询比采购文件

项目名称：重庆市沙坪坝区凤凰镇卫生院

物业保安保洁服务（第二次）

采购人：重庆市沙坪坝区凤凰镇卫生院

采购代理机构：重庆恒泰工程技术服务有限公司

2025年6月

目 录

[第一篇 采购邀请书 - 3 -](#_Toc6202)

[一、询比内容 - 3 -](#_Toc1530)

[二、资金来源 - 3 -](#_Toc7888)

[三、供应商资格条件 - 3 -](#_Toc24955)

[（一）一般资质条件 - 3 -](#_Toc6049)

[1.具有独立承担民事责任的能力； - 3 -](#_Toc18858)

[2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； - 3 -](#_Toc2381)

[3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； - 3 -](#_Toc3992)

[4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； - 3 -](#_Toc6606)

[5.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录； - 3 -](#_Toc7642)

[6.法律、行政法规规定的其他条件。 - 3 -](#_Toc31707)

[四、询比有关说明 - 3 -](#_Toc23228)

[五、其它有关规定 - 4 -](#_Toc31213)

[七、联系方式 - 5 -](#_Toc2750)

[第二篇 项目服务需求 - 6 -](#_Toc6097)

[第三篇 项目商务需求 - 10 -](#_Toc20978)

[第四篇 询比程序及方法、评审标准、无效响应和采购终止 - 13 -](#_Toc24496)

[一、询比程序及方法 - 13 -](#_Toc8579)

[二、评审标准 - 15 -](#_Toc31894)

[三、无效响应 - 17 -](#_Toc9390)

[四、采购终止 - 18 -](#_Toc28575)

[第五篇 供应商须知 - 19 -](#_Toc14223)

[一、询比费用 - 19 -](#_Toc20006)

[二、询比文件 - 19 -](#_Toc17688)

[三、询比要求 - 19 -](#_Toc24146)

[四、成交供应商的确认和变更 - 20 -](#_Toc19944)

[五、成交通知 - 20 -](#_Toc27911)

[六、关于质疑和投诉 - 20 -](#_Toc9968)

[七、签订合同 - 21 -](#_Toc20630)

[八、项目验收 - 22 -](#_Toc13812)

[九、采购代理服务费 - 22 -](#_Toc26005)

[第六篇 采购合同 - 23 -](#_Toc25460)

[第七篇 响应文件编制要求 - 24 -](#_Toc32707)

[一、经济部分 - 25 -](#_Toc29825)

[二、服务部分 - 27 -](#_Toc22260)

[三、商务部分 - 29 -](#_Toc21636)

[四、资格条件 - 31 -](#_Toc30794)

## 第一篇 采购邀请书

重庆恒泰工程技术服务有限公司（以下简称：采购代理机构）受重庆市沙坪坝区凤凰镇卫生院（以下简称：采购人）的委托，对重庆市沙坪坝区凤凰镇卫生院物业保安保洁服务（第二次）进行网上询比采购，欢迎有资格的供应商前来参加报价。

## 一、询比内容

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务名称** | **最高限价（万元）** | **保证金**  **（万元）** | **成交供应商数量（名）** | **备注** |
| 重庆市沙坪坝区凤凰镇卫生院  物业保安保洁服务（第二次） | 16 | 0 | 1 | 服务周期：1年 |

## 二、资金来源

单位自筹资金。

## 三、供应商资格条件

## （一）一般资质条件

## 1.具有独立承担民事责任的能力；

## 2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

## 3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

## 4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

## 5.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

## 6.法律、行政法规规定的其他条件。

## （二）特定资格条件

## 无。

## 四、询比有关说明

（一）线上询比

1.线上报价开始时间：以行采家电子竞采平台上本项目发布的开始时间为准。

响应文件上传截止时间：以行采家电子竞采平台上本项目的上传截止时间开始为准。

2.线上报价要求：按本项目规定的时间在行采家电子竞采平台（https://www.gec123.com/xe/）进行网上报价，未在规定时间内报价的供应商将失去询比报价资格。

（二）响应文件递交方式

1.本项目采用线上报价的方式，供应商按采购文件要求进行线上报价。线上报价时上传加盖公章后的完整的响应文件电子档一份（响应文件须签字盖章后扫描成一个PDF格式文件上传），文件内容应清晰、无涂改，若因上传文件格式不符、内容模糊、无法打开等导致无法进行评审，由评审小组作无效响应处理。

2.供应商线下递交密封后的纸质响应文件两份，作为评审及留档材料，未线下递交纸质响应文件的线上报价无效。

递交地点：重庆市沙坪坝区小龙坎正街168号嘉新大厦12-3。

截止时间：同响应文件上传截止时间。

递交方式：现场递交或邮寄递交或闪送递交均可，须密封完整。

## 五、其它有关规定

1.凡有意参加询比的供应商，请于公告发布之日起至报名截止时间之前，在行采家电子竞采平台下载查看本项目询比文件以及变更公告等公布的所有项目资料，无论供应商下载查看与否，均视为已知晓所有实质性要求内容。

