**2025-2028年度宁海县大佳何镇卫生院**

**后勤综合服务外包项目**

**项目编号：NHZFCG-Z2025018**

**招**

**标**

**文**

**件**

**宁海县大佳何镇卫生院**

**二〇二五年**

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  2025-2028年度宁海县大佳何镇卫生院后勤综合服务外包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2025年8月12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-Z2025018

项目名称：2025-2028年度宁海县大佳何镇卫生院后勤综合服务外包项目

预算金额（元）：1050000

最高限价（元）：1050000

采购需求：

标项名称：2025-2028年度宁海县大佳何镇卫生院后勤综合服务外包项目

数量：3年

预算金额（元）：1050000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：2025-2028年度宁海县大佳何镇卫生院后勤综合服务（具体详见采购需求）

备注：/

合同履约期限：三年(具体时间以合同为准)合同一年一签，经采购人考核同意后，方可续签下一年度合同。合同续签后，须报宁海县政府采购管理办公室备案。

本项目（否）接受联合体投标。

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：本项目专门面向中小企业（监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业），投标人应满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的要求并提供中小企业声明函（格式见附件）。

3.本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

时间：2025年7月21日至2025年8月11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：2025年8月12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：2025年8月12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.《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》（浙财采监（2022）3号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号））、《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》（浙财采监（2022）8号）已分别于2022年1月29日、2022年2月1日和2022年7月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

2.根据 《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表:鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

3.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购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。

4.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2025年8月12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，宁海县政务服务中心将拒签并退回。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：戴莹莹，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（2025年8月12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（2025年8月12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：宁海县大佳何镇卫生院

地址：浙江省宁波市宁海县大佳何镇民主村应家389号

传真： /

项目联系人（询问）：林军芬

项目联系方式（询问）：0574-59973631

质疑联系人：胡杨芳

质疑联系方式：15869512810

2.采购代理机构信息

名称：宁海县政务服务中心

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）：戴莹莹

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95763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**

宁海县大佳何镇卫生院（宁海县第一医院医疗健康集团大佳何分院）为24小时无假日医院，位于宁海县大佳何镇民主村应家，占地面积15亩，建筑面积约5500平方米。

**二、服务要求**

本次采购项目委托管理范围包括：保洁运送服务、保安服务、水电及食堂运管服务等。

1. 人员配置及要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作岗位** | **人员数量** | **基本要求** |
| 1 | 保安 | 2人 | 负责医院消防、停车及保安工作。 |
| 2 | 保洁 | 2人 | 8小时制，做6休一，负责全院各区域后勤清洁日常工作。 |
| 3 | 厨师 | 1人 | 负责医院中餐、晚餐、病房送餐工作。 |
| 4 | 水电工兼驾驶员 | 1人 | 负责院区电气设备维修养护工作、持证上岗。 |
| 合计 | | 6人 |  |

★备注：投标人必须按不少于上述人员的6个人的数量配置，否则作无效标处理；男性的年龄不超过60周岁，女性不超过55周岁。人员岗位须固定，不得兼职其他岗位（水电工除外）。保洁、保安人员须配戴“禁烟劝导员”标志。

1. 保洁运送服务具体内容
2. 服务范围
3. 负责医院所有楼宇各楼层室内外地面、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等。
4. 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、停车场及绿化区域保洁等，不包括行政办公桌面的整理工作。
5. 主要工作内容和要求
6. 院内道路、停车场所、绿地保持清洁，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。
7. 公共场所垃圾筒每周清洗一次，外表无污迹。垃圾筒内垃圾每日分类清理，运送到指定区域内。
8. 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。
9. 院内公共区域大厅保持地面有光泽，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。
10. 院内各种标牌、指示牌、宣传窗、窗台、瓷墙、空调、桌椅、诊疗床、柜子等表面无灰尘、外墙无乱张贴广告，每月清洗一次。
11. 全院室内外下水道清卫、疏通。
12. 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。
13. 电梯内每日清理消毒，并做好登记。
14. 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。
15. 及时关闭走廊和各公共场所的电灯、电扇、灯箱灯，如发现损坏及时与综合办公室联系修理，水龙头损坏及时报修。
16. 按院感要求完成一些力所能及的指令性卫生工作。
17. 每月一次大扫除，每月一次大检查。
18. 其他要求
19. 院内所有玻璃门窗要求每年至少全面清洗两次。
20. 院内所有塑胶地板要求每年至少保养两次。
21. 服务标准
22. 保洁卫生质量标准
23. 保持院内全貌整洁（包括绿化带内外的清洁卫生）。
24. 及时处理污物、垃圾，保持地面清洁，无肉眼可见污迹、烟蒂垃圾。
25. 玻璃窗明亮、窗槽、不锈钢清洁、窗帘干净，无污垢。病房隔离帘、窗帘等各种可清洗的布帘，要求每年两次由中标单位员工负责装卸，送洗衣部清洗后安装，如有特殊情况，随时清洗；对于可擦拭区域的玻璃按照年度计划要求擦拭，经科室负责人签字后方为有效。
26. 门、门框、栏杆、窗台、氧气面板上端、灯具、钟、镜框、椅子、电话机、电视机等无灰尘，保持干净清洁。
27. 风扇、取暖器、病区内中央空调及室内空调挂机、层流室内进出风口及隔尘网外表面无积灰无污迹。
28. 床头橱、凳子、椅子、陪护椅、橱柜等保持清洁，无积灰无污迹。
29. 厕所地面光亮干净无积水，墙面、镜子、台面、洗脸盆清洁明亮，无异味、便器无积垢。
30. 公共场所的楼梯扶手、告示牌、坐椅及通道的地面、玻璃窗、墙面的卫生要求同上。所有垃圾桶（内外）清洁、无异味、无苍蝇和蛹（垃圾不超3／4）。
31. 保洁车、卫生用具等应该整齐有序、清洁。不得私自买卖病区常规废品物资、废纸、废黄板箱、空盐水瓶等，如有发现，视为偷盗行为处理。
32. 严格管理好医疗废物，医疗废物不得外流和私自处理。按规定配合“除四害”工作。
33. 内墙壁面清洁、无污迹、无蜘蛛网。
34. 各种保洁用具摆放整齐，标识清晰，定位放置，病区内不乱挂工人衣服，不拉线，不乱钉乱贴，不乱扔垃圾。
35. 保持茶水站、污物间、晒衣间、储藏间、更衣室、值班室、诊疗室、办公室、输液准备室、治疗室、护士站整洁。
36. 节约水电，无长明灯、长流水。中标单位员工不得在院内洗澡洗私人物品和侵占医院利益（如经常带大桶热水回家）。
37. 在清洁工作时，发现室内建筑、家具、设施有所损坏，影响使用或有碍美观，应及时报告有关部门。清扫工作必须在上班前半小时结束。
38. 病人和职工对环境卫生的满意度在90%以上。
39. 医疗废弃物处理
40. 生活垃圾：对垃圾进行分类收集，使用合格的包装物、容器。生活垃圾处理达标率、及时率100%，二次污染率为零。
41. 医疗废弃物：严格按照《医疗废物管理条例》和卫生部《医疗卫生机构医疗废物管理办法》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、有关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。
42. 医疗废弃物管理要求：
43. 临床产生的医疗废弃物管理

