**绍兴市第七人民医院保洁服务项目**

**公**

**开**

**招**

**标**

**文**

**件**

**招标编号:2019-12-0351**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购单位： | 绍兴市第七人民医院 |
| 招标代理单位： | 绍兴市公共资源交易中心 |
| 监督单位： | 绍兴市财政局 |
| 绍兴市政务服务办公室 |
| 二○二〇年三月 | |

**目录**

**第一部分 招标公告**

**第二部分 投标须知**

**第三部分 招标项目范围及要求**

**第四部分 授予合同**

**第五部分 评标方法及标准**

**第六部分 投标文件及其附件格式**

**第一部分 招标公告**

根据《中华人民共和国政府采购法》的有关法律规定，绍兴市公共资源交易中心受**绍兴市第七人民医院**委托，就下列项目进行**公开招标**，现将有关事项公告如下：

一、**招标编号：**2019-12-0351

二、**采购组织类型及方式：**政府集中采购-公开招标

三、**招标项目名称及数量：详见招标文件**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **标项** | **标段名称及数量**  **（详见招标文件）** | **预算金额或上限价（单位：人民币元）** | **投标保证金（单位：人民币元）** |
| 2019-12-0351-1 | 保洁服务项目 | ￥2100000.00 | ￥0.00 |

**四、采购人的采购需求：详见招标文件**

**五、需要落实的政府采购政策：包括保护环境、节约能源、促进中小企业发展等。详见招标文件第二部分-总则。**

**六、供应商的资格要求：**

1.符合政府采购法第二十二条之供应商资格规定。

2.未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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。

3.不接受联合体投标。

**七、资格审查方式：**

1.资格后审。

2.法定代表人的被授权委托人必须是投标单位职工。需在投标响应文件技术部分内提供由社保机构出具的该授权代表的社保证明（1.如该授权代表为离退休返聘人员的，投标响应文件技术部分内需提供退休证明及单位聘用证明;2.如由第三方代理社保事项的，则需提供加盖投标人公章的委托代理协议复印件）。

**八、招标文件提供方式、时间及地点等**：

1.招标文件提供期限：2020年 1月20 日 至 2020年2 月12 日。

2.招标文件获取方式：供应商登陆政采云平台http://www.zcygov.cn/，在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

3.招标文件售价：免费。

4.联系电话：0575-88207207。

5.其他事项：

（1）采购机构将拒绝接受未获取招标文件供应商的投标文件。

（2）招标文件的提供期限截止之日之后有潜在供应商提出获取招标文件的，采购机构将允许其获取。

（3）供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。对未按上述方式获取招标文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理。

（4）更正补充公告请自行登录浙江政府采购网或绍兴公共资源交易网查看。

**九、投标截止时间及地点**：投标人应于2020年 4月13 日09:00时整以前将投标文件密封以邮寄（建议使用EMS邮寄）或现场送达（即交即走）的方式**递交投标文件**,逾期送达的投标文件不予接收。

邮寄地址：绍兴市迪荡新城惠利街20号鼎盛时代大厦四楼绍兴市公共资源交易中心 415室，收件人：黄世杰，电话：18758303537。

**十、开标时间及地点**：2020年4月 13日09:00时整在绍兴市迪荡新城惠利街20号鼎盛时代大厦四楼绍兴市公共资源交易中心 415室开标。

**十一、投标保证金**：无。

**十二、招标公告发布：**http://www.zjzfcg.gov.cn和http://ggb.sx.gov.cn。

**十三**、**本项目公告期限：**本公告发布之日起五个工作日。

**十四、质疑和投诉：**

供应商认为招标文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购机构提出质疑。供应商对采购机构的质疑答复不满意或者采购机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑受理地点：绍兴市公共资源交易中心[绍兴市惠利街20号431室]；联系人：金刚；联系电话：0575-88307026。投诉受理地点：绍兴市财政局政府采购监管处（绍兴市凤林西路151号1402室）；联系人：应春兴；联系电话：0575-85209806。

**十五、联系方式：**

1.采购人联系方式：绍兴市第七人民医院， 蒋秀娥，88293115。

2.代理机构项目联系人：绍兴市公共资源交易中心，金 刚，88307026。

**十六、其他：**

参与绍兴市政府采购活动的供应商按照《浙江省政府采购供应商注册和诚信管理暂行办法》要求执行。

　　　　　　　　　　　绍兴市公共资源交易中心

　　　　　　　 2020年3月 24日

**第二部分 投标须知**

**前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内　　　　容 | |
| 1 | **投标人应当提交的资格、资信证明文件**：  **（1）相关证明文件：**营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件、2018年度资产负债表等财务报表资料文件(新成立的公司提供情况说明)、参加本次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声明（详见格式范例）。  **（2）资信证明文件（如果有，按招标文件第三部分招标项目范围及要求和第五部分评分标准提供）。**  **（3）特许资格、资信证明文件（如果有）：**  法律和国务院行政法规规定或授权有关部门规定供应商或产品进入市场须先行取得相关认证或许可的，投标人须在投标文件中提供相关的认证或许可证明材料。未经认证、许可，或者虽经认证、许可但相关资质证书已经失效的投标人，不能推荐、确认为中标供应商。 | |
| 2 | **投标有效期：**投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。**投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。** | |
| 3 | **分包或转包：**（1）采购人不同意分包。  （2）本项目不得转包。 | |
| 4 | **投标文件份数：**正本一份、副本五份，另提供“光盘”一张。 | |
| 5 | **开标前答疑会或现场考察：**无**。** | |
| 6 | **样品提供：**无**。** | |
| 7 | **现场演示(讲解)：**无**。** | |
| 8 | **进口产品** | 本项目不采购进口产品，供应商所提供的货物和服务须在我国境内合法生产、销售。 |
| 9 | **投标人信用信息事项** | **信用信息查询渠道及截止时间：**采购人或采购人委托的评审小组或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(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人**投标截止时间前**的信用记录。 |
| **信用信息查询记录和证据留存的具体方式：**采购人或采购人委托的评审小组或采购代理机构现场查询投标人的信用记录，查询结果经确认后与采购文件一起存档。 |
| **信用信息的使用规则：**经查询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的投标人将被拒绝参与政府采购活动。 |
| 解释：凡涉及本招标文件的解释权属于采购人和本中心。 | | |
| **注：中标人放弃中标资格或因质疑、投诉被取消中标资格或不能履行合同的，本项目重新开展政府采购活动。** | | |

**注：为维护绍兴市公共资源交易中心交易市场的正常秩序，进一步遏制串标、抬标行为，保护交易各方的合法权益，凡在同一招标项目的评标中，发现*①有二份及二份以上投标文件的相互之间有特别相同或相似之处②两家或两家以上投标人提供的投标文件出自同一终端设备的，或在相同Internet主机分配地址（相同IP地址）招标文件获取或网上投标的*，且经询标澄清投标人无令人信服的理由和可靠证据证明其合理性的，经评标委员会半数以上成员确认有串通投标嫌疑的，其投标文件按无效投标处理，不再对其进行评审，也不影响招标工作继续评标。**

**一、总则**

**1. 项目说明**

1.1本招标文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查及信用信息查询、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

1.2投标人一旦参与本次招标活动，即被视为接受了本招标文件的所有内容，如有任何异议，均应在法定时间内提出。

1.3投标人须对所投产品、方案、技术、服务等拥有合法的占有和处置权，并对涉及项目的所有内容可能侵权行为指控负责，保证不伤害采购人的利益。在法律范围内，如果出现文字、图片、商标和技术等侵权行为而造成的纠纷和产生的一切费用，采购人概不负责，由此给采购人造成损失的，供应商应承担相应后果，并负责赔偿。供应商为执行本项目合同而提供的技术资料等归采购人所有。

1.4本招标文件所称公章是指单位法定名称章或者冠以法定名称的投标业务专用章。

**2. 定义**

2.1政府采购当事人及监管部门：绍兴市第七人民医院为本项目的采购人（合同中的甲方），绍兴市公共资源交易中心为集中采购机构，响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人为投标人，经评审产生并经批准的投标人为中标候选人，经公告无异议，并签订合同后的中标人为供应商（合同中的乙方），绍兴市财政局为政府采购监督管理部门。

2.2 “产品”系指供方按招标文件规定，经合法途径取得的，须向采购人提供的一切产品、保险、税金、安装、施工、调试、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

2.3 “服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.4 “项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

2.5 “授权代表”系指法定代表人的被授权委托人。

2.6“★”系指实质性指标要求条款，“▲” 系指主要性能指标要求条款。如任意一条打“★”的指标出现负偏离视为实质性不响应招标文件要求，作无效投标处理；如任意一条打“▲”的指标出现负偏离按评分标准作扣分处理。

**3.** **采购项目需要落实的政府采购政策**

3.1 本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）。

3.2 节能环保要求

3.2.1采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将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、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。投标人须按招标文件要求提供相关产品认证证书。

3.2.2**采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按招标文件要求提供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，投标无效。**

3.3小型、微型企业价格扣除。

3.3.1小型、微型企业应当同时符合以下条件：

（1）符合中小企业划分标准；

（2）**提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小型、微型企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。**

3.3.2小型、微型企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》。

3.3.3对于非专门面向此类企业的项目，对小型和微型企业产品的投标价格给予6 %的扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.3.4符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

3.3.5符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定的监狱企业并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证明文件的，视同为小型、微型企业。

★4.特别说明：

4.1供应商投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为投标单位所拥有。供应商投标所使用的采购项目实施人员必须为投标单位正式员工。

4.2供应商应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

4.3供应商在投标活动中提供任何虚假材料,其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的,中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

**二、招标文件**

**1．招标方式**

1.1 本次招标采用**公开招标**方式进行。

1.2 如某一标项投标人或实质性响应招标文件的投标人不足三家时，由采购人重新组织招标或按有关规定实施。

1.3 本次招标设定限价，即招标公告中公布的各标项预算金额或最高限价（各标项之间的预算金额不能互相调整）。

**2. 投标委托**

本项目为邮寄（建议使用EMS邮寄）或现场送达（即交即走）的方式递交投标文件，投标人的法定代表人或其授权代表或个体工商户不需要参加现场投标和开标。

**3. 投标费用**

投标人应自行承担编制投标文件及参加本次投标所涉及的一切费用。不管投标结果如何，招标人对上述费用不负任何责任。对中标人免收政府采购代理服务费。

**4. 招标文件的修改**

4.1 招标文件包括本招标文件及所有的招标答疑记录（澄清、修改）和发出的补充通知。

4.2招标文件的澄清

投标人对招标文件如有疑点要求澄清，可用书面形式（包括并不仅限于纸质、信件和数据电文(包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等通知招标人，但通知不得迟于开标前7日使招标人收到，招标人将用书面形式予以答复。如有必要，可将不说明来源的答复发给所有投标人。

