**关于宁波市镇海区龙赛医疗集团物业**

**（保洁、运送等）服务项目**

公开招标文件

项目编号：ZHZFCG2023020G019

项目名称：物业（保洁、运送等）服务

采购人：宁波市镇海区龙赛医疗集团

招标人：宁波市镇海区政府采购中心

2023年7月21日

**目录**

第一章 投标邀请

第二章 招标需求

第三章 投标人须知

第四章 评标方法及评标标准

第五章 镇海区政府采购合同（服务）

第六章 投标文件格式

**第一章 关于宁波市镇海区龙赛医疗集团物业**

**（保洁、运送等）服务项目的投标邀请**

项目编号：ZHZFCG2023020G019

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及镇海区政府采购有关规定，现就物业（保洁、运送等）服务项目进行公开招标采购，欢迎合格的投标人前来投标。

**一、采购项目的名称、需求**

1、项目名称：物业（保洁、运送等）服务

2、采购需求：宁波市镇海区龙赛医疗集团四个院区（集团总院镇海区中医医院、集团龙赛院区、集团蛟川院区、集团招宝山院区）的物业（保洁、运送等）服务。

服务期限三年，合同一年一签。第一年度合同期满后，考核合格，可续签下一年度合同，最多可续签两次。

**二、采购项目预算金额、最高限价**

1、预算金额：3900万元，1300万元/年

2、最高限价：3801万元，1267万元/年（集团总院镇海区中医医院667万元/年，集团龙赛院区400万元/年，集团蛟川院区100万元/年，集团招宝山院区100万元/年）

**三、采购项目需要落实的政府采购政策**

执行政府采购相关政策。

**四、合格投标人的资格与要求**

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、重大税收违法案件当事人名单、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

3、本项目的特定资格要求：无

**五、招标公告期限、获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价**

1、公告期限：2023年7月21日至2023年7月28日

2、获取时间：2023年7月21日至2023年7月28日

3、获取地点：政府采购云平台（http://www.zcygov.cn/）

4、获取方式：本项目实行“政府采购云平台”（http://www.zcygov.cn/）网上获取。

（1）已在“政府采购云平台”（http://www.zcygov.cn）或“浙江政府采购网”（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）注册的投标人获取路径：【用户登录】—【项目采购】—【获取采购文件】

（2）未注册投标人获取路径：【商家入驻】—完成政府采购供应商入驻注册—【项目采购】—【获取采购文件】

**请注意注册所需时间。**

注册入驻操作指南：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/cm2eqWwBFdiHxlNd\_otq/w3Cd3GwBFdiHxlNd-BRD

注册咨询电话：400-881-7190

（3）未在规定期限内或未按规定方式获取招标文件的，其投标均视为无效，并不得对招标文件提起质疑投诉。

5、招标文件免费获取。

**六、投标与开标注意事项**

1、本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若投标人参与投标，自行承担投标一切费用。

2、标前准备：各投标人应在开标前确保成为浙江政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书办理。（具体操作详见供应商CA申领操作指南https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/11-29/2452.html）。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由投标人自行承担。

3、投标文件制作

（1）应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并递交投标文件。投标人在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，咨询电话：400-881-7190。

（2）投标人通过政采云平台电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请投标人自行前往浙江政府采购网下载并安装，（下载网址：http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12946.html），投标文件制作具体流程详见政采云平台“供应商政府采购项目电子交易操作指南”。

**4、本项目投标人按政采云平台“供应商政府采购项目电子交易操作指南”上传成功后形成的备份电子投标文件（.bfbs格式，文件名应包括本项目编号和投标人名称），在开标前上传至电子邮箱zhzfcggov@163.com，以用于异常情况处理。因备份电子投标文件格式原因未能成功上传政采云系统的均作无效投标处理，一切责任由投标人自行负责。**

**七、投标截止时间和地点**

投标人应于2023年8月11日9时前将电子投标文件上传到政采云平台，并于2023年8月11日9时前将备份电子投标文件（.bfbs格式）发送至电子邮箱zhzfcggov@163.com。

**八、开标时间及地点**

2023年8月11日9时在宁波市镇海区骆驼街道金华南路57号三楼开标厅四进行政府采购云平台（http://www.zcygov.cn/）网上开启。

开标时间后30分钟内投标人应登录政采云平台，在“项目采购—开标评标”中使用CA证书解密投标文件。若投标人在规定时间内无法解密或解密失败，使用备份电子投标文件（.bfbs格式）进行开标。

**九、采购人的名称、地址和联系方法**

名称：宁波市镇海区龙赛医疗集团

地址：宁波市镇海区环城西路51号

联系方法：0574-86292539

**十、采购代理机构的名称、地址和联系方法**

名称：宁波市镇海区政府采购中心

地址：镇海区骆驼街道金华南路57号三楼312室

联系方法：0574-89287197

**十一、采购项目联系人姓名和电话**

采购单位联系人：周昌忠；联系电话：0574-86292539

宁波市镇海区政府采购中心联系人：周素文

联系电话：0574-89287197 传真：0574-86276593

**十二、其他**

1、投标人认为招标文件和采购过程使自己的权益受到损害的，可以自收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和招标人提出质疑。投标人在法定质疑期内须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

2、招标人对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改时，将以“公告”的形式分别在“浙江政府采购网”和“宁波政府采购网”上发布，投标人应及时登录上述网站查看和下载，未及时查看和下载的后果自负。

3、投标人信用信息查询渠道及截止时点：

在2023年7月21日之前，中国政府采购网、信用中国网站、浙江政府采购网、宁波政府采购网上有不良行为记录的，按不良行为记录的处理规定执行。

**十三、采购监管及投诉受理单位**

宁波市镇海区政府采购管理办公室

联系人：金老师，联系电话：0574-89389666

地址：宁波市镇海区骆驼街道民和路569号

2023年7月21日

**第二章** **招标需求**

**一、基本情况**

本项目为宁波市镇海区龙赛医疗集团四个院区（集团总院镇海区中医医院、集团龙赛院区、集团蛟川院区、集团招宝山院区）的物业（保洁、运送等）服务。

1. 集团总院镇海区中医医院

宁波市镇海区龙赛医疗集团总院位于镇海区招宝山街道环城西路51号，有新老两幢综合楼、发热门诊楼、行政楼等建筑，总建筑面积约7万平方米，现有工作人员600名左右。

2、集团龙赛院区

宁波市镇海区龙赛医疗集团龙赛院区位于招宝山街道胜利路356号，总建筑面积31500平方米（含在建康复楼及

高压氧共计6000平米），现有职工500名左右。门诊楼面积约14000平方米共7层，地下室为设备机房、职工食堂，地上1-6层为门急诊医技科室；住院部共5层，面积约8500

平方米，共设4个病区及康复大厅，行政楼面积约1000平米；鼓楼广场共2000平米。

3、集团蛟川院区宁波市镇海区龙赛医疗集团蛟川院区位于蛟川街道东信路，建筑面积约10000平方米，现有职工100余名。医院建筑为1幢7层综合楼，地下一层为食堂、停车位（70个），1-5层为医疗用房，6层为行政办公，两个进出口。

4、集团招宝山院区

宁波市镇海区龙赛医疗集团招宝山院区，现有职工150余人，总建筑面积约为5700平方米，其中基本医疗部位于大西门路136号，建筑面积1300平方米共三层。健康体检部位于后葱园弄29号，建筑面积1200平米共三层。中医养生部位于三角地47号，建筑面积2000平方米。公共卫生部位于苗圃路281号，建筑面积1200平米共三层。

**二、服务范围**

1、各院区服务区域内环境卫生保洁工作。

2、各院区服务区域内运送服务工作。

3、各院区服务区域内日常零星维修、特种设施设备中央空调、电梯等看管工作、日常保洁工作。

4、蛟川院区、招宝山院区安保服务工作。

5、蛟川院区食堂管理、导医服务、消控室管理。

6、采购人交付的其他临时性服务工作。

**三、服务内容与要求**

**（一）集团总院镇海区中医医院**

1、卫生保洁工作

（1）保洁内容及范围

1）负责医院室内、室外清洁卫生（包括内墙、玻璃窗、纱窗、窗帘、高处灯具、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道等）和医院院落、门前三包、道路的保洁工作和垃圾的收集和运送。

2）室内PVC地面/橡胶地板、瓷砖的养护：定期抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面/起打蜡。新大楼PVC入场前先全面打蜡一次，面积约9000平米。

3）公共区域的PVC地面/橡胶地板、瓷砖的养护：定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面起/打蜡。

