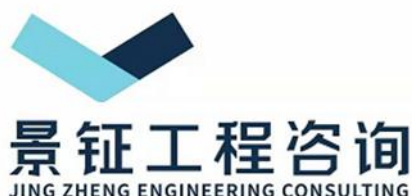


广西景钲工程咨询有限公司



公开招标文件

项目名称：柳城县人民医院物业管理服务

项目编号：LZZC2022-G3-220039-GXJZ

采购单位：柳城县人民医院

采购代理机构：广西景钲工程咨询有限公司

2022 年 6 月

目 录

第一章：公开招标公告·····	2
第二章：招标项目采购需求·····	5
第三章：投标人须知·····	19
第四章：评标方法及评标标准·····	32
第五章：合同主要条款格式·····	41
第六章：投标文件格式·····	48

第一章 公开招标公告

广西景铨工程咨询有限公司关于柳城县人民医院物业管理服务 (LZZC2022-G3-220039-GXJZ)的公开招标公告

项目概况

柳城县人民医院物业管理服务招标项目的潜在投标人应在政采云平台(<https://www.zcygov.cn/>)获取招标文件,并于2022年7月12日上午9点30分(北京时间)前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: LZZC2022-G3-220039-GXJZ

项目名称: 柳城县人民医院物业管理服务

预算总金额(元): 7650720.00

采购需求:

标项名称:柳城县人民医院物业管理服务

数量:1

预算金额(元):7650720.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途:柳城县人民医院物业管理服务1项(如需进一步了解详细内容,详见招标文件)。

最高限价(如有): 7650720.00

合同履行期限:自合同签订之日起3年。

本标项(否)接受联合体投标

备注:本项目为线上电子招标项目,有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招投标交易的充分准备。

二、投标人的资格要求:

1. 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件;
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:本项目为专门面向中小/小微企业采购的项目,供应商为中小企业/小微企业,监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业;
3. 本项目的特定资格要求:无;

三、获取招标文件:

时间:2022年6月20日至2022年6月27日每天上午8:30至12:00,下午12:00至17:30分止(北京时间,法定节假日除外)

地点（网址）：政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）；

方式：线上获取。登录政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>），在“应用中心”—“项目采购”—“获取采购文件”选择本项目，点击“申请获取采购文件”进行申请提交后，在已申请栏中选择下载本项目招标文件。已获取招标文件的投标人不等于符合本项目的投标人资格。

售价：0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 提交投标文件截止时间：2022 年 7 月 12 日 09:30（北京时间）

投标地点（网址）：政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）

开标时间：2022 年 7 月 12 日 09:30

开标地点：政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 投标保证金：人民币壹万元整（¥10000.00 元）

投标人应于投标文件提交截止时间前将投标保证金以电汇、转账、网银（银行打印盖章）或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。投标人采用金融机构、担保机构出具的保函方式的，必须是无条件保函，保函有效期不得低于投标有效期，否则视为无效投标保证金；投标人采用电汇、转账、网银（银行打印盖章）等方式的，必须一次性足额交至以下投标保证金专户，否则视为无效投标保证金。

开户名称：广西景铎工程咨询有限公司

开户银行：柳州银行股份有限公司南宁分行

银行账号：6010 0500 0000 0003 3279

2. 信息公告发布媒体：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、柳州市政府采购网（zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn）、柳州市公共资源交易平台（ggzy.liuzhou.gov.cn）。

3. 本项目需要落实的政府采购政策：

（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）；

（2）《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）；

（3）《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）；

（4）《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）等。

(5) 按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库【2016】125号）的要求，对在“信用中国”（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》第二十二条规定条件的投标人，拒绝其参与政府采购活动。

4. 投标人参与电子投标特别说明：

4.1 本项目通过政采云平台实行电子投标，投标人应按照本项目公开招标文件和政采云平台的要求，通过“政采云电子投标客户端”编制、加密并提交电子投标文件。

4.2 参与电子标的投标人必须为政采云平台的正式投标人且申领 CA 证书，各投标人应在开标前及时完成平台注册、CA 证书申领、CA 证书绑定、下载投标客户端，熟悉并掌握政采云电子标系统操作。

4.2.1 投标人应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见政采云电子卖场首页右上角—服务中心 — 帮助 文档 — 项目 采购 ）：
<https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHx1NdhY0r>。

4.2.2 投标人应及时完成 CA 申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区 - 政采云 CA 证书办理操作指南）：
http://zfcg.gxzf.gov.cn/OfficeService/DownloadArea/4759578.html?utm=sites_group_front.b8b6c91.0.0.272124d0107e11ec92d74f64427aa31d

4.2.3 投标人通过政采云投标客户端软件制作投标文件，政采云投标客户端软件请投标人自行前往下载并安装：
<https://customer.zcygov.cn/CA-driver-download?utm=web-permission-front.43ec66b7.0.0.03da045082e611ea92d56b556e835c50>

4.3.1 投标人应当在提交投标文件截止时间前完成电子投标文件的传输提交，提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。提交投标文件截止时间前未完成传输的，视为撤回电子投标文件。提交投标文件截止时间后提交的电子投标文件，及未按规定编制并加密的电子投标文件，将被政采云平台拒收。

4.3.2 电子标项目不要求参与投标的投标人到现场，但投标人应派法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。

4.4 因未注册政采云平台、未办理 CA 证书、CA 证书故障、操作不当等原因造成无法投标或

投标失败等后果由投标人自行承担；

4.5 投标人在使用政采云平台参与投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。

5. 关于实行“二码联查”的通知

接上级疫情防控指挥部通知，为切实做好新型冠状病毒感染肺炎疫情防控工作，自 2021 年 8 月 10 日起，全面实行“二码联查”。为避免人群交叉感染，保障各交易主体的安全，柳州市公共资源交易中心提醒您：

5.1 进入柳州市公共资源交易中心的各交易主体需持有广西健康码“绿码”，并且出示新型冠状病毒疫苗接种记录（标识）。对于持有广西健康码“绿码”但无疫苗接种记录（标识）人员（有禁忌症除外），需要登记姓名、电话、居住地址等信息后方可进入。持红、黄码的人员禁止进入柳州市公共资源交易中心。

5.2 对于存在疫苗接种禁忌症的人员，应凭二级以上公立综合医院（含中医医院）出具的疾病证明，到疫苗接种点经医生现场健康评估，由接种点出具《暂不符合接种证明》。相关人员持《暂不符合接种证明》和健康码绿码，体温测量正常后方可通行。

5.3 在公共区域请佩戴好口罩，并配合工作人员进行体温检测。

5.4 为避免接种疫苗不及时给您的出行带来不便，请尽快进行疫苗接种。

6. 政府采购监督管理部门：

名 称：柳城县政府采购管理中心

电 话：0772-7616836

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人名称：柳城县人民医院

地址：广西柳城县大埔镇白阳中路 70 号

联系人：王荣军

联系电话：0772-7700187

2. 采购代理机构名称：广西景钲工程咨询有限公司

地 址：柳州市城中区晨华路 10 号嘉逸财富 B 座 502

联系人：曾华芳

联系电话：0772-3601166

第二章 招标项目采购需求

一、项目背景:

随着医疗技术水平逐步提高,对后勤保障工作的要求相应越来越高,为了进一步改进和完善本院后勤服务工作,拟对医院管理的各个方面、环节进行适应性改革和机制创新,推行全方位后勤服务社会化。后勤服务社会化可以有效的节约开支,降低后勤管理成本,提高劳动生产率和后勤服务质量,有利于医院集中资源用于核心业务,使管理者从繁杂的行政后勤管理中摆脱出来,全力抓好医疗、教学、科研等核心业务工作,不断提高医疗质量和医疗技术水平。根据本院实际情况,拟对医院保安、保洁、护工等后勤服务进行招标,择优选取专业的服务机构为我院提供专业化的服务。

二、项目需求:

(一) 保安服务项目

柳城县人民医院占地面积 59.8 亩,医院建筑总面积 506366.06 m²,其中业务用房建筑面积 501016.03 m²,辅助用房面积 5350.03 m²。共伍万零陆佰叁拾陆点陆平方米。

①保安服务内容及标准要求:

依照医院规定与管理要求,所有的保安人员必须持证上岗,制定切实可行的安全保卫工作整体方案,开展专业化安防业务,提供保安服务所需的一切工具。具体服务内容如下:

1、以满足保护医务人员的生命安全为第一需求。维护医院的正常秩序,打击医托。协助公安机关打击不法分子对医院的干扰,特别是对医托、盗窃分子的打击。

2、重点部位的安保,24 小时监控,定时巡查。

3、节能管理。保安人员在执勤巡逻过程中发现有未关闭的水、电、门、窗等要及时关闭,对损坏或无法关闭的要及时报保卫科或中控室进行处理。

4、来院车辆停放及看管。对进入停车场的车辆要派人进行疏导及看护,不得堵塞消防通道及“120”绿色通道。发生车辆碰刮及车内物品被盗等均由承包方负责处理及赔偿。

5、火灾、盗窃等突发事件的处置。

②人员及岗位基本配置要求:

1、保安人员配置不得少于 30 人,身体健康,年龄不得大于 60 岁,≥55 岁的人员占比不能超过 10%。

2、责任心强,认真负责

(二) 保洁绿化服务项目

①保洁服务范围：

柳城县人民医院保洁服务区域范围包括广西柳城县大埔镇白阳中路 70 号，全院范围内。具体包括：门诊大楼 4 层所有区域、2 号住院大楼负 1 层至 12 层所有区域、3 号住院大楼 6 层所有区域、中心药房、体检科、疫苗接种室、PCR 实验室、发热门诊、关爱/结防门诊。、医院所有的会议室、病案室、图书馆等职工活动设备区域、长廊，包含宣传廊、其他，整个医疗区建筑外所有场地，包括道路、停车场、各宣传架、公共场地、草坪，绿化带、外排水沟、卫生间和各卫生死角等。医疗区建筑外所有绿化养护、修剪、喷药、施肥等。实习生住宿楼、职工住宿楼（各 4 层）的楼梯、走廊、窗台、天花板（室内除外）。医院因发展业务需要新增加使用的建筑医疗及办公场所。

②人员及岗位配置要求：

配备保洁、绿化人员配置不得少于 58 人，其中包含 1 名洗涤收送工，年龄在 20 至 60 周岁之间，保洁工人年龄 ≥ 55 岁的人员占比不能超过 10%，所有聘用人员要求身体健康，男、女均可，无传染病及精神病史，体貌端正，无重大犯罪记录，新入职员工必须健康体检，合格后方可上岗。

1、执行医院保洁服务管理要求，根据功能区域需要为员工配备基本的个人安全防护用品，如口罩、手套、帽子、工作服等。

2、保洁用具用品使用要求：消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂等必需的易耗物品需使用正规厂家生产的品牌类产品。

3、保洁员工要求，具备对工作负责的精神服从管理，诚实、踏实、肯干、有医院保洁工作经验者优先，着工装上岗，进行岗位知识培训后上岗。明确要保洁的功能区域划分与分类执行操作规程，掌握相关的消毒隔离基本知识并严格执行。

4、上岗员工基本素质要求：

（1）仪容仪表：统一着工装、工鞋，穿着整洁、卫生，

（2）行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、

（3）文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、仪表端庄。禁止大声喧哗及在医院内吸烟。

（4）遵规守纪：遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。使用文明用语。

（5）基本知识：岗前培训考核合格上岗，保障病人及医疗环境安全 做好个人防护。

③保洁人员报酬：

保洁人员工资收入符合自治区人民政府下发的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》规定的劳动力市场最低工资标准。

④保洁标准:

1. 病区（区域内地板、墙面、天面、门/门框、窗台、窗/床帘、室内物品等清洁整齐）

1.1 卫生间：作业标准要求无臭味、无污渍。玻璃镜面保持光亮、无水点、水渍；台面、洗手盆、水龙头，抽风机，要求无污物、污垢、无水迹，无杂物、白洁光亮；瓷砖墙面、隔断板、隔断门要保证无污迹、无尘土、无纸末；墙壁、天面无虫网、地板无污物、防滑垫干净无污垢。

1.2 医生办公室、护士站：作业标准要求无污渍、无灰尘。各办公设施完好无损；桌面干净无污渍、无尘土、电脑、电话无污迹；文件柜干净无尘；垃圾筒干净无污；垃圾及时清理；垃圾袋及时更换，墙壁、天面无虫网、地板无污物无污渍。

1.3 更衣室：地面光亮无尘；柜台无污渍、无灰尘、天面无虫网。

1.4 治疗、换药室：房门及纱门无污渍；玻璃双面及窗台无手印、无污渍、储物柜清洁无积尘；窗帘无污、无灰尘，每季度拆洗一次，随脏随拆洗；地板表面光亮，无污渍、无灰尘；天花板及照明设备表面光亮、无污渍；诊疗床、病人座椅无污渍，无灰尘；墙壁、踢脚板（包括空调出风口）无手印，无污责；仪器设备、治疗台、处置台无污渍，无灰尘；洗手台无手印，无污渍；利器盒每达到 3 / 4 时更换。

1.5 病房、抢救室：房门、纱门、门把手、病床、设备带，宣传盒、仪器、电视机，遥控器、开水壶、床头牌等无污渍、无灰尘；玻璃窗双面及窗口无手印、无污渍；窗帘无污渍、无灰尘，每季度清洗一次，随脏随拆洗；天花板及照明设备表面光亮无污责；床头柜，桌子及供氧装置无垃圾、杂物、无污渍、无灰尘；病床上下无灰尘，无污渍；地面干燥，无水渍、垃圾、杂物，要求一床一巾；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）无手印，无污责；阳台、窗台无灰尘、虫网、杂物；垃圾及时清倒，垃圾框每周清洁一次；卫生间、洗手台无臭味、无手印、无污渍；病房饮水机及桶装水每周清洁 1 次，随时加水；终末消毒（包括出院、死亡）符合院内感染控制要求。

1.6 医生及护士值班室：地板、门窗、床无污渍灰尘；卫生间无臭味、无污渍。

1.7 大厅：天花板及照明设备表面光亮无污渍；地面光亮无尘；玻璃门窗光亮、无手印、无污渍；广告、指示牌及开关无手印、无污渍、值班台光亮、无边角干净无杂物无污渍，无尘土，地板光亮；通道扶栏、扶手无手印、无污渍，光亮；广告指示牌及开关无手印，无污渍；玻璃门无手印、无污渍、光亮；走廊内手印、无污渍。

1.8 走廊通道：天花板、灯罩、墙裙边、排风口清洁干净，无尘、无污、无网状物；墙壁及踢脚板无尘土、无手印、无污渍；墙面悬挂物干净、无尘土；地面及摆放物品、文件柜、花盆等物体干净、无尘土，花盆通体干净，盆内无杂物。

1.9 步行楼梯：电梯级无杂物；楼梯扶手、玻璃双面、墙壁、不锈钢栏无手印和污渍。

1.10 地坂保养：大堂花岗岩地板每月抛光一次，每半年打蜡一次。

2 供应室：房门及纱门无污渍；玻璃窗双面及窗口无手印、无污渍，窗帘每季度拆洗一次；地面光亮、无灰尘；天花板及照明设备表面光亮、无污渍；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）无手印、无污渍；仪器、洗手台、无手印、无污渍；下送车、拖鞋及鞋框无污渍、无灰尘；紫外线灯每周擦拭一次。

2.1 ICU

2.2 工作人员通道：地面每天湿拖一次，无污渍、无灰尘。

2.3 探视通道：地面每天湿拖一次，无污渍，无灰尘。

2.4 医护人员值班室：地板、门窗、床无污渍、无灰尘。

2.5 卫生间：卫生间无臭味，无污渍。

2.6 污物间：地面每天湿拖一次，无污渍，无灰尘。

2.7 配餐间、清洗间、治疗间、医生办公室、护士站，器械间，库房、ICU 隔离单间、大厅、普通单间：地面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿拖两次，无污渍灰尘，用具每天消毒一次；天花板、墙面（包括踢脚板、空调出风口）、玻璃窗、门及所有玻璃面每天用专用工具湿擦一次，无污责灰尘。

2.8 办公桌、电脑桌、护士更衣柜，清洁衣柜、医生值班室柜，库房柜及台面：物体表面每天用专用毛巾湿擦一次，无污渍、无灰尘。

2.9 治疗室台面及墙面：每天用 500mg / L 含氯消毒液湿擦两次，无污渍、无水印。

2.10 电脑、显示器、键盘：物体表面每天用专用毛巾湿擦一次，无污渍灰尘。

2.11 呼吸机：物体表面每天用 500mg / L 含氯消毒液湿擦一次；显示器面每天用纱布擦一次；过滤网每周清洗一次，出院后及时清洗干净。

2.12 输液泵：外部表面每天用 500mg / L 含氯毒液湿擦一次，出院后及时用 500mg / L 含氯消毒液湿擦一次。

2.13 监护仪：外部表面每天用专用毛巾湿擦一次，出院后及时用 500mg / L 含氯消毒液湿擦一次。

2.14 床边听诊器：外部表面每天用酒精纱布擦拭一次。

2.15 床头柜及床栏：每天用 500mg / L 含氯消毒液湿擦两次，每床每人单独一巾一桶。

2.16 吸痰器：外部表面每天用 500mg / L 含氯消毒液湿擦两次，每床每人单独一巾一桶。痰液收集瓶内液体每天用别子配合消毒清洁刷洗两次；呼吸机冷凝水每天上下午倒一次。