2.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动，否则均为无效响应。

3.无论结果如何，供应商参与本项目的所有费用均自行承担。

4.供应商对询比文件中有异议的，请于报价开始时间之前以书面形式与向采购代理机构提出质疑，报价开始时间后，视为潜在询比供应商完全同意并理解询比文件内容及要求，超过质疑截止时间，采购人及采购代理机构将不再对询比文件进行答疑及修改。

5.成交供应商领取中标通知书

5.1缴纳代理服务费：3000元，由成交供应商在领取成交通知书时一次性缴纳给采购代理机构。

户 名：重庆恒泰工程技术服务有限公司

开户行：农行重庆陈家湾支行

账 号：31041701040000402

5.2采购人依法确定成交供应商后，采购代理机构以书面形式发出成交通知书。

6.成交通知书发出后，成交供应商应在5个工作日内与采购人签订采购合同，逾期采购人有权取消其成交资格，并将依序确定第二成交候选供应商为成交供应商或重新组织采购。

7.因供应商原因造成无法按时安装交付使用的或者所供货型号品牌与响应文件不一致的，将取消其成交供应商资格。

8.因成交供应商放弃成交的，成交供应商应当承担相应的法律责任。

9.踏勘现场

采购人不组织现场踏勘，请各供应商结合自身情况，与采购人联系办理入校预约，自行踏勘。

无论供应商是否踏勘过现场，均被认为已经踏勘现场，对本项目的风险和义务已经十分了解，并在其响应文件中已充分考虑了现场和环境条件。

## 七、联系方式

（一）采购人：重庆市沙坪坝区凤凰镇卫生院

联系人：黄老师

电 话：023-65680884

地 址：重庆市沙坪坝区凤凰镇凤凰街95号

（二）采购代理机构：重庆恒泰工程技术服务有限公司

联系人：叶老师

电 话：023-65451822

地 址：重庆市沙坪坝区小龙坎正街168号嘉新大厦12-3

## 第二篇 项目服务需求

**一、服务概况**

本项目服务概况为：1.卫生保洁；2.安保服务

**二、项目基本情况**

重庆市沙坪坝区凤凰镇卫生院位于重庆市沙坪坝区凤凰镇凤凰街95号，区域内有业务楼3层楼、办公楼三层楼和院坝公共区域。

**三、服务及质量要求**

（一）环境卫生保洁服务内容及范围：

1.负责招标范围内清洁卫生（包括天花、顶棚、顶房平台、内墙、玻璃、高处灯具、空调送回风口、通风口、地面、室内家具、电器表面、设备表面、楼梯、走廊、踢脚、通道、窗户、门、桌、椅、病历架、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯及电梯机房、公共通道、垃圾桶、标识牌等），和医院院落、绿化带、道路的保洁工作和垃圾的收集和运送，不包括外墙清洗。

2.室内PVC地面/橡胶/水磨石地板/各类地面的养护：定期抛光打蜡（一年一次）、喷磨、刷洗、补蜡、集中清洗消毒。

3.公共区域的PVC地面/橡胶/水磨石地板/各类地面的养护：定期抛光打蜡（一年一次）、喷磨、刷洗、补蜡、集中清洗消毒。

4.医疗/生活垃圾的清运及暂存间管理（包含垃圾袋）。

5.终末消毒。

6.手术室消毒片剂由院方自行提供，其他区域消毒片剂由物业公司提供。

7.特殊科室需求：

①按照科室要求着装，做好自身防护；②每天、每周按照科室要求做好各操作间的日常保洁工作；如有垃圾或者污迹、积水应随时处理；③服从护士长临时安排的工作。

8.洗涤用品管理(含洗涤用所有耗材)。

9.完成好招标方交给的临时送餐服务、搬运物资等服务。

10.根据科室的要求需要提供临时性保洁服务。

（二）安保服务

1.负责防火、防盗、防爆、防破坏、防自然灾害、防破坏事故及反扒窃诈骗工作，确保医院的正常工作秩序和医治秩序。

2.负责对医院内摆摊设点、流动商贩和医疗媒子的清理，积极协助医院处置突发事件，处理医患纠纷，确保良好的医治环境。

3.负责院内车辆停放、通行的管理及收费，做好进出物资的检查，确保车辆停放、通行安全有序。

4.负责协助各科室转运（搬运）患者和转运标本、协助患者到相关科室检查、治疗等。

5.负责床单、被套、工作服收发和登记工作。

6.完成好招标方交给的临时性保安任务等。

7.安保服务实行24小时负责制。

（三）保洁服务标准

1、公共区域及设施

1.1大厅、走廊面表面洁净、无尘土、污染、烟头、纸屑、油迹及垃圾。

1.2各房门、通道门地面无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物、扶手无尘土。墙面光洁、明亮、无污渍、无蜘蛛网及其它粘附杂物；隔板无尘土，污迹。天花板：空调风口、灯具、指示牌、外露管道等顶部设施无积尘、无蜘蛛网。

