

采购项目编号：N5104222022000026

(盐政采【2022】8号)

盐边县中医院物业管理服务采购项目

竞 争 性 磋 商 文 件

四川·攀枝花

盐边县中医院

盐边县政府采购中心

共同编制

2022年7月

目 录

第一章 磋商邀请.....	2
第二章 磋商须知.....	5
第三章 供应商资格条件要求.....	22
第四章 供应商资格证明材料.....	23
第五章 采购项目技术、服务及其他商务要求.....	25
第六章 磋商内容、磋商过程中可能实质性变动的内容.....	49
第七章 响应文件格式.....	50
第八章 评审方法.....	70
第九章 政府采购合同（草案）.....	79

第一章 磋商邀请

盐边县政府采购中心受盐边县中医院的委托，拟对盐边县中医院物业管理服务采购项目采用竞争性磋商方式进行采购，特邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

一、采购项目基本情况

- 1、项目编号：N5104222022000026（盐政采【2022】8号）
- 2、采购项目名称：盐边县中医院物业管理服务采购项目
- 3、采购人：盐边县中医院
- 4、采购代理机构：盐边县政府采购中心

二、资金情况

资金来源及金额：财政性资金¥2700000元（贰佰柒拾万圆整）。

注：超过采购预算的报价为无效报价，报价将被拒绝。

三、采购项目简介：

详见采购文件第五章。

四、定向采购情况

本项目专门面向中小企业采购。

五、供应商邀请方式

本次磋商邀请在四川政府采购网上以公告形式发布。

六、供应商参加本次政府采购活动应具备下列条件：

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- 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) 落实政府采购政策的资格条件

专门面向中小企业采购项目，供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。

(三) 根据采购项目提出的特殊条件：无。

(四) 本项目不允许联合体投标。

七、严禁参加本次采购活动的供应商

根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125号)的要求，采购人/采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询供应商的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、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中的供应商报名参加本项目的采购活动(以联合体形式参加本项目采购活动，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)。

八、获取采购文件时间及方式：

本次政府采购项目不收取任何形式的报名费和工本费，只需按以下程序获取采购文件：

1、获取采购文件时间：2022年7月13日至2022年7月20日，每天上午00:00:00至12:00:00，下午12:00:00至23:59:59(北京时间)。

2、获取采购文件方式：在线获取。

3、获取采购文件地点：项目电子化交易系统-投标(响应)管理-未获取采购文件中选择本项目获取采购文件。

九、供应商信用融资：

根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》(川财采[2018]123号)文件要求，为助力解决政府采购中标、成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可根据四川政府采购网公示的银行及其“政采贷”产品，自行选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭中标(成交)通知书向银行提出贷款意向申请，并按照相关规定要求和贷款流程申请信用融资贷款。

十、获取采购文件截止时间：2022年7月20日23:59:59（北京时间）。

十一、供应商签到开始及截止时间：2022年7月26日9:30--10:00（北京时间）；供应商递交响应文件开始及截止时间：2022年7月26日9:30--10:00（北京时间）。

十二、响应文件递交地点：盐边县政务服务中心四楼招投标大厅。响应文件必须在递交响应文件截止时间前送达，逾期送达、密封和标注错误的响应文件，采购代理机构恕不接收。

十三、响应文件开启时间：2022年7月26日10:00（北京时间）。

十四、响应文件开启地点：盐边县政务服务中心四楼专家评审室。

十五、联系人：

采购人：盐边县中医院

联系人：涂老师、李老师

联系电话：0812-8877123、13684256548（涂老师）

地址：四川省攀枝花市盐边县渔门镇桑云街15号

邮编：617100

采购代理机构：盐边县政府采购中心

联系人：张老师 联系电话：0812-8655253

地址：盐边县桐子林镇清河东路38号

邮编：617100

2022年7月13日

第二章 磋商须知

一、供应商须知附表

序号	内容	说明与要求
1	定向采购	本项目专门面向中小企业采购
2	确定邀请磋商的供应商数量和方式	在四川政府采购网发布公告，邀请供应商不少于三家
3	采购预算 (实质性要求)	财政性资金¥2700000元(贰佰柒拾万圆整)。 超过采购预算的报价为无效报价，报价将被拒绝。
4	最高限价 (实质性要求)	¥2700000元(贰佰柒拾万圆整)。 超过最高限价的报价为无效报价，报价将被拒绝。
5	联合体	不允许联合体
6	低于成本价不正当竞争预防措施 (实质性要求)	<p>在磋商过程中，磋商小组认为供应商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，必要时提供相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处理。</p> <p>供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。</p> <p>供应商提供书面说明后，磋商小组应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。</p>

7	小微企业（监狱企业或残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（实质性要求）	本项目专门面向中小企业采购，不再执行价格评审优惠的扶持政策。
8	磋商情况公告	供应商资格审查情况、磋商情况、报价情况、磋商结果等在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。
9	磋商保证金 (实质性要求)	不收取
10	履约保证金 (实质性要求)	<p>履约保证金：合同金额的 10%，合同签订之前交纳。</p> <p>交款方式：履约保证金可以以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交（包括网银转账，电汇等方式）。</p> <p>收款单位：盐边县中医院</p> <p>开户行：攀枝花市农村商业银行股份有限公司渔门分理处</p> <p>银行账号：13870120000003825</p> <p>退还时间及方式：服务期结束后经医院管理部门验收合格之日起，5个工作日内无息全额退还。</p>
11	磋商文件咨询	联系人：张艾华 联系电话：0812--8655253
12	磋商过程、结果工作咨询	联系人：谢老师 联系电话：0812--8655253
13	成交通知书领取	<p>采购结果公告在四川政府采购网上发布后，盐边县政府采购中心采购办将通过邮寄或电子邮件方式将成交通知书送达成交供应商。</p> <p>联系人：谢老师，联系电话：0812-8655253。</p>
14	响应文件有效期 (实质性要求)	递交磋商响应文件截止之日起 90 天
15	供应商询问和质疑	<p>根据委托代理协议约定，对采购文件技术指标、参数、资质要求、评分细则以及其他采购需求等的质疑向采购人提出，并由采购人按相关规定作出答复。</p> <p>联系人：涂老师</p> <p>联系电话：0812-8877123、13684256548</p> <p>地址：四川省攀枝花市盐边县渔门镇桑云街 15 号</p>

		<p>邮编：617100 邮 箱：571104955@qq.com</p> <p>供应商对采购文件（技术指标、参数、资质要求、评分细则以及其他采购需求）、采购过程、采购结果提出询问和质疑的，由采购代理机构受理并按规定作出答复。</p> <p>联系人：罗老师 联系电话：0812—8655253。</p> <p>地 址：盐边县桐子林镇清河东路 38 号</p> <p>邮 编：617100 邮 箱：1285547066@qq.com</p> <p>注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出磋商文件、磋商过程、磋商结果的范围。</p>
16	供应商投诉	<p>受理单位：盐边县财政局</p> <p>联 系 人：周先生 联系电话：0812- 8657771</p> <p>注：根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，供应商投诉事项不得超出已质疑事项的范围。</p>
17	政府采购合同公告备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，政府采购合同将在四川政府采购网公告；政府采购合同签订之日起七个工作日内，政府采购合同将向采购项目同级财政部门备案，即盐边县财政局备案。</p>
18	国家规定的强制、优先采购范围	<p>一、节能、环保产品政府采购政策：</p> <p>根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。本项目采购的产品属于品目清单范围的，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、环境标志产品认证信息，对通过认证的的产品实施政府优先采购或强制采购。</p> <p>本项目采购的产品属于品目清单强制采购范围的，供应商应当在响应文件中提供国家确定的认证机构的认证结果信息发布平台公布的该产品认证信息截图或者打印资料并加盖供应商公章（鲜章），否则其响应文件按无效处理。（实质性要求）</p> <p>本项目采购的产品属于品目清单优先采购范围的，对获得证书的产品实施政府优先采购。</p>

		<p>注：对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>二、无线局域网产品政府采购政策：</p> <p>本项目采购的产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》且在有效期内的,供应商在响应文件中可提供该产品政府采购清单对应页并加盖供应商单位公章（鲜章）。</p>
19	进口产品（实质性要求）	<p>本项目磋商文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，视为拒绝进口产品参与竞争，供应商以进口产品投标时，将按无效投标处理。载明“允许采购进口产品”的产品，不限制国产产品参与竞争。</p>
20	声明承诺提醒	<p>供应商响应文件中提供的各种声明和承诺应当真实有效，无效声明和承诺、虚假声明和承诺将由供应商自己承担由此带来的任何不利后果，虚假声明和承诺还将报告监管部门追究法律责任。</p>
21	中小企业政府采购信用融资	<p>参加本次采购活动成交的中小企业无需提供财产抵押或第三方担保，凭借政府采购合同可向金融机构申请融资。相关政策规定内容请在“四川政府采购网”查询。</p>
22	疫情防控要求	<p>以省、市、县疫情最新防控通知为准,供应商参加采购活动即为响应疫情防控要求，无须在响应文件中进行应答。</p>

二、总 则

1.适用范围

- 1.1 本磋商文件仅适用于本次磋商所叙述的货物/服务采购。
- 1.2 本磋商文件的解释权归采购人和采购代理机构所有。

2.采购主体

- 2.1 本次磋商的采购人是 盐边县中医院 。
- 2.2 本次磋商的采购代理机构是 盐边县政府采购中心 。

3. 合格供应商（实质性要求）

合格供应商应具备以下条件：

- 3.1 具备法律法规和本采购文件规定的资格条件；
- 3.2 不属于禁止参加本项目采购活动的供应商；
- 3.3 按照规定获取了磋商文件，属于实质性参加政府采购活动的供应商。

4. 磋商费用

供应商应自行承担参加磋商活动的全部费用。

5.充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

5.1 利害关系供应商处理。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。采购项目实行资格预审的，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可以参加资格预审，但只能由供应商确定其中一家符合条件的供应商参加后续的政府采购活动，否则，其响应文件作为无效处理。

5.2 利害关系授权代表处理。两家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中，委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其授权代表，否则，其响应文件作为无效处理。

5.3 前期参与供应商处理。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评标因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。**本项目没有符合本条规定的供应商。**

5.4 提供相同品牌产品处理。提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下采购活动的，以其中通过资格审查且报价最低的供应商参加磋商，报价相同的，由采购人自主采取公平、择优的方式确定一个供应商参加磋商，其他响应文件无效。

非单一产品采购项目中，多家供应商提供的部分或所有核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。

5.5 供应商实际控制人或者中高级管理人员，同时是采购代理机构工作人员，不得参与本项目政府采购活动。

5.6 同一母公司的两家以上的子公司只能组成联合体参加本项目同一合同项下的

采购活动，不得以不同供应商身份同时参加本项目同一合同项下的采购活动。

5.7 供应商与采购代理机构存在关联关系，或者是采购代理机构的母公司或子公司，不得参加本项目政府采购活动。

5.8 回避。政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；

（2）参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；

（3）参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

（4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

本项目政府采购活动中需要依法回避的采购人员是指采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人，以及采购代理机构负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人。本项目政府采购活动中需要依法回避的相关人员是指磋商小组成员。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

6.联合体竞争性磋商（实质性要求）

本项目不接受联合体参与采购活动。

7.磋商保证金（实质性要求）

本项目不收取磋商保证金。

8.响应文件有效期（实质性要求）

本项目响应文件有效期为递交磋商响应文件截止之日起 90 天。供应商响应文件中必须载明响应文件有效期，响应文件中载明的响应文件有效期可以长于磋商文件规定的期限，但不得短于磋商文件规定的期限。否则，其响应文件将作为无效处理。

9.知识产权（实质性要求）

9.1 供应商应保证在本项目中使用的任何产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

9.2 除非磋商文件特别规定，采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

9.3 供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，应当在响应文件中载明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

9.4 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

三、磋商文件

10. 磋商文件的构成（实质性要求）

10.1 磋商文件是供应商准备响应文件和参加磋商的依据，同时也是磋商的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。

10.2 供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商应仔细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性和有效性，一经发现存在虚假行为的，将取消其参加磋商或成交资格，并承担相应的法律责任。

11. 磋商文件的澄清和修改

11.1 在递交响应文件截止时间前，采购人、采购代理机构可以对磋商文件进行澄清或者修改。

11.2 采购代理机构对已发出的磋商文件进行澄清或者修改，应当以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有成功获取了磋商文件的供应商，同时在四川政府采购网

上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者采购代理机构发布公告并书面通知供应商的时间，应当在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前；不足上述时间的，应当顺延提交响应文件的截止时间。

11.3 供应商认为采购人/采购代理机构需要对磋商文件进行澄清或者修改的，可以在响应文件递交截止时间 3 天前以书面形式向采购人/采购代理机构提出申请，由采购人/采购代理机构决定是否采纳供应商的申请事项。

