲（2）投标人2019年12月以来依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件，原件备查，格式自拟）（必须提供，新成立的单位请按实际提供）；无纳税记录的，应提供由投标人所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》（复印件，原件备查）；

▲（3）投标人2019年12月以来依法缴纳社保费的缴费凭证（复印件，原件备查，格式自拟）（必须提供，新成立的单位请按实际提供）；无缴费记录的，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（复印件，原件备查）；

▲（4）无行贿犯罪记录的书面声明（必须提供）；

▲（5）供应商在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录，将查询结果截图加盖公章提交（必须提供）；

a. 信用信息记录查询渠道：投标人可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录，同时须将两个网站的查询结果截图打印件都加盖单位公章作为证据装订进投标文件中；

b. 信用信息记录查询截止时点：相关投标人主体信用记录查询时间应在本项目首次公告至投标截止时间内任意时间有效，页面中的处罚日期不允许设置起始时间，只能设置截止时；

c. 信用信息的使用规则：评标委员会核验供应商在投标文件中提供的主体信用记录，被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将被拒绝其参与本次政府采购活动。

▲（6）投标人股东及出资信息表（必须提供）。

3. 资信及商务文件：

▲（1）投标保证金的交纳证明复印件（必须提供）；

▲（2）投标声明书（必须提供）；

▲（3）法定代表人授权委托书（附法定代表人身份证明复印件和委托代理人身份证复印件，

委托代理时必须提供)；法定代表人参加投标时，提供法定代表人身份证明书和身份证复印件(必须提供)；

▲ (4) 商务条款偏离表(必须提供)。

可作为投标人资信评分的资质证明材料(如有)

(5) 投标人的类似成功案例的业绩证明文件【以中标通知或合同为准】；

(6) 投标人质量管理体系和环境认证体系等方面的资质证书或文件；

(7) 投标人情况介绍；

(8) 投标人可结合本项目的评审办法视自身情况自行提交相关证明材料。

4. 技术文件

▲ (1) 服务技术响应表(必须提供)；

▲ (2) 服务实施方案(含服务质量承诺书，必须提供)；

(3) 投标人拥有主要服务设施的情况和现状(格式自拟)及项目实施人员一览表；

(4) 优惠条件：投标人承诺给予采购人的各种优惠条件；

(5) 投标人对本项目的合理化建议和改进措施；

(6) 投标人需要说明的其他文件和说明(格式自拟)；

▲ (7) 招标项目采购需求中要求必须提供的材料。

15. 投标文件格式

15.1 投标人应按招标文件【第五章“投标文件格式”】提供的投标函、投标报价表等格式详细完整地填写各项内容。

四 投标报价

16. 投标报价

16.1 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。如果投标人不接受对其错误的更正，其投标报价无效。

16.2 投标人就《项目需求一览表》中的所有服务内容作完整唯一报价。

16.3 投标人的报价已包括了实施和完成服务所需的各种费用及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用，除非上述费用在合同中另有说明。合同期内，价格不再调整。

17. 投标货币

17.1 本项目服务费采用的币种为人民币。

五 投标人资格证明文件

18 资格审查

18.1 采购代理机构协助采购人依法按招标文件及相关法律法规对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

六 投标保证金

19. 投标保证金

19.1 投标人应按前附表第7项的规定提交投标保证金，此投标保证金是投标文件的一个组

成部分。

19.2 投标人投标保证金的退还一律以银行转账方式退还到投标单位账户。

19.3 对于未能按要求提交投标保证金的投标人，采购人将视为不响应招标文件而予以拒绝。

19.4 未中标的投标人的投标保证金将在中标通知书发出后五个工作日内退回（无息），除招标文件规定不予退还保证金的情形外。

中标的投标人的投标保证金在签订合同后，中标人持采购合同原件一份到代理机构处办理 5 个工作日内退回（无息）到原账户。

19.5 如投标人有下列情况，其投标保证金将不予以退还：

(1) 投标人在投标有效期内撤回投标文件的；

(2) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

(3) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

(4) 将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经招标采购人同意，将中标项目分包给他人的；

(5) 拒绝履行合同义务的；

(6) 投标人与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

(7) 其他严重扰乱招投标程序的。

七 投标文件的递交

20. 投标文件的密封与标记

20.1 投标人应将投标文件按正、副本分别装订成册，在每个文本封面上标明“投标文件正本（副本）”，以及项目名称、项目编号、投标人名称等内容。

20.2 投标人应将投标文件（正本一份，副本四份、）一并装入投标文件袋中加以密封；在投标文件袋封口处签章（公章、法定代表人或其委托代理人签字均可）。

20.3 文件袋上都应写明：

(1) 采购代理机构：北京诚佳信工程管理有限公司

(2) 项目名称：_____

(3) 项目编号：_____

(4) 投标单位：_____

(5) 注明“开标时才能启封”

20.4 投标文件的密封以投标文件袋无明显缝隙露出袋内文件且封口处有投标人公章为合格。

21. 投标文件的修改及撤回

21.1 投标人在投标截止时间前，对所递交的投标文件可以进行补充、修改或撤回。投标人对所递交的补充、修改或撤回需向本代理机构出具书面通知。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

21.2 投标文件的修改通知应按本须知第 20 条的规定密封、标记和递交，并在封面上标明“修改”字样。

21.3 在投标截止时间后，投标人不得对其投标做任何修改。

21.4 在投标截止时间后的投标有效期内，投标人不得撤回其投标，否则其全部投标保证金将不予退还。

八 投标截止时间和有效期

22. 投标截止时间

22.1 投标文件的递交不得迟于本须知前附表第 10 项规定的截止时间。

22.2 投标人必须在规定时间内将投标文件送到本须知前附表第 11 项规定的地点，超过投标截止时间送达的投标文件为无效投标文件，本采购代理机构将拒收。

23. 投标的有效期

23.1 投标文件从投标截止日期后 60 天内有效。

23.2 在特殊情况下，本代理机构可与投标人协商延长投标文件的有效期。

九 开标与评标

24. 开标

24.1 采购代理机构按投标人须知前附表第 12 项规定的时间和地点进行开标，投标单位应派员参加开标会，参加开标的法定代表人或其委托代理人应签名报到，以证明其出席开标会议；如未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

24.2 开标时投标人少于 3 家的，不得开标，采购人应当重新招标。

25. 开标程序

(1) 开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标程序、开标纪律；

(2) 投标人代表共同检查投标文件密封的完整性并签字确认；

(3) 采购代理机构工作人员当众拆封投标文件外包装，由主持人宣读投标截止时间止接收的所有投标文件的投标人名称，投标报价等，只有在开标时唱出的报价等实质性内容，评标时才予以采纳；

(4) 采购代理机构做开标记录（包含投标人名称、投标报价等），投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误并签字确认；同时由采购人或监督人当场签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，不影响评标过程；