4）医疗/生活垃圾的清运。

5）终末消毒。

6）无污渍的小包布、化验室试管及零星物件（如火罐、玻片等）清洗。

7)龙华总院专家宿舍，周末房间打扫、每周床单更换等。

（2）保洁质量标准

1）及时处理污物、垃圾。保持地面干燥、无污迹、无烟迹果壳。

2）玻璃窗明亮清洁、窗帘干净。

3）门、门框、栏杆、窗台、纱窗、氧气面板上端、灯具、钟、镜框、室内分体空调器无灰尘，保持干净清洁。

4）风扇、中央空调进出风口、隔尘网无积灰无污迹。

5）床头橱、凳子、椅子、病床保持清洁，无积灰无污迹。

6）厕所地面光亮干净无积水，管道畅通、墙面清洁，无异味、便器无积垢。

7）公共场所的楼梯扶手及通道的地面、玻璃窗、墙面的卫生要求同上。所有垃圾桶清洁、无异味、无苍蝇和蛹。阴沟疏通无积水。

8）推车、卫生用具等整齐有序、清洁定位。病区常规废品物资、废纸、废黄板箱、空盐水瓶等及时清理、统一回收送医院废品站。

9）按规定配合“除四害”工作。配合各项卫生检查，由于环境和卫生原因造成的医院荣誉受损（包括检查扣分），追查相关责任。

10）内墙面清洁、无污迹、无蜘蛛网。

11）病区内不乱挂衣服、不拉线、不乱钉乱贴。

12）保持茶水站、污物间整洁，里面不得有私人杂物。水槽、水桶无积垢。

13)节约水电，无长明灯、长流水。

14)病人对环境卫生的满意度在95%以上。

（3）消毒隔离标准：

1)办公桌、操作台、诊断床、病人运送车等物品每天消毒一次。厕所、门把、病人床头橱（一桌一巾）、凳子、病床、盥洗池等，每天消毒二次。

2)清扫工作必须在上班前半小时结束。

3)垃圾袋装化，生活垃圾与医疗垃圾分开。标志明显，封闭袋口运送到垃圾处理站，并按指定位置堆放，统一处理。严格管理医疗废弃物,若发现物业员工私带、买卖医疗废弃物即予以除名,每发现一次扣物业费5000元,物业公司承担一切后果。

4)病区地面每天用清水拖二次，保持干燥，有污染的地方须随时消毒、清洗，每季度一次打蜡。

5)各个区域的拖把分开使用，并有明确标志，擦布按擦的桌子、柜具不同分开使用。

6)有特殊污染地点，随时消毒、清洗、补蜡。

7)一次性医疗垃圾由专人负责收集，分类放置，集中堆放，仓库加锁，并登记建立台帐，运送有专人交接、登记，对专职人员每年进行一次常规身体检查。

（4）服务时间：输液大厅早上6：00到晚上10：00，病区早上5：00到晚上6：00，其它在正常上班前完成相关工作。根据医院今后发展需求，服务时间做出相应调整。

2、运送服务工作

（1）病人、急诊、消毒包、标本、药品、设备、单据、办公用品、医疗用品(包括氧气瓶)、职工快递、信件及医院临时性指派的运送。

（2）负责协助带领住院患者做各项检查，并及时将报告结果送至科室。

（3）负责各科室手术器械运送服务。

（4）收取各护理单元及各住院病区的标本送到检验科交接。

（5）根据各部门性质、特点，必须服从各部门负责人的统一安排，对应急性、突发性的工作须临时加班，不能拒绝。

（6）送、收消毒包、急诊运送、各类检验、标本、药房取药，要求及时、准确。

（7）负责医院所有平车、轮椅等运送车辆的日常维护、保养、打气等工作，并做好记录。

（8）要求与医院现有软件可对接的信息化管理软件（包括但不限于后勤智能运送系统），提供保洁运营管理系统、运送系统、医院后勤综合管理系统、人员绩效考核软件、满意度调查软件等。

3、工程维修

主要为管道疏通、门锁等日常维修，协助医院工程部做好日常、紧急情况下的各项设备、设施巡查，应急处理及维修。

4、其他要求及说明

（1）采购人负责提供服务所需管理办公用房、仓库用房，服务期限内中标人可免费使用。

（2）采购人负责提供各类垃圾桶，并承担生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用；中标人负责提供生活垃圾袋，采购人负责提供医疗垃圾袋。

（3）中标人办公等各类设备用电费用由采购人承担。

（4）中标人自备电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材；中标人自行负责桌椅等办公家私和员工更衣柜。

（5）中标人须配置项目相关人员的工作装备（包括对讲机等，由此产生的对讲机公共频道占用费及维修费用等均需中标人自行承担）。

（6）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。

（7）中标人有岗前培训机构，服务人员100%经过岗前培训合格才上岗。

（8）中标人须严格按照国家和宁波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、生育险、失业保险等）。

（9）中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

1） 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。

2）所有员工入院服务时都必须体检，并且合格的才能上岗（费用由中标人负责）。

（10）采购人与中标人派驻的所有工作人员不发生任何劳动和雇佣关系。若发生人身伤害等工伤事故，由中标人自负，与采购人无涉。

（11）采购人不接受中标人任何因遗漏报价而发生的费用追加，因中标人违反《劳动法》等法律法规而造成采购人的连带责任和损失全部由中标人承担。

（12）中标人有责任配合采购人接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

（13）中标人须认真履行职责，严格按合同的质量保证体系做好院内的保洁、运送、消控等服务工作。确保在岗在位，各尽其职，保证符合各项服务的质量标准。如安排不当，影响医院正常工作的，采购人有权出具扣罚单。

（14）在服务期间若检查中发现不符合中标人承诺或合同要求，酌情扣减当月服务费。经指出屡不改正的，采购人有权终止合同。

（15）中标人不得将项目非法分包或整体转包给任何单位和个人，否则，采购人有权终止合同，并要求中标人赔偿相应损失。

（16）投标人应提供现服务单位一年内的职工社会保险缴纳情况清单；中标后须每月向采购人提供服务本项目的职工社会保险缴纳情况清单。

（17）为保证医院的正常医疗活动的开展，投标人须提供详细的保洁、运送、消控等服务工作新旧团队交接方案。

（18）中标人的员工损坏医院设施和物品的，应当予以合理赔偿。中标人的员工，因不当行为，造成医院声誉受损的，必须承担一切后果。

**（二）集团龙赛院区**

1、卫生保洁工作

（1）卫生保洁质量标准

1）及时处理污物、垃圾。保持地面无污迹、无烟迹果壳。

2）玻璃窗明亮清洁、窗帘干净。

3）门、门框、栏杆、窗台、氧气面板上端、灯具、钟、镜框、风扇、室内分体空调器无灰尘，保持干净清洁。

4）风扇、中央空调进出风口、隔尘网无积灰无污迹。

5）床头橱、凳子、椅子、病床保持清洁，无积灰无污迹。

6）厕所地面光亮干净无积水，管道畅通、墙面清洁，无异味、便器无积垢。

7）公共场所的楼梯扶手及通道的地面、玻璃窗、墙面的卫生要求同上。所有垃圾桶清洁、无异味、无苍蝇和蛹。阴沟疏通无积水。

8）推车、卫生用具等整齐有序、清洁定位。病区常规废品物资、废纸、废黄板箱、空盐水瓶等及时清理、统一回收送医院废品站。

9）按规定配合医院“除四害”工作。

10) 严格管理医疗废弃物,若发现物业员工私带、买卖医疗废弃物即予以除名,每发现一次扣物业费5000元,物业公司承担一切后果。

11) 院内主要干道二边1米内绿化带卫生。

12) 内墙面清洁、无污迹、无蜘蛛网。

13) 病区内不乱挂衣服、不拉线、不乱钉乱贴。

14) 保持茶水站、污物间整洁，里面不得有私人杂物。水槽、水桶无积垢。

15) 节约水电，无长明灯、长流水。

16) 病人对环境卫生的满意度在90%以上。

17) 室内PVC地面/橡胶地板、瓷砖的养护：定期抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面/起打蜡。新大楼PVC入场前先全

面打蜡一次，面积约5000平米。公共区域的PVC地面/橡胶

地板、瓷砖的养护：定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全

面起/打蜡。（PVC地面打蜡每季度1次）。

18）所有屋顶平台、地漏、地沟处无垃圾，保证下水道不被垃圾堵塞。

19）龙赛院区集体宿舍定期打扫清洁

（2）消毒隔离标准

1）办公桌、操作台、诊断床、病人运送车等物品每天消毒一次。厕所、门把、病人床头橱（一桌一巾）、凳子、病床、盥洗池等，每天消毒一次。

2）清扫工作必须在上班前半小时结束。

3）垃圾袋装化，生活垃圾与医疗垃圾分开。标志明显，封闭袋口运送到垃圾处理站，并按指定位置堆放，统一处理。

4）病区地面每天用清水拖二次，保持干燥，有污染的地方须随时消毒、清洗，每季度一次打蜡。

5）各个区域的拖把分开使用，并有明确标志，擦布按擦的桌子、柜具不同分开使用。

6）有特殊污染地点，随时消毒、清洗、补蜡。

（3）服务时间：妇产科、手术室、急诊科24小时保洁，门诊及辅助科室早上冬季6:30(夏时6:00)到晚上16:30,病区早上6：00到晚上20：00（晚17：00-20：00为巡扫）。

2、运送服务工作

（1）热情为病员服务，满足临床需要，在完成保障工作同时，强调优质服务。

（2）护送住院病员做各类检查，护送病员手术并注意安全，不得有意外损伤。

（3）送各类预约单、会诊单、化验单、送检各类医疗标本，送药、送血及时准确。

（4）送、取供应室各类物品及一次性回收、清点、登记并协助其他物品领取、报损。更换、借用、领取设备科各类物品及各种处方及报告审批。

1）送、取中药、送大输液。

2）运送中心24小时为临床服务。

（5）夜间主要干道（公共走廊、病区楼梯）的保洁及突发事件后的清洁。

（6）纪律标准

1）发送人员统一着装，佩证上岗，文明礼貌，仪表整洁、言谈举止符合医院规定。

2）工作时间不能迟到或早退，工作勤快、热情。

3）不能与病员及家属发生争执，不得向病人索要礼物和小费。

4）病人以及医务人员对运送人员及运送中心的服务满意率达到90%以上。

5）原则上运送中心的夜班人员不允许接白班。

3、工程维修

（1）工程部领班要协助医院工程部做好日常、紧急情况下的各项设备、设施巡查，应急处理及维修。

（2）工程维修人员应具备相关上岗证（电工应有高低配上岗证；氧气工应具备制氧设备相关上岗证；锅炉中央空调应具备压力容器上岗证；污水处理应具备污水处理相关上岗证），严格遵守医院相关制度，配合后勤保障部门完成后勤保障工作。

