

广东省政府采购

公开招标文件

采购计划编号：**440511-2022-00860**

采购项目编号：**SJCZ202201**

项目名称：医院物业管理服务

采购人：汕头市金平区妇幼保健院

采购代理机构：汕头市公共资源交易中心金平分中心

第一章 投标邀请

汕头市公共资源交易中心金平分中心受汕头市金平区妇幼保健院的委托，采用公开招标方式组织采购医院物业管理服务。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：医院物业管理服务
采购计划编号：440511-2022-00860
采购项目编号：SJCZ202201
采购方式：公开招标
预算金额：1,684,000.00元

2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包1(物业管理服务项目):
采购包预算金额：1,684,000.00元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	品目预算(元)	是否允许进口产品
1-1	物业管理服务	采购医院物业管理服务	1.0000(项)	详见第二章	1,684,000.00	否

本采购包不接受联合体投标

合同履行期限：自签订合同并生效之日起12个月

二.投标人的资格要求

1.投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

- 具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
- 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。
- 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【提供2020或2021年度财务状况报告（至少包括资产负债表）】。
- 履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。
- 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照投标（报价）函相关承诺格式内容。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。（根据财库（2022）3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1（物业管理服务项目）：无

3.本项目特定的资格要求:

采购包1（物业管理服务项目）:

1)供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单;不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。(以资格审查人员于投标(响应)截止时间当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)查询结果为准,如相关失信记录已失效,供应商需提供相关证明资料)。

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,不得同时参加本采购项目(或采购包)投标(响应)。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参与本项目投标(响应)。投标(报价)函相关承诺要求内容。

三.获取招标文件

时间:详见招标公告及其变更公告(如有)

地点:详见招标公告及其变更公告(如有)

获取方式:在线获取。供应商应从广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)上广东政府采购智慧云平台(以下简称“云平台”)的政府采购供应商入口进行免费注册后,登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件(未按上述方式获取招标文件的供应商,其投标资格将被视为无效)。

售价:免费

四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点:

提交投标文件截止时间和开标时间:详见招标公告及其变更公告(如有)

(自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止,不得少于20日)

地点:详见招标公告及其变更公告(如有)

五.公告期限、发布公告的媒介:

1、公告期限:自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

2、发布公告的媒介:中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>);

六.本项目联系方式:

1.采购人信息

名称:汕头市金平区妇幼保健院

地址:汕头市金平区金新路109号

联系方式: 0754-88318205

2.采购代理机构信息

名称:汕头市公共资源交易中心金平分中心

地址:广东省汕头市金平区汕樟路79号514

联系方式: 0754-88132922

3.项目联系方式

项目联系人:汕头市公共资源交易中心金平分中心

电话: 0754-88132922

4.技术支持联系方式

云平台联系方式: 400-183-2999

数字证书CA技术服务热线: 400-887-6133

第二章 采购需求

一、项目概况：

(一) 医院概况

汕头市金平区妇幼保健院位于汕头市金新路109号，主楼高19层，建筑面积约12013.49平方米，目前配备有三部电梯，附属楼为行政楼、社区卫生服务中心、食堂，楼高6层，配备有一部电梯，建筑面积约1149.12平方米；院内设置停车场，大约是400多平方米。医院内部设置职能科室、临床管理科、临床科室和医技科室38个，目前开放病床数100多张，年门急诊量约18多万人次。

(二) 服务内容

此次招标范围包括院内安全保卫（含疫情防控、治安秩序、消防管理服务、车场管理）、保洁、电梯司乘、被服运送、协助控烟服务等。（在保障各科室的保洁、安保和一些辅助工作，中标人应配置适当人员以值班巡环式的工作满足医院7×24小时服务要求。）

项目服务地址：汕头市金平区金新路109号

(三) 服务期限：自签订合同并生效之日起服务期12个月。

(四) 项目预算：本项目投标最高限价为人民币 168.4万元/年，投标报价包括派驻人员工资、福利、保险、服装、通信工具、社保、医保、工伤、一切税费等招标文件要求的所有费用。不包括用于物业管理的生产用具、耗材及办公消耗品费用，投标报价超过最高限价的投标为无效投标。

(五) 总体服务内容及要求

1. 总体质量要求

中标人为汕头市金平区妇幼保健院(下称医院) 提供优质高效的物业管理服务，保障采购人各项事业稳步发展。中标人须严格遵守国家的法律法规，切实履行合同规定的条款，严格遵守医院的规章制度，服从医院管理，须做出书面承诺与合同一并生效。加强对员工的培训、教育和管理，不断提高服务能力。热诚为广大职工、就诊人员及家属提供高效优质的服务。 自觉接受医院及相关部门的检查、监督和指导，积极配合医院做好物业管理服务的有关工作。

2. 人员要求

2.1. 素质要求

2.1.1 .合格：中标人为本项目规定范围的服务所选派的各类工作人员，须按政府有关主管部门的规定，须提供上岗证、技术资格证等相关规定应提交的证明文件。所选派工作人员须符合国家计划生育政策。

2.1.2 .及时：中标人为本项目规定范围的服务所选派的各类工作人员，均应在合同签订后及时到岗。若有工作表现差、出现失职或出现事故者，采购人提出要求更换的，中标人须在24小时内更换。

2.1.3 .发展：须在当地政府有关主管部门以及采购人管理部门的指导下对各类工作人员进行严格的从业教育或岗位培训，并接受定期的检查。中标人应提供相应的针对性的岗位培训或职业教育计划。

2.1.4 .稳定：中标人应采取有效措施确保选派到本项目的人员队伍的稳定性。主管及各分项组长的变更，须提前 24小时通知采购人。

2.1.5 .保障：均须办理合法的用工手续，中标人需与所聘用人员签订正式劳动合同，并交一份原件给医院总务科保存；在本项目服务中其所有工作人员与中标人的劳动关系所涉及的薪酬、福利、社会保险均由中标人负担，如出现的工伤或意外事故造成的伤害，也均由中标人承担。

2.2. 数量要求

2.2.1 .足额要求：投标人为本项目规定范围及目标要求的服务所选派的各类工作人员，均应在中标后，根据本项目服务要求的需要，足额到岗。

2.2.2 .人员数量：（★投标人为本项目配置的物业管理服务人员不少于47人，各服务区域人员的配置按采购人的需求进行安排，投标人投标时须提供承诺函原件扫描件），其中：

- 2.2.2.1.项目主管1人，保卫队长1人、保卫组长3人、保洁组长 1人，共计5人。
- 2.2.2.2.医院保洁人员不少于17人。
- 2.2.2.3.安保员+防控保安员+车场管理员不少于19人。
- 2.2.2.4.医院电梯司乘不少于2人。
- 2.2.2.5..医院被服运送员、劳杂工不少于3人。
- 2.2.2.6.各服务区域人员配置计划方案由中标人根据实际在总数不低于47人前提下具体确定。

附：服务人员人数最低配置表

人员配置汇总表

序号	部门	人数	备注
1	物业主管	1	
2	保洁组长	1	
3	保洁员	17	
4	安保队长	1	
5	安保组长	3	
6	安保队员/消防管理员	7	安保队伍45周岁以下男性 不少于3人
7	防控安保员	10	
8	车场管理员	2	
9	电梯司乘	2	
10	被服运送员	2	
11	劳杂工	1	兼医疗废弃物转运
	合计	47	

保洁人员最低配置表

楼层/ 职务		方 位/工作任务	人数	工作时间	备注
主楼	1-3层	大厅、收费处、门诊药房、放射科、注射室、妇科门诊、洗手间等	1	06: 30—11: 00 14: 00—17: 30 其他时段根据工作需求 进行机动调配	
	4-6层	儿童保健科、B超室、孕前优生、孕妇学校、洗手间等	1		
	7-9层	检验科、体检中心、产后康复、洗手间等	1		
	12层	手术室、洗手间等	1	06: 30—11: 00 14: 00—17: 30 其他时段根据工作需求，保障有1人机动在岗	
	15-17层	妇产科住院部、洗手间等	4	06: 30—11: 00 14: 00—17: 30 其他时段根据工作需求，保障有1人机动在岗	
	18层	妇产科分娩室、洗手间等	2	06: 30—11: 00 14: 00—17: 30 其他时段根据工作需求，保障有1人机动在岗	
	19层	新生儿科、洗手间等	1	06: 30—11: 00 14: 00—17: 30	
副楼	1层、4层 公共区、院内室外公共区	供应室、污水处理室、消防监控室、食堂走廊、洗手间院内、院内室外公共区、院门前通道等	1	07: 30—11: 30 14: 00—17: 30	
	2-3层	社区卫生服务中心、洗手间等	1	07: 30—11: 30 14: 00—17: 30	
	5-6层	行政办公区、洗手间等	1	07: 30—11: 30 14: 00—17: 30	
	保洁 机动人员	人员休息换班、机动及临时任务 三休时间全院保洁	3		夜间全院室内外巡回保洁及清理运送
	保洁组长		1	08: 00—11: 30 14: 30—17: 30	
	合计		18		

安保人员、防控人员及车场管理员最低配置表

	保安队长		1	08: 00—11: 30 14: 30—17: 30	
	安保组长		3	07: 00—15: 00 15: 00—23: 00 23: 00—07: 00	
	安保队员		6	07: 00—15: 00 15: 00—23: 00 23: 00—07: 00	
	车场 管理员	1名为人员，作为机动人员： 人员休息换班及临时任务	2	07: 30—12: 00 14: 00—17: 30	其他时段由 保安员管理
	1层	防控安保员	4	A班: 07: 50—11: 5 0 14: 20—17: 50 B班: 17: 50—23: 5 0 23: 50—07: 50	出口1个， 入口1个
	3层		1	07: 50—11: 50 14: 20—17: 50	
	15		1	07: 50—11: 50 14: 20—17: 50	
	16		1	07: 50—11: 50 14: 20—17: 50	
	17		1	07: 50—11: 50 14: 20—17: 50	
	18		1	07: 50—11: 50 14: 20—17: 50	
	机动	作为机动人员：人员休息换班 及临时任务	2		
	合计		23		

其他人员最低配置

	物业主管		1	08: 00—11: 30 14: 30—17: 30	
	电梯司乘		2	07: 50—11: 50 14: 20—17: 50	
	运送员		2	07: 50—11: 50 14: 30—17: 30	
	劳杂工		1	执行8小时工作制	具体工作 时间, 根据工 作需求进行 调整
	合计		6		

2.2.3.特别说明:

- (1) 中标人录用和配备的上述工作人员须是没有违法犯罪记录、没有心理疾病和明显人格缺陷。
- (2) 派驻医院物业主管须具有三年以上医院物业管理工作经验（投标时须提供物业公司与医院签订的合同、合同期内该人员的职位聘用合同及合同期内社保证明材料。）该人员有《物业管理项目经理执业证书》并提供原件扫描件，该人员需持有《医院感染管理技能培训书》并提供原件扫描件。
- (3) 中标人若在实际服务过程中需更换本项目主管，需事先征得采购人同意。若中标人更换上述人员未事先征得采购人同意，采购人将要求中标人限时整改，一般服务人员确因工作需要更换，中标人须提前报采购人备案。
- (4) 中标人拟投入本项目的服务人员数量不得低于物业管理服务人员最低数量配置的要求。
- (5) 中标人应严格按照合同中设定的岗位数（人数）到岗，若有缺岗，按照质量考核制度进行扣分。中标人所有到岗人员上班时间都必须穿着有中标人公司标志的工作服，否则，按缺岗处理。
- (6) 在履约期间，若作业量增加，中标人应积极配合，提供无偿服务，根据需要增加作业人员、作业机械、工具等，确保作业质量。
- (7) 中标人须对采购人涉密事项承担保密责任。

3.其它要求

3.1.★制度建设要求：中标人须建立完善的针对本项目所需要的各类管理制度，包括服务规范文件等，投标时须提供承诺函原件扫描件。（投标人投标时提供书面承诺函原件扫描件）

