**宁海县第一医院物业服务项目**

**项目编号：NHZFCG-Z2023013**

**招**

**标**

**文**

**件**

**宁海县第一医院**

**二〇二三年**

目 录

第一章 招标公告

第二章 采购需求

第三章 投标人须知

第四章 评标办法及评标标准

第五章 政府采购合同主要条款

第六章 投标文件格式

**第一章 招标公告**

|  |
| --- |
| 项目概况  宁海县第一医院物业服务项目招标项目的潜在投标人应在 政府采购云平台（www.zcygov.cn）获取（下载）招标文件，并于2024年1月9日 09:00 （北京时间）前递交（上传）投标文件。 |

一、项目基本情况

项目编号：NHZFCG-Z2023013

项目名称：宁海县第一医院物业服务项目

预算金额（元）：28800000

最高限价（元）：28800000

采购需求：

标项名称：宁海县第一医院物业服务项目

数量：3年

预算金额（元）：28800000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：宁海县第一医院物业服务（具体详见采购需求）

备注：/

合同履约期限：三年，合同一年一签。经双方同意，并经采购人考核合格，可续订下一年度的合同，最多续签两次。

本项目（否）接受联合体。

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

三、获取招标文件

时间：2023年12月19日至2024年1月8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）

地点（网址）：政府采购云平台（www.zcygov.cn）

方式：通过政府采购云平台下载。

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： 2024年1月9日 09:00（北京时间）

投标地点（网址）：政府采购云平台（www.zcygov.cn）

开标时间：2024年1月9日 09:00

开标地点（网址）：政府采购云平台（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、供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。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）供应商需按照《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》的规定在“浙江政府采购网(https://zfcg.czt.zj.gov.cn/)”注册登记，成为浙江省政府采购网上注册入库的正式供应商。尚未正式注册入库的供应商，请注意注册所需时间。各供应商应在开标前确保成为浙江省政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书办理。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供应商自行承担。

（2）本招标公告附件中的招标文件仅供阅览使用，供应商应在规定的招标文件获取期限内在政采云平台登录供应商注册的账号后获取招标文件，未按上述方式获取招标文件的，不得对招标文件提起质疑。

（3）供应商如提供电子备份投标文件的，应于2024年1月9日9点0分（北京时间）前，将电子备份投标文件密封，邮寄或直接送达至宁海县公共资源交易中心，逾期送达或未密封将予以拒收。供应商仅提供电子备份投标文件投标的，投标无效。邮寄公司推荐采用EMS或顺丰，快递费用由投标供应商承担，如投标供应商选择快递费到付，政府采购中心将拒签并退回。如想查询快递签收情况，请告知快递单号（地址：宁海县桃源街道金水东路5号五楼501室，收件人：葛颖燕，联系电话：0574-65131832，快递以工作人员签收时间为准）。

（4）采购代理机构在招标文件规定的时间通过政府采购云平台组织开标、开启投标文件，所有供应商均应准时在线参加。开标时间后30分钟内（2024年1月9日9点30分前）供应商可以登录政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能解密投标文件。若供应商在规定时间内（2024年1月9日9点30分前）无法解密或解密失败，可使用电子备份投标文件进行评标，若供应商电子投标文件和电子备份投标文件均无法解密或解密失败，视为供应商放弃投标。

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：宁海县第一医院

地址：宁海县桃源中路142号

传真： /

项目联系人（询问）：钱天元

项目联系方式（询问）：0574-65578389

质疑联系人：陈琼

质疑联系方式：0574-82559215

2.采购代理机构信息

名称：宁海县政府采购中心

地址：宁海县桃源街道金水东路5号

传真：0574-65131831

项目联系人（询问）：葛颖燕

项目联系方式（询问）：0574-65131832

质疑联系人：应晓燕

质疑联系方式： 0574-65131831

3.同级政府采购监督管理部门

名称：宁海县政府采购管理办公室

地址：宁海县跃龙街道桃源中路218号

传真：0574-65265612

联系人：王欢永

监督投诉电话：0574-65265668

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。

**第二章 采购需求**

**一 、项目概况**

宁海县第一医院为24小时无假日医院，位于宁海县桃源南路142号，占地面积95亩，建筑面积近120000平方，实际开放床位960张，2022年门急诊人次约140万、出院人次数约4万2千人次。为了加强医院医疗环境卫生和后勤服务工作，需要一支具有高素质、高水平的保洁和后勤支持队伍，本次招标项目服务范围包括：卫生保洁服务、运送服务、勤杂工服务、电梯运行操作引导服务、绿化服务、外墙清洗服务、患者陪护服务、导医服务，以确保医院日常工作的顺利运行。

**二、服务要求**

**（一）卫生保洁服务**

**1、卫生保洁服务范围**

（1）1、2、3、5、6、7、8号楼的所有室内外地面、内墙面、瓷砖、天棚、门窗、玻璃、护栏、灯具、电风扇、窗饰、门帘、窗帘、隔帘、家具、空调器表面的清洁、消毒、设备器材表面的清洁、高处除尘、公共座椅的清洁擦拭。

（2）室内外环境卫生消毒、生活和医疗废物垃圾房的冲洗消毒、厕所的冲洗消毒，以及所有走廊、玻璃门窗、楼道的清洁工作。室外所有公共场所、路面、通道、停车场及绿地保洁。

**2、保洁服务质量要求**

**（1）公共区域要求：**

院内道路、停车场所、绿地、广场保持清洁，每日不间断清扫，做到无果皮、纸屑、烟蒂等杂物，无积水，无污渍。雨、污水管水流畅通，窨井内无漂浮物，窨井盖无黏附物，路面无痰迹, 院内道路循环清扫。

