**舟山医院物业管理服务采购项目**

招标文件

（电子招投标）

编号: ZSZFCG2023-ZB-004

舟山医院

舟山市公共资源交易中心

2023年3月

**目 录**

第一部分 招标公告

第二部分 投标人须知

第三部分 采购需求

第四部分 评标办法

第五部分 拟签订的合同文本

第六部分 应提交的有关格式范例

**第一部分 招标公告**

**项目概况**

舟山医院物业管理服务采购项目招标项目的潜在投标人应在政采云平台（[https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2023年4月7日9点15分00秒](https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2023年%20月%20日9点15分00秒)（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：ZSZFCG2023-ZB-004

项目名称：舟山医院物业管理服务采购项目

预算金额（元）：13400000

最高限价（元）：13400000

采购需求：详见招标文件第三部分采购需求。

合同履约期限：一年

本项目接受联合体投标：🗹否，☐是。

**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；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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

☐无

**🗹**专门面向中小企业

☐货物全部由符合政策要求的中小企业制造，提供中小企业声明函；

☐货物全部由符合政策要求的小微企业制造，提供中小企业声明函；

**🗹**服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

☐服务全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；

☐要求以联合体形式参加，提供联合协议和中小企业声明函，联合协议中中小企业合同金额应当达到%，小微企业合同金额应当达到%;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议；

☐要求合同分包，提供分包意向协议和中小企业声明函，分包意向协议中，中小微企业合同份额为合同总金额的 %，如果供应商本身提供所有标的均由中小微企业制造、承建或承接，视同符合了资格条件，无需再向中小微企业分包，无需提供分包意向协议；

3.本项目的特定资格要求：无；

4.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。

**三、获取招标文件**

时间：/至2023年4月7日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外的工作时间）

地点（网址）：政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

方式：供应商登录政采云平台https://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）。

售价（元）：0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

提交投标文件截止时间： 2023年4月7日9点15分 （北京时间）

投标地点（网址）：政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

开标时间：2023 年4月7日9点15分

开标地点（网址）：政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，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。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，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。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

2.其他事项：（1）需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展等。详见招标文件的第二部分总则。（2）电子招投标的说明：①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；②投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装；③招标文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件；④投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；⑤采购人、采购代理机构将依托政采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动； ⑥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；⑦不提供招标文件纸质版；⑧投标文件的传输递交：投标人在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政府采购云平台，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份。备份投标文件的制作、存储、密封详见招标文件第二部分第15点—“备份投标文件”；⑨投标文件的解密：投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。投标人仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；⑩具体操作指南：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。

**七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

1. 采购人信息

名 称：舟山医院  
地 址：舟山市定海区定沈路739号

传 真：/  
项目联系人（询问）： 顾先生  
项目联系方式（询问）： 05802292568  
质疑联系人： 徐女士  
质疑联系方式： 05802292568

2.采购代理机构信息

名 称：舟山市公共资源交易中心

  地 址：舟山市新城翁山路555号四楼（大宗商品交易中心同幢西边）4楼

  传 真：/

  项目联系人（询问）：陈女士

  项目联系方式（询问）：0580-2280952

  质疑联系人：丁舟

  质疑联系方式：0580-2280948

  3.同级政府采购监督管理部门

  名 称：舟山市财政局政府采购监管处

  地 址：舟山市定海区新城海天大道681号

  传 真：0580-2282591

  联系人 ：王女士

  监督投诉电话：0580-2282591

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线400-881-7190获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

**第二部分 投标人须知**

前附表

| 序号 | 事 项 | 本项目的特别规定 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 报价要求 | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。开标一览表（报价表）是报价的唯一载体。投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。**提醒：验收时检测费用由采购人承担，不包含在投标总价中。**  **投标报价出现下列情形的，投标无效：**  **1、投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；**  **2、投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;**  **3、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，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料证明其报价合理性的;**  **4、投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。** |
| 2 | 分包 | ☐A同意将非主体、非关键性的工作分包。  🗹 B不同意分包。 |
| 3 | 投标人应当提供的资格、资信证明文件 | （1）资格证明文件：见招标文件第二部分11.1。  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，投标无效。 |
| （2）资信证明文件：根据招标文件第四部分评标标准提供。 |
| 4 | 开标前答疑会或现场考察 | 🗹A不组织。  ☐B组织，时间： ,地点： ，联系人： ，联系方式：。 |
| 5 | 样品提供 | 🗹A不要求提供。 |
| 6 | 方案讲解演示 | 🗹A不组织。  ☐B组织。  （1）在评标时安排每个投标人进行方案讲解演示。每个投标人时间不超过20分钟，讲解次序以投标文件解密时间先后次序为准，讲解演示人员不超过3人。讲解演示结束后按要求解答评标委员会提问。  （2）方案讲解演示可选择以下其中一种方式：  ☐政采云平台在线讲解演示。政采云平台在线讲解需投标人根据政采云平台操作要求做好准备工作，提前完善软硬件配置环境。  ☐交易中心现场讲解演示。现场讲解地点为 ，讲解演示所用电脑等设备由投标人自备。现场讲解演示人员进场时提供讲解人员名单（加盖公章）及身份证明，否则不得讲解演示。  注：因投标人自身原因导致无法演示或者演示效果不理想的，责任自负。因平台原因导致本项目方案讲解演示环节无法顺利开展，按照《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》相关规定执行。 |
| 7 | 是否允许采购进口产品 | 🗹本项目不允许采购进口产品。  ☐可以采购进口产品，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品；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，采购人及其委托的采购代理机构不对其加以限制，将按照公平竞争原则实施采购。 |
| 8 | 项目属性与核心产品 | ☐A货物类，单一产品或核心产品为： 。  🗹 B服务类。 |
| 9 | 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业 | （1）采购标的：物业管理服务，所属行业：物业管理。 |
| 10 | 节能产品、环境标志产品 | 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。 |
| 11 | 政采贷 | 为有效破解当前中小微企业面临的“融资难、融资贵”困局，充分发挥好政府采购扶持小微企业发展的政策功能，属于舟山市内的各中小企业可凭政府采购项目中标通知书等材料向舟山市政府采购信用融资合作银行申请相关融资产品,有关的合作银行详见附件。 |
| 12 | 备份投标文件送达地点和签收人员 | 备份投标文件的送达地点和签收人员详见招标文件第二部分15.3、15.4。采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。 |
| 13 | 履约保证金 | 是否需要履约保证金: 🗹是☐否 |

**一、总则**

1. 适用范围

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）。

2.定义

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

2.3 “投标人”系指是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “负责人”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.5“电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，投标时须提供《业务专用章使用说明函》（附件4）。

2.6“电子交易平台”是指本项目政府采购活动所依托的政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）。

2.7 “▲” 系指实质性要求条款，“★”系产品采购项目中单一产品或核心产品，“🗹” 系指适用本项目的要求，“☐” 系指不适用本项目的要求。

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、采购代理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 支持绿色发展。

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。**▲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，投标无效。**

3.2.2 修缮、装修类项目采购建材的，采购人应将绿色建筑和绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入招标文件和合同。

3.2.3为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》。

3.3支持中小企业发展

3.3.1中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，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。

3.3.2在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

3.3.2.1在货物采购项目中，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；

3.3.2.2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；

3.3.2.3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《中华人民共和国劳动中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，投标人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。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

3.3.3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《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；

3.3.4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。

3.3.5可享受中小企业扶持政策的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

3.3.6中小企业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。

3.4支持创新发展

3.4.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

3.4.2首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起2年内，以及产品核心技术高于国内领先水平，并具有明晰自主知识产权的“制造精品”产品，自认定之日起2年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。

3.5为有效破解当前中小微企业面临的“融资难、融资贵”困局，充分发挥好政府采购扶持小微企业发展的政策功能，属于舟山市内的各中小企业可凭政府采购项目中标通知书等材料向舟山市政府采购信用融资合作银行申请相关融资产品,有关的合作银行详见附件。

4. 询问、质疑、投诉

4.1供应商询问

供应商可以就招标文件中特定资格条件、采购需求、评分办法及采购过程中有关现场考察或开标前答疑会事项向采购人提出询问，采购人将对此作出答复；供应商可以就采购活动中的其它事项向采购代理机构提出询问，采购代理机构将对此作出答复。答复的内容不得涉及商业秘密。

4.2供应商质疑

4.2.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

4.2.2供应商认为招标文件、采购过程和中标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，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑，否则，采购人或者采购代理机构不予受理：

4.2.2.1对招标文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起计算。招标文件在获取截止之日后获得的，应当自招标文件公告期限届满之日起计算，且应当在采购响应截止时间之前提出。对招标文件中特定资格条件、采购需求、评分办法提出的质疑，原则上由采购人负责答复；对招标文件中其他内容提出的质疑，原则上由采购代理机构负责答复。

4.2.2.2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。对同一采购程序环节的质疑，供应商须一次性提出。对采购过程中有关现场考察或开标前答疑会事项提出的质疑，原则上由采购人负责答复；对采购过程中其它事项提出的质疑，原则上由采购代理机构负责答复。

4.2.2.3对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。对采购结果提出质疑的，采购代理机构负责答复。

4.2.3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

4.2.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

4.2.3.2质疑项目的名称、编号；

4.2.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

4.2.3.4事实依据；

4.2.3.5必要的法律依据；

4.2.3.6提出质疑的日期。

供应商提交的质疑函需一式三份。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函范本及制作说明详见附件2。

4.2.4采购人或者采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他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。

4.2.5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。

4.3供应商投诉

4.3.1质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，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提出投诉。

4.3.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

4.3.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

4.3.5 以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

投诉书范本及制作说明详见附件3。

**二、招标文件的构成、澄清、修改**

5．招标文件的构成

5.1 招标文件包括下列文件及附件：

5.1.1招标公告；

5.1.2投标人须知；

5.1.3采购需求；

5.1.4评标办法；

5.1.5拟签订的合同文本；

5.1.6应提交的有关格式范例。

5.2与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

6. 招标文件的澄清、修改

6.1已获取招标文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于投标截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出。

6.2 采购代理机构对招标文件进行澄清或修改的，将同时通过电子交易平台通知已获取招标文件的潜在投标人。依法应当公告的，将按规定公告，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**三、投标**

7. 招标文件的获取

详见招标公告中获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价。

8.开标前答疑会或现场考察

采购人组织潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会的，潜在投标人按第二部分投标人须知前附表的规定参加现场考察或者开标前答疑会。

9.投标保证金

本项目不需缴纳投标保证金。

10. 投标文件的语言

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

11. 投标文件的组成

11.1资格文件：

11.1.1符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

11.1.2落实政府采购政策需满足的资格要求（若有）;

11.1.3本项目的特定资格要求（若有）。

11.2 商务技术文件：

11.2.1投标函；

11.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；

11.2.3联合协议（若有）；

11.2.4分包意向协议（若有）；

11.2.5符合性审查资料；

11.2.6评标标准相应的商务技术资料；

11.2.7政府采购供应商廉洁自律承诺书；

11.3报价文件：

11.3.1开标一览表（报价表）；

11.3.2中小企业声明函。

投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效；

投标人提供虚假材料投标的，投标无效。

12. 投标文件的编制

12.1投标文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。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。

12.2投标人进行电子投标应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，并按照招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。投标人未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示。

12.3使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”进行查阅。

13.投标文件的签署、盖章

13.1投标文件按照招标文件第六部分格式要求进行签署、盖章。▲**投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效**。

13.2为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

13.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

14.投标文件的提交、补充、修改、撤回

14.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

14.2电子交易平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

14.3采购人、采购代理机构可以视情况延长投标文件提交的截止时间。在上述情况下，采购代理机构与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

15.备份投标文件

15.1投标人在电子交易平台传输递交投标文件后，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份，但采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。

15.2备份投标文件须在“政采云投标客户端”制作生成，并储存在介质存储中。备份投标文件应当密封包装并在包装上加盖公章并注明投标项目名称，投标人名称(联合体投标的，包装物封面需注明联合体投标，并注明联合体成员各方的名称和联合协议中约定的牵头人的名称)。不符合上述制作、存储、密封规定的备份投标文件将被视为无效或者被拒绝接收。

15.3直接提交备份投标文件的，投标人应于开标当日投标截止时间前将备份投标文件按要求密封和标记后送达舟山市新城翁山路555号四楼（大宗商品交易中心同幢西边）4楼政府采购窗口；送达时间以签收人签收时间为准（签收人：曹女士，联系电话：0580-2281591）。采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。

15.4以邮政快递方式递交备份投标文件的，投标人应先将备份投标文件按要求密封和标记，再进行邮政快递包装后邮寄。备份投标文件须在投标截止时间之前送达舟山市翁山路555号4楼4024室；送达时间以签收人签收时间为准（签收人：曹女士，联系电话：0580-2281591）。采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。邮寄过程中，电子备份投标文件发生泄露、遗失、损坏或延期送达等情况的，由投标人自行负责。

15.5投标人仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效。

16.投标文件的无效处理

有招标文件第四部分4.2项规定的情形之一的，投标无效。

17.投标有效期

17.1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。**

17.2投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。

17.3在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购代理机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，投标人拒绝延长的，其投标无效。

**四、开标、资格审查与信用信息查询**

18.开标

18.1采购代理机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标，所有投标人均应当准时在线参加。

　 18.2开标时，电子交易平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托电子交易平台发起开始解密指令，投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。

　 18.3**投标文件未按时解密，投标人提供了备份投标文件的，以备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。**

19.资格审查

19.1开标后，采购人将依法对投标人的资格进行审查。

19.2采购人依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

19.3投标人未按照招标文件要求提供与基本资格条件、特定资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，其投标无效。

19.4对未通过资格审查的投标人，采购人或采购代理机构告知其未通过的原因。

19.5合格投标人不足3家的，不再评标。

20.信用信息查询

20.1信用信息查询渠道及截止时间：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当天的信用记录。

20.2信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的投标人的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。

20.3信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、参加政府采购活动前三年内在经营活动中有重大违法记录的投标人将被拒绝参与政府采购活动。

20.4联合体信用信息查询：两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，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。

**五、评标**

21. 评标委员会将根据招标文件和有关规定，履行评标工作职责，并按照评标方法及评分标准，全面衡量各投标人对招标文件的响应情况。对实质上响应招标文件的投标人，按照评审因素的量化指标排出推荐中标的投标人的先后顺序，并按顺序提出授标建议。详见招标文件第四部分评标办法。

**六、定标**

22. 确定中标供应商

采购人将自收到评审报告之日起5个工作日内通过电子交易平台在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商。

23. 中标通知与中标结果公告

23.1自中标人确定之日起2个工作日内，采购代理机构通过电子交易平台向中标人发出中标通知书，同时编制发布采购结果公告。采购代理机构也可以以纸质形式进行中标通知。

23.2中标结果公告内容包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额、评审专家抽取规则、开标情况、资格审查情况、符合性审查情况、专家评分情况，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，开标记录、未中标情况说明、中标公告期限以及评审专家名单、评分汇总及明细。

23.3公告期限为1个工作日。

**七、合同授予**

24. 合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

25. 合同的签订

25.1 采购人与中标人应当通过电子交易平台在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同，并在合同签订之日起2个工作日内依法发布合同公告。