1.3不锈钢面无脏、污点；金属器材表面无污迹、无灰尘、无锈斑，有金属光泽。

1.4装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物（如塑料花卉、油画）等表面无尘土。

1.5卫生间：无异味、臭味。洗手池台面无水迹、无尘土、无污物。洗手池瓷壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。水龙头无印迹、污垢、光亮、洁净。镜面无水点、水迹、尘土、污迹。小便池无尿硷水锈引迹（黄迹）、无污物、喷水嘴应洁净。大便器内外洁净、无大便痕迹、无污垢黄迹。手纸架无手印、光亮、洁净。纸篓污物量不超过桶体2/3，内外表干净，无积水。

1.6电梯：电梯门无尘土、光亮洁净，无印迹。按键面板无尘土、无印迹。照明灯具无厚积尘土。电梯厅顶部：无厚积尘土。

1.7楼梯：楼梯门无尘土、污迹。地面无尘土、烟头、垃圾。

1.8大环境道路无明显浮尘、烟头、果皮、纸屑、塑料袋；花基、花坛无烟头、杂物、积水、泥沙。

1.9室外雨蓬无杂物、目视无尘。垃圾桶、果皮箱：表面光亮无污迹、油迹，无蚊蝇 、周边无积水。

1.10正面外墙墙面、雨棚每年清洗1-2次，雨棚有垃圾时需及时清理，两个门头1季度清洗1次。

1.11垃圾运送：医疗废物与生活垃圾分车运送、专人收运、交接登记清楚，每天清运两次。

2、病房保洁标准：

2.1地面：洁净、光亮、无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物；踢脚：目视无尘、无污物。

2.2墙面：无手印、污迹。无灰尘、每月定期用清水擦洗。

2.3窗户：明亮、无积灰。玻璃幕墙、门、窗、镜面围栏、触摸屏透亮、无污迹、无水迹

2.4天花板：无蜘蛛网、无积灰。

2.5床、床头柜、床架：无尘土、无积灰。清洁用抹布一床单元一张。

2.6灯具：无厚积尘土。灯具内无昆虫，灯盖、灯柱、灯罩明亮有光泽。

2.7标识牌：光亮、干净、无污渍。

2.8木（塑）质器材：木（塑）物件表面光洁，无粗糙感、无污迹，现本色

3、办公室保洁标准

3.1桌面、窗台：无尘土。

3.2地面：无污渍，地毯上无碎屑、无渣、云石地面（砖在面）清抹干净。

3.3所有烟灰缸、垃圾桶、碎纸机保持外表干净。

4、院落、道路保洁标准：

4.1院落整洁、卫生、无杂物。

4.2人行道、走道等地带无垃圾、烟头、杂物。

4.3认真听取市容、环卫等有关部门的检查意见，礼貌交谈，并及时与主管联系。

（四）保洁服务要求

1.负责全院的室内、室外清洁卫生。

2.及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点。

3.按时巡视，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，绿化带内垃圾捡拾。

4.为避免尘土飞扬，地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理。

5.要求对尘推头和抹布用专门的洗衣机和烘干机进行洗涤和烘干，不能用手洗，以防止交叉感染。

6.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。

7.做好环境保洁区域内的所有PVC地面/橡胶等地板的日常养护。

8.负责全院医务人员的工作服、床单元、窗帘、手术布巾等的收集、洗涤及分发工作。

9.要求中标人对医院的项目管理现场具体情况来配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、对讲机、洗衣机和烘干机、垃圾车、榨水器、不锈钢桶、电脑、打卡钟和打印机等。

10.中标人提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂（手术室等特殊的功能科室消毒剂/片院方需自行提供）和地面保护材料，这些消耗品必须是通过国家卫生部审批准予使用，并符合医院院感科的要求，并且要求提供优质的产品。

11.所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车。

12.要求对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。

13. 根据科室的要求需要提供24小时保洁。

（五）人员配备及报价要求

1、人员数量要求

卫生保洁不少于3人，安保人员2人，以上人员是指一线服务人员，所聘用人员的工作年龄不得超65岁。

2、人员素质要求

2.1身体健康，品行端正，工作责任心强，根据相关法律法规需持证上岗的岗位，必须经过专业培训，取得操作证后方能上岗；

2.2上班前确保鞋子干净无污物；

2.3按规定时间更换制服，制服不可破损；

2.4确保手指甲正规修剪；

2.5语言文明，保持微笑，维护医院工作人员良好形象；

2.6如无紧急情况不可跑动；

2.7温馨服务，任何情况下不得与医务人员或患者发生吵闹、打架斗殴等影响正常医疗秩序的现象。

## 项目商务需求

一、服务期、服务地点及考核方式

（一）服务期：服务期限1年。

（二）服务地点：重庆市沙坪坝区凤凰镇卫生院

（三）考核方式

1.每月月底前将该月满意度进行考核，并计算出保洁公司当月服务得分，作为支付服务费用依据；

2.每月服务支付费用和满意度挂钩，按以下规定进行考核支付，月满意度达90分（含）以上时全额支付本月度费用；月满意度在90分-80分每少一分扣当月服务费100元，月满意度在80分-70分每少一分扣当月服务费200元，月满意度在70分以下每少一分扣当月服务费300元，连续三个月70分以下院方有权根据合同相应条款进行合同解除（注：物业公司进驻医院前三个月属于磨合期，不实行考核，三个月过后严格按照本规定考核）