4.3招标文件的修改

4.3.1在投标截止时间前规定时间内，招标人有权修改招标文件，并以书面形式通知所有投标人，通知中没有注明更改投标截止时间的视为截止时间不变。修改的文件作为招标文件的补充和组成部分，对所有投标人均有约束力。投标人应在两天内以书面形式确认已收到的修改文件，并需附法定代表人或其授权代表的签字加盖公章，逾期不确认的视同认可。

4.3.2为使投标人有足够的时间按修改文件要求修正投标文件，招标人可酌情推迟投标截止时间和开标时间，并将此变更通知投标人。在这种情况下，招标人与投标人以前在投标截止期方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止期。

**5.参考品牌**

本招标文件如涉及各类品牌、型号，则所述品牌、型号是结合实际现有情况的推荐性参考方案，投标方也可根据招标文件得要求推荐性能相当或高于、服务条款相等或高于、符合招标方实际业务需求其他同档次优质品牌的产品，进行方案优化。所投产品不在推荐品牌范围内的，需提供加盖原厂商公章的产品性能指标详细材料和证明其产品与推荐品牌同档次、具有可比性,且品牌、型号性能相当或高于、服务条款相等或高于、符合招标方实际业务需求同档次优质品牌的说明书，无法在投标文件中提供的，其投标可能会被拒绝（或作无效投标）。

**三、投标文件**

1. **投标文件的语言及计量单位**

1.1投标人应仔细阅读招标文件中的所有内容，按照招标文件要求，详细编制投标文件，并保证投标文件的正确性和真实性。

1.2 投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（技术术语除外）。

1.3 投标计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币单位：人民币元。

1.4不按招标文件的要求提供的投标文件可能导致被拒绝。

**2. 投标文件的组成**

投标文件由“报价文件资料”、“商务技术（资信）文件资料” 和“光盘” 三部分组成：

2.1 “报价文件资料”应包含以下内容（正本用原件）：

2.1.1投标响应函（格式见第六部分附件）；

2.1.2开标一览表（格式见第六部分附件）；

**2.1.3小微企业声明函及证明资料（如有，格式见第六部分附件）；**

**2.1.4残疾人福利性单位声明函（如有，格式见第六部分附件）。**

以上文件组成“报价文件资料”。投标人在“报价文件资料”中应对招标文件作实质性响应，该项内容将作为评标重要指标。

2.2 “商务技术（资信）文件资料”应包括以下内容：

2.2.1法定代表人授权委托书(个体工商户不需要提供，格式见第六部分附件)；

2.2.2授权代表社保证明（格式见第六部分附件）；

2.2.3法定代表人身份证明书（格式见第六部分附件）；

2.2.4 企业法人营业执照副本复印件（加盖单位公章）；

2.2.5医疗器械生产企业许可证或医疗器械经营企业许可证；

2.2.6投标产品医疗器械注册证和医疗器械注册登记表；

2.2.7相关资质证明或文件复印件（加盖单位公章）；（均需加盖公章）：证明其符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本条件和采购项目对供应商的特定要求（如果项目要求）的有关资格证明文件。

（1）营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件、税务登记证(或其它缴纳证明材料)复印件、社保登记证（或其它缴纳证明材料）复印件；实施“五证合一、一照一码”登记制度改革的，只需提供改革后取得的营业执照复印件 ；

金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料（在投标文件中提供相关材料），证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料；

（2）2018年度资产负债表等财务报表资料文件(新成立的公司，必须提供情况说明)；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；

（4）参加本次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声明（需要特别声明“没有因违反《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》被列入‘黑名单’，在处罚有效期”）；

（5）提供自招标公告发布之日起至投标截止日内任意时间通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询网页截图（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），以开标当日采购人或采购代理机构核实的查询结果为准；

(6)提供依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录证明，税收和社保证明打印时间不得早于投标截止时间前1个月；

(7)符合特定资格条件（如果项目要求）的有关证明材料（复印件）；

2.2.8投标人应提供针对项目的完整技术解决方案：

针对本项目的完整技术解决方案和实施方案；详细阐述项目方案的实现思路及关键技术；符合本项目对当前和未来发展的要求；以及对功能设计和实施计划的建议；

**如果本项目涉及硬件设备采购，还需提供相关设备完整配置方案（设备名称、品牌、规格型号、数量、主要技术参数等）**，**提供主要投标产品的技术参数证明材料（如原厂技术说明、官网截图、产品彩页等），**明确表示该项指标所涉及的软硬件是标准配置还是选择配置**（所有技术指标表述均应采用中文，如当前公布的技术指标只有英文表述的，必须由投标人作出中文注释，否则任何含糊不清的表述导致评标委员会技术扣分直至认定为投标无效都将是投标人的责任）**。

本项目如需采购政府强制采购的节能产品的或投标人提供的产品是环境标志产品，投标人须按格式提供节能产品、环境标志产品认证证书复印件。

2.2.9优惠条件：投标人承诺给予招标人的各种优惠条件，包括设备价格、运输、保险、安装调试、付款条件、技术服务、售后服务等方面的优惠；当优惠条件涉及“报价单”中的各项费用时，必须与投标价格相统一；（如有）

2.2.10提供相关标段成功案例。应有需方名称及联系电话，提供最终用户合同复印件（加盖单位公章）（如无独立法人资格的分公司（如金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构）参加投标的，投标时提供的人员、业绩、荣誉、知识产权、项目案例等，必须为投标分公司本身所具有，总公司或其他分公司的人员、业绩、荣誉、知识产权、项目案例等，不能作为该投标分公司的文件予以确认。）；

2.2.11投标人在投标文件技术偏离说明表中，应对项目技术规范和服务要求中所提出各项要求进行答复、说明和解释。如果投标人在技术偏离表中注明无偏离，评标结束后、签订采购合同前又认为其实际产品与投标技术需求不一致的，视为投标人在投标有效期内对其投标文件进行了实质性修改，其投标将被追认为无效。采购机构将把这一情况报送采购监管部门。

2.2.12针对本项目建设的详细实施计划。本项目详细工作实施组织方案，包括(但不限于)以下内容：组织机构、工作时间进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点。

2.2.13项目验收之前、验收之后的维护方案；针对本项目的维护方案，包括本地(绍兴)售后服务机构及人员情况等。投标人应以书面形式完整准确地表述售后服务承诺(范围、标准及期限等)、投标人可能增加的服务承诺等。并明示服务承诺可能涉及的前提设定和费用，否则将被认为是无条件和免费的。承诺质保期内均提供免费上门服务。

2.2.14投标人为完成本项目组建的工作小组名单，每个专业人员的情况和人员数应该明确表示，明确各阶段投入人数，在提交的投标文件中安排的人员，须为公司的固定职员；每个参加项目人员的履历表应随投标文件一并提交，主要内容包括学历、技术职称、工作特长、经验与业绩(包括从事相关项目的经验，对每一个项目有一个简要的描述，该人员参与的时间以及在项目中的责任)，资质情况等。

2.2.15备品备件清单（含随机自带的备品备件和质保期后供采购人选择的备品备件及配套零部件，明细备品备件及价格，且供货价格不高于中标价格；中标货物设备应提供易损部件的备件和整机备品）；（如果有）

2.2.16培训计划；（如果有）

2.2.17 验收方案；

2.2.18非本地投标人售后服务机构证明材料。非本地投标人在绍兴的分公司（需提供本地工商注册登记资料）或办事处（需提供本地国内经济合作办注册资料）或符合本项目服务能力并签订合作协议的第三方机构或者在中标（成交）公示后在本地设立售后服务机构作为常驻服务和技术支持机构；

2.2.19未尽事宜请各投标单位按评分细则和相对应标项相关要求制作(重要)；

2.2.20投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

以上文件组成“商务技术（资信）文件资料”。投标人在“商务技术（资信）文件资料”中应对招标文件作实质性响应，该项内容将作为评标重要指标。

2.3 “光盘”只提供投标文件报价文件资料中《开标一览表》的内容。

投标人不按招标文件的要求提供的投标文件，可能会被评标委员会视为未实质性响应，其风险应由投标人自行承担。

**注：复印件应加盖投标人公章**

**3. 投标报价**

3.1投标人应按招标文件中《开标一览表》等附表要求填写。

3.2报价为采购人可以合格使用产品的价格，包括货款、包装、运输、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修及产品知识产权等一切费用。

3.3招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

3.4对于可能有配件、耗材、选件和特殊工具的服务，还应填报投标设备配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清单，注明品牌、型号、产地、功能、单价、批量折扣等内容，该表格的格式由投标人自行设计。

3.5***投标报价只允许有一个报价，有选择的报价将不予接受（除指定外）。***

**4.投标文件的有效期**

4.1投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。**投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。**

4.2在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

4.3投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

**5.投标文件的份数和规定**

5.1投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，不允许行间插字，并注明“正本”字样，投标文件正本除本招标须知中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本为正本的复印件。

5.2投标文件由“商务技术（资信）文件资料”和“报价文件资料”两部分文件组成，应按统一格式填写，装订成册。并在封面处明确注明“商务技术（资信）文件资料”或“报价文件资料”。

5.3投标文件一式六份，其中正本一份，副本五份，另提供“光盘”一张。

5.4投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或其授权代表签署，投标人应写全称。

5.5投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或其授权代表签字或盖章。

5.6投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

5.7投标人应认真阅读招标文件中所有的内容。如果投标人编制的投标文件实质上不响应招标文件的要求，其投标文件将被招标人拒绝。

5.8投标文件建议采用A4幅面，按顺序统一编目编码装订成册。**提倡双面打印**。

**6. 投标文件的密封、盖章和签署**

“商务技术（资信）文件资料”和“报价文件资料” 和“光盘”**应分三部份分别密封封装**，**没有密封包装的投标文件，将被拒收。同时投标人应确保所封装投标文件的质量，如在邮寄过程中出现破损等不符合接收标准的投标文件，本中心将不予接收。**

**投标文件的装订采用胶订或线订形式，不采用活页装订方式（胶订或线订以外装订形式视为活页装订）。**

各投标人在编制投标文件时请按照招标文件第六部分规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。并明确注明“商务技术（资信）文件资料或报价文件资料或光盘、项目名称、投标人名称”字样，同时封口处加盖骑缝单位公章。光盘内电子文稿内容和纸质投标文件内容不一致的，以纸质投标文件内容为准。

**7、投标文件的提交**

投标人应按“招标公告”规定的时间、地点将投标文件提交给采购机构，**采购机构将拒绝接受逾期送达的投标文件。**

**8．投标文件的补充和修改**

投标截止时间前，投标人可以书面形式向招标人提出对投标文件进行补充和修改，相应部分以最后的补充和修改为准。该书面材料应密封，并明确注明“修改（或补充）商务技术（资信）文件资料或报价文件资料、项目名称、投标人名称”字样，同时封口处由法定代表人或其授权代表签字或盖章。投标人应于2020年4月13 日09:00时整以前将该书面材料以邮寄（建议使用EMS邮寄）或现场送达（即交即走）的方式递交。邮寄地址：绍兴市迪荡新城惠利街20号鼎盛时代大厦四楼绍兴市公共资源交易中心 415室，收件人：黄世杰，电话：18758303537。