(5) 开标会议结束。

26. 评标

26.1 根据招标项目的特点组建评标委员会，评标委员会将由有关专家、采购人代表共 7 人或以上单数组成，其中专家人数不少于成员总数的三分之二。

26.2 本招标项目采用的评标方法为综合评分法。

26.3 评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程序进行符合性审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

26.4 评标委员会按招标文件中规定的评标办法对投标文件进行比较与评价。

26.5 采购代理机构对评审数据进行校对、核对，对畸高、畸低的重大差异评分提示评标委

员会复核或书面说明理由。

26.6 采购代理机构发现评标委员会有明显的违规倾向或歧视现象，或不按评标办法进行，或其他不正常行为的，应当及时制止。如制止无效，应及时向同级政府采购监督管理机构报告。

26.7 评标过程的保密性。评标委员会成员、有关工作人员及其他知情人不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人供应商的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

26.8 投标人在评标过程中所进行的力图影响评标公正性的活动，可能导致其中标无效。

27. 投标文件的澄清或说明

27.1 评标时评标委员会将以书面形式要求投标人就其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字错误等的内容予以澄清或说明。

27.2 投标人对要求澄清或说明的内容应在评标委员会规定的时间内以书面形式予以澄清，该澄清或说明函应有法定代表人或其委托代理人的签名或盖公章。

27.3 投标人的澄清或说明函作为投标文件的组成部分。

27.4 投标人对投标文件的澄清或说明不得超出投标文件的范围或改变投标的实质内容。

28. 错误修正

投标文件如果出现计算或者表达上的错误，修正错误的原则如下：

- (1) 投标文件中投标函内容与投标文件中投标报价表内容不一致的，以投标函为准；
- (2) 投标文件的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以投标函投标总价为准，并修改单价；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；
- (4) 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

29. 投标无效的情形

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委员会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

29.1 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人报名的 IP 地址一致的；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理询价投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目经理为同一个人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈现规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

(7) 投标人直接或间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；

(8) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

(9) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(10) 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；

(11) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

(12) 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

29.2 关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则投标文件将视为无效：

(1) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

(2) 生产厂商授权给供应商后自己不得参加同一合同项下的政府采购活动；生产厂商对同一品牌同一型号的货物，仅能委托一个代理商参加投标。

29.3 投标文件如有下列情况之一的，在评标过程中将作无效投标处理：

(1) 超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的。

(2) 资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

(3) 投标人未按规定向采购代理机构购买本项目招标文件；

(4) 投标人不接受评标委员会对其投标报价错误的更正；

(5) 未按本招标文件要求交纳投标保证金的；

(6) 投标人法定代表人或授权代表未按时参加开标会议的；

(7) 投标截止时间以后送达的投标文件；

(8) 投标文件内容不真实、字迹不清晰、表达不清楚、装订不齐全的；

(9) 未按招标文件的要求密封、签署、盖章的；

(10) 不符合法律、法规或招标文件规定的其他实质性要求和条件的；

(11) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

(12) 投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的。

29.4 属于下列情形之一的，应予废标：

(1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足 3 家的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了政府采购预算的，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

29.5 被拒绝的投标文件为无效。

十 评标结果

30. 中标公告

30.1 评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人在接到评标报告后五个工作日内确认中标供应商，中标结果将在招标公告同一媒介上发布中标公告。

30.2 经核实中标候选人确有弄虚作假情况的，取消其中标资格。但不另外递补其他投标人为中标人。

31. 中标通知

31.1 在发布中标公告的同时，将向中标单位发出中标通知书。

31.2 采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还其投标文件。

32. 合同授予标准

32.1 合同将授予被确定为实质上响应招标文件要求，评标认为具备履行合同能力，投标文件通过符合性审核，且符合国家有关规定综合评分得分最高者作为中标单位。

32.2 采购人应按照评标报告中推荐的中标候选单位顺序确定中标单位，也可以事先授权评标委员会直接确定中标单位。

33. 签订合同

33.1 投标人收到中标通知书后，应按中标通知书中规定的时间、地点与采购人签订合同。

33.2 如中标人不按中标通知书的规定签订合同，则按中标人违约处理。将取消该中标决定，不予退还该中标人的投标保证金，中标人应当依法承担法律责任。

十一 其他事项

34. 中标服务费

采购代理服务收费按灵政办发〔2014〕86 号文、灵财采〔2017〕1 号文的规定标准向采购人收取，代理服务收费标准参照国家发展计划委员会计价格〔2002〕1980 号《招标代理服务收费管理暂行办法》收费标准（服务招标类型）计取。

收费标准

中标金额	服务类型		
	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 亿元以上	0.004%	0.004%	0.004%
最高限额	350 万元	300 万元	450 万元

注：采购代理服务收费按差额定率累进法计算。

35. 解释权

35.1 本招标文件是根据《中华人民共和国政府采购法》和政府采购管理的有关规定及参照国际惯例编制，解释权属本采购代理机构。

36. 通讯地址

36.1 所有与本招标文件有关的函电请按下列通讯地址联系：

采购代理机构：北京诚佳信工程管理有限公司

电 话：0777—5988828 邮政编码：535000

通讯地址：钦州市粤桂北路银信小区西 3 巷 3 栋

36.2 中标服务费账户：

开户名称：北京诚佳信工程管理有限公司钦州分公司

开户银行：中国农业银行股份有限公司钦州明珠支行

账号：2073 4101 0400 10232

第三章 项目需求一览表

注：1、本项目需求中标注“▲号”的内容为实质性要求和条件，必须满足，否则投标无效。

2、本项目需求中内容如与第四章“合同主要条款格式”相关条款不一致的，以本需求为准。

项号	服务名称	数量单位	项目需求及要求						
1	保安及保洁服务	1项	<p>一、供应商要求</p> <p>1. 有管理方案，财务管理、档案管理等健全的制度和执行措施。</p> <p>▲2. 上岗人员岗位工资须不低于当地的最低工资标准，在工作期间发生员工工伤、意外伤害事故，涉及用工方面的劳务纠纷和劳动事故全部由中标供应商承担负责。</p> <p>▲二、服务人员配置要求</p> <p>1. 提供拟投入的工作人员，有上岗资格要求的其他岗位人员相应的上岗资格证。</p> <p>2. 派驻医院的人员，服从院方的管理和调配，尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，思想品质好、有责任心，身体健康。</p> <p>3. 本项目需求配置的人员数量为基本人员数量，不得减少。</p>						
			序号	岗位设置	配置人员	岗位人员职责说明	应具备条件	备注	
			1	主任	1人	全面负责服务中心管理，与医院协调有关服务方面工作。	大专以上文化程度，责任心强，组织管理能力强。		
			2	保洁主管	1人	负责保洁方面工作统筹安排及保洁内部培训、管理工作，并参与保洁巡视工作。	高中以上学历，有3年以上医院管理经验，熟悉保洁监督工作及工作流程，具备全面的专业知识。		
			3	保安主管	1人	负责保安方面工作统筹安排及保安内部培训、管理工作。	28-45岁，大专以上文化程度，责任心强，组织管理能力强。		
			4	保洁组	综合大楼	12人	负责管理区域日常保洁清洁、消杀、收集清运垃圾工作。	28-55岁，初中以上文化程度，责任心强，沟通协调能力强。	经专业知识培训后上岗
			5		外科大楼	16人	负责管理区域日常保洁清洁、消杀、收集清运垃圾工作。		
			6		门诊	7人	负责管理区域日常保洁清洁、消杀、收集清运垃圾工作。		
			7		内科大楼	7人	负责管理区域日常保洁清洁、消杀、收集清运垃圾工作。		