3.1.1.★中标人提供7×24小时服务，重点工作科室配备适合的人力以满足医院7×24小时的运作。有应对突发事件、安全事故防范及疫情防控的预案，确保各类突发事件的相关保障措施得到有效落实。（投标人投标时提供书面承诺函原件扫描件）

3.1.2.▲中标人应提供充分的、有可行性的过渡交接方案以保障现场服务质量、服务人员稳定和采购人的合法权益不受影响，以保证项目过渡期的平稳。（项目过渡期是指中标人与前服务单位的工作交接过渡时间）（投标人投标时提供书面承诺函原件扫描件）

3.1.3.中标人须为全部员工统一购买社保、医保，同时为工作人员购买第三者责任险和员工意外保险（保证合法用工，依法承担中标人所有员工的安全保险责。若发生劳动争议或违反计生规定均由中标人自行解决并承担相应的法律责任，采购人无连带关系和责任）

3.1.4.在日常管理中要建立交接班文件。

（六）常规物业具体服务内容与要求

卫生保洁、运送方面

1.保洁服务范围包括但不限于：

1.1.主楼1-19楼（含天台、电梯机房、地下室等辅助功能房），附属楼1-6楼（含天台、电梯机房等辅助功能房），发热诊室，院内外：包括停车场，公共场所所有地面（院内道路、绿化地、液氧室等辅助功能房）；垃圾（日常垃圾、医疗垃圾）暂存点，门前三包区域等。

1.2.医院室内外常规“除四害”和卫生消杀工作（卫生消杀按照院感要求执行）。

1.3.★无条件配合医院做好创文、巩卫等上级各项行政性卫生检查所需要的突击性清洁工作。（投标人投标时提供书面承诺函原件扫描件）

1.4.★若采购人有大型活动或紧急安排，中标人应积极配合，提供无偿服务，满足采购人活动时对环境卫生的要求。(投标人投标时提供书面承诺函原件扫描件)

1.5.协助医院做好全院控烟相关工作。

1.5.1.协助控烟，协助劝诫院内吸烟人员，协助引导家属至院外吸烟区吸烟。

1.5.2.发现烟头及时清理。

2.保洁服务总体要求

2.1.负责采购人指定范围内大楼的室内外及院内公共场所的清洁卫生。

2.2.及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点。

2.3.按时巡视、巡检，对科室出现的异常问题发现后要及时反馈给采购人，每层从屋顶到墙壁到地板要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无纸屑、痰迹；卫生间要清洁、干燥、无异味。

2.4.为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

2.5.做好环境保洁区域内的所有PVC地面、瓷砖等地板的养护。

2.6.▲中标人提供符合国家安全标准的、专用的保洁专用工具洗地机、真空吸尘机等。(投标人投标时提供书面承诺函原件扫描件)

2.7.要求对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。根据住院病区临床科室要求，驻科保洁服务时间必须保证6：30---20：00时间内有足够的保洁人员，由临床科室安排工作的按科室要求服务。

3、保洁服务内容和常规清洁要求

3.1.院内及外围环境常规清洁要求

序号	清洁项目	常规清洁次数要求				备注	质量要求
		日	周	月	季度		
1	医院内所有道路	2				主干道每月洗地一次、其他道路每季度洗地一次，人流多的通道按周增加清洗次数	地面保持干净、平整、清洁、干爽、无杂物、无污迹
2	主楼、附属楼前后场地、通道	2				每月洗地一次，人流多的通道按周增加清洗次数	地面保持干净、平整、清洁、干爽、无杂物、无污迹
3	绿化地清理杂物		1				无明显大片树叶、烟头、纸屑、垃圾袋等杂物
4	暗渠清理疏通（沙井、雨水防蚊集水口）			1			保持通畅，无杂物，无明显污垢、泥沙、青苔，无蚊虫滋生

5	垃圾桶	≥2				每周清洗一次	保持垃圾箱表面无污垢、无异味，垃圾存放不超过2/3，清倒及时，按要求按规定位置摆放整齐美观。
6	宣传栏、标识牌、横幅、栏杆、消防栓等	1					外观整洁规整、手摸无积尘，目视无明显污迹，及时清除乱张贴
7	灯具（含路灯等）			1			无蛛网、无污迹
8	椅、凳	1					无明显积尘、污迹，保持干净，维护椅、凳的正常使用，出现破损及时报修
9	雨后地面积水	及时					雨后及时清扫积水，及时铺设防滑地垫，保持地面无积水
10	雨蓬		1			每季度清洗一次	无杂物烟头，无污迹
11	院内地毯	1				每周清洗一次	保持干净平整，破损及时报换

3.2.建筑物室内常规清洁要求

序号	清洁项目	常规清洁次数要求				备注	质量要求
		日	周	月	季度		
1	地面清扫、湿拖	2				每月清卫生死角一次	地面保持干净、清洁、干爽、无杂物、无污迹
2	墙壁（1.8米以下） 包括该区域内墙壁上的宣传栏、标识牌、开关、扶手、供氧管道、磁卡电话等所有物品		1				手摸无灰尘，无张贴，无污迹
3	墙壁（1.8米以上） 包括该区域内墙壁上的天花板、电风扇、空调机、灯具、动态紫外线灯			1		电风扇每月度拆洗一次	无蛛网、尘网、污迹、各物品无灰尘，。

4	门、窗		1				手摸无灰尘、无污迹
5	玻璃			1		所有玻璃每月刮洗一次	干净、明亮、无手印、无污迹、手摸无灰尘
6	自动扶梯、楼梯和楼梯扶手	2					地面干净光亮、无杂物烟头、扶手无灰尘
7	电梯	2				电梯门、轿厢内壁、轿门内槽每周清洁一次，地面常规每天2次同时加强巡回保洁	地面无杂物、无污迹、天花干净无蛛网、轿厢内壁光亮、无手印、电梯轿门洁净光亮，轿门内槽无灰尘杂物。
8	垃圾桶	≥2				每周清洗一次	保持垃圾箱表面无污垢、无异味，垃圾存放不超过2/3，清倒及时，按要求按规定位置摆放整齐美观。 (损坏赔偿)
9	椅、桌、台、床头柜、	2					无尘、无水迹、无污迹，床单元清洁一床一巾一消毒
10	治疗车	1					保持清洁干净，无污迹，轮子干净光滑
11	病历夹、病历车、治疗柜、治疗仪器、病床、被服柜		1				清洁无尘，无污迹
12	洗手间、淋浴间包括手巾架、洗手液盒、皂盒架、洗手间门口地毯等	随时				门口防滑地毯每周清洗一次	垃圾及时清理干净，保持地面干爽，坐厕干净干爽，洗手盆清洁明亮，无异味清洗门口地垫晾干放回厕所。
13	更衣室、值班室、工作人员餐室	1					地面清洁无杂物，台面清洁物品摆放整齐，门窗明亮

14	污物间（包括地面、墙壁、天花、污物柜、垃圾桶、污衣车、毛巾架、便盆、清洁工具等）	2				每周清洁死角一次	地面清洁无杂物，干净，台面清洁，物品摆放整齐，便盆保持清洁备用，清洁工具按要求摆放，门窗明亮，洗手盆无污迹
15	洗手盆	2					干净、明亮、无污迹
16	阳台	2					地面清洁无杂物和污渍，晒衣架清洁无尘
17	天台、露台		≥1				地面无杂物，无积水，无积尘
18	主楼首层大厅地面，提款机、楼层索引牌、垃圾桶、各种台面等	2				每月清洗门诊楼、住院楼、行政楼大厅地面一次，清洁门诊楼、住院楼首层立柱一次，清洁垃圾桶一次	地面保持光洁、明亮、无鞋印、无车轮印等。下雨天、潮湿天气保持地面干燥，及时铺防滑垫（不用时清洁晒干后收起备用）放防滑警示牌。
19	垃圾暂存点清洁及管理	2				存放间每天常规两次空气紫外线消毒，所有环境每周清卫生死角一次	按要求清洁管理，对天花板、灯具、墙壁、地面、大院、下水道等保持清洁无污迹，无蛛网、无杂物，垃圾入车存放，协助做好除“四害”。
20	消毒供应室	1				按供应室要求，每周7天*8H工作制	按要求按规程操作，保证房间清洁消毒效果符合标准要求
21	医疗耗材（玻片、试管、手术器械）的清洗、消毒	按相关科室要求					
22	各公共卫生间的小广告清理	1				重点为林护堂及门诊各卫生间，每日17点开始清理，直至清理干净	包括各种广告卡片、涂鸦等。
23	突发临时保洁						按医院要求执行

注：对病区、门急诊等有病人活动的污染和潜在污染区域内的清洁，统一按医院行业要求使用消毒溶液清洁。

3.3.保洁服务各范围具体质量要求及频次

3.3.1.门诊部、临床科室及医技科室

序号	工 作 内 容	频 次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次
2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	每日2次
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日2次
5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、低处电器表面清洗或擦拭	每日1次
6	区域内洗手池、水池、水龙头、洗手液盒清洗、擦拭	每日2次
7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒	随时
8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
9	消防栓、消防器擦拭、饮水机、冰箱清洗	每周1次
10	门、门框、低处窗框擦拭	每周1次
11	玻璃及窗框	每周1次
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
14	高处标牌、壁挂物擦拭	每月2次
15	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
16	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇等高处设备擦洗	每月1次
17	地面清洗或保养	按医院需要施行
18	窗帘拆换（污染时随时拆换）	每季度1次
19	污衣被服的清点、打包及洁衣被服的清点、打包	每日上、下午各一次

3.3.2.发热诊室、中心注射室

序号	工 作 内 容	频 次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次
2	区域内地面牵尘（无扬尘干扫）	每日2次
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）保持地面清洁	每日2次有污物 随时清洁或消毒
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭	每日2次
5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、治疗车、多功能护理车、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次
6	区域内洗手池、水池、水龙头、洗手液盒、隔栏处、柜清洗、擦拭	每日2次
7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒	每日2次以上， 有污随时清洁或消毒
8	区域内窗台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
9	消防栓、消防器擦拭、饮水机外观清洗	每周1次
10	门、门框、窗框、低处玻璃擦拭	每周1次
11	高处玻璃	每月1次
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
14	高处标牌、壁挂物擦拭	每月2次
15	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
16	灯、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月1次
17	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	按医院需要施行
18	污衣被服的清点、打包及洁衣被服的清点、打包	每日上、下午 各一次
19	发热，门诊、肠道门诊及隔离室等	按院感规定执行

3.3.3.新生儿科

序号	工 作 内 容	频 次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次
2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	每日2次
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭	每日2次
5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次
6	区域内洗手池、水池、水龙头、洗手液盒、隔栏处清洗、擦拭	每日2次
7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒	随时
8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
9	拖鞋、防滑地垫、脚垫清洗	每日1次
10	病人出院终末消毒	随时24小时
11	消防栓、消防器擦拭、饮水机、冰箱内部、空气净化机、空调过滤网清洗	每周1次
12	门、门框、窗框、玻璃	每周1次
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
14	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
15	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
16	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
17	灯、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月1次
18	地面清洗或保养	按医院需要施行
19	污衣被服的清点、打包及洁衣被服的清点、打包	每日上、下午各一次
20	巡视保洁	随时
21	病人床单位终末消毒	随时

3.3.4.手术室、分娩室

序号	工 作 内 容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次
2	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
3	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭	每日2次
4	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材、无影灯）、低处电器表面清洗、擦拭	每日2次（感染手术随时消毒）
5	区域内洗手池、水池、水龙头、洗手液盒、隔栏处清洗、擦拭	每日2次
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒	随时
7	区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
8	拖鞋清洗	随 时
10	术后整理、清洁、消毒	随 时
11	消防栓、消防器擦拭、饮水机、空气消毒机、空调过滤网清洗	每周1次
12	门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
14	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月2次
15	吸引瓶、管彻底清洗、消毒	每周1次
16	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每周1次
17	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每周1次
18	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	按医院需要施行
19	污衣被服的清点、打包及洁衣被服的清点、打包	每日上、下午各一次
20	巡视保洁	随时
21	平车上布类整理、更换，手术台上用品拆换	随时
22	库房的打扫	每周1次
23	窗帘拆换（污染时随时拆换）	每月1次