12. 答疑会和现场考察

12.1 根据采购项目和具体情况，采购人、采购代理机构认为有必要，可以在磋商文件提供期限截止后响应文件提交截止前，组织已获取磋商文件的潜在供应商现场考察或者召开答疑会。

12.2 采购人、采购代理机构组织现场考察或者召开答疑会的，将以书面形式通知所有获取磋商文件的潜在供应商。供应商接到通知后，不按照要求参加现场考察或者答疑会的，视同放弃参加现场考察或者答疑的权利，采购人、采购代理机构不再对该供应商重新组织，但也不会以此限制供应商提交响应文件或者以此将供应商响应文件直接作为无效处理。

12.3 供应商考察现场或者参加答疑会所发生的一切费用由供应商自己承担。

四、响应文件

13. 响应文件的组成

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。供应商在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包他人完成的，应当在响应文件中载明或磋商过程中澄清。供应商编写的响应文件应包括资格性响应文件和其他响应文件两部分，分册装订。（实质性要求）

13.1 《资格性响应文件》包括但不限于以下内容：承诺函以及磋商文件中第三章、第四章中供应商的资格条件要求及应当提供的资格证明材料中的要求。

13.2 《其他响应文件》包括但不限于以下内容：报价函、报价表（第一轮）、分项报价明细表（第一轮）、技术、服务、商务及合同重要条款响应偏离表、供应商类似项目业绩一览表、管理服务制度方案及应急预案、服务承诺书、项目验收标准和

验收方法等第七章“第二部分其他响应文件”所列内容以及其他服务等内容。

13.3 《最终报价表》。此表仅适用于磋商后最终报价，磋商后需单独密封提交，不做在响应文件中。

14.响应文件的语言（实质性要求）

14.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人、采购代理机构就有关报价的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖供应商公章后附在相关外文资料后面，否则，供应商的响应文件将作为无效处理。（说明：供应商的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照除外。）

14.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾，以中文为准。但不能故意错误翻译，否则，供应商的响应文件将作为无效处理。

15. 计量单位（实质性要求）

除磋商文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的报价均采用国家法定的计量单位。

16. 报价要求

本次磋商项目的报价货币为人民币，报价以磋商文件规定为准。

17.响应文件格式

17.1 供应商应执行磋商文件第八章的规定要求。

17.2 对于没有格式要求的磋商文件由供应商自行编写。

18.响应文件的编制和签署

18.1 资格性响应文件正本 1 份副本 2 份，并在其封面上清楚地标明资格性响应文件、采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

18.2 其他响应文件正本 1 份副本 2 份，并在其封面上清楚地标明其他响应文件、采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

18.3 响应文件正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并在规定签章处签字和盖章。响应文件副本可采用正本的复印件。

18.4 响应文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由供

应商的法定代表人或其授权代表签字。复印件模糊不清、字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的响应文件可能视为无效响应文件。

18.5（实质性要求）响应文件应由供应商法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表在响应文件要求的地方签字或加盖私人印章，要求加盖公章的地方加盖单位公章（正本须加盖供应商单位公章鲜章，副本可采用正本复印件），不得使用专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。

18.6 响应文件正本和副本需要逐页编目编码。

18.7 响应文件正本和副本应当采用胶装方式装订成册，不得散装或者合页装订。

18.8（实质性要求）响应文件应根据磋商文件的要求制作，签署、盖章。

18.9 响应文件统一用 A4 幅面纸印制，除另有规定外。

19.响应文件的密封和标注（不属于本项目磋商小组评审范畴，由采购人、采购代理机构在接收响应文件时及时处理）

19.1 响应文件可以单独密封包装，也可以所有响应文件密封包装在一个密封袋内。

19.2 响应文件密封袋的最外层应清楚地标明采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称。

19.3 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固。

19.4 未按以上要求进行密封和标注的响应文件，采购人、采购代理机构将拒收或者在时间允许的范围内，要求修改完善后接收。

20.响应文件的递交

20.1 资格性响应文件和其他响应文件应于递交响应文件截止时间前送达指定地点，采购代理机构拒绝接收截止时间后送达的响应文件。

20.2 采购代理机构将向通过资格审查的供应商发出磋商邀请；告知未通过资格审查的供应商未通过的原因。

20.3 报价表在磋商后，磋商小组要求供应商进行最后报价时递交。

20.4 本次采购不接收邮寄的响应文件。

21.响应文件的修改和撤回（补充、修改响应文件的密封和标注按照本章“19.

响应文件的密封和标注”规定处理)

21.1 供应商在提交响应文件后可对其响应文件进行修改或撤回，但该修改或撤回的书面通知须在递交截止时间之前送达采购代理机构，补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。且该通知需经正式授权的供应商代表签字方为有效。 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

21.2 供应商对响应文件修改的书面材料或撤回的通知应该按规定进行编写、密封、标注和递送，并注明“修改响应文件”字样。

21.3 供应商不得在递交截止时间起至响应文件有效期期满前撤销其响应文件。

21.4 响应文件中报价如果出现下列不一致的，可按以下原则进行修改：

(一) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额文字存在错误的，应当先对大写金额的文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正。

(二) 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，但单价或者单价汇总金额存在数字或者文字错误的，应当先对数字或者文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正。

(三) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，修正单价。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件作为无效处理。供应商确认采取书面且加盖单位公章或者供应商授权代表签字的方式。

21.5 供应商对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

五、评审

22.磋商小组的组建及其评审工作按照有关法律制度和本文件第九章的规定进行。

六、成交事项

23.确定成交供应商

采购人将按磋商小组推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商或采购人授权

磋商小组根据综合评分排名直接确定成交供应商。

23.1 采购代理机构自评审结束后 2 个工作日内将磋商报告及有关资料送交采购人确定成交供应商。

23.2 采购人收到磋商报告及有关资料后，将在 5 个工作日内按照磋商报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。成交候选供应商并列的，采购人自主采取公平、择优的方式选择成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定磋商报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

23.3 采购人确定成交供应商过程中，发现成交候选供应商有下列情形之一的，应当不予确定其为成交供应商：

- (1) 发现成交候选供应商存在禁止参加本项目采购活动的违法行为的；
- (2) 成交候选供应商因不可抗力，不能继续参加政府采购活动；
- (3) 成交候选供应商无偿赠与或者低于成本价竞争；
- (4) 成交候选供应商提供虚假材料；
- (5) 成交候选供应商恶意串通。

成交候选供应商有本条情形之一的，采购人可以确定后一位成交候选供应商为成交供应商，依次类推。无法确定成交供应商的，应当重新组织采购。

注：本项目采购人委托磋商小组根据评审结果排名直接确定成交供应商。

24.行贿犯罪档案查询

24.1 根据《最高人民法院、最高人民检察院关于行贿犯罪档案查询工作的规定》和《关于在政府采购活动中全面开展行贿犯罪档案查询的通知》（川检会[2016]5 号）的要求，采购人确定成交供应商期间，采购人将向人民检察院查询成交候选供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人是否存在行贿犯罪记录。

24.2 成交候选供应商应按检察院要求及时向采购人提供查询所需资料。

24.3 成交候选供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪记录的，成交后未签订政府采购合同的，将认定成交无效；成交后签订政府采购合同未履行的，将认定成交无效，同时撤销政府采购合同；成交后签订政府采购合同且已经履行的，将认定采购活动违法，由相关当事人承担赔偿责任。

25.成交结果

25.1 采购人确定成交供应商后，将及时书面通知采购代理机构，发出成交通知书并发布成交结果公告。

25.2 成交供应商应当及时领取成交通知书，同时按时足额缴纳履约保证金。

25.3 成交供应商不能及时领取成交通知书，采购人或者采购代理机构应当通过邮寄、快递等方式将项目成交通知书送达成交供应商。

26.成交通知书

26.1 成交通知书为签订政府采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

26.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人无正当理由改变成交结果，或者成交供应商无正当理由放弃成交的，将承担相应的法律责任。

26.3 成交供应商的响应文件作为无效响应文件处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的成交无效情形的，采购人/采购代理机构在取得有权主体的认定以后，有权宣布发出的成交通知书无效，并收回发出的成交通知书，依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

七、合同事项

27.签订合同

27.1 成交供应商应在成交通知书发出之日起三十日内与采购人签订采购合同。由于成交供应商的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃成交，取消其成交资格并将按相关规定进行处理。

27.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及双方确认的澄清文件等，均为有法律约束力的合同组成部分。

27.3 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件确定的事项进行修改。

27.4 成交供应商因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃成交的，采购人可以与排在成交供应商之后第一位的成交候选人签订采购合同，以此类推。

27.5 竞争性磋商文件、成交供应商提交的响应文件、磋商中的最后报价、成交

供应商承诺书、成交通知书等均称为有法律约束力的合同组成内容。

28.合同分包（实质性要求）

28.1 经采购人同意，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同，但必须在响应文件中事前载明。这种要求应当在合同签订之前征得采购人同意，并且分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与成交的一致。

分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于成交供应商的主要合同义务。

28.2 采购合同实行分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

28.3 中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

本采购项目严禁成交供应商将政府采购合同分包。

29.合同转包（实质性要求）

本项目所称转包，是指成交供应商将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。

成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

本采购项目严禁成交供应商将任何政府采购合同义务转包。

30.补充合同

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

31.履约保证金（实质性要求）

31.1 成交供应商应在合同签订之前交纳采购文件规定数额的履约保证金。

31.2 如果成交供应商在规定的合同签订时间内，没有按照采购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。

32.合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）之日起2个工作日内，将政府采购合同在四川政府采购网上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

33.合同备案

采购人应当将政府采购合同副本自签订（双方当事人均已签字盖章）之日起七个工作日内通过四川政府采购网报同级财政部门备案。

34.履行合同

34.1 成交供应商与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行本合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

34.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

35.验收

35.1 本项目采购人及其委托的采购代理机构将严格按照政府采购相关法律法规以及《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）的要求进行验收。

35.2 验收结果合格的，成交供应商凭履约验收报告到盐边县中医院办理履约保证金的退付手续；验收结果不合格的，履约保证金将不予退还，也将不予支付采购资金，还可能会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或者以失信行为记入诚信档案。

36.资金支付

采购人将按照政府采购合同规定，及时向成交供应商支付采购资金。

八、磋商纪律要求

37. 供应商不得具有的情形

供应商参加本项目磋商不得有下列情形：

- (1) 提供虚假材料谋取成交；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
- (3) 与采购人、采购代理机构、或其他供应商恶意串通；
- (4) 向采购人、采购代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；
- (5) 在磋商过程中与采购人、采购代理机构进行协商；
- (6) 成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- (7) 未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；
- (8) 将政府采购合同转包或者违规分包；
- (9) 提供假冒伪劣产品；
- (10) 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- (11) 拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；
- (12) 法律法规规定的其他情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备（1）-（10）条情形之一的，同时将取消被确认为成交供应商的资格或者认定成交无效。

九、询问、质疑和投诉

38. 询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《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》、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》和四川省的有关规定办理（详细规定请在四川政府采购网政策法规模块查询）。

十、其他

39. 本磋商文件中所引相关法律制度规定，在政府采购中有变化的，按照变化后

的相关法律制度规定执行。本章规定的内容条款，在本项目递交响应文件截止时间届满后，因相关法律制度规定的变化导致不符合相关法律制度规定的，直接按照变化后的相关法律制度规定执行，本磋商文件不再做调整。

41.（**实质性要求**）在本次递交磋商文件之前一周年内，供应商本次磋商中对同一品牌同一型号的产品报价与其在中国境内其他地方的最低报价相比不得高于15%。

42.（**实质性要求**）国家或行业主管部门对供应商和采购产品的技术标准、质量标准 and 资格资质条件等有强制性规定的，必须符合其要求。

43.本项目不允许采购进口产品/服务，否则作无效处理。

44. 疫情防控要求：

以省、市、县疫情最新防控通知为准,供应商参加采购活动即为响应疫情防控要求，无须在响应文件中进行应答。

第三章 供应商资格条件要求

一、供应商的资格条件及其他类似效力要求

(一) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

- 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) 落实政府采购政策的资格条件

专门面向中小企业采购项目, 供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。

(三) 根据采购项目提出的特殊条件: 无。

(四) 本项目不允许联合体投标。

二、其他类似效力要求: 供应商法定代表人参加或授权给参加本次采购活动的合法代表。

注: “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、吊销许可证或者执照、较大数额的罚款等行政处罚。其中“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。

第四章 供应商资格证明材料

供应商必须按磋商文件中的要求提交相关证明文件，并作为其响应文件的一部分，以证明其有资格参加竞争性磋商和成交后有履行合同的能力。

一、供应商应当提供的资格证明材料及其他类似效力要求的相关证明材料

(一) 资格要求相关证明材料：

1、承诺函。【格式详见第七章“三、承诺函”（实质性要求）】

2、具有独立承担民事责任的能力提供以下证明材料：①供应商若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”复印件；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”复印件；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”复印件；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”复印件；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”复印件；④若为自然人：提供“身份证明材料”复印件。（提供在有效期内的复印件）

