



广西科文招标有限公司

竞争性磋商采购文件

项目名称：来宾市兴宾区妇幼保健院物业服务管理项目

项目编号：LBXBZC2021-C3-00045-KWZB

采购人：来宾市兴宾区妇幼保健院

采购代理机构：广西科文招标有限公司

2021年8月

目 录

第一章	竞争性磋商公告.....	2
第二章	磋商须知及前附表.....	5
第三章	采购项目需求一览表.....	13
第四章	竞争性磋商响应文件格式.....	27
第五章	合同主要条款.....	37
第六章	评审方法.....	42

第一章 竞争性磋商公告

广西科文招标有限公司来宾市兴宾区妇幼保健院物业服务管理项目 (LBxBZC2021-C3-00045-KWZB) 竞争性磋商公告

项目概况

来宾市兴宾区妇幼保健院物业服务管理项目采购项目的潜在供应商应在广西科文招标有限公司来宾分公司【来宾市凤临路10号裕达中央城江临天下5号楼红水河大道6-5号】获取采购文件，并于2021年8月23日10点00分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：LBxBZC2021-C3-00045-KWZB，政府采购计划编号：XBZC2021-C3-00998-001

项目名称：来宾市兴宾区妇幼保健院物业服务管理项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：967200.00元。

最高限价：与预算金额一致

采购需求：来宾市兴宾区妇幼保健院物业服务管理项目一项；如需进一步了解详细内容，详见竞争性磋商采购文件。

合同履行期限：2年。

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无；
3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

时间：2021年8月11日至2021年8月18日，每天上午8时至12时，下午3时至6时（北京时间，法定节假日除外）。

地点：广西科文招标有限公司来宾分公司售标书处【来宾市凤临路10号裕达中央城江临天下5号楼红水河大道6-5号】。

方式：持法定代表人（负责人）或委托代理人身份证（复印件须加盖单位公章，非法定代表人（负责人）携带法定代表人（负责人）授权书原件）现场购买，只收取现金或公对公转账，不提供电子版竞争性磋商采购文件，售后不退。广西科文招标有限公司开户名称：广西科文招标有限公司来宾分公司；开户银行：广西来宾桂中农村合作银行迎宾支行；开户账号：223712010100706853。

售价（元）：250。

四、响应文件提交

截止时间：2021年8月23日10点00分（北京时间）；

地点：广西科文招标有限公司来宾分公司开标厅（来宾市凤临路10号裕达中央城江临天下5号楼红水河大道6-5号）。

五、响应开启

时间：2021年8月23日10点00分截标后（北京时间）；

地点：广西科文招标有限公司来宾分公司评标室（来宾市凤临路10号裕达中央城江临天下5号楼红水河大道6-5号）。

六、公告期限

本公告期限为自发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1、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供应商，将被拒绝参与本次政府采购活动。

2、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。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3、本项目需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号），《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）、《关于我区政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（桂财采[2015]24号）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）。

4、磋商保证金：人民币壹万伍仟元整（¥15000.00）；磋商保证金必须足额交纳。

供应商应于竞争性磋商响应文件提交截止时间前将磋商保证金从供应商基本账户以转账、支票、汇票、本票、保函等非现金形式交至广西科文招标有限公司来宾分公司账户，并确保到账。广西科文招标有限公司来宾分公司账户开户名称：广西科文招标有限公司来宾分公司；开户银行：广西来宾桂中农村合作银行迎宾支行；开户账号：223712010100706853。

5、逾期送达或未按规定密封的响应文件将被拒绝；没有购买采购文件的供应商的响应文件将被拒绝。

6、响应文件提交截止时间后，采购代理机构将组织磋商小组与磋商供应商进行磋商，具体时间由采购代理机构另行通知。地点：广西科文招标有限公司来宾分公司评标室，参加磋商的法定代表人（负责人）或委托代理人必须持证件（法定代表人（负责人）凭身份证或委托代理人凭法人授权委托书原件和身份证）依时到达指定地点等候当面磋商。

7、网上查询地址：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广西政府采购网(<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>)、广西来宾市兴宾区人民政府门户网站 (<http://www.xingbin.gov.cn/>)。

8、为避免供应商不良诚信记录的发生，及配合采购单位政府采购项目执行和备案，未在政采云注册的供应商可在获取采购文件后登陆政采云进行注册，如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电政采云客服热线：400-881-7190。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：来宾市兴宾区妇幼保健院

地址：来宾市兴宾区北二路35号

联系方式：李秀花 联系电话：0772-4210069

2. 采购代理机构信息

名称：广西科文招标有限公司

地址：来宾市凤临路10号裕达中央城江临天下5号楼红水河大道6-5号

联系方式：陈城 联系电话：0772-4232226

3. 项目联系方式

项目联系人：陈城

电话：0772-4232226

4. 监督部门：来宾市兴宾区财政局政府采购监督管理办公室

联系电话：0772-4218580

广西科文招标有限公司

2021年8月11日

第二章 磋商须知及前附表

磋商须知前附表

序号	条款号	内 容
1		项目名称：来宾市兴宾区妇幼保健院物业服务管理项目 项目编号：LBxBZC2021-C3-00045-KWZB
2		采购预算金额（人民币）：967200.00 元。
3	3.1	供应商资格： 1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无； 3. 本项目的特定资格要求：无
4	7.1	磋商报价： 供应商可就《采购项目需求一览表》中的服务内容作完整唯一报价。
5	8.1	竞争性磋商响应文件份数： 正本一份，副本四份。
6		磋商有效期： 磋商截止之日起 60 天内。
7		磋商保证金： 1、磋商保证金：人民币壹万伍仟元整（¥15000.00），磋商保证金必须足额交纳。 2、供应商应于磋商截止时间前将磋商保证金以转账、支票、汇票、本票、保函等非现金形式交至以下账户，并确保到账。 3、从供应商基本账户转出。收款人开户信息： 开户名称：广西科文招标有限公司来宾分公司 开户银行：广西来宾桂中农村合作银行迎宾支行 开户账号：223712010100706853 4、供应商须在磋商截止时间前，以银行转账方式从供应商基本账户将磋商保证金汇到广西科文招标有限公司来宾分公司，（到账时间为磋商截止时间前，并以到达银行账户时间为准，在此时间之前，磋商保证金未到指定账户的，视为放弃竞标）。 5、磋商保证金应在磋商有效期截止日期后 60 天内保持有效。 6、磋商供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还： （1）磋商供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的； （2）磋商供应商在响应文件中提供虚假材料的； （3）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的； （4）磋商供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的； （5）其他严重扰乱政府采购程序的。

8	<p>竞争性磋商响应文件递交截止时间：2021年8月23日上午10时00分（此为截标时间）。</p> <p>地址：广西科文招标有限公司来宾分公司（来宾市凤临路10号裕达中央城江临天下5号楼红水河大道6-5号）。</p>
9	<p>磋商时间：2021年8月23日上午10时00分截标后（具体时间由采购代理机构另行通知）。</p> <p>磋商地点：广西科文招标有限公司来宾分公司评标室。</p>
10	<p>代理服务费：本项目的代理服务费按原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》收费标准及发改价格[2012]534号文（服务招标类）的规定向成交供应商收取。领取成交通知书前，成交供应商须向采购代理机构一次付清代理服务费。</p> <p>开户名称：广西科文招标有限公司来宾分公司</p> <p>开户银行：广西来宾桂中农村合作银行迎宾支行</p> <p>开户账号：223712010100706853</p>
11	<p>现场考察：无</p>

磋商须知

一、总 则

1. 适用范围

1.1 本文件仅适用于本文件中所叙述的货物、服务类、工程类政府采购项目。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：来宾市兴宾区妇幼保健院。