医疗废物专用包装物、容器，应当有明显的医疗废物警示标识和警示说明，医疗垃圾袋上有标明垃圾产生日期、产生单位、数量及签名等内容。

医疗垃圾包装不得有滴漏，包装外表面有污染或破损应增加一层外包装。

垃圾袋装至3/4即密封扎口。

禁止将医疗废物混入生活垃圾。如出现混装现象，严格按国家相关规定进行处罚。

1. 运送管理。专人运送，称重并双方签字。密闭运送至暂贮地，不得在其他地点倾倒或存放。
2. 医疗废物暂贮地管理。医疗废物处理工作人员必须把医疗废物放置在固定地点，所有医疗废物的包装袋包装后扎口、无破损，全部垃圾袋均放入收集桶，并加盖。每日垃圾清运后对暂贮地消毒清洁。暂贮地有专人管理，严防医疗垃圾流失。
3. 登记。工作人员对医疗废物进行登记，登记内容包括医疗废物的来源、种类、重量或数量、交接时间、最终去向以及经办人签名项目，登记资料至少保存3年，做好日、月、年的运送统计工作，并及时上报。
4. 禁止工作人员私自转让、买卖、处理医疗废弃物，如一旦发生严格按国家相关规定处罚。
5. 做好自我防护，处置转运医疗废弃物，以及接触人体血液、体液、分泌物、排泄物、粘膜及伤口，必须采取标准防护措施，根据接触程度佩戴眼罩、口罩、帽子、手套、围裙及胶靴等防护用品。一次性防护用品要配备充足，如手套、口罩、帽子、防护面罩等；可复用防护用品要保持清洁、干燥、完好，如胶靴、防水围裙等。工作中违反防护要求导致意外伤害者，责任自负。
6. 发生职业暴露后，应按院感管理科培训的方法进行现场处置，并按专科医师的医嘱免费予以检查和治疗。
7. 医院的可回收物品不得私自处理。
8. 消毒隔离标准
9. 办公桌、操作台、诊疗床等物品，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。
10. 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。医疗垃圾处理符合院感要求。
11. 分区域合理使用拖把，病区地面每天用清水清洗拖两次，保持地面干燥，同时做好巡回动态保洁，对于院感重点区域按照要求使用不同浓度的施康拖拭。
12. 按照要求使用五色区域毛巾、一床一巾等，各种清洗消毒符合院感要求。
13. 有特殊污染地点，随时消毒、清洗、补蜡。
14. 保洁运送服务人员的职业要求
15. 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。
16. 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。
17. 每月至少一次征求有关科室和病人意见，满意度要求达到90%以上，并对科室和病人的意见及时整改。
18. 其他相关说明
19. 管理空调、电风扇、电灯、水龙头等开与关，以及在合理时间给房间通风。
20. 在台风或大雨季节，如要加强抗台抗灾时，中标人要无条件安排值班。
21. 协助院方管理责任区域内的消防工作。
22. 协助医院进行劝烟工作。
23. 协助医院进行生活垃圾分类工作。
24. 保安服务
25. 主要工作内容
26. 为消防、安保服务及停车引导服务。
27. 不间断地巡逻检查，维护全院医患安全、秩序，杜绝推销、盗窃事件发生。
28. 及时劝阻吸烟、乱悬挂及乱堆放行为。
29. 车辆管理，维护正门车辆秩序，保障路口畅通。引导车辆及人员进出。防止院内停放的车辆及车辆内物品被盗受损；注意车辆碰撞造成停放车辆损坏，如有发生，应立即拦 住肇事者车辆并通知相关部门处理，耐心劝阻外来汽车进入。
30. 按时交接班，工作需要时要随时服从加班安排。
31. 做好非机动车管理工作，外来非机动车在指定位置停放，勤巡查，做好车辆失窃的安全防范，发生失窃等事件时做好配合警方破案的义务。
32. 按时布防、撤防，按时开关通道、门窗、电梯、照明设备。
33. 发现安全隐患、水电天然气故障时及时报告。
34. 保持内务整洁（包括门窗玻璃）。
35. 完成采购人临时指定的其他任务。
36. 工作职责
37. 门急诊保安工作职责
38. 谢绝明显精神病患者、酗酒闹事者、收破烂、乞讨者、推销商品者进入医院。
39. 指挥自行车、摩托车、电瓶车及其它车辆定点停放。
40. 禁止在医院正门摆摊设点和进行各种表演义卖，及时制止打架斗殴。
41. 杜绝危险品进入医院、禁止携带宠物进入医院。
42. 对破坏医院形象和声誉的行为及时果断制止并立即上报。
43. 发生应急事件负责控制正门。
44. 车辆管理班工作职责
45. 熟悉医院停车场情况，保持高度的警惕性，有高度的责任感，监守岗位。
46. 正确引导医院车辆的停放和职工自行车、电瓶车及摩托车的停放。
47. 对医院和医院外围车辆的正确引导停放。
48. 协助各部门处理各类突发事件，并及时报告。
49. 严格遵守交接班制度，做好值班记录及台帐资料。
50. 巡逻班职责
