慈溪市政府采购中心集中采购项目

公

开

招

标

文

件

招标编号：NBCXZFCG2022015

项目名称：物业管理服务（第三次）

采 购 人：宁波一院龙山医院医疗健康集团

代理机构：慈溪市政府采购中心

二〇二二年九月

目 录

[第一部分 招标公告 3](#_Toc437251183)

[第二部分 招标需求 7](#_Toc437251183)

[第三部分 投标人须知 35](#_Toc437251185)

[第四部分 开标、评标和定标 5](#_Toc437251186)1

[第五部分 评标办法及评分标准 6](#_Toc437251186)2

[第六部分 慈溪市政府采购合同 66](#_Toc437251187)

[第七部分 投标文件格式 73](#_Toc437251188)

第一部分 招标公告

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律规定，慈溪市政府采购中心受宁波一院龙山医院医疗健康集团委托，经政府采购管理部门批准，就下列项目进行公开招标，现将有关事项公告如下：

**一、招标编号：NBCXZFCG2022015**

**二、采购组织类型：**政府集中采购

**三、招标项目名称及数量：**详见招标文件

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项 | 标项名称 | 服务内容、期限及预算金额 | 预算金额（万元） | 简要规格描述或标项基本概况介绍 | 采购单位 | 备注 |
| 1 | 物业管理服务（第三次） | 一年。一年后经招标人考核合格并经业主同意，双方协商一致，报相关主管部门备案，可续订合同两年（合同一年一签） | 544.15 | 见招标文件 | 宁波一院龙山医院医疗健康集团 |  |

**四、合格投标人的资格要求：**

1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，且未被“信用中国”、中国政府采购网列入失信被执行人、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.本项目不接受联合体投标。

**五、招标文件获取方式、时间及地点等：**

1.招标文件发售/获取截止日期：2022年9月27日上午9：30时止。

2.招标文件发售/获取截止时间之后获取招标文件的潜在供应商，视为未依法获取采购文件，投标时将被拒绝。

3.招标文件发售/获取地址：政府采购云平台

4.招标文件发售／获取方式：政府采购云平台→“政采云用户”登录→【项目采购】→【获取采购文件】

5.招标文件获取条件：已按照《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政采云平台注册登记成为浙江省政府采购注册供应商的。如未注册的供应商请注意注册所需时间。

6.招标文件售价：免费

7.招标人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，将以“澄清公告”的形式发布在“浙江省政府采购网”政采云平台上，供应商应及时登录政采云平台查看和下载，未及时查看和下载的责任自负。

**六、投标说明：**

1.本项目实行电子投标，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（供应商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400-881-7190或政采云服务专员电话0574-63917219）。

2.投标人应在开标前完成CA数字证书办理（如遇问题可致电政采云平台技术支持热线400-881-7190），用于电子投标文件的制作。

3. 投标人通过政采云平台电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请供应商自行前往浙江省政府采购网下载并安装（如遇问题可致电政采云平台技术支持热线400-881-7190）。

**七、投标截止时间、地点及要求：**

1.投标截止时间：2022年9月27日上午9：30时止

2.投标地址/网址：政府采购云平台

3.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、响应截止时间后送达的投标、响应文件，将被政采云平台拒收。

**八、开标时间及地点：**

1.开标时间：2022年9月27日上午9：30时止

2.开标地址/网址：浙江省慈溪市公共资源交易中心二楼第五开标室（慈溪市白沙路街道南二环东路1355号）/政府采购云平台

**九、投标保证金：**无

**十、本次招标有关信息公告媒体：**

浙江政府采购网

宁波市公共资源交易网慈溪市分网

**十一、本项目公告期限：**本公告发布之日起5个工作日。

**十二、联系方式：**

采购人：宁波一院龙山医院医疗健康集团，庄月定，0574-63971713

采购代理机构：慈溪市政府采购中心，陈倩芸，0574-63037955（工作日上午8:30-12:00 下午14:00-17:00）

同级监管部门：慈溪市公共资源交易管理办公室，赵淑军，0574-63032252（工作日上午8:30-12:00 下午14:00-17:00）

第二部分 招标需求

**特别说明：需求中不允许负偏离的实质性要求和条件，以“★”号标明，如投标人未响应的，将被视为无效。**

**一、项目概况：**

慈溪市龙山医院由原龙山医院（龙山镇社区卫生服务中心）、三北卫生院和凤湖卫生院合并而成。医院技术力量雄厚，医疗设备齐全，是一所集临床医疗、妇幼保健、健康教育、计划生育技术服务为一体的医疗保健服务机构。2015年5月，慈溪市龙山医院与宁波市第一医院签订医疗合作框架协议，增挂牌“宁波市第一医院慈溪医院”，2016年8月18日，宁波市第一医院、慈溪市卫生计生局和慈溪市龙山镇政府三方签约《医院托管合作办医协议书》。受宁波市第一医院全面托管，与宁波一院实行上下联动、双向转诊、无缝对接、完全同质化管理的工作模式。