3、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度提供以下证明材料：

(1) 具有良好的商业信誉需提供的证明材料：“具有良好的商业信誉”承诺书原件（格式自拟）；

(2) 具有健全的财务会计制度需提供的证明材料：①可提供2020年或2021年度经审计的财务报告复印件（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）；②也可提供2020年或2021年度供应商完整的全套财务报表复印件；③也可提供截至响应文件递交截止日一年内银行出具的资信证明（复印件）；④供应商注册时间截至响应文件递交截止日不足一年的，也可提供在工商备案的公司章程（复印件）。

4、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料：

提供承诺函（格式自拟）。

5、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：

提供承诺函（格式自拟）。

6、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提供以下证明材料：

供应商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的书面声明。（格式详见第七章）

（二）落实政府采购政策的资格条件需要提交的证明资料

提供中小企业声明函。（格式详见第七章）

（三）资质性要求相关证明材料：无。

（四）其他类似效力要求相关证明材料：

1、法定代表人/单位负责人身份证明材料【有效期内，身份证明材料包括居民身份证（包括正反两面）或护照（为外籍人士的，则提供护照）或户口本】。

2、授权代表身份证明材料【有效期内，身份证明材料包括居民身份证（包括正反两面）或护照（为外籍人士的，则提供护照）或户口本；由供应商法定代表人/单位负责人签署所有响应文件并参加磋商的，则可不提供】。

3、法定代表人/单位负责人授权书原件【法定代表人/单位负责人不参与采购活动而委托授权代表参与适用】。

注：1、所提供的资格证明材料，有有效期的应在有效期内。

2、以上要求供应商提供的资格证明文件须加盖供应商公章（鲜章）。

第五章 采购项目技术、服务及其他商务要求

一、服务要求：

1.秩序维护服务人员结构及内容要求

1.1 秩序维护人员结构：秩序维护人员 ≥ 6 名，其中至少2名人员必须具备《(构)筑物消防员证》，同时秩序维护人员均会监控设备操作管理。

1.2 秩序维护人员年龄 < 50 周岁，具备初中及以上文化。

1.3 选派的秩序维护人员无违法犯罪前科、经过正规培训，考核合格，持证上岗。

1.4 选派的秩序维护人员身体健康状况执行国家规定的体检标准，物业公司派驻的人员上岗前必须到二甲及以上医院体检，体检合格后办理健康证方能上岗，费用由物业公司承担。

1.5 每年物业公司需组织秩序维护人员进行健康体检 ≥ 1 次。

1.6 秩序维护人员负责医院监控数据资料的完整性、保密性，禁止私自调取监控。

1.6.1 因秩序维护人员私自调取监控数据造成的相关法律纠纷，由物业公司承担全部责任。

1.6.2 医院内部和外单位需要调取监控数据资料的，须经医院领导批准后方可执行。

1.6.3 因物业公司管理不善导致监控数据外泄的，由物业公司承担全部外泄责任。监控数据外泄造成医院和第三方损失的，由物业公司赔偿全部损失。除承担相应的民事赔偿责任外，按照1000元/人/次进行违约责任赔偿医院，医院有权从应支物业管理费中扣除。

1.7 物业公司派驻的秩序维护人员需经医院审核同意，经审核不适合上岗要求的，物业公司须无条件更换人员。

1.8 医院总务科对秩序维护人员每季度进行一次考核，具体考核内容、办法，由医院拟定。考核满分为100分，合格分为80分，80分以下为不合格。对考核不合格的，医院以书面形式通知物业公司重新替换为合格的秩序维护人员。

1.9 秩序维护人员工作时间内应时刻保持高度的警惕，自觉遵守国家法律和医院的规章制度，严格巡查执勤，恪尽职守。

1.10 秩序维护人员上岗执勤时，必须统一服装、配备必要装备、着装整洁、精神饱满、仪表庄重、文明执勤、听从指挥。

1.11 秩序维护人员必须服从医院管理，不允许和医院领导、医务人员、患者及患者家属发生顶撞、争吵事件。

1.12 秩序维护人员每 2 小时必须巡查工作环境一次，并如实记录，且不得在交接班记录本上写与工作无关的记录。

1.13 秩序维护人员必须熟知医院各科室的分布与安防情况，对医院的内外环境、道路、电器设备和消防设施的位置、使用、检查等做到心中有数，接到突发事件通知后必须在 5 分钟内赶到事发现场，开展秩序维护工作。

1.14 秩序维护人员巡查发现治安异常情况与违法犯罪的可疑线索的，需及时报告。特别是在夜间、凌晨巡查工作中发现吸毒、盗窃、酗酒等影响正常医疗工作秩序的言行举止，要坚决及时制止并报警处理。

1.15 严格各出入口的管理，加强对进出人员、车辆的检查。发现可疑情况，要立即报警，保护在院人员安全，在保证自身安全的前提下，协助警方对涉嫌实施违法犯罪的人员进行堵截、控制，防止其逃跑。

1.16 秩序维护人员加强对夜间值班科室巡查，实施实时监控、安全防范动态管理。对医院的夜间值班科室，供水、供电、供气、供氧中心，计算机数据中心，安全监控中心，财务室，档案室（含病案室），大中型医疗设备，血液、药品及易燃易爆物品存放点，各出入口和主要通道等重点要害部位至少每 2 小时开展一次巡查，夜间巡查时应当至少 2 人同行，并做好巡查记录双方签字，建立台账。

1.17 重点巡查场所：医院出入口、停车场、门（急）诊、住院部、箱变积水坑、候诊区和缴费区等人员活动密集场所要有针对性的加强巡查。

1.18 巡查中发现可疑人员、可疑物品要立即报警，做好现场保护措施，在力所能及的情况下配合公安机关开展工作，及时制止。

1.19 负责对院内停车规范管理。对院内院前不符合规定停放的车辆进行劝阻，劝阻无效的，通知交通警察处理，并留下影像或图片资料存档。

1.20 在医院发生医患纠纷时立即报警，并通知增援人员在 5 分钟内赶到现场，保护医务人员，预防和制止伤医事件。在第一时间报告医院总务科，并采取措施保护事发现场，协助公安机关处理。

1.21 遇到医疗纠纷、堵门滋事等突发事件时必须立即报警并进行劝阻，并立即增派秩序维护人员积极配合解决处理。

1.22 加强防火防汛巡逻。特别是夜间发现、发生险情时，应立即规范处理，并及时上报总务科、做好记录并协助处理。

1.23 负责医院太平间的安全使用管理，并做好巡查记录。

1.24 物业公司须按医院制定的各种安全应急预案进行演练。每年至少开展 2 次紧急疏散演练，每年对秩序维护人员至少开展 2 次专门培训和考核。

1.25 物业公司的秩序维护工作人员变动调整的，需经过医院安全管理部门同意。

1.26 物业公司自行配备秩序维护装备：要求着装整洁统一，对讲机 ≥ 4 个，照明电筒 ≥ 4 个，应急照明灯 ≥ 4 部，防护装备 ≥ 10 套，警棍（甩棍） ≥ 10 个，其他安防设备根据工作需要由物业公司自行确定配备。

1.27 服从医院工作管理安排，参与疫情防控工作。医院若遇特殊情况，物业公司需为医院提供免费服务（免费增加值班人员，每次最长期限不超过 30 天，超过 30 天另议）。

1.28 物业公司秩序维护人员的基本工资标准应不低于攀枝花市现行的最低工资标准。

1.29 物业公司必须严格按照国家规定、给所有的员工缴纳工伤等社会保险，否则所导致的劳动纠纷、劳动争议，由物业公司自行负责。

1.30 物业公司应严格执行民法典的相关规定、不得拖欠薪资，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。

1.31 物业公司自行负责其招聘员工的工资、福利等一切费用；若员工发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由物业公司全部负责；物业公司工作人员的聘用合同应严格按《中华人民共和国民法典》标准执行。物业公司必须给每名员工购买一份工作意外伤害险。

1.32 医院派遣 3 名职工交由物业公司作为秩序维护人员使用，物业公司负责对医院的 3 名职工（秩序维护人员）进行统一管理，并负责（包括但不限于）岗前培训、配置服装及工作装备等，工资待遇由医院支付。如遇医院派遣给物业公司作为秩序维护人员使用的 3 名职工辞职，医院不再另行派遣，则由物业公司另行聘用 3 名秩序维护人员进行补充，医院按每人 2500 元/月向物业公司进行补贴，其费用不足部分由物业公司承担。

1.33 秩序维护人员工作内容

1.33.1 门卫守护以及全院范围内的巡逻、巡查。

1.33.2 做好防火、防盗、防汛、防洪、防爆、防事故及抢险工作，并做好登记台账记录。

1.33.3 非医疗、医疗安全等安全巡查工作，维护好正常的工作秩序，确保医院员工、病员患者及家属的人身财产安全。

1.33.4 参与医院疫情防控工作，负责各疫情防控卡口通行检查。

1.33.5 医院各出入口违禁物品、限制物品、禁止携带物品、管制刀具等的检查管理，做好登记台账。

2、保洁人员结构及服务要求

2.1 保洁人员配置：基准总人数 ≥ 9 人。

2.1.1 保洁人员具体工作区域配置要求：手术室（产房） ≥ 1 人，外科（骨伤科） ≥ 1 人，内科（脾胃病科） ≥ 1 人，妇产科 ≥ 1 人，儿科 ≥ 1 人，门诊一楼至二楼 ≥ 1 人，门诊三楼至四楼 ≥ 1 人，康复楼区域（传染病房、供应室） ≥ 1 人，中心卫生院（职工宿舍、公租房）外围 ≥ 1 人，其它人员：物业公司可根据本项目实际情况另行配置其它人员。

2.2 保洁服务范围基本情况：医院总占地面积约 2.97 万平方米，共有各类房屋 5 幢。其中：业务用房建筑面积约 2.13 万平方米，职工住宅约 0.85 万平方米。开放床位数 300 张，运行电梯 6 台。

2.3 保洁服务包含区域：医院保洁范围内的建筑物、构筑物及内外环境，院内明沟暗沟、卫生间、洗手池下水管道疏通，灯具、空调（内外机）清洁工作，院区内瓷砖、窗玻璃的清洗（外墙面和玻璃幕墙外墙壁除外）。除重要医疗设备外的各类办公设备、设施、家具、用品用具及室外环境的绿化、卫生保洁等。

2.3.1 院内区域：住院楼、门诊大楼、医技楼、传染病房及周边环境等；

2.3.2 职工公租房、康复楼及周边区域；

2.3.3 合同期内医院新建、新增的区域；

2.3.4 盐边县渔门中心卫生院区域。

2.4.保洁服务要求

2.4.1 物业公司必须具有医院保洁服务的实际经验；有完善的物业管理和专业保洁服务运行管理经验；有专业保洁设备、用品用具，有完整的医院保洁操作规程，有科学、严格的管理制度和质量标准。

2.4.2 物业公司负责落实医院提出的保洁服务，选派的保洁人员必须无犯罪前科、经过正规培训，考核合格。身体健康状况执行国家相关的体检标准，物业公司派驻的保洁人员必须到二甲级以上医院体检，体检合格后持健康证上岗，费用由物业公司自行负责。

2.4.3 物业公司负责所有保洁所需的清洁、洗涤药剂，地面和物体表面擦拭用的消毒剂，地面养护药剂、材料和保洁工具用具等耗材。

2.4.4 物业公司须自备足够的保洁作业机具、保洁设备、保洁耗材、日常工具和劳保、防护用品，并能根据医院的行业形象要求进行规范作业,保证文明服务。

2.4.5 物业公司自行配备相关人员的装备及其保洁设备，包括但不限于维修工具、公用工具，保洁专用的洗地机、洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、手推式垃圾车各 ≥ 1 台，高压水枪、榨水器、不锈钢桶等，根据保洁工作实际需求按需配备。

2.4.6 物业公司自备办公设施设备。

2.4.7 物业公司提供的所有用品、工具、耗材、设备必须符合国家相关规定，具有产品合格证等质量证明。物业公司负责保洁所需用品、工具、耗材、设备的管理，如因管理不善导致的不良事件由物业公司负责。

2.4.8 物业公司员工的基本工资标准应不低于攀枝花市现行的最低工资标准。

2.4.9 物业公司必须严格按照国家规定、给所有的员工缴纳工伤等社会保险。

2.4.10 物业公司应严格执行民法典的相关规定、不得拖欠薪资，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。

2.4.11 物业公司自行负责其招聘员工的工资、福利等一切费用；若员工发生工伤、疾病乃至因工死亡的一切责任及费用由物业公司全部负责；物业公司工作人员的聘用合同应严格按《中华人民共和国民法典》标准执行。物业公司必须给每名员工购买一份工作意外险。

2.4.12 派驻工作人员要有良好的职业道德和服务态度，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。对工作态度不好或工作能力差的员工医院以书面形式责成物业公司更换。