**四、开标和评标**

**1．开标大会程序**

1.1主持人宣布开标会开始。

1.2检查投标文件密封情况。

1.3启封投标文件商务技术（资信）资料。

1.4评标委员会对商务技术（资信）文件进行评审。

1.5主持人宣布商务技术得分及无效（废）投标情形（如有），宣读经商务技术（资信）评审符合招标文件要求的投标人名单及其商务技术得分。

1.6启封报价文件资料，由唱读人当众宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他内容。未宣读的投标报价和招标文件未允许提供的备选投标方案等实质性内容，评标时不予承认。

1.7评标委员会对投标文件报价文件资料进行评审，核准投标报价及计算价格分，汇总商务技术分、价格分，根据得分排序确定中标候选人并出具评审报告。

1.8主持人向投标单位公布评审结果。

**2．评标**

2.1评标委员会由招标采购单位依法组建，负责评标活动。评标委员会遵循公开、公平、公正、科学合理、竞争择优的原则。

2.2评标委员会由采购人代表和有关方面的专家组成，成员人数为五人以上单数。

2.3评标委员会负责对投标人资格的最终审定。

2.4评标委员会可以要求投标人对其投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，但澄清或者说明不得超过投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

2.5评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件和招标文件内容本身，不依据任何外来证明。

2.6评标委员会不向落标方解释落标的原因，不退还投标文件。

**3．投标文件的初审鉴定**

3.1资格性审查

3.1.1依据法律、法规和招标文件规定，评标委员会对投标人进行资格审查，以确定投标人是否具备投标资格。

3.2符合性审查

3.2.1评标时，评标委员会将首先评定每份投标文件是否在实质上响应了招标文件要求。所谓实质上的响应，是指投标文件与招标文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异或保留，或者对合同中约定的采购人的权利和投标人的义务方面造成重大的限制，纠正这些显著差异或保留将会对其他实质上响应招标文件要求的投标文件的投标人的竞争地位产生不公正的影响。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部证据。

3.3如果投标文件实质不响应招标文件的各项要求，评标委员会将予以拒绝，并且不允许投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有实质性响应的投标。

**4. 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：**

4.1投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

4.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

4.3单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

4.4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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部公布第87号令 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**5.投标文件的评审、比较和否决**

5.1评标委员会将对在实质上响应招标文件要求的投标文件进行评估和比较。

5.2在评审过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人就投标文件含义不明确的内容进行书面说明并提供相关材料，但不得超过投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

5.3在评标过程中，如发现与招标文件要求相偏离的，评标委员会可对其偏离情形进行必要的核实。

5.4在评审过程中，如属于实质性偏离或符合无效响应条件的，应当询问相关投标人，并可对其进行书面确认，但不允许对偏离条款进行补充、修正或撤回。

5.5比较与评价。评标委员会应当按照评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

5.6汇总（商务技术得分情况）。评标委员会各成员应当独立对每个投标人的商务技术（资信）文件资料文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

5.7 报价审核。对符合采购需求且通过商务技术（资信）评审的投标人的报价的合理性、准确性等进行审查核实。

5.7.1评标委员会认为投标人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，必要时提交相关证明材料。

5.7.2根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予一定的扣除，用扣除后的价格参与评审。

5.7.3如需投标价格修正，按财政部87号令第五十九条的规定对投标价格进行修正。

5.8评标委员会依据招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较后，向本中心提供书面评标报告，并按得分高低排序推荐中标候选供应商。

**6.投标文件的澄清**

对投标文件中含义不明、表述不一致或有明显计算错误等内容，评标委员会将对投标人进行询标，并要求投标人作书面澄清；投标人的书面澄清，应由法定代表人或授权代表签字，作为投标文件的补充部分，但澄清的内容不得改变投标文件的实质性内容。

**7．无效投标的情形**

投标文件有下列情形之一的作无效投标处理：

**7.1未按照招标文件规定要求密封封装、签署、盖章的；**

**7.2单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的（均无效）；**

**7.3为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商再参加该采购项目的其他采购活动的；**

**7.4投标人不具备招标文件中规定的资格要求的（投标人未提供有效的资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求）；**

**7.5《法定代表人身份证明书》与提供的身份证复印件信息不符的；《法定代表人授权委托书》与提供的身份证复印件信息不符的；**

**7.6《法定代表人授权委托书》或《法定代表人身份证明书》填写不全、错误、未加盖公章(《法定代表人授权委托书》要求“公章”和“签字或盖章”缺一不可）的；7.7授权代表非投标单位正式职工的（以社保证明为准，如授权代表为离退休返聘人员的，需提供退休证明及单位聘用证明）；**

**7.8投标文件中的投标函未加盖投标人的企业公章或填写不全的；**

**7.9投标人递交两份或两份以上内容不同的投标书，且未声明哪一份有效的；**

**7.10报价一经涂改，未在涂改处加盖投标单位公章或者未经法定代表人或其授权代表签字或盖章的；**

**7.11因未按招标文件规定的格式填写，或对招标服务或技术或产品等要求未详细应答或应答内容不全、有缺失的,经评标委员会认定为无法评审的；**

**7.12出现同一标的物或本次招标产品(服务)内的主要产品(重要组成部分)出现商务技术（资信）文件资料、报价文件资料描述不一致或前后描述不一致，经评标委员会认定后为无法评审的；**

**7.13《技术偏离说明表》不真实填写或弄虚作假的；**

**7.14投标文件含有采购人不能接受的附加条件；**

**7.15评标委员会认为投标人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，必要时提交相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的；**

**7.16报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价的；**

**7.17投标文件“商务技术（资信）文件资料”部分中出现《开标一览表》相关内容的；**

**7.18采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按招标文件要求提供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的；**

**7.19《开标一览表》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的，经评标委员会认定属于重大偏差的；**

**7.20投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；**

**7.21投标人提供虚假材料投标的（包括但不限于以下情节）；**

7.21.1使用伪造、变造的许可证件；

7.21.2提供虚假的财务状况或者业绩；

7.21.3提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

7.21.4提供虚假的信用状况；

7.21.5其他弄虚作假的行为。

**7.22有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：**

7.22.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

7.22.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

7.22.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

7.22.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

7.22.5不同投标人的投标文件相互混装；

**7.23有下列情形之一的，属于恶意串通，其投标无效：**

7.23.1供应商直接或者间接从采购人或者采购机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

7.23.2供应商按照采购人或者采购机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

7.23.3供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

7.23.4属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

7.23.5供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

7.23.6供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

7.23.7供应商与采购人或者采购机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

**7.24评标委员会认定有重大偏差或实质性不响应招标文件要求的；**

**7.25其他违反法律、法规的情形。**

**8. 评标过程保密**

8.1评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与采购响应文件评审和比较、中标成交供应商推荐等评审有关的情况和评审文件的，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，评审委员会成员、采购人和采购机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

8.2 在评标期间，投标人企图影响招标人或评标委员会的任何活动，都将导致投标被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

**五、授予合同**

**1.中标条件**

1.1投标文件基本符合招标文件要求；

1.2投标人有很好的执行合同的能力；

1.3实施方案最合理并对招标人最为有利，最大限度满足招标文件的要求；

1.4投标人能够提供质量技术、商务经济占综合优势的系统及服务。

1.5招标人将把中标通知书授予最佳投标者，但最低价不是中标的绝对保证。

**2.中标确认**

2.1采购人应当自收到评标报告之日起５个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

2.2采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，视同按评标报告推荐的顺序确定的中标候选人为中标人。

2.3采购人应在确认中标人前再次对资格条件和相关证件材料进一步查验核实。

**3．中标通知**

3.1采购代理机构对中标结果在指定媒体（浙江政府采购网<http://www.zjzfcg.gov.cn>、绍兴公共资源交易网<http://ggb.sx.gov.cn>）发布中标公告，中标公告期限为1个工作日。

3.2采购机构通过政采云平台向中标供应商签发中标通知书。请中标供应商自行登录政采云平台下载并打印中标通知书。在采购代理机构发出中标通知书前，中标供应商如有违反有关法律法规和本项目要求行为的，则取消该投标人的中标资格。

3.3采购代理机构对中标结果不作任何说明和解释，也不回答任何提问。

**4．履约保证金**

4.1采购人在签订合同时，按合同法规定可向中标人收取不高于中标额的10％的履约保证金，采购人不得以供应商事先提交履约保证金作为签订合同的条件。鼓励采购人根据项目特点、供应商诚信等情况免收履约保证金或降低缴纳比例。

4.2供应商在履行完合同约定事项后，采购人应及时退还履约保证金。

4.3供应商以银行、保险公司出具保函形式提交履约保证金的，采购人不得拒收。

**5．合同备案**

5.1中标人应当在中标通知书发出之日起30天内与采购人签订合同，自采购合同签订之日起**3个工作日内**，将**采购合同原件**报市公共资源交易中心备案。

5.2未领取中标通知书，采购双方自行签订的合同不予备案。

**6.验收**

6.1采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并承担相应的法律责任。

6.2采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

6.3 采购人负责加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

**7. 售后服务考核**

采购机构将联合政府采购监管部门不定期对合同的履约情况进行检查，发现未按合同规定进行履约的，有弄虚作假，偷工减料，以次充好等情形，达不到国家、行业有关标准和商务技术（资信）文件规定的，一经查实，由政府采购监督管理部门给予相应处罚。

**六、质疑与投诉**

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》（国务院第658号令）、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）、《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》(财库〔2007〕1号)和《浙江省政府采购供应商质疑处理办法》（浙财采监[2012]18号）的规定，政府采购供应商可以依法提起质疑和投诉。

**1.供应商询问**

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购机构提出询问，采购机构将对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**2.供应商质疑**

2.1供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购机构提出质疑，否则，采购机构不予受理：

（1）对采购文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得采购文件之日或者招标公告期限届满之日起计算，但采购文件在招标公告期限届满之日后获得的，应当自招标公告截止之日起计算，且应当在采购响应截止时间之前提出。

（2）对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。

（3）对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告（包括公示、预公告、结果变更公告等）期限届满之日起计算。

（4）供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

3.供应商提交的质疑书需一式三份，质疑书至少应包括下列主要内容：

（1）质疑人的名称、地址、邮政编码、联系人、联系电话，以及被质疑人名称及联系方式；

（2）被质疑采购项目名称、编号及采购内容；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

（7）提出质疑的日期。

（8） 质疑书应当署名。质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人或主要负责人签字（或盖章）并加盖单位公章。

