宿迁经济技术开发区公共资源交易

政府采购

竞争性磋商文件

项目名称：宿迁市钟吾医院南蔡分院物业服务采购项目

项目编号：zjg202311001-1

采购人：宿迁经济技术开发区政法和社会管理办公室

采购代理机构：江苏科建工程项目管理有限公司

日　期：2023 年 11 月 09 日

目　　录

第一部分　竞争性磋商邀请函 3
第二部分　供应商须知 7
一、总 则 7
二、竞争性磋商文件 8
三、响应文件的编制 9
四、响应文件的提交 11
五、无效标、废标、串通参与磋商认定条款 12
六、磋商程序及最后报价 14
七、成交及合同签订 17
八、验收及付款 17
九、质疑与投诉 18
第三部分　评标办法 20
第四部分　采购需求 24
第五部分　合同格式及条款（草案） 40
附件 1：医疗物业考核细则 51
附件 2：考核评分标准 53
第六部分　响应文件格式 56
封面 56
目录 57
一、响应申请及声明 58
二、法定代表人授权委托书 59
三、供应商基本信息 60
四、信用报告 61
五、报价一览表 62
六、明细报价表 63
七、中小企业或残疾人福利性单位声明函 64
八、技术响应偏离表 66
九、项目实施方案 67
十、项目组人员 68
十一、供应商承担类似项目业绩一览表 70
十二、磋商所需的其他资料 71

第一部分　竞争性磋商邀请函

项目概况

宿迁市钟吾医院南蔡分院物业服务采购项目的潜在供应商应在宿迁经济技术开发区限额以下项目交易电子信息系统（http://ggzy.kfq.suqian.gov.cn/）获取采购文件，并于2023年11月20日14:30（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

（一）项目编号：zjg202311001-1

（二）项目名称：宿迁市钟吾医院南蔡分院物业服务采购项目

（三）采购方式：竞争性磋商

（四）预算金额：75万元

（五）最高限价（如有）：75万元

（六）采购需求：宿迁市钟吾医院南蔡分院位于南蔡乡镇区东侧，占地面积约20亩，建筑面积约8200㎡，总投资约6000万元，为公立医疗机构。主要承担南蔡乡及周边医疗服务、预防保健、健康教育、康复护理等综合性卫生服务。详细服务要求见采购需求部分。

（七）合同履行期限：自本项目合同签订之日起一年。

（八）本项目采购的标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

落实的政府采购政策：本项目面向中小企业（含监狱企业、残疾人福利企业）采购。

（九）本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的6项条件（按要求提供声明及承诺函）。

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小企业采购的

项目，供应商须为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位（须提供《中小企业或残疾人福利性单位声明函》）。非中小型企业参与本项目投标，将作无效标处理。

（三）本项目的特定资格要求：无。

（四）未被列入失信被执行人、严重失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单（以本公告“供应商信用信息”查询结果为准）。

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

三、评标办法

本项目采用综合评分法。具体细则详见竞争性磋商文件评标办法部分。

四、获取采购文件

（一）竞争性磋商文件提供时间：2023 年 11 月 10 日 9:00 至 2023 年 11 月 16 日 17:30，节假日（含双休日）除外。

（二）地点：宿迁经济技术开发区限额以下项目交易电子信息系统（http://ggzy.kfq.suqian.gov.cn/）。

（三）方式：供应商应在采购文件提供的时间内，使用 CA 锁通过宿迁经济技术开发区限额以下项目交易电子信息系统(http://ggzy.kfq.suqian.gov.cn/)点击“供应商登录”进入系统从"采购文件获取"栏目中，找到本项目获取采购文件。供应商成功获取采购文件后，可通过电子服务平台打印“采购文件获取的回执”。

供应商网上获取采购文件需申领 CA 锁，可通过宿迁市公共资源交易服务平台办事指南-下载中心模块搜索“CA 证书及电子签章办理指南”，自行选择服务商后按指南办理对应 CA 锁。因供应商未及时办理相关手续导致无法参与谈判的，相关责任由供应商自行承担。

本项目共分一个包。供应商未按要求获取采购文件导致无法谈判的，后果自负（其响应文件不予接受）。

（四）售价：0 元。

五、响应文件提交截止时间、磋商时间和地点

（一）响应文件提交截止时间及磋商时间：2023 年 11 月 20 日 14:30

（二）供应商应在截止时间前将电子响应文件上传至宿迁经济技术开发区限额以下项目交易电子信息系统（以下简称“交易电子平台”），逾期完成上传的，采购人不予受理。

（三）本项目采用：不见面开标。供应商登录宿迁经济技术开发区限额以下项目交易电子信息系统（http://ggzy.kfq.suqian.gov.cn/）的供应商业务系统进入网上开标大厅参与开标。

六、采购公告（采购文件公告）期限

本采购公告（采购文件公告）期限，为采购公告（采购文件）发布之日起三个工作日。采购公告发布媒体：宿迁市政府采购网网、宿迁经济技术开发区限额以下项目交易电子信息系统。

七、其他补充事宜

（一）供应商信用信息

1. 信用信息查询渠道为：“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购”网（www.ccgp.gov.cn）、江苏政府采购网（www.ccgp-jiangsu.gov.cn）。

2. 信用信息查询截止时点：资格审查结束前。

3. 信用信息查询记录和证据留存的方式：由采购人在资格审查现场查询信用信息，网页截屏打印，与其他采购文件一并保存。网页截屏应当留有（或注明）查询时点的网页地址和网络时间标记。信用查询记录（网页截屏和《政府采购信用信息查询使用情况说明》）由采购人授权的经办人签字确认。

4. 信用信息的使用规则：采购人对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、严重失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，拒绝其参与政府采购活动。

（二）财政部门监督电话：0527-88859628。

八、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：宿迁经济技术开发区政法和社会管理办公室

地址：宿迁经济技术开发区管委会

联系方式：张学文 13013920068

2.采购代理机构信息

名称：江苏科建工程项目管理有限公司

地址：宿迁市电子商务产业园恒通大厦507B室

联系方式：0527-88988618/17606139995

3.项目联系方式

项目联系人：赵飞飞（组织本项目采购活动的具体工作人员姓名）

电话：0527-88988618/17606139995

第二部分　供应商须知

供应商须知前附表：

序号	内容	说明及要求
1	特别说明	本磋商文件中“当地公共资源交易中心”是指：宿迁经济技术开发区公共资源交易中心
2	项目类别	本项目为服务采购。
3	响应保证金	本项目不收取响应保证金。
4	响应有效期	60 日（从提交响应文件截止之日起算）
5	响应文件份数	提交加密电子响应文件 1 份。
6	开标	不见面开标。供应商登录宿迁经济技术开发区限额以下项目交易电子信息系统（http://ggzy.kfq.suqian.gov.cn/）的供应商业务系统进入网上开标大厅参与开标。
7	网上响应文件解密	解密人员：采购人和供应商共同解密
8	评标办法	综合评分法。具体评标办法详见磋商文件第三部分。
9	分包要求	不允许分包。
10	代理费用收取方式及标准	采购人按苏招协[2022]002 号文件规定向代理机构支付和该项目所需评审费（支持数字人民币形式）。
11	其他	1.不管成交结果如何，供应商均应自行承担所需一切费用。 2.踏勘现场：本项目不组织踏勘现场，各供应商自行踏勘，费用自理。因未踏勘或未仔细踏勘造成的损失自负。

一、总 则

1、采购方式

本次采购采取竞争性磋商方式。

2、合格的供应商

2.1 合格的供应商必须符合磋商文件第一部分《竞争性磋商邀请函》第二条及须知前附表相关规定，且具备完成本项目的能力，成交后不允许转包。

2.2 合格的供应商应遵守中华人民共和国《政府采购法》、《政府采购法实施条例》、《中华人民共和国民法典（第三编合同）》和《反不正当竞争法》等有关法律、法规。

3、适用法律

本次磋商及由本次磋商产生的合同受中华人民共和国的相关法律、法规制约和保护。

4、费用

供应商应自行承担所有参加磋商活动有关的费用。

二、竞争性磋商文件

5、磋商文件构成

第一部分：竞争性磋商邀请函；

第二部分：供应商须知；

第三部分：评标办法；

第四部分：采购需求；

第五部分：合同格式及条款（草案）；

第六部分：响应文件格式。

6、磋商文件的澄清

任何要求对磋商文件澄清的供应商，均应在磋商文件提供截止时间之前提出，采购代理机构对规定时间内收到的澄清予以答复，答复不包括问题的来源。

7、磋商文件的修改

7.1 在提交首次响应文件接收截止之日前，采购代理机构可以更正公告或补充文件的形式对磋商文件进行澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，应当在提交首次响应文件截止之日 5 日前发出，不足 5 日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

7.2 磋商文件的修改将以通过电子交易平台通知所有已获取磋商文件的供应商，并对供应商具有约束力。供应商收到修改文件后，应于 1 个工作日内予以确认，逾期未确认的，视同已收。

7.3 供应商应及时登录电子交易平台获取澄清答疑文件（修改后磋商文件），如因供应商原因未能及时下载澄清和修改，由此造成的相关责任，由供应商承担。

7.4 为使供应商有充分的时间对磋商文件的修改部分进行分析、研究，采购代理机构有权推迟响应文件接收截止日期和磋商日期，并将此变更通知所有已获取磋商文件的供应商。

7.5 采购代理机构发出的所有补充、修改和变更文件均作为磋商文件的组成部分，与磋商文件具有同等法律效力。

三、响应文件的编制

8、响应文件的编制要求

8.1 供应商应仔细阅读“磋商文件”的所有内容，按“磋商文件”第六部分“响应文件格式”编制“电子响应文件”（简称“响应文件”），如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。本次竞争性磋商不接受纸质响应文件。供应商须保证所提供的全部资料的真实性、完整性及有效性，以使其响应文件对“磋商文件”作出实质性响应。否则，可能被拒绝。

8.2 响应文件应当对磋商文件有关技术标准和要求、服务要求、质量要求、交货期（工期）、响应有效期、采购范围等实质性内容作出响应。

8.3 成交后按相关要求提供与电子响应文件一致的纸质响应文件。

8.4 响应文件须加盖电子签章之处，应按要求加盖供应商数字证书的电子签章。其他需要盖章但未明确要求电子签章的，供应商可按要求加盖公章后上传材料电子件或直接加盖电子签章。

8.5 响应文件的制作软件由供应商从电子交易平台供应商业务系统下载中心下载，并更新至最新版本。

9、响应文件构成

9.1 资格、资质证明文件

9.1.1 响应声明及承诺函；

9.1.2 法人代表证明或法定代表人（负责人）授权委托书；

9.1.3 供应商营业执照副本和税务登记证(或“三证合一”的营业执照或事业单位法人证书）；

9.1.4 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小企业采购的项目，供应商须为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位（须提供《中小企业或残疾人福利性单位声明函》）。非中小型企业参与本项目投标，将作无效标处理。

