**公开招标文件**

**采购项目名称：青海省第五人民医院新建项目物业服务外包采购项目**

**采购项目编号：青海鑫融公招（服务）2020-28**

**采 购 人：青海省第五人民医院**

**采购代理机构：青海鑫融工程项目管理咨询有限公司**

**2020年7月**

**目 录**

[第一部分 投标邀请](#_bookmark0) 5

[第二部分 投标人须知](#_bookmark1) 8

[一、说明](#_bookmark2) 8

1. [适用范围](#_bookmark3) 8
2. [采购方式、合格的投标人](#_bookmark4) 8
3. [投标费用](#_bookmark5) 8

[二、招标文件说明](#_bookmark6) 8

1. [招标文件的构成](#_bookmark7) 8
2. [招标文件、采购活动和中标结果的质疑](#_bookmark8) 8
3. [招标文件的澄清或修改](#_bookmark9) 9

[三、投标文件的编制](#_bookmark10) 9

1. [投标文件的语言及度量衡单位](#_bookmark11) 9
2. [投标报价及币种](#_bookmark12) 10
3. [投标保证金](#_bookmark13) 10
4. [投标有效期](#_bookmark14) 11
5. [投标文件构成](#_bookmark15) 11
6. [投标文件的编制要求](#_bookmark16) 12

[四、投标文件的提交](#_bookmark17) 12

1. [投标文件的密封和标记](#_bookmark18) 12
2. [提交投标文件的时间、地点、方式](#_bookmark19) 13
3. [投标文件的补充、修改或者撤回](#_bookmark20) 13

[五、开标](#_bookmark21) 13

[16.开标](#_bookmark22) 13

[六、资格审查程序](#_bookmark23) 14

1. [资格审查](#_bookmark24) 14

[七、评审程序及方法](#_bookmark25) 14

1. [评标委员会](#_bookmark26) 14
2. [评审工作程序](#_bookmark27) 16
3. [评审方法和标准](#_bookmark28) 18

[八、中标](#_bookmark29) 22

1. [推荐并确定中标人](#_bookmark30) 22
2. [中标通知](#_bookmark31) 22

[九、授予合同](#_bookmark32) 23

1. [签订合同](#_bookmark33) 23

[十、其他](#_bookmark34) 23

1. [串通投标的情形](#_bookmark35) 24

[25. 废标](#_bookmark36) 24

[26. 中标服务费](#_bookmark37) 24

[第三部分 青海省政府采购项目合同书范本](#_bookmark38) 26

[第四部分 投标文件格式](#_bookmark39) 37

[封面（上册）](#_bookmark40) 37

[目录（上册）](#_bookmark41) 38

1. [投标函](#_bookmark42) 39
2. [法定代表人证明书](#_bookmark43) 40
3. [法定代表人授权书](#_bookmark44) 41
4. [投标人承诺函](#_bookmark45) 42
5. [投标人诚信承诺书](#_bookmark46) 43
6. [资格证明材料](#_bookmark47) 44
7. [财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料](#_bookmark48) 45
8. [具备履行合同所必需的专业技术服务能力的证明材料](#_bookmark49) 46
9. [无重大违法记录声明](#_bookmark50) 47
10. [投标保证金证明](#_bookmark51) 48

[（下册）](#_bookmark52) 49

[目录（下册）](#_bookmark53) 50

1. [评分对照表](#_bookmark54) 51
2. [开标一览表（报价表）](#_bookmark55) 52
3. [分项报价表](#_bookmark56) 53
4. [服务内容响应表](#_bookmark57) 54
5. [技术方案](#_bookmark58) 55
6. [投标人的类似业绩证明材料](#_bookmark59) 56

[（17.1）制造（生产）企业小型、微型企业声明函](#_bookmark60) 57

[（17.2）从业人员声明函](#_bookmark61) 58

1. [残疾人福利性单位声明函](#_bookmark62) 59
2. [投标人认为在其他方面有必要说明的事项](#_bookmark63) 60

[第五部分 采购项目要求及服务要求](#_bookmark64) 61

[（一）投标要求](#_bookmark65) 61

1. [投标说明](#_bookmark66) 61
2. [重要指标](#_bookmark67) 61
3. [商务要求](#_bookmark68) 61

[（二）服务要求](#_bookmark69) 62

# 第一部分 投标邀请

青海鑫融工程项目管理咨询有限公司（以下均简称“采购代理机构”）受青海省第五人民医院（以下均简称“采购人”）委托，拟对青海省第五人民医院物业服务外包采购项目进行国内公开招标，现予以公告，欢迎潜在的投标人参加本次政府采购活动。

|  |  |
| --- | --- |
| 采购项目编号 | 青海鑫融公招（服务）2020-28 |
| 采购项目名称 | 青海省第五人民医院物业服务外包采购项目 |
| 采购方式 | 公开招标 |
| 采购预算额度 | 805.1226万元 |
| 最高限价 | 805.1226万元 |
| 项目分包个数 | 1个 |
| 各包要求 | 招标内容：物业管理服务等，具体内容详见《招标文件》 |
|  | (1) 符合《政府采购法》第22条条件，并提供下列材料： |
|  | <1>投标人的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。 |
|  | <2>财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。 |
|  | <3>具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。 |
|  | <4>参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录 |
|  | 的书面声明。 |
|  | <5>具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。 |
| 各包投标人资格要 | (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 |
| 求 | 投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。否则，皆取 |
|  | 消投标资格； |
|  | (3) 为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监 |
|  | 理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购 |
|  | 活动； |
|  | (4) 本项目不接受投标人以联合体方式进行投标； |
|  | [(5) 经信用中国（www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn/)）、中国政府采购 |
|  | 网[（www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn/)）等渠道查询后，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的，取消投标资格。（提供“信用中国”网站的查询截图， 时间为投标截止时间前20天内）；(6) 其他资质条件：a、投标人必须向采购代理机构购买招标文件并登记，未经向采购代理机构购买招标文件并登记的潜在投标人均无资格参加本次投标；b、投标人具有物业服务企业叁级及以上资质； |
| 公告发布时间 | 2020年07月21日 |
| 获取招标文件的时间期限 | 2020年07月22日至2020年07月28日（上午9：00-11：30，下午14：30-17：00，北京时间，节假日除外） |
| 获取招标文件方式 | 网上购买（注：网上报名提供报名资料后缴款，如有转款错误不予退还。） |
| 招标文件售价 | 500元/本，（招标文件售后不退, 投标资格不能转让）收款单位：青海鑫融工程项目管理咨询有限公司开户行：青海银行股份有限公司交通巷支行银行账号：0801201000063177（标书款及代理费专用账户） |
| 获取招标文件地点 | 采购代理机构名称：青海鑫融工程项目管理咨询有限公司(地址：西宁市五四西路61号A栋11楼1113室（新华联国际中心A栋）标书购买联系人：沈先生电话：0971-8166685电子邮箱：QHXR2014@163.com |
| 购买招标文件时应提供材料 | 投标人的营业执照彩色复印件（三证合一彩色复印件）、公司介绍信或法人授权委托书（原件）及法人身份证复印件和代理人身份证复印件、对公账户开户许可证复印件。以上资料均需加盖公章。（采购代理机构对以上资料留存备案。）**注：各供应商不需要现场报名，均通过网上报名的方式进行，由各供应商将报名材料发送至QHXR2014@163.com，在邮件中必须标明项目编号、项目名称、包号、联系人及联系方式，并联系我公司工作人员沈先生进行确认，联系电话：0971-8166685，报名成功后将通过邮件方式告知各供应商。（以上资料均为原件的彩色扫描件，须加盖公章。）** |
| 投标截止及开标时间 | 2020年08月12日上午10:30（北京时间） |
| 投标及开标地点 | 青海省政务服务监督管理局二楼开标室 |
| 采购人联系人 | 采购人：青海省第五人民医院联系人：董老师联系电话：13897640916联系地址：青海省第五人民医院 |
| 代理机构联系人 | 采购代理机构：青海鑫融工程项目管理咨询有限公司联系人：马女士联系电话：0971-8166685邮箱地址：QHXR2014@163.com联系地址：西宁市五四西路61号A栋11楼1113室 |
| 代理机构开户行 | 中国建设银行股份有限公司青海省分行营业部 |
| 收款人 | 青海鑫融工程项目管理咨询有限公司 |
| 银行账号 | 6305 0136 3700 0950 0392 （投标保证金专用账户） |
| 其他事项 | 本公告在以下网站予以公布：《青海省政府采购网》（http：//www.ccgp-qinghai.gov.cn）《青海省公共资源交易网》（http://111.44.251.34）《青海项目信息网》（http://www.qhei.gov.cn）公告内容以《青海政府采购网》发布的为准。 |
| 财政监督部门及电话 | 单位名称：青海省财政厅 联系电话：0971-6145505 |

# 第二部分 投标人须知

# 一、说明

1. **适用范围**

本次招标依据采购人的采购计划，仅适用于本招标文件中所叙述的项目。

1. **采购方式、合格的投标人**
	1. 本次招标采取公开招标方式。
	2. 合格的投标人：详见第一部分“各包投标人资格要求”。
2. **投标费用**

投标人应自愿承担与参加本次投标有关的费用。采购代理机构对投标人发生的费用不承担任何责任。

# 二、招标文件说明

1. **招标文件的构成**
	1. 招标文件包括：
		1. 投标邀请
		2. 投标人须知
		3. 青海省政府采购项目合同书范本
		4. 投标文件格式
		5. 采购项目要求及技术参数
		6. 采购过程中发生的澄清、变更和补充文件
	2. 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。
2. **招标文件、采购活动和中标结果的质疑**

投标人认为招标公告、招标文件、采购活动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7个工作日内以书面形式

（如信件、传真等）向采购人或者采购代理机构提出质疑，不接受匿名质疑。潜在投标人可以对招标公告、招标文件提出质疑。采购人或采购代理机构在收到投标人的书面质疑后7个工作日内予以答复，如有变更事宜，应当在发布本次

招标公告的网站上发布变更公告，告知本项目的所有潜在投标人。

参与采购活动的投标人对评审过程或者结果提出质疑的，采购人或采购代理机构可以组织原评审委员会协助处理质疑事项，并依据评审委员会出具的意见进行答复。质疑事项处理完成后，采购人或采购代理机构应按照规定填写《青海省政府采购投标人质疑处理情况表》，并在15日内报同级政府采购监督管理部门备案。

投标人应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

1. **招标文件的澄清或修改**
	1. 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

* 1. 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并在发布本次招标公告的网站上发布变更公告；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

# 三、投标文件的编制

1. **投标文件的语言及度量衡单位**
	1. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或者采购代理机构就此投标发生的所有来往函电均应使用简体中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。
	2. 除招标文件中另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均须采用国

家法定计量单位。

* 1. 附有外文资料的须翻译成中文，并加盖投标人公章，如果翻译的中文资料与外文资料出现差异与矛盾时，以中文为准，其准确性由投标人负责。
1. **投标报价及币种**
	1. 投标报价为投标总价。投标报价必须包括：产品费、验收费、手续费、包装费、运输费、保险费、安装费、调试费、培训费、售前、售中、售后服务费、招标代理费、税金及不可预见费等全部费用。
	2. 投标报价有效期与投标有效期一致。
	3. 投标报价为闭口价，即中标后在合同有效期内价格不变。
	4. 投标币种是人民币。
2. **投标保证金**

**9.1、投标保证金递交形式如下：**

**9.1.1、以电汇方式由投标人基本帐户转至以下帐户 （不接受现金，以到账为准）汇单附言栏内注明项目名称、包号及用途。**

**保证金金额：100000.00 元（壹拾万元整）**

**收款单位：青海鑫融工程项目管理咨询有限公司**

**开 户 行：中国建设银行股份有限公司青海省分行营业部**

**银行账号：6305 0136 3700 0950 0392**

**交纳时间：2020年8月11日17时00分前，以银行到账时间为准。**

**如采购项目变更开标时间，则保证金交纳时间相应顺延。**

**9.1.2、保险保单**

**由保险服务机构出具保险单，保险单扫描件必须编入招标文件中。 招标（代理）人可在网站进行电子保单查询,保单查询网站： www.epicc.com.cn 联系人：马小军 18697298745, 0971-6127826、8233113。**