现有职工617人，其中卫技人员491人，高级职称人员68人，中级职称人员149人，本科及以上学历443人，大专学历132人。辖区内有29个行政村，3个居委，辖区内基层医疗机构50家，28个规划内卫生室，6个规划外卫生室， 3个口腔门诊，5个口腔诊所。

门诊设有内科、外科、妇产科、儿科、骨科等28个临床医技科室，住院部设有6个病区其中妇产科1个病区、内科3个病区、外科1个病区、骨科1个病区。医院一期核定床位300张，目前开放213张。医院有52排CT、16排CT、核磁共振、美国GE三维彩超、数字胃肠机、数字X光机、口腔全景CT、高清电子结肠镜、腹腔镜、移动式X线C臂机、全自动生化仪、化学免疫发光仪等大型医疗仪器设备，充分配置和优化原有设备，使医疗卫生设备的区域布局更加合理，能够进一步提高医院的诊断、治疗水平，更有利于更好地为广大患者服务。医疗水平的提高，缩短患者确诊的时间，减少患者经济负担，使其尽快康复。

**★二、人员配置及服务内容：**

（一）人员配置数量：本项目总人数不低于106人，其中项目经理1人，门卫及车辆管理人员13人，保洁及勤务人员92人。具体要求见岗位配置表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 慈溪市龙山医院物业人员岗位配置表 | | | |
| 总人数：106人 | | | |
| 一、项目经理1人 | | | |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 备注 |
| 1 | 项目经理 | 1 |  |
| 二、秩序维护人员：13人 | | | |
| 1 | 车辆管理员 | 9 |  |
| 2 | 门诊点门卫 | 4 |  |
| 三、保洁及勤务人员：92人 |  |  |  |
| 1 | 行政及公共卫生楼 | 3 |  |
| 2 | 门诊一楼区域 | 4 |  |
| 3 | 门诊二楼区域 | 3 |  |
| 4 | 门诊三楼区域 | 3 |  |
| 5 | 急诊区域 | 4 | 三班倒 |
| 6 | 检验科 | 1 |  |
| 7 | 内镜中心 | 1 |  |
| 8 | 手术室（含门诊手术室） | 5 | 三班倒 |
| 9 | 妇产科住院部及新生儿病房 | 4 | 三班倒 |
| 10 | 住院部6-12 | 14 | 每个病区2个 |
| 11 | ICU | 4 | 护工带保洁 |
| 12 | 发热门诊 | 2 |  |
| 13 | 肠道门诊 | 1 |  |
| 14 | 健康管理中心 | 0.5 |  |
| 15 | 社区办、PCR | 0.5 |  |
| 16 | 洗衣房 | 4 |  |
| 17 | 垃圾收集 | 2 |  |
| 18 | 门诊点保洁 | 4 |  |
| 19 | 中药房药品运送 | 1 |  |
| 20 | 西药房药品运送 | 1 |  |
| 21 | 设备科 | 1 |  |
| 22 | 总务科 | 1 |  |
| 23 | 运送中心 | 12 |  |
| 24 | 供应室 | 3 | 技术工 |
| 25 | 公共区域 | 5 |  |
| 26 | 其它机动、轮休 | 8 |  |

（二）人员素质要求：

1、项目经理（1名）：大专及以上学历，50周岁以下，五年以上物业管理经验，有物业管理员及以上资质，有较强的组织协调、创新能力，能适应院方要求，进行良好的沟通及密切的配合，并懂相关法律法规知识。项目负责人须常驻采购人单位，负责管理，若有调整，须经采购人单位同意。

2、车辆管理人员（13名）：男性， 60周岁及以下，具有一定工作经验，责任心强，有较好沟通能力。

3、卫勤保洁人员（92名）：性别不限，50周岁及以下，爱岗敬业。

**注：人员配置划线部分提供相关证书及证明材料复印件。**

（三）服务内容要求：

1.车辆管理服务

1.1车辆管理服务内容

1.1.1制订车辆停放管理规定，做好停车标识及宣传。

1.1.2车辆停放规定区域内。

1.1.3医院现有一个职工地下停车场1个，病员停车场若干个。24小时管理不收费，车辆停放做到规范有序，无乱停放及阻塞现象。

1.2车辆管理要求

1.2.1车管员严格遵守岗位操作规程，新冠疫情期间，配合安保人员做好车辆出入的检查、指挥及巡查工作；

1.2.2当值车管员负责对车辆管理工作进行检查、监督及指导；

1.2.3本院车辆，按规定停放在院方指定的位置；

1.2.4非本院车辆（含非机动车辆），车管员给予正确指引，规定位置停放，禁止车辆乱停乱放；

1.2.5进入院内车辆要求严格按照道路设置的禁令牌、指示牌、标线等安全行驶，时速不得超过20公里；

1.2.6车辆停好后，提醒司机应将发动机关闭，锁好门窗，贵重物品随身带走；

1.2.7对装有易燃易爆、腐蚀性等危险物品的车辆需经得院方相关部门允许后方可进入院内并严格管理；

1.2.8车辆离开时，要求仔细观察车辆和驾驶员，对于载有货物的车辆要求到车辆前面向司机敬礼，再礼貌盘查，并检查司机的行驶证及其他有效证件，核对无误后方可放行；若发现有问题立即扣留车辆，并及时通知领班，机警地做好应对工作，以防不法分子盗车。