2.4.13 物业公司应定期组织所有员工参加感染知识培训及学习基本的操作规程。

2.4.14 物业公司派驻的工作人员应统一着装，并保持着装整洁、形象良好。

2.4.15 物业公司派驻员工应文明礼貌服务，严格遵守医院服务标准和要求。

2.4.16 医院业务区域保洁实行岗位负责制，下班时间安排值班人员，节假日应根据实际工作需要合理安排值班人员，不得随意更换。

2.4.17 物业公司要安排专门的管理人员，每天对医院进行巡查，经常与临床、医技科室沟通，及时解决临床、医技科室提出的保洁需求。

2.4.18 物业公司派驻的工作人员应接受院方对其服务质量的监督，并配合院方接受上级行政主管部门开展的各项检查评审工作。

2.4.19 物业公司须严格按照医院规定的操作程序、培训体系和质量控制体系完成本项目，保证医院后勤系统安全、高效、有序运转。

2.4.20 物业公司须有岗前培训机构，派驻工作人员须经过岗前培训合格才能上岗。

2.4.21 物业公司服务满意度应达到 90%或以上。医院定期对满意度进行考核(详见考核表)。

2.4.22 医院对每位保洁人员每月进行考核，考核分数不得低于 90 分。保洁人员考核分数低于 90 分(不含 90 分)的，每少一分扣除 50 元/人/次，在当月累计后，从物业公司当月服务费款项中扣除。

2.4.23 医院免费向物业公司提供必要的办公室 1 间，物业公司自行负责配置办公设备、桌椅等必要的设施设备，并负责办公室门窗、墙面、地砖、灯具等的维护保养。

2.4.23.1 物业公司履行医院物业服务及办公设备、工作机具所需要的水电由医院提供，物业公司每月需向医院交纳 200 元水电费，不足部分由医院承担。

2.4.23.2 物业公司应履行“厉行节约、杜绝浪费”原则使用水电。如医院管理部门发现人为浪费行为的，由医院管理部门按照 50 元/人/次考核扣除，从物业公司当月服务费款项中扣除。

2.4.24 灯具、空调清洁工作，每半年清洁一次。定期(每半年一次)对所有空调的过滤网进行清洗，并做好消毒记录和清洗记录。

2.4.25 保洁服务考核要求

序号	考核项目	说明	标准
1	病人满意度	病人对项目服务质量的满意度调查	≥85%
2	质量考评	护士长对项目服务质量的考评	≥85分
3	投诉回复率	(1) 接到电话投诉, 当天给予回复处理 (2) 接到书面投诉, 三个工作日给予书面回复	100%
4	岗前培训上岗率	经岗前培训, 考试合格后上岗的比率	100%
5	医院感染控制知识培训覆盖面	(1) 手部卫生 (2) 血液传播性疾病职业暴露预防和处理 (3) 消毒隔离工作制度 (4) 医疗废物管理知识	100%

2.5 保洁内外环境卫生要求

2.5.1 保洁内环境卫生要求: 所有房间、楼梯、过道、各种标识标牌、家具、设备及设施等。

2.5.1.1 做到窗(墙、门)明地净、无蛛网、无积尘、无纸屑、无烟蒂; 各种家具、电器、设备、设施干净整洁; 卫生洁具、灯具、开关、插座等干净明亮、无尘、无污渍、无污垢; 卫生间、开水房、污物间及各种用水房间地面无水、无异味、无杂物; 室外明暗沟排水畅通。

2.5.1.2 病房做到一床一巾, 患者出院后及时进行终末处理(保洁消毒)。

2.5.1.3 各种抹布、拖布及相关用品、用具必须分类标记、分类使用、分类摆放, 整齐有序。

2.5.2 保洁外环境卫生要求: 包括从医院大门进入院内的道路、停车场、坝子、宣传橱窗、雨篷、太平间、上人屋顶及设备机房等。明暗排水沟、窞井及窞井管道, 生活用水管道、厕所下水管道, 化粪池等清理、清洗工作。

2.6. 物业公司需对专项保洁服务的设施(PVC、风口、玻璃、不锈钢、墙面、灯具等)进行数据统计和分类后制定月/季度/年度保洁保养计划, 并指定保洁员工专职负责执行这些计划。

2.6.1 灯具、风口、天花板的清洁: 每年5月至10月每月一次风口保洁, 其它月份每季度一次对灯具、风口、天花板进行彻底的清洁保养。

2.6.2 玻璃清洁：使用专业玻璃清洁工具、药剂，对门厅玻璃每天一次，病房及其它区域每月一次的频率进行玻璃清洁，以保证玻璃洁净、透亮。

2.6.3 电梯门及轿厢每天一次除尘和重点清洁，每周一次抛光除渍，每半月一次上不锈钢油保养，以防止不锈钢氧化、生锈，保证不锈钢的清洁度和光亮度。及时清洁金属门和金属护板，定期全面擦拭污迹，每月一次全面清洁抛光。

2.7.PVC 和橡胶地板维护保养（根据院方需求，每做一次，单独结算）。PVC 橡胶地板维护保养应使用专用药剂。。

2.8.重点科室（如手术室、ICU、产房、新生儿病房、检验科、影像科、胃镜室、血液透析室等）按照科室及院感要求进行保洁。

2.9.公共卫生间（主要是人流量较多的门诊、住院楼 1~4 层）保洁等。公共环境及传染病管理要求的喷洒消毒工作，负责开展病媒生物防治（包含“除四害”，清除蚂蚁、蟑螂、苍蝇、鼠害）工作。

2.10.医疗废物收集：执行中华人民共和国《医疗废物管理规范》、《医院医疗废物管理规定》。医疗废物不得出售或私自处理。

2.11.安排专人要定时收取、收集，按时用专用工具、专用塑料规范密封收集、运输至指定地点、过秤、数量记录、移交医废站并记录签字。收纳容器密闭规范、标识清楚。

2.12.生活垃圾和医疗垃圾的分类清运，不得混装清运。生活垃圾桶、医疗垃圾桶和垃圾袋均由物业公司统一配备（色调、样式、标识需经医院同意）。

2.13.病房垃圾桶一床一个，垃圾袋每天至少更换一次，及时巡视并清除病区病房垃圾，如因患者呕吐需重复更换，则应无条件予以及时更换。垃圾桶应分类印有生活垃圾、医疗垃圾、有害垃圾等规定标识。

2.14.室内垃圾存放于指定位置，每天及时清运，做到垃圾日产日清，垃圾箱（桶）每天清洗，做到箱（桶）体清洁无污迹、无损坏。院区内垃圾每日清运至垃圾房，每月定期清洗、消杀垃圾房 ≥ 1 次，严防蚊虫滋生。

2.15.保洁消毒质量要求：

2.15.1 消毒消杀主要指临床病区、各诊室、各辅检科室，原则上每周一次，特殊科室、特殊情况可根据情况增加消毒消杀次数，要求记录要完整、规范、准确。

2.15.2 符合医院消毒隔离要求，避免交叉感染。

做到一台一巾，一床一巾，严禁一巾多用。使用毛巾、地拖头后统一用机器清洗、消毒、烘干。

2.15.3 正确分区域使用地拖，保持卫生区域干净，无污迹，防止交叉感染。

2.15.4 用消毒液清洁出院病人的床单位。

2.15.5 做好各种迎检、省市县执法检查及其它特殊情况的卫生保洁任务。

2.16 保洁管理服务工作标准及要求

区域	服务质量标准	要求
医院公共区	做到“六净”。即路面净、路沿净、人行道净、树坑墙根净、雨水口净；并做到果皮桶、垃圾箱外表无明显污迹，无垃圾粘附物，人工草坪、花池无明显纸屑、烟头、垃圾。	1、每天循环清扫；2、白班分段巡视，发现污水、污渍、杂物、痰渍及时冲刷干净，夜班在接到通知时及时清洁干净；3、及时清理雨后积水；4、区域内垃圾桶每天倾倒两次，并每天刷洗一次；5、室外宣传牌护栏每月抹一次。
院门	目视无明显污渍。	每天抹一次（不锈钢门用水性不锈钢清洁剂清洁保养）。
门诊	诊室、检查室、观察室、急诊室等 室内整洁，墙壁无灰尘、蜘蛛网，墙裙踢脚线无污迹；地面干净、无杂物；窗户明亮；痰盂清洁，外表无痰迹；垃圾桶外表无污迹，垃圾无外溢。	每日上午、下午上班半小时前完成所有房间的扫、拖工作。1、每周清洗两次，晚间进行，周五用0.5%“84”消毒液地面消毒；2、每天用湿尘清扫二次，尽量用最少的的时间，达到清洁的效果，不影响门诊工作；3、墙裙及踢脚线每月抹一次；4、室内灯具及空调半年擦拭一次，天花板每月除尘一次；5、窗户每月清洁一次；6、痰盂每天倾倒并刷洗两次；呕吐物及时清除并冲洗；每周六用0.5%“84”消毒液消毒一次；7、垃圾桶每天倾倒两次，表面每天擦洗一次；8、各诊室候诊区桌椅、水龙头等物每日擦拭一次；擦拭后的桌椅要摆放整齐；9、卫生工具按办公区、病房、走

		道、厕所等分区、分别悬挂固定，晾干，有明显区域标示。
	候诊 廊厅	地面清洁无杂物；候诊椅干净，无污迹，无灰尘，无烟头。 1、每天清扫两次，每周六用 0.5% “84” 消毒液各消毒一次；2、每天用湿尘清扫两次；随时巡视，及时清除地面杂物、痰迹、污渍等。
病室	普通 病房	室内整洁，墙壁无灰尘、蜘蛛网，墙裙踢脚线无污迹；地面干净、无杂物；窗户明亮；痰盂清洁，外表无痰迹；垃圾桶外表无污迹，垃圾无外溢；病房内所有设施无灰尘、无污迹；空气菌落计数 $\leq 500\text{cfu}/\text{M}^3$ ，物体表面菌落计数 $\leq 10\text{cfu}/\text{M}^3$ ；不得检出致病微生物。 每日上午、下午上班半小时前完成过道、病房扫、拖工作，地面有杂物、纸屑、烟头等垃圾时，随时清除；1、保证一日四扫（晨间护理后、下午上班前、下午下班前、晚间护理后）；一日二拖（上午上班前、下午上班前）；每月彻底刷洗一次；2、保证走廊一日早、中、晚三拖；3、床头柜及凳子每天抹一次，每出院一病人全面清洗一次并用 0.5% “84” 消毒液各消毒擦拭一次（包括病床）；4、病房卫生间洁具每天抹一遍，每周用 0.5% “84” 消毒液消毒一次；5、室内灯具及空调每半年一次，天花板每月除尘一次；6、内窗户玻璃每月清洁一次，外窗户玻璃每季度清洁一次；7、痰盂每天倾倒并刷洗二次，痰盂中呕吐物及时清除并冲洗；每周六用 0.5% “84” 消毒液消毒一次；病人痰杯、便具清洁后用含氯消毒液消毒；8、垃圾桶每天倾倒两次，垃圾不得溢出，及时更换垃圾袋，表面每天擦洗一次并消毒；垃圾篓每周消毒一次；生活垃圾使用黑色垃圾袋；9、卫生工具按办公区、病房、走道、厕所等分区、分别悬挂固定，晾干，有明显区域标示。
	医护办	室内整洁有序；地面无灰 每日上午、下午上班半小时前完成过道、

公室、检查室	尘、无杂物，墙面无蛛网。	检查室扫、拖工作。1、每周清扫地面二次并用0.5%“84”消毒液消毒；2、每天用湿尘擦拭二次，尽量用最少的的时间，达到清洁的效果，不影响正常工作；3、室内灯具及空调每半年抹一次，天花板每月除尘一次；4、内窗户玻璃每月清洁一次；外窗户玻璃每季度清洁一次；5、垃圾篓每天倾倒二次，及时更换垃圾袋，表面每周擦洗一次；6、医护办公室桌凳每天抹一次（抹布与病床抹布分开）；7、卫生工具按办公区、病房、走道、厕所等分区、分别悬挂固定，晾干，有明显区域标示。
治疗室、换药室（含门诊）、配液室	基本要求同上，地面无药迹；治疗台等无药迹。	1、每天清扫地面两次，清扫后用湿尘推一次，消毒一次。
门厅、走廊、楼梯、通道	地面目视干净、无污渍，有光泽；墙面干净；楼梯扶手无污渍。	1、每天按班次清扫并用湿尘推净灰尘两次；2、每天随时巡视，及时清理地面杂物及痰迹等。
电梯	轿厢内无杂物，无污迹；厢体不锈钢表面无灰尘，无油迹。	1、每天清扫并用尘推清洁电梯轿厢地面二次；2、每天抹电梯一次；3、电梯门槽每天清扫一次。
公共卫生间	地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮；天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；目视墙壁干净，便池便器洁净无黄渍；室内无异味臭味。	1、每天上午上班清洗便器、洗手池；2、清洗完后喷少量空气清新剂，男卫生间放置滤洁香块；3、每两时清洁地面一次，并冲便器，每日刷便池一次；4、每周杀虫一次，每天消毒一次；5、每月清洁一次墙面、门窗及天花；6、及时倾倒垃圾桶，并每天清洗消毒