2.2 “采购代理机构”是指：广西科文招标有限公司。

2.3 “供应商”是指响应本文件要求，参加磋商的法人或者其他组织。如果该供应商在本次磋商中成交，即成为“成交供应商”。

2.4 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.5 “工程”按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

2.6 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.7 “竞争性磋商响应文件”简称“响应文件”，是指：供应商根据本文件要求，编制包含报价、技术和服务等所有内容的文件。

2.8 “▲”系指实质性要求条款。

3. 供应商资格

3.1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

3.2 落实政府采购政策需满足的资格要求：无；

3.3 本项目的特定资格：无；

4. 磋商费用

4.1 供应商应自行承担所有与编写和提交竞争性磋商响应文件有关的费用，不论磋商结果如何，采购人和广西科文招标有限公司在任何情况下无义务和责任承担此类费用。

5. 质疑和投诉

5.1 供应商认为竞争性磋商采购文件、采购过程或成交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。供应商对采购代理机构的质疑答复不满意或者采购代理机构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采购监管部门投诉。

5.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。供应商提出质疑应当采用书面形式，应当按《政府采购质疑和投诉办法》的规定提交质疑函和必要的证明材料。

5.3 供应商应通过现场递交或邮寄的方式提交质疑函（原件），供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，重复提交的不再受理。质疑函应按财政部制定的范本编制，并按《政府采购质疑和投诉办法》的规定签字、盖章。

质疑联系部门：广西科文招标有限公司来宾分公司

质疑联系人：陈城，联系电话：0772-4232226

通讯地址：广西来宾市凤临路10号裕达中央城江临天下5号楼红水河大道6-5号

二、竞争性磋商响应文件的编制

6. 竞争性磋商响应文件编制基本要求

6.1 供应商对竞争性磋商响应文件的编制应按要求装订和封装。

6.2 供应商提交的竞争性磋商响应文件以及供应商与广西科文招标有限公司和采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释竞争性磋商响应文件时以翻译文本为准。

6.3 供应商应认真阅读、并充分理解本文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容），承诺并履行本文件中各项条款规定及要求。

6.4 竞争性磋商响应文件必须按本文件的全部内容，包括所有的补充通知及附件进行编制。

6.5 如因供应商只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，而给评审造成困难，其可能导致的结果和责任由供应商自行承担。

6.6 竞争性磋商响应文件的组成：竞争性磋商响应文件应分为价格文件和商务技术文件两个部分组成。

6.6.1 价格文件

1) 磋商报价表；（格式详见第四章“竞争性磋商响应文件格式”，**必须提供，同时签名并加盖单位公章，否则磋商响应无效**）；

2) 磋商保证金交纳证明复印件。（采用银行转账或电汇方式的须附基本存款账户信息或备案材料复印件，**必须提供，否则磋商响应无效**）

6.6.2 商务技术文件（注明“**必须提供**”的**必须提供，否则磋商响应无效**）

1) 磋商书；（格式详见第四章“竞争性磋商响应文件格式”，**必须提供**）

2) 技术质量响应及偏离情况说明表；（格式详见第四章“竞争性磋商响应文件格式”，**必须提供**）

3) 商务响应及偏离情况说明表；（格式详见第四章“竞争性磋商响应文件格式”，**必须提供**）

4) 供应商有效的加载统一社会信用代码的营业执照或事业单位法人证书等主体资格证明副本复印件；**（必须提供）**

5) 法定代表人(负责人)身份证复印件（**必须提供**），委托代理时还须提供法定代表人(负责人)授权委托书原件及被授权人身份证复印件（格式详见第四章“竞争性磋商响应文件格式”，**委托代理时必须提供**）；

6) ① 供应商于磋商截止之日前半年内连续3个月的依法缴纳税收证明[税费凭证复印件，或者依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件，格式自拟），新成立的供应商按实际情况提供，**必须提供，并加盖单位公章**]；② 供应商于磋商截止之日前半年内连续3个月依法缴纳社保的证明；**必须提供，并加盖单位公章**；

7) 供应商提供2018年-2020年中连续两年的财务审计报告或财务报表（三表一注）复印件。（新成立的企业按实际情况提供）；**（必须提供，加盖单位公章，否则磋商响应无效）**。

- 8) 供应商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。(必须提供)。
- 9) 竞争性磋商采购文件列明的其他资料(注明必须提供的必须提供,否则磋商响应无效)。
- 10) 证明报价产品满足竞争性磋商采购文件要求的其他证明文件(服务或货物的制造、检验、验收执行的标准;认证、检测报告;获奖证书等)。
- 11) 供应商的信誉、荣誉证书,供应商质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书,节能环保等方面的证书等复印件。
- 12) 项目实施方案(格式自拟,必须提供)。
- 13) 拟投入的人员配置(格式自拟,必须提供)。
- 14) 中小企业声明函(磋商供应商如为中小微型企业的请按第四章要求的格式填写,否则不予享受优惠政策)。
- 15) 监狱企业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。
- 16) 残疾人福利性单位声明函(供应商如为残疾人福利性单位的请按第四章要求的格式填写,否则不予享受优惠政策)。
- 17) 供应商认为可以证明其能力或业绩的其他材料以及供应商认为需要提供的其他有关资料。

6.6.3 磋商报价表、磋商书、法定代表人(负责人)授权委托书、技术质量响应及偏离情况说明表、商务响应及偏离情况说明表必须按格式要求签名并加盖单位公章,否则磋商响应无效。

7. 计量单位

7.1 除技术要求中另有规定外,本文件所要求使用的计量单位均采用国家法定计量单位。

三、磋商报价要求

8.1 磋商报价: **供应商可就《采购项目需求一览表》的服务内容作完整唯一报价。**

8.2 对于本文件中未列明,而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时,采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用,并认为此项目的费用已包括在总报价中。

8.3 成交供应商负责本项目所采购的货物、工程、服务的全部工作。

8.4 供应商应在磋商报价表上标明单价和总价。大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;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;单价金额小数点有明显错位的,应以总价为准,并修改单价;对不同文字文本响应文件的解释发生异议的,以中文文本为准。除上述原因以外,如果因供应商原因引起的报价失误,并在磋商时被接受,其后果由供应商自负。

四、竞争性磋商响应文件的份数、封装和递交

9. 竞争性磋商响应文件的份数和封装

9.1 供应商应将所有竞争性磋商响应文件按第四章“竞争性磋商响应文件格式”的要求和顺序合并装订成一册,其中正本一份,副本四份,并在每个文本封面上标明“正本”或“副本”。供应商应尽量将正、副本一并装入一个文件袋中进行包装,同时加以密封,并在封贴处密封签章(公章或密封章或法定代表人(负责人)签字或委托代理人签字均可)。竞争性磋商响应文件须逐页签章,其中正本加盖骑缝章,否则磋商

响应无效。

9.2 竞争性磋商响应文件的文件袋上应写明：

- 1) 竞争性磋商项目编号；
- 2) 竞争性磋商项目名称；
- 3) 分标号（如有）；
- 4) 供应商名称。

10. 竞争性磋商响应文件的递交

10.1 所有竞争性响应文件应于“第二章 磋商须知及前附表”中规定的截止时间前递交到规定地点。

11. 迟交的竞争性磋商响应文件

11.1 按《中华人民共和国政府采购法》的规定，广西科文招标有限公司将拒绝或原封退回在规定的递交竞争性磋商响应文件截止时间之后收到的任何竞争性磋商响应文件。

五、磋商及最后报价

12. 磋商及最后报价

12.1 磋商小组成员将按照客观、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评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

12.2 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人(负责人)或其委托代理人签字或者加盖公章。

12.3 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商。

12.4 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，磋商小组应当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(负责人)或委托代理人签字或者加盖公章。

12.5 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第一、四项情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