2.环境卫生保洁服务

2.1总体要求

投标供应商应根据医院各科室的特点，对院内所有大楼及周围环境提供24小时的室内外清洁及运送服务，使其拥有一个整洁、舒适、安静、安全的治疗环境，同时针对医院的特殊环境及各个不同的服务区域制定防止交叉感染、消毒隔离制度和工作标准、作业流程。规范医疗区、办公区的保洁工作，确保卫生良好、环境整洁，符合相关保洁、消毒标准。

2.2保洁服务内容

2.2.1住院大楼、门诊楼、发热门诊、附房

门诊大厅、病房（普通病房、隔离病房等）、电梯厅、通道、楼梯、卫生间、办公室、护士站、医护值班室、发热门诊及其他用房的地面、墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体、盆景、办公家具、设备、灯具、通风口、各类设备设施（如空调表面、电梯表面及沟槽、电视机、电脑、打印机等，下同）、病床、床头柜、设备带、医技科室等的日常保洁及必要的消毒处理，病区推车去线条上油及按规定的消毒等，必须严格按消毒要求清洁。行政会议室、办公桌面简单整理清洁，地面清洁，会议室的布置等。

2.2.2公共场所

水泥、抛光砖、花岗岩、扶手、门窗玻璃、门及门窗框、灯具、通风口、盆景、候诊椅、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、扶梯、绿化区域、饮水机、水槽、卫生间、外围设施等的清洁。

每年一次外墙玻璃及窗框的清洁。

2.2.3边缘区域，包括各幢楼的顶楼区域、露天阳台、雨蓬、边角区域、2米以下的外墙；院内其他建筑物；室外立牌、绿化带、吸烟亭、外围所有道路等。

上述区域的定期清洁，其中外围所有道路及绿化带每日作好清洁工作。避免落水管道堵塞，及时做好下水道疏通工作。

2.2.4保障及医疗等设施类

一般设备设施表面清洁（院方有特殊规定的除外），消防设施、空调外壳洗尘与保洁、医疗区域推车轮去线条及上油、妇检床及其他诊查床等擦拭消毒。

2.2.5地面养护

定期对PVC地面及抛光砖地面进行清洁、抛光、喷磨、打蜡。抛光砖及PVC地板按科室使用情况进行养护，要求抛光砖地面每年起蜡二次，公共部位PVC地面每年起蜡不少于三次，室内PVC地面每年起蜡一次。如投标人在评分标准中提供高于本条标准的方案，以投标人提供的方案执行。

2.2.6垃圾清运

分类收集处理垃圾；垃圾箱（桶）内外保持清洁，及时处理及更换垃圾袋，无散乱垃圾，无积水，无异味，其中病区、卫生间无堆积垃圾，对专用器具进行维护，对用具及暂存点进行清洁消毒处理。

2.2.7医院感染管理

按医院院感管理科要求做好物品表面消毒工作，如医院感染管理方面的服务内容发生变化，如新冠疫情期间，投标供应商要无条件完成将发生变化的内容（医院不另支付费用）。医疗垃圾处理严格按规定执行，不得出现丢失现象。

2.2.8当院方有特殊任务如创卫活动、各类检查、庆典活动或科室调整等，投标供应商应在指定范围无条件另行保洁。

2.2.9当遇暴雨、台风、下雪等恶劣天气时做好应急处置工作，保证医疗工作正常开展。

2.2.10保洁过程中及时关闭走廊和各间办公室、诊疗室的电灯、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。