3.3.5.住院部

序号	工 作 内 容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次
2	区域内地面牵尘（无扬尘干扫）	每日2次
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭	每日2次
5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次
6	区域内洗手池、水池、水龙头、洗手液盒清洗、擦拭	每日2次
7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面） 冲洗、擦拭、消毒	每日2次，有污迹时随时清理
8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
9	床单位终末消毒	随时24H
10	消防栓、消防器擦拭、饮水机、冰箱内部清洗	每周1次
11	门、门框、窗框、玻璃	每周1次
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
14	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
15	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
16	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月1次
17	地面清洗或保养	按医院需要施行
18	污衣被服的清点、打包及洁衣被服的清点、打包	每日上、下午各一次
19	巡视保洁	随时

3.3.6.会议室、保健学校

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	随时
2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	开会前
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	开会前
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	随时
5	区域内电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗或擦拭	开会前
6	区域内洗手池、水池、水龙头、洗手液盒清洗、擦拭	随时
7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒	会前会后
8	区域内窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	会前会后
9	消防栓、消防器擦拭、饮水机、冰箱内部清洗	每周1次
10	门、门框、窗框、玻璃	每周1次
11	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
15	灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月1次
16	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	按医院需要施行

3.3.7.行政办公区域

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次
2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	每日2次
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日2次
5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、低处电器表面清洗或擦拭	每日1次
6	区域内洗手池、水池、水龙头、洗手液盒清洗、擦拭	每日2次
7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒	随时
8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
9	消防栓、消防器擦拭、饮水机、冰箱内部清洗	每周1次
10	门、门框、窗框、玻璃	每周1次
11	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
15	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月1次
16	地面清洗或保养	按医院需要施行
17	巡视保洁	随时

3.3.8.公共区域

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次
2	区域内地面除尘	每日2次
3	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日2次
4	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	随时
5	区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
6	饮水机外观、消防栓、消防器擦拭、清洗	每周1次
7	玻璃	半月1次
8	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
9	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
10	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘	每月1次
11	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗	每月1次
12	地面清洗	每天1次
13	巡逻保洁	随时

3.3.9.晚夜班加强工作

序号	工作内容	频次
1	重点关注产科、分娩室及手术室\新生儿科的夜间保洁	随时
2	收集病房区域内垃圾、更换垃圾袋	按时巡检
3	病区所需要地面清洁、湿拖	按时巡检
4	平车上布类整理、更换，病人床单位终末消毒	随时
5	巡视保洁	按时巡检
6	卫生间冲洗、擦拭、消毒，特殊需要处理	按时巡检
7	临床科室区域的保洁	按时巡检
8	其他临时安排任务	随时

4.保洁各岗位人员配置要求（含运送员、劳杂工）

4.1.保洁主管

（1）具有高中以上文化程度，有三年以上二级医院（含二级以上）清洁管理工作经验，具有专业的医院感染管理技能，对医院的清洁和消毒工作有深入的了解，能以国语和潮汕话跟医护人员和病人沟通，能有效解决投诉和调配清洁工的工作，监管保洁工作进程和医院的整体清洁、消毒水平。(投标时须提供参与医院个人与物业公司签订的聘用合同及社保证明材料)

(2)能吃苦耐劳，工作认真负责。

(3)具有带领、督导保洁员工的能力。

(4)具有良好的人际关系能力与沟通能力。

(5)具有基本的电脑知识和操作能力。

(6)具有良好的个人品质，办事公平合理。

(7)具有较强的团体意识。

4.2.保洁员

(1)女性、55周岁以下，男性、60周岁以下，具有初中或以上文化程度，经培训合格后上岗，具有良好的职业道德和责任心，严格按操作规范进行清洁和消毒工作。

(2)有一年以上的清洁工作经验。身体健康，手脚利索，无隐患疾病。

(3)不怕脏、不怕累，能吃苦耐劳。

(4)有较强的清洁保养意识和服务意识。

(5)要有礼貌，对医护、患者要尊重、体贴、谦让，以体现良好的服务态度。

5.保洁工作要求及质量标准

5.1.公共地域保洁工作质量标准

A.地面保持干净、整洁，非雨季、雨天时保持干爽。

B.地面杂物及时清理。

C.地面有血迹、污液时及时清洗并按消毒规范进行消毒处理。

D.垃圾箱内垃圾达到2/3就要清倒，周围无不雅异味，消毒规范。

E.明渠保持畅通。

F.地面及附设物无明显青苔、杂草。

G.各类标识、墙壁有不当广告、张贴物时要及时清理并不留明显污痕。

H.清扫、清洗地面及公共附设物时不过分扬尘、无过分噪声，尽量使用尘推配合牵尘剂清洁地面。

5.2.建筑物内部物体清洁质量标准

A.地面：地面保持干净，垃圾、水迹停留时间不超过15分钟，无明显垃圾、污垢、青苔。

B.墙壁：4米以下手摸无明显灰尘，无明显污迹、青苔，不当张贴及时清理。

C.大厅及走廊：地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔，杂物及时清理。

D.楼梯：保持干净，垃圾、水迹停留时间不超过20分钟，无明显垃圾、污垢、青苔。

E.栏杆：保持干净、光亮，无水迹。

F.天花：眼望无蛛网、无尘迹。

G.天台：保持干净，垃圾、水迹（雨天除外）停留时间不超过1天，无明显垃圾、污垢、青苔，杂物及时清理。

H.门窗：保持干净，光亮，手摸无明显尘迹。

I.台、椅、柜：保持洁净，台、柜暗面无明显垃圾，按规范消毒。

J.附属设备及工具：空调、风扇等附设物表面手摸无明显尘迹。

K.垃圾箱：满即清倒，表面干净无明显污渍，按规范消毒。

L.洗手盆、污物池：无明显污垢、不堵塞，按规范消毒。

M.灯具：眼望无明显尘迹，操作安全。

N.标识：保持干净，无不当张贴物。

O.明渠：保持畅通，沙盖及渠口的烟头、杂物及时清理。

P.植物：浇灌及时得当，不损坏植物，盆栽内无垃圾。

Q.各类物体按规范进行消毒。

5.3.非临床科室用房清洁要求及质量标准

各类行政、办公、业务、仓库、休息室、会议室、调解室、资料室等非临床用房的清洁质量，在达到上述“建筑物内部物体清洁要求及质量标准”的基础上，须要达到下列要求：

(1)每天清洁不少于2次，每天例行的清洁的时间及周、月集中清洁时间为商定时间，清洁时间的执行以不影响医院公务为原则。

(2)除室外及垃圾箱内的垃圾外，室内文书、信函、纸条等物件（物体）在清理前须征得室内人员同意后进行。

(3)非临床区域的卫生间每天全面清洁、清理、消毒不少于4次，其余时间巡回保洁。

(4)人员在工作过程中要按规范保持良好礼仪、礼貌。

(5)人员在工作过程中必须遵守医院的保密制度。

(6)工作时间为每天6:30-11:30、14:30-17:30，17:30后有院区巡视人员。

5.4.临床科室用房清洁要求

门诊、各住院病区、手术室、监护室等临床科室，以及检验、病理、放射、B超、高压氧仓、药房等各类临床辅助科室的清洁质量，在达到上述“建筑物内部物体清洁要求及质量标准”的基础上，须要达到下列要求：

(1)每天全面清扫不少于2次，全面拖抹及消毒不少于3次。其余时间作巡回保洁，及按医务人员的要求及时消毒。

(2)各类临床医务办公室、配药室、储存室、值班室、休息室、候诊室等半污染区室每天全面清洁及消毒不少于2次，其余时间作巡回保洁，及按医务人员的要求及时消毒。

(3)各类临床病区、监护室、手术室、注射室、治疗室、诊室等污染区室每天全面清洁、消毒不少于3次，其余时间作巡回保洁，及按医务人员的要求及时清洁、消毒。

(4)临床科室附设各类治疗车、器械、机械、消毒灯具及医疗设备及工具每天全面清洁、消毒不少于2次，其余时间按医务人员的要求进行清洁及消毒。

(5)临床使用的医用毛巾、拖鞋、便盆等，按医务人员的要求及时清洗及按规范消毒。

(6)临床区域内的台、椅、凳、病床、床头柜每天全面清抹及消毒不少于2次，其余时间按医务人员的要求进行清洁及消毒。出院病床单元及时进行全面清洁及消毒。

(7)临床区域的洗手盘、清洗治疗盘等每天全面清理、消毒不少于2次。

(8)临床区域的垃圾及时进行分类、集中收集，清倒后垃圾箱、垃圾箩须及时清洁及消毒。

(9)临床区域的卫生间每天全面清洁、清理、消毒不少于3次，其余时间进行巡回保洁。

(10)各类临床科室的清洁及消毒工作除要达到上述要求外，另根据各科室的实际情况按医务人员的要求及按排（工作范围内）进行。

(11)7×24小时（6：30—20：00时间需要重点保证人手的配备，非正常工作时间需有巡环保洁人员提供保洁服务）满足临床科室的清洁需求。

5.5.保洁注意事项

（1）消毒用器械容器抹布等，应与一般清洁用品严格分开使用和清洁保养，不得混用，特别是在传染病的场所清洁时要特别注意。

（2）清洁区、半污染区和污染区应使用区分明确的器具进行施工，以防污染扩大，交叉感染。

（3）地面湿拖除尘时应遵从清洁区、半污染区、污染区的次序。

（4）所有诊疗器械、衣物等的清洁严格按照医院的消毒灭菌要求进行。

（5）清洁工在工作时不得妨碍医生护士的工作。

（6）进出病房时，要先敲门与病人打招呼，并注意以下几点：遇有医生护士查访时，等她们离开后才搞清洁；不准戴手套开、关门；不准用拳头敲门、脚踢门；不在病人用餐说清洁；不停留在病房内看电视、书报等；向新入院的病人介绍清洁程序；病人如厕时忌催病人。

5.6.垃圾的分类、收集及记录要求及质量标准

(1)生活垃圾管理工作要求

A.垃圾的分类、收集在医院内部进行。

B. 按要求配合医院做好生活垃圾分类工作，包括对员工的宣教培训，分类收集、运输、转移处置，日常管理、数据统计等工作，生活垃圾袋要求按相关文件规定分颜色分类配置使用。

C.医院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒1次，每周全面清洗消毒1次。

D.每天对垃圾的收集情况进行及时登记、称重，以备检索。

(2)质量要求

A.垃圾分类准确，不错分；

B.垃圾包装完整，不漏、不穿；

C.运送垃圾过程中不漏、不丢、不碰撞他人；

D.中标人及其员工不得擅自拿取、窃用、倒卖垃圾；

E.记录及时、完整、不遗漏、不出错，资料保存完好。

(3) 医疗垃圾收集管理要求

中标人负责按《医疗废物管理条例》的要求做好医疗废弃物暂时贮存室的日常管理工作。负责收集医院医疗废物的全程处理及管理，做好科室初生的医疗废物的分类、收集、包装、运转工作，认真做好记录备查及数据上传工作。需送市殡仪馆处置的病理性废物，处理费用由采购人负责。

A、▲中标人建立医疗废物应急处置预案并每年对工作人员进行一次医疗废物安全处理法律法规知识培训，新上岗人员及时进行岗前培训。（投标人投标时提供书面承诺函原件扫描件）

B、严格执行相关管理规范，按医疗废物处理操作规程做好废物收集、包装、运送、移交处理，确保不泄露。如若发生泄漏，应做好应急处理。

C、做好每日、每月各类医疗废物的转运转移交工作，每月5日前应将上月废物转运三联登记表及联网上报工作情况报送医院总务科。各项资料应建档备查（存档三年）。

D、医疗废物暂时贮存室每日做到两打扫、一冲洗，定时开紫外线灯消毒，必要时喷撒消毒药品进行消毒，保持室内外环境卫生、无积尘、无蜘蛛网、无苍蝇、蚊虫、臭味，清洗及消毒情况需建立台账。

