

竞争性磋商 文件

赣鑫磊部采字[2023]49号

采购项目名称：物业管理服务采购项目

采购单位：永新县中医院（章）

采购代理机构：江西鑫磊工程造价咨询有限公司

编制时间：2023年6月

江西鑫磊工程造价咨询有限公司

目 录

第一章 磋商邀请	3—5
第二章 供应商须知	6—13
第三章 响应文件格式	14—33
第四章 磋商和评审须知	34—38
第五章 采购服务内容及商务要求	39—58
附件一 物业服务考核标准评分表	59—60
附件二 合同条款	61—65
附件三 评分标准及评分办法	66—67

第一章 磋商邀请

项目概况

永新县中医院物业管理服务采购项目的潜在供应商应在江西鑫磊工程造价咨询有限公司网 (<http://www.jxxlgczj.com/>) 获取磋商文件，并于 2023 年 6 月 28 日 10 点 00 分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：赣鑫磊部采字[2023]49 号
- 2、项目名称：物业管理服务采购项目
- 3、采购方式：竞争性磋商
- 4、预算金额：1540000 元
- 5、采购需求：

服务名称	服务期限	主要技术参数
物业管理服务采购项目	壹年	详见竞争性磋商的第五章采购服务内容 及商务要求

6、合同履行期限：壹年，自合同签订之日起计。

7、本项目是否接受联合体：否。

二、申请人的资格要求：

1、满足《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；
- (2) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (4) 具有良好的缴纳社保和纳税记录；
- (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：

1) 法定代表人或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采购活动。

2) 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，不得参加该采购项目的其他采购活动。

3) 供应商被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单（税收违法黑名单）的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的政府采购活动。

2、落实政府采购政策：本项目落实促进中小企业发展、监狱企业扶持、节约能源、环境保护、促进残疾人就业等政府采购政策，具体规定详见竞争性磋商文件。

3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取磋商文件时间期限、地点、方式

1、**时间：**2023年6月16日至2023年6月27日。

2、**地点：**有意向的供应商可从江西鑫磊工程造价咨询有限公司网（<http://www.jxxlgczj.com/>）下载电子版磋商文件及补充、变更文件（采购人在以上网站发出的对磋商文件的补充、变更文件均作为磋商文件的一部分，与磋商文件具有同等法律效力）。

3、**磋商公告发布网站：**江西鑫磊工程造价咨询有限公司网。

四、响应文件提交截止时间、磋商时间、磋商地点

1、**响应截止时间和磋商时间**为2023年6月28日10点00分（北京时间）。

2、**磋商地点：**江西鑫磊工程造价咨询有限公司五楼会议室（江西省吉安市吉州区井冈山大道173号汇金广场五楼）

五、开启

1、**时间：**2023年6月28日10点00分（北京时间）

2、**地点：**江西鑫磊工程造价咨询有限公司五楼会议室（江西省吉安市吉州区井冈山大道173号汇金广场五楼）

六、公告期限：自本公告发布之日起三个工作日。

七、其他补充事宜

1、**采购代理服务费用：**本项目采购代理服务费用由成交人按照磋商文件第二章“供应商须知前附表”要求向采购代理机构一次性缴纳。

2、**开标前供应商持**（1）本人身份证原件（2）法定代表人授权书原件（3）营业执照复印件加盖单位公章进行现场资格验证，资格验证合格的投标方可参与本次竞标。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人名称：永新县中医院

详细地址：永新县禾川镇袍田新区

联系人及联系电话：曾先生 0796-7193595

2、采购代理机构名称：江西鑫磊工程造价咨询有限公司

详细地址：江西省吉安市吉州区井冈山大道 173 号汇金广场五楼

联系方式：0796-8289802

3、采购项目联系人及联系电话：黄女士 0796-8289802

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	内容
1	采购名称：物业管理服务采购项目 采购编号：赣鑫磊部采字[2023]49号
2	采购人名称：永新县中医院 采购人：曾先生 0796-7193595 采购人地址：永新县禾川镇袍田新区
3	采购代理机构：江西鑫磊工程造价咨询有限公司 采购代理机构地址：江西省吉安市吉州区井冈山大道173号汇金广场五楼 采购代理机构：黄女士 0796-8289802
4	是否接受联合体投标： <input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
5	供应商的资格要求： 具体详见“第一章 磋商邀请”
6	落实的政府采购政策 本项目落实促进中小企业发展、监狱企业扶持、节约能源、环境保护、促进残疾人就业等政府采购政策,具体规定详见“ 第二章 供应商须知 ”
7	保证金：根据吉财购[2023]13号文件要求，本项目不需要缴纳保证金。
8	磋商有效期：自磋商之日起90天
9	响应文件的份数：正本1份、副本1份 注：响应文件正、副本均须胶装成册。
10	磋商截止时间：北京时间2023年6月28日10点00分整。 磋商时间：北京时间2023年6月28日10点00分整。 磋商地点：江西鑫磊工程造价咨询有限公司五楼会议室（江西省吉安市吉州区井冈山大道173号汇金广场五楼）
11	评审标准及办法： 综合评分法（详见竞争性磋商文件“附件二 评审办法”）
12	合同履行期限：壹年，自合同签订之日起计。
13	履约保证金： <input type="checkbox"/> 不需要缴纳（如下文出现履约保证金描述，则不适用） <input checked="" type="checkbox"/> 需要，履约保证金：中标金额的5%（成交人向采购人提交履约保证金须以支票、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在签订合同之前提交，验收合格后无息退还）。
14	付款方式： 按月支付，每月10日前拨付上月管理服务费，合同期满当月的管理服务费待甲、乙双方交接完相关手续后，采购人才予以支付给成交人。

15	<p>采购代理服务费：</p> <p>1、成交商在获得成交通知书时，应向采购代理机构按成交金额的 <u>1%</u> 支付成交服务费。（不含税）</p> <p>2、采购代理服务费收取方式：转账方式。</p>
----	---

一、说明

1、适用范围

1.1 本竞争性磋商文件仅适用于本次采购所叙述的服务或工程。

2、定义

2.1 “采购人”系指依法进行本次服务采购的永新县中医院。

2.2 “采购代理机构”系指组织本次采购的江西鑫磊工程造价咨询有限公司。

2.3 “响应供应商”系指向采购方提交响应文件的供应商。

3、合格的供应商

具体详见“第一章 磋商邀请”

4、磋商费用

4.1 供应商自行安排时间进行实地考察，以获得由供应商自己负责的有关编制响应文件和签署合同的所有信息，一旦成交这种考察即被认为其结果已在响应文件中的充分反映。考察现场的费用由供应商自行承担。

4.2 无论磋商过程中的程序和结果如何，供应商自行承担所有与参加磋商有关的全部费用。

5、供应商代表

5.1 指全权代表供应商参加磋商活动并签署响应文件的人（须携带本人身份证原件至磋商现场查验）。如果供应商代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权书》（格式详见附件）。

6、响应报价

6.1 响应报价以人民币为结算货币。

6.2 响应报价为含税价（包含国家规定的所有税费）。响应报价是竞争性磋商文件所确定的报价范围内全部工作内容的价格体现。响应报价包含保洁费、安保费、清运费、各岗位人员工资、社保、意外伤害保险费、法定节假日补助、管理费、税金等费用和政策性文件规定应计取的合法取费等各项费用。

6.3 供应商应在响应书的《报价一览表》上写明采购项目的响应总价，响应总价

中不得包含竞争性磋商文件要求以外的内容；在《分项报价表》中列明采购项目的单价和总价。如果单价与总价有出入，以单价为准。

6.4 供应商所报的响应报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。供应商应对所有采购内容进行响应，且只提供最优方案一套，供应商提交任何包含价格调整要求的响应将按非实质性响应被视为无效响应。

7、为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及供应商须提供的证明材料

7.1 中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）参加响应

7.1.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，符合国务院批准的中小企业划分标准（依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外），符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

7.1.2 货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

7.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

7.1.4 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业。

7.1.5 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《中华人民共和国民法典》或2021年1月1日以前依照《中华人民共和国合同法》订立劳动合同的从业人员。

7.1.6 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予10%（工程项目给予3%）的扣除。供应商按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定和《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），按照竞争性磋商文件中规定的格式如实填写并提交《中小企业声明函》，否则评标时不予认可。供应商应对提交的中小企业声明函的真实性负责，提交的中小企业声明函不真实的，应承担相应的法律责任。

7.1.7 享受扶持政策获得政府采购合同的，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。

7.1.8 本项目所属行业为物业管理。

7.2 监狱企业参加磋商：

7.2.1 监狱企业应当符合以下条件：

监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

7.2.2 监狱企业参加投标须提供的证明材料：

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。

7.3 残疾人福利性单位参加磋商

7.3.1 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

1) 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

2) 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

3) 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

4) 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5) 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

7.3.2 残疾人福利性单位参加投标须提供的证明材料：

1) 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人

福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

2) 供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

7.3.3 对残疾人福利性单位产品的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

7.4、节能产品、环境标志产品参加磋商

7.4.1 节能产品是指列入《节能产品政府采购品目清单》的品目产品，并获得国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品认证证书；

7.4.2 环境标志产品是指列入《环境标志产品政府采购品目清单》的品目产品，并获得国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的环境标志产品认证证书；

7.4.3 《节能产品政府采购品目清单》以国家财政部、发展改革委公布最新一期为准；《环境标志产品政府采购品目清单》以国家财政部、生态环境部公布最新一期为准。

7.4.4 对于同时列入《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》的产品，应当优先于只列入其中一个品目清单的产品。

7.4.5 如属节能产品、环境标志产品需提供产品的认证证书扫描件或在江西鑫磊工程造价咨询有限公司网（www.ccgp.gov.cn）节能产品查询、环境标志产品查询窗口打印节能产品、环境标志产品查询结果。

7.4.6 属于政府强制采购节能产品范围（如有调整，以国家财政部、发展改革委公布最新《节能产品政府采购品目清单》为准）必须提供节能产品。

7.4.7 对产品符合政府采购优先采购政策的节能产品（属于政府强制采购节能产品范围的除外）、环境标志产品给予优先采购。

7.4.8 竞争性磋商文件对节能产品、环境标志产品另有规定的从其规定。

7.4.9 法律、法规、规章和省级以上财政部门涉及政府采购政策功能及其他规定，评标小组应根据相关文件规定，优先推荐节能环保标志产品。

7.5、对小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位产品参加磋商享受的政策

7.5.1 对小型和微型企业产品的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

7.5.2 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府促进中小企业发展的政府 采购政策。

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

7.5.4 鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。

8、供应商资格的证明文件

8.1 供应商必须提交证明其有资格进行磋商和有能力履行合同的文件【(1) 本人身份证 (2) 法定代表人授权书 (3) 营业执照等有关资格证明文件复印件】等竞争性磋商文件第三章要求的资格证明文件，并加盖本单位公章，作为响应文件的一部分。

9、磋商保证金

9.1 具体详见 第二章 投标方须知“供应商须知前附表”第7点。

9.2 供应商有下列情形之一的，中标无效，没收磋商保证金，处以本项目中标金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，并予以公告；有违法所得的，没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- 1) 在招标过程中与采购人进行协商谈判、不按照竞争性磋商文件和成交人的响应文件订立合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；
- 2) 成交人提供虚假材料和文件意图骗取中标的；
- 3) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- 4) 有扰乱招标市场及恶意串标违标行为的。
- 5) 向采购人、采购人行贿或者提供其他不正当利益的；
- 6) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