		一次；7、卫生工具按办公区、病房、走道、厕所等分区、分别悬挂固定，晾干，有明显区域标示。
垃圾收集、清理		各类垃圾必须在院内感染科的监管下，严格按黄色垃圾袋收集医用垃圾、黑色垃圾袋收集生活垃圾，袋袋密封转运；医用垃圾必须粘贴产生科室标示。

2.17 清洁服务工作要求及质量标准

2.17.1 医院外围公共地域清扫保洁质量标准。

2.17.1.1 地面保持干净、整洁，非雨季、雨天时保持干爽。

2.17.1.2 地面杂物及时清理，地面有血、污液时及时清洗并按消毒规范进行消毒处理。

2.17.1.3 垃圾箱内垃圾满则清倒，周围无不雅异味，消毒规范。

2.17.1.4 地面及附设物无明显青苔、杂草，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。

2.17.1.5 清扫、清洗地面及公共附设物时不过分扬尘、无过分噪声。

2.17.2 建筑物内部物体清扫保洁质量标准。

2.17.2.1 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。

2.17.2.2 墙壁：2.5 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。

2.17.2.3 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。

2.17.2.4 楼梯：保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔。

2.17.2.5 栏杆：保持干净、光亮，无水迹。

2.17.2.6 天花板：眼望无蛛网、无尘迹。

2.17.2.7 天台：保持干净，垃圾、水迹（雨天除外）停留时间短，无明显垃圾、烟头、污垢、青苔，杂物及时清理。

2.17.2.8 门窗：保持干净，光亮，手摸无明显尘迹。

2.17.2.9 台、椅、柜：保持洁净，台、柜暗面无明显垃圾，按规范消毒。

2.17.2.10 附属设备及工具：空调、风扇等附设物表面手摸无明显尘迹。

2.17.2.11 垃圾箱：日产日清，表面干净无明显污渍，按规范清洁。

2.17.2.12 洗手盆、污物池：无明显污垢、不堵塞，按规范清洁。

2.17.2.13 灯具：眼望无明显尘迹，操作安全。

2.17.2.14 标识：保持干净，无不当张贴物。

2.17.2.15 各类物体按规范进行清洁消毒。

2.17.3 非临床科室用房清扫保洁质量标准。

各类行政、办公、业务、仓库、会议室、接待室等非临床用房的清洁质量，在达到上述标准的基础上，须要达到下列要求：

2.17.3.1 公共区域每天清洁为 1 次，遇临时性的污渍随时清理。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。行政、临床科室区域的办公室每天清洁一次，档案室每周清洁一次。

2.17.3.2 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。

2.17.3.4 非临床区域的卫生间每天全面清洁、清理、消毒不少于 1 次。

2.17.4 垃圾的分类、收集及记录要求及质量标准。

2.17.4.1 工作要求

2.17.4.1.1 垃圾的分类、收集在医院内部进行。

2.17.4.1.2 将医院垃圾按医疗、生活垃圾进行分类、收集并分别存放（暂存），每天巡回进行。

2.17.4.1.3 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，并做好消毒记录。

2.17.4.2 质量要求

垃圾分类准确，不错分类；垃圾包装完整，不漏、不穿（破）；运送垃圾过程中，不漏、不丢、不碰撞他人；不擅自拿取、窃用、倒卖垃圾；记录及时、完整、不遗漏、不出错，资料保存完好。

3.后勤服务内容及要求

3.1 人员配置：总人数 \geq 5 人。

3.1.1 水电维护、中心供氧 ≥ 2 人。（电工作业至少需持低压电操作证 2 人相互保障，中心供氧持证——压力容器操作 R1 证和压力容器管理 A3 证或 A 证）。

3.1.2 消防、电梯巡查、门窗设施维护 ≥ 1 人。消防人员持消防设施操作员证，电梯人员持电梯操作 T3 证或 T 证和电梯管理 A4 证或 A 证。

3.1.3 污水处理站管理、医废交接工作 ≥ 1 人。

3.1.4 全院浆洗物品收集、发送及全院绿化管理 ≥ 1 人。

3.2 物业公司应提供到攀枝花市第四人民医院的浆洗车辆和驾驶人员（含油费、车辆、人员的一切费用由物业公司自行负责）。

3.2.1 物业公司应提供的浆洗车辆必须具备密闭要求的箱式货车，每运送一次后进行消杀处理，并做好记录。

3.2.2 浆洗车辆的驾驶人员必须是身体健康，持有有效的驾驶证、健康证上岗，年龄 < 50 周岁。

3.2.3 浆洗运送频率为 2 次/周。

3.3 水电的维修维护材料由使用科室到医院库房领取，维修工具用具、设备及其他费用由物业公司自行负责。

3.4 后勤服务要求

3.4.1 用水设备设施

3.4.1.1 日常工作：全院各科室供水设施完好，加强日常巡视自查清水管网、污水管网、下水道、窨井管网清淘畅通，住院楼病区自动饮水机运行正常，做好各项登记记录。

3.4.1.2 指标要求：建立健全维修维护工作日志，以科室签字认可为准，留下工作“痕迹”，保证维修维护处理的及时性。

3.4.2 用电设备设施

3.4.2.1 加强用电设备、装置的安全使用和管理，在电网线路中安设保护接地装置和接零；动力配电变电器应采用中性绝缘系统，发现用电异常应立即断电，并专业人员维修；每月加强用电安全自查 ≥ 1 次，每日做好用电设备设施安全巡查，以科室为单位，责任落实至个人，做好安全巡查、自查登记记录。

3.4.2.2 日常工作：全院各科室用电设施（灯、插座、饮水机、办公用电及其它用电器）完好，加强日常巡视自查，医院配电房配电柜、强电弱电线路及所有用电器；若遇大检修的上报医院，聘请专业技术人员检修、维护处理，做好检修全过程（事前、事中、事后）的图片、登记记录。

3.4.2.3 指标要求：建立维修维护工作日志，以科室签字认可为准，留下工作“痕迹”，保证维修维护处理的及时性。

3.4.2.4 重点工作：雨季汛期、旱季枯水期、大风天气若遇停电事件，立即启动应急预案。

3.4.2.5 保证适时与渔门供电所停电、供电的信息沟通。停市电后立即启用单位备用发电机供电，保证内部要害部门应急用电的目的。

3.4.2.6 指标要求：建立应急供电登记记录本（即：应急供电运行所记录本记录供电时长、试运行时间）。

3.4.3 用气设备设施

3.4.3.1 日常工作：保障中心供氧日常安全平稳正常运行，做好相关运行日志记录，满足临床用气需要。

3.4.3.1.1 指标要求：定期（月、季、年度）送检压力容器压力表、安全阀、氧气流量表等配件的行业规范检测及整体设备三年一次大检，杜绝漏检、超期检测的工作失误，严防单位被处罚、问责。

3.4.3.2 重点工作：雨季汛期、旱季枯水期若遇停水、停电突发情况，立即启动中心供氧应急预案：立即启用中心供氧汇流排供气；适时监测用气量、保证临床科室用氧；当汇流排供气耗尽中止前，应预先将瓶装氧气适时配送至所需临床用氧科室（务必每月对全院瓶装氧数量进行统计，适时补充，以备应急之需）以保证各临床科室用氧。负责氧气瓶的装卸、搬运、转运工作，详细记录氧气瓶出入登记台账。

3.4.3.2.1 指标要求：平时务必做好各临床科室瓶装氧气调配使用登记台账（禁止借用氧气瓶到院外，严防并杜绝氧气瓶流入社会，避免造成严重后果）。务必做好汇流排供氧使用登记（各种仪表数据显示情况）记录。

3.4.3.2.2 负责氧气瓶装卸、搬运、转运安全管理。在工作期间禁止吸烟，注意轻拿轻放，使用专用工具转运。

3.5 清洁卫生管理

3.5.1 日常工作：加强日常巡查督促保洁工作，及时点对点、区域对区域，就存在的卫生问题及时整改处理，达到持续改进的工作目标。

3.5.1.1 指标要求：日常巡查，督促有记录，特别是门诊楼、住院部消防水池日常保洁工作是否到位。

3.5.2 重点工作：加强卫生死角区域管理，如：门诊楼、住院楼公厕、盥洗间、病房卫生间、急诊科公厕、电梯轿厢、配电房、强电、弱电疏井、垃圾房、消防控制室、康复楼医院所有建筑房屋面卫生。

3.5.2.1 指标要求：区域公共厕所内要求点驱蚊、驱臭盘香，樟脑球驱臭、地面无尿液、便槽洁净、残疾人座便器干净完好。特别是法定公众节假日期间单位卫生状况良好；日间、夜间公共区域出现呕吐物及时处理；平时认真做好自查自检工作，形成常态化管理。

3.6 后勤安全工作

3.6.1 日常安全工作：包括加强日常用电、消防、电梯、秩序维护、防盗、防暴、防汛、防洪、房屋宣传牌、挡墙防垮塌的巡查。雨季前院内外明暗沟渠进行一次彻底清理，汛期大雨天气随时巡查，排出堵塞物、淤泥，确保沟渠、管道系统通畅。

3.6.2 严格贯彻执行《消防法》、《医疗机构消防安全管理九项规定》，定期组织消防演练和培训，查找安全隐患，及时整改到位。

3.6.3 按照国家有关规定配置消防设施和器材、设置消防安全警示标志，并定期组织检查、维修保养，确保消防设施和器材完好、有效。

3.6.4 严禁在医院病房走道、疏散楼道、安全疏散出口堆放物品造成安全通道堵塞，禁止将疏散楼梯门、安全疏散出口、消防通道闭锁，必须确保安全出口和消防通道畅通无阻。

3.6.5 加强单位安全管理，有人员值守，确保单位财物安全。

3.6.6 存放有爆炸性、易燃性、放射性、毒害性、传染病、腐蚀性等危险物品和传染性菌种、毒种的科室，应有相应的安全管理制度和措施。对有毒物品、放射性物品、易燃易爆等危险物品要加强使用管理和存放管理。

3.6.7 汛前要进行安全隐患自查，对检查中发现防汛安全隐患，要及时消除，对一时难以消除的安全隐患要制定安全防范预案，积极采取防范措施，防止发生安全事故。

3.6.8 定期开展对建筑物的检查和维护，保证其处于安全状态，对于危险建筑物应做醒目标示，并对其进行隔离管理，禁止人员进入，长期闲置的建筑物应每年进行检查并做好相关检查记录。

3.6.9 加强电梯日常运行安全管理，务必配合电梯维保公司建立维修保养记录台账，双方签字确认并验收。

3.7 医疗废物处置管理工作

3.7.1 日常工作：负责管理我院北部片区医疗废物处置转运中心。平时务必认真按照相关环保管理规范标准，做好医疗废物收集、归类、称重、交接、消毒杀菌、贮存、转运等环节的细致工作，并有工作台账。

3.7.1.1 指标要求：日常记录及时准确，台账清晰，逻辑性强，杜绝漏登、补登、延迟登记，随时接受上级相关部门检查。

3.7.1.2 负责医疗废物的安全管理，防止遗失、被盗窃，承担由此造成的所有责任。发生医疗废物遗失、被盗窃的，有上级部门罚款处罚的由物业公司承担，且按照每次 5000 元违约责任赔偿医院，医院有权从应支物业管理费中扣除。物业公司并制定整改措施，杜绝此类事件再次发生。

3.7.2 重点工作：严把医疗废物交接关、消毒关、贮存关，医疗废物暂存间门窗常处于上锁关闭状态，杜绝人走或人不在时暂存间门未上锁情况发生。

3.7.2.1 指标要求：严防医疗废物流失社会造成严重后果。

3.8 污水处理站工作

3.8.1 日常工作：认真做好污水处理站室内外及周边环境卫生；每日务必进行污水处理测试，根据测试结果适时调整次氯酸钠浓度并做好相关台账登记；每天自查设备运行状况，并做好设备运行、维护、检修台账记录，设备需进行大维护、大检修时，上报总务科备案及时处理；做好污水处理在线监测相关台账登记。

3.8.1.1 指标要求：日常台账，运行记录本记录及时、准确，实事求是、逻辑性强、杜绝漏登、补登、延时登记，随时接受上级相关部门检查。

3.8.2 重点工作：保障次氯酸钠消毒液持续供给，认真积极做好测试，长期保障设备运行正常，保证污水排放达到预处理标准，认真做好在污水监测工程保证氨氮、COD、PH 值等指标符合环保要求。

3.9 特种设备维修维护管理工作

3.9.1 日常工作：全院各科室设备的完好，每月认真开展设备维护院内培训，定期督促、指导科室设备协管员对设备的自检自查并做好相关台账记录工作，如发现设备故障及时按程序上报维修并做好相关记录留下痕迹，确保设备的使用率达到最高。