12.6 供应商的澄清、说明或者更正、重新提交响应文件、最后报价等均为供应商响应文件的有效组成部分，与响应文件同具法律效力。供应商应在规定时间内将上述文件密封递交至磋商小组，逾时不交的，视同放弃磋商，磋商响应无效。

12.7 响应供应商的最后报价均超过了政府采购预算，采购人不能支付的，磋商活动终止；终止后，采

购人需要采取调整采购预算或项目配置标准等，或采取其他采购方式的，应当在采购活动开始前获得财政部门批准。

13. 磋商响应无效

13.1 竞争性磋商响应文件如有下列情况之一，将视为未实质性响应磋商文件，按磋商响应无效处理：

- (1) 应交未交或不足额缴纳磋商保证金的；
- (2) 未按竞争性磋商采购文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (3) 不具备竞争性磋商采购文件中规定资格要求的；
- (4) 采购项目完成期限、质保期、付款方式等不符合竞争性磋商采购文件要求的；
- (5) 报价产品明显不符合竞争性磋商采购文件规定的技术规格、技术标准、检验标准等要求的；
- (6) 最终报价超过政府采购预算或最高限价的；
- (7) 竞争性磋商响应文件附有采购人不能接受的条件的；
- (8) 不符合法律、法规和竞争性磋商采购文件中规定的其他实质性要求的；
- (9) 未按第四章“竞争性磋商响应文件格式”中的格式要求填写的；
- (10) 未按规定购买本项目竞争性磋商采购文件的。

六、确定成交供应商

14. 确定成交供应商办法

14.1 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

14.2 本项目的评审原则、评审内容、评分标准、成交候选供应商推荐及成交供应商确定原则详见“第六章 评审方法”。

14.3 采购人将在收到评审报告后5个工作日内，按照成交供应商确定原则从评审报告提出的成交候选供应商中确定成交供应商。

14.4 采购人确定成交供应商后，采购代理机构将在广西政府采购网(<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广西来宾市兴宾区人民政府门户网站(<http://www.xingbin.gov.cn/>)上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。

七、签订合同

15. 成交供应商在收到成交通知书后，按规定与采购人签订政府采购合同。

八、适用法律

16. 采购当事人的一切活动均适用于《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及相关规定。

九、特别说明：

▲17. 供应商磋商所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。供应商磋商所使用的采购项目实施人员必须为本法人或控股公司员工。

18. 供应商应仔细阅读竞争性磋商采购文件的所有内容，按照竞争性磋商采购文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

19. 供应商在磋商活动中提供任何虚假材料，其磋商响应无效，并报监管部门查处；成交后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 49 条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

20. 根据财政部《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）的规定，在本项目竞标截止时间前，磋商供应商在“信用中国”网站（<https://www.creditchina.gov.cn>）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）中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，其响应文件将被拒绝（以本项目评审时磋商小组在上述网站的查询结果为准，同时将查询结果截图作为证据留存）。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

21. 代理服务费

本项目的代理服务费按原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》收费标准及发改价格[2012]534 号文（服务招标类）的规定向成交供应商收取。领取成交通知书前，成交供须商应向采购代理机构一次付清代理服务费。

第三章 采购项目需求一览表

采购项目需求一览表

说明:

- 1、磋商供应商所提供的产品或服务应实质上相当于或优于本需求表中的服务内容及技术质量要求。
- 2、本一览表的服务内容及技术质量要求不明确或有误的，磋商供应商请以详细、正确的服务内容及技术质量指标同时填写磋商报价表和技术质量响应及偏离情况说明表。
- 3、本项目中标注“▲”号的要求为实质性要求和条件，对这些关键性要求的任何不满足将导致磋商响应无效。
- 4、采购标的所属行业：物业管理

项号	服务名称	数量	服务内容及技术质量要求
1	来宾市兴宾区妇幼保健院物业服务管理项目	一项	<p>一、项目服务范围</p> <p>负责北二路 35 号院区范围内大楼、大院、停车场、大门前（三包）的医疗秩序维护、治安防范、消防安全、全院范围内的人员、设备设施的安全管理和医院室内外清洁卫生(包括天台、雨棚、内墙、玻璃、高处具、通风口、地面、室内家具、楼梯、扶手、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、消防器材、洗手间、电梯间、公共通道、医生办公室、护士办公室、道路、值班室等)，以及绿化植物的修剪、清洗衣物和垃圾的分类收集、记录、运送。负责柳来路 210 号院区治安防范、消防安全、设备设施的安全管理和医院大院内外清洁卫生。</p> <p>二、项目服务总体管理要求</p> <p>1、成交方工作人员要统一着装，穿着整洁得体，上班期间不得穿背心、拖鞋。员工年龄原则要求为男性 60 岁以下（含 60 岁）、女性 55 岁以下（含 55 岁），医院不安排成交方人员的住宿。</p> <p>2、成交方应依据来宾市兴宾区妇幼保健院要求制定各项管理制度、岗位职责、奖惩办法，至少每月进行一次工作人员考核、测评，考评需征求所在科室意见，对不符合要求的人员及时调整或更换。</p> <p>3、成交方必须遵守来宾市兴宾区妇幼保健院的各项规章制度及工作规范，维护医院形象，如遇到检查或者突发事件，成交方要积极配合医院工作。</p>

		<p>4、成交方应定期开展岗位业务培训，新员工经培训合格后方可上岗。定期进行道德教育，端正服务态度，提高服务意识、服务态度和团队精神，服从管理科室或所在科室主任及护士长领导，对不遵守劳动纪律、被病人投诉、索取患者群众钱物等情形的员工，经查实后由成交方进行处罚，如屡教不改或影响院方声誉形象的，院方有权要求成交方辞退。</p> <p>5、成交方要高度重视安全生产工作，落实安全生产责任制，明确安全生产责任人，保证规范用电、用水工作，并做到节约用水用电。</p> <p>6、成交方派专职督导人员每天对员工工作情况进行检查，并形成纸质材料每月上报院方；院方每月对保洁、保安、服务工作进行检查考核，在检查中对不符合质量要求的人员，院方有权要求整改直至要求更换。</p> <p>7、成交方全体员工需掌握院感相关知识技能和消防器材使用，并负责每年组织一次健康体检（含传染病四项）。</p> <p>三、▲项目岗位及人数要求</p> <p>人数要求 13 人，人员配置须根据医院现场情况进行配置。</p> <p>（一）项目经理：1 人，岗位职责：负责本项目的协调管理工作。</p> <p>（二）服务人员：12 人。</p> <p>保安岗位职责：保证所管区域的正常工作秩序，防范失火、失盗、破坏、自然灾害事故发生，对各种突发事件能及时处理控制，值班人员值班期间要做好医院内安全、保卫工作，同时做好出入大院车辆管理，大院内、大门卫生、报刊、信件等物品管理并按规定做好每班值班记录。</p> <p>保洁人员岗位职责：严格执行作业操作规程，正确使用保洁设备、工具和清洁剂；负责医院范围内各个区域的清洁卫生，及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点；及时报告管理处经理各项工作的完成情况，发现问题及时整改；保证每天医院各区域清洁卫生，并有效制止各种违章现象。</p> <p>四、项目服务质量要求及时间</p> <p>（一）保洁服务质量要求及时间</p> <p>1. 病房保洁服务质量要求及时间</p> <p>（1）地面：表面洁净，无尘土，污迹，烟头，纸屑，油迹，水迹及垃圾，间（边）隙角落无垃圾。</p> <p>（2）墙面：无手印，无污渍，无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。</p> <p>（3）电梯：电梯门表面洁净，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，滑道通畅。电梯厅顶部无厚积尘土，蜘蛛网。电</p>
--	--	---