公共场所垃圾筒、痰盂每日清洗一次，外表无污迹。垃圾筒内垃圾每日分类清理，拉到垃圾中转站。

院内公共厕所无臭味、无渍垢、无蛛网；墙面瓷片、门、窗、玻璃无灰尘，无污迹，阴沟通畅。

院内公共区域大厅水磨石、大理石地面每月清洗一次，保持地面有光泽，清洁无垃圾，无水渍。雨天各门口铺好防滑垫，竖立防滑警示牌，保持地面干燥，防止滑倒。

各种标牌、指示牌、宣传窗无灰尘、外墙无乱张贴广告，每周清洗一次。

道路护栏，花坛每周清洗一次。绿化带内无杂物、果壳、树枝上无衣物乱晒。

全院室内外下水道清卫、疏通并保洁，每周清扫雨蓬。

院内所有生活垃圾（包括医疗废弃物），每天分两次清理，加盖分类运送到指定区域。

电梯内每日清理消毒，每月一次清洗电梯并给不锈钢面上油。

遇各种检查时，保证卫生达标，并做好控烟工作。做好特发或灾难事件相关工作，完成相关部门指令性卫生工作。

及时关闭走廊和各个公共场所的电灯、电扇、灯箱灯，如发现损坏及时与护士长、护士联系修理，水龙头损坏及时报修。

每月一次大扫除，每月一次大检查。

**（2）门诊卫生工作要求：**

各走廊、候诊区拖地倒垃圾早、晚各一次，地面有血迹、呕吐物、大小便时及时用消毒液清理，保持地面干燥、清洁，无污迹。

楼梯扶手、候诊椅、防风门帘、饮水机、垃圾桶每天擦拭一次，饮用水不间断，地面不积水。

门窗、换气扇、瓷墙、空调表面每周擦拭一次，做到空间区域无蜘蛛网，随时保洁。

电风扇、日光灯、各宣传标识牌等无灰尘，每月擦拭一次。

垃圾堆放处每天清扫，规范生活垃圾、医疗废弃物分类，注意保洁，随手关门、上锁。

厕所保持清洁无异味，无积垢，每周两次彻底清洁。

各道路，停车场保持清洁，路面路边无污垢。保持防滑地毯清洁。

及时关闭走廊和个公共场所的电灯、电扇、灯箱灯，如发现损坏及时与护士长、护士联系修理，水龙头损坏及时报修。

**（3）门诊各科诊室工作要求：**

拖地、倒垃圾常规每天二次（中晚），采用湿式清扫，保持地面、环境清洁，干燥。

桌面、凳子、诊察床（床档）、柜子表面、水槽、换药室搁脚凳、污物筒等每天擦拭一次，保持清洁无污渍。

门窗、空调、瓷墙、电风扇、灯管等每周擦拭一次，无积灰。

每天负责更换诊察床单、污染衣被，每月清洗床帘并安装。

各科室开水供应及时，做好科室仪器、设备维修等应急性运送等。

按护士长要求完成一些力所能及的指令性卫生工作。

每月一次大扫除，每月一次大检查。

**（4）病区卫生工作要求：**

保持开水房、开水器清洁。消除开水房地面积水，防止滑倒。

病房床、桌、凳、柜、灯、设备带每日擦拭。专用毛巾一床一块，不可混用。每日清洁门、窗、墙、地。保持病房内墙面、桌面，床档清洁、无尘。地面无垃圾、无污迹。

湿式清扫地面，先拖后扫（走廊、各病室、阳台、卫生间、医生办公室、护士站等），每日两次。各区域内拖把不可混用，分开操作，使用后统一送洗消室清洗消毒。

卫生间镜子、洗手盆、马桶每日清洁，做到无污迹，无异味，卫生间门窗、墙面、瓷面清洁无污垢。地面保持干燥，防止滑倒。

保持病区各室玻璃窗、阳台、墙面、门窗框、扶手、病人推车、轮椅等的清洁卫生。各车轮无发丝。

保持地面清洁、干燥，窗明几净，各通道各病室墙面无积灰、污迹，无蜘蛛网。

及时倾倒医用垃圾，按要求将生活垃圾和医用垃圾分开，按医疗废弃物分类打包。每日清洗垃圾桶、垃圾车（包括各楼层公共区域的垃圾桶），保持清洁无污垢。

出院病人床单位的终末消毒工作（床头柜、热水瓶、餐桌、方凳、输液架、床头灯、开关线、信号铃、壁柜用消毒液擦拭）。

新病人发放热水瓶等生活用品，每日为住院病人提供开水。

分体空调机表面无积灰。

按护士长要求完成一些力所能及的指令性卫生工作。

病区被服仓库管理。清洁物品清点和洗后验收清点并签名，每月仓库物品总清点一次，发现短缺，立即向护士长汇报。

各楼层走廊通道、电梯等候区域保持清洁，地面干燥，及时清除污物及水渍、油渍等，防止滑倒。

设置下班后的动态保洁。及时清扫走廊、楼道垃圾，保持晚间病区的整体清洁工作。

成立院保洁总值班室，保证值班室24小时人员守候。

**（5）生活垃圾、医疗废弃物处理管理服务质量要求：**

生活垃圾：

为贯彻落实医疗机构生活垃圾分类工作要求，中标人需结合医院实情，实施生活垃圾分类工作，并推行垃圾分类管理制度，对产生的垃圾实现准确的分类投放、暂存，并与垃圾回收单位按分类进行有效衔接，做到分类运转，分类处置。对生活垃圾进行分类收集，使用合格的包装物、容器。生活垃圾处理达标率、及时率100%。

医疗废弃物：

严格按照《医疗废物管理条例》和卫生部《医疗废物管理办法》的规定对医疗废物进行分类收集、运送与暂时贮存。制定医疗废物管理的规章制度、工作流程和要求、有人员的工作职责及发生医疗废物流失、泄露、扩散和意外事故的应急方案。每年组织员工进行不少于三学时的相关知识的培训，每年对员工进行体检。医疗废弃物处理达标率、及时率100%，二次污染为零。

**（6）医用地胶板、地面石材维护、保养的质量要求：**

医用地胶板、花岗岩每季至少打蜡一次，有记录备查。打蜡产品要用耐磨性好的产品，打蜡层数每次不低于4层。

平时地胶板上的顽固污垢，应对其及时擦拭去除。

医院的室内其他地面须定期清洗，以保持地面光亮、整洁的效果。

**（二）运送服务**

**1、运送服务范围：**接送手术病人和急诊转运病人，送各种单子、血便样本以及临时性的外院化验，负责急诊取血与送血，送取各类预约单、会诊单、化验单、送检各类医疗标本、送取中西药。

**2、运送服务的质量标准**

（1）设立24小时的中央调度中心。

（2）医院负责提供运送用部分工具（轮椅、推车），其它运送用工具由中标单位自行解决，中标人应合理调配并负责管理与保养。

（3）建立中央运送系统，实现利用电脑信息技术和网络技术将运送的员工进行统一管理，提供医疗文件传递、标本送检、药品转运、手术患者转运等辅助医疗服务的闭环管理。要求对运送的数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，为采购人的决策提供支持。中央运送系统具备以下功能：

①接单派单功能，即运送中心能够实现统一派单和员工自动接单的功能；

②全程追溯功能，即通过软件系统实现任务开始到结束的每个节点记录，按照设定时间送达，确保运送安全和及时性的功能；

③报表系统功能，即通过软件系统直接展示员工接单数、送单数及工作时效的功能。

（4）运送准确率99%。

（5）热情为病员服务，满足临床需要，在完成运送工作同时强调优质服务。

（6）接送病员做各类检查，送手术室病人到手术室，运送中应注意安全，若因工作不当发生意外，应承担相应后果。

（7）根据各科开出的预约单、会诊单、化验单及时到相关科室进行预约登记，并根据预约情况及时准确运送病人检查，送检各类医疗标本，送血及时准确。

（8）送收医疗物资、医疗设备、办公物资、消毒包、血样及病区药房取各种药品等其它物品。

（9）根据各部门性质特征，保洁工、勤杂工需服从各部门负责人的统一安排，对应急性、突发性的工作需临时加班，不能拒绝。

**（三）勤杂工服务**

**1、勤杂工服务范围**

（1）负责物品的搬运、屋顶排水沟的清洁、门窗帘的拆洗等。

（2）供应室服务：负责保洁、消毒以及物品的洗涤、收送等。

（3）手术室服务：负责保洁、消毒以及病人的接送等。

（4）ICU服务：负责保洁、消毒以及病人的生活支持等。

（5）血透室服务：负责保洁、消毒以及物品的运送等。

（6）中西药房（库）：负责保洁、药品的运送等。

（7）静配中心服务：负责保洁、药品的运送等。

**2、勤杂工人员服务质量标准**

（1）工作期间应统一着装，衣着端正，佩证上岗，服务态度和蔼，言谈举止符合医院规定。

（2）不能与病人及家属发生争执，不在病房等工作场所大声喧哗，不得向病人索要礼品、礼物及小费，做到热情服务，文明礼貌。

**（四）电梯运行操作引导服务**

**1、电梯运行操作引导范围**

（1）保障医院大楼电梯的正常运行、轿厢内的保洁工作。

（2）电梯的导梯服务。

**2、电梯运行操作引导服务质量标准**

（1）电梯操作人员身体健康，无明显的外观缺陷，能熟练使用普通话表达沟通，并经中标人岗前培训合格，特种设备安全管理员持证上岗。

（2）上岗时统一着装，穿戴整洁，站立服务，礼貌用语，使用普通话与乘客交流，对行动不便者提供帮助。如遇电梯使用高峰时期，应该做到对人员有序引导，到站时，适时提示。

（3）严格执行医院规定，准时开梯，按时关梯，不随意增开电梯。

（4）保持轿厢内外的清洁，保持厅门、轿门地槛清洁。

（5）根据医院规定用梯用工安排。有司机操作电梯，不随意撤人改作自动运行；操作人员不串岗，混岗，闲聊。如需离开，须安排其他人员顶岗。

**（五）绿化服务**

**1、绿化服务服务范围**

绿化养护管理工作包括除草、松土、浇水、整形、除虫等，防止人为毁坏。在做好日常性的管理同时，还要针对不同花草树木的品种、不同习性、不同季节、不同生长期，对生存的客观条件的要求，进行针对性和动态性的管理。做到树木生长茂盛无枯枝，树形美观完整无倾斜，花坛土壤疏松无垃圾，草坪平整清洁无杂草。

**2、绿化养护工作要求和质量标准**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作项目 | 整形造型 | 施肥 | 浇水 | 除杂草 | 补缺 | 杀虫 | 防风 |
| 工作要求 | 每季度各1次 | 夏、秋两季各1次 | 夏、秋两季每天各1次，冬、春两季每2天各1次。 | 每月各1次 | 每月各1次 | 每季度各1次，发现虫害时连续多次到消灭为止。 | 台风季节前和台风过后。 |
| 质量标准 | 乔木剪下重枝、内生枝，灌木造型，地被草保持4-8公分。 | 均分、无重、无漏。 | 均匀适量，不损花木，渗透地表5公分。 | 基本无杂草，纯度97%以上。 | 绿化覆盖率96%以上。 | 用药正确、卫生、安全，不污染环境，长势优良。 | 风前设立立柱，疏剪枝叶，风后清理断枝叶，扶正苗木。 |

**（六）外墙清洗服务**

**1、外墙清洗服务范围：**一号楼的外墙清洗（含玻璃）服务，面积约24500平方，一年一次。

**2、外墙清洗服务的质量标准**

（1）外墙玻璃明亮，无明显污垢。

（2）外墙面砖装饰表面无明显污垢，色泽光亮。

（3）金属结构的平面无明显污垢，有金属亮泽。

（4）花岗岩光面石料纹理清晰，有光泽。

（5）涂料墙面无明显污垢，色泽整体一致，无污垢引起的变色。

（6）外墙面金属结构平面上的排水孔通畅。

**（七）患者陪护服务**

**1、患者陪护服务的服务范围：**在科室病房护士长和注册护士指导下开展病人日常生活照料，协助护士准备床单位及更换床单位。

**2、患者陪护服务要求和质量标准**

（1）对从事病人陪护服务的护工，中标人应统一建立档案进行管理，电子档案需报医院备案，每季度有无变动均需更新。所提供的护工与医院没有任何劳动用工和雇佣关系，护工的收入及工资福利由中标人与护工协商确定，中标人与护工之间的争议纠纷与医院无关。