3.9.1.1 指标要求：建立科室的周巡检记录、维修记录及设备管理部门的月巡检记录，发现设备故障第一时间按程序上报并联系相关维修部门人员进行故障排除及维修，并协助科室及维修部门做好设备维修的报账等工作。

3.9.2 重点工作：做好设备的日常管理，特别是以下工作加强管理

3.9.2.1 供应室特种设备（确保两台压力容器及两台压力容器的安全阀、压力表在有效的检测周期之内）的正常运行；

3.9.2.2 请厂家工程师每月至少一次来现场指导设备操作人员的工作方式方法、检查每台设备的各零部件在工作状态；

3.9.2.3 如发现隐患及时停机检修、更换存在隐患的零配件并做好设备的巡检、维修记录；

3.9.2.4 督促科室对科室工作人员进行《中华人民共和国特种设备安全法》的学习，做好学习记录参加学习人员签字；

3.9.2.5 做好科室的巡检、维修记录；做好 CT、DR、C 臂的年检时间检查工作，在年检到期前 1 个月通知医院管理部门准备设备年检工作，做好台账登记。

3.9.2.6 做好全院设备年检时间检查工作，确保放射科 CT/DR 以及内、外、妇、儿、急、手术室等各临床科室的生命急救类设备（心电图机、心电监护、除颤仪、微量注射泵等）的正常运行，在治病治疗时能充分的发挥设备的完好率；在年检到期前 1 个月通知医院管理部门准备设备年检工作，做好台账登记。

3.9.2.7 发生意外情况急用设备故障协助科室间做好设备的调配。

3.9.2.8 负责全院科室设备计量检测周期检查工作，确保各科室设备的计量检测在有效的监测周期内，并做好设备的月巡检记录、送检记录。

3.9.2.9 突发意外情况，接到科室特种设备报修电话后及时到达现场检查设备故障情况并极力配合设备维保公司维修人员及厂家工程师对设备进行远程故障排除，如无法排除故障的，则上报医院管理部门联系厂家工程师到院进行故障排除及维修，及时做好相关维修记录设备维修的报账等工作。

3.10 后勤服务管理工作

3.10.1 日常工作：加强值班巡逻检查，发现（水、电、气、消防）设备、门窗、锁、地板、天花板、窗帘、隔帘、外墙砖等异常情况应及时处理，发现可疑的人和事应仔细询问；做好值班记录，并及时汇报。

3.10.2 重点工作：做好消防（疏散、防灭火）、电梯安全、治安、地质灾害、防洪防汛等的应急演练工作，每年 ≥ 2 次，做好图片、影像、纸质文件的留存归档。

3.10.3 指标要求：做好水电气、特种设备、消防、治安、防洪防汛等后期服务工作的日常巡查、检查、维修保养资料，在医院或上级部门的工作检查时能随时提供相关资料。

3.11 其他工作：完成医院临时要求的其他工作（如抬病床等）。

3.12 物业公司员工工作待遇、保险及其他

3.12.1 物业公司员工的基本工资标准应不低于攀枝花市现行的最低工资标准。

3.12.2 物业公司必须严格按照国家规定、给所有的员工缴纳工伤等社会保险。

3.12.3 物业公司应严格执行民法典的相关规定、不得拖欠薪资，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。

3.12.4 物业公司自行负责其招聘员工的工资、福利等一切费用；若员工发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由物业公司全部负责；物业公司工作人员的聘用合同应严格按《中华人民共和国民法典》标准执行。物业公司必须给每名员工购买一份工作意外险。

3.13 后勤服务考核

3.13.1 医院每月对服务质量进行考核，考核采用 100 分制，100 分—95 分为优秀，94 分—85 分为及格。85 分以下为不及格，每少一分扣除 50 元。（考核分在 85—75 分，每少一分扣除 50 元；考核分在 75—60 分，每少一分扣除 100 元；考核分在 60 分以下的为考核不合格，一次性在当月服务费中扣除 5000 元。当月服务质量考核不合格的，物业公司须对服务进行整改，制定整改措施向医院管理部门递交整改方案，及整改落实相关资料。连续两月服务质量考核不合格的，扣款实行双倍扣除。在服务期内出现 3 次服务质量考核不合格的，视为物业公司严重违约，物业公司承担合同总价 10% 的赔偿费用，医院有权单方面解除合同并在应付服务费用予以扣除而不承担违约责任。）

3.13.2 考核人员组成：由医院管理部门组建，进行综合评分。

4.其他服务要求

4.1 陪伴床的租赁：医院各科室不再为患者提供陪伴床，此工作由物业公司承担。

4.1.1 物业公司自行办理陪伴床租赁的相关合法手续，及购置陪伴床所需的物资设备，依据物价部门收费许可的标准，合理收取费用，收益归物业公司。

4.1.2 物业公司负责对陪伴床租赁进行科学、规范管理，按患者需求提供陪伴床租赁，并负责每天早上 8 点前陪伴床的回收，要保证病室内的整洁。

4.1.3 物业公司自行负责及时处理协调因陪伴床租赁引发的各类矛盾和纠纷，不得影响医院业务开展。如因物业公司引发的矛盾和纠纷给医院造成的损失，由物业公司承担全部赔偿责任。

4.1.4 陪伴床租赁管理人员由物业公司自行聘用，物业公司购置的陪伴床物资设备，在服务期完后由物业公司全部清理收回。

4.2 医院停车场及车辆停放管理。

4.2.1 物业公司自行办理停车场收费相关合法手续，依据物价部门收费许可的标准，合理收取费用。

4.2.2 医院停车场车位按照医院要求规范划置，由物业公司办证后规范经营、管理，并自行安装配置停车场所需的设施设备，收益归物业公司。

4.2.3 物业公司工作人员负责指挥来医院车辆有序停放，维护院内交通秩序，保证院内交通顺畅。

4.2.4 物业公司自行处理协调管理范围内因车辆停放引发的各类矛盾和纠纷，不得影响医院业务开展。如因物业公司引发的矛盾和纠纷给医院造成的损失，由物业公司承担全部赔偿责任。

4.2.5 停车场管理人员由物业公司自行聘用。物业公司经营停车场配置的固定设施设备在服务期完后全部归医院所有，物业公司不得破坏、损毁、拆卸。

5.每月保洁质量考核表

年月科室（病区）保洁质量考核表

序号	类别	考核项目	分值	质量标准/分值	得分	备注
----	----	------	----	---------	----	----

1	基本项目 15分	遵守劳动纪律	5	按时上下班，不得做与工作无关的事；休息及离岗前需与护士长请假		
2		工作时间穿着清洁，按规定要求穿着工作装，佩戴工作证，不得穿背心、拖鞋。	3	未着工作装、未佩工作证、不整洁，穿背心、拖鞋者。		
3		服务认真、热情，不得与患者、家属及工作人员发生争执。	3	工作认真，未发生争执。		
4		不得损坏、私拿公物及他人财物，偷拿医疗废品	4	损坏、私拿医院财物、偷拿医疗废品。		
5	公共区域 40分	阳台、楼梯、中厅、走廊、电梯间	5	无污迹、水迹、口香糖胶迹、烟头等杂物；		
6		阳台、楼梯、中厅、走廊、电梯墙面、墙裙、扶手、栏杆	5	无污迹、积尘、无乱张贴物；		
7		阳台、楼梯、中厅、走廊、电梯顶棚	5	无积尘、蜘蛛网		
8		窗户、窗框、窗沟	4	窗户光亮、窗框、窗沟无污迹		
9		垃圾桶、标识、开关、工作站台面等各种标志物	5	无污迹、积尘		
10		阳台、窗台等区域	4	无烟头、烟缸等烟具		
11		病区外门	3	无尘		
12		拖布池、拖把槽	5	外池无污迹；		
13		拖布等清扫工具、物品	4	放置规范、隐蔽；		
14	病室 45分	病房、卫生间地面	5	无污迹、水迹、杂物等；		
15		按消毒标准湿擦墙面、墙角线、开关、衣柜	3	无尘、无污渍、蜘蛛网；		
16		天花板、灯饰、风口	3	无污迹、无积尘、无蜘蛛网；		

17	按消毒标准湿擦病床、床头柜、设备带及呼叫器	5	床、床头柜等无尘，“一柜一巾”进行消毒处理；		
18	病人出院后对病床及床头柜进行终末彻底清洁、消毒	5	进行终末彻底清洁、消毒		
19	病房门、阳台门	3	无污迹，无尘、玻璃光洁		
20	水槽	3	无垃圾、物品整齐；		
21	镜面、窗户、窗框、窗沟	3	光洁、无水迹、无污渍；		
22	厕门	4	清洁无污迹、无乱张贴物；		
23	便池、地漏	4	无杂物，无异味，随时保洁；		
24	垃圾桶（大、小）、垃圾车	4	桶身、车身光洁无污迹、痰迹；		
25	垃圾袋	3	垃圾不超出四分之三；		
合计		100			

检查人员：

检查日期：

二、商务要求

1.服务周期及地点

1.1 服务期限：3 年(1096 天)

1.2 服务地点：攀枝花市盐边县渔门镇桑云街 15 号

2.服务费用要求

2.1 本项目为总价包干制。合同履行期间，合同总价款不变，医院不再另行支付其他费用。

2.2 本项目为包工包料服务。凡与本项目相关的费用，均纳入物管费用范畴。其中包括员工的工资、保险、管理费用、利润、税金等一切费用，物业公司自行承担投标风险。

2.3 材料费用：包括保洁工具、（秩序维护、清洁、维修维护）设备、清洁耗材、消毒用品（按医院相关管理部门所规定标准的药品、药剂）、（生活、医疗）垃圾的垃圾桶（娄）及塑料袋、工作服装、相关标识标牌、绿化用具用品等一切费用。

2.4 除上述费用外，物业公司还应综合考虑与本项目有关的可能产生其他的、不可预见的一切费用。在实际工作过程中产生的与本项目有关的费用，均由物业公司自行承担。

3.物业公司应先自行到现场进行实地踏勘，以充分了解项目实施位置、服务环境情况、及其他情况，综合评估项目实施可能存在的困难，费用自行承担。

3.1 物业公司参与投标，视为已经实地考察，自愿承担项目实施过程中所存在的困难，并承担由此造成的所有风险。

3.2 任何因忽视或误解现场情况而导致的索赔申请将被拒绝。

4.以上配置要求，物业公司必须满足。原则上由物业公司根据医院提供的建筑面积、服务范围，自行踏勘现场后根据物业服务工作进行合理配置增加，以满足医院物业管理实际工作开展需求。

5.物业公司必须建立规范作业的安全管理制度，安全责任落实到岗、到人，物业公司自行负责服务周期内履行开展物业服务的所有安全责任。

5.1 物业公司在服务周期内履行开展物业服务发生安全事件的，由物业公司承担全部责任。给医院和第三方造成损失的，由物业公司负责承担由此引发的相关法律责任及赔偿全部损失。

5.2 物业公司在服务周期内履行开展物业服务发生安全事件的，除承担相应的民事赔偿责任外，按照 5000 元/人/次向医院承担违约责任，从物业公司当月服务费款项中扣除。

6、付款方法和条件：分期付款。

6.1 服务每满 1 月后，经医院管理部门考核后无扣款的支付合同总价的 1/36；如考核后有扣款的，实际支付款项为：合同价的 1/36 减去扣除款项。

6.2 甲方在收到乙方完整的付款材料后 15 个工作日内向乙方支付上月服务费用。

6.3.确有特殊情况付款方式另行约定。

6.4.甲方付款前，乙方须开具合法、等额的发票，否则甲方有权拒绝付款并无需承担违约责任。

7、验收交付标准和方法：

7.1 验收总则：本项目严格按照《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）的要求组织验收，以采购文件技术参

数及要求及响应 文件技术响应为准。

7.2 验收主体：采购人使用科室，采购人管理科室。

7.3 验收时间：供应商提出验收申请之日起 5 日内组织验收。

7.4 验收标准：商务条款和技术条款均逐条验收；如出现未在采购文件中明确规定的，以行业相关标准为准。如采购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与响应文件中按质量要求和技术指标、行业标准比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。如出现争议，在场验收人员无法确定的，委托第三方质检机构进行检测，检测费用由中标人垫付，最终验收标准以检测结果为准，如检测合格由采购人承担检测费用，如检测不合格由中标人承担。

备注：本章技术、服务及其他商务要求为本项目实质性要求，不允许负偏离，否则视为无效投标。

第六章 磋商内容、磋商过程中可能实质性变动的内容

针对第五章、第九章所包含的技术、服务要求以及合同草案条款，在磋商过程中，磋商小组在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组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，磋商小组会及时以书面形式通知所有参加本次磋商活动的供应商。

第七章 响应文件格式

一、本章所制响应文件格式（不包括签字盖章），除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性。

二、本章所制响应文件格式有关表格中的备注栏，由供应商根据自身响应情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制响应文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变响应文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，供应商可以不予填写，但应当注明。