9.1.5 供应商认为与本项目相关的其他资格证明资料。

9.2 报价文件

9.2.1 报价一览表；

9.2.2 明细报价表。

9.3 技术文件

9.3.1 项目整体实施方案等（格式自拟）；

9.3.2 供应商项目管理、技术及售后人员一览表；

9.3.3 技术响应偏差表。

9.4 商务文件

9.4.1 供应商承担的类似项目业绩一览表，提供合同等证明材料；

9.4.2 其他商务文件。

9.5 供应商认为有必要提供的其它材料。

注：（1）响应文件构成资料为非中文时应提供中文译版；（2）竞争性磋商文件要求提供证书证件等原件电子件的，供应商提供的电子件应是对证书证件等原件通过扫描、拍照等方式进行数字化的可被电子交易平台识别的数字文件，否则磋商小组可以视其未提供。（3）无论何种原因，即使供应商磋商时携带了证书证明资料的原件，但电子响应文件中未包含相关资料电子件的，磋商小组可以视同其未提供。

10、响应文件的加密

供应商应使用经电子交易平台认可的电子商务认证授权机构（CA 认证中心）颁发

的数字证书对其响应文件认证并加密，未按要求加密并认证的响应文件，不予受理。

11、响应文件的价格部分

11.1 本项目报价为分次报价，供应商响应文件中的报价作为第一次报价，不公开；以最终报价作为评审价。

11.2 本项目不接受备选的方案或有选择的报价，只允许有一个报价。报价内容包括：完成本项工作所需的人员工资（不得低于宿迁市目前最低工资标准，包含现行宿迁市最低工资上调、社保基数上调）及节假日加班费等补助和社保福利费（含保险）、易耗材料、保洁及工程维修人员必要维修工具、耗材、防护品、员工培训、统一着装、胸卡、保险、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任以及其他不可预见一切相关费用。投标供应商在投标报价中应充分考虑所有可能发生的与招标投标相关的费用，否则采购单位将视投标总价中已包括所有费用。

11.3 报价注意事项：

11.3.1 价格一律以人民币计算，以元为单位标准；

11.3.2 供应商报价时应充分考虑所有可能影响到报价的因素，一旦磋商结束最终成交，如发生漏、缺、少项，都将被认为是成交人的报价让利行为，损失自负。

12、磋商保证金

本项目不需要缴纳磋商保证金。

13、响应有效期

13.1 在供应商须知前附表规定的响应有效期内，供应商不得要求撤销或者修改其响应文件。供应商响应文件有效期少于本须知前附表规定的响应有效期的，磋商小组将其作无效标处理。

13.2 在特殊情况下，采购人于原有响应效期满之前，可向供应商提出延长响应有效期的要求，这种要求与答复均应采用书面形式（如信件、传真或电报等），供应商可拒绝采购人的这一要求而放弃响应，同意延长的供应商既不能要求也不允许修改其响应文件。磋商文件有关磋商保证金的没收和退还的规定在延长期内继续有效。

四、响应文件的提交

14、响应文件的提交

14.1 供应商应在磋商文件规定的响应截止时间前提交响应文件。供应商应将电子响应文件上传至电子交易平台对应的本次磋商分包中，未及时上传的，采购人不予受理。响应文件提交截止时间后，供应商对报价或其他实质性内容修正的函件和增加的任何优惠条件，一律拒绝接收。

14.2 除磋商文件另有规定外，供应商所提交的响应文件不予退还。

14.3 电子响应文件的修改和撤回：在响应截止时间前，供应商可以撤回或重新提交响应文件。最终响应文件以响应截止时间前完成上传至电子交易平台的最后一份响应文件为准。

14.4 采购代理机构可以通过修改磋商文件酌情延长响应文件接收截止日期，在此情况下，供应商的所有权利和义务以及供应商受制约的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

15、响应文件被拒绝接收的情形

15.1 在磋商文件规定的响应截止时间后上传的响应文件。

五、无效标、废标、串通参与磋商认定条款

16、无效标条款

16.1　供应商不符合竞争性磋商文件规定资格要求的或未按规定提交资质证件的；

16.2　响应文件签署、盖章不符合竞争性磋商文件要求的；

16.3　未按竞争性磋商文件要求提供电子响应文件，或者响应文件三次解密未成功的；

16.4　报价超过竞争性磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；

16.5　响应文件出现重大偏离，未对竞争性磋商文件进行实质性响应的（★部分为实质性要求）；

16.6　响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

16.7　供应商有本竞争性磋商文件规定的恶意串通情形的；

16.8　其它磋商小组认为有必要取消的申请；

16.9　法律、法规规定的其它情况。

17、废标条款

17.1 符合专业条件的供应商或者对磋商文件作实质响应的供应商不足三家的（符合 18 条情形除外）；

17.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

17.3 供应商的报价均超过了采购预算，且采购人不能支付的；

17.4 因重大变故，采购任务取消的。

18、供应商不足三家情形处理

采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）、采购代理机构终止竞争性磋商采购活动，重新开展采购活动。

19、取消成交候选人资格条款

19.1 提供虚假材料谋取成交的；

19.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

19.3 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

19.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

19.5 未在规定时间内与采购人签订采购合同的；

19.6 法律、法规规定的其它情况。

20、恶意串通参与磋商的情形

20.1 供应商直接或间接从采购人或采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件；

20.2 供应商接受采购人或采购代理机构授意撤换、修改响应文件；

20.3 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件实质性内容；

20.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参与政府采购活动的；

20.5 供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；

20.6 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

20.7 供应商与采购人或采购代理机构之间、供应商相互之间为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

六、磋商程序及最后报价

21、磋商会议

21.1 采购单位（采购代理机构）按磋商文件规定的时间、地点组织磋商。采购单位代表及有关工作人员参加，政府采购监管部门视情况参与监管。

21.2 磋商会议由代理机构项目负责人主持。

21.3 供应商应使用 CA 证书参与响应文件解密，供应商用于解密的 CA 证书应为该响应文件生成加密、上传的同一把 CA 证书。

21.3.1 采用现场开标的项目，供应商应携带 CA 证书到磋商地点进行解密。供应商未按要求携带 CA 证书等原因造成响应文件现场三次解密不成功或解密成功后无法导入的，视为其退出磋商，其响应文件将被退回。

21.3.2 **采用不见面开标的项目**，供应商应登录宿迁经济技术开发区限额以下项目交易电子信息系统（http://ggzy.kfq.suqian.gov.cn/）的供应商业务系统进入网上开标大厅，在系统约定时间内使用 CA 证书解密，未成功解密的视为其退出磋商，其响应文件将被退回。

22、磋商小组

采购单位应根据本项目的特点依法组建磋商小组。磋商小组独立完成磋商工作，负责对响应文件进行审查、质询、评审、磋商、推选成交候选人。

23、磋商原则

磋商小组成员按照“客观、公正、审慎”的原则进行独立评审。

24、磋商程序

27.1 磋商会议流程

24.1.1 播放会议纪律；

24.1.2 公布供应商名单；

24.1.3 解密电子响应文件；

24.1.4 导入电子响应文件；

24.1.5 磋商会议结束。

24.2 磋商程序

24.2.1 磋商小组根据磋商文件要求，讨论、通过磋商工作流程和磋商要点。

24.2.2 磋商小组对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。

未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组将通过电子交易平台告知有关供应商。

未实质性响应的认定，需经磋商小组以少数服从多数的原则做出结论。磋商小组认定响应文件的响应性，仅根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。对于非实质性响应的响应文件，供应商不能通过修正或撤销不符之处，而使其成为实质性响应。

24.2.3 磋商小组可以以书面形式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。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

报价一览表中大、小写应一致，如出现不一致情况的，以大写为准。报价一览表内容与明细报价表内容应一致。如出现不一致情况，以报价一览表内容为准，修正明细报价表。

24.2.4 磋商。磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。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（须经采购人代表确认）采购需求的技术、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。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，磋商小组应当以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

25、最后报价

25.1 磋商结束后，磋商小组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，最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

本项目专门面向中小企业（含监狱企业、残疾人福利企业）采购。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。

在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

注：①参加磋商的中小企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库„2020"46 号）规定，出具《中小企业声明函》。

②参加磋商的监狱企业，视同小型、微型企业。监狱企业应当按照《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库„2014"68 号）的规定，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（响应文件中上传加盖出具单位公章的电子件）。

③参加磋商的残疾人福利性单位，视同小型、微型企业。残疾人福利性单位应当按照《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，提供《残疾人福利性单位声明函》。28.3 供应商在首次响应文件中的报价为首轮报价。在采购内容和采购需求不变的情况下，供应商每轮报价均不得高于首轮及上一轮报价，否则作无效标处理。成交后，成交供应商须按总价下调比例，调整各分项价格。

25.2 最后报价全部在电子交易平台内进行，供应商应使用内含电子印章（企业公章、法定代表人签章）的数字证书在平台设定的时限内进行最后报价并完成上传。报价所需的计算机设备和网络由供应商自行准备。除因系统故障导致所有供应商均不能报价情形外，本项目不接受纸质的报价文件。因供应商原因导致逾期报价或报价未成功的，视为供应商退出磋商，磋商小组应将其作为无效标处理。

25.3 供应商在首次响应文件中的报价为首次报价。供应商分项报价按首次报价与最后报价调整比例进行同比调整。

26、推荐成交候选人

在满足磋商文件全部实质性要求的前提下，磋商小组按磋商文件规定的评审办法推荐 3 名成交候选人（符合供应商须知 18 条情形的推荐 2 名成交候选人）。

27、保密

磋商小组及评审工作有关的人员不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。

七、成交及合同签订

28、确定成交供应商

28.1 在成交结果公告期届满前，成交供应商被列为失信被执行人的，取消其成交资格，并重新确定成交供应商。

28.2 磋商小组根据本磋商文件规定的标准推荐成交候选人，采购人应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内在评审报告推荐的成交候选人中按顺序确定成交供应商。

29、成交通知书

29.1 成交结果在财政部门指定信息媒体上发布公告，采购单位、采购代理机构将向成交供应商发出成交通知书，成交通知书是签订合同的依据和组成部分。

29.2 成交通知书发出之日起 5 个工作日内，成交人应提供 4 份与网上响应文件一致的纸质打印响应文件（含链接的所有扫描件）。

30、签订和公告合同

30.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 15 日内签订政府采购合同。竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件以及磋商过程中有关澄清文件均作为合同附件。