E、垃圾运送专人负责，严格按要求、指定时间、指定路线送至指定地点。医疗废弃物、危险固体废弃物应做好分类、称重、登记、签名等交接手续。

F、负责配备医疗废物处理工作人员的安全防护用具，对新上岗人员及在岗人员做好每年的健康体检并按要求打防疫针，保证工作人员职业安全，费用由中标人负责。

G、医疗废物暂时贮存室周边环境应进行清洁、消毒。（每天清洁三次，消毒一次）地面、水沟、地漏无杂物、无堵塞、无积水，墙面无污迹、无积尘、无蜘蛛网。

5.7.被服运送工作服务质量标准

（1）遵守医院规章制度，工作责任心强，服务态度好。

（2）根据收送任务，合理、及时派工调度，认真做好工作记录。

（3）负责每天按约定时间与第三方洗涤公司对各类布进行交接，交接时须当面清点布品种类、数量，并在每天《洗涤布品交接单》上双方签名确认，建立结算登记本。

（4）消毒物品及各种洗涤布类等运送到院内各科室，要保证安全，数量准确，并与科室签名确认交接，每月按时收送数量与各科室核对正确后，报总务科，保证数量准确。

（5）负责将布类洗涤的数量、质量报告总务科。

5.8.除“四害”服务质量标准

（1）针对我院的特殊环境，贯彻“治本清源，标本兼治”的原则，及时清除积水、垃圾、废物、疏通下水道，消灭蚊、蝇和蟑螂孳生地。

（2）▲按气候及环境变化除四害，其中4-11月的灭四害消杀工作每月不少于4次，其余月份每月不少于2次。（创文、巩固等上级各项行政性卫生检查，根据需要增加消杀次数。）（投标人投标时提供书面承诺函原件扫描件）

（3）使用符合国家标准的消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。

（4）定期组织专业人员清查鼠迹，及时堵塞鼠洞。

（5）发现或怀疑有死鼠或鼠患时应在接到我院通知后半小时内到达目的地进行搜查处理,直至排除。如发现因死鼠带来的异味,在及时处理死鼠后,再做消毒处理工作,确保空气清新、无污染。

电梯司乘方面

1.管理服务范围包括但不限于：院内所有电梯，根据采购人需求进行工作安排。

2.服务总体要求及标准：

（1）电梯司机要求初中以上学历，女性，55周岁以下,男性，60周岁以下,五官端正；上岗前持有健康证及特种设备行业协会颁发的证照(并须定期审验)，身体健康，无心脏病、精神病、癫痫、眩晕、突发性昏厥及其它妨碍特种作业的疾病和生理缺陷。

（2）统一穿着工作服，戴工卡和手套，保持干净、整洁的仪容仪貌。负责维护电梯出、进口的秩序以及人员财产安全，确保电梯正常运行。

（3）根据使用实际情况，适当做出电梯运行或暂停使用的调度。

（4）接医院科室通知，负责专梯接送手术病人及危重病人，专梯接送来访贵宾。

（5）发现故障，及时通知电梯维保公司派人解决。发现人员被困，应该谨慎操作，保证乘客的人身安全并通知电梯维修公司。

（6）电梯每天不少于一次清洁消毒和每次运送污染物后必须清洁消毒，并记录存档。

(7) 协助采购人每年组织一至二次电梯应急救援演练及操作培训。

安全保卫、疫情防控及车场管理

1、根据国家的有关法律法规，结合医院的工作实际，提供标准的保安服务，防范院内出现抢劫、扒窃、失窃、财物破坏及损害行为，维护正常的医疗环境及公共治安秩序，保护医院财产及医护人员、职工的人身安全。

2、安保人员女性，55周岁以下，男性，60周岁以下，经过严格训练，持证上岗，具备较高的业务素质。工作时身着制服，佩带胸牌和必要的警械。

3、文明执勤、礼貌待人，热心帮助患者，耐心解答患者询问。

4、建立健全24小时保安值班及备勤制度，接报警后，及时调集保安人员赶往现场，特别是在各种原因出现破坏行为时，保安应在第一时间赶到现

场。

5、按规定路线进行巡逻，每天巡逻保证在4次以上且记录完整。加强重点要害部位的巡逻，防止溜门撬锁事件和重大事故的发生。下班时间发现办公室未上锁或其它异常情况，及时报告总务科并采取有效的防范措施。

6、对影响医院正常办公、医疗秩序的行为及危害医院治安安全的各类违法治安事件，采取有效措施予以制止，必要时协助总务科将疑犯扭送公安机关；协助制止院内公共场所有关人员的吸烟行为。

7、负责医院各大门的值勤保卫，对大宗或贵重物品出门应认真予以查验，确认证明后才予以放行。每日随时清理责任范围内大门两侧摊贩及车辆，禁止商贩和推销人员进入院区，保证各大门道路畅通。

8、负责医院停车场的日常管理服务工作。

(1) 负责进出医院的车辆有保安员指挥引导，进入医院的车辆有序停放，确保各类车辆归口停放，排列整齐、安全无损。

(2) 纠正院内通道和非停车场地段停车的违规行为，确保内院道路通畅。

(3) 做好医院各大门的管理，确保车辆进出通畅，维持好大门口的治安、交通秩序，并搞好责任区内的卫生。

(4) 负责管理范围内车辆损坏及遗失的赔偿，处理因车辆管理引发的纠纷和投诉，为职工和患者提供优质的车辆管理服务。

(5) 杜绝周边住户车辆在医院停车场停放。

(6) 后勤服务方应严格按照物价局收费标准收取停车费，来院方检查工作的人员不予收取停车费。

(7) 协助医院做好其他临时安排任务。

9、根据疫情防控要求，制定疫情防控的服务方案及服务措施。防控人员负责住院部、门诊和大门出入口处，详细登记进入人员信息，对进入的探视人员和陪护人员要认真核实身份，测量体温，指导正确戴口罩，详细询问流行病学史并填写资料等并按要求定时对病区探访人员进行清场。

10、积极贯彻“预防为主，防消结合”的消防工作方针，对保安人员进行经常性的消防常识培训，每日3次安全巡查并在“智慧消防”平台上扫描上传（可根据消防要求适当调整频次）；每月一次定期检查全院各方位消防设备、器材的配置及完好情况，及时更换消防巡查表，每次检查结果应记录存档。

11、协助病区对病房内违规使用电炉、热得快或其他明火现象予以劝阻，积极消除火灾隐患。

12、消防监控中心24小时全天候值班，定期检测消防监控及防盗报警系统，建立检测及安全档案。发现火险或异常情况，迅速采取有效措施处置并及时报告院总务科。发生火灾第一时间向“119”报警。

13、配合院方每年至少组织两场全院性的消防安全培训及应急疏散演练。

14、清理“三无”或盲流人员、医托及散发医药广告者，清理公共场所、楼梯通道等处滞留人员。

15、接到台风等自然灾害的预报，及时检查防范措施的落实情况，组织应急救援队伍，由总务科统一指挥，做好抗灾抢险工作，力争将损失降至最低程度。配合医院完成应急、突发事件（包括指令性）及国家行政动员任务。

上述约定未尽事宜，按照《物业管理条例》及广东省和汕头市的有关规定执行。

附件1：

物业考核方案

由甲方专设考核小组定期对乙方进行考评。

考核方法：主要参照招标评价标准。甲方着重对照乙方投标项目书和合同书，考核乙方合同的履约情况以及整体服务质量水平等。考核的具体内容主要包括：医院环境的保洁卫生、安保（包括消防、治安秩序、疫情防控、车场管理）、被服运送、电梯司乘、生活垃圾及医疗废弃物暂存间管理、控烟（协助）等客观指标、服务质量、服务态度、职工的满意度和病人的满意度等。合同执行期间，甲方可根据实际需要

调整考核内容。

甲方医院考核小组根据《质量考核表》进行不定期（每月不少于一次）的检查考核及每半年联合乙方进行一次职工物业满意度调查。

每次考核成绩以85分为合格；考核得分95分以上的等级为优秀；85-95分的等级为良好，低于85分等级为不合格，等级为不合格时，每低5分，扣除乙方当月物业管理服务费1%。在甲方提出书面要求整改意见后，一个月内整改仍未达到整改要求的给予警告。或一年内累计三次考核不合格，或一年内累计两次职工物业满意度低于70%，视为乙方严重违约，甲方有权单方解除合同，乙方必须在甲方确定时间后的5个工作日内无条件与甲方妥善办理交接手续并退出管理服务。

金平区妇幼保健院物业满意度调查表

科室：_____ 日期：_____

为进一步完善我院物业服务质量，提升职工的满意度，请您根据您的亲身感受，按实际情况，在您认可的（ ）内打“√”。
（每一选项不要多选，如有更改，请在更改的地方签名确认）

- 1、您对物业工作人员的个人卫生及着装认知为：
A、满意（ ） B、基本满意（ ） C、不满意（ ）
- 2、您认为物业工作人员的服务态度如何？
A、满意（ ） B、基本满意（ ） C、不满意（ ）
- 3、您对医院的外区域（如水泥地面、花坛等）环境卫生干净整洁认知为：
A、满意（ ） B、基本满意（ ） C、不满意（ ）
- 4、您对医院的内区域（如卫生间，病区，室内桌椅）环境卫生干净整洁认知为：
A、满意（ ） B、基本满意（ ） C、不满意（ ）
- 5、您对医院垃圾的收集及清理工作认知为：
A、满意（ ） B、基本满意（ ） C、不满意（ ）
- 6、对于医院安保治安管理，您的认知为：
A、满意（ ） B、基本满意（ ） C、不满意（ ）
- 7、您对医院被服运送服务工作认知为：
A、满意（ ） B、基本满意（ ） C、不满意（ ）
- 8、您对医院电梯司乘工作的认知为：
A、满意（ ） B、基本满意（ ） C、不满意（ ）

*您对物业的经营现状、服务等总体评价为（此项作为评满意度的基本项，请大家按实际选择）：
A、满意（ ） B、基本满意（ ） C、不满意（ ）

您对物业工作的建议：_____
参与问卷调查人员签名：

保洁工作质量考核表

考核项目	序号	标准		分值	得分
基本	1	劳动纪律	按时上下班，不得做与工作无关的事	5	
	2	着装仪表	按规定着装，仪表端庄，佩章上岗	5	

项目	3	服务态度	有岗前培训，文明礼貌服务，不得与患者、家属及工作人员发生争执	5	
	4	职业道德	认真执行医院有关规章制度，不得损坏、占用、私拿公物，不得盗卖公共物品及医疗废物	5	
外 区 域	1		水泥地面、晒台无泥沙、无杂物、无污渍、无污染、无积水。排水沟口无杂物堵塞，排水畅通；花坛、绿化带、园林地面无垃圾、无杂物，树上无悬挂物；内庭花园水池定期清洗，水质清澈，无漂杂物	3	
	2		通道畅通、通道地面无堆积物、无障碍物	3	
	3		所有公共设施（标志牌、灯箱、防火门、消防栓、宣传栏、楼梯扶手、墙壁防碰板、门、窗等）无积尘、无污迹，公共区域内无卫生死角，无蜘蛛网	3	
	4		垃圾箱、桶定期冲洗，并保持外观清洁、干燥，桶内垃圾定时分类清理	3	
	5		门前“三包”服务等其他公共区域保洁工作	4	
	6		协助医院做好控烟相关工作	4	
	1		地面清洁干燥，无污渍、无垃圾杂物、无污染、无积水、无卫生死角	4	
	2		内通道畅通，地面无堆积物、无障碍物	4	
	3		门窗、墙壁、空调、风扇、通风口及天花板等无积尘、无蜘蛛网、无污迹，墙面、门、宣传栏、陈列窗等无乱贴乱画，干净、光亮、无积尘、无污迹、手印或水迹，灯箱，灯具，室内各种艺术装饰挂件等悬挂端正、清洁	4	
	4		桌椅、台面、床铺家具等设施清洁、整齐，无污迹、无积尘。	4	
	5		消防栓、配电箱、指示牌、栏杆、扶手、墙壁防碰板、门窗、电器开关插座、台面、输液器等无积尘、无污迹	4	
	6		玻璃门、窗及其他玻璃表面（包括3米以下的玻璃幕墙），不锈钢用品表面（包括电梯轿箱内外面板），保持干净、光亮、无积尘、无污迹、手印或水迹	4	
	7		垃圾箱、桶定期冲洗，并保持外观清洁、干燥，桶内垃圾定时分类清理	4	
	8	卫生 间	清洁工具需按规定定点摆放整齐，卫生洁具清洁，无污迹、无锈迹、无异味、无污染	4	
			垃圾桶应摆放整齐，冲洗干净，无污迹、无积水，定时清理卫生纸篓及垃圾桶中的垃圾	4	
			保持空气清新，无臭味；地面保持无杂物，洁净干燥	4	
内 区 域					