（2）应积极组织护工参加岗位培训和岗前考核，所有护工应经培训考核合格后上岗，护工提供服务时应佩戴陪护中标人统一证件，着统一工作服，并与中标人签署劳动合同或协议。

（3）中标人根据需要配备具有相关经验的专职管理人员，对在医院医疗服务区域内提供护工服务的护工和服务内容实行管理。

（4）中标人在医院范围内开展护理项目管理活动时，其使用的印章、标识、标牌、各种宣传资料不得以医院名义，不得向患者和家属做出与医院有隶属、代理等关系的误导宣传，护工着装配饰也应当明显区别于医院员工所使用的服装及配饰，以免患者及家属产生混淆。

（5）护工在科室病房护士长和护士指导下开展病人日常生活照料，协助护士准备床单位及更换床单位。严禁护工代替护士从事护理技术性操作工作。

（6）中标人提供生活护理服务方案、护工工作管理制度、卫计委及物价局的收费标准等文件，在医院醒目位置公开护工服务收费标准，并严格按照规定价格执行，如有价格调整，必需报备医院同意后方可执行，中标人负责向患者提供发票。

（7）对医院因承担社会救助任务接受的病人照护，中标人无条件安排护工照护，并保证照护质量，护工服务收费标准不得超过公益机构支付标准。

（8）中标人保证护工身体健康，不得有传染类、心理等疾病，并出具二级以上公立医院健康体检证明。工作中严格遵守规章制度，保护患者隐私。如因健康原因造成护工与患者的纠纷，由中标人负责。

（9）护工与病人或家属发生纠纷，中标人必须积极主动、妥善处理，并承担纠纷引发的一切法律责任。

（10）护工人为损坏医院或病人的物品，由中标人承担赔偿责任。护工如在照护职责范围内违章、失职，造成病人意外伤害和纠纷，由中标人承担全部责任，并对当事人进行及时处理。

（11）因护工的工作造成的病人跌伤、走失或其它严重伤害以及陪护自身的伤害、损失等，由中标人承担法律责任和经济赔偿，医院不承担连带责任。

（12）中标人需依法处理好护工的保险及报酬，费用由中标人和护工协商，护工与医院不发生任何人事隶属关系。

（13）护工不得做工作无关的事情，不得有干扰医疗秩序和影响医院形象的言行，不得当医托，不得收取病人家属照护之外的费用，不得多收费，一经查实，按多收金额给予十倍罚款，凡造成不良后果的由中标人负责，医院有权要求中标人更换或辞退护工。

（14）若中标人在工作中违反陪护管理规定，出现特别严重问题或违反相关法律法规，造成医院经济损失、影响医院社会形象，中标人应承担相应违约责任。

（15）医院对护工有权进行业务考核、培训，如达不到相关标准，有权要求中标人予以再培训、调换或清退。

（16）医院开展工作需病人或家属签署的知情同意书、材料、文件等，只能由患者本人或家属签署，护工无权签署并有权拒绝签署，因擅自签署引发的一切法律后果由中标人自行承担。

（17）中标人严格规范护工管理，对医院及护理部提出的整改问题及时响应，立行立改，不得无故拖延。

（18）投标人需提供以下内容的承诺书（格式自拟）：根据病情需要或病人(家属)需要，为患者提供有偿生活护理【包括但不限于：协助病人漱口、洗脸、梳头、剃须、剪指(趾)甲等日常清洁；协助病人进餐(鼻饲除外)、吃药；协助病人床上二便，二便失禁者，为病人更换尿布并保持局部清洁、干爽；协助病人翻身拍背，及时更换脏湿衣服，随时清洁床铺渣屑；协助病人功能锻炼，保持病人体位舒适】。

**（八）导医服务**

**1、导医服务的服务范围：**正确引导门诊患者分诊、挂号、候诊、检查、咨询及巡视大厅等服务工作。

**2、导医服务工作要求和质量标准**

（1）正确引导门诊患者分诊、挂号、候诊、检查、咨询及巡视大厅等服务工作。

（2）做好预约挂号相关工作。

（3）引导患者挂号、负责二次分诊和沟通解释工作。

（4）回答患者咨询，负责发放健康教育资料。

（5）负责提醒患者保管好随身财物、提醒患者小心地滑。

（6）协助处理候诊或正在就诊患者的突发应急事件。

（7）协调患者与医生的关系督促，做好维护公共卫生和保持环境整洁。

（8）负责诊间、分诊台区域物品清点、整理和维护。

（9）信息收集反馈职责。

（10）发放并收集患者满意度调查表。

（11）按科室培训计划，完成培训与考核。

（12）参与各类应急培训及演练工作。

**三、人员岗位设置及人员配置**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | | 岗位 | 现岗位数（个） | 现岗位平均每周工作时间 | 折算成做六休一工作时间用工数（计算公式：岗位平均每周工作时间/48小时\*岗位数） | 实际配置人数（人） |
| 全院 | | 项目经理 | 1 | 40 |  |  |
| 全院 | | 保洁主管 | 1 | 48 |  |  |
| 全院 | | 保洁领班 | 3 | 48 |  |  |
| 驻守科室 | | 驻守领班 | 1 | 48 |  |  |
| 运送 | | 运送领班 | 1 | 48 |  |  |
| 管理人员小计 | | | 7 |  |  |  |
| 住院部2F-25F | 病区 | 保洁员 | 36 | 56 |  |  |
| 住院部1F | CT室 | 保洁员 | 1 | 56 |  |  |
| 住院部1F | 大厅 | 保洁员 | 1 | 56 |  |  |
| 住院部1F | 急诊科（含1个夜班岗） | 保洁员 | 1 | 168 |  |  |
| 住院部1F | 输液室（含1个夜班岗） | 保洁员 | 1 | 168 |  |  |
| 住院部1F | 急诊大厅/检验 | 保洁员 | 1 | 168 |  |  |
| 住院部1F | 急诊药房/收费 | 保洁员 | 1 | 48 |  |  |
| 住院部1F | 床位回运 | 床位回运 | 1 | 168 |  |  |
| （含巡视） | （含巡视） |  |
| 住院部2F | B超室 | 保洁员 | 1 | 56 |  |  |
| 住院部2F | 病理科 | 保洁员 | 1 | 56 |  |  |
| 住院部3F | 分娩室 | 保洁员 | 1 | 168 |  |  |
| 住院部4F | 输血科/大厅 | 保洁员 | 1 | 56 |  |  |
| 全院 | 机动岗 | 机动岗 | 5 | 56 |  |  |
| 2号-3号楼 | 行政楼 | 保洁员 | 2 | 40 |  |  |
| 门诊1F-4F | 门诊各科室 | 保洁员 | 10 | 56 |  |  |
| 5号楼1F-2F | 感染科 | 保洁员 | 2 | 56 |  |  |
| 5号楼3F-4F | 体检中心 | 保洁员 | 1 | 44 |  |  |
| 8号楼1F | 采购中心 | 保洁员、物品整理 | 1 | 40 |  |  |
| 6号楼 | 发热门诊 | 保洁、运送 | 2 | 70 |  |  |
| 病区小计 | | | 70 |  |  |  |
| 全院 | 绿化 | 绿化 | 1 | 48 |  |  |
| 全院 | 地下室 | 地下室 | 1 | 56 |  |  |
| 全院 | 垃圾运送 | 医疗、生活垃圾运送 | 3 | 56 |  |  |
| 全院 | 外围保洁 | 保洁员 | 5 | 56 |  |  |
| 全院 | 专项 | 不锈钢保洁、玻璃清洗、PVC地板打蜡等 | 8 | 56 |  |  |
| 专项小计 | | | 18 |  |  |  |
| 全院 | 运送中心 | 调度 | 1 | 56 |  |  |
| 全院 | 运送中心 | 电梯引导 | 2 | 48 |  |  |
| 全院 | 运送中心 | 仓库 | 1 | 48 |  |  |
| 全院 | 运送中心 | 循环 | 4 | 48 |  |  |
| 全院 | 运送中心 | 即时 | 9 | 40 |  |  |
| 全院 | 运送中心 | 陪检 | 9 | 40 |  |  |
| 全院 | 运送中心 | 运送（含2个夜班） | 2 | 105 |  |  |
| 全院 | 导医 | 导医 | 6 | 43.31 |  |  |
| 运送中心小计 | | | 34 |  |  |  |
| 8号楼2F | 血透 | 保洁 | 4 | 50 |  |  |
| 8号楼3F | 内窥镜 | 保洁、洗镜子 | 4 | 44 |  |  |
| 住院部2F | 静配中心 | 保洁、上货、打包、拉药、送药 | 6 | 48 |  |  |
| 住院部2F | 住院药房 | 保洁、上货、打包、拉药、送药 | 4 | 48 |  |  |
| 药房 | 中、西药房、药库 | 保洁、上货 | 3 | 48 |  |  |
| 洗消室 | 洗消室 | 保洁、消毒 | 1 | 56 |  |  |
| 住院3F | 供应室 | 保洁、消毒、运送 | 7 | 48 |  |  |
| 住院4F | ICU | 保洁、护理 | 3 | 168 |  |  |
| 住院4F | 手术室 | 保洁、运送 | 13 | 55.38 |  |  |
| 驻守科室小计 | | | 45 |  |  |  |
| 合计 | | | 174 |  |  |  |