51. 熟悉医院各区域情况，保持高度的警惕性，有高度的责任感，坚守岗位。
52. 巡察各楼层各诊室患者就诊秩序情况，防止和减少各类问题的发生。
53. 注意发现楼层通道是否有异常情况，若发现立即处理并报告。
54. 熟悉医院内部环境，消防设施分布，灭火器材的摆放点，防盗防火报警装置的位置，会熟练使用各种灭火器材，发现隐患及时上报，保证消防设施处于良好状态，保证消防通道畅通。
55. 协助各部门领导处理各类突发事件。遇突发性事件或紧急报警要沉着冷静，快速将出事地点通知院领导，并对事件现场录像存档。
56. 发生应急事件负责控制医院楼梯口。
57. 严格遵守交接班制度，做好值班记录，做到三班全面监控。
58. 夜班工作职责
59. 上岗前应与白班执勤人员交接清楚，坚守岗位，对于夜间出入人员加强巡查。
60. 对医院重要部位（电梯、楼道、卫生间、办公室、库房、配电室）要加强巡查力度，保证安保人员在急诊区域值守。
61. 巡查各楼层，检查应关闭的灯光、门、窗、空调。
62. 提高警惕，发生应急事件负责控制正门，立即报告值班人员，并协助处理。
63. 做好值班记录和巡查记录。
64. 住院部保安值班职责
65. 严格做好各楼层人员的疏散引导工作，保持楼层应急通道畅通。
66. 杜绝危险品进入医院、禁止携带宠物进入医院。
67. 禁止病人打架斗殴。
68. 服务目标：达到医疗机构安全保卫反恐工作规范的要求。
69. 综合要求
70. 管理规章制度健全，服务质量标准完善，员工管理档案资料齐全。
71. 管理组织健全，工作制度落实，安保、消防、车辆管理措施合理，实行全员保消结合的管理模式。
72. 制定安全保卫、消防安全、车辆安全管理、员工培训等各项工作计划，并组织实施；有定期进行维护交通设施、消防设施、安保设施等措施。
73. 建立规范的员工考核制度和奖罚制度，实行定期的考核和奖罚管理。
74. 全天候负责医院的安保、消防安全等巡查保卫工作，处置突发事件和协助处理医患纠纷等工作，保持医院正常的医疗秩序，有效保护医务人员的人身安全，保障医院重大活动的保卫等工作。同时，全天候负责医院的车辆停放、车辆引导等车管工作，保持医院正常的交通秩序。
75. 服从医院及中标单位的双重管理。认真履行岗位职责，执行保安勤务、车辆管理方案，遵守医院的规章制度，服从医院保卫科根据工作需要做出的统一安排调配，遇紧急突发事件发生、医患纠纷、火灾火险、恐怖事件等情况，必须有积极保卫作为。
76. 医院有权对保安的工作进行检查、督促、考核，并按《医院治安消防、车辆管理奖惩规定》，对保安人员进行管理，对不称职的保安提出批评、教育及经济处罚，屡教不改者，医院有权随时向中标单位提出更换保安人员。
77. 所有保安人员在医院突发事件发生和遭遇自然灾害时必须服从医院领导小组统一指挥。
78. 每月进行一次安全保卫、消防安全车辆管理等服务调查，促进服务工作的改进和提高，考核率不得低于90%。
79. 发现具有对人身损害、财物损失和火灾隐患的行为立刻进行阻止和整改。
80. 佩戴控烟标志，做好控烟工作。
81. 公开服务规定、公开员工考核、公开监督电话。
82. 员工着装规范，佩戴有相片胸卡，持证上岗。
83. 人员总体要求
84. 政治素质：拥护党的路线、方针、政策，尊重领导，服从安排，听从指挥，无违法犯罪记录等。爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人，敢于同违法犯罪现象作斗争。
85. 业务技能要求：具备相关法律法规知识及安保知识和消防知识，具备一定的语言和文字表达能力。
86. 有正常劳动技能，初中以上文化程度，具备良好的语言表达及沟通协调能力。
87. ★至少一名保安须有消防设施操作员证。
88. 有入职体检健康证明(一年一次体检)，无传染病或卫生部门规定服务行业限制的其它疾病。
89. 其他说明
90. 中标单位要及时完成采购单位各项指令性突击性任务；及时处理整改落实各项投拆，不能因节假日而拖延。
91. 中标单位应做好医院的消防设施、安保设施等日常检查工作，发现问题及时上报并记录。
92. 保安在采购单位区域内自身造成的纠纷、意外事件由中标单位自行解决处理，与医院无关。
93. 食堂运管服务
94. 服务內容、要求和标准
95. 餐厅总面积约150㎡，餐饮设备齐全，员工自愿就餐，餐饮服务分为桌菜、公务接待，其中员工就餐人数为：中餐约35人，晚餐约6人；公务接待视来客人数而定。
96. 场地使用及有关费用

采购人免费向中标人提供所有的场地和设备设施用具的使用权。物品经清点（按清单双方签名）后，交中标人使用，服务期满后，中标人应将物品交还采购人，如有遗失，损坏，中标人负责赔偿（自然损耗除外）。

服务期内，采购人负责免费提供餐厅的水、电、燃料（气），所有的耗材、粮油及食材的采购及保管由采购人专人负责，中标人负责食材的加工、食堂日常管理以及就餐服务等工作。采购人将不定期对食堂卫生及设备设施安全进行检查。