9.3 成交人有下列情形之一的，采购人不予退还其缴纳的磋商保证金；情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单，三年内禁止参加政府采购活动，并予以通报：

- 1) 中标后无正当理由不与采购人在规定时间内签订合同的，或无正当理由（或因主观因素）放弃中标的；
- 2) 将中标项目转让给他人，或者在响应文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

3) 拒绝履行合同义务的。

9、响应文件的密封和标记

9.1 供应商应提交纸质响应文件一式二份（其中正本一份、副本一份，响应文件应采用 A4 幅面纸张打印装订成册，应编制封面、目录、页码，副本可以用正本的完整复印件）。用信封将响应文件一起放入一个文件袋中并密封，封口处有供应商全权代表的签字或供应商单位公章，封面上注明招标项目名称、招标编号、供应商名称、地址、电话、联系人，在每一密封信封上并注明“于 2023 年 6 月 28 日 10 点 00 分前不准启封”的字样；

9.2 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，招标机构对响应文件的误投和提前启封概不负责。

10、递交响应文件的截止时间

10.1 递交响应文件的截止时间为 2023 年 6 月 28 日 10 点 00 分整。

10.2 磋商地点：江西鑫磊工程造价咨询有限公司五楼会议室（江西省吉安市吉州区井冈山大道 173 号汇金广场五楼）。即为响应文件的递交地点，招标方在开标仪式开始前 30 分钟即接收响应文件。

10.3 招标方将拒绝在磋商截止时间后收到的响应文件。

11、竞争性磋商文件的澄清

11.1 供应商任何要求对竞争性磋商文件的澄清应在 2023 年 6 月 25 日北京时间 17:00 前（法定节假日除外）以书面形式**一次性**向采购代理机构提出，否则我公司将不予回应。并视为对竞争性磋商公告、竞争性磋商文件无异议。对收到的对竞争性磋商文件的澄清要求，采购代理机构以网上公示或书面通知的形式予以答复。（答复中不标明问题的来源）。

12、竞争性磋商文件的修改

12.1 磋商截止时间三天以前的任何时候，无论出于何种原因，采购代理机构可对竞争性磋商文件进行修改。

12.2 竞争性磋商文件的修改将在指定网站上发布通知所有潜在供应商，并对其具有约束力。

12.3 为使供应商有充分时间对竞争性磋商文件的修改部分进行研究，采购代理机构可自行决定推迟磋商截止时间。

13、成交服务费

13.1 成交商在获得成交通知书时，应向采购代理机构按成交金额的 1% 支付成

交服务费。（不含税）

13.2 采购代理服务费收取方式：转账方式。

14、提示：供应商应认真阅读磋商文件的全部内容，在完全了解采购的内容、技术性能要求和商务条件后，编写响应文件。如果没有按照磋商文件要求提交全部响应文件或者资料，没有对磋商文件的实质性要求和条件作出响应是供应商的风险，并可能导致该响应被拒绝。

第三章响应文件格式

一、供应商的响应文件应包括下列内容（均应加盖公章）：

- 1、法定代表人授权书；
- 2、响应书；
- 3、报价一览表
- 4、分项报价表；
- 5、技术规格偏离表；
- 6、商务条款偏离表；
- 7、诚信投标（报价）承诺书；
- 8、关于供应商的资格声明函；
- 9、供应商应当提交的资格、资信证明文件
- 10、为落实政府采购政策供应商须提供的证明材料
- 11、其他资料

二、供应商应使用采购人提供的招标投标示范格式文本填写，如相关内容不够填写时，由各供应商自行添补。

(正、副)本

项目

响应文件

采购项目名称：

采购编号：赣鑫磊部采字[2023] 号

供应商名称：_____（公章）

供应商地址：

联系人：电话：

投递日期：_____年 月 日

1、 法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）的响应，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。

法定代表人签字_____

被授权人签字_____

公司盖章：

附：

被授权人姓名：

职 务：

详细通讯地址：

电 话：

被授权人身份证复印件粘贴处

2、 响应书

致：江西鑫磊工程造价咨询有限公司

根据贵方为项目的竞争性磋商公告（采购编号：_____），本人代表供应商（供应商名称），提交响应文件（正本一份及副本_____份）。

据此函，本人宣布如下承诺：

1. 所附“报价一览表”规定的应提供和交付的项目磋商总价为：

人民币_____元（大写）。

2. 我方将按竞争性磋商文件的规定履行合同责任和义务。

3. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。供应商同意投标方须知中关于没收响应保证金的规定。

4. 我方的响应自磋商截止之日起有效期为 90 天，我方的响应保证金将被贵方没收。

5. 我方同意提供按照贵方要求的与我方磋商响应有关的一切数据或资料，理解贵方不一定要接受最低报价的响应。

6. 与本项目有关的一切正式往来通讯请寄：

供应商代表签字_____

供应商名称_____（加盖公章）

日期_____

3、报价一览表

致：江西鑫磊工程造价咨询有限公司

在研究了竞争性磋商文件中所有文件和设备的技术资料后，我们对《采购项目》（采购编号：赣鑫磊部采字[2023] 号）响应报价如下：

项目名称	响应总金额 (人民币元)	服务期	响应保证金	备注
	小写：			
响应总金额：（大写）				

- 注：1、响应供应商如果需要对报价或其它内容加以说明，可在备注栏填写；
- 2、此表应经法定代表人或法定代表授权委托人签名，并盖上公章；
- 3、若本表与响应文件在内容上有出入，以本表为准。（此表中，响应总价应和(四)中的总价相一致）
- 4、不得填报有选择性报价方案（如有优惠折扣声明，请在此表“备注”栏中列出，最终以优惠后的“报价总金额”填报，并以此为准。除此以外不再接受降价函或其他形式的优惠声明）。
- 5、如因供应商填写有误，导致无法唱标，责任由供应商自负。

供应商名称：（加盖公章）

法定代表人签名（或其委托的全权代表人）：

日期： 年 月 日

4、分项报价表

供应商名称：_____ 采购编号：_____ 单位：人民币元

(一) 人员工资						
序号	岗位	数量 (人)	月工资 (元)	合计月工资 (元)	合计年工资 (元)	是否属于小、微企业或监狱企业或残疾人福利性单位产品
1	项目经理	1				
2	财务会计	1				
3	保安队长	1				
4	保安	9				
5	水电工	2				
6	保洁主管	1				
7	保洁	22				
8	洗涤工	4				
9	垃圾清运	1				
小计						
(二) 社会保险、员工服装、教育培训费及福利等						
序号	项目	数量 (人)	月支出 (元)	合计月支出 (元)	合计年支出 (元)	
1	员工养老保险	42				
2	员工医疗保险	42				
3	员工工伤保险	42				
4	员工生育保险	42				
5	员工失业保险	42				
6	意外保险费	42				
7	作业人员标志服装费	42				
8	员工福利费	42				
小计						
三、办公设备设施及公众责任险费用						
序号	项目	内容及依据	月支出 (元)	年支出 (元)	备注	

1	日常易耗品	保洁服务所需的劳动工具（扫把、拖把、锄头、铁铲等）				
2	劳保用品	含手套、雨具等				
3	日常维护设备	含水龙头、下水管、马桶、门、锁、灯、开关插座、标识牌、油漆、地砖等单项零星支出 500 元以下的				
4	办公费用	含办公设备折旧费、办公日常易耗品等				
5	清运费	含车辆、厨余、垃圾弃置费				
6	公众责任险					
小计						
金额合计		(大写)	(小写)			

注：1、小、微企业、监狱企业或残疾人福利性单位产品须在分项报价表中注明，并在响应文件中提供相应证明材料，否则产生的一切后果由供应商承担。

2、物业服务费报价包含：**保洁费、安保费、清运费、各岗位人员工资、社保、意外伤害保险费、法定节假日补助、管理费、税金等费用和政策性文件规定应计取的合法取费等各项费用。**

3、如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。

4、上述各项如有更详细分项报价，应另页描述。

供应商名称： (加盖公章)

法定代表人签名（或其委托的全权代表人）： 日期

7、诚信投标（报价）承诺书

致：江西鑫磊工程造价咨询有限公司

为维护政府采购市场秩序，本供应商在参加（采购项目名称）的采购活动中郑重作出如下承诺：

- 一、 严格遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则参与本次政府采购活动。
- 二、 本投标（报价）文件中所提供的全部材料都是真实、有效和合法的。
- 三、 不采取不正当的手段诋毁、排挤其他供应商。
- 四、 不与采购人、其它供应商或者采购代理机构串通投标（报价），损害国家利益、社会公共利益或者其他人的合法利益。
- 五、 不向采购人、采购代理机构工作人员及评审委员成员行贿或以提供其他不正当利益的方式牟取成交或成交资格。
- 六、 不以伪造、变造投标（报价）资质材料或以其他方式弄虚作假，骗取成交或成交资格。
- 七、 不进行虚假、恶意投诉或以其它方式扰乱政府采购市场秩序。
- 八、 积极配合各级财政部门调查处理投诉事项，如实反映情况，提供真实材料。

本供应商若违反上述承诺，愿意承担法律责任，并接受其他有关监督部门依法做出的处罚。

供应商：（盖章）

法定代表人签名（或其委托的全权代表人）：（签字）

日期：年月日

8、关于供应商的资格声明函

江西鑫磊工程造价咨询有限公司：

我们_____（供应商全称）愿意对_____（项目名称）（采购编号）赣鑫磊部采字[2023]_____号进行磋商响应。并在此声明，响应文件中所有关于供应商资格的文件材料、证明、陈述均是真实、准确的。如果发现此类文件材料、证明、陈述与事实不符，我方将承担由此而产生的一切后果，并声明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。

特此声明！

供应商名称：

法定代表人签名（或其委托的全权代表人）

日期：年月日

9、供应商应当提交的资格、资信证明文件

(说明：以下应当提交资格、资信证明文件的复印件或扫描件)

9-1 具有独立承担民事责任的能力的证明文件

提供供应商的营业执照（或民办非企业证、统一社会信用代码证书或自然人的身份证）或通过国家企业信息公示系统查验企业营业执照信息截图；

9-2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件

提供 2021 年、2022 年任意 1 年度的财务审计报告或开标前 3 个月内其基本开户银行出具的资信证明或开标前 6 个月内任何 1 个月的财务报表；

9-3 具有良好的缴纳社保和纳税记录的证明文件

提供开标前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收证明文件（缴税凭证或证明）（依法免税的供应商，须提供相应文件证明其依法免税）；

提供开标前 6 个月内任意 1 个月缴纳社会保障资金的证明文件（缴纳社会保障资金的凭证或当地社会保障局出具的缴纳明细或供应商社保登记证）；依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供相应证明文件；

9-4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的

书面承诺

致：江西鑫磊工程造价咨询有限公司

根据贵方为(项目名称)项目(项目编号)的招标邀请。我公司在完全理解本项目采购标的的技术要求、商务条款及其他内容后，决定参与该项目的采购活动。并承诺，如获成交我公司将提供足够的设备和专业技术能力保证本合同履行。

本公司对上述承诺的真实性负责。如有虚假，我公司同意按我方合同违约处理，并依法承担相应法律责任。

供应商代表签字或签章

供应商签章

日期

9-5 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

声明函

致：江西鑫磊工程造价咨询有限公司

1. 我公司在参加本次政府采购活动前3年内未被《全国企业信用信息公示系统》列入严重违法企业名单。

2. 我公司在参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有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。

3. 我公司在参加本次政府采购活动前3年内在“信用中国”网站、江西鑫磊工程造价咨询有限公司网没有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；