		<p>梯轨道无污渍，积尘，油渍。</p> <p>(4) 按键面板，开关面板：无尘土，无印迹。</p> <p>(5) 照明灯具：无厚积尘土。</p> <p>(6) 各房间门，通道门：无尘土，污迹，印迹。</p> <p>(7) 不锈钢面：无脏污点。</p> <p>(8) 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。</p> <p>(9) 公共饮水机：外表无脏污点，无积水。</p> <p>(10) 天花板，出风口：无蜘蛛网，无霉点，无积灰。</p> <p>(11) 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。</p> <p>(12) 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。</p> <p>(13) 摆放物品，展示柜，架(物)，花盆，装饰品：表面无灰尘，污迹，明亮。</p> <p>(14) 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。</p> <p>(15) 踢脚线：干净无污渍，无积尘。</p> <p>(16) 开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。</p> <p>(17) 报箱，衣柜，文件柜，置物柜，置物架：干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘，无张贴，无乱画现象。</p> <p>(18) 安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘。</p> <p>(19) 不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无锈迹。</p> <p>(20) 候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。</p> <p>(21) 指示牌，广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。</p> <p>(22) 窗户(纱窗，百页窗)：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。</p> <p>(23) 床，床头柜，床架，沙发，氧气管：无尘土，无积灰，油迹，霉点。</p> <p>(24) 紫外线灯管：保持清洁，无积尘。</p> <p>(25) 各类医疗器具：无尘土，霉点，污迹。</p> <p>(26) 被服用品，工作服，各种布类：干净，无破洞，污迹，掉线(钮扣)，开缝。</p> <p>(27) 污物间：物品分类摆放，整齐，干净，无异味，无杂物。</p> <p>(28) PVC 地面：无灰尘，无水迹，无污迹，保持明亮干净。</p> <p>(29) 服务时间：上午 7:00—11:30；下午 14:00—17:30。</p> <p>2. 病房卫生间保洁服务质量要求及时间</p>
--	--	--

		<p>(1) 卫生间：无异味。</p> <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) 便器卫生洁具：无尿硷水锈印迹(黄迹)，无污，喷水嘴应洁净。便池内部无污垢，边上无污迹，尿迹，无锈迹，上下水通畅，水箱无尘，污迹。</p> <p>(8) 手纸架：无手印，光亮，洁净。</p> <p>(9) 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，厕纸无缺漏，内外表干净。</p> <p>(10) 墙面：无尘土，污迹。</p> <p>(11) 顶板，排气口：无霉点，无污迹，无污渍。</p> <p>(12) 隔板（门板）：无霉点，污迹，无手印。</p> <p>(13) 服务时间：上午 7:00—11:30；下午 14:00—17:30。</p> <p>3. 楼梯保洁服务质量要求及时间</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>(6) 服务时间：上午 7:00—11:30；下午 14:00—17:30。</p> <p>4. 办公室，会议室保洁服务质量要求及时间</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，饮水用品：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) 倾倒干净所有垃圾桶，并保持外表干净。</p> <p>(8) 服务时间：上午 7:00—11:30；下午 14:00—17:30。</p>
--	--	--

		<p>5. 外围环境保洁服务质量要求及时间</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) 灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。</p> <p>(5) 天台、雨棚：无堆积杂物，无石块，无落叶，无纸屑，无烟头等杂物。</p> <p>(6) 停车场：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>(7) 外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍。</p> <p>(8) 休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。</p> <p>(9) 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>(10) 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，无胶渍，无水渍。</p> <p>(11) 指示牌，广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。</p> <p>(12) 服务时间：上午 7:00—11:30；下午 14:00—17:30。</p> <p>(二) 洗涤服务范围、标准要求及时间</p> <p>1. 洗涤服务内容</p> <p>(1) 全院包括病房，门诊，医疗辅助科室等部门的床上用品。</p> <p>(2) 医院所有的病员服及医务人员白大褂。</p> <p>(3) 全院所有的医疗辅料。</p> <p>(4) 其他需洗涤的物品，如：毛巾，窗帘等。</p> <p>2. 洗涤服务要求及时间</p> <p>(1) 执行分类洗涤消毒制度，防止病菌交叉污染，如有破损，掉钮扣，要及时缝补和钉上。所有人员经过专业培训合格后上岗。</p> <p>(2) 根据本项目洗涤服务工作的需求，拟配置 2 名洗涤工作人员，专门负责洗涤工作。</p> <p>(3) 根据医院洗涤服务的需求，合理调配本项目其他员工，保证本院洗涤服务工作正常有序开展，按时按量完成工作指标。</p> <p>(4) 洗涤工作人员根据每日需要洗涤的材料数量合理调配使用设备，力求工作高效，经济，富有成效。</p> <p>(5) 洗衣服务工作规程。</p>
--	--	--

		<p>(6) 禁止在洗衣房内会客。</p> <p>(7) 禁止将私人物品带入洗涤。</p> <p>(8) 禁止将洗涤物品私自带出洗衣房。</p> <p>(9) 必须保持场内卫生, 每天做好灭菌, 消毒, 清洁工作(污染区, 清洁区, 洗衣池, 机械推车内外, 晾干设备, 缝补区等场内的的地面)。</p> <p>(10) 有权禁止无关本区业务的人员进入, 下班前按《消毒技术规范》要求做好相关工作。</p> <p>(11) 合理使用水电物料, 禁止浪费, 不断完善操作流程, 提出合理化建议。</p> <p>(12) 详细作出收, 发放记录, 备查。</p> <p>(13) 质量控制。</p> <p>对织物进行严格的收, 捡, 洗, 发, 查制度, 按照《消毒技术规范》清楚的划分出灭菌衣物和一般消毒衣物, 并按灭菌, 消毒, 清洗, 晾(烘)干, 缝补等程序, 洗涤, 检验合格后方可发放。</p> <p>①清洁后的织物要符合消毒, 清洁的卫生要求。</p> <p>②清洁后的织物, 要求无异味, 变形, 缩小, 脱线, 污渍, 湿润感。</p> <p>③洗好的织物必须分类叠放整齐存在指定地点, 严禁垫座, 乱丢乱放。</p> <p>④对有脱线现象的织物, 须由缝补人员进行缝补后方可发放。</p> <p>⑤清洗后的织物, 出现局部不洁的, 都必须进行重洗。</p> <p>⑥严格执行质量把关制度, 发出的织物必须达到相关的洗洁标准要求</p> <p>3. 服务时间: 上午 7:00—11:30; 下午 14:00—17:30。</p> <p>(三) 保安服务范围及标准要求</p> <p>1. 保安服务业务范围</p> <p>(1) 负责观察进出人员, 盘查可疑人员, 对进出仪器设备及其他大件物品进行查询、核查。</p> <p>(2) 负责做好进出车辆的停车管理, 引导车辆有序停放, 保持通道畅通。</p> <p>(3) 大门岗实行 24 小时值班制, 负责维护全院正常的医疗秩序和人身财物安全, 做好防火、防盗、防破坏、防医闹等安全防范工作。</p> <p>(4) 负责全院的消防设施的检查及日常维护。</p> <p>(5) 如果遇到特殊情况, 需要支援其他岗位时, 无条件听从医院安排与调遣, 保质保量完成工作任务。</p> <p>(6) 发生案件时, 负责保护现场, 及时向领导报告, 协助公安机关调查案件。</p> <p>(7) 负责对消防设施的日常检查及一般性维护, 并做好巡查, 日常检修等工作记录, 随时接受甲方人员检查。</p> <p>2. 保安服务标准要求</p> <p>服务总体要求:</p>
--	--	---