			大、小便器，浴缸、洗手盆无水锈、无污迹、无污染、无堵塞	4	
			玻璃镜面保持明亮，无灰尘、污迹、手印或水迹	4	
	9	病区	床头柜(一人一巾)、病床、桌椅、橱柜、值班室床铺等家具清洁整齐	4	
			严格执行消毒隔离制度，及时做好病房及床单位终末处理消毒清洁工作	4	
			特殊科室（手术室、分娩室）实行24小时卫生保洁	4	
合计				100	
说明：（占考核总分 35% ）					

督查员 (签字)：

中标人代表签字：

督查日期： 年 月 日

安保工作质量考核表

考 核 项 目	序号	标准		分值	得分
	1	劳动纪律	按时上下班，不得做与工作无关的事	8	
	2	着装仪表	按规定着装，仪表端庄，佩带胸牌和必要的警械	8	
	3	服务态度	有岗前培训，文明礼貌服务，热心帮助患者，耐心解答患者询问不得与患者、家属及工作人员发生争执	8	
	4	人员配置	在岗人员数量及名单应与在岗人员安排表相符合	8	
	5	职业道德	认真执行医院有关规章制度，不得损坏、占用、私拿公物，不得盗卖公共物品及医疗废物。	8	
	6	维持医院良好的治安秩序，保证进出口通道的畅通。		6	
	7	按规定路线进行巡逻，每天巡逻在4次以上且记录完整。		6	
	8	采取有效措施予以制止影响医院正常办公、医疗秩序的行为及危害医院治安安全的各类违法治安事件		6	
	9	医院大门的值勤保卫，对大宗或贵重物品出门应认真予以查验，确认证明后才予以放行。		6	
	10	清理责任范围内大门两侧摊贩及车辆，禁止商贩和推销人员进入院内，保证各大门道路畅通。		6	
	11	对保安人员进行经常性的消防、安全常识培训；		6	
	12	疫情防控工作落实情况。		6	
	13	消防监控中心24小时全天候值班，定期检测消防监控及防盗报警系统，建立检测及安全档案。		6	
	14	每年至少组织两场全院性的消防安全培训及应急疏散演练。		6	
15	清理“三无”或盲流人员、无证陪护工、医托及散发医药广告者，清理公共场所、楼梯通道等处滞留人员		6		
合计				100	
说明：（占考核总分 35% ）					

督查员(签字)：

中标人代表签字)：

督查日期： 年 月 日

其他工作人员工作质量考核表

考核项目	序号	标准		分值	得分
	1	劳动纪律	按时上下班，不得做与工作无关的事	15	
	2	着装仪表	按规定着装，仪表端庄，佩带胸牌	10	
	3	服务态度	有岗前培训，文明礼貌服务，热心帮助患者，耐心解答患者询问不得与患者、家属及工作人员发生争执	10	
	4	人员配置	在岗人员数量及名单应与在岗人员安排表相符合	10	
	5	职业道德	认真执行医院有关规章制度，不得损坏、占用、私拿公物，不得盗卖公共物品及医疗废物。	15	
	6	疫情防控工作落实情况。		15	
	7	工作制度落实及工作记录完善情况		15	
	8	其他临时性任务完成情况		10	
合计				100	
说明：（占考核总分 30% ）					

督查员(签字)：

中标人代表签字)：

督查日期： 年 月 日

附件3：

用户采购要求表(货物或服务类)

简要技术需求或服务要求（必填）	详见《汕头市金平区妇幼保健院物业管理服务项目用户需求书》
供应商资格	<p>1.投标供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：</p> <p>1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。</p> <p>2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。</p> <p>3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【提供2020年度或2021年度财务状况报告（至少包括资产负债表）】。</p> <p>4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。</p> <p>5）参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照投标（报价）函相关承诺格式内容。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。（较大数额罚款按照发出行政处罚决定书部门所在省级政府，或实行垂直领导的国务院有关行政主管部门制定的较大数额罚款标准，或罚款决定之前需要举行听证会的金额标准来认定）</p>

	2.供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）及中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn ）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
	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，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。投标（报价）函相关承诺要求内容
采购项目技术规格、参数及要求	1、采购项目技术规格、参数：（可附表）按《用户采购需求书》要求（见附件）
	2、基本要求：按《用户采购需求书》要求（见附件）
	3、服务要求：按《用户采购需求书》要求（见附件）
	★4、本项目不接受联合体投标
采购项目商务要求	1、供货要求：中标人应提供充分的、有可行性的过渡交接方案以保障现场服务质量、服务人员稳定和采购人的合法权益不受影响，以保证项目过渡期的平稳。（项目过渡期是指中标人与前服务单位的工作交接过渡时间）
	2、经验要求：具备同类项目管理服务业绩及信誉
	3、★项目预算： 本项目投标最高限价为人民币 168.4万元/年
	4、★报价要求：投标报价包括派驻人员工资、福利、保险、服装、通信工具、社保、医保、工伤、一切税费等招标文件要求的所有费用。不包括用于物业管理的生产用具、耗材及办公消耗品费用， 投标报价超过最高限价的投标为无效投标。
	5、完工期：1年
	6、质保期（服务期）：自签订合同并生效之日起12个月
	7、验收要求：按《用户采购需求书》验收。
	8、售后服务：无
	9、付款方式：（1）服务费按合同价（中标价）均分12个月支付。乙方在完成月任务的前提下，依据《工作质量考核表》得分在85分以上支付标准费用；低于85分的按每减少5分扣管理酬金1%计算。于次月10日（节假日顺延）前由乙方向甲方提供上个月的有效物业管理服务费合法税务发票，甲方在收到乙方提供的物业管理费发票后10个工作日内向乙方支付物业管理服务费，以银行转账方式结算支付。（2）服务期内，甲方每月对乙方进行工作质量考核，考核合格按比例支付当月合同款。
	★10、其它要求：（1）若遇见有重大活动或其他特殊情况，服务单位必须按当时事件的实际情况，及时增派保卫、保洁及管理人员供单位作为临时的应急使用。临时增派人员的使用时间由甲方决定，但一般不超过5天。5天内所产生的费用由乙方负责。超出部分，费用根据工作人员性质、参加人数、服务时长双方协商定价后进行结算。（2）中标后，乙方未经甲方同意不得转包或分包。（3）对突发事件的应急服务预案。（4）制定疫情防控的服务方案及服务措施。（5）工作人员培训及管理方案。（投标人需提供书面承诺函原件扫描件）

采购包1（物业管理服务项目）：

1.主要商务要求

标的提供的时间	自签订合同并生效之日起 12 个月
标的提供的地点	汕头市金平区金新路 109 号
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
付款方式	1 期：支付比例 100% ，服务费按合同价（中标价）均分 12 个月支付。乙方在完成月任务的前提下，依据《工作质量考核表》得分在 85 分以上支付标准费用；低于 85 分的按每减少 5 分扣管理酬金 1% 计算。于次月 10 日（节假日顺延）前由乙方向甲方提供上个月的有效物业管理服务费合法税务发票，甲方在收到乙方提供的物业管理费发票后 10 个工作日内向乙方支付物业管理服务费，以银行汇转方式结算支付。（ 2 ）服务期内，甲方每月对乙方进行工作质量考核，考核合格按比例支付当月合同款。
验收要求	1 期：按《用户采购需求书》验收。
履约保证金	收取比例： 3% ,说明：履约保证金：乙方应在合同签订之日起十日内按要求向甲方提交中标金额的 3% 。合同期满后若乙方没有违约行为，甲方在合同期满后 15 个工作日内无息退还。
其他	

2.技术标准与要求

序号	核心产品（“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	技术要求
1		物业管理服务	采购医院物业管理服务	项	1.0000	1,684,000.00	1,684,000.00	物业管理	详见附件一

注：若存在多项核心产品，当不同供应商提供的任意一项核心产品的品牌相同，则视同其是所响应核心产品品牌相同供应商。

附表一：采购医院物业管理服务

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
★	1	本项目不接受联合体投标
★	2	项目预算：本项目投标最高限价 168.4 万元/年
★	3	报价要求：投标报价包括派驻人员工资、福利、保险、服装、通信工具、社保、医保、工伤、一切税费等招标文件要求的所有费用。不包括用于物业管理的生产用具、耗材及办公消耗品费用，投标报价超过最高限价的投标为无效投标。
★	4	其它要求：（1）若遇见有重大活动或其他特殊情况，服务单位必须按当时事件的实际情况，及时增派安保、保洁及管理人员供单位作为临时的应急使用。临时增派人员的使用时间由甲方决定，但一般不超过 5 个工作日。所产生的费用由乙方负责。（2）中标后，乙方未经甲方同意不得转包或分包。（3）对突发事件的应急服务预案。（4）制定疫情防控的服务方案及服务措施。（5）工作人员培训及管理方案。（6）履约保证金：中标人应在合同签订之日起十日内按要求向采购人提交中标金额的 3% 。合同期满后若乙方没有违约行为，采购人在合同期满后 15 个工作日内无息退还。（投标人投标时提供书面承诺函原件扫描件）
★	5	投标人为本项目配置的物业管理服务人员不少于 47 人，各服务区域人员的配置按采购人的需求进行安排，投标人投标时须提供承诺函原件扫描件
★	6	.制度建设要求：中标人须建立完善的针对本项目所需要的各类管理制度，包括服务规范文件等，投标时须提供承诺函原件扫描件。（投标人投标时提供书面承诺函原件扫描件）
★	7	中标人提供 7×24 小时服务，重点工作科室配备适合的人力以满足医院 7×24 小时的运作。有应对突发事件、安全事故防范及疫情防控的预案，确保各类突发事件的相关保障措施得到有效落实。（投标人投标时提供书面承诺函原件扫描件）
★	8	无条件配合医院做好创文、巩卫等上级各项行政性卫生检查所需要的突击性清洁工作。（投标人投标时提供书面承诺函原件扫描件）
★	9	若采购人有大型活动或紧急安排，中标人应积极配合，提供无偿服务，满足采购人活动时对环境卫生的要求。（投标人投标时提供书面承诺函原件扫描件）
▲	10	中标人应提供充分的、有可行性的过渡交接方案以保障现场服务质量、服务人员稳定和采购人的合法权益不受影响，以保证项目过渡期的平稳。（项目过渡期是指中标人与前服务单位的工作交接过渡时间）（投标人投标时提供书面承诺函原件扫描件）
▲	11	中标人提供符合国家安全标准的、专用的保洁专用工具洗地机、真空吸尘机等。（投标人投标时提供书面承诺函原件扫描件）
▲	12	中标人建立医疗废物应急处置预案并每年对工作人员进行一次医疗废物安全处理法律法规知识培训，新上岗人员及时进行岗前培训（投标人投标时提供书面承诺函原件扫描件）
▲	13	按气候及环境变化除四害，其中 4-11 月的灭四害消杀工作每月不少于 4 次，其余月份每月不少于 2 次。（创文、巩卫等上级各项行政性卫生检查，根据需要增加消杀次数。）（投标人投标时提供书面承诺函原件扫描件）
说明		打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标（响应）无效。 打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标（响应）条款。

第三章 投标人须知

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其投标无效或被拒绝。

请注意：供应商需在投标文件截止时间前，将加密投标文件上传至云平台项目采购系统中并取得回执，逾期上传或错误方式投递送达将导致投标无效。

一、名词解释

1.采购代理机构：本项目是指汕头市公共资源交易中心金平分中心，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任评标委员会成员。