（3）日常维修主要为管道疏通、门锁等日常维修。

4、其他要求及说明

（1）投标人承担上岗人员的意外伤害风险责任。

（2）为保证院内防感染的工作质量，中标人所使用的消毒药剂由采购人提供，中标人按照采购人感染科的工作要求实施。

（3）院内医疗垃圾袋由采购人统一提供，按市医疗废弃物处理标准执行。

（4）中标人应严格执行各项国家地方有关规定，实施严格的各类安全防护保证措施，做好安全工作。在合同期间，若发生安全事故，一切法律和经济责任均由中标人承担，采购人概不负责。

（5）合同期间中标人应密切注意气象预报，及时采取防范措施，防止暴风雨、洪水、雷电、冰冻、高温等造成人身损害，不得以除地震等不可抗力以外的自然灾害为由提出索赔要求。

（6）中标人须在医院内设立专职行政管理处，根据招标要求，制定各项行政管理制度，制度上岗，由公司派专职督导人员每日进行现场管理，落实好各项制度。

（7）中标人负责支付上岗人员的工资、津贴、社会保险及根据国家规定应支付的有关费用。承担体检、培训、服装费用，并负责办理上岗人员的暂住证、计划生育证明、支付本院用膳搭伙费。医院不安排上岗人员的住宿。

**（三）集团蛟川院区、招宝山院区**

1、卫生保洁工作

（1）及时处理污物、垃圾。保持地面无污迹、无烟迹果壳。

（2）玻璃窗明亮清洁、窗帘干净。

（3）门、门框、栏杆、窗台、氧气面板上端、灯具、钟、镜框、风扇、室内分体空调器无灰尘，保持干净清洁。

（4）风扇、中央空调进出风口、隔尘网无积灰无污迹。

（5）床头橱、凳子、椅子、病床保持清洁，无积灰无污迹。

（6）厕所地面光亮干净无积水，管道畅通、墙面清洁，无异味、便器无积垢。

（7）公共场所的楼梯扶手及通道的地面、玻璃窗、墙面的卫生要求同上。所有垃圾桶清洁、无异味、无苍蝇和蛹。阴沟疏通无积水。

（8）推车、卫生用具等整齐有序、清洁定位。病区常规废品物资、废纸、废黄板箱、空盐水瓶等及时清理、统一回收送医院废品站。

（9）按规定配合医院“除四害”工作。

（10) 严格管理医疗废弃物,若发现物业员工私带、买卖医疗废弃物即予以除名,每发现一次扣物业费5000元,物业公司承担一切后果。

（11) 院内主要干道二边1米内绿化带卫生。

（12) 内墙面清洁、无污迹、无蜘蛛网。

（13) 病区内不乱挂衣服、不拉线、不乱钉乱贴。

（14) 保持茶水站、污物间整洁，里面不得有私人杂物。水槽、水桶无积垢。

（15) 节约水电，无长明灯、长流水。

（16) 病人对环境卫生的满意度在90%以上。

（17) 石材、PVC地面打蜡（PVC地面打蜡每季度1次）。

（18）所有屋顶平台、地漏、地沟处无垃圾，保证下水道不被垃圾堵塞。

2、运送服务工作

（1）热情为病员服务，满足临床需要，在完成保障工作同时，强调优质服务。

（2）护送住院病员做各类检查，护送病员手术并注意安全，不得有意外损伤。

（3）送各类预约单、会诊单、化验单、送检各类医疗标本，送药、送血及时准确。

（4）送、取供应室各类物品及一次性回收、清点、登记并协助其他物品领取、报损。更换、借用、领取设备科各类物品及各种处方及报告审批。

3、工程维修工作

（1）工程部领班要协助医院工程部做好日常、紧急情况下的各项设备、设施巡查，应急处理及维修。

（2）工程维修人员应具备相关上岗证（电工应有高低配上岗证；氧气工应具备制氧设备相关上岗证；锅炉中央空调应具备压力容器上岗证；污水处理应具备污水处理相关上岗证），严格遵守医院相关制度，配合后勤保障部门完成后勤保障工作。

（3）日常维修主要为中心及站点水电维修、桌椅门锁等设施设备的日常维修保养。

4、安保服务工作

（1）医院门口的三包范围医疗秩序维护、治安防范、消防安全以及全院范围内的人员、设备、设施的安全保卫等工作。

（2）落实消防防火、防盗、防暴力、\*\*、扫黑除恶、反扒、防破坏、防自然灾害、处置突发事件、协助处理医患纠纷、控烟节能等各项维持工作

（3）保障采购人正常的医疗秩序，有效保护医务人员的人身安全，保障采购方重大活动等安全保卫工作，完成“平安医院”建设目标。

5、食堂管理服务工作（只限于蛟川院区）

持健康证上岗。负责医院职工的工作餐，保证饭菜质量，提前一周拟好菜单，并报送菜篮子公司。负责职工食堂的日常卫生保洁工作；做好垃圾分类。

6、导医服务：负责患者就医引导、咨询、测温扫码工作；负责轮椅、推床、雨伞管理登记工作。维护就医（体检）秩序，做好分诊相关工作；做好禁烟劝导工作。

7、万能维修工服务：有电工作业证、登高证，负责中心及各站的安全供电及供水，门窗、动力设备设施、桌椅板凳及其他小零小碎维修安装，确保日常用水用电和设施设备正常使用。每月一次对各楼层室外排水口清理，确保排水通畅。每月一次对配电箱内电器保护设备进行巡视检查，并做好记录，发现问题及时汇报及修复。

8、高配电工职责：具有相关资质相关证书，每周一次对中心进行巡检及抄表，做好高压电气设备的运行、维护、管理和每日运行日志的填写工作，并做好电容器的补偿工作，每年两次高配机房设备检查倒闸工作（检查工作需两位专业人员共同完成），保持工作场所清洁卫生。按时巡查，汇报处理方案及处理结果。需要切换电源时，及时告知会受影响的科室及设施设备。如遇紧急情况，收到通知后半小时内赶到现场。若需进行线路切换等紧急维修时，需委派两名高配电工协同合作完成。

9、监控管理：24小时在岗，记录准确和完整，发现异常须第一时间报告办公室及物业主管，发现设施设备运行故障要及时报告信息科采取措施排除故障; 按规定保存监控录像、设备运行、排除异常情况等记录；发现异常情况必须第一时间指令保安现场巡查并立即规范处置、报告；不得擅自拆解设备；严格遵守监控设备操作程序，禁止调整改动监控计算机系统程序及密码；严格执行交接班规定。

10、其他要求及说明

负责医院交办的临时应急任务等工作。

**四、人员配置要求**

**（一）集团总院镇海区中医医院**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **工种** | **楼宇** | **区域/岗位** | **需求人数** | **岗位安排** | **备住** |
| 物业保洁 | 新住院部 | F12行政楼 | 1 | 行政楼（兼收发） |  |
| F11行政楼 | 1 | 行政楼（兼收发） |  |
| F10住院部 | 1.5 | 根据医院发展开科情况 |  |
| F9住院部 | 1.5 | 根据医院发展开科情况 |  |
| F8住院部 | 1.5 | 根据医院发展开科情况 |  |
| F7住院部 | 1.5 | 根据医院发展开科情况 |  |
| F6住院部 | 1.5 | 根据医院发展开科情况 |  |
|  | | | |  |
| 老住院部 | F4住院部 | 1.5 | 四楼（呼吸科、感染科） |  |
| F5住院部 | 1.5 | 五楼（骨科、康复科） |  |
| F6手术室 | 4 | 六楼（手术室） |  |
| F7胃镜室、重症医学科ICU | 6 | 七楼（胃镜室公共区域、放射科保洁、洗镜子）七楼ICU护工加保洁 |  |
| F8住院部 | 1.5 | 八楼（普外科、泌尿外科） |  |
| F9住院部 | 1.5 | 九楼（小儿科） |  |
| F10住院部 | 1.5 | 十楼（神经内科、内分泌老年病科） |  |
| F11住院部 | 1.5 | 十一楼（肛肠科、妇科） |  |
| F12住院部 | 1.5 | 十二楼（消化内科） |  |
| F13住院部 | 1.5 | 十三楼（五官科） |  |
| F14住院部 | 1.5 | 十四楼（心血管科） |  |
| F15住院部 | 1.5 | 十五楼（肿瘤科） |  |
|  | | | |  |
| 新门诊 | F5 | 1 | 针灸推拿科、治末病中心、公共区域 1人 |  |
| F4 | 1 | 报告厅+公共区域  中医名医馆 |  |
| F3 | 1 | 口腔科+眼科+公共区域、中医普通门诊+内科+耳鼻喉科 （原大楼该区域需要  保洁） |  |
| F2 | 1 | 儿科+皮肤科+公共区域 妇科+外科+肛肠科 （原大楼该区域需要保洁） |  |
| F1\ F1-F5楼梯、电梯、扶梯、公共卫生间、5F平台 | 4 | 门诊大厅+公共区域 1人  住院大厅+西药库+住院药房+门诊药房 2人，电梯10部，安全通道5个，扶梯2部，平台 2人 |  |
|  | | | |  |
| 老门诊 | F3 | 2 | 三楼（主楼、医技楼） |  |
| F2 | 2 | 二楼（主楼、医技楼） |  |
| F1 | 2 | 一楼大厅 |  |
| F2-3 | 1 | 2楼、3楼厕所，1楼-5楼楼梯6楼电梯门口平台 |  |
| F1-3 | 2 | 替班（替门诊等无休岗位） |  |
| F1急诊 | 3 | 急诊 |  |
|  | 3 | 输液大厅、核酸采样点、值班（包括中午、晚班（5点-10点门诊大厅1F-3F、公厕、楼梯、外围大门口) |  |
| 供应室 |  | 2.5 | 全院供应室洁污收发等 |  |
|  | | | |  |
|  |  | 20 | 运送中心（包括中晚班 送病人检查、送核酸标本、发热门诊运送等） |  |
| 1 | 西药房 |  |
| 1 | 中药房送药 |  |
| 1 | 地下室药库、设备科 |  |
| 1 | 针灸、洗罐、6-16楼楼梯 |  |
| 专项 | 全院 | 5 | 外围、大门口、地下室公共区域 | 包括发热门诊 |
| 1 | 医疗废物处理 | 要求每年体检 |
| 10 | 专项、太平间管理、纸板箱收、洗地、电梯保养、打蜡擦玻璃、拆、装床帘、窗帘、清洗电风扇、空调过滤网等杂活（纸板箱需每年上交医院1万元） |  |
| 2 | 机动 |  |
| 7 | 消控中心（要求双人双岗，其中一人需要有消防国考证书 | 2个消控室未合并前单人单岗，全部人员有证 |
| 2 | 住院药房 |  |
| 1 | 生活垃圾 |  |
| 6 | 中药煎药 | 要有证书 |
| 老工程人员 | 全院 | 3 | 工程部（维修2、电工1） | 要求有高低配电工证、压力容器证等相关证书 |
| 新工程人员 | 3 | 高低压配电、中心供气、生活供水管理、中央空调、电梯救援、电气设备维修、特种设备管理、监控设备维护、电话维修、日常巡检维修等 | 要求有高低配电工证、压力容器证等相关证书 |
| 物业管理 | 全院 | 1 | 项目负责人 |  |
| 2 | 主管 |  |
| 1 | 保洁领班 |  |
| 1 | 专项领班 |  |
| 1 | 运送领班 |  |
|  | 总合计： | 130人 | 其中10名为工程技术人员 |  |