（9） 质疑人因故不能自行办理质疑事项的，可以委托代理人办理质疑事宜，但应当向被质疑人提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。

（10）质疑人提供的相关材料中有外文资料的，应当将与质疑相关的外文资料完整、客观、真实地翻译为中文，并注明翻译人员姓名、工作单位、联系方式等信息。

4.采购机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

5.询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

**第三部分 招标项目范围及要求**

**01标 保洁服务项目（预算210万）**

本次保洁服务（含护工服务）内容包括保洁服务、护工服务、针对各类检查和突发性公共卫生事件的应急保洁相关服务及医院各项临时性相关服务等，服务期限1年。

**1、服务要求**：

按照三级甲等专科医院的卫生标准，提供规范的保洁服务（含护工服务）并配合医院做好各类检查和突发性公卫事件的应急保洁。

**2、服务内容：**

**2.1保洁服务：**

2.1.1日常保洁服务：

住院楼、门急诊楼、行政楼、康复楼、宿舍楼等全院范围含地下、屋顶、外环境等保洁服务工作；

2.1.2专项保洁服务：

大厅、走廊地面晶化保养，PVC地面上蜡、抛光保养，不锈钢保养,公厕保洁及玻璃清洁等；

2.1.3外墙清洗保洁服务：每年1次清洗服务，中标单位于2020年第二季度前完成1次清洗服务。

2.1.4服务要求详见6.1保洁服务，由保洁服务公司出具详细管理方案。

**2.2护工服务**

2.2.1接受医疗护理相关基本安全知识（包括感染控制）、生活护理技能培训；

2.2.2在护士指导下协助做好患者生活护理及科室其他事务/辅助工作；

2.2.3服务要求详见6.2护工服务，由保洁服务公司出具详细管理方案。

**3、岗位设置：**

3.1暂定为55.5岗，预算210万元。

3.2保洁服务公司应对承包区域内的各项服务配备人员不少于55.5岗，根据岗位性质，工种设置分为保洁、护工、管理3种，具体人员分布见下表，保洁服务公司根据自身管理情况可对保洁、护工、管理三个岗位提供优化方案并征得医院同意后作合理调整，护工岗位人员不作调整。

保洁员护工基本岗位(供参考)：55.5岗

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 保洁区 | 保洁员岗位数 | | 护工 | 备注 |
| 固定岗 | 机动岗 |
| 门诊楼 | 4 | 1 |  | 含心理咨询中心1个 |
| 内外科 | 1 | 2 | 1 | 包含手术室机动岗 |
| 老年一科 | 1 | 1 |
| 老年二科 | 1 | 1 |
| 心身一科 | 1 | 1 |
| 心身二科 | 1 | 1 |
| 心身三科 | 1 | 1 |
| 睡眠病房 | 1 | 1 |
| 综合病区 | 1 | 1 |
| 神经内科 | 1 | 1 |
| 精神一科 | 1.5 | 2 | 1 | 精神科护工实际从事为精神科住院病人提供理发服务。 |
| 精神二科 | 1.5 |
| 精神三科 | 1.5 |
| 精神四科 | 1.5 |
| 精神五科 | 1.5 |
| 精神六科 | 1.5 |
| 精神七科 | 1.5 |
| 康复病区 | 2 |
| 康复科 | 1 |
| 重症精神科 | 1 |
| 出入院中心 |  |  | 1 |  |
| 行政办公楼 | 1 | 1 |  |  |
| 全部外环境 | 2 |  | 包含停车场 |
| 集体宿舍 | 1 |  |  |
| 检验科收集、洗试管 | 1 |  |  |
| 医疗垃圾 | 1 |  |  |
| 玻璃清洁工 | 1 |  |  |
| 洗涤工 | 2 |  |  |
| 管理人员 | 2 |  |  |
| 合计 | 38.5 | 6 | 11 | 55.5 |

**4、综合要求：**

**4.1用工要求：**

4.1.1管理团队：派遣到医院的项目管理人员需有三年以上同类项目管理经验，并常驻医院；项目管理人员负责所有事务，熟悉各岗位的操作流程，懂得保洁、护理等专业知识和医院的消毒标准及处理流程；未经医院允许，中标公司不得擅自更换项目管理人员。

4.1.2年龄要求：服务人员年龄结构为18周岁以上，女性原则在60周岁及以下，男性原则在65周岁及以下；要求女性在50周岁及以下，男性在60周岁及以下的人数占比大于总人数的50%；勤务、护工要求初中以上文化，其它人员小学以上或能看懂报纸，身体情况能满足岗位需要。

4.1.3薪金发放：保洁服务公司的用工必须按《中华人民共和国劳动法》和绍兴市人民政府有关各部门规定，与员工签订正式劳动合同，保洁服务公司提供具体的绩效考核方案和工资发放标准，全权负责招聘员工的一切工资、福利，包括节假日加班费用及高温津贴等等，依法缴纳各种社会保险及其他相关费用，保证员工的最低月工资不低于绍兴市最低工资标准，并将上述所有费用包含在投标报价总价中。

4.1.4工作时间：保洁服务公司全年365天运行，其工作时间必须符合《中华人民共和国劳动法》规定，并满足甲方的工作要求，包括双休日及公众假期。 体检要求：所有员工入职前均须体检，体检合格方能上岗，相关费用由保洁服务公司负责。

**4.2管理要求：**

4.2.1坚持“以病人为中心”的宗旨，结合医疗工作的特性，保洁服务机构按照医院的具体要求并在相关职能科室的督导下开展保洁、护工等工作。

4.2.2保洁服务机构必须有健全的组织机构，完善的质量监督体系，良好的企业员工形象，所有人员由服务公司统一招聘、统一培训、统一管理。

4.2.3科学、合理地安排各区域的服务人员及工作时间，采用动态管理方式，保持医院的卫生清洁；保证陪护病人的安全；确保标本、报告等物品及时、准确送达；护工提供24小时的优质服务。

4.2.4制订切实可行的管理制度，包括员工招聘、培训制度；员工岗位责任制；员工劳动纪律和行为规范；员工奖惩制度；各类检查、考核制度；设备、工具使用、存放、保养制度；工作应急预案。

**4.3培训要求：**

4.3.1保洁服务公司要求对工人进行岗前、岗中培训，公司内部有培训机构，服务人员100%经过岗前培训合格才能上岗。

4.3.2对保洁服务人员进行院感知识的培训，特别是新进人员，要求通过培训后才能上岗。

4.3.3保洁服务公司参加医院组织的各项安全、院感等培训。

**4.4监督要求：**

4.4.1各病区及科室的保洁服务员工由各科室进行考勤并参与考核；公共区域部分由总务科统一进行考勤、考核；总务科做好对管理人员的考核工作；保洁服务公司的管理人员做好员工的操作流程、服务质量管理。

4.4.2保洁服务公司有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，并提供必须的材料。

4.4.3保洁服务公司在项目运作中必须定期向医院汇报工作情况，公司每月一次对保洁服务进行抽查、暗访等自查工作，并将检查结果报院方，主动接受医院领导和相关部门的监督，根据医院要求进行整改。对于科室提出的不满意员工，经调查核实，保洁服务公司须在7日内调整完毕。

4.4.4严格控制各类服务人员数量，如医院调整服务区域或服务内容，则各类服务人员作相应调整，但最终支付不得超过中标价。各岗位人员设置要求固定，不得缺岗、拼岗、脱岗，医院将不定期抽查投入的人员数量。

4.4.5保洁服务公司须严格做好医疗废弃物管理工作，因保洁服务公司内部管理失误造成医疗废弃物外流，经查实，视情节轻重对保洁服务公司处罚，触犯法律的，提交司法处理。

4.4.6保洁服务公司必须协助医院调查、处理有关投诉，并根据医院要求及时处理。

**4.5耗品、器材要求：**保洁服务公司应承担全年所需的清洁剂、洗涤剂、消毒剂、消毒纸、各类垃圾袋（除医疗垃圾袋外）、不锈钢油、地面保护材料（推荐品牌：庄臣、3M、威霸、奥林匹斯）等各类耗材；提供满足清洁用拖把、扫把、玻璃刮刀、桶类等相关器材；提供保洁服务公司办公用的各种设备、笔类、打印纸、复印类、墨盒等办公用品，所有上述耗品及器材符合国家标准和医院院感科要求。医院负责提供各类垃圾桶、医疗垃圾袋，负责生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用。

**4.6着装要求：**保洁服务公司工作人员统一着装，佩戴胸牌，仪表端庄，语言文明，服装样式由中标人和采购人协商确定，费用和制作均由保洁服务公司负担。

**4.7应急要求：**积极配合医院完成突发性工作，配合医院应对上级各项迎检工作、突发性公共卫生事件；服从医院指挥与安排，在人员流动性大的路口、门口、广场、大厅等位置加大保洁力度和频率，并指定专职人员协助工作，直至完成。

**4.8禁烟要求：**严禁服务人员在院内吸烟，部分工作人员上班需佩戴“禁烟巡查员”标志，在看到有在公共场所吸烟的应予以劝止。

**4.9质量要求：**

优质服务且必须符合国家法律法规、行业标准及本表文所有条款要求。

**5、经费结算：**

5.1由保洁服务公司承担完成服务内容所需要的一切费用，包括但不限于工具、材料、通讯、服装、胸卡、办公设备、桌椅柜子、巡检器材、人工、保险、社保、加班费、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等。

5.2按绍兴市第七人民医院财务结算方式，发票章单位名称必须与招标时公章名称相符合，否则医院有权拒付相关款项，保洁公司为医院提供保洁服务合格满一个月后，保洁公司开具发票，原则上医院按照每月的考核结果第二个月开始支付第一个月保洁金额给保洁公司，支付时间：下月中旬支付本月服务费用，余款按此类推支付。

**6、具体要求**

**6.1保洁服务**

**6.1.1保洁服务内容：**

保洁服务机构根据绍兴市第七人民医院各科室的特点，对服务区域内提供合理时段的室内外清洁服务，每天卫生符合保洁要求，包括大楼内的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、电梯厅、电梯间、病区、卫生间、茶水间、花盆、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施和器皿等所有公共部位设施，规划内的道路、园林、停车场（库）、垃圾房等所有公共场地及设施和“门前三包”区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理和院规划范围内的所有环境卫生保洁。使其有一个整洁、舒适、安静、安全的就医环境。具体内容如下：

