

政府采购项目采购需求

采购单位：兴文县人民医院

所属年度：2022年

编制单位：兴文县人民医院

编制时间：2022年05月12日

一、项目总体情况

(一) 项目名称： 物业管理服务项目

(二) 项目所属年度： 2022年

(三) 项目所属分类： 服务

(四) 预算金额（元）： 2,467,245.60元 ， 大写（人民币）： 贰佰肆拾陆万柒仟贰佰肆拾伍元陆角

最高限价（元）： 2,467,245.60元 ， 大写（人民币）： 贰佰肆拾陆万柒仟贰佰肆拾伍元陆角

(五) 项目概况：

为进一步搞好我院物业管理服务工作，提升环境卫生质量，现采购医院物业管理服务，具体采购内容：楼层清扫保洁（不含高空专业玻璃清洁）、绿化管理维护、洗浆上收下送服务、医疗废弃物及可回收医疗废弃物收集、污水处理、零星维修服务、文档录入、药剂配送等物业管理服务事项，以及医院临时交办的各项工作。 兴文县人民医院院共计需要物业管理服务人员≥39人，预算费用246.72456万元（含清洁用品）。采购服务年限两年。如在履行合同过程中，兴文县人民医院搬迁，医院有权终止合同或调整相应的岗位和费用。

(六) 本项目是否有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： 否

二、项目需求调查情况

依据《政府采购需求管理办法》的规定，本项目不需要需求调查，具体情况如下：

·本项目属于以下应当展开需求的情形

·本项目属于以下可以不再重复开展需求调查的情形

(一) 需求调查方式

(二) 需求调查对象

(三) 需求调查结果

1.相关产业发展情况

2.市场供给情况

3.同类采购项目历史成交信息情况

4.可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况

5.其他相关情况

三、项目采购实施计划

(一) 采购组织形式： 政府集中采购

(二) 采购方式： 竞争性谈判

(三) 本项目是否单位自行组织采购： 否

(四) 采购包划分： 不分包采购

(五) 执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

1. 专门面向中小企业采购

2.面向的企业规模： 中小企业

3.预留形式：项目整体预留

4.预留比例：100.0%

注：监狱企业和残疾人福利单位视同小微企业。

(六) 是否采购环境标识产品：否

(七) 是否采购节能产品：否

(八) 项目的采购标的是否包含进口产品：否

(九) 采购标的是否属于政府购买服务：否

(十) 是否属于政务信息系统项目：否

(十一) 是否属于高校、科研院所的科研仪器设备采购：否

(十二) 是否属于PPP项目：否

四、项目需求及分包情况、采购标的

(一) 分包名称：合同包一

1、预算金额（元）：2,467,245.60，大写（人民币）：贰佰肆拾陆万柒仟贰佰肆拾伍元陆角

最高限价（元）：2,467,245.60，大写（人民币）：贰佰肆拾陆万柒仟贰佰肆拾伍元陆角

2、评审方法：最低评标价法

3、定价方式：固定总价

4、拟采购标的的技术要求

1	采购品目	物业管理服务	标的名称	物业管理服务
	数量	2.00	单位	年
	合计金额（元）	2,467,245.60	单价（元）	1,233,622.80
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	物业管理

标的名称：物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标																		
		<p>一、服务内容及要求</p> <p>(一) 服务内容</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>标的名称</th> <th>服务内容</th> <th>单项限价 (单位：元/年)</th> <th>服务期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>兴文县人民医院采购物业管理服务项目</td> <td>楼层清扫保洁、绿化管理维护、洗浆上收下送服务、医疗废弃物及可回收医疗废弃物收集、污水处理、零星维修服务、文档录入、药剂配送等物业管理服务事项等物业管理服务。合计至少39人，配套清洁工具及材料（不含：1、医废口袋及可回收口袋，2、污水消毒剂，3、高空专业玻璃清洁）。</td> <td>1233622.8元/年</td> <td>两年</td> </tr> <tr> <td colspan="2">总价</td> <td></td> <td colspan="2">2467245.6元</td> </tr> </tbody> </table>				序号	标的名称	服务内容	单项限价 (单位：元/年)	服务期限	1	兴文县人民医院采购物业管理服务项目	楼层清扫保洁、绿化管理维护、洗浆上收下送服务、医疗废弃物及可回收医疗废弃物收集、污水处理、零星维修服务、文档录入、药剂配送等物业管理服务事项等物业管理服务。合计至少39人，配套清洁工具及材料（不含：1、医废口袋及可回收口袋，2、污水消毒剂，3、高空专业玻璃清洁）。	1233622.8元/年	两年	总价			2467245.6元	
序号	标的名称	服务内容	单项限价 (单位：元/年)	服务期限																
1	兴文县人民医院采购物业管理服务项目	楼层清扫保洁、绿化管理维护、洗浆上收下送服务、医疗废弃物及可回收医疗废弃物收集、污水处理、零星维修服务、文档录入、药剂配送等物业管理服务事项等物业管理服务。合计至少39人，配套清洁工具及材料（不含：1、医废口袋及可回收口袋，2、污水消毒剂，3、高空专业玻璃清洁）。	1233622.8元/年	两年																
总价			2467245.6元																	