2.17 出院后床及床上用品：紫外线消毒后更换，用 500mg / L 含氯消毒液湿擦一次。

2.18 治疗车：外部表面每天用 50mg / L 含氯消毒液、专用毛巾及桶湿擦一次，污染时，随时清理。

2.19 科室工作鞋：每周两次用 500 mg / L 含氯消毒液浸泡 10 分钟、清洗后用清水冲洗凉干。

3 手术室

3.1 地板：拖把严格分区专用。

(1) 非限制区（污染区）：办公室、会议室、值班室、更衣室、更鞋室；

(2) 半非限制区（清洁区）器械室、敷料室、洗涤室、手术间外走廊；

(3) 限制区（无菌区）手术间、洗手间、无菌贮物间，手术间内走廊。三个区域地面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿拖两次，手术完毕后及时清理、消毒，无血迹等污渍、无灰尘。

3.2 设备、设施、台面及桌椅：物体表面每天用 500mg/L 含氯消毒液一次，光亮无污渍、无灰尘。

3.3 玻璃窗双面及窗台：每天用专用工具湿擦两次，无污渍、无灰尘。

3.4 墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘。

3.5 工作鞋：每周六清洗消毒一次，随脏随清洗消毒。

4 门诊部

4.1 抢救室、输液室：仪器表面每周用专用毛巾湿擦一次，抢救结束后用 500mg/L 含氯消毒液湿擦一次；输液架、轮椅、平车、电视机、电视架、输液室座椅、桌面、台面、柜子表面无污渍灰尘；输液杆表面每周用专用毛巾湿擦两次；地板无污渍、无杂物、无垃圾，随脏随拖；诊床每周更换两次床单，平时随脏随换；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：污渍、无灰尘。

4.2 抢救车：物体表面每天用专用毛巾湿擦两次，如有出诊随时保洁。

4.3 门急诊外科处置室、眼科、耳鼻喉科、妇科、手术室：垃圾桶每天常规清理两次，如有特殊外伤病人随时清理；治疗车、柜子、桌子表面无污渍灰尘，随脏随擦，毛巾使用后用 500mg/L 含氯消毒浸泡 30 分钟，洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用；治疗室玻璃窗、门、隔离玻璃表面光亮、无手印、无污渍，随脏随擦，毛巾使用后用 500mg/L 含氯消毒浸泡 30 分钟，洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用；地板无污渍、无灰尘，随脏随拖；洗手池无污渍；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘；治疗设备表面无污渍、无灰尘，随脏随清洁。

5. 抽血室、各诊室、体检科/疫苗接种室：更衣室、医生护士值班室：地板无污渍、随脏随拖；玻璃窗双面及窗口无手印、无污渍；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘；柜台面物体表面无污渍灰尘；电脑、显示器、键盘物体表面无污渍灰尘；洗手池及镜面无污渍、光亮。

5.1 卫生间：每天常规清洗六次（分别在每天上午的上班、中途、下班），平时随脏随保洁，每天使用除臭剂或机械通风设备保证无臭味、无污渍。

6. 门诊大厅：天花板及照明设备表面光亮无污渍；地面光亮无尘、无污渍；玻璃门窗光亮、无手印、无污渍；广告、指示牌及开关无手印、无污渍；值班台光亮、无手印、无污渍；值班台无手印、无污渍、光亮。

7. 口腔科：玻璃门、窗、桌无手印、无污渍、灰尘；地板表面光亮无尘、无污渍；洗手池及镜面无手印、无污渍、光亮；诊室、技工室、消毒室、X光室地面每天下班前用 500mg/L 含氯消毒液湿拖一次，无污渍、无灰尘；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘；治疗椅底座、台面、灯每天下班前用专用毛巾湿擦一次，无污渍、无灰尘；痰盂每天用刷子配合消毒剂刷洗两次，随脏随消毒；X光机表面无污渍、无灰尘。

8. 康复治疗区、检验科

8.1 办公室：地板地面光亮、无灰尘；洗手池及镜面无手印、无污渍；墙面、踢脚线、隔断玻璃门窗无污渍、无手印；电脑、主机、键盘无污渍、无灰尘；台面及桌椅无污渍、无灰尘。

8.2 更衣室：地板地面光亮、无灰尘；柜台无污渍、无灰尘。

8.3 治疗室：房门及纱门无污渍、无灰尘；玻璃窗双面及窗台无手印、无污渍；墙壁、踢脚板（包括空调出风口）无手印、无污渍；治疗仪器、电视机及装备无污渍、无灰尘；卫生间、洗手台无臭味、无污渍、无手印，便池随脏随清洗消毒。

8.4 窗帘、理疗室治疗垫、地毯：窗帘每半年拆洗一次，治疗垫每天清洗消毒一次，地毯每月清洗一次。

9. 放射科、导管室、胃镜室、功能科、介入室等。

9.1 地板：每天两次湿拖，无污渍、无灰尘，随脏随保洁；拖把使用后用 500mg/L 含氯消毒浸泡 30 分钟，洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。

9.2 地板保养：大堂花岗岩地板每月抛光一次，每半年打蜡一次。

9.3 设备设施：物体表面无污渍灰尘；不锈钢设施每周用不锈钢保护剂清洁保养一次，无锈迹。

9.4 天花板及照明设备：表面光亮无污渍、灰尘。

9.5 墙面及玻璃门窗：玻璃窗双面及窗台无手印、无污渍；墙壁、踢脚板（包括空调出风口）无手印、无污渍；窗帘每半年拆洗一次。

9.6 痰盂：每天用刷子配合消毒清洁剂刷洗一次，光亮无污渍。

9.7 桌面、凳子：每天用专用毛巾擦拭，使用杀菌消毒清洁剂清除污渍、消毒。

9.8 洗手池、卫生间：洗手池用专用手巾擦拭，光亮无污渍；卫生间无臭味、无污渍，便池随脏随清洁、消毒。

9.9 照片床、片盒、片架：每周用专用毛巾擦拭一次，使用消毒清洁剂消毒清洁，无污渍、灰尘。

9.10 片箱、柜子：无污渍、无灰尘。

10. 步行楼梯、电梯：楼梯级地板无污渍、无杂物、无垃圾，随脏随拖；楼梯扶手无手印、无污渍；玻璃双面及窗台光亮，无水印、无污渍；墙壁、踢脚板无手印、无污渍；不锈钢栏无

手印、无污渍。

11. 导管室：每台手术完毕后保洁员协助护士及技师收拾整理操作间，手术间地面术后随脏随拖；将使用后的手术包布、手术衣裤集中装入指定污物桶内，下午送洗衣房送洗；术中塑料防护罩的擦洗、晾干并打包；负责将洗衣房洗净后的手术包布按要求打包并送供应室进行高压灭菌消毒；及时将使用后手术器械包送供应室消毒（也可跟洗衣房联系由他们收脏包布时一起送）；负责本科室药品及物品的领取以及其他外勤工作；弹性安排上班时间，服从导管室负责人安排；若无手术安排的情况下，每天至少打扫拖地一次；如有手术，跟台至手术结束后及时处理手术室的垃圾，并按规定装入相应颜色的垃圾袋；地面、治疗车、操作台、手术床的清洁后，用紫外线灯消毒房间，保证下一次手术能随时进行；每天要进行大清洁一次；每周一、四清洗导管室内专用拖鞋；协助导管室护士准备手术用敷料，并送供应室消毒。

