**海南州藏医院物业管理服务项目**

**竞争性磋商文件**

**采购项目编号：南政采招竞磋（服务）2024-25**

**采购项目名称：海南州藏医院物业管理服务项目**

**采 购 单 位：海南州藏医院**

**采购代理机构：海南州政府采购服务中心**

**2024年9月**

**海南州政府采购服务中心**

**目 录**

[第一部分 投标人须知前附表 5](#_Toc24560)

[第二部分 投标人须知 8](#_Toc16620)

**[一、说 明 8](#_Toc11999)**

**[二、磋商文件说明 9](#_Toc2364)**

**[三、磋商响应文件的编制 10](#_Toc18613)**

**[四、磋商响应文件的递交 12](#_Toc11528)**

**[五、磋商过程 12](#_Toc11399)**

**[六、磋商程序及方法 13](#_Toc10899)**

**[七、确定成交供应商 18](#_Toc29958)**

**[八、授予合同 18](#_Toc22876)**

**[九、磋商活动终止 19](#_Toc27899)**

**[十、处罚 19](#_Toc3366)**

**[十一、其他 20](#_Toc1212)**

[第四部分 磋商响应文件格式 31](#_Toc6696)

[第五部分 磋商及采购项目服务要求 50](#_Toc9737)

**[一、磋商要求 50](#_Toc16906)**

**[二、项目概况及具体要求 错误！未定义书签。](#_Toc12838)**

**海南州藏医院物业管理服务项目**

海南州政府采购服务中心受海南州藏医院委托，拟对海南州藏医院物业管理服务项目进行国内竞争性磋商，欢迎符合条件的供应商前来参加投标。

|  |  |
| --- | --- |
| 采购项目编号 | 南政采招竞磋（服务）2024-25 |
| 采购项目名称 | 海南州藏医院物业管理服务项目 |
| 采购方式 | 竞争性磋商 |
| 采购预算控制额度 | 人民币120万元 |
| 项目分包个数 | 无 |
| 各包要求 | 具体要求详见《竞争性磋商文件》内容([点击此处下载](http://ufgov.jilin.filedownload.com/))。 |
| 各包供应商资格条件 | 1.应具备《政府采购法》第22条所规定的条件：  （1）投标人的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；  （2）财务状况报告和依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；  （3）具备履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明材料；  （4）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；  （5）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。  2.经信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询后，列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的，取消投标资格。  3.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。否则，皆取消投标资格。  4.为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。  5.本项目不接受供应商以联合体方式进行投标。  **6.该项目是为中小企业预留项目，中小企业声明函为资格审查项，需按资格审查文件中的声明函格式认真填写，编入资格审查文件中并单独上传一份至电子评标系统资格审查项，如非中小型企业投标的视为无效投标。** |
| 公告发布时间 | 2024年9月20日 |
| 竞争性磋商文件  发售起止时间 | 2024年9月23日--2024年9月27日,每天00:00-23:59（节假日除外) |
| 竞争性磋商文件发售方式 | **政采云平台线上获取** |
| 竞争性磋商文件售价 | 人民币0元/包 |
| 竞争性磋商文件发售地点 | **线上：政采云平台：https://www.zcygov.cn/（获取）** |
| 购买招竞争性磋商文件时应提交材料 | 持投标人的营业执照复印件、组织机构代码证复印件、税务登记证三证合一复印件、法人授权委托书（原件）及法人、购买人身份证复印件、（采购代理机构对以上资料留存备案。） |
| 磋商截止时间 | 2024年9月30日9时00分 |
| 磋商时间 | 2024年9月30日9时00分 |
| 投标及开标地点 | **线上：政采云平台https://www.zcygov.cn/**  解密时长30分钟，**如非系统原因造成无法解密的或非系统原因加密文件上传不成功的或没办理CA锁而造成加密文件无法解密、加密文件无法上传的视为无效投标。（提示：请供应商开启解密后随时关注政采云系统短信，及时完成后续操作）** |
| 采购单位及联系人电话 | 采购人：海南州藏医院  联系人：拉华女士  联系电话：0974-8512938 |
| 采购代理机构及联系人电话 | 海南州政府采购服务中心  联系人：才女士  联系电话：0974-7553334 |
| 保证金信息 | 分包编号：南政采招竞磋（服务）2024-25  项目名称：海南州藏医院物业管理服务项目  户名：海南州政务服务和公共资源交易中心  开户行：青海银行股份有限公司海南藏族自治州分行；  保证金账号**：1401201000440191**  保证金金额：24000元  **缴费方式**：投标保证金应当以转账、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。 |
| 其他事项 | 1. 本次项目招标采用线上进行，供应商无需到现场开标；如非系统原因造成无法解密的或非系统原因加密文件上传不成功的或没办理CA锁而造成加密文件无法解密、加密文件无法上传的视为无效投标，线上电子加密响应文件必须在响应文件递交截止时间前上传至电子开评标系统.   2、线上电子化开评标系统操作及办理CA锁等相关事宜请咨询政采云：咨询电话：95763。  3、线上CA：PC咨询网址（可及时反馈问题截图，让客服快速定位问题）:http://tseal.cn/k.html，咨询电话：95763  4、本次标的物所属行业：物业管理。 |
| 监督电话 | 财政监管部门：海南州财政局  联系电话：0974-8510297 |

**第一部分 投标人须知前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购项目名称 | 海南州藏医院物理管理服务项目 |
| 采购项目编号 | 南政采招竞磋（服务）2024-25 |
| 采购方式 | 竞争性磋商 |
| 采购预算额度 | 人民币120万元 |
| 项目分包个数 | 无 |
| 采购要求 | 具体要求详见《竞争性磋商文件》内容。 |
| 公告发布时间 | 2024年9月20日 |
| 报名、磋商文件获取时间 | 2024年9月23日--2024年9月27日,每天00:00-23:59（节假日除外) |
| 报名、磋商文件获取方式、地点 | **线上：政采云平台：https://www.zcygov.cn/（获取）** |
| 竞争性磋商文件售价 | 人民币0元/包 |
| 供应商资格条件 | 1.应具备《政府采购法》第22条所规定的条件：  （1）投标人的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；  （2）财务状况报告和依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；  （3）具备履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明材料；  （4）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；  （5）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。  2.经信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询后，列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的，取消投标资格。  3.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。否则，皆取消投标资格。  4.为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。  5.本项目不接受供应商以联合体方式进行投标。  **6.该项目是为中小企业预留项目，中小企业声明函为资格审查项，需按资格审查文件中的声明函格式认真填写，编入资格审查文件中并单独上传一份至电子评标系统资格审查项，如非中小型企业投标的视为无效投标。** |
| 磋商保证金退还 | 未成交供应商的磋商保证金自成交通知书发出之日起5个工作日内全额退还；成交供应商的磋商保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内全额退还（不退现金）。 |
| 递交响应文件方式 | **线上：政采云平台https://www.zcygov.cn/** |
| 磋商截止时间 | 2024年9月30日9时00分 |
| 磋商时间 | 2024年9月30日9时00分 |
| 磋商响应文件送达及磋商地点 | **线上：政采云平台https://www. zcygov.cn/**  解密时长30分钟，**如非系统原因造成无法解密的或非系统原因加密文件上传不成功的或没办理CA锁而造成加密文件无法解密、加密文件无法上传的视为无效投标。（提示：请供应商开启解密后随时关注政采云系统短信，及时完成后续操作）** |
| 答疑澄清方式 | 在线答疑或澄清或告知，解密完成后供应商须随时关注政采云手机短信通知，当答疑或澄清发出后，政采云系统会以短信的方式提示告知，供应商应在规定的时间内（答疑或澄清时长为30分钟）在线提交答疑或澄清证明资料，如发出的为告知函（资格审查未通过告知函或符合性审查未通过告知函 ）的则无需在线提交任何资料，逾期未在线提交答疑或澄清的，视同不接受答疑或澄清按无效投标处理。 |
| 服务期 | 服务期1年 |
| 质保免费运维期： | 验收合格之日起1年 |
| 政府采购合同备案 | 采购合同全数返回采购代理机构鉴证，盖章。  采购代理机构留存两份原件备案。 |
| 采购单位及联系人 | 采购人：海南州藏医院  联系人：拉华女士  联系电话：0974-8512938 |
| 采购代理机构及联系人 | 海南州政府采购服务中心  联系人：才女士  联系电话：0974-7553334 |
| 纪检监督部门及电话 | 财政监管部门：海南州财政局 联系电话：0974-8510297 |

**第一部分 投标人须知**

**一、说 明**

**1.适用范围**

1.1本次采购依据采购人的采购计划，仅适用于本竞争性磋商文件（以下简称“磋商文件”）中所叙述的项目。

2.采购方式、合格的投标人

2.1本次采购采取竞争性磋商方式。

2.2本项目所属行业为：工业；软件：软件和信息技术服务业。

**2.2合格的投标人：**

1.应具备《政府采购法》第22条所规定的条件：

（1）投标人的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

（2）财务状况报告和依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

（3）具备履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明材料；

（4）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

（5）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

2.经信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询后，列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的，取消投标资格。

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

4.为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

5.本项目不接受供应商以联合体方式进行投标。

6.该项目是为中小企业预留项目，中小企业声明函为资格审查项，需按资格审查文件中的声明函格式认真填写，编入资格审查文件中并单独上传一份至电子评标系统资格审查项，如非中小型企业投标的视为无效投标。

**3.磋商费用**

投标人应自愿承担与参加本次投标有关的费用。采购代理机构对投标人发生的费用不承担任何责任。

**二、磋商文件说明**

**4.磋商文件的构成**

4.1磋商文件包括：

（1）投标人须知前附表

（2）投标人须知

（3）政府采购项目合同书范本

（4）磋商响应文件格式（相关附件）

（5）磋商及采购项目服务要求

（6）磋商过程中发生的澄清、变更和补充文件

4.2 投标人应认真阅读磋商文件中列示的事项、格式、条款和要求等内容。如果投标人未按磋商文件要求提交全部资料，或者对磋商文件未作出实质性响应的，将视为无效响应）。

**5.竞争性磋商文件、采购活动和成交结果的质疑**

参加竞争性磋商的供应商认为竞争性磋商文件、采购活动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7个工作日内以书面形式（如信件、传真等）向采购人或者采购代理机构提出质疑，不接受匿名质疑。采购人或采购代理机构在收到供应商的书面质疑后7个工作日内予以答复，并告知本项目的所有潜在供应商。

质疑时效期间的计算：

（1）对可以质疑的竞争性磋商文件提出质疑的，为收到竞争性磋商文件之日或竞争性磋商文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为采购程序各环节结束之日；

（3）对成交结果提出质疑的，为成交公告期限届满之日。

**6.磋商文件的澄清、修改**

6.1 在投标截止期前，采购代理机构可对磋商文件进行必要的修改或者澄清。

6.2 采购代理机构对已发出磋商文件进行必要的澄清或者修改的，在磋商文件要求提交首次磋商响应文件截止时间至少5日前；不足5日的，顺延提交首次磋商响应文件的截止时间。该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。

6.3在投标截止时间前，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，并在磋商文件中要求的磋商截止时间和磋商时间的三日前，告知本项目的所有潜在供应商。

**三、磋商响应文件的编制**

**7.磋商响应文件的语言及度量衡单位**

7.1投标人提交的磋商响应文件以及投标人与采购代理机构就此磋商发生的所有来往函电均应使用简体中文。

7.2 除磋商文件中另有规定外，磋商响应文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

7.3附有外文资料的，须翻译成中文并加盖投标人公章，如果翻译的中文资料与外文资料存在差异和矛盾时，以中文资料为准。其准确性由投标人负责。

**8.磋商报价及币种**

8.l磋商报价为总报价。必须包括：服务费、交通费、检验费、手续费、包装费、运输费、保险费、安装调试费、税金及其他不可预见费等全部费用。投标人须按“磋商报价表”格式填写投标总报价，不得出现两个或两个以上的报价方案。

8.2 磋商函中应注明磋商有效期。

8.3 投标人应根据磋商文件规定的格式完整填写所有内容，并保证所提供的全部资料真实可信，自愿承担相应责任。

8.4 磋商最后报价为闭口价，即成交后在合同有效期内价格不变。

8.5 磋商币种为人民币。

**9.磋商保证金**

9.1 投标人须在磋商截止日期以前按投标项目预算总额的2%缴纳投标保证金。具体时间以保证金到账时间为准。投标保证金应当以转账、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。本次采购活动中未成交且投标人未发生违规行为的，由采购代理机构在法定期限内退还磋商保证金；成交供应商的磋商保证金自采购合同签订之日起5个工作日内予以退还。

9.2供应商必须按照招标文件的要求编制竞争性磋商文件。竞争性磋商文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

9.3 投标人应对竞争性磋商文件中所提供资料的真实性负责，若有虚假，将依法承担相应责任。投标人应自觉接受集中采购机构对其中任何资料进一步核实的要求。

9.4 因投标人竞争性磋商文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据等，由此产生的后果及责任由投标人自行承担。