• 服务人员配置要求

序号	岗位	工作内容	岗位设置
1	项目主管	负责人员、物资组织协调、回访、质量监督	1
2	维修员	负责全院零星小维修	1
3	综合楼一楼清洁工	负责急诊科、妇产科门诊等区域清洁卫生	1
4	综合楼二楼清洁工	负责门诊部、口腔科等区域清洁卫生	1
5	综合楼三楼清洁工	负责综合楼二楼过渡病房、综合楼三楼功能科、病理科清洁卫生	1
6	综合楼四楼清洁工	负责内一科等清洁卫生	1
7	传染科清洁工	负责传染科清洁卫生	1
8	综合楼五楼清洁工	负责内二科清洁卫生	1
9	综合楼六楼清洁工	负责儿科清洁卫生	1
10	综合楼七楼清洁工	负责体检科、七楼儿科清洁卫生	1
11	外妇楼一楼清洁工	负责收费室、大厅、中、西药房、病案室等清洁卫生	1
12	外妇楼二楼清洁工	负责2楼妇产科清洁卫生	1
13	外妇楼三楼清洁工	负责3楼妇产科清洁卫生	1
14	外妇楼四楼清洁工	负责五官科清洁卫生	1
15	外妇楼五楼清洁工	负责外一科清洁卫生	1
16	外妇楼六楼清洁工	负责康复科清洁卫生	1
17	外妇楼七楼清洁工	负责外二科清洁卫生	1
18	外妇楼八楼清洁工	负责外三科清洁卫生	1
19	外妇楼九楼清洁工	负责ICU清洁卫生	1
20	外妇楼十楼清洁工	负责手术室清洁卫生	3

2 1	行政楼清洁工	负责行政楼卫生清洁	1
2 2	放射科清洁工	负责放射科（登记室、ct、dr、磁共振室、11楼放射科办公室）清洁卫生	1
2 3	供应室清洁工	负责供应室、行政楼二楼清洁卫生	2
2 4	院坝保洁员	负责院坝全面卫生清洁及保洁工作	1
2 5	综合楼保洁员	负责综合楼全面保洁工作	1
2 6	外妇楼保洁员	负责外妇楼全面保洁工作	1
2 7	夜间保洁员、绿化维护 员	负责全院晚上18:00以后电梯、过道、院坝、洗胃室、CT室血迹及病人呕吐物，负责院内绿化维护工作	1
2 8	医疗废物、可回收物品 收集员	负责全院医疗废物、可回收物品收集、计数、暂存处卫生等工作	1
2 9	药剂科送药工	负责药剂科库房搬运药品至药房、药剂科清洁卫生等工作	1
3 0	体检科录入员	负责驾驶员信息录入工作	1
3 1	B超室录入员	负责就诊人员的信息录入及临时安排的工作任务	2
3 2	发热门诊清洁工	负责发热门诊清洁卫生	1
3 3	医用织物收送员	负责全院医用织物上收下送	1
3 4	肾内科（含血液透析室） 清洁工	负责血液透析室清洁卫生	1
3 5	检验科清洁工	负责检验科清洁卫生	1
合 计			39

三、项目要求

（一）人员基本要求

1.从业人员应接受过相关专业技能的培训，掌握物业管理基本法律、法规和政策，熟悉物业的基本情况，能正确掌握院感知识。

2.各类人员着装统一,服装由公司根据工种统一确定。着职业套装，女员工头发必须梳理整齐，束

拢，发型应整洁，不得佩带手镯、手链等饰物，不能留长指甲，男员工不得染发（黑色除外），发长不过耳，不留胡须；所有员工在工作时间内佩戴工牌，文明用语，举止端庄，服务主动、热情。

3.所有从业人员整体素质良好、品行端正，能做好相应保密工作。具有良好的服务意识，学习能力强，善于团队协作。

（二）人员管理要求

1.采购方与派驻服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻服务人员由成交供应商自行管理，并按照法律法规和地方政府的规定支付人员的工资、福利、保险、奖金、加班费等一切费用。

2.成交供应商的派驻服务人员应遵守安全操作规章制度，做好自身的安全防范措施。由成交供应商原因发生的人身伤害、财产损失等事故，均由成交供应商负责，与采购方无关。

（三）清扫、保洁工作要求和质量标准

1.工作要求：负责医院综合大楼、外妇大楼、行政楼、影像楼、院坝及所属院内的所有区域内卫生清洁及保洁工作。包括所有病房、办公区、治疗室、换药室、污物间、医用库房、急诊室、电梯清洁以及所有屋内的整体卫生清洁：天花板、3米以下的内外墙、玻璃、纱窗清洗、地面、室内器具、电器表面（含电风扇、空调内外机、饮水电器清洁）、医疗设备表面、楼梯、走廊、踢脚线、通道、窗户、花盆、果壳箱、门、桌、椅、病历架、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、茶水间、会议室、生活区域（值班室、更衣室）、公共活动场所的台（地）面、公共通道、垃圾桶、明沟、标识标牌等；生活垃圾的收集和运送；以及其他临时性的卫生清洁保洁（如：创卫、重大环保检查等）。

2.质量标准

（1）地面：地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔，有废弃杂物要及时清理、保洁；地面有血渍、污液时及时清洗并按消毒规范进行消毒处理。

（2）墙壁：3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。

（3）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。

（4）楼梯：保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔。

（5）栏杆：保持干净、光亮，无水迹。

（6）天花板：眼望无蛛网、无尘迹。

（7）天台：保持干净，垃圾、水迹（雨天除外）停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔，杂物及时清理，除部分因物理原因处理不到的部位。