2.3保洁标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 保洁频率 | 保洁内容 | 保洁要求 | 备注 |
| 地面 | 地面每日干湿拖二次，有垃圾及时清理 | 每日拖地不少于二次、消毒液拖地按院感要求执行 | 表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及垃圾，干净明亮 | PVC地板、花岗岩、抛光砖等地面按规定时间上蜡 |
| 墙面 | 每日保洁 | 2米以下每日清洁 | 无污迹、无水迹、无灰、无蜘蛛网 |  |
| 门 | 每日保洁 | 各房间门、通道门每日抹擦 | 无尘土、无污迹 |  |
| 不锈钢面 | 每周一次 | 不锈钢光亮剂全面保洁 | 无脏污点 |  |
| 走廊扶手 | 每日保洁 | 每日用全能清洁剂清洁，每日用消毒液擦拭一次 | 无污渍、无浮灰、无水迹、无烟蒂 |  |
| 玻璃 | 每周一次保洁，室内玻璃循环清洁 | 用玻璃清洁剂稀释溶液清洁玻璃，每周一次，室内玻璃循环清洁 | 玻璃明亮光洁，无污渍、无水迹 | 根据实际情况安排各房间循环清洁 |
| 卫生间 | 坐便器随时保洁 | 1．打开换气扇或窗户进行通风  2．台盆、便器等放水冲洗  3．收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋  4．清洗台盆及水龙头  5．用洁厕消毒液清洗便器并冲洗  6．每日对坐便器进行消毒  7．擦拭台面和墙面四周、门等  8．擦拭地面  9．必要时点上盘香 | 卫生间无异味，镜面无水点、水迹、污迹，洗手池无污垢，便器无污垢黄迹，随时保持畅通，无漏水，无异味、垃圾袋定时更换。做好下水道疏通 |  |
| 电梯 | 每日二次，有垃圾及时清理 | 每日地面保洁及轿厢体、门保洁，每日轿厢内消毒一次 | 无障碍、无划痕、无脱落；无灰尘、无污迹 |  |
| 每周一次 | 不锈钢光亮剂全面保洁 | 均匀有光泽 |
| 公共设施 | 每日保洁 | 每日用全能清洁剂清洁一次 | 无污渍，无积灰、无蜘蛛网 |  |
| 病人等候区 | 每日保洁 | 等候椅每日用全能清洁剂清洁，每日用消毒液一次 | 无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹 |  |
| 诊查床 | 每日一次 | 每日用消毒液擦拭一次 | 无积灰、无污渍 |  |
| 床单位 | 每日清洁一次 | 每日用全能清洁剂清洁一次 | 无灰、符合院感一床一桌一巾要求 |  |
| 出院后终末消毒 | 用消毒液擦拭床栏、床头柜、床档、凳子、陪护椅；铺备用床 |
| 输液架 | 每日一次 | 每日用全能清洁剂清洁一次 | 无灰 |  |
| 推车 | 每日擦拭 | 每日擦拭；每周添加润滑油 | 无积灰、无异响 |  |
| 高处灯具、灯口、通风口 | 每季一次 | 每季用全能清洁剂清洁一次 | 无积灰 |  |
| 室内公共区域 | 循环保洁 | 1．收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋  2．清扫地面垃圾  拖大厅、过道、走廊地面  3．清洁户墙、厅柱、盆景  4．擦拭窗台、窗框、木门  5．擦拭楼梯扶手、拖楼梯地面  6．清洁天花板及灯具 | 无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹，盆景植物表面无积灰 |  |
| 办公桌椅、电话、电脑等室内设施 | 每日一次 | 每日擦拭一次 | 无积灰、无污渍 |  |
| 外围道路及外环境 | 循环保洁 | 路面及地面清扫、不定期冲洗 | 干净、无杂物树叶、无污迹、无明显泥沙 |  |
| 每季保洁 | 各类室外立牌抹擦 | 干净无厚积尘土、无污迹 |  |
| 循环保洁 | 绿化带及停车位清扫，收集垃圾，吸烟亭清洁 | 干净、无抛洒垃圾、无大石头 |  |
| 每日及时发现及时清理 | 各类明沟、雨水井、排水井清洁堵塞物 | 干净、无杂物、排水通畅 |  |
| 每日保洁 | 公共设施抹擦 | 干净、无灰网 |  |
| 外围道路及外环境 | 每日保洁 | 花盆、垃圾桶抹擦、清倒 | 干净、无积灰、无污迹、无杂物、无烟灰 |  |
| 顶篷、露天阳台等边缘区域 | 每日保洁 | 沟槽、地面、蓬面不定期清扫、冲洗，清洁堵塞物 | 沟槽无堵塞物，地面、蓬面无污迹，无杂物堆放，边缘区域无蛛丝、脏物 |  |
| 备注：随时清洁、循环清洁，保证区域内无垃圾等目视污物，整体干净明亮。  保洁员在每天下班前半小时对各自承包区域进行自查，发现问题及时处理。 | | | | |

3.运送及各类医疗辅助服务

3.1运送：投标供应商要按要求做好全院病人运送和物资配送，确保正确、安全。

3.2病区床单位终末处理及铺备用床，日常床单和被套的更换（根据需要随时），协助发放陪客被，病区、诊室各检查床终末处理及床单更换（根据需要随时）等。

3.3按时、及时、安全、准确、无误、接送病人（孕产妇、新生儿等）至相关科室检查手术治疗，搬运病人轻稳，注意保暖，防止跌伤，病情变化及时报告医生，不得擅自脱离病人。