3.服务考核办法

（1）保洁服务考核表（见附件1）

（2）安保服务考核标准（见附件2）

备注：保洁服务与安保服务考核分别采取100分制计算，最终得分按7:3计入月考核。

二、报价要求

本次报价为人民币报价，包括完成本项目所需的服务费、人工费及提供服务所需的设备或货物购买（制造）费、辅材费、运输费、装卸费、安装调试费、培训费及各种应纳的税费等。因成交供应商自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担责任，采购人不再补偿。

三、付款方式

付款方式：对公转帐，如合同签订时间为2025年7月1日-2026年6月30日，9月支付7月保安、保洁服务费，10月支付8月保安、保洁服务费(以此类推)进行支付。

四、其他

（一）供应商必须在响应文件中对以上条款和服务承诺明确列出，承诺内容必须达到本篇及文件其他条款的要求。

（二）其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

## 第四篇 询比程序及方法、评审标准、无效响应和采购终止

## 一、询比程序及方法

（一）询比小组对各供应商的资格条件、响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。各供应商只有在完全符合要求的前提下，才能参与正式询比。

1.资格性审查。依据法律法规和询比文件的规定，对响应文件中的资格证明、等进行审查，以确定供应商是否具备询比资格。资格性审查资料表如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查因素** | | **检查内容** |
| （一） | 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定 | 1.具有独立承担民事责任的能力 | 1.供应商法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书（提供复印件）。  2.供应商法定代表人身份证明和法定代表人授权代表委托书。 |
| 2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 供应商提供“基本资格条件承诺函”（格式详见第七篇） |
| 3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 |
| 4.有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录 |
| 5.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录 |
| 6.法律、行政法规规定的其他条件 |  |
| 7.本项目的特定资格要求 | 按“第一篇三、供应商资格要求（二）本项目的特定资格要求”的要求提交（如果有）。 |

注：

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条“参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录”中“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。行政处罚中“较大数额”的认定标准，按照“财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见（财库〔2022〕3 号）”执行。供应商可于响应文件递交截止时间前通过 “信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、"中国政府采购网"(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询信用记录。

2.符合性审查。依据询比文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对询比文件的响应程度进行审查，以确定是否对询比文件的实质性要求作出响应。符合性审查资料表如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | | **评审标准** |
| 1 | 有效性审查 | 响应文件签署或盖章 | 按询比文件“第七篇响应文件编制要求”要求签署或盖章。 |
| 法定代表人身份证明及授权委托书 | 法定代表人身份证明及授权委托书有效，符合询比文件规定的格式，签署或盖章齐全。 |
| 响应方案 | 每个包只能有一个响应方案。 |
| 报价唯一 | 只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。 |
| 2 | 完整性审查 | 响应文件份数 | 响应文件一份符合询比文件要求。 |
| 3 | 响应程度审查 | 实质性响应 | 询比文件第二篇、第三篇的内容进行实质性响应。 |
| 询比有效期 | 响应文件及有关承诺文件有效期为提交响应文件截止时间起90天。 |

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

（三）询比小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式（包括但不限于传真、电子邮件）作出。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）或自然人（供应商为自然人）签署或者加盖公章。由授权代表签署的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签署并附身份证明。

（四）在询比过程中询比的任何一方不得向他人透露与询比有关的服务资料、价格或其他信息。

（五）在询比过程中，询比小组可以根据询比文件和询比情况实质性变动采购需求中的服务、商务要求以及合同草案条款，但不得变动询比文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对询比文件作出的实质性变动是询比文件的有效组成部分，询比小组应当及时以书面形式同时通知所有参加询比的供应商。

（六）供应商在询比时作出的所有书面承诺须由法定代表人（或其授权代表）或自然人（供应商为自然人）签署。

（七）以供应商响应文件中的报价为准。

（八）询比小组采用综合评分法对提交报价的供应商的响应文件和报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足询比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供应商为成交候选供应商的评审方法。供应商总得分为价格、服务、商务等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后相加，满分为100分。

（九）询比小组各成员独立对每个有效响应（通过资格性审查、符合性审查的供应商）的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分，并根据综合评分情况按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。若供应商的评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序排列推荐。评审得分且报价相同的，优先选取注册地址和纳税均在重庆市沙坪坝区的企业，以促进区域经济合作与发展。