1. 公共区域日常服务内容：地面、楼梯、扶手、起脚线、门窗玻璃、门及门窗框、纱门、纱窗、玻璃幕墙及有关附体，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附件，天花板、栏杆消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。PVC地面定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡，石材地面定期晶面处理及保养。
2. 办公区域、会议室等特定区域保洁服务内容：地面、楼梯、扶手、起脚线、大厅石材墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗、纱门、纱窗、墙壁附体、灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面，电梯及卫生间，办公室内储衣柜和桌椅表面等严格按要求做好清洁、清运工作，无积灰、印迹、污渍。桌面简单整理等，随时保持清洁；石材、灯具每季度进行一次清洁，石材地面定期晶面处理及保养。负责行政区域各办公室、会议室的开水供应。
3. 负责病区内的清洁卫生，包括内墙、玻璃、高处灯具、通风口、地面、室内家具、楼梯、扶手、起脚线、走廊、通道、窗户、门、纱门、纱窗、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、公共通道等。
4. 顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁，不积水、不留杂物，排水通畅。
5. 设备、设施服务内容：全院区域内的自助挂号机、自助查询机等；一般机器表面清洁（除医疗设备及医院特殊规定的设备除外），空调风口及室内机外壳洗尘与保洁。
6. 窗帘、床帘服务内容：保持窗帘、床帘表面清洁，普通窗帘、床帘根据窗帘、床帘清洁情况及时报告总务科。
7. 不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、设备、除有明确规定的保洁要求外，至少每二个月用不锈钢油保养一次，亚光不锈钢表面无污渍、无灰尘，镜面不锈钢表面光亮。
8. 生活垃圾收集、清运服务：符合《2015年绍兴市城 区生活垃圾分类工作实施方案》（绍政办发[2015]62号）、绍兴市卫生计生委关于《市直卫生计生系统生活垃圾分类工作方案的通知》（绍卫计委发[2015]163号）及医院制定的《关于生活垃圾分类工作方案》等文件要求，做到生活垃圾储运规范，专职员工每天2次及时收集垃圾，使用专用标识垃圾袋，使用污物电梯运送，绝对禁止使用客梯。转运站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二，且做到日产日清，定期清洗，无明显积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，收集、清运过程中不得产生二次污染，各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾运到垃圾转运站。
9. 为了符合医院院感的要求，用于物表、地表清洁、消毒的毛巾、地巾、拖把等所有保洁用具实行集中清洗、集中消毒，集中发放，并符合《医疗机构消毒技术规范》（ WS/T367—2012）要求,由医院提供集中清洗的场地和水电，保洁服务公司提供清洗消毒设备、烘干设备、人员及相关耗材，同时保洁服务公司必须提供充足保洁用具，确保周转，保洁服务公司尚需满足以下要求：
10. 设立不同的洗涤、储存、浸泡、晾干、收发、消毒功能区域：
11. 为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院院感要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分
12. 配置专职洗涤人员；
13. 制定集中清洗消毒工作流程；

**6.1.2保洁服务标准**

**6.1.2.1保洁服务总体要求：**

1. 负责服务范围内环境清洁卫生
2. 及时收集垃圾,并送到院内指定地点
3. 按时（每天至少1次）巡视，每层要做到干净、整洁、无蜘蛛丝，无异味
4. 为避免尘土飞扬，按地面清洁标准，规范方法进行处理
5. 要求对清洁工具采取集中清洗消毒，符合院感要求
6. 为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按院感的要求实行一床一巾，拖把分色使用，分类摆放，用颜色、字标等方式进行区分
7. 要求保洁服务公司配置满足功能要求的集中洗涤设备、烘干机、晶面机、洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机，真空吸尘机、垃圾车等，清洁车辆必须是全方位清洁手推车，定期对PVC、大理石、花岗岩以及其它各材质地面护理，包括PVC地面的起蜡落蜡，刷洗补蜡，喷磨和抛光等处理，大理石、花岗岩地面的晶化，翻新、保持各材质地面的光亮、整洁。
8. 保洁服务公司负责提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料，并符合医院院感的要求
9. 门急诊区域内的公厕实行专人负责，定时巡扫
10. 医院区域内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面无有形垃圾和建筑垃圾，无堆积杂物，无积灰，无积水，无阻塞等，做到每日清扫两次，巡回保洁
11. 日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须及时上报
12. 配合做好节能工作，关好空调房的门窗，杜绝衣服乱晒乱挂现象

**6.1.2.2保洁服务分项要求**

1. **户外清洁卫生标准**
2. 外围的所有路面、通道、停车场等公共区域原则上做到无纸屑、无烟头、无污水、无瓜皮果壳、无痰迹.
3. 花园、花坛内无杂物、石凳、石桌上保持洁净
4. 垃圾箱内外保持清洁，及时处理
5. 每月一次大检查
6. 应完成的其余工作
7. **公共场所、大厅保洁卫生标准**
8. 大理石地面清洁光亮无尘土污迹
9. 休息处的候诊清洁、无污迹
10. 休息处的候诊椅、沙发、茶几保持干净，垃圾及时处理
11. 建筑物室外3米以下玻璃保持光洁、明亮、大堂室内4米以下玻璃保持光洁、明亮。
12. 地面无烟蒂，保持整洁
13. 大门、门把手上无手印、无尘、无污迹
14. 公共卫生间保持清洁、无异味、无污垢
15. 电梯间天花板、不锈钢墙面清洁光亮、不锈钢门和电梯轿厢每周上油一次
16. 各服务台饰面清洁光亮无尘迹
17. 公共场所、走廊、过道无堆放杂物，墙面无蜘蛛网、鞋印、小广告等污迹
18. 区域内的自助挂号、查询机的保洁消毒使用专用的一次性杀菌无纺布，保证一天一次以上
19. 每月一次大检查
20. 垃圾桶必须专人检查，垃圾按分类标准进行捡放，如果垃圾筒超过三分之二，就应及时清倒，垃圾袋不得有破损，否则会导致垃圾溢出。垃圾袋按标准套放，垃圾筒定期清洗、消毒，内外壁干净、干燥、无异味。
21. 应完成的其他工作
22. **地胶板（PVC）、地面石材维护、保养**
23. 院区内所有地胶板（PVC）每半年打蜡1次，特殊情况按实际需要执行
24. 再次打蜡前，须将陈蜡去除后，方可重新打蜡
25. 地胶板、石材维护的机器设备必须满足实际工作需要，低噪音
26. 室内石材地面须定期清洗，各楼层石材地面定期做晶面养护
27. 平时地胶板上的顽固污垢，应对其擦拭去除
28. 地胶板打蜡的须环保，无刺激性气味，选用百丽珠、3M、庄臣或同档次及以上品牌
29. 工作时应放置“工作进行中”“小心地滑”的警告牌，有安全措施，确保工作时各类人员的安全
30. 应完成的其余工作
31. **各楼层清洁卫生标准**
32. 走廊地面、电梯厅墙面光亮清洁无尘、无水迹；各层面电梯按键清洁无污
33. 安全通道、楼梯清洁无垃圾及卫生死角，楼梯扶手、画框、栏杆、灯罩无灰尘
34. 烟道通风口经常擦拭无积灰
35. 污洗间、开水间、晾衣间保持干净无积水
36. 不锈钢水池等保持光亮，每周上油一次
37. 示教室保持整洁干净，随时可用
38. 公共设施、消防设施外表面保持整洁无尘
39. 保持各诊室、治疗室、护理站、医生办公室、主任办公室、医护值班室等各种台面、地面、家具表面、冰箱表面及椅子洁净无尘
40. 保持病区宣传栏、门、玻璃窗内洁净，无乱贴画、广告，无乱堆放杂物
41. 各病区走廊、墙面、扶手、玻璃窗内必须洁净光亮、整洁，不得有任何污迹、烟头
42. 分类处理垃圾：垃圾箱内外保持清洁，及时处理，无散乱垃圾，无积水，无异味
43. 每月一次大检查
44. 应完成的其余工作
45. **病房清洁卫生标准**
46. **病房要求：**
47. 保持病房安静、整洁、舒适、安全
48. 病房内墙面、桌面、床档、输液架及设备带清洁、无尘；地面无垃圾、无污迹，保持干净
49. 病房窗帘、床帘：拆、挂符合标准
50. 电视机表面无积灰
51. 病房的冰箱，里外须保持干净
52. 热水瓶外干净无污迹
53. 沙发、茶几、电话机表面干净无污迹
54. 橱柜表面无积灰，抽屉表面干净无污迹
55. 垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放
56. 墙面、空调风口表面无积灰
57. 病房四角无蜘蛛网尘埃
58. 玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘
59. 进入病房，应尽量集中作业，避免在病人休息和用餐时间进行清洁，清洁动作轻，不得碰坏病人用品，要避免发出大的响声，轻拿轻放
60. 每月一次大检查
61. 应完成的其余工作
62. **卫生间要求（包括公共卫生间）**
63. 镜子明亮，无积灰、水迹及污渍
64. 天花板无积灰，蜘蛛网
65. 灯箱装饰板表面无积灰
66. 坐厕盖板、座板清洁无水迹、内壁外壁无污迹
67. 洗脸盆和沐浴房所有金属器表面清洁光亮、瓷盆内壁无水珠或皂渍，水塞无毛发
68. 墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹
69. 沐浴房玻璃门干净，无污迹
70. 毛巾架光亮无水迹
71. 地漏无异味，地漏盖盖好，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下
72. 厕所地面无积水，便池内（含小便器）大小便及时冲净，无尿碱或污垢
73. 抹布、拖把、扫把要及时清洗、消毒，保持干净，必须做好标记，挂在固定位置，分别按要求使用
74. 垃圾桶必须经常专人检查，如果垃圾量超过三分之二，就应及时清倒，垃圾袋不得有破损，否则会导致垃圾溢出。垃圾袋按标准套入。垃圾筒定期清洗，消毒，内外壁干净、干燥、无异味。
75. 每月一次大检查
76. 病房卫生间是病人和家属倾倒污物的地方，是主要污染源，所以保洁时应彻底清除一切污物和污渍，每天定期进行消毒处理，保洁工具和材料必须专项专用。
77. **行政办公室要求**
78. 保持安静、整洁、舒适、安全
79. 墙面、桌面无尘
80. 窗帘干净、整洁、无污染，悬挂符合标准
81. 橱柜外无积灰，抽屉外干净无污迹
82. 垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放
83. 墙面、风口无积灰
84. 四角无蛛网尘埃
85. 玻璃窗清洁光亮，窗台、窗轨清洁无尘
86. 每月一次大检查
87. 打开水，其他临时交办的任务
88. 日常保洁不得影响工作，保洁时间征得行政人员同意，如果遇到开会等情况，不得打搅或擅自进行保洁作业
89. 不得翻阅资料，整理物品后应及时归位
90. 应完成的其余工作
91. **宿舍管理服务内容及要求**
92. 打扫集体宿舍公共区域卫生，包括走廊、门窗等，定期检查各楼层房间卫生及安全规范工作，协助搞好各宿舍的维修保养工作，以确保职工宿舍的清洁和安全
93. 维护职工宿舍正常秩序，保证宿舍安静