3.4定时收送病区内各种标本、各类单据到指定科室，保护好标本，不损坏和丢弃、遗失标本。急诊标本和急诊单随叫随送，做到正确、无误、及时。负责院内血液输送等。新冠疫情期间，负责全院核酸采样标本运送。

3.5出院病历送至病案室。

3.6病区资料复印、设备仪器送修和取回等。

3.7清点交接送洗的衣服、被子等。

3.8初步清洗一般医疗用物，清洗门诊部分医疗器械，随时补充相关备用物品，安放整齐。

3.9协助做好新生儿淋浴的辅助工作，对NICU、ICU、分娩室等科室协助做好病人（孕产妇、新生儿）的生活护理，发放陪客参观衣等工作。

3.10儿科病区每天2次为病人集中打开水，新病人及时供应开水。

3.11小尸体运送到指定地点，并做好交接记录。

3.12负责收集运送生活垃圾、医疗废物及可回收物品至指定暂存点并做好保管、交接。

3.13物品、家具等的院内搬移，收、挂标语横幅等，突发大水、下雪等应急情况时的除水、除雪工作等杂务。

3.14每周二、四负责设备科、总务科仓库物资的下送工作，同时做好科室非计划性物资的领用。

3.15必要时到药房取药、退药，科室间物品借用。

3.16定期拆装定期拆装窗帘、纱窗等。

3.17做好科室内临时的各类其他医疗辅助工作。

4.其他相关要求

4.1管理好空调、电灯、水龙头等开与关，做好节能工作，以及在合理时间给房间通风。后勤各类机动零杂服务，包括负责医院马桶、水槽等下水道疏通工作。

4.2在台风或大雨季节，如要加强抗台抗灾时，投标供应商要无条件安排值班，费用已包括在投标总价内。

4.3协助院方管理责任区域内的消防和防盗。协助医院作好禁烟工作。

4.4在新生儿、产科、分娩室工作的员工应精神健康，有爱心、耐心。员工服从科室安排与保证员工的稳定性，不能因员工变动影响工作。

4.5做好爱国卫生除四害等工作。

4.6日常保洁工作开始时间应比医院其它工作时间提前1小时。

4.7所有病房、公共环境和院落设置中午班11：30-13：30，晚班17：00-21：00，采取巡视保洁的方式且具体标准不低于日间要求。

4.8采取科学环保的方式和设备进行服务。

4.9保洁服务所需的设备以及使用清洁剂、地面保养剂的要求：提供使用的设备、清洁、洗涤剂、消毒剂、地面保养产品，必须是通过国家相关部门审批并予以使用的优质产品，符合绿色环保的要求，并要求符合医院感染科要求。