特此声明。若以上声明不真实，我方全部承担虚假响应的责任，成交无效，并按法律、法规的规定接受处罚。

供应商代表签字或签章

供应商签章

日期

9-6 本项目的特定资格要求

(无)

9-7 磋商保证金缴纳凭证

(供应商加盖公章的磋商保证金凭证复印件或截图，适用于需缴纳磋商保证金的项目)

9-8 信用证明材料

供应商被“信用中国”网站列入失信惩戒对象名单的、被“江西鑫磊工程造价咨询有限公司网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单(处罚期限尚未届满的)，不得参与本项目的政府采购活动；(采购人或者代理机构在开标时进行网上查询)

10、为落实政府采购政策供应商须提供的证明材料

10-1 中小企业声明函（适用服务类或工程类）

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）；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¹，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

（注：不符合小型、微型企业条件的不需提供）

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

10-2 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加单位的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

10-3 监狱企业证明文件

1. 提供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证明文件认定证明。
2. 不属于监狱企业的不需要提供。

11、其他资料

11-1 投标企业情况一览表

企业注册名称				建立日期	
企业法人代表		职 称		企业性质	
经营方式					
上级主管部门					
批准成立机构					
经营范围					
企业简介					
	<p>职工总人数：人(执物业上岗证人员)。</p> <p>其中：公司管理人员人，物业经理人，专业技术人员人，物业服务人员人，其他人。</p>				

供应商名称（盖章）：

日期：

11-2 与报价、技术、商务等评审计分有关的资料

第四章磋商和评审须知

1、磋商仪式

1.1 采购方在竞争性磋商文件规定的时间和地点磋商，响应供应商须派代表参加（必须签到）。

1.2 磋商仪式时，采购方将查验各响应供应商的资格证明（1）本人身份证原件（2）法定代表人授权书原件（3）营业执照复印件加盖公章、响应文件的递交时间及密封等情况，确认无误后，再将所有响应供应商的资格证明文件、响应文件转交磋商小组审查，拆封。

2、磋商小组

2.1 采购方将根据采购项目的特点依法组成磋商小组。磋商小组对响应文件进行审查、质疑、评估和比较。

2.2 磋商小组将按照磋商文件规定的评审办法进行评审。

2.3 评审专家独立进行评审，不得向任何人透露评审信息。

2.4 本次采购人授权由磋商小组直接确定成交人。

2.5 磋商期间，响应供应商法人代表或法人委托人必须在场。

3、对响应文件的审查和响应性的确定

3.1 磋商仪式后，将组织磋商小组审查响应文件

1) 资格性检查：依据竞争性磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明、磋商保证金等进行审查，以确定响应供应商是否具备响应资格。

2) 符合性检查：依据竞争性磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度、有无计算错误进行审查，以确定是否对竞争性磋商文件的实质性要求作出响应。

3) 审查中，算术计算错误将按以下方法更正：

a. 如果单价和数量计算的结果与总价不一致，以及分项价汇总之和与总价不一致，则以单价和分项价为准修改总价，但单价和分项价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价和分项价；

b. 如果用文字表示的数值与数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准；

c. 如果响应供应商不同意对其错误的更正，其响应将作无效响应处理。

4) 磋商小组可以允许响应文件中存在不构成实质性偏差的不正规、不一致或不

规范，但不能损害或影响任何响应供应商的相对排序。

5) 在详细评审之前，磋商小组要审查每份磋商响应文件是否实质上响应了磋商文件的要求。实质上响应的磋商响应文件应该是与磋商文件要求的关键条款、条件和规格没有重大偏离的磋商响应文件。

6) **实质上没有响应竞争性磋商文件要求的响应将作无效响应处理。**响应供应商不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使响应成为实质上的响应。如发生下列情况之一的，其响应将作无效响应处理：

(1) 未提交响应书的；

(2) 未提交报价一览表、分项报价表或分项报价表中未列出分项报价的；

(3) 提交了可调整报价的；

(4) 资格证明文件不全的；

(5) 响应文件没有加盖单位公章的，法人代表授权书无法定代表人签字/签字人无法定代表人有效委托的；

(6) 法定代表人为同一人的两个及两个以上响应供应商；

(7) 磋商有效期不足的；

(8) 技术文件技术规格中的响应与事实不符或虚假磋商的；

7) 在竞争性磋商中，出现下列情形之一的，应予废标：

(1) 属于专业条件的响应供应商或对磋商文件实质性响应不足三家的（市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最终报价的响应供应商可以是 2 家；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响应供应商只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行）；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响应供应商只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行）；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 响应供应商的最终报价均超过采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的；

(5) 法律、法规规定其他满足废标情况的。

8) 响应供应商必须保证磋商响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受磋商小组对其中任何资料进一步核实的要求。

9) 磋商小组决定响应供应商的响应性只根据响应本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据，但响应有不真实不正确的内容时除外。

4、磋商顺序

磋商小组与响应供应商分别进行磋商，磋商的顺序现场抽签决定；磋商时响应供应商可对本公司的情况、报价作简要陈述。

5、磋商程序：

（一）第一轮磋商

磋商小组按已确定的磋商顺序，与单一响应供应商分别就符合采购需求、质量和服务等进行磋商，并了解其报价组成情况。

磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他响应供应商的技术资料、价格和其他信息。

采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商小组召集人和响应供应商在记录上签名确认。

（二）磋商文件修正

第一轮磋商结束后，磋商小组进行合议。根据第一轮磋商掌握的情况，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求的技术、服务要求以及合同草案条款，确定采购内容的详细规格或具体要求，优化采购方案，并经磋商小组签名。

采购代理机构通知响应供应商集中，磋商小组强调调整后的采购要求，将磋商文件的修改结果以书面形式通知响应供应商，给响应供应商提供较充分的修正时间。

响应供应商根据第一轮磋商情况和磋商文件修改书面通知，对原磋商响应文件进行修正，并在规定时间内将修正文件由响应供应商或其授权委托人签名或盖章后密封送交磋商小组。逾时不交的，视同放弃磋商。修正文件与磋商响应文件同具法律效力。

（三）第二轮磋商

磋商小组就修正后的磋商响应文件与响应供应商分别进行磋商。采购代理机构对磋商过程和磋商内容进行记录，磋商小组召集人和响应供应商在记录上签名确认。并按（四）最终报价的要求，进行最终报价，磋商小组按磋商文件设定的方法和标准确定成交人。

第二轮磋商小组未能确定成交人的，按（二）磋商文件修正的要求，对磋商文件修正后进行第三轮磋商。第三轮磋商为最终的磋商。

（四）最终报价（二次报价）

最终的磋商结束后，磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，所有响应供应商在规定时间内作最终报价（二次报价）递交磋商小组；磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由响应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 家以上响应供应商的设计方案或者解决方案；所有响应供应商应在规定时间内作最终报价（二次报价），最后报价以书面形式并由法定代表人或其授权人签字递交磋商小组。在提交最终报价（二次报价）前，响应供应商可以根据磋商情况退出磋商。磋商小组按评审标准，得分从高到低排序，推荐成交人顺序，形成评审报告。

所有响应供应商的最终报价（二次报价）未超过采购预算不足 3 家（市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最终报价（二次报价）的响应供应商可以是 2 家；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响应供应商只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续（进行）；磋商活动终止后，采购人调整项目需求后重新组织采购。采购人调整采购预算采取其他采购方式采购的应当在再次采购活动开始前经采购人的同级财政部门批准。

磋商过程由采购代理机构指定专人负责记录，并存档备查。

6、评审原则和方法

6.1 磋商小组将遵循客观、公正、审慎的原则，对响应供应商**企业综合素质、服务方案、经营业绩、企业荣誉**等进行分析考评，在实质性响应竞争性磋商文件及修订的要求前提下，以**综合评分法（附件二）**确定本次采购项目的成交人。

6.2 在磋商期间，响应供应商不得向磋商小组成员询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

6.3 为保证磋商结果的公正性，在磋商过程中，磋商小组成员不得与响应供应商私人交换意见。在采购工作结束后，凡与评审情况有接触的任何人不得也不应将评审情况扩散出评标成员之外。

6.4 磋商小组及采购方不向未成交人解释未成交原因，不退还响应文件。

7、合同的授予

7.1 评审结束成交人确定后，将在指定的网站上发布成交公告，公告期为 1 个工作日。

7.2 成交公示内容包括项目名称及编号、采购结果、成交人名称、成交价格等，

但可能不包含各响应供应商的得分排序及详细得分情况。

7.3 成交公告公示期内，响应供应商对排序第一人有异议的，应当以书面形式的质疑书**原件**送达（不接受传真、邮件）至采购代理机构。质疑书应当署名，由法定代表人或者响应供应商代表签字或盖章，并加盖响应供应商单位公章。质疑书应当包括下列主要内容：

- 1) 质疑人和被质疑人的名称，质疑人的地址、电话等；
- 2) 具体的质疑事项、事实和法律依据以及相关证明材料；
- 3) 提起质疑的日期。

7.4 成交候选人的确定、成交通知书及签订合同

1) 采购代理机构在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人。采购人应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内，在评审报告确定的成交候选人名单中按顺序确定成交人。成交候选人并列的，由采购人或者采购人委托磋商小组按照磋商文件规定的方式确定成交人；磋商文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

采购人在收到评审报告 2 个工作日内未按评审报告推荐的成交候选人顺序确定成交人，又不能说明合法理由的，视同按评审报告推荐的顺序确定排名第一的成交候选人为成交人。

2) 采购人将以书面形式向成交人发出《成交通知书》，《成交通知书》一经发出即产生法律效力。

3) 《成交通知书》将作为签订合同的依据，且是合同的一个组成部分，成交人应按《成交通知书》指定的时间、地点与采购人签订合同。磋商文件、成交人的响应文件及书面澄清文件等，均为签订合同的依据；在领取《成交通知书》后，成交人若因自身原因未按照《成交通知书》规定的时间与采购人签订采购合同，有权按“无正当理由放弃成交”对成交人进行处理。

4) 《成交通知书》领取地点：江西鑫磊工程造价咨询有限公司（江西省吉安市吉州区井冈山大道 173 号），咨询电话：0796-8289802。

第五章采购服务内容及商务要求

一、项目概况：

1、永新县中医院位于县城吉祥路，东临沿江大道、南临吉祥路、西临福兴路、北至将军大桥。

2、永新县中医院占地面积 60 亩，建筑面积 45300 m²，绿化面积大约 5000 m²，出入口 2 个，地面停车位 190 个，地下停车位 60 个，电梯 10 台（其中新大楼 5 台，药房药梯 1 台、住院部 2 台，门诊部 2 台）。

3、医院有综合大楼一栋 12 层（属于新建大楼，占地面积 3697 m²，建筑面积约 25000 m²，5 部电梯）、住院部一栋 7 层，门诊一栋 5 层，医技楼一栋 4 层，食堂 2 层。

二、服务需求：

物业服务内容：对永新县中医院的设备设施运行和维护、维修与管理、卫生保洁、会务服务、停车场管理、安全管理、房屋维护、消杀除虫、污水处理等均纳入的综合物业管理范围。成交服务商需全力配合医院工作，严格遵守医院的各项管理制度，服从医院指挥，认真做好各项服务工作，做到安全工作严密、设备保障有力，服务快捷周到，环境清静整洁、应急措施可靠。