25.2中标人按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

25.3中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

25.4采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

26. 履约保证金

拟签订的合同文本要求中标供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、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。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的1%。鼓励和支持供应商以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。采购人不得拒收履约保函。

**八、电子交易活动的中止**

27. 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可中止电子交易活动：

27.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

27.2电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

27.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

27.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

27.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

28.出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**九、验收**

29.验收

29.1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，并接受相应的处理。

29.2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。

29.3严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

29.4验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

**第三部分 采购需求**

**一、医院概况**

舟山医院是一家集医疗、教学、科研、康复、保健于一体的三级甲等综合性医院。医院为省级文明医院和省级示范文明医院。2017年3月舟山医院顺利通过了国际医院评审联合委员会（JCI )的评审。2021年10月，顺利通过浙江省卫生健康委第四周期综合医院等级复评。

舟山医院学科分布齐全、技术力量雄厚、专科特色明显、设施设备先进。医院开设24个病区，28个专科，年门急诊944401人次，入院37418人次，手术19758例次。在编职工1563名，目前有国务院特殊津贴和省部级领军人才 1 名，浙江大学及温州医科大学硕士生导师 15 名，博士 14 名，博士后 2 名，硕士 142 名，现有正高 124 名，副高 227 名。现有 256 排螺旋 CT、3.0T 核磁共振仪等大型医疗设备。

**（一）建筑情况**

舟山医院座落于舟山市定海区定沈路739号，占地面积235亩，总建筑面积14.96万平方米。院区主要由门诊大楼、住院大楼、行政楼、学生宿舍楼、后勤保障楼、感染病楼、体检楼、急诊楼等组成。其中门诊楼3.17万平方米，住院楼6.49万平方米，行政楼1.21万平方米，学生宿舍楼0.75万平方米，后勤保障楼0.93万平方米，感染病楼1.26万平方米，体检楼0.29万平方米，急诊楼0.74万平方米，120救护中心、门诊配电房、门卫、污水站0.12万平方米。有约2.5万平方米绿化面积，汽车停车位约1200只，开放床位1040张。

**（二）楼层分布**

1、门诊楼共计4层，一层有小儿发热门诊、放射诊断中心、眼科中心、康复医学科、综合服务中心、中西药房、挂号收费等。二层有各科诊室、专家门诊、超声（B超）诊断中心、检验中心、门诊手术室、心电图检查室等。三层有各科诊室、名医门诊、消化内镜中心、专科门诊、细胞分子实验室、远程医疗服务中心等。四层有各科诊室、保健科、学术报告厅等。

2、住院楼共计16层。一层有静脉用药调配中心、消毒供应中心、住院药房、核磁共振室、住院结账等。二层有重症医学科（ICU）、输血科、血液静化中心、病理诊断中心等。三层有手术室、麻醉科、ERCP室等。四层有后勤管理中心、设备管理中心（维修组）、设备机房等。五层有儿科、血液病科、肿瘤化疗中心。六层有心血管内科、康复医学科。七层有内分泌科、全科医学科、风湿免疫科、肾内科。8层有呼吸与危重症医学科、消化内科。9层有神经内科。10层有神经外科、NICU病房、普外科、甲状腺外科、乳腺外科。11层有骨一科（脊柱、创伤）、骨二科（关节、运动医学）。12层有胸心外科。13层有普外科、肝胆外科、胃肠外科。14层有妇科、乳腺外科、产科。15层有泌尿外科、耳鼻咽喉科、口腔科、普外科、肛肠外科。16层有中西医结合科、老年医学科、普外科、血管外科、介入诊疗中心。

3、行政楼共计4层，一层有医务处、医保办、保卫处、职工服务中心、信息处、病案室、阶梯教室、会议室等。二层有感染管理处、公共卫生处、护理部、质控办、审计处、财务管理中心、物资与服务采购中心、工会、科教处学生教室、会议室等。三层有院领导办公室、科教处、组织人事处、教室、会议室、员工活动室等。四层有院领导办公室、党政综合办公室、宣传统战处、纪检监察室、档案室、院史馆、会议室、教室等。

4、学生宿舍楼共计6层，一层有后勤管理中心（维修组）、宿舍管理员办公室。二至6层为学生宿舍，每层35个房间。

5、后勤保障楼共计5层，一至二层有西药库房、设备管理中心、膳食营养科、职工食堂。三至5层为职工宿舍，每层21个房间。

6、感染病楼共计5层，一层为传染病门诊。二至四层为传染病住院病房，设计床位144张。五层有手术室、实验室。目前感染病楼主要收治新冠患者，感染性疾病科及传染病患者未搬入。

7、体检楼共计五层，一层有报告室、检前咨询室、主检室、检后回访室、抽血处、CT室、胸片室等。二层有B超室、心电图室、体液标本取样处、暗适应室、电测听室、健康评估室、餐厅等。三层有内科、外科、妇科、眼科、B超室、口腔科、耳鼻咽喉科、肺功能室等。四层未投入使用。五层为保健科。

8、急诊楼共计四层，一层有急诊各科诊室、急诊抢救室、胸痛中心、卒中中心、创伤中心、急诊挂号收费等。二层有急诊化验室、急诊重症监护室（EICU）。三层有输液大厅、留观室、母婴室等。四层未投入使用。

9、发热门诊共计二层（在建）。

**二、委托物业服务内容**

**（一）保洁服务**

1、全院病区、诊室、输液大厅、药库房和各医技科室、发热门诊及行政楼、后勤保障楼公共部分保洁。

2、病床床布的更换和整理及废弃物处置，窗帘、病床隔帘装换。

3、院内公共楼道、卫生间、走廊、大厅、广场、电梯轿厢、绿地、地下室、停车场的保洁。

4、会议室及部分行政办公场所保洁、整理，其它办公用房地面保洁。（会议室根据医院会议要求对桌椅进行摆放）

5、PVC地板、大理石地面的打蜡保养(具体工作内容由投标单位制定保养方案)

6、玻璃窗清洗（室内全部和室外5米以下）及院内各楼宇玻璃顶清洗。

7. 为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分，不同区域拖布严格分区使用。

8. 中标方对医院PVC等地面，每年打蜡一次，再次打蜡前，须将陈蜡去除后，方可重新打蜡； PVC等地面每2个月1次抛光维护；合同签订完成后，2个月内完成打蜡。

9.如遇突发性公共卫生事件，中标方需无条件配合医院做好保洁及运送的相关工作。

10.采购方提供场地和水电设施，中标方自行购买专业洗衣机和烘干机对湿拖把头、尘推头、地巾、抹布进行洗涤和烘干，以防止交叉感染。

11. 中标方对医院的项目管理配置专业的洗衣机、烘干机、洗地机、抛光机、单擦机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、吸尘机、高压水枪等。

**（二）医疗辅助服务**

1、院内急、重病人和住院诊查病人及手术病人接送。

2、住院病人血样、大小便和其它标本的送检，临时医嘱药品的送递。

3、手术室、ICU、EICU、产房、急诊室、检验科、血透中心、供应中心等科室驻守服务。（**详见附件二）**

4、全院医疗耗品、总务物品及其它用品的领用和下送。

5、医疗废弃物的收集、清运、登记、交接，医疗废弃物暂存处清洗消毒

6、生活垃圾的收集、处理、转运。

7、后勤综合服务及其它应急服务。

**三、服务期限**

（一）服务期限：1年，具体起始日期在合同中另行约定。合同签订时间从2023年5月1日至2024年4月30日。

（二）合同续签条件：在服务期内，中标人能严格履行合同经采购单位考核合格后，采购人可以根据原采购合同的约定续签合同。续签合同的实行一年一签，续签时均应满足上述要求且符合相关规定，原合同和续签合同累计履行期限不超过3年，且中标单价不予调整。合同期满但采购人未获得预算批复或需求取消，经采购人提前书面通知原供应商后，合同到期终止，不再顺延。（如遇采购人主体发生变化等政策性因素导致合约无法履行的，可即刻终止合同）。

**四、服务要求和目标**

**（一）管理要求**

1、物业公司应建立科学有效的管理制度和岗位职责，管理人员应时时对各物业岗位和保洁区域进行监督检查，发现问题应及时整改和落实。对重复和多岗位经常出现的问题应作为重点监督检查内容，实行跟踪管理，建立管理档案，每次监督检查应有详细的情况记录。通过严格、有效的管理，物业服务质量应有持续的提高。（投标人应在投标文件中提供管理计划、管理制度、工作流程、岗位职责）

2、建立医院物业管理项目部

（1）具体负责医院保洁和医疗辅助服务的管理、运行、巡查、监督、反馈、相关投诉（纠纷）处理、服务要求及相关政策的落实等工作及完成采购方指派的其他临时性任务。

（2）负责物业服务人员的招聘、培训、调配、管理、协助与医院指定的人事管理单位做好招聘录用人员的劳动合同签订等工作，中标人需承诺按采购方设定的物业岗位人数自主招聘物业服务人员，科学管理，合理调整，及时增减，到岗率达到百分之百，确保物业服务工作正常运作。

（3）负责建立科学有效的管理制度和岗位职责，管理人员应时时对各物业岗位和保洁区域进行监督检查，发现问题应及时整改和落实。对重复和多岗位经常出现的问题应作为重点监督检查内容，实行跟踪管理，建立管理档案，每次监督检查应有详细的情况记录。通过严格、有效的管理，物业服务质量应有持续的提高。

（4）负责制定物业管理服务的月、季度、年度计划及实施。

（5）负责落实采购方提出的限期整改措施。

（6）负责与采购方管理部门的汇报、沟通、联络。

（7）负责落实医院其他指令性任务。

（8）物业管理项目部配备不少于6名管理人员，其中项目经理1人。

（9）物业主要管理人员及特殊岗位人员不得随意更换，确实需更换须经采购方同意，否则扣5000元/人。

**（二）人员素质要求**

1、所有在岗员工应有较强的工作责任心，树立医院利益至上和以病人为中心的思想理念，有热情服务医院和病人的意愿。公司有定期对员工进行素质教育措施。

2、物业公司必须对所有上岗员工进行必要的技能培训，对从事特殊工作岗位人员应进行专业指导和培训（有详细培训计划和方案）。

3、项目经理应持有物业管理上岗证书，有3年以上物业管理经验。

4、所有上岗人员必须通过体检，身体健康，应有体检资质医疗机构出具的健康证明。从事特殊岗位人员（医废收集、驻守岗位、传染病房、发热门诊）体检内容应根据岗位及院感要求。

5、从事特殊岗位人员必须有一定文化知识，有处理基本知识能力（所有工作人员文化程度列表），按国家和行业要求持证上岗。

6、物业员工的年龄原则上控制在男65岁、女55岁以内，如有超过，比例应控制在30%以内,且男不超过70岁、女不超过60岁。

**（三）服务质量要求**

1、做好各岗位内服务员工的日常培训与管理工作。使服务人员基本掌握医院物业服务知识，中标单位负责并承担相应培训费用。

2、针对特殊情况，制定防止交叉感染、消毒隔离制度和工作标准、流程。切实加强医院感染卫生管理工作。

3、保洁服务要求所有的环境按照三级甲等医院的卫生标准提供不间断的室内外保洁服务，具体措施要求：

（1）及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点。

（2）所有门窗、墙面、地面、灯饰（5米以下）、窗帘、床隔帘等要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无异味，无水渍，并协助医护人员做好医疗设备的外部清理。

（3）做好陪人床的管理，按要求及时进行整理，协助护士做好晨间护理和床单位终末消毒等工作。

（4）为减少尘土飞扬，室内卫生避免使用扫把，按地面清洁标准、规范方法进行处理。

（5）要求对清洁工具每天进行清洗消毒，以防止交叉感染。

（6）为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

（7）做好夜间应急保洁工作，病区遇突发污物泄露或水溢出应及时处理。

（8）要求中标人对医院的项目管理配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、外运垃圾车等。

（9）中标人提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和pvc（大理石）地面养护材料，并符合医院院感科的要求，并且要求提供优质的产品。

（10）所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车。

（11）要求对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。

（12）协助病区对使用的非医疗用品进行管理。

（13）遵守医院行政管理、生产安全和各项制度，工作时间不得向院内病人提供陪护服务。

**（投标人应在投标文件中详细说明具体保洁洗涤用品、工具和pvc（大理石）地面养护材料清单；并详细说明具体保洁工作细则和目标）**

4、运送服务：病人接送、样检送单、送药人员24小时上岗，接到任务后应及时迅速地做好病员接送及所有外勤服务和送单等工作，不得有推诿或强调种种理由拒接。**（投标人应在投标文件中详细说明具体运送工作细则和目标）**。

5、驻守岗位物业工作人员应服从护士长和科室负责人的管理，及时做好被服换洗、清点、物品领用、整理等其它物业合同内工作。（第5条已作说明）

6、医废、垃圾处理：处理人员必须按有关规定认真做好全院的医废和垃圾的清运、登记、交接等工作，不得有因人为因素发生疏漏、扩散或其它违法违规事件。

7、后勤综合服务及应急服务：做好后勤设备日常运行管理和零星维修；积极配合医院做好各种迎检、会议、活动等应急物业工作，对医院提出的特殊物业任务和要求应无条件服从和完成。（合同外工作所采生的额外费用可酌情考虑补偿）

**（四）服务目标**

1、在医院内部检查考核中必须达标。

2、必须符合上级有关部门对医疗卫生机构物业服务和物业管理工作的标准和要求。

3、在“创城”、防控、等级医院等专项检查和评比中必须达标，争取创优。

**五、初拟岗位分布、工作范围、标准、流程、职责和时间等要求（详见附件二）**

要求仅供参考，中标单位可以结合工作实际，进行科学、合理的调整。

**六、物业管理服务监督考核实施办法**

1、物业管理监督由后勤管理中心全面负责，各科室、护士长配合做好日常督查工作，中标人要按招标文件及其它有关规定、技术标准提供服务，并无条件接受医院定期或不定期检查监督，各科室、护士长发现存在问题，以通知单形式告知采购方管理部门（后勤管理中心）,并有权要求中标单位更换工作态度不好、工作能力差的服务人员。

2、考核基本原则及办法：医院成立由护理、院感、审计、后勤等部门人员组成的考核组，每月组织医院相关科室负责人对物业管理质量、人员到位情况、满意度等进行综合考核测评，考核内容根据中标人服务承诺和医院要求由采购方制定，考核满分100分，考核组占比20%、科室负责人占比60%、病人占比20%。

3、考核内容包括：

（1）在确定物业服务岗位设置后，若因物业项目部管理不到位，造成缺岗或调整岗位数量、人数不符合要求，造成物业工作达不到要求的，具体按缺少岗位阶梯扣费：缺1-5个岗位，每岗位扣500元，缺6-15个，每岗位扣1000元，缺15个以上，每岗位扣2000元。

（2）常规考核要求及奖罚内容：

根据《舟山医院物业管理服务质量考核表》每月考核一次，考核90分（含）以上为满意，考核89分（含）-85分（含）为基本满意。考核达到90分（含）以上，支付全额服务费；低于90分的，每降低1分扣罚人民币2000元，若经过整改后，考核仍低于85分，且连续3次考核低于85分的，医院有权解除合同。（第一季度为试用期，第四个月开始按考核标准进行考核）