（8）门窗玻璃：保持干净，光亮，手摸无明显尘迹。

（9）台、椅、柜：保持洁净，台、柜暗面无明显垃圾，按规范消毒。

（10）附属设备及工具：空调、风扇等附设物表面手摸无明显尘迹，做好电话、电脑及其他电器、仪器的表面清洁消毒工作。

（11）垃圾箱：满即清倒，表面干净无明显污渍，按规范消毒。

（12）洗手盆、污物池：无明显污垢、不堵塞，按规范消毒。

（13）灯具：眼望无明显尘迹，操作安全。

（14）标识：保持干净，无不当张贴物。

（15）出水渠：保持畅通，渠道、渠口的杂物及时清理。

（16）纱窗清洗：洁净尘、无蜘蛛网、无遗失，清洗后及时安装固定。

（17）清洁工具：拖把、扫把做好红、黄、蓝标记，分开操作（红色拖卫生间、病房、处置室，黄色拖走廊、治疗室、医生办公室、护士站，蓝色拖值班室、休息室、库房）。

（18）抹布：擦床抹布一床一布，按抹布标记进行操作，完毕后一床一巾用消毒亮剂浸泡30分钟，捞起晾干。

（19）各类物体按医院规定进行消毒。

（20）各种清洁、消毒等必须按医院相关规定执行，有相应的运行记录。

（四）绿化管理维护工作要求标准：

★

1

1.工作要求：不定期负责医院内植物养护、施肥、杀虫、2米以下的植物修枝、除草等，护理及日常浇水，质量标准：干枝干叶随时清理。

（五）洗浆上收下送服务工作要求及质量标准：

1.工作要求：负责采购范围内各种床单、被服、巾单、回收纱布、工作服上收下送等工作，确保各科室临床工作的需要。

2.质量标准：

（1）坚持上收下送制度，收发被服当面点清，随时清点数量，防止差错。被服供应要保证充足。

（2）完成其他临时性工作任务。

（六）医疗废弃物收集工作要求及质量标准

1.工作要求：负责采购范围内所有产生的医疗废弃物的收集存放，上收下送，以及暂存间的日常卫生清洁和消毒处理，配合院内各项环保和院感检查。

2.质量标准：

（1）根据医疗废物产生的类别，分别收集和接收产生地点的医疗废物，按科室逐类登记，并分类封扎，挂放警示标志。

（2）负责医疗废物分类收集并登记，登记内容包括废物的来源、种类、重量或数量、交接时间、最终去向以及经办人签名等项目，登记资料至少保存3年。

（3）警示标志：分感染性医疗废物、病理性医疗废物、损伤性医疗废物、药物性医疗废物、化学性医疗废物，并注明产生科室或部门、收集日期、类别及需要的特别说明等。

（4）不得露天存放医疗废物，医疗废物暂时储存的时间不得超过2天。

（5）禁止在医疗废物暂时储存地点吸烟、饮食等。

（6）每日分别对医疗废弃物暂存间的卫生清洁消毒处理，保证地面干燥、医疗垃圾桶卫生洁净无尘，消毒灯管擦拭及时无尘，屋内无蜘蛛网。

（7）医疗废物收集点有明显标识，门上有医疗可回收废物警示标识，且必须上锁，并有专职人员管理，有防鼠、防蝇、防蚊、防蟑螂的防四害措施，定期喷洒药水，每次收取完毕后进行有效的清洗与消毒，保持室内清洁整齐；

（8）禁止在医疗可回收废物暂存点室内或周边地区吸烟、饮食，门上设“禁止吸烟、饮食”警示标识；

（9）配合专业收集公司做好相应记录。

（七）医疗可回收物品收集工作要求及质量标准：

1.工作要求：负责采购范围内所有产生的医疗废弃物可回收物品的收集存放，上收下送，以及暂存间的日常卫生清洁和消毒处理，配合院内各项环保和院感检查。

2.质量标准：

（1）可回收物品垃圾的分类、收集在医院内进行，必须实行专人负责制；

（2）负责医疗废物可回收物品的分类收集并登记，登记内容包括废物的来源、种类、重量或数量、交接时间、最终去向。

（3）每日分别送到院内指定地点，每天巡回进行。收集次数根据医院的实际情况，必须满足运行管理的需要；

（4）可回收物品暂存间所有区域和下送车每天按时清洗、消毒。

（5）必须按照医院的管理要求，严格遵守相关的制度，若不服从管理或教育无效者，院方有权要求予以更换，并对物业公司予以处罚。

（6）医疗可回收废物收集、运送：执行中华人民共和国《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构医疗废物管理办法》，医疗可回收废物要求必须有专人负责，按时用专用工具运输到储存点；

（7）收取医疗可回收废物的专用车辆必须密封，在运送途中必须加盖。使用后，每天在处置处进行清洗消毒；

(8) 医疗可回收废物收集点有明显标识，门上有医疗可回收废物警示标识，且必须上锁，并有专职人员管理，有防鼠、防蝇、防蚊、防蟑螂的防四害措施，定期喷洒药水，每次收取完毕后进行有效的清洗与消毒，保持室内清洁整齐；