**6.1.2.3保洁质量与要求**

1）门诊楼、住院楼：大厅、走廊、楼梯、电梯内、各诊室地面每日湿式清扫二次并至少半小时巡视一遍，以保持整洁；墙面、门、窗、天花板每月擦拭并保洁；内外科门诊每日至少清扫三次，有污染时随时清扫；公共厕所每日清扫二次并至少半小时巡视一遍，以保持整洁、无臭、无污垢；家具、水槽等每日擦拭一次并保持整洁；电梯厅、大厅内及候诊区域的凳子、桌子必须摆放于固定的位置并保持整洁；门诊值班室至少每周清扫一次，使用后及时保洁。

2）护士站、治疗室、护士长办公室、医生办、主任办（示教室）、病区地面（包括病房内卫生间）每日湿式清扫二次，床头柜、生活柜、电视机、盥洗室内水槽、开水器、护士站吧台、卫生间洗脸盘、马桶每日擦拭；值班室（包括家具、墙面、天棚）每周清扫二次；病区墙面、门、窗（包括卫生间内）、病床、凳子、陪人床、热水瓶架每周擦拭3-4次；病区天花板、空调等每月清洁一次；出院病人整理床单位及清点物品，按要求进行终末消毒；开水房和公共卫生间每日清扫二次。有污染时随时清扫。

3）手术室、供应室、急诊室、输液室、ICU、检验科、放射科、中西药房等科室按各相关科室的要求做好保洁工作，负责部分科室开水供应，并符合院感考核要求。

4）集体宿舍走廊、厕所、楼梯至少每日清扫一次，每周拖地三次，每月大扫除（天棚、墙面），并保洁。

5）场外道路、绿化带、地下车库、门前三包区域白天至少半小时巡视一遍，以保持整洁、无垃圾、无烟蒂；发热门诊每日一次清扫。

6）做好生活垃圾和医疗垃圾分类收集。垃圾收集每日二次，病房内垃圾袋视季节变化更换1-2次，特殊情况随时更换，全院生活垃圾一日二次外运及处置，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。

7） 医疗垃圾交接、称重、运送、登记及暂存点、运送工具的消毒由专人负责管理，并符合院感要求。

8）中午、晚上医院内整体保洁工作。

**6.2护工服务**

护工服务：按需对心一病区、心二病区、心三病区、老年一病区、老年二病区、综合科（内外科）、神经内科、睡眠病房及出入院中心配置护工人数，要求不得一人多岗，医院提出的各科室基本配置，保洁服务公司必须对此安全响应，各科室护工人员的调配须由保洁服务公司与各科室护士长积极沟通，服从院方的安排调度。

**6.2.1病区护工工作职责：**

要求所有服务区域按照医院的标准提供护工服务，全面做好由医生、护士交办的日常生活照料、协助检查、治疗、隔离消毒等各项工作，具体服务要求如下：

1）在护士长领导和护士指导下进行工作。

2）提前上班，查看病区环境，清点仓库间物品，保持仓库间整齐干净。定期整理仓库间物品，做到物品安放有序，帐物清楚。

3）协助做好并保持病房环境的清洁卫生，保持病员整洁。

4）巡视病房，及时解决病人生活所需，担任病人生活护理和部分简单的基础护理工作，为病人提供主动热情的服务，确保病房工作的安全有序，及时应接病人呼唤，协助生活自理能力下降的病人进食、起床活动及递送便器。

5）做好病人入院前的准备工作和出院后床单位的整理以及终末消毒工作。协助护士做好被服、家俱的管理。

6）及时收集送检各种临时化验标本，护送病人做好各种辅助检查和其他外送病人工作。

7）负责白天病区所有临时性的药房取药，负责领取病区所需的物资设备。

8）完成护士长交给的各项临时性任务。

**6.2.2岗前培训：**

保洁服务公司负责员工的岗前培训工作，员工培训后需经考试，合格后方可派到医院方。保洁服务公司培训和考试需做记录并报医院方确认，护工岗前培训初步内容具体如下：

1. 口头讲述的培训
2. 着装、仪容仪表、文明用语和沟通技巧
3. 工作职责（见护工职责、入院准备中心护工工作职责）
4. 医院垃圾的分类管理：医疗垃圾放黄色的垃圾袋里，生活垃圾入黑色垃圾袋里
5. 书面的培训
6. 要求：三短、四送、六洁
7. 临床知识点的培训
8. 二期培训及专业培训：由临床护士长自行培训

**6.2.3入院准备中心护工工作职责**

1.在门急诊护士长和入院准备中心护士的指导下开展工作，提前15分钟到岗，完成工作区域的环境整理和物资准备，在岗在位，仪表规范，主动服务。

2.协助护士维持入院准备中心的工作秩序，耐心解答患者及家属的咨询。

3.协助护士做好入院患者的信息采集和护理体检，引导患者及家属及时办理患者的住院登记和入院缴费工作。

4.负责落实患者的入院前检查检验陪检工作，并及时将完成的检查检验报告单送入病区。

5.掌握轮椅、平车、保护性工具的使用方法，负责护送住院患者入病区，并与病区护士做好病人的交接工作。

6.完成护士长及入院准备中心护士交给的临时任务。

**7、其他要求**

1. **责任界定：**

1)人事关系：在服务期间，保洁服务公司所有服务人员仅与保洁服务公司建立劳动合同关系，且用工须符合《中华人民共和国劳动法》规定，保洁服务公司工作人员与医院方无任何劳动人事关系，保洁服务公司应与其工作人员签订规范的用工合同。

2)因保洁服务公司的劳动用工、提供服务或其服务领域发生因人身财产损害等所引发的一切纠纷责任均由保洁服务公司承担，保洁服务公司应及时妥善处理，保证不对医院造成任何负面影响。

3)保洁服务公司应切实保障其雇聘工作人员的全部劳动者权利，某些岗位可能存在劳务派遣的争议，保洁服务公司应向工作人员明确不属于劳务派遣，并承担该可能存在争议岗位工作人员的劳动者权利保障责任，相应责任与医院无涉。

4) 除医院对事故的发生或扩大存在过错外，保洁服务公司人员发生任何事故或与保洁服务公司发生人事、劳动争议的，均由保洁服务公司自行全权负责（如保洁服务公司应对其员工投保人身意外险），相关责任费用由保洁服务公司自行承担，保证医院不因此承担责任或受到损失，否则医院有权向保洁服务公司追偿。

5) 除医院对事故的发生或扩大存在过错外，保洁服务公司应对本公司人员以及第三方的安全保障全权负责，在保洁服务公司的责任区内由于保洁服务公司原因导致自己员工或第三方的事故由保洁服务公司负责，医院不承担任何责任。

6) 在服务期内保洁服务公司应保证服务责任区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受医院或其授权人员的检查，对由保洁服务公司养护不当、操作失误等引起或造成设施、设备的损坏，由保洁服务公司全额赔偿。

1. **禁止事项：**
2. 未经医院同意，保洁服务公司无权在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传，不得以医院的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与医院无关
3. 保洁服务公司员工不以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事医院认可的服务工作，在承包期间，保洁服务公司方的任何股份配置变动应通知甲方，未经医院书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为保洁服务公司出租、转让的行为，医院有权单方面终止合同
4. 保洁服务公司员工在工作时间内不得从事与本岗位无关的工作（如兼职保姆、代挂号等），不得在医疗区域内烹饪食物
5. 保洁服务公司不得以任何理由向医院工作人员支付小费或馈赠实物，违者将终止合同；保洁服务公司人员也不得以任何形式向相关人员索取小费或钱物，违者按医院有关规定处罚
6. 保洁服务公司不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事违反医院制度的活动
7. 除经医院批准进行必要的维修工程外，保洁服务公司不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等设施设备。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，杜绝各类安全隐患
8. 未获医院书面同意，保洁服务公司任何时候都不能在承包区域存放易燃物品，挥发性大或气味浓烈的液体等
9. **提供方案：**

保洁服务公司服从医院管理，员工遵守安全规范和制度。针对医院特点编写拟采取的保洁、护工管理方案、组织计划、人员安排、时间安排、设备安排、验收标准、考核方案等，如遇重大、紧急事项的应急措施等。管理方案具体要求如下（该方案必须在投标时提供）：

1. 总体方案：结合医院实际，提供保洁服务项目的总体设计方案，包括服务理念，实现目标，经营模式，组织架构等方面。
2. 项目实施方案：针对本项目制订详细的实施方案，包括管理制度、实施流程、机构设置、职责分工、质量控制、绩效分配、考核反馈等，具有科学性、合理性、规范性。
3. 人员配置方案：提供管理人员配备和其他员工的配置方案；按照医院的要求须明确列出各区域工作人员数量及工作职责及时间安排。
4. 各项保洁服务具体方案设计：包括保洁、护工管理方案等。
5. 耗材投入、设备配置方案：提供所需消耗品的品牌、年用量清单和设备配置方案。
6. 应急响应方案：提供针对各类检查和突发性公卫事件等临时性任务的应急响应方案，并具有可操作性。
7. 项目优化方案：提供保洁用具集中清洗消毒、公厕专人定时巡扫、地面保养及其他服务的优化方案。
8. 人员培训方案：提供各岗位详细的培训方案，具有针对性，可操作性。
9. 合理化建议：提供针对本项目的合理化建议及优惠承诺。
10. 质量管理及考核方案：提供切实可行的质量管理、考核计划及奖罚措施。
11. 公司资信要求：按招标文件要求提供。
12. 档案要求：医院保洁服务档案的建立与保存；合同期内可提供给医方的文件资料清单；合同终止时，保留给院方的资料清单；合同终止时，各项服务的财产分割方式；

**8、考核及评价办法**

为强化管理，确保托管业务规范化运作，确保后勤服务质量不断提升，塑造良好的整体后勤形象，特制定保洁服务日常监管考核评价办法，详细细则等采购完成后双方协商实施。

1. 保洁服务公司须提供符合医院要求的服务质量承诺书，并以此作为每月考核依据。
2. 医院保洁服务工作由总务科负责监管，并指定专人负责日常监管工作，各科室、病区护士长配合监管。
3. 医院进行定期和不定期日常工作监管。每周不少于三次现场检查或到科室了解情况并将检查、了解结果及时反馈保洁服务公司进行整改，同时记录备案，作为校验整改和月度考核评价依据。每月一次由监管负责人组织相关人员（监管责任人、项目管理人员）进行保洁服务工作检查，并对检查结果进行点评、汇总作为月度考核评价依据。
4. 实行每月一次的考核评价制。考核评价采用百分制。
5. 每月的综合考核评价结果与费用支付挂钩，具体如下：

月综合考核评价结果90分之间，按合同全额支付；低于90分，每下降1分，扣款5000元；以此类推。如果月综合考核评价低于80分，除按规定扣罚外，予以书面警告一次，全年出现三次警告，一律终止合同，并承担违约责任的索赔。