(正本/副本)

响应文件

(封面)

项目名称：_____

采购编号：_____

供应商名称（全称并加盖单位公章）：_____

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：

地 址：_____

电 话：_____

手 机：_____

日 期：____年____月____日

(资格性响应文件和其他响应文件两部分，应分册装订密封)

第一部分 资格性响应文件

一、法定代表人/单位负责人授权书

盐边县政府采购中心：

本授权声明：XXX（单位名称），XXX（法定代表人或单位负责人姓名、职务）
授权 XXX_____（被授权人姓名、职务）为我方参加 XXX 项目（采
购项目编号：XXX）磋商采购活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关磋商、
报价、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

供应商名称：XXX（全称加盖单位公章）

法定代表人/单位负责人（签字或加盖个人印章）：XXX

职 务：XXX

被授权人签字：XXX

职 务：XXX

日 期：XXX 年 XXX 月 XXX

备注：附法定代表人/单位负责人身份证明材料和授权代表身份证明材料。

二、供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址					邮政编码	
联系方式	联系人				联系电话	
	传真				网址	
组织结构						
法定代表人 (负责人)	姓名		技术职称		联系电话	
技术负责人	姓名		技术职称		联系电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

供应商名称：XXX（全称并加盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日期：XXX年XXX月XXX日

三、承诺函（实质性要求）

盐边县政府采购中心：：

我公司作为本次采购项目的供应商，根据磋商文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件；
- （七）根据采购项目提出的特殊条件。

二、完全接受和满足本项目磋商文件中规定的实质性要求，如对磋商文件有异议，已经在递交响应文件截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对磋商文件有异议的同时又参加磋商以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。

三、在参加本次采购活动中，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

四、在参加本次采购活动中，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

五、截至响应文件提交截止日未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等；参加本项目政府采购活动前三年内我公司及其现任法定代表人/主要负责人无行贿犯罪记录。

六、响应文件中提供的任何资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

七、如本项目磋商采购过程中需要提供样品，则我公司提供的样品即为成交后将要提供的成交产品，我公司对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合磋商文件要求导致未能成交的，我公司愿意承担相应不利后果。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取成交的法律责任。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXXX

供应商名称：XXXX（全称并加盖单位公章）

日期：XXX年XXX月XXX

四、近三年在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致：盐边县政府采购中心：_

本公司_____（公司名称）_____参加_____

（项目名称）的磋商活动，现承诺我公司在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。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律责任。

供应商名称：（全称并加盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：_____

日期： 年 月 日

五、中小企业声明函

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，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下：

1.(标的名称)，属于物业管理行业；承建(承接)企业为(企业名称)，从业人员__人，营业收入为__万元，资产总额为__万元，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)；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。

供应商名称：XXXX (加盖公章)

法定代表人/单位负责人或授权代表(签字或加盖个人印章)：

日期：XXXX

注：1.本声明适用于供应商符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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)规定划分标准的中小型企业。

2.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。

3.本采购项目所属行业为：物业管理。

六、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XXXX单位的XXXX项目采购活动由本单位承担工程。

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。

供应商名称：XXXX（加盖公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：

日期：XXXX

注：

1.残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

2.供应商为非残疾人福利性单位的，不得提供此声明。

七、监狱企业的证明文件

说明：1、监狱企业参加政府采购活动时，应当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，并加盖单位公章。

2、监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

八、其他需要提供的资格性证明材料

(格式自拟)

备注：按照“第四章 供应商资格证明材料”提供

第二部分 其他响应文件

一、报价函

盐边县政府采购中心：

1.我方全面研究了“XXXXXX”项目磋商文件（采购编号：XXXX），决定参加贵单位组织的本项目磋商采购。

2.我方自愿按照磋商文件规定的各项要求向采购人提供所需货物/服务，报价为（第一轮报价）：_____。

3.一旦我方成交，我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。

4.我方同意按照相关规定对我方可能存在的失信行为进行惩戒。

5.我方为本项目提交的响应文件正本 1 份，副本 2 份，用于磋商报价。

6.我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与磋商报价有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

7.本次磋商，我方递交的响应文件有效期为磋商文件规定起算之日起____天。

供应商名称：XXX（全称并加盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

通讯地址：XXX

邮政编码：XXX

联系电话：XXX

传 真：XXX

日 期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

二、报价表（第一轮）

项目名称：

项目编号：

序号	服务内容	服务期限	报价（万元）	备注
1				

注： 1. 报价应是最终用户验收合格后的总价，包括人员保险、人员培训、税费以及采购文件规定的所有费用。

2. 应完整填写项目内容；报价表为多页的，每页均需由法定代表人（负责人）或授权代表签字并加盖供应商公章。

3.此表仅适用于第 1 轮报价。

供应商名称：XXX（全称并加盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日 期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

三、分项报价明细表（第一轮）

格式自拟

供应商名称： （全称并加盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：

日 期：

四、技术、服务、商务及合同重要条款响应偏离表

项目名称：

采购编号： 包号：

序号	采购文件条目号	采购文件要求	响应文件响应	响应/偏离

注：供应商必须根据磋商文件要求据实逐条填写，不得虚假响应，虚假响应的，其响应文件无效并按规定追究其相关责任。

供应商名称：XXX（全称并加盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日期：XXX年XXX月XXX日

六、管理服务制度方案及应急预案

格式自拟

供应商名称：XXX (全称并加盖单位公章)

法定代表人/单位负责人或授权代表 (签字或加盖个人印章)：XXX

日期：XXX年XXX月XXX日

七、项目验收标准和验收方法

(格式自拟)

供应商名称: XXX (全称并加盖单位公章)

法定代表人/单位负责人或授权代表 (签字或加盖个人印章) : XXX

日 期: XXX 年 XXX 月 XXX 日

八、服务承诺书

(格式自拟)

供应商名称: XXX (全称并加盖单位公章)

法定代表人/单位负责人或授权代表 (签字或加盖个人印章) : XXX

日 期: XXX 年 XXX 月 XXX 日

九、其他需要提供的文件、资料、应答及承诺

第三部分 最终报价表

(需单独密封后提交，不做在响应文件中)

项目名称:

项目编号:

序号	服务内容	服务期限	报价 (万元)	备注
1				

注：1. 报价应是最终用户验收合格后的总价，包括人员保险、人员培训、税费以及采购文件规定的所有费用。

2. 应完整填写项目内容；报价表为多页的，每页均需由法定代表人（负责人）或授权代表签字并加盖供应商公章。

3. 供应商在未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，对其报价按无效处理，不允许进入综合评分。

4. 需附分项报价明细表，格式参照第一轮分项报价明细表制定。

5. 此表一式一份，请供应商先自行下载打印并盖好单位公章，供应商在磋商完毕后进行最终报价，报价完毕后密封递交至磋商小组。

供应商名称：XXX（全称并加盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日 期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

第八章 评审方法

1.总则

1.1 根据《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》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律制度，结合本采购项目特点制定本磋商方法。

1.2 磋商工作由采购代理机构负责组织，具体磋商由采购代理机构依法组建的磋商小组负责。

1.3 磋商工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的磋商程序 and 标准对待所有的供应商。

1.4 磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评分方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

- (一) 熟悉和理解磋商文件，确定磋商文件内容是否违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷，根据需要书面要求采购人、采购代理机构对磋商文件作出解释；
- (二) 审查供应商响应文件是否满足磋商文件要求，并作出公正评价；
- (三) 根据需要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；
- (四) 推荐成交供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；
- (五) 起草评审报告并进行签署；
- (六) 向采购代理机构、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- (七) 法律、法规和规章规定的其他职责。

1.5 (实质性要求) 磋商过程独立、保密。供应商非法干预磋商过程的，其响应文件作无效处理。

2.磋商程序

2.1 审查磋商文件和停止评审。

2.1.1 磋商小组正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要包括磋商文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、磋商办法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

2.1.2 本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

- (1) 磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- (2) 磋商文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- (3) 采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是磋商文件未依法体现优先、

强制采购相关规定的；

(4) 采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是磋商文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；

(5) 磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；

(6) 磋商文件载明的成交原则不合法的；

(7) 磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

2.1.3 出现本条 2.1.2 规定应当停止评审情形的，磋商小组应当向采购人书面说明情况。除本条规定的情形外，磋商小组不得以任何方式和理由停止评审。

2.2 资格性审查。

2.2.1 本项目需要磋商小组进行资格性检查。磋商小组应依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件是否按照规定要求提供资格性证明材料、是否属于禁止参加磋商的供应商等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。

2.2.2 资格性审查结束后，磋商小组应当出具资格性审查报告，没有通过资格审查的供应商，磋商小组应当在资格审查报告中说明原因。

2.2.3 磋商小组应依据磋商文件规定的实质性要求，对符合资格的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，以确定参加磋商的供应商名单。

2.2.4 采购人或者采购代理机构宣布未通过资格性审查的供应商名单时，应当告知供应商未通过审查的原因。

2.3 通过资格性审查的供应商不足 3 家的，终止本次采购活动，并发布终止采购活动公告。

2.4 磋商。

2.4.1 磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行一轮或多轮磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。磋商顺序以现场抽签的方式确定。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

2.4.2 每轮磋商开始前，磋商小组应根据磋商文件的规定，并结合各供应商的响应文件拟定磋商内容。

2.4.3 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磋商文件的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表书面确认。

2.4.4 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

2.4.5 磋商过程中，磋商文件变动的，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表签字或者加盖

公章。磋商过程中，供应商根据磋商情况自行决定变更其响应文件的，磋商小组不得拒绝，并应当给予供应商必要的时间，但是供应商变更其响应文件，应当以有利于满足磋商文件要求为原则，不得变更为不利于满足磋商文件规定，否则，其响应文件作为无效处理。

2.4.6 磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

2.4.7 磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法、违纪行为的，磋商小组应当将该供应商响应文件作无效处理，不允许其提交最后报价。

2.4.8 磋商完成后，磋商小组应出具磋商情况记录表，磋商情况记录表需包含磋商内容、磋商意见、实质性变动内容等。

2.5 最后报价。

2.5.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。或磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

2.5.2 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。**两轮（若有）以上报价的，供应商在未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，磋商小组应当对其响应文件按无效处理，不允许进入综合评分，并书面告知供应商，说明理由。**

2.5.3 供应商最后报价应当由法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表签字确认或加盖公章。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.5.4 最后报价中的算术错误将按以下方法修正：响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果小写、大写金额和单价、总价金额出现明显文字错误，应当按照澄清、说明或者更正程序先纠正错误后，再行修正，不得经过澄清、说明或者更正，直接将供应商响应文件作为无效处理。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

2.6 比较与评价。由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，具体要求详见本章综合评分部分。

2.7 推荐成交候选供应商。磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3家以上成交候选供应商，并编写磋商报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标分项得分均相同的，成交候选供应商并列。在同等条件下，优先选择不发达

地区和少数民族地区的供应商，优先采购节能、环保标志、无线局域网产品。

2.8 磋商小组复核。磋商小组评分汇总结束后，磋商小组应当进行评审复核，对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、供应商资格审查未通过的、供应商响应文件作无效处理的重点复核。

2.9 采购组织单位现场复核评审结果。

2.9.1 评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具磋商评审报告前，采购代理机构应当组织2名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和磋商文件对评审结果进行复核，出具复核报告，存在下列情形之一的，采购代理机构应当根据情况书面建议磋商小组现场修改评审结果：

- (1) 资格性审查认定错误的；
- (2) 分值汇总计算错误的；
- (3) 分项评分超出评分标准范围的；
- (4) 客观评分不一致的。

存在本条上述情形的，由磋商小组自主决定是否采纳采购人/采购代理机构的书面建议，并承担独立评审责任。磋商小组采纳采购人/采购代理机构书面建议的，应当按照规定现场修改评审结果或者重新评审，并在磋商报告中详细记载有关事宜；不采纳采购人/采购代理机构书面建议的，应当书面说明理由。采购人/采购代理机构书面建议未被磋商小组采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。采购代理机构认为磋商小组评审结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门。

采购代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

2.9.2 有下列情形之一的，不得现场修改评审结果：

- (1) 磋商小组已经出具磋商报告并且离开评审现场的；
- (2) 采购代理机构现场复核时，复核工作人员数量不足的；
- (3) 采购代理机构现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；
- (4) 采购代理机构现场复核内容超出规定范围的；
- (5) 采购代理机构未提供书面建议的。

2.10 编写磋商报告。磋商小组推荐成交候选供应商后，应向采购代理机构出具磋商报告。磋商报告应当包括以下主要内容：

- (1) 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- (2) 响应文件开启日期和地点；
- (3) 获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- (4) 评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件审查情况、磋商情况、报价情况等；

(5) 提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

磋商报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对磋商报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对磋商报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

2.11 磋商异议处理规则。在磋商过程中，磋商小组成员对响应文件是否符合磋商文件规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不违背磋商文件规定。有不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当在磋商报告中予以反映。