30.2 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

30.3 采购人在自合同签订之日起 2 个工作日内，将合同在指定的媒体上公告。

31、履约保证金

31.1 本项目不收取履约保证金。

32、线上融资

中小微企业供应商可通过中征应收账款融资服务平台（网址：https://www.crcrfsp.com/），凭借成交通知书或政府采购合同向金融机构申请融资。

八、验收及付款

33、验收

采购人应当组成验收小组，验收人员应当按照政府采购约定的验收标准，对供应商的履约情况开展验收。验收结束后，验收人员应当出具验收报告并签字。

34、付款

按照竞争性磋商文件和合同约定的付款方式，采购人及时办理付款手续。对于符合采购人要求及合同约定支付条件的，自采购人收到发票并且货物验收合格后15日内将资金支付到合同约定的供应商账户，供应商未按要求向采购人提供发票的，采购人有权不予付款。

九、质疑与投诉

35、质疑与投诉

35.1 供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内（具体起算时间见35.2），以书面形式向采购人或者其委托的采购代理机构提出质疑。质疑超出采购机构代理范围的，供应商应当向采购人提出。

本项目接收质疑函的方式：邮递或当面递交

联系部门：宿迁经济技术开发区政法和社会管理办公室或委托的采购代理机构

联系电话：13013920068（或0527-88988618）

通讯地址：宿迁经济技术开发区管委会（宿迁市电子商务产业园恒通大厦507B室）

35.2 供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对本项目采购文件提出质疑的，为获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（2）对本项目采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对本项目成交或者成交结果提出质疑的，为成交或者成交结果公告期限届满之日。

35.3 质疑供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，方可对该文件提出质疑。供应商在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

35.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函的必备内容：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）获取采购文件的时间；

（4）具体、明确的质疑事项和质疑事项相关的请求；

（5）事实依据；

（6）必要的法律依据；

（7）提出质疑的日期；

（8）供应商为自然人的，由本人签字；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。

（9）供应商委托代理人进行质疑的，代理人同时应当提交供应商签署的授权委托书。授权委托书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。供应商为自然人的，授权委托书应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，授权委托书应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖单位公章。

35.5 采购人、采购代理机构在收到质疑函后 3 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但质疑答复的内容不涉及商业秘密。

35.6 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉的接收方式：现场或邮寄递交至监管部门。

第三部分　评标办法

综合评分法

1、评标办法：本项目采用综合评分办法，磋商小组严格按照竞争性磋商文件规定的评分标准和要求，对各响应文件进行综合评审，按得分高低顺序推荐成交候选人。得分相同的，按报价从低到高顺序排列；得分且报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

2、初步评审。磋商小组首先按照下列指标对各供应商进行初步评审，未通过评审的为无效标，不再参与评审。

评审因素	评审标准
响应声明及承诺函	符合磋商文件要求
法人代表证明或法定代表人（负责人）授权委托书	符合磋商文件要求
营业执照	符合磋商文件要求
落实政府采购政策需满足的资格要求	本项目为专门面向中小企业采购的项目，供应商须为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位（须提供《中小企业或残疾人福利性单位声明函》）。非中小型企业参与本项目投标，将作无效标处理。
信用信息	符合磋商文件要求
联合体响应	本项目不接受联合体响应
报价一览表及报价	格式、填写要求符合磋商文件规定
技术标准和要求	符合磋商文件要求
其他	符合磋商文件要求

3、详细评审。磋商小组按照竞争性磋商文件规定的评分标准，对各响应文件进行详细评审打分。磋商小组组长对各评审专家的打分情况进行复核无误后汇总。

评审因素		分数	评审标准
报价分	投标报价	10.00	采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）*10。
技术响应	服务标准要求承诺 1	8.00	1、供应商承诺成交后按照第四部分 采购需求- 四、项目服务内容及要求-（一）保洁服务标准及要求得5分。注：响应文件中需提供加盖本单位公章的承诺函电子件，格式见磋商文件“第六部分”，未提供不得分。 2、供应商对保洁服务标准及要求的采购需求内容，自行提

			供上述服务方案，服务方案全部优于采购需求的，得3分；未提供不得分。
	服务标准要求承诺 2	8.00	1、供应商承诺成交后按照第四部分、采购需求- 四、项目服务内容及要求-（二）安保服务标准及要求5分。注：响应文件中需提供加盖本单位公章的承诺函电子件，格式见磋商文件“第六部分”，未提供不得分。 2、供应商对安保服务标准及要求的采购需求内容，自行提供上述服务方案，服务方案全部优于采购需求的，得3分；未提供不得分。
	考核标准承诺	8.00	1、供应商承诺成交后按照第四部分、采购需求- 四、项目服务内容及要求-（三）水电服务标准及要求得5分。注：响应文件中需提供加盖本单位公章的承诺函电子件，格式见磋商文件“第六部分”，未提供不得分。 2、供应商对水电服务标准及要求的采购需求内容，自行提供上述服务方案，服务方案全部优于采购需求的，得3分；未提供不得分。
企业经营业绩、信誉	企业业绩	12.00	供应商自 2020 年 1 月 1 日（以合同签订日期为准）以来，每有一个医疗机构服务业绩的得 **4 分**，最高得 12 分。 注：1.响应文件中同时提供中标（成交）通知书、合同和甲方出具的验收合格证明材料（或业主满意度报告），未提供或提供不齐全不得分；2.成交人提供的业绩将随成交结果同步公开。
	企业荣誉	6.00	供应商自 2020 年 1 月 1 日（以获奖时间为准）以来，获得市级及以上物业行政主管部门表彰的或通报表扬的，每有一个得 3 分，本项最高得 6 分。 注：以上各项均需在响应文件中提供有效荣誉的原件的扫描件，否则不得分。
	第三方信用报告	2.00	以信用服务机构按照《江苏省企业信用评价指引》（2023 版）出具的企业信用报告中信用等级为评分依据，AAA 级得 2 分、AA 级得 1.8 分、A 级得 1.6 分、BBB 级得 1.4 分，BBB 级以下（不含）的，以 1.4 分为基准每低一级扣 0.4 分，扣完为止。注：1.信用报告由供应商从诚信库中的“信用报告”栏目中挑选链接至响应文件中；未按要求提供的该项不得分。2.企业诚信库中的“信用报告”由“信用宿迁”

			平台推送，供应商根据需要与平台联系推送，电话：0527-84338860。
	企业认证证书	6.00	供应商具有有效的ISO质量体系认证、ISO环境体系认证、职业健康安全体系认证证书，每有一项得2分，本项最高得6分。 需提供证书原件扫描件和官网查询截图，提供不全不得分）。认证证书查询官网“全国认证认可信息公共服务平台http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page”。
项目实施方案	项目整体实施方案阐述	9.00	供应商根据本项目物业特点，提出整体策划方案，主要包括管理思路、工作计划及具体实施措施；管理深度和广度创新做法；全方位贴心服务举措；如何实现创造安全文明、洁净环境目标等内容进行打分。其中：整体方案内容全面，思路清晰、充分，计划性、具体措施针对性和可操作性强，创新做法、亮点突出，优于或完全满足采购需求的得9分，整体方案内容丰富，思路有序，计划性、具体措施针对性和可操作性有效，有创新做法、亮点不突出，可以实现采购需求，得6分；整体方案内容不全面，有思路但清晰、充分，具体措施无针对性和可操作性强，无创新做法、承诺后期经优化调整后可以实现采购需求，得3分，没有内容不得分。
	应对突发事件预案	7.00	供应商提供突发事件应急处理预案 ，包括治安防范、消防、环保、洪涝、雨雪、停电（含电梯故障）、停水、突发人流量剧增及其他突发性事件等有相对完善的组织机构、管理机制和应急预案及有效处置措施等。评标委员会针对方案内容进行打分，其中：预案机制完备健全，职能职责明确清晰，应急处置措施针对性、操作性成熟，与采购人配合度高响应处置高效的，优于或完全满足采购需求得7分；预案机制基本完整，职能职责明确，应急处置措施针对性及可操作性有效，有具体响应处置机制，能够实现采购需求的，得4分，预案机制要素欠缺、职能职责不清晰，应急处置措施有缺陷，但承诺后期优化调整后可以实现采购需求的，得1分，没有内容不得分。
	拟提供设备、工具情	7.00	在满足采购需求基础之上，根据供应商对拟投入本项目服务的设备、工具方面打分，内容齐全、先进且优于或完全

	况		满足采购需求得 7 分；内容齐全且满足采购需求得 4 分；内容粗减，但经过后期配备可以完成采购需求得 1 分；没有内容不得分。
	内部考核、培训制度及其他要求	7.00	供应商内部考核管理制度、员工培训计划及相关保证措施的有效性等内容进行打分。制度方案全 面、详细且优于或完全满足采购需求得 7 分；制度方案完整、 满足采购需求得 4 分；制度方案略有缺陷经后期 优化后可以完成采购需求得 1 分；其他情况或没有内容不得分。
	项目经理配备	10.00	（1）具有专科学历得 1 分，本科及以上学历得 2 分；有全国物业管理企业经理上岗证得 1 分；有害生物防制员证书的得 1 分；最高得 4 分，未提供不得分。 （2）具有四级企业人力资源管理员得 1 分，具有三级助理企业人力资源管理师得 2 分，具有二级及以上企业人力资源管理师得 4 分；本项最高得 4 分，未提供不得分。 （3）自 2020 年 1 月 1 日以来具有医院物业项目管理经验得 2 分，最高得 2 分，未提供不得分。提供业绩的中标（成交）通知书和业绩合同，能够体现物业项目名称、金额、供应商名称、**姓名**等信息，且经评审组认可，已在“企业业绩”评分项上计分的业绩，在“项目经理”业绩评分项上不再进行计分。 注：供应商在响应文件中提供以上各项证书原件扫描件和 2023 年 3 月以来任意 1 个月供应商为其缴纳社会保险证明（证明以社保主管部门出具的为准），否则不予得分。

4、评标结果。磋商小组按照本办法规定推荐成交候选人，并形成评标报告。

第四部分　采购需求

一、项目基本情况

1、项目名称及采购内容：本项目名称为宿迁市钟吾医院南蔡分院物业服务采购项目，服务所需的岗位包含：管理人员、保洁人员及护理陪护员、安保人员、日常维修人员。详见人员配置清单及要求。