**七、权利与义务**

**（一）医院权利**

1、有权对物业公司的管理和物业工作进行监督、检查并对存在的问题提出整改意见，有权责令物业公司限期整改。

2、有权组织相关人员对所委托的物业服务质量和人员到位情况进行考核，对服务质量不达标和人员缺岗将根据《物业考核制度》和《评分细则》可以作出相应处罚。

3、可以要求物业公司配合医院进行应急或突击服务。

**（二）医院义务**

1、无偿提供物业管理办公用房、保洁用品储藏室。

2、应对从事相关的岗位人员进行必要的业务指导和培训。

**（三）物业公司权利**

1、有权招收、辞退及调配物业服务人员。

2、确定物业服务人员薪酬。

3、在确保完成工作情况下可合理安排员工作息时间。

**（四）物业公司义务**

1、物业人员应爱护医院财物，节约用电、用水，发现有意损坏医院物品或造成大量水、电浪费，物业公司应负责赔偿。

2、与员工因经济或其它原因发生纠纷应自行解决。

3、物业人员在工作中发生的一切工伤事故全部自行处理与医院无涉。

4、因物业人员工作不到位或工作失误造成病人或医院职工受伤根据物业人员犯错程度应承担相应责任。

5、及时上交应交于医院的所有台帐资料，合同到期后应移交相关管理资料和医院提供的所有物品。遗失或有严重损坏的应负责补充和赔偿。

**八、履约保证金支付及付款方式**

1、中标单位与采购方签订合同时应支付合同总价1%的履约保证金。

2、付款方式：第一次，履行合同之日起一个月后支付合同总价7.5%，后11次同样方式付款，待合同期满后经考核达标后一个月内付合同总价10%，并无息退还履约保证金。

3、采购人根据《物业管理服务监督考核实施办法》考核结果，按实支付。

**九、终止合同**

1、物业公司服务质量和服务流程严重不符医院要求并不能限期整改或整改后仍不达标。

2、物业公司在服务管理中严重损害医院信誉和利益。

3、因政策变化或遇不可抗拒因素。

**十、人员测算及最高报价**

1、**本次招标项目为重包，全年物业服务费最高报价：人民币1340万元。**

2、报价包括：（1）人员工资、社保、医保及工伤意外保险等；（2）保洁工具、清洁用品、垃圾袋、清洗设备 、员工服装等（不包括医护人员用手纸、洗手液、医疗垃圾袋及消毒用品）。

3、投标人应根据《舟山医院物业服务人员配置》中的岗位设置，充分考虑各岗位人员薪资待遇，特别是其中窗口登记等岗位人员的入职条件。

**十一、其它说明**

1、中标人的各岗位员工要统一服装，并由中标人负责其员工工服配备和洗涤。

2、中标人有岗前培训计划，服务人员100%经过岗前培训合格才上岗。

3、未经医院同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

4、中标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目服务，以保证整个服务系统安全、高效、有序和有计划地运转。

5、中标人有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

6、中标人有责任做好本项目目录内人员的人事档案及日常管理台账。

7、中标人须严格按照国家和舟山市政府规定给所有的员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、失业保险等）。

8.在服务期内，中标人的服务人员如有发生伤亡意外事件，或因服务人员失误引起的各种不良后果，由中标人自行承担一切责任。

9.如今后病区或保洁范围增加，采购人将与中标供应商协商后另行签订补充协议，增加总金额不得超过中标金额的10%。

10.服务期内遇到医院各类检查（如上级部门来院检查等），中标人要配合医院完成更高水平的保洁运送工作，必要时需要中标人做出相应加班，采购人不另支付加班费，即此项造成的费用由中标人承担。

11、全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。

12、医院建筑及楼层分布情况各投标公司报名后可向采购方索取电子图或实地查看，如与实际不符以实际设置为准，联系人:沈先生，联系电话:13957228207。

13、具体工作内容和工作范围有不清之处由投标单位到采购方进行实际了解。

14、标书中没有标明的零星物业服务内容，中标单位在实际服务中应帮助完成。

15、业主不提供所有物业工作人员住宿。

附件一、舟山医院物业服务人员配置

附件二、初拟岗位分布、工作范围、标准、流程、职责和时间等要求

附件三、舟山医院物业管理服务质量考核表

附件四、中标人应配置的设备、设施和耗品清单

**附件一：**

**舟山医院物业服务人员配置**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作区域（部门、科室)** | **上年度人数** | **本年度人数** | **岗位设置及人员分布** |
| 1 | 窗口登记 | 21 | 21 | 放射7人、病理3人、内窥镜4人、检验中心3人、心电图2人、体检中心叫号2人（半班） |
| 2 | 病区 、眼科中心 | 56 | 52 | 病区48人、分娩室2人、眼科中心2人。 |
| 3 | 供应室 | 18 | 18 | 保洁1人、收送清洗12人、打包4人、发货1人。 |
| 4 | 住院药房及静配中心 | 21 | 20 | 保洁4人、送药10人、拆包2人、上架2人，夜班送药2人 |
| 5 | 手术室 | 15 | 15 | 保洁1人、服务台登记3人、病人接送兼、手术间清洁消毒11人 |
| 6 | ICU | 12 | 12 | 保洁2、护理工10人 |
| 7 | 外勤队 | 26 | 25 | 调度保洁2人、推送转运23人 |
| 8 | 放射诊断中心(CT、磁共振）、DSA | 6 | 5 | 保洁2人、保洁日班2人，夜班1人 |
| 9 | 急诊科 | 13 | 13 | 保洁4人，病人推送转运9人 |
| 10 | 成人、小儿发热门诊 | 4 | 2 | 保洁2人 |
| 11 | EICU | 4 | 4 | 保洁1人，护理3人 |
| 12 | 检验中心 | 2 | 2 | 保洁2人 |
| 13 | 内窥镜室 | 5 | 5 | 保洁1人, 内镜清洗4人 |
| 14 | 体检中心 | 3 | 2 | 保洁2人 |
| 15 | 病理科 | 1 | 1 | 保洁1人 |
| 16 | 血透室 | 5 | 5 | 护理4人，保洁1人 |
| 17 | 分子实验室、核酸检测基地 | 1 | 1 | 保洁1人 |
| 18 | 门诊1-4楼公共区域、公厕、诊室、办公室 | 24 | 21 | 保健门诊1人、伤科针灸理疗区域1人、内外专家诊室区域2人、五官皮肤诊室区域1人、输液大厅2人、医技小手术妇科诊室区域2人、口腔科1人、门诊药房2人、普通内外科区域1人、名医门诊区域1人、B超保洁1人、1-2楼连廊1人、大厅公共区域及公卫8人  调整后按照区域：保洁一楼5人、二楼5人、三楼5人、四楼3人，口腔科1人，B超保洁1人，中西药房保洁1人。 |
| 19 | 住院一至三楼大厅及公卫 | 3 | 2 | 一楼大厅及公卫1人，二、三楼大厅及公卫1人 |
| 20 | 输血科 | 1 | 1 | 送血及保洁 |
| 21 | 行政楼、教学楼、学生宿舍楼保洁 | 7 | 4 | 行政楼2人、教学楼2人 |
| 22 | 学生宿舍楼管理员 | 2 | 2 | 兼保洁 |
| 23 | 环境卫生、玻璃清洁 | 17 | 12 | 外环境保洁6、、玻璃门窗清洁3人、电梯保洁3人 |
| 24 | 垃圾暂存点 | 7 | 7 | 医疗垃圾收集打包6人、生活垃圾管理1人 |
| 25 | 其它辅助和应急服务 | 19 | 15 | 药库下送、保洁2人（并兼食堂楼上3-5层卫生保洁1人）；保洁理货2人、下送1人；电梯驾驶 6人，“120”担架工3人，特供点1人 |
| 合计 | | 293 | 267 |  |