(9) 禁止在医疗可回收废物暂存点室内或周边地区吸烟、饮食，门上设“禁止吸烟、饮食”警示标识；

(10) 运送员在运送医疗可回收废物时，医疗可回收废物不准靠到身上，只能手提，做好个人整套的防护措施；

(11) 随时检查医疗可回收废物车的使用情况，避免泄漏污液。

(八) 污水处理工作要求及质量标准：

1.工作要求：负责采购范围内所有产生的医疗废水、生活废水符合环保部门的排放标准，并按实检测和投放药物。

2.质量标准：

(1) 负责每日定时医院自行监测余氯含量（上午7：00或必要时），随时注意观察污水流量的变化，及时调整投放量，以保证合理用量，达标排放。

(2) 负责每日记录加药量，每月将记录表送达指定科室和相关部门，并存报归档，不得擅自将污水设备停机。

(3) 污水处理站工作人员必须坚守岗位，严格执行有关污水处理的制度。

(5) 忠于职守，讲求职业道德，保证污水处理和达标排放质量，切实、认真做好定期抽样化验。

(6) 认真做好污水处理登记，按规定向有关上级单位报告污水处理情况，并送上原始记录和有关报表。

(7) 定期对污水处理站的一切设施和设备进行检查和保养。

(8) 搞好污水处理站清洁卫生，按时消毒登记，保持站内外整洁。

(9) 随时接受主管部门和环保部门的抽查或检查。

(九) 零星维修工作职责

1.负责全院零星小维修事项（如疏通下水管、维修门及门锁、更换水管及水龙头、床单元简单维修、办公桌椅维修等）

2.质量标准：

(1) 及时完成科室交代的一切维修事项。

(2) 对维修所购买的材料作好登记。

(3) 认真巡查各楼层可能存在的安全隐患。

(4) 24小时工作责任制。

(5) 涉及维修材料的，费用另计。

(十) 文档录入人员工作职责

1.负责患者检查信息的录入

2.负责驾驶员信息采集工作。

3.具体工作由各科室负责人直接安排。

4.配合科室完成各类检查工作。

(十一) 药剂科送药工作职责

1.负责药商送至院内的药品搬运至药剂科及库房

2.负责临床科室液体药品的配送

3.负责药剂科全面卫生清洁

四、考核标准

(一) **考核方案：**考核组成员由医院相关管理部门负责人，成交供应商驻院第一负责人及具体工作人员组成。

(二) 考核时间及方式：考核时间及方式为日常考核和每月考核相结合，每月进行一次满意度测评，定期召开联席会。相关科室进行平时考核，医院、成交公司每周进行现场检查等方式考核，保洁科、护理部等进行相应专业考核。扣罚金额一律在当月物管费中扣除。

(三) 具体考核细则

1. 保洁人员仪容仪表、行为举止、服务态度不符合采购方要求，劝阻不改，经双方确认，扣成交供应商100-200元/次。

2. 未达到保洁服务内容具体要求的，经双方确认每一处（如：天花板、顶棚、楼顶平台、内墙、玻璃、灯具、通风口表面、地面、室内家具、民用电器表面、楼梯及栏杆、走廊、踢脚、通道、窗户、窗框及轨道、门、桌、椅、病床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道、垃圾桶、标识牌、纱窗、窗帘、床帘、屏风、门把手、照明开关、床摇手、床扶手、餐板、床头柜及储物柜柜面、高墙面污渍清除、吊塔、床按钮、床扶手、餐板、床架、电话、电视机及柜表面、冰箱外表面、更衣柜表面、低墙面、治疗柜/药品柜/医废桶/药品框、水龙头、洗手盆、五金件、洁具、地面边角、淋浴喷头、晾衣杆、通道、道路、地面、绿化带等等）扣成交供应商：100元/次。

3. 卫生间有异味，被检查人员发现，经双方确认，扣成交供应商100元/次；被投诉，扣成交供应商500元/次/人。

4. 生活垃圾、外包装、医疗废物未及时收集清运，经双方确认，扣中标人100—200元/处/次；与外包公司交接不清、登记不全，经双方确认，扣成交供应商100—500元/次；发现私自变卖生活垃圾、外包装、医疗废物，经双方确认，扣成交供应商2000元/次/人。

5. 未对不同区域的清洁工具分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分，或违反院感其他要求责令不改的，扣成交供应商100-500元/次/人。在医院等级评审检查或上级部门检查中被点名批评，扣成交供应商3000元/次。

6. 成交供应商所提供的服务采购人不满意，与采购人沟通协调不畅的，采购人有权提前终止服务合同，且中标单位无条件撤出。

7. 满意度调查表：

尊敬的xxx护士长：

现就“xx物管公司”在我院提供的物业管理服务工作情况进行满意度调查，调查内容如下，请您如实对各项评分并在相应分值栏打“√”。

一、您认为保洁员工服务态度如何？

1、满意 2、较满意 3、基本满意 4、不满意

二、您认为保洁员工是否着装整齐，注意个人卫生？

1、满意 2、较满意 3、基本满意 4、不满意

四、您认为病区保洁状况如何？

1、满意 2、较满意 3、基本满意 4、不满意

五、您认为员工服务规范性及院感知识掌握程度如何？

1、满意 2、较满意 3、基本满意 4、不满意

六、管理人员是否定期到您科室回访？对您提出的问题是否积极采取措施予以处理？

1、满意 2、较满意 3、基本满意 4、不满意

注：本章的要求不能作为资格性条件要求评审，如存在资格性条件要求，应当认定谈判文件编制存在重大缺陷，谈判小组应当停止评审。

备注：本采购需求内容只作为参考，最终内容（实质性要求、技术或服务要求、商务条款等）以采购文件内容为准。

5、供应商一般资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动；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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。