			<p>(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。</p> <p>(2) 协助总务后勤科处理突发事件，及时处理医院大楼内各突发事件，必要时疏散人员，及时汇报物业管理部门并做好记录。</p> <p>(3) 秩序维护人员要有高度的工作责任心和熟练的业务水平，一切工作都要以业主及办公人员生命安全为最高准则。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 秩序维护人员数量要满足医院管理要求，年龄结构合理，派驻的秩序维护人员必须经过公司岗前培训方能上岗服务。</p> <p>(6) 配合医院检查，达到医院标准要求。</p> <p>(7) 完成医院临时要求的其他工作。</p> <p>五、人员素质要求</p> <p>(一) 作风正派，热爱集体，服从组织纪律，服从工作安排，遵守医院的纪律和制度；</p> <p>(二) 五官端正，身体健康；</p> <p>(三) 具有居民身份证或有效证明，要求年龄 55 周岁以下；</p> <p>▲六、考核办法</p> <p>成交物业公司的物业服务必须接受委派单位的监督和考核，由采购人每月不定期进行考核一次，并根据检查考核结果进行评分。具体考核办法详见本“附件一”：</p>
<p>▲ 商务要求</p>			<p>1、报价要求：磋商报价包含以下所列项目费用（1）至（5）及服务过程中所发生的一切成本费用的总和。（1）管理、服务人员的工资按国家规定购买的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用；（2）劳保费用和设施设备和工具的维修养护费用；（3）项目管理费；（4）法定税费；（5）其它成本费用。合同实施过程中的应预见和不可预见费用等完成合同规定责任和义务的一切费用供应商综合考虑在报价中。</p> <p>2、合同签订时间：自成交通知书发出之日起 25 日内。</p> <p>3、服务期限：2 年。</p> <p>4、服务地点：来宾市兴宾区妇幼保健院。</p> <p>5、服务标准：须执行国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。</p> <p>6、验收要求：</p> <p>1) 验收过程中所产生的一切费用均由成交人承担。报价时应考虑相关费用。</p> <p>2) 成交人须在签订合同七个工作日内提供各人员健康体检合格材料（含传染病四项），采购</p>

	<p>人不承担以上人员的体检费用。</p> <p>3) 成交人在服务验收时由采购单位对照采购文件的服务内容及要求全面核对检验, 对所有要求出具的证明文件的原件进行核查, 如不符合采购文件的服务内容及要求以及提供虚假承诺的, 按相关规定做终止服务处理及违约处理, 成交人承担所有责任和费用, 采购人保留进一步追究责任的权利。</p> <p>4) 采购项目有其他要求的按其要求。</p> <p>7、付款方式: 按月支付, 成交人于每月 10 日前向采购人提供等额合法正式发票, 采购人在收到等额合法正式发票 15 个工作日内向成交人支付当月费用。</p> <p>8、其他要求:</p> <p>1) 在工作期间如发生员工工伤, 人身意外事故伤害, 劳动纠纷等, 由成交供应商负责。</p> <p>2) 员工必须严格遵守国家的法律、法规以及来宾市兴宾区妇幼保健院的各项规章制度, 积极配合来宾市兴宾区妇幼保健院的检查和监督。</p> <p>3) 在承包期间, 如发生突发事件, 成交供应商应在第一时间到现场维护秩序并向来宾市兴宾区妇幼保健院报告, 及时控制事态, 并配合来宾市兴宾区妇幼保健院做好处理工作。</p> <p>4) 供应商请在磋商响应文件中提供详细人员配量方案(应包含基本人员岗位及岗哨设置量、人员培训内容、管理制度等)。</p> <p>5) 本项目要求本地化服务, 供应商须在竞争性磋商响应文件中单独提供承诺书, 承诺成交后提供本地化服务, 并加盖单位公章。</p> <p>5) 供应商须在竞争性磋商响应文件中提供服务承诺书, 须包含商务要求所有内容。</p> <p>6) 供应商请在磋商响应文件中提供详细的项目实施方案: 包含物业基础情况、项目管理方式、保安服务方案、保洁服务方案、VIP 病房卫生服务实施方案、产房卫生服务实施方案、普通病房卫生服务实施方案、项目卫生预防服务方案、项目绿化具体服务方案、项目电梯服务方案、应急事件处理方案等。</p>
--	---

附件一

保洁岗每月工作质量考核标准

序号	考核项目	质量标准	分值	扣分标准	得分
1	仪表 仪容	按规定要求着工作装, 服装整洁, 不得穿拖鞋。	5	衣帽不整一次 1 分	
2	劳动 纪律	遵守劳动纪律, 不迟到, 不早退, 不得擅自离岗, 严格执行病事假请假制度, 当班人员不准聚众聊天等与本职工作无关的事。	10	违反规定一次扣 1 分	

3	内环境	医疗区楼内瓷砖地面（含走廊，楼梯）：随时保持清洁，做到：无垃圾，无痰迹，无烟头，无血迹及呕吐物痕迹，无口香糖。	5	一处不符合要求扣1分	
		卫生间（含洗手盆，便器等）：无污垢，无异味，无残留粪溺。	5		
		门诊大厅及走廊，在约定保洁工作时间内，随时保持洁净，回南天及雨天，要加强干燥，防滑处理，做到地面无积水。	5		
		内墙，柱，门窗，扶手等：手摸10CM长度无黑灰尘。瓷砖外墙2米高度以下无污迹。	5		
		玻璃，镜面，透明净亮，无手印，走廊，室内墙面，天花板无蜘蛛网。	5		
		各物体（桌椅柜，电器，灯具，画框等）外表手摸无灰尘。	5		
		病人出院后对病床及床头柜进行终末清洁，消毒。	5		
		按消毒标准湿擦病床，床头柜，设备带及呼叫器等病房设施。	5		
4	外环境	外环境地面：无落叶等杂物，每天上，下午至少全面打扫一次，白天需随时对水泥地面新产生的垃圾及时扫除。	5	一处不符合要求扣1分	
		绿化带：草坪内无乱扔的垃圾和漂浮物，各类检查井盖上无杂物堆积，保持干净，草坪内小路保持干净，无积厚尘，无杂物。	5		
		垃圾箱：箱体目视无污渍，无厚尘，垃圾箱边无杂物，无垃圾堆放（有垃圾在垃圾箱外的要随时放入垃圾箱内），保持整洁干净。	5		
5	医疗废物管理	医疗废弃物管理符合《医疗垃圾和保洁消毒工作质量标准及要求》，垃圾做到日产日清。做好垃圾袋装化，将所有垃圾集中堆放在堆放点，做到合理，卫生，四周无散放垃圾。	10	一处不符合要求扣1分	
6	职业道德	保洁公司职工必须遵纪守法，遵守职业道德规范，认真履行工作职责，每天按工作质量标准及工作计划实施保洁工作。工作认真负责，热情周到，不得与患者，家属及工作人员发生争执。	10	有违规行为情节扣1~10分	
	合计		100		

说明:

1, 灰尘扣分标准以手抹距离 10CM 有明显黑灰为准; 公共区域地面卫生以 10 平方米范围内纸屑, 烟头不超过 5 个为准。

2, 由于硬件本身原因, 如: 瓷砖本身的等级质量, 铁质的风化, 油漆的脱落, 化学物品腐蚀, 建筑物或设施本身残破等自然因素, 而非保洁原因造成的污渍, 不属扣分范围。