2.12 供应商澄清、说明

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

2.12.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表签字或者加盖公章。

2.13 终止磋商采购活动。

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

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 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。

3.综合评分

3.1 本次综合评分的因素是：报价、服务要求、服务方案、履约能力、管理能力等。

3.2 除价格因素外，磋商小组成员应当根据自身专业情况独立对每个有效供应商的响应文件进行评价、打分。技术、与技术有关的服务及其他技术类评分因素由抽取的技术方面磋商小组成员独立评分。财务状况及其他经济类评分因素由抽取的经济方面磋商小组成员独立评分。政府采购政策功能、政府采购合同主要条款及其他政策合同类的评分因素由抽取的法律方面磋商小组成员独立评分。采购人代表原则上对技术、与技术有关的服务及其他技术类评分因素独立评分。价格及其他不能明确区分的评分因素由磋商小组成员共同评分。

3.3 综合评分明细表

3.3.1 综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。

3.3.2 综合评分明细表

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明	备注
1	报价 30%	30 分	<p>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：</p> <p>磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×30分。</p> <p>备注：本项目专门面向中小企业采购，不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p>	/	共同类评分因素
2	管理服务制度方案 40%	40 分	<p>根据供应商提供的管理服务制度方案包括但不限于：1.建立招聘制度；2.档案管理制度；3.教育培训制度；4.日常工作管理制度（至少包含文明作业、安全管理、应急预案、岗位职责、工作流程等内容）；5.奖惩制度等管理服务制度；6.公司保密制度（包含保密范围及保密措施）；7.责任及处理制度；8.内部廉政管理制度等内容。上述 8 项内容齐全、完全满足采购需求的得 40 分，每缺少 1 项内容扣 5 分，每有 1 处方案内容错误（内容错误指：方案名称错误、方案内容不符合</p>	提供完整制度	技术类评分因素

			实际情况、方案内容描述不准确、方案内容不能完全响应磋商文件采购需求、制度明确要求的内容欠缺等) 扣 3 分, 扣完为止。		
3	应急预案 24%	24 分	根据供应商提供的应急预案进行综合评审, 预案内容包括但不限于: 1. 自然灾害应急预案; 2. 治安应急预案; 3. 突发事件应急预案; 4. 人员意外伤亡或因公伤亡应急预案; 5. 人员大范围离职突发性公共事件应急预案; 6. 疫情防控应急预案等进行综合评审。上述 6 项内容齐全、完全满足采购需求的得 24 分, 每缺少 1 项内容扣 4 分, 每有 1 处方案内容错误 (内容错误指: 方案名称错误、方案内容不符合实际情况、方案内容描述不准确、方案内容不能完全响应磋商文件采购需求等) 扣 3 分, 扣完为止。	提供方案	技术类 评分因素
4	业绩 6%	6 分	供应商提供 2019 年 1 月 1 日至磋商截止日前签署的类似项目业绩, 供应商具有一个已完成类似项目业绩的得 4 分, 在此基础上每增加 1 个加 1 分, 最多得 6 分。类似项目是指: 物业管理服务项目。	提供中标(成交)通知书或合同复印件 加盖鲜章	共同类 评分因素

注: 评分的取值按四舍五入法, 保留小数点后两位。

4.磋商纪律及注意事项

4.1 磋商小组内部讨论的情况和意见必须保密，任何人不得以任何形式透露给供应商或与供应商有关的单位或个人。

4.2 在磋商过程中，供应商不得以任何形式对磋商小组成员进行旨在影响谈判结果的私下接触，否则将取消其参与磋商的资格。

4.3 对各供应商的商业秘密，磋商小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

4.4 磋商小组独立评判，推荐成交候选人，并写出书面报告。

4.5 磋商小组可根据需要对供应商进行实地考察。

5.磋商小组在政府采购活动中承担以下义务：

（一）遵守评审工作纪律；

（二）按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向财政部门报告评审过程中发现的采购人、采购代理机构向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为；

（五）发现磋商文件内容违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；

（六）及时向财政、监察等部门举报在评审过程中受到非法干预的情况；

（七）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（八）法律、法规和规章规定的其他义务。

6.评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

（一）不得参加与自己有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条规定的利害关系的政府采购项目的评标活动。发现参加了与自己有利害关系的评审活动，须主动提出回避，退出评审；

（二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购代理机构统一保管；

（三）评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外

界联系的，应当在监督人员监督之下办理；

（四）评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论，不得征询或者接受采购人的倾向性意见，不得明示或暗示供应商在澄清时表达与其响应文件原义不同的意见，不得以磋商文件没有规定的评审方法和标准作为评审的依据，不得修改或者细化评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得违规撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认；

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容；

（六）评审现场服从采购代理机构工作人员的管理，接受现场监督人员的合法监督；

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购代理机构的请托。

第九章 政府采购合同（草案）

盐边县中医院物业管理服务采购合同

合同编号: _____

签约地点: 盐边县中医院

甲方（采购人）: 盐边县中医院

乙方（供应商）: _____

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及盐边县中医院物业管理服务采购项目（项目编号: _____）的《招标文件》、乙方的《投标文件》及《中标通知书》，本着平等自愿和诚信信用的原则，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件、《中标（选）通知书》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

第一条 项目内容

1.1 服务项目名称：盐边县中医院物业管理服务

1.2 本合同项目如涉及货物供应，其货物清单及技术要求详见本合同附件，须甲乙双方签章确认有效。

乙方保证提供给甲方的货物是全新、完全符合甲方在采购时提出的需求。交付货物的质量应符合产品制造厂商有关技术手册、产品说明书的标准；应符合招标采购文件、乙方投标文件中的规定要求，上述文件中没有规定的应不低于国家或行业相关标准。

1.3 本合同项目服务内容严格执行招标文件要求。乙方可依据具体服务内容实际工作开展情况进行规范优化，但优化方案必须优于招标文件要求，且更科学、

规范、合理，并需经医院管理部门同意后方可执行。

1.4 乙方严格执行招标文件要求的登记、记录及资料收集整理，将体现履行服务的所有资料收集整理后按月移交医院管理部门留存。移交资料包括但不限于：各种登记、记录表，人员名单，聘用合同，培训记录等。

第二条 服务期限及服务质量要求

2.1 本项目招标的服务期为 3 年（1096 天），金额为元，大写人民币：。

2.2 具体考核办法由医院相关管理部门制定并进行考核。

2.3 本次签订的合同履行期（服务期）从///年///月///日开始，至///年///月///日止。合同一经签订，乙方必须在服务期开始日始，按照合同规定的服务内容履行合同义务。

2.4 乙方具体服务职责及其它要求见招标文件，若招标文件中未完善的内容，以附件形式作为补充，合同附件与主合同具备同等法律效力。

第三条 合同价款及费用结算

3.1 服务价格严格按照招标价格执行。

3.2 本合同项目服务费为元。人民币（大写）。

3.3 上述合同总价包括乙方按本合同规定向甲方提供合同服务项目的一切费用，包括合同货物及其人员工资、材料、设备、税收、包装、运输、装卸、安装、调试、验收、售后服务及对应的技术资料等一切费用。

3.4 付款方式：按 3.4.1 条款约定支付。

3.4.1 服务每满 1 月后，经医院管理部门考核后无扣款的支付合同价 1/36，金额： 元；如考核后有扣款的，实际支付款项为：合同价的 1/36 减去扣除款项，金额为 元-扣除款项。

3.4.2 甲方在收到乙方完整的付款材料后 15 个工作日内向乙方支付上月服务费用。

3.4.3 确有特殊情况付款方式另行约定。

3.4.4 甲方付款前，乙方须开具合法、等额的发票，否则甲方有权拒绝付款并无需承担违约责任。

第四条 违约责任

4.1 合同一经签订，乙方必须在服务期开始日始，按照合同规定服务内容全面履行合同义务。乙方逾期开始履行合同义务，每逾期一日，应按合同总价款的千分之六（6%。）向甲方支付违约金；逾期十五日，甲方有权单方解除本合同，乙方应赔偿甲方全部损失并向甲方支付合同总价款百分之三十（30%）的违约金，违约金不足以弥补甲方所受全部损失的，乙方必须按甲方所受实际损失进行赔偿。

4.2 甲方违反合同约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内整改，逾期未完成的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济补偿。

4.3 服务期间，乙方人员违反甲方规章制度，造成损失的，乙方应赔偿甲方的全部损失，并无条件更换服务（技术）人员；乙方人员操作不当或违反操作造成甲方设备、设施损坏的，乙方应承担损坏设备、设施的全部恢复责任，否则，甲方有权单方面中止本合同的履行，并依法追究乙方全部责任。

4.4 因乙方未及时发现事故隐患或未及时报告，以及其他未尽妥善管理的事件，乙方依法承担相应管理责任；因乙方管理不善或操作不当等过失造成事故的，由乙方承担责任并负责善后处理（若为重大事故，事故原因，以政府行业部门的鉴定结论为准）。在没有明确事故属于甲方或乙方责任之前，双方均有义务采取措施防止事故恶化，并通知对方，待责任明确后，承担责任一方应支付对方为此而支出的全部费用。

4.5 乙方服务期间，因乙方管理不善或操作不当造成甲方或者第三人财产及人身损害的，由乙方承担全部责任。乙方工作人员因履行服务过程当中发生损害的，由乙方承担全部责任。

4.6 乙方服务期间，因乙方管理不善或工作疏忽导致被上级部门处罚的，由乙方承担全部责任，并立即进行整改。

4.7 本合同未提及的内容，双方均应遵照中标文件中对本项目权利义务约定内容执行，且乙方应当承担的违约责任及第三方侵权赔偿责任，甲方有权从应支付服务费中予以扣除而不承担延迟支付违约责任。

第五条 权利保证

乙方保证提供的服务不存在对任何第三方的侵权(包括商标权、专利权等知识产权,以及专营权等),若发生侵权事件,由乙方负责处理,并承担可能发生的一切经济及法律责任。

第六条 不可抗力

6.1 不可抗力是指合同生效后,发生甲乙双方无法预见、无法预防、无法避免和无法控制的事件,致使无法履行或不能按约定履行合同。主要包括台风、冰雹、地震、海啸、洪水、火山爆发、山体滑坡、政府征收、政府征用、战争、武装冲突、罢工、骚乱、暴动等情形。

6.2 发生不可抗力一方应立即书面通知对方,并在十五日内提供不可抗力的详情及将有关证明文件送交对方。发生不可抗力事件时,双方应协商寻找合理的解决方法,并尽力减轻不可抗力产生的后果。

6.3 如果不可抗力事件的影响持续时间达二十日或以上时,双方应根据该事件对本合同履行的影响程度协商对本合同的修改或终止。如在一方发出协商书面通知之日起七日内双方无法就此达成一致,任何一方均有权解除本合同而无需承担违约责任。

第七条、争议的解决

7.1 因合同引起的或与本合同有关的任何争议,由双方当事人协商解决;也可以向有关部门申请调解。协商或调解不成,当事人可依照有关法律规定将争议向人民法院起诉。

7.2 纠纷受理法院:四川省攀枝花市盐边县人民法院。

7.3 在进行法院审理期间,除提交法院审理的事项外,合同仍应继续履行。

第八条 保密条款

8.1 在本合同有效期内直至合同终止后三年内,若事先未得到对方的书面认可,甲、乙任何一方不得以任何方式透露双方签订本合同的事实、本合同内容以及在双方履行本合同过程中得到的对方的各种信息。

8.2 甲、乙任何一方违反保密约定,故意、过错或过失泄密的,除应立即采取措施停止泄密行为,减少泄密造成的损失外,还应承担相应的违约责任,违约金不足以弥补另一方所受全部损失的,泄密方还应按受害方实际损失予以赔偿。

第九条 合同生效及其它

9.1 本合同的订立、有效性、解释、履行、修订和终止以及争议的解决均适用中华人民共和国法律。

9.2 合同履行中，如需修改或补充合同内容，由双方协商另签署书面修改或补充协议。该书面修改协议或补充协议与本合同具有同等效力，冲突部分以书面修改协议或补充协议为准，未涉及部分以本合同为准。

9.3 本合同由双方当事人协商确认，双方已阅读合同所有条款，对合同条款的含义及相应的法律后果已全部认知，完全出于真实意图签署本合同。

9.4 本合同经双方法定代表人或其委托代理人签署并加盖单位公章或合同专用章后生效。

9.5 本合同条款适用于盐边县中医院进行的服务项目采购。服务项目的招标文件、投标文件、谈判记录等其它资料同为合同不可分割的部分。

9.6 本合同一式六份，自双方签章之日起生效。甲方三份，乙方、政府采购管理部门、采购代理机构各一份，具备同等法律效力。

甲方：盐边县中医院（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

地址：盐边县渔门镇桑云街 15 号

地址：

开户银行：攀枝花市农村商业银行股份有限公司渔门分理处

开户银行：

账号：13870120000003825

账 号：

项目负责人：涂永国

项目负责人：

电 话：0812-8877123

电 话：

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日