6、供应商特殊资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
1	本项目专门面向中小企业采购。	监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业；符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。

7、分包的评审条款

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项
-------	-------	-------	------	----	-------

8、合同管理安排

- 1) 合同类型：物业管理合同
- 2) 合同定价方式：固定总价
- 3) 合同履行期限：自合同签订之日起730日
- 4) 合同履约地点：兴文县人民医院
- 5) 支付方式：分期付款
- 6) 履约保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳履约保证金：是

履约保证金缴纳比例：2%

缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险

缴纳说明：交款时间：成交通知书发放后，政府采购合同签订前。供应商未按照谈判文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃成交。 注：1.提供保函的担保机构必须是依法成立的具有相关资质和偿付能力的担保机构。保函是银行等金融机构出具的，保函必须要在中国人民银行征信系统能够进行查询，否则将取消成交资格，采购人将重新确定成交供应商，并依法追究法律责任。 2.履约保证金退还时间及方式：供应商完成合同约定所有内容并经采购人验收合格后 7

个工作日内，由采购人一次性无息退还至成交供应商。 3.履约保证金不予退还情形：①成交供应商不履行与采购人订立的合同的，履约保证金不予退还，给采购人造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。②项目验收结果不合格的，履约保证金将不予退还。③其他违反国家相关法律法规的情形。 4.履约保证金不予退还的，将按照有关规定上缴国库。逾期退还履约保证金的，将依法承担法律责任，并赔偿供应商损失。

7) 质量保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳质量保证金：否

8) 合同支付约定：

1、 付款条件说明： 合同价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成本项目所涉及人工劳务、设备投入、含员工的工资、保险费用、清洁材料费、工作服制定、节假日加班、社会福利、管理费用、社保、税费等（不含政策要求的五险一金）完成本项目服务的一切费用。付款方式： 1.按标的内容当月实际产生费用计算，由收款单位开具税务机关认可的发票后，持票到采购人处结算上月费用，每月15日前为费用结算日。 2.乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 4.15 %；

2、 付款条件说明： 合同价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成本项目所涉及人工劳务、设备投入、含员工的工资、保险费用、清洁材料费、工作服制定、节假日加班、社会福利、管理费用、社保、税费等（不含政策要求的五险一金）完成本项目服务的一切费用。付款方式： 1.按标的内容当月实际产生费用计算，由收款单位开具税务机关认可的发票后，持票到采购人处结算上月费用，每月15日前为费用结算日。 2.乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 4.15 %；

3、 付款条件说明： 合同价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成本项目所涉及人工劳务、设备投入、含员工的工资、保险费用、清洁材料费、工作服制定、节假日加班、社会福利、管理费用、社保、税费等（不含政策要求的五险一金）完成本项目服务的一切费用。付款方式： 1.按标的内容当月实际产生费用计算，由收款单位开具税务机关认可的发票后，持票到采购人处结算上月费用，每月15日前为费用结算日。 2.乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 4.15 %；

4、 付款条件说明： 合同价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成本项目所涉及人工劳务、设备投入、含员工的工资、保险费用、清洁材料费、工作服制定、节假日加班、社会福利、管理费用、社保、税费等（不含政策要求的五险一金）完成本项目服务的一切费用。付款方式： 1.按标的内容当月实际产生费用计算，由收款单位开具税务机关认可的发票后，持票到采购人处结算上月费用，每月15日前为费用结算日。 2.乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 4.15 %；

5、 付款条件说明： 合同价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成本项目所涉及人工劳务、设备投入、含员工的工资、保险费用、清洁材料费、工作服制定、节假日加班、社会福利、管理费用、社保、税费等（不含政策要求的五险一金）完成本项目服务的一切费用。付款方式： 1.按标的内容当月实际产生费用计算，由收款单位开具税务机关认可的发票后，持票到采购人处结算上月费用，每月15日前为费用结算日。 2.乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 4.15 %；

6、 付款条件说明： 合同价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成本项目所涉及人

工劳务、设备投入、含员工的工资、保险费用、清洁材料费、工作服制定、节假日加班、社会福利、管理费用、社保、税费等（不含政策要求的五险一金）完成本项目服务的一切费用。付款方式：1.按标的内容当月实际产生费用计算，由收款单位开具税务机关认可的发票后，持票到采购人处结算上月费用，每月15日前为费用结算日。2.乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。，达到付款条件起15日，支付合同总金额的4.15%；

7、付款条件说明：合同价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成本项目所涉及人工劳务、设备投入、含员工的工资、保险费用、清洁材料费、工作服制定、节假日加班、社会福利、管理费用、社保、税费等（不含政策要求的五险一金）完成本项目服务的一切费用。付款方式：1.按标的内容当月实际产生费用计算，由收款单位开具税务机关认可的发票后，持票到采购人处结算上月费用，每月15日前为费用结算日。2.乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。，达到付款条件起15日，支付合同总金额的4.15%；