附件二：**舟山医院物业初拟岗位分布、工作范围、标准、流程、职责和时间等要求**

**舟山医院物业病房岗位工作范围、时间、标准、流程、职责**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | | **上班时间** | | | **工作范围** | | | **工作标准** | **工作流程、职责** |
| **病**  **房** | | 上午6:00—10:30甲  上午6:00—11:30乙  下午1:30—17:00  （甲乙轮休）  周六、周日各休一  （夏季时间按医院规定调整） | | | 1、各公共区域的卫生（包括大厅、走廊、开水间、晾衣间、污洗间、配置室、值班室等）  2、各病房的卫生（包括墙面、地面、台面、天花板、床单位、卫生间等） 3、住院病人床单位充开水 4、各区域的细节卫生  5、运送标本、出院病人床单位的终末消毒  6、床单、被套的拆除、清点 | | | 1、清洁时做到“三轻”（走路轻，说话轻动作轻）  2、天花板、风口等无尘无蛛网  3、室内地面无垃圾杂物，每天保持湿拖两次并无明显污渍、室内床、柜、设备带上无污渍、无灰尘，垃圾及时清理  4、洗手间消毒严格、保持地面无垃圾、无积水、无堵塞、无气味、洁具表面无渍无尘、镜面光亮  5、不锈钢设施光亮无痕印、污迹  6、污物间工具摆放整齐、地面干净、无积水、洗衣池干净无杂物、无污渍  7、地漏无杂物、无堵塞  8、晾衣间地面干净、无积水、无杂物、物品摆放整齐  9、办公室内桌、台面上无污迹、无灰尘，物品摆放整齐，家具表面光滑干净  10、各窗台、门框、扶手等无积灰  11、发现有病人呕吐物、血迹等突发状况，应及时清理并规定做好消毒措施  12、垃圾的分类严格按照院感要求  13、每位患者出院必须严格终末处理，包括用规定含氯消毒液擦洗桌、椅、床、橱柜、卫生间、热水瓶  14、应用规定的毛巾、拖把 | 上午：  1、6：00—6:30清理办公室、治疗室、休闲厅、走廊等公共卫生  2、6:30—7:00病房垃圾的收取、垃圾袋更换  3、7:00—7:45 拖病房地面、走廊地面（餐车经过有污渍）  4、7:45—8:00 标本运送、垃圾送至暂存处  5、6:00—8:00 各科室根据实际情况完成被套的更换、清点，为有需要的住院病人床单位充开水  6、8:00—10:00责任区内卫生循环保洁（卫生间、设备带、各公共区域、各物表等）、各类突发情况的处理（如呕吐物、血迹、积水等）  6、10:00—10:30 责任区内病床餐桌的擦拭（一桌一巾）  7、10:30—11:30 出院病人床单位的终末消毒、床单被套的拆除  下午：  1、13:30—14:30 病房及各公共区域垃圾的收取、更换、倾倒  2、14:30—17:00整个病房的地面的清扫、巡视、及时处理出现问题的区域 |
| **区域** | | **上班时间** | | | **工作范围** | | **工作标准** | | **工作流程、职责** |
| **手**  **术**  **室** | | 长日班（7:30—17:30） | | | 1. 接送病人 2. 包干区、手术间卫生 3. 快速标本送检 4. 被子被套更换 5. 工作衣登记、送洗   其它事项 | | 1. 严格执行消毒、隔离制度 2. 天花板、墙面、墙角、回风口无灰尘渍、   无蛛网   1. 室内物具、设施表面用抹布擦拭无灰尘 2. 地面无杂物（针、缝线），无污渍、血渍   5、工具间物品摆放干净整洁  6、垃圾的分类严格按照院感要求  7、接送病人注意安全，安全第一 | | 1、擦交接车，接送手术病人  2、包干区卫生、手术间卫生  3、送快速标本  4、星期三、周日换小被子、被套  5、星期三、周六工作衣登记，送洗衣组  6、早上下送前一天未下送的器械  7、打包洗手衣裤（7：30、13：30各一次），床单拉回手术室  8、领物品、药品及其他事项 |
| 7—3班（7:00—15:00） | | | 1. 限制区卫生 2. 接送病人   3、包干区、手术间卫生  4、快速标本送检 | | 1. 早上一上班对手术区所有内走廊、过道、水槽、缓冲区和内电梯进行湿式擦抹与清洁 2. 擦交接车，接送手术病人 3. 包干区卫生、手术间卫生   快速标本送检 |
| 9—5班（9:30—17:30 | | | 1. 接送病人；   2、包干区、手术间卫生；  3、交接车整理  4、快速标本送检 | | 1、擦交接车，接送手术病人  2、包干区卫生、手术间卫生  3、整理复苏室、缓冲区交接车  4、送快速标本 |
| 值班（7:30—11:30  下午1:30—第二天7:30） | | | 1、各区域卫生工作  2、接送病人  3、包干区、手术间卫生  4、快速标本送检  5、送常规标本、血袋  6、手术间卫生、检查、消毒  7、清洗拖鞋 | | 1、准备手术衣、帽子、口罩  2、整理医生护士的物品  3、清洗拖鞋，做好消毒隔离  4、管理进入手术室的人员，外来人员查看工作牌，参观人员及时做好登记  5、包干区卫生的打扫  6、各类信息的传达、登记 |
| **区域** | | **上班时间** | | | | **工作范围** | **工作标准** | | **工作流程、职责** |
| **手**  **术**  **室** | | 班（7:30—11:30  下午1:30—第二天7:30） | | | | 1. 各区域卫生工作 2. 接送病人   3、包干区、手术间卫生  4、快速标本送检  5、送常规标本、血袋  6、手术间卫生、检查、消毒  7、清洗拖鞋 | 1. 严格执行消毒隔离制度   2、天花板、墙面、墙角、回风口无灰尘渍、  无蛛网  3、室内物具、设施表面用抹布擦拭无灰尘  4、地面无杂物（针、缝线），无污渍、血渍  5、工具间物品摆放干净整洁  6、垃圾的分类严格按照院感要求  7、接送病人注意安全，安全第一 | | 1. 交班，与前一天工人交接班。检查各处垃圾袋整理、洗手池、洗涤间、打包间、污物间等卫生情况，确保手术间整洁干净。 2. 擦交接车，接送手术病人 3. 包干区卫生、手术间卫生 4. 送快速标本 5. 下午送常规病理标本、血袋 6. 晚上手术室所有区域扫地、拖地、卫生，整理晚上手术后的一切污物，分类处理各类垃圾与敷料，消毒，检查水、电，关闭灯、空调，确保手术室安全 7. 晚上整理洗手间、打包间、标本间、洗手池，整理办公室、男女更衣室，清洗拖鞋 8. 交班，与前一天工人交接班。整理各处垃圾袋、洗手池、洗涤间、打包间、污物处 9. 接送手术病人、叠辅料、送快速等下午送病理标本一天2次送血袋到输血科 10. 下午5点打包晚上各手术区扫地、拖地、搞卫生、消毒、检查电、水、灯、空调等   11、晚上手术后拖地，整理手术后的一切污物跟卫生，换手术包 12、晚上整理洗手间、打包间、标本间、洗手池，早晨整理办公室、男女更衣室。 |
| 前台2班  （7:15—14:45）  （9：30—17:00） | | | | 准备用物  整理医生护士的物品  清洗拖鞋  进入手术室人员管理  包干区卫生  6、其它事项 | 1、严格执行消毒隔离制度  2、外走廊整洁卫生  3、工具间物品摆放干净整洁  4、垃圾的分类严格按照院感要求 | | 1、准备手术衣、帽子、口罩  2、整理医生护士的物品  3、清洗拖鞋，做好消毒隔离  4、管理进入手术室的人员，外来人员查看工作牌，参观人员及时做好登记  5、包干区卫生的打扫  6、各类信息的传达、登记  7、负责外走廊所有区域卫生、消毒、整理工作（包括标本间、石膏间、污物处置室）  8、负责污染器械包送供应室清洗  9、分类整理污染敷料，分类处理各类医疗垃圾，按要求定点放置 |
| 外走廊工友  （9：30—17：30） | | | | 1、外走廊卫生  2、器械包下送  3、敷料、医疗垃圾分类 |
| **区域** | | | | **上班时间** | | **工作范围** | **工作标准** | | **工作流程、职责** |
| **血**  **透**  **室** | | | | 卫生保洁  （6:45—18:00） | | 1. 烧开水 2. 各区域的卫生（包括病区、设备带、家属休息区、公共卫生间、办公室等） 3. 协助护士做好上下机准备   4、领取总务科的物品  5、协助患者轮椅的管理 | 1. 严格执行消毒制度 2. 天花板、墙面、墙角、风口无灰尘无渍、无蛛网 3. 室内物具、设施表面用抹布擦拭无灰尘 4. 地面无杂物（针、缝线），无污渍、血渍   5、洗手池上、下无污垢  6、治疗区无患者轮椅 | | 1、6:45开门，烧开水，充开水  2、7:00打扫各区域的卫生（包括病区、设备带、家属休息区、公共卫生间、办公室等）  3、更换粘尘纸  4、中午治疗区域清场的卫生打扫、拖地  5、擦拭物品表面（包括椅子、桌面等），清洗洗手池  6、督促并协助患者轮椅放休息室 |
| 长日班（7:00—18:30） | | 1. 协助护士做好上下机准备 2. 病人的开饭协助，饭后收拾   3、病人物品的整理  4、擦拭床单位  5、协助护士做好其他工作（如盐水的拆包、患者床位准备）  6、更换床单、被套、枕套  7、血透机背面、下面、供水管路的擦拭清洁  8、领取设备科、供应室的物品  9、送患者的血标本  10、病房、药房取药 | 1、干湿库房物品摆放干净整洁  2、垃圾的分类严格按照院感要求  3、血透机背面、下面、供水管路的擦拭清洁，无结晶、污垢  4、床单、被套、枕套一人一用一换  5、做好患者进食前后的服务，患者无投诉。  6、床单位无灰尘、污垢 | | 1、协助护士进行上、下机工作，患者床单位准备  2、协助开饭，做好物品准备和收拾  3、中午治疗区域清场的床单位擦拭和准备  4、下机后送患者血标本  5、去病房、药房取药 |
| **输**  **血**  **科** | | | | 上午：7:45—11:30  下午：1:30—17:00 | | 1. 充开水 2. 各区域的卫生 3. 送血到科室 4. 科室交代的临时性事情 | 1. 天花板、墙面、墙角、风口无灰尘无渍、无蛛网 2. 室内物具、设施表面用抹布擦拭无灰尘 3. 工具间物品摆放干净整洁 4. 地面无明显灰尘、污渍 5. 垃圾满2/3及时清倒 6. 不锈钢设施光亮无痕印、污迹 7. 垃圾的分类严格按照院感要求 | | 1、7:45—8:30充开水、更换垃圾袋，巡视各区域的卫生  2、8:30 整理值班室的卫生，更换被套  3、8:50—10:00被套的交接，各区域循环保洁  4、10:00—10:30 送血下科室  5、10:30—11:30 循环保洁  6、13:00—17：00循环保洁、更换垃圾袋、其他临时性事情 |
| **区域** | | | | **上班时间** | | **工作范围** | **工作标准** | | **工作流程、职责** |
| **病**  **理**  **科** | | | | 上午：7:45—11:30  下午：1:30—17:00 | | 1、充开水  2、各区域的卫生  3、物品的领用  4、标本的分类  5、科室交代的临时性事情 | 1. 天花板、墙面、墙角、风口无灰尘无渍、无蛛网 2. 室内物具、设施表面用抹布擦拭无灰尘 3. 工具间物品摆放干净整洁 4. 地面无明显灰尘、污渍 5. 垃圾满2/3及时清倒 6. 不锈钢设施光亮无痕印、污迹 7. 垃圾的分类严格按照院感要求 | | 1. 充开水，巡视各区域的卫生 2. 循环保洁 3. 物品的领用 4. 垃圾袋的更换 |
| **配**  **置**  **中**  **心** | | | | 卫生人员：  上午：6:45—11:30  下午：1:30—17:00 | | 1. 充开水 2. 药盘清洗 3. 消毒包整理 4. 物品的领用 5. 各区域的卫生（配置区，排药区，生活区等） | 1、天花板、墙面、墙角、风口无灰尘无渍、无蛛网  2、室内器具、设施表面用抹布擦拭无灰尘  3、工具间物品摆放干净整齐  4、地面无明显灰尘、污迹  5、垃圾满2/3及时清倒  6、不锈钢设施光亮无痕印、污迹  7、垃圾的分类严格按照院感要求 | | 1、6:45—7:00 充开水  2、7:00—9:00 洗药盘，  3、9:00—11:00 各区域及配置室卫生的打扫，打包  4、1:30—2:00 充开水  5、2:00—17:00循环保洁，物品领用，其他临时性事情 |
| 卫生兼带送药人员  上午：7:00—11:00  中午：10:00—13:30  下午：13:30—17:3 | | 1. 送药 2. 剥药 3. 配置中心卫生   其他临时性事情 | 1、天花板、墙面、墙角、风口无灰尘无渍、无蛛网  2、室内器具、设施表面用抹布擦拭无灰尘  3、工具间物品摆放干净整洁  4、地面无明显灰尘、污迹  5、垃圾的分类严格按照院感要求  6、送药要求准确无误 | | 1、7:00—17:30 科室送药  2、9:30—11:00；15:00-16:00配置中心卫生的打扫 |
| **区域** | | **上班时间** | | | | **工作范围** | **工作标准** | | **工作流程、职责** |
| **住**  **院**  **药**  **房** | | 卫生保洁：  上午：8:00—11:30  下午：1:30—17:00  星期四到配置中心替班 | | | | 1、充开水  2、各区域的卫生（药房，休息室，值班室，各公共区域等） | 1、天花板、墙面、墙角、风口无灰尘无渍、无蛛网  2、室内器具、设施表面用抹布擦拭无灰尘  3、工具间物品摆放干净整洁  4、地面无明显灰尘、污迹  5、垃圾满2/3及时清倒  6、不锈钢设施光亮无痕印、污迹  7、垃圾的分类严格按照院感要求 | | 1、8:00—8:15 充开水  2、8:15—8:45 办公室卫生  3、8:45—11:30 各区域卫生的打扫，循环保洁  4、1:30—13:45充开水  5、1:45—17:00循环保洁，其他临时性事情 |
| 剥药：  上午：8:00——11:30  下午：1:30——17:00 | | | | 剥药 | 按照药师要求剥药 | | 1、1人剥输液（葡萄糖等）  2、1人剥小针剂 |
| 送药：  上午：8:00——11:30  下午：1:30——17:00 | | | | 下病房送药 | 1、各类药品准确无误送到病区  2、注意运送途中安全 | | 送药 |
| **急**  **诊**  **室**  **急**  **诊**  **室** | | 早班：  6:00——15:00 | | | | 1. 急诊病人接送（检查） 2. 抢救室内卫生清洁   3、送各类标本  4、氧气瓶更换  5、各类整理工作 | 1. 严格执行消毒制度   2、天花板、墙面、墙角、风口无灰尘无渍、无蛛网  3、室内物具、设施表面用抹布擦拭无灰尘  4、地面无杂物（针、缝线），无污渍、血渍  5、工具间物品摆放干净整洁  6、垃圾的分类严格按照院感要求  7、接送病人注意安全，安全第一 | | 1、急诊病人运送做检查  2、抢救室内卫生清洁、换垃圾筒、拖地  3、到供应室换外科医院器械  4、周一、周四换被套、床单、换衣服  5、送各类标本  6、8:30更换氧气瓶  7、床单位终末消毒 |
| 日班：  7:30——11:30  13:30——17:30 | | | | 1. 急诊病人接送（检查）   2、抢救室内卫生清洁  3、送各类标本  4、氧气瓶更换  5、各类整理工作 | 1、急诊病人运送做检查  2、抢救室内卫生清洁、换垃圾筒、拖地  3、整理病床上的被套、被单、枕头等  4、送各类标本  5、8:30更换氧气瓶  6、床单位终末消毒 |
| 帮班：  8:30——11:30  13:30——22:00 | | | | 1. 急诊病人接送（检查）   2、抢救室内卫生清洁  3、送各类标本  4、氧气瓶更换  5、各类整理工作 | 1、急诊病人运送做检查  2、抢救室内卫生清洁、换垃圾筒、拖地  3、到供应室换外科医院器械  4、整理病床上的被套、被单、枕头等  5、送各类标本  6、8:30更换氧气瓶  7、床单位终末消毒 |
| 夜班：  17:00——次日7:30  夜帮班  16:00——23:00 | | | | 1. 急诊病人接送（检查）   2、抢救室内卫生清洁  3、送各类标本  4、氧气瓶更换  5、各类整理工作 | 1、急诊病人运送做检查  2、抢救室内卫生清洁、换垃圾筒、拖地  3、到供应室换外科医院器械  4、整理病床上的被套、被单、枕头等  5、送各类标本  6、8:30更换氧气瓶  7、床单位终末消毒 |