以上为基本人员配置要求，各投标人可根据自己实际测算来确定，但不能少于130人。合同期间，医院根据工作需要可适当调整人员数量。

在合同期内项目负责人不得随意变动或兼职，全日制大专及以上学历，具有3年以上物业管理经验和医院工作经验，有协调、指挥、沟通能力，有特殊原因必须更换或兼职的，须征得采购人同意。主管必须有医院工作经验，吃苦耐劳，具有良好的协调、沟通能力。保洁运送人员年龄男性不超60周岁、女性不超55周岁。

1. **集团龙赛院区**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **工种** | **楼宇** | **区域/岗位** | **需求人数** | **备注** |
| 物业保洁 | 门诊、行政、鼓楼 | 体检中心f6 | 1 | 体检中心+北面楼梯+西面楼梯 |
| 内镜室+楼梯F6 | 1 | 内镜室+南面楼梯 |
| 口腔科F5 | 1 | 口腔科+北面楼梯+西面楼梯 |
| 妇科F5 | 1 | 妇科+病理科+南面楼梯 |
| 五官科F4 | 1 | 五官科+眼科+北面楼梯+西面楼梯 |
| 疼痛科F4 | 1 | 疼痛科+中医科+中药房+南面楼梯 |
| 门诊3楼F3 | 1 | 检验科外公共区域+VIP门诊+批复整形科+三个楼梯 |
| 门诊2楼F2 | 2 | B超室+心电图室+内科门诊+门诊药房+公共区域 |
| 门诊大厅F1 | 1 | 挂号收费+门急诊大厅+急诊内外科+急诊药房、挂号 |
| 放射科+卫生间 | 1 | 放射科+候诊公共区域 |
| 门诊三个公共楼梯+电梯+门诊1F主卫生间保洁 | 1 | 门诊三个公共楼梯+电梯+门诊1F主卫生间保洁 |
| 鼓楼广场一到四楼办公区域 | 1 | 鼓楼广场一到四楼办公区域 |
| 行政楼 | 1 | 行政楼一到五楼办公区域及楼梯、外围 |
| 住院部 | 神经内科F5 | 2 | 住院部5楼神经内科+东面楼梯+西面楼梯 |
| 呼吸科F4 | 2 | 住院部5楼呼吸内科+东面楼梯+西面楼梯 |
| 康复三病区F3 | 2 | 住院部3楼康复三病区+东面楼梯+西面楼梯 |
| 康复二病区F2 | 2 | 住院部2楼康复二病区+东面楼梯+西面楼梯 |
| 住院大厅、康复大厅 | 2 | 住院大厅、康复大厅 |
| 住院部楼梯（含电梯） | 1 | 住院部楼梯（含电梯） |
| 外围+发热诊室 | 1.5 | 门诊住院部外围+发热诊室 |
| 生活垃圾 | 1 | 生活垃圾 |
| 保洁部顶班 | 4 | 保洁部顶班 |
| 物业工程、专项 | 全院 | 专项（包含搬家） | 6 | 专项（包含搬家） |
| 氧气工 | 1 | 具备特种设备-压力容器作业证 |
| 中央空调+水泵+常压锅炉 | 3 | 具备特种设备-压力容器作业证（徐大庆退休，补充1名工程人员 |
| 高配电工+电梯 | 4 | 具备高低配证（等级医院要求双人双岗，增加3名电工） |
| 日常综合维修+太平间管理 | 2 |  |
| 物业运送服务 | 全院 | 运送调度 | 1 |  |
| 运送中心 | 6 |  |
| 运送中班 | 1 |  |
| 运送夜班 | 1 |  |
| 运送替班 | 1 |  |
| 手术室驻守 | 1 |  |
| 急诊驻守 | 2 |  |
| 供应室驻守 | 1 |  |
| 生化室驻守 | 1 |  |
| 高压氧驻守 | 0.5 |  |
| 药房（门诊药房、住院药房） | 4 |  |
| 消毒包 | 1 |  |
| 医疗垃圾 | 1 |  |
| 优质护理 | 3 |  |
| 管理 | 全院 | 项目经理 | 1 |  |
| 项目主管 | 1 |  |
| 运送领班 | 1 |  |
| 保洁领班（门诊+住院部） | 2 |  |
| 工程、专项领班 | 1 |  |
| 合计 |  |  | 78 | （其中包括10名工程人员） |

中标人必须对上岗人员按规定进行体检、岗位培训等，并对上岗人员定期进行职业道德教育，教育其端正服务态度、提高服务质量、遵守采购人的各项规章制度及工作规范，维护医院形象，服从所在科室主任、护士长领导。对不遵守劳动纪律、有病人投诉、收受病人钱物、索取护工介绍费的员工，经查实后酌情处罚，情节严重的采购人有权辞退。保洁运送人员年龄男性不超60周岁、女性不超55周岁。

**（三）集团蛟川院区**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工种 | 区城/岗位 | 需求人数 | 备注 |
| 物业经理 | 全院区 | 1 | 项目经理统筹规划 |
| 物业保洁 | 一楼 | 1 |  |
| 二楼 | 2 |  |
| 三楼 | 1 |  |
| 四楼 | 1 |  |
| 五楼 | 1 |  |
| 六楼 | 1 |  |
| 机动 | 1 | 包含1月2次打扫各站点 |
| 物业保安 | 中心 | 5 | 白班2人，夜班1班。 |
| 物业消控室 | 中心 | 3 | 24小时值班 |
| 物业食堂服务 | 中心 | 2 | 每日中午一餐 |
| 物业导医 | 一楼 | 1 |  |
| 二楼 | 1 |  |
| 高配电工 | 中心 | 0.5 |  |
| 水电维修工 | 全院区 | 0.5 | 包含水电设备设施、动力设施设备、桌椅床凳、门窗门锁等安装维修及保养 |
|  | 合计 | 22人 |  |

至少配备22名工作人员，保安、电工、消控要求有相关证书。以上的工种配备供参考，投标人可根据各自管理能力来确定，安保人员年龄不超55周岁。

**（四）集团招宝山院区**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 工种 | 楼宇 | 区城/岗位 | 需求人数 | 备注 |
| 物业经理 | 全院区 | 全院区 | 1 | 项目经理统筹规划 |
| 物业保洁 | 基本医疗部 | 一楼至三楼 | 4 | 三个保洁，一个专项保洁 |
| 体检中心 | 一楼至三楼 | 2 |  |
| 中医馆 | 一楼至二楼 | 2 |  |
| 公共卫生部 | 一楼至三楼 | 3 |  |
| 物业保安 | 基本医疗部 | 一楼至三楼 | 4 | 24小时轮岗（水电工1名） |
| 体检中心 | 一楼至三楼 | 2 |  |
| 中医馆 | 一楼至二楼 | 2 |  |
| 公共卫生部 | 一楼至三楼 | 2 |  |
|  |  | 合计： | 22 |  |