**10.磋商有效期**

磋商有效期为自磋商开始之日起60天。

**11.磋商响应文件构成**

11.投标人应提交相关证明材料，作为其参加投标和成交后有能力履行合同的证明。编写的磋商响应文件须包括以下内容（格式详见磋商文件第四部分内容）：

11.1**资格性审查文件**

（1）投标函

（2）法定代表人证明书

（3）法定代表人授权书

（4）投标人承诺函

（5）供应商诚信承诺书

（6）投标人资格证明文件

（7）无重大违法记录声明

（8）财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明

（9）保证金缴纳证明

（10）中小企业声明函（工程、服务）

11.2**符合性审查文件**

（11）磋商报价表

（12）服务要求响应表

（13）其他资格证明材料

（14）投标人的类似业绩证明材料

（15）残疾人福利性单位声明函

（16）销售及服务相关内容

（17）投标人在其他方面有必要说明的事项

注：磋商文件要求签字、盖章的地方必须由投标人的法定代表人或委托代理人按要求签字、盖章；投标人提供的扫描（或复印）件均需加盖公章。

**12.磋商响应文件编印和签署**

12.1 竞争性磋商文件编制格式为word系统签章保存后转换为pdf格式上传，格式须按磋商文件第四部分“竞争性磋商文件格式”要求制作，且目录索引定位到内容。

12.2竞争性磋商文件中的扫描或复印件内容应清晰可辨，且要求正向放置。

12.3磋商文件要求签字、盖章的地方必须由投标人的法定代表人或委托代理人按要求签字、盖章。

12.4投标人应在投标截止期前上传竞争性磋商文件。因目录格式不准确、不能索引定位到内容、文件过大、未提交全部文件内容或文件内容错误、上传效果差等原因导致无法评审的，有可能判定为无效投标。

12.5竞争性磋商文件中不得行间插字、涂改或增删，如有修改错漏处，须由投标人法定代表人或其委托代理人签字、加盖公章。

**四、网上投标**

13. **网上投标**

12.1供应商应在青海省政采云平台上报价并上传电子磋商响应文件。

12.2供应商应按包报价，填写服务期。

12.3 开标时的“竞争性磋商首次报价表”由各供应商网上报价生成。

**14.递送磋商响应文件的地点、截止日期**

14.1磋商响应文件的递交地点与磋商地点相同。

14.2所有磋商响应文件都必须按“投标人须知前附表”中规定的磋商截止时间之前上传至青海省政采云平台。

14.3采购代理机构将拒绝接受在磋商截止时间之后上传的磋商响应文件。

**15.磋商响应文件的撤回**

允许投标人在提交最后报价之前声明撤回磋商响应文件，但提交最后报价之后不得撤回其投标，否则其磋商保证金将不予退还。

**五、磋商过程**

**16.磋商过程**

16.1采购人、集中采购机构在青海省政采云平台上组织磋商活动，时间和地点以本磋商文件中确定的为准。

16.2开标后，供应商在青海省政采云平台上报价与磋商响应文件内容不一致的，以网上报价为准。若拒绝接受，其投标无效。

16.3磋商工作由集中采购机构组织，采购人、采购管理、纪检监察等有关方面代表可根据采购项目的具体情况列席，并对开标过程签字确认。

16.4 开标后供应商必须在规定的时间内解密文件，未能按时完成解密等原因导致上传的磋商响应文件损坏无法正常打开的，将会被视为无效投标。

**六、磋商程序及方法**

**17.磋商小组**

17.1 采购代理机构将根据采购项目的特点依法组建磋商小组，其成员由具有一定专业水平的技术、经济等方面的专家和采购人代表等三人以上单数组成。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。

17.2磋商由采购代理机构负责组织，具体磋商事务由依法组建的磋商小组负责，并独立履行下列职责：

（1）审查磋商响应文件是否符合磋商文件要求，并作出评价；

（2）要求投标人对磋商响应文件有关事项作出解释或澄清；

（3）推荐预成交候选供应商；

（4）对非法干预评标工作的人员和机构进行举报或投诉。

17.3磋商小组应遵守并履行下列义务：

（1）遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

（2）按照磋商文件规定的评审方法和评审标准进行评审，对评审意见承担磋商小组成员责任；

（3）对磋商响应文件、磋商情况和磋商中获悉的商业秘密保密；

（4）参与磋商报告的起草；

（5）解答投标人及有关方面的质疑；

（6）配合纪检部门进行投诉处理工作。

17.4磋商小组所有成员应当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。

17.5磋商工作在有关部门的监督和严格保密的情况下依法开展，任何单位和个人不得非法干预、影响磋商工作和磋商结果。

**18.磋商程序**

18.1进入磋商阶段后，磋商小组成员按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立开展评审工作，负责审议所有磋商响应文件，并按先初审、后复审的程序对磋商响应文件进行评审、评分。

18.2初审阶段为资格性审查和符合性审查。磋商响应文件在响应磋商文件要求方面出现的偏离，分为实质性偏离和非实质性偏离。

18.2.1实质性偏离是指磋商响应文件未能实质性响应磋商文件的要求。以下情况属于实质性偏离，磋商响应文件有下列情况之一的，按无效响应处理。

（1） 不符合招标文件第一部分投标人须知前附表“供应商资格条件”的；

（2） 未按第11.1款（1）-（10）要求提供相关资料的；

（3） 资格性审查文件没有按招标文件规定和要求签字、盖章的；

（4） 擅自修改招标文件规定的投标文件格式以及编制要求的；

（5）磋商文件中出现的其他无效投标情形。

（6）未按第11.2款（11）-（13）要求提供相关资料的；

（7）符合性审查文件没有按竞争性磋商文件规定和要求签字、盖章的；

（8）产品服务期、投标有效期不能满足投标文件要求的；

（9）投标总报价超过竞争性磋商文件规定的采购预算额度或者最高限价的；

（10）投标产品的服务、技术标准明显不符合采购项目要求的；

（11）投标人提供的服务或产品未完全满足竞争性磋商文件确定的重要技术指标、参数的；

（12）磋商响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（13）磋商小组认为应按无效投标处理的其他情况；

（14）法律、法规规定的其他情形。

18.2.2非实质性偏离是对磋商响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对磋商响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者明显文字和计算错误的内容作出必要的澄清、说明或者补正后这些内容不会改变磋商响应文件的实质性。以下情况属于非实质性偏离：

（1） 磋商响应文件文字表述的内容含义不明确；

（2） 同类问题表述不一致；

（3） 有明显文字和计算错误；

（4） 提供的技术信息和数据资料不完整；

（5） 磋商小组认定的其他非实质性偏离情况。

磋商响应文件有上述情形之一的，磋商小组应当要求投标人在规定的时间内予以澄清、说明。澄清说明材料由投标人法定代表人或委托代理人在规定的时间到达指定地点等候答疑，并对评委提出的质疑做出应答（如不在场则视为自动放弃）。该内容不得超出磋商响应文件的范围或者改变磋商响应文件的实质性内容，并作为磋商响应文件的组成部分。答疑期间，投标人拒绝或在规定的时间内未做出澄清、说明，或澄清、说明的内容仍不能说明问题的，磋商小组将按照磋商文件的要求对现有的磋商资料做出评审意见。磋商小组对投标人主动提出的澄清、说明的内容将不予接受。

18.2.3 在磋商响应文件初审、复审过程中，如果磋商小组成员出现对评审结果有不同意见的，应当以书面形式反映，磋商报告中应注明该不同意见。磋商小组成员拒绝在磋商报告中签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商结果。

18.3 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当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，并由其法定代表人或委托代理人签字或者加盖公章。

18.4比较与评价：磋商小组将按磋商文件中规定的评审办法和标准，对初审阶段合格的磋商响应文件进行商务和服务评估方面的综合比较与评价。即在最大限度地满足磋商文件实质性要求的前提下，按照磋商文件中规定的各项因素进行综合评审，以评审总得分由高到低排序推荐预成交候选人。若得分相同时，按最后报价由低到高顺序排列；得分相同且最后报价相同的，按服务能力与方案得分由高到低顺序排列。

**19.评审办法**

19.1 依照《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》、财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的规定，结合该项目的特点制定本评标办法，本次评标采用综合评分法。

19.2比较与评价：本次综合评分的主要因素是：投标报价、技术质量、销售及服务、类似业绩等。评标过程中，在同等条件下，优先采购具有环境标志、节能、自主创新的产品。

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》，属中小企业的，投标人须提供该《中小企业声明函》（详见附件），并由投标人加盖公章，其划型标准严格按照国家工信部、国家统计局、国家发改委、财政部出台的《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）执行。投标人提供的《中小企业声明函》资料必须真实，否则，按照有关规定予以处理。

根据财政部、民政部、中国残疾人联合会出台的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号），属残疾人福利性单位的，投标人须提供《残疾人福利性单位声明函》（详见附件16），并由投标人加盖公章，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评标中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》资料必须真实，否则，按照有关规定予以处理。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 磋商报价10分 | 报价分 | 10 | 磋商基准值=满足磋商文件要求且最后磋商报价最低的供应商的价格为磋商基准价。  磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值（10%）×100（四舍五入后保留小数点后两位）。  注：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》的相关规定，对由残疾人福利性单位、小型和微型企业承接的服务，价格给予12%的扣除，用扣除后的价格参与评标。  残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。  全额面向中小企业不在执行价格优惠政策。 |
| 服务方案及管理制度60分 | 服务方案 | 25 | 针对本项目需求，提供详细、清晰、科学、合理的服务方案。包含但不限于：①商务方案②服务方案③具体要求服务内容方案④其它要求方案⑤综合工作方案  以上内容需针对本项目需求拟订方案，并承诺在服务期间完全能够服从采购单位要求的，每响应一项得5分；内容不齐全或不明确等每有一处按2分扣减，不提供不得分。 |
| 管理制度 | 20 | 针对本项目提供详细、可行的管理制度。包含：①服务质量管理制度②岗位责任制度③突发事件应急制度④安全作业制度。  以上内容需针对本项目需求拟订方案，并承诺在服务期间完全能够服从采购单位要求的，每响应一项得5分；内容不齐全或不明确等每有一处按2分扣减，不提供不得分。 |
| 物资装备计划 | 15 | 针对本项目需求提供完整的物资装备计划。包含：①员工制服②开展本项目需要的工具、机具③日常环境卫生保洁耗材。  以上内容需针对本项目需求拟订方案，并承诺在服务期间完全能够满足采购单位需求的，每响应一项得5分；内容不齐全或不明确等每有一处按2分扣减，不提供不得分。 |
| 服务及类似业绩30分 | 服务人员配置 | 25 | 管理人员和服务团队人员满足服务需求《服务人员配置表》中的要求的，得25分；否则不得分。 |
| 类似业绩情况 | 5 | 提供自2021年以来的类似业绩证明材料。提供5项以上（含5项）的，得5分；提供5项以下的，每提供1项得1分；不提供不得分。 |

**注：各供应商的提交的响应文件中，应将上述涉及到的证明资料扫描件（或复印件）附在其中，并加盖公章**。

**七、确定成交供应商**

20.推荐并确定成交供应商

20.1磋商小组根据评审总得分由高到低排序推荐预成交供应商候选人，并由采购人按顺序确定成交供应商。

20.2成交供应商因不可抗力或自身原因不能履行合同时，采购人可以按照磋商报告推荐的预成交供应商候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可重新开展政府采购活动。

21.成交通知

21.1采购代理机构自成交供应商确定之日起2个工作日内发出《成交通知书》。

21.2《成交通知书》发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商无正当理由放弃成交项目的，依法承担法律责任。

**八、授予合同**

22.签订合同

22.1采购人与成交供应商双方应当自《成交通知书》发出之日起30日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同，并报采购代理机构审核备案。

22.2采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为订立合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

22.3成交供应商在法定期限内无正当理由拒签合同的，按违约处理。同时，采购代理机构和采购人可依成交供应商候选人排序重新确定成交供应商，并协调双方签订采购合同。

22.4磋商文件、成交供应商的磋商响应文件、《成交通知书》及其澄清、说明文件等，均为签订采购合同的依据。

**九、磋商活动终止**

23. 终止情形

23.1在竞争性磋商采购中，出现下列情形之一的，终止磋商活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的。

（2）出现影响采购活动公正的违法、违规行为的。

（3）符合要求的供应商或者报价未超过采购预算额度的供应商不足三家的。

（4）因重大变故，采购任务取消的。

23.2终止磋商活动后，由采购代理机构说明原因。

**十、处罚**

24.处罚情形

有下列情形之一的，投标人的磋商保证金不予退还；成交供应商的成交结果无效，履约保证金不予退还。情节严重的，报州财政局依法进行处理：

24.1投标人在提交响应文件截止时间之后撤回响应文件的。

24.2投标人在响应文件中提供虚假材料的。

24.3采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

24.4有恶意串通等不正当竞争行为的。

24.5成交后无正当理由拒不与采购人签订采购合同的。

24.6未按照磋商文件、磋商响应文件确定的事项签订采购合同的。

24.7擅自变更、中止或者终止政府采购合同的。

24.8成交供应商签订合同后，因种种原因不能履约或无故拖延履约期的。

24.9法律、法规规定的其他情形的。

**十一、其他**

其他未尽事宜，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律法规的有关条款执行。

**第三部分** **海南州政府采购项目合同书**

**海南州政府采购项目合同书**

**采购项目名称：海南州藏医院物业管理服务项目**

**采购项目编号：南政采招竞磋（服务）2024-25**

**采购合同编号： NZCZJC-2024-25**

**合同金额（人民币）：**

**采购人（甲方）： （盖章）**

**中标人（乙方）： （盖章）**

**采购日期：**

**采 购 人（以下简称甲方）：**

**供 应 商（以下简称乙方）：**

甲、乙双方根据 \*年\*月\*日 项目（南政采竟磋（服务）2024-25号）的磋商文件要求和采购机构出具的《中标通知书》，并经双方协商一致，达成合同总价款为 . 的 项目采购合同：