三、管理目标：

- ①严格按照投标文件中承诺的物业服务标准组织实施物业服务，采购人组织的所有检查考核得分都在 95%以上；
- ②有效投诉率低于 2%；
- ③有效投诉及时处理率达 100 %；
- ④报修项目的及时处理率达到 100%【小修项目在 1 小时内组织有效地维修】；
- ⑤随时抽查，公共配套设施、设备完好率达 99 %以上，卫生保洁率 100%；
- ⑥对房屋管理、设备设施管理、环境卫生、车辆管理及物业人员行为规范，民意测评满意率 95%以上。
- ⑦利用现代化管理手段对物业进行管理。
- ⑧消防管理通过法律、法规规定，随时检测完好率 100%。
- ⑨支持配合采购人做好节电节水节油的工作。
- ⑩完成此项目的其它工作内容等事宜。

四、物业交接

成交服务商应在签订合同后 10 日内完成物业交接工作。

（一）做好物业物品与资料的移交工作

1、物业管理物品、工具与设施设备等（含医院提供的物资装备）：

- （1）房屋钥匙；
- （2）各种设备的使用说明书；
- （3）保洁器具与工具；
- （4）保安器具与工具
- （5）绿化工具；
- （6）物业办公设备、用品；
- （7）其它事项。

2、智能化安防系统及其配套设施设备；

3、消防系统设备；

4、其他设施设备及场地等。

（二）交接资料管理

（1）对资料交接过程中发现的资料不全、不真实、不合格等问题，应记录在案。

（2）对物业硬件设施接管中发现的问题，应记录在案。

（3）对于交接过程中出现问题，应及时汇报医院、协调解决。对于不能在短时间内解决的问题，应记录在案，积极寻找解决方案。

（4）对交接过程记录在案，汇总后交由医院备案。

五、服务要求：

1、物业管理服务工作标准：

①成交服务商应创造一个安全、庄严、宁静、整洁、优雅的办公环境；

②成交服务商应提供礼貌、热情、周到、严谨、规范的服务，最大限度地满足采购人的服务要求；

③成交服务商应主动、积极地加强与采购人的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作，报修项目的处理及时率达到 100%（小修项目不超过 1 小时内组织有效地维修）；

④成交服务商应不断创优质服务，优化物业管理，使采购人对物业管理服务的满意率达 95%以上；

⑤成交服务商应加强安全保密工作，加强员工的政治思想工作，做到无安全事故、无不稳定因素；

- ⑥当采购人需要时,成交服务商应积极为采购人提供其他特殊、临时事项的服务;
- ⑦成交服务商应积极协助采购人搞好节电、节水、节油等节能降耗工作。

物业管理人员:成交服务商需按照采购人对部分岗位从业人员(如会务服务人员等)的要求进行招聘或成交服务商内部调动,并由采购人审核。

2、人员配备的基本要求

(1)原则:精干、敬业、协作、高效、专业、健康。

(2)项目经理:有较强的组织领导能力和协调能力,能全面负责项目日常各项工作。

(3)财务人员:爱岗敬业,业务能力强,责任心强。

(4)水电工:熟悉水电安装,负责配电动力设备维护管理、中央空调的维护管理、电梯维护管理,氧气设备带(含氧气罐)搬运及安装等,持证上岗证。

(5)保安队长:有一定的组织管理能力和协调能力。

(6)保安员:年龄限制为55周岁以下,爱岗敬业,服从管理,有吃苦耐劳精神,责任心强。实行24小时倒班制,加强大楼巡逻,及时发现、清查可疑,负责医院安全防范、车辆管理。所有保安人员应持证上岗。对于专职消防安全保安人员须具备有效的合格上岗证。

(7)保洁主管:有一定的组织管理能力和协调能力。

(8)保洁员:爱岗敬业,服从管理,有吃苦耐劳精神,责任心强,负责环境卫生工作。

(9)洗涤工:爱岗敬业,服从管理,有吃苦耐劳精神,责任心强。负责医院床上用品洗涤工作。

(10)垃圾清运工:爱岗敬业,服从管理,有吃苦耐劳精神,责任心强。

(11)所有人员均须持有合法有效身份证、健康证,无重大疾病史和传染病史。

(12)物业服务总人数42人。其中项目经理1人;财务人员1人;保安人员10人(含主管);保洁人员23人(含主管);洗涤工4人;水电工2人;垃圾清运工1人。

3、设备工具要求:

成交服务商应自备吸尘器、剪草机、绿篱修剪机、喷雾器、不锈钢垃圾车、绿化清运车、分类垃圾桶(箱)、楼层垃圾桶、果皮箱、清洁工具、绿化工具等清洁工具及无线对讲系统、警棍、警示牌;消防斧头、专用消防扳手、防毒面具、

钢盔、消防靴、手提式 1211 灭火器、训练器材等治安、交通、消防管理装备、按国家相关规定的配备反恐工具。

4、建立人员培训制度

所有成交服务商员工在上岗前必须通过岗位培训考核，掌握本岗位管理服务操作技能，强化服务意识。

5、建立各项物业管理规章制度

规章制度建立标准：

- A. 物业管理公司管理制度的建立须符合相关的法律法规。所有管理制度的建立，均以法律法规及物业管理委托合同为基础。
- B. 结合医院物业管理服务的具体特点和标准要求，制定整个规章制度体系，使整套规章制度体系切合实际、操作性强。
- C. 规章制度注重服务、管理、技术责任、经济责任的统一性。每一项制度都是责任者、执行者对所承担的管理、服务各项责任的集中反映。
- D. 规章制度应定性定量要求有效结合，既能使检查考核具有标准尺度和依据，又能使检查考核正确定位。
- E. 规章制度应注重管理公司各部门人员职责范围和工作关系的衔接，对物业管理错综复杂的各个管理环节，用不同的制度使其有序规范地运作，做到分工合作、协调一致。
- F. 制度文字条款简明扼要，便于员工理解、记忆、接收、执行，也便于适时进行修改、调整、补充。

6、安保服务：

（一）岗位职责：

（1）保安主管工作职责

- A、负责安排保安、防火及灭火工作，确保保安和防火工作达到标准，必要时亦须履行保安员的职责。
- B、负责部门的所有保安人员的值班表、巡逻记录和考勤，按时上班。
- C、负责监督交接班工作并认真阅读值班记录，确保各类物品列项交接清楚并签字。
- D、负责保安器械、通讯器材和其他设备的正常使用。
- E、每天检查各岗位值勤情况，检查值班记录、工作日记并提出整改意见和签字等。

- F、批示和管理保安员执行工作，负责处理与保安工作有关各类事件，作好记录和交接。
- G、遇到突发事件及意外时，对发生事件及时填写报告。
- H、经常保持与保安人员的接触，推动每个保安员的工作积极性。
- I、按需要或按经理要求安排本部门任何一个保安员工作。
- J、保持与控制室联系，协助控制室处理报警等事。
- K、不定时对保安员在礼节、礼貌、仪表、组织、纪律、体能、服务态度、精神面貌方面进行检查及指导
- L、与有关单位如消防及公安局等保持良好关系。
- M、定期进行消防知识的培训。

(2) 巡逻保安员工作职责

- A、保持高度警惕性，按照定期或不定期安排的路线、方式和时间进行巡逻。
- B、熟悉巡逻区域的地形、地物、设施、设备安置情况，负责检查所经路线的消防设备及公共设施的情况，熟悉各种消防器材设备的性能及使用方法。
- C、遇在正在实施不法侵害行为时，应迅速制止，并将不法行为人协助上级领导扭送公安机关。途中要防止其行凶逃跑。遇有火灾爆炸事故，应立即向报警，采取措施防止事态扩大。要积极协助抢救受伤人员，同时做好保护现场工作。
- D、按规定着装，携带经公安机关批准使用的防护用具。根据需要携带对讲机，夜间巡逻应带照明用具，备有巡逻登记本。
- E、发现任何在监控区域内留连或举止可疑的人，应立即加以盘问或劝离，并立即汇报。
- F、发现管道渗水、漏气、冒浓烟或异常响动等情况立即向上级报告，以安排适当人员进行维修，避免客户或公共财产遭受损失。公共区域照明出现问题及时通报相关人员调换、更换、修理。
- G、巡逻时留意公共环境清洁及卫生情况，如发现清洁人员没有遵照指示或疏忽而引致清洁未符合理想，应首先要求其改正，另外需记录并报告上级。
- H、巡逻时如接获任何不满之投诉，应仔细礼貌地听取，并立即汇报上级处理。

(3) 门岗保安员工作职责

- A、做好公共秩序维护服务（含形象门岗、24小时大门岗、夜间巡视岗、车场管理等服务）
- B、为保证医院安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全

保卫和防火防盗工作，并做好车辆、道路及环境秩序管理等，确保大楼安全、有序的良好形象。包括：

- (1) 医院主要大门进出口、停车场、消防监控室工作时间设置标岗执勤服务；
- (2) 大门口（主出入口）的传达室 24 小时值班服务；
- (3) 夜间院区及楼内的巡逻服务；
- (4) 停车场管理（包括制度停车场管理方案、停车秩序维护管理以及出入车辆的引导、院内交通秩序维护管理）；

C、当值时发现问题应及时汇报上级，保持与监控室和巡逻保安员的查询联系。控制当值期间发生的突发事件的事态，尽可能压制至最少影响，并立即上报，协助管理处对事件的处理，同时严密注意周围情况。

D、做好医患的咨询、指引工作。

(4) 车场保安员工作职责

- A、保证车辆安全、疏导车辆、维护车场秩序。
- B、对区域内的车辆进行检查、发现问题及时上报并做好相应的记录。
- C、对区域内的可疑人员和物品进行监视检查和询问发现问题及时上报。
- D、对区域内违章车辆和无关人员及时处理或清除。
- E、保证区域内车辆停泊有序，处理车场内发生的轻微事故。
- F、熟悉环境、维护车场设施设备。
- G、报告情况简明扼要，值班日记文字清晰、内容清楚。

(二) 公共秩序维护服务工作标准

1、公共秩序维护工作标准

- (1) 管辖区内无重大案安全责任事故。
- (2) 保安部各项安全制度、安全操作规程落实到位。
- (3) 各类电器设备、消防器材、报警系统完好，灵敏有效。
- (4) 物业范围内无易燃、易爆、剧毒物品存放。
- (5) 物业范围内无火险隐患及其它不安全因素及时整改。
- (6) 各岗位员工值守尽职尽责，无脱岗现象。
- (7) 重大节日或重大活动安全措施得当，无安全隐患。
- (8) 按上级消防主管部门要求开展防火工作，能随时启动突发火灾应急预案。
- (9) 每天对保安员的执勤及日常生活情况检查不得少于 5 次，每天检查工作质量并填写保安日检查表。

2、公共秩序维护员（含门岗、车管）工作标准

- (1) 物品出入放行严格检查，放行条的回收率 100%。
- (2) 有专业维护员队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度。
- (3) 秩序维护员熟悉秩序维护业务。
- (4) 秩序维护员巡逻白天至少 2 小时一趟巡逻，夜间 1 小时一趟，每次至少由 2 名秩序维护员人员完成，发现问题及时处理并做好记录。
- (5) 秩序维护员熟悉环境，文明执勤，训练有素，言语规范。结合永新县中医院特点，制定安全防范措施责任到人。

3、中控室值班员工标准

- (1) 提供消防安防监控值班 24 小时服务，消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用。
- (2) 掌握消防、技防设备、灭火器材的使用方法，了解楼内消防设施的基本情况。
- (3) 熟悉各种点位，及探头位置。
- (4) 仪表端庄、举止文雅、讲究文明礼貌。
- (5) 认真值机巡视、能发现问题、及时解决，并向有关领导汇报。
- (6) 尽职尽责、遵章守纪、检查原则、不徇私情。
- (7) 学习业务知识、考核成绩优良。
- (8) 接到报警三至五分钟到现场，紧急情况下应快速赶到。
- (9) 保持消防设备器材处于良好的使用状态，电视监控录像要做到二十四小时录制。
- (10) 检查巡视时、需携带通信设备和相关检查记录，并随时做好应付突发事件的准备工作。