4.10保洁、运送及医疗辅助服务的工作质量应符合国家卫生城市和医院管理相关法律法规的有关标准。

4.11如未详尽事宜以实际操作情况为准。

（一）卫勤服务岗位职责细化表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 工作职责与要求 | 备注 |
| 项目负责人  1人 | 在医院和公司领导下，全面负责全院保洁勤务工作。着重：  1.熟悉员工姓名、年龄、住址、特长、岗位、待遇等基本情况，因人施教做好政治思想工作，最大限度调动员工积极性和责任心；  2.熟悉合同内容，熟悉防火防灾、防治安案件、防医患纠纷等各类突发事件预备方案，严格制度，奖勤罚懒，以身作则履行合同，保质完成院领导和公司交给的各项任务；  3.每天不少于2次对全院各区域保洁工作实施检查（查岗位、查工作、查登记）指导，每周不少于2次征询院领导和业务科室领导意见建议，并及时调整改进，创造性地做好日常工作；  4.配合有关部门稳妥协调处理医患等各类纠纷；  5.每周召集员工晨会，列队点评指导工作，抓好每一天穿衣戴帽、规范服务和劳动纪律；  6.每月组织1次员工业务岗位培训和学习教育；  7.在进驻医院服务后及时将全部保洁勤务人员的基本信息上交医院总务科留档，一旦有人员调动或更换前必须及时将信息反馈至医院总务科并经院方同意后方可实施；  8.负责节假日服务处领导值日工作；  9.完成领导交办的其他工作。 | 1.长日班上班；  2.遇有急事全天候要随时必到；  3.常年轮转服务处领导值日，主持晨会；  4.与安保队长一起配合协调院内工作，常年轮转服务处领导值日，召集主持晨会。 |
| 运送中心 | 在卫勤主管领导下开展工作，着重负责：  1.负责总务科、设备科、药房医用工具、医用耗材、日常用品、设备、药品搬运等日常勤务工作；  2.送和取各类检查申请单、预约单、会诊单、报告单、病人CT单、X片、手术通知单、呼吸治疗单、夜间医嘱单等，并做好相关登记工作；  3.送病人常规化验标本、病理标本至相关科室，并及时取回检查报告交给主治医师，做好登记工作；  4、负责全院核酸采样标本的转运；  5.负责运送（取）医疗护理物品、药品器械、辅助仪器等；  6.及时完成医护人员指派的各种任务；  7.记好工作台账；  8.完成领导交办的其他工作。  要求做好：  1.护送病人必须核对姓名、床号和病历号；  2.护送病人必须关怀体贴、态度和蔼、言语文明；  3.各种标本必须及时（20分钟内）送达，申请单、预约单、会诊单必须提前（30分钟）送达，取回报告单必须及时并签收；  4.提送血样、血浆必须对病人姓名、病历号、床位、血型和献血者姓名，并注意夏天保冷，冬天保暖，安全送到主管护士手中；  5.病区药房领取病人用药，必须清点核对，做到及时、准确无误；  6.常规性送取工作，须在规定时间内完成，紧急时尽最快完成；  7.发生紧急情况，按照医护人员指令完成任务。 |  |
| 洗衣房勤务保洁 | 在卫勤主管领导下开展工作，既有分工又有协作的工作体制，着重负责：  1.每天定时到院内所有科室做好对医护人员工作服的收、发，并做好台账登记；  2.每天定时到相关（手术、急诊、留观、监护、住院部等）科室、楼层收取（送洁）、发送（洁净）被套、工作服等布类制品1-2次（重大抢救任务时增加次数），并记好收取和发送台账；  3.定期到各科室收取、发送门诊体检（床铺）布质用品，并做好台账登记；  4.负责洗洁的布类产品质量和数量检查验收；  5.定期（至少每周1次）对被服运输工具实施清洁、消毒；  6.严格执行医院各项规章和制度，实施洁净被服（洗洁公司打包送至医院并保存的）与送洁（收集被服辅料）物品分专车运送（如血液污染或传染性病人使用过的被服，用黄色塑料装并扎紧袋口、贴隔离标志，被大小便污染的被服用黑色塑料袋包装并封袋口）和存放；  7.住院部存放的清洁被服，必须存放在医护人员的指定位置，未按规定存放或已拆包掉地被服，要重新洗洁；  8.负责损坏（破旧）被服挑选，并单独打包并报告领导处理；  9.负责工作场所、工具的清洁、消毒；  10.完成领导交办的其他工作任务。 |  |
| 垃圾清运 | 在卫勤主管领导下开展工作，着重负责：  1.每天2次到各楼层、场所垃圾箱（桶）收集医疗、生活垃圾运至垃圾周转处，并做好垃圾箱（桶）清洁卫生，力争无异味发出，并记好收取和发送台账；  2. 在各科室通知下收取院内废品废物（纸箱、报纸等），称取重量后做好登记签收工作  3.负责接收下属各医疗机构收集上来的医疗废物，并记好收取和发送台账；  4.和医疗垃圾处理公司做好对接工作  5.定期（至少每周1次）对运输工具实施清洁、消毒；保持运输工具清洁干净；  6. 完成领导交办的其他工作任务。 |  |