3, 医院检查时应通知物业承包公司管理人员一起参加, 检查结果应经双方检查人员签字确认。

4, 前期建设三个月, 双方的可进行检查考核, 但不进行考核扣款。

5, 甲方平时检查发现的问题, 应及时告知乙方管理人员, 管理人员根据院方反映的问题按要求进行整改, 并视严重程度和发生频次计入每月考核。

6, 甲方日常检查中发现的同样问题重复出现三次的, 按《每月工作质量考核标准》对乙方进行扣罚。

7, 甲方日常中发现的问题, 应及时告知乙方工作人员, 若不及时处置或处置结果不达标的, 每次扣罚乙方 10—100 元。若同样问题重复出现的加倍处罚。

8, 乙方违反《医院医用织物洗涤消毒技术规范》要求的, 扣质量分 2 分/次(件)。

布草服务考核标准

序号	考核内容	考核方法	分值	扣分标准	得分
一	现场布局 (10 分)				
1	区分洗涤区, 刷洗区, 折叠区, 清洁衣物存放区, 物流由污到洁。	现场检查	5	不重视未按时落实扣 1 分/次	
2	运输车辆洁污分开, 标志清楚/传染病污染的布草封闭运输, 运输车每天工作结束后清洗消毒。	现场检查	5	不重视未按时落实扣 1 分/次	
二	制度管理 (20 分)				
1	传染病以及被血液, 体液污染的布草应单独(分机)消毒, 清洗。	抽查	5	不达标扣 1 分/次	
2	手术室, 供应室的布草以及工作人员的制服分类, 分机洗涤。	抽查	5	不达标扣 1 分/次	
3	清洁被服按专区, 分类存放。	现场检查	5	不达标扣 1 分/次	
4	工作环境保持卫生, 每日清洁消毒, 每周大扫除一次。	现场检查	5	不重视未按时落实扣 1 分/次	

三	综合管理 (15 分)				
1	做好个人防护用品, 接触污物应戴手套或接触被服及其他物品后立即洗手, 接触清洁被服及其他物品前洗手。	抽查	5	不重视未按时落实扣 1 分/次	
2	禁止戴手套按电梯, 拧门把, 送干净的布草, 制服。	抽查	5	不重视未按时落实扣 1 分/次	
3	在清洗布草时应佩戴好个人防护用品, 防止消毒液溅入眼睛内。	抽查	5	不重视未按时落实扣 1 分/次	
四	洗涤配送考核 (35 分)				
1	工作人员经培训合格后方能上岗。	跟踪核查	5	不达标扣 1 分/次	
2	做好织物的清洗消毒工作, 洗烘干后送各科室, 收送物资时双方应当面点清, 作好登记, 以免出现差错。	抽查	5	未按时保质完成扣 2 分/次	
3	严格遵守安全操作规范和消毒制度, 根据织物种类分类洗涤。	抽查	5	不达标扣 1 分/次	
4	对已清洗后的织物要认真进行检查, 凡未洗净的布品, 拖把在烘干前一律返工, 直到洗净后才能烘干, 烘干好装封闭推车 (洁车) 下送科室。	抽查	5	不达标扣 1 分/次	
5	每天保质保量的完成洗涤烘干任务, 按时下送不能影响科室正常使用。	抽查	5	未按时保质完成扣 2 分/次	
6	对洗衣设备经常保养维护, 发现故障应及时报告主管或总务科。	抽查	5	不重视未按时落实扣 1 分/次	
7	做好防火, 防盗, 防霉, 通风及环境卫生工作。	现场检查	5	不重视未按时落实扣 1 分/次	
五	洗涤配送间消防安全管理制度 (20 分)				

1	禁止任何人在洗衣房工作区域内吸烟;不得随意挪动消防器材,会使用灭火器。	随机检查	5	发现一次扣1分/次	
2	工作开始前对设备安全检查如:电气设备,电源线,管道,消防器材等;每日清除烘干机接尘毛,经常打扫附近区域卫生;油污较重的织物远离热源并及时清洁处理。	现场检查	5	不重视未按时落实扣1分/次	
3	严禁将烘干的织物长时间留存在烘干机内,烘干的织物等必须经冷风冷却后方可从机里拿出装入洁车里。	现场检查	5	不重视未按时落实扣1分/次	
4	开机时使用电时须坚持:人离开时,电源也随即切断的原则。所有员工有责任和义务随时观察和检查电源线路,防止电源短路引起火灾。	随机检查	5	不重视未按时落实扣1分/次	
	总分	100			
	得分				
扣罚标准: (1) <60分扣除乙方当月保洁费2%; (2) 60~69分扣除当月保洁费1%; (3) 70~79分扣除当月保洁费0.5%;					

保安岗考核标准

类别	考核项目	分值	质量标准与评分办法	得分
		(分)		
仪容仪表	按规定着工装上班,工装应干净,无异味。	4	一次违反扣2分	
	讲究个人卫生,仪表整洁,不蓬头垢面,无工作场所内吸烟等不雅现象。	4	一次违反扣2分	
	按规定佩戴工作证于正确位置。	4	一次违反扣2分	
	举止文明大方;手势规范、准确、有力;不袖手或将手插入口袋、不勾肩搭背。	4	一次违反扣2分	

服务态度	精神饱满、热情，按规定使用礼貌用语，主动与业主或同事打招呼，工作过程中使用规范礼貌用语，微笑服务，热情待客。	4	一次违反扣 2 分		
	服务意识良好，能够积极接受领导或同事的意见，不与领导或同事争吵或有失敬、失礼的行为。	6	一次违反扣 3 分		
工作纪律	无旷工、迟到、早退等违纪现象。	4	一次违反扣 4 分		
	上班时不私自离岗，不聚众闲聊，不做与本职工作无关的事情。	4	一次违反扣 2 分		
	严禁酗酒上岗。	3	一次违反扣 3 分		
	当班不会亲友，不当众接打电话。	2	一次违反扣 2 分		
	诚实公正廉洁，团结同事，不拉帮结派，不聚众赌博，不酗酒闹事，不打架斗殴，不散布谣言。	3	一次违反扣 3 分		
	不许私自配公司、他人钥匙，保守工资、福利及其他必须保守的公司机密资料。	3	一次违反扣 3 分		
工作 要求	日常 管理	当值班时，发现案件未及时处理报告的。	2	一次违反扣 2 分	
		值班时干私事或其他娱乐活动。	2	一次违反扣 2 分	
		不按规定时间巡查或不作记录和记录不实，书写不规范、有涂改。	2	一次违反扣 2 分	
		损坏或丢失警戒装备（除照价赔偿外另作扣分处理）。	2	一次违反扣 2 分	
		脱岗、离岗而造成公司或业主的人身财物损失，除赔偿外作扣分或违纪辞退处理。	2	一次违反扣 2 分	
		执勤中私自扣留他人的物品或证件不归还或不上缴，擅自处理或挪用，视情节扣分或作违纪辞退处理。	2	一次违反扣 2 分	
		当班时睡觉、看书、听收音机、闲聊、吸烟、吃东西、喝酒或酒后上班、将手插入口袋的。	2	一次违反扣 2 分	
		未履行交接手续离开岗位的。	2	一次违反扣 2 分	
		上岗时将帽子拿在手中玩耍、姿态不端正、行为不规范的。	2	一次违反扣 2 分	
		岗位卫生脏、乱、差。	2	一次违反扣 2 分	
	巡查时发现问题不及时报告。	2	一次违反扣 2 分		
未严格执行来访问询问登记制度。	2	一次违反扣 2 分			
接听	所有来电务必在三响之内接答，语气平和，符合电话礼仪，待客户先挂电话。	2	一次违反扣 2 分		

电 话	做好电话记录，将要点向对方复述一遍，不得含糊其词或记录不清。	2	一次违反扣 2 分	
停 车 管 理	车辆进出辖区或停车场没做记录或车上装载的物品没检查记录的。	2	一次违反扣 2 分	
	不按规定指挥车辆出入或停放的，利用职能之便故意刁难车主的。	2	一次违反扣 2 分	
	对停放车辆完好情况未做记录造成损失。	2	一次违反扣 2 分	
	不制止车主在辖区内鸣笛、修车、试车的。	2	一次违反扣 2 分	
	对停车场内的消防设施设备不按时巡查，检修及记录的。	4	一次违反扣 4 分	
	车辆未按规定停放或停放不整齐，巡查未及时整理的或未阻止违章停放的。	4	一次违反扣 2 分	
	私自贪污，挪用停车费的扣分或视情节严重作出处理。	5	一次违反扣 5 分	
消 防	未及时发现制止各种消防隐患，当值区域责任范围内无消防安全案件。	3	一次违反扣 3 分	
	定期检查院区消防设施设备，确保完好，发现问题及时上报。	3	一次违反扣 3 分	
合计		100		