**9.1.3、以银行保函的形式递交。**

* 1. 缴费方式：投标保证金应当以支票、汇票、转账、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。
	2. 投标保证金退还：投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的， 采购代理机构应当自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

采购代理机构应当自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金或者转为中标人的履约保证金。

采购代理机构逾期退还投标保证金的，除应当退还投标保证金本金外，还

应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮20％后的利率支付超期资金占用费， 但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

* 1. 投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金
1. **投标有效期**

从提交投标文件的截止之日起X日历日。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。投标有效期内投标人撤销投标文件的， 采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

1. **投标文件构成**

投标人应提交相关证明材料，作为其参加投标和中标后有能力履行合同的证明。编写的投标文件须包括以下内容（格式见招标文件第四部分）：

## 、投标文件（上册）（资格审查）

1. 投标函
2. 法定代表人证明书
3. 法定代表人授权书
4. 投标人承诺函
5. 投标人诚信承诺书
6. 资格证明材料
7. 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料
8. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
9. 无重大违法记录声明
10. 投标保证金证明

## 投标文件（下册）

1. 评分对照表
2. 开标一览表（报价表）
3. 分项报价表
4. 技术规格响应表
5. 投标产品相关资料
6. 投标人的类似业绩证明材料
7. 制造（生产）企业小型、微型企业声明函、从业人员声明函
8. 残疾人福利性单位声明函
9. 投标人认为在其他方面有必要说明的事项

注：投标人须按上述内容、顺序和格式编制投标文件，并按要求编制目录、页码，并保证所提供的全部资料真实可信，自愿承担相应责任。

1. **投标文件的编制要求**
	1. 投标人应按照招标文件所提供的投标文件格式，分别填写招标文件第四部分的内容，应分别注明所提供货物的名称、技术配置及参数、数量和价格等内容；招标文件要求签字、盖章的地方必须由投标人的法定代表人或委托代理人按要求签字、盖章。
	2. 投标人应准备纸质投标文件正本1份(上、下册)、副本4份(上、下册)， 电子文档1份(上、下册)。若发生正本和副本不符，以正本为准。投标文件统一 使用A4幅面的纸张印制，必须胶装成上、下两册并编码，其他方式装订的投标

文件一概不予接受。

* 1. 投标文件的正本(上、下册)需打印或用不褪色、不变质的墨水书写， 副本(上、下册)可采用正本的复印件。电子文档(上、下册)用光盘或U盘制作， 采用不可修改文档格式（如：PDF格式），内容必须和纸质投标文件正本(上、下册)完全一致，包括封面、页码、签字、盖章等。
	2. 投标文件中不得行间插字、涂改或增删，如有修改错漏处，须由投标人法定代表人或其委托代理人签字、加盖公章。

# 四、投标文件的提交

1. **投标文件的密封和标记**
	1. 投标文件正本(上、下册)、所有副本(上、下册)、电子文档(上、下册)，应分别封装于不同的密封袋内，密封袋上应分别标上“正本”、“副本”、

“电子文档”字样，并注明投标人名称、采购项目编号、采购项目名称及分包号（如有分包）。

* 1. 密封后的投标文件密封袋用“于XX年XX月XX日XX时XX分（北京时间） 之前不准启封”的标签密封。
	2. 投标人如投多个包，投标文件每包分别按上述规定装订（如果有）。

**提交投标文件的时间、地点、方式**

* 1. 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件

（正本、副本、电子文档）密封送达投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

* 1. 逾期送达或者未按照招标文件第13.1-13.2条要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。
1. **投标文件的补充、修改或者撤回**
	1. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

# 五、开标

1. **开标**
	1. 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。采购人或采购代理机构应当按本文件中确定的时间和地点组织开标活动。

采购人或者采购代理机构应当对开标、评标现场活动进行全程录音录像。录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。

* 1. 开标由采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。
	2. 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况； 经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和其他主要内容。

投标人不足3家的，不得开标。

* 1. 开标过程应当由采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

# 六、资格审查程序

1. **资格审查**
	1. 开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格性审查文件（上册）进行审查。
	2. 合格投标人不足3家的，不得评标。
	3. 资格审查时，投标人存在下列情况之一的，按无效投标处理：
2. 不具备第一部分“投标邀请”中各包投标人资格要求的；
3. 未按招标文件要求交纳或未足额交纳投标保证金的；
4. 未按第11.1要求提供相关资料的；
5. 资格性审查文件未按招标文件规定和要求签字、盖章的；
6. 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
7. 投标有效期不能满足招标文件要求的；
8. 未按照招标文件要求提供电子文档的。

# 七、评审程序及方法

1. **评标委员会**
	1. 采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：
2. 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；
3. 宣布评标纪律；
4. 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；
5. 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；
6. 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；
7. 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；
8. 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；
9. 核对评标结果，有20.4规定情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；
10. 评审工作完成后，按照规定由采购人向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；
11. 处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

* 1. 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：
1. 严格遵守评审工作纪律，按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
2. 现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，应当停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；
3. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
4. 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
5. 对投标文件进行比较和评价；
6. 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
7. 配合答复投标人的询问、质疑和投诉等事项，不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
8. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
	1. 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为7人以上单数：

1. 采购预算金额在1000万元以上；
2. 技术复杂；
3. 社会影响较大。

评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。

评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

* 1. 采购代理机构应当从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中， 通过随机方式抽取评审专家。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方

式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。自行选定评审专家的，应当优先选择本单位以外的评审专家。

* 1. 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。无法及时补足评标委员会成员的，采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料， 依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

* 1. 采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

1. **评审工作程序**
	1. 评标委员会应当对符合资格的投标人的符合性文件进行审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
		1. 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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。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。

* + 1. 投标人存在下列情况之一的，投标无效:

（1）符合性审查文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（2）未按第11.2（11）-（15）款要求提供相关资料的；

1. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
2. 产品服务期限不能满足招标文件要求的；
3. 投标总报价超过招标文件规定的采购预算额度或者最高限价的；
4. 投标产品的技术规格、技术标准明显不符合采购项目要求的；
5. 投标产品未完全满足招标文件确定的重要技术指标、参数的；
6. 存在串通投标行为；
7. 投标报价出现前后不一致，又不按19.1.1进行确认的；
8. 评标委员会认为应按无效投标处理的其他情况；
9. 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

对投标无效的投标人，采购人或采购代理机构应当告知其投标无效的原因。

* + 1. 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
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；
2. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
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. 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

19.1.1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。

* 1. 评审过程中，在同等条件下，优先采购具有环境标志、节能、自主创新的产品。（注：环境标志产品是指由财政部、国家环境保护总局颁布的“环境标志产品政府采购清单”中的有效期内的产品；节能产品是指由财政部、国家发展改革委颁布的“节能产品政府采购清单”中的有效期内的产品。）

根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》，属小型、微型企业制造的货物（产品），投标人须提供该制造（生产）企业出具的《小型、微型企业声明函》、《从业人员声明函》，其划型标准严格按照国家工信部、国家统计局、国家发改委、财政部出台的《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300 号）执行。投标人提供的《小型、微型企业声明函》、《从业人员声明函》资料必须真实，否则，按照有关规定予以处理。

根据财政部、民政部、中国残疾人联合会出台的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号），属残疾人福利性单位的，投标人须

提供《残疾人福利性单位声明函》（详见附件18），并由投标人加盖公章，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评标中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》资料必须真实，否则，按照有关规定予以处理。

* 1. 在评审过程中，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。
	2. 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. 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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
	4. 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，按前两款规定处理。
1. **评审方法和标准**
	1. 依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招投标管理办法》等法律法规的规定，结合该项目的特点制定本评审办法。
	2. 本次评审方法采用综合评分法。

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。

评审因素的设定应当与投标人所提供货物服务的质量相关，包括**投标报价、**

**技术或者服务水平、履约能力、售后服务**等。资格条件不得作为评审因素。 评审因素应当细化和量化，且与相应的商务条件和采购需求对应。商务条

件和采购需求指标有区间规定的，评审因素应当量化到相应区间，并设置各区间对应的不同分值。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评审内容** | **评分标准** |
| **一、报价（15分**） |
| **1** | **报价****（15分**） | （1）在所有的有效投标报价中，以最低投标报价为基准价，其价格分为满分。其他投标人的报价分统一按下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值（15%）×100（四舍五入后保留小数点后两位）。（2）因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和响应报价。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。（3）执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。 |
| **二、技术部分（45分）****(招标文件中服务参数要求每漏报1项扣2分，超过5项漏报按废标处理)** |
| 1 | **服务 方案（31分）** | **1、**服务方案：投标人结合本项目物业使用性质特点，提出的环境管理，中央运送，电梯导医服务，设备运行与维护，秩序维护，停车场管理方案是否完善，管理服务定位是否准确，服务目标是否切合实际。优秀的得5分，良好的得3分，一般或差的得1分。**2、**人员配备及培训方案：投标人对服务人员的配备方案及人员培训、考核情况是否到位、齐全有效。优秀的得2分，良好的得1分，一般或差的得0.5分。**3、**管理规章制度方案：各项管理规章制度完整性、实用性和可操作性及产生的约束力，档案建立与管理是否按标准化。优秀的得2分，一般得1分，差的不得分。**4、**质量控制方案：投标人物业管理质量控制措施方案与质量提升方案是否明确、合理、可行。优秀的得2分，良好的得1分，一般或差不得分。**5、**重大传染病应急响应方案：投标人在管同类型物业服务项目取得医院管理类认证运营经验的，每提供一家得0.5分，最高得2分；新冠疫情期间，投标人在管同类型物业服务项目获得相关政府主管部门颁发的服务荣誉称号的，每提供一家得0.5分，最高得2。**6、**院感控制措施：供应商提供的防止交叉感染和消毒隔离制度和落实措施是否具有针对性、可操作性，供应商提供医疗废弃物信息化管理，是否具备医疗废弃物收集，转运，交接等可追溯功能，由评委横向比较综合打分，优得2分，良得1分，一般或差不得分。**7、**医院后勤信息化管理方案：**7.1、**实现医疗废弃物信息化管理，具备医疗废弃物收集，转运，交接等可追溯管理手段，实现项目管理医疗废弃物精细化，责任可追溯管理措施的得2分。**7.2、**证明投标人独立开发的物业管理后勤信息化系统，独立研发软件系统提供证明、同时提供10家以上同类服务项目信息化平台使用半年内的详细数据。满足的得2分，不能提供或缺少项目得不得分。（需提供在服务三甲医院项目信息化管理软件使用证明）**7.3**投标人提供自主获得“生活垃圾分类关系系统”“医疗废弃物管理系统”得计算机软件著作权登记证书，全部符合得2分**8、**初始化与交接方案：根据投标人提供的初始化方案与交接方案，考察方案是否针对本项目特点，以及方案是否科学性与完整性，是否针对本项目提出合理化建议，以及建议的可行性等。优秀的得2分，一般得1分，差的不得分。**9、**物资装备等投入计划评价：根据投标人针对本项目拟投入物资装备计划等情况，根据其提供的设备工具材料的清单（设备是指：保洁、电梯驾驶，工程维护等），不得低于甲方要求设备标准，考察物资装备的种类、数量、品牌、先进、齐全、设备的新旧程度等进行综合评定打分：优秀的得4分，良好的得2分，一般或差的得1分。（注：投标人需提供相关设备购置发票原件或租赁合同原件辅以证明。）**10、**增值服务方案：为院方提供优良的增值服务方案的（厕所革命、垃圾分类、外墙清洗），评定优秀的得2分，其他酌情评分，不提供者不得分。 |
| 2 | **服务重难点分析及方案（4分）** | 服务重难点分析及方案，根据投标人响应文件中提供的组织管理体系及服务重难点方案，就其架构是否科学严密，是否提供了针对本项目管理服务的重难点分析，以及是否含有相应的措施。由评标小组进行综合评定打分：评定优秀的得4分，评定良好的得2分，评定一般或差的得1分。 |
| 3 | **项目管理团队配备（10分）** | 1、项目经理必须具备7年以上同类型物业服务项目管理经验,本科及以上学历,提供7年以上公司为其缴纳社会保险的证明材料且取得政府主管部门颁发的物业管理上岗资格证书得5分，否则不得分。2、服务团队必须具备电梯上岗资格证不少15人,医疗垃圾回收上岗许可资格证不少于2人，石材养护中级证书不少于2人，高级清洁工程师不少于1人，取得计算机相关专科及以上学历及相关IT认证证书的信息化平台IT技术负责人员不少于1人，全部具备的得5分,其他不得分。3、各服务项目人员具有详细配置、排班，最优的得2分，其他评委酌情打分。（注：以上所有项目配备人员需提供投标人一年以社保缴纳证明，携带证书及证明材料原件现场核验，否则不得分。） |
| **三、商务部分（40分）** |
| 1 | **服务体系认证（3分）** | 1、投标人通过质量管理体系ISO9001认证；投标人通过环境管理体系ISO14001或GB/T24001认证；投标人通过职业健康安全管理OHSAS18001或GB/T28001体系认证，以上认证一共得2分2、投标人通过国家信息安全管理体系认证体系ISO27000:2005,本项认证得1分，缺少认证或者不符合要求得不得分。（注：以上证书的覆盖范围须为医院物业管理服务，投标人须提供证书原件，否则不予认可。） |
| 2 | **服务质量（3分）** | 1. 投标人在管同类型项目获得国家级相关荣誉证书的每提供一个得0.2分，最高得1分；