1. 膳食供应及服务标准

采购人可根据工作需要，向中标人提出变更就餐时间、就餐人数，中标人应予积极配合，须准时开餐，做到饭热菜香。

中餐应包含荤菜不少于2类，素菜不少于2类，鲜美汤1份，晚餐应包含荤菜不少于1类，半荤半素菜不少于1类，素菜不少于2类，鲜美汤1份，整桌不少于8菜一汤。

中标人须提前将下一周的用餐菜单拟好，交由采购人餐饮管理委员会审核，通过后方可采用。

1. 公务接待

公务接待应做到节俭节约、不铺张浪费。

实行标准化服务，提高餐饮服务标准。

菜品特色化，要求餐厅主厨至少有两道以上的特色菜品。

为采购人公务接待制定专门的菜单，以供采购人进行选择点菜。

1. 卫生管理和环境保护
2. 服务期内，中标人应搞好辖区内的环境卫生工作，办理卫生等相关许可证。噪声、污水、烟尘排放应符合国家标准，餐厅内外保持卫生整洁。
3. 垃圾污物应按垃圾分类标准分类投放指定地点，不得随便舍弃。
4. 中标人应按有关规定自觉接受卫生管理部门对辖区内工作检查、监督。采购人有权进行监督和检查。
5. 厨房用品用具严格实行一洗二过三消毒的规程，所有刀具按用途分类，分别使用、清洗及保管。
6. 严禁使用过期或变质食物进行加工、所有食材使用前应清洗干净。
7. 中标人所有工作人员上岗前必须进行健康体检，并取得食品安全健康证。
8. 中标人人员在实际操作中若有违反上述规定者，所导致的后果由中标人全部承担。
9. 安全责任

服务期内，中标人应建立、健全各项规章制度及有关岗位责任制和操作规程，并严格按制度和操作规程工作。切实做好防火、防盗、饭菜食品的卫生等安全工作，若发生安全责任事故，后果由中标人全部承担。

中标人必须加强对工作人员的安全教育，配备必要的安全防护设备和用品，做好安全防护工作。中标人工作人员因自身原因在工作过程中所发生的人身伤亡及各种事故，全部由中标人负责。

1. 原材料管理

原则上，所有原材料采购、运输、保管均由采购人负责，中标人在食材使用前应对食材的质量情况进行检查，不得将变质或过期产品用于菜肴加工中。

采购人将对所有原材料的加工流程进行监督，中标人须无条件配合采购人的监督工作。

1. 采购人将专门成立餐饮管理委员会，负责对食堂的食品加工、卫生、安全等进行不定期检查，并负责每季度的员工满意度评价考核工作。
2. 水电工及驾驶员服务要求
3. 水电工服务要求：
4. 严格按照合同规定，遵守有关维修工作规程，做好负责整个大佳何镇卫生院的电器、设备管理、维修服务、保养工作，做好相关记录，并对维修质量和服务质量负责。采购人不另外增加费用。（如有大件报修的须书面提交报修单，采购人同意确认签字后方可维修。）
5. 统计电器、设备所需备件，跟踪库存，并根据实际需求量及时提出采购计划。
6. 正确使用维修计量测试设备，做好规定范围内的养护和维修工作，确保其完好性，对有定检要求的，必须按规定做好周期检查。
7. 对维修服务的及时率和质量完好率执行定期回访制度，确保维修质量符合规定要求。
8. 在没有维修工作任务时服从采购人安排，从事其他维护管理工作。
9. 驾驶员服务要求：
10. 严格遵守国家交通法规和卫生院车辆使用制度，安全、规范驾驶卫生院业务使用车辆，确保行车安全，杜绝违章驾驶和交通事故的发生。​
11. 根据卫生院工作安排，及时、准确地完成接送医护人员出诊、下村随访、运送医疗相关物资等各项出车任务，保障卫生院医疗服务工作的正常运转。​
12. 出车前，仔细检查车辆状况，包括燃油、机油、水箱、刹车、轮胎、灯光等关键部位，确保车辆性能良好；行车途中，密切关注车辆运行情况，发现异常及时处理；收车后，对车辆进行清洁和简单检查，做好车辆停放和防盗工作。
13. 合理规划行车路线，选择安全、高效的行驶路径，避免因路线选择不当导致延误任务或增加行车风险。在恶劣天气或复杂路况下，谨慎驾驶，采取必要的安全措施，保障人员和车辆安全。

**三、服务费用**

1. ★投标人的报价应包含服务项目所产生的所有费用，并附有明细。包括但不限于以下内容：
2. 所有人员费用（工资、基本养老保险、基本医保、生育险、失业保险、工伤保险、残保金、福利和津贴、法定节假日加班费用）；
3. 人员综合费用（行政办公费用、体检费、服装费、培训费、食宿费、通信费、工具和装备费等）；
4. 上述部分的管理费；
5. 上述部分的税金。
6. 采购人应承担的费用：
7. 物耗费用：厨具、餐桌、餐具及食材、粮油、耗材等；
8. 能耗费用：包括水、电、燃气；
9. 其他相关费用。
10. ★本次招标采用按中标价格一次性包干的方式，投标人在进行投标报价时要充分考虑未来三年价格因素的变化，人员工资部分必须符合当地劳动部门有关规定，遇到社保缴费基数、比例及最低工资标准上调，则按实际情况予以调整，确保用工合法，由此增加的费用，由投标人负责，合同价格不作调整。

**四、其他要求及说明**

1. 中标单位须认真履行职责，严格做好项目工作，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，确保服务质量。若因安排不当，人员不能到位影响医院正常工作的，中标单位应承担其造成的后果。
2. 采购人不定期对服务进行检查考核，在检查中对不符合质量要求的人员，采购人有权提出警告，若情节严重的采购人有权要求中标单位辞退。
3. 中标单位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，经查实后酌情处罚，情节严重的采购人有权要求中标单位辞退。
4. 中标单位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，并派专职督导人员进行现场管理，落实好各项制度。
5. 中标单位负责医院绿化区域的维护和保养工作，一年至少4次对绿化区域进行树枝修剪、草坪维护等工作。
6. 中标单位应负责办理上岗人员的暂住证等有关证件；
7. 医院每月组织定期和不定期检查并考核。
8. 中标单位还须作出以下承诺：因管理、维护不善造成的所有事故及相关设备设施的损坏，中标人须承担相应责任，对设备设施的损坏，应照价赔偿。
9. 如采购人主体变更或中标单位合同到期等原因导致服务中断，中标单位必须服务到下一家服务单位进场后才能撤离。
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发包，一经发现即终止合同，并追究其违约责任。