至少配备22名工作人员，保安、电工要求有相关证书。以上的工种配备供参考，投标人可根据各自管理能力来确定。

**五、考核**

1、考核由现场考评组和科室考评二部分组成。（详见保洁、运送等服务现场考评表；保洁、运送等服务科室考评表）

2、总分100分，现场考评组50%，科室考评50%。

（1）考核总分在90分以上，物业管理费每月按合同100%全额支付。

（2）考核总分在85分以上，90分以下，每分扣除月服务费2000元。

（3）考核总分在80分以下，每分扣除月服务费3000元。

（4）考核总分在60分以下，医院酌情扣除并提出限期整改意见。

（5）全年考评成绩平均在95分以上，每分奖励2000元。

3、发现或制止重大事故隐患、抓获盗窃制止斗欧等治安事件、化解矛盾制止医患纠纷有重大成绩、接到患者表扬信全年10次以上，酌情给予奖励。

4、发生违纪违规按医院有关规定处理；

5、考核时间在每月月底进行，在次月服务合同金额中兑现。

**保洁、运送等服务现场考评表**

年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **内容** | **要求** | **考核标准** | **满分** | **情况记录** |
| 室内卫生 | 地面无污迹（物），无积水、积尘、蛛网，门、墙、家具、柜面、窗面、床档无污迹、办公桌整洁，电脑及键盘无积灰、绿色植物无积尘，空调通风口、电梯门（轿厢）等无污迹、无积尘。光滑地面防滑措施到位，有防滑标志。 | 每处不合格扣1分 | 15 |  |
| 厕所、垃圾房卫生 | 地面无污迹（物），无积水，台盆无污迹，坐便器光亮清洁、无污迹、污垢、无异味，墙面瓷砖光亮，无污迹、污垢，及时收集垃圾并分类，按规定装袋，保持垃圾桶清洁，桶外无散乱垃圾，无污迹，垃圾不满溢，每天冲洗垃圾房，并给予消毒。 | 每处不合格扣1分 | 15 |  |
| 院感及废品 | 每天按规定配置消毒液，每天按床头柜面擦拭，做到一桌一巾，小毛巾按规定消毒液浸泡、清洗，晾干。各区域的拖把分开。保持茶水间整洁，按规定管理医疗废物（纸板等）及一次性医疗垃圾，不得擅自变卖，违者重罚。 | 每处不合格扣1分 | 15 |  |
| 外环境卫生 | 保持大楼周围所有路面、通道、花坛、楼梯、扶手、灯罩清洁，无纸屑、烟头、，无污水（物）、污迹、痰迹等，宣传栏、玻璃门内外清洁，无乱贴、乱画，无乱堆放、乱挂衣物，候诊大厅玻璃门、窗洁净、透亮，座椅清洁、无污迹，墙面瓷砖光亮、洁净，墙面无污迹、污垢，光滑地面防滑措施到位。排水沟畅通。 | 每处不合格扣1分 | 15 |  |
| 仪容仪表 | 员工上岗须穿工作服，佩戴工号牌，不得迟到早退、窜岗、离岗、闲聊，语言文明，不在工作场所大声喧哗、吵架，无投诉，服从指挥，工作认真负责。 | 每处不合格扣1分 | 15 |  |
| 配送服务 | 陪送住院病人细心周到，标本、文件、物品运送及时，并有交接记录、登记。运送、接收衣物及时、准确，帐、物相符，供应茶水做到病人满意。 | 每处不合格扣1分 | 10 |  |
| 邮件包裹收发、消控室服务 | 邮件包裹收发及时、准确；消控室人员持证上岗，在岗在位，能及时处理火警、治安报警，与安保人员合作良好，着装整齐，文明礼貌服务。 | 每处不合格扣1分 | 15 |  |
| 考评结果汇总： | | | | |

考评组签名：

**保洁、运送等服务科室考评表**

月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目标准  科室 | 员 工 工 作 范 围 考 评 | | | | | | | | | | | |
| 管  理  员  能  力  10分 | 服务态度仪容仪表  10分 | 公共区域卫生  10分 | 办公室卫生  10分 | 病房（科室）卫生  10分 | 垃圾分类管理10分 | 邮件、包裹等收发  10分 | 运送服务  10分 | 被服管理10分 | 是否在岗在位  10分 | 得分 | 签名 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注：好：8—10分 一般：6—7分 差：0—5分 | | | | | | | | | | | | |

**六、资信商务要求**

1、服务期限

服务期限三年，合同一年一签。第一年度合同期满后，考核合格，可续签下一年度合同，最多可续签两次。

2、付款方式

合同签订后，服务费用按月支付。

中标人与采购人签订合同时需向采购人提交合同总额1%的履约保证金，履约保证金在合同约定事项完成后7个工作日内无息退还。

3、业绩

提供2021年以来类似管理服务项目的成功案例。

4、投标人根据各自的管理特点和能力，提供物业管理服务优势及相关认证证书。

**七、报价要求**

1、物业管理费实行包干制，自主经营，自负盈亏。供应商应根据自身的管理能力，自主报价。**在响应时必须明确各岗位人员的工资。**

2、合同期内费用不作调整，国家最低工资标准及社保基数调整除外。

3、采购人因工作需要须增加人员的，按中标时的标准支付。

4、各投标人根据各自的管理特点,列出各项计划：

（1）人工工资费用；

（2）社会保险（**必须符合宁波市人力资源和社会保障局规定，否则作无效响应处理**）；

（3）福利；

（4）重大活动、节假日加班费用；

（5）行政办公费用；

（6）员工的服装费用；

（7）其他费用；（包括卫生清洁用品；公共区域设施维修费用；工程技术等保养与维修费用；投标人办公设备、装备费用及其他）

（8）管理费用；

（9）法定费税；

（10）投标人认为必要的其他费用等。

**八、项目其他要求及说明**

1、凡参与镇海区政府采购活动的供应商，必须在“政府采购云平台”（http://www.zcygov.cn）或“浙江政府采购网”（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）进行供应商注册登记。

2、政府采购政策

落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)等政府采购政策。

以中小企业身份参加投标的，应符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定并提交《中小企业声明函》。

按照《财政部、司法部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）之规定，监狱企业视同小型、微型企业。应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

按照《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)之规定残疾人福利性单位视同小型、微型企业。应提交《残疾人福利性单位声明函》

## 本项目对小型和微型企业给予10%的价格扣除，并以其价格扣除后的金额作为其经评审的报价。

**第三章 投标人须知**

**投标人须知前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | 项目名称：物业（保洁、运送等）服务 |
| 2 | 项目编号：ZHZFCG2023020G019 |
| 3 | 采购人式：公开招标 |
| 4 | 采购人：宁波市镇海区龙赛医疗集团  联系人：周昌忠  联系电话：0574-86292539  招标人联系人：周素文  联系电话：0574-89287197 传真：0574-86276593 |
| 5 | 项目预算价：3900万元，1300万元/年  最高限价：3801万元，1267万元/年（集团总院镇海区中医医院667万元/年，集团龙赛院区400万元/年，集团蛟川院区100万元/年，集团招宝山院区100万元/年）  付款方式：按招标文件中相关规定。 |
| 6 | 采购内容：宁波市镇海区龙赛医疗集团四个院区（集团总院镇海区中医医院、集团龙赛院区、集团蛟川院区、集团招宝山院区）的物业（保洁、运送等）服务。服务期限三年，合同一年一签。第一年度合同期满后，考核合格，可续签下一年度合同，最多可续签两次。 |
| 7 | 投标所提供的货物、服务国家有强制性要求的，投标人应具备相应的资格或资质。 |
| 8 | 本项目为政采云平台电子交易全流程项目。招标文件实行“政府采购云平台”（[http://www.zcygov.cn/）网上获取](http://www.zcygov.cn/%EF%BC%89%E7%BD%91%E4%B8%8A%E8%8E%B7%E5%8F%96" \t "_blank)。 |
| 9 | 投标人成功上传电子投标文件，但无法读取时，方可调用备份电子投标文件，因投标人自身原因导致无法解密的后果自负；若出现投标人上传的电子投标文件和备份电子投标文件均无法读取的情况，则该投标人作无效投标处理。 |
| 10 | 1、本项目实行网上投标，投标人应准备以下投标文件：  （1）投标人应在政采云平台上传电子投标文件。  （2）符合政采云平台要求的备份电子投标文件，发送至指定电子邮箱，数量1份。  （3）投标文件组成：资信商务文件、技术文件、报价文件。  2、投标文件的签署、盖章要求等按照招标文件规定。  **3、如有询标、澄清等事项，则通过政采云开标大厅的视频评审进行，请提前准备所需设备（如电脑、摄像头、耳麦等），保证准时参加。** |
| 11 | 投标截止时间、开标时间及地点：按招标文件中规定。 |
| 12 | 投标人认为招标文件有表述不清晰等疑问的，应在获得招标文件之日或者招标公告期限届满之日七个工作日内提出询问。 |
| 13 | 1、投标人如认为招标文件存在限制性、排他性或者其他违法等内容，使自己权益受到损害的，应在获得招标文件之日或者招标公告期限届满之日七个工作日内提出质疑。质疑书必须按《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）规定。  2、投标人在法定质疑期内须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，不符合一次性要求的，对其相应质疑不予答复。  3、招标人对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改时，将以“公告”的形式分别在“浙江政府采购网”和“宁波政府采购网”上发布，投标人应及时登录上述网站查看和下载，未及时查看和下载的后果自负。  4、接收质疑书联系人：陆周娜  联系电话：0574-86276593 传真：0574-86276593 |
| 14 | 1、本项目投标应以人民币报价；  2、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用；  3、本项目不收招标代理服务费。 |
| 15 | 本项目无需交纳投标保证金。 |
| 16 | 现场考察或答疑会：本项目不组织。 |
| 17 | 评标方法及标准按招标文件中评标方法及评分标准。 |
| 18 | 本次招标有关信息公告媒体：  浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）  宁波政府采购网（http://www.nbzfcg.cn）  请投标人随时关注本项目招标公告发布后，后续可能出现的修改通知、澄清说明、评标结果公告等，如有错过，后果自负。 |
| 19 | 签订合同：按中标通知书的规定。 |
| 20 | 投标文件有效期：九十天。 |
| 21 | 解释：招标文件的解释权属于采购人、招标人。 |