8		运送 医疗 废物	2人	负责运送医疗废物垃圾工作		
9		洗衣 房	13人	负责管理区域日常保洁清洁、消杀、收集清运垃圾工作。		
10	保安 组	保安	35人	负责管理区域秩序维护、环境维护工作。做好院内防火、防盗工作，每天要进行防范检查，做好记录，如发现问题应及时处理并报告，确保医疗、生活正常秩序和医务人员、患者的生命财产安全。	20-55岁，爱岗敬业，责任心强，初中以上文化程度。	经专业知识培训后上岗
合计			95人	包含休息顶班人员		

三、工作内容和要求

(一) 医院安保服务

1. 各岗位工作内容

1.1 医院大门口：主要负责医院院区的车辆、人员管理，以及物品的出入管理，严格按医院院区管理规定执行。

1.2 病区门岗：落实探视制度，打击违纪违法行为。

1.3 巡逻岗

(1) 室外要求每小时巡逻一次。

(2) 要求不间断对管辖区域巡视，及时纠正违规违纪行为。

(3) 要求门诊开诊期间不间断巡逻，夜间每小时巡逻一次。

(4) 住院大楼内治安巡逻每2小时巡逻一次，消防巡查每天巡查3次以上。

1.4 停车场岗

(1) 确保医疗急救通道畅通、消防通道畅通。

(2) 引导车辆有序停放。

(3) 做好防火防盗工作。

(4) 行政楼岗：负责行政楼治安、消防安全，落实行政楼外来人员来访管理制度。

2. 安保服务标准要求

2.1 服务总体要求

(1) 对在医院范围内发生的违法、违规的行为人要立即给予劝阻和制止，保证医院的员工及财产、患者和家属人身财物的安全。

(2) 装备配置：每个执勤岗位配备对讲机一部、头盔一顶、伸缩警棍或橡胶棒一根。

(3) 上岗要求：统一着装、佩戴统一标志。能熟练使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。保证所管区域的正常工作秩序，防范失火、失盗、破坏等事故发生，对各种突发事件能及时处理、控制局面，为医院提供安全的工作环境。

- (4) 培训要求;每年至少开展一次应急演练。
- (5) 协管人员数量要满足医院协管要求, 年龄结构合理, 派驻的安保人员必须经过公司岗前培训方能上岗服务。
- (6) 配合医院检查, 达到医院标准要求。
- (7) 完成医院临时要求的其他工作。
- (8) 按照劳动法规定的要求给每名协管人员购买相关意外伤害保险。
- (9) 服务合同不得转包, 发现合同转包立即中止合同并承担经济损失。

3. 各岗位具体安保服务要求

3.1 门诊、急诊巡逻岗工作职责和标准:

(1) 严禁车辆乱停乱放, 在门诊前广场, 严禁车辆占用消防通道和急救通道, 确保医院大门整洁、畅通; 对医院救护车位(应急车位)进行管理, 严禁任何无关车辆占用救护车位;

(2) 对就诊患者(家属)进行必要的引导和帮助;

(3) 日常秩序维护、巡逻, 处理紧急医疗纠纷、威胁医护人员安全等情况, 搞好控烟工作, 确保急诊前急救通道畅通;

(4) 另防止散发医疗广告和推销药品人员出入。

3.2 监控室岗工作职责:

熟悉监控系统的操作, 对监控设备进行日常维护保养, 确保设备的正常运行, 实时对监控区域进行监视, 发现异常情况和重大事件及时报告, 并采取有效措施妥善处理。认真填写值班记录, 做到内容详实, 数据客观准确, 不得涂改。严格遵守保密规定, 确保医院秘密和病人隐私, 不得擅自拆卸、挪用或停用监控设备。

(二) 医院保洁服务

1. 工作内容

1.1 医院(门诊、急诊、医技层)清洁执行表及清洁标准

清洁项目	日常作业、清洁内容		清洁标准
	每天	每周	
大理石地面	拖地随时保洁, 灭菌、消毒三次	大扫一次	随时保持干净、无污渍、尘渍痰渍
大理石瓷砖、墙面、柱	清抹平面部分及各种线条部分并随时保洁	清抹墙面两次, 灭菌、消毒两次	保持无尘、无污渍
玻璃	用玻璃刀清刮	用玻璃清洁剂清刮一次, 消毒一次	无手印、无尘、无污渍、明洁清澈
风口		清抹一次, 消毒一次	保持无尘、无蜘蛛网
天花吊顶		除尘、蜘蛛网一次	保持无尘、无蜘蛛网
废纸筒	清倒垃圾、随时整理、清抹筒盖、筒身、保持干燥	灭菌、消毒两次	无痰渍、无灰渍、保持干净
桌、椅、导向图	清抹三次、随时清除杂物, 灭菌、消毒三次	大扫两次	无尘、无污渍、无杂物

不锈钢壁面及按钮部分	干毛巾配合不锈钢清洁保养剂随时清除污渍、手印，一天消毒三次		无手印、无污渍,保持不锈钢表面亮丽的金属光泽
房间地面	拖地两次,持并随时清除物、口痰等消毒两次	大扫两次	干净、无杂物
房间天花及风口		清抹一次,消毒一次	无尘、无蜘蛛网、无污渍
楼道地面及梯级	保洁拖地一次,消毒一次	大扫一次	无杂物、污渍、干净
楼道墙面		清抹一次,消毒一次	无尘、无污渍
天花灯饰		清抹一次	无尘、无蜘蛛网
不锈钢扶手	清抹一次	不锈钢保养、消毒一次	干净
风口栅栏		清抹一次,消毒一次	干净