12. 办公区

12.1 办公室：地面每天清扫、湿拖一次，光亮无污渍；墙壁、踢脚板无手印、无污渍。

12.2 玻璃窗双面及窗台：光亮、无手印、无污渍。

12.3 窗帘：半年拆洗一次。

12.4 通道：每天湿拖一次，无污渍。

12.5 会议室：会议前后打扫干净，地面每天湿拖一次，无污渍；桌椅物体表面每天用专用毛巾擦拭一次，光亮无污渍、灰尘；玻璃双面及窗台光亮，无水印、无污渍。

12.6 洗手池、镜面、卫生间：洗手池每天用专用毛巾擦拭，无污渍、手印；镜面无水印、无污渍；卫生间无臭味、无污渍、便池随脏随保洁。

13. 药剂科（中心药房、中药库、西药库、中药房、西药房）

13.1 洗手池及镜面：洗手池每天用专用毛巾擦拭，无污渍、手印；镜面无水印、无污渍。

13.2 墙面、隔断玻璃窗、踢脚板（包括空调出风口）：无手印、无污渍，窗帘每半年拆洗一次。

13.3 电脑、主机、键盘：每天用专用手巾擦拭清洁一次，物体表面无污渍灰尘。

13.4 台面及桌椅：每天用专用毛巾擦拭消毒二次，物体表面光亮，无污渍、灰尘。

13.5 房门及纱门：每天用专用手巾擦拭清洁一次，无污渍、无灰尘。

13.6 玻璃窗双面及窗台：每天用专用手巾擦拭清洁一次，无手印、无污渍。

13.7 发药窗口：每天用专用手巾擦拭清洁一次，光亮无污渍、无灰尘。

13.8 天花板及照明设备：表面光亮无污渍、灰尘。

13.9 药架：每天用专用手巾擦拭清洁一次，光亮无污渍、无灰尘。

14. 其他

14.1 消防门、消防器材、宣传栏、意见箱：每天用专用毛巾擦拭、清洁一次，无手印、无

污渍。

14.2 公共垃圾桶：每周用清水清洗一次、并擦拭干净，无手印、无污渍。

14.3 医疗区建筑外场地每天清扫 2 次，定时清扫，无白色垃圾。

14.4 排水沟等每周清理 1 次

14.5 绿化带每天打扫，无垃圾和烟头。

14.6 除病房以外的所有公厕每天使用除臭剂。

15. 绿化养护

15.1 定期进行医院内树木及草坪及时修剪，确保美观度，定期清理绿化带内树叶，绿化带内无垃圾。

15.2 绿化确保 95%成活率，死苗及时清除；

15.3 营造良好的绿化环境，确保环境美观；

15.4 精心养护，保证植物色泽鲜明，长势良好。

（三）医疗区外勤护送服务

①生活护理服务内容：

1. 外勤护送服务内容

1.1 护送病人检查：安全、准确、及时地把所接送病人送到目的地；对护送病人态度温和，语气轻柔。

1.2 送各类标本、各种检查单：及时、准确无误地将各种检查单送达目标科室。。

②人员及岗位配置要求：

1.1 外勤护送人员配置不得少于 13 人。

1.2 所有聘用人员要求身体健康，新入职人员要进行健康体检，合格后才能上岗。护送工人年龄≥55 岁的人员占比不能超过 10%。

1.2.1 初中以上文化，责任心强，有较高的服务意识。

（四）护工服务：

①生活护理服务内容：

协助护士为住院病人提供生活护理。

1. 内容及事项

1.1 协助病人整理床铺，随时收拾床边杂物，保持室内整洁；

1.2 护送下班后，护送急查病人检查。

1.3 协助病人洗脸、漱口、梳头、剪指甲、刮胡子，扶送病人上厕所大、小便，递送便器、并及时倾倒大小便等；

1.4 给病人端菜送饭，协助病人进食、喝水、拿食物等；

1.5 帮助病人订饭、寄信、打电话等；

1.6 在护士的指导下，帮助病人功能锻炼，扶持病人到室内、外活动。

②人员及岗位配置要求：

1. 护工人员不得少于 40 人。

2. 所有聘用人员要求身体健康，新入职人员要进行健康体检，合格后才能上岗。护送工人年龄≥55 岁的人员占比不能超过 10%。

3. 初中以上文化，责任心强，有较高的服务意识。

（五）垃圾分类清收处理：

1. 生活垃圾日产日清，及时清理。

2. 医疗垃圾日产日清，严格按照医疗废物管理分类管理，专人、专用车、专线。收运过程无残留、无洒落、无残液滴漏。

三、商务要求：

（一）报价要求：本次报价须为人民币报价，只要填报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额，报价应被视为已经包含了但并不限于本项目各项购买服务及相关服务等费用和所需缴纳的所有价格、税费包括：

（1）工人工资、福利：人工费、劳工保险、其他福利待遇；

（2）劳保用品、服装费：一切劳保用品（含一次性手套、一次性口罩、一次性帽子）、工作服费用；

（3）管理费：作业工具、耗材（包括清洁剂、洗涤剂、拖把、毛巾、生活垃圾袋等）以及管理人员办公室、门卫室耗用的水电费等一切业务费用；

（4）营业利润、应缴的税费等；

（5）采购代理服务及其他所有费用。

（二）服务期限：自合同签订之日起 3 年。

（三）签定合同日期：自中标通知书发出之日起 25 日内签订合同。

（四）服务要求：医院对物业公司服务质量进行质控检查评价，评价按评价标准进行检查。各病区临床科室（内外妇儿、手术室、ICU、供应室、血透室、急诊科、门诊部）每月进行二次一级质控检查；各辅助检查部门每月进行一次一级质控检查；医院每个月对全院所有区域进行一次二级质控检查。

（五）付款方式：签订合同后，服务质量符合标准，在服务期内每月 25 日前由采购人向中标人支付上月服务费。

（六） 本项目其他要求：

（1）其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

（2）投标人须提供简介（包括目前所管辖物业情况介绍）；

（3）物业管理方案须体现投标人对投标物业的总体目标（即在一定期限内质量管理达到何种标准），并包括如下内容：

①投标人拟采取的管理方式，包括内部管理架构设置、动作机制、工艺流程、信息反馈处理机制、员工待遇、激励机制等。

②管理人员及员工配备。包括：人员编制、人员素质要求（学历、能力、经历）、人员培训计划、上岗考核标准、管理者人员、员工人数，文化素质、各岗位人员的配置、管理人员的培训计划。

③服务承诺。对本项目物业服务范围及要求进行逐条响应。

④管理工作必需的物质准备计划情况。包括：管理人员住房、管理用房、以及通讯、保安装备、保洁设备等。

⑤档案建立与管理。包括物业管理档案、投诉与回访记录等。

⑥质量承诺，包括：安全责任事故发生率、排水管及暗沟完好率、公共设施、体息设施以及小品雕塑完好率、照明灯完好率、投诉处理及回访率、管理人员专业培训合格率、对物业管理满意率等。

⑦服务质量考核。必须明确考核原则、考核方式、考核标准及处罚标准。

⑧特殊区域岗位人员（传染科、发热门诊等）工资待遇要高于普通区域岗位人员的工资待遇。

⑨物业公司要配合医院完成控烟文明城市创建等公共卫生工作。

第三章 投标人须知

前 附 表

序号	内容、要求
1	项目名称：柳城县人民医院物业管理服务 项目编号：LZZC2022-G3-220039-GXJZ
2	采购内容：见第二章《招标项目采购需求》
3	采购资金来源：财政资金 预算金额（人民币）：人民币柒佰陆拾伍万零柒佰贰拾元整（¥7650720.00 元）
4	投标报价及费用：1、本项目投标应以人民币报价；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；3、本项目代理服务费参照国家发展计划委员会计价格[2002]1980 号《招标代理服务费管理暂行办法》收费标准（服务类）向中标人收取。
5	投标保证金：人民币壹万元整（¥10000.00 元） 投标人应于投标文件提交截止时间前将投标保证金以电汇、转账、网银（银行打印盖章）或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。投标人采用金融机构、担保机构出具的保函方式的，必须是无条件保函，保函有效期不得低于投标有效期，否则视为无效投标保证金；投标人采用电汇、转账、网银（银行打印盖章）等方式的，必须一次性足额交至以下投标保证金专户，否则视为无效投标保证金。 开户名称：广西景钲工程咨询有限公司，开户银行：柳州银行股份有限公司南宁分行，银行账号：6010 0500 0000 0003 3279
6	现场踏勘：投标人自行踏勘现场，并承担由此产生的全部费用。
7	答疑与澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰或对政府采购活动事项有疑问的，应当在收到招标文件后 7 个工作日内，以书面形式向采购人提出询问、澄清；答疑内容是招标文件的组成部分，采购人或采购代理机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间 3 日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。
8	电子投标文件： 1. 投标人应按照本项目公开招标文件和政采云平台的要求，通过“政采云电子投标客户端”编制、加密电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前在政采云平台上提交加密的电子投标文件。 2. 未按规定传输提交电子投标文件的，视为投标无效。 3. 电子投标文件成功提交后，投标人可自行打印投标文件接收回执。

9	投标文件提交截止时间及地点：详见公开招标公告。
10	开标时间：详见公开招标公告。
11	电子投标文件解密时间：采购代理机构开启解密标书后 30 分钟内，投标人必须在此时间段内登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能完成电子投标文件的解密。若投标人在规定时间内未按时解密的，视为投标文件撤回。
12	评标方法及评标标准：综合评分法
13	发布媒体：中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）、广西壮族自治区政府采购网（ zfcg.gxzf.gov.cn ）、柳州市政府采购网（ zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn ）、柳州市公共资源交易平台（ ggzy.liuzhou.gov.cn ）。
14	一、信用信息使用规则： 采购人或者采购代理机构将对投标人信用记录进行甄别，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》第二十二条规定条件的投标人，拒绝其参与政府采购活动。 二、甄别方式： 1. 在本项目资格性审查时，采购人将对投标人信用进行查询，并按照以上信用信息使用规则处理； 2. 在中标通知书发出前，采购人或者采购代理机构将对中标人信用进行查询，并按照以上信用信息使用规则处理； 3. 较大数额罚款的认定，以判罚机关所在地或相关部门明确的听证范围为准。
15	中标公告及中标通知书：采购代理机构在采购人依法确认中标人后两个工作日内发布中标公告和中标通知书，中标公告发布于上述媒体。
16	投标保证金退还：除招标文件规定不予退还保证金的情形外，中标通知书发布后 5 个工作日内，退还未中标单位的投标保证金，中标人的投标保证金在合同签订后 5 个工作日内退还。