2、投标人在管同类型项目获得省级相关荣誉证书的每提供一个得0.2分，最高得2分；（注：投标人需提在管服务项目证明原件备查，否则不予认可） |
| 3 | **管理经验（7分）** | 1、投标人有新冠疫情定点收治医院物业服务经验的，每提供一个家得0.1分，最高得3分。（需提供政府部门定点收治单位证明材料及服务合同）；2、处理重大突发传染病疫情及各类突发时间有详细的措施预案，针对重大突发传染病疫情及突发事件所制定的预案完善，周密，可行，人员职责到位等方面进行评议，优秀得4分，良好得3分，一般得1分。 |
| 4 | **服务业绩****（16分）** | 1、投标人独立承担同类型物业服务项目成功案例且连续服务超过5年以上的每提供一个得0.5分，本项目最高得分6分。 2、投标人独立承担同类型类似业绩，每提供一个得0.5分，本项满分6分；（注：以上所有业绩须提供合同原件和服务单位加盖公章的服务证明（扫描件或复印件）原件现场核查，未携带原件则不予认可，以上所有服务业绩案例不得重复计算使用得分）  |
| 5 | 物业服务创新（5分） | 投标人具有物业管理服务创新研发成果且提供政府主管部门颁发得证明材料的，每提供一项得1分，最高得2分。具有高空清洗悬吊作业资质的得3分；（注：以上证明材料需要提供原件，否则不得分） |
| 6 | 服务成本测算（5分） | 服务运行成本和费用测算合理合规。供应商所列人工成本、各项服务成本、测算依据及拟用各种耗材的品牌、耗用量、价格等详细、准确、齐全。评委根据供应商提供投标费用测算依据的合理、合规性进行横向比较综合评价，优得5分，良得3分，一般得1分。 |

20.3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。

20.4评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

1. 分值汇总计算错误的；
2. 分项评分超出评分标准范围的；
3. 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
4. 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

投标人对以上情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，应当书面报告本级财政部门。

# 八、中标

1. **推荐并确定中标人**
	1. 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。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。中标候选人并列的，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中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。
	2. 采购人自行组织招标的，应当在评标结束后5个工作日内确定中标人。
	3. 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，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。
2. **中标通知**
	1. 采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果。
	2. 中标结果公告内容应当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，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限以及评审专家名单。
	3. 中标公告期限为1个工作日。
	4. 在公告中标结果的同时，采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；

对投标无效的投标人，采购代理机构应当告知其投标无效的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

* 1. 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

# 九、授予合同

1. **签订合同**
	1. 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

* 1. 签订合同时，可将中标人的投标保证金转为中标人的履约保证金或中标人应当以支票、汇票、本票等非现金形式向采购人指定的账户交纳履约保证金。履约保证金的数额由采购人确定，但不得超出采购合同总金额的10%。
	2. 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可重新开展政府采购活动。
	3. 招标文件、中标人的投标文件、《中标通知书》及其澄清、说明文件、承诺等，均为签订采购合同的依据，作为采购合同的组成部分。

22.5 采购合同签订之日起2个工作日内，由采购人将采购合同在青海政府采购网上公告，但采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

* 1. 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国合同法》。
	2. 采购人或者采购代理机构应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对投标人履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。
	3. 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。
	4. 采购人、采购代理机构应当建立真实完整的招标采购档案，妥善保存每项采购活动的采购文件。

# 十、其他

1. **串通投标的情形**
	1. 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。
	2. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
2. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
3. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
4. 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；
5. 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；
6. 不同投标人的投标文件相互混装；
7. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。
8. **废标**
	1. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
9. 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的。
10. 出现影响采购公正的违法、违规行为的。
11. 投标人的报价均超出采购预算，采购人不能支付的。
12. 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，由采购人或者采购代理机构发布废标公告。

* 1. 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：
1. 招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；
2. 招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。
3. **中标服务费**
	1. 收取对象：中标人。
	2. 收费金额：
	3. 说明：根据《关于进一步放开建设项目专项业务服务价格的通知》（发改价格[2015]299号）规定，实行市场调节价，应严格遵守《价格法》、《关于商品和服务实行明码标价的规定》等法律法规的规定，由采购人和采购代理机构共同确定合理的收费金额。

其他未尽事宜，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国合同法》等法律法规的有关条款执行。

# 第三部分 青海省政府采购项目合同书范本

**（服务类）**

**青海省政府采购项目合同书**

**采购项目编号： 采购项目名称：**

**采购合同编号：**

**合同金额（人民币）：**

**采购人（甲方）： （盖章） 中标人（乙方）： （盖章） 采购日期：**

## 合同模板由甲、乙双方自行协定，但合同组成部分需包含履约保证金凭证、

## 中标通知书、服务内容、以下条款内容及合同通用条款。

合同生效及其它：

1. 本合同一式 份，经双方签字，并加盖公章即为生效。
2. 本合同未尽事宜，按经济合同法有关规定处理。
3. 本合同的组成包含《合同通用条款》。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 甲方（盖章）： |  | 乙方（盖章）： |
| 法定代表人或委托代理人： |  | 法定代表人或委托代理人： |
|  |  | 开户银行： |
|  |  | 账号： |
| 地址： |  | 地址： |
| 联系电话： |  | 联系电话： |
| 签约时间： 年 | 月 | 日 |
| 采购代理机构： |  |  |
| 负责人或经办人： |  |  |
| 时间： | 年 | 月 日 |

**合同通用条款**

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》的规定， 合同双方经协商达成一致，自愿订立本合同，遵循公平原则明确双方的权利、义务，确保双方诚实守信地履行合同。

## 定义

本合同中的下列术语应解释为：

* 1. “合同”指甲乙双方签署的、载明的甲乙双方权利义务的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。
	2. “合同金额”指根据合同规定，乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价款。
	3. “合同条款”指本合同条款。
	4. “货物”指乙方根据合同约定须向甲方提供的一切产品、设备、机械、仪表、备件等，包括辅助工具、使用手册等相关资料。
	5. “服务”指根据本合同规定乙方承担与供货有关的辅助服务，如运输、保险及安装、调试、提供技术援助、培训和合同中规定乙方应承担的其它义务。
	6. “甲方”指购买货物和服务的单位。
	7. “乙方”指提供本合同条款下货物和服务的公司或其他实体。
	8. “现场”指合同规定货物将要运至和安装的地点。
	9. “验收”指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认合同条款下的货物符合合同规定的活动。
	10. 原厂商：产品制造商或其在中国境内设立的办事或技术服务机构。除另有说明外，本合同文件所述的制造商、产品制造商、制造厂家、产品制造厂家均为原厂商。
	11. 原产地：指产品的生产地，或提供服务的来源地。
	12. “工作日”指国家法定工作日，“天”指日历天数。

## 技术规格要求

* 1. 本合同条款下提交货物的技术规格要求应等于或优于招投标文件技术规格要求。若技术规格要求中无相应规定，则应符合相应的国家有关部门最新

颁布的相应正式标准。

* 1. 乙方应向甲方提供货物及服务有关的标准的中文文本。
	2. 除非技术规范中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

## 合同范围

* 1. 甲方同意从乙方处购买且乙方同意向甲方提供的货物及其附属货物，消耗性材料、专用工具等，包括各项技术服务、技术培训及满足合同货物组装、检验、培训、技术服务、安装调试指导、性能测试、正常运行及维修所必需的技术文件。
	2. 乙方应负责培训甲方的技术人员。
	3. 按照甲方的要求，乙方应在合同规定的质量保证期和免费保修期内，免费负责修理或更换有缺陷的零部件或整机，对软件产品进行免费升级，同时在合同规定的质量保证期和免费保修期满后，以最优惠的价格，向买方提供合同货物大修和维护所需的配件及服务。

## 合同文件和资料

* 1. 乙方在提供仪器设备时应同时提供中文版相关的技术资料，如目录索引、图纸、操作手册、使用指南、维修指南、服务手册等。
	2. 未经甲方事先的书面同意，乙方不得将由甲方或代表甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人， 如向与履行本合同有关的人员提供，则应严格保密并限于履行本合同所必须的范围。

## 知识产权

* 1. 乙方应保证甲方在使用该货物或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等的起诉。
	2. 任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担由此产生的一切责任、费用和经济赔偿。
	3. 双方应共同遵守国家有关版权、专利、商标等知识产权方面的法律规定， 相互尊重对方的知识产权，对本合同内容、对方的技术秘密和商业秘密负有保密责任。如有违反，违约方负相关法律责任。
	4. 在本合同生效时已经存在并为各方合法拥有或使用的所有技术、资料和

信息的知识产权，仍应属于其各自的原权利人所有或享有，另有约定的除外。

* 1. 乙方保证拥有由其提供给甲方的所有软件的合法使用权，并且已获得进行许可的正当授权及其有权将软件许可及其相关材料授权或转让给甲方。甲方可独立对本合同条款下软件产品进行后续开发，不受版权限制。乙方承诺并保证甲方除本协议的付款义务外无需支付任何其它的许可使用费，以非独家的、永久的、全球的、不可撤销的方式使用本合同条款下软件产品。

## 保密

* 1. 在本合同履行期间及履行完毕后的任何时候，任何一方均应对因履行本合同从对方获取或知悉的保密信息承担保密责任，未经对方书面同意不得向第三方透露，否则应赔偿由此给对方造成的全部损失。
	2. 保密信息指任何一方因履行本合同所知悉的任何以口头、书面、图表或电子形式存在的对方信息，具体包括：
		1. 任何涉及对方过去、现在或将来的商业计划、规章制度、操作规程、处理手段、财务信息；
		2. 任何对方的技术措施、技术方案、软件应用及开发，硬件设备的品种、质量、数量、品牌等；
		3. 任何对方的技术秘密或专有知识、文件 、报告、数据、客户软件、流程图、数据库、发明、知识、贸易秘密。