7、保洁服务

(一)环境保洁内容与范围

环境保洁服务范围（8 小时工作制，24 小时有值班人员处理突发情况）。

楼内的厅堂、卫生间、楼梯间、走廊通道等公共区域日常保洁与清洁，保持大楼室内整洁。

楼外的公共区域的日常保洁与清洁（院领导办公室及其值班用品的整洁、清洗，卫生以及工作区域的日常保洁服务）。

大楼外围的保洁，包括道路、广场、停车场（含非机动车停车场）、绿化带、公

厕、保安值班室等责任区的日常保洁与清洁。

垃圾日产日清，实行袋化收集，及时运送到项目的垃圾中转站。

做到除“四害”和防治白蚁工作。

做好各项创卫工作。

（二）重点部位的日常保洁服务内容

（1）公共区域卫生保洁服务内容

公共区域包括办公楼大厅、卫生间、院长层会议室、电梯间、院区外围与大门（含门前三包）、手术室、楼道、楼梯设施用品及饰物。

清理院区内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；

收集及清理所有垃圾箱、花槽内的垃圾；

清洁所有出口大门及门牌；

清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；

清扫所有通风窗口。

清扫空调风口百叶及照明灯片

托擦地、台表面；

清洁所有楼梯、走廊及窗户；

清洁所有灯饰；

扫净及洗刷大厅出入口地台及台阶；

保持入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施干净整洁；

清扫大厅天花板尘埃；

定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药。

（2）卫生间保洁内容

清洁所有门窗、天花板；

擦、冲及洗净所有洗手间设备；

擦净所有洗手间镜面；

擦净地台表面；

天花板及照明设备表面除尘；

抹净抽气扇；

清理卫生桶脏物；

清洁卫生洁具；

（3）会议室、接待室、领导办公室保洁内容

保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁。

保持室内墙面、天花板整洁、完好、无污渍、浮灰、蜘蛛网；

保持地面、地毯整洁、完好、无垃圾、污渍；

保持室内各种家具放置整齐，光洁、无灰尘。

保持室内灯具清洁、完好。

保持室内各种玉树装饰挂件放端正，清洁无损。

定时喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新。

(4) 电梯间保洁内容：

扫净及清擦电梯门表面；

擦净电梯内壁、门及指示；

电梯表面涂上保护膜；

电梯槽底清理垃圾；

擦净电梯大堂、走廊表面。

(三) 保洁服务工作标准

序号	清洁内容	清洁频次				标准
		日清	周清	月清	季清	
1	电梯	△		△		清扫轿厢地面卫生无污渍、水渍、脚印。 清扫电梯门槽无异物、无污物。清扫电梯门及轿厢内墙面无渍、无污染、无手印。
2	地毯	△		△		清洁无污渍、无浮土、无杂物。3层大楼的会议室地毯，每周吸尘两次，2层会议室每2周进行一次清洗；其余为每4周进行一次清洗。
3	磁砖地面	△				每日墩擦、清洁无污迹、地面光洁
4	大理石及花岗岩墙面	△		△		每月擦拭一次、光洁明亮、无污迹。
5	木质墙面	△			△	每月保养一次、光洁、无污迹。
6	办公区玻璃表面	△		△		每月整体刮洗一次、光洁明亮。
7	各种标牌	△				光洁无污迹、无尘
8	垃圾桶	△	△			每月清理、每周清洗消毒一次、表面无污迹、无异味。 垃圾筒垃圾日产日清。每天上午7:30之前清理完毕，垃圾分类收集，垃圾筒摆放整齐，外观干净
9	铜狮	△				无尘、无污迹
10	天花	△			△	每季清理一次、无污迹、无尘
11	玻璃走廊	△	△			每周刮洗一次、光亮无污迹。

12	通风口	△	△			每周擦拭一次，无尘
13	照明灯具			△		每月擦拭一次，无尘
14	电梯	△	△			每周擦拭一次，地面抛光、光亮
15	电梯外呼门	△		△		每月保养一次、无污迹、光亮。
16	国旗台	△	△			每周清洗一次、无污迹、光亮
17	灭火器及消防柜	△		△		每季整体擦拭一次、无污迹、无水迹、光亮
18	电箱开关	△				无污迹。洁净
19	窗台	△				无尘、无污迹
20	卫生间纸篓	△	△			每周消毒一次、垃圾不能超过 2-3。
21	卫生间地面	△				无污迹、无水迹。7-9 楼专用卫生间每天打扫一次。其余公共卫生间每 30-40 分钟巡回保洁一次
22	卫生间门及隔板	△				无污迹、光洁
23	恭桶/小便池	△				无便迹、无水锈、无异味。
24	面盆	△				干净、无污迹
25	水龙头	△				无水迹、污迹
26	镜子	△				光亮、无水迹
27	台面	△				无水迹、污迹
28	卫生纸及擦手纸	△				随时补充
29	洗手液	△				随时补充
30	卫生间空气的净化	△				随时更换、保持清新
31	香球	△				随时更换
32	外围地面、设施环境	△	△			每日整体清洗一次、每日清洁地面、无杂物、无污迹
33	车库	△	△			每周墩擦一次、无杂物、无浮土
34	管道、风道				△	每季掸尘一次、无浮土

(四) 楼内公共区域保洁程序及标准

作业内容	工作程序	使用工具	作业频率	作业标准
地面（清扫、推尘）	1、用扫帚、簸箕将地面杂物、尘土清扫干净 2、牵尘罩表面均匀喷上牵尘液（12 小时后使用） 3、手握住尘推把，右手握住尘推杆上 1/5 处，尘推杆与地机成 45 度角，身体自然站直略向前倾，用力适度，半重叠擦拭。	扫帚、簸箕 牵尘液、尘推	循环保洁	地面光亮、洁净、无杂物、无污迹、脚印

	4、牵法作业应按规定路线进行，每到终止点，抖清依附在牵尘罩表层的灰尘，此程序循环作业			
墙壁立柱（擦拭）	从上至下，先柱缝再柱面均匀擦拭	干净白毛巾	循环保洁	无尘土、手印，无污迹
玻璃门	1、毛巾擦拭不锈钢边框 2、上水器沾水与玻璃清洁溶液，采取从上至下，从左至右擦拭玻璃，玻璃刮 Z 字型把水刮净。 3、干毛巾擦拭流下的水迹。 4、从内到外擦拭门扶手。	玻璃工具； 干净白毛巾	循环保洁	玻璃洁净明亮， 不锈钢光亮无 手印污迹
地垫（吸尘，捡拾）	1、用吸尘器吸尘 2、捡拾吸尘器没能吸出的杂物	吸尘器	循环保洁	无杂物，无尘
指示牌，金属件（擦拭）	先用干净毛巾擦尘，再将不锈钢光亮剂均匀擦在金属表面	干净蓝毛巾 不锈钢光亮剂	循环保洁	无尘，无手印， 污迹，光亮
清理烟灰缸及垃圾箱（桶）	清理烟缸或垃圾桶（箱）内杂物，干净毛巾擦拭表面。	干、湿蓝毛巾	干、湿蓝毛巾	无杂物，不可超过 3 个烟头，无手印，污迹
展览品	1、干净毛巾擦尘 2、干净毛巾沾酒擦拭表面。	干净蓝毛巾、中性清洁剂	1-2 次/天	光亮、干净无印
栏杆、扶手、座椅	1、先用干净毛巾擦尘，再将不锈钢光亮剂均匀擦在金属表面	干净蓝毛巾、中性清洁剂	1-2 次/天	手触无任何灰尘
玻璃门及落地玻璃（清洗）	1、上水器沾水与玻璃清洁剂溶液，用玻璃刮 Z 字型把水刮净 2、干毛巾擦拭流下的水迹	玻璃工具； 白毛巾	1 次/周	洁净光亮无手印污迹
地垫（清洗）	1、水枪冲洗。毛刷沾清洁剂刷洗污迹	高压水枪， 毛刷	1 次/周	无碎屑，无杂物
指示牌，金属件、扶手（上光）	1、先用干净毛巾擦尘，再将不锈钢光亮剂均匀擦在金属表面	白毛巾	1 次/周	无手印，污迹， 表面光亮
清洗烟灰缸及垃圾箱	1、冲洗表面，小板刷刷洗，干毛巾擦拭	毛刷：白毛巾	1 次/周	无杂物，手印， 污迹
消防器材清洁	半干毛巾擦拭油迹	白毛巾	1 次/日	无尘、无锈
墙面，踢脚线（擦拭）	干毛巾擦拭	干净蓝毛巾	循环保洁	无尘、无锈迹
消防设施外面（擦拭）	干毛巾掸尘	干净白毛巾	循环保洁	无尘、无锈

天花板（擦拭）	干毛巾擦拭	干净白毛巾	循环保洁	无挂尘
照明灯及指示灯（擦拭）	干毛巾擦拭表面	干净白毛巾	循环保洁	无尘、光亮
地面清洗	同大堂地面清洗程序	洗地机	1次/2周	无油污、光亮
烟感器（擦拭）	干毛巾擦尘烟感器，半干毛巾擦拭空调口	干净白毛巾	1次/周	无尘、风好
通风口（清洁剂擦拭）	干净毛巾沾清洁剂擦拭通风口百叶	白毛巾、清洁剂	1次/周	无尘、无污迹
花盆	清理盆内烟头等杂物		循环巡视	花盆无杂物
防滑垫	雨天在楼道大厅内铺设防滑垫			

（五）楼道保洁程序及标准

作业内容	作业程序	使用工具	作业频率	作业标准
楼梯扶手	用干净的白毛巾将梯扶手、踏步、踢脚线擦拭干净	白毛巾	不意断巡视	手触无灰、干净
窗户、开关面板等	1、擦拭楼层窗户、开关面板 2、巡视楼梯楼梯有无杂物、碎屑	干净白毛巾	1-2次/天	手触无灰、干净
楼梯踏步	用干净、拖清楼梯踏步	微湿墩布	1次/天	无水迹，污迹
巡视整个楼梯	1、擦踢脚线； 2、不间断巡视保洁整个楼梯	白毛巾	不间断巡视	手触无灰、干净
疏散指示灯箱	用干净毛巾细致擦拭	白毛巾	1次/天	手触无灰、干净
楼梯门	用毛巾上下擦拭	干净毛巾	1次/天	无尘、无污迹
墙面	使用专用保洁梯子定期用毛巾擦拭	梯子、毛巾	1次/周	无尘、无污迹
灯具	使用专用保洁梯子定期用毛巾擦拭	梯子、毛巾	1次/2周	干净、无污迹

（六）卫生间保洁程序及标准

作业内容	作业程序	使用工具	作业频率	作业标准
	将地面清扫干净，干净毛巾擦拭踢脚板，墩布擦拭地面污迹、水迹	红毛巾、墩布	循环保洁	无杂物，污迹、水迹
	干净毛巾擦拭墙面水印	干净红毛巾	循环保洁	无水迹，污迹
小便池（清洗）	将洁厕剂沿恭桶边沿倒入，恭桶刷从出水孔至下水孔顺序清洁，放水冲净，干毛巾由上至下擦拭外部	恭桶刷、绿毛巾、绿百洁布	循环保洁	无水迹，污迹、无异味
厕所	将洁厕剂沿恭桶边沿倒入，用恭桶刷刷洗桶内污迹，再用肖水冲洗，干净手机擦拭座圈、基座、桶盖	恭桶刷、干净绿毛巾	循环保洁	无水迹，污迹、无异味