**一、总 则**

**（一）适用范围**

本文件适用于本项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等。法律、法规另有规定的，从其规定。

**（二）定义**

1、“采购人”系指提出本次项目采购的单位。

2、“招标人”系指宁波市镇海区政府采购中心。

3、“投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

4、“货物、服务”系指投标人按招标文件规定，须提供的设备、设施、配件、安装、调试、售后服务或项目服务及相关全部内容。

5、“项目”系指招标文件中所采购的货物、服务及相关全部内容。

6、“书面形式”包括信函、传真、电子文档等。

7、“★”系指不允许偏离的实质性要求和条件，不得有正偏离和负偏离。

**（三）招标方式和项目预算价**

1、公开招标。

2、本次项目预算价和最高限价见投标人须知前附表。

**（四）投标委托**

如投标人代表不是法定代表人，还须有法定代表人出具的授权委托书。被授权人不得再授权。

**（五）投标费用**

本项目不收取招标代理服务费。

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

**（六）联合体投标要求**

本项目不接受联合体投标。

**（七）转包与分包**

不允许转包。

若允许分包的，投标人在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

★**（八）特别说明**

1、投标人在投标时使用的资格、信誉、荣誉、业绩、企业认证等应当是本法人所拥有，属于投标人母公司（总机构）或者同一母公司下属的其他子公司（同一总机构下属的其他分支机构）的人员、业绩、荣誉、知识产权、项目案例等，一律不予以确认。

2、根据《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》（浙财采监[2013]24号）规定，金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料，证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，允许其独立参加招标投标活动。

3、投标人应仔细阅读招标文件所有内容，按照文件要求提交投标文件等，全面客观地反映自身能力和投标货物技术参数、性能指标或提供服务具体内容等，并对真实性负责。

**（九）质疑和投诉**

1、投标人认为招标过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当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提出质疑。投标人在法定质疑期内须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，不符合一次性要求的，对其相应质疑不予答复。

2、投标人对采购人的质疑答复不满意或者采购人未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向镇海区财政局投诉。

★3、质疑应明确阐述使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关确凿的事实、证据、来源或线索，及其所依据的有关法律、行政法规、部门规章名称及具体条款的内容，并符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）有关规定，便于调查、答复和处理。

**二、招标文件**

**（一）招标文件的构成**

招标文件由以下部分组成：

1、投标邀请

2、招标需求

3、投标人须知

4、评标方法及评标标准

5、镇海区政府采购合同

6、投标文件格式

**（二）投标人的风险**

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料、没有对招标文件内容作出全部实质性响应、提供材料有误或表达不清，均是投标人的风险，并可能导致其投标认定为投标无效。

**（三）招标文件的澄清与修改**

1、投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有要求不合理的，应在规定期限内以书面形式向采购人提出。

2、采购人对投标人提出的问题在原公告发布网站公告或以书面形式答复所取得招标文件的投标人，其他形式的答复均无效。

3、采购人对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，在招标投标截止时间前十五日在原公告发布网站公告并以书面形式通知所有取得招标文件的投标人。投标人以传真或书面确认答复已收悉，没有确认的，视为默认。

4、招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容表述不一致时，以最后发出的文件为准。

**三、投标文件**

**（一）投标文件编制**

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。

投标文件内容不完整、内容错误、表述不清、编排混乱等导致投标文件被误读、漏读、解读不一或者查找不到等引起的一切后果由投标人负责。

1、投标文件的形式

投标文件分为电子投标文件和备份电子投标文件。投标文件应清晰明确，不得涂改。除投标报价外，若有修改错漏处，须投标人盖印章或者法定代表人、被授权人签字或盖印章。信誉业绩、合同等是复印件的应加盖单位印章。

（1）电子投标文件，按政采云平台“供应商政府采购项目电子交易操作指南”及本项目招标文件要求制作、加密并上传的投标文件。

（2）备份电子投标文件，按政采云平台要求上传成功后形成的备份电子投标文件（.bfbs格式），并发送至指定电子邮箱。

2、投标文件的效力

投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、备份电子投标文件。在下一顺位的投标文件启用时，前一顺位的投标文件自动失效。

投标文件未按时解密，投标人提供了备份电子投标文件的，以备份电子投标文件作为依据，否则视为投标无效。电子投标文件已按时解密的，备份电子投标文件自动失效。

**（二）投标文件的组成**

投标文件由资信商务文件、技术文件、报价文件三部分组成。

1、资信商务文件由资格文件、信誉业绩和商务条款组成。

（1）资格文件

投标人应符合招标公告中合格投标人的资格与要求，并提供真实的以下证明材料，若提供材料不全、有误或表达不清，导致投标资格无效，责任由投标人自负。

①法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明；

②投标人声明函；

③法定代表人身份证明书、法定代表人授权委托书；

④诚信投标承诺书；

⑤中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或属于监狱企业的证明文件；

（2）信誉业绩

①具备法律、行政法规规定的信誉、荣誉证书、自主创新、节能环保等材料；

②业绩；

（3）商务条款

①政府采购合同条款修正条款；

②商务响应偏离表。

2、技术文件

（1）项目总体管理方案；

（2）项目工作程序；

（3）拟投入设备耗材；

（4）项目人员情况；

（5）项目考核制度；

（6）项目应急措施方案；

（7）项目培训方案；

（8）合理化建议和改进措施；

（9）技术响应偏离表（有偏离的应标明偏离内容、偏离范围（值）、偏离项数等）。

3、报价文件

（1）开标一览表；

（2）投标报价明细表；

（3）政府采购统计基础信息表；

（4）落实政府采购政策的其他材料。

**（三）投标文件的语言及计量**

1、投标人及投标文件与采购人或招标人就有关招投标事宜所有来往函电，除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，均应中文汉语书写。投标人因项目实际需提供的外文资料的，应当完整、客观、真实的翻译为中文汉语。中文汉语以外文字表述视同未提供。

2、计量单位，除招标文件有明确规定外，一律采用中华人民共和国法定计量单位，否则视同未响应。

**（四）投标报价**

1、投标以人民币报价，其他币种视同未响应。

★2、投标报价按招标文件提供的格式填写。报价应是履行合同的最终价格，包含税费一切费用。不允许有选择性投标报价。

**（五）投标文件的有效期**

投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。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。

**（六）****投标文件的份数、签署、递交和撤回**

1、投标人按招标文件要求编制资信商务文件、技术文件、报价文件。电子投标文件1份，按政采云平台规定进行CA签章，上传至相关模块；备份电子投标文件1份，发送至指定电子邮箱。

★2、投标文件签署要求

（1）投标文件，投标人名称和签名在手写时应书写工整，字迹清晰。

（2）按投标文件（格式）要求位置盖章签署，印章、字迹清晰。要求法定代表人或被授权人签名的，应其本人签署。

3、投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，以书面通知采购人或招标人。修改后重新递交的投标文件应当按招标文件的要求签署、盖章。投标截止时间后，投标人不得修改或撤回投标文件。

4、投标截止时间后一律拒收投标文件。

**四、开标**

**（一）开标准备**

1、采购人或招标人按照相关规定，在招标文件确定的时间、地点主持开标。

2、投标人不足3家的，不得开标。

**（二） 开标程序**

1、宣布开标、评标期间的纪律和有关事项。

2、投标人登录政采云平台，在“项目采购—开标评标”功能模块使用CA证书对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为自开标时间起半小时内。

3、政采云平台系统内先开启资信商务文件、技术文件，再开启报价文件，线上公布投标人名称、投标价格。

4、若投标人在规定时间内（自开标时间起半小时内）无法解密或解密失败，使用备份电子投标文件（.bfbs格式）进行开标。投标人成功上传电子投标文件，但无法读取时，方可调用备份电子投标文件。

5、开标过程由采购人或者招标人负责记录。

6、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、招标人相关工作人员有需要回避的情形的，应在线提出询问或者回避申请。采购人、招标人对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

**（三）开标异常情况处理**

本项目原则上采用政采云电子化开标及评审程序，但有下列情形之一的，按以下规定处理：

1. 若投标人在规定时间内无法解密或解密失败，政府采购中心将开启投标人递交的备份电子投标文件，上传至政采云平台项目采购模块，以完成开标，CA加密的电子投标文件自动失效。

2、若出现投标人的电子投标文件和备份电子投标文件都无法读取的情况，则该投标人作无效投标处理。

3、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，政府采购中心可中止电子交易活动：

（1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（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；

（3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（4）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，政府采购中心可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动。

**五、资格审查**

1、开标后，采购人或招标人按照招标文件的要求，对投标人提供的资信商务文件中资格文件进行资格审查，确定合格投标人。

2、经审查，合格投标人大于三家的，进入评标程序环节。合格投标人不足三家的，不得评标。

**六、评标**

**（一）评标委员会组成**

评标委员会按政府采购法和政府采购有关规定组成。

**（二）评标的方式与原则**

按照政府采购的法律法规、招标文件、评标方法及评分标准对投标文件进行评审，投标文件以外的补充、纠正、佐证等一概不予认可，依法进行澄清、说明、纠正除外。

评标委员会应遵循公平、公正、客观的原则，按招标文件中规定的评标标准、方法和中标条件进行评标、定标。

评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。不向外界透露任何与评标有关的内容。

任何单位和个人不得干扰、影响评标工作的正常进行。

**（三）评标程序**

1、评标委员会对资格审查合格的投标人进行符合性审查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查,以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