8、付款条件说明：合同价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成本项目所涉及人工劳务、设备投入、含员工的工资、保险费用、清洁材料费、工作服制定、节假日加班、社会福利、管理费用、社保、税费等（不含政策要求的五险一金）完成本项目服务的一切费用。付款方式：1.按标的内容当月实际产生费用计算，由收款单位开具税务机关认可的发票后，持票到采购人处结算上月费用，每月15日前为费用结算日。2.乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。，达到付款条件起15日，支付合同总金额的4.15%；

9、付款条件说明：合同价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成本项目所涉及人工劳务、设备投入、含员工的工资、保险费用、清洁材料费、工作服制定、节假日加班、社会福利、管理费用、社保、税费等（不含政策要求的五险一金）完成本项目服务的一切费用。付款方式：1.按标的内容当月实际产生费用计算，由收款单位开具税务机关认可的发票后，持票到采购人处结算上月费用，每月15日前为费用结算日。2.乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。，达到付款条件起15日，支付合同总金额的4.15%；

10、付款条件说明：合同价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成本项目所涉及人工劳务、设备投入、含员工的工资、保险费用、清洁材料费、工作服制定、节假日加班、社会福利、管理费用、社保、税费等（不含政策要求的五险一金）完成本项目服务的一切费用。付款方式：1.按标的内容当月实际产生费用计算，由收款单位开具税务机关认可的发票后，持票到采购人处结算上月费用，每月15日前为费用结算日。2.乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。，达到付款条件起15日，支付合同总金额的4.15%；

11、付款条件说明：合同价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成本项目所涉及人工劳务、设备投入、含员工的工资、保险费用、清洁材料费、工作服制定、节假日加班、社会福利、管理费用、社保、税费等（不含政策要求的五险一金）完成本项目服务的一切费用。付款方式：1.按标的内容当月实际产生费用计算，由收款单位开具税务机关认可的发票后，持票到采购人处结算上月费用，每月15日前为费用结算日。2.乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。，达到付款条件起15日，支付合同总金额的4.15%；

12、付款条件说明：合同价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成本项目所涉及人工劳务、设备投入、含员工的工资、保险费用、清洁材料费、工作服制定、节假日加班、社会福利、管理费用、社保、税费等（不含政策要求的五险一金）完成本项目服务的一切费用。付款方式：1.按标的内容当月实际产生费用计算，由收款单位开

具税务机关认可的发票后，持票到采购人处结算上月费用，每月15日前为费用结算日。 2.乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。 ，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 4.15 %；

13、付款条件说明： 合同价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成本项目所涉及人工劳务、设备投入、含员工的工资、保险费用、清洁材料费、工作服制定、节假日加班、社会福利、管理费用、社保、税费等（不含政策要求的五险一金）完成本项目服务的一切费用。付款方式： 1.按标的内容当月实际产生费用计算，由收款单位开具税务机关认可的发票后，持票到采购人处结算上月费用，每月15日前为费用结算日。 2.乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。 ，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 4.15 %；

14、付款条件说明： 合同价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成本项目所涉及人工劳务、设备投入、含员工的工资、保险费用、清洁材料费、工作服制定、节假日加班、社会福利、管理费用、社保、税费等（不含政策要求的五险一金）完成本项目服务的一切费用。付款方式： 1.按标的内容当月实际产生费用计算，由收款单位开具税务机关认可的发票后，持票到采购人处结算上月费用，每月15日前为费用结算日。 2.乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。 ，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 4.15 %；

15、付款条件说明： 合同价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成本项目所涉及人工劳务、设备投入、含员工的工资、保险费用、清洁材料费、工作服制定、节假日加班、社会福利、管理费用、社保、税费等（不含政策要求的五险一金）完成本项目服务的一切费用。付款方式： 1.按标的内容当月实际产生费用计算，由收款单位开具税务机关认可的发票后，持票到采购人处结算上月费用，每月15日前为费用结算日。 2.乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。 ，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 4.15 %；

16、付款条件说明： 合同价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成本项目所涉及人工劳务、设备投入、含员工的工资、保险费用、清洁材料费、工作服制定、节假日加班、社会福利、管理费用、社保、税费等（不含政策要求的五险一金）完成本项目服务的一切费用。付款方式： 1.按标的内容当月实际产生费用计算，由收款单位开具税务机关认可的发票后，持票到采购人处结算上月费用，每月15日前为费用结算日。 2.乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。 ，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 4.15 %；

17、付款条件说明： 合同价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成本项目所涉及人工劳务、设备投入、含员工的工资、保险费用、清洁材料费、工作服制定、节假日加班、社会福利、管理费用、社保、税费等（不含政策要求的五险一金）完成本项目服务的一切费用。付款方式： 1.按标的内容当月实际产生费用计算，由收款单位开具税务机关认可的发票后，持票到采购人处结算上月费用，每月15日前为费用结算日。 2.乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。 ，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 4.15 %；

18、付款条件说明： 合同价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成本项目所涉及人工劳务、设备投入、含员工的工资、保险费用、清洁材料费、工作服制定、节假日加班、社会福利、管理费用、社保、税费等（不含政策要求的五险一金）完成本项目服务的一切费用。付款方式： 1.按标的内容当月实际产生费用计算，由收款单位开具税务机关认可的发票后，持票到采购人处结算上月费用，每月15日前为费用结算日。 2.乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。 ，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 4.15 %；