如果某科室或部门当月考核低于80分，即使全院综合考核评价结果高于90分，当月仍需扣款1000元。

院感科在卫生检查中发现卫生问题，由院感科出具整改通知和罚款单，具体罚款金额在500元到1000元之间。

保洁服务公司须严格按照医院制度和相关操作流程进行服务，如服务过程未按标准执行而发生意外，应视情节轻重对保洁服务公司处罚人民币1000~2000元/例。

在上级行政部门检查中，因保洁服务公司原因受到上级主管部门书面通报批评或被新闻媒体曝光批评的，视情节轻重对保洁服务公司予以扣罚5000~50000元，医院并可单方面终止合同。

**9、投标报价**

**1.**本次投标报价为55.5岗报价，上限价为210万元。

**2.**投标报价包括员工工资福利、器械损耗、税收、管理费、保洁用品费、服装费、住宿、员工养老保险等社保费、体检费用、人身意外伤害保险费等一切费用。

**10、其他**

院方如有上级领导和重要嘉宾参观或检查，可根据需要提前通知保洁公司，保洁公司根据院方要求进行突击性服务；如遇火警、水管爆裂、台风袭击、突发传染病等特殊情况，保洁公司要组织突击小组配合院方搞好特殊保洁工作；医疗垃圾、生活垃圾的院内运输暂存管理；维护承包范围内院容、院貌的整洁，劝阻病人及家属在病房窗外或公共通道晾挂衣服、杂物、劝阻吸烟；冷暖气开放时，提醒病人自觉关闭窗户；清扫工作结束后，及时关闭本区域内的照明、换气扇等。

**第四部分 合同主要条款**

**1.合同****范围**

本合同条款适用与本次采购活动。项目实施范围详见附件——招标文件和投标文件及补充文件、采购设计图、承诺书等。

**2.合同的签订**

2.1中标人须在中标通知书发出30日内按招标文件和中标供应商投标文件的约定，凭中标通知书和采购人在约定的时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人签订书面合同。

2.1.1交货地点：用户指定地点。

2.1.2到货期：按标项内具体要求执行。

2.2交货方式：中标人负责运至现场安装调试，在整个设备安装调试验收合格前的所有设备材料的运输、保管、保险均由中标人负责。

**3.付款方式：**按标项内具体要求执行。

**4.合同修改**

4.1双方的任何一方对合同内容提出修改，均应以书面形式通知对方，并达成由双方签署的合同修改书，须报政府采购管理部门批准。

4.2除非招标人对产品的品牌、型号规格和涉及价格因素的技术参数提出修改，中标人不得对合同价格提出修改要求。

**5. 质量标准和验收**

5.1中标人提供的产品及服务必须是经合法途径取得的。

5.2中标人应按现行的国家或行业技术及验收标准和招标文件的规定提供工程、货物或服务，因中标人提供的工程、货物或服务达不到约定的质量标准，中标人承担违约责任。

5.3验收由使用单位按规定组织相关人员或专家进行。

5.4双方对工程、货物或服务的质量有争议的，由双方同意的专业检测机构鉴定，所需费及因此造成的损失由责任方承担，双方均有责任的，双方根据其责任分别承担。

**6.违约责任**

6.1提供的货物和服务质量必须达到合格，凡安装调试、设备试运转过程中发现的设备质量问题，中标人必须无偿返工直至符合质量要求，承担返工所发生的一切费用和招标人的直接经济损失。

6.2由于招标人保管不善或使用不当造成设备短缺、故障或损坏，中标人协助招标人及时给予补齐或修复。

**7．违约赔偿**

7.1除不可抗力外，如中标人发生不能按期完成供货任务，招标人发生中途变更等情况，应及时以书面形式通知对方。双方应本着友好的态度进行协商，妥善解决。如协商无效，按规定处以违约金。

7.2 中标人和采购人签订合同，按合同规定的供货时间供货并安装调试完毕。逾期每推迟一天，扣中标价0.1%的滞纳金给采购人。

7.3招标人在规定时间无正当理由拒签合同者，以招标违约处理，并赔偿中标人由此造成的直接经济损失。

**8.不可抗力**

8.1如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力的事故，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

8.2受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快以电报或电传通知另一方，并在事故发生后14天内，将有关部门出具的证明文件用挂号信航寄给或送给另一方。如果不可抗力影响时间延续120天以上的， 双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

**9.解决合同纠纷的方式**

9.1凡有关本合同或与本合同中发生的争端，双方应通过友好协商，妥善解决。如通过协商仍不能解决时，可向当地的仲裁机构申请仲裁或人民法院起诉。

9.2仲裁和诉讼费用除仲裁机构和人民法院另有裁决外，由败诉方承担。

9.3在仲裁和诉讼期间，除正在进行裁定的部分外，本合同其他部分应继续执行。

9.4合同应在双方签字盖章后开始生效。

（注：在正式签约时，根据上述精神应拟就更为详尽的合同书）

**第五部分 评标方法及标准**

**1、评标方法：**

1.1本次评标采用综合评分法，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为的中标候选人。中标候选人并列的，采用随机抽取的方式确定。

**1.2采用综合评分法的，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。**

**非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。**

**2.评分标准：**共100分，其中商务技术分30分，价格分70分。评分依下述所列为评标打分依据，分值如下（计算分值时，按其算术平均值保留小数2位）。

**2.1商务技术分（30分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **分值** | **评分标准说明** |
| 1 | 3分 | 通过ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、OHSAS18001职业健康安全管理体系认证，提供复印件加盖公章，每项得1分，最高3分，无不得分。 |
| 2 | 5分 | 针对本项目制订详细的实施方案，包括管理制度、实施流程、机构设置、职责分工、质量控制考核办法，绩效分配、奖惩制度等，方案是否符合招标文件要求，是否具有科学性、合理性、规范性、可操作性综合评价：好5.0-4.1分，较好4.0-2.1分，一般2.0-0.1分，无相关内容不得分。 |
| 3 | 3分 | 提供2016年1月1日至今同等规模同类项目的业绩合同，每一个得1分，最高3分，无不得分。（提供合同复印件加盖公章） |
| 4 | 2分 | 根据供应商公司管理制度、突发事件应急方案的完善性、合理性综合评价：好2.0-1.6分，较好1.5-0.7分，一般0.6-0.1分，无相关内容不得分。 |
| 5 | 2分 | 根据供应商员工培训计的完善性、合理性综合评价：好2.0-1.6分，较好1.5-0.7分，一般0.6-0.1分，无相关内容不得分。 |
| 6 | 2分 | 提供详细的护工管理方案，是否符合招标文件及院方日常需求，方案是否具有先进性、可操作性等综合评价：好2.0-1.6分，较好1.5-0.7分，一般0.6-0.1分，无相关内容不得分。 |
| 7 | 2分 | 提供详细的保洁管理方案，是否符合招标文件及院方日常需求，方案是否具有先进性、可操作性等综合评价：好2.0-1.6分，较好1.5-0.7分，一般0.6-0.1分，无相关内容不得分。 |
| 8 | 5分 | 根据拟投入设备及工具、消耗材料配备的满足性、合理性、实用性、先进性、是否具有安全数据卡、机器是否具有环保认证等综合评价：好5.0-4.1分，较好4.0-2.1分，一般2.0-0.1分，无相关内容不得分。 |
| 9 | 3分 | 员工队伍稳定的承诺及有关措施的有效性综合评价：好3.0-2.1分，较好2.0-1.1分，一般1.0-0.1分，无相关内容不得分。 |
| 10 | 2分 | 根据供应商在本项目服务内容外对采购人的服务承诺综合评价：好2.0-1.6分，较好1.5-0.7分，一般0.6-0.1分，无相关内容不得分。 |
| 11 | 1分 | 投标文件条理清晰、易查，不以大量无关内容充数，综合评价：好1.0-0.7分，较好0.6-0.4分，一般0.3-0.1分。**投标文件份数不足的该项不得分。** |

**▲ 减分：投标人的信誉情况：**政府采购领域中投标人在项目招标、投标和合同履约期间是否存在不良行为记录。

● 投标人参加本次政府采购活动前三年内在浙江省范围内政府采购领域中受到不良行为记录处罚的每次扣1分。

●**未按规定提供“光盘”的扣一分。**

**2.2价格分（70分）**

2.2.1评标基准价：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。

2.2.2其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值×100

即：投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×70

**第六部分投标文件应提交的有关格式范例**

投标人按照以下格式编制投标文件，并将报价文件、商务技术（资信）文件分别装订成册。

**报价文件部分**

**目录**

（1）投标响应函……………………………………………………（页码）

（2）开标一览表……………………………………………………（页码）

（3）中小企业声明函………………………………………………（页码）

（4）残疾人福利性单位声明函……………………………………（页码）

**1、投标响应函（格式）**

致：绍兴市第七人民医院、绍兴市公共资源交易中心

根据贵方招标文件（**填写招标编号：** ）的要求，正式授权下述签字人**（填写姓名 、单位 、职务 ）**代表投标人（**填写单位 、地址** ）提交以下文件正本一份、副本五份、另提供“光盘”一张。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，兹宣布同意如下：

1.承诺按标书和合同的规定履行责任和义务。

2.我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

(1)具有独立承担民事责任的能力；

(2)遵守国家法律、行政法规，具有良好的信誉和商业道德；

(3)具有履行合同的能力和良好的履行合同记录；

(4)良好的资金、财务状况；

(5)产品及生产所需装备符合中国政府规定的相应技术标准和环保标准；

(6)没有违反政府采购法规、政策的记录；

(7)没有发生重大经济纠纷和走私犯罪记录。

3. 本公司投标文件中填列的技术参数、配置、服务、数量等相关内容都是真实、准确的。保证在本次项目中所提供的资料全部真实和合法。同意向绍兴市公共资源交易中心提供可能另外要求的与投标有关的任何数据或资料。

4.我单位保证所供货物质量符合国家强制性规范和标准，达到招标文件规定的要求；

5.我方理解贵方将不受你们所收到的最低报价或其它任何投标文件的约束；

6.本投标自开标之日（投标截止之日）起60天内有效，如中标，有效期将延至合同终止日为止。

7.我方承诺完全遵守和满足招标文件供货日期(完工日期)和所投产品(服务)的质保期(免费保修期)要求。

8.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，供应商有下列情形之一的，处以采购金额5‰以上10‰以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；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：

a)提供虚假材料谋取中标、成交的；

b)采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

c)与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的；

d)向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

e)在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

f)拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

供应商有前款第a)至e)项情形之一的，中标、成交无效。

地址：　　　　　　　　　　　　　　　邮政编码：

电话： 传真：

开户银行： 帐号：

法定代表人或其授权代表(签字或签章)：

投标人(盖章)：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　日期：

**2、开标一览表（格式）**

投标人名称：

标 项：

招标编号：

单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 货物的制造商或服务的提供商 | 品牌（如有） | 数量 | 型号和规格**（或具体服务）** | 单价 | 总价 | 交货期 | 质保期/服务要求（年限） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **其中核心产品，由 （请填写企业名称）制造，该企业 （请填写属于或不属于）小型、微型企业。** | | | | | | | | | |
| 投标总价 | | 小写： | | | | | | | |
| 大写： | | | | | | | |