| **放**  **射**  **科**  **放**  **射** 科 | | CT、X光：  卫生保洁  上午7:45——11:30  下午1:30——17:00 | | | | 1. 充开水 2. 各区域的卫生 | 1、天花板、墙面、墙角、风口无灰尘无渍、无蛛网  2、室内器具、设施表面用抹布擦拭无灰尘  3、工具间物品摆放干净整洁  4、地面无明显灰尘、污迹  5、垃圾满2/3及时清倒  6、不锈钢设施光亮无痕印、污迹  7、垃圾的分类严格按照院感要求  1、严格执行消毒制度。机房台面、地面每天常规两次用消毒液擦拭。机房手术后随时擦洗消毒。控制室、会议室、走廊地面每天至少两次用自来水擦洗。厕所随时打扫保持无臭味。  2、铅衣每日用消毒巾擦洗一次，有血渍及时清洗干净。鞋子每日清洗  3、每天供应室、设备科、总务科、药房领取物资  4、每天领腹包、器械、手术衣等，使用后及时送供应室消毒  5、每周大扫除1次，包括门当、橱顶等。机房保持无血渍  6、负责介入手术后拆台，协助护士做好  介入前后病人上下过床搬运  7、垃圾的分类严格按照院感要求，工具间物品摆放干净整洁 | | 1、各办公区域的卫生清理  2、公共卫生间的卫生清理  3、各区域的循环保洁  4、下午垃圾桶的更换  5、各区域的循环保洁 |
| CT、X光：  送单子兼卫生：  上午7:45——11:30  下午1:30——17:00 | | | | 1. 各科室、病房CT、X光报告单登记下送 2. 值班室被套的换领 3. 登记室桌面卫生的清理 | 1. 值班室被套的换领 2. 登记室桌子的整理 3. 报纸的领取 4. 报告及片子的归类 5. 下午做好报告的登记及下送 |
| 磁共振：  上午7:45——11:30  下午1:30——17:00 | | | | 1. 各区域的卫生 2. ERCP的卫生（每周二、五下午） | 1、各办公区域的卫生清理  2、值班室被套的更换及卫生清理  3、公共卫生间的卫生清理  4、各区域的循环保洁  5、下午垃圾桶的更换  6、各区域的循环保洁 |
| DSA：日班（外勤为主）  上午7:00——11:15下午13:30——17:00 | | | | 1. 各区域的卫生   2、协助护士做上下床过床的搬运  3、协助护士做好其他工作（撤台、领药、器械包和腹包的领用） | 1、负责打扫控制室、谈话室、外围包干区、走廊、卫生间等卫生，更换洗手衣、工作衣、被套等，负责供应室器械腹包更换  2、九点以后协助内勤阿姨做好拆台、接台工作  3、下午到设备科、总务科、药房领取各种物品  4、负责仓库柜台与机房内各种腹包器械数量、有无过期，并及时补充  5、管好进入DSA室人员的鞋子衣物更换等。  7、负责机房内拆台、协助护士接台工作，保持机房内整洁。  8、铅衣每日用消毒巾擦洗一次，有血渍及时清洗干净。鞋子每日清洗。  9、中午值班  10、保持机房内碘伏、外用生理盐水、胶布、外用手套等充足 |
| DSA：中班（内勤为主）  09:00---17:00 | | | | 1、各区域的卫生  2、协助护士做上下床过床的搬运  3、协助护士做好其他工作（撤台、器械包和腹包的领用） |
| DSA：夜班  17:00——8:00 | | | | 1、各区域的卫生  2、协助护士做上下床过床的搬运和撤台工作 | * 1. 做好夜间保洁工作   2. 负责夜间介入手术病人接台拆台，协助夜班护士做好患者上下床过床搬运。   3、保持夜间机房、控制室、卫生间、拖鞋、铅衣等整理清洁工作，各种仪器及时归位。 |
| **区域** | | **上班时间** | | | | **工作范围** | **工作标准** | | **工作流程、职责** |
| **医**  **疗**  **垃**  **圾** | | 上午5:30——9:30  中午11:30——13：30 | | | | 1、各科室医疗垃圾的统一回收 | 1、按要求做好各科室医疗垃圾的回收工作  2、把各科室空的医疗垃圾桶放置到位  3、运送途中注意安全 | | 1、做好各科室医疗垃圾的回收工作  2.、做好每一袋称重、打包审核入箱  3、做好与东方环保公司当面交接工作  4、做好医疗垃圾房的卫生工作，医疗垃圾箱摆放有序 |
| **宿**  **舍**  **楼** | | 上午7:45——11:30  下午13:30——17:00 | | | | 1、宿舍楼楼梯及各通道的公共卫生  2、各公共卫生间及盥洗室的卫生 | 1、天花板、墙面、墙角、风口无灰尘无渍、无蛛网  2、窗台表面用抹布擦拭无灰尘  3、工具间物品摆放干净整洁  4、地面无明显灰尘、污迹  5、垃圾满2/3及时清倒  6、不锈钢设施光亮无痕印、污迹 | | 1、各走廊卫生的打扫及垃圾桶的更换  2、公共卫生间卫生的清理  3、盥洗室卫生的打扫  4、各区域的循环保洁  5、值班室卫生清洁 |
| **玻**  **璃**  **工** | | 上午7:45——11:30  下午13:30——17:00 | | | | 1、各公共区域玻璃卫生 | 1、玻璃干净无水迹  2、窗框干净无积灰  3、不锈钢框架光亮无痕印、污迹 | | 1、全院大厅玻璃干净无积灰，无痕印  2、全院公共区域玻璃干净无积灰，无痕印 |
| **供**  **应**  **室** | | 打包：3人  上午7:45——11:30  下午1:30——17:00 | | | 1、手术室手术衣及辅料的打包  2、协助方班完成各科室物品器械的纸塑打包 | | 1、能及时的供应临床工作所需  2、打包符合要求 | | 1、清点检查洗涤公司清洗干净的手术衣及各类敷料包布方巾，并进行分类叠放打包  2、根据手术室、门诊手术室、DSA等各临床部门的需求，规范完成敷料包的配置及打包  3、协助方班包装高水平物品及EO、高压灭菌物品的纸塑封包  4、准备各类手术敷料 |
| 清洗：6人  上午7:45——11:30  下午1:30——17:00 | | | 1. 下收下送 2. 临床物品器械的清洗 | | 1. 下收下送时注意安全 2. 清洗物品器械时严格按照操作要求 3. 清洗时注意安全 | | 1、8:15下病房收取污染物品器械  2、9:00左右到供应室和收班完成清点物品器械  3、9:20——11:30清洗物品器械  4、下午下收下送，并清洗 |
| 手术器械清洗：  中班：11:30——18:00  白班：8:00——11:30  13：30—17:00 | | | 1、手术室器械及门诊小手术室器械包的清洗  2、下收门诊手术器械 | | 1、清洗器械时严格按照操作要求  2、清洗时注意安全 | | 1、和收班共同完成手术器械清点工作  2、下收门诊污染手术器械，并和收班完成清点工作  2、清点完毕后按流程清洗消毒 |
| 手术腔镜清洗：1人  10：00—17：00 | | | 1. 手术腔镜清洗 | | 1、清洗腔镜器械时严格按照操作要求  2、清洗时注意安全 | | 1 1、和收班共同完成手术腔镜器械清点工作  2、清点完毕后按流程清洗消毒 |
| 卫生：1人  上午7:45——11:30  下午1:30——17:00 | | | 1、去污区、打包区、无菌区卫生的打扫  2、各公共区域的卫生打扫  3、各日常生活物资的请领 | | 1、严格执行消毒隔离制度  2、天花板、墙面、墙角、风口无灰尘无渍、无蛛网  3、各物品表面用抹布擦拭无灰尘  4、工具间物品摆放干净整洁  5、地面无明显灰尘、污迹  6、不锈钢表面无污迹  7、垃圾满2/3及时清倒 | | * 1. 去污区、打包区、无菌区卫生的打扫   2. 各公共区域的卫生清理   3. 各日常生活物资的请领   4. 每周二卸货 |
| **电**  **梯**  **驾**  **驶** | | 专用电梯：（6人）  日班：（2人）  7:30——15:30  上午7:30——11:30  下午13:30——15:30  前夜班：  15:30——23:00  后夜班：  23:00——7:30 | | | 1、危重病人的接送  2、手术室病人的接送  3、特殊情况下的接送  4、门诊电梯下班后关闭及上班前开启 | | 1、按公司要求统一着装，精神面貌良好  2、不准手插口袋，玩手机，斜靠在电梯上，聚众聊天等不良行为  3、服务态度良好，接电话语气好，有“你好”“再见”等服务用语  4、不得无故离岗  5、保持专用手机畅通 | | 1、按要求上下班，提前15分钟到岗，并注意电梯卫生及运行状态  2、接送乘客要及时准确的送到所在楼层  3、工作中要使用文明用语、礼貌待客，坚守三因工作法（因人而异、因事而异、因时而异）  4、要做到四心服务（热心、诚心、耐心、虚心）  5、电梯运行时操作人员必须精神集中，不得从事与工作无关的事情  6、电梯运行如遇突发状况时，操作人员要沉着冷静，与外面取得联系汇报情况并和乘客做好解答工作  7、严禁超载运行，遇到这种情况时，应做好解释工作并稍后来接 |
| **区域** | | **上班时间** | | | **工作范围** | | **工作标准** | | **工作流程、职责** |
| **电**  **梯**  **驾**  **驶** | | 送药电梯：(2人)  9:00——16:00 | | | 1. 根据科室的单子去药房领药并用电梯送到相应科室 2. 特殊情况下的送药 | | 1、按公司要求统一着装，精神面貌良好  2、不准手插口袋，玩手机，斜靠在电梯上，聚众聊天等不良行为。  3、服务态度良好，接电话语气好，有“你好”“再见”等服务用语  4、不得无故离岗  5、保持专用手机畅通  6、仔细核对科室及对药品有个大概认识 | | 1、根据科室的单子去药房领药并用电梯送到相应科室  2、特殊情况下的送药 |
| **电**  **梯**  **保**  **洁** | | 上午6:00——10:00  下午12:30——16:00 | | | 1、门诊及住院部电梯电梯的保洁  2、其中包括轿厢地面、轿厢门，不锈钢表面  3、轿厢顶部 | | 1、地板上干净无垃圾、无污迹、无尘土、无异味  2、轿厢门轨内无垃圾、无杂物  3、不锈钢表面无尘土、无污迹  4、灯具天花板无尘土、蜘蛛网  5、轿厢四壁干净无尘土，用纸巾擦拭50CM无明显污尘  6、不锈钢镜面光亮如新，1m外可以照出人影 | | 1、保持电梯轿厢地面的清洁，干净  2、每天对电梯门、轿厢的不锈钢进行循环保洁  3、循环保洁注意方式方法，保持电梯光亮如新 |
| **小**  **工** | | 上午：7:45——11:30  下午：1:30——17:00 | | | 1、各类物品的搬运  2、各处阳台、露台窨沟清理  3、其他临时性的事情 | | 1、严格执行操作规程，做好本职工作  2、安全操作、文明操作  3、严格按照产品及物料要求进行搬运，防止野蛮作业及搬运过程中的擦伤、碰伤等现象出现。  4、定期对阳台、露台窨沟进行巡视清理（一星期一次）  5、定期对各个大厅门口的地面清洗  6、合理使用劳动工具，保管和维护好劳动工具。  7、坚守工作岗位，服从工作安排 | | 1、负责全院各类物品的搬运  2、各处阳台、窨沟清理  3、大厅门口地面的清洗  4、其他临时性的事情 |
| **区域** | | **上班时间** | | | **工作范围** | | **工作标准** | | **工作流程、职责** |
| **外**  **勤**  **队** | | 长日班：  8:00——11:30  13:30——17:00 | | | 1、各类标本的运送  2、各类病人的运送检查  3、按规定领取及运送各类物品及药品 | | 1、上班保持仪表整洁、按要求着装。走路双手不插口袋。不迟到早退、不擅自离岗、不干私活，上班不吃零食。  2、树立服务意识，推送病人检查时，多与病人沟通，尽量满足病人需求。  3、加强安全意识，送各类检查时，核对好病人姓名，检查的内容，车辆的性能，注意安全，在科室病人要平车或轮椅时，在去推车的时间内，要与病人或医护人员做好解释。  4、需要长时间等待检查的病人，应主动与病人及家属交代，耐心解释，并告知做好检查后医护人员会电话联系的。征得病人认可后方可离开。检查结束后将平车轮椅放在科室规定放置的地方。  5、运送各种检验标本要进行认真核对，上、下午各一次，急诊标本及时运送，血标本要放在试管架上运送。  6、各种检查时间单次为20分钟左右，特殊检查时间为40分钟左右。  7、搞好责任区内清洁卫生，值班室物品摆放整齐有序。不能乱接乱拉电线擦板。不使用大功率电器。  8、规范操作、各类药盘、贵重的药品、精密仪器，运送时特备注意不可麻痹大意，操作过程中严禁边走边打电话或做其他的事情。  9、做好交接班工作，上一班交接时要交代清楚物品、特殊的事项和检查的内容。 | | 1、配带对讲机、在岗在位，全面负责病人运送、外勤服务。  2、按规定领取及运送各种物品及药品。  3、回收各科应回收的各类废品。  4、保持办公室、值班室区域内卫生。  5、完成外勤管理人员指令性的外勤服务。  6、了解掌握第二天特需检查的病人情况。  7、做好交接班工作，对下一班要交代清楚物品、遗留的事项、或需要特备注意的事项。 |
| 中班：  9:00——16:00 | | | 1、9：00钟开始收标本，收好标本后协助白班工作。  2、中午值班，下午上班开始收取标本，结束后协助各班工作。  3、周六下午3：00—5：00检查内科平车轮椅状况。  4、周日下午3：00—5：00检查外科平车轮椅状况。 |
| 夜班：  16:40—次日8:00 | | | 1、负责晚间一切外勤服务工作。  2、接听电话时要语言和气规范,“你好”在前，遇到任务冲突时要按“轻重缓急”的宗旨。并和医护人员做好解释。  3、在与白班交接班前完成值班室及办公室的卫生清扫工作。 |
| **区域** | | **上班时间** | | | **工作范围** | | **工作标准** | | **工作流程、职责** |
| **住**  **院**  **部**  **大**  **厅** | | 白班 7:00---17:00 | | | 1、住院部大厅  2、一楼公共卫生间  3、二楼开水间  4、各个电梯厅 | | 1、墙面、天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网。  2、地面干净光亮整洁，无灰尘，无杂物，无污渍，无积水。   1. 宣传栏，楼层指引牌，自助挂号机等无积灰。 2. 不锈钢器具表面光亮如新，垃圾桶表面无痰迹，污渍，无满出物。 3. 公共卫生间无异味，臭味，地面无烟头、纸屑、污渍、积水。镜面、台面无污渍、水渍、杂物。   6、坐便器、小便池等卫生洁具洁净无黄渍。 | | 1. 保持大厅地面干净整洁，无污迹，纸屑 2. 保持垃圾桶表面干净无污迹，痰迹 3. 每天坚持用静电吸尘液拖大理石地面   4、保持卫生间无异味，地面干净整洁 |
| **I**  **C**  **U** | | 白班 7:00---17:00 | | |  | | 卫生工友：  1、天花板、墙面、墙角、风口无灰尘无渍、无蛛网  2、室内器具、设施表面用抹布擦拭无灰尘  3、工具间物品摆放干净整洁  4、地面无明显灰尘、污迹  5、垃圾满2/3及时清倒 | | 白班：1、协助护士进行病人清洁、翻身工作   1. 病人物品整理 2. 床单位消毒、更换吸痰瓶、引流瓶 3. 各类电线不能落地 4. 与被服中心交接清点、更换被服 5. 准备隔离衣、口罩、帽子，负责接待陪客，本院职工 6. 协助转运病人转科或检查 7. 冰袋更换，垃圾更换 8. 协助小工拆洗安装窗帘、窗帘 |
| 前后夜班 17:00---07:30 | | | 前后夜班：1、协助护士进行病人清洁、翻身工作  2、病人物品整理  3、床单位消毒、更换吸痰瓶、引流瓶  4、各类电线不能落地  5、与被服中心交接清点、更换被服  6、准备隔离衣、口罩、帽子，负责接待陪客，本院职工  7、协助转运病人转科或检查  8、冰袋更换，垃圾更换  9、外勤工作：外送标本等  10、耐药菌病人床单位清洁、消毒  卫生工友：   * 1. 生活区卫生：拖地、擦桌子、卫生间卫生   2. 病区卫生：拖地、擦拭病床单元、水槽   3. 办公卫生：桌面、电脑、拖地   4. 洗室卫生   5. 收集垃圾、清理   6. 跑外勤 |
| **登**  **记**  **窗**  **口** | | 上午：8:00——11:30  值班：11:30——13:30  下午：13:30——17:00  （夏季下午时间延迟半小时） | | | 各科室窗口 | |  | | 1. 在科主任和护士长领导下工作 2. 准时上下班，穿戴整齐，认真接待每位患者，严禁离岗 3. 礼貌服务，认真、细致、一丝不苟、尽职尽责，做好本职工作 4. 按照电脑登记编号，告诉患者序号及诊室与检查前准备 5. 对危重、急诊病人给予优先照顾，通知该机房医生 6. 病人来检查时，做好分类和登记工作 7. 仔细阅读各种预约申请单，严格掌握适应症，认真核对检查项目 8. 及时分类整理片子和报告，核对无误后发送各科室护士站 | |
| **门**  **诊**  **大**  **厅** | | 1F  上午 7:30-11:30 7:30-15:30  下午 13:30-17:00  2F 7:30-16:00 | | | 1F大厅   1. 门诊大厅、服务台、电梯厅 2. 挂号窗口、服务中心、方便门诊、感染科\康复科   2F、3F大厅  1、大厅地面、墙面、护栏、椅子、自助机等的清洁消毒 | | 1、墙面、天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网。  2、地面干净光亮整洁，无灰尘，无杂物，无污渍，无积水。   * 1. 宣传栏，楼层指引牌，自助挂号机等无积灰。   2. 不锈钢器具表面光亮如新，垃圾桶表面无痰迹，污渍，无满出物。   3. 垃圾的分类严格按照院感要求 | | 1. 保持大厅地面干净整洁，无污迹，纸屑   2、保持垃圾桶表面干净无污迹，痰迹  3、每天坚持用静电吸尘液拖大理石地面  4、自助挂号机、取单机、咖啡机、贩卖机必须每天2次清洁、消毒  5、大厅候诊椅一天两次消毒。 | |