19、付款条件说明： 合同价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成本项目所涉及人

工劳务、设备投入、含员工的工资、保险费用、清洁材料费、工作服制定、节假日加班、社会福利、管理费用、社保、税费等（不含政策要求的五险一金）完成本项目服务的一切费用。付款方式：1.按标的内容当月实际产生费用计算，由收款单位开具税务机关认可的发票后，持票到采购人处结算上月费用，每月15日前为费用结算日。2.乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。，达到付款条件起15日，支付合同总金额的4.15%；

20、付款条件说明：合同价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成本项目所涉及人工劳务、设备投入、含员工的工资、保险费用、清洁材料费、工作服制定、节假日加班、社会福利、管理费用、社保、税费等（不含政策要求的五险一金）完成本项目服务的一切费用。付款方式：1.按标的内容当月实际产生费用计算，由收款单位开具税务机关认可的发票后，持票到采购人处结算上月费用，每月15日前为费用结算日。2.乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。，达到付款条件起15日，支付合同总金额的4.15%；

21、付款条件说明：合同价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成本项目所涉及人工劳务、设备投入、含员工的工资、保险费用、清洁材料费、工作服制定、节假日加班、社会福利、管理费用、社保、税费等（不含政策要求的五险一金）完成本项目服务的一切费用。付款方式：1.按标的内容当月实际产生费用计算，由收款单位开具税务机关认可的发票后，持票到采购人处结算上月费用，每月15日前为费用结算日。2.乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。，达到付款条件起15日，支付合同总金额的4.15%；

22、付款条件说明：合同价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成本项目所涉及人工劳务、设备投入、含员工的工资、保险费用、清洁材料费、工作服制定、节假日加班、社会福利、管理费用、社保、税费等（不含政策要求的五险一金）完成本项目服务的一切费用。付款方式：1.按标的内容当月实际产生费用计算，由收款单位开具税务机关认可的发票后，持票到采购人处结算上月费用，每月15日前为费用结算日。2.乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。，达到付款条件起15日，支付合同总金额的4.15%；

23、付款条件说明：合同价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成本项目所涉及人工劳务、设备投入、含员工的工资、保险费用、清洁材料费、工作服制定、节假日加班、社会福利、管理费用、社保、税费等（不含政策要求的五险一金）完成本项目服务的一切费用。付款方式：1.按标的内容当月实际产生费用计算，由收款单位开具税务机关认可的发票后，持票到采购人处结算上月费用，每月15日前为费用结算日。2.乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。，达到付款条件起15日，支付合同总金额的4.15%；

24、付款条件说明：合同价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成本项目所涉及人工劳务、设备投入、含员工的工资、保险费用、清洁材料费、工作服制定、节假日加班、社会福利、管理费用、社保、税费等（不含政策要求的五险一金）完成本项目服务的一切费用。付款方式：1.按标的内容当月实际产生费用计算，由收款单位开具税务机关认可的发票后，持票到采购人处结算上月费用，每月15日前为费用结算日。2.乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。，达到付款条件起15日，支付合同总金额的4.55%；

9) 验收交付标准和方法：1.验收标准：按国家有关规定以及采购文件的质量要求和技术指标、供应商的响应文件及承诺与本合同约定标准进行验收；采购人与供应商双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在采购文件及响应文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。2.采购人无故不进行验收

工作并已使用项目履约成果的，视同验收合格。 3.项目验收结果合格的，供应商凭验收报告至履约保证金收取单位办理履约保证金的退付手续；验收结果不合格且拒不整改的，履约保证金将不予退还，也将不予支付采购资金，还可能上报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规等有关规定给予行政处罚。 4.未尽事宜按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)要求进行验收。

10) 质量保修范围和保修期：以采购文件要求为准。

11) 知识产权归属和处理方式：以采购文件要求为准。

12) 成本补偿和风险分担约定：以采购文件要求为准。

13) 违约责任与解决争议的方法：违约责任：1.供应商必须遵守采购合同并执行合同中的各项规定，保证采购合同的正常履行。 2.如因供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。 3.供应商必须遵守采购合同按时完成合同相关工作，若由于供应商原因导致合同迟延履行，供应商应承担采购合同中约定的履约保证金(例如：每迟延一天扣除每日1%的履约保证金)。 4.供应商应当遵守采购人的相关项目需求及相关技术要求及实质性条款，实施完成采购合同应当完全满足相关项目需求及相关技术要求及实质性条款，若供应商瑕疵履行采购合同，采购人有权向供应商要求赔偿合同总价款 20%的违约金，若造成相关损失的，采购人有权要求供应商承担所有赔偿责任。 5.有下列情形之一的，当事人可以解除合同： 5.1 因不可抗力致使不能实现合同目的(由于非供应商或采购人原因，致使合同实质性条款无法实现的)； 5.2 当事人一方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行； 5.3 当事人一方迟延履行债务或者有其他违约行为致使不能实现合同目的； 5.4 法律规定的其他情形。 解决争议的方法： 1.因服务的质量问题发生争议，由采购人或其指定的第三方机构进行质量鉴定。服务符合标准的，鉴定费由采购人承担；服务不符合质量标准的，鉴定费由成交供应商承担。 2.合同履行期间，若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，向兴文县仲裁委员会申请仲裁。 3.仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。 4.除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。 5.在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