1.2 医院（办公层）清洁执行表及清洁标准

清洁项目		日常作业、清洁内容		清洁标准	
		每天	每周		
办 公 室	窗	玻璃	保洁	用玻璃清洁剂清刮一次,消毒一次	无手印、无尘、无污渍、光洁明亮
		窗台	清抹一次	灭菌、消毒两次	无污渍、无尘渍
	地脚线		保洁	清抹两次	无污渍、无尘渍
	废纸篓、烟灰缸		更换垃圾袋,清洗烟灰缸两次	清洗垃圾篓两次	无污渍
	灯饰、风口、天花			清抹一次,消毒一次	无蜘蛛网、无尘渍
	指示牌、悬挂牌			清抹四次	无尘渍
	茶水间	地面	清洗一次、保洁	灭菌、消毒三次	无污渍、无尘渍、无水渍
		水池	清洗一次、保洁	灭菌、消毒三次	无污渍
		热水器	清洗表面一次		无污渍

病房	地面		清扫拖地三次、 灭菌三次	大扫两次	无污渍、无尘渍、无痰 渍、保持光洁
	墙身		保洁	清扫三次、灭 菌二次	无污渍
	门	铝合金	保洁、灭菌消毒 一次	玻璃刀清刮 一次	无手印、无尘、无污渍、 光洁明亮
		木	保洁、灭菌消毒 一次		无污渍、无尘渍
	坐椅、柜		清抹、灭菌消毒 两次		无尘、无污渍
	窗	玻璃	保洁	清刮消毒一 次	无手印、无污渍、光洁、 明亮
		窗台	清抹、灭菌消毒 一次		无污渍、无尘渍
	病床、床头 柜、架		清抹、灭菌消毒 两次		无污渍、无尘渍

1.3 医院（病房层）清洁执行表及清洁标准

病房	清洁项目	日常作业、清洁内容		清洁标准
		每天	每周	
	垃圾桶	清倒垃圾、更换 垃圾袋，消毒一次	清洗垃圾桶四次	无污渍
	电视机		擦抹一次	无尘渍
洗手间	瓷砖墙身 瓷砖地面	清擦、灭菌消毒 清洗灭菌消毒、保 洁		无尘、无污渍、瓷砖 明洁无尘、无污渍
	洗手间门	清擦、灭菌消毒		无污渍
	玻璃镜面	保持干净		无尘、无污渍、无水 渍、无手印，保持镜面 明净
	小便器、大 便器	清洗数次、保持无 异味		保持无污渍、无垢、 无臭水、畅通、瓷器 明洁如新
	洗手盆及台	随时清抹水渍、污 渍、灭菌、消毒		保持干净无污渍

			灯饰、天花、风口	保洁	清扫(擦)一次,消毒一次	无污渍、无蜘蛛网、无尘
		地下车库	地面	全面清扫一次、没有杂物	消毒两次每月冲洗一次	无烟头纸屑、杂物
			通道梯口	全面清扫一次、没有杂物	每周冲洗一至两次	无杂物、灰渍
			安全设施(反光镜等)	全面擦拭一次		无灰渍
			地下车库墙面		每月清扫一次	无蜘蛛网、无尘
			地下室管道		清扫、抹一次	无尘渍

1.4 医院（手术、重症监护层）清洁执行表及标准

	清洁项目	日常作业、清洁内容		清洁标准
		每天	每周	
手术室	垃圾桶	清倒垃圾、更换垃圾袋，消毒一次	清洗垃圾桶四次	无污渍
	地面、橱柜、窗台	清理三次，消毒三次		无尘渍
	瓷砖地面	拖拭三次	大扫一次	无尘、无污渍、瓷砖明洁无尘、无污渍
洗手间	洗手间门	清擦、灭菌消毒		无污渍
	玻璃镜面	保持干净		无尘、无污渍、无水渍、无手印，保持镜面明净
	洁具	清洗数次、保持无异味并消毒		保持无污渍、无垢、无臭水、畅通、瓷器明洁如新
	污物桶	每日清理两次	清洗一次，消毒一次	保持干净，垃圾袋不重复使用
	垃圾	及时清理		严禁堆放垃圾杂物
	其它	地面	全面清扫三次，随时巡视，消毒三次	

区域	扶手, 导向牌	全面清扫一次, 消毒一次		无杂物、灰渍
	消防器材等	全面擦拭一次		无尘
	灯具、各种控制开关		全面擦拭一次, 消毒一次	无尘、无污迹

1.5 医院（手术、重症监护室）消毒执行表及标准

消毒分类	消毒措施及消毒方法	卫生学标准	消毒频度
地面消毒	消毒液托布擦拭地面	消毒液浓度检测合格不小于 10000mg/L（不定期检测）拖布浸泡时间为 30 分钟	每日 2 次
物体表面消毒	病床、桌椅、病房床头桌、门把手等，用消毒液抹布擦拭（浓度为 500mg/L 有效氯消毒液）	消毒液浓度检测合格不小于 500mg/L（不定期检测）抹布浸泡时间为 30 分钟微生物学检测二类环境小于等于 5cfu/cm；不得检出致病微生物，三类环境小于等于 5cfu/cm；不得检出致病微生物（每月检测一次）	每日 2 次
墙面消毒	室内墙面有病原菌污染时立即消毒，用 1000mg/L—2000 mg/L 的含氯消毒剂喷雾和擦拭	消毒液浓度检测合格 室内墙面无血迹、脓液	在医护人员指导下随时消毒
电梯间消毒	紫外线灯持续照射消毒大于 30 分钟	微生物学检测合格，消毒后，空气细菌检测小于等于 500fu/cm 不得检出致病微生物	每天午间、下午人群少时各一次

1.6 洗涤服务

(1) 负责全院工作人员工作服、病员服、手术服、各种被服、床单、巾单的消毒、洗涤、烘干、修补、折叠等工作，保证医疗、护理工作的需要。

(2) 收回的污染被服，要及时分类消毒、洗涤、烘干、折叠分类放置，做好供应工作。凡发现破损衣物、被服，应修补好后再发放，做到发放的各种被服无破、潮和不洁。

(3) 坚持下收下送制度，收发被服当面点清，随时办理收发单据、双签名，防止差错。

(4) 严格按机器操作规程和分类洗涤制度，防止交叉感染。做到隔离衣与病人服

被分开，妇、儿科与其他科病人被服分开，有色与无色被服分开，棉化纤分开。

1.7 其它区域要求

1.7.1 公共区域

(1) 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、间隙（边）隙角落无垃圾。

(2) 墙面：无手印，无污渍、无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。

(3) 电梯（污物梯、扶手电梯）：电梯门表面无划痕，无灰尘，无张贴，无乱画，光亮无手印；电梯内部沟槽无杂物，电梯壁内无张贴，无乱画，地面无纸屑，烟头，天花板光亮，内部灯亮，滑道通畅。电梯轨道无污渍、积尘、油渍。