备注：

1、未纳入上表的部门或岗位，投标人实地勘探后可根据需要酌情配置，其它工作范围亦可另行描述。医院声明：宁海县第一医院物业服务项目岗位数投标人需现场实地勘探后，参照医院现有人数配备，在投标文件中对上表做出响应，最低不得少于174个岗位，不得有大的波动，不能影响现场质量，各岗位不得兼容，实际配置人数不低于184人，其中本项目管理人员配置必须≥7人。以上184人中不包含患者陪护人员。

2、员工年龄要求为男性60周岁以下为主，女性55周岁以下为主，用工年龄男60周岁以上、女性55周岁以上的比例不能超过总数的30%。若比例超过30%，则扣除当月服务费用的6%，若经院方提出整改意见，中标人未采纳，则院方有权终止合同。

3、各投标人在投标前可自行组织人员到医院现场勘踏，费用自理。

4、项目用工人员的劳动报酬必须符合国家相关法律法规的规定。合同执行期间，社保缴费基数、比例上调，由此增加的费用，由中标人负责，合同价格不作调整。如国家和地方政府调整最低工资标准，工资低于最低工资标准人员的增资部分由中标人与医院协商解决（包括税金）。

**四、其他要求**

1、中标人须认真履行职责，严格根据质量保证做好院内保洁运送陪护及导医工作，相关岗位不得互相顶替调换，合理安排岗位，确保在岗在位，各尽其职，确保保洁运送陪护及导医服务的质量。若因安排不当，人员不能到位影响医院正常工作的，中标人应承担其造成的后果，同时院方可按实扣回费用；中标人应将人员安排表每月上报院方，以便院方督查。

2、院方和中标人不定期对服务人员进行检查考核，在检查中对不符合要求的人员，院方有权提出警告直至要求更换。

3、中标人必须对上岗人员按规定进行体检，岗位培训，并对上岗人员定期进行道德教育，端正服务态度，提高服务质量，遵守院方的各项规章制度及工作规范，维护医院形象，服从所在科室主任及护士长领导，对不遵守劳动纪律，且有病人投诉，收受病人钱物，索取护工介绍费的员工，经查实后酌情处罚，情节严重的院方有权要求中标人辞退。

4、中标人须在医院内设立管理办公室，制定各项行政管理制度，岗位职责，提供后勤服务人员监管系统功能软件包含但不限于实现员工排班、考勤、统计、信息反馈等的功能对物业服务进行管理。并派专职督导人员进行现场管理，落实好各项制度，院方将组织相关人员不定期进行全面考核，根据考核结果进行评价。

5、中标人应依法用人，负责支付上岗人员的工资、津贴、社保及国家规定应支付的各项费用，承担体检、培训、服装费用，并负责办理上岗人员的暂住证等有关证件；中标人应将每月工资福利发放清单上报医院总务科，以便督查。

6、医院不安排物业人员的住宿。

7、中标人按院方要求做好控烟和生活垃圾分类工作。

8、报价中应分别列出人员工资、社会保险、税金、服装、管理费、工作用具、清洁消耗品等费用，社会保险包括养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险、公众责任险和员工人身意外保险。

9、报价中应包含塑胶地板的养护打蜡费用并单独列出，打蜡产品须耐磨性好，打蜡层数每次不低于4层。

10、未经医院同意，中标人不得在合同期内将本项目的管理权转包或分包。

11、中标人违反《民法典》法律法规而造成院方的连带责任和损失全部由中标人承担。

12、在服务期内中标人遇到医院各类检查（如上级部门来院检查等），中标人要无条件加班，医院不另支付加班费，即此项造成的费用由中标人承担。

13、项目员工临时请假、辞职或辞退等原因造成短期内实际工作人员数量少于投标承诺岗位数量的，人员实际到岗率应控制在≥98%。

14、项目员工辞职或被中标人辞退等原因造成工作人员数量的变动，中标人应及时向院总务科汇报，隐瞒不报的一经查实加倍扣罚。并保证在老员工离职之日起10个日历天内新员工补充到位，否则从第11个日历天起扣罚。

15、驻院项目经理50周岁以下、大专及以上学历，同时具有三年以上从事三级医院后勤服务管理经验。全权代表并负责管理服务工作，与院方保持密切联系。项目所有管理人员须定期接受中标人的教育培训，相关记录报备医院总务科。

16、中标人需提供中高档的全自动驾驶式洗地机、自动洗地吸水机、榨水器、抛光机、吸水洗尘机、真空吸尘机、垃圾车、高压水枪、榨水器等保洁设备并负责设备的保养。医院提供室外垃圾筒、移动式垃圾筒、医疗废物垃圾车、户外生活垃圾清运车，其余耗品一律由中标人提供。项目绿化所需工具由医院按现有工具设备数量移交，后期如需增补，则由中标人自行解决。相关绿化药剂由医院负责提供。

17、中标人须提供优质的清洁剂、洗涤剂、垃圾袋和地面保护材料，并符合医院要求。

18、中标人使用的消毒药剂由院方提供，中标人按照院方院感科的工作要求实施，此项费用中标人不应再另计入成本。

19、招标文件中未曾明确但实际工作中需发生的工作量与设施设备等，投标人均需在报价中充分考虑，中标后缺漏项目所产生的费用由中标人自理（此项不包含合同期内院方因实际需要而主动提出增加岗位数所产生的费用）。

20、投标人需提供员工（工资福利）激励方案、员工队伍稳定方案、员工社会保险交纳方案、女工特殊福利方案。

21、医院每月组织定期和不定期检查并考核。考核分数计算如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **宁海县第一医院物业服务质量考核细则** 年 月 | | | |
|  | 考核内容 | 扣分标准 | 扣分情况 |
| 一、总体要求 | 1.物业所有员工必须遵守医院的各项规章制度。 | 发现一处不符合扣1分 |  |
| 2.物业员工按时上下班实行考勤制度，上班期间必须统一着装，佩证上岗，仪表整洁，言谈举止符合医院规定。自用车辆必须指定地点停放，各类工作用具规范放置，正确使用，严格执行操作流程并符合院感要求。 | 发现一处不符合扣0.5分  发现缺岗扣1分 |  |
| 3.保洁、运送、陪护人员确保在岗在位，各尽其职，保证符合各项服务的质量标准。特殊岗位必须持证上岗。 | 发现一处不符合扣1分 |  |
| 4.不得与病人及家属发生争执，不得向病人索要礼品、礼物及小费。做到热情服务、文明礼貌，员工之间不得吵架，要相互合作。严禁在院内大声喧哗、聚众聊天。不得在院内干私活，晾晒私人衣服，不得向家属及病人推销物品等。 | 发现一处不符合扣0.5分 |  |
| 5.不谈论与病人隐私、病情、治疗相关话题。 | 发现一次扣1分 |  |
| 6.配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作，保证保洁、运送工作符合检查要求。 | 发现一次扣1分 |  |
| 7.医院职工满意度≥85% （每季一次）。 | 满意度（80%-84%）扣5分，满意度低于80%扣10分。 |  |
| 8.每月实际在岗人数率不低于98%（春节前后不做考核）。 | 如果发现违反每降低1%，扣5分 |  |
| 9.绿化养护工作按质量标准执行。 | 发现一项没有按标准执行扣1分 |  |
| 10.控烟和生活垃圾分类工作。 | 未按医院标准要求执行，发现一次扣1分 |  |
| 11项目员工临时请假、辞职或辞退等原因造成短期内实际工作人员数量少于投标承诺岗位数量的，人员实际到岗率应控制在≥98%。 | 到岗率低于98%的，每低1%扣0.5分 |  |
| 二、服务质量考核 | 1.外环境（包括地下室）应做到整洁，无死角，无烟头；生活、建筑垃圾应按指定地点堆放，地面无积水。室外各护栏、保洁标识牌应保持清洁，屋顶每月1-2次清扫，保持天沟通畅。雨棚定期打扫，绿化地无杂物垃圾，下水道无堵塞外溢。 | 发现一处不符合扣0.5分 |  |
| 2.室内对人员出入频繁之处，必须进行不间断的保洁。及时处理污物、垃圾，保持地面干燥、无污染、无烟迹、果壳。 | 发现一处不符合扣0.5分 |  |
| 3.保持室内墙面定期清洁、无污染、无蝴蝶网。玻璃窗明亮清洁、窗帘干净、门、门框、栏杆、窗台、设备单、接线板开关、灯具、钟、镜框、风扇、室内分体空调器无积灰。风扇、空调出风口无积灰无污迹。 | 发现一处不符合扣0.5分 |  |
| 4.病区内不乱晒衣服、不拉线、不乱钉乱贴。床头柜、凳子、椅子、病床等保持清洁，无积灰无污迹。一日二次开水送至病人床头。 | 发现一处不符合扣0.5分 |  |
| 5.脸盆无积垢，厕所地面光亮干净、墙面清洁，便器无积垢、无异味。病区地面一天拖两次，严格按标准流程执行。 | 发现一处不符合扣2分 |  |
| 6.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。 | 发现一处不符合扣0.5分 |  |
| 7.保洁车、打扫用具等整齐有序、清洁定位。病区常规废纸、废黄板箱每日放至医院指定地方。 | 发现一处不符合扣0.5分 |  |
| 8.室内室外花盆内垃圾及烟头应及时清理，不可长期堆积无人清理。 | 发现一处不符合扣0.5分 |  |
| 9.保持茶水间、污物间、洁具间整洁，里面不得有私人杂物。水槽、水桶无积垢。配合医院节约水电，无长明灯、长流水现象。 | 发现一处不符合扣0.5分 |  |
| 10.门急诊、大厅及室内公共区域、病房及办公室的首次（上、下午）保洁工作在医生上班前完成，不影响开诊、交接班、查房等工作。专项保洁不影响病人休息。 | 发现一处不符合扣1分 |  |
| 11.院内公共设施摆放整齐有序、清洁、活动指示牌、宣传牌、防滑告示牌应定点、定位、整齐、整洁摆放，不得无故搬移、损坏。 | 发现一处不符合扣0.5分 |  |
| 12.医用垃圾与生活垃圾严格区分，标志明显，分类袋装，消毒处理，指定堆放，统一清运。垃圾箱、垃圾房需每天两次清洗消毒，保持干净，医用垃圾运送车每天两次清洗消毒。 | 发现一处不符合扣0.5分 |  |
| 13.一次性医用垃圾，有传染性的物品以及医疗废弃物，专人负责收集，分类放置集中堆放，集中处理，做好收集各科室医疗废物时的交接签名工作，做好与医疗废物回收公司的交接签名工作，并要登记造册建立台帐。 | 发现一处不符合扣0.5分 |  |
| 14.按规定对医疗废物暂存进行及时清洗消毒，转运过程中有泄漏需及时处理。 | 发现一处不符合扣0.5分 |  |
| 15.医疗废物不得私自带出院外或挪作他用。 | 发现一处不符合扣0.5分 |  |
| 16.终末消毒按标准流程执行，符合院感要求。 | 发现一处不符合扣0.5分 |  |
| 17.按照规范要求认真配合医院做好爱国卫生工作，按院方要求整理归档。 | 发现一处不符合扣0.5分 |  |
| 18.保证临床运送工作及时、准确完成，无差错发生，保证夜间工作的正常运行。 | 发现不符合扣0.5分 |  |
| 19.运送各类预约单、会诊单、送药、送血及时准确。设备物资运送加强责任心，不得遗失、损坏设备和物资。 | 发现不符合扣1分 |  |
| 20.陪检符合流程规范，无不良事件发生。 | 发现不符合扣1分 |  |
| 扣分总计： 分 | | | |
| 三、奖励 | 1.受到患者、医护人员表扬（医院收到表扬信或锦旗）。 | 经核实奖5分/次 |  |
| 2.配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作，并取得显著成绩的。 | 奖2-5分/次 |  |
| 3.提出合理化建议或排除隐患，使医院免受重大损失的。 | 奖2-5分/次 |  |
| 4.拾到钱包、手机等有价物品并上交医院。 | 每起奖励2分 |  |
| 5.积极参与医院的管理，为医院的建设提出合理化建议并被采纳。 | 每项奖励5分 |  |
| 奖励分总计： 分 | | | |
| 考核总计： 分 ，合计扣款金额（大写）： 人民币 | | | |
| 考核小组签名： | | | |
| 物业项目经理签名： | | | |
| 说明：  一、院方以书面形式向中标人提供考核结果，并要求中标人限时整改，中标人应对存在问题进行改进，并以书面形式向医院反馈整改措施及效果。  二、考核基础分为100分  考核总计在90分（含）以上，当月服务费用全额支付；  考核总计在85分（含）以上，90分以下，扣除当月服务费用5千元；  考核总计在80分（含）以上，85分以下，扣除当月服务费用1万元；  考核总计在60分（含）以上，80分以下，扣除当月服务费用2万元；  考核总计在60分以下，院方有权拒付当月服务费用。  连续3次月度考核总分低于60分为不合格，不再续签合同。  三、陪护有关考核细则由采购人和中标人商讨后再行制定，院方可根据实际情况调整宁海县第一医院物业服务质量考核细则。 | | | |