2、服务期：合同签订之日起 1 年。采购合同签订后 3 日历天内，成交人安排工作人员入场。

3、付款方式

（1）付款：**按月结算**

合同签订后，采购人在接到成交供应商发票的 15 日内，支付合同金额的 10%作为预付款；

进度款：按月支付合同款，每月经采购人考核合格后支付一次，成交人凭税务部门正式发票进行结算；

采购人按照成交人实际投入人员数量及总价人均单价并经考核完成后据实结算。合同期间，如增减服务范围，按实际增减的人员和总价人均单价调整服务价款。

成交人当月考核支付金额=(考核实际得分)/100]*（成交金额/12）；

注：（1）成交金额/12：属于每个月合同价付款金额；合同服务期内，如有增减，据实考核支付，总增量原则上不得超过本项目合同成交价的 10%。

（2）当月考核得分在 95 分及以上的，不予扣款，全额支付当月服务费用。

注：在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用前述预付款规定。

二、人员配置清单及服务岗位要求

（一）物业服务人员岗位清单要求

物业服务人员配置清单及要求				
序号	岗位		人数	具体要求
1	管理人员	项目负责人	1	年龄 25-45 周岁，大专及以上学历，具有医院物业管理工作经验。负责整个项目日常运行管理。
2	保洁、护理陪护	保洁人员	5	1、全面负责运营管理范围内的保洁服务，原则上，全面服从采购人事务安排。 2、身体健康、形象良好、责任心强、工作主动、热情、积极，有相关的经验。
		护理陪护	4	负责服务区域内患者运送等服务，服从采购人安排
3	工程维修	水电及综合维修	1	1、男性，负责全院水、电零星维修工作。 2、男性 50 周岁以内。持有高低压电工进网作业证书。
4	安保人员	秩序维护员	5	身体健康，形象良好，初中以上文化。
		消防监控员	2	持证上岗。
合计：18 人				

（二）人员年龄等配备要求

1、总人数：18 人。

2、具体人员：

（1）管理人员：

项目经理（★持有物业服务项目经理岗位培训合格证书）：

1 人， 驻场。具有管理业经验，专职；性别不限，有较强组织协调能力，主要负责物业相关人员的管理、监督、培训、考核和协调工作。

备注：成交后，项目经理不经采购单位同意不得擅自更换；采购人有权要求更换不称职经理，项目经理试用期为 3 个月，试用期满后采购人视项目经理试用期表现决定是或留用。

（2）水电维修人员：年龄不超过 50 周岁，持有电工上岗证等相关证书。全面负责医院与电相关的所有事务及维修。

（3）消防监控员：年龄不超过50周岁，人员须具备国家相关部门颁发的在有效期内的资质证书，项目实施过程中保证持证上岗。

注：

（1）本项目所有人员须：男性55周岁以内，女性50周岁以内。五官端正，身心健康，品行良好，遵守医院的各项规章制度和员工行为规范；有吃苦耐劳精神和高度的责任感，严格履行岗位职责。

（2）投标人应在投标明细报价中为项目组所有成员（合计 18人）填报、购买意外险（或雇主责任险）， 否则 ，按无效标处理。

（3）投标人应在投标明细报价中为项目负责人和符合缴纳社保年龄的项目组成员（合计 18人）足额填报、购买社保，否则，按无效标处理。

三、工具设备要求

1、全自动洗地机 1台；

2、多功能保洁车 5辆；

3、榨水车 5辆；

4、吸尘吸水器 1辆；

5、警棍、防爆叉、盾牌及基本维修工具。

四、项目服务内容及要求

服务范围包括：医院服务范围内所有室内（含电梯）、室外卫生保洁，水电综合维修；其他全面服从医院工作安排及要求，确保符合院感规范要求。

（一）保洁服务标准及要求

1、室内日常保洁工作内容

（1）楼内各区域天花、高处灯具、通风口（出风口）、标识、内墙（含墙面挂件、附件）、室内家俱、窗户、地面等日常清洁及消毒处理；

（2）楼内（挂壁、立式）空调的表面、电器设备、医用器材、办公设备、公共设施（含卫生间、消防设施等）、公用设备的表面清洁；

（3）住院病人床单元的终末处理；

（4）被污染的物体表面的消毒清洁处理；

（5）生活垃圾和医疗垃圾的内部收集、暂存、称重、登记、运送，与处理单位的称重、登记、交接、月度统计报表的上报，垃圾房（含医疗废物垃圾房）的环境清洁、消毒；

（6）配合医院控烟,劝阻在本区域吸烟者；

（7）配合医院做好节能工作；

（8）提供设备、设施损坏报修维修。

2、室外保洁工作内容

（1）院内所有道路、台阶、坡道及平台的铺扫、涮洗；地面、绿化绿地的循环保洁；

（2）室外栏杆、灯柱、标识牌、垃圾箱（桶）、地面设施、消防设施的清洁，乱贴的宣传品的清理；

（3）室外生活垃圾收集。

（4）配合医院做好节能工作；

（5）提供设备、设施损坏报修。

3、专项保洁内容

（1）各种材质地面的定期刷洗；

（2）镜面砖养护（不含大理石）；

（3）电梯及不锈钢材质的门套、护栏、扶手、踢脚线定期清洁、保养；

（4）窗户玻璃的定期清洗；

4、保洁服务总体要求

总体要求:做到各个区域8小时动态保洁，并符合院感的专业规范，防止交叉感染发生。

（1）负责服务范围内环境清洁卫生。保洁服务以不影响医护人员工作、患者治疗及休息为前提，合理设计各项工作流程；

（2）及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点。

（3）保洁工具清洁完好，做到分色管理、分类使用及规范摆放，其中，拖布及毛巾应采用专用设备进行集中消毒、清洗

（4）为避免尘土飞扬，按地面清洁标准、规范方法进行处理。

（5）病人床单元的终末处理及门诊各诊室诊疗床处理及时，满足新病人入住及使用条件；

（6）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。

（7）成交人对医院的项目管理配置专用的保洁车、榨水车、各种拖把。

（8）采购方提供垃圾集中存放设施，成交人提供保洁用的生活垃圾袋、清洁剂、洗涤剂、地面保护材料，并符合医院院感科的要求，并且要求提供优质的产品。所有的材料以不损伤釉面为宜。

（9）成交人提供的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车，要求手推车轮子静音轮。

（10）环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。

（11）围墙内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁。

（12）所有上岗员工培训通过率 100%，培训资料可查。

（13）日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须及时上报。

（14）制定完善的安全作业流程及措施，作业时保证医护人员及患者的安全；

（15）制订类保洁突发事件应急预案，积极配合医院处理突发事件；

（16）全员参与医院开展控烟工作，主动劝阻禁烟区吸烟者；

（17）制定合理流程和有效措施，做到节约用水用电，积极配合医院开展节能工作；

（18）主动维护职责区域的财物安全，发现设备、设施损坏或异常，主动报修；

（19）保洁从业人员符合岗位要求，遵守医院各项制度；严禁谈论患者病情及隐私，严禁在工作时间及工作场合聚众聊天、大声喧哗、发牢骚、与患者及家属发生争吵，每月收集科室反馈意见，纳入绩效。

5、保洁服务标准（室内）

（1）门急诊、病房：

区域	内容		标准	频率
护士站、办公室	1	台面、办公桌椅及办公设备的清洁	洁净 无污迹	每日1次
	2	开关壳、壁架的清洁	无灰尘 无污垢	每日1次
	3	水池、水槽、龙头保持清洁	洁净 光亮 无污渍	每日1次
	4	办公桌下地面的清洁	移位清洁 无污物	每日1次
	5	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天2次
	6	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天2次
治疗室	1	各种台面的清洁	洁净 无污迹	每天1次
	2	水池、台盆、水槽、龙头的清洁	洁净 光亮 无污渍	每天1次
	3	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周1次
	4	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天2次
处置间	1	各种台面的清洁	洁净 无污迹	每天1次
	2	水池、台盆、水槽、龙头的清洁	洁净 光亮 无污渍	每天1次
	3	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周1次
	4	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天2次
值班室	1	橱柜内外及顶部清洁	无污迹 积灰	每周1次
	2	床边框、床下地面的清洁	无积灰、垃圾、污渍	每日1次

	3	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天 2 次
	4	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
公共通道	1	地面污迹、边角清洁	干爽 无垃圾杂物	每日 1 次
	2	设施、墙面无污迹、积灰及蛛网	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	3	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	4	玻璃及窗台、窗槽的清洁	光亮 无污迹手印	每周 1 次
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
开水间、污洗间	1	保洁工具的晾挂及摆放	清洁干净 分区域晾挂	每日 1 次
	2	墙面、天花清洁	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	3	开水炉、微波炉内外及放置点清洁	光亮 无垃圾杂物	每日 1 次
	4	地面及边角、各种柜内外及顶部的清洁	无死角 无积灰	每日 1 次
	5	水池、水槽、龙头清洁	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次
	6	各种柜子内外及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周一次
	7	湿拖地面并循环巡视保洁保持地面干爽	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	循环
	8	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
公共卫生间	1	镜面、台盆、台面、水龙头	洁净 光亮 无污渍	循环
	2	马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒	洁净 光亮 无尿渍 无异味	循环
	3	隔板顶部及侧面清洁	无污迹 无积灰	每日 2 次
	4	冲水开关周围墙面及地面的清洁	开关光亮 地面边角无污迹	循环
	5	男小便斗内外及底部的清洁	光亮 内外无尿碱 无异味	循环

	6	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录或者使用私人印章（无书写能	按频次记录
	7	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
病房	1	清洁床架、餐板	干净无污迹	每日 1 次
	2	清洁床头柜、陪护椅	干净无灰尘	每日 1 次
	3	清洁设备带及输液架	干净无灰尘	每日 1 次
	4	清洁各种橱柜及冰箱、微波炉等		每日 1 次
	5	终末处理	应该按 ISO 质量标准执行	循环
	6	打开水	余水倒尽，保持开水间地面清洁、无积水	每天 2 次
	7	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天 2 次
	8	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
以上区域内	不锈钢物体表面保养（门套、护栏、扶手）		光亮、无污渍、无灰尘。	每日清洁不少于 1 次；不锈钢油保养不少于 1 次/周。
	电梯轿厢		无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮	对轿厢内外清洁 2 次/日；对轿厢内外进行保养 1 次/日；消毒 2 次/日（早晚各 1 次）；有污染时及时消毒
	消防栓、消防器材的擦拭		洁净无灰尘	每周 1 次
	高空除尘（天花板、灯具、烟感、探头、墙面等）		无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁		洁净 无积灰 无蛛网	每月 1 次

	垃圾篓及各种垃圾桶的清洁	清洁 无异味	必要时
	门头、门面、门框及闭门器的清洁	干净 无灰尘 蛛网	每周 1 次
	玻璃窗的清洁	干净 无积灰 水迹	每月 1 次