6.3 乙方应根据甲方的要求签署相应的保密协议，保密协议与本条款存在不一致的，以保密协议为准。

## 质量保证

* 1. 货物质量保证
		1. 乙方必须保证货物是全新、未使用过的，并完全符合强制性的国家技术质量规范和合同规定的质量、规格、性能和技术规范等的要求。
		2. 乙方须保证所提供的货物经正确安装、正常运转和保养，在其使用寿命期内须具有符合质量要求和产品说明书的性能。在货物质量保证期之内，乙方须对由于设计、工艺或材料的缺陷而发生的任何不足或故障负责，并免费予以改进或更换。
		3. 根据乙方按检验标准自己检验结果或委托有资质的相关质检机构的检验结果，发现货物的数量、质量、规格与合同不符；或者在质量保证期内，

证实货物存在缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方应书面通知乙方。接到上述通知后，乙方应及时免费更换或修理破损货物。乙方在甲方发出质量异议通知后，未作答复，甲方在通知书中所提出的要求应视为已被乙方接受。

* + 1. 乙方在收到通知后虽答复，但没有弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用将由乙方承担。甲方可从合同款或乙方提交的履约保证金中扣款，不足部分，甲方有权要求乙方赔偿。甲方根据合同规定对卖方行使的其他权力不受影响。
		2. 合同条款下货物的质量保证期自货物通过最终验收起算，合同另行规定除外。
	1. 辅助服务质量保证
		1. 乙方保证免费提供合同条款下的软件产品原厂商至少一年软件全部功能及其换代产品的升级与技术支持服务（包含任何版本升级、产品换代、更新及在原有产品基础上的拆解、完善、合并所产生的新产品，提供升级产品介质及授权，要求原厂商承诺，并加盖原厂商公章），不得出现因货物停售、转产而无法提供上述支持服务。
		2. 乙方应保证合同条款下所提供的服务包括培训、安装指导、单机调试、系统联调和试验等，按合同规定方式进行，并保证不存在因乙方工作人员的过失、错误或疏忽而产生的缺陷。

## 包装要求

* 1. 除合同另有约定外，乙方提供的全部货物，均应采用本行业通用的方式进行包装，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。
	2. 包装应适应于远距离运输，并有良好的防潮、防震、防锈和防粗暴装卸等保护措施，以确保货物安全运抵现场。由于包装不善所引起的货物锈蚀、损坏和损失均由乙方承担。乙方应提供货物运至合同规定的最终目的地所需要的包装，以防止货物在转运中损坏或变质。
	3. 乙方所提供的货物包装均为出厂时原包装。
	4. 乙方所提供货物必须附有质量合格证，装箱清单，主机、附件、各种零部件和消耗品，有清楚的与装箱单相对应的名称和编号。
	5. 货物运输中的运输费用和保险费用均由乙方承担。运输过程中的一切损

失、损坏均由乙方负责。

## 价格

* 1. 乙方履行合同所必须的所有费用，包括但不限于货物及部件的设计、检测与试验、制造、运输、装卸、保险、单机调试、安装调试指导、技术资料、培训、交通、人员、差旅、质量保证期服务费、其他管理费用、所有的检验、测试、调试、验收、试运行费用等均已包括在合同价格中。
	2. 本合同价格为固定价格，包括了乙方履行合同全过程产生的所有成本和费用以及乙方应承担的一切税费。
	3. 检验费用
		1. 乙方必须负担本条款下属于乙方负责的检验、测试、调试、试运行和验收的所有费用，并负责乙方派往买方组织的检验、测试和验收人员的所有费用。
		2. 甲方按合同计划参加在乙方工厂所在地检验、测试和验收的费用全部由乙方负责并已包含在合同总价中。
		3. 甲方检验人员已到卖方所在地，测试无法依照合同进行， 而引起甲方人员延长逗留时间，所有由此产生的包括甲方人员在内的直接费用及成本由乙方承担。

## 交货方式及交货日期

交货方式：现场交货，乙方负责办理运输和保险，将货物运抵现场。

交货期应根据产品的特点实事求是填写，进口产品90个工作日内，国产产品60个工作日内。特殊产品交货期需说明。

交货日期：所有货物运抵现场并经双方开箱验收合格之日。

## 检验和验收

* 1. 开箱验收
		1. 货物运抵现场后，双方应及时开箱验收，并制作验收记录，以确认与本合同约定的数量、型号等是否一致。
		2. 乙方应在交货前对货物的质量、规格、数量等进行详细而全面的检验，并出具证明货物符合合同规定的文件。该文件将作为申请付款单据的一部分，但有关质量、规格、数量的检验不应视为最终检验。
		3. 开箱验收中如发现货物的数量、规格与合同约定不符，甲方有权拒

收货物，乙方应及时按甲方要求免费对拒收货物采取更换或其他必要的补救措施，直至开箱验收合格，方视为乙方完成交货。

* 1. 检验验收
		1. 交货完成后，乙方应及时组装、调试、试运行，按照合同专用条款规定的试运行完成后，双方及时组织对货物检验验收。合同双方均须派人参加合同要求双方参加的试验、检验。
		2. 在具体实施合同规定的检验验收之前，乙方需提前提交相应的测试计划（包括测试程序、测试内容和检验标准、试验时间安排等）供甲方确认。
		3. 除需甲方确认的试验验收外，乙方还应对所有检验验收测试的结果、步骤、原始数据等作妥善记录。如甲方要求，乙方应提供这些记录给买方。
		4. 检验测试出现全部或部分未达到本合同所约定的技术指标，甲方有权选择下列任一处理方式：
1. 重新测试直至合格为止；
2. 要求乙方对货物进行免费更换，然后重新测试直至合格为止；

无论选择何种方式，甲方因此而发生的因卖方原因引起的所有费用均由乙方负担。

* 1. 使用过程检验
		1. 在合同规定的质量保证期内，发现货物的质量或规格与合同规定不符，或证明货物有缺陷，包括潜在的缺陷或使用不合适的原材料等，由甲方组织质检（相关检测费用由卖方承担），据质检报告及质量保证条款向卖方提出索赔，此索赔并不免除乙方应承担的合同义务。
		2. 如果合同双方对乙方提供的上述试验结果报告的解释有分歧，双方须于出现分歧后10天内给对方声明，以陈述己方的观点。声明须附有关证据。分歧应通过协商解决。

## 付款方法和条件

本合同条款下的付款方法和条件在“青海省政府采购项目合同书”中具体规定。

## 履约保证金

* 1. 乙方应在合同签订前，按招标文件第二部分“八 授予合同”中第

22.2项的约定提交履约保证金。

* 1. 履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。
	2. 履约保证金应使用本合同货币，按下述方式之一提交（招标文件中另有约定的除外）：
		1. 甲方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行出具的履约保函；
		2. 支票或汇票。

13.4 乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。货物验收合格后，甲方将履约保证金退还乙方或转为质量保证金。

## 索赔

* 1. 货物的质量、规格、数量、性能等与合同约定不符，或在质量保证期内证实货物存有缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方有权根据有资质的权威质检机构的检验结果向乙方提出索赔（但责任应由保险公司或运输部门承担的除外）。
	2. 在履约保证期和检验期内，乙方对甲方提出的索赔负有责任，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：
		1. 在法定的退货期内，乙方应按合同规定将货款退还给甲方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为保护退回货物所需的其它必要费用。如已超过退货期， 但乙方同意退货，可比照上述办法办理，或由双方协商处理。
		2. 根据货物低劣程度、损坏程度以及甲方所遭受损失的数额，经甲乙双方商定降低货物的价格，或由有资质的中介机构评估，以降低后的价格或评估价格为准。
		3. 用符合规格、质量和性能要求的新零件、部件或货物来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，乙方应承担一切费用和风险，并负担甲方所发生的一切直接费用。同时，乙方应相应延长修补或更换件的履约保证期。

14.3 乙方收到甲方发出的索赔通知之日起5个工作日内未作答复的，甲方可从合同款或履约保证金中扣回索赔金额，如金额不足以补偿索赔金额，乙方应补足差额部分。

## 迟延交货

* 1. 乙方应按照合同约定的时间交货和提供服务。
	2. 除不可抗力因素外，乙方迟延交货，甲方有权提出违约损失赔偿或解

除合同。

* 1. 在履行合同过程中，乙方遇到不能按时交货和提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时交货的理由、预期延误时间通知甲方。甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可酌情延长服务期限。

## 违约赔偿

除不可抗力因素外，乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方可要求乙方支付违约金。违约金每日按合同总价款的千分之五计收。

## 不可抗力

* 1. 双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，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不可抗力所影响的时间。
	2. 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后以书面形式通知另一方。
	3. 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

## 税费

与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

## 合同争议的解决

* 1. 甲方和乙方由于本合同的履行而发生任何争议时，双方可先通过协商解决。
	2. 任何一方不愿通过协商或通过协商仍不能解决争议，则双方中任何一方均应向甲方所在地人民法院起诉。

## 违约解除合同

* 1. 出现下列情形之一的，视为乙方违约。甲方可向乙方发出书面通知， 部分或全部终止合同，同时保留向乙方索赔的权利。
		1. 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分货物的；
		2. 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；
		3. 乙方在本合同履行过程中有欺诈行为的。

20.2 甲方全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则购买与未交付的货物类似的货物或服务，乙方应承担买方购买类似货物或服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

## 破产终止合同

乙方破产而无法完全履行本合同义务时，甲方可以书面方式通知乙方终止合同而不给予乙方补偿。该合同的终止将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## 转让和分包

* 1. 政府采购合同不能转让。
	2. 经甲方书面同意乙方可以将合同条款下非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包后不能解除卖方履行本合同的责任和义务，接受分包的人与乙方共同对甲方连带承担合同的责任和义务。

## 合同修改

政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同

## 通知

本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

## 计量单位

除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

## 适用法律

本合同按照中华人民共和国的相关法律进行解释。

# 第四部分 投标文件格式

**封面（上册）**

**青海省政府采购项目**

**投 标 文 件**

**（上册）**

**（资格审查文件）**

**采购项目编号： 采购项目名称： 投 标 包 号 ：**

**正本/副本**

**投标人： （公章）**

**法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）**

**年 月 日**

**目录（上册）**

1. 投标函… 所在页码
2. 法定代表人证明书… 所在页码
3. 法定代表人授权书… 所在页码
4. 投标人承诺函… 所在页码
5. 投标人诚信承诺书… 所在页码
6. 资格证明材料… 所在页码
7. 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料…所在页码
8. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料……所在页码
9. 无重大违法记录声明… 所在页码
10. 投标保证金证明… 所在页码
11. **投标函**

**投标函**

## 致：采购代理机构

我们收到采购项目名称（采购项目编号/包号）招标文件，经研究，法定代表人（姓名、职务）正式授权（委托代理人姓名、职务）代表投标人（投标人名称、地址）提交投标文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

* 1. 我方已详阅招标文件的全部内容，包括澄清、修改条款等有关附件，承诺对其完全理解并接受。
	2. 投标有效期：从提交投标文件的截止之日起 日历日内有效。如果我方在投标有效期内撤回投标或中标后不签约的，投标保证金将被贵方没收。
	3. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料，理解并接受贵方制定的评标办法。
	4. 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址： 电话：