注: 1.报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或其授权代表签字或盖章，否则其投标作无效投标处理。

2.招标人不接受某一标项中有2个(含)以上的报价或方案，若投标人在此表中有2个（含）以上的报价或方案，其投标作无效投标处理。

3.投标人需按本表格式填写，如无对应内容，则填写：“无或/”。

4.有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。

5.以上表格要求细分项目及报价，**在“规格型号（或具体服务）”一栏中，货物类项目填写规格型号，服务类项目填写具体服务。服务包含但不仅限于：服务方案、次数或人数、服务年限等，产品包含但不仅限于:名称、品牌、型号、生产厂商、数量、质保期等。**

**6、**根据采购项目技术构成、产品价格比重等确定本项目核心产品。投标人为小型、微型企业的，同时提供小型、微型企业制造的核心产品的，才视为投标人参加本项目采购活动提供了小型、微型企业产品，对投标报价给予6 %的扣除，用扣除后的价格参与评审。符合上述条件的，请填写中小企业声明函。**投标人应如实填写是否可享受价格扣除，否则投标价格不可享受价格扣除。**

**7.特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等予以公示。请把上述涉及的内容完整填写在开标一览表中。**

投标人名称（盖章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）： 日期： 年 月 日

**3、中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为 （请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《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）规定的划分标准，本公司为 （请填写：中型、小型、微型）企业。
2. 本公司参加绍兴市第七人民医院的保洁服务项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他 （请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

**1、投标人提供的中小企业声明函与实际情况不符的，视为投标人提供虚假材料投标的，投标无效。**

2、根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知(财库[2011]181)号和根据《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）的规定，**必须提供**经审计的企业财务报表（包含且不仅限于营业收入、资产总额等数据）和企业所有从业人员最近月度的社保缴纳凭证等相关证明以便核查。

3、符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供提供《残疾人福利性单位声明函》（附件二）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，投标人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证明文件的，视同为小型和微型企业。

**4、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，且本单位参加绍兴市第七人民医院的保洁服务项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

**商务技术（资信）文件部分**

**目录**

（1）法定代表人授权书 …………………………………………………………（页码）

（2）授权代表社保证明（复印件）………………………………………………（页码）

（3）法定代表人及其授权代表的身份证（复印件）……………………………（页码）（4）法定代表人身份证明书………………………………………………………（页码）

（5）营业执照(或事业法人登记证或其他登记证明材料)复印件…………………（页码）

（6）2018年度资产负债表等财务报表资料文件(新成立的公司，提供情况说明)…页码）

（7）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函……………………（页码）

（8）重大违法记录的声明 ………………………………………………………（页码）（9）符合特定资格条件（如果项目要求）的有关证明材料（复印件）………（页码）

（10）非本地投标人售后服务机构证明材料……………………………………（页码）

（11）所有与符合性审查有关的资信文件（复印件） ………………………（页码）

（12）主要业绩证明… ……………………………………………………………（页码）

（13）廉政承诺书 …………………………………………………………………（页码）

（14）技术解决方案………………………………………………………………（页码）

（15）技术偏离说明表……………………………………………………………（页码）

（16）组织实施方案………………………………………………………………（页码）

（17）售后服务方案………………………………………………………………（页码）

（18）项目小组人员名单…………………………………………………………（页码）

（19）优惠条件及特殊承诺………………………………………………………（页码）

（20）备品备件及供选择的配套零部件清单……………………………………（页码）

（21）消耗品、维修零配件购买价格清单………………………………………（页码）

（22）培训计划……………………………………………………………………（页码）

（23）验收方案……………………………………………………………………（页码）

（24）认为需要的其他商务技术（资信）文件或说明…………………………（页码）

**注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步细化。**

**1、法定代表人授权委托书（格式）**

本授权委托书声明：我 (填写姓名)系 （填写投标人单位全称）的法定代表人，现授权委托 （填写单位全称）的 （填写姓名）为我公司授权代表，（填写身份证号码： ）。以本公司的名义参加绍兴市第七人民医院、绍兴市公共资源交易中心组织的保洁服务项目投标活动。授权代表在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

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

授权代表无转委托权。特此委托。

授权代表姓名： 性别： 年龄：

单位： 部门： 职务：

办公地址： 联系电话： 传真：

投标人名称（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**2、授权代表社保证明（复印件）**

出具距投标截止时间一个月以内的社保机构盖公章的授权代表社保缴纳证明（如授权代表为离退休返聘人员的，投标响应文件技术部分内需提供退休证明及单位聘用证明；如由第三方代理社保事项的，则需提供加盖投标人公章的委托代理协议复印件），格式自拟。**未提供上述证明的投标做无效投标处理。**

**3、法定代表人及其授权代表身份证复印件（正反面）**

**4、法定代表人身份证明书(格式)**

投 标 人：

地 址：

姓 名：

身份证号码：

职 务：

系 （填写投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人： （盖章）

年 月 日

**5、营业执照（或事业法人登记证或其他登记证明材料）（复印件）**

**6、财务报表资料文件（2018年度资产负债表等财务报表资料文件(新成立的公司，提供情况说明，格式自拟)）**

**7、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函**

绍兴市第七人民医院、绍兴市公共资源交易中心：

我方郑重承诺，我方具有履行绍兴市第七人民医院保洁服务项目（招标编号:2019-12-0351）合同所必需的设备和专业技术能力。如中标，我方将保证合同顺利履行。

投标人名称(公章)：

日期： 年 月 日

**8、重大违法记录的声明**

绍兴市第七人民医院、绍兴市公共资源交易中心：

我公司声明参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；也没有因违反《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》被列入“黑名单”，正在处罚有效期”。我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，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。（另，提供自招标公告发布之日起至投标截止日内任意时间查询结果的网页截图）

投标人名称(公章)：

法定代表人或其授权代表(签字)：

日期： 年 月 日

**9、特定资格条件要求的资质文件（复印件）**

（由投标人根据招标公告合格的投标人应具备的特定资格要求编制）

**10、非本地投标人售后服务机构证明材料**

（由非本地投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**11、所有与符合性审查有关的资信文件（复印件）**

**（1. 提供依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录证明，税收和社保证明打印时间不得早于投标截止时间前1个月；2.**其他资料由投标人根据采购需求及招标文件要求编制。**）**

**12、主要业绩证明**

**附表 :相关项目建设业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 项目  类型 | 简要描述 | 合同  金额  （万元） | 开竣工日期 | 项目地址与采购单位联系电话 | 所在页码 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件和用户单位验收证明并注明页码。**

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

13、廉政承诺书

绍兴市第七人民医院：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供好处；

六、严格遵守政府采购法、合同法等法律，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报市财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）： 日期： 年 月 日

**14、技术解决方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**投标产品规格配置清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **投标品牌及型号** | **规格配置详细说明** | **数量** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

**注：1.如果本项目涉及硬件设备采购，须在商务技术（资信）文件中提供此配置清单，提供主要投标产品的技术参数证明材料（如官网截图、产品彩页、原厂技术说明等）。**

**2. 本项目如需采购政府强制采购的节能产品的或投标人提供的产品是环境标志产品，投标人须提供节能产品、环境标志产品认证证书复印件。**

**附：**

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

**15、技术偏离说明表**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件要求 | 投标响应 | 备注 |
| 1 | 招标文件技术要求  (根据标内要求复制) | 请填写投标产品技术指标对应详细描述 | 无偏离/正偏离/负偏离 |
|  | … | 可自行添加行 |  |
|  | 详细参数可自行加行 |  |  |
| 2 | 请填写售后服务要求 |  |  |
| 3 | 请填写保修期要求 |  |  |
| 4 | 请填写安装要求(如有) |  |  |
| 5 | 请填写验收方式要求(如有) |  |  |
| 6 | 请填写付款方式要求 |  |  |
| 7 | 请填写到货期要求 |  |  |
| 8 | … |  |  |
| 9 | … |  |  |

注：1.此表须与招标文件“招标项目说明及要求”相应标项内的所有技术规格相比较且一一对应真实逐条填列。

2、投标人递交的技术规格书中必须真实逐条列明，否则由投标人自行承担相关风险。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

**16、组织实施方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**附表:项目实施进度计划表(以生效日算起)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作日  内容 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标人可按上述时间表的格式自行编制切合实际的具体时间表。**

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

**17、售后服务方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**附表A:售后服务机构情况表**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **机构名称** | **机构性质** | **注册地址** | **服务技术人员数量** | **联系电话** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：关于项目涉及的所有售后服务机构均在本表注明，包括投标人本单位和符合条件的第三方服务机构；**

**附表B：售后服务人员情况表**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 专业 | 职称 | 本项目中的职责 | 响应时间 | 到达现场时间 |
|  | 总协调人 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 售后人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

**18、项目小组人员名单**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**附表A:本项目的项目经理情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 页码 | 截止投标时间近3年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目经理的项目应列明细 |
| 性别 |  |  |  |
| 年龄 |  |  |
| 职称 |  |  |
| 毕业时间 |  |  |
| 所学专业 |  |  |
| 学历 |  |  |
| 资质证书编号 |  |  |
| 其他资质情况 |  |  |
| 联系电话 |  |  |

**注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标商务技术（资信）文件页码。**

**附表B:本项目的项目小组人员情况表**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历  (页码) | 专业  (页码) | 职称  (页码) | 本项目中的职责 | 项目经历 | 参与本项目的到位情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标商务技术（资信）文件页码。**

**附表C:本项目的项目经理和小组人员提供近3个月交纳社保记录情况表**（以社保局缴纳凭证作附件）

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

**19、优惠条件及特殊承诺**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

**20、备品备件及供选择的配套零部件清单**

（由投标人根据采购需求自行编制）

**21、消耗品、维修零配件购买价格清单(如有，放入“技术资料部分”)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌、型号和规格 | 数量 | 原产地和制造商名称 | 市场价 | 报价 | 对应的投标设备名称 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |

注：消耗品和零配件必须是常用的主要部件类品目，此报价的优惠度将作为综合评标的重要依据之一。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**22、培训计划**

（由投标人根据采购需求自行编制）

**附表: 培训日程及费用**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | 提供的资料 | 持续时间 | 授课教师 | 培训对象 | 培训地点 | 课程费用 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 费用总计 |  |  |  |  |  |  |

注解:A 课程清单按时间顺序排列，并提供以下详细资料：

1. 课程概要
2. 课程目的
3. 教学方式
4. 先决条件
5. 教材目录

B 按照附表A提供授课教师的简历

**注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标商务技术（资信）文件页码。**

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

**23、验收方案**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

**24、认为需要的其他商务技术（资信）文件或说明**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日