| 3F 上午  7:30-11:30  下午13:30-17:00 | | |
| **区域** | | **上班时间** | | | **工作范围** | | **工作标准** | | **工作流程、职责** | |
| **专**  **家**  **门**  **诊** | | 上午7：45——11：30  下午13：30——17：00  （上下班时间根据医院调整） | | | 1、冲开水  2、专家门诊各诊室卫生  3、专家门诊病人休息区卫生  4、专家门诊走廊卫生 | | 1 .天花板、墙面、墙角、风口无灰尘无渍、无蛛网  2. 室内物具、设施表面用抹布擦拭无灰尘  3. 工具间物品摆放干净整洁  地面无明显灰尘、污迹  4. 垃圾满2/3及时清倒  5. 不锈钢设施光亮无痕印、污迹  6、垃圾的分类严格按照院感要求 | | 1、冲开水  2、每周一、四医生、护士工作衣换洗  3、各科室轮流保洁（小窗口、开关盒、门缝、门档、消防器材、窗台、扫地；）  4、各科室清洁、消毒桌子、椅子、洗手池、电脑、开关盒、等）  5、收取垃圾袋、拖地  6、候诊区的候诊椅一天两次消毒。 | |
| **门**  **诊**  **心**  **电**  **图**  **、**  **妇**  **科** | | 上午7：45——11：30  下午13：30——17：00  （上下班时间根据医院调整） | | | 1、心电图、妇科各诊室卫生  2、心电图、妇科病人候诊区卫生  3、心电图门诊走廊卫生  4、清洗动态包袋  5、妇科送标本 | | 1、天花板、墙面、墙角、风口无灰尘无渍、无蛛网  2、室内物具、设施表面用抹布擦拭无灰尘  3、工具间物品摆放干净整洁  4、地面无明显灰尘、污迹  5、垃圾满2/3及时清倒  6、不锈钢设施光亮无痕印、污迹  7、垃圾的分类严格按照院感要求 | | 1. 卫生间清理 2. 每周一、四被单、工作服换洗 3. 换垃圾袋、拖地、擦玻璃 4. 各诊室清洁、消毒桌子、椅子、洗手池、电脑、开关盒、等） 5. 送标本2次 6. 候诊区的候诊椅一天两次消毒。 | |
| **公**  **共**  **卫**  **生**  **间** | | 7：30-11：30  7：30-15：30  13：30-17：00  （上下班时间根据医院调整） | | | 1、公共卫生间 | | 1、天花板、墙面、墙角、灯具目视无灰尘、无蛛网   1. 目视墙壁干净，坐便器、小便池等卫生洁具洁净无黄渍 2. 室内无异味、臭味 3. 地面无烟头、纸屑、污渍、积水 4. 镜面、台面无污渍、水渍、杂物 5. 保洁工具摆放整齐有序 6. 垃圾的分类严格按照院感要求 | | 1、地面、墙面清洁、消毒  2、垃圾桶更换 | |
| **区域** | | **上班时间** | | | **工作范围** | | **工作标准** | | **工作流程、职责** | |
| **门**  **诊**  **B**  **超**  **室** | | 上午7：45——11：30  下午13：30——17：00  （上下班时间根据医院调整） | | | 1、冲开水  2、B超各科室的卫生保洁  3、B超公共区域卫生保洁  4、床单更换 | | 1、天花板、墙面、墙角、风口无灰尘无渍、无蛛网   1. 室内物具、设施表面用抹布擦拭无灰尘 2. 工具间物品摆放干净整洁 3. 地面无明显灰尘、污迹 4. 垃圾满2/3及时清倒 5. 不锈钢设施光亮无痕印、污迹   8、垃圾的分类严格按照院感要求 | | 1. 冲开水1次 2. 走廊的清扫，卫生间轮流保洁 3. 各诊室手纸及时清理 4. 各科室换垃圾袋、拖地、轮流保洁 5. 楼道保洁 6. 每周一、四床单、工作衣换洗 7. 登记室更衣间清理 8. 物品领用 9. 各诊查床清洁、消毒   10、候诊区的候诊椅一天两次消毒。 | |
| **门**  **诊**  **普**  **通**  **内**  **外**  **科** | | 上午7：45——11：30  下午13：30——17：00  （上下班时间根据医院调整） | | | 1、冲开水  2、普通内外科各诊室的卫生保洁  3、每周一、四工作服更换  4、男性科医疗垃圾的回收（周三）  5、换药室、母婴室、污洗间、医垃暂存间成人感染区保洁、消毒 | | 1. 天花板、墙面、墙角、风口无灰尘无渍、无蛛网   2、室内物具、设施表面用抹布擦拭无灰尘  3、工具间物品摆放干净整洁  4、地面无明显灰尘、污迹  5、不锈钢痰桶表面无痰迹，烟灰缸内无烟头纸屑等杂物  6、垃圾满2/3及时清倒  7、不锈钢设施光亮无痕印、污迹  8、垃圾的分类严格按照院感要求 | | 1. 冲开水 2. 各诊室循环保洁 3. 保洁、消毒各诊室桌子、地面、洗手池、开关盒等 4. 及时更换室垃圾 5. 每周一、四工作服换洗 6. 每周三男性科医疗废品的回收   7、公共区域椅子清洁消毒一天两次 | |
| **门**  **诊**  **输**  **液**  **厅** | | 6:30-11：30  13：30-17：00  （上下班时间根据医院调整）  11:30-13:30  17:00—21:00 | | | 1、科室物品的领用  2、输液厅各部位的卫生保洁  3、座椅一天2次消毒  4、床单的更换  5、留观室卫生的保洁 | | 1、天花板、墙面、墙角、风口无灰尘无渍、无蛛网  2、室内物具、设施表面用抹布擦拭无灰尘  3、工具间物品摆放干净整洁  4、地面无明显灰尘、污迹  5、垃圾满2/3及时清倒  6、不锈钢设施光亮无痕印、污迹  7、垃圾的分类严格按照院感要求 | | 1. 科室垃圾及时清理 2. 科室保洁、消毒 3. 楼道保洁 4. 每周一、四床单换洗登记、室更衣间清理 5. 物品领用 6. 座椅一天2次消毒 | |
| **区域** | | **上班时间** | | | **工作范围** | | **工作标准** | | **工作流程、职责** | |
| **门**  **诊**  **手**  **术**  **室** | | 上午7：45——11：30  下午13：30——17：00  （上下班时间根据医院调整） | | | 1、手术室卫生、消毒  2、拖鞋的清洗  3、手术器械打包  4、病理标本送至病理科  5、其他公共区域的卫生保洁 | | 1、手术室天花板、墙面、墙角、风口无灰尘无渍、无蛛网  2、室内物具、设施表面用抹布擦拭无灰尘  3、工具间物品摆放干净整洁  4、地面无明显灰尘、污迹  5、垃圾满2/3及时清倒  6、不锈钢设施光亮无痕印、污迹  7、垃圾的分类严格按照院感要求  8、严格执行消毒隔离制度 | | 1. 病理科送标本 2. 手术器械擦洗（手术刀、打包） 3. 术后手术室卫生（收单子、看门） 4. 手术室清洗、打包送供应室 5. 每间手术室打扫卫生、清洗拖鞋、消毒 | |
| **门**  **诊**  **五**  **官**  **科** | | 上午7：45——11：30  下午13：30——17：00  （上下班时间根据医院调整） | | | 1、冲开水  2、物品领用  3、医生工作服的清点  4、五官科各诊室、候诊区保洁  5、五官科器械收集、更换 | | 1、天花板、墙面、墙角、风口无灰尘无渍、无蛛网  2、室内物具、设施表面用擦拭无灰尘  3、工具间物品摆放干净整洁  4、地面无明显灰尘、污迹  5、垃圾满2/3及时清倒  6、不锈钢设施光亮无痕印、污迹  7、垃圾的分类严格按照院感要求 | | 1. 冲开水 2. 领医疗物品(供应室) 3. 换垃圾袋、各诊室清洁、消毒 4. 每周一、四医生工作服换洗   5、候诊区的候诊椅一天两次消毒。 | |
| **门**  **诊**  **口**  **腔**  **科** | | 上午7：45——11：30  下午13：30——17：00  （上下班时间根据医院调整） | | | 1、冲开水  2、公共区域及诊室卫生 | | 1、天花板、墙面、墙角、风口无灰尘无渍、无蛛网  2、室内物具、设施表面用抹布擦拭无灰尘  3、工具间物品摆放干净整洁  4、地面无明显灰尘、污迹  5、垃圾满2/3及时清倒  6、不锈钢设施光亮无痕印、污迹  7、垃圾的分类严格按照院感要求 | | 1. 冲开水 2. 办公室及诊室垃圾袋更换、痰盆清洗 3. 痰盆清洗、诊室、候诊区域清洁消毒   4、候诊区的候诊椅一天两次消毒。 | |
| **区域** | | **上班时间** | | | **工作范围** | | **工作标准** | | **工作流程、职责** | |
| **名**  **医**  **门**  **诊** | | 上午7：45——11：30  下午13：30——17：00  （上下班时间根据医院调整） | | | 1、冲开水  2、各诊室及、公共区域卫生 | | 1、天花板、墙面、墙角、风口无灰尘无渍、无蛛网  2、室内物具、设施表面擦拭无灰尘  3、工具间物品摆放干净整洁  4、地面无明显灰尘、污迹  5、垃圾满2/3及时清倒  6、不锈钢设施光亮无痕印、污迹  7、垃圾的分类严格按照院感要求 | | 1. 冲开水 2. 各诊室清洁、消毒 3. 垃圾袋及时更换 4. 候诊区的候诊椅一天两次消毒。 | |
| **门**  **诊**  **分**  **子**  **实**  **验**  **室** | | 上午7：45——11：30  下午13：30——17：00  （上下班时间根据医院调整） | | 1、各科室卫生保洁  2、试管的清洗  3、卫生间卫生保洁  4、公共区域的卫生  5、病房送报告单 | | 1、天花板、墙面、墙角、风口无灰尘无渍、无蛛网  2、室内物具、设施表面用擦拭无灰尘  3、工具间物品摆放干净整洁  4、地面无明显灰尘、污迹  5、垃圾满2/3及时清倒  6、不锈钢设施光亮无痕印、污迹  7、垃圾的分类严格按照院感要求  8、严格执行消毒隔离制度 | | 1. 卫生间保洁 2. 各诊室的桌椅、柜子、开关盒、门等清洁、消   3、试管清洗  4、送报告单 |
| **门**  **诊**  **内**  **窥**  **镜**  **室** | | 周一至周五上班时间：  7：45-11：30  13：30-17：00  周六周日上班时间：  7：45-11：30  （上下班时间根据医院调整） | | 1、冲开水  2、各诊室卫生的保洁  3、物品的领用  4、引流瓶的清洗消毒  5、供应室送包  6、床单、病服更换 | | 1、天花板、墙面、墙角、风口无灰尘无渍、无蛛网  2、室内物具、设施表面用抹布擦拭无灰尘  3、工具间物品摆放干净整洁  4、地面无明显灰尘、污迹  5、垃圾满2/3及时清倒  6、不锈钢设施光亮无痕印、污迹  7、垃圾的分类严格按照院感要求  8、严格执行消毒隔离制度 | | 1. 各诊室垃圾及时更换、循环保洁 2. 引流瓶清洁、消毒 3. 供应室送包、 4. 物品领用 5. 候诊区的候诊椅一天两次消毒。 |
| **区域** | | **上班时间** | | **工作范围** | | **工作标准** | | **工作流程、职责** |
| **门**  **诊**  **针**  **灸**  **科** | | 上午7：45——11：30  下午13：30——17：00  （上下班时间根据医院调整） | | 1、各诊室的卫生保洁  2、公共区域的卫生保洁  3、公共卫生间的卫生保洁  4、床单、工作服更换 | | 1、天花板、墙面、墙角、风口无灰尘无渍、无蛛网  2、室内物具设施表面用抹布擦拭无灰尘  3、工具间物品摆放干净整洁  4、地面无明显灰尘、污迹  5、垃圾满2/3及时清倒  6、不锈钢设施光亮无痕印、污迹  7、垃圾的分类严格按照院  8、卫生间目视墙壁干净，坐便器、小便池等卫生洁具洁净无黄渍  9、卫生间室内无异味、臭味  10、卫生间地面无烟头、纸屑、污渍、积水  11、卫生间镜面、台面无污渍、水渍 | | 1. 更换垃圾 2. 公共卫生间保洁 3. 每周一、四换被单 4. 各诊室循环保洁、消毒 5. 候诊区的候诊椅一天两次消毒。 |
| **门**  **诊**  **干**  **部**  **保**  **健**  **门**  **诊** | | 上午7：45——11：30  下午13：30——17：00  （上下班时间根据医院调整） | | 1、各诊疗室的卫生保洁  2、各类物品的领用  3、公共区域的卫生  4、二楼特需输液室保洁 | | 1、天花板、墙面、墙角、风口无灰尘无渍、无蛛网  2、室内物具、设施表面用抹布擦拭无灰尘  3、工具间物品摆放干净整洁  4、地面无明显灰尘、污迹  5、垃圾满2/3及时清倒  6、不锈钢设施光亮无痕印、污迹  7、垃圾的分类严格按照院感要求  8、严格执行消毒隔离制度 | | 1. 各诊室擦桌子、卫生间卫生 2. 打扫楼道卫生及扶手 3. 各病房常规保洁、消毒 |
| **急**  **诊**  **卫**  **生**  **保**  **洁** | | 上午7：00——11：00  下午13：30——17：00  （上下班时间根据医院调整） | | 1、冲开水  2、各公共区域的卫生  3、各诊疗室的卫生 | | 1、天花板、墙面、墙角、风口无灰尘无渍、无蛛网  2、室内物具、设施表面用抹布擦拭无灰尘  3、工具间物品摆放干净整洁  4、地面无明显灰、污渍  5、垃圾满2/3及时清倒  6、不锈钢设施光亮无痕印、污迹  7、垃圾的分类严格按照院感要求 | | 1、大厅、输液厅垃圾收取、地面清扫，整理被子  2、办公室垃圾的收取，拖地  3、走廊的卫生  4、服务台，挂号窗口卫生  5、公共卫生间循环保洁  6、各点循环保洁 |
| **区域** | | **上班时间** | | **工作范围** | | **工作标准** | | **工作流程、职责** |
| **门**  **诊**  **药**  **房** | | 上午7：45——11：30  下午13：30——17：00  （上下班时间根据医院调整） | | 1、值班室卫生的保洁  2、各办公室的卫生  3、中西药房的卫生保洁 | | 1、天花板、墙面、墙角、风口无灰尘无渍、无蛛网  2、室内物具、设施表面用抹布擦拭无灰尘  3、工具间物品摆放干净整洁  4、地面无明显灰尘、污迹  5、垃圾满2/3及时清倒  6、不锈钢设施光亮无痕印、污迹  7、垃圾的分类严格按照院感要求 | | 1、值班被套的更换  2、垃圾袋的收取，地面的清扫及办公室的卫生  3、中西药房循环保洁 |
| **眼**  **科**  **中**  **心** | 上午6：30——11：30  下午13：30——17：00  （上下班时间根据医院调整） | | | 1、各科室卫生的打扫（包括病房，门诊）  2、各公共区域卫生  3、各物品的领用  4、手术室卫生的打扫消毒  5、供应室消毒包的收取  6、送标本 | | 1、天花板、墙面、墙角、风口无灰尘无渍、无蛛网  2、室内物具、设施表面用抹布擦拭无灰尘  3、工具间物品摆放干净整洁  4、地面无明显灰尘、污迹  5、垃圾满2/3及时清倒  6、不锈钢设施光亮无痕印、污迹  7、垃圾的分类严格按照院感要求  8、严格执行消毒隔离制度 | | 1、公共区域卫生的打扫，病房垃圾袋的更换  2、病房卫生保洁、消毒  3、眼科门诊各科室卫生的打扫  4、药品的领用  5、消毒包送供应室  6、垃圾更换  7、各个病房细节卫生的打扫、消毒（床单位，卫生间，设备带等）  8、手术室卫生的清理，消毒 |
| **检**  **验**  **中**  **心** | 上午7：45——11：30  下午13：30——17：00  （上下班时间根据医院调整） | | | 1、冲开水  2、各区域的卫生保洁  3、物品的领用  4、报告单下送  5、工作服的清点 | | 1、天花板、墙面、墙角、风口无灰尘无渍、无蛛网  2、室内物具、设施表面用抹布擦拭无灰尘  3、工具间物品摆放干净整洁  4、地面无明显灰尘、污迹  5、垃圾满2/3及时清倒  6、不锈钢设施光亮无痕印、污迹  7、垃圾的分类严格按照院感要求 | | 1、烧开水，冲开水  2、卫生间卫生打扫  3、保洁，倒血  4、科室内各个房间卫生的打扫  5、医疗垃圾的收取  6、大厅垃圾循环保洁，垃圾收取  7、物品的领用  8、每周一，四工作服清点  9、报告单下送  10.循环保洁 |
| 7：30-11：30  13：30-17:00  （上下班时间根据医院调整） | | | 1、接收小便标本  2、公共区域卫生(公共卫生间、走廊、大厅等)  3、各诊室的卫生  4、运送标本 | | 1、7：30——11：30小便标本接收，巡视各区域卫生。  2、9：00——10：30运送标本到检验中心。  3、13：30——17：00保洁、拖地、更换垃圾袋  整理仓库、物品领用、其他临时性工作。 |