(4) 按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。

(5) 照明灯具：无厚积尘土。

(6) 装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物(如塑料花卉、油画)等表面无尘土

(7) 公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。

(8) 玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，无记号笔印记。

(9) 垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

(10) 消防箱：干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。

(11) 安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。

(12) 不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。

(13) 候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

(14) 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

(15) 窗户（纱窗、百叶窗）：窗台无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无杂物，无积尘、虫网。

1.7.2 公共区域的卫生间保洁

(1) 卫生间：无异味。

		<p>(2) 地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹、脚印。</p> <p>(3) 洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。</p> <p>(4) 水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。</p> <p>(5) 洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢，内装洗手液不少于容积 1/3。</p> <p>(6) 镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹。</p> <p>(7) 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，厕纸无缺漏、内外表干净。</p> <p>1.7.3 楼梯保洁</p> <p>(1) 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。</p> <p>(2) 墙面：无尘土、无污迹。</p> <p>(3) 消防设备：表面无尘土。</p> <p>(4) 楼梯：扶手无灰，无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头屑，无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。</p> <p>(5) 楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。</p> <p>1.7.4 办公室保洁</p> <p>(1) 桌面：干净无尘土。</p> <p>(2) 电脑、打印机等办公用品：无尘、霉点。</p> <p>(3) 地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。</p> <p>(4) 值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。</p> <p>(5) 各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。</p> <p>(6) 沙发：直视沙发表面色彩一致、无灰尘、无污迹、无霉斑，直视沙发无粘连物、无水迹，沙发腿表面无灰尘、无污迹、无污垢，手摸沙发表面柔软、光滑，沙发交接处内部无灰尘、无异物。真皮沙发明亮干净，保养好。</p> <p>(7) 倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净。</p> <p>1.7.5 外围环境保洁</p> <p>(1) 路面：目视干净，无烟头，无落叶，无痰迹，无积水，无口香糖胶渍，无堆积杂物，无大块石头等杂物。</p>
--	--	---

		<p>(2) 果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。</p> <p>(3) 绿化地：无落叶、花丛内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石，动物粪便等杂物。</p> <p>(4) 地下停车场管道、设施：表面干净，无污迹，无蜘蛛网，烟感器，出风口无灰尘，无污迹，无蜘蛛网</p> <p>(5) 外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍。</p> <p>(6) 休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。</p> <p>(7) 排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、积水、异味。</p> <p>(8) 公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑，泥土，无胶渍。无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍。</p> <p>1.8 生活及医疗废物垃圾</p> <p>保洁员对各科室的医疗垃圾进行分类收集、按规定填写登记本（数量相符）、垃圾离开科室每天必须有医护人员的签字；专管人员定期检查医疗废物登记、统计有无错误、遗漏或数据流失。确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾停放处。</p> <p>1.9 其他：完成医院或科室临时交与的其他任务，并要求配合医院的检查，质量达到医院要求标准。</p> <p>1.10 综合性保洁服务：帮助医院和各科室处理特殊、紧急及值班医护人员委派的应急事务。</p> <p>四、项目相关的装备、设备要求</p> <p>项目实施中所需的所有相关装备、设备、耗材，由中标供应商负责自行购置。</p>
商务条款要求		
投标报价	<p>(1) 完成采购人全部服务内容的基本费用；</p> <p>(2) 完成项目所需的全部人工费用（包含人员工资、节假日加班费、社保费、绩效工资、卫生防疫津贴等）；</p> <p>(3) 其他费用（包括残疾人保障金、教育培训、服装费、办公费、管理费）；</p> <p>(4) 必要的保险费用和各项税费等一切完成本项目服务所需要的费用；</p> <p>(5) 在合同实施时，采购方无须支付中标价格以外的任何费用。</p>	
合同签订时间	中标通知书发出之日起三十日内。	

服务期限及服务地点	<p>服务期限：三年，从合同约定之日起计算。</p> <p>服务地点：采购人指定地点。</p>
付款方式	按月平均支付，采购单位收到发票后7个工作日内支付完毕。
现场踏勘	本项目不统一组织现场踏勘，投标人如有需要，可自行前往项目实施现场进行现场踏勘。
特别说明	<p>（一）退出机制</p> <p>属于下列情形之一的，将启动退出机制，终止合同，清退中标人。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 因中标人管理不善，发生重大质量或发生安全事故、或中标人擅自停业歇业，严重影响院方正常运行和社会公共利益，或中标人经营过程造成重大环境污染，或其他重大、紧急可能危及公共安全行为的。 2. 因中标人服务期限届满、解散、被责令关闭、被撤销或被吊销、注销营业执照、破产、被法院列入失信人员名单等企业不能继续提供服务的。 3. 中标服务商年度内累计考评结果3次以上(含3次)不合格的，采购人有权清退中标人，造成的损失由中标人承担，并函请相关企业监管部门将其列入诚信企业黑名单。 4. 中标人在服务期间发生违法行为，采购人有权清退中标人，造成的损失由中标人承担。 5. 在服务期间中标人组织的管理机构、作业人员人数、人员素质、机械设备数量与服务要求严重不符，无法完成合同任务的。 6. 中标人承诺投入的人员未在履行合同时立即到位的。 7. 中标人在服务期内无足够充分理由不服从安排的。 8. 在合同履行期间，被相关行政部门行政处罚，且未按要求整改的。 9. 因不可抗力或国家政策、法律法规出现重大变化的。 <p>启动退出机制后，中标人需继续提供服务直至院方进驻新的服务供应商，服务质量标准不变。</p> <p>（二）考评评分细则（详见附件综合工作检验标准）</p>