| 一楼门诊保洁 | 负责门诊大厅一层平面内的挂号处、配药处、收费处和卫生设施、门窗、通道、楼梯等部位的清洁卫生工作，全天候做好保持地面整洁干爽，维护整洁有序的医务环境。着重做好：  1.对大厅、各科室（处）的桌、椅和窗口进行清洁消毒，负责相关科室饮用水供应；  2.对办公电话、电脑及其他电器、仪器表面清洁维护；  3.对大厅（急诊室、输液室区域除外）、楼梯（至二楼息脚平台）、扶手、通道、门窗及墙面、地面、电梯口厅、门口实施拖、擦、扫、抹、磨等方式的清洁卫生工作；  4.对公共卫生设施进行清洁消毒；  5.及时清除病人呕吐等分泌物；  6.每天下班前对医疗和生活垃圾进行分类打包，并送至指定位置；  7.负责污物车、卫洁工具清洁和管理；  8.协助保安员负责病人雨具、遗漏物品临时保管和发还；  9. 负责电开水器的日常管理；  10.完成领导交办的其他工作。  每天循环流动实施拖扫、擦拭等保洁工作，要求做到可视面内无肉眼可见污渍，门窗台柜表面手抹无尘灰物质，卫生间无明显异味，一楼工作层面区域内无卫生死角。 |  |
| 急诊保洁勤务 | 负责急诊室层面内的医生办、抢救室、留观室、配药处、收费处和卫生设施、门窗、通道、楼梯等部位的清洁卫生工作，全天候做好保持地面整洁干爽，维护整洁有序的医务环境。着重负责：  1.对抢救室、治疗室、观察室的床、桌、椅、吊瓶挂杆和门窗进行清洁消毒；  2.对医生护士办公室的办公用桌椅、电话、电脑及电器、仪器表面清洁维护，按照医护人员要求，处理无用标本及病人遗物，保障医务人员饮用水供应；  3.对区域内楼梯、扶手、通道、门窗及墙面、地面、电梯口、门口和卫生设施实施拖、擦、扫、抹、磨等方式的保洁；  4.护送不能行走、没有人陪护的病人到相关科室检查，送病理标本至相关科室和及时取回检查报告交医务人员；  5.及时清除病人呕吐等分泌物、血迹、更换床上用品；  6.下班前对医疗和生活垃圾进行分类打包，并送至指定位置；  7.负责污物车、卫洁工具清洁和管理，做好劝烟工作；  8.协助保安员负责病人雨具、遗漏物品临时保管和发还；  9.负责清点领用病人洁净被服、医护人员工作服并整齐存放，及时调换送洁物品到指定位置，并记好被服和工作服送、领台账；  10.负责引导病人和将病人化验单、标本、检验单据（镜检、X片、CT报告）送至相关科室，及时取回检查报告交主治医师，并记好台账、做好病人护送工作；  11.完成领导交办的其他工作。  全天候循环流动实施保洁工作，要求做到可视面内无肉眼可见污渍，门窗台柜表面手抹无尘灰物质，卫生间无明显异味，工作层面区域内无卫生死角。 | 三班制 |
| 门诊二楼至三楼保洁 | 负责门诊二楼至三楼门诊大厅内各科室（内科、小儿科、妇产科、中药房、伤科、推拿科、B超室、心电图、肛肠科、外科、泌尿科等）及配药处、收费处和卫生设施、门窗、通道、楼梯等部位的保洁工作，维护整洁有序的医务环境。着重做好：  1.对大厅、各科室的桌椅、柜床和窗口（台）进行清洁消毒，负责医务人员饮用水供应；  2.对办公电话、电脑及其他电器、仪器表面清洁维护；  3.对大厅、楼梯（至四楼息脚平台）、扶手、通道、门窗及墙面、地面、电梯口厅、门口实施拖扫、抹擦等方式保洁；  4.对公共卫生设施进行清洁消毒；  5.及时清除病人呕吐等分泌物，清理化验室无用标本和医疗垃圾；  6.领取已消毒和运送需要保洁消毒的化验室医疗器械；  7.下班前对医疗和生活垃圾进行分类打包，并送至指定位置；  8.负责污物车、卫洁工具清洁和管理；  9.负责病人遗漏物品临时保管并发还；  10.负责领换门诊床铺用品和医务人员工作服，并登记；  11. 负责电开水器的日常管理；  12.完成领导交办的其他工作任务。  循环流动实施拖扫、擦拭等保洁工作，要求可视面内无肉眼可见污渍，门窗台柜表面手抹无尘灰物质，卫生间无明显异味，楼层面区域内无卫生死角。 |  |
| 手术室勤务保洁 | 负责电梯厅、本层楼道、手术室、更衣室、收发室、麻醉复苏室、医护办公室的保洁消毒和勤务工作，着重做好：  1.严格按照手术科室规定操作程序，上班前必须更换好手术室工作衣、裤、帽、口罩和手套；  2.负责手术室被服、工作服、消耗物品领取登记，认真做好术前手术台、桌椅、墙面、地面和器械柜外等清洁消毒；  3.认真做好术前准备室和术后复苏室的床、桌、椅、柜和玻璃门窗的清洁消毒；  4.保持护士台、值班室、更衣室和卫生间等处的清洁卫生，提前做好医务人员饮用水供应工作；  5.及时处理手术室的各类垃圾，并按规定装入相应颜色的垃圾袋送至指定位置；  6.按照规定清理需要保洁消毒的手术衣裤、布质复用辅料，并分别打包装入指定的包装袋内，送到指定的转运位置，通知相关人员；  7.服从医务人员指挥，及时将病人标本送至相关科室，将手术所需药品、血浆、器械、用品领取至手术室并交至相关人员；  8.负责接送手术病人并核对姓名、床号和病历号；  9.保持通道、地面、墙面、门窗、电梯门厅、楼梯等处的清洁；  10.及时完成医务人员交办的其他工作事项。  要求做到：  严禁带戒指、手表等装饰品上岗；  接送病人要态度和蔼、言语文明、细心体贴；  提取血浆必须核对病人姓名、病历号、床位、血型和献血者姓名，并注意夏天保冷，冬天保暖，安全送至护士手中；  发生紧急情况，快速按照医护人员指令，准确无误开展工作。 |  |