## 二、评审标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素**  **及权重** | **分值** | **评分标准** | 说明 |
| 1 | 比选报价（20%） | 20分 | 有效的报价中最低价为评审基准价，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：  报价得分＝（评审基准价/比选报价）×价格权重×100。（按四舍五入法保留两位小数） | 超过采购预算的报价为无效响应 |
| 2 | 服务部分（50%） | 10分 | **1、整体物业服务方案（10分）**  供应商提供针对本项目的整体服务方案，包含但不限于整体服务目标、服务内容及标准、整体服务体系等。  方案全面详尽、科学合理，可行性强的，得10分；  方案基本全面、科学合理、可行性一般的，得5分；  方案不够全面、科学合理、可行性不足的，得3分；  方案内容缺失、科学合理、可行性较差的，得1分；  方案不合理或者未提供的不得分。 | 供应商提供相关服务方案，比选小组各成员横向对比有效供应商的方案情况进行评比打分。（格式自拟） |
| 10分 | **2、安全卫生管理（10分）**  供应商提供针对本项目的安全卫生管理方案，包括但不限于医院全院的安全管理、卫生管理等。  方案全面详尽、科学合理，可行性强的，得10分；  方案基本全面、科学合理、可行性一般的，得5分；  方案不够全面、科学合理、可行性不足的，得3分；  方案内容缺失、科学合理、可行性较差的，得1分；  方案不合理或者未提供的不得分。 |
| 10分 | **3、员工管理方案（10分）**  供应商提供针对本项目的员工管理方案，包括但不限于员工岗位培训、员工日常健康管理等。  方案全面详尽、科学合理，可行性强的，得10分；  方案基本全面、科学合理、可行性一般的，得5分；  方案不够全面、科学合理、可行性不足的，得3分；  方案内容缺失、科学合理、可行性较差的，得1分；  方案不合理或者未提供的不得分。 |
| 10分 | **4、应急处置方案（**10分**）**  供应商提供针对突发意外情况、重大接待任务、重大节假日等特殊情况制定应急处置方案。  方案全面详尽、科学合理，可行性强的，得10分；  方案基本全面、科学合理、可行性一般的，得5分；  方案不够全面、科学合理、可行性不足的，得3分；  方案内容缺失、科学合理、可行性较差的，得1分；  方案不合理或者未提供的不得分。 |  |
| 10分 | **5、团队管理方案（10分）**  有针对本项目的团队管理方案（包括但不限于组织机构设置与人员配置、人员管理方案等），根据方案描述科学合理，有针对性，内容全面评分，方案全面详尽、科学合理，可行性强的，得10分；  方案基本全面、科学合理、可行性一般的，得5分；  方案不够全面、科学合理、可行性不足的，得3分；  方案内容缺失、科学合理、可行性较差的，得1分；  方案不合理或者未提供的不得分。 |  |
| 3 | 商务部分  （30%） | 30分 | **服务业绩（30分）**  2023年1月1日至今，供应商承担过类似清扫保洁服务的，每提供一个业绩合同得10分，满分30分。提供合同复印件并加盖供应商公章，未提供或不符合要求的不得分。 | 提供证明材料并加盖供应商公章。 |

## 三、无效响应

供应商发生以下条款情况之一者，视为无效响应：

（一）供应商不符合规定的资格条件的；

（二）供应商未通过实质性响应审查的；

（三）供应商所提交的响应文件未按“第七篇响应文件编制要求”要求签署或盖章；

（四）供应商的报价超过采购最高限价的；

（五）供应商不接受询比小组修正后的价格的；

（六）法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，在同一包采购中同时参与询比；

（七）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，参加同一合同项下的政府采购活动的；

（八）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动；

（九）供应商询比有效期不满足询比文件要求的；

（十）供应商响应文件内容有与国家现行法律法规相违背的内容，或附有采购人无法接受的条件；

（十一）法律、法规和询比文件规定的其他无效情形。

## 四、采购终止

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止询比采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（一）因情况变化，不再符合规定的询比采购方式适用情形的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

## 第五篇 供应商须知

## 一、询比费用

参与询比的供应商应承担其编制响应文件与递交响应文件所涉及的一切费用，不论询比结果如何，采购人和采购代理机构在任何情况下无义务也无责任承担这些费用。

## 二、询比文件

（一）询比文件由采购邀请书、项目服务需求、项目商务需求、询比程序及方法、评审标准、无效响应和采购终止、供应商须知**、**采购合同**、**响应文件编制要求七部分组成。

（二）采购人（或采购代理机构）所作的一切有效的书面通知、修改及补充，都是询比文件不可分割的部分。

（三）询比文件的解释

供应商如对询比文件有疑问，必须以书面形式在提交，采购人（或采购代理机构）可视具体情况做出处理或答复。如供应商未提出疑问，视为完全理解并同意本询比文件。一经进入询比程序，即视为供应商已详细阅读全部文件资料，完全理解询比文件所有条款内容并同意放弃对这方面有不明白及误解的权利。