附件：综合工作检验标准

序号	检验项目	标准	分值	评分标准	实际得分
1	仪容仪表	1. 上班着装得体大方，佩带工作牌，不准穿拖鞋，不穿奇装异服。 2. 上下班时，手不放在衣服口袋内，不勾肩搭背。 3. 精神饱满，举止文明大方，仪表整洁、端庄。 4. 遵守办公环境规定。	6分	发现一项不合格扣2分，扣完为止。	
2	服务态度	1. 微笑服务，见到业主微笑、点头、问好。 2. 使用规范文明礼貌用语。 3. 服务态度端正，有良好的职业道德。 4. 办事认真负责，有较强的奉献精神。 5. 服从领导和公司工作安排。 6. 文明服务，礼貌待人。	6分	发现一项不合格扣2分。	
3	工作纪律	1. 不吸烟、喝酒，遵守法纪，履行职责，遵守员工纪律。 2. 上班不迟到、早退，不旷工离岗。 3. 上班不会客、闲谈，不做与本职工作无关的事。 4. 服从领导安排，团结同事，不挑拨是非，保守公司机密。 5. 不得擅自留宿他人，按时做好宿舍清洁工作。 6. 遵守公司廉洁制度和有关管理规定，不收受业主钱财和物品。	10分	发现一项不合格扣2分，扣完为止。	
4	接待服务	1. 仪表端庄，态度和蔼，热情大方。 2. 来访登记记录及时、准确、清楚。 3. 不准推拉或近距离用手指指着来访人员。 4. 当来访人员有过激言行时，应保持冷静，不准与来访人员发生争吵。	8分	一项不符合标准扣2分。	
5	考勤记录	1. 如实考勤，无虚假。 2. 请销假规范、及时。	8分	一项不符合标准扣4分。	
6	例会、晨会记录及工作日志	1. 按照会议情况及时总结，记录书写清楚，内容有条理、有思想。 2. 参加会议不迟到、不早退。 3. 工作日志书写清楚、内容齐全。	4分	一项不符合标准扣2分，扣完为止。	
7	巡视监督	1. 日巡视每日至少1次，巡视记录书写及时清楚，发现问题能够及时处理或上报主任、业主。 2. 每天对巡视的设施和服务项目基本覆盖一遍。	8分	发现一项不合格扣2分。	
8	采购管理	1. 资金与账目相符，账目明晰、无虚假，做到日清月结。 2. 保管好现金、票据，做好现金日记账。	8分	出现虚假或不符合标准全部扣除。	
9	管理用房	1. 办公室清洁，物品摆放整齐。 2. 员工宿舍清洁，安排轮流卫生值日，衣物用品摆放整齐。	4分	发现一项不合格扣2分。	
10	资料管理	1. 各类表格填写清楚、整齐，记录齐全，保存完整。 2. 文件分类存放，整齐规范，易查阅。 3. 上级下发的文件签收、保存手续要完备。	4分	发现一项不合格扣2分。	

11	电脑管理	1. 操作熟练、规范。 2. 电脑资料输入及时、清楚、查阅方便。 3. 上班时间不准玩游戏、上网聊天。	4分	一项不符合标准扣1分。	
12	仓库管理	1. 仓库清洁，物品分类存放，整齐有序。 2. 物品出入库进行登记、验收，出入库清单、工具借还登记表填写清楚、无遗漏，不符合标准的物品有权拒绝入库。 3. 仓库管理资料手续、记录齐全。	6分	发现一项不合格扣2分。	
13	员工培训	1. 对新员工作好岗前培训，定期进行员工理论培训、业务培训。 2. 培训记录齐全、清晰。	10分	没有对员工进行培训的扣4分，记录不完整的，发现一项扣2分。	
14	投诉处理及回访	1. 投诉处理率100%，投诉处理回访100%，其它回访符合规定要求。 2. 日常巡视中能够收集住户意见、建议。 3. 投诉记录详细清楚。 4. 对于业主提出的意见建议能够进行第二次、第三次甚至更多次回访。	4分	发现一项不合格扣2分。	
15	部门评价	1. 管理人员考核依据包括岗位职责。 2. 按时完成公司指定和交办任务	6分		
16	其它服务	凡为方便业主提供便民服务及实施各种经营的服务中心，根据实际加分。如雨天提供雨具等。	4分	有便民服务项目或多种经营的，一项加2分，没有的扣5分。	
合计					

第四章 合同主要条款格式

_____ (项目名称) _____ 合同

项目编号： _____

采购人： _____

中标供应商： _____

目 录

一、采购合同书

二、合同附件

- 1、 中标通知书
- 2、 招标文件项目需求一览表
- 3、 招标文件的澄清和修改（如有）
- 4、 投标函
- 5、 投标报价表
- 6、 投标服务技术响应表、商务条款偏离表、服务质量承诺书

保安及保洁服务采购合同（格式）

采购单位（甲方）_____ 采购计划号_____

供应商（乙方）_____

项目名称和编号 保安及保洁服务采购（）_____

签订地点 _____（采购人指定地点）_____

签订时间_____

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律、法规规定，按照招标文件（采购文件）规定条款和中标（成交）服务商承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、本合同所涉及的乙方应提供的服务内容详见招标文件“项目需求一览表”及投标文件投标函、投标报价表、服务技术响应表等。

2、合同合计金额为：人民币 _____元整（¥_____）。

3、合同合计金额包括为了实施和完成服务所需的各种费用及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。如采购响应文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务质量必须与招标文件和承诺相一致。

第三条 权力保证

没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、系统信息、硬件设备或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

第四条 服务期及服务地点：详见第三章《项目需求一览表》。

第五条 甲方的职责

1、合同执行过程中甲方项目监督成员有权定期和不定期的核对服务情况。乙方不得随意撤换驻派人员，否则将视之为违约，按合同相关条款承担违约责任，同时乙方必须按合同有关规定继续履行合同；情节严重者，甲方有权解除合同。

2、甲方有计划地为乙方划定工作范围提供有关资料，并定期和不定期地在工作实行中进行质量检查和相关合同条款检查，如有违规违约的行为可按有关规定处理。

3、甲方应力所能及的给乙方正常工作提供工作和生活便利。

第六条 乙方的职责

1、在工作过程中，严格按照项目实施方案的规范、规程、规定、服务方案、服务承诺等要求作业，确保项目服务符合甲方的要求。

2、乙方必须接受甲方对合同执行的监督检查，并应严格按投标文件承诺的管理。对检查发现的问题，乙方必须按甲方下达的书面意见进行整改，否则视之为违约，按合同相关条款承担违约责任，情节严重者，甲方有权解除合同。

3、乙方应自己负责合同执行工作期间发生员工工伤、意外伤害事故、涉及用工方面的劳务纠纷和劳动事故、设备安全等责任。

4、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间_____、地点：_____。

第七条 付款方式

付款方式：_____。

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第九条 违约责任

1、签订合同后，乙方逾期提供服务的，每逾期1天，甲方按合同合计金额千分之一处罚，逾期超过30天的，本合同自动终止，由此造成的损失由乙方负责赔偿。

2、一旦发现弄虚作假、虚假数据，甲方有权终止合同，并有权对乙方进行经济处罚。

3、甲方每2个月均对乙方履约和提供各项服务进行考核，考核不合格的，乙方必须按甲方要求进行整改，合同年度内要求整改超过3次即终止合同，且保留向乙方追究责任和赔偿的权利。

4、甲方终止合同后，甲方有权与排位在中标供应商之后第一位的中标候选供应商签订政府采购合同，或重新招标选择合格的服务供应商。

第十条 不可抗力事件处理

1、由于地震、台风、水灾、火灾、战争以及其他不能预见并对其发生和后果不能预防、不能克服或避免的不可抗力，直接影响本合同的履行或者不能按照合同的约定履行时，遇有上述不可抗力的一方可以免除相关合同责任。但遇有上述不可抗力的一方应立即书面通知对方，并在 15 天之内提供不可抗力的详细情况及合同不能履行，或者部分不能履行，或者需要延期履行的理由和有效的证明文件。按不可抗力对履行合同影响的程度，由双方协商决定是否解除合同，或者部分免除履行合同的义务，或者延期履行合同。一方迟延履行本合同时发生不可抗力的，迟延履行方的合同义务不能免除。