一、签订本政府采购合同的依据

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分：

1.磋商文件；

2.磋商文件的澄清、变更公告；

3.中标人提交的竞争性磋商文件；

4.磋商文件中规定的政府采购合同通用条款；

5.中标通知书；

6.履约保证金缴费证明；

7.州级预算单位政府采购计划备案表。

二、合同标的及金额 单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目实施服务内容 | 数量及单位 | 金额 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

根据上述政府采购合同文件要求，本政府采购合同的总金额为人民币 （大写） 元。

本合同以人民币进行结算，合同总价包括：服务费、人员差旅费、税费及不可预见费等全部费用。

三、交付时间、地点和要求

1. 服务、实施时间： ；

服务、实施地点： 。

2.乙方提供不符合招竞争性磋商文件和本合同规定的产品和服务，甲方有权拒绝接受。

3. 具体验收由甲乙双方商定。

4. 甲方在验收过程中发现乙方有违约问题，可按招竞争性磋商文件及合同违约条款的规定时予以解决。

5.乙方向甲方提供产品相关完税销售发票。

**四、付款方式**

（具体付款方式、付款比例等事项在签订合同时由甲、乙双方自行约定）

履约保证金由甲、乙双方自行约定（若收取履约保证金的，需约定提交履约保证金形式、退还的方式、时间、条件和不与退还的情形，明确逾期退还履约保证金的违约责任，具体数额由甲、乙双方商定，但不得超出采购合同总金额的10%）。

五、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50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.乙方不得转让其应履行的合同义务。

六、违约责任：以合同通用条款执行

七、不可抗力：

1.不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在 天内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

2.除法律、法规规定的不可抗力情形外，双方约定出现 情况亦视为不可抗力。

八、知识产权：

九、其他约定：

十、合同争议解决

1.因产品质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。产品符合标准的，鉴定费由甲方承担；产品不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2.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，可向共和县人民法院提起诉讼。

3.诉讼期间，本合同继续履行。

十一、合同生效及其它：

1.本合同一式六份，经双方签字，并加盖公章即为生效。

2.本合同未尽事宜，按《民法典》有关规定处理。

**甲方（盖章）： 乙方（盖章）：**

**地址： 地址：**

**法定代表人或委托代理人： 法定代表人或委托代理人：**

**开户银行：**

**联系电话： 账号：**

**联系电话：**

**签约时间： 年 月 日**

**合同备案部门：海南州政府采购服务中心**

**负责人： 经办人：**

**合同备案时间： 年 月 日**

**合同通用条款**

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》的规定，合同双方经协商达成一致，自愿订立本合同，遵循公平原则明确双方的权利、义务，确保双方诚实守信地履行合同。

**1.定义**

本合同中的下列术语应解释为：

1.1 “合同”指甲乙双方签署的、载明的甲乙双方权利义务的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.2 “合同金额”指根据合同规定，乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价款。

1.3 “合同条款”指本合同条款。

1.4 “货物”指乙方根据合同约定须向甲方提供的一切产品、设备、机械、仪表、备件等，包括辅助工具、使用手册等相关资料。

1.5 “服务”指根据本合同规定乙方承担与供货有关的辅助服务，如运输、保险及安装、调试、提供技术援助、培训和合同中规定乙方应承担的其它义务。

1.6 “甲方”指购买货物和服务的单位。

1.7 “乙方”指提供本合同条款下货物和服务的公司或其他实体。

1.8 “现场”指合同规定货物将要运至和安装的地点。

1.9 “验收”指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认合同条款下的货物符合合同规定的活动。

1.10原厂商：产品制造商或其在中国境内设立的办事或技术服务机构。除另有说明外，本合同文件所述的制造商、产品制造商、制造厂家、产品制造厂家均为原厂商。

1.11 原产地：指产品的生产地，或提供服务的来源地。

1.12 “工作日”指国家法定工作日，“天”指日历天数。

**2.技术规格要求**

2.1 本合同条款下提交货物的技术规格要求应等于或优于招竞争性磋商文件技术规格要求。若技术规格要求中无相应规定，则应符合相应的国家有关部门最新颁布的相应正式标准。

2.2 乙方应向甲方提供货物及服务有关的标准的中文文本。

2.3 除非技术规范中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

**3.合同范围**

3.1 甲方同意从乙方处购买且乙方同意向甲方提供的货物及其附属货物，消耗性材料、专用工具等，包括各项技术服务、技术培训及满足合同货物组装、检验、培训、技术服务、安装调试指导、性能测试、正常运行及维修所必需的技术文件。

3.2 乙方应负责培训甲方的技术人员。

3.3 按照甲方的要求，乙方应在合同规定的质量保证期和免费保修期内，免费负责修理或更换有缺陷的零部件或整机，对软件产品进行免费升级，同时在合同规定的质量保证期和免费保修期满后，以最优惠的价格，向买方提供合同货物大修和维护所需的配件及服务。

**4.合同文件和资料**

4.1乙方在提供仪器设备时应同时提供中文版相关的技术资料，如目录索引、图纸、操作手册、使用指南、维修指南、服务手册等。

4.2未经甲方事先的书面同意，乙方不得将由甲方或代表甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人，如向与履行本合同有关的人员提供，则应严格保密并限于履行本合同所必须的范围。

**5.知识产权**

5.1乙方应保证甲方在使用该货物或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、 著作权、商标权和工业设计权等的起诉。

5.2任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担由此产生的一切责任、费用和经济赔偿。

5.3双方应共同遵守国家有关版权、专利、商标等知识产权方面的法律规定，相互尊重对方的知识产权，对本合同内容、对方的技术秘密和商业秘密负有保密责任。如有违反，违约方负相关法律责任。

5.4在本合同生效时已经存在并为各方合法拥有或使用的所有技术、资料和信息的知识产权，仍应属于其各自的原权利人所有或享有，另有约定的除外。

5.5乙方保证拥有由其提供给甲方的所有软件的合法使用权，并且已获得进行许可的正当授权及其有权将软件许可及其相关材料授权或转让给甲方。甲方可独立对本合同条款下软件产品进行后续开发，不受版权限制。乙方承诺并保证甲方除本协议的付款义务外无需支付任何其它的许可使用费，以非独家的、永久的、全球的、不可撤销的方式使用本合同条款下软件产品。

**6.保密**

6.1在本合同履行期间及履行完毕后的任何时候，任何一方均应对因履行本合同从对方获取或知悉的保密信息承担保密责任，未经对方书面同意不得向第三方透露，否则应赔偿由此给对方造成的全部损失。

6.2保密信息指任何一方因履行本合同所知悉的任何以口头、书面、图表或电子形式存在的对方信息，具体包括：

6.2.1任何涉及对方过去、现在或将来的商业计划、规章制度、操作规程、处理手段、财务信息；

6.2.2任何对方的技术措施、技术方案、软件应用及开发，硬件设备的品种、质量、数量、品牌等；

6.2.3任何对方的技术秘密或专有知识、文件 、报告、数据、客户软件、流程图、数据库、发明、知识、贸易秘密。

6.3乙方应根据甲方的要求签署相应的保密协议，保密协议与本条款存在不一致的，以保密协议为准。

**7. 质量保证**

7.1货物质量保证

7.1.1乙方必须保证货物是全新、未使用过的，并完全符合强制性的国家技术质量规范和合同规定的质量、规格、性能和技术规范等的要求。

7.1.2乙方须保证所提供的货物经正确安装、正常运转和保养，在其使用寿命期内须具有符合质量要求和产品说明书的性能。在货物质量保证期之内，乙方须对由于设计、工艺或材料的缺陷而发生的任何不足或故障负责，并免费予以改进或更换。

7.1.3根据乙方按检验标准自己检验结果或委托有资质的相关质检机构的检验结果，发现货物的数量、质量、规格与合同不符；或者在质量保证期内，证实货物存在缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方应书面通知乙方。接到上述通知后，乙方应及时免费更换或修理破损货物。乙方在甲方发出质量异议通知后，未作答复，甲方在通知书中所提出的要求应视为已被乙方接受。

7.1.4乙方在收到通知后虽答复，但没有弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用将由乙方承担。甲方可从合同款或乙方提交的履约保证金中扣款，不足部分，甲方有权要求乙方赔偿。甲方根据合同规定对卖方行使的其他权力不受影响。

7.1.5 合同条款下货物的质量保证期自货物通过最终验收起算，合同另行规定除外。

7.2辅助服务质量保证

7.2.1乙方保证免费提供合同条款下的软件产品原厂商至少一年软件全部功能及其换代产品的升级与技术支持服务（包含任何版本升级、产品换代、更新及在原有产品基础上的拆解、完善、合并所产生的新产品，提供升级产品介质及授权，要求原厂商承诺，并加盖原厂商公章），不得出现因货物停售、转产而无法提供上述支持服务。

7.2.2乙方应保证合同条款下所提供的服务包括培训、安装指导、单机调试、系统联调和试验等，按合同规定方式进行，并保证不存在因乙方工作人员的过失、错误或疏忽而产生的缺陷。

**8.包装要求**

8.1 除合同另有约定外,乙方提供的全部货物,均应采用本行业通用的方式进行包装，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。

8.2 包装应适应于远距离运输，并有良好的防潮、防震、防锈和防粗暴装卸等保护措施，以确保货物安全运抵现场。由于包装不善所引起的货物锈蚀、损坏和损失均由乙方承担。

乙方应提供货物运至合同规定的最终目的地所需要的包装，以防止货物在转运中损坏或变质。

8.3 乙方所提供的货物包装均为出厂时原包装。

8.4 乙方所提供货物必须附有质量合格证，装箱清单，主机、附件、各种零部件和消耗品，有清楚的与装箱单相对应的名称和编号。

8.5 货物运输中的运输费用和保险费用均由乙方承担。运输过程中的一切损失、损坏均由乙方负责。

**9. 价格**

9.1 乙方履行合同所必须的所有费用，包括但不限于货物及部件的设计、检测与试验、制造、运输、装卸、保险、单机调试、安装调试指导、技术资料、培训、交通、人员、差旅、质量保证期服务费、其他管理费用、所有的检验、测试、调试、验收、试运行费用等均已包括在合同价格中。

9.2 本合同价格为固定价格，包括了乙方履行合同全过程产生的所有成本和费用以及乙方应承担的一切税费。

9.3检验费用

9.3.1 乙方必须负担本条款下属于乙方负责的检验、测试、调试、试运行和验收的所有费用，并负责乙方派往买方组织的检验、测试和验收人员的所有费用。

9.3.2 甲方按合同计划参加在乙方工厂所在地检验、测试和验收的费用全部由乙方负责并已包含在合同总价中。

9.3.3甲方检验人员已到卖方所在地，测试无法依照合同进行， 而引起甲方人员延长逗留时间，所有由此产生的包括甲方人员在内的直接费用及成本由乙方承担。

**10.交货方式及交货日期**

交货方式：现场交货，乙方负责办理运输和保险，将货物运抵现场。

交货期应根据产品的特点实事求是填写，进口产品90个工作日内，国产产品60个工作日内。特殊产品交货期需说明。

交货日期：所有货物运抵现场并经双方开箱验收合格之日。

11.检验和验收

11.1开箱验收

11.1.1货物运抵现场后，双方应及时开箱验收，并制作验收记录，以确认与本合同约定的数量、型号等是否一致。

11.1.2 乙方应在交货前对货物的质量、规格、数量等进行详细而全面的检验，并出具证明货物符合合同规定的文件。该文件将作为申请付款单据的一部分，但有关质量、规格、数量的检验不应视为最终检验。

11.1.3 开箱验收中如发现货物的数量、规格与合同约定不符，甲方有权拒收货物，乙方应及时按甲方要求免费对拒收货物采取更换或其他必要的补救措施，直至开箱验收合格，方视为乙方完成交货。

11.2 检验验收

11.2.1 交货完成后，乙方应及时组装、调试、试运行，按照合同专用条款规定的试运行完成后，双方及时组织对货物检验验收。合同双方均须派人参加合同要求双方参加的试验、检验。

11.2.2 在具体实施合同规定的检验验收之前，乙方需提前提交相应的测试计划（包括测试程序、测试内容和检验标准、试验时间安排等）供甲方确认。

11.2.3 除需甲方确认的试验验收外，乙方还应对所有检验验收测试的结果、步骤、原始数据等作妥善记录。如甲方要求，乙方应提供这些记录给买方。

11.2.4 检验测试出现全部或部分未达到本合同所约定的技术指标，甲方有权选择下列任一处理方式：

a.重新测试直至合格为止；

b.要求乙方对货物进行免费更换，然后重新测试直至合格为止；

无论选择何种方式，甲方因此而发生的因卖方原因引起的所有费用均由乙方负担。

11.3 使用过程检验

11.3.1在合同规定的质量保证期内，发现货物的质量或规格与合同规定不符，或证明货物有缺陷，包括潜在的缺陷或使用不合适的原材料等，由甲方组织质检（相关检测费用由卖方承担），据质检报告及质量保证条款向卖方提出索赔，此索赔并不免除乙方应承担的合同义务。

11.3.2如果合同双方对乙方提供的上述试验结果报告的解释有分歧，双方须于出现分歧后10天内给对方声明，以陈述己方的观点。声明须附有关证据。分歧应通过协商解决。

**12.付款条件**

本合同条款下的付款方法和条件在“青海省政府采购合同书”中具体规定。

**13.履约保证金**

13.1乙方应在合同签订前，按磋商文件第三部分“八 授予合同”中第22.2项的约定提交履约保证金。

13.2履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

13.3履约保证金应使用本合同货币，按下述方式之一提交（磋商文件中另有约定的除外）：

13.3.1甲方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行出具的履约保函；

13.3.2 支票或汇票。

13.4乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。货物验收合格后，甲方将履约保证金退还乙方或转为质量保证金。