**附件三： 舟山医院物业管理服务质量考核表**

科室： 考核负责人： 日期：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核项目** | **考核内容** | **分值** | **得分** | **扣分理由** |
| 工作人员  （20分） | 工作人员健康无疾病、统一着装、佩戴胸牌。 | 4 |  |  |
| 工作人员自身防护、手套、口罩、帽子、防护衣。 | 3 |  |  |
| 工作人员遵纪守法、遵守医院规章制度、服务态度良好、言行文明。 | 3 |  |  |
| 按岗位职责，准时到岗,无迟到、早退、离岗、串岗现象，服从分配和管理。 | 6 |  |  |
| 消防、急救（CPR）、院感和公共卫生基本知识掌握。 | 4 |  |  |
| 保洁服务质量  （30分） | 保持地面、墙面、卫生间、床单等清洁无积灰、无污迹、无蜘蛛网、无异味等，终末消毒符合院感要求。 | 5 |  |  |
| 服务意识、工作责任感。 | 5 |  |  |
| 与护士长及其他工作人员的配合 | 5 |  |  |
| 按保洁计划实施。 | 5 |  |  |
| 对保洁部工作的总体评价 | 10 |  |  |
| 运送服务质量  （30分） | 具隐私保护意识，耐心、细心、有效沟通，满足病人需求。 | 5 |  |  |
| 接送病人、标本、单子、药物的准确性，准确率≧99% | 5 |  |  |
| 与护士长及其他工作人员的配合 | 5 |  |  |
| 运送响应及时，运送过程安全、及时。 | 5 |  |  |
| 对运送工作的总体评价 | 10 |  |  |
| 管理员服务质量  （20分） | 工作热情、沟通走访服务到位，发现问题及时处理。 | 5 |  |  |
| 工作人员有效管理（人员招录、工作计划、考核等）。 | 5 |  |  |
| 医院物业相关日常物资使用管理。 | 5 |  |  |
| 医院指令性任务完成。 | 5 |  |  |

**附件四： 中标人应配置的设备、设施和耗品清单**

年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备、设施耗品名称** | **质量** | **标准** | **备注** |
| 1 | 清洁用具 | 新、优 | 符合国家和院感标准 | 中标人自备 |
| 2 | 清洗设备、接水管 | 新、优 | 符合国家和院感标准 | 中标人自备 |
| 3 | 5M内爬梯 | 新、优 | 符合国家和院感标准 | 中标人自备 |
| 4 | 垃圾外运车辆 | 新、优 | 符合国家和院感标准 | 中标人自备 |
| 5 | Pvc地板、大理石地面等养护设备 | 新、优 | 符合国家和院感标准 | 中标人自备 |
| 6 | 生活垃圾袋 | 新、优 | 符合国家和院感标准 | 中标人自备 |
| 7 | 消毒、清洗剂 | 新、优 | 符合国家和院感标准 | 中标人自备 |
| 8 | 卫生间除臭用品 | 新、优 | 符合国家和院感标准 | 中标人自备 |
| 9 | 洗衣机、烘干机 | 新、优 | 符合国家和院感标准 | 中标人自备 |
| 10 | 洗地机、抛光机 | 新、优 | 符合国家和院感标准 | 中标人自备 |
| 11 | 单擦机、吸水洗尘机 | 新、优 | 符合国家和院感标准 | 中标人自备 |
| 12 | 地坪/地毯吹干机、吸尘机、高压水枪 | 新、优 | 符合国家和院感标准 | 中标人自备 |
|  |  |  |  |  |

**第四部分** **评标办法**

评标办法前附表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类  目 | 序  号 | 评标标准 | 权重 | 投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录  \* |
| **商务**  **部分**  **(5分）** | 1 | 投标人具有医院物业管理成功案例业绩：每提供1个得1分,最多得3分。  **合同签订时间为 2018年1月1日（含）至开标截止时间的时间段内，合同由投标人签订，否则该项不得分；同一个项目不同年份的合同只计分一次。** | 3 |  |
| 2 | 根据投标人拟派出的项目经理素质情况评分。  1.具有物业项目经理证书或物业管理企业经理证书的得1分；  2.具有医院物业管理服务从业经验的，3年（不含）以上的得1分。  **注：1.须提供上述证书或职业资格鉴定中心出具的关于上述证书的证明材料及上述人员社保证明（2023年1月、2月、3月、4月中的任意一个月），否则不得分；**  **2.投标人提供的同类证书等级高于上述证书的，视作满足要求。**  **3.管理经验须在合同中体现，以投标截止日期计算，合同中未体现项目经理名字的需另附业主单位盖章证明材料。** | 2 |  |
| **技术**  **部分**  **(65分）** | 3 | 根据投标人提出的针对本项目的管理服务、管理理念、服务定位、目标及管理模式等方案的完善性、可行性、科学性、合理性、针对性打分，0-5分。 | 5 |  |
| 4 | 根据投标人提出的卫生保洁服务方案的完善性、可行性、科学性、合理性、针对性打分，0-5分。 | 5 |  |
| 5 | 根据投标人提供详细的PVC、地砖、石材地面及其他地面的保养方式、程序的完善性、可行性、科学性、合理性、针对性打分，0-5分。 | 5 |  |
| 6 | 根据投标人提供的运送服务标准、流程等方案的完善性、可行性、科学性、合理性、针对性打分，0-5分。 | 5 |  |
| 7 | 根据投标人提出的物业档案建立与保存措施的完善性、可行性、科学性、合理性、针对性打分，0-5分。 | 5 |  |
| 8 | 根据投标人对本项目的服务承诺与提供的针对性的特色服务的完善性、可行性、科学性、合理性、针对性打分，0-5分。 | 5 |  |
| 9 | 根据投标人提供服务人员考核方案和激励机制的完善性、可行性、科学性、合理性、针对性打分，0-5分。 | 5 |  |
| 10 | 根据投标人提供院感控制、质量控制具体方案的完善性、可行性、科学性、合理性、针对性打分，0-5分。 | 5 |  |
| 11 | 根据投标人提供的服务人员招聘方案、员工稳定性具体措施的完善性、可行性、科学性、合理性、针对性打分，0-5分。 | 5 |  |
| 12 | 根据投标人提供的服务人员培训方案（详实的人员培训计划，包括岗前培训方案；在岗培训计划；管理人员培训方案；保证节假日人员到岗率及稳定员工队伍）具体措施的完善性、可行性、科学性、合理性、针对性打分，0-5分。 | 5 |  |
| 13 | 根据投标人提供的针对医院各项气象灾害应急任务实施方案及应对其他突发事件具体措施的完善性、可行性、科学性、合理性、针对性打分，0-5分。 | 5 |  |
| 14 | 根据投标人针对本项目提供详细的交接过渡和撤场工作方案的完善性、可行性、科学性、合理性、针对性打分，0-5分。 | 5 |  |
| 15 | 根据投标人对本项目提供的其他主要设备工具基本配置的实用性、齐备性、科学性、合理性，结合提供的耗材数量质量情况打分，0-5分。 注：投标人提供承诺书、设备工具清单、耗材清单（格式自拟）。投标人中标后未按清单提供的，视作提供虚假材料谋取中标。 | 5 |  |
| 报价  （30分） | 16 | 有效投标报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；按［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）\*30］的计算公式计算。  评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。因落实政府采购政策需要进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。 | 30 | / |

 \*备注：投标人编制投标文件（商务技术文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）提供评标标准相应的商务技术资料。

**一、评标方法**

1.本项目采用综合评分法。综合评分法，是指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中标候选人的评标方法。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

**二、评标标准**

2. 评标标准：见评标办法前附表。

**三、评标程序**

3.1符合性审查。评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。不满足招标文件的实质性要求的，投标无效。

3.2 比较与评价。评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，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。

3.3汇总商务技术得分。评标委员会各成员应当独立对每个投标人的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

3.4报价评审。

3.4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.4.1.1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（政采云系统开启报价若与报价文件不一致以报价文件为准）;

3.4.1.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

3.4.1.3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;

3.4.1.4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。

3.4.1.5同时出现两种以上不一致的，按照3.4.1规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部第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。

3.4.2投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。

3.4.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，投标无效。

3.4.4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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.5排序与推荐。采用综合评分法的，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排名第一的中标候选人。

多家投标人提供相同品牌产品（单一产品采购项目中的该产品或者非单一产品采购项目的核心产品）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，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。

3.6编写评标报告。评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**四、评标中的其他事项**

4.1投标人澄清、说明或者补正。对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容需要投标人作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人通过电子交易平台交换数据电文，投标人提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予投标人提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4.2投标无效。有下列情况之一的，投标无效：

4.2.1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）；

4.2.2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再参加该采购项目的其他采购活动的；

4.2.3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）；

4.2.4如以联合体形式参加政府采购活动的，联合体协议不符合招标文件规定的联合体协议要求的；

4.2.5投标文件未按招标文件的澄清、修改的内容编制，又不符合实质性要求的；

4.2.6投标文件组成不全或内容字迹模糊辨认不清的而导致评标无法正常进行（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外的）；

4.2.7投标文件中法人授权书所载内容与本项目内容有异的；

4.2.8投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

4.2.9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；

4.2.10投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.11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；

4.2.12投标人所投内容不符合招标文件中实质性要求的；

4.2.13投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

4.2.14投标报价高于本项目采购预算或者最高限价的;

4.2.15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，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的;

4.2.16《投标（开标）一览表》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的；

4.2.17投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.18投标人提供虚假材料投标的（包括但不限于以下情节）；

4.2.18.1使用伪造、变造的许可证件；

4.2.18.2提供虚假的财务状况或者业绩；

4.2.18.3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；

4.2.18.4提供虚假的信用状况；

4.2.18.5其他弄虚作假的行为。

4.2.19投标人有恶意串通、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；有下列情形之一的，属于或视为恶意串通，其投标无效：

4.2.19.1供应商直接或者间接从采购人或者采购代理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；

4.2.19.2供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

4.2.19.3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；

4.2.19.4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；

4.2.19.5供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

4.2.19.6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；

4.2.19.7供应商与采购人或者采购代理机构之间、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。

4.2.19.8不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

4.2.19.9不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

4.2.19.10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；

4.2.19.11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；

4.2.19.12不同投标人的投标文件相互混装；

4.2.20投标人仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；

4.2.21以联合体形式投标的，在资格文件和商务技术文件中均未提供联合协议的，投标无效；

4.2.22以分包方式履行合同的，在资格文件和商务技术文件中均未提供分包意向协议的，投标无效；

4.2.23 专门面向中小企业采购的，在资格文件和商务技术文件中均未提供中小企业声明函的，投标无效；

4.2.24法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

5.废标。根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

5.1符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3家的；

5.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

6.修改招标文件，重新组织采购活动。评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，将停止评标工作，并与采购人、采购代理机构沟通并作书面记录。采购人、采购代理机构确认后，将修改招标文件，重新组织采购活动。

7.重新开展采购。有政府采购法第七十一条、第七十二条规定的违法行为之一，影响或者可能影响中标、成交结果的，依照下列规定处理：

7.1未确定中标或者中标人的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

7.2已确定中标或者中标人但尚未签订政府采购合同的，中标或者成交结果无效，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者中标人；没有合格的中标或者成交候选人的，重新开展政府采购活动。

7.3政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者中标人；没有合格的中标或者成交候选人的，重新开展政府采购活动。

7.4政府采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

7.5政府采购当事人有其他违反政府采购法或者政府采购法实施条例等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标、成交结果或者依法被认定为中标、成交无效的，依照7.1-7.4规定处理。

8.评审过程的保密与录像

8.1保密。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、中标人推荐等评审有关的情况，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，评审委员会成员、采购人和采购代理机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

9.录音录像。采购代理机构对评审工作现场进行全过程录音录像，录音录像资料作为采购项目文件随其他文件一并存档。

**第五部分 拟签订的合同文本**

项目名称：舟山医院物业管理服务采购项目

项目编号（合同号）：

采购类别：（ ）院内询价采购；（ ）委托或公开招标采购；（ ）续标采购

甲方（采购单位买方）： 舟山医院

乙方（供应商卖方）：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律法规精神，甲方经过 采购方式确定乙方为 的提供单位，双方协商一致，签署本合同。

**一、服务内容**

乙方负责医院的保洁、运送、其他医疗辅助服务等人员管理和业主方交办的与物业管理服务相关的工作内容。

**二、合同金额**

本合同金额 ： 元（大写： ）。

**三、服务期限及续签**

1、服务期限为：1年。 2023年5月1日至 2024 年4月30日。

2、在服务期内，中标人能严格履行合同经采购单位考核合格后，采购人可以根据原采购合同的约定续签合同。续签合同的实行一年一签，续签时均应满足上述要求且符合相关规定，原合同和续签合同累计履行期限不超过3年，且中标单价不予调整。合同期满但采购人未获得预算批复或需求取消，经采购人提前书面通知原供应商后，合同到期终止，不再顺延。（如遇采购人主体发生变化等政策性因素导致合约无法履行的，可即刻终止合同）。

**四、技术资料**

1、乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**五、知识产权**

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。如因此发生任何针对甲方的争议、索赔、诉讼等，产生的一切法律责任与费用均由乙方承担。

**六、履约保证金**

1、中标单位与采购方签订合同时应支付合同总价1%的履约保证金，履约保证金在合同期满1个月内无息退还给乙方。

**七、转包或分包**

1、本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

2、 除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；

3、如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

**八、合同履行时间、履行方式及履行地点**

1、履行时间：

2、履行方式：

3、履行地点：

**九、款项支付**

1、付款方式：经采购方考核后每月支付，第一次，履行合同之日起一个月后支付合同总价7.5%，后11次同样方式付款，待合同期满后经考核达标后一个月内付合同总价10%，并无息退还履约保证金。

2、采购方付款前,中标人应向采购方开具等额有效的增值税普通发票,采购方未收到发票的,有权不予支付相应款项直至中标人提供合格发票,并不承担延迟付款责任。发票认证通过是付款的必要前提之一。

**十、质量保证及后续服务**

1、乙方应按招标文件规定向甲方提供服务。

2、乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障，乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

⑴重做：由乙方承担所发生的全部费用。

⑵贬值处理：由甲乙双方合议定价。

⑶解除合同。

3、在服务质量保证期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

**十一、保密条款**

1、在招标活动进行过程中和招标活动完成后，甲乙双方均有责任对委托方和投标方的商业秘密和技术秘密予以保密。

2、乙方对合同内容及履行合同过程中所获悉的属于甲方的且无法自公开渠道获得的文件及资料（例如监控、病例等资料）,应负保密义务,非经甲方或病人书面同意,不得擅自利用或对外发表或披露。违反前述约定的,乙方应向甲方支付违约金1万元;违约金不足以弥补甲方损失的,乙方还应负责赔偿；违反法律、法规的，乙方承担全部责任。保密期限自乙方接收或知悉甲方信息资料之日起至该信息资料公开之日或甲方书面解除乙方保密义务之日止。