2.采购人：本项目是指汕头市金平区妇幼保健院，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3.投标人：是指在云平台项目采购系统完成本项目投标登记并提交电子投标文件的供应商。

4.“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标供应商或者推荐中标候选人的临时组织。

5.“中标供应商”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或评标委员会受采购人委托直接确认的投标人。

6.招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7.电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作加密并上传到系统的投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.标书”的文件）

8.备用电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作电子投标文件时，同时生成的同一版本的备用投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.备用标书”的文件）

9.电子签名和电子印章：是指获得国家工业和信息化部颁发的《电子认证服务许可证》、国家密码管理局颁发的《电子认证服务使用密码许可证》的资质，具备承担因数字证书原因产生纠纷的相关责任的能力，且在广东省内具有数量基础和服务能力的依法设立的电子认证服务机构签发的电子签名和电子签章认证证书（即CA数字证书）。供应商应当到相关服务机构办理并取得数字证书介质和应用。电子签名包括单位法定代表人、被委托人及其他个人的电子形式签名；电子印章包括机构法人电子形式印章。电子签名及电子印章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。签名（含电子签名）和盖章（含电子印章）是不同使用场景，应按招标文件要求在投标（响应）文件指定位置进行签名（含电子签名）和盖章（含电子印章），对允许采用手写签名的文件，应在纸质文件手写签名后，提供文件的彩色扫描电子文档进行后续操作。

10.“全称”、“公司全称”、“加盖单位公章”及“公章”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“全称”或“公司全称”的应在对应文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子印章完成；涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标人单位的数字证书并通过投标客户端使用电子印章完成。

11.“投标人代表签字”及“授权代表”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“投标人代表签字”或“授权代表”应在投标（响应）文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

12.“法定代表人”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“法定代表人”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

二、须知前附表

本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。

序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共1个采购包
2	开标方式	现场电子开标
3	评标方式	现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）
4	评标办法	采购包1：综合评分法
5	报价形式	采购包1：总价
6	报价要求	各采购包报价不超过预算总价
7	现场踏勘	否
8	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
9	投标保证金	<p>采购包1：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位：无</p> <p>开户账号：无</p> <p>开户银行：无</p> <p>支票提交方式：无</p> <p>汇票、本票提交方式：无</p> <p>投标保证金有效期:与投标有效期一致。</p> <p>投标保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。</p>
10	投标文件要求	<p>一、电子投标文件：</p> <p>（1）加密的电子投标文件 1 份（需在递交投标文件截止时间前成功上传至“云平台项目采购系统”）。</p> <p>供应商应保证该优先步骤</p> <p>（2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，供应商须在开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘） 1 份。</p> <p>供应商保证该后备步骤。</p> <p>二、纸质投标文件：</p> <p>（3）纸质投标文件正本 1 份，纸质投标文件副本 4 份。</p> <p>供应商须满足上述事项“一、电子投标文件”中（1）或（2）的要求，和“二、纸质投标文件”的要求。请保证电子投标文件应与纸质投标文件（如有）一致，如不一致时以电子投标文件为准。</p>
11	中标候选人推荐家数	采购包1： 3家
12	中标供应商数量	采购包1： 1家
13	有效供应商家数	<p>采购包1： 3家</p> <p>此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。</p>

14	项目兼投兼中规则	无：-
15	中标供应商确定方式	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
16	代理服务费	不收取。
17	代理服务费收取方式	不收取
18	其他	<p>履约担保函，履约担保函，履约担保是指由专业担保机构为成交供应商支付履约保证金的义务向采购人提供的保证担保。成交供应商未按政府采购合同履行约定义务而应实际支付保证金的，由专业担保机构按照担保函约定履行担保责任。</p> <p>标书制作及响应，1、供应商通过投标客户端编制电子响应文件，若涉及到授权委托人签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子响应文件，涉及“加盖单位公章”的内容应使用单位电子签章完成加密后，生成指定格式的电子响应文件并上传至广东省项目采购电子交易系统；在生成加密响应文件时，会同时生成非加密响应文件，供应商自行刻录、存储于U盘上，供应商必须保证U盘设备能够正常读取。U盘表面、外包装上应简要载明项目编号、项目名称、单位名称等信息。2、各供应商须在递交响应文件截止时间前上传加密的电子响应文件至“广东省项目采购电子交易系统”。各供应商未在递交响应文件截止时间前上传电子响应文件的，视为自动放弃响应。供应商所编制的电子响应文件、开标时递交的U盘存储的非加密响应文件内容应一致。</p> <p>电子开标与评审，1、本项目采用电子开标（网上开标），供应商的法定代表人或其委托代理人应当按照本招标公告载明的时间和地点参加开标，编制本项目响应文件时加密所用CA-key、存储有非加密标书文件的U盘前往开标现场，在采购代理机构设置的时间内完成响应文件在线解密。2、开标时出现下列情况的，采购人、采购代理机构视其为无效响应：（1）经检查数字证书无效的响应文件；（2）供应商应在采购代理机构设置的时间内完成解密，因自身原因造成电子响应文件未能解密的且不能提供非加密标书或非加密标书与所上传加密文件不符的；（3）逾期送达或者未按照招标文件要求密封的响应文件。</p> <p>响应文件要求，1、响应供应商应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），并应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。响应供应商没有按照招标文件要求提交全部资料，或者响应没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是响应供应商的风险，有可能导致其响应被拒绝，或被认定为无效响应或被确定为响应效。2、响应供应商必须对招标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或采购代理机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。3、如果因为响应供应商响应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由此造成的后果，其责任由响应供应商承担。投标人因自身原因导致解密失败，投标人须在开标前30分钟签到，投标文件解密时长以代理机构发布招标公告约定为准；投标人未在约定时间内完成解密的，视为无效投标。</p>
19	开标解密时长	说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准
20	专门面向中小企业采购	采购包1：否

三、说明

1.总则

采购人、采购代理机构及投标人进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.进口产品

若本项目允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若本项目不允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应将被认定为响应无效。

4.投标的费用

不论投标结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

5.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

5.1联合体各方均应当满足《政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.2 联合体各方之间应签订共同投标协议书并在投标文件中提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议书后，不得再以自己名义单独在同一项目（采购包）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（采购包）投标，若违反规定则其参与的所有投标将视为无效投标。

5.3 联合体应以联合协议中确定的牵头方名义登录云平台项目采购系统进行项目投标，录入联合体所有成员单位的全称并使用成员单位的电子印章进行联投确认，联合体名称需与共同投标协议书签署方一致。对于需交投标保证金的，以牵头方名义缴纳。

5.4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。

5.5联合体各方均应满足中华人民共和国政府采购法第二十二条规定的条件。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十二条，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

5.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

5.7投标（响应）供应商统一在一份《中小企业声明函》中说明联合体各方的中小微情况：包括联合体各方均为小型、微型企业的，及中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且共同投标协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的。

6.关联企业投标说明

6.1 对于不接受联合体投标的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则其投标将被拒绝。

6.2 对于接受联合体投标的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7.关于中小微企业投标

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，

依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业划分见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《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》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《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》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。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《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

8.纪律与保密事项

8.1投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

8.2在确定中标供应商之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

8.3在确定中标供应商之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

8.4获得本招标文件者，须履行本项目下保密义务，不得将因本次项目获得的信息向第三人外传，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。

8.5由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8.6采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审小组披露。

8.7在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

9.语言文字以及度量衡单位

9.1除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.2除非招标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10. 现场踏勘（如有）

10.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

10.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

10.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，只是为了使投标人能够利用招标人现有的资料。招标人对投标人由此而作出的推论、解释和结论概不负责。

四、招标文件的澄清和修改

1.采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，代理机构顺延提交投标文件截止时间。

2.更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有招标文件收受人的书面形式。

3.如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商应登录云平台项目采购系统下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

4.投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

五、投标要求

1.投标登记

投标人应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

2.投标文件的制作

2.1投标文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人承担。

2.2投标人应使用云平台提供的投标客户端编制、标记、加密投标文件，成功加密后将生成指定格式的电子投标文件和电子备用投标文件。所有投标文件不能进行压缩处理。关于电子投标报价（如有报价）说明如下：

(1)投标人应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

(2)投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

2.4投标人不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开投标，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.5投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

2.6招标文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。

2.7投标人必须按招标文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在招标文件另有规定外（如：报折扣、报优惠率等），计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

2.8投标文件以及投标人与采购人、代理机构就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释投标文件时以中文文本为准。

2.9投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会代理机构，并书面报告本级人民政府财政部门。

3.投标文件的提交

3.1在投标文件提交截止时间前，投标人须将电子投标文件成功完整上传到云平台项目采购系统，且取得投标回执。时间以云平台项目采购系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件，已上传投标文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

3.2代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

（1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

（2）投标文件未按投标格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖电子印章，或签名（含电子签名）或电子印章不完整的。

（3）投标文件损坏或格式不正确的。

4.投标文件的修改、撤回与撤销

4.1在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至系统，到达投标文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。

4.2在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

5.投标文件的解密

到达开标时间后，投标人需携带并使用制作该投标文件的同一数字证书参加开标解密，投标人须在采购代理机构规定的时间内完成投标文件解密，投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的逾期未解密投标文件，将作无效投标处理。

6.投标保证金

6.1投标保证金的缴纳

投标人在提交投标文件时，应按投标人须知前附表规定的金额和缴纳要求缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的，投标保证金从投标人基本账户递交，由汕头市公共资源交易中心金平分中心代收。具体要求详见汕头市公共资源交易中心金平分中心有关指引，递交事宜请自行咨询汕头市公共资源交易中心金平分中心；请各投标人在投标文件递交截止时间前按须知前附表规定的金额递交至汕头市公共资源交易中心金平分中心，到账情况以开标时汕头市公共资源交易中心金平分中心查询的信息为准。

如采用金融机构、专业担保机构开具的投标担保函、投标保证保险函等形式提交投标保证金的，投标担保函或投标保证保险函须开具给采购人（保险受益人须为采购人），并与投标文件一同递交。

投标人可通过“广东政府采购智慧云平台金融服务中心”(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/>)，申请办理电子保函，电子保函与纸质保函具有同样效力。

注意事项：供应商通过线下方式缴纳保证金（转账、支票、汇票、本票、纸质保函）的，需准备缴纳凭证的扫描件作为核验凭证；通过电子保函形式缴纳保证金的，如遇开标或评标现场无法拉取电子保函信息时，可提供电子保函打印件或购买凭证作为核验凭证。相关凭证应上传至系统归档保存。

6.2投标保证金的退还：

（1）投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还。

（2）未中标的投标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。

（3）中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

备注：但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（2）投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；

（3）中标后，无正当理由放弃中标资格；

(4) 中标后,无正当理由不与采购人签订合同;

(5) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

7. 投标有效期

7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的,采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金(如有)。采用投标保函方式替代保证金的,采购人或者采购代理机构可以向担保机构索赔保证金。

7.2 出现特殊情况需延长投标有效期的,采购人或采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期,要求与答复均以书面形式通知所有投标人。投标人同意延长的,应相应延长其投标保证金(如有)的有效期,但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件;投标人可以拒绝延长有效期,但其投标将会被视为无效,拒绝延长有效期的投标人有权收回其投标保证金(如有)。采用投标保函方式替代保证金的,投标有效期超出保函有效期的,采购人或者采购代理机构应提示投标人重新开函,未获得有效保函的投标人其投标将会被视为无效。

8. 样品(演示)

8.1 招标文件规定投标人提交样品的,样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

8.2 投标截止时间前,投标人应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的,投标人应提前做好演示准备(包括演示设备)。

8.3 采购结果公告发布后,中标供应商的样品由采购人封存,作为履约验收的依据之一。未中标供应商在接到采购代理机构通知后,应按规定时间尽快自行取回样品,否则视同供应商不再认领,代理机构有权进行处理。

9. 除招标文件另有规定外,有下列情形之一的,投标无效:

9.1 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章;

9.2 不符合招标文件中规定的资格要求;