台面、洗手盆 (擦拭) 皂液 盒、水龙头表面	将清洁剂倒入面盆中, 将面盆的溢 水孔、水龙头及盆内擦拭干净, 用 干净毛巾擦拭台面	干净黄毛巾	循环保洁	光亮、无水迹污 迹
镜子(擦拭)	毛巾擦拭水迹	干净黄毛巾	循环保洁	光亮、无水迹污 迹
垃圾桶(清洁、 擦拭)	将纸篓内的垃圾倒入大垃圾袋中, 毛巾沾清洁剂擦拭桶内外	小白垃圾袋, 干净红毛巾	2-3次/日	杂物不超过桶的 1/3
手纸盒(擦拭)	干毛巾擦拭	干净红毛巾	循环保洁	光亮, 无水迹
通风口(擦拭)	半干毛巾擦拭	黄毛巾	循环保洁	无尘、通风好
擦手纸、卫生纸 补充			随时	少于 1/3 保证使 用
地面(清洗)	用板刷沾清洁剂擦拭	板刷、清洁剂	1次/周	光亮、无死角
天花板、灯具 (擦拭)	站梯子上用毛巾擦拭	黄毛巾	1次/周	无尘、无水迹
隔断, 门(擦拭)	干净毛巾沾清洁剂擦拭	黄毛巾清洁 剂	1次/日	无水迹, 无污迹
垃圾桶	用板刷沾清洁剂刷洗, 干净毛巾沾 擦拭	板刷, 红毛 巾、清洁剂	2-3次/周	垃圾容量少地 2/3、无黏贴物、 无积水、无污渍、 无异味。

(七) 开水间保洁服务

作业内容	作业程序	使用工具	作业频率	作业标准
开启开水器	打开开水器			
清洁开水器	用干净毛巾擦拭开水器	白毛巾	1次/天	表面光亮干净
面盆、台面	用除锈清洁剂细致清洁面 盆、台面、水池 倒去接水盆剩茶叶、清洁接 水盆	刷子、毛巾	3次/天	台面整洁、水池无茶锈, 接水盆、内无杂物积存
地面(扫、墩)	将地面清扫干净、干净毛巾 擦拭踢脚板, 墩布擦拭地面 污迹、水迹	红毛巾、墩布	循环保洁	无杂物, 污迹、水迹
墙面(擦拭)	干净毛巾擦拭墙面水印	干净红毛巾	循环保洁	无水迹, 污迹
地面(清洗)	用板刷沾清洁剂刷洗	板刷, 清洁剂	1次/周	光亮, 无死角
门窗	干净毛巾由上至下擦拭	干净红毛巾	循环保洁	无尘, 无水迹
垃圾桶(清理、擦 拭)	将纸篓内的垃圾倒入大垃圾 袋中, 毛巾沾清洁剂擦拭桶 内外	小白垃圾袋、 干净红毛巾	循环保洁	垃圾容量少于 2/3、无 粘贴物、无积水、 无污渍、无异味。

通风口（擦拭）	半干毛巾擦拭		循环保洁	无尘，通风好
关闭开水器	21:00 关闭开水器			

（八）公共道路、车库、自行车车棚保洁程序及标准

作业内容	作业程序及要求	使用工具	频率	作业标准
院区围栏	用干净毛巾擦拭围栏及其附属品	毛巾、毛刷	1次/月	干净、无灰尘
栏杆、灯、旗杆、等	用半湿毛巾上下擦拭	半湿白毛巾、毛刷	1-2次/周	干净、无灰尘
庭院灯	月微湿毛巾擦拭	微湿毛巾	1次/周	光亮、无灰尘
地垫	1. 每天清扫地垫、每周清洗地垫	扫把、刷子	循环保洁	干净、无杂物
草坪、绿化地	每天巡视保洁2次	夹子	2次/天	绿地无垃圾、杂物等
地面（扫，墩）	将地面清扫干净，干净毛巾擦拭踢脚板，墩布擦拭地面污迹、水迹	红毛巾、墩布	循环保洁	无杂物，污迹、水迹
墙面（擦拭）	干净毛巾擦拭墙面水印	干净红毛巾	循环保洁	无水迹、污迹
管道	干净毛巾擦拭	干净红毛巾	循环保洁	无尘、无污迹
减速带	用潮湿墩布拖洗	墩布	循环保洁	无水迹、污迹
反光镜	用干净抹布擦拭	干净红毛巾	1次/天	光亮，无污迹
倒车杆	用干净抹布擦拭	干净红毛巾	1次/天	无尘、污迹
标识牌	用潮湿抹布擦拭	潮湿的抹布	1次/天	光亮、无污迹
地沟、地漏	先洗清扫在用水冲	扫把	1次/天	无垃圾、无异味
	用干净抹布由上至下擦拭	干净红毛巾	循环保洁	无尘、无污迹
	用干抹布擦拭	干净红毛巾	1次/天	光亮、无污迹
消火栓	用潮湿抹布擦拭	潮湿的抹布	1次/周	光亮、无污迹，无死角
下水管道	用干净抹布擦拭	干净红毛巾	1次/周	无尘，无污迹
防火门	用干净的抹布擦拭	干净红毛巾	1次/周	无水迹，无污迹
垃圾桶	用板刷沾清洁剂刷洗，干净毛巾沾擦拭	板刷，红毛巾、清洁剂	2、3次/周	垃圾容量少于2/3、无粘贴物、

（九）电梯间保洁程序及标准

作业内容	作业程序及要求	使用工具	频率	作业标准
地面（扫，墩）	用尘推推地面，干净毛巾擦拭踢脚板，墩面擦拭地面污迹、水迹	红毛巾、尘推	循环保洁	无杂物，污迹、水迹
墙面（擦拭）	用干净毛巾擦拭墙面水印	干净红毛巾	循环保洁	无水迹，污迹
电梯门	干净的毛巾擦拭	干净红毛巾	循环保洁	光亮、无浮尘、

				无手印
轿厢内壁	将抹布浸入配制好清洁剂的水桶中，拿起后拧干，沿着轿厢内壁从上往下用力抹擦	抹布	循环保洁	光亮、无污点
轿门内槽	用铁钩将轿门内槽的杂物勾起，可用吸尘器洗净轿门内槽的沙粒	铁钩、抹布	循环保洁	光亮、无污点
轿厢地面	将地面清扫干净，干净毛巾擦拭，墩而擦拭地面污迹、水迹、若轿厢地面铺有每在更换的地毯，则只需将旧地毯掀起，用半干湿拖把将轿厢地面拖净，待湿气挥发后在铺上干净的地毯	毛巾、拖布	循环保洁	无杂物，污迹、水迹
不锈钢	用棉质软布由上而下抹净	棉质毛巾	循环保洁	洁净光亮
天花板、灯具 (擦拭)	站梯子上用毛巾擦拭	黄毛巾	2次/周	无尘、无水迹

(十) 院内化粪池清理要求

化粪池清理计划	作业要求	备注
化粪池清掏 清掏后现场清理	每年 2 次，根据实际情况可适当增加保洁员及时对清掏后的现场进行清洗，并进行消毒	清掏时间选择 休息日
巡查	每周巡视检查化粪池情况，以防外溢	洁净、无污迹

注：医疗垃圾由采购人负责处理，生活垃圾由成交服务商负责清理。

(十一) 对外墙清洗工作管理要求

高空作业人员和现场监护人员必须认真执行高空作业规范，听从指挥和统一管理。如发生意外，由成交服务商自行处理，采购人不承担任何责任。

8、会务服务

(1) 成交服务商在接到医院有重大活动或外事活动通知后，要了解接待对象，接待规格，人员数量，人员数量，安全戒备等级，参观时间和活动议程。

(2) 根据活动的规模，调动所有物业人员做好临时突击工作，合理安排物业服务人员做好配合服务工作。

(3) 成交服务商根据医院要求，事先安排人员完成照明、清洁、设备调试、布置现场工作，设置并检查、疏通安全通道，确保人员疏散畅通无阻。

(4) 有活动安排的时，合理安排保洁、保安、会议服务员，负责维持现场保洁环境和他服务。

- (5) 活动结束后，会议服务员协助医院协调收尾工作。
- (6) 安排保洁员对会议室等活动现场进行全面保洁。

9、电梯安全管理

(1) 按照国家制定的电梯安全运行规范进行管理。定期参加和接受相关主管单位的业务培训，对相关部门及人员进行技术指导，正确判断和及时处理各项工作。

(2) 做好电梯服务工作，定期巡视电梯运行情况，确保客户及工作人员乘电梯的方便和安全；

(3) 督促操作人员要按照安全操作规程操作电梯，遇到电梯故障，应立即采取措施，设法让乘客就近安全离开电梯。

(4) 认真做好电梯运行安检工作，定期开展安全教育，组织人员进行安全法律、法规、标准及有关规章制度的培训。

(5) 做好电梯安全维护工作，及时通报电梯运行情况，确保安全运行。

(6) 发现电梯存在安全隐患需要停止使用时，有权作出停止使用的决定，并立即报告主管负责人。

(7) 如遇火灾、地震等突发事件时，应迅速采取措施，停止客运电梯运行。

10、各类应急预案措施

落实“安全第一、预防为主”的指导方针，强化和规范各类突发事件应急处置工作，提高应对突发事件的能力，形成处理突发事件的流程及组织指挥体系。针对县行政中心消防安全管理，特别构建县行政中心消防安全应急组织指挥体系。

(1) 应急预案主要内容与使用范围

突发事件应急预案规定了各类治安、消防、机电设备、传染性疾病、自然灾害等突发事件或异常情况的处理标准，适用于物业区域内发生的火灾、盗窃、传染病、争吵、斗殴、水浸、停电、设备故障等各类突发事件或异常情况。

(2) 管理目标

确保预案有效实施执行，确保物业区域内发生异常状况时，迅速、有效地制止及处理，维护业户的人身及财产安全。

(3) 管理职责

①成交服务商保安部负责制定突发事件应急预案，制定突发事件及异常情

况的处理程序，物业服务管理公司管理团队负责组织员工进行应急预案、突发事件处理培训。

②成交服务商领导及保安部/工程部经理负责现场指挥及督导。

③值班主管负责将信息向各有关部门通报并调集各区域机动人员，及详细记录突发事件的处理过程。

④保安部当值的各大门岗、外围岗人员应坚守岗位，负责治安警戒。

⑤其他机动人员应听从上级领导的指挥调遣，积极参与救助。

4、制定突发事件应急预案

结合医院特点制定各类突发事件应急预案和程序。包括火警处理程序、火灾处理程序、台风应急处理程序、气体泄漏应急处理程序、跑水处理程序、电梯困人、自然灾害等应急程序，建立应急各种情况的处理方案，

11、物业档案

（一）档案、资料管理

加强有关物业的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：业主投诉和意见档案、安全管理记录档案、设备运行记录档案、设备维修保养记录档案、清洁卫生管理档案、物业人事管理及人员培训档案等，以及具体的管理方案。物业管理企业必须运用计算机管理，所有档案要求做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。