（2）保洁服务标准（室外）

内容		标准	频率
1	区域内道路、通道、绿地、台坡、台阶的普扫	无积土、地面无积水、无纸屑杂物，8:00 前完成	每日 1 次
2	台阶、坡道石材地面刷洗	无污迹、积垢	每周 1 次
3	道路、通道、绿地、台坡、台阶的巡视及清洁	无纸屑杂物、地面无积水、无悬挂物 无垃圾	主要区域：2 次/小时，其他区域 1
4	路牙上杂草的清除	无杂草生长	每周 1 次
5	道路两旁窨井内杂物的定期清理	无淤泥垃圾	每月 1 次
6	雨雪天气是及时清除积雪、积水并在必要时铺设防滑垫等物品的的	无积雪、积水、路面不湿滑	必要时
7	区域内所有屋面、顶棚、平台的清洁并填写巡视记录	无垃圾杂物 按巡视要求认真记录	每周 1 次
8	室外栏杆、路灯、标识牌的清洁	洁净 无污迹	每天 1 次
9	及时清理张贴的小广告	无小广告	循环
10	定期清洁室外垃圾桶	干净无污迹	每天 1 次
11	清洁室外各类座椅	无水迹无灰尘	每天 1 次
12	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
13	不锈钢物体表面保养（护栏、扶手）	洁净 无灰尘污迹	每周 1 次
14	2 米以下幕墙的清洁	洁净 无灰尘	每周 1 次
15	室外消防栓、消防器材的擦拭	洁净无灰尘	每周 1 次

16	高空除尘（室外连廊顶部、探头、墙面等）	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
17	出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁	洁净 无积灰 无蛛网	每月 1 次

（3）电梯服务内容及标准要求

电梯服务内容及要求		标准	频率
1	保持电梯轿厢整洁，定时清洁轿厢，保持轿厢、乘梯厅干净整洁定期消毒	无污迹、积垢	每日 1 次
2	轿厢内壁每周用专用优质不锈钢油养护，保持轿门、内壁光亮 无水印、指	无污迹、积垢，面壁光亮	每日 1 次
3	轿厢内每日清洁，保持电梯门、内壁、内槽、地面无污迹、无杂物、无违章张贴、无灰尘。	无污迹、无杂物、无违章张贴、无灰尘	每日 1 次
4	踏板、台阶、扶手、裙边每日清理保洁	无灰尘、污迹	每日 1 次
5	侧面玻璃挡板每日清洁	无污迹、无水印。	每日 1 次
6	不锈钢扶手每周用不锈钢油养护	无水印、无灰尘无油渍	每周 1 次

（二）安保服务标准及要求

1、保安人员要文明服务要求；

（1）上岗时着装整齐、统一、规范，按标准完成各项服务范围内以及采购人安排的任务；

（2）成交供应商为每位保安人员配备橡胶棒、对讲机等执勤设备，费用含在成交总价中。

2、安全防范

（1）人员组织

①接受过安全护卫或相关训练，掌握基本安全护卫技能，并定期进行安全防范学习，增强安全防范能力。

②熟悉大楼环境，熟悉物业管理及有关法律法规，能恰当的处理和应对护卫工作；品质好，作风正派，热爱安全护卫工作，无犯罪记录；

③安全护卫人员配备对讲装置和其他必备的安全护卫工具；

④当班时佩戴通知标志的执勤工号，穿戴统一制服，工具佩戴规范，仪容仪表规范整齐；

⑤交接班制度完善，并有工作及交接记录。

（2）巡逻

白天不间断巡逻，夜间巡逻每小时一次。重点部位、重点时间以及特殊情况加强 巡逻；及时发现和处理不安全隐患；在遇到突发事件时，及时报告警方及业主，必要 时采取正当防卫，防止事态扩大，协助保护现场和证据；安全巡逻有记录有检查。巡逻时使用电子巡更设备作为签到记录。

（3）紧急事故反应

①制定紧急事故处理预案，至少包括：火灾、爆炸、安全疏散以及其他应急灯。

②有紧急事件救护组织，并始终处于紧急事故反应状态；按消防要求组织进行疏散演习；对紧急事故作出快速、正确的反应；尽可能减少破坏和损失程度。

（4）交通、车辆管理

①维持交通秩序，发现车辆未上锁及乱停乱放的现象进行纠正，发现偷盗车辆、破坏交通设施现象及时制止。

②做好地面、地下停车场机动车与非机动车进出与停放管理。

（5）巡逻岗位职责

①巡逻人员必须熟悉物业管理区域的环境，掌握采购单位的人数及相貌，注意外来人员的流动，发现问题及时向物业经理汇报。

②检查夜间门窗关闭情况，做好安全防范工作，并做好记录。

③检查公共设施（包括门窗、消防通道等）是否完好或堵塞，发现设

备、设施损 坏等可疑情况，应立即查明并及时汇报。巡逻中问道异味、听到可疑声响、可疑物品，要立即查明并报告。

④遇到火警时立即报警，及时和消防监控室联系并向物业经理、采购方后勤负责人员汇报。保护好现场，不得擅自处理。

⑤发现破坏绿化等违章行为要及时制止。

⑥必须保持衣着整洁，精神饱满，文明执勤，积极参与业主单位文明志愿劝导，树立良好形象。

⑦保持物业管理区域内非物业工当班时的公共场所的清洁卫生。

⑧巡逻时按照巡逻路线进行，密切留意周边情况，做到巡逻无死角。

⑨认真完成领导交办的其他任务。

3、保安人员交接班制度

（1）准备接班的保安提前 15 分钟上班，先向上一般的了解岗位工作情况，以便明确工作重点和未处理情况。

（2）交接班人员有特殊情况未到达前，当班人员不得离开岗位。

（3）交班人员须将本班工作情况详细教导给下一班，并将本班已完成和待完成工作认真记录在交接班本上，交接双方签名确认。

（4）交班人员须将相关记录写清楚，并将相关记录本交给接班人员。

（5）交班人员发现的情况要及时处理，不能移交给下一班的事情要继续在岗位处理完毕，接班人员应协助完成。

（6）如果交班人员离开后，接班人员发现属于上一班之间的问题的，应立即报告。

（7）接班人员要整理好门卫值班室内务，接班通知进行检查。认真填写《保安值班记录表》。

（三）水电服务标准及要求

1、岗位职责

（1）人员配置：水电维修工 1人，主要职责负责全院零星维修工作，负责配电房、水泵房、发电机房、气体机房、强、弱电室（间）等所有设备机

房的巡视及高压配电值班工作。

（2）建立维修保养标准，水电工每天对所负责范围的各项设施进行巡查，发现问题及时处理，并做好维修记录，以便留存备查。

（3）水电工修理科室水电时，要填写修理用料明细单，并尽量做到修旧利废，节约使用。

（4）接到指令及时到达现场，小问题立即处理，大问题报告上级并提出处理意见，主要部位或紧急情况立即组织人员进行抢修，修理完毕后由修理科室在维修单签字认可后，交财务科做科室支出。

（5）持证上岗。

四、质量与考核

1、质量标准：

（1）满足国家、行业管理规范标准，做到安全、文明、 优质服务。符合现行的强制性国家相关标准、行业标准。

（2）成交人在签订成交合同前，按要求向采购人缴纳 履约保证金。

2、考核。

按月考核支付合同款，每月经采购人考核合格后支付一次，成交人凭税务部门正式发票进行结算。

成交人当月考核支付金额=(考核实际得分)/100]*（成交金额/12）；

注：（1）成交金额/12：属于每月合同价付款金额；合同服务期内，如有增减，据实考核支付，总增量原则上不得超过本项目合同成交价的10%。

（2）当月考核得分在95分及以上的，不予扣款，全额支付当月服务费用。

累计3个月或连续2个月考核<80分的，则采购人有权终止合同；成交人出现安全管理问题或其他工作失误造成财产损失或不良影响的，采购人有权提出终止合同，相关经济损失由成交人全面承担。

注：以上涉及到考核扣款的，直接从当期支付的合同价款中扣除；该扣款，属于供应商因考核不达标准自愿支付的违约金。

1、本项目实行月度考核。 当月考核分值低于 80 分（不包含 80 分），采购人除按比例扣除考核违约金外，同时处以当月成交人违约金 2000 元，从合同价款中扣除。如发生重大事故除解除合同外，按规定追加成交人相关法律责任和经济处罚。

2、考核要点及评分标准：合同签订后，采购方在具体实施过程中结合项目服务要求完善并考核，成交人须全面服从安排。

五、其他要求

1、成交人员工必须统一着装，挂牌上岗，服从采购方日常临时工作安排。

2、成交人因工作失误而造成采购方经济损失或工作负面影响，由成交人负责赔偿经济损失。不可抗力的因素除外。

5、成交人必须接受采购方卫生物业质量、服务态度、安全等监督，若有违反相关规定和未达到物业管理服务标准，采购方有权开具处罚通知书给成交人，成交人自愿接受该处罚并按要求支付违约金，违约金将从当期合同价款中扣除。

6、本项目不得转包，一旦发现转包，采购方有权终止承包合同。、

7、成交人应实施岗前培训，服务人员100％经过岗前培训合格才能上岗。定期进行职业培训和考核，教育员工节约用水用电，爱护公共财物。礼貌服务，日常工作中使用文明用语，遵守医院服务标准和要求。组织所有员工参加感染知识培训及学习基本的操作规程。

8、院感管理要求：保洁人员根据医院院感管理要求，协助各病区收集特种垃圾。负责与特种垃圾回收人员办理交接手续，签字手续清楚，不得任意遗弃或以其他方式造成特种垃圾流失。其他废旧物资根据医院规定，由医院统一组织人员回收。

六、项目实施要求

第一部分：

实施方案：供应商提供项目实施方案、整体施工组织方案（含项目计划进度），计划（涵盖各节点计划时间、人员事务等具体安排）、配套服务措施（涵盖各岗位：内勤、保洁、工勤运送、维修、会务、自行配置工具耗材、服务成本结构细化等）人员岗位职责、服务标准、具体实施方案、培训及管理、考核方案，以及应急突发预案（含安全防范、消防、环保、洪涝、雨雪、停电（含电梯故障）、停水、突发人流量剧增及其他突发性事件等）等。

要求方案内容完整，措施较为具体，各环节衔接有序，要点基本完整，配置人员符合行业专业，应对措施应急处理响应体现效率，自行配置的工具、设备及耗材易耗品等清单详细，能够实现采购需求。服务期内，每年提供 1 场专题培训，有授课人员。

第二部分：

（一） 深化方案

供应商成交后，须结合项目现场进行深化方案，务必满足该项目整体需求；成交后合同签订后 3 日历天内提供深化方案，须满足项目规范要求，书面文件报经甲方同意后，方可实施；

（二）人员管理

1、成交人必须按响应文件提供管理人员名单委派现场管理人员，非采购人要求的，原则上不得更换。如需更换必须提交书面申请，经采购人同意后方能更换，否则当成交人违反合同规定处理。