14) 合同其他条款：其他要求： 1.成交供应商当在成交通知书发出之日起30日内，按照采购文件确定事项与采购单位签订政府采购合同。 2.供应商应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。 3.采购人在项目执行过程中定期核对供应商提供完成项目所配备的人员数量及相关信息，对于未按照采购文件及响应要求执行或存在不合理的部分有权下达整改通知书，并要求供应商限期整改，并根据违约情况扣除履约保证金。 4.供应商在项目执行过程中定期及时向采购人通告本项目供货的重大事项及其进度。 5.接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受采购人的监督。 6.供应商履行合同期间造成的人员安全问题及财产安全问题由供应商负责。 7.供应商可自行现场踏勘，充分了解项目实施位置、情况、及任何其他足以影响报价的情形，任何因忽视或误解现场情况而导致中标后产生的索赔申请都将被采购拒绝。 8.供应商无条件接受采购方在采购文件中提出的管理考核办法，并承担采购人考核的相关义务，如罚款扣分等管理规定。如考核不合格，采购方有权提前终止合同，不合格中标人将无条件撤出，且承担因此为采购方带来的损失。采购方将重新启动采购程序，重新采购服务供应商。 9.如在履行合同过程中，兴文县人民医院搬迁，兴文县人民医院有权终止合同或调整相应的岗位和费用，以实际岗位进行结算。新院区物业管理服务另行采购。 10.供应商支付的人工工资不得低于宜宾市最低工资标准。

9、履约验收方案

- 1) 验收组织方式：自行验收
- 2) 是否邀请本项目的其他供应商：否
- 3) 是否邀请专家：否
- 4) 是否邀请服务对象：是
- 5) 是否邀请第三方检测机构：否
- 6) 履约验收程序：分段/分期验收
- 7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起15日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：（一）考核方案：考核组成员由医院相关管理部门负责人，成交供应商驻院第一负责人及具体工作人员组成。（二）考核时间及方式：考核时间及方式为日常考核和每月考核相结合，每月进行一次满意度测评，定期召开联席会。相关科室进行平时考核，医院、成交公司每周进行现场检查等方式考核，防保科、护理部等进行相应专业考核。扣罚金额一律在当月物管费中扣除。

9) 技术履约验收内容：楼层清扫保洁、绿化管理维护、洗浆上收下送服务、医疗废弃物及可回收医疗废弃物收集、污水处理、零星维修服务、文档录入、药剂配送等物业管理服务事项等物业管理服务。合计至少39人，配套清洁工具及材料。

1.保洁人员仪容仪表、行为举止、服务态度不符合采购方要求，劝阻不改，经双方确认，扣成交供应商100-200元/次。2.未达到保洁服务内容具体要求的，经双方确认每一处（如：天花板、顶棚、楼顶平台、内墙、玻璃、灯具、通风口表面、地面、室内家具、民用电器表面、楼梯及栏杆、走廊、踢脚、通道、窗户、窗框及轨道、门、桌、椅、病床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道、垃圾桶、标识牌、纱窗、窗帘、床帘、屏风、门把手、照明开关、床摇手、床扶手、餐板、床头柜及储物柜柜面、高墙面污渍清除、吊塔、床按钮、床扶手、餐板、床架、电话、电视机及柜表面、冰箱外表面、更衣柜表面、低墙面、治疗柜/药品柜/医废桶/药品框、水龙头、洗手盆、五金件、洁具、地面边角、淋浴喷头、晾衣杆、通道、道路、地面、绿化带等等）扣成交供应商：100元/次。3.卫生间有异味，被检查人员发现，经双方确认，扣成交供应商100元/次；被投诉，扣成交供应商500元/次/人。4.生活垃圾、外包装、医疗废物未及时收集清运，经双方确认，扣中标人100—200元/处/次；与外包公司交接不清、登记不全，经双方确认，扣成交供应商100—500元/次；发现私自变卖生活垃圾、外包装、医疗废物，经双方确认，扣成交供应商2000元/次/人。5.未对不同区域的清洁工具分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分，或违反院感其他要求责令不改的，扣成交供应商100-500元/次/人。在医院等级评审检查或上级部门检查中被点名批评，扣成交供应商3000元/次。6.成交供应商所提供的服务采购人不满意，与采购人沟通协调不畅的，采购人有权提前终止服务合同，且中标单位无条件撤出。

10) 商务履约验收内容：履约验收 1.验收标准：按国家有关规定以及采购文件的质量要求和技术指标、供应商的响应文件及承诺与本合同约定标准进行验收；采购人与供应商双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在采购文件及响应文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。2.采购人无故不进行验收工作并已使用项目履约成果的，视同验收合格。3.项目验收结果合格的，供应商凭验收报告至履约保证金收取单位办

理履约保证金的退付手续；验收结果不合格且拒不整改的，履约保证金将不予退还，也将不予支付采购资金，还可能上报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规等有关规定给予行政处罚。 4.未尽事宜按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)要求进行验收。

11) 履约验收标准：按国家有关规定以及采购文件的质量要求和技术指标、供应商的响应文件及承诺与本合同约定标准进行验收；采购人与供应商双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在采购文件及响应文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。

12) 履约验收其他事项：未尽事宜按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)要求进行验收。

五、风险控制措施和替代方案

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定，本项目是否需要组织风险判断、提出处置措施和替代方案：否