**五、商务条款**

|  |  |
| --- | --- |
| ★1 | 服务期限：三年，合同一年一签。经双方同意，并经采购人考核合格，可续订下一年度的合同，最多续签两次。 |
| ★2 | 付款方式：  按月支付，每月10日支付上月服务经费，如遇节假日则自动顺延（特殊情况以合同为准），中标人在每月5日之前将上月服务经费开具发票给采购人。（月服务经费=年度合同金额/12）  注：每次付款前，中标人须按照金额提供正规合法的发票，否则采购人有权不予支付款项。 |
| 3 | 合同终止：中标人在合同有效期内，不得以任何理由终止合同，确有特殊情况的，须提前两个月向采购人提出书面申请，经采购人同意后，方可终止合同。因中标人发生重大差错事故的，采购人有权终止合同并重新组织招标，中标人承担全部责任。涉及到采购人上级部门出台新政策或新的相关要求，采购人提前二个月通知中标人，可以终止合同。 |
| 4 | 履约保证金金额：合同金额的1%；  履约保证金形式：支票、汇票、银行无条件履约保函或保险保单形式。中标人收到中标通知书后7天内向采购人支付。履约保证金在中标人完成合同履约后无息退还（但如中标人未能履行合同规定的任何义务，采购人有权从履约保证金中得到补偿）。 |
| ★5 | 同意采购方对投标文件内容的真实性和有效性进行监督审查、验证。 |

**第三章 投标人须知**

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | 专门面向中小微企业招标： 是；√否。非专门面向中小微企业招标项目，投标人为小微企业的，其投标价格给予10%的价格扣除后参与评审。  采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理 |
| ★2 | 本次招标有关信息公告在  宁波市公共资源交易电子服务系统V2.0（https://jyxt.zwb.ningbo.gov.cn:4011/website/home)  宁波政府采购网（http://www.nbzfcg.cn）  浙江政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn/）  本项目自发布公告后后续可能出现的修改通知，澄清说明等都发布在上述媒体，请供应商随时关注下载，如有错过，后果自负。 |
| ★3 | 本招标文件中要求提供的原件也可用有效的公证件代替。 |
| 4 | 中标结果公告发布后，中标供应商需提供纸质投标文件一份，以备存档。 |

**一、总 则**

（一）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、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

1.“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.“采购代理机构”是指宁海县政府采购中心。

3.“投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

4.“★”是指实质性要求条款。

（三）投标委托

投标人代表须提供有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人／负责人，须有法定代表人／负责人出具的授权委托书（格式见附件），银行、保险、石油石化、电力、电信、移动、联通等分支机构可提供分支机构负责人授权书。

（四）投标费用

无论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

（五）转包与分包

本项目不得转包，未经采购人同意不得分包。

（六）特别说明

银行、保险、石油石化、电力、电信、移动、联通等行业实行许可证管理的本地分支机构可直接参与投标，法人代表授权书可以为分公司负责人授权。

（七）采购项目需要落实的政府采购政策

1.节能环保要求

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。投标人须提供相关产品认证证书。

2.小型、微型企业价格扣除

（1）参加政府采购活动的中小企业，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。

（2）参加政府采购活动的小微企业应当提供《中小企业声明函》。

（3）对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，应当对符合规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

（4）接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，应当对联合体或者大中型企业的报价给予3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

（5）根据《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）规定，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（6）根据《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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》（格式附后），并对声明的真实性负责。

**二、招标文件**

（一）招标文件的构成。本招标文件由以下部分组成：

1.招标公告

2.采购需求

3.投标人须知

4.评标办法及评标标准

5.政府采购合同主要条款

6.投标文件格式

7.本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充的内容

（二）招标文件的澄清与修改

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。为使潜在投标人有足够的时间修改投标文件，采购人或者采购代理机构应在投标截止时间15日前在原公告发布媒体上发布通知，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。

2.澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

3.所有投标人均有义务登陆宁波市公共资源交易电子服务系统V2.0（https://jyxt.zwb.ningbo.gov.cn:4011/website/home)、宁波政府采购网（http://www.nbzfcg.cn）和浙江政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn）网站获取相关信息，宁海县政府采购中心发布在上述网站的修改通知，澄清说明等视为已送达各投标人且已为各投标人知悉，请各投标人密切关注。

**三、投标文件**

（一）投标文件的组成

投标文件由技术商务文件及报价文件两部分组成。

1.技术商务文件的内容组成

（1）资格条件自查表（格式见附件）

（2）符合性自查表（格式见附件）

（3）评分索引表（格式详见技术商务文件格式中的评分索引表）

（4）对照技术商务评分表的要求提供以下资料：

①服务方案；

②质量保障措施、服务响应及承诺；

③设备配备情况；

④应急保障方案及重难点分析；

⑤人员配备；

⑥人员培训方案；

⑦信息化服务能力；

⑧组织管理制度；

⑨业绩；

⑩企业认证证书；

⑪合理化建议；

⑫政府采购政策加分；

⑬服务指标偏离表（格式见附件）；

⑭商务条款偏离表（格式见附件）；

（5）上述几项中未列明而招标文件要求提供的其他资料；

（6）投标人认为需提供的其他资料。

2.报价文件的内容组成：

（1）开标一览表（格式见附件）

（2）投标分项报价表（格式见附件）

（3）中小企业声明函（格式见附件）

（4）残疾人福利性单位声明函（格式见附件）

（5）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。（格式见附件）

（6）投标人针对报价需要说明的其他文件和资料（格式自拟）

（二）投标文件的语言及计量

★1.投标人提交的投标文件以及投标人与采购人、采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。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.投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，否则视同未响应。