2、成交人不得在合同期内私下将本项目转包，一经发现，采购人有权取消成交人的承包资格并追究其相关法律责任。

3、成交人必须提交进场人员名单及身份证复印件给采购人备案。

4、进场人员必须严格遵守一切规章制度，自觉接受检查，服务期间，人员未经批准不得进入其他区域。

5、成交人必须遵守采购人现场和人员管理的规定，严格执行安全生产管理相关要求。

6、成交人必须注意安装现场安全，做好安全文明管理工作，一切责任由成交人负责。

7、成交人在保证质量的前提下，应能按时完成所有工作内容。

七、报价要求

1、本项目不接受备选的投标方案或有选择的报价，只允许有一个报价。投标报价内容包括：完成本项工作所需的人员工资（不得低于宿迁市目前最低工资标准，包含现行宿迁市最低工资上调、社保基数上调）及节假日加班费等补助和社保福利费（含保险）、易耗材料、保洁及工程维修人员必要维修工具、耗材、防护品、员工培训、统一着装、胸卡、保险、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任以及其他不可预见一切相关费用。投标供应商在投标报价中应充分考虑所有可能发生的与招标投标相关的费用，否则采购单位将视投标总价中已包括所有费用。

2、报价说明：

（1）本次磋商文件中规定的采购预算额度为招标最高限价，响应人的投标报价不得超出此额度。否则，投标无效。

（2）供应商报价时应充分考虑所有可能影响到报价的因素，一旦评标结束最终成交，如发生漏、缺、少项，都将被认为是成交人的报价让利行为，损失自负。

3、重要指标。磋商文件在技术参数中列出了采购人可以接受的最低服务指标，投标供应商必须对服务要求中各项服务和指标进行实质性响应，所推荐的每一项服务在性能上不能低于所列的各项指标。

注：以上与本项目关联的人员及其他配置安排，均须满足本项目功能服务需求和采购人需求；供应商自行勘察现场了解实际情况，因勘察不足或不全面，导致供应商投标和经营管理产生的风险由供应商自行承担。

第五部分　合同格式及条款（草案）

宿迁市钟吾医院南蔡分院物业服务采购项目

采购单位（全称）：_____（简称甲方）

成交供应商（全称）：_____（简称乙方）

依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、**《中华人民共和国民法典（第三编合同）》**及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就采购编号为_____号的_____**项目**相关事项协商一致，达成如下合同条款：

一、乙方向甲方提供总价值为_____（¥_____）服务。

序号	服务内容	详细内容
合计：		

二、服务地点。

（一）采购合同签订后_____日历天内乙方安排工作人员入场。

（二）合同履行地点：_____。

三、管理配备内容及要求

（一）根据甲方_____的情况和管理要求，乙方提供管理服务。

1、管理目标：乙方提供　宿迁市钟吾医院南蔡分院物业服务，提供专业化管理服务，引进先进的管理模式，按高标准投入运行管理，确保完成招标投标事务。

2、服务及管理范围:_____。

3、合同期限：自签订合同之日起，　服务期 1 年，按 365 天计（含节假日）。

4、下列文件为本合同组成不可分割部分：

① 成交通知书；

② 乙方的响应文件；

③ 乙方在招投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；

④ 磋商文件及其附件；

⑤ 本合同及相关附件；

以上与本合同具有同等法律效力。

（二）具体管理配备要求

1、人员及设施配备：详见配置清单。

（1）本项目岗位人员配置，原则上以满足本项目服务要求和甲方需求为准，乙方对项目运营考虑不周全的，自行承担风险。

（2）所有人员必须持健康证上岗，且没有不良行为记录（当地派出所出具证明）。

2、人员岗位职责

（1）项目负责人（项目经理）：全面负责服务区域区域物业营运管理及营运事务的联系、对接与协调；负责运营团队管理、监督、培训、考核，保证安全规范、有序运作；确保对合同约定责任与义务的有效履行并全面完成本项目采购方需求和合同约定目标 ；

备注：成交后，项目经理不经采购单位同意不得擅自更换；甲方有权要求更换不称职经理，项目经理试用期为3个月，试用期满后甲方视项目经理试用期表现决定是或留用。

（2）内勤人员：须具有基本的公文写作知识和能力，要求工作中须具备熟练使用 Office 办公软件文字编纂和加工的能力，具有一定的组织协调及沟通能力；主要负责本项目的人资招聘、物资采购、资料汇总、品控宣导、会务服务等行政工作。

（3）保洁人员：全面负责运营管理范围内的保洁服务，原则上，全面服从甲方事务安排。

注：含保洁班长 1 名。配合项目经理做好保洁管理工作，身体健康、责任心强、工作主动、热情、积极，有相关的管理经验，有一定的队伍管理能力。

（4）集中运送与工勤人员：全面负责服务区域内集中运送工具调度运送、物品运送、患者运送等服务，服从甲方安排需求。

（5） 日常工程维修人员：全面负责全院水、电、气值班及应急保障工作，负责全院零星维修工作，负责配电房、水泵房、发电机房、气体机房、强、弱电室（间）等所有设备机房的巡视及高压配电值班工作。

注：水电维修人员须具备电工证（人证合一）。

3、人员派遣管理

（1）乙方应当派遣与本招标服务内容相适应的服务团队 ；对于项目团队人选，甲方拥有优先推荐权；相关人员遇有调整，应及时与甲方协商，经同意后方可调整。对服务质量不满意的，甲方有权要求更换不称职的人员（含项目负责人）。

甲方提出异议的人员，原则上乙方须在一个月内更换调整到位。

（2）成交后，乙方不得擅自更换项目组成员；擅自更换项目负责人的，处以乙方 5 万元罚金/次，擅自更换厨师的，处以乙方 2 万元罚金/次，擅自更换其他人员的，处以乙方 1 万元罚金/次。

（3）项目经理试用期为 3 个月，试用期满后甲方视其试用期表现决定是否继续留用。

（4）乙方负责对所有人员组织进行定期专业技术和管理培训， 每月不少于 2 次。

4、质量标准：

（1）应满足国家、行业安全规范标准，做到安全、文明、 优质服务。

（2）乙方在签订成交合同前，按要求向甲方缴纳缴纳履约保证金。

注：以上与本项目关联的人员及其他配置安排，均须满足本项目功能服务需求和甲方需求；乙方自行勘察现场了解实际情况，因勘察不足或不全面，导致乙方投标和经营管理产生的风险由乙方自行承担。

四、甲方权利与责任

1、有权依据合同约定的条款全程参与乙方管理，对乙方管理进行日常监督。要求乙方提供并审查物业管理服务之详细工作计划及管理方案、

专项业务操作规程、本项目管理架构、工作及培训计划、工作现场的质量记录及工作人员相关资料，并有权对乙方的工作进行监督管理、品质检查和质量评估，并提出相关整改意见。

有权对乙方未完全履行或部分履行合同规定的各种行为从履约保证金、合同价款中扣除一定金额的费用。对处理后仍不能履行的，甲方有权解除合同。

2、有权要求乙方在 7 天内调换员工（是指在满意率调查中，甲方 20%以上员工不满意的管理人员）；乙方辞退员工须提前征求甲方意见。甲方拥有对乙方的考核权（依据考核条例），乙方须根据甲方要求全面配合并以书面形式提交。

3、甲方有权监督审核乙方物业管理的财务核算等相关工作。乙方全面承担本项目耗材、易耗品等采购事务及费用，支付设备维修、保养（按双方约定）等费用。

（1）甲方无偿提供场地、医疗设施设备、大型清洁设备（不含乙方投标承诺涉及自行提供部分）及水、电、气等能源，乙方须从节约角度合理地使用水、电，并接受甲方的现场监管。若因供水、供电及不可抗拒的原因造成乙方物业难以达到质量标准，其责任不由乙方负责。

物业服务日常所需耗材、易耗品等，及区域日常清洁所需的小件工具和小件设备以及洗涤、消毒用品，全部由乙方负责。

（2）服务区域内，甲方提供的各项物业服务设施设备和用品的维护和保养由乙方负责，费用经双方核定后，按双方约定支付：乙方务必做好管理爱护维护工作，责任到人，专人保管，定期保养，及时维护，使之处于完整、良好的使用状态。因乙方管理使用不善导致甲方配置物品设施设备受损的，乙方全面承担其损失并赔偿所有损失费 ，并及时维修复原或更新更换；另外，乙方同时承担常规的维修、维护、保养费的10% ，确保管理运营正常，否则甲方将从该年度当期合同价款中直接扣除损失赔偿款项。

4、向乙方提供基本符合要求的设施和经营场所，为乙方派出人员提供管理办公室、更衣室 ，并及时提供与管理有关的信息资料。

5、积极支持乙方在管理期间的工作，协助乙方维护正常秩序。

6、每月审核乙方递交的各项工作报告其内容包括但不仅限于（当月工作报告、下月工作计划、当月物业物料出入库汇总、当月物业服务质量自查报告、当月员工考勤汇总、当月员工培训总结、当月工作记录等），以此为依据结合现场检查结果给乙方进行考核打分，结算每月物业管理服务费用时以考核分数为必要依据。

7、一票否决：对乙方的安全管理和服务运营进行监督和检查；如乙方发生任何安全事故，对乙方的服务考核给予一票否决；且甲方有权终止本项目服务合同，并有权拒绝乙方参与下次委托服务竞标。

五、乙方权利与责任

1、乙方负责服务区域的整体物业日常运营管理服务等事务，原则上服从甲方事务安排；严格按照国家、行业等法规的质量要求执行并达标，保障食品卫生安全、消防安全和公共安全。

2、建立质量管理和业务服务培训体系，完善管理制度，健全操作流程。乙方物业人员需完成必要的培训后方可上岗，其培训内容包括但不仅限于下列内容：

（1）员工礼仪礼貌培训。

（2）岗位工作技能培训。

（3）物业服务过程中常见化学药剂的使用及注意事项。

（4）员工工服更衣柜使用规定。

（5）工作职责和工作流程。

（6）各种涉及本岗位的工具设备的正确使用。

（7）服务区域中所应遵守的各项劳动纪律。

（8）消防演练。

3、乙方派出的所有人员应取得国家规定的健康许可证明，健康体检费用由乙方支付，乙方负责派出工作人员职业素质、技能的培训，达到上岗标准要求。

4、积极配合甲方完成各项检查、应急事务等。依据甲方作息时间，及

时做好服务工作。

5、协助甲方对物业服务关联设施等进行采购、验收、保管、盘存。

6、乙方在物业服务过程中，不得使用有损物体表面的化学药剂。所有的清洗剂必须经甲方督查人员验证后方可使用。在服务过程中不得损坏各种设备设施。如果乙方操作不当，造成设施设备的损坏、变形、变色或失去色泽，由此产生的经济损失由乙方赔偿。