第四章 竞争性磋商响应文件格式

封面:

正本/副本

竞争性磋商响应文件

采购项目编号: _____

项目名称: _____

分标号(如有): _____

(供应商名称)

年 月 日

一、磋商书

磋商书(格式)

广西科文招标有限公司:

依据贵方项目名称: _____ (项目编号: _____) 项目政府采购的磋商邀请, 我方(姓名、职务) 经正式授权并代表供应商 _____ (供应商名称、地址) _____ 提交下述竞争性磋商响应文件(价格文件、商务技术文件) 正本一份和副本 ___ 份:

1. 报价表;
2. 技术规格响应、偏离情况说明表;
3. 按竞争性磋商采购文件磋商须知和技术规格要求提供的有关文件;
4. 资格证明文件;

在此, 委托代理人宣布同意如下:

1. 将按竞争性磋商采购文件的约定履行合同责任和义务;
2. 已详细审查全部竞争性磋商采购文件, 包括(补遗书)(如有); 我们完全理解并同意放弃对这方
面有不明及误解的权力;
3. 同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料;
4. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄: _____

电话/传真: _____ 电子函件: _____

日期: _____ 年 ___ 月 ___ 日

法定代表人(负责人) 或委托代理人签字: _____

供应商名称(盖章): _____

开户银行: _____

账号/行号: _____

二、磋商报价表

磋商报价表（格式）

项目名称：

项目编号：

项号	服务名称	数量	备注
1	来宾市兴宾区妇幼保健院物业服务管理项目	一项	
总报价（人民币大写）：			（¥ ）
服务期限：			

注：所有价格均用人民币表示，单位为元。

法定代表人(负责人)及委托代理人（签字）：_____

供应商名称（盖章）：_____

日期：____年____月____日

三、技术质量响应及偏离情况说明表

技术质量响应及偏离情况说明表（格式）

序号	竞争性磋商采购文件中的技术质量要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1				
2				
3				
4				
5				
...				

说明：供应商须按上述要求及格式如实填写，不得留空，应对照竞争性磋商采购文件第三章《采购项目需求一览表》中的“服务内容及技术质量要求”，逐条说明所提供货物和服务已对竞争性磋商采购文件的技术规格做出了实质性的响应，并申明与技术规格条文的响应和偏离。如果仅注明“符合”、“满足”或简单复制竞争性磋商采购文件要求，将导致磋商被拒绝。

法定代表人(负责人)及委托代理人(签字)：_____

供应商名称(盖章)：_____

日期：____年____月____日

四、商务响应及偏离情况说明表

商务响应及偏离情况说明表（格式）

序号	竞争性磋商采购文件中的商务要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1				
2				
3				
4				
5				
...				

说明：供应商须按上述要求及格式如实填写，不得留空，应对照竞争性磋商采购文件第三章《采购项目需求一览表》中的“商务要求”，逐条说明供应商的承诺的商务条件对应做出了实质性的响应，并申明与商务要求条款的响应和偏离。如果仅注明“符合”、“满足”或简单复制竞争性磋商采购文件要求，将导致磋商被拒绝。

法定代表人(负责人)及委托代理人(签字)：_____

供应商名称(盖章)：_____

日期：____年____月____日

五、价格文件及商务技术文件:

价格文件及商务技术文件

(不局限于以下目录, 请根据竞争性磋商采购文件要求提供)

价格文件

- 1) 磋商报价表;
- 2) 磋商保证金交纳证明复印件。

商务技术文件

- 1) 磋商书;
- 2) 技术质量响应及偏离情况说明表;
- 3) 商务响应及偏离情况说明表;
- 4) 供应商有效的加载统一社会信用代码的营业执照或事业单位法人证书等主体资格证明副本复印件;
- 5) 法定代表人(负责人)身份证复印件, 委托代理时还须提供法定代表人(负责人)授权委托书原件及被授权人身份证复印件;
- 6) ①供应商于磋商截止之日前半年内连续 3 个月的依法缴纳税收证明; ② 供应商于磋商截止之日前半年内连续 3 个月依法缴纳社保的证明;
- 7) 供应商提供 2018 年-2020 年中连续两年的财务审计报告或财务报表;
- 8) 供应商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。
- 9) 竞争性磋商采购文件列明的其他资料。
- 10) 证明报价产品满足竞争性磋商采购文件要求的其他证明文件。
- 11) 供应商的信誉、荣誉证书, 供应商质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书, 节能环保等方面的证书等复印件。
- 12) 项目实施方案。
- 13) 拟投入的人员配置。
- 14) 中小企业声明函。
- 15) 监狱企业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。
- 16) 残疾人福利性单位声明函。
- 17) 供应商认为可以证明其能力或业绩的其他材料以及供应商认为需要提供的其他有关资料。

附一：

法定代表人(负责人)授权书(格式)

广西科文招标有限公司：

兹授权_____同志为我公司参加贵单位组织的项目名称：_____（项目编号：_____）政府采购活动的代理人，全权代表我公司处理在该项目活动中的一切事宜。
代理期限从_____年___月___日起至_____年___月___日止。

授权单位（盖章）：_____

法定代表人(负责人)（签字）：_____

签发日期：_____年___月___日

附：代理人工作单位：_____

职务：_____ 性别：_____

身份证号码：_____

附：法定代表人(负责人)及委托代理人身份证正反面复印件

附二：

声 明

致：广西科文招标有限公司

一、我单位郑重声明，在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（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

二、我单位未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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，且不存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

三、以上事项真实有效，如有虚假或隐瞒，我单位愿意承担一切后果。

特此声明

法定代表人(负责人) 签名：

磋商供应商盖章：

日期：

六、中小企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

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（物业管理）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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（物业管理）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。

企业名称（盖章）：

日期：

1. 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。

七、监狱企业证明文件（格式自拟）

八、残疾人福利性单位声明函

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： 年 月 日

第五章 合同主要条款

《广西壮族自治区政府采购合同》 文本

合同编号：

采购单位（甲方）_____ 采购计划号_____

供应商（乙方）_____ 竞标编号_____

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，按照竞争性磋商采购文件规定条款和成交供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、服务范围：负责北二路 35 号院区范围内大楼、大院、停车场、大门前（三包）的医疗秩序维护、治安防范、消防安全、全院范围内的人员、设备设施的安全管理和医院室内外清洁卫生(包括天台、雨棚、内墙、玻璃、高处具、通风口、地面、室内家具、楼梯、扶手、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、消防器材、洗手间、电梯间、公共通道、医生办公室、护士办公室、道路、值班室等)，以及绿化植物的修剪、清洗衣物和垃圾的分类收集、记录、运送。负责柳来路 210 号院区治安防范、消防安全、设备设施的安全管理和医院大院内外清洁卫生。

2、合同金额：合同的总金额为（大写）人民币_____（¥_____）。合同合计金额包括：（1）管理、服务人员的工资按国家规定购买的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用；（2）劳保费用和设施设备和工具的维修养护费用；（3）项目管理费；（4）法定税费；（5）其它成本费用。如竞争性磋商采购文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 质量保证

- 乙方所提供的服务内容、技术规格、技术参数等质量必须与竞争性磋商采购文件和承诺相一致。
- 乙方所提供的服务各项指标均达到质量要求。

第三条 权力保证

- 乙方应保证所提供产品及服务内容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。
- 乙方应按竞争性磋商采购文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。
- 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、规格、计划、图纸、样品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 服务期限