17	签订合同时间：中标通知书发出后 25 日内
18	投标文件有效期：投标截止日期后 90 天。
19	解释：本招标文件的解释权属于采购代理机构
20	本采购项目是以政府采购预算价为最高限价，所有投标报价均超出采购预算价且采购人不能支付的，应重新组织采购。
21	政府采购合同公告：根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。因此请各投标人应在投标文件中注明投标文件内容中涉及商业秘密的部分，未注明的视为投标文件中不涉及商业秘密。
22	1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指投标人的 CA 电子签章。 2. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或被授权人亲自在招标文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。

一 总 则

（一）适用范围

本招标文件适用于柳城县人民医院物业管理服务的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

- 1、招标采购单位系指组织本次招标的采购人及采购代理机构。
- 2、“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或自然人。
- 3、“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的服务。
- 4、“签字”系指本人亲笔书写自己的姓名，为表示同意、认可、承担责任或义务。
- 5、“电子投标文件”系指完整的投标文件，内容包括资格文件、报价要求文件、商务技术文件。

（三）招标方式

公开招标方式

（四）投标委托

如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（格式见第六章投标文件格式）

（五）投标费用

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定的除外）。

（六）联合体投标

该项目不接受联合体投标。

（七）转包与分包

- 1、本项目不允许转包。
- 2、本项目不可以分包。
- 3、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。

（八）特别说明

▲1、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投标人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施负责人必须为本投标人员工。

▲2、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。

▲3、投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发

现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 55 条之规定三倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

▲4、关联投标人不得参加同一合同项下的政府采购活动，否则投标文件将被视为无效：

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

▲5、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、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

6、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：

6.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

6.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

6.3 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；

6.4 不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

6.5 不同投标人的投标文件相互混装。

6.6 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、投标人有下列情形之一的，属于恶意串通行为：

7.1 投标人直接或者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投标文件；

7.2 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；

7.3 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；

7.4 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；

7.5 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；

7.6 投标人之间商定部分投标人放弃参加采购活动或者放弃中标；

7.7 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。

8、关联投标人不得参加同一合同项下采购活动，否则投标文件将被视为无效：

8.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

（九）质疑和投诉

1. 投标人认为招标文件、评标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式一次性向采购人、采购代理机构提出质疑。投标人对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的，

可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

2. 代理机构应当依照有关法律的规定就采购人委托授权范围内的事项在收到投标人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。

3. 质疑书面要求：质疑投标人需根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的要求向采购人、采购代理机构提出。质疑函格式，请招标投标人在中国政府采购网、广西政府采购网、柳州市政府采购网下载《政府采购投标人质疑函范本》。

4. 如不按上述规定质疑的，视为无效质疑，不予受理。

（十）投标截止时间结束后，参加投标的投标人不足三家或评标期间出现符合专业条件的投标人或者对招标文件作出实质响应的投标人不足三家情况的，将依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第四十三条规定处理。

二 招标文件

（一）招标文件构成

- 1、招标公告；
- 2、招标项目采购需求；
- 3、投标人须知；
- 4、评标方法及评标标准；
- 5、合同主要条款；
- 6、投标文件格式；

（二）投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

（三）招标文件的澄清和修改

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，投标人必须以书面形式要求招标采购单位澄清。采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在中国政府采购网、广西政府采购网、柳州市政府采购网、柳州市公共资源交易平台上发布更正公告，投标人自行登录网站查阅。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2、采购代理机构必须在政府采购信息发布媒体上答复投标人要求澄清的问题。

3、招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的更正公告为准。

4、招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

5、采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，在中国政府采购网、广西政府采购网、柳州市政府采购网、柳州市公共资源交易平台上发布变更公告。

三 投标文件的编制

（一）投标文件的组成

投标文件由资格文件、报价要求文件、商务技术文件三部分组成。

特别说明：

- （1）电子投标文件中须加盖公章部分均应采用投标人 CA 电子签章，否则视为投标无效。
- （2）公开招标文件要求由法定代表人或委托代理人签字的材料，无签字的视为投标无效。
- （3）投标人所上传的材料必须为 PDF 格式。
- （4）《第六章 投标文件格式》中有格式要求的内容均须按其格式要求填写。

1、资格审查文件

注：以下各项必须提供，其中第（1）、（2）、（6）、（7）、（8）项由法定代表人或被授权代表（签字或盖章），否则其投标无效。

- （1）投标声明书；
- （2）投标人基本情况登记表；
- （3）投标人提供有效的营业执照或事业法人证书副本复印件；
- （4）法定代表人身份证明文件原件及身份证复印件；法定代表人授权委托书；
- （5）投标保证金缴纳证明复印件；
- （6）政府采购供应商资格信用承诺函（格式后附）；
- （7）中小企业声明函（若投标单位为微、小企业的请提供）；
- （8）残疾人福利性单位声明函（符合条件的残疾人福利性单位请提供）；

2、商务及技术文件

注：以下第（1）、（2）、（5）、（6）、（7）、（8）项必须提供并加盖投标人 CA 电子签章，其中第（1）、（2）、（5）、（6）、（7）、（8）项要由法定代表人或委托代理人签字，否则投标无效。其余各项如有请提供，同时要加盖投标人 CA 电子签章，否则该材料被视为无效。

- （1）投标函；
- （2）开标一览表；
- （3）商务及服务偏离表；

- (4) 自 2019 年 1 月 1 日以来承接过类似项目业绩一览表及中标通知书或合同复印件；
- (5) 拟配备于本项目的专职人员配置表；
- (6) 实施方案（安保管理措施、管理制度、工作方案、应急方案）；
- (7) 服务方案及承诺；
- (8) 投标人认为有必要提供的其它材料。

（二）投标文件的语言及计量

1、投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、CA 电子签章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

2、投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

（三）投标报价

1、投标报价所涵盖的内容

投标价格是指完成招标文件中说明的全部工作内容的报酬。

2、投标报价方式

总价报价投标人的报价不得超过本项目控制价，否则将被作为无效投标处理。

（四）投标文件的有效期

1、自投标截止日起 90 天内投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2、在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期。这种要求和答复均以书面形式进行。

3、投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

4、中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

（五）投标保证金

1. 投标人须按规定提交投标保证金。否则，其投标将被拒绝。

2. 投标保证金交纳形式：投标人应于投标文件递交截止时间前将投标保证金以电汇、转账、网银（银行打印盖章）或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

3. 供应商采用金融机构、担保机构出具的保函方式的，必须是无条件保函，保函有效期不得低于投标有效期，否则视为无效投标保证金。

4. 办理投标保证金手续时，并务必在银行转账单或电汇单的用途或空白栏上注明项目编号及用途，以免耽误投标。

5. 投标人须将转账单或电汇凭据复印件按要求放入投标文件中（对未放入转账单或电汇凭据的投标文件作无效投标处理）。评标结束后，若投标人被列入中标候选人的，而采购代理机构账户上没有收到其缴纳的投标保证金或未足额提交的，则取消其中标候选资格。

6. 对未按招标文件要求缴纳投标保证金的投标文件，采购代理机构将视其为不响应投标条件而予以拒绝。

7. 投标保证金在投标有效期内保持有效，未中标人的投标保证金在中标通知书发出后 5 个工作日内退还，不计利息。

8. 中标人的投标保证金在合同签订后 5 个工作日内，采购代理机构在收到中标人与采购人所签订合同副本，并送采购监督管理部门备案后予以退还，退还方式按照本第 9 条的规定进行。

9. 投标人的投标保证金是转账、电汇方式转入的，在退还投标保证金时，采购代理机构将按照投标人转入的开户名称、开户行及账号退还至该投标人，不计利息。

10、投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

(1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件的；

(2) 未按规定提交履约保证金的；

(3) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

(4) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

(5) 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；

(6) 拒绝履行合同义务的；

(7) 其他严重扰乱招投标程序的。

（六）电子投标文件的编制、加密要求

1、投标人应按本招标文件规定的格式、顺序和政采云平台“政府采购项目电子交易管理操作指南-投标人”的有关要求编制电子投标文件并进行关联定位，以便评标委员会在评审时，点击评审项可直接定位到该评审项内容；如电子投标文件因内容不完整、投标人未设置或设置关联点错误导致电子投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容，导致评标委员会在评审时做出对投标人不利的评审，所引起的后果由投标人自行承担。

2、招标文件中规定须由投标人在规定处盖章的，投标人应加盖 CA 电子签章，否则视为投标无效。

3、招标文件中规定须由法定代表人或授权委托代理人签字的，若政采云电子投标客户端的 CA 证书无法实现法定代表人或授权委托代理人线上亲笔签字，投标人应在线下完成亲笔签字后以 PDF 格式上传，否则视为投标无效。