7、乙方严格执行安全责任制和安全生产操作程序，健全安全和应急管理制度，加强各类安全教育和管理培训，强化安全自查和整改管理工作，并健全安全档案；

（1）如发生安全生产事故，一切责任由乙方承担。

（2）乙方在服务中，应维护甲方信誉和保证甲方的设施设备的安全。因乙方工作质量或员工行为不良，造成甲方信誉和财物损失的，甲方有权根据损失金额要求乙方提供等值赔偿。如因乙方人为失职导致设备设施损坏的，由乙方承担赔偿责任；因管理不善发生安全事故等，由此产生的经济、法律责任由乙方全面承担。

（3）出现工作人员或乙方相关人员盗窃服务项目区域内财物的，甲方有权按失窃物品价值的五倍要求乙方提供赔偿，并且甲方有权保留无条件单方解除本合同的权利。（上述相关扣款将直接从乙方每月物业服务费用中给予扣除，不足以扣除的，甲方有权依据相关法规要求乙方予以补偿）。

（注：本项目安全含：卫生安全、公共安全、消防安全、水电安全、财产资产物资安全、人身安全等与运营管理服务关联的所有安全事务）

注：乙方按要求制定健全的卫生管理制度与方案须含：卫生防疫疫情专项管理与应急制度与防控方案，具体内容与要求须含：物资储备、应急预案、体温测量、如实上报旅居史、行程史，环境消杀，健康码等，总体防控要求须遵照执行所在地方政府的市、区（县）的疫情防控工作总体要求。

8、合同期内，甲方所配置的水、电、气、电器、设施设备等与本项目关联的所有设备、设施、物品、用具， 乙方务必做好管理爱护维护工作，责任到人，专人保管，定期保养，及时维护，使之处于完整、良好的使用状态。因乙方管理使用不善导致甲方配置物品设施设备受损的，乙方全面承担其损失并所有赔偿损失费 及时维修复原或更新更换；另外，乙方同时承担 常规的维修、维护、保养费的 10% ，确保管理运营正常，否则甲方将从该年度当期合同价款中直接扣除损失赔偿款项。乙方全面承担服务期内运营管理所需的耗材、易耗品等物品采购及其费用。

合同期满，乙方负责对甲方所配置的设备、设施、物品进行整理和移交并做好移交手续。

9、甲方若有大型接待需要，乙方须全面响应并全力做好保障服务，确保甲方服务需求。

10、乙方负责拟派管理团队所有人员食宿、工资福利、相关社保（含第三方责任险、人身安全保险、意外伤害险等）、 服装费、管理费、培训费、税费等与本项目运营团队人员管理（包含但不限于下述 1--3 项，全面服从甲方本项目运营管理需求）相关的费用 。

（1）乙方须承诺按月发放人员工资，工资总额不得低于现行当地执行最低基础保障工资总额；

（2）乙方须执行国家社保 相关规定，提供承诺书（格式自拟），且乙方自行全面承担本项目服务期限内可能产生的安全责任和劳动、经济纠纷等风险责任。

（3）乙方根据季节实际，发放员工服装。

11、在合同期满后，乙方全面配合做好移交接管事务。 合同到期前一个月，甲乙双方应共同做好交接前主要物品的清理工作，并妥善处理好未尽事项，保证委托管理工作的运转和顺利交接。

六、考核

见附件： 服务要点及考核要求 （乙方项目团队进场后，甲方参考并优化采购需求中“服务要求”完善考核标准，乙方须全面服从并积极配合考核工作）。

七、费用支付方式

合同签订后，甲方在接到乙方发票的15日内，支付合同金额的10%作为预付款；

进度款：按月支付合同款，每月经甲方考核合格后支付一次，乙方凭税务部门正式发票进行结算；

甲方按照乙方实际投入人员数量及总价人均单价并经考核完成后据实结算。合同期间，如增减服务范围，按实际增减的人员和总价人均单价调整服务价款。

乙方当月考核支付金额=(考核实际得分)/100]*（成交金额/12）；

注：（1）成交金额/12：属于每个月合同价付款金额；合同服务期内，如有增减，据实考核支付，总增量原则上不得超过本项目合同成交价的10%。

（2）当月考核得分在95分及以上的，不予扣款，全额支付当月服务费用。

注：在签订合同时，乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，甲方可不适用前述预付款规定。

该费用包含完成本项工作所需的人员工资（不得低于宿迁市目前最低工资标准，包含现行宿迁市最低工资上调、社保基数上调）及节假日加班费等补助和社保福利费（含保险）、易耗材料、保安及工程维修人员必要维修工具、巡逻及防护工具、保洁日常使用工具和耗材，员工培训、统一着装、胸卡、保险、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任以及其他不可预见一切相关费用。投标供应商在投标报价中应充分考虑所有可能发生的与招标投标相关的费用，否则采购单位将视投标总价中

已包括所有费用。

八、违约责任

1、合同履行过程中，任何一方无故终止合同，违约方须向守约方支付违约金5万元整。

2、非因甲方原因，乙方不履行本合同规定的义务，致使服务时间延误，甲方有权要求其强制履行或解除合同，并要求乙方等额赔偿由此造成的一切损失。

3、本项目不得转让分包，如有发生，除没收其履约保证金外，无条件清理退场，甲方有权立即解除合同，所造成的一切损失由乙方负责。如项目已履行付款， 甲方有权要求乙方退还甲方已付款项，并由乙方支付合同总价 30%违约金。

4、甲方未按约定期限付款的，除向乙方支付合同价款外，须按中国人民银行有关规定向乙方支付滞纳金。

5、如乙方违约，应承担守约方为主张权益支付的律师费、诉讼费、保全费、保全保险费等费用。

6、如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

九、合同生效及审核

本合同经甲方、乙方签字盖章后生效，合同签订的内容不能超出磋商文件和响应文件的实质性内容。

十、合同的组成部分

本合同条款、成交通知书、磋商文件、响应文件及供应商在磋商时的书面承诺等构成合同的组成部分。

十一、合同份数

本合同一式陆份，以中文书写，甲方、乙方各执叁份 。

十二、本合同一切未尽事宜，按合同法有关规定执行，无相关规定的，由甲乙双方协商解决。

十三、误期赔偿

除合同规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间（或甲方安排具体服务事项约定服务期限）提供服务，甲方将按比例选择从合同款或者履约保证金中扣除误期赔偿费，一旦乙方应承担的误期赔偿费用达到合同价的5 %以上时，甲方有权终止合同。

十四、不可抗力

在不可抗力事件发生后，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方，同时应尽实际可能继续履行合同义务，以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。如果不可抗力事件影响时间持续120天以上时，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

关于采购供应商合法权益补偿救济机制：在履约过程中，因政策变化、规划调整而无法履行合同约定、造成企业合法权益受损的，甲方依据实际情况对供应商进行补偿救济。

十五、税费

中国政府根据现行税法规定对甲方征收的与本合同有关的一切税费由甲方负担；规定对乙方征收的与本合同有关的一切税费由乙方负担。

十六、**合同争议**

甲乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争议。如果协商仍得不到解决，任何一方均可依法向宿迁市宿豫区人民法院起诉。

甲乙双方签订本合同时登记的地址、联系方式作为通知及法律文书（含诉讼文书、传票等）送达地址、联系方式，如有变更，甲乙双方须提前以书面形式通知对方。否则，如出现无法通知、文书被退回、拒收等情形视为对方已收，由此产生的法律后果均由该方承担。

十七、适用法律

本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

十八、法律文书送达

甲方确认法律文书送达地址为_____，联系人_____，电话_____，乙方确认法律文书送达地址

为_____，　，　联系人_____　，电话_____。

如发生变更的，需及时书面通知对方。否则，如发生法律文书退回的，退回之日即为法律文书送达之日。

前述地址也作为诉讼、执行阶段的法律文书送达地址。

（以下至签字章盖前为空白）

甲方：_____（盖章）

地址：_____

法定（授权）代表人：_____

联系人：_____

联系电话：_____

___年___月____日

乙方：_____（盖章）

地址：_____

法定（授权）代表人：_____

联系人：_____

联系电话：_____

___年___月____日

附件：服务要点及考核要求（合同签订后，甲方结合采购需求中服务要求完善，乙方须全面服从并执行，含保洁、运送工勤、水电、维修服务）

附件 1：医疗物业考核细则

医疗物业考核细则

服务要点及要求 （作为参考，乙方进场后，采购方结合实际进行优化并考核，乙方须全面服从安排）		
日常管理与服务	着装要求	统一着装，仪表整洁规范。
	工作计划	制定管理与服务工作计划并组织实施，实行月、季度汇报，月初向甲方报告上月计划实施情况和次月计划安排。（服从甲方人工作汇报安排）
	服务规范	应符合管理行业相关标准。做到安全、文明 、优质服务。
	管理制度	1、有明确岗位职责和岗位制度，定人定岗定责，明确奖惩绩效考核。 2、制定管理制度、考核制度和培训制度。
	投诉受理	对服务相关的投诉在 1 小时内答复处理。
	满意度调查	每年四次进行满意情况普测，对测评结果进行分析并及时整改，测评考核满意度连续 2 次低于 80%的，甲方有权拒绝该乙方参与下次委托服务竞标。
	健康检查	所有人员健康检查频次为 1 次/人/年。
服务标准	保洁服务	1、院内公共区域道路地面干净无杂物、无积水 ，无明显污迹、油渍；明沟、暗井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印； 2、绿化带及绿地内无杂物，花台表面干净无污渍 ，无异味。 3、大厅、楼内、公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹。金属件表面干净 ，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污渍，进出口地垫摆放整齐。 4、会议室 、接待室地面、墙面干净，无灰尘、污渍；天花板、出风口目视无灰尘、污渍。

		5、桌椅干净 ，物品摆放整齐、有序。 6、电梯及电梯厅、电梯轿厢四壁光洁明亮 ，操作面板无污渍、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹。 7、医护人员办公室、会议室、院内公共区域、诊室、病房、治疗室、公共过道、卫生间楼梯间、电梯等候厅地面、墙面光亮、无尘；无烟蒂纸屑；垃圾桶及痰盂每日清洗保持整洁。 8、办公用品、办公家具 （含桌、椅、凳、床、柜、架、电视机、医用治疗车）无尘。 9、宣传栏、指示牌、广告牌、幕墙玻璃每月至少清洁一次，做到无尘垢。 10、窗框、窗台、纱窗、空调口、灯具、病房内设备带干净明亮、无尘、无污迹。 11、分诊台、护士站台、候诊椅洁净无尘 ，候诊室及一切陈列设施无灰尘、病房床单元（床、床头柜 、陪伴椅、衣柜）无尘、无污渍、洗手池无污垢、镜面光亮、便池无污，做到一床一巾，病人出院或死亡后应 及时对床位进行消毒处理。 12、更衣间、洗漱间、开水房、晾衣间、洗澡间地面无水、墙面干净光亮，无异味、无杂物。 13、各类墩布、拖把有明显使用标记并有文字提示，各类用品、用具分类摆放，整齐有序 。 14、对医院所有 PVC 橡胶地板制定相应的维护保养月度计划和年度计划。 15、保洁服务人员配置合理工具及防护用品。 16、成交供应商须提供保洁服务所需的机器设备、药剂消耗品，并负责管理与保养。 注： 1、目视范围有序、洁净、无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净，无污迹、无积尘。 2、 每月全面保洁 1 次。