1、服务期限：_____；地点：_____。

2、乙方提供不符合竞争性磋商采购文件和本合同规定的服务内容，甲方有权拒绝接受。

第五条 售后服务、质保期

1、乙方应按照国家有关法律法规和“三包”规定以及竞争性磋商采购文件和本合同所附的《服务承诺》，为甲方提供售后服务。

2、乙方提供的服务承诺和售后服务及质保期责任等其它具体约定事项。（见合同附件）

第六条 付款方式和履约保证金

1、当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量供货，合同的最终结算金额按实际使用量乘以成交单价进行计算。

2、资金性质：财政资金。

3、付款方式：_____。

4、履约保证金：

无

第七条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第八条 质量保证及售后服务

乙方应按竞争性磋商文件规定的产品、服务内容、技术要求、质量标准向甲方提供相应服务。

第九条 违约责任

1、乙方所提供的服务内容、技术标准、材料等质量不合格的，应及时纠正，纠正不及时的按逾期交付处罚；因质量问题甲方不同意接收的或特殊情况甲方同意接收的，乙方应向甲方支付违约合同额 5%违约金并赔偿甲方经济损失。

2、甲方无故延期验收项目的，每天向对方偿付违约货款额 3%违约金，但违约金累计不得超过违约合同额 5%，超过 20 天对方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成的经济损失；甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额 3%滞纳金（本合同约定甲方可以延期付款或因不可抗力的除外），但滞纳金累计不得超过延期款额 5%。

3、乙方未按本合同和竞争性磋商响应文件中规定的服务承诺提供售后服务的，乙方应按本合同合计金额 5%向甲方支付违约金。

4、由于乙方提供的服务达不到竞争性磋商采购文件规定的服务质量、技术要求，致使验收不合格的，甲方不予验收，后果由乙方负责。

5、乙方不能就所成交的项目进行分包、转包，如发现乙方有分包、转包现象，甲方有权中止合同，由此造成的损失由乙方负责。

6、其它违约行为按违约货款额 5%收取违约金并赔偿经济损失。

第十条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与

不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。
3. 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 合同争议解决

1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的机构对服务质量进行鉴定。产品质量符合标准的，鉴定费由甲方承担；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，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人（负责人）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《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条 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 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、乙方不得擅自转让（无进口资格的供应商委托进口货物除外）其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

- 1、政府采购竞争性磋商采购文件；
- 2、乙方提供的竞争性磋商响应文件；
- 3、成交通知书。

第十五条 本合同一式六份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各二份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起两个工作日内，采购人或采购代理机构应当将合同在财政部门指定网站予以公示。

甲方（章） <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	乙方（章） <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
统一信用代码：	统一信用代码：
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

注：本合同仅供参考，具体以双方签订为准。

合同附件

1、供应商承诺具体事项：

2、售后服务具体事项：

3、质保期责任：

4、其他具体事项：

甲方（章）

乙方（章）

年 月 日

年 月 日

第六章 评审方法

一、评标原则

(一) 磋商小组构成：磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的三分之二。

(二) 评审依据：磋商小组将以磋商文件、响应文件为评标依据，对供应商的磋商报价、技术、信誉业绩等方面内容按百分制打分。

(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，服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员（采购标的所属行业：物业管理，必须提供中小企业声明函，否则不予以认定），对报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审；大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向一家或者多家小微企业分包，且联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 3% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。符合上述规定对报价给予扣除的，扣除后的价格为评标价，即评标价=最终报价 × (1 - 扣除比例)；不符合上述给予扣除情形的，评标价=最终报价。

根据《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）、《关于我区政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（桂财采〔2018〕24 号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评审中价格扣除的政府采购政策。（必须提供相关证明文件，否则不予以认定）

根据《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评审中价格扣除的政府采购政策。（必须提供残疾人福利性单位声明函，否则不予以认定）

(五) 磋商小组认为，某供应商的最终报价明显低于其他实质性响应磋商文件的供应商的最终报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，可要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组可将其作为未实质性响应磋商文件处理。

二、评定方法

(一) 对进入详评的，采用百分制综合评分法。

(二) 计分办法（按四舍五入取至百分位）。

1、价格分.....20 分

(1) 价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且评标价最低的供应商的评标价为磋商基准价，其价格分为满分。

(2) 其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商基准价

$$\text{某有效供应商价格分} = \frac{\text{-----}}{\text{某有效供应商评标价}} \times 20 \text{分}$$

2、技术分.....70分

(1) 项目实施方案 (35分)

评审内容包括：物业基础情况、项目管理方式、保安服务方案、保洁服务方案、VIP病房卫生服务实施方案、产房卫生服务实施方案、普通病房卫生服务实施方案、项目卫生预防服务方案、项目绿化具体服务方案、项目电梯服务方案、应急事件处理方案等。

一档(12分)：对项目有一定认识、具备基本的操作流程标准、规范，有服务方案，有简单的服务框架及工作计划，实施方案基本满足采购人的需求。

二档(24分)：对项目有较全面的认识，能够了解并较全面地诠释本项目自身的特点，具有科学合理的管理模式，较详细的操作流程标准、规范，服务方案有服务框架及工作计划、工作条理清晰明确、措施针对性强，实施方案能较好地满足采购人的服务需求；

三档(35分)：对项目有全面的认识，深入了解并准确诠释本项目自身的特点，具有科学合理的管理模式，详细的操作流程标准、规范，服务方案有完善的服务框架及工作计划、工作条理清晰明确、措施针对性强，实施方案完全满足并优于采购人的服务需求；

(2) 人员配置方案分 (20分)

人员配置方案(应包含基本人员岗位及岗哨设置、人员培训内容、管理制度等)、

一档(6分)：供应商对本项目情况说明及要求的理解及分析不清晰，管理方式混乱不清、工作安排计划不完善、人员岗位设置不能满足采购需求、对人员没有定期有严格的培训、安全保障及安全管理实施措施不切合实际、项目配套运输设备的养护管理措施不完善。

二档(13分)：供应商对本项目情况说明及要求的理解及分析清晰，管理方式符合实际需求、有工作安排计划、合理的人员岗位设置、对人员有相关的培训制度、有相对完善的安全保障及安全管理实施措施、项目配套运输设备的养护管理措施。

三档(20分)：供应商对本项目情况说明及要求的理解及分析清晰合理并符合实际情况，管理方式符合实际需求、有详细的工作安排计划、科学合理的人员岗位设置、证件齐全、对人员有完善的培训制度、有完善的安全保障及安全管理实施措施、项目配套运输设备的养护管理措施。

(3) 服务承诺方案分 (满分15分)

供应商提供的服务承诺方案情况，以及服务承诺的可行性、完整性以及服务承诺落实的保障措施、其他优惠承诺等情况。响应文件中不提供方案不得分。

一档(5分)：有基本的服务承诺，有简单优化措施，承诺免费提供后续服务，针对性不强。

二档(10分)：服务承诺具体、可行，有较好优化措施，承诺免费提供后续服务，提供完整的后续服务方案针对性较强。

三档(15分)：服务承诺具体、可行、到位，承诺免费提供完整、详细的后续服务方案(对整个项目质

量管理有具体的保障制度和措施，有明确的内部质量管理措施，承诺对问题在 2 小时内给予回应并提出解决方案)

3、信誉业绩分.....10 分

供应商 2018 年以来完成的同类物业管理服务业绩，每个得 2 分。满分 10 分。

须提供合同或中标/成交通知书等有效证明材料复印件并加盖公章。

(三) 总得分=1+2+3。

三、成交候选供应商推荐原则

(一) 磋商小组将根据总得分由高到低对供应商排列次序(得分相同时，以最终报价由低到高顺序排列；得分相同且最终报价相同的，按技术指标优劣顺序排列)，并推荐前三名为成交候选人。采购人应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选人为成交供应商。

(二) 成交供应商放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，或者采购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，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动，以此类推。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。