（四）本询比文件中，询比小组根据与供应商进行询比可能实质性变动的内容为询比文件第二、三、六篇全部内容。

（五）评审的依据为询比文件和响应文件（含有效的书面承诺）。询比小组判断响应文件对询比文件的响应，仅基于响应文件本身而不靠外部证据。

## 三、询比要求

（一）响应文件

1.供应商应当按照询比文件的要求编制响应文件，并对询比文件提出的要求和条件作出实质性响应，响应文件原则上采用软面订本，同时应编制完整的页码、目录。

2.响应文件组成

响应文件由“第七篇响应文件编制要求”规定的部分和供应商所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成，供应商应按照“第七篇响应文件编制要求”规定的目录顺序组织编写和装订，也可在基本格式基础上对表格进行扩展，未规定格式的由供应商自定格式。

（二）询比有效期：响应文件及有关承诺文件有效期为提交响应文件截止时间起90天。

（三）修正错误

1.若供应商所递交的响应文件或报价中的价格出现大写金额和小写金额不一致的错误，以大写金额修正为准。

2.询比小组按上述修正错误的原则及方法修正供应商的报价，供应商同意并签字确认后，修正后的报价对供应商具有约束作用。如果供应商不接受修正后的价格，将失去成为成交供应商的资格。

（四）提交响应文件的份数和签署

1.响应文件一式三份，其中正本一份，副本二份；副本可为正本的复印件，应与正本一致，如出现不一致情况以正本为准。

2.在响应文件正本中，询比采购文件第七篇响应文件格式中规定签署、盖章的地方必须按其规定签署、盖章。

3.若供应商对响应文件的错处作必要修改，则应在修改处加盖供应商公章或由法定代表人（或其授权代表）或自然人（供应商为自然人）签署确认。

4.电报、电话、传真形式的响应文件概不接受。

## 四、成交供应商的确认和变更

（一）成交供应商的确认

从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。

（二）成交供应商的变更

成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的成交候选供应商顺序，确定排名下一位的候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

## 五、成交通知

（一）成交供应商确定后，采购人将在“行采家”网上发布成交结果公告。

（二）结果公告发布后，采购机构将以书面形式发出《成交通知书》。《成交通知书》一经发出即发生法律效力。

（三）《成交通知书》将作为签订合同的依据。

## 六、关于质疑和投诉

（一）质疑

供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益收到伤害的，可向采购人或采购代理机构以书面形式提出质疑。

提出质疑的应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

1.质疑时限、内容

供应商认为采购文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

1.2供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函应当包括下列内容：

1.2.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

1.2.2质疑项目的名称、项目号以及采购执行编号；

1.2.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

1.2.4事实依据；

1.2.5必要的法律依据；

1.2.6提出质疑的日期；

1.2.7营业执照（或事业单位法人证书，或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明）复印件；

1.2.8法定代表人授权委托书原件、法定代表人身份证复印件和其授权代表的身份证复印件（供应商为自然人的提供自然人身份证复印件）；

1.3供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

2.质疑答复

采购人、采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七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。

3.其他

3.1供应商应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及相关法律法规要求，在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

3.2质疑函范本可在财政部门户网站和中国政府采购网下载。

## 七、签订合同

（一）采购人原则上应在成交通知书发出之日起二十日内和成交供应商签订采购合同，无正当理由不得拒绝或拖延合同签订。所签订的合同不得对询比采购文件和供应商的响应文件作实质性修改。其他未尽事宜由采购人和成交供应商在采购合同中详细约定。

（二）询比采购文件、供应商的响应文件及澄清文件等，均为签订采购合同的依据。

（三）合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同，依照其规定。

（四）合同原则上应按照《重庆市政府采购合同》签订，相关单位要求适用合同通用格式版本的，应按其要求另行签订其他合同。

（五）采购人要求成交供应商提供履约保证金的，应当在询比采购文件中予以约定。成交供应商履约完毕后，采购人根据采购文件规定无息退还其履约保证金。

## 八、项目验收

合同执行完毕，采购人原则上应在7个工作日内组织履约情况验收，不得无故拖延或附加额外条件。

## 九、采购代理服务费

供应商成交后向采购代理机构缴纳采购代理服务费，采购代理服务费为包干价3000元，由成交供应商在领取成交通知书时一次性向采购代理机构支付。

## 第六篇 采购合同

格式自拟

## 

## 第七篇 响应文件编制要求

一、经济部分

（一）询比报价函

（二）明细报价表

二、服务部分

（一）服务响应偏离表

（二）服务方案等其他资料（格式自定）

三、商务部分

（一）商务响应偏离表

（二）其它优惠服务承诺（格式自定）

四、资格条件及其他

（一）法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书复印件

（二）法定代表人身份证明书（格式）

（三）法定代表人授权委托书（格式）

（四）基本资格条件承诺函（格式）

五、其他资料

## 一、经济部分

（一）报价函

**报价函**

（采购代理机构名称）：

我方收到\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（项目名称）的询比采购文件，经详细研究，决定参加该询比项目的报价。