（二）建立档案资料档案目录

类别	物业档案管理资料目录	
基础资料	项目基础资料	项目概况资料、基础设施配套资料
	接管验收资料	物业交接备忘录（原有资料）
	管理合同资料	物业管理委托合同及相关协议
	管理目标及方案	争创市优物业管理优秀大楼规划、物业管理实施方案 物业品质提升方案、物业定期报告
	制度资料	公众制度、部门及岗位职责、管理运作制度、管理手册
	员工管理资料	员工个人资料、聘用表、员工业绩考核及奖罚记录 员工培训计划和培训考核记录、员工劳动合同 员工外出考评及参加演练记录 员工宿舍及内务管理记录
	行政文件资料	物业服务中心值班及巡视督察记录、政府部门及主管领

		导部门文件、公司及办公相关文件、规章制度、通知、通报等文件、接待来访参观记录
	客户反馈资料	客户意见调查、统计记录、客户投诉及回访处理记录
房屋管理及 维修养护	标识资料	办公室名称、楼层、展厅楼层平面示意图 引路方向平面图、消防点位布置图、消防逃生示意图
	房屋安全管理类	房屋安全检查记录、房屋维修保养记录
	消防系统	消防 24 小时值班记录、消防设施设备清单、消防设施使用方法、消防应急方案、消防疏散示意图、相关消防宣传资料及法规、火灾隐患检查记录
安保及车辆 管理	安全管理资料	日常巡查记录、交接班记录、值班记录、保安人员训练考核记录、安全防范措施、查岗记录，闭路电视监控系统录像带、物资搬运放行记录、紧急事件处理记录、消防演习记录
	车辆及停车管理资料	交通疏导图、停车场安全防范措施记录、车辆管理详细记录资料
环境卫生管理	环卫设施资料	环卫设备、工具统计表、环卫设备、工具更换记录
	清洁卫生管理	保洁服务作业标准规程、保洁检查标准及记录、国家环保标准，排烟，排污、噪音、处理污染事件记录、消杀及垃圾清运记录、化粪池清掏记录、消毒记录表、水池清洗记录、外墙、玻璃幕墙清洗记录、地面打蜡，保养记录、绿化服务作业标准规程、绿化租摆监督考核记录 绿化养护检查标准及记录
开放服务		开闭甲制度流程、预订票、领票管理制度流程、重要客户、大型团体接待制度流程、安检、验票制度流程、各岗位职责制度、岗位作业规程
精神文明建设	文化活动资料	活动计划实施方案、总结记录、文化活动图片及录像记录、传媒报道
管理效益	经济效益	物业费用收缴统计表、物业管理整体项目经营计划表
	社会效益	本物业为管理项目所获取荣誉中与舆论相关报导

六、物业服务质量考核标准及考核办法

1. 物业服务质量考核标准：详见附件一。
2. **考核办法：**依据相关内容执行考核。每月考核得分 60 分（含 60 分）以下，扣除当月全部物业服务承包费；得分 60 分-75 分（含 75 分），支付当月物业服

务承包费的 60%; 得分 75 分-85 分(含 85 分), 支付当月物业服务承包费的 70%; 得分 85 分-95 分(含 95 分), 支付当月物业服务承包费的 80%; 95 分以上, 全额支付当月的物业服务承包费用。一个季度内, 两个月考核 85 分以下或合同期内累计四个月考核 85 分以下, 采购人有权解除合同, 并还有权要求中标方赔偿由此给采购人造成的全部损失。

七、其它要求:

- 1、老住院大楼加门诊楼装修期间要扣除相应的物业费及清洁费。
- 2、日常维护设备含水龙头、下水管、马桶、门、锁、灯、开关插座、标识牌、油漆、地砖等单项零星支出 500 元以下的由成交人自行承担, 维护费不累计计算。

八、商务要求及售后服务

1、提供的服务(技术指标除另作规定外)均应符合现行国际、国内和行业相关标准。

2、结算方式: 根据考核结果按实结算, 若采购人新增服务内容按双方签订补充协议结算。

3、服务费的支付: 每月由甲方按考核标准及考核办法对乙方进行考核, 根据考核得分结果情况计发当月物业服务项目承包费, 并在次月 10 日前拨付(付款前提交增值税专用发票)。

4、中标方在物业项目实施或服务过程中发生的重大人员或因中标企业管理不善等原因造成的人员伤亡等责任事故均由中标方负责, 采购人不承担任何法律及经济责任。

5、当采购人有特殊、临时服务需求时, 成交人应积极为采购人提供特殊、临时有需求需无偿提供服务。

6、供应商可自行安排时间实地踏勘, 获得由供应商自己负责的有关编制投标文件和签署合同的所有信息, 一旦中标这种踏勘即被认为其结果已在投标文件中的充分反映, 踏勘现场的费用由供应商自行承担。

7、成交人应严格按照采购人合理性要求进行相应服务。采购人有权随时检查监督成交人服务情况, 若存在一般性问题, 采购人可要求成交人进行整改; 若存在严重问题, 采购人可要求成交人予以赔偿或提前终止合同。

8、成交人在服务过程中, 若发现较为重大的问题, 应及时向采购人反馈, 不

得隐瞒或虚报情况。

9、若采购人因特殊情况导致业务量减少或搬迁等，成交人应按采购人实际需求合理配置相应人员。

10、技术未尽事宜，请与永新县中医院联系。其他未尽事宜，按《中华人民共和国政府采购法》及有关法律法规的规定执行。

附件一物业服务考核标准评分表

附件二 合同文本

附件三 评分标准及评分办法

附件一物业服务考核标准评分表

指标	指标内容	考核要求	处罚标准（每扣 1 分扣除当月物业服务费用 100 元）	考核扣分值
安全	确保大楼办公室和公共财物安全	发生在大楼内公共财物损坏、办公室被盗（指外盗，包括撬门扭锁、爬窗入室盗窃、外来人员入室盗窃）经认定属物业管理不善造成。	每发生 1 次扣 10 分	
	保卫大楼不发生重大伤害或火灾等重大事故。	因物业管理不善发生重大伤害及火灾等重大事故	当月考核为 100 分	
服务	物业人员严格按业主要求统一制服、规范仪容仪表。	未穿制式工作服上班，或仪容仪表不符合采购人规范和要求。	每次每人扣 1 分	
	上班期间坚守岗位，不聚集聊天，或与别人闲聊，或玩手机。	上班期间聚集聊天，或与别人闲聊，或玩手机。	每次每人扣 1 分	
	严格执行考勤制度，不迟到、早退、旷工	未严格执行考勤制度。出现迟到、早退、旷工。	退到、早退每次每人扣 1 分，旷工每次每人 3 分。	
	上班期间不得脱岗、离岗	上班期间脱岗，离岗。	每次每人扣 3 分	
	按要求做好人员进出的管理和登记（并严格落实特殊时期特别要求，如疫情期间：测体温、查验健康码等）	未履行本职责的	每次扣 1 分	
	对来访人员要核实身份，确定联系人，并在〈外来人员出入登记表〉上登记才能进入大楼。	未做到及时核实身份或登记	每次扣 1 分	
质量	按采购人要求巡查（以重点区域签到方式巡查），并将巡逻中发现或处理的情况认真详细的做好记录，以备核查。	未按要求或次数巡查	每次扣 1 分	
	按业主要求定时定期保洁	未按要求或次数保洁	每次扣 1 分	
	检查楼层水、电、空调关闭情况，消防设施是否正常，是否存在安全隐患，发现问题立即处理，无法立即处理的当场及时向业主管理部门的主任当面或电话反馈，并做好每次巡查记录。	未发现问题或未及时处理	按 1 分/次/项扣罚	
	检查楼内有无安全隐患（发现及时处理，无法及时处理登记备案并在当天向采购人的物业对接人反馈）。	每出现一个安全隐患	按 3 分/次扣罚	
其它	及时响应业主临时性的工作要求进行人员	未按要求做到	按每晚 1 天扣 1 分；超	

	调整的，新增人员在下发订单后次日到岗。		出 3 天未到岗，当月物业费按 80% 结算。	
	有符合采购人要求的物业人员管理办法和考核激励方案，并严格执行。	未制定明确或未严格执行的，或因物业管理不善导致物业人员直接向采购人投诉或上访的。	未制定明确或未严格执行的每次扣 5 分；因物业管理不善导致物业人员直接向采购人投诉或上访的，每次扣 10 分，一年累计出现 5 次自动终止合同。	
	各岗位人员不得泄露采购人内部信息	泄露采购人内部信息	每次扣 3 分	
	不出现采购人员工对物业人员有理由服务投诉	出现有理由服务投诉	每次扣 3 分	
	积极配合采购人，认真完成临时交办的工作或协助完成一些日常工作。	未履行本职责的	未做到每次每项扣 2 分	
				合计扣分：

注：依据相关内容执行考核。每月考核得分 60 分（含 60 分）以下，扣除当月全部物业服务承包费；得分 60 分-75 分（含 75 分），支付当月物业服务承包费的 60%；得分 75 分-85 分（含 85 分），支付当月物业服务承包费的 70%；得分 85 分-95 分（含 95 分），支付当月物业服务承包费的 80%；95 分以上，全额支付当月的物业服务承包费用。一个季度内，两个月考核 85 分以下或合同期内累计四个月考核 85 分以下，采购人有权解除合同，并还有权要求中标方赔偿由此给采购人造成的全部损失。

附件二

物业服务合同文本（范本）

（注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。但不得与招标文件、投标文件的实质性内容相背离）

永新中医院（采购人）：

乙方（中标人）：

甲、乙双方根据 年 月 日举行的竞争性磋商采购达成本合同。

一、项目名称

永新县中医院物业管理服务采购项目。

二、医院的权利和义务

- 1、与乙方议定年度管理计划、年度费用概算、决算报告；
- 2、有权要求乙方兑现在投标文件中对物业服务采购要求的响应和承诺；
- 3、对乙方管理实施监督检查，有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权要求乙方采纳合理要求；有权对乙方的违纪、违规、不履行职务人员提出撤换的建议；有权对乙方的管理及服务进行考核评定。如因乙方管理不善，工作人员失职、赎职，造成经济损失或管理失误，医院有权要求乙方给予合理赔偿；造成重大经济损失或管理失误，经市政府物业管理主管部门核定，有权终止合同；
- 4、医院有权对乙方违反物业管理法规、违反永新县中医院物业服务采购项目管理规定、违反设备、设施管理规定和操作规程的行为或乙方的工作人员的违纪、违法、违规、不履行职务行为进行应急处置，包括责令立即停止行为、恢复原状、核查事实情况、采取有效措施等；
- 5、如果乙方所提供的物业管理服务达不到合同规定的质量标准、或存在问题，医院有权利和义务对乙方提出整改意见。乙方应采取有效措施立即给予纠正、改进，解决问题；对医院提出的较难处理的物业管理问题，双方协商解决问题的时间，乙方必须在商定的合理的时间内予以解决。不能改进工作达到质量标准或解决问题的，医院有权延期支付或扣付相应部分的物业管理费用而不承担任何责任，直至问题解决；
- 6、医院授权乙方对任何团体或个人的如有违反永新县中医院物业服务采购项目管理规定、对永新县中医院物业服务采购项目设备和设施造成侵害、形成安全隐患有可能危害永新县中医院物业服务采购项目安全和影响永新县中医院物业服务采购项目办公环境的行为进行有效处理，并及时报告医院；
- 7、有权要求乙方按双方约定的管理标准提供物业管理状况报告等管理信息；
- 8、医院在合同生效之日起无偿向乙方提供不超过招标书中提出的管理用房、值班室、仓库等物业管理用房；
- 9、医院在合同生效之日起三十日内按规定向乙方提交所有相关物业及档案、资料（工程建筑竣工资料），并在乙方管理期满时予以收回；