4、电子投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖投标人 CA 电子签章或者法定代表人或授权委托代理人签字。电子投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

5、电子投标文件所提供的相关材料的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。

6、电子投标文件内容无法阅读、识别和判断的，视为未提供。

7、电子投标文件的容量大小须符合政采云电子投标客户端规定。

8、电子投标文件的加密要求：电子投标文件应按政采云电子投标客户端软件有关规定加密，否则政采云平台将拒收，由此造成的风险由投标人承担。

（七）电子投标文件的提交、修改、撤回和解密

1、本项目实行“网上投标、电子评标”，投标人应于提交投标文件截止时间前在政采云平台上提交已经加密的电子投标文件。

2、未按规定上传的电子投标文件将被政采云平台拒收，由此造成电子投标文件解密失败或被误投的风险由投标人自行承担。

3、投标人应当在提交截止时间前完成电子投标文件的提交，提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改、加密后重新传输提交。提交截止时间前未完成传输的，视为放弃投标。提交截止时间后上传的文件，将被政采云平台拒收。

4、电子投标文件成功提交后，投标人可自行打印投标文件接收回执。

5、截标后，政采云电子交易平台自动提取所有投标人的电子投标文件，采购代理机构向各投标人发出解密通知，投标人须在采购代理机构开启解密标书后 30 分钟内对上传政采云平台的投标文件进行解密。

非政采云技术原因或非采购代理机构操作原因造成的投标人超过解密时限未完成解密的，或投标文件无法解密或解密失败，视为投标人放弃投标。

（八）投标无效的情形

实质上没有响应招标文件要求和条件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，除资格证明文件外经评标委员会认定属于澄清问题的形式规定情形的，应当允许其在评标结束之前通过政采云平台进行澄清或者补正，澄清或者补正投标文件必须以书面形式进行。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。投标人澄清、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。

1 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

（1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

- (2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

2、在符合性审查和资格性审查时，如发现下列情况之一的，投标文件将被视为无效：

- (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) 资格审查文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；
- (3) 投标文件未提供法定代表人授权委托书、投标声明书的；
- (4) 投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；
- (5) 项目不齐全或者内容虚假的；
- (6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；
- (7) 投标有效期、承诺等商务条款不能满足招标文件要求的；
- (8) 未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的。

3、在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 明显不符合招标文件服务要求的；
- (2) 投标服务方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；
- (3) 与其他参加本次投标投标人的投标文件（技术文件）的文字表述内容相同连续二十行以上或者差错相同二处以上的。

4、在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 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；
- (2) 报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购不能支付的；
- (3) 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。
- (4) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当通过政采云平台发起询标函，要求其在评标现场合理的时间内通过政采云平台提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

5、投标人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；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人为同一个；
- (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)不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

6、关联投标人不得参加同一合同项下政府采购活动，否则投标文件将被视为无效：

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

(2)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、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

7、被拒绝的投标文件为无效。

8、特别说明：

(1)政采云公司如对电子化开评标程序有调整的，按调整后的程序操作。

(2)评审在严格保密的情况下进行，任何一方不得透露与评审有关的其他投标人的技术资料、价格和其他信息。

(3)电子评审过程中需要投标人在线确认的所有内容，投标人不予确认的应说明理由，超过规定时间未确认的，将被视为放弃确认或者无异议。

9、可中止电子交易活动的情形：

采购过程中出现以下情形，导致政采云平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可中止电子交易活动：

(1)政采云平台发生故障而无法登录访问的；

(2)政采云平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

(3)政采云平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

(4)病毒发作导致不能进行正常操作的；

(5)其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

四 开标

(一) 开标准备

采购代理机构按公开招标文件规定的时间、地点通过“政采云平台”组织开标、开启解密电子投标文件，所有投标人均应当准时在线出席开标会。投标人因未在线参加开标而导致电子投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自行承担。

(二) 开标程序

1. 开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标会议开始；
2. 截标后，政采云电子交易平台自动提取所有投标人的电子投标文件，采购代理机构向各投标人发出解密通知，投标人须在采购代理机构开启解密标书后 30 分钟内对上传政采云平台的投标文件进行解密。非政采云技术原因或非采购代理机构操作原因造成的投标人超过解密时限未完成解密的，或投标文件无法解密或解密失败，视为投标人放弃投标。
3. 电子投标文件解密结束，开启报价要求文件。投标人在线制作投标文件时填写的报价金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致的，以解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额为准，投标人拒绝接受此调整的，按无效投标处理。
4. 公开报价；
5. 报价确认：采购代理机构开启签字时段，投标人应及时通过 CA 证书对报价记录表进行确认。未在规定时间内确认的，视同认可开标结果；
6. 开标会结束。

五 评标

（一）组建评标委员会

本项目评标委员会由政府采购评审专家4人和采购人代表1人，共5人组成。

（二）评标的方式

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

（三）评标程序

1、资格性审查

采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

2、符合性审查

- (1) 评标委员会审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。
- (2) 评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有疑问，评标委员会将通过政采云平台，以询标函的方式要求投标人在线对相关问题进行澄清或者说明。

3、投标文件的比较和评价

- (1) 各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数。
- (2) 评标委员会完成评标后，评委对各部分得分汇总，计算出本项目最终得分等。评标委员会按评标标准推荐中标候选人同时起草评标报告。

（四）错误修正及澄清问题的形式

投标文件报价如果出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- 1、对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，

评标委员会应当通过政采云平台发起电子询标函，以书面形式要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正。

2、投标人应当在规定时间内通过政采云平台进行澄清、说明或者补正，并加盖投标人 CA 电子签章。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

3、投标人超过规定时间或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

4、开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

5、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

6、单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

7、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，按照前款规定的顺序修正。评标委员会通过政采云平台发起询标函，投标人在规定时间内通过政采云平台确认，投标人的确认应当加盖 CA 电子签章。修正后的报价按照 87 号令第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

（五）评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- 1、分值汇总计算错误的；
- 2、分项评分超出评分标准范围的；
- 3、评标委员会成员客观评审因素评分不一致的；
- 4、经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

（六）评标原则和评标办法

1、评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2、评标办法。本项目评标办法是综合评分法，具体评标内容及评分标准等详见第四章：评标办法及评分标准。

（七）评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控（或政府采购监督管理部门工作人员进行现场监督），投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

六 评标结果

（一）采购人或者采购代理机构核对评标结果。

（二）采购人或者采购代理机构在公告中标结果的同时，对未通过资格审查的投标人，应

当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

（三）采购人或者采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

（四）采购人或采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、柳州市政府采购网、柳州市公共资源交易平台发布中标公告。在发布中标公告的同时，向中标人发出中标通知书。

（五）在中标通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对中标人信用进行查询，并按照信用信息使用规则处理。

（六）投标人对中标公告有异议的，应当在中标公告发布之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑，并及时索要书面回执。

（七）采购人或采购代理机构（采购代理机构应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项）在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

七 签订合同

（一）合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力，综合评分排名第一的投标人。

（二）签订合同

1、投标人接到中标通知书后，应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同。

2、如中标投标人不按中标通知书的规定签订合同，则按中标投标人违约处理，采购代理机构将没收中标投标人投标的全部投标保证金并上缴同级财政国库。

3、中标投标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与中标投标人之后排名第一的中标候选投标人签订采购合同，以此类推。

八 其他事项

1、本项目代理服务费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（服务类）向中标人收取。签订合同前，中标人应向采购代理机构一次付清代理服务费。否则，采购代理机构将视之为违约，对中标人已提交的全部履约保证金不予退还。

2、代理服务收费标准：

服务类型 费率 中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%

注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。

第四章 评标方法和评标标准

一、评标原则

（一）评委构成：本招标采购项目的评委分别由依法组成的评审专家、采购单位代表为五人单数构成，其中专家人数不少于成员总数的三分之二。

（二）评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的投标文件进行评审。

（三）评标方式：以封闭方式进行。

（四）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，专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。