1.愿意按照询比采购文件中的一切要求，提供本项目的服务，项目报价为人民币大写： 元整；人民币小写： 元。以我公司报价为准。

2.我方现提交的响应文件为：响应文件电子文档一份，线下递交纸质响应文件两份。

3.我方承诺：本次报价的有效期为提交响应文件截止时间起90天。

4.我方完全理解和接受贵方询比采购文件的一切规定和要求及评审办法。

5.在整个询价过程中，我方若有违规行为，接受按照相关法律和《询比采购文件》之规定给予惩罚。

6.我方若成为成交供应商，将按照最终询比结果签订合同，并且严格履行合同义务。本承诺函将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

7.我方同意按询比采购文件规定，如果我方成为成交供应商，保证在接到成交通知书后，向采购代理机构缴纳规定的采购代理服务费。

供应商（公章）或自然人签署：

地址：

电话： 传真：

网址： 邮编：

联系人：

年 月 日

（二）明细报价表

**明细报价表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **相关信息** | **数量** | **单价**（元） | **合计**（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 | 人工费 |  | / |  |  |
| 9 | 运输费 |  | / |  |  |
| 10 | 其他费用 |  | / |  |  |
| 11 | …… |  | / |  |  |
| 12 | 项目报价（元） |  | | | |

注：1、请供应商完整填写本表。

2、该表可扩展，并逐页签字或盖章。

3、该表由供应商自主填报。

供应商名称（公章）或自然人签署：

年 月 日

## 二、服务部分

（一）服务响应偏离表

询比项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购需求 | 响应情况 | 差异说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

供应商： 法定代表人（或其授权代表）或自然人：

（供应商公章） （签署或盖章）

年 月 日

注：

1.本表即为对本项目“第二篇 项目服务需求”中所列条款进行比较和响应；

2.根据响应情况在“差异说明”项填写正偏离或负偏离，完全符合的填写“无差异”；

3.本表可扩展。

（二）服务方案等其他资料（格式自定）

## 三、商务部分

（一）商务响应偏离表

询比项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 询比项目商务需求 | 响应情况 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

供应商： 法定代表人（或其授权代表）或自然人：

（供应商公章） （签署或盖章）

年 月 日

注：

1.本表即为对本项目“第三篇 项目商务需求”中所列条款进行比较和响应；

2.根据响应情况在“差异说明”项填写正偏离或负偏离，完全符合的填写“无差异”；

3.本表可扩展。

（二）其它优惠承诺（如果有，格式自定）

## 四、资格条件

（一）法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书复印件

（二）法定代表人身份证明书（格式）

询比项目名称：

致 （采购代理机构名称）：

（法定代表人姓名）在 （供应商名称）任 （职务名称）职务，是（供应商名称） 的法定代表人。

特此证明。

（供应商公章）

年 月 日

法定代表人电话：XXXXXXX 电子邮箱：XXXXXX@XXXXX（若授权他人办理并签署响应文件的可不填写）

（附：法定代表人身份证正反面复印件）

（三）法定代表人授权委托书（格式）

询比项目名称：

致 （采购代理机构名称）：

（供应商法定代表人名称）是 （供应商名称）的法定代表人，特授权 （被授权人姓名及身份证代码）代表我单位全权办理上述项目的询比、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签署负全部责任。

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

被授权人： 供应商法定代表人：

（签署或盖章） （签署或盖章）

（附：被授权人身份证正反面复印件）

（供应商公章）

年 月 日

被授权人电话：XXXXXXX 电子邮箱：XXXXXX@XXXXX（若法定代表人办理并签署响应文件的可不填写）

注：

1.若为法定代表人办理并签署响应文件的，不提供此文件。

（四）基本资格条件承诺函

**基本资格条件承诺函**

致 （采购代理机构名称）：

（供应商名称）郑重承诺：

1.我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，具有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录，参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录。

2.我方未列入在信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”中，也未列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”中。

3.我方在采购项目评审（评标）环节结束后，随时接受采购人、采购代理机构的检查验证，配合提供相关证明材料，证明符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本资格条件。