法定代表人姓名：

邮编： 传真： 职务：

## 投标人： （公章）

## 法定代表人或委托代理人： （签字或盖章） 年 月 日

1. **法定代表人证明书**

**法定代表人证明书**

## 致：采购代理机构

（法定代表人姓名）现任我单位 职务，为法定代表人，特此证明。

法定代表人基本情况：

性别： 年龄： 民族： 地址：

身份证号码：

附法定代表人第二代身份证双面扫描（或复印）件

## 投标人： （公章）

## 年 月 日

1. **法定代表人授权书**

**法定代表人授权书**

## 致：采购代理机构

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，法定地址 。

（法定代表人姓名）特授权（委托代理人姓名）代表我单位全权办理

 项目的投标、答疑等具体工作，并签署全部有关的文件、资料。

我单位对被授权人的签名负全部责任。被授权人联系电话：

被授权人（委托代理人）签字： 授权人（法定代表人）签字： 职务： 职务：

附被授权人第二代身份证双面扫描（或复印）件

## 投标人： （公章）

## 年 月 日

1. **投标人承诺函**

**投标人承诺函**

## 致：采购代理机构

关于贵方**2020年 月 日** (项目名称)采购项目，本签字人愿

意参加投标，提供采购一览表中要求的所有服务项目，并证实提交的所有资料是准确的和真实的。同时，我代表（投标人名称），在此作如下承诺：

1. 完全理解和接受招标文件的一切规定和要求；
2. 若中标，我方将按照招标文件的具体规定与采购人签订采购合同，并且严格履行合同义务，按时交货，提供优质的服务。如果在合同执行过程中，发现服务出现问题，我方一定尽快解决，并承担相应的经济责任；
3. 在整个招标过程中我方若有违规行为，贵方可按招标文件之规定给予处罚，我方完全接受。
4. 若中标，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

## 投标人： （公章）

## 法定代表人或委托代理人： （签字或盖章） 年 月 日

1. **投标人诚信承诺书**

**投标人诚信承诺书**

## 致：采购代理机构

为了诚实、客观、有序地参与青海省政府采购活动，愿就以下内容作出承诺：

一、自觉遵守各项法律、法规、规章、制度以及社会公德，维护廉洁环境， 与同场竞争的其他投标人平等参加政府采购活动。

二、参加采购代理机构组织的政府采购活动时，严格按照招标文件的规定和要求提供所需的相关材料，并对所提供的各类资料的真实性负责，不虚假应标，不虚列业绩。

三、尊重参与政府采购活动各相关方的合法行为，接受政府采购活动依法形成的意见、结果。

四、依法参加政府采购活动，不围标、串标，维护市场秩序，不提供“三无”设备、以次充好。

五、积极推动政府采购活动健康开展，对采购活动有疑问、异议时，按法律规定的程序实名反映情况，不恶意中伤、无事生非，以和谐、平等的心态参加政府采购活动。

六、认真履行中标人应承担的责任和义务，全面执行采购合同规定的各项内容，保质保量地按时提供采购物品。

若本企业（单位）发生有悖于上述承诺的行为，愿意接受《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购法实施条例》中对投标人的相关处理。

本承诺是采购项目投标文件的组成部分。

## 投标人： （公章）

## 法定代表人或委托代理人： （签字或盖章） 年 月 日

1. **资格证明材料**

**资格证明材料**

资格证明材料包括：

提供有效的营业执照、税务登记证、机构代码证或三证（五证）合一统一社会代码证及其他资格证明文件（扫描或复印件）；

企业法人需提交“统一社会信用代码的营业执照”，未换证的提交“营业执照、组织机构代码证、税务登记证”；事业法人需提交 “统一社会信用代码的事业单位法人证书”，未换证的提交“事业单位法人证书或组织机构代码证”； 其他组织需提交“统一社会信用代码的社会团体法人登记证书”或“统一社会信用代码的民办非企业单位登记证书”或“统一社会信用代码的基金会法人登记证书”，未换证的提交 “社会团体法人登记证书”或“民办非企业单位登记证书”或“基金会法人登记证书”和“组织机构代码证”；个体工商户需提交“统一社会信用代码的营业执照”或“营业执照、税务登记证”；自然人需提交身份证明。

1. 招标文件规定的有关资格证书、许可证书、认证等；
2. 投标人认为有必要提供的其他资格证明文件。
3. **财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料**

**财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料**

按照招标文件第2.2款（1）中第<2>条规定提供以下相关材料。

1、投标人是法人的，提供基本开户银行近三个月内出具的资信证明（同时提供基本存款账户开户许可证）或上一年度（2019年度）经第三方审计的财务状况报告（扫描或复印件应全面、完整、清晰），包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务（会计）报表附注，并提供第三方机构的营业执照、执业证书。投标人是其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供基本开户银行出具的资信证明（同时提供基本存款账户开户许可证）。

2、近半年内的依法缴纳税收和社会保障资金记录的证明材料；依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

1. **具备履行合同所必需的专业技术服务能力的证明材料**

**具备履行合同所必需的专业技术服务能力的证明材料**

为保证本项目合同的顺利履行，投标人必须具备履行合同的专业技术服务能力，须提供相关证明材料。（格式自拟）

1. **无重大违法记录声明**

**无重大违法记录声明**

## 致：采购代理机构

我单位参加本次政府采购项目活动前三年内，在经营活动中无重大违法活动记录，符合《政府采购法》规定的投标人资格条件。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

附“信用中国”网站查询截图，时间为投标截止时间前20天内。

## 投标人： （公章）

## 法定代表人或委托代理人： （签字或盖章） 年 月 日

1. **投标保证金证明**

**投标保证金证明**

## 致：采购代理机构

我方为（采购项目名称）项目（采购项目编号为： ）递交保证金人民币 （大写：人民币 元）已于 年 月 日以基本户转账方式汇入你方账户。

附件：保证金交款证明复印件（加盖公章）

退还保证金时请按以下内容汇入至我方账户（同递交保证金账户）。若因提供内容不全、错误等原因导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方将承担全部责任和损失。

户 名 ： 开户银行： 开户帐号：

注：通过银行转账的，必须由投标人从其基本账户汇（转）入9.1条规定的账户。

## 投标人： （公章）

## 法定代表人或委托代理人： （签字或盖章） 年 月 日

**（下册）**

**青海省政府采购项目**

**投 标 文 件**

**（下册）**

**正本/副本**

**采购项目编号：**

**采购项目名称： 投 标 包 号 ：**

**投标人： （公章） 法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）**

**年 月 日**

**目录（下册）**

1. 评分对照表 所在页码
2. 开标一览表（报价表）… 所在页码
3. 分项报价表… 所在页码
4. 服务内容响应表… 所在页码
5. 技术方案… 所在页码
6. 投标人的类似业绩证明材料… 所在页码
7. 制造（生产）企业小型微型企业声明函、从业人员声明函…所在页码
8. 残疾人福利性单位声明函… 所在页码
9. 投标人认为在其他方面有必要说明的事项… 所在页码
10. **评分对照表**

**评分对照表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件评分标准 | 投标响应部分 | 投标文件中对应页码 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **开标一览表（报价表）**

**开标一览表（报价表）**

|  |  |
| --- | --- |
| 投标人名称 |  |
| 投标报价 | 大写：小写： |
| 服务期限 |  |

**注：**1.填写此表时不得改变表格形式。

1. “投标报价”为投标总价。投标报价必须包括：产品费、验收费、手续费、包装费、运输费、保险费、安装费、调试费、培训费、售前、售中、售后服务费、招标代理费、税金及不可预见费等全部费用。
2. “服务期限”是指物业管理服务时间。
3. 投标报价不能有两个或两个以上的报价方案，否则投标无效。

## 投标人： （公章）

## 法定代表人或委托代理人： （签字或盖章） 年 月 日

1. **分项报价表**

**分项报价表**

## 投标人名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务内容 | 单价 | 合计 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| 投标总价： 大写： ； 小写： 。 |

注：1.本表应依照服务要求顺序逐项填写，不得遗漏。否则，按无效投标处理。

2.投标报价不能有两个或两个以上的报价方案。

## 投标人： （公章）

## 法定代表人或委托代理人： （签字或盖章） 年 月 日

1. **服务内容响应表**

**服务内容响应表**

## 投标人名称： 包号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 采购需求服务内容 | 投标服务内容 | 偏离情况及说明 |
| 序号 | 名称 | 服务内容 | 名称 | 服务内容 |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

注：1.本表应按照每包采购项目要求及技术参数填写。

1. 投标人响应招标文件服务要求的应具体、明确，以招标项目所需服务内容要求为基本投标要求，对超出或不满足招标项目所需服务内容的指标需列出

“+、-”偏差，并做出详细说明。

1. 投标人应按投标产品实际情况填写，不得照抄、复制招标文件技术参数要求。

## 投标人： （公章）

## 法定代表人或委托代理人： （签字或盖章） 年 月 日

1. **技术方案**

**技术方案**

## 格式自定

1. **投标人的类似业绩证明材料**

**投标人的类似业绩证明材料**

**（17.1）制造（生产）企业小型、微型企业声明函**

**制造（生产）企业小型、微型企业声明函**

## 致：采购代理机构

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：小型、微型）企业。即， 本公司满足以下条件：《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。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

注：1、此函需声明参与本次投标的货物（产品）名称、规格、型号等相关资料；

2、此函须由投标产品的制造（生产）企业提供并声明，且加盖投标人公章。同时附制造（生产）企业上一年度的财务状况审计报告；

3、此函若出现多家制造（生产）企业的货物（产品）投标时，可按制造（生产）企业分别声明，一家制造（生产）企业填写一张。

4、若无此项内容，可不提供此函。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **制造（生产）企业名称：** |  | **（公章）** |
| **制造（生产）企业法定代表人：** |  | **（签字或盖章）** |
| **年 月** | **日** |  |

**（17.2）从业人员声明函**

**从业人员声明函**

## 致：采购代理机构

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）、《工业和信息部、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， 本公司从业人员数为 人。

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。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **制造（生产）企业名称：** |  | **（公章）** |
| **制造（生产）企业法定代表人：** |  | **（签字或盖章）** |
| **年 月** | **日** |  |

1. **残疾人福利性单位声明函**

**残疾人福利性单位声明函**

## 致：采购代理机构

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，本单位在职职工人数为 人，安置的残疾人人数 人。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。

注：若无此项内容，可不提供此函。

## 企业名称： （公章）

## 企业法定代表人： （签字或盖章） 年 月 日

1. **投标人认为在其他方面有必要说明的事项**

**投标人认为在其他方面有必要说明的事项**

格式自定

# 第五部分 采购项目要求及服务要求

# （一）投标要求

## 一、基本情况

青海省第五人民医院新建项目物业服务外包采购项目采购，服务范围为全院区的环境管理（含地下车库），中央运送，导医导诊，电梯服务，停车场管理。本项目择优选择综合实力强、行业内信誉高、服务水平好的专业化物业公司进行青海省第五人民医院新院区物业管理相关区域的服务工作。

## （一）服务内容

|  |
| --- |
| **A、环境及保洁服务（材料、工具由物业公司提供、配备）** |
| 序号 | 项 目 | 说 明 |
| 1 | 日常清洁保洁 | 全 院 |
| 2 | 特殊场所保洁 | 手术室、胃镜室、监护室、供应室等 |
| 3 | 医疗垃圾收集运送 | 全 院 |
| 4 | 生活垃圾收集运送 | 全 院 |
| 5 | 专项保洁 | 全 院 |
| 6 | 地面清洁 | 扫地机、抛光机由物业公司配备 |
| **B、中央运送服务** |
| 序号 | 项 目 | 说 明 |
| 1 | 药品运送 | 全 院 |
| 2 | 血样，标本运送 | 全 院 |
| 3 | 大输液运送 | 全 院 |
| 4 | 医院各类物资运送 | 全 院 |
| 5 | 手术病人运送 | 全 院 |
| 6 | 病人检查运送 | 全 院 |
| **C、导医导诊服务** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 说 明 |
| 1 | 电话咨询 | 全 院 |
| 2 | 分诊引导 | 全 院 |
| 3 | 导诊秩序维护 | 全 院 |
| **D、电梯服务** |
| 序号 | 项 目 | 说 明 |
| 1 | 电梯运行值守 | 电梯运行值守，高峰期跟梯服务。 |
| 2 | 电梯安全巡检 | 全 院 |
| **E、停车场服务** |
| 序号 | 项目 | 说明 |
| 1 | 门岗值班 | 24 小时 |
| 2 | 停车收费 | 全院 |
| 3 | 车辆管理巡视，安全隐患排查，车辆引导 | 全院 |
| 4 | 停车库的日常管理及安全巡视 | 全院 |