（三）投标报价

1.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写，货币单位为人民币元。

★2. 投标报价是履行合同的最终价格，包含购买服务需缴纳的所有税费及其他一切相关费用，采购人不再另行承担其他费用。

★3.投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

（四）投标文件的有效期

★1.投标有效期从提交投标文件的截止之日起90天。

2.在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

（五）投标文件的编制和份数

1.投标文件的编制：

（1）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，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

（2）投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由投标人自负。

（3）投标人应根据政府采购云平台的要求及本招标文件规定的格式和顺序编制投标文件并进行关联定位。

（4）投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人／负责人或授权代表签署，投标人应写全称。

（5）投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人／负责人或授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

2.投标文件的份数：

本项目实行网上投标，投标人应准备以下投标文件：

（1）上传到政府采购云平台的电子投标文件（含技术商务文件、报价文件）1份。

（2）以介质存储的数据电文形式的电子备份投标文件（含技术商务文件、报价文件）1份。

（六）投标文件的包装、密封、递交、修改和撤回

1.以介质存储的数据电文形式的电子备份投标文件用封袋密封包装，包封应密封完好，正确标明电子备份投标文件名称、投标项目名称、项目编号及投标人名称。

2.投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，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。投标截止时间后传输递交的投标文件，电子交易平台应当拒收。

3.投标人在投标截止时间之前，可以对所递交的电子备份投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。

4.投标文件未按时解密，投标人提供了电子备份投标文件的，以电子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，电子备份投标文件自动失效。

5.投标人应当在投标截止时间前将电子备份投标文件送达投标地点，逾期送达或未按照招标文件要求密封的电子备份投标文件将予以拒收。

**四、开标和评标**

（一）开标准备

采购代理机构将在招标文件规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人／负责人或其授权代表可参加开标会议。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

（二）开标程序

电子开标程序：

1.投标截止时间后，投标人登录政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能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开标时间后30分钟内。

2.在政府采购云平台开启已解密投标人的技术商务文件，然后进入技术商务评审。

3.技术商务评审结束后，在政府采购云平台开启报价文件，并做开标记录。

4.进入报价评审。

5.在政府采购云平台宣布最终评审结果，开标会议结束。

特别说明：

政府采购云平台如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

本项目原则上采用政采云电子招投标开标程序，但有以下情形之一的，按以下情况处理：

（1）若有投标人在规定时间内无法解密或解密失败，采购代理机构将开启该投标人递交的电子备份投标文件，上传至政采云平台项目采购模块完成开标，电子投标文件自动失效。

（2）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，采购人（或采购代理机构）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，采购人（或采购代理机构）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。

（三）评标委员会

1.依法组建评标委员会。

2.评标委员会的组成

（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。如采购预算金额在1000万元以上或技术复杂或社会影响较大的项目，评标委员会成员人数应当为7人以上单数。

（2）评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

3.评标委员会组成人员的回避。在政府采购活动中，评标委员会的组成人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

（2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（3）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

（4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

4.评标委员会的职责

评委依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分30%以上的），评标委员会组长提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由。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做出结论。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。

5.评标办法

本次采购项目的评标方法为：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。

6.评标程序

（1）采购代理机构工作人员按评标委员会名单核对评审专家身份，组织评委及相关人员签到。

（2）采购代理机构工作人员宣布评标纪律，公布投标人名单，征询评委有无回避情形。

（3）组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长。

（4）评委依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审。

（5）采购代理机构做好评审现场相关记录，核对评标结果。

（6）评标委员会形成评标报告，由全体评标成员签字确认。

（7）采购代理机构工作人员宣布会议结束。

7.评审程序

（1）资格审查

由采购人对投标人的资格进行审查。

|  |  |
| --- | --- |
| **审查类别** | 审查内容 |
| 资格审查 | 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人承诺书；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。（格式见附件） |
| 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：见招标公告中申请人资格要求的落实政府采购政策需满足的资格要求。（如没有，则无须提供相关证明资料） |
| 3.本项目的特定资格要求：见招标公告中申请人资格要求的本项目的特定资格要求。（如没有，则无须提供相关证明资料） |

（2）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。

|  |  |
| --- | --- |
| 审查类别 | 审查内容 |
| 技术 | 1.投标函未提交或不符合招标文件要求的；（格式见附件） |
| 2.《法定代表人／负责人身份证明书》未提交的；（格式见附件） |
| 3.投标文件未按招标文件要求签署、盖章的； |
| 4.不具备招标文件中规定的资格要求的； |
| 5.投标有效期不足的； |
| 6.授权代表无《法定代表人／负责人授权委托书》的；（格式见附件） |
| 7.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的； |
| 8.提供虚假材料投标的； |
| 9.与招标文件有重大偏离、未满足带“★”号实质性指标的投标文件； |
| 10.投标服务方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的； |
| 11.技术商务文件中出现投标报价内容的； |
| 12.投标人被视为串通投标的； |
| 13.仅提交电子备份投标文件的； |
| 14.法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 |
| 商务资信 | 1.营业执照副本复印件、组织机构代码证复印件（如果已经换取证照合一的，可仅提供合一后的营业执照副本）。 |
| 2.服务期限：三年，合同一年一签。经双方同意，并经采购人考核合格，可续订下一年度的合同，最多续签两次。 |
| 3.付款方式：  按月支付，每月10日支付上月服务经费，如遇节假日则自动顺延（特殊情况以合同为准），中标人在每月5日之前将上月服务经费开具发票给采购人。（月服务经费=年度合同金额/12）  注：每次付款前，中标人须按照金额提供正规合法的发票，否则采购人有权不予支付款项。 |
| 报价 | 1.投标文件未按招标文件要求签署、盖章的； |
| 2.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的； |
| 3.提供虚假材料投标的； |
| 4.与招标文件有重大偏离、未满足带“★”号实质性指标的投标文件； |
| 5.未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的； |
| 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.投标报价具有选择性； |
| 8.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； |
| 9.投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的； |
| 10.投标人被视为串通投标的； |
| 11.法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 |

（3）投标人澄清、说明或者补正

①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，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。

②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。

（4）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。

（5）报价审核。对经商务和技术评审符合采购需求的投标人的报价的合理性、准确性等进行审查核实。

①评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。

②投标报价的修正原则。投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

A.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；

B.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

C.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；

D.总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

③政采云平台系统填写的开标一览表数据与投标文件填写的开标一览表数据不一致时，以投标文件中开标一览表的数据为准。

（6）汇总得分。评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

（7）顺序排列与中标候选人推荐

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。

（8）串通投标认定

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

①不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

②不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

③不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

④不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

⑤不同投标人的投标文件相互混装。

（9）投标无效的情形

在评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

①投标函未提交或不符合招标文件要求的；

②《法定代表人／负责人身份证明书》未提交的；

③投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

④不具备招标文件中规定的资格要求的；

⑤投标有效期不足的；

⑥授权代表无《法定代表人／负责人授权委托书》的；

⑦投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

⑧提供虚假材料投标的；

⑨与招标文件有重大偏离、未满足带“★”号实质性指标的投标文件；

⑩投标服务方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

⑪未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

⑫报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

⑬投标报价具有选择性；

⑭技术商务文件中出现投标报价内容的；

⑮评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的；

⑯投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

⑰投标人被视为串通投标的；

⑱仅提交电子备份投标文件的；

⑲法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**五、采购方式变更**

采购响应截至时间止或评审期间，出现参与采购响应或者对招标文件作出实质性响应的投标人不足3家的情况，原则上应终止采购活动，重新组织采购。如果招标文件没有不合理条款，采购信息公告及相关程序符合规定，需要采用原采购方式或其他采购方式采购的，采购人应当报财政部门批准。

**六、定标**

（一）确定中标人。本项目由采购人（或采购人事先授权评标委员会）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。

2.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采取随机抽取的方式确定中标人。

3.采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在财政部门指定的媒体上公告中标结果，中标公告期限为1个工作日。

（二）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。

**七、评标过程的监控与保密**

（一）本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

（二）评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与投标文件的评审和比较、中标供应商推荐等情况，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。

**八、合同授予和验收**

（一）合同授予

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。

2.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。

（二）验收

采购人应当组织对投标人履约的验收。履约验收按照宁财政发〔2022〕72号文件执行。

**九、质疑与投诉**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院第658号令）、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》(财库〔2007〕1号)和《浙江省政府采购供应商质疑处理办法》（浙财采监〔2012〕18号）的规定，政府采购供应商可以依法提起质疑和投诉。

（一）供应商询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

（二）供应商质疑

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。未提交投标文件的供应商，视为与采购结果没有利害关系，不得就采购响应截止时间后的采购过程、采购结果提出质疑。

2.供应商认为招标文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

（1）对招标文件提出质疑的，质疑期限自供应商获得招标文件之日或者招标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。

（2）对采购过程提出质疑的，质疑期限自各采购程序环节结束之日起计算。

（3）对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

（4）供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

3.供应商提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：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