**14.索赔**

14.1货物的质量、规格、数量、性能等与合同约定不符，或在质量保证期内证实货物存有缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方有权根据有资质的权威质检机构的检验结果向乙方提出索赔（但责任应由保险公司或运输部门承担的除外）。

14.2在履约保证期和检验期内，乙方对甲方提出的索赔负有责任，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

14.2.1在法定的退货期内，乙方应按合同规定将货款退还给甲方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为保护退回货物所需的其它必要费用。如已超过退货期，但乙方同意退货，可比照上述办法办理，或由双方协商处理。

14.2.2根据货物低劣程度、损坏程度以及甲方所遭受损失的数额，经甲乙双方商定降低货物的价格，或由有资质的中介机构评估，以降低后的价格或评估价格为准。

14.2.3用符合规格、质量和性能要求的新零件、部件或货物来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，乙方应承担一切费用和风险，并负担甲方所发生的一切直接费用。同时，乙方应相应延长修补或更换件的履约保证期。

14.3乙方收到甲方发出的索赔通知之日起5个工作日内未作答复的，甲方可从合同款或履约保证金中扣回索赔金额，如金额不足以补偿索赔金额，乙方应补足差额部分。

**15.迟延交货**

15.1 乙方应按照合同约定的时间交货和提供服务。

15.2 除不可抗力因素外，乙方迟延交货，甲方有权提出违约损失赔偿或解除合同。

15.3在履行合同过程中，乙方遇到不能按时交货和提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时交货的理由、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，可酌情延长交货时间。

**16.违约赔偿**

除不可抗力因素外，乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方可要求乙方支付违约金。违约金每日按合同总价款的千分之五计收。

**17.不可抗力**

17.1.双方中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。

17.2受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后以书面形式通知另一方。

17.3不可抗力使合同的某些内容有变更必要的， 双方应通过协商达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

**18.税费：**与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

**19.合同争议的解决**

19.1甲方和乙方由于本合同的履行而发生任何争议时，双方可先通过协商解决。

19.2任何一方不愿通过协商或通过协商仍不能解决争议，则双方中任何一方均应向甲方所在地人民法院起诉。

**20.违约解除合同**

20.1出现下列情形之一的，视为乙方违约。甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部终止合同，同时保留向乙方索赔的权利。

20.1.1乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分货物的；

20.1.2乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；

20.1.3乙方在本合同履行过程中有欺诈行为的。

20.2甲方全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则购买与未交付的货物类似的货物或服务，乙方应承担买方购买类似货物或服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

**21.破产终止合同**

乙方破产而无法完全履行本合同义务时，甲方可以书面方式通知乙方终止合同而不给予乙方补偿。该合同的终止将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

**22.转让和分包**

22.1政府采购合同不能转让。

22.2经甲方书面同意乙方可以将合同条款下非主体、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。分包后不能解除卖方履行本合同的责任和义务，接受分包的人与乙方共同对甲方连带承担合同的责任和义务。

**23.合同修改**

甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，做为合同的补充。

**24.通知**

本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

**25.计量单位**

除技术规范中另有规定外,计量单位均使用国家法定计量单位。

**26.适用法律**

本合同按照中华人民共和国的相关法律进行解释。

**第四部分 磋商响应文件格式**

文件的组成

（一）资格审查文件

1、投标函…………………………………………………………………（附件1）

2、法定代表人证明书……………………………………………………（附件2）

3、法定代表人授权书……………………………………………………（附件3）

4、投标人承诺函…………………………………………………………（附件4）

5、供应商诚信承诺书……………………………………………………（附件5）

6、投标人资格证明文件…………………………………………………（附件6）

7、无重大违法记录声明…………………………………………………（附件7）

8、财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明…………………………（附件8）

9、保证金缴纳证明………………………………………………… …（附件9）

10、中小企业声明函………………………………………………… （附件10）

（二）符合性审查文件

1、磋商报价表……………………………………………………………（附件11）

2、服务要求响应表………………………………………………………（附件12）

3、其他资格证明材料……………………………………………………（附件13）

4、投标人类似业绩证明材料……………………………………………（附件14）

5、残疾人福利性单位声明函……………………………………………（附件15）

6、销售及服务相关内容 ………………………………………………（附件16）

7、投标人认为在其他方面有必要说明的事项…………………………（附件17）

**海南州政府采购项目**

**磋商响应性文件**

**（资格性审查文件）**

**采购项目编号：**

**采购项目名称:**

**投 标 人：**

**投标人：** **（公章）**

**法定代表人或委托代理人：** **（签字或盖章）**

**年 月 日**

**附件1：磋商函**

**磋商函**

**致：海南州政府采购服务中心**

我们收到 （项目编号）磋商文件，经研究，法定代表人（姓名、职务）正式授权（委托代理人姓名、职务）代表投标人（投标人名称、地址）提交磋商响应文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、我方已详阅磋商文件的全部内容，包括澄清、修改条款等有关附件，承诺对其完全理解并接受。

2、磋商有效期自开标之日起60天内有效。如果在规定的磋商时间后，我方在磋商有效期内撤回投标或成交后不签约的，磋商保证金将被贵方没收。

3、我方同意按照贵方要求提供与磋商有关的一切数据或资料，理解并接受贵方制定的评标办法。

4、与本磋商有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人姓名： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**投标人：** **（公章）**

**法定代表人或委托代理人：** **（签字或盖章）**

**年 月 日**

**附件2：法定代表人证明书**

**法定代表人证明书**

**致：海南州政府采购服务中心**

（法定代表人姓名） 现任我单位 职务，为法定代表人，特此证明。

法定代表人基本情况：

性别： 年龄： 民族：

地址：

身份证号码：

附法定代表人第二代身份证双面扫描（或复印）件

**投标人：** **（公章）**

**法定代表人：** **（签字）**

**年 月 日**

**附件3：法定代表人授权书**

**法定代表人授权书**

**致：海南州政府采购服务中心**

（投标人名称） 系中华人民共和国合法企业，法定地址 。

（法定代表人姓名） 特授权 （委托代理人姓名） 代表我单位全权办理针对 项目的磋商、答疑等具体工作，并签署全部有关的文件、资料。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

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

授权期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

（注：授权期限必须满足磋商有效期的要求）

被授权人联系电话：

被授权人（委托代理人）签字： 授权人（法定代表人）签字：

职务： 职务：

附被授权人第二代身份证双面扫描（或复印）件

**投标人：** **（公章）**

**年 月 日**

**附件4：投标人承诺函**

**投标人承诺函**

**致：海南州政府采购服务中心**

关于贵方2024年 月 日 （项目编号）采购项目，本签字人愿意参加磋商，提供采购项目服务要求的所有服务，并证实提交的所有资料是准确的和真实的。同时，我代表（投标人名称），在此作如下承诺：

1、完全理解和接受磋商文件的一切规定和要求；

2、若成交，我方将按照磋商文件的具体规定与采购人签订采购合同，并且严格履行合同义务，按时提供优质的服务。如果在合同执行过程中，发现服务质量、数量出现问题，我方一定尽快完善，并承担相应的经济责任；

3、在整个磋商过程中我方若有违规行为，贵方可按磋商文件之规定给予处罚，我方完全接受。

4、若成交，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

**投标人：** **（公章）**

**法定代表人或委托代理人：** **（签字或盖章）**

**年 月 日**

**附件****5：供应商诚信承诺书**

**供应商诚信承诺书**

**致：海南州政府采购服务中心**

为了诚实、客观、有序地参与海南州政府采购活动，愿就以下内容作出承诺：

一、自觉遵守各项法律、法规、规章、制度以及社会公德，维护廉洁环境，与同场竞争的供应商平等参加政府采购活动。

二、参加海南州政府采购中心组织的政府采购活动时，严格按照磋商文件的规定和要求提供所需的相关材料，并对所提供的各类资料的真实性负责，不虚假应标，不虚列业绩。

三、尊重参与政府采购活动各相关方的合法行为，接受政府采购活动依法形成的意见、结果。

四、依法参加政府采购活动，不围标、串标，维护市场秩序，不提供“三无”产品、以次充好。

五、积极推动政府采购活动健康开展，对采购活动有疑问、异议时，按法律规定的程序实名（加盖单位章和法定代表人签名）反映情况，不恶意中伤、无事生非，以和谐、平等的心态参加政府采购活动。

六、认真履行成交供应商应承担的责任和义务，全面执行采购合同规定的各项内容，保质保量地按时提供采购物品。

若本企业（单位）发生有悖于上述承诺的行为，愿意接受《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购法实施条例》中对供应商的相关处理。

本承诺是采购项目磋商响应文件的组成部分。

**投标人：** **（公章）**

**法定代表人或委托代理人：** **（签字或盖章）**

**年 月 日**

**附件6：资格证明材料**

**资格证明材料**

资格证明材料包括：投标人有效的营业执照，磋商文件规定的有关资质证书、许可证书、投标人认为有必要提供的其他资格证明文件等。

**附件7：无重大违法记录声明**

**无重大违法记录声明**

提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。（格式可自定）。

**附件8：财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明**

**财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明**

按照《政府采购法》第22条规定提供以下相关材料：

1、①投标人是法人公司的，提供2023年度经审计的财务状况报告或提供基本开户银行出具近3个月内的资信证明（同时提供基本存款账户开户许可证）②2023年度至今新成立的企业附基本开户银行出具近3个月内的资信证明（同时提供基本存款账户开户许可证）；③投标人是其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供基本开户银行出具近3个月内的资信证明（同时提供基本存款账户开户许可证）。

2、提供近半年内任意1个月企业依法缴纳税收和职工社会保障资金记录的证明材料。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

**附件9：磋商保证金**

**磋商保证金**

**致：海南州政府采购服务中心**

我方为 项目（项目编号： ）递交保证金人民币 （大写：人民币 元）已于 年 月 日以基本户转账方式汇入你方账户。

附件：保证金交款证明复印件（加盖公章）

退还保证金时请按以下内容汇入至我方账户（同递交保证金账户）。若因提供内容不全、错误等原因导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方将承担全部责任和损失。

户 名：

开户银行：

开户帐号：

**供应商： （公章）**

**法定代表人或委托代理人： （签字）**

**年 月 日**

**附件10：中小企业声明函**

**中小企业声明函（服务）**

**致：海南州政府采购服务中心**

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

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。

**企业名称：** **（公章）**

**企业法定代表人：** **（签字或盖章）**

**年 月 日**

注：该项目是为中小微企业预留项目，中小微企业声明函为资格审查项，需按资格审查文件中的格式9声明函格式认真填写，编入资格审查文件中并单独上传一份至电子评标系统资格审查项，如非中小型企业投标的视为无效投标。

**海南州政府采购项目**

**磋商响应性文件**

**（符合性审查文件）**

**采购项目编号：**

**采购项目名称:**

**投 标 人：**

**投标人：** **（公章）**

**法定代表人或委托代理人：** **（签字或盖章）**

**年 月 日**

**附件****11（1）：竞争性磋商首次报价表（第一轮）**

**竞争性磋商首次报价表**

**投标人名称： 单位：人民币(元)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目名称** | **竞争性磋商首次报价（元）** | **服务期** |
|  | **大写：** |  |
| **小写：** |

**注：**1、填写此表时不得改变表格形式。

2、服务费、交通费、检验费、手续费、包装费、运输费、保险费、安装调试费、税金及其他不可预见费等全部费用。

3.“服务期”是指该项目能够交付使用的具体时间（日历日或工作日）

4.除在投标文件中编制此表以外，投标人应在青海省政采云平台中进行网上报价，网上报价应和此表报价一致，否则以网上报价为准，不接受者投标无效。

**投标人：** **（公章）**

**法定代表人或委托代理人：** **（签字或盖章）**

**年 月 日**

**附件11（2）：**磋商最终报价表（最终轮）

**磋商最终报价表**

**投标人名称： 单位：人民币(元)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **磋商总价（人民币：元）** | **服务期** | **备注** |
|  | **大写：** |  |  |
| **小写：** |
| **其他：** | | | |

**注：**1、填写此表时不得改变表格形式。

2、服务费、交通费、检验费、手续费、包装费、运输费、保险费、安装调试费、税金及其他不可预见费等全部费用。

3.“服务期”是指该项目能够交付使用的具体时间（日历日或工作日）

4.除在投标文件中编制此表以外，投标人应在青海省政采云平台中进行网上报价，网上报价应和此表报价一致，否则以网上报价为准，不接受者投标无效。

**注：此表不需要编制在投标文件中，最终报价开启后（最终报价线上填报时长20分钟），请在规定的时间内进行线上填报，因供应商原因逾期线上填报最终报价表的，系统自动视为放弃投标**。（**提示：请供应商随时关注政采云短信通知，及时完成后续操作）**

**投标人： （公章）**

**法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）**

**年 月 日**

**附件12（1）：服务要求响应表（参数中既有服务也有货物的，服务项按此表要求填写）**

**服务要求响应表（包\*）**

投标供应商名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购需求服务指标 | | | 投标响应服务指标 | | 偏离 |
| 序号 | 名称 | 服务要求、指标 | 名称 | 服务要求、指标 |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |

注：1.本表应按照每包“项目概况及服务要求”中序号的指标逐项填写。

2.行数不够自行添加。

**投标供应商： （公章）**

**法定代表人或委托代理人： （签字或盖章 ）**

**年 月 日**

**附件12（2）：技术规格响应表（参数中既有服务也有货物的，货物项按此表要求填写）**

**技术规格响应表**

**投标人名称:**

**包号：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 采购需求技术参数、指标 | | | 投标产品技术参数、指标 | | | | 偏离 |
| 序号 | 名称 | 技术参数及配置 | 数量 | 名称 | 规格型号、产地 | 技术参数及配置 | 数量 |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1、本表应按照采购分项报价表中“产品名称”及采购一览表中产品序号的指标逐项填写。

1. “投标产品技术参数、指标”必须与投标文件中提供的产品检测报告(软件测试报告)、生产厂家出具的产品彩页等证明材料的实质性响应情况相一致。若在评标环节发现该项与投标文件中提供的产品检测报告、生产厂家出具的产品彩页等证明材料的实质性响应情况不一致或直接复制招标文件“采购需求技术参数、指标”内容的，按评标办法处理。

注：如本项目为纯服务项目，12（2）此表可以不填。

**投标人： （公章）**

**法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）**

**年 月 日**

**附件13**：其他资格证明材料

**其他资格证明材料**

根据采购项目内容，投标时按招标文件要求提供投标产品的相关认证、合格证等材料，生产厂家的相关资质、相关认证和投标人认为有必要提供的其他资格证明文件等材料。

**附件14：投标人的类似业绩证明材料**

**投标人的类似业绩证明材料**

提供近3年以来的类似业绩证明材料。需提供包含合同首页、标的及金额所在页、服务合同签字盖章页的扫描（或复印）件。

**附件15：残疾人福利性单位声明函**

**残疾人福利性单位声明函**

**致：海南州政府采购服务中心**

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，本单位在职职工人数为 人，安置的残疾人人数 人。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。

注：若无此项内容，可不提供此函。

**企业名称：** **（公章）**

**企业法定代表人：** **（签字或盖章）**

**年 月 日**

**附件16：服务相关内容**

**服务相关内容**

按照磋商文件评标标准中的相关要求，提供服务人员配置（表附后）。

**（一）项目负责人基本情况表（1）名**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 |  | | 出生日期 | |  |
| 毕业院校及专业 |  | | | | | 学历 | |  |
| 从事本专业时间 |  | | | | | 为投标人工作时间 | |  |
| 职务 |  | | | | | 职称 | |  |
| 在本项目中主要负责内容 |  | | | | | | | |
| 主要成果 | 1 | 项目名称及规模 | | | 完成年月 | | 在该项目中任何职 | | |
| 2 |  | | |  | |  | | |
| 3 |  | | |  | |  | | |
| 4 |  | | |  | |  | | |
| 5 |  | | |  | |  | | |
| 技术职称  （资质证书） |  | | | | | | | |
| 获奖情况 |  | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | |

注：随本表提供相关资格证书及相关证明材料。未提供证明材料、相关人员专业与本项目无关或职业人员资格证上的工作单位非投标单位（工作单位变动，资格证正在变更中的，需提供相关管理部门出具的变更证明材料）的不计入有效范围。

**（二）拟投入项目工作人员汇总表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目工作人员总数** | | | **名** | | | | |
| **序号** | **姓名** | **性别** | **出生日期** | **学历** | **专业** | **技术职称**  **（资质证书）** | **在本项目中主要负责工作** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |

注：要求在表格后附相关专业职称证书证明材料。未提供证明材料或工作人员专业与本项目无关的不计入有效范围。

**附件17：**投标人认为在其他方面有必要说明的事项

**投标人认为在其他方面有必要说明的事项**

（格式可自定）

**第五部分 磋商及采购项目服务要求**

**磋商要求**

**投标要求**

**1.投标说明**

1.1 投标人可以按照竞争性磋商文件规定的包号选择投标，但必须对所投包号中的所有内容作为一个整体进行投标，不能拆分或少报。否则，投标无效。

1.2 磋商响应报价应包括服务费、交通费、检验费、手续费、包装费、运输费、保险费、安装调试费、税金及不可预见费等全部费用。若磋商响应报价不能完全包括上述内容，该投标将被认为非实质性响应。

1.3 所投产品或其任何一部分不得侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等知识产权。

1.4 服务时间、地点：按采购人指定的时间、地点服务并交付使用

**2.报价说明**

本次竞争性磋商文件中规定的采购预算额度为招标最高限价，投标人的磋商响应报价不得超出此额度。否则，投标无效。

**海南州藏医院物业管理服务项目采购要求及技术参数**

**（一）投标要求**

1.服务期：1年，合同每一年签订一次(根据合同签订之日);

2.服务地点：采购人指定地点；

3.付款要求：按月支付；

4.人员要求：本项目岗位配置共计41人，其中保洁人员30人、洗衣房人员2人、医疗垃圾转运人员2人、安保6 人、项目经理或主管1人。 (项目配置人员需提供身份证等有效证明文件)其中：

**项目经理或主管要求：**年龄45岁以下，专科或以上学历；有较丰富的现场管理经 验，在同类项目担任过同类项目负责人≥3年工作经验；具有良好的组织协调， 管理控制、文字综合及处理突发事件的应变能力。

**保洁、洗衣房人员要求：**男性年龄18岁≤年龄<60岁；女性年龄18岁≤ 年龄≤55岁；小学(含)以上学历，具有一定的语言沟通能力。

**安保人员：**年龄18岁≤年龄<50岁；具有相应的问题沟通处理能力， 和一定的语言沟通能力。

**（二）采购服务需求**

一 、管理服务的总体要求

1、具有医院后勤物业管理经验。

2、医院后勤物业推行机械化运作，有利于提高后勤管理的效率；中标人应承诺：有机械化投入。

3、本项目中标人必须做到下述各点，否则由此所发生的各类纠纷自行承担 并负相应的经济或法律责任：

3.1、员工进入本院工作期间，中标人应承诺：必须遵守国家法律法规和本 院的规章制度，切实履行相关的工作制度和职责。

3.2、负责对其员工进行上岗培训、安全生产教育，提供的人员必须经过训 练合格后才可安排在本院工作，负责在工作中发生的人身损害和职业暴露的费 用(如中标方的员工违规操作所造成)。对于国家规定一些特殊的工种，提供的人 员需具有相应资格。

3.3、应根据法律规定与其派驻人员签订劳动合同，建立劳动关系。 3.4、不允许将中标项目进行分包。

4、中标人对委托管理服务项目必须建立各项管理制度，各岗位工作标准和 流程，并制定具体落实措施和考核办法。

5、保洁服务必须是符合国家有关环卫、环保规定的，不得对本院的环境造 成二次污染；中标人要根据服务性质使用符合国家规定的材料，本院有权检查、 评估，有权拒绝使用不符合标准的材料；

6、供应商对整个服务区域后勤管理方案、组织架构、人员录用、建立的各

项规章制度。

1. 为保证服务质量，中标人对所录用人员要严格审核，保证录用人员没有 刑事犯罪记录，科室提出更换的，并马上派遣新的人员，新的工作人员的素质 不得低于原有的人员。特殊部门工作人员如制剂净化车间、检验科及感染科等部门， 要熟练掌握业务后才能单独进行工作。

8、中标人各类人员按岗位着装要求统一，言行规范，配带胸卡上岗，要注 意仪容仪表，公众形象。

9、中标人在做好工作的同时，有责任向招标人提供合理化建议，以提高管 理效率和管理质量。

10、积极做好处理各种应急突发事件和紧急、突发事故。中标人的人员有 义务参加抢救，演练等，招标人可根据中标人的实际付出给予一定的奖励或加 班费用。招标人对中标人的人员有直接指挥权。中标人每年组织全体员工进行 消防学习，应不小于二次，学习相关消防知识及掌握正确使用各种消防器材和 设备。学习情况需做好记录。

二、具体要求

**1.保洁服务具体要求**

1.1应建立物业服务区域保洁服务方案和必要的保洁管理制度，对保洁 服务工作做好记录。

1.2配置专职保洁服务人员，明确保洁责任范围，实行定时定点和流动保洁 相结合，保持物业服务区域整洁、干净。

1.3保洁用具按办公室、治疗室、护休室、公共区域、配餐间、洗 手间等不同功能分类，并标有明显的标志。

1.4保洁用具使用前后必须经过消毒，并在通风的情况下挂起晾晒30分钟 以上。

1.5根据实际情况合理设置相关环境卫生设施，在适当位置放置垃圾(卫生) 桶 。

1.6日常垃圾日产日清；

1.7雨雪天气应采取防滑措施，特殊部位保洁要做好安全防护。

1.8适时开展卫生防疫，配合做好突发性传染病控制，蚊、蝇、蟑、鼠密度符合相关规定要求。

1.9设备、清洁工具、材料消耗品要求

(1)设备：含全自动自走式洗地机、单擦洗地机、吸水机、专用吸尘机、垃圾车、高压水枪、榨水器、多功能保洁车、平板手推车、 吹风机、抛光机、吸水吸尘机等，收集各类垃圾的(生活及医疗)垃圾桶必须 密闭。由此所产生的费用由中标人承担。

(2)清洁工具：含地拖桶、小桶、地拖、扫把、刮水器、玻璃抹水器、铲 刀、铝梯、铝合金伸缩杆、厕所刷、公共厕所纸箩、百洁布、防滑标识牌等。 由此所产生的费用由中标人承担。

(3)材料消耗品：含生活垃圾袋，生活垃圾桶、含医疗垃圾袋、清洁剂、 消毒剂(合格产品)、尘推罩、泵布、小毛巾、抹布、蜡水、手套、洁厕剂、洗衣粉、全能水、不锈钢保养剂、不锈钢光亮剂、空气清新剂。除四害相关耗材等。

**注：以上所产生的设备（洗衣房设备养护一年不少于4次）、清洁工具、材料消耗品费用由中标人承担。**

1. **保洁内容与频次要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **要求** |
| 门急诊 、医技楼 、药浴楼 、住院部、体验中心、行政楼 | 1 | 收集垃圾、更换垃圾袋(盛装垃圾不超过袋的 2/3) | 每日3次/随时 |
| 2 | 扫、湿拖/尘推地面，按需消毒 | 每日2次/随时 |
| 3 | 清洁办公室、护士站、治疗室、诊室、库房等 | 每日1次/随时 |
| 4 | 擦拭电脑、电话、各种医用、冰箱等低处电器表面 | 每日1次 |
| 5 | 清洗、擦拭洗手池、水龙头 | 每日2次 |
| 6 | 擦拭、冲洗、消毒卫生间(含水龙头、镜子、 洗手池、台面、马桶、地面、墙面、天花等) | 每日大清洗2次/随时(大厅厕所3次) |
| 7 | 清洗、消毒污洗间室内设施及清洁工具，打包、 称重医疗废物并做好记录，整理物品 | 每日2次/随时 |
| 8 | 擦拭窗台、阳台、栏杆、玻璃护栏、花盆、开关盒、垃圾桶等 | 每日1次 |
| 9 | 消毒水擦拭楼梯扶手、清洁楼梯(消毒水擦拭每周1次/随时) | 每日2次 |
| 10 | 清洁电梯轿厢，清理电梯槽杂物 | 每2次/随时 |
| 11 | 消毒电梯，做好记录(消毒擦拭每周1次/随时 ) | 每日2次/随时 |
| 12 | 巡视保洁，劝阻吸烟 | 随时 |
| 13 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、 低处管道擦拭、设备带上端 | 每周1次 |
| 14 | 高处除尘，天花板、高处墙面、梁、窗帘架等 | 每周1次 |
| 15 | 擦拭高处标牌、宣传栏/架、壁挂物、显示屏幕、候诊椅 | 每周1次/随时 |
| 16 | 擦洗灯具、排气扇、出风口等高处设备 | 每周1次 |
| 17 | 非医疗不锈钢物体表面上油保养 | 每周1次 |
| 18 | 擦拭门、门框、窗框及玻璃、 | 每周1次 |
| 19 | 清扫飘檐杂物 | 每周1次/随时 |
| 20 | 按需领物 | 每周2次/随时 |
| 21 | 出洗工衣、被服 | 每周2次 |
| 22 | 机洗地面 | 每2周1次 |
| 23 | 大理石柱、墙面清抹 | 每月1次 |
| 24 | 完成外勤工作 | 随时 |
| 25 | 完成各科室特殊工作 | 按科室要求 |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **要求** |
| 院 内 外 围 | 1 | 收集垃圾、更换垃圾袋(盛装垃圾不超过袋的2/3) | 每日4次/随时 |
| 2 | 大清扫(早上7点前，下午2点前) | 每日2次 |
| 3 | 巡扫 | 随时 |
| 4 | 清洗垃圾桶、花基 | 每日1次/随时 |
| 5 | 清理花盆、绿化带垃圾(0.5米处) | 随时 |
| 6 | 清理路面杂物(如废弃的木板、碎砖等) | 每日1次/随时 |
| 7 | 清理“牛皮癣” | 每日1次/随时 |
| 8 | 清理下水道、明渠垃圾杂草等 | 每日1次/随时 |
| 9 | 清洁标示牌、栏杆、灯箱、宣传栏，清除过时宣传版 | 每周1次/随时 |
| 10 | 保养不锈钢的扶栏 | 每周1次 |
| 11 | 清洗下水道、明渠 | 每周1次/随时 |
| 12 | 清理天面垃圾、杂草、杂物等 | 每周1次/随时 |
| 13 | 清洁雨蓬、连廊天面、墙面、柱面等 | 每周1次/随时 |
| 14 | 路面大冲洗 | 每周1次/随时 |
| 15 | 擦拭路灯、连廊天花等高处 | 每月1次 |
| 16 | 清洁院区楼体墙面、玻璃窗户、玻璃幕 墙 | 每年1次 |