（五）未享受优惠政策的投标人的投标报价即为评标价。

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

二、评标方法

（一）对进入详评的采用百分制综合评分法。

（二）计分方法（按四舍五入取至百分位）：

1、报价部分..... 10分

价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10$$

2、实施方案分.....66分

（1）安保管理措施、管理制度、工作方案分（满分 25 分）

由评委在打分前根据各投标人的安保管理措施、管理制度、工作方案等情况进行讨论，确定各投标人所属的档次，并由评委在相应的档次内独立打分。

一档（0分）：未提供或未满足采购文件要求。

二档（5分）：有管理的安全防范措施和管理规章制度，日常员工考核简单，提供简单突发事件的处理措施，可实施性不强。

三档（15分）：管理的安全防范措施较规范，管理规章制度详细，日常员工考核具体，突发事件的处理措施描述详细，具备可实施性。

四档（25 分）：管理的安全防范措施严格，管理制度规范，日常员工考核严格，突发事件的处理措施描述详细，可实施性强。

（2）应急预案分（满分 9 分）

由评委对各投标人的应急预案的完善度、可行性、实质性优化措施等情况进行讨论，确定各投标人所属档次，并在各档次内独立打分。

一档(0 分)：未提供或未满足采购文件要求得 0 分。

二档(3 分)：方案满足招标文件要求，能提供的各项应急措施和质量保障。

三档(6 分)：方案针对性较强、合理的，提供的各项应急措施有针对性，质量保障等内容完整的，应急小分队可以随时作应急处理紧急事件。

四档（9 分）：方案可行，且方案针对性强、有创新，提供的各项应急措施的针对性、连续性强，质量保障等内容完整、详细且与采购人管理要求结合紧密的，应急小分队可以随时作应急处理紧急事件。

（3）项目投入的管理人员及专业人员分（满分 12 分）

评委根据招标文件“采购需求”，对比各投标人提供的“项目实施人员一览表”中拟投入本项目的安保人员、保洁人员、护工人员配置情况内容进行比较，确定各投标人所属的档次，各评委在相应的档次内独立打分。本项目的安保人员配置情况内容包括但不限于：本项目安保人员配备情况、专业技术资格、工作经历等配置情况。

一档（0 分）：未提供或未满足采购文件要求得 0 分。

二档（4 分）：投标人拟投入本项目的安保人员、保洁人员、护工人员配置情况满足本项目需求；

三档（8 分）：投标人拟投入本项目的安保人员、保洁人员、护工配置合理，人员配置比例良好，拟投入保安员持证上岗，且提供的保安员中有 1 名（含）以上同时具备退伍证、二级（含）以上保安员职业资格证书复印件；投标人拟投入本项目的服务人员配置良好；

四档（12 分）：在满足第三档的基础上，拟投入本项目的服务人员配置（如人员基本情况、岗位设置安排、作息安排等）合理，提供人员基本情况、从业经验等因素评定，保安人员全部持保安员证上岗，有 3 人（含以上）具备二级（含）以上保安员职业资格证书，且提供的保安员中有 3 名（含）以上同时具备退伍证。 投标人拟投入本项目的服务人员配置优秀。

注：投标文件中须提供上述人员相关证书复印件，须提供为上述人员缴纳近一个月的社会保障资金的证明材料复印件，未提供或材料提供不全的，不予计分。

（4）实施方案综合分（满分 20 分）

一档（0分）：方案不规范，结构不完整，内容缺漏，无法满足采购需求。

二档（8分）：方案规范，结构完整，内容齐全，基本满足采购要求。

三档（14分）：方案规范，结构完整，内容齐全，满足并略优于采购要求。

四档（20分）：方案规范，结构完整，内容详细、措施得当、符合实际并有具体的相应的落实措施，操作性强。

3、服务承诺及方案分.....8分

由评委根据招标文件要求，投标文件中项目服务方案、服务承诺书中的内容及承诺的可行性、优惠条件等因素及评委认为有必要考虑的其他因素确定投标人所属档次后，由评委在相应的档次内独立打分。

一档（0分）：未提供服务方案、服务承诺书或未满足采购文件要求得0分。

二档（2分）：提供了服务方案、服务承诺书。

三档（4分）：所提供的服务方案、服务承诺书且服务承诺全面，承诺内容的可行。

四档（8分）：在满足三档的基础上，有相应详细的服务保障措施、服务质量水平承诺措施，承诺内容的可行且工作安排与现场实际情况吻合，可操作性强。

4、信誉分 8分

①投标人具有有效的ISO9001质量管理体系认证证书，得2分。

②投标人具有有效的ISO14001环境管理体系认证证书，得2分。

③投标人具有有效的GB/T28001职业健康安全管理体系认证证书，得2分。

④投标人具备有效的SA8000企业社会责任管理体系认证证书，得2分。

注：投标文件中提供认证证书复印件并加盖投标人公章，否则不予计分。

5、业绩分.....8分

投标人自2019年1月1日以来完成类似服务项目，每个得1分，满分8分。

注：以上业绩需提供中标通知书或合同复印件，否则不得分。

（三）总得分 =1+2+3+4+5

三、评标标准

评标委员会将根据综合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）并推荐综合得分前三名为中标候选投标人。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，其余以此类推。

第五章 合同条款及合同书格式

柳城县人民医院物业管理服务合同

采购单位（甲方）： 柳城县人民医院

中标单位（乙方）：

签订地点：

签订日期： 年 月

柳州市政府采购合同（格式）

合同编号：

采购单位（甲方）_____

采购计划表编号_____

供 应 商（乙方）_____

项目名称及编号：_____

签 订 地 点 _____

签 订 时 间_____

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和投标文件、中标供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、本项目总价款为_____。

2、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。如招标、投标文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 质量保证

1.为保证合同履行质量，乙方须切实按招标文件要求，履行投标文件的各项服务承诺，保证服务的质量。

2.乙方应履行投标文件的承诺，保证项目实施团队人员的数量和素质满足履行合同要求并随时接受甲方的检查。

3.乙方应履行投标文件的承诺，配置必要的软件和硬件设备保证合同的有效实施。

4.为保证合同履行质量，乙方有责任建立系统的内部质量保证体系。

5.鉴于服务性质的特殊性，乙方有责任对所提供的服务和服务成果按照甲方的要求作相应的调整。

第三条 权力保证

1. 乙方应保证所提供的质量管理工具在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权或其他权利。

2. 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供质量管理工具的有关技术资料。

3. 乙方应遵守国家的法律、法规和有关规章制度，按甲方提出的规定作出实质性承诺。

3.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、方案需求或甲方有关的内部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。

4.乙方所制定实施的项目方案应保证按照有关科学标准的质量管理标准与方法进行，同时在制定与实施过程中不会泄漏甲方有关的管理决策、制度及文件等。

5.乙方保证所制定的项目实施方案所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

6.甲方需指定专人与乙方共同组成项目组，并提供必要的办公条件，配合乙方完成项目。

第四条 交付和验收：

按照项目实施具体要求进行的交付和验收。

第五条 培训

乙方负责甲方有关质量管理工作人员的培训。培训时间、地点由甲乙双方共同协商决定。

第六条 服务内容和验收要求

①保安服务内容及标准要求:

依照医院规定与管理要求,所有的保安人员必须持证上岗,制定切实可行的安全保卫工作整体方案,开展专业化安防业务,提供保安服务所需的一切工具。具体服务内容如下:

1、以满足保护医务人员的生命安全为第一需求。维护医院的正常秩序,打击医托。协助公安机关打击不法分子对医院的干扰,特别是对医托、盗窃分子的打击。

2、重点部位的安保,24小时监控,定时巡查。

3、节能管理。保安人员在执勤巡逻过程中发现有未关闭的水、电、门、窗等要及时关闭,对损坏或无法关闭的要及时报保卫科或中控室进行处理。

4、来院车辆停放及看管。对进入停车场的车辆要派人进行疏导及看护,不得堵塞消防通道及“120”绿色通道。发生车辆碰刮及车内物品被盗等均由承包方负责处理及赔偿。

5、火灾、盗窃等突发事件的处置。

②保洁服务范围及绿化养护:

保洁服务:

柳城县人民医院保洁服务区域范围包括广西柳城县大埔镇白阳中路70号,全院范围内。具体包括:门诊大楼4层所有区域、2号住院大楼负1层至12层所有区域、3号住院大楼6层所有区域、中心药房、体检科、疫苗接种室、PCR实验室、发热门诊、关爱/结防门诊。医院所有的会议室、病案室、图书馆等职工活动设备区域、长廊,包含宣传廊、其他,整个医疗区建筑外所有场地,包括道路、停车场、各宣传架、公共场地、草坪,绿化带、外排水沟、卫生间和各卫生死角等。医疗区建筑外所有绿化养护、修剪、喷药、施肥等。实习生住宿楼、职工住宿楼(各4层)的楼梯、走廊、窗台、天花板(室内除外)。医院因发展业务需要新增加使用的建筑医疗及办公场所。

绿化养护:

定期进行医院内树木及草坪及时修剪,确保美观度,定期清理绿化带内树叶,绿化带内无垃圾。

绿化确保95%成活率,死苗及时清除;营造良好的绿化环境,确保环境美观;精心养护,保证植物色泽鲜明,长势良好。

③医疗区外勤护送服务:

外勤护送服务内容:

护送病人检查:安全、准确、及时地把所接送病人送到目的地;对护送病人态度温和,语气轻柔。送各类标本、各种检查单:及时、准确无误地将各种检查单送达目标科室。

④生活护理项目

协助护士为住院病人提供生活护理。

1. 内容及事项

协助病人整理床铺，随时收拾床边杂物，保持室内整洁；护送下班后，护送急查病人检查。协助病人洗脸、漱口、梳头、剪指甲、刮胡子，扶送病人上厕所大、小便，递送便器、并及时倾倒大小便等；给病人端菜送饭，协助病人进食、喝水、拿食物等；帮助病人订饭、寄信、打电话等；在护士的指导下，帮助病人功能锻炼，扶持病人到室内、外活动。

⑤垃圾分类清收处理

生活垃圾日产日清，及时清理。医疗垃圾日产日清，严格按照医疗废物管理分类管理，专人专线负责运送。收运过程无残留、无洒落、无残液滴漏。

⑥乙方服务的验收及考核由甲方承担，考核方式及标准由甲乙双方另行协商制定。

第七条 付款方式

1、资金性质：财政资金。

签订合同后，服务质量符合标准，在服务期内每月 25 日前由采购人向中标人支付上月服务费。

第八条 履约保证金：

本项目不收取履约保证金。

第九条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第十条 违约责任

1、乙方所提供的服务等质量不合格的，应及时调整，调整不及时的按逾期提供服务处罚；因服务质量问题甲方不同意接收的或特殊情况甲方同意接收的，乙方应接受甲方提出整改，并及时改进。

2、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉及协调，相关责任由乙方承担，与甲方无关。

3、乙方及乙方工作人员因故意或者重大过失造成第三方财产损失或者伤亡，责任由乙方及相关责任人承担，与甲方无关。

第十一条 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，可向柳州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。

第十二条 保密

乙方应保守在履行本合同中知悉的甲方商业秘密和技术秘密，不得泄露或不正当使用，否则甲方有权追究其法律责任。

第十三条 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《民法典》有关条文执行。

第十四条 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《民法典》有关条文执行。

第十五条 签订本合同依据

1、招标文件；2、乙方提供的投标文件；3、投标承诺书；4、中标通知书。

第十六条 本合同一式七份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）一份、采购代理机构两份，甲方两份，乙方两份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起一个工作日内，采购人或采购代理机构应当将合同在财政部门指定网站进行公示、备案。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：
经办人：	年 月 日

第六章 投标文件格式

一、投标文件封面格式

投 标 文 件

项目名称：_____

投标文件名称：资格审查文件或商务及技术文件

项目编号：_____

投 标 人：_____

法定代表人或其委托代理人：_____

日期：_____年_____月_____日

二、投标文件目录（根据本项目“第三章 投标人须知 三、投标文件编制”的顺序自行罗列）

三、投标部分格式

投标声明书

致： 采购单位名称

_____（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的_____项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2、我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被通报或者被处罚的违法行为有：

4、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

法定代表人（签字或盖章）： _____

投标人公章： _____

年 月 日

投标人基本情况登记表

填表须知：投标人须完整填写本表，而且保证所有填写内容是真实和准确的。

一、投标人组织机构和法律地位：

- 1、企业名称：_____
- 2、成立（注册）日期及地点：_____
- 3、统一信用代码编号：_____
- 4、企业法定代表人：姓名_____职务_____电话_____
- 5、业务联系人：姓名_____职务_____电话_____
- 手机_____传真_____
- 6、邮政编码：_____
- 7、通信地址：_____

二、投标人财务状况：

- 1、注册资本：_____
- 2、实收资本：_____
- 3、近期资产负债表：
 - (1) 固定资产：
原值：_____
 - 净值：_____
 - (2) 流动资金：_____
 - (3) 长期负债：_____
 - (4) 短期负债：_____

三、投标人目前涉及的诉讼案或仲裁的情况（如有如实填写）

涉及的另一方或另几方	争端的原因	涉及的金额

投标人（单位全称并加盖公章）：_____

法定代表人或被授权代表（签字或盖章）：_____

年 月 日

法定代表人身份证明书

单位名称：_____

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：_____

系_____（投标人单位名称）_____的法定代表人。

特此证明。

投标人：_____（盖公章）

日 期：_____年_____月_____日

法定代表人身份证复印件（正面）

法定代表人身份证复印件（背面）

法定代表人（签字或盖章）：_____

法定代表人授权委托书

致：采购单位名称

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）以我方名义参加_____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。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在权授书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权代表签字：

法定代表人签字或盖章：

所在部门职务：

被授权代表身份证号码：

投标人（牵头方）公章：

年 月 日

被授权代表身份证复印件（正面）

被授权代表身份证复印件（背面）

投标保证金缴纳证明

转账单回单或电汇凭证复印件

说明：

- 1、请务必在银行转账单、电汇凭证的用途或空白栏上注明投标项目项目编号，汇款人、出票人须填写投标人单位名称。
- 2、转账单、电汇凭证复印件务必保持清晰完整，如模糊不清而造成该证明被视为无效或投标无效的，后果由投标人自负。
- 3、若广西景钲工程咨询有限公司保证金专户在规定递交的时间内没有收到其缴纳的投标保证金，则取消其中标人资格。
- 4、除转账和电汇以外的其他缴纳方式递交保证金的，须在投标文件中提供缴纳证明材料复印件。

投 标 函

致：采购单位名称

根据贵方_____项目的招标文件（项目编号：_____），签字代表（全名）经正式授权并代表投标人_____（投标单位名称）提交电子标书一份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、投标人已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投拆的权利及相关渠道和要求。

2、投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3、本投标有效期自开标日起_____个日历日。

4、如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5、投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 邮编：_____ 电话：_____

传真：_____ 被授权代表姓名：_____ 职务：_____

投标人名称（单位全称并加盖公章）：_____

开户银行：_____ 银行账号：_____

法定代表人或被授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

开标一览表

金额单位：人民币（元）

项目名称：
项目编号：
投标总报价金额：（大写）人民币_____（ ￥ _____元）
服务时间：签订合同之日起_____年。

注： 1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、报价是履行合同的最终价格，除非合同中另有规定，投标人对报价中的工作量和服务的报价应包 括完成本项工作所需的人工、材料、器材、管理、维护、保险、利润、税金、通讯器材、办公设备、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。同时，除非合同条款中另有规定，否则，投标单位所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

法定代表人或委托代理人签名： _____

投标人公章： _____

日期： _____年____月____日

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）；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）；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（全称并加盖公章）：

日 期：

注：符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

商务及服务偏离表

序号	招标内容	招标要求	是否响应	偏离情况	对偏离的说明
（一）商务部分					
1	报价要求	请投标人按招标文件要求罗列			
2	服务期限	请投标人按招标文件要求罗列			
3	签定合同日期	请投标人按招标文件要求罗列			
4	服务要求	请投标人按招标文件要求罗列			
5	付款方式	请投标人按招标文件要求罗列			
6	其他要求	请投标人按招标文件要求罗列			
（二）技术部分					
1	保安服务项目	①保安服务内容及标准要求： ②人员及岗位基本配置要求： ...			
2	保洁服务项目	①保洁服务范围： ②人员及岗位配置要求： ...			
3	生活护理项目	①生活护理服务内容及标准要求： ②人员及岗位配置要求： ...			

1、投标人的商务及技术偏差必须如实填写，并应对偏差情况做出必要说明。投标人应对故意隐瞒技术及商务偏差的行为承担责任。

2、“响应”栏投标人根据是否响应，填写“是或否”；

3、“偏离情况”栏投标人根据响应招标文件要求的填“无偏离”，低于招标文件要求的填“负偏离”，优于招标文件要求的填“正偏离”，出现负偏离的投标文件将作无效标处理；出现正偏离的须在“对偏离的说明”栏中将正偏离的内容列出。

投标人（单位全称并加盖公章）：_____

法定代表人或被授权代表（签字或盖章）：_____

日期： 年 月 日

投标人拟配备于本项目的专职人员配置表

姓名	职务	本项目中承担 职务	专业技术资格	证书编号	参加本单位 工作时间

注：1、附人员真实有效的证书复印件等。

2、在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

投标人（单位全称并加盖公章）：_____

法定代表人或被授权代表(签字或盖章)：_____

日 期：_____

自 2019 年 1 月 1 日以来承接过类似项目业绩一览表

序号	项目名称	服务时间	委托单位名称	联系人、电话

注：附加盖投标人公章的中标通知书或合同复印件作为有效证明文件，包含合同首页、合同关键内容及签字盖章页的复印件。

投标人（单位全称并加盖公章）：

法定代表人(签字或盖章)：

日 期： _____年____月____日

政府采购供应商资格信用承诺函

致：（采购人名称）、（代理机构名称）：

我方自愿参加 _____ 项目（项目编号：_____）的
政府采购活动，并郑重承诺我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

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

我方保证上述承诺事项的真实性，如有弄虚作假或其他违法违规行为，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

特此声明！

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

政府采购供应商 (CA 电子签章): _____

日期: 年 月 日

注：此项材料必须以 PDF 格式上传。