2、受到不可抗力影响的一方，应尽可能地采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力对本合同的履行所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿。

第十条 合同争议解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向钦州市仲裁委员会申请仲裁或向甲方所在地的人民法院提起诉讼；

2、如对任何争议进行仲裁或向人民法院提起诉讼，除争议事项或争议事项所涉及的条款外，双方应继续履行本合同项下的其它义务。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十一条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

第十二条 合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

3、合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

4、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

5、本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

第十三条 签订本合同依据

下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力：

- (1) 中标通知书；
- (2) 招标文件项目需求一览表；
- (3) 招标文件的澄清和修改；
- (4) 投标函、投标报价表；
- (5) 投标服务技术响应表、商务条款偏离表、服务质量承诺书。

第十四条 本合同一式五份，具有同等法律效力，管辖财政部门（政府采购监管部门）、采购

第五章 投标文件格式

(封面格式)

正/副本

投标文件

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签名）

日期：_____年____月____日

目录

1. 报价文件：

▲（1）投标函（**必须提供**）；

▲（2）投标报价表（**必须提供**）；

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（如中小企业、残疾人福利性单位声明函等）；

2. 资格证明文件：

▲（1）投标人有效的营业执照等证明文件复印件（**必须提供**）；

▲（2）投标人 2019 年 12 月以来依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件，原件备查，格式自拟）（**必须提供，新成立的单位请按实际提供**）；无纳税记录的，应提供由投标人所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》（复印件，原件备查）；

▲（3）投标人 2019 年 12 月以来依法缴纳社保费的缴费凭证（复印件，原件备查，格式自拟）（**必须提供，新成立的单位请按实际提供**）；无缴费记录的，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（**复印件，原件备查**）；

▲（4）无行贿犯罪记录的书面声明（**必须提供**）；

▲（5）供应商在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录，将查询结果截图加盖公章提交（**必须提供**）。

a. 信用信息记录查询渠道：投标人可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录，同时须将两个网站的查询结果截图打印件都加盖单位公章作为证据装订进投标文件中；

b. 信用信息记录查询截止时点：相关投标人主体信用记录查询时间应在本项目首次公告至投标截止时间内任意时间有效，页面中的处罚日期不允许设置起始时间，只能设置截止时；

c. 信用信息的使用规则：评标委员会核验供应商在投标文件中提供的主体信用记录，被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将被拒绝其参与本次政府采购

活动。

▲（6）投标人股东及出资信息表（**必须提供**）。

3. 资信及商务文件：

▲（1）投标保证金的相关证明复印件（**必须提供**）；

▲（2）投标声明书（**必须提供**）；

▲（3）法定代表人授权委托书（附法定代表人身份证复印件、委托代理人身份证复印件，**委托代理时必须提供**）；法定代表人参加投标时，提供法定代表人身份证明书和身份证复印件（**必须提供**）；

▲（4）商务条款偏离表（**必须提供**）。

可作为投标人资信的资质证明材料（可选）

(5) 投标人的类似成功案例的业绩证明文件【以中标通知或合同为准】；

(6) 投标人质量管理体系和环境认证体系等方面的资质证书或文件；

(7) 投标人情况介绍。

(8) 投标人可结合本项目的评审办法视自身情况自行提交相关证明材料。

4. 技术文件

▲（1）服务技术响应表；（**必须提供**）

▲（2）服务实施方案；（**含服务质量承诺书，必须提供**）

（3）投标人拥有主要服务设施的情况和现状（格式自拟）及项目实施人员一览表

（4）优惠条件：投标人承诺给予采购人的各种优惠条件；

（5）投标人对本项目的合理化建议和改进措施；

（6）投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

▲（7）招标项目采购需求中要求必须提供的材料。

投标人名称：_____

地址：_____ 邮政编码：_____

电话、电报、传真或电传：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

账号：_____

法定代表人或委托代理人签名：_____

投标人盖公章：_____

投标日期：_____

注：未按照本投标函要求填报的投标函将被视为非实质性响应投标。

格式 2:

投标报价表

序号	服务名称	服务内容	数量①	单价(元) ②	单 项 合 价 (元) ③=①×②	备注
1						
2						
...						
报价合计: (大写) 人民币			(¥ 元)			

投标人(公章) _____

法定代表人或委托代理人签字 _____

日期: _____年____月____日

投标说明:

- 1、投标报价指项目实施过程的各种费用、税金、利润等所有费用的总和。

格式 3:

中小企业声明函（格式）

说明:

- 1、本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。
- 2、小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。
- 3、投标人按《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）认定为监狱企业，且提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小型、微型企业。

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（盖单位公章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

残疾人福利性单位声明函（格式）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

格式 4:

投标人股东及出资信息表

序号	股东名称	出资比例	身份证号码（或证照/证件号码）	备注
1				
2				

注:

- 1、各股东名称必须与《国家企业信用信息公示系统》（网址：<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>）“股东及出资信息”的信息相符，否则投标文件作无效处理。
- 2、附投标人在《国家企业信用信息公示系统》（网址：<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>）中的“股东及出资信息”页面打印文件，否则投标文件作无效处理。
- 3、投标人如为事业单位的，不需要提供本表。

投标人（单位公章）：_____

法定代表人或授权委托书代理人签字：_____

日 期：_____

格式 6:

法定代表人身份证明书

投 标 人: _____

单位性质: _____

地 址: _____

成立时间: _____年_____月_____日

经营期限: _____

姓 名: _____性 别: _____

年 龄: _____职 务: _____

身份证号码: _____

系_____ (投标人名称) 的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人完整有效身份证正反面复印件

投标人（单位公章）: _____

_____年_____月_____日

法人授权委托书

致：_____（采购代理机构）

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工_____（姓名）以我公司名义参加_____（项目名称及项目编号）项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对被授权人的签名事项负全部责任。

授权委托代理期限：从_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。

代理人无转委托权,特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

投标人（单位公章）：_____

法定代表人签字：_____年_____月_____日

授权委托代理人签字：_____年_____月_____日

附：法定代表人完整有效身份证正反面复印件及委托代理人完整有效身份证正反面复印件

格式 7:

商务条款偏离表

请逐条对应本项目招标文件第三章“项目需求一览表”中“商务条款”的要求，详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项号	招标文件的商务条款要求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
1	正偏离（负偏离或无偏离）
2	正偏离（负偏离或无偏离）
...	