1. **保洁质量要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **质量要求** |
| 1 | 厕所 | 1、保持洁净、无臭、通畅、地面干爽；2、清洁用具摆放整 齐；3、保持室内无“牛皮癣”;4、使用空气清新剂等；5、 每日晨会时报障(公共区域)。 |
| 2 | 垃圾桶 | 1、垃圾箱内垃圾满2/3则清倒，日产日清；2、表面无污垢、 无异味、内胆垃圾胶袋不外露、摆放位置合理；3、每天清 洗消毒；4、发现损坏及时报障。 |
| 3 | 禁烟 | 1、垃圾桶盖无积存烟头；2、周围环境烟头及时清扫；3、 发现吸烟及时劝阻。 |
| 4 | 楼梯 | 1、地面保持干净，无烟头、无水迹；2、墙壁清洁手摸无明 显灰尘，无张贴、无蜘蛛网、污迹；3、门窗玻璃扶手干净、 无污迹、手摸无灰尘，玻璃明亮，无手印。 |
| 5 | 墙壁、天花、风口、灯具 | 无蜘蛛网、无污迹、无尘埃、尘网，手摸无明显灰尘，无张 贴，发现缺损及时报障 |
| 6 | 栏杆扶手 | 1、保持干净、光亮、无水迹、无积尘；2、不锈钢扶手定时上不锈钢油，光亮，无锈迹。 |
| 7 | 电梯 | 地面保持干净；电梯轿厢壁明亮、无手印、无污迹；出风口 无积尘；电梯槽无杂物；有消毒记录。 |
| 8 | 宣传栏标识牌 | 保持干净，及时清理过期的资料。 |
| 9 | 饮水机 | 外表清洁无污渍，周围地面清洁无水迹。 |
| 10 | 门窗玻璃 | 干净、明亮、无手印、无污迹，手摸无明显灰尘，发现松脱、 损坏及时报障。 |
| 11 | 排水井明渠 | 清理明渠的泥沙，无垃圾、烟头，保持通畅，发现盖缺失及 时报障。 |
| 12 | 院内外围 | 无乱堆乱放垃圾和杂物，及时清理和疏通积水，盆栽内无垃 圾、纸屑、烟头等，无乱挂衣物。 |
| 13 | 地垫 | 干净无杂物，清洁有记录(按需消毒)。 |
| 14 | 科室植物 | 无积水、积尘，及时清理枯萎的植物及废弃花盆。 |
| 15 | 地面 | 根据不同材质，采用合适的国内/国外知名品牌的清洁剂、 消毒剂、保养剂；洁净无尘、无垃圾、无污渍、无积水。 |
| 17 | 诊区 | 1、地面、门窗、物表等洁净无尘、无污渍、地面干净；2、 洗手盆洁净无污渍； |
| 18 | 物品、设备、设施物表 | 干净无尘、无污渍，并按要求进行清洁消毒。 |
| 19 | 污洗间 | 1、保持洁净、无异味，地面干爽；2、垃圾、污布等按要求分 类固定放置；3、无废品和私人物品储存；4、垃圾及时清理； 5、工具分类摆放整齐；6、正确配制、按时更换浸泡消毒液， 及时清洗便盆。 |
| 20 | 治疗室 、 配剂室 | 1、保持地面洁净、无污渍、干爽；2、物表按要求清洁消毒， 洁净无尘、无污渍；3、垃圾及时清理及收集。 |
| 21 | 开水间 | 1、保持地面清洁、干爽；2、水池畅通、无污渍；3、及时 清理垃圾。 |
| 22 | 行政、后 勤办公区 | 公共区域的地面、门窗、洗手间、物表等清洁无尘、无积水、 及时清理及收集垃圾。 |
| 23 | 医用毛巾、 医用拖鞋 | 按感控和科室要求进行清洗和消毒。 |
| 24 | 不锈钢设施设备保养 | 物表光亮、无尘，按要求清洁、消毒、保养。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 25 | 废品 | 1、日产日清。下班时清除，无堆积、无私藏饭盒等杂物；2、管井房、通道等处不堆放、私藏杂物。 |
| 26 | 生活垃圾 | 1、日产日清。2、及时清理，分类收集、不乱摆乱放；3、每天冲洗、消毒垃圾暂存间地面、墙壁、垃圾桶等。 |
| 27 | 医疗废物 | 1、规范打包、收集、转运、暂存、移交，无流失、无盗卖；2、做好个人防护措施；3、按规定线路、时间密闭转运，做 好称重，有交接有记录；4、发生流失、环境污染等及时上 报；5、发生针刺伤等及时、妥善处理，并上报院感科。 |
| 28 | 应急服务 | 1、制定各种突发事件应急预案，随时启动应急预案，人员 15分钟内到达，积极处理；2、按时按质配合完成各项接待 任务，确保环境整洁。 |
| 29 | 消毒隔离 | 1、物品消毒按医院消毒隔离技术规范执行；2、使用后的一床一巾、抹布、地拖头实行清洁、消毒，机 器清洗、烘干；3、清洁工具分区域正确使用，分类放置；4、 毛巾分颜色分区域使用；5、传染病患者物品消毒按级别进行；6、做好个人防护。 |
| 30 | 防滑 | 1、设防滑提示牌、铺垫防滑垫；2、加强地面巡扫，使用干 拖、吸水机、鼓风机等保持地面洁净、干爽；3、有跌倒事 件及时上报，妥当处理。 |
| 31 | 开荒清洁 | 1、从内到外，从上到下做好环境、物品清洁，做好设备设 施表面清洁；2、根据材质不同进行专业养护，如上不锈钢油；3、根据需 要进行消毒；4、必须按院方规定的时间内按质完成清洁、消毒工作。 |
| 32 | 报障 | 保洁过程中，发现设备设施故障，应及时向科室医务人员或 保洁主管报告。 |

1. **生活垃圾**

(1)生活垃圾须置于防渗漏的垃圾桶内，用后须清洁干净。生活垃圾与医 疗垃圾不能混在一起收集。

(2)树木修剪下来的树枝，不能倒在生活垃圾压缩箱内，如需乙方运输， 双方根据实际情况协商外送费用问题。

1. **设备、清洁工具、材料消耗品要求**

(1)设备：含洗衣机、烘干机、烫平机、全自动驾驶洗地机、手推式洗地机、单擦 洗地机、吸水机、专用吸尘机、垃圾车、高压水枪、榨水器、多功能保洁车、 平板手推车、吹风机、抛光机、吸水吸尘机等，收集各类垃圾的车辆必须密闭。 由此所产生的费用由中标人承担。

(2)清洁工具：含地拖桶、小桶、地拖、扫把、刮水器、玻璃抹水器、铲 刀、铝梯、铝合金伸缩杆、厕所刷、公共厕所纸箩、百洁布、防滑标识牌等。

(3)材料消耗品：含生活垃圾袋、清洁剂、消毒剂(合格产品)、尘推罩、 泵布、小毛巾、抹布、蜡水、手套、洁厕剂、洗衣粉、全能水、不锈钢保养剂、 不锈钢光亮剂、空气清新剂等。

注：以上所产生的设备、清洁工具、材料消耗品费用由中标人承担。

1. **服务质量指标**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核项目** | **说明** | **标准** |
| 1 | 病人满意度 | 病人对项目服务质量的满意度调查 | ≥80% |
| 2 | 质量考评 | 护士长对项目服务质量的考评 | ≥80分 |
| 3 | 投诉回复率 | (1)接到电话投诉，当天给予回复处理；(2)接到书面投诉，三个工作日给予书面回复 | 100% |
| 4 | 岗前培训上岗率 | 经岗前培训，考试合格后上岗的比率 | 100% |
| 5 | 医院感染控制知 识培训覆盖面 | (1)手部卫生；(2)血液传播性疾病职业暴露预防和处理；(3)消毒隔离工作制度；(4)医疗废物管理知识；(5)保洁工具管理；(6)消毒液的配置与管理；(7)保洁人员工作流程。 | ≥95% |

1. **培训要求**

要求中标方设有培训部门和专门培训主管，制定规范的培训计划。

(1)员工上岗前须进行理论知识与操作技能培训，包括手部卫生、血液传 播性疾病职业暴露预防和处理、消毒隔离工作制度、医疗废物管理知识、各项 规章制度、岗位职责、仪容仪表、各项技能培训等。

(2)经过理论培训合格后再进入临床实践，由培训主管带班到科室跟班学 习，理论和实操培训后通过公司和院方考核合格后方可上岗。

(3)岗前培训时间不少于一周。

(4)上岗后至少每月培训一次，技能考核每季度至少一次。

1. **其它说明**

(1)中标人应根据采购人的服务要求，制定员工管理制度、奖惩条例、应 急预案等各项制度，各岗位工作标准和流程，具体落实措施和考核办法。采购 人有权要求其修订并监督其执行。

(2)中标人每月向采购人提供服务质量监管情况、存在问题整改情况、培 训情况、专项保洁记录等资料备案。

(3)中标人应服从采购人的管理，定期评估中标人及其员工的日常工作情 况。中标人员工在日常工作中应服从管理部门工作人员具体工作安排。对违法、 违纪、失职、渎职的中标人员工，管理部门有权处罚，包括但不限于经济处罚、 终止其在医院的工作资格。

(4)职能管理部门、科室管理人员每月对管辖区域进行考核(公共、其他 区域由职能管理部门负责考核),考核存在问题需要及时整改，并将整改情况 反馈给职能管理部门及相关科室。

(5)在不影响采购人的正常运作，保证服务质量，科室负责人/护长签名 确认的前提下，中标人可通过改进工作方法，整合人力。

(6)采购人因业务需求，调整服务内容、方式、要求等，中标人应按采购 人的需求完成。

(7)中标人应组建专项组，如专项保洁组(专项负责天花板、玻璃、不锈 钢等保洁)、机动组(应急、替班等)。

(8)中标人员工在日常工作中应服从所在科室负责人具体工作安排，并遵 守所在科室的各项规定。

(9)中标人及其员工在工作中发现问题和安全隐患，有责任报告所在科室 和采购人相关部门。

(10)中标人员工着装应按岗位分类不同而有所区别，同一类岗位的员工 着装一致。

(11)中标人应为员工配备必要的防护用品，提供基本的劳动保护及休息。 员工身体不适，不能正常工作时应请假病休，中标人应根据情况弹性调整安排 人力。

(12)采购人考核不合格或不满意的管理人员或员工，中标人经培训，仍 不适合岗位要求， 一周内更换合适人选。

(13)中标人签约后正式进场前必须做好员工上岗前培训工作，确保医院 正常工作。

(14)无论任何原因本合同解除/终止的，中标人须在采购人要求的时限内 与采购人做好相关的交接手续，包括但不限于向采购人移交全部管理用房、服 务资料及属于采购人的物资等。

1. **保洁工作制度**

(1)为有效保证院方的清洁卫生质量达到标淮，向中标人提出清洁卫生质 量验收合格标淮及采用清洁工作计分制度，中标人必须认真执行，并派驻主管 协助管理医院对医院卫生保洁、清洁人员监督、检查。

(2)招标人将根据服务情况不定期进行考核，考核内容包括对服务人员信 息及服务质量指标等，中标人需无条件配合招标人的工作。

(3)为规范中标人在医院服务管理行为，提高服务管理水平和质量，结合 医院实际制定《医院保洁服务管理质量考评细则》 ( 见附件1)。

(4)保洁服务管理质量考评采取百分制计分。计分结果与经济奖罚挂钩。

(5)服务管理质量考评分值：①综合管理38分；②卫生保洁62分。

(6)医院管理部门从中标人进场第二个月开始，每月对中标人后勤服务管 理工作进行检查、考评。根据得分进行奖惩，综合分85分(含)以上为达标； 85分以下每分扣罚当月服务费200元。

(7)考评检查出的问题，管理部门以书面形式通知服务方管理处并规定期 限整改。整改情况由服务方管理处向中标人作出书面报告。

(8)对中标人实施的罚金，采购人从应付服务管理费中扣除。

**注：附件内容不在评分对照表中体现。**

洗涤服务

**1、洗涤服务具体要求**

1.1应及时收回脏、污衣物，洗净后及时送回，并做好清点登记，保证无丢 失 。

1.2对于收回的污染被服，要及时分类消毒、洗涤、干燥、烫平。

1.3手术室敷料及特殊污染物应单独处理。

1.4做到隔离衣与病人被服分开，妇、儿科与其它科病人被服分开，有色与 无色被服分开，棉化纤分开，防止交叉感染。

1.5对于破损及缺失部分，应缝补。

1.6协助护理人员做好对消毒包的消毒标识工作，运送过程中注意防止二次 污染。

1.7衣物收送人员需分类、清点、登记，并检查洗涤质量。(含洗衣房耗材 )