质疑书应当署名。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。

4.供应商提交的质疑函需一式三份。质疑函应当以书面形式提出，质疑函格式和内容须符合财政部《质疑函范本》要求，供应商可到浙江政府采购网下载专区自行下载。

5.接收书面质疑函的方式：质疑人可通过送达、邮寄、传真的形式提交书面质疑函，通过邮寄方式提交的书面质疑函以被质疑人签收邮件之日为收到书面质疑文件之日，通过传真方式提交的书面质疑函以被质疑人收到书面质疑文件原件之日为收到书面质疑文件之日。采购人和采购代理机构接收质疑函的联系方式：见本招标文件第一章相关联系方式。

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

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

8.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。

（三）供应商投诉

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。

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

3.供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

**第四章 评标办法及评标标准**

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，结合本项目的实际需求，制定本办法。

一、总则

本次评标采用综合评分法，总分为100分。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。评分过程中采用四舍五入法，并保留两位小数。

二、分值的计算

技术商务分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

技术商务分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

投标人评标综合得分=报价分+技术商务分

1. 评审内容和标准，见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分项目** | **评分标准** | | |
| 报价分  （25分） | 报价分采用低价优先法计算，报价得分=(评标基准价/参与评审的价格)×价格权重×100（价格权重：25%） 评标基准价=满足招标文件要求且参与评审最低的价格 参与评审的价格=投标报价-小微企业价格扣除优惠值10%（如有） | | |
| 技术商务分  （75分） | 服务方案  （12分） | 根据投标人提供针对本项目的卫生保洁服务方案进行综合评议。（0-3分） | |
| 根据投标人提供针对本项目的运送服务方案进行综合评议。（0-3分） | |
| 根据投标人提供针对本项目的陪护服务方案进行综合评议。（0-3分） | |
| 根据投标人提供针对本项目的勤杂工服务方案进行综合评议。（0-2分） | |
| 根据投标人提供针对本项目的绿化服务方案方案进行综合评议。（0-1分） | |
| 质量保障措施、服务响应及承诺（10分） | 根据投标人提供的服务质量保证措施方案进行综合评议。（0-5分） | |
| 根据投标人提供的服务响应及承诺进行综合评议。（0-5分） | |
| 设备配备情况（5分） | 根据本项目需配备的设备器具及各类消耗品的情况，结合医院实际需求进行综合评议。（0-5分） | |
| 应急保障方案及重难点分析（10分） | 根据投标人提供的关于处理各类检查（突击检查、创优评优、等级医院检查）及各类突发事件的应急预案、相应措施进行综合评议。（0-5分） | |
| 根据针对服务区域的重点及难点的解决方法和措施进行综合评议。（0-5分） | |
| 人员配备  （9分） | 根据投标人提供拟投入的人员数量、合同执行期间的人员数量保障方案、人员的能力经验等进行综合评议。（0-5分） | |
| 项目经理50周岁以下，同时具有大专及以上学历得2分。【提供身份证、学历证书复印件加盖公章，提供投标单位为其缴纳的自2023年9月后（任意一个月）社保证明材料复印件加盖公章，未提供或提供不全不得分。】 | |
| 项目经理具有三年以上从事三级医院后勤服务管理经验得2分。（提供相关工作经验证明文件） | |
| 人员培训方案（4分） | 根据投标人提供的人员培训方案进行综合评议。（0-4分） | |
| 信息化服务能力（4分） | 提供运送工作管控系统中的运送任务下单、派工、接收、监督追踪功能截图的，得2分，未提供或提供不全不得分。 | |
| 提供后勤服务人员监管系统中的员工排班、考勤、统计、信息反馈功能截图的，得2分，未提供或提供不全不得分。 | |
| 组织管理制度（12分） | 根据投标人提供工作考勤制度的完善性、科学合理性进行综合评议。（0-4分） | |
| 根据投标人提供监督管理机制的完善性、科学合理性进行综合评议。（0-4分） | |
| 根据投标人提供员工奖罚管理的完善性、科学合理性进行综合评议。（0-4分） | |
| 业绩  （2分） | 2020年1月1日以来（以合同签订时间为准），投标人具有三级医院物业服务项目（包含陪护服务）业绩，每个得1分，最高得2分。（提供合同、中标通知书复印件加盖公章，同一业主单位的合同只能按一个合同认定） | |
| 企业认证证书（4分） | 投标人具有有效的质量管理认证体系证书得1分。 | 投标文件中提供有效期内的认证证书复印件、国家认证监督管理委员会网站查询截图并加盖投标人公章。 |
| 投标人具有有效的环境管理认证体系证书得1分。 |
| 投标人具有有效的职业健康安全管理认证体系证书得1分。 |
| 投标人具有有效的生活垃圾分类服务认证证书得1分。 |
| 合理化建议  （2分） | 针对该项目提出合理化建议，由评委酌情打分。（0-2分） | |
| 政府采购政策加分  （1分） | 投标人是国家认定的少数民族地区企业的加1分。 | |

注：

本项目在评审时对小型和微型企业产品的报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。投标人所提供的服务全部为小型和微型企业承接的享受这个折扣。

**第五章 政府采购合同主要条款**

**采购合同（仅供参考）**

甲方： （以下简称甲方）

乙方： （以下简称乙方）

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》等法律法规，项目名称（项目编号： ）于 年 月 日，在宁波市宁海县公共资源交易中心进行公开招标，确定由乙方中标。按照《中华人民共和国合同法》的有关规定，在自愿、平等、公平、诚信的基础上，经双方协商一致，签订本合同。

下述文件作为附件，是合同的一部分，并与本合同一起阅读和解释：

a.招标文件；

b.投标文件及澄清文件；

c.中标通知书；

d.中标人投标文件。

**一、服务内容**

**（一）服务范围**

本次招标项目服务范围包括：卫生保洁服务、运送服务、勤杂工服务、电梯运行操作引导服务、外墙清洗服务、绿化服务、患者陪护管理服务、导医服务等内容。

详细内容：

1. **人员配置情况**

1、项目经理：

2、保洁主管：

3、保洁领班：

........

**（三）服务质量要求**

**二、合同金额**

本合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/年（¥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/年）人民币，

本项目中标金额：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/三年（¥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/三年）人民币。

**三、服务期限**

本服务项目一招暂定三年，合同必须为一年一签。合同应符合政府采购预算安排要求，申报政府采购计划，经批准，并经医院考核，双方同意后，方可续签订下一年度的合同。合同续签后，应经政府采购中心见证，并报宁海县政府采购管理办公室备案。

**四、履约保证金**

乙方交纳人民币元作为本合同的履约保证金。

**五、转包或分包**

1、本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转包；

2、除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人供应。甲方有绝对权力阻止分包。

2、如有转包和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同。

**六、款项支付**

付款方式：

**七、甲、乙双方的权利和义务**

1、甲方的权利和义务

1. 对乙方负责管理的责任区域实行质量检查考核，考核情况及时反馈乙方，对乙方在履约期间内的设施进行督促管理，如有损坏限期维修完整，及时督促要求乙方完成考核检查工作。
2. 乙方要求终止合同应提前二个月告知甲方，未经同意单方面终止合同，甲方有权没收乙方的履约保证金。
3. 甲方应按合同条款及时核拨考核经费。
4. 本合同期满，且在履约期间乙方没有发生任何违约行为的，乙方不打算继续履约下一年的考核检查，甲方将履约保证金（无息）予以全额退回。
5. 由于乙方与上一年度考核服务单位交接协商不妥，影响日常考核工作无法正常运行，甲方有权终止合同。

2、乙方的权利和义务

1. 乙方严格按照甲方要求对划定的责任区域范围内的所有服务项目实行考核检查。
2. 乙方必须严格按要求配备足够的服务人员，所有服务人员及管理人员必须身体健康，能胜任日常服务及管理工作。
3. 乙方的考核服务人员必须按规定统一着装，服装及车辆、作业工具由乙方自行解决，车辆能耗、维修等相关费用由乙方自理。
4. 乙方应按作业要求在规定的时间进行考核检查。
5. 乙方检查考核及管理人员必须遵纪守法，敬业爱岗，招标范围内发生的第三方作业相关的一切事务，均由乙方负责。
6. 乙方必须自觉接受，配合甲方有关工作指导及考核检查，并自觉做好县各项大型活动期间的环境保障和其它临时性、突击性工作（费用已包含在本合同中）。
7. 乙方必须按甲方要求完成各项应急处置工作任务。
8. 乙方用工应按国家规定签订规范劳动合同、工资待遇符合国家、省、市、县各项规定，并给员工缴纳社保和意外保险等国家规定的各项保险。
9. 乙方在合同履行期间，在不影响本区域考核服务质量的情况下，通过增加机械设备等方式提高工作效率，需减少工人人数的，必须事先经由甲方同意，设备添置的费用自行解决，考核经费不予增加。
10. 乙方应严格按照《浙江省落实生产经营单位安全生产主体责任暂行规定》承担安全生产主体责任。乙方的法定代表人是本项目安全生产的第一责任人，应对本单位的安全生产负全部责任。对单位所发生的一切安全事故（包括由于作业受伤等引起的全部事故内容），全部责任由乙方自行承担，自主负责处理解决并承担相关费用。乙方的职工在法律规定的工伤认定范围内发生事故的应按工伤赔偿标准赔偿。
11. 乙方应及时上报管理、人员安排等考核台帐等管理状况，投诉落实情况等必须及时以书面形式反馈。