我方对以上承诺负全部法律责任。

特此承诺。

（供应商公章）

年 月 日

五、其他资料

其他与项目有关的资料（如果有，格式自定）

### 附件1

保洁服务考核表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **范围** | **分值** | **清洁、保洁标准与要求** | **清洁公司自查得分** | **医院考核得分** |
| 1 | 地面 | 楼内外地面及室内外地面 | 25 | 无烟头、果皮、纸屑、污渍； 无明显浮尘、树叶、纸屑、塑料袋；地面面貌一新无杂物、积水、泥沙。 |  |  |
| 2 | 墙面 | 室内墙面 | 10 | 墙面光洁、明亮、无污渍、无蜘蛛网及其它粘附杂物；每月定期用清水擦洗。 |  |  |
| 3 | 天花板 | 室内天花板、室外雨蓬 | 5 | 空调风口、灯具、指示牌、外露管道等顶部设施无积尘、无蜘蛛网；室外雨蓬无杂物、目视无尘。 |  |  |
| 4 | 踢脚 | 室内外踢脚线 | 2 | 目视无尘、无污物。 |  |  |
| 5 | 玻璃 | 楼内外玻璃 | 5 | 玻璃幕墙、门、窗、镜面围栏、触摸屏透亮、无污迹、无水迹。 |  |  |
| 6 | 金属器材 | 楼内外金属物件 | 7 | 金属器材表面无污迹、无灰尘、无锈斑，有金属光泽。 |  |  |
| 7 | 木（塑）质器材 | 楼内外木（塑）物件 | 8 | 木（塑）物件表面光洁，无粗糙感、无污迹，现本色。 |  |  |
| 8 | 灯具 | 楼内外灯具 | 2 | 无灰尘、灯具内无昆虫，灯盖、灯柱、灯罩明亮有光泽。 |  |  |
| 9 | 标识牌 | 楼内外标识牌 | 2 | 光亮、干净、无污渍。 |  |  |
| 10 | 垃圾桶、果皮箱 | 楼内外垃圾桶、果皮箱 | 2 | 表面光亮无污迹、油迹，无蚊蝇 、周边无积水。 |  |  |
| 11 | 电梯 | 电梯轿厢四周及厢底和厢顶 | 2 | 玻璃境面光亮无污迹；不锈钢表面无灰尘、无污迹；灯具天花板无灰尘、无蜘蛛网。 |  |  |
| 12 | 病房 | 病人所在病房及其活动场所 | 18 | 清洁用抹布一床单元一张。 |  |  |
| 13 | 卫生间 | 楼内卫生间 | 5 | 无异味、臭味、垃圾桶垃圾不超过一半，无积水。 |  |  |
| 14 | 大环境 | 楼外花园、花台及楼内花木 | 5 | 道路无明显浮尘、烟头、果皮、纸屑、塑料袋；花基、花坛无烟头、杂物。 |  |  |
| 15 | 垃圾运送 | 垃圾站 | 2 | 专人运送、交接登记清楚，每天清运两次。 |  |  |
|  | 合计 |  | | | | |

### 附件2

**安保服务考核标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **考核分值** | **考核标准要求** | **考核扣分标准** | **考核得分** |
| 1 | 治安管理 | 20分 | 确保医院工作人员及病员的人身安全及财产安全 | 未做到，发生一例次扣1分 |  |
| 维护医院设施设备及物资安全 | 未做到，发生一例次扣1分 |  |
| 严禁在院内非法经营活动（包括倒号、小商品贩卖、送餐等违规活动） | 未做到，发生一例次扣0.5分 |  |
| 做好防火、防盗、防破坏工作 | 未做到，发生一例次扣1分 |  |
| 2 | 消  防  管  理 | 40分 | 对消防通道通畅情况 | 未巡查或发现未干预，发现1例次不符要求扣1分 |  |
| 对重点区域的防火安全 | 未巡查，发现1例次不符要求扣1分 |  |
| 对施工场所动火作业的控制管理 | 未干预，发现1例次不符要求扣1分 |  |
| 对禁止吸烟区域的管理 | 吸烟未干预，1例次扣1分 |  |
| 严禁易燃、易爆、腐蚀物品进出医院 | 未干预，1例次不符要求扣1分 |  |
| 及时上报主管领导和报火警119 | 未及时上报，发现1例次不符要求扣1分 |  |
| 组织义务消防队全力扑灭初期火灾 | 未及时参与，发现1例次不符要求扣1分 |  |
| 组织现场灭火并控制火场，防止扩散 | 未及时参与，发现1例次不符要求扣1分 |  |
| 组织人员疏散 | 未及时参与，发现1例次不符要求扣1分 |  |
| 组织转移贵重物品 | 未及时参与，发现1例次不符要求扣1分 |  |
| 控制各出口，防止嫌疑人逃逸（适用纵火嫌疑） | 未及时参与，发现1例次不符要求扣1分 |  |
| 每年组织两次消防 | 未参与，发现1例次不符要求扣1分 |  |
| 3 | 车  辆  管  理 | 10分 | 停车场安全巡查 | 未巡查，发现1例次不符要求扣1分 |  |
| 车辆停放车位时的指挥 | 未履职，发现1例次不符要求扣1分 |  |
| 车辆防撬、防盗 | 发现1例次不符要求扣1分 |  |
| 防车辆被恶意破坏 | 发现车辆被恶意破坏1例次不符要求扣1分 |  |
| 车门、车窗、后备箱关闭不严等情况通报和控制 | 发现1例次不符要求扣1分 |  |
| 4 | 应急管理 | 30分 | 有危害医院工作人员及其它人员安全事件苗头时，接通知10分钟未到场 | 每迟到1分钟扣1分 |  |

备注：保洁服务与安保服务考核分别采取100分制计算，最终得分按7:3计入月考核。

### 

（结束）