## （三）服务期限、医院概况

本次物业招标的服务期限为 1 年，自合同签订之日起执行。青海省第五人民医院新院区是一所功能齐全、设施设备先进、医疗环境优美，集教学、医疗、保健为一体的现代化高标准医院。医院占地面积 108 亩，一期总建筑面积 9.7 万平方米，床位 1000 张，总规划车位 1200 个，电梯 26 部的国内先进、省内领先的现代化专科医院。医院新址为青海省西宁市南山东路 166 号。

## 二、服务标准及要求

## 1、卫生间、楼梯、诊室

## A、环境及保洁服务

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **清扫分类** | **保洁内容及方式** | **标 准** | **频 次** | **备 注** |
| **卫生间** | **日常保洁** | 地面（擦拖） | 清洁，无污物无水浸 | ，2次/日 | 30分 钟巡视/次，防 |
| 台面，水龙头，浴盆，水池（消毒擦拭） | 清洁，无污渍 | 2 次/日 | 30 分钟巡视/次 |
| 尿池，马桶，外侧面（消毒擦拭） | 清洁，无尿碱无异味 | ，2 次/日 | 60 分钟巡视/次 |
| 面镜（刮，擦） | 明亮，无水渍 | 2 次/日 | 60 分钟巡 |
| 垃圾桶（清理、换污物袋） | 无堆积，无遗 | 2 次/日 |  |
| **定期保洁** | 垃圾桶，磁砖墙(擦拭） | 清洁，无污渍 | 1 次/周 |  |
| 门，门框(擦拭） | 清洁，无污渍 | 1 次/周 |  |
| 墙面清洗 | 清洁，无污渍 | 1 次/周 |  |
| 地面（刷洗） | 清洁，无异味 | 1 次/周 |  |
| **楼梯** | **日常保洁** | 扶手（擦拭） | 光亮、无污渍 | 2次/日 |  |
| 梯阶（擦拖） | 清洁，无杂物 | 2 次/日 | 60 分钟巡视/次 |
| 墙面（挂画，宣传栏等） | 无尘土、无污渍 | 1 次/日 | 八成干毛巾擦拭 |
| **定****期保** | 梯阶、瓷瓦墙面（拖、刷） | 光亮、无污渍 | 1 次/周 |  |
| 墙面（清扫） | 无浮尘、无蜘蛛网 | 1 次/周 |  |
| **诊室** | **日****常保** | 地面（擦拖） | 清洁，无污物 | 2次/日 | 60分 钟巡 |
| 诊桌，椅（“一桌一巾”消毒擦拭） | 清洁，无污渍 | 1 次/日 | 诊桌物品不可丢弃 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 门、门把手及门框，窗台，窗框（消毒擦拭） | 清洁，无污渍 | 1 次/日 |  |
| 垃圾桶（清理、换污物袋） | 无堆积，无遗漏 | 2 次/日 | 60 分钟巡视/次 |
| **定期保洁** | 门，门框（擦拭） | 清洁，无污渍 | 1 次/周 |  |
| 垃圾桶（擦拭） | 清洁，无污渍 | 1-2 次/周 |  |
| 诊桌，椅，诊床（擦拭） | 清洁，无污渍 | 1 次/周 |  |
| 内墙清洗 | 清洁，无污渍 | 1 次/周 |  |
| 地脚边（刷洗） | 清洁，无污渍 | 1 次/月 |  |

## 2、大厅、电梯间、走廊

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **清扫分****类** | **保洁内容及方式** | **标 准** | **频 次** | **备 注** |
| **大厅****电梯间****走廓** | **日常保洁** | 地面（牵尘为主） | 光亮，无污渍 | 4次/日 |  |
| 地垫（吸尘，清扫） | 无杂物、无灰尘 | 1 次/日 |  |
| 装饰物（八成干毛巾擦拭） | 清洁，无污渍 | 1 次/日 |  |
| 电话机、触摸屏（消毒擦拭） | 清洁，无污渍 | 1 次/日 |  |
| 玻璃门 | 光亮，无污渍 | 随脏随擦 |  |
| 门、门把手及门框，窗台，窗框，扶手（消毒擦拭） | 清洁，无污渍 | 1 次/日 | 60 分钟巡视/次 |
| 柜台，桌面，咨询台，坐椅（消毒擦拭） | 清洁，无污渍 | 1 次/日 | 60 分钟巡视/次 |
| 铝合金，不锈钢饰件（擦拭） | 光亮清洁、无水印 | 1 次/日 | 不可用酸性清洁剂 |
| 画框（擦拭，拾捡） | 画框盆外清洁 | 1次/日 | 2小时巡视一次 |
| 画框（擦拭） | 无尘土 | 1 次/日 |  |
| 垃圾桶（清理，换污物袋） | 无堆积，无遗漏 | 4 次/日 | 随时巡视 |
| **定期保洁** | 垃圾桶（消毒擦拭） | 光亮，无污渍 | 3 次/周 |  |
| 画框（擦拭，拾捡） | 画框盆外清洁 | 1 次/周 |  |
| 画框（擦拭） | 无尘土 | 1 次/周 |  |
| 地脚边（刷洗） | 清洁，无污渍 | 1 次/周 |  |
| 门、门把手及门框，窗台、窗框，扶手（消毒擦拭） | 清洁，无污渍 | 1次/周 |  |
| 墙面（擦拭） | 无污迹、无尘土 | 4 次/月 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 纱窗、百叶窗（擦拭） | 无污渍、无水印 | 1 次/月 |  |
| 玻璃窗（刮、擦） | 光亮，无水印 | 4 次/月 | 污渍随时处理 |
| 顶灯、壁灯、天花板、应急灯（擦拭） | 无污渍、无蜘蛛网 | 1 次/月 |  |
| 暖气、电扇、空调过滤网，烟感器，标牌（擦拭） | 无污渍、无蜘蛛网 | 1次/月 |  |
| 地面（刷洗） | 光亮，无污渍 | 1－ 2 次/月 | 专用洗地机洗地 |
| 内墙清洗 | 干净、无尘 | 4 次/月 |  |
| 全门、标志牌 | 干净、无尘 | 4 次/月 |  |
| 地垫清洗（冲洗） | 无尘土 | 1—2 次 /月 |  |

## 3、病房、急诊室、开水间

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **清 扫 分****类** | **保洁内容及方式** | **标 准** | **频 次** | **备 注** |
| **病房急诊室** | **日常保洁** | 地面（消毒擦拖） | 光亮，无污渍 | 2次/日 | 60分 钟 巡 |
| 门把手，床头柜，桌面，窗台，氧气台（“一桌一巾”消毒擦拭） | 清洁，无污渍 | 1 次 /日 | 60 分钟巡视/次 |
| 病床头、床护栏（消毒擦拭） | 清洁，无污渍 | 1 次 /日 | 注意：出院后的终末 |
| 垃圾桶（清理，换污物袋） | 无堆积，无遗漏 | 2 次 /日 | 60分 钟 巡视/次 |
| **、****定****期保洁** | 门、门框（擦拭） | 清洁，无污渍 | 1 次 /周 | 彻底消毒擦拭 |
| 床头柜、坐椅（擦拭） | 清洁，无污渍 | 1 次 /周 | 要求搬开床头柜 |
| 天花板（除尘） | 无浮尘，无蜘蛛网 | 1 次 /月 |  |
| 内墙 | 干净、无尘 | 4 次 /月 |  |
| 玻璃（刮擦） | 光亮，无水印 | 2 次 /月 |  |
| 病床彻底清洁（消毒擦拭） | 清洁，无污渍 | 1 次 /月 |  |
| 暖气间隙（刷，擦，洗） | 清洁，无污渍 | 1次/月 |  |
| 标志牌，顶灯 | 清洁，无浮尘 | 1 次 /月 |  |
| 地脚边（刷洗） | 清洁，无污渍 | 2 次 /月 | 病区走廊用机器清洗 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 纱窗、百叶窗（擦拭） | 无污迹、无水印 | 1 次 / |  |
| 卫生间 | 见分项标准（一 | ） | 注意： 常巡视/次， 地面保持干燥 |
| **开水间** | **日常保洁** | 地面（擦拖，扫） | 清洁无尘 | 不断巡视 |  |
| 茶水炉（擦拭为主） | 光亮 | 2 次 /日 |  |
| 垃圾桶（清理、换垃圾袋） | 干净 | 2 次 /日 |  |
| **定期保洁** | 内墙（冲洗、擦拭） | 明亮 | 4 次 /月 |  |
| 室内玻璃（刮、擦） | 明亮 | 4 次 /月 |  |
| 全门（擦拭） | 明亮 | 4 次 /月 |  |
| 顶灯，通风口（擦拭） | 明亮 | 1 次 /月 |  |

## 4、手术室、胃镜室、监护室、供应室等

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **清扫分类** | **保洁内容及方式** | **标 准** | **频 次** | **备 注** |
| **手 术 室、胃 镜 室、监 护 室、供 应 室 等** | **日常保洁** | 地面（消毒擦拖） | 光亮、无污渍 | 2次/日 | 30分钟巡视/次 |
| 门把手、桌面、窗台、治疗袋（消毒擦拭）、墙体附属物 | 清洁、无污渍 | 1 次/日 | 术后血迹立即清理 |
| 洗手池 | 清洁、无污渍 | 1 次/日 |  |
| 垃圾桶（清理、换污物袋） | 无堆积、无遗漏 | 1-2 次 /日 | 及时清倒 |
| 手术间（擦拭消毒）地面、无影灯、手术床、台面、墙面 | 符合消毒隔离要求清洁 | 手 术 完毕 立 即清理 | 用无纺布擦拭 |
| 辅助间（擦拭消毒） | 符合消毒隔离要求清洁 | 2 次/日 | 30 分钟巡视/次 |
| 更衣室、洗澡间、办公区（擦拭消毒） | 符合消毒隔离要求清洁 | 2 次/日 | 30 分钟巡视/次 |
| **定期保洁** | 门、门框、器材柜（擦拭） | 清洁、无污渍 | 1次/周 | 柜内禁止擦拭 |
| 内墙、天花板（除尘） | 无浮尘、无蜘蛛网 | 1 次/月 |  |
| 玻璃（刮擦） | 光亮、无水印 | 1 次/月 | 污渍随时处理 |
| 暖气间隙（刷、擦、洗） | 清洁、无污渍 | 1 次/月 |  |
| 标志牌、顶灯 | 清洁、无浮尘 | 1 次/月 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 地脚边（刷洗） | 清洁、无污渍 | 2 次/月 |  |
| 平车、推车、治疗车 | 专用清洁消毒剂擦拭 | 1 次/月 |  |
| 纱窗、百叶窗（擦拭） | 无污迹、无水印 | 1次/月 |  |
| 手术间（清扫） | 符合消毒隔离要求清洁 | 1 次/月 | 全面大扫除 |
| 地面（刷洗） | 光亮、无污渍 | 1-2 次 /月 | 专用洗地机洗地 |