投标人（单位公章）：_____

法定代表人或授权委托代理人签字：_____

日期：_____

注：

(1)表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

(2)投标文件承诺不得直接复制招标文件需求，如果招标文件需求为小于或大于某个数值标准时，投标文件承诺内容应当写明投标货物（服务）具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按投标无效处理。

(3)当投标文件的技术参数或商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

格式 8:

服务技术响应表

请根据所投服务的实际技术参数，逐条对应本项目招标文件第三章“项目需求一览表”中的服务内容及要求详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项号	招标文件需求		投标文件承诺		偏离说明
	服务名称	服务内容及要求	服务名称	所提供服务的內容	
1	1 2 3	1 2 3	正偏离（负 偏离或无偏 离）
2	1 2 3	1 2 3	正偏离（负 偏离或无偏 离）

投标人（单位公章）： _____

法定代表人或授权委托书代理人签字： _____

日 期： _____

注：

(1)表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

(2)当投标文件的服务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

格式 9:

项目实施人员一览表

姓名	职务	专业技术资格	证书编号	参加本单位 工作时间

投标人（单位公章）： _____

法定代表人或授权委托代理人签字： _____

日 期： _____

第六章 评标办法和评定标准

评标办法和评定标准

一、评标原则

(一) 评标委员会构成：本次评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家共 7 人或以上单数组成，其中专家人数不少于成员总数的三分之二。

(二) 评标方式：

1. 评标委员会对进入有效报价范围的投标人进行实质性评审，对通过实质性评审的投标人进入详评。

2. 评标依据：评标委员会将以招投标文件为评定依据，对投标人的投标报价、技术、信誉业绩等方面内容按百分制打分。

3. 以封闭方式进行。

二、评定方法

(一) 对进入详评的，采用百分制综合评分法。

综合评分法：按照招标文件要求对投标文件进行评审后，计算出每个投标人的汇总得分，综合评分总得分最高的投标人为排名第一的中标候选供应商，依此排序。

(二) 计分办法（按四舍五入取至小数点后两位）：

1. 价格分.....10 分

(1) 按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号），投标单位认定为小型和微型企业的（以投标文件提供的符合规定的有关证明材料为准，原件核查），并提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他小型、微型企业制造的货物的（不包括使用大型企业注册商标的货物）；按照《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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。对投标价给予 6% 的扣除，该扣除后报价为评标报价仅作为评审排序，不作为合同签订报价，合同将按实际报价签订，即评标报价=投标价×（1-6%）；除上述情况外，评标报价=投标价。

评标基准价（金额）

(2) 某投标人价格得分 = $\frac{\text{评标基准价（金额）}}{\text{某投标人评标报价（金额）}} \times 10 \text{ 分}$

某投标人评标报价（金额）

注：即满足招标文件要求且投标价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分 10 分。

2. 技术分.....60 分

注：由评委据招标文件的要求对比各投标文件进行评审，独立打分取评委的平均值。

(1) 管理方案分（满分 20 分）

一档 6 分：投标人项目管理方案、作业流程简单，基本符合作业规范，清扫保洁综合管理制

度简单，可操作性较差。

二档 12 分：投标人项目管理方案较明确、作业流程较合理，符合作业规范，清扫保洁综合管理制度较有效，具有较好的可操作性。

三档 20 分：投标人项目管理方案详实，服务标准明确，作业流程科学合理，符合作业规范和服务对象场所实际要求，清扫保洁综合管理制度合理有效，具有很好的操作性，能保障采购人所预期效果的实现。

(2) 拟投入人员、劳动安排、时间安排方案分（满分 10 分）

一档 3 分：方案简单，投入人员安排基本满足要求、作息时间计划基本合理。

二档 6 分：方案较详细，投入人员安排较合理、作息时间计划较合理。

三档 10 分：方案详细，投入人员安排、作息时间计划切合本项目实际，内容执行性强，计划详细具体，符合本项目现场的运行，各项管理制度完善。

(3) 管理规章制度及员工培训计划分（满分 12 分）

一档 4 分：有管理规章制度及员工培训计划方案，但内容简单，对员工管理和培训措施松散，对员工素质提升作用不大。

二档 8 分：管理规章制度及员工培训计划方案各项目内容较齐全，对员工管理和培训措施有较好的操作性，能对员工素质提升起到良好的作用。

三档 12 分：管理规章制度及员工培训计划方案各项目内容详尽，对员工管理和培训有明确的方向和目标，工作措施针对性强、科学合理、切实可行，能有效促进员工整体素质提升，保障服务质量和水平。

(4) 服务承诺分（满分 9 分）

一档 3 分：服务承诺简单、基本能操作。

二档 6 分：服务承诺较详细、可行、有较强操作性。

三档 9 分：服务承诺详细、服务措施切合实际、针对性、可操作性强，多项优于采购方需求。

(5) 管理人员综合配置分（满分 9 分）

一档 5 分：投标人拟投入本项目的人员数量、年龄基本满足本项目需求，项目负责人有大专以上学历毕业证并持有物业管理企业经理上岗证、物业管理师证（三证需同时具备）。

二档 9 分：投标人拟投入本项目的人员数量、年龄、工作经验略优于本项目需求，项目负责人有本科学历毕业证并持有物业管理企业经理上岗证、物业管理师证、中级职称证（四证需同时具备）。

3. 信誉业绩分.....30 分

(1)投标人获得国家质量管理认证体系 IS09001 的得 2 分;获得环境管理认证体系 IS014001 的得 2 分;获得职业健康安全管理体系 OHSAS18001 的得 2 分(投标文件中提供复印件,原件备查)。

(2)投标人通过 AAA 级诚信经营示范单位认证得 2 分,通过 AAA 级资信等级认证的得 2 分,获得 AAA 级重合同守信单位得 2 分,获得 AAA 级质量服务信誉单位得 2 分(投标文件中提供复印件,原件备查)。

(3)投标人自 2017 年以来(含 2017 年)获得过市级或市级以上政府部门颁发的“先进企业”荣誉或工商联会优秀会员企业称号(投标文件中提供有效证书复印件)的得 4 分。

(4)投标人自 2016 年以来(含 2016 年)承接过同类项目业绩,每项得 4 分,满分 12 分。(投标文件中提供合同或中标通知书复件,原件备查。)

(三) 总得分=1+2+3。

三、中标候选人推荐原则

评标委员会将根据得分由高到低排列次序(得分相同时,以投标报价由低到高顺序排列;得分相同且投标报价相同的,按技术指标优劣顺序排列)并推荐三名中标候选供应商。招标采购单位应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同,或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的,招标采购单位可以确定排名第二的中标候选人为中标人。

评标委员会认为,某投标人的有效投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价,有可能影响服务质量和不能诚信履约的,应要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明,并提交相关证明材料,否则,评标委员会可以取消该投标人的中标候选供应商资格,按顺序排在后面的中标候选供应商递补,以此类推。