9.3 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价;

9.4 投标文件含有采购人不能接受的附加条件;

9.5 有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

六、开标、评标和定标

1. 开标

1.1 开标程序

招标工作人员按招标公告规定的时间进行开标,由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、解密情况,投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容(以开标一览表要求为准)。开标分为现场电子开标和远程电子开标两种。

采用现场电子开标的:投标人的法定代表人或其委托代理人应当按照本招标公告载明的时间和地点前往参加开标,并携带编制本项目(采购包)电子投标文件时加密所用的数字证书、存储有备用电子投标文件的U盘前往开标现场。

采用远程电子开标的:投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标。在投标截止时间前30分钟,应当登录云平台开标大厅进行签到,并且填写授权代表的姓名与手机号码。若因签到时填写的授权代表信息有误而导致的不良后果,由供应商自行承担。

开标时,投标人应当使用编制本项目(采购包)电子投标文件时加密所用数字证书在开始解密后按照代理机构规定的时间内完成电子投标文件的解密,如遇不可抗力等其他特殊情况,采购代理机构可视情况延长解密时间。投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的在规定时间内未解密投标文件,将作无效投标处理。(采用远程电子开标的,各投标人在参加开标以前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测,确保可以正常使用)。

如在电子开标过程中出现无法正常解密的,代理机构可根据实际情况开启上传备用电子投标文件通道。系统将对上传的备用电子投标文件的合法性进行验证,若发现提交的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致(即两份文件不是编制

投标文件同时生成的），系统将拒绝接收，视为无效投标。如供应商无法在代理规定的时间内完成备用电子投标文件的上传，投标将被拒绝，作无效投标处理。

1.2 开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

1.3 投标截止时间后，投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得开标。同时，本次采购活动结束。

1.4 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

（1）经检查数字证书无效的；

（2）因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；

（3）如需使用备用电子投标文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子投标文件或提供的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是投标客户端编制同时生成的）。

2. 评审（详见第四章）

3. 定标

3.1 中标公告：

中标供应商确定之日起2个工作日内，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)上以公告的形式发布中标结果，中标公告的公告期限为 1 个工作日。中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.2 中标通知书：

中标通知书在发布中标公告时，在云平台同步发送至中标供应商。中标供应商可在云平台自行下载打印《中标通知书》，《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商不得放弃中标。中标供应商放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

3.3 终止公告：

项目废标后，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)、上发布终止公告，终止公告的公告期限为1个工作日。

七、询问、质疑与投诉

1. 询问

投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

2. 质疑

2.1 供应商认为招标文件、采购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，以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

（1）对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.2 质疑函应当包括下列主要内容：

（1）质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；

（2）质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(3)认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源;

(4)提出质疑的日期。

2.3 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的,应当由本人签字;质疑供应商为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

2.4以联合体形式参加政府采购活动的,其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

2.5供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则,提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源,证据来源必须合法,采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方,请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者,将上报政府采购监督管理部门依法处理。

2.6质疑联系方式如下:

质疑联系人:汕头市公共资源交易中心金平分中心

电话: 0754-88132922

传真: 0754-88132922

邮箱: 442293676@qq.com

地址: 汕头市金平区汕樟路79号514

邮编: 51500

3.投诉

质疑人对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的,可以在答复期满后15个工作日内,按如下联系方式向本项目监督管理部门提起投诉。

政府采购监督管理机构名称: 汕头市金平区财政局采购监督管理办公室

地 址: 广东省汕头市金平区金砂中路50号金平区人民政府305

电 话: 0754-88312659

邮 编: 515041

传 真: 0754-88601629

八、合同签订和履行

1.合同签订

1.1采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日内(广州市规定自《中标通知书》发出之日起二十日内签订合同),按照招标文件和中标供应商投标文件的约定,与中标供应商签订合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。超过30天尚未完成政府采购合同签订的政府采购项目,采购人应当登录广东省政府采购网,填报未能依法签订政府采购合同的具体原因、整改措施和预计签订合同时间等信息。

1.2采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件,且不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3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。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内,登录广东省政府采购网上传政府采购合同扫描版,如实填报政府采购合同的签订时间。依法签订的补充合同,也应在补充合同签订之日起2个工作日内公开并备案采购合同。

2.合同的履行

2.1政府采购合同订立后,合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的,采购人应将有关合同

变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

2.2政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的**10%**。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起**2**个工作日内登录广东省政府采购网上传备案。

第四章 评标

一、评标要求

1.评标方法

采购包1(物业管理服务项目): 综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。(最低报价不是中标的唯一依据。)

2.评标原则

2.1评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则,以招标文件和投标文件为评标的基本依据,并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的,不得评标。

3.评标委员会

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成,成员人数应当为5人及以上单数,其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标应遵守下列评标纪律:

(1) 评标情况不得私自外泄,有关信息由汕头市公共资源交易中心金平分中心统一对外发布。

(2) 对汕头市公共资源交易中心金平分中心或投标人提供的要求保密的资料,不得摘记翻印和外传。

(3) 不得收受投标供应商或有关人员的任何礼物,不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系,则应主动声明并回避。

(4) 全体评委应按照招标文件规定进行评标,一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

(5) 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价,并对评价意见承担个人责任。评审过程中,不得发表倾向性言论。

※对违反评标纪律的评委,将取消其评委资格,对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

4.有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效:

4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

4.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

4.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

4.5不同投标人的投标文件相互混装;

4.6不同投标人的投标保证金或购买电子保函支付款为从同一单位或个人的账户转出;

4.7不同投标人的电子投标文件制作计算机的网卡MAC地址硬件信息相同的;

4.8投标人上传的电子投标文件使用该项目其他投标人的数字证书加密的或加盖该项目的其他投标人的电子印章的。

说明:在评标过程中发现投标人有上述情形的,评标委员会应当认定其投标无效。同时,项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

5.投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

6.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准,对投标文件进行评审。评标结束后,对投标人的评审名次进行排

序，确定中标供应商或者推荐中标候选人。

7.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

- （1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。
- （4）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。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。
- （5）若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但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，投标人不确认的，其投标无效。

二.政府采购政策落实

1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同小、微企业）。

3.价格扣除相关要求

采购包1（物业管理服务项目）：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	本项目服务全部为小型或微型企业承接	20%	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时，给予20%的价格扣除C1，即： 评标价=核实价×（1-C1） ;监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。

注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标（响应）价为准。（2）组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

（1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：

在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。

（2）符合中小企业扶持政策的投标人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、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；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。

三、评审程序

1.资格性审查和符合性审查

资格性审查。公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标人按无效投标处理。

对各投标人进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者，由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人。

系统抓取并记录到供应商与同项目（采购包）其他投标（响应）供应商电子投标文件上传计算机的网卡MAC地址硬件信息相同（开标现场上传电子投标文件的除外）的情形，评标委员会应认定其投标（响应）无效。

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；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。

合格投标人不足3家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包1（物业管理服务项目）：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的， 提供相应证明材料。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度： 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【提供2020或2021年度财务状况报告（至少包括资产负债表）】。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	参照投标（报价）函相关承诺格式内容。 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。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）
6	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	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，不得同时参加本采购项目（或采购包） 投标（响应）。 为本项目提供整体设计、 规范编制或者项目管理、 监理、 检测等服务的供应商， 不得再参与本项目投标（响应）。 投标（报价） 函相关承诺要求内容。
8	落实政府采购政策需满足的资格要求	无

表二符合性审查表：

采购包1（物业管理服务项目）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标函	按对应格式文件填写、签署、盖章(原件)
2	★号条款（若有）	对招标文件的实质性技术与商务条款（即标注★号条款）满足或正偏离。【特别提示：本招标文件中标“★”的相关条款是实质性技术与商务的条款，只能满足或正偏离（投标人必须在投标文件中提供相关证明材料或作出明确的书面承诺），负偏离即视为无效投标。】

2.投标文件澄清

2.1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，评标委员会可在评审过程中发起在线澄清，要求投标人针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开标环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

投标人需登录广东政府采购智慧云平台项目采购系统的等候大厅，在规定时间内完成澄清（响应），并加盖电子印章。

若因投标人联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清（响应）造成的不利后果由供应商自行承担。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。

2.2评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2.3评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

3.详细评审

物业管理服务项目

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分40.0分 技术部分40.0分 报价得分20.0分	
技术部分	技术参数要求响应情况 (12.0分)	根据投标人对本项目的技术参数的响应情况进行评分。带“▲”部分每负偏离一项扣4分，本项扣至0分为止。注：招标文件中标注“▲”的参数均为重要技术、商务参数，投标文件中须提供招标文件中要求提供参数的相关证明文件并标注证明文件所在页码。
	物业管理总体方案 (8.0分)	根据投标人针对本项目的物业管理整体服务方案是否科学全面、详细清晰，对本项目的运营管理针对性、专业性和可操作性强进行评价：1.服务方案内容科学全面、具体可行得8分；2.服务方案内容基本满足招标文件要求得6分；3.服务方案内容针对性、专业性、可行性一般得4分；4.服务方案内容片面简单得2分；5.没有提供服务方案得0分
	设备装备及人员投入 (6.0分)	根据投标人针对本项目的装备投入方案、人员投入方案、人员管理培训方案是否科学全面、详细清晰，对本项目的运营管理针对性、专业性和可操作性强进行评价：1.服务方案内容科学全面、具体可行得6分；2.服务方案内容基本满足招标文件要求得5分；3.服务方案内容针对性、专业性、可行性一般得4分；4.服务方案内容片面简单得3分；5.没有提供服务方案得0分。
	安保、秩序管理及消防安全 管理方案 (5.0分)	根据投标人针对本项目的安保、秩序管理及消防安全管理方案是否科学全面、详细清晰，对本项目的运营管理针对性、专业性和可操作性强进行评价：1.服务方案内容科学全面、具体可行得5分；2.服务方案内容基本满足招标文件要求得4分；3.服务方案内容针对性、专业性、可行性一般得3分；4.服务方案内容片面简单得2分；5.没有提供服务方案得0分。
	应急响应方案 (9.0分)	投标人针对本项目实际需求提供如下应急响应方案：1) 人员聚集性突发事件维稳应急预案，得2分；2) 地震、火灾应急预案，得2分；3) 台风、暴雨应急预案，得2分；4) 流行性疾病疫情防控应急预案，得2分；5) 停水、停电、设备故障应急预案，得1分。

商务部分	企业业绩（以合同生效时间为准）（16.0分）	提供投标人 2019年至今承接的国家行政机关或事业单位物业管理服务采购项目业绩，每提供一个有效的项目业绩得1分，最高得16分。 注：1.业绩时间以合同签订时间为准，投标人应提供合同关键页复印件（合同关键页包括：合同封面、服务内容页及双方签章页；加盖投标人公章）。
	管理体系认证（4.0分）	投标人通过以下认证： 1.质量管理体系认证证书，得1分； 2.环境管理体系认证证书，得1分； 3.职业健康安全管理体系认证证书，得1分； 4.物业管理售后服务认证证书，得1分； 注：须提供以上证书原件扫描件加盖投标人公章，证书必须在有效期内，不提供不得分。
	员工配备（16.0分）	投标人拟为本项目配备的团队成员必须为投标人正式员工：1、物业主管（1名）：（1）派驻医院物业主管具有三年以上医院物业管理工作经验（投标时须提供物业公司与医院签订的合同、合同期内该人员的职位聘用合同及合同期内社保证明材料。）得2分；（2）该人员持有《物业管理项目经理执业证书》并提供原件扫描件，得2分；（3）该人员须持有《医院感染管理技能培训证书》并提供原件扫描件，得2分。2.保卫队长（1名）：（1）具有退役军人证 或安保员证得 2分（提供证书复印件）；（2）具有人社部门（或其他具备职称评定资格的单位或机构）颁发的与本项目需求内容相关的职称得2分。3.投标人拟投入本项目的团队成员：（1）具有省卫生健康委员会出具的院感考核学习报告的，每提供1个证书得0.5分。该项最高得6分，不提供不得分。。 注：1.以上需提供证书、职称或技能证书、学习报告原件扫描件、投标人为其连续缴纳社保至投标之日满6个月的证明材料扫描件加盖投标人公章方能得分；新成立公司提供成立至今的社保缴纳证明材料扫描件加盖投标人公章；不提供证书或社保缴纳凭证的不得分。 2.相关工作经验提供投标人出具的声明文件（声明内容应包含该人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容）。
	客户评价（4.0分）	2019年1月1日以来服务项目（必须为以上业绩情况中有效计分的业绩）获得项目业主考核评价为正面评价（如优秀、优良、良好、满意或相当于类似评价），每个项目得1分，最高得4分。以上须提供证明材料扫描件并加盖投标人公章，不提供的不得分。
投标报价	投标报价得分（20.0分）	投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格分值【注：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。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