## 5、外环境保洁服务质量考核标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **清洁项目与方式** | **要求标准** |
| 1 | 工作人员统一着装，仪表整洁端正，佩戴工作牌，每天 7-19 时保洁，禁止串岗、缺岗。服务热情，动作轻盈，说话和气， 不大声喧哗，不干扰办公和外来人员的事物。按计划规程操作，无偷工减料现象。工作认真细致，服从管理。 | 职工及病员满意率达到 98%以上。无违规操作。无违纪现象。无偷工减料。服从后勤服务总公司管理 |
| 卫生洁具严格按卫生标准摆放，专物专用无混放挪用 | ，按卫生要求标准摆放无违规现象 |
| 2 | 地面道路清洁，无积水污物，无烟头、无垃圾，每日两次大清扫，随时巡视清扫杂物，雨天扫积水，雪天除雪、撒沙。（沙院方供给） | 光洁、无尘、无污物、无积水、无烟头 |
| 3 | 草坪整洁，无烟头杂物 | 按要求达到 |
| 4 | 外墙、宣传牌、立柱无灰尘、无污迹、无小广告 | 按要求达到 |
| 5 | 楼台、连廊、外走廊清洁无烟头、无垃圾、无积水 | 按要求达到 |
| 6 | 室外垃圾台、垃圾箱每日两次清理，外表干净整洁，垃圾台周围干净整洁。所有垃圾随产随清，不陈积，无遗撒，夏季定时喷药无蚊蝇。 | 按要求达到 |
| 7 | 医疗垃圾每日收运两次，带标志黄袋封装并登记好送至医院院内暂存处，中途不得拆封、遗散，车辆每次消毒。 | 按要求达到 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8 | 医疗垃圾与生活垃圾严格分开，医疗垃圾采用带标志黄袋封装，生活垃圾采用黑袋盛装。 | 每月分发到位 |

## 中央运送服务

## 一、服务内容

1、中央运送：包含物资配送、标本送检。

2、导医导诊：

①负责门诊、急诊、住院病人以及医技各科室的导医导诊、现场预约、自助就医设备服务的工作，维持大厅及各楼层的就诊秩序，合理疏导病人，缩短病人就诊时间；

②熟悉医院的绿色通道，为病人提供必要的帮助，为急诊、残疾患者提供快捷服务；

③负责门诊诊疗辅助工作。

3、手术室专业服务：接送病人、转运病人。

## 二、服务要求及标准

## 1、中央运送

①设立 24 小时的调度中心，保证 24 小时/天，365 天/年的连续服务，相关人员配置对讲机和耳机。

②医院负责提供运送用工具，中标人应合理调配并负责管理与保养。

③要求对运送的数据进行定期汇总和统计，能随时提供相应的数据，为院方的决策进行支持。

④运送准确率、及时率不低于 99%。

⑤统一工作服、劳动防护用品（如：一次性手套、口罩）。

⑥定期给医院后勤及相关科室提供相关工作报表等，并对相关工作流程等及时与院方沟通并调整，提出合理化建议，并顺应医院的管理和运行模式。

⑦为了确保运送工作的正常开展，成立应急小组，制定可行的应急方案。

⑧岗位员工工作内容、操作流程符合规定要求。工作规范，作风严谨，并严

格按规范标准要求进行操作。

## 2、手术室专业服务

①接手术病人时，应按手术通知单核对病房、病员姓名、床号、住院号、手术名称、手术时间，常规手术于术前 30 分钟接入手术室。

②运送准确率、及时率 100%。

③全年保证 24 小时定岗服务。

④运输员具备一定医学专业知识，运输过程中时刻观察病人病情变化。

⑤统一工作服、劳动防护用品（如：一次性手套、口罩）。

⑥严格按照安全操作规程进行，搬运方式要正确、按规范标准系安全带等。

⑦接送、转运病人过程中要选择稳定、安全路线，避免颠簸、摇晃，坚决杜绝对病人的二次伤害。

## 电梯服务

## 一、服务内容

1、电梯运行值守：按要求负责电梯的司梯服务，持证上岗，包括负责电梯轿箱卫生。高峰期时限为 7:00-18:00。

2、电梯服务负责乘梯秩序维护，做好乘梯引导工作

3、电梯巡检，及时发现电梯安全运行隐患，及时上报医院主管部门

4、电梯轿厢卫生打扫及地面，不锈钢面保养工作

5、电梯员要求年龄 45 岁以内

6、所有导乘服务人员必须坚守工作岗位，集中精力，开好电梯，保证上、下送患者和医疗物资的安全。合理安排电梯使用高峰期和空闲期的运行状态，提高电梯利用率，减少故障率

7、上班时间导乘服务人员必须穿工作服，工作服要整洁，统一佩戴工作牌， 实行站立服务，女员工淡妆上岗

8、导乘服务人员上岗前应充分熟悉医院的基本情况，如：楼层、科室，以备访者查询。在为客人提供咨询服务时，做到有条有理、声音清晰、明亮、语速适度。对乘梯人员热情服务，文明礼貌。导乘服务人员要遵守各项规章制度， 注意安全运行，方便医疗

9、遇到客户投诉，耐心听取，及时汇报。拾到财物及时交还失主或上交领导， 严格遵守劳动纪律，杜绝迟到、早退、串岗、脱岗等现象，不怠工、不拖工。对电梯进行保洁，做到无积水、无烟头、无污迹，干净明亮，发现电梯有异常现象及时通知电梯维保公司处理。

10、操作中爱护电梯设备，谨防电梯被推车及重物撞坏。发现电梯异常现象及故障时，要立即停止运行，及时通知维修人员，待修复后方能使用。非维修人员不得随意修理。严禁人员在电梯内抽烟、超载运行，严禁易燃、易爆物品进入电梯

## 二、服务标准

## 1、电梯运行值守

①每班均须提前 15 分钟到岗、坚守岗位、安全运行、服务热情；

②当班人员须集中精力，站立服务、报站服务，主动照顾行动不便的病员进出电梯；

③当电梯中途有急、重病人等候上下时，必须提醒其它乘梯人员让患者优先乘用；

④确保电梯不超载，不带故障运行，应急开关处于良好状态，轿厢停靠平稳；

⑤确保做好轿厢内的卫生，不堆放杂物，禁止吸烟，注意防火；

⑥电梯出现故障，应主动指挥乘客有序地离开电梯，同时报告维修人员及时处理。

## 导医导诊服务

## 一、服务内容

1、客服服务：咨询服务：医院的相关法律、政策、法规；医院常务；挂号咨询；专家门诊；药物咨询；保健咨询；其他相关信息咨询。

2、预约服务：客户可以通过电话或系统等预定就诊的专家、时间等相关事宜。

3、满意度调查：通过问卷、回访等方式，及时将客户对医院服务质量及其药品疗效的意见、建议、要求、投诉等整理后反馈给医院。

4、其他诊前、诊中、诊后客服服务工作。

5、树立“以客户为中心”的服务理念，积极、主动、热情地为顾客提供人性化、个性化、优质化的高品质服务。客户服务员都要统一者职业装、佩戴胸卡和淡妆上岗，做到仪表端庄，整洁大方，以饱满的精神接待每一位就医群众及其家属，使用文明礼貌用语，做到就医群众来有迎声、问有答声、走有送声。执行首问负责制，耐心解答、主动关心顾客需要为顾客排忧解难。