**八、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**九、违约责任**

1、乙方必须随时接受甲方或上级部门的监督检查和指导，必须无条件服从甲方组织的一些突击性任务及检查活动，按时、按标准、按要求完成所分配的工作。

2、由于乙方主观原因，导致合同终止被解除的，乙方因此而遭受的损失，由乙方独立承担，甲方不负任何责任。

3、乙方未按投标时承诺的人员、设备、物料到位的，甲方有权单方解除合同，由此产生的后果由乙方承担。

**十、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120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十一、诉讼**

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，可向甲方所在地法院起诉。

**十二、合同生效及其它**

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，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，若采购文件有规定的，以采购文件为准，采购文件没有规定的，双方另行协商，并签署书面协议，该协议将作为本合同组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

4、 本合同正本一式四份，具有同等法律效力，甲乙双方各执一份；宁海县采购管理办公室、宁海县政府采购中心各执一份。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定代表人： 法定代表人：

联系方式： 联系方式：

日期： 日期：

合同见证方：宁海县政府采购中心

见证日期： 年 月 日

**第六章 投标文件格式**

一、技术商务文件格式

1.技术商务文件封面格式：

技术商务文件

项目名称：

项目编号：

标 项：（如有，请填写）

投标人名称：

2.评分索引表

具体内容参见招标文件的评审内容和标准，格式如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核项目 | 评标标准 | 对应页码 |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**注：**如评审内容和标准中涉及样品分和演示分之类由投标人自行决定是否填写对应页码。

3.技术商务文件的内容组成

具体内容参照第三章节投标文件编制中技术商务文件的内容组成。（请按技术商务文件的内容组成先后顺序制作投标文件）

附件一

资格条件自查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 招标文件要求 | | 自查结论 | 证明资料  页码 |
| 资格审查 | 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人承诺书；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。（格式见附件） | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：见招标公告中申请人资格要求的落实政府采购政策需满足的资格要求。（如没有，则无须提供相关证明资料） | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 3.本项目的特定资格要求：见招标公告中申请人资格要求的本项目的特定资格要求。（如没有，则无须提供相关证明资料） | □通过  □不通过 | 第（）页 |

**备注：资格条件自查表将作为投标人有效性审查的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致投标无效！**

**满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人承诺书**

我公司/单位满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人资格条件：

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.法律、行政法规规定的其他条件。

特此承诺！

投标人（盖章）：

投标人的法定代表人／负责人或其授权代表(签字或盖章)：

日 期：

**承 诺 函**

致：宁海县政府采购中心  
 我公司/单位承诺未被“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。  
 针对上述承诺，我司保证严格遵守！如有违反，愿无条件放弃中标，并接受处理，承担相应的责任。   
  
  
  
投标人（盖章）：  
法定代表人／负责人或授权代表（签字或盖章）：  
日期：

附件二

符合性自查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 招标文件要求 | | 自查结论 | 证明资料  页码 |
| 技术 | 1.投标函已提交并符合招标文件要求的；（格式见附件） | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 2.《法定代表人／负责人身份证明书》已提交的；（格式见附件） | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 3.投标文件按招标文件要求签署、盖章的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 4.具备招标文件中规定的资格要求的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 5.不存在投标有效期不足的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 6.授权代表有《法定代表人／负责人授权委托书》的；（格式见附件） | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 7.投标文件不含有采购人不能接受的附加条件的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 8.不存在提供虚假材料投标的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 9.与招标文件无重大偏离、满足带“★”号实质性指标的投标文件； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 10.投标服务方案明确，不存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 11.技术商务文件中未出现投标报价内容的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 12.投标人未被视为串通投标的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 13.不存在仅提交电子备份投标文件的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 14.不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 商务资信 | 1.营业执照副本复印件、组织机构代码证复印件（如果已经换取证照合一的，可仅提供合一后的营业执照副本）。 | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 2.服务期限：三年，合同一年一签。经双方同意，并经采购人考核合格，可续订下一年度的合同，最多续签两次。 | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 3.付款方式：  按月支付，每月10日支付上月服务经费，如遇节假日则自动顺延（特殊情况以合同为准），中标人在每月5日之前将上月服务经费开具发票给采购人。（月服务经费=年度合同金额/12）  注：每次付款前，中标人须按照金额提供正规合法的发票，否则采购人有权不予支付款项。 | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 报价 | 1.投标文件按招标文件要求签署、盖章的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 2.投标文件不含有采购人不能接受的附加条件的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 3.不存在提供虚假材料投标的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 4.与招标文件无重大偏离、满足带“★”号实质性指标的投标文件； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 5.采用人民币报价或者按照招标文件标明的币种报价的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 6.报价不超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 7.投标报价不具有选择性； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 8.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；投标人能证明其报价合理性的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 9.投标人对根据修正原则修正后的报价确认的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 10.投标人未被视为串通投标的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 11.不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 | □通过  □不通过 | 第（）页 |

**备注：符合性自查表将作为投标人有效性审查的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致投标无效！**

（1）投标函格式

**投 标 函**

致： （采购人、采购代理机构名称）：

根据贵方为 项目的招标公告（项目编号： ），签字代表 （全名）经正式授权并代表 （投标人名称）提交投标文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.投标人已详细审查全部“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，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2.投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3.本投标有效期自开标日起 90 个日历天。

4.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5.投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.我们郑重声明：本投标文件提供的情况和文件完全是真实的，我单位符合政府采购法规定的参加采购活动应当具备的条件（《中华人民共和国政府采购法》第22条），如有虚假，将依法承担相应责任。

7.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：

投标单位名称（盖章）:

开户银行： 银行账号：

法定代表人／负责人或授权代表（签字或盖章）:

日期: 年 月 日

（2）法定代表人/负责人身份证明书格式

**法定代表人／负责人身份证明书**

单位名称：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓 名： 性别： 年龄： 职务：

系 (投标人名称) 的法定代表人／负责人。

特此证明。

投标人： (盖章)

日 期： 年 月 日

**法定代表人／负责人身份证复印件**

|  |
| --- |
| 复印件正面粘贴处 |

|  |
| --- |
| 复印件反面粘贴处 |

（3）法定代表人／负责人授权委托书格式

**法定代表人／负责人授权委托书**

致： （采购人、采购代理机构名称）：

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人／负责人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）以我方的名义参加 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、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对授权代表的签名事项负全部责任。

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

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表（签字或盖章）： 法定代表人／负责人（签字或盖章）：

职务： 职务：

授权代表身份证号码：

投标人公章：

年 月 日

**授权代表身份证复印件**

|  |
| --- |
| 复印件正面粘贴处 |

|  |
| --- |
| 复印件反面粘贴处 |

附件三

服务指标偏离表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件  服务指标要求 | 投标文件  响应情况 | 偏离情况 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

投标人（盖章）：

法定代表人／负责人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件四

商务条款偏离表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件的商务条款 | 投标文件的响应情况 | 偏离情况 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

按第二章《采购需求》“商务条款”逐项填写，投标人可自行补充。

投标人（盖章）：

法定代表人／负责人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

二、报价文件格式

1.报价文件封面格式：

报价文件

项目名称：

项目编号：

标 项：（如有，请填写）

投标人名称：

2.报价文件的内容组成

具体内容参照第三章节投标文件编制中报价文件的内容组成。（请按报价文件的内容组成先后顺序制作投标文件）

附件1

开标一览表

项目名称：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　项目编号：

单位：元（人民币）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | | 数量 | 单位 | 单价（元/年） | 三年投标  总价 | 备注 |
| 1 |  | | 3 | 年 |  |  |  |
| 三年投标总价金额大写： 小写¥： | | | | | | | |
| 投标声明 | |  | | | | | |

注：

1.有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。

2.“三年投标总价”应与“投标分项报价表”中“三年投标总价”一致。

投标人（盖章）：

法定代表人／负责人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件2

投标分项报价表

项目名称：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　项目编号：

单位：元（人民币）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务费用 | 单价（元/年） | 三年投标总价 | 说明 |
| 1 | 工资 |  |  |  |
| 2 | 社会保险 |  |  |  |
| 3 | 税金 |  |  |  |
| 4 | 服装 |  |  |  |
| 5 | 管理费 |  |  |  |
| 6 | 塑胶地板的养护打蜡费 |  |  |  |
| 7 | 工作用具、清洁消耗品 |  |  |  |
| 8 | …… |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合计 | |  |  |  |
| 三年投标总价金额大写： | | | | |

投标人（盖章）：

法定代表人／负责人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件3

中小企业声明函（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（单位名称）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（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（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）；

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：

备注：  
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。  
2.以下情形不影响声明有效性，也不作为虚假资料情形：一是划型标准中行业不涉及的指标未填写或填写错误的；二是声明函所列行业与采购文件所明确行业不一致且不改变划型结果的；三是非企业投标人错误提交声明函的。

附件4

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加 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：

附件5

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。

三、电子备份投标文件格式

电子备份投标文件的外包装封面格式：

电子备份投标文件

项目名称：

项目编号：

标 项：（如有，请填写）

投标人名称：