2、通过符合性审查合格投标人不少于3家的，评标委员会按照招标文件中规定进行评审。投标文件中的存在含义不明确、同类事件表述不一致或者有明显笔误、小数点移位、计算错误等问题，评标委员会可以要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，其内容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，并由法定代表人或被授权人签字。投标人代表未到场不能作出澄清、说明、纠正的，投标人拒绝澄清、说明、者纠正的，投标人澄清、说明、纠正的内容改变了投标文件实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。

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，将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，投标将作为无效投标处理。

4、评标委员会按照招标文件中规定对符合性审查合格的投标文件评审后，依据评标方法和标准对资信商务、技术和价格综合评估比较与评价。

5、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，按得分由高到低顺序推荐（确定）中标候选人。

**（四）错误修正原则**

开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准。

大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

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。

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。

不同文字投标文件的解释发生异议时，以中文文本和法定计量标准为准。

按上述要求修正错误后投标人不同意的可书面提出意见，但其投标文件作为无效投标处理。

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。

**（五）****投标无效的情形**

实质上没有响应招标文件要求的投标被视为无效投标。投标人不得通过对投标文件修正、撤消不符合要求的条款或通过投标文件以外的补充、纠正、佐证等，使其投标成为实质上响应的投标，依法进行澄清、说明、纠正除外。

1、有下列情形之一的，投标文件将被视为无效投标：

（1）投标文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的；

（2）不具备招标文件中规定资格要求的或未通过资格审查的；

（3）投标超出经营范围且不能证明履约能力的；

（4）投标文件格式项目不齐全、意思表述不明确、前后矛盾、使用文字、计量单位不符合招标文件要求的（评标委员会认定为笔误、小数点移位等，允许其当场更正的除外）；

（5）投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的或者投标文件中经修正的内容字迹模糊难以辨认或者修改处未按规定签名盖章的；

（6）对招标文件中标有“★”条款发生正或负偏离的；

（7）未在规定期限内或未按规定方式获取招标文件的；

（8）投标人未在规定期限内在政采云平台成功上传加密电子投标文件的；

（9）投标人上传的电子投标文件和备份电子投标文件均无法读取的。

2、在资信商务、技术评审时，有下列情形之一的，投标文件将被视为无效投标：

（1）未提供或未如实提供投标货物或服务的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假的；

（2）明显不符合招标文件标明的技术指标、质量标准的;

（3）允许偏离的技术、性能指标，偏离项或值超过招标文件规定的；

（4）投标技术方案不明确，存在二个或二个以上备选（替代）投标方案且未注明哪个有效的；

（5）擅自改变招标文件要求或者投标文件有招标人不能接受的附加条件的；

（6）对招标文件中标有“★”的条款发生正或负偏离的。

3、在价格评审时，有下列情形之一的，投标文件将被视为无效投标：

（1）未采用人民币或未按照招标文件标明币种报价的；

（2）报价超出采购上限价，采购人不能支付的；

（3）具有选择性投标报价的。

★4、法律法规或招标文件明确规定应作为无效投标的。

**（六）评标过程的保密**

采用不公开方式评标。凡是属于审查、澄清、评审和比较的有关资料以及授标建议，任何人均不得向投标人或其他无关的人员透露。投标人在评标过程中，所进行的力图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**七、定标**

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。采购人按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人或授权评标委员会确定中标人。中标公告发布在浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）和宁波政府采购网（http://www.nbzfcg.cn），不再另行书面通知参与本项目的所有投标人。

**八、****合同授予**

**（一）签订合同**

1、中标人收到中标通知书后及时与采购人签订合同，所签订的合同不得对招标文件和投标文件作实质性修改。

2、自合同签订之日起七个工作日内，采购人将合同上传至政采云平台。

**（二）履约保证**

1、签订合同前，中标人同采购人商定交纳履约保证金的方式等。

2、应按合同约定认真履行规定的义务，如不按合同的约定履约，违约方应承担违约责任。

3、合同履行完毕后规定时间内退还履约保证金。

**第四章 评标方法及评标标准**

**一、总则**

本评标方法及评分标准仅适用本项目对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行资信商务和技术评估，综合比较与评价。在评标中，不得改变招标文件中规定的评标标准、方法和中标条件。

**二、评标办法**

评标采用综合评分法，总分为100分，由价格分、技术分、资信商务分等组成。对已通过资格性检查和符合性检查的合格投标文件进行资信商务、技术、报价等评估，综合比较与评价。评标总分为各项得分的汇总（总分=价格分+技术分+资信商务分）。按总分由高到低顺序排列，相同的，按投标报价由低到高顺序排列；投标报价也相同的，按技术得分由高到低顺序排列。评分过程中采用四舍五入法并保留小数二位。

三、评标内容及标准

1、价格分（20分）

采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且经评审的报价最低的为评标基准价并得价格分20分，其他投标人的价格分按下列公式计算：价格分=（评标基准价/经评审的报价）×20%×100。

按政府采购政策本项目对小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除，以调整后的价格计算评标基准价和经评审的报价。

投标人的报价均超过采购上限价，采购人不能支付的，本次招标失败。

2、技术、资信商务按照评标委员会成员的独立评分结果汇总。计算公式：投标人的技术、资信商务分=（评标委员会所有成员评分合计数）/（评标委员会组成人员数）

（1）技术分（74分）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分内容 | | |
| 技术分 | 项目总体管理方案。  （14分） | 整体管理方案科学合理。4分 |
| 服务质量保障措施切实可行。3分 |
| 管理服务运作方案清晰全面。3分 |
| 供应商可投入本服务项目中的信息化管理软件（包括但不限于后勤智能运送系统），提供保洁运营管理系统、运送系统、医院后勤综合管理系统、人员绩效考核软件、满意度调查软件等相关功能简要说明及使用情况。4分 |
| 项目工作程序。  （10分） | 投标人针对本项目制定的各类工作程序、标准、频率的合理性。5分 |
| 工作程序设计清晰，工作频率标准完善。5分 |
| 拟投入设备耗材。  （10分） | 设备、清洁消毒及保养剂的质量、数量（需提供设备、清洁消毒及保养剂的名称、型号等内容的详细清单）。5分 |
| 投标人自有专业保养技术人员、设备等情况进行评议。5分 |
| 项目人员情况。  （10分） | 根据投标人针对本项目制定的人员配置方案满足或优于服务需求，岗位配置齐全、合理性进行综合评议。承诺投入本项目服务的人员达到最低配置要求的，不得分，超过最低配置人数，每增加1人，得1分，最高得5分。 |
| 项目负责人综合素质。年龄男不超过50周岁，女不超过45周岁，具有全日制大专及以上学历，提供学历证明、相关工作经验说明及在投标供应商处近半年社会保险参保证明。3分 |
| 用工人员的年龄结构、学历、社保缴纳承诺等情况。2分 |
| 项目考核制度。  （10分） | 管理服务考核制度切实可行。5分 |
| 组织制度、岗位职责、质量考核办法等内容健全完善。5分 |
| 项目应急措施方案。  （10分） | 处理突发事件的应急方案完善。5分 |
| 应急措施切实可行。5分 |
| 项目培训方案。  （10分） | 投标人员工年度培训计划与方案完善详细。5分（提供近三年来实际的培训计划、资料、考核记录、培训照片等培训计划的情况） |
| 投标人员工年度培训计划与方案科学合理。5分（提供近三年来实际的培训计划、资料、考核记录、培训照片等培训计划的情况） |

（2）资信商务分（6分）

|  |  |
| --- | --- |
| 商  务  资  信  分 | 投标人具有有效期内质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、能源管理体系认证证书的，每个得1分,最多得4分。 |
| 投标人提供2021年以来类似物业服务项目案例，每个得1分，最多得2分。  （提供合同复印件并加盖投标人公章） |

**第五章 政府采购合同(服务)**

项目编号： 合同编号：

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

根据 项目的采购结果，经双方协商签署本合同。

一、服务内容

二、质量要求、技术标准、乙方对质量负责的条件和期限及售后服务的承诺

1、乙方应按采购文件规定的技术要求、质量标准向甲方提供服务。

2、乙方应保证所提供的服务任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

3、乙方没有甲方事先书面同意，不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文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。

三、服务期限和服务地点

1、期限 年，从 年 月 日至 年 月 日。

2、服务地点：

四、结算方式及期限

1、付款方式及期限：

五、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、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。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

六、解决合同纠纷方式

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，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为镇海区。

七、合同生效及其它约定事项

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人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，须经区财政部门审批，并签书面补充协议报镇海区政府采购管理办公室备案。

3、本合同执行中相关的税费按采购文件、响应文件约定处理。

4、其他约定:

5、乙方交纳合同总金额人民币的 %即 元作为本合同的履约保证金，履约完毕甲方应全额无息退还乙方。

6、本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲乙双方各执一份；合同签订完成后及时上传至政采云平台。

甲方（章）： 乙方（章）：

地址： 地址：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电话： 电话：

电传： 电传：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

邮政编码： 邮政编码：

签订地点： 签订日期： 年 月 日

**第六章 投标文件格式**

**一、资信商务文件格式**

1、资信商务文件封面格式：

**项目资信商务文件**

项目名称：

项目编号：

标 项: /

投标人全称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签名）：

年 月 日

2、资信商务文件目录

（1）资格文件

①法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明；

②投标人声明函；

③法定代表人身份证明书、法定代表人授权委托书；

④诚信投标承诺书；

⑤中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或属于监狱企业的证明文件；

（2）信誉业绩

①具备法律、行政法规规定的信誉、荣誉证书、自主创新、节能环保等材料；

②业绩；

（3）商务条款

①政府采购合同条款修正条款；

②商务响应偏离表。

格式：

**法人或者其他组织的营业执照等证明文件，或自然人的身份证明**

（复印件的加盖单位公章，自然人签字）

投标人全称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签名）：

　年　 月　 日

格式：

**投标人声明函**

采购人、镇海区政府采购中心：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址 ，自愿参加 项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确和真实。