绿化养护服务

**1、绿化养护服务**

1.1应建立物业服务区域绿化养护方案和必要的绿化管理制度，并做好服务 工作记录。

1.2应根据服务区域绿化实际需要，配置专、兼职服务人员，并根据季节要 求，按照规范进行养护。

1.3保持植物、草地、花卉等生长良好、美观，与整体环境协调。

1.4绿化养护要求绿化养护应符合下表的要求。

**绿化养护要求**

|  |  |
| --- | --- |
| **项 目** | **服务要求** |
| 修剪 | 草坪无杂草，年普修4遍以上，草屑即时清理；切边整理3次以上， 草坪常年保持平整、边缘清晰；草高度不超过9cm。树冠完整美观， 分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死权；主侧枝分布匀称、数量适宜； 内膛不乱，通风透光。树冠圆整、树势均匀，45度剪口靠节光滑。 针叶树应保持明显顶端优势。花灌木开花及时，株形丰满，花后修 剪及时合理、无残花。绿篱修剪保持观赏面枝叶丰满、茂密、平整、 整齐一致，整型树木造型雅观。 |
| 浇水 | 常年保持有效供水，草地充分生长，保持地形平整，排水流畅。 |
| 中耕除草、 松土 | 年中耕除草、疏松表土4次以上，土壤疏松通透，无杂草。 |
| 施肥 | 按植物品种、生长、土壤状况，适时、适量施肥。年普施基肥不少于1遍，花灌木追施复合肥2遍，满足植物生长需要。植物、草皮根部土壤保持疏松、无板结。 |
| 病 虫 害 防  治 | 预防为主，生态治理，各类病虫害发生低于防治指标。植物、草皮 无病斑、无成虫。植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在 植物上的虫茧、虫囊、休眠虫体及越冬虫蛹。 |
| 扶正、加固 | 对新植和弱小树木、植物做好综合防护，及时扶正加固。 |
| 花坛 | 花卉长势良好，造型优美；无枯萎、黄叶现象；开花期间，及时剪 修、整理残枝、落花；保持花坛土壤湿润，泥面不开裂；及时中耕 除草、疏松表土；对木本花卉过冬采取必要防护措施。 |
| 其它 | 绿期180天以上，斑秃黄萎<5%。无白色垃圾、绿化生产垃圾(如 树枝、树叶、草屑等)。无死树缺株、无枯枝烂头。 |

医疗废物管理服务

**1、医疗废物管理服务**

医院医疗废物处理规范

为了加强医疗废物的安全管理，防止疾病传播，保护环境，保障人体健康， 根据《医疗废物管理条例》和《医疗机构医疗废物管理办法》,制定我院的医 疗废物处理规范。

医疗废物：参照卫生部、国家环保总局印发的《医疗废物分类目录》执行。

(1)掌握国家相关法律、法规、及有关规范性文件的规定，熟悉院方制定 的医疗废物管理规定、工作流程和各项工作要求。

(2)掌握医疗废物分类收集、运送、暂时贮存的正确方法和操作程序，并做 好记录。

(3)做好职业卫生安全防护措施，掌握被医疗废物刺伤、擦伤等的处理措 施。

(4)发生医疗废物流失、泄漏、扩散等意外事故时，及时上报，及时处 理。

(5)医疗废物收集人员入职时，需要进行输血前八项体检，在职期间， 每半年需进行一次输血前八项检查。检查报告需提供一份给院方，体检费用

由中标方负责。

(6)收集医疗废物的车辆必须密闭、防渗漏。

安保服务

**1、安保服务要求**

**安保管理服务范围：**

(1)门岗24小时执勤；

(2)门诊楼24小时执勤

(3)院区内24小时安保巡逻。

**分项指标：**

(1)员工持证上岗率100%。

(2)安保服务达标率98%。

(3)治安消防责任事故发生率0%。

(4)违章发生率3%以下，处理率100%。

(5)综合服务满意率95%以上。

(6)投诉处理率100%。

**院区停车场管理：**

(1)按时交接班。白天交接班时，双方应交接有关情况和物品。接班人员 未按时到的，交班人员不得自行离开岗位。

(2)严格执行门卫制度，着装整洁，保持良好的精神状态。

(3)严格禁止宠物进医院。

(4)禁止未经医院相关部门许可的考察学习团队在我院拍照。

(5)严厉禁止医托及其他不法分子在我院活动。

(6)谢绝明显精神病患者、酗酒闹事者、收破烂、乞讨者、推销商品者进 入医院。

(7)坚守岗位，不得擅离职守，不做与工作无关的事情，时刻注意进出医

院的人员及值班室周围的情况。

(8)保持值班室内外清洁，发现垃圾或丢弃物应及时清扫。交班前，整理 好室内物品。

(9)爱护值班室内外的设施、设备，发现问题或故障，应及时保修，不得 影响工作。

(10)巡逻岗岗位职责服装整齐，文明礼貌执勤，上岗时不得吸烟。

(11)上班时间不准脱岗(特别值夜班时不得睡觉)、看书或干任何与工作 无关的事情。

(12)保持大门口畅通，车辆停放整齐。

(13)严格管理好入院车辆的停放，保持院内应急通道畅通。

(14)挂号高峰时段协助维持收费、化验、药房等窗口的秩序，防止小偷 和医托。

(15)巡逻安保必须勤巡逻，对院内的重要部位勤巡、勤看，发现异常情 况要及时报告保卫科或“110”指挥中心。

(16)在值班过程中发现火灾隐患及火情要主动及时给予处理，并及时报 告相关领导或“119”火警。

**门诊、急诊安保人员：**

(1)服装整齐，文明礼貌执勤，上岗时不得吸烟。

(2)负责门(急)诊安全保卫工作，维持门(急)诊部的正常医疗秩序。

(3)积极配合公安机关打击门诊部“医托”、偷、扒、抢等违法犯罪活动。

(4)负责维持门(急)诊部门前的交通秩序，创造良好、快捷、安全的就 诊环境。

(5)协助负责引导120急救车辆的进入驶出工作，指挥行人避让，协助急 救人员进入大楼。

(6)负责门(急)诊部消防安全工作。

(7)负责开关门(急)诊部各大门，做好进出物品的登记，防止物品被盗。

(8)负责晚上门(急)诊楼内公共区域照明灯的关闭及督查空调风机的开 关情况。

(9)负责医院交付的其他工作任务。 安保巡逻制度

(10)坚持24小时巡逻护院制度，每班巡查全院不少于两次，夜班巡逻时 间不少于6小时。

(11)安保成员要忠于职守，按时上下班，坚守工作岗位，并按要求坚持 巡查，加强巡逻密度和次数，确保要害部位的安全。

(12)根据违法犯罪分子的特点，确定巡逻时间、路线和守候地点，以便 及时发现各种违法犯罪活动。

(13)巡逻医院内每一个角落，科室的门窗是否完好，有无不安全隐患， 做好随时发现，随时解决，自己不能处理的要立即报告领导，及时解决。

(14)白天在巡逻时注意医院内非机动车辆的摆放，引导非机动车辆安全 有秩的停放，并不阻挡绿色通道。

(15)绿色通道应随时保持畅通，任何车辆不能占用、堵塞。

(16)在夜巡时随身携带警用器具及照明灯具，巡逻中发现问题及时用对 讲机通知其他人员。

(17)发现犯罪分子作案要奋力捕捉，发生事故要奋力抢救，并及时报告

处理。

(18)重点巡查门诊、住院部人口密集区和收费处等重要部门。 对班内发生、发现的问题，要认真及时处理，并做好登记。

(19)在上下班时作好巡逻队的交接记录。

(20)在值班巡逻护院中，要随时接受院领导和公安机关的检查，并配合 其工作。

(21)为规范中标人在医院服务管理行为，提高服务管理水平和质量，结合 医院实际制定《医院保安服务质量考核表》 ( 见附件3)。

三、其他要求(提供承诺函)

1、医院固定资产中有乙方所损坏的水、电、暖、门、锁、窗、玻璃 及固定资产维修由物业公司负责。

2、办公区域所用的清洁工具拖把、扫把、簸箕等有物业公司负责提供。

3、所有第三方承包范围内的如；安保、物业，医废等各归口的资料均由承包方负责管理，并对上级部门检查时的汇报材料报表、统计均由承包方负责落实完成。并完成每天上报的医疗废物的工作。

4、供应商对医院受到应急突发事件不可抗拒的自然灾害等造成医院安全生 产的所有工作应无条件服从调动并进行参与完成。

5、供应商因无条件完成政府下达的一切工作任务。

6、供应商在总务科的领导下无条件完成医院内部的一切劳务工作，所有固 定资产的搬迁，如病床、柜子、椅子、大型医疗器械的装卸，医疗后勤物资的装卸，参加医院义务植树。

7、每月的工作计划及完成量书面形式上报总务科。

8、及时上报网络安防、污水、消防、医废及卫健委等上级部门要求的各项任务。

9、供应商需每年清理化粪池两次。

10、供应商需按照物业标准定期清理饮用水水箱。

**附件1:**

**保洁服务管理质量考评细则**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项 目** | **考评分项** | | | **考评内容与标准分值** | | **扣分方法**  **与标准** | | |
| 综合管理  (38分) | 组织设置 与人员配 置(5分) | | | (1)按保洁服务管理方案及标准各工作岗位劳动配置 人数区域分工清晰、合理；(2)各组织部门职责明确，运作正常；(3)有建立员工档案，各岗位人员经培训合格上岗， 有记录可查；新入职人员有提前报备到医院管理 部门，并做好岗前培训后上岗。(4)保洁员不超过60岁(特殊岗位不超过55岁),不使用童工。 | | 一项不达 标扣1分 | | |
| 设备装具 (5分) | | | (1)按保洁服务管理方案配置各项服务管理用具；(2)服务用具能符合工作要求，每个保洁员配置1台 保洁车，拖把、拖桶能满足各种需要，黑色垃圾 袋每天至少更换2次；服务岗位用具配备合理，做好各类标识，适合本岗位工作需要；(3)服务岗位用具配备合理，分类摆放，做好标识， 适合本岗位工作需要； | | 一项不达 标扣1分 | | |
| 仪容仪表 (6分) | | | (1)员工统一着装，佩戴工牌，不披头散发，不佩戴 戒指、手镯；修剪指甲，着装整齐；(2)行走规范，礼让通道。 | | 一项不达 标扣3分 | | |
| 劳动纪律  (10分) | (1)严格执行各项规章制度和工作流程。(2)服从医院管理部门及科室主任、护士长管理，服 从分配、团结协作。(3)各岗位按时交接班；不迟到、不早退，不大声喧 哗，不聚众聊天。(4)不串岗、不脱岗、在岗无睡觉现象，夜间值班人 员至少每小时全院巡视1次，接到科室电话10分 钟内到达现场并处理；(5)文明用语、礼貌服务，发生与患者/陪护/医务人 员吵架、打架现象该项不得分，情节严重者要求 公司辞退，涉及法律责任报执法机构处理。 | | | | 一项不达 标扣2分 | |
| 安全管理  (12分) | (1)严格遵守医院感染管理制度，防止院内感染；(2)各区清洁用具分类使用，有明显各区域标识；(3)各类用具分类摆放定位、整齐，无乱摆、乱挂现象；(4)擦拭用小毛巾确保一床一巾；(5)拖地、消杀及危险作业时要树警示牌，发生安全事故该项不得分；(6)各类垃圾分类收集，有专人负责称重、运输和定点存放，并按要求做好记录。 | | | | 一项不达 标扣2分 | |
| 质量管理 (62分) | 室内卫生  质量标准  (24分) | (1)暖气片、管道表面无灰尘、无污垢；(2)地面干净、光亮、无杂物；地面边角无灰垢、无泥垢；(3)纱窗可正常使用，无灰尘、无吊尘；(4)灯具、电视、电视遥控器、开关、插座洁净，无灰 尘、无吊尘、无污渍。(5)墙面、吊顶表面光洁，无灰尘(吊尘)、无蛛网。(6)窗台、门窗、壁柜干净、无灰尘、无污渍；玻璃光亮透明、无污垢、无印痕、无粘贴物。(7)设备带、床头床脚、床头桌、擦拭保洁到位，露本 色、无污渍、无印痕、无灰尘、无死角，床边无小广 告等粘贴物。(8)瓷砖墙壁、化妆镜面、毛巾架无灰尘、无污渍、无 印痕，始终保持光亮。(9)棚顶、卫生间排风口保持洁净，无灰尘、无污渍、 无蛛网。(10)坐便器、洗手池(槽)、下水管等卫生洁具无坏损， 可正常使用，根部无污渍、灰尘及污泥。(11)卫生间物品摆放整齐；卫生间地面保持清洁光亮， 无积水、无垃圾、无小广告等粘贴物；(12)电梯内定时擦洗、无异味、地面无积水、无烟头、 无污迹、通风口保持清洁；对电梯门、扶梯每天进行  保洁，做到无污迹、无尘土。 | | | | 一项不合 格扣2分 | |
| 公共区域 卫生质量 标准(16 分 ) | | (1)无障碍扶手、门窗、标牌、橱窗、垃圾桶等外体表 面光亮整洁，无污渍、痰渍、无印痕、无明显灰迹。(2)暖气片、消火栓柜、无污渍、无印痕、无灰迹，食 品冷藏柜内无污渍；(3)门厅玻璃、门框、门帘、摆放绿植等无污垢、无污 渍、无印痕、光亮整洁；(4)室内墙板墙砖、地板地砖无污渍、无积水、无杂物、 无烟头，保持清洁光亮；墙面、吊顶无蛛网、无吊尘。(5)开水房、盥洗间、卫生间等无灰尘、无污渍、无小 广告等粘贴物。(6)公共卫生间大、小便器、卫生桶(箱)、洗手盆和拖 布池洁净无异味；卫生工具保持清洁、摆放有序、无 污垢。(7)公共卫生间地面无积水、无杂物、无烟头，保持清 洁光亮。(8)公共卫生间窗体、玻璃、台面无灰尘、无污渍、无 印痕，始终保持光亮。 | | | 一项不合 格 扣 2 分 | | |
| 外围保洁  质量标准  (12分) | | | | (1)院区内无烟头，各类标识牌无明显灰尘；垃圾桶 等外体表面光亮整洁，无污渍、痰渍、无印痕、无明 显灰迹。(2)污水井、雨水井排水畅通，无外溢，无恶臭，井 盖完好无缺，平稳、安全；(3)外墙、玻璃门窗、门帘、墙体无明显灰尘。(4)院内道路无垃圾、杂物堆积，道路保持干净、畅 通；宿舍公共区域清洁干净、垃圾清运及时。(5)天台无积水、杂物、青苔、污垢，排水地漏通畅。(6)垃圾暂存点(间)干净、整齐。 | | 一项不合 格扣2分 | | |
| 工程维修  质量标准  (10分) | | | | (1)严格遵守上下水及木工维修制度和岗位职责。(2)定时保养水泵设备及给排水设施延长其使用年限。 (3)维修保养及时，无投诉，维修完要场地清洁，维 修速度快，无返工现象，急修10分钟到现场。(4)零部件更换申报不准确造成浪费。(5)工作效率高，无拖拉，保持所搬运物品、设施设 备完好。 | 一项不合 格扣2分 | | | |