**五、考核方法**

1. 考核说明：
2. 按年度服务费用，安排5%作为年度考核金，根据月度分数和年终考核分数综合评定，一次性拨付；
3. 年度服务费用的95%部分为月度考核金，即年度服务费用\*95%/12=月服务费，每月考核分需达90分以上（含90分）；85（含）-90分的，每低一分扣1000元；80（含）-85分的，每低一分扣2000元；若考核分低于80分，每低一分扣3000元，除扣款外本月服务质量考核记为不合格，连续两个月或一年内累计三次不合格的，采购人有权解除服务合同。
4. 采购人将根据实际情况调整考核表及相关内容。
5. 考核表：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **宁海县大佳何镇卫生院后勤综合服务质量考核细则**  年 月 日 | | | | | | |
|  | 序号 | 考核内容 | 分值 | 评分标准 | 扣分 | 得分 |
| 一、总体要求 | 1 | 所有员工必须遵守医院的各项规章制度。 | 2 | 发现一处不符合扣0.5分。 |  |  |
| 2 | 所有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。 | 4 | 当班期间仪表不端、着装不整齐、早退、迟到、离岗、打牌、酒后上岗、吸烟的  发现一次不符合扣0.2分  发现一次缺岗扣0.5分。 |  |  |
| 3 | 保洁、运送人员确保在岗在位，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。 | 3 | 发现一次不符合扣0.5分。 |  |  |
| 4 | 做到热情服务、文明礼貌。 | 2 | 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。  不得在院内大声喧哗、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。  发现一次扣0.2分。 |  |  |
| 5 | 不谈论与病人隐私、病情、治疗相关话题。 | 2 | 发现一次谈论扣0.5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。 | 2 | 发现一次工作未到位扣0.5分。 |  |  |
| 7 | 病人及医院职工满意度≥85%。 | 5 | 满意度（80%-84%）扣2分，  满意度低于80%扣4分。 |  |  |
| 二、保洁服务质量考核 | 8 | 外环境应做到整洁，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。绿化地无杂物垃圾，下水道无堵塞外溢。 | 4 | 发现一处不符合扣0.2分。 |  |  |
| 9 | 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。 | 3 | 发现一处不符合扣0.2分。 |  |  |
| 10 | 保持内墙面定期清洁、无污染、无蝴蝶网。玻璃窗明亮清洁、窗帘干净。门、门框、栏杆、窗台氧气面板上端。接线板开关、灯具、钟、镜框、风扇、室内分体空调器无积灰。保持干净清洁。风扇、空调出风口无积灰无污迹。 | 3 | 发现一处不符合扣0.2分。 |  |  |
| 11 | 病区内不乱挂衣服、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。 | 3 | 发现一处不符合扣0.2分。 |  |  |
| 12 | 厕所地面光亮干净，管道畅通、墙面清洁，无异味、便器无积垢。 | 3 | 发现一处不符合扣1分。 |  |  |
| 13 | 公共场所的楼梯扶手及通道的地面、玻璃窗、墙面的卫生要求无积灰无污渍。所有垃圾桶清洁、无异味。 | 2 | 发现一处不符合扣0.2分。 |  |  |
| 14 | 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、空盐水瓶放至医院指定地方。 | 2 | 发现一处不符合扣0.2分。 |  |  |
| 15 | 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。 | 2 | 发现一处不符合扣0.2分。 |  |  |
| 16 | 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。配合医院节约水电，无长明灯、长流水现象。 | 2 | 发现一处不符合扣0.2分。 |  |  |
| 17 | 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。 | 2 | 发现一处不符合扣0.5分。 |  |  |
| 18 | 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。 | 2 | 发现一处不符合扣0.2分。 |  |  |
| 19 | 终末消毒符合院感要求。 | 2 | 发现一处不符合扣0.2分。 |  |  |
| 20 | 按照规范要求认真配合医院做好爱国卫生资料，按院方要求整理归档，以便上级有关部门检查 。 | 2 | 发现一处不符合扣0.2分。 |  |  |
| 21 | 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。 | 2 | 发现一次不符合扣0.2分。 |  |  |
| 22 | 送各类预约单、会诊单、化验单、送检各类医疗本，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。 | 2 | 发现一次不符合扣1分。 |  |  |
| 三、安保服务质量考核 | 23 | 服从医院执勤日程安排，认真做好交接班制度，填好值班日志和巡查记录。 | 3 | 无故减少巡逻密度、交接班不认真、漏填值班日志和巡查记录，一次一项扣 0.5 分。 |  |  |
| 24 | 医院重要部位巡查到位并维护就诊秩序，保持良好的就诊和治安环境，有效打击偷盗、医托等不法行为。做好控烟工作。 | 3 | 巡逻记录本发现漏记、就诊秩序混乱、有偷盗或医托却未阻止、发现治安事件不及时报警和未保护好现场、未劝阻吸烟，一次一项扣1分。 |  |  |
| 25 | 协同处置突发事件和协助处理医患纠纷，具有有效及时的安保行为和措施。 | 3 | 突发事件处置不及时、不配合投诉办处理医患纠纷、没有有效维护医务人员和患者的人身安全、或措施不当，一次一项扣 1分。 |  |  |
| 26 | 按医院交通管理要求引导车辆停放指挥人员通行有序。 | 2 | 车辆未按要求停放、通道堵塞、院区内发生交通事故，一次一项扣 1分。 |  |  |
| 27 | 定期接受消防、车管、治安、院感、急救等专业知识及技能培训并取得相关证书。 | 3 | 经考查不能熟练掌握消防、车管、治安、院感、急救知识的，一次一项扣 0.5 分。 |  |  |
| 28 | 消防监控人员持证上岗，具备应急操作能力。 | 3 | 上岗证年检不合格、不能熟练操作设施、发现问题未及时反馈、未做好记录，一次一项扣 0.5分。 |  |  |
| 29 | 组建义务消防队伍，熟练操作消防设施。 | 2 | 不熟悉火灾应急流程、不能掌握消防“四个能力”、操作设施生疏、演练不到位，一次一项扣 0.5分。 |  |  |
| 四、食堂运管质量考核 | 30 | 按食堂餐饮管理服务标准做到：生熟炊具应分开存放、分开使用；待加工食品与直接入口食品、原料与成品应分开放置，离地隔墙。 | 3 | 未执行到位1次扣1分。 |  |  |
| 31 | 所有餐具（调羹、味碟、盘子、饭碗）干净无水渍，每日消毒工作规范，消毒记录完整。 | 3 | 未执行到位1次扣1分。 |  |  |
| 32 | 区域范围内无鼠、无虫，消杀记录完整。 | 3 | 未执行到位1次扣0.5分 |  |  |
| 33 | 食堂工作人员有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品卫生病症的，应立即调离工作岗位。 | 3 | 未执行到位1次扣0.5分。 |  |  |
| 34 | 食品加工安全，留样齐全，记录完整，无中毒事件发生，无三无产品和过期食品。 | 3 | 未执行到位1次扣1分。 |  |  |
| 五、水电工及驾驶员考核 | 35 | 严格遵守水电安全操作规程，无违规操作行为，定期对水电设施进行保养，制定合理的保养计划并严格执行，保养记录完整规范。 | 3 | 未执行到位1次扣1分 |  |  |
| 36 | 对医院水电安全隐患能够及时发现并上报，维修工作及时高效。 | 2 | 未执行到位1次扣1分 |  |  |
| 37 | 严格按照出车安排执行任务，不迟到、不早退、不私自出车，驾驶过程中操作规范，无急加速、急刹车等不良驾驶行为，遵守交通规则，无交通违章记录。 | 3 | 未执行到位1次扣1分 |  |  |
| 38 | 定期对车辆进行检查、保养，确保车辆性能良好，无故障上路。 | 2 | 未执行到位1次扣1分 |  |  |
| 合计 | | | | |  |  |
| 六、奖励 | 1 | 受到患者、医护人员表扬（医院收到表扬信或锦旗等）。 | 经核实奖1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1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分/次。 | | |  |
| 4 | 拾到钱包、手机等有价物品并上交医院。 | 每起奖1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1分。 | | |  |
| 合计 | | | | | |  |
| 总计： 分 ，合计扣除金额（大写）： 人民币 | | | | | | |
| 考核说明：  每月按实际考核分数+奖励加分分数=总合计分数。（采购人每月底和中标人管理人员联合检查后，以书面形式向中标人提供考核结果，中标人应限时整改，并对存在问题进行持续质量改进，改进后须以书面形式向采购人反馈整改措施及效果。) | | | | | | |
| 考评小组签名： | | | | | | |
| 项目经理签名： | | | | | | |