日常工程维修服务	1、人员持证上岗。实行值班制度，每班安排一名人员值班，负责全院水、电、气值班及应急工作，负责全院零星维修工作，负责配电房、水泵房、发电机房、气体机房、强、弱电室（间）等所有设备机房的巡视及高压配电值班工作。 2、建立维修保养标准，水电工每天对所负责范围的各项设施进行巡查，发现问题及时处理，并做好维修记录，以便留存备查。 3、修理服务须填报用料明细单，尽量做到修旧利废，节约使用。 4、接到指令及时到达现场，小问题立即处理，大问题报告上级并提出处理意见，主要部位或紧急情况立即组织人员进行抢修，修理完毕后由修理科室在维修单签字确认后，按程序交财务科做科室支出。 5、医院内水、电、氧气、电梯，锁具，建筑物，家具、医疗设备设施等均为公共财产，不得人为损坏，否则视同破坏公共财物处理。 6、医院内原有安装的电源插座、保险丝、开关、灯具、水管道、阀门、龙头等，未经后勤管理部门同意，不得擅自拆装、移位、变更。如需改动，需按程序报经医院批准方可改动。

附件 2：考核评分标准

考核评分标准

对照服务要点及要求 （作为参考，乙方进场后，甲方结合实际进行优化并考核，乙方须全面服从安排）				
考核内容	计分（分）	自评	考评	评分标准（对照服务要点及要求）
工作安排	10			1、安排合理、到位、经营运转有序，得 10-8（含） 分。
				2、基本合理、到位，经营运转基本有序，得 8-4（含） 分。
				3、安排一般 ，得 4 --1 分。
各项服务	15			1、区域环境、设施及服务标准均合格，检查无差错，得 15-10（含） 分。

标准				2、区域环境、设施及服务标准基本合格，检查基本无差错，得 10--5（含） 分。
				3、区域环境、设施及服务标准一般，检查存在多处须整改之处，得 5 --1 分。 注：须严格遵照执行所在地方政府的市、区（县）的疫情防控工作总体要求 ，具体须含：物资储备、应急预案、体温测量、如实上报旅居史、行程史，环境消杀，健康码等 。未执行疫情防控要求的，造成疫情扩散等严重后果的责任自负，并视同安全事故予以处置。
服务质量	15			1、服务热情、规范，检查经常受表扬，得 15-10（含） 分。
				2、服务基本符合规范，检查无通报批评得 10--6(含）分。
				3、服务一般，检查通报整改多处 ，得 6--1 分。
出 勤率	10			1、员工月度均能准时到岗，服务员能达到考勤要求，得 10（含）分。
				2、员工月度无故迟到不多于 2 人次（含），其他基本能达到考勤要求，得 10--5（含） 分。
				3、员工月度无故迟到多于 2 人 次，其他基本能达到考勤要求，得 5--1 分。
				注： 考勤由乙方按照本项目需求提交排班安排，报甲方批准后实施并考核，原则上须全面保障满足甲方和本项目需求。
劳动纪律	10			1、遵守各项劳动纪律及行为规范，无违纪现象 10(含）分。
				2、基本遵守各项劳动纪律及行为规范，处分不超过一人次书面警告，得 10--5（含）分。
				3、遵守各项劳动纪律及行为规范一般，处分不超过三人次书面警告，得 5--1 分。3 次以上的，甲方有权拒绝乙方参与下次委托服务竞标。
工作态度	10			1、积极、向上、文明、礼貌，全面较好完成 日常管理工作，得 10--8（含） 分。

				2、积极、向上、文明、礼貌，基本能完成 日常管理工作，得 8--4（含） 分。
				3、一般，基本能完成餐厅日常管理工作，得 4--1 分。
重大活动接待、应急、安全管理能力	10			1、经验丰富，分配到位，检查到岗，无差错，得 10--7（含） 分。
				2、分配、检查工作到位，服务基本无差错，得 7--4（含）分。
				3、各项工作一般，服务中经常出现差错，得 4--1 分。 注： 发生任何安全事故，项目服务考核给予乙方一票否决；且甲方有权终止本项目服务合同，并有权拒绝乙方签订下一年度服务合同和拒绝乙方参与下次委托服务竞标；甲方同样有权拒绝前述乙方参与类似委托服务竞标。
满 意度	20			1、 满意率达到 80%，得 20-16（含） 分。
				2、 满意率达到 70%，得 16--10（含）分。
				3、 满意率低于 70%，得 10 -1 分。
合计				

第六部分　响应文件格式

封面

（项目名称）

响 应 文 件

供应商：_____（电子印章）

法定代表人：_____（电子签章）

年　　月　　日

目录

一、响应申请及声明
二、法定代表人授权委托书
三、供应商基本信息
四、信用报告
五、报价一览表
六、明细报价表
七、中小企业或残疾人福利性单位声明函
八、技术响应偏离表
九、项目实施方案
十、项目组人员
十一、供应商承担类似项目业绩一览表
十二、磋商所需的其他资料

一、响应申请及声明

响应声明及承诺函

（采购单位名称）：

根据已收到的项目编号为_____的_____项目的竞争性磋商文件，我单位在参加本项目竞争性磋商活动中，特做出如下承诺：

一、我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的6项条件；

二、我方在参加政府采购活动前三年内（自本项目磋商时间之日起计算），在经营活动中没有重大违法记录（指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）。

三、我方按磋商文件要求提交响应文件，响应磋商文件规定的响应有效期；

四、如果我方的响应文件被接受，我方将按《中华人民共和国民法典（第三编合同）》及其他有关法律、法规的规定，按期、按质、按量交付采购单位，全面做到履约守信；

五、我方若违背本声明及承诺约定，经查实，自愿接受采购人及相关主管部门相应的规定处理，并依法承担相应的法律责任。

六、我方同意采购人、采购代理机构将本声明及承诺函上网公开。

供应商名称：_____（电子签章）

法定代表人（负责人）：_____（电子签章）

日期：　　年　　月　　日

二、法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

（采购人名称）：

（单位名称）法定代表人（姓名），法定代表人身份证号：_____，授权我单位____（职务或职称）_____（姓名），身份证号：_____，为我单位本次授权代理人，全权处理此次_____（项目名称）竞争性磋商活动的一切事宜。

特此授权。

（授权委托书电子件可由授权代理人签字后扫描上传或直接加盖电子签章，并加盖单位及法定代表人电子签章。）

单位名称：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

授权代理人：_____（签字或电子签章）

_____年_____月_____日

三、供应商基本信息

供应商基本情况表

供应商名称			
法定代表人		注册地区	
地址		邮政编码	
成立时间		单位性质	
注册号或社会信用代码		注册资本（万元）	
供应商类别			
开户银行		账号	
联系人		联系电话	
经营范围			
备注			

附投标供应商营业执照原件扫描件

四、信用报告

企业综合性信用评估报告

序号	有效截止日期	信用得分	信用等级

五、报价一览表

项目编号：zjg202311001-1

项目名称：宿迁市钟吾医院南蔡分院物业服务采购项目

标题	**内容**
报价	元

六、明细报价表

明细报价表（服务类）

序号	服务费用简述	单价（元）	数量	合价（元）	备注
1					
2					
3					
4					
5					
…					
报价总计	￥ _____ **人民币（大写）：**_____佰____拾____ 万____仟_____佰_____拾元_____角_____分				

注：供应商应分项进行填报，表中表格行数可自行添加。报价应包含项目实施过程中一切相关费用。**表中报价总计应与对应开标（报价）一览表中总价一致。**

单位名称：_____（电子签章）

七、中小企业或残疾人福利性单位声明函

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（*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[1]，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（电子签章）：

日期：　年　月　日

[1]从业人员、营业收入、资产总额填报上一年数据，无上一年数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____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：_____（电子签章）

日期：　年　月　日

注：非残疾人福利性单位不需提供此函。

八、技术响应偏离表

技术响应偏离表

磋商文件内容	响应文件内容	偏离内容及说明

单位名称：_____（电子签章）

1、凡响应文件中所提供货物或服务与磋商文件有偏离的（包括正偏离，用+号表示和负偏离，用-号表示），均应在此表中详细列出并说明理由（内容较多的可以标注见响应文件第几页），未在此表中列出的视同完全满足磋商文件要求。

2、供应商所竞产品如与磋商文件要求的规格及配置不一致，则须在上表偏离说明中详细注明。

3、若技术响应偏离表与响应文件中技术参数不一致，以技术响应偏离表为准。

九、项目实施方案

格式自拟

十、项目组人员

拟选派项目负责人简历表

<table>
<tr><td>姓　名</td><td colspan="2"></td><td>年
龄</td><td></td><td>学历</td><td></td></tr>
<tr><td>毕业学校</td><td colspan="6">年毕业于 _____学校_____专业</td></tr>
<tr><td>专业技术职称</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">执业资格证书
及注册编号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="7">主要主持的类似项目</td></tr>
<tr><td>序号</td><td colspan="2">项目名称</td><td colspan="2">合同甲方</td><td>获得的
奖项</td><td>备注</td></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
</table>

注：1、响应文件中需按要求提供项目负责人有关证书证明。

2、如成交，项目负责人须本表承诺实施，不得更换。

单位名称：_____（电子签章）

供应商项目管理、技术及售后服务人员一览表

姓　名	本项目 拟任职务	学 历	身份证号	办公 电话	备注

注：如供应商成交，项目管理、技术及服务人员必须按本表承诺人员操作，不得随意更换。按磋商文件要求附相关人员证书。

单位名称：_____（电子签章）

十一、供应商承担类似项目业绩一览表

供应商承担类似项目业绩一览表

序号	项目名称	采购单位	合同金额

注：请填写此表，并按要求上传业绩资料电子件。也可从诚信库中挑选业绩资料。

十二、磋商所需的其他资料

请在此文档中增加磋商所需其他相关内容（包括资格要求、评标办法、磋商需求中涉及的证件证明及其它供应商认为有必要提供的资料），如没有请将此空文档上传。