6、认真接听各种来电、网络咨询信息，以抖擞的精神应对各种方式的咨询。

7、严格遵守劳动纪律，杜绝迟到、早退、串岗、脱岗等现象，不怠工、不拖工。

## 二、服务标准

## 1、导医导诊

①面带微笑， 规范坐姿站姿，热情礼貌，接待患者是站立，耐心回答患者询问，正确引导患者到各科就诊。

②随时观察门诊大厅及门口的人流动态，主动搀扶年老体弱患者，为行动不便的患者提供轮椅，协助挂号，就诊，取药，检查等。发现危重病人即与急诊科联系，必要时配合抢救。

③勤动口勤动手，维持门诊大厅的良好秩序。

④主动导示患者挂号、就诊、检查、取药路线，为诊前患者指导，为诊后患者服务。

⑤主动向患者介绍各科情况，正确引导病人就诊。

⑥对患者提出的问题要亲切和蔼地回答，百问不厌。

⑦了解本市乘车路线，告诉病人来返乘车方便车线。

⑧导医导诊员要着工装、佩戴工牌，严格遵守劳动纪律，做好班前准备，在岗在位，文明礼貌，言行举止符合规范要求。

## E、停车场管理服务

## 一、服务内容

1、负责 24 小时值班，门岗值班工作，做好车辆进院停放预审工作

2、收费岗位值班，建立收费台账，按规定开具发票，及时缴纳营业款，做好全院车辆收费登记及放行工作

3、全院车辆管理巡视，安全隐患排查，车辆引导，组织车辆有序停放，协助就诊患者做好车辆停放及管理工作

4、做好医院地下停车库的日常管理及安全巡视工作

## 二．服务标准

1、着装统一，文明服务，微笑服务，收费标准按照项目所在地收费标准实

施

2、车辆引导服务规范有序，全院车辆停放井然有序，指挥车辆安规停放

3、全院合理规划停车位，引导有序停车

4、实施全院 24 小时停车场值班和 15 分钟安全巡视制度，安全巡检无死角，

无遗漏，做好全院停车管理安全巡检。

5、配合检查停车场消防设施设备的完整度，做到停车消防设施设备及时报修， 无损坏，过期。

## 三、服务人员要求

1、为确保青海省肿瘤医院(青海省第五人民医院）正常运行，物业服务企业必须配置相应的物业服务人员，提供物业管理服务，人员不少于以下要求：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **环境管理部** | **序号** | **楼层** | **科室** | **人数** | **备注** |
| 1 | 22F | 病房 | 2 |  |
| 2 | 21F | 病房 | 2 |  |
| 3 | 20F | 病房 | 2 |  |
| 4 | 19F | 病房 | 2 |  |
| 5 | 18F | 病房 | 2 |  |
| 6 | 17F | 病房 | 2 |  |
| 7 | 16F | 病房 | 2 |  |
| 8 | 15F | 病房 | 2 |  |
| 9 | 14F | 病房 | 2 |  |
| 10 | 13F | 病房 | 2 |  |
| 11 | 12F | 病房 | 2 |  |
| 12 | 11F | 病房 | 2 |  |
| 13 | 10F | 病房 | 2 |  |
| 14 | 9F | 病房 | 2 |  |
| 15 | 8F | 病房 | 2 |  |
| 16 | 7F | 病房 | 2 |  |
| 17 | 5F、6F  | ICU | 2 |  |
| 18 | 血库 | 1 |  |
| 19 | 病理科 |  |
| 20 | 公区卫生间 | 1 |  |
| 21 | 4F | 体检中心 | 2 |  |
| 22 | 信息科 |  |
| 23 | 行政办公 | 2 |  |
| 24 | 会议室 |  |
| 25 | 3F | 眼科 | 2 |  |
| 26 | 中医科、皮肤科 |  |
| 27 | 耳鼻喉科 |  |
| 28 | 口腔科 | 1 |  |
| 29 | 公共区域及厕所 |  |
| 30 | 2F | 功能检查及生物实验室 | 2 |  |
| 31 | 内科 |  |
| 32 | 肿瘤科 |  |
| 33 | 门诊手术 | 1 |  |
| 34 | 儿科 | 2 |  |
| 35 | 妇产科、特需门诊 |  |
| 36 | 1F | 大厅、疼痛科及后街公区 | 1 |  |
| 37 | 康南中心、中心药房、住院药房 | 1 |  |
| 38 | 发热门诊、内分泌、草药房 | 1 |  |
| 39 | 影像科、介入导管室 | 1 |  |
| 40 | 负1F | 急诊病房 | 2 |  |
| 41 | EICU | 1 |  |
| 42 | 车库及公共区域 | 1 |  |
| 43 | 卫生间 |
| 44 | 留观病房、办公区域 | 1 |  |
| 45 | 负2F | 行政办公区域 | 3 |  |
| 46 | 车库及公共区域 |
| 47 | 负3F | 放疗中心 | 2 |  |
| 48 | 病案库及核医学科 |  |
|  | 专项 | 洗地、打蜡等 | 7 |  |
|  |  |  垃圾分类、垃圾房管理（生活） | 2 |  |
|  |  |  垃圾分类、垃圾房管理（医疗） | 3 |  |
|  |  | 洗衣房 | 3 |  |
|  |  | 外围 | 2 |  |
|  |  | 病案室 | 1 |  |
|  |  | 领班 | 3 |  |
|  |  | 文员 | 1 |  |
|  |  | 中庄社区 | 1 |  |
|  |  | 主管 | 2 |  |
|  |  | 保洁经理 | 1 |  |
|  |  | 项目经理 | 1 |  |
|  |  | 总计 | 87 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **运送部** | **序号** | **区域** | **科室** | **岗位** | **目前在岗** | **备注** |
| 1 |  **驻守科室** | 药房 | 计划 | 3 | 负责全院住院部药品配送 |
| 静配中心 | 计划 | 4 | 负责静配中心内部卫生清洁与消毒 |
| 洗涤品运送 | 计划 | 3 | 负责全院棉织品、大褂下发下送 |
| 血透室 | 驻守 | 2 | 负责血透室内卫生清洁与消毒 |
| 手术室 | 驻守 | 4 | 负责手术室外围、术间卫生清洁与消毒 |
| 供应室 | 驻守 | 2 | 负责供应室内卫生清洁与消毒 |
| 2 | **运送中心** | 负责标本运送、病人运送、中草药运送、静配药品运送、医用耗材运送、办公用品运送、外院标本运送、病理报告单运送、病案运送、手术器械运送 |  | 6 |  |
| 配餐 |  | 4 |  |
| 调度 |  | 2 | 7：30-14：00； |
|  |
| 8：00-12：00；14：00-17：30 |
| 14：00-21：30 |
| 3 | **管理** | 运送领班 |  | 2 |  |
| 运送主管 |  | 1 |  |
| 运送经理 |  | 1 |  |
| 4 | **总人数** |  |  | 32 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **辅医部** | **序号** | **班组** | **岗位** | **目前在岗** | **备注** |
| 1 | 驾驶组 | 手术梯 | 3 | 负责手术梯全天运行、调遣（时间为24小时） |
| 2 | 夜班 | 手术梯 | 2 |  |
| 3 | 机动 | 替班 | 1 |  |
| 4 | **总人数** | 6 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **辅医部** | **序号** | **岗位** | **目前在岗** | **备注** |
| 1 | 1F放射科导诊 | 3 | 1F放射科1人1F自助缴费1人1F主街1人 |
| 2 | 1F儿科、外科导诊 |
| 3 | 1F自助机 |
| 4 | 2F功能检查导诊 | 1 |  |
| 5 | 2F内镜中心、门诊手术导诊 |  |
| 6 | 2F内科、肿瘤科导诊 |  |
| 7 | 2F妇产科导诊、特需门诊导诊 |  |
| 8 | 3F眼科、中医科皮肤科导诊 | 1 |  |
| 9 | 3F耳鼻喉、口腔科导诊 |
| 10 | 4F体检中心导诊 | 1 | 负责体检人员引导 |
| 11 | **总人数** | 6 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **秩序维护部** | **序号** | **岗位** | **目前在岗** | **备注** |
| 1 | 门岗早班 | 1 | 负责收费 |
| 2 | 门岗中班 | 1 | 负责收费 |
| 3 | 门岗夜班 | 1 | 负责收费 |
| 4 | 负二层地下车辆管理 |  |  |
| 5 | 负二层地下车辆管理早班 | 4 | 8：00-17：30 |
| 6 | 负二层地下车辆管理中班 | 4 | 17：30-00：00 |
| 7 | 负二层地下车辆管理夜班 | 3 | 00：00-8：00 |
| 8 | 负一层地下车辆管理 |  |  |
| 9 | 负一层地下车辆管理早班 | 4 | 8：00-17：30 |
| 10 | 负一层地下车辆管理中班 | 3 | 17：30-00：00 |
| 11 | 负一层地下车辆管理夜班 | 3 | 00：00-8：00 |
| 12 | 主管 | 1 |  |
| 13 | 领班 | 1 |  |
| 14 | 合计 | 26 |  |

2、为提高服务质量，有效的与甲方、员工沟通，必须采用信息化智慧化服务平台，结合医院实际情况，提供智能、专业的物业服务。

## 四、物资装备要求

1、生活垃圾袋根据《医疗废物管理条例》第十六条的标准由供应商提供。

2、各类扫地机、洗地机、尘推机、吸水吸尘机、吸尘器、垃圾车、运送车、保洁工具、清洁消毒剂、硬地面维护保养制剂、工作服等保洁固定设备及易耗材料由供应商提供。

3、供应商自备电脑、考勤设备、打印机、墨盒、鼓粉和其他办公设备和办公用品等；中标人自行负责桌椅等办公家私。

4、供应商配置项目相关人员的装备（包括对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用等）。

5、办公用品耗材主要包含日常使用的纸张、表格、笔、文件夹，打印复印用的墨盒、鼓粉等。

6、后勤运维的基本工具。

7、特约服务、医疗辅助人员服装，消毒口罩，一次性手套、袖章等。

8、设备设施参考品牌如下：

所有技术和功能和品牌档次不得低于采购要求，并保证与原有设备的兼容，以及项目整体性能的实现**）**

物业服务所需工具及耗材（采购人自有设备维修耗材除外）由供应商负责提供，所需费用均列入投标报价之中。漏报、忘报等均视为让利，采购人不予承担。应包含但不限于下列设备：

1、设备类

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 |  | 单位 | 数量 |
| 1 | 全自动电瓶洗地机 |  | 台 | 4 |
| 2 | 电线式抛光机 |  | 台 | 2 |
| 3 | 高速抛光机 |  | 台 | 2 |
| 4 | 石材处理机 |  | 台 | 2 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | 吹风机（吹地用） |  | 台 | 4 |
| 6 | 全自动洗脱机 50kg |  | 台 | 2 |
| 7 | 全自动烘干机 50kg |  | 台 | 2 |
| 8 | 垃圾运送车（带盖） |  | 辆 | 8 |
| 9 | 吸水吸尘机 |  | 台 | 2 |
| 10 | 清洁手推车 |  | 辆 | 60 |
| 11 | 高压水枪 |  | 台 | 2 |
| 12 | 对讲机 |  | 台 | 20 |
| 13 | 小型驾驶式自动洗地机 |  | 台 | 2 |
| 14 | 肩背式吸尘器 |  | 台 | 2 |
| 15 | 速净地擦机 |  | 台 | 4 |
| 16 | 驾驶式扫地机 |  | 台 | 1 |
| 17 | 扶手电梯清洁机 |  | 台 | 1 |
| 18 | 双层多功能车 |  | 辆 | 20 |
| 19 | 电脑 |  | 台 | 6 |
| 20 | 多功能一体机 |  | 台 | 2 |
| 21 | 冰箱 |  | 台 | 2 |
| 22 | 微波炉 |  | 台 | 4 |
| 23 | 考勤机 |  | 台 | 1 |
| 24 | 方形斗车 |  | 台 | 4 |
| 25 | 充电器 |  | 台 | 4 |
| 26 | 电瓶更换车 |  | 台 | 2 |
| 27 | 多用推车 |  | 台 | 4 |
| 28 | 活动式围障 |  | 台 | 6 |
| 29 | NifiskAM3SP 三速干风机 |  | 台 | 4 |
| 30 | HD6\15-4CN 高压清洗机 |  | 台 | 1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 31 | 地坪研磨/抛光机 |  | 台 | 2 |
| 32 | MAGS-100B 石材翻新机 |  | 台 | 2 |
| 33 | 电瓶洗地机 |  | 台 | 4 |
| 34 | 空气压缩机 |  | 台 | 1 |
| 35 | 其他 |  |  | 由供应商自报 |

2、保洁工具及物资类

|  |
| --- |
| 工具类 |
| 序号 | 名称、规格 |  | 计量单位 |
| 1 | 台刷 |  | 个 |
| 2 | 撮箕 |  | 个 |
| 3 | 长柄撮箕 |  | 个 |
| 4 | 长柄扫帚 |  | 个 |
| 5 | 恭桶刷 |  | 个 |
| 6 | 恭桶刷拖架 |  | 个 |
| 7 | 湿拖把手柄 |  | 个 |
| 8 | “小心地滑”告示牌 |  | 个 |
| 9 | 混合式拖把（中白） |  | 个 |
| 10 | 混合式拖把（大蓝） |  | 个 |
| 11 | 混合式拖把（大绿） |  | 个 |
| 12 | 除尘拖把框架（小） |  | 个 |
| 13 | 除尘拖把框架（大） |  | 个 |
| 14 | 除尘拖把手柄 |  | 个 |
| 15 | 打蜡系列工具 |  | 个 |
| 16 | 打蜡拖布 |  | 个 |
| 17 | 墙面清洗工具组合 |  | 个 |
| 18 | 墙面保洁工具的更换棉刷 |  | 个 |
| 19 | 双格桶(18 升) |  | 个 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 20 | 圆形桶(13.2 升) |  | 个 |
| 21 | 榨水器 |  | 个 |
| 22 | 5''x12''除尘拖把（小号、兰色） |  | 个 |
| 23 | 5''x36''除尘拖把（大号、兰色） |  | 个 |
| 24 | 17 英寸红色保养保洁垫 |  | 块 |
| 25 | 17 英寸黑色起蜡垫 |  | 块 |
| 26 | 17 英寸白色保洁垫(洗地机用) |  | 块 |
| 27 | 20 英寸白色高速抛光垫 |  | 块 |
| 28 | 17 英寸棕色结晶磨光垫 |  | 块 |
| 29 | 17 英寸灰色结晶抛光垫 |  | 块 |
| 30 | 保洁物料用具提篮 |  | 个 |
| 31 | 不锈钢桶 |  | 个 |
| 32 | 保洁车袋（红色、高端项目专用） |  | 个 |
| 33 | 保洁车袋盖（红色、高端项目专用） |  | 个 |
| 34 | 安全围裙 |  | 个 |
| 35 | 安全镜 |  | 个 |
| 36 | 安全手套 |  | 个 |
| 37 | 高尘扫手柄 |  | 个 |
| 38 | 高尘扫手套 |  | 个 |
| 39 | 喷壶 |  | 个 |
| 40 | 不锈钢玻璃刮固定式手柄 |  | 把 |
| 41 | 不锈钢玻璃刮条 |  | 把 |
| 42 | 胶条 |  | 根 |
| 43 | 涂水器连毛套 |  | 套 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 44 | 玻璃铲刀 |  | 把 |
| 45 | 三节伸缩杆、二节 |  | 个 |
| 46 | 标本箱（大、中） |  | 个 |
| 47 | 工程维修可携带工具、设备 |  | 个 |
| 48 | 吸水棉拖把 |  | 个 |
| 49 | 超细纤维毛巾三色 |  | 条 |
| 50 | 25L/35L 压榨室水桶 |  | 个 |
| 51 | 其他 |  |  |
| 耗品类 |
| 1 | 快活全能保洁清洁剂（地面用） |  | 罐 |
| 2 | 保洁杀菌清洁药剂（桌面和台面） |  | 罐 |
| 3 | 全能清洁剂 |  | 罐 |
| 4 | 铁光不绣钢剂 |  | 支 |
| 5 | 浓缩波璃清洁剂 |  | 罐 |
| 6 | 洁厕剂 |  | 支 |
| 7 | 除垢剂 |  | 支 |
| 8 | 光洁地拖牵尘剂 |  | 支 |
| 9 | 活宝墙纸清洁剂除圆珠笔油、重油渍 |  | 支 |
| 10 | 超霸起蜡水 |  | 罐 |
| 11 | 超强封地剂 |  | 罐 |
| 12 | 快亮地坪保养喷蜡 |  | 罐 |
| 13 | 雅高特级耐用面蜡 |  | 箱 |
| 14 | 空气清新剂-除异味 |  | 瓶 |
| 15 | 消毒片 |  | 片 |
| 16 | 垃圾袋生活 |  | 只 |
| 17 | 其他 |  |  |