**六、商务条款**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 服务期限：三年(具体时间以合同为准)合同一年一签，经采购人考核同意后，方可续签下一年度合同。合同续签后，须报宁海县政府采购管理办公室备案。 |
| 2 | 付款方式：  年度服务费用的5%作为年度考核金，根据月度分数和年终考核分数综合评定，一次性拨付。年度服务费用的95%作为月度考核金，即年度服务费用\*95%/12=月服务费。每月考核得分90分以上（含90分）为合格；85（含）-90分的，每低一分扣1000元；80（含）-85分的，每低一分扣2000元；若考核分低于80分，每低一分扣3000元，以此类推，在下个月收到中标人发票的10个工作日内，按考核情况汇总后拨付上个月的服务经费，如遇节假日则自动顺延，特殊情况以合同为准。解除或终止合同后，结清余款。 |
| 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。 |
| 4 | ★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。是专门面向中小微企业招标项目。  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（https://zfcg.czj.ningbo.gov.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”是指宁海县政务服务中心。

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。

**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（https://zfcg.czj.ningbo.gov.cn）和浙江政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn）网站获取相关信息，宁海县政务服务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管理方案；

②服务方案；

③重难点分析及解决措施；

④组织结构和人员配备；

⑤人员培训与管理；

⑥应急服务方案；

⑦服务质量保障措施；

⑧合理化建议；

⑨业绩；

⑩政府采购政策加分；

⑪服务指标偏离表（格式见附件）；

⑫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）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）供应商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，供应商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，供应商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，供应商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供应商的技术商务文件，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）若有供应商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供应商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。（格式见附件） |
| 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 | 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）。 |
| 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供应商不足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