**十二、违约责任**

1、甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

2、甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3、乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期10个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

**十三、测评考核**

1、物业管理监督由后勤管理中心全面负责，各科室、护士长配合做好日常督查工作，中标人要按招标文件及其它有关规定、技术标准提供服务，并无条件接受医院定期或不定期检查监督，各科室、护士长发现存在问题，以通知单形式告知采购方管理部门（后勤管理中心）。

2、考核基本原则：检查考核由医院组织有关人员参加，实行平时考核和定期考核相结合，考核结果与承包款挂钩；具体对物业管理质量、人员到位情况进行综合考核评定，考核内容根据中标人服务承诺和医院要求由采购方制定。

3、考核内容包括：

（1）在确定物业服务岗位设置后，若因物业项目部管理不到位，造成缺岗或调整岗位数量、人数不符合要求，造成物业工作达不到要求的，具体按缺少岗位阶梯扣费：缺1-5个岗位，每岗位扣500元，缺6-15个，每岗位扣1000元，缺15个以上，每岗位扣2000元。

（2）常规考核要求及奖罚内容：

根据《舟山医院物业管理服务质量考核表》每季度考核一次，考核基本满意度达到90%以上，支付全额服务费；低于90%的，每低一个百分点扣罚人民币500元，若经过整改后，考核满意度仍低于85%，且连续3次考核满意度低于85%的，医院有权解除合同。（第一季度为试用期，第四个月开始按考核标准进行考核）

**十四、不可抗力事件处理**

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件,但不包括双方的违约或 疏忽。这些事件包括但不限于:战争、严重火灭、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化,以及双方商定的其他事件。

3、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

4、不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十五、诉讼法律适用及争议解决**

1、本合同订立、解释、履行及争议解决，均适用中华人民共和国法律。

2、双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地（舟山市定海区）法院起诉。

**十六、合同生效及其它**

1、合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，属于财政部门审批项目的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，属于甲方内部自主招标的，须经甲方院长办公会议讨论同意后，可作为主合同不可分割的一部分。

3、合同续签：根据《浙江省政府购买服务采购管理暂行办法》，经甲方考核合格，实施合同续签，续签次数不得超过2次。

4、本合同未尽事宜，遵照《政府采购法》、《民法典》有关条文执行。

5、招标文件、投标文件、详细价格、技术说明及其他有关合同货物的特定信息由合同附件予以说明的所有附件均作为本合同的有效组成部分，本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。本合同附件为合同不可分割的组成部门，甲乙双方必须执行。

6、《舟山医院物资与服务采购廉政合同》为合同不可分割的组成部门。

7、本合同正本一式 份，具有同等法律效力，甲乙双方各执 份。

甲方： 舟山医院 乙方：

地址： 舟山市定海区定沈路739号 地址：

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

签字日期： 年 月 日 签字日期： 年 月 日

**第六部分应提交的有关格式范例**

**资格文件部分**

目录

一、符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函…………（页 码）

二、落实政府采购政策需满足的资格要求……………………………（页 码）

**一、 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参与（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

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.具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（三）不存在以下情况：

1.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；

2.为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**二、落实政府采购政策需满足的资格要求**

**本项目专门面向中小企业，货物全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）制造或者服务全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）承接的，提供相应的中小企业声明函（附件5）。**

**商务技术文件部分**

**目录**

1. 投标函…………………………………………………………………………（页码）
2. 授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明………（页码）
3. 符合性审查资料………………………………………………………………（页码）
4. 拟投入的项目班子格式………………………………………………………（页码）
5. 评标标准相应的商务技术资料………………………………………………（页码）
6. 政府采购供应商廉洁自律承诺书……………………………………………（页码）

**一、投标函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参加你方组织的（项目名称）【招标编号：（采购编号）】招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

我方承诺投标有效期从提交投标文件的截止之日起不少于90天，本投标文件在投标有效期满之前均具有约束力。

2.我方的投标文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1承诺函；

2.1.2落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有）；

2.1.3本项目的特定资格要求（如果有）。

2.2 商务技术文件：

2.2.1投标函；

2.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.2.3联合协议（如果有）；

2.2.4分包意向协议（如果有）；

2.2.5符合性审查资料；

2.2.6拟投入的项目班子格式；

2.2.7评标标准相应的商务技术资料；

2.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书。

2.3报价文件

2.3.1开标一览表（报价表）；

2.3.2中小企业声明函（如果有）。

3.我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

4.我方已详细审查了招标文件的全部内容及其相关补充文件（若有），并完全清晰理解全部内容及相关的补充文件（若有），不存在任何误解之处，同意放弃提出异议和质疑的权利。

5.如我方中标，我方承诺：

5.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

5.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

5.3按照招标文件要求提交履约保证金；

5.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

6、其他补充说明: 。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**二、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明**

授权委托书（适用于非联合体投标）

（采购人）、（采购代理机构）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

投标人名称(电子签名)：

签发日期： 年 月 日

法定代表人、单位负责人或自然人本人的身份证明（适用于法定代表人、单位负责人或者自然人本人代表投标人参加投标）

身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**三、符合性审查资料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 实质性要求 | 需要提供的符合性审查资料 | 投标文件中的页码位置 |
| 1 | 投标文件按照招标文件要求签署、盖章。 | 需要使用电子签名或者签字盖章的投标文件的组成部分 | 见投标文件  第 页 |
| 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。 | 节能产品认证证书（本项目拟采购的产品不属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，无需提供） | 见投标文件  第 页 |
| 3 | 投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期。 | 投标函 | 见投标文件第 页 |
| 4 | 投标文件满足招标文件的其它实质性要求。 | 招标文件其它实质性要求相应的材料（“▲” 系指实质性要求条款，招标文件无其它实质性要求的，无需提供） | 见投标文件第 页 |

**四、拟投入的项目班子格式**

（格式仅供参考）

项目负责人简历表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 年 龄 |  | | 学历 | |  |
| 职 称 |  | | 职 务 |  | | 拟在本项目任职 | |  |
| 毕业院校 | 年毕业于 学校 专业 | | | | | | | |
| 主要工作履历 | | | | | | | | |
| 时间 | | 参加过类似项目 | | | 担任职务 | | 业主及联系电话 | |
|  | |  | | |  | |  | |
| …… | |  | | |  | |  | |

附：执业资格证书、职称证书、学历证书等复印件证明材料

项目班子一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技术资格 | 证书编号 | 实施经验说明 |
|  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

附：相关人员的专业技术资格证书复印件证明材料

投标人名称(电子签名)：

日 期：

**五、评标标准相应的商务技术资料**

（按招标文件第四部分评标办法前附表中“投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录”提供资料）

**六、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

（采购人）、（采购代理机构）：

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《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，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（电子签名）：

日期： 年 月 日

**报价文件部分**

开标一览表（报价表）………………………………………………………（页码）

**一、开标一览表（报价表）**

（采购人）、（采购代理机构）：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成（项目名称）【招标编号：（采购编号）】的实施。

开标一览表（报价表）(单位均为人民币元)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 单价 | 数量 | 总价 | 备注 |
| 1 | 项目经理 | /年 |  |  |  |
| 2 | 项目管理人员 | /年 |  |  |  |
| 3 | …… | /年 |  |  |  |
| 4 | …… | /年 |  |  |  |
| 5 | …… | /年 |  |  |  |
| 6 | 管理费、税金 | /年 |  |  |  |
| 7 | …… | /年 |  |  |  |
| 8 | 其它 | /年 |  |  |  |
|  | …… | /年 |  |  |  |
| 投标报价（小写） | | | |  | |
| 投标报价（大写） | | | |  | |

注：

**1.投标报价中有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务，不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。**

2.特别提示：采购代理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。

3.符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

4.投标报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或投标人代表签字（或盖章），否则其投标作无效标处理。

5.投标报价应包括产品、产品标准配件、备品备件、专用工具、包装、工时、运输、装卸、保险、税金、设备保护、安装、调试与试运行、培训、保修、售后服务费、工程配套费、以及实施本项目所需的其他一切费用。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**附 件**

附件1：

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。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

附件2：

**质疑函范本及制作说明**

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 标项：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

质疑函制作说明：

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

附件3：

**投诉书范本及制作说明**

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于 年 月 日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

投诉书制作说明：

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

附件4：

**业务专用章使用说明函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方 (投标人全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加你方组织的（项目名称）项目【招标编号：（采购编号）】投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

投标单位（法定名称章）：

日期： 年 月 日

附：

投标单位法定名称章（印模） 投标单位“XX专用章”（印模）

附件5：

**中小企业声明函（工程、服务）**

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 （舟山医院） 的 （舟山医院物业管理服务采购项目） 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. 物业管理服务，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。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

注：1、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；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。

2、填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据招标文件第二部分投标人须知前附表中“采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业”的指引逐一填写，“承建（承接）企业”按实际填写，以上内容不得缺漏；②从业人员、营业收入、资产总额应填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报；③中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，应依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；④投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，不享受中小企业扶持政策；作为资格条件的，视作不符合资格要求。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

**政 采 贷**

为有效破解当前中小微企业面临的“融资难、融资贵”困局，充分发挥好政府采购扶持小微企业发展的政策功能，属于舟山市内的各中小企业可凭政府采购项目中标通知书等材料向舟山市政府采购信用融资合作银行申请相关融资产品，有关的合作银行详见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 舟山市政府采购信用融资合作银行 | | | |
| 银行名称 | 各银行介绍的产品特点 | 经办人 | 联系方式 |
| 中国工商银行股份有限公司舟山分行 | 1. 融资额度高，融资金额最高可至订单金额70%，线上申请，随借随还。2.融资利率低，最低可至当期LPR利率。   3.担保方式灵活，以政府采购合同进行融资，无需另外抵押。 | 柳超颖 | 0580-2166242, 15858076468 |
| 中国建设银行股份有限公司舟山分行 | 1. 快速便捷：全流程线上操作，通过浙江省政府采购网数据审核信用额度，建行供应链平台快速放款。 2. 申请额度高：单笔融资额度最高可达政府采购合同金额的90%，单户额度最高可达3000万。 3. 无需额外抵押：以浙江省政府采购网备案公示的政府采购合同进行融资，无需额外抵押担保。 4. 利率优惠：给予流动资金贷款最优惠利率。 | 普陀片区：蔡妮妮  定海片区：杨莹  自贸区片区：方晓 | 普陀片区：13957201791  定海片区：13655803997  自贸区片区：13587086324 |
| 杭州银行股份有限公司舟山市分行 | “云采贷”是杭州银行为政府采购供应商提供的纯信用贷款产品。客户申请、签约、放款全流程线上化，平台注册入库并取得采购合同即可申请，融资比例最高达采购订单的80%，单户、单笔最高可达3000万，最长期限一年。 | 方经理 | 0580-2185201，18205800451 |
| 招商银行股份有限公司浙江自贸试验区舟山分行 | 小企业政采贷是招商银行为政府采购成交供应商提供的用于履行政府采购合同的专属融资产品。优势：一、额度高。根据企业上一年或近一年获得政府采购成交及成交通知的一定比例给予额度，最高可达3000万元，单笔提款金额最高至合同金额的90%。二、操作简便、模式丰富。客户通过我行一网通等渠道在线申请。支持线上用款，按日计息，随借随还，利率最低至当期LPR。三、担保方式灵活。实际控制人夫妇担保＋融资项下应收账款质押作为辅助，无需抵押，一次性签署合作协议。 | 李玲 | 0580-2061710，13957227971 |
| 温州银行股份有限公司舟山市分行 | 1. 单户授信敞口最高不超过1000万元，且最高额度核定一般不超过借款人（含实际控制人控制的其他经营实体）最近13个月合计有效中标合同金额的70%。 2. 单笔借款额度最高不超过1000万元，单笔业务授信额度不超过“政采云平台”提供的中标通知书承载的中标金额或本次申请授信提供的采购合同金额的80%，且用信金额不超过采购合同未付金额的80%。 3. 借款人中标采购人自行采购项目并向我行发起授信申请的，单笔业务授信敞口不超500万元，且不超过借款人中标通知书承载的中标金额或本次申请授信提供的采购合同的80%。 4. 符合我行采购人资质的，且负债率不超75%，配合应收账款质押登记确认的，并可出具确认函，单笔借款额度可按不超过采购合同的90%办理。 | 郑贤栋 | 0580—8866086 |
| 交通银行股份有限公司舟山分行 | 交通银行政采贷，线上版本最长期限1年，融资金额一般不超过1000万；线下版本期限最长两年，额度最高2,000万，单笔提款金额最高至采购合同金额的70%。担保方式为信用（附加该笔业务项下未来应收账款质押、实际控制人及配偶个人保证），随借随还，利率最低至当期LPR。 | 赵争艳 | 0580-2260728  13758007280 |
| 中信银行股份有限公司舟山分行 | 中信银行“政采e贷”产品特点：根据政府采购成交通知书或合同，以政府财政支付资金为主要还款来源，为成交小微企业提供流动资金贷款。产品实现预授信、贷款申请、应收账款质押、授信审批、自助提款等环节的线上化、自动化处理，操作便利，授信额度最高不超过1000万元，贷款期限最长1年，利率低。 | 黄丽 | 13905808032 |
| 泰隆银行舟山市分行 | 符合我行基本准入，期限对照订单最长不超过1年，额度最高1000万，担保方式享受信用贷款执行，可由成交企业或其实际控制人出面申请，利率最低可至当期LPR ，对于合同期限确实超过一年的，可享受无还本续贷至合同付款日。 | 胡亢宇 | 17605868703 |
| 中国农业银行股份有限公司舟山分行 | “政采贷”业务原则上不超过政府采购合同实有金额的80%，单户借款额度不超过500万元。借款到期日不晚于合同约定付款日后90天，原则上不超过1年，最长可放宽至2年。应收账款形成前，可采用信用方式用信并追加供应商法定代表人或实际控制人连带责任保证担保；应收账款形成后，信用方式用信需变更为应收账款质押担保。 | 苏华瞻 | 13967228926 |
| 中国邮政储蓄银行股份有限公司舟山市分行 | 符合我行基本准入，授信额度使用期最高为2年，单户授信最高为500万，担保方式享受信用贷款执行，利率最低可至当期LPR ，有无还本续贷，12月份线上产品可以自主自贷。 | 蒋志燕 | 13732527321 |

1. 一般步骤

（1）供应商先与银行对接，办理融资前期手续；

（2）供应商成交后，凭成交通知书等材料，向相关合作银行发出融资申请；

（3）银行、供应商线上办理审批、放贷事宜。

2. 注意事项

（1）成交供应商需确保政府采购合同的收款账户与融资银行开户账户一致。

（2）用于政府采购信用融资的政府采购合同，应当包含如下条款：“第 条：

政府采购合同贷款 本合同同时用于乙方向 银行（金融机构）申请政府采购信用贷款。本合同一经签订，原则上不得更改乙方收款账户信息。确须更改的，乙方应取得原合同收款账户开户银行书面同意，否则修改后的合同不予备案，采购资金不予支付。”