10、不干涉乙方依法或依本合同规定内容进行的管理和经营活动；

11、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；

12、法规政策规定医院承担的其它责任；

13、水电费由医院直接向供水公司、供电公司交纳；

14、乙方按合同完成工作，医院必须按时支付有关费用。

15、医院发现乙方违反关于“乙方不得以任何形式和理由（含挂靠等）将本合同的权益与责任转让给其他第三人”的规定，有权中止合同，不予以退还履约保证金或目标管理保证金，并保留维护自身权益的权利。

三、乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规政策及本合同规定，制定物业和各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理服务活动，但不得损害医院的合法权益、获取不当利益；

2、遵照国家、地方物业管理收费规定，按物业管理的服务项目、服务内容、服务标准，测算物业管理收费标准，并向医院提供测算依据，严格按合同规定的收费标准收取，不得擅自加价，不得只收费不服务或多收费少服务；

3、负责编制永新县中医院物业服务采购项目建筑本体及附属建筑物、设施、设备、绿化等年度维修养护计划和大、中型维修方案，经双方商定报批后组织实施。大、中修和更新改造费用由医院负责，其他维修实行签证制度；

4、有权依照本合同对在物业管理范围内发生的违反永新县中医院物业服务采购项目管理规定和有可能危害永新县中医院物业服务采购项目安全及影响永新县中医院物业服务采购项目办公环境的行为进行应急处置；

5、乙方有权要求永新县中医院物业服务采购项目所有办公人员遵守有关永新县中医院物业服务采购项目物业管理规定；

6、乙方可以在公安部门的要求下，配合安保工作，检查永新县中医院物业服务采购项目出入物品、车辆出入，盘查进出人员；

7、乙方有权对物业管理范围内的突发事件进行应急初期处理（如盗窃、火灾等），并及时报告医院有关人员；

8、乙方不得以任何形式（含挂靠等）和理由将本合同的权益与责任转让给其他第三人；

9、接受医院监督；

10、就“永新县中医院物业服务采购项目”管理设立专门帐户，用于“永新县中医院物业服务采购项目”的物业管理有关收入及支出，并至少每半年向医院公布一次管理费用收支帐目；

11、对“永新县中医院物业服务采购项目”的功能设施不得擅自占用和改变功能和用途，如需在“永新县中医院物业服务采购项目”内、外改建、扩建完善配套项目，须报医院批准后方可实施；

- 12、建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况；
- 13、及时向医院提交年度工作总结和计划报告；
- 14、向医院提交各类治安、刑事及突发事件处理的报告；
- 15、加强乙方员工职业道德和法制教育，做好保密工作；
- 16、乙方有义务执行医院制定的节电节水节油的各项规定，采取有效措施给予支持和配合，积极提出合理化建议；

17、乙方必须加强安全生产，加强员工的政治思想工作，依法依规加强内部管理，确保零安全责任事故、零不稳定因素；

18、本合同终止时，乙方必须从合同终止之日起十天内向医院移交原委托管理的全部物业、管理用房及其他各类管理档案、财务等资料。

四、管理目标

乙方根据双方协商同意的“委托物业管理项目”及“物业管理项目内容及服务标准”作为本合同的必备附件，并对永新县中医院物业服务采购项目管理做出以下服务承诺。

1、严格按照投标书中承诺的物业服务标准组织实施物业服务，合同期内各单位每季度对物业服务的满意度测评达到 95%以上；

2、有效投诉率低于 2%；

3、有效投诉及时处理率达 100 %；

4、报修项目的及时处理率达到 100%（小修项目不超过 1 小时已组织有效地维修）；

5、随时抽查，公共配套设施、设备完好率达 99 %以上，卫生保洁率 100%；

6、对房屋管理、设备设施管理、环境卫生、车辆管理、绿化及物业人员行为规范，民意测评满意率 95%以上；

7、利用现代化管理手段对物业进行管理；

8、消防管理通过法规规定，随时检测完好率 100%；

9、支持配合医院做好节电节水节油的工作，有明显效果。

五、管理服务费用

1. 物业服务质量考核标准：详见附件一。

2、考核办法：依据相关内容执行考核。每月考核得分 60 分（含 60 分）以下，扣除当月全部物业服务承包费；得分 60 分-75 分（含 75 分），支付当月物业服务承包费的 60%；得分 75 分-85 分（含 85 分），支付当月物业服务承包费的 70%；得分 85 分-95 分（含 95 分），支付当月物业服务承包费的 80%；95 分以上，全额支付当月的物业服务承包费用。一个季度内，两个月考核 85 分以下或合同期内累计四个月考核 85 分以下，采购人有权解除合同，并还有权要求中标方赔偿由此给采购人造成的全部损失。

3、本物业的管理服务费按中标单价人民币“ 元/m²”·建筑面积·月收取，即每月人民币 元。医院签署付款凭证，每月 日拨款，本合同期满当月的管理服务费用待甲、乙双方交接完相关手续后，医院才予以支付给医院。

4、乙方的所有维修费用实行签证制度；其它特约服务，采取成本核算方式，按实际发生费用计收，医院有权对乙方的上述收费项目及标准进行审核。

5、有关永新县中医院物业服务采购项目的房屋、设备设施及其它必须大、中修与更新改造的项目，由乙方提出意见建议，双方议定方案，报医院批准后实施，所需经费由医院提供。

六、合同期限

医院委托乙方对永新县中医院物业进行管理和服务，期限为壹年，即自 20 年 月 日至 20 年 月 日(试用期三个月)，试用期满医院对乙方的物业管理服务满意合同正式生效，试用期内医院对乙方的物业管理服务不满意可以随时终止委托。

七、保证金的处理

乙方所缴纳的履约保证金，于本合同签订后一周内退还，不计利息。

八、违约责任

1、如因医院原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，医院应给予乙方相应补偿；

2、如因乙方原因，造成不能完成规定管理目标或直接造成医院经济损失的，乙方应给予医院相应补偿；医院有权扣付相应部分物业管理费用，并要求乙方限期整改；

3、因医院房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故和损失的，由医院承担责任并负责善后处理；因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故和损失的，由乙方承担责任并负责善后处理。产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准；

4、医院根据本招标文件，编制《江西省永新县中医院物业管理服务检查考核办法》，在征得乙方同意后，对江西省永新县中医院的物业管理服务进行定期和不定期的检查考核；如乙方达不到管理目标的要求，医院有权扣付 5%以下月物业管理费用；

5、医院若逾期支付物业管理服务费，逾期三天以上，医院需按逾期一天支付月管理服务费用金额的万分之五违约金，如乙方迟延提供或不提供合法发票，则医院有权推迟付款而不承担任何责任。

九、甲、乙发生争议时，由江西省吉安市房地产管理局调解或裁定，败诉方承担所发生的全部费用，并按违约条款所列内容予以赔偿。

十、未尽事宜由甲、乙双方协商并签订相关的补充协议，签订的补充协议与本合同具有同等法律效力。

十一、甲、乙双方发生诉讼时，由合同签订地人民法院管辖。本合同签定地：江西省吉

安市。

十二、本合同一式四份，由甲、乙双方各执二份，均具有同等法律效力。

医院：

乙方：

法定代表人：

法定代表人：

(委托代理人)

(委托代理人)

电 话：

电 话：

年 月 日

附件三

评分标准及评分办法

本次项目招标采用百分制综合评审。其中：投标报 15 分，技术分 60 分，商务分 25 分。综合得分最高的为预中标单位。如果出现分数相同，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

序号	评分点	评审标准
价格分 (15分)	(15分)	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按下列公式计算：报价得分=(评标基准价/投标报价)×15；计算结果保留至小数点后两位。
技术评分 (60分)	服务基础分 (48分)	投标人所投服务技术指标完全满足招标文件服务内容及要求的得 48 分； 有一项不满足的作无效标处理。 评审依据：以各投标人的技术偏离表及商务偏离表为准，投标人应按要求逐条进行响应。
	项目人员安排方案 (6分)	供应商根据本项目的采购需求和本院实际情况，制定人员安排方案，包括（1）服务人员数量（2）服务人员素质（3）人员安排岗位职责（4）就业人员的社会效益等内容评分： 1. 人员结构组成高效、合理，学历、职称高，岗位职责很明确的得 6 分； 2. 人员结构组成有效，有学历、职称，岗位职责明确的得 3 分； 3. 人员结构组成合理，岗位职责清楚，人员安排合理的得 1 分。 评审依据：提供项目人员安排方案加盖供应商公章，未提供不得分。
	项目管理方案 (6分)	供应商根据本项目的采购需求和本院实际情况，制定应急处理方案和特殊服务方案，包括（1）消防安全管理（2）停车场管理（3）突发事件的预案和处置管理（4）电梯安全管理（5）重大突发传染病疫情（6）人员职责（7）防止交叉感染措施（8）消毒管理措施（9）垃圾收集等内容评分： 1. 方案能够根据永新县中医院实际情况制定，各种管理方案完善，措施得力、可靠，内容有创新的得 6 分； 2. 方案符合永新县中医院实际情况，管理方案可行性较强、保障措施齐全，内容完整的得 3 分； 3. 方案基本符合永新县中医院实际情况，管理方案可行、有保障措施，内容较完整的得 1 分。 评审依据：提供项目管理方案加盖供应商公章，未提供不得分。
商务评分 (25分)	业绩（7分）	投标人自 2020 年 1 月 1 日（以合同签订日期为准）承担过同类似管理项目业绩的，每提供 1 个得 1 分，最多得 7 分。 评审依据：提供合同和中标通知书复印件加盖公章，未提供不得分。

<p>管理团队 (15分)</p>	<p>1、拟派驻本项目的项目负责人：（5分）</p> <p>（1）具有本科及以上学历的得2分，专科学历的得1分。</p> <p>（2）获得诚信经理人荣誉证书1分。</p> <p>（3）具有3年及以上物业管理经验、具有建设行政主管部门颁发的《全国物业管理企业经理证书》或《全国物业从业人员岗位证书》的得2分。</p> <p>评审依据：提供证书原件扫描件加盖公章及开标前三个月内任意1个月投标单位为其缴纳社保证明复印件加盖公章，以证书佐证物业管理经验，未提供不得分。</p> <p>2、拟派本项目的财务人员：具有5年及以上会计经验，具有助理会计师及以上证书的得2分。</p> <p>评审依据：提供证书原件扫描件加盖公章及开标前三个月内任意1个月投标单位为其缴纳银行代发工资证明材料复印件加盖公章，以证书佐证会计经验，未提供不得分。</p> <p>3、拟派本项目的保安人员：具有退伍军人证的，每提供一本证得1分，最多得8分；</p> <p>评审依据：提供证书原件扫描件加盖公章及开标前三个月内任意1个月投标单位为其缴纳银行代发工资证明材料复印件加盖公章，未提供不得分。</p>
<p>企业实力 (3分)</p>	<p>1、投标人通过ISO9001质量体系认证、ISO14001环境管理体系认证、ISO45001职业健康安全管理体系认证，每有一项认证加1分，最多加3分。</p> <p>评审依据：提供证书原件扫描件并加盖公章，未提供不得分。</p>

注：投标人应提供的证明材料在投标文件中均应有加盖公章的扫描件或复印件，否则视同未提供，不予计分。供应商不得提供虚假材料以骗取中标。

赣鑫磊部采字[2023]49号磋商公告及磋商文件的审批意见

<p>采 购 单 位</p>	<p>采购单位意见：</p> <p style="text-align: center;">（章）</p> <p>负责人（章）</p> <p style="text-align: center;">2023年 月 日</p>
----------------------------	--