采购人应当组织对供应商履约的验收。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

三、评审内容和标准，见下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **考核项目** | **评分标准** | |
| 报价分  （37分） | 报价分采用低价优先法计算，报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格权重×100（价格权重：37%）  评标基准价=满足招标文件要求且最低的投标报价 | |
| 技术商务分（63分） | 管理方案  （5分） | 根据投标人对本项目管理目标的具体方案进行综合评议（5分）：  方案内容编制全面有针对性，科学合理，能很好契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得5分；  方案内容齐全、合理，能够充分满足采购人需求的得4分；  方案内容较为契合项目情况，较为符合采购人需求的得3分；  方案内容不够完整，存在一定瑕疵，无法有效满足采购人需求的得2分；  方案内容欠缺，存在明显问题，与采购人需求有较大出入的得1分；  未提供相关内容的不得分。 |
| 服务方案  （20分） | 根据投标人提供的制度和档案的建立与管理合理、规范、健全进行综合评议（4分）：  方案内容编制全面，完全符合采购人需求的得4分；  方案内容编制合理，较为符合采购人需求的得3分；  方案基本完整，但存在一定瑕疵，基本符合采购人需求的得2分；  方案内容编制存在瑕疵，与项目实际情况存在出入，操作性一般的得1分；  未提供相关内容的不得分。 |
| 根据投标人拟定的安保服务方案（包括门岗执勤、秩序维护、车辆管理、巡逻方案、应急处置等管理）进行综合评议（4分）：  安保服务内容编制全面，合理、可行，能很好契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得4分；  安保服务内容较为契合项目情况，较为符合采购人需求的得3分；  安保服务内容不够完整，存在一定瑕疵，无法有效满足采购人需求的得2分；  安保服务内容欠缺，存在明显问题，与采购人需求有较大出入的得1分；  未提供相关内容的不得分。 |
| 根据投标人拟定的保洁服务方案（包括环境清洁的管理目标、排班计划、垃圾分类、员工考核等）进行综合评议（4分）：  保洁服务内容编制全面有针对性，科学合理，能很好契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得4分；  保洁服务内容较为契合项目情况，较为符合采购人需求的得3分；  保洁服务内容不够完整，存在一定瑕疵，无法有效满足采购人需求的得2分；  保洁服务内容欠缺，存在明显问题，与采购人需求有较大出入的得1分；  未提供相关内容的不得分。 |
| 根据投标人拟定的食堂服务方案（包括工作计划、工作流程、验收检查措施、食堂食物留样等）进行综合评议（4分）：  食堂服务内容编制全面有针对性，科学合理，能很好契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得4分；  食堂服务内容较为契合项目情况，较为符合采购人需求的得3分；  食堂服务内容不够完整，存在一定瑕疵，无法有效满足采购人需求的得2分；  食堂服务内容欠缺，存在明显问题，与采购人需求有较大出入的得1分；  未提供相关内容的不得分。 |
| 根据投标人拟定的水电工服务方案（包括工作计划、维修服务工作、维修质量和服务质量等）进行综合评议（4分）：  水电工服务内容编制全面有针对性，科学合理，能很好契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得4分；  水电工服务内容较为契合项目情况，较为符合采购人需求的得3分；  水电工服务内容不够完整，存在一定瑕疵，无法有效满足采购人需求的得2分；  水电工服务内容欠缺，存在明显问题，与采购人需求有较大出入的得1分；  未提供相关内容的不得分。 |
| 重难点分析及解决措施  （5分） | 根据投标人针对本项目的重点难点分析和相关解决措施进行综合评议（5分）：  分析、措施内容详实明确，逻辑清晰，完全符合采购人需求，切实可行的得5分；  分析、措施内容较为合理，逻辑较为清晰，较为切实可行的得4分；  分析、措施内容基本完整，基本符合项目实际情况，可行性一般的得3分；  分析内容不够完整，解决措施存在不足，有一定可行性的得2分；  分析内容存在瑕疵，解决措施与项目实际情况存在出入的得1分；  未提供相关内容的不得分。 |
| 组织结构和人员配备  （8分） | 人员配备（3分）：   1. 拟派保安服务人员具有有效期内的保安员证的，每人得1分，最高得2分。 2. 拟派电工人员具有有效期内的低压电工作业证书的，得1分。   （提供有效的证书复印件加盖公章和投标人为其缴纳的投标截止时间前3个月内任意一个月的社保证明材料复印件加盖公章。） |
| 根据投标人拟投入本项目的组织结构和各类人员配备（包括人数、资历、安排分配情况的合理性及项目管理班子配备和人员素质是否科学合理等）进行综合评议（5分）：  组织结构和各类人员配备完全合理，能完全契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得5分；  组织结构和各类人员配备较为合理，能充分契合项目实际情况，较为符合采购人需求的得4分；  组织结构和各类人员配备基本完整，基本符合项目实际情况，能基本满足采购人需求的得3分；  组织结构和各类人员配备不够完整，与项目实际情况存在出入，不能有效满足采购人需求的得2分；  组织结构和各类人员配备存在瑕疵，存在明显问题，与采购人需求有较大出入的得1分；  未提供相关内容的不得分。 |
| 人员培训  与管理  （10分） | 根据投标人提供的针对本项目的人员培训计划（包括标准化培训体系、培训课程及培训制度等）进行综合评议（5分）：  人员培训计划非常完善，内容十分丰富，目标非常明确清晰，完全符合采购人需求的得5分；  人员培训计划较为完善，内容较为完整，目标较为清晰，较为符合采购人需求的得4分；  人员培训计划基本完整，内容一般，有目标，能基本满足采购人需求的得3分；  人员培训计划不够完整，内容欠缺，无目标，无法有效满足采购人需求的得2分；  人员培训计划存在明显问题，内容与项目实际情况存在较大出入，无法有效满足采购人需求的得1分；  未提供相关内容的不得分。 |
| 根据投标人提供的针对本项目服务人员的内部管理制度（包括录用与考核的相关标准、检查监督制度、违规处罚制度、人事管理制度、奖惩制度等）进行综合评议（5分）：  人员录用与考核的相关标准非常全面，检查监督制度可行性极高，整体内部管理制度十分合理，完全符合采购人需求的得5分；  人员录用与考核的相关标准较为完善，检查监督制度可行性较高，整体内部管理制度较为合理，较为符合采购人需求的得4分；  人员录用与考核的相关标准基本完整，检查监督制度可行性一般，整体内部管理制度有欠缺，能基本满足采购人需求的得3分；  人员录用与考核的相关标准不够完整，检查监督制度无可行性，整体内部管理制度存在瑕疵，不能有效满足采购人需求的得2分；  人员录用与考核的相关标准不够完整，检查监督制度有较大问题，整体内部管理制度存在瑕疵，不能有效满足采购人需求的得1分；  未提供相关内容的不得分。 |
| 应急服务方案（5分） | 根据投标人提供的应急服务方案（包括对采购人的需求及各种特殊情况下的快速应急服务等）进行综合评议（5分）：  内容编制十分全面，能完全契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得5分；  内容编制较为合理，较为符合项目实际情况，能充分满足采购人需求的得4分；  内容编制基本完整，基本符合项目实际情况，能基本满足采购人需求的得3分；  内容编制不够完整，但有一定可行性，与采购人需求有出入的得2分；  内容编制存在瑕疵，与项目实际情况存在一定出入，不能有效满足采购人需求的得1分；  未提供相关内容的不得分。 |
| 服务质量  保障措施  （5分） | 根据投标人提供的服务质量保障措施（包括服务便捷性、服务能力的响应时间及承诺等）进行综合评议（5分）：  服务质量承诺非常完善，保障措施可行性极高，完全符合采购人需求的得5分；  服务质量承诺较为完善，保障措施可行性较高，较为符合采购人需求的得4分；  服务质量承诺较为合理，保障措施有一定可行性，与采购人需求有出入的得3分；  服务质量承诺不够合理，保障措施有一定可行性，与采购人需求有出入的得2分；  服务质量承诺存在瑕疵，保障措施无可行性，无法有效满足采购人需求的得1分；  未提供的不得分。 |
| 合理化建议  （2分） | 根据投标人提供的合理化建议进行综合评议（2分）：  合理化建议可行性高，完全符合采购人需求的得2分；  合理化建议有一定可行性，与采购人需求有出入的得1分；  未提供的不得分。 |
| 业绩（2分） | 投标人自2022年1月1日（以合同签订时间为准）以来具有类似项目业绩，每提供一个得1分，最高得2分（提供合同及中标通知书复印件加盖公章）。 |
| 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。 |