4.汇总、排序

采购包1:

评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总得分相同的按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人（提供相同品牌产品（非单一产品采购，以核心产品为准。多个核心产品的，有一种产品品牌相同，即视为提供相同品牌产品），评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人）。

5.中标价的确定

除了按第四章第一点第7条修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱标价为准。

6.其他无效投标的情形：

(1)评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的。

(2)投标文件提供虚假材料的。

(3)投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。

(4)投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。

(5)投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

(6)法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

汕头市金平区妇幼保健院 合同书

采购编号：

项目名称：汕头市金平区妇幼保健院物业管理服
务
项目

注：本合同仅为合同的参考文本，主要条款作为招标文件的组成部份，作为双方签订合同的主要框架，为阐明各方的权利和义务，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但不得与招标文件、投标文件的实质性内容相背离。

甲 方：_____法定代表人：_____

电 话：_____传 真：_____地 址：_____

乙 方：_____法定代表人：_____

电 话：_____传 真：_____地 址：_____

根据_____（采购编号：_____）的采购结果，乙方为中标人，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及本项目招标文件的要求、乙方投标文件的承诺和中标通知书的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，就甲方将_____委托乙方实施服务事宜，一致同意签订本合同如下。

一、合同总金额（承包费用）及付款方式

1.合同总金额为人民币（大写）：_____元（¥_____元）。注：本合同约定的价格为含税价格，在合同履行期间，不因国家税率的调整而调整。

2.付款方式：1、服务费按合同价（中标价）均分12个月支付。乙方在完成月任务的前提下，依据《工作质量考核表》得分在85分以上支付标准费用；低于85分的按每减少5分扣当月物业管理服务费1%计算。于次月10日（节假日顺延）前由乙方方向甲方提供上个月的有效物业管理服务费合法税务发票，甲方在收到乙方提供的物业管理费发票后10个工作日内向乙方支付物业管理服务费，以银行汇转方式结算支付。2、服务期内，甲方每月对乙方进行工作质量考核，考核合格按比例支付当月合同款。

二、服务范围

服务内容：汕头市金平区妇幼保健院安全保卫（含疫情防控、治安秩序、消防管理服务、车场管理）、保洁、电梯司乘、被服运送、协助控烟服务等。

详见：本项目招标文件要求及乙方投标文件。

三、甲方、乙方的权利和义务

（一）甲方权利和义务

代表和维护产权人、使用人的合法权益；

审定乙方拟定的管理制度和管理服务年度计划，并提出合理化建议，督促乙方健全应有的制度规程、工作规范等；

检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

负责收集、整理管理所需全部图纸、档案、资料，适时提供给乙方；

对乙方不称职的工作人员，甲方有权要求乙方限期更换；

协助乙方做好管理工作；

按时支付管理费给乙方；

招标文件、投标文件及合同附件中约定的甲方其它权利义务。

（二）乙方的权利和义务

根据有关法律法规及本合同的约定，制订管理制度，编制管理年度计划，并经甲方审定后实施；

乙方不得转包或分包项目内容，乙方转包或分包项目内容的，甲方有权解除合同，并限期乙方在规定的时间内移交物业、物业管理用房及有关档案资料，同时甲方不予退还履约保证金；

负责编制管理年度计划；

对物业使用人违反法规、规章的行为，有责任告知甲方处理；

在物业日常管理过程中发生的事故应及时告知采购人；物业设施需要维修、保养的，应事先告知采购人；

对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

在物业日常管理过程中对无法解决的事项或物业设施需要维修、保养的，要及时向甲方反映；

在服务期内，乙方必须做好工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全，乙方工作人员在甲方工作范围内发生事故的一切责任由乙方负责；

第六章 投标文件格式与要求

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

2.财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格性审查表要求）

3.具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的声明。

4.投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函。

5.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

（2）查询截止时点：提交投标文件截止日当天；

（3）查询记录：对列入失信被执行人、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、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示投标人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的投标人作无效投标处理。

6. 按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

投标文件封面

（项目名称）

投标文件封面

（正本 / 副本）

采购计划编号：**440511-2022-00860**

采购项目编号：**SJCZ202201**

所投采购包：第 包

（投标人名称）

年 月 日

投标文件目录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、分项报价表
- 四、政策适用性说明
- 五、法定代表人证明书
- 六、法定代表人授权书
- 七、投标保证金
- 八、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 九、资格性审查要求的其他资质证明文件
- 十、中小企业声明函
- 十一、监狱企业
- 十二、残疾人福利性单位声明函
- 十三、联合体共同投标协议书
- 十四、投标人业绩情况表
- 十五、技术和服务要求响应表
- 十六、商务条件响应表
- 十七、履约进度计划表
- 十八、各类证明材料
- 十九、采购代理服务费用支付承诺书
- 二十、需要采购人提供的附加条件
- 二十一、询问函、质疑函、投诉书格式
- 二十二、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十三、附件

格式一：

投标函

致：汕头市公共资源交易中心金平分中心

你方组织的医院物业管理服务项目的招标[采购项目编号为：SJCZ202201]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的医院物业管理服务项目的招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。

(投标人名称)作为投标人正式授权(授权代表全名,职务)代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

（二）本投标文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还投标保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（六）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《采购需求》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

（十）我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十一）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十二）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

（十三）我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：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。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评标委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十四）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十五）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____ 邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____

代表姓名：_____职 务：_____

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式二：

开标一览表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与投标客户端生成的开标一览表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

序号	采购项目名称/采购包名称	投标报价（元/%）	交货或服务期	交货或服务地点
1				

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的分项报价表，且与投标客户端生成的分项报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	总价
1									

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	总价
1									

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环保标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

序号	主要产品/技术名称（规格型号、注册商标）	制造商(开发商)	制造商企业类型	节能产品	环保标志产品	认证证书编号	该产品报价在总报价中占比（%）
1							
2							
3							
4							
5							
...							

注：1.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；

2.“节能产品、环保标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环保标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标人公章）

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式五：

（投标人可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

法定代表人证明书

_____ 现任我单位 _____ 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限： _____

附：代表人性别： _____ 年龄： _____ 身份证号码： _____

注册号码： _____ 企业类型： _____

经营范围： _____

投标人名称（盖章）： _____

地址： _____

法定代表人（签字或盖章）： _____

职务： _____

日期： 年 月 日

格式六：

法定代表人授权书格式

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书）

法定代表人授权书

致：汕头市公共资源交易中心金平分中心

本授权书声明：_____是注册于（国家或地区）的（投标人名称）的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就医院物业管理服务项目采购[采购项目编号为SJCZ202201]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

投标人（盖章）：_____

地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职务：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期： 年 月 日

格式七:

投标保证金

采购文件要求递交投标保证金的，投标人应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式八：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式九：

资格性审查要求的其他资质证明文件

详见资格性条款要求

设备及专业技术能力情况表

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员：			
序号	设备名称和专业技术人员	数量及单位	备注
1			
2			
3			
...			

格式十：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品制造商为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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： 年 月 日

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

2：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，投标人希望获得中小企业扶持政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函（承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

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（采购文件中明确的所属行业）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）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： 年 月 日

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。

2：投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

格式十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

监狱企业

提供由监狱管理局、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。

格式十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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（盖章）：_____

日期： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（.....公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.（甲公司全称）作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

2.联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。

3.如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目_____部分，（乙公司全称）负责本项目_____部分。

4.如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5.联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额_____%的工作内容（联合体成员中有小型、微型企业时适用）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本项目响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本项目响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议正本一式____份，随投标文件装订____份，送采购人____份，联合体成员各一份；副本一式____份，联合体成员各执____份。

甲公司全称：____（盖章）____，乙公司全称：____（盖章）____，.....公司全称：____（盖章）____，
____年____月____日，____年____月____日，____年____月____日

注：1. 联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标人业绩情况表

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	签订合同时间	竣工验收报告时间	联系人及电话
1					
2					
3					
4					
...					

根据上述业绩情况，按招标文件要求附销售或服务合同复印件及评审标准要求的证明材料。

格式十五：

《技术和服务要求响应表》

序号	标的名称	参数性质	采购文件规定的技术和服务要求	投标文件响应的具体内容	型号	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								
...								

说明：

- 1.“采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。
- 2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。
- 3. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
- 4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十六：

《商务条件响应表》

序号	参数性质	采购文件规定的商务条件	投标文件响应的具体内容	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
.....						

说明：

1. “采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“商务要求”的内容保持一致。

2. 投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

3. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

4. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

5.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十七：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定__年__月__日	签定合同并生效	
2	__月__日—__月__日		
3	__月__日—__月__日		
4	__月__日—__月__日	质保期	

格式十八：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。

格式十九：

采购代理服务费支付承诺书

致：汕头市公共资源交易中心金平分中心

如果我方在贵采购代理机构组织的医院物业管理服务招标中获中标（采购项目编号：SJCZ202201），我方保证在收取《中标通知书》时，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

我方如违约，愿凭贵单位开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付；以投标担保函（或保险保函）方式提交投标保证金时，同意和要求投标担保函开立银行或担保机构、保险保函开立的保险机构应汕头市公共资源交易中心金平分中心的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定名称（公章）：_____

投标人法定地址：_____

投标人授权代表（签字或盖章）：_____

电 话：_____

传 真：_____

承诺日期：_____

格式二十：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

格式二十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标人提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

询问函

汕头市公共资源交易中心金平分中心

我单位已登记并准备参与医院物业管理服务项目（采购项目编号：SJCZ202201）的投标活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

- 一、_____（事项一）
 - （1）_____（问题或条款内容）
 - （2）_____（说明疑问或无法理解原因）
 - （3）_____（建议）
- 二、_____（事项二）
- ...

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人（公章）： _____
法定代表人或授权代表（签字或盖章）： _____
地址/邮编： _____
电话/传真： _____
日期： 年 月 日

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：_____ 邮编：_____

联系：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

采购文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项2：_____

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章：_____

日期： 年 月 日

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体采购包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：_____

地 址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地 址：_____ 邮编：_____

被投诉人1：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人2：_____

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告:是/否 公告期限：_____

采购结果公告:是/否 公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于____年____月____日,向提出质疑, 质疑事项为：_____

采购人/代理机构于____年____月____日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

投诉事项2：_____

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章_____

日期：____年____月____日

投诉书制作说明：

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权

委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

格式二十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十三：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【 】号

（采购人）：

鉴于_____（以下简称“投标（响应）人”）拟参加编号为_____的（以下简称“本项目”）投标（响应），根据本项目采购文件，投标（响应）人参加投标（响应）时应向你方交纳投标（响应）保证金，且可以投标保险凭证的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保险的方式向你方提供如下投标保证保险凭证：

一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

- 1.中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；
- 2.采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保险责任的最高金额为人民币_____元（大写）即本项目的投标（响应）保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：本保险凭证自__年__月__日起生效，有效期至开标日后的90天内。

三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号、户名和开户行，并附有证明投标（响应）人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在15个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

四、保证责任的终止

1.保证期间届满，你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3.按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任终止。

五、免责条款

1.依照法律规定或你方与投标（响应）人的另行约定，全部或者部分免除投标（响应）人投标（响应）保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2.因你方原因致使投标（响应）人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3.因不可抗力造成投标（响应）人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4.你方或其他有权机关对采购文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：_____（公章）_____

联系人：_____

联系电话：_____