2、我单位不是采购人的附属机构；也没有与采购人聘请的提供咨询服务的公司及其附属机构任何联系或利益关系。

3、根据财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》和宁波市财政局《关于政府采购促进中小企业发展若干问题的通知》的规定，本单位按《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》划分标准属（大型、中型、小型、微型）企业，其中所属行业为 ，上年末从业人员 人，上年营业收入 万元、上年资产总额 万元。

4、我单位已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，现按规定提交资信商务文件、技术文件、报价文件。

5、本投标有效期自开标日起90个日历天。

6、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：

邮编： 电话： 传真：

投标人全称（盖章）：

法定代表人（签名）： 年　 月　 日

说明：

1、根据工信部联企业[2011]300号文件。企业行业分为：农林牧渔业，工业（包括采矿业、制造业、电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，有物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业、水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。一般研发、生产、加工型企业填写工业，销售、贸易型企业填写批发，具体行业划分依据国家统计局网站公布的《国民经济行业分类》标准规定。

2、宁波政府采购网注册的供应商须根据上年财务报表等，登录进入供应商平台“供应商账户管理”、“单位信息”模块，对照前款说明，可选择修改“所属行业”，如实填写修改上年末从业人员 人、上年营业收入万元、上年资产总额万元等数据，重新点击会自动显示修改后企业划型信息。

3、有多个标项的，须按每个标标分别填写，无此分类货物金额的应填“零”。

4、如联合体投标的，由联合体牵头方提供本表。

格式：

**法定代表人身份证明书、法定代表人授权委托书**

**法定代表人身份证明书**

同志在我 (单位名称)担任 职务，身份证号码 系我 (单位名称)的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人联系地址：

     联系电话：

投标人全称（盖章）：

年 月 日

**法定代表人授权委托书**

采购人、镇海区政府采购中心：

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托 （姓名）以我方的名义参加 单位 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约、询问质疑等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名负全部责任。

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

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名：

被授权人身份证号码（附复印件）：

被授权人联系电话：

投标人全称（盖章）：

法定代表人（签名）：

年 月 日

格式：

**诚信投标承诺书**

宁波市镇海区政府采购中心：

我方愿意参与“XXX项目（采购编号：XXX）”的投标，并作出如下承诺：

1. 我方符合政府采购法第二十二条规定条件，且在本项目公告日前3年内没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款（认定标准按《财政部关于<中华人民共和国政府采购法实施条例>第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3 号））等行政处罚的重大违法记录。
2. 与采购人XXX（填“有/无”）关联，没有采取任何影响公平投标的行为。
3. 在招投标过程中，不做以下任何事项：

（1）投标截止时间后撤回投标（包括开标后拒绝应当进行的讲标演示）；

（2）向采购人提供赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务；

（3）投标文件中提供虚假材料或不实材料；

（4）与其他投标人达成可能限制竞争的协议；

（5）为影响投标而向有关招标当事人提供金钱、商品、服务等不正当利益；

（6）串标、围标、陪标等任何串通投标行为。

4、保证所投产品来自合法的供货渠道。

5、若中标后，保证按照投标承诺及时签订合同并履约。

我方若违背以上承诺，接受在政府采购指定媒体上公告曝光处理，同时承担依据国家法律法规追究的其他责任。

投标人全称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签名）：

　 年　 月　 日

格式：

**中小企业声明函（服务）**

本公司郑重声明，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，本公司参加（采购单位）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1、（标的名称），属于物业管理行业；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1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2、（标的名称），属于物业管理行业；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。

企业名称（盖章）：

日期：

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

格式：

**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。

单位名称（盖章）：

日 期：

格式：

**具备法律、行政法规规定的信誉、荣誉证书、自主创新、节能环保等材料**

（复印件的加盖单位公章，自然人签字）

投标人全称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签名）：

　年　 月　 日

格式：

**业绩**

（复印件的加盖单位公章，自然人签字）

投标人全称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签名）：

　年　 月　 日

格式：

**政府采购合同条款修正条款**

投标人全称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签名）：

　年　 月　 日

格式：

**商务响应偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否响应 | 投标人说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

有偏离的应标明偏离内容、偏离范围（值）、偏离项数等。

投标人全称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签名）：

　年　 月　 日

**二、技术文件格式**

1、技术文件封面：

**技术文件**

项目名称：

项目编号：

标 项: /

投标人全称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签名）：

年 月 日

2、技术文件目录

（1）项目总体管理方案；

（2）项目工作程序；

（3）拟投入设备耗材；

（4）项目人员情况；

（5）项目考核制度；

（6）项目应急措施方案；

（7）项目培训方案；

（8）合理化建议和改进措施；

（9）技术响应偏离表（有偏离的应标明偏离内容、偏离范围（值）、偏离项数等）。

格式：

**项目总体管理方案**

投标人全称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签名）：

年 月 日

格式：

**项目工作程序**

投标人全称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签名）：

年 月 日

格式：

**拟投入设备耗材**

投标人全称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签名）：

年 月 日

格式：

**项目人员情况**

投标人全称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签名）：

年 月 日

格式：

**项目考核制度**

投标人全称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签名）：

　年　 月　 日

格式：

**项目应急措施方案**

投标人全称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签名）：

　年　 月　 日

格式：

**项目培训方案**

投标人全称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签名）：

　年　 月　 日

格式：

**合理化建议和改进措施**

投标人全称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签名）：

　年　 月　 日

格式：

**技术响应偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 招标文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况 | 说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

有偏离的应标明偏离内容、偏离范围（值）、偏离项数等。

投标人全称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签名）：

年 月 日

**三、报价文件格式**

1、报价文件封面格式：

**项目报价文件**

项目名称：

项目编号：

标 项: /

投标人全称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签名）：

年 月 日

2、报价文件目录

（1）开标一览表；

（2）投标报价明细表；

（3）政府采购统计基础信息表；

（4）落实政府采购政策的其他材料。

格式：

**开标一览表**

项目名称：

项目编号：

单位：万元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **内容** | **服务期限**  **（年）** | **单价**  **（万元/年）** | **投标报价**  **（万元）** |
| 集团总院镇海区中医医院的物业（保洁、运送等）服务 | 三年 |  |  |
| 集团龙赛院区物业（保洁、运送等）服务 | 三年 |  |  |
| 集团蛟川院区物业（保洁、运送等）服务 | 三年 |  |  |
| 集团招宝山院区物业（保洁、运送等）服务 | 三年 |  |  |
| 合计金额（大写）： ￥ | | | |

注: 1、报价有涂改的，作无效标处理。

2、合计金额应包括税费及其他等一切费用。

投标人全称（盖章）：

法定代表人（签名）：

年 月 日

**投标报价明细表**（格式）

项目名称：

项目编号：

院区：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、工 资 费 用 | | | | | |
| 岗位 | 人数 | 月工资费用（万元） | | | 年支出（万元） |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
| 小 计 | |  | | | |
| 二、社 保 福 利 | | | | | |
| 项目 | 人数 | 基数 | | 比率 | 年支出（万元） |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| 小 计 | |  | | | |
| 三、年 度 费 用 汇 总 | | | | | |
| 项 目 | | | 年支出（万元） | | |
| 重大活动、节假日加班费用 | | |  | | |
| 行政办公费用 | | |  | | |
| 员工的服装费用 | | |  | | |
| …… | | |  | | |
| …… | | |  | | |
| …… | | |  | | |
| …… | | |  | | |
| 管理费用 | | |  | | |
| 法定费税 | | |  | | |
| 年度合计金额： ￥ | | | | | |
| 三年合计金额： ￥ | | | | | |

注：本表格可根据实际内容扩展细化，合计金额应与开标一览表投标报价一致。

投标人全称（盖章）：

法定代表人（签名）：

年 月 日

格式：

**政府采购统计基础信息表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购人 |  | | 采购金额 | |  |
| 项目名称 |  | | 中标金额 | |  |
| 是否专门面向中小企业 | | |  | | |
| ★以下内容由投标人按实填写，如有虚假，经查实一律记入不良信誉名单。 | | | | | |
| 投标人名称 | |  | | | |
| 投标金额 | | 其中： | | | |
| 企业注册地 | | 宁波市内（ ） 宁波市外（ ） | | | |
| 企业类别 | | 国内企业（ ）中外企业（ ）外资企业（ ） | | | |
| 企业类型 | | 大型（ ）中型（ ）小型（ ）微型（ ） | | | |
| 投标的货物是否本企业制造 | | | | 是（ ）否（ ） | |
| 投标的工程或服务是否本企业承担 | | | | 是（ ）否（ ） | |
| 投标的货物原产地是否在中国境内 | | | | 是（ ）否（ ） | |
| 投标的货物原产地是否在宁波 | | | | 是（ ）否（ ） | |
| 投标的货物是否节能清单产品 | | | | 是（ ）否（ ） | |
| 投标的货物是否环境标志清单产品 | | | | 是（ ）否（ ） | |
| 投标的货物是否《宁波市自主创新产品与优质产品目录》内产品 | | | | 是（ ）否（ ） | |

投标人全称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签名）： 年 月 日

格式：

**落实政府采购政策的其他材料**

投标人全称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签名）：

年 月 日