**第五章 政府采购合同主要条款**

**采购合同（仅作参考）**

项目名称：

甲方（需方）：

乙方（供方）：

供、需双方根据 项目（招标编号: ）招标结果和招标文件的要求，并经双方协调一致，订立本采购合同。

一、合同文件：

1、合同条款。

2、中标通知书。

3、招标文件。

4、更正公告。

5、中标人投标文件。

6、其他。

二、合同金额: 本合同金额为(大写)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（¥ 元）人民币。附：《采购项目清单内容》

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购项目 | 中标内容 | 中标单价（元） | 数量 | 中标总价（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

三、技术资料

1.乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

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

四、知识产权

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

五、履约保证金

乙方交纳人民币 元作为本合同的履约保证金。

六、转包或分包

1.本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

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

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

七、服务质量保证期 (选用)

服务质量保证期 年。（自验收合格之日起计）

八、合同履行时间、履行方式及履行地点

1. 履行时间：

2. 履行方式：

3. 履行地点：

九、款项支付

1.付款方式：

2.合同履行完毕，需方根据合同进行验收，验收合格后供应商按财政结算要求办理货款结算手续。

十、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十一、质量保证及后续服务

1.乙方应按招标文件规定向甲方提供服务。

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

⑴重做：由乙方承担所发生的全部费用。

⑵贬值处理：由甲乙双方合议定价。

⑶解除合同。

3.如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在 小时内到达甲方现场。

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

十二、违约责任

1.甲方无正当理由拒绝接收服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

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

3.乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期10个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同，不予退还履约保证金，如造成甲方损失超过履约保证金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4.供方在服务项目验收合格之日起保修期内违反本合同有关承诺保证的，由乙方承担赔偿。

5.如发现乙方违反招投标文件和合同的有关规定，甲方有权根据约定对乙方进行处罚，并有权提前终止合同。

十三、争议的解决

因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，合同双方应首先通过协商解决，达成书面协议，如协商不成，可选择下列第 种方式解决。

（1）提请宁海县仲裁委员会按照该会仲裁规则进行仲裁，仲裁裁决是终局的，对合同双方均有约束力。

（2）向有管辖权的人民法院提起诉讼。

十四、合同生效

1.中标方持中标通知书作为与需方签订合同的凭证。

2.本合同经需、供双方法定代表人或其授权委托人签字并加盖单位公章后生效。

3.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。  
 4.本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。  
 5.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；宁海县政府采购管理办公室、宁海县政务服务中心各执一份。

需方（盖章）： 供方（盖章）：

地址： 地址：

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

联系方式： 联系方式：

签字日期： 年 月 日 签字日期： 年 月 日

合同见证方：宁海县政务服务中心

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。（格式见附件） | □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：宁海县政务服务中心  
 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：

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（采购文件中明确的所属行业）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（采购文件中明确的所属行业）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；三是非企业供应商错误提交声明函的。

**3.项目专门面向中小企业采购的，投标人必须按要求提供本表，且投标货物或服务必须全部由中小企业制造或者承接。如有虚假，将对投标人按虚假材料谋取中标论处。**

4.符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供提供《残疾人福利性单位声明函》的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型、微型企业。

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：

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。

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 | 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 |
| 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 （供应商名称）提交投标文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.供应商已详细审查全部“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.供应商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，本供应商将按“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.供应商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 (供应商名称) 的法定代表人／负责人。

特此证明。

供应商： (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，供应商可自行补充。

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：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | | 数量 | 单位 | 单价（元/年） | 三年投标  总价 | 备注 |
| 1 | 宁海县大佳何镇卫生院  后勤综合服务 | | 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 | 说 明 | 单价（元/年） | 三年投标  总价 |
| 1 | 所有人员费用（工资、基本养老保险、基本医保、生育险、失业保险、工伤保险、残保金、福利和津贴、法定节假日加班费用） |  |  |  |
| 2 | 人员综合费用（行政办公费用、体检费、服装费、培训费、食宿费、通信费、工具和装备费等） |  |  |  |
| 3 | 上述部分的管理费 |  |  |  |
| 4 | 上述部分的税金 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |
| 三年投标总价金额大写： 小写¥： | | | | |

备注：服务费用包括但不限于以上内容。

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：

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：