备注：中标人需严格遵守院感管理制度如有特殊情况或加急的清洁项目，中标人应及时派人员到场处理，不得拒绝推诿，应随叫随到。

检查者签字保洁主管签检查时间

1. 每月由管理部门、科主任或护士长及服务公司主管负责督查，28号前完成，医院、公司各一份存档，作为每月支付服务费的依据。

2.出现以下情况，招标人有权要求中标人立即整改并在当月的服务费用中 进行扣罚：

(1)有以下行为之 一 的，经双方确认后扣除中标人每次200元罚款：在病 区堆放纸皮等垃圾的；未经护长许可擅自拿取办公室、护士站、值班房东西的； 上班时间喝酒、赌博、在侯诊区用餐、躺在候诊椅上睡觉、在院内大声喧哗的； 对生活垃圾进行分拣的；收捡各种垃圾进行售卖的；私自租借被铺、派发各类院 内禁止发放的宣传单张给病人、家属等。

(2)中标方工作人员有以下行为之 一 的，扣罚中标人当月服务费500元， 并由中标人对当事人进行辞退处理，情节严重的报执法机构处理：对医疗垃圾进 行分拣变卖的；擅自拿取医院资产、病人财产的；捡获医护人员、病人财物拒绝 交还者，向病人、家属索取红包、推销药品、保健品、医疗用品等行为。

(3)收到与保洁服务相关一级回访投诉、政府热线投诉、医院质控及院感 部门通报，经查实一次/一项扣罚100元。

**附件2:**

**医院保洁工作相关医院感染管理制度**

根据《医院感染管理办法》等国家法规的要求，特制定本制度。

**一 、工作前准备：** 必须着装整齐清洁，穿工作衣裤，戴工作帽，戴医用口罩或 以上级别口罩(从事接触高危污染物保洁工作的保洁员需佩戴防颗粒物口罩), 不得戴戒指、手镯等，开始工作时戴清洁手套。

**二 、保洁员手卫生指征 (两前四后)**

( 一 ) 工作开始前、工作结束后应洗手；

(二)为每一个患者区域单位做完日常消毒后应手消毒；

(三)接触患者周围物品后应手消毒；

(四)接触污物(如含有患者血液、体液等分泌物的物品)及如厕后应洗手后 进行手消毒；

(五)接触清洁毛巾前应手消毒。

**三 、保洁工具管理**

(一)各科室要求统一使用保洁车进行保洁工作。

(二)清洁的毛巾、拖头管理：应保持清洁、干燥，并密闭存放于清洁、干燥 处，不得有异味、潮湿等情况，各区域毛巾应按颜色分区放置使用，不得交叉； 毛巾与拖头不得混放。

(三)非脱卸式拖布严禁用于院感防控重点部门(如手术室、产科、重症医学 科、消毒供应中心、儿科等),其他科室建议使用可脱卸式拖布。

(四)各病区配备特感专用保洁毛巾、拖布(或拖布头),专区专用，不得交 叉。

(五)使用后毛巾、拖布头应立即分别投入使用后毛巾、拖布头专用收集容器， 并及时送保洁洗消室集中清洗 → 消毒 → 漂洗 → 干燥 → 备用，不得长期堆放积压。

(六)各区域毛巾严禁交叉使用，使用后毛巾严禁反复使用。

**四 、消毒液的配置与管理**

( 一)消毒液配置方法

1、方法1(推荐方法):使用量简准确量取所需水量 → 按比例放入相应量的消毒片剂 → 搅匀 → 测试纸测试浓度 → 确认浓度达标后使用。

2、方法2:使用量消毒桶上刻度标线量取所需水量 → 按比例放入相应量的消毒 片剂 →搅匀 →测试纸测试浓度 →确认浓度达标后使用。

3、消毒液配置水、剂放置比例按国家现行规范要求。

4、注意事项

(1)每次使用消毒液前需使用浓度测试纸测试浓度达标后方可使用。

(2)含氯消毒液现配现用、加盖密闭保存，配制后最长使用时间不得超过24 小时。

(3)消毒毛巾等仅允许一次性蘸取消毒液后使用，不得将使用后毛巾二次浸泡 于消毒液当中，以免造成消毒液浓度的下降。

**五 、工作要求**

(一)每日做好病区各病室的清洁卫生工作，保持病区清洁，整齐。

(二)保持保洁工作区域的清洁卫生，做到无尘、无蝇，干燥、干净。

(三)工作卫生程序先清洁区后污染区，洁、污要分清。

(四)拖把按室使用，厕所、走廊、病房拖布应专用，以免造成交叉污染。用 后清洗晾干备用，不得在生活用水池内清洗拖把。

(五)及时清理垃圾和污物。 一次性便盆、尿壶使用后按医疗废弃物处理，不 得私自当废品卖出。

(六)不随便食用病员给予的食物，以免发生肠道传染病。

(七)在处理垃圾时要注意防止刺伤， 一旦发生刺伤做好伤口处理，并按上报 程序报院感科。

(八)卫生员工作间应整洁、卫生，不得在室内堆放垃圾、杂物。

(九)常规每天至少进行两次清洁消毒，重点部门、特殊情况(如发生重重耐药菌感染、特殊传染病感染等时)根据要求增加清洁、消毒频次。

**六 、保洁人员工作流程**

(一)换工作服、戴清洁手套、戴工作帽、戴口罩、洗手。

(二)用物准备：相应数量的毛巾、拖布头、消毒液、回收容器等。

(三)保洁工作流程

**第一步：**病房：由内向外

1、床 单 元：从上至下依次擦拭设备带、床护栏(绿色毛巾),床头柜(蓝色毛 巾)。

(四叠八面法，呈“z”字形擦拭)

提醒：每个床单元之间进行手消毒；毛巾严禁混用、重复使用。

2、卫生间：洗漱设施(红色)

3、马桶(咖啡色)

(四叠八面法，呈“z”字形擦拭)

4、地 面 ：由内向外依次拖出(清洁拖布， 一 室一拖)。

**第二步：**公共区域

1、走廊：墙面(清洁灰色拖巾);扶手(清洁绿色毛巾);清洁走廊地面。

2、开水器：依次擦拭水龙头、烧水器外表面、桌面(绿色毛巾)。

3、公共区域卫生间：使用卫生间专用保洁工具进行清洁。

(三)使用后保洁工具的清洗消毒

(一)使用后脏抹布、拖布头放入收集容器内交保洁洗消室统一清洗消毒干燥备 用。

(二)非可脱卸式拖布在各自区域内进行清洗、消毒、晾干。

**特别提醒：**

1、保洁区域如发现患者体液、血液污染时，先去污染(覆盖法：2000mg/L 含氯消毒剂消毒)再清洁。

2、如病区内有传染病或多重耐药菌患者时，该病房或床单元的保洁工作在当日 最后进行(使用黄色毛巾、有特感标识的拖布)。

3、锐器伤紧急处理措施：挤血 → 冲洗 → 消毒 → 包扎 → 报告(领班及医院感染管 理 科 ) 。

4、发现医疗垃圾后的处理：

(1)戴手套后放置于科室医疗废物桶内。

(2)如为针头、刀片等锐器时，戴手套后使用持物夹，夹放于利器盒内，不得 徒手抓取。

**医院保安服务质量考核表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **考 核 内 容** | **奖 惩 细 则** |
| 1 | 对收到表扬信的行为或处理事件得当 | 每收到用户的表扬信每次加0.5分；每收到采购人科室的表扬信每次加1分；每收到当地政府机构的表扬信每次加2分；成功处理特大或紧急事件、为医院挽回重大经济损失和声誉的每次加5-10分。 |
| 2 | 一个月内没发现医托、扒手、财物失窃、抢劫及一些治安案件的 | 加2—3分 |
| 3 | 抓获小偷、扒手和恶意破坏秩序者（送派出所备案为准） | 抓获小偷一人加5分，其他每抓获一次加0.5-1分 |
| 4 | 出色完成采购人交付的任务受到科室或领导表扬的 | 每次加0.5—2分 |
| 5 | 1个月内没受到职工或病人投诉的 | 加1分 |
| 6 | 队、班长指挥得力，队员精神面貌好且工作积极。 | 每班岗哨加0.5—2分 |
| 7 | 制定各岗位的职责和考核制度，并经常性检查监督。 | 未落实有关责任和考核制度每发现一次扣0.2分 |
| 8 | 保安员上班仪容整洁，精神饱满，礼貌执勤，文明服务。 | 每发现保安仪容不整，每发现一次扣0.1分，每收到礼貌执勤方面投诉经查属实扣0.1分 |
| 9 | 制定日常培训计划并落到实处 | 未进行定期检查或落实，每发现一次扣0.1分。 |
| 10 | 员工持证上岗 | 未持证上岗每发现一人扣0.1分 |
| 11 | 有理投诉次数每月小于3次，有效投诉处理率百分之百 | 每超出一次扣0.5-1分，每一次有效投诉未作处理扣1分 |
| 12 | 定期与采购人沟通，如发现问题无法处理要及时上报。 | 发现隐瞒或误报，每次扣5分。 |
| 14 | 遵守采购人管理制度，完成平常采购人要求必须完成的特殊任务 | 每次违反或没完成扣0.5-5分 |
| 15 | 每月进行一次客户调查，设定关键满意指标。 | 满意率达百分之85以上，每下降百分之一，则扣1分。 |
| 16 | 保安员在违反纪律或处理事件不当，让事件恶化，造成医院形象或经济损失。 | 视情节扣5-10分 |
| 17 | 发现在本院范围内被偷、被抢事主投诉、报案的。 | 每次扣1分 |
| 18 | 处理一般事故：要派1-5人、五分钟内到场（小纠纷、财物失窃损坏、人员被困等） | 没按规定人数或时间到场而造成一定影响的扣1-3分 |
| 19 | 处理重大事故：要派5-10人、2-5分钟内到（人员、重要财物、交通事故、设备火灾及其他灾害等） | 没按规定人数或时间到场而造成负面影响的扣5-10分 |
| 20 | 处理特大事故：要派5人以上、1-3分内到场（人员伤亡、重要设备及一些区域性灾害） | 没按规定相应人数或时间到场而造成灾害升级原因，追究主要人员责任并扣10-50分。 |
| 21 | 执勤岗哨没按合同规定配备人数上勤 | 发现每班哨每少1人扣0.5—1分 |
| 22 | 上勤时吸烟、吃零食、看书报、听耳机、手掏口袋、用对讲机闲聊、闲谈会客和凡与执勤无关的事情。 | 发现每人每次扣0.1—0.5分 |
| 23 | 当班执勤时不准坐岗(规定可以坐岗的时间除外)或者发现队员工作消极的 | 发现每人每次扣0.1—0.5分 |
| 24 | 当班执勤时不得脱岗、离岗；如因脱岗而发生了事故由乙方承担一定责任。 | 发现每人每次扣0.5—1分，如因此而发生事故扣10-50分。 |
| 25 | 当班执勤时发现打瞌睡或睡觉者，执勤人员做了一些有损保安员形象的事情 | 发现每人每次扣0.5-2分 |
| 26 | 做好消防设备和闭路电视的值班监控工作，发现故障在10分钟内报告并协助处理。 | 违反每次扣1分 |
| 27 | 本派驻点遇紧急情况需保安支援时百分之百满足 | 违反每次扣3-10分 |
| 28 | 做到安全工作百分之百 | 若因保安员失职或工作不作为造成医院发生安全事故，视实际情况，扣分1-100分。 |
| 29 | 教育员工遵守国家法律 | 视实际情况，扣分1-10分或送司法部门处理。 |
| 30 | 当值期间发现保安员有违法犯罪、监守自盗或参加打架斗殴等 | 每发现一宗视情节扣以20-50分 |
| 31 | 发现医托、派报纸、传单、推销等人员 (本条款驻守上勤三十天后实施) | 检查时发现同一人出现二次扣0.1，并通知当班负责区域保安。 |
| 32 | 按要求做好日常报障工作 | 一个月报障次数≤2的，当月考评不合格 |
| 33 | 未按规定时间开、关所管辖区域的照明灯、空调 | 违反每次扣1分 |
| 34 | 未按规定每二小时进行巡查或记录 | 违反每次扣1分 |

注：

1、所有加分数可用于抵扣分数，超出100分按100分计算，扣分为(-)，加分为(+)。

2、采购人于每月30号前对成交供应商进行当月服务质量考核。