| 检验科勤务保洁 | 负责实验室、值班室、更衣室和办公室的保洁消毒和勤务工作，着重做好：  1.严格按照检验科规定操作程序，上班前必须更换好工作衣；  2.负责检验科被服、工作服、消耗物品领取登记，认真做好桌椅、墙面、地面和器械柜外等清洁消毒；  3.认真做好床、桌、椅、柜和玻璃门窗的清洁消毒；  4.保持实验室、值班室、更衣室和办公室等处的清洁卫生，提前做好医务人员饮用水供应工作；  5.及时处理实验室的各类垃圾，并按规定装入相应颜色的垃圾袋送至指定位置；  6.保持通道、地面、墙面、门窗等处的清洁；  7.提前做好医务人员饮用水供应工作；  8.及时处理实验室的各类垃圾，并按规定装入相应颜色的垃圾袋送至指定位置；  9.保持通道、地面、墙面、门窗等处的清洁；  10.及时完成医务人员交办的其他工作事项。 |  |
| 内镜中心勤务保洁 | 负责治疗室、清洗室、登记预约室、等候室、复苏室、值班室、更衣室和办公室的保洁消毒和勤务工作，着重做好：  1.严格按照检验科规定操作程序，上班前必须更换好工作衣；  2.负责内镜中心被服、工作服、消耗物品领取登记，认真做好桌椅、墙面、地面和器械柜外等清洁消毒；  3.认真做好床、桌、椅、柜和玻璃门窗的清洁消毒；  4.保持治疗室、清洗室、登记预约室、等候室、复苏室、值班室、更衣室和办公室等处的清洁卫生，提前做好医务人员饮用水供应工作；  5.服从医务人员指挥，治疗完后必须用指定消毒药水喷洒地面，一天必须一次。桌面擦拭至少一周一次，各类仪器一月擦拭一次，及时清洗消毒痰瓶；  6.及时处理内镜中心的各类垃圾（一天至少两次），并按规定装入相应颜色的垃圾袋送至指定位置；  7.保持通道、地面、墙面、门窗等处的清洁；  8.及时完成医务人员交办的其他工作事项； |  |
| 住院部五楼（妇产科病区）勤务保洁 | 专门负责医护办、治疗室、卫生间、开水间、清洗间、病房、通道、楼梯、扶手等部位的保洁，维护整洁有序的医务环境。着重：  1.对医务科室的桌椅、柜床和窗口（台）进行清洁消毒，负责医务人员饮用水供应；  2.对办公电话、电脑及其他电器、仪器表面清洁维护；  3.对大厅、楼梯、扶手、通道、门窗及墙面、地面、电梯口厅、门口、公共卫生设施实施拖扫、抹擦等方式保洁；  4.对病房、产房（床铺、柜子、桌椅、门窗、墙壁和医疗器材）进行清洁消毒；  5.及时清除病人呕吐等分泌物；  6.做好入院病人被服领取和出院病人的被服收缴工作，按指定位置存放洁净的和需要送洁的被服；  7.下班前将医疗和生活垃圾进行分类打包，并送至指定位置；  8.负责污物箱、卫洁工具清洁和管理；  9.负责病人遗漏物品临时保管并发还；  10.负责领换医务人员工作服，并登记；  11.护送不能行走的病人到相关科室实施检查；  12.按照医护人员要求做好产房内非医疗行为的各项工作；  13. 负责开水间保洁和电开水器的日常管理；  14.完成领导交办的其他工作任务。  循环实施拖扫、抹擦等保洁工作，要求每天至少保洁2次，做到可视面内无肉眼可见污渍，门窗台柜表面手抹无尘灰物质，卫生间无明显异味，楼层面和病房内无卫生死角。 |  |
| 住院部六楼至十二楼保洁 | 专门负责医护办、治疗室、卫生间、开水间、清洗间、病房、通道、楼梯、扶手等部位的保洁，维护整洁有序的医务环境。着重：  1.对医务科室的桌椅、柜床和窗口（台）进行清洁消毒，负责医务人员饮用水供应；  2.对办公电话、电脑及其他电器、仪器表面清洁维护；  3.对大厅、楼梯、扶手、通道、门窗及墙面、地面、电梯口厅、门口、公共卫生设施实施拖扫、抹擦等方式保洁；  4.对病房（床铺、柜子、桌椅、门窗、墙壁和医疗器材）进行清洁消毒；  5.及时清除病人呕吐等分泌物；  6.做好入院病人被服领取和出院病人的被服收缴工作，按指定位置存放洁净的和需要送洁的被服；  7.下班前将医疗和生活垃圾进行分类打包，并送至指定位置；  8.负责污物箱、卫洁工具清洁和管理；  9.负责病人遗漏物品临时保管并发还；  10.负责领换医务人员工作服，并登记；  11.护送不能行走的病人到相关科室实施检查；  12.负责开水间保洁和电开水器的日常管理；  13.完成领导交办的其他工作任务。  循环实施拖扫、抹擦等保洁工作，要求每天至少保洁2次，做到可视面内无肉眼可见污渍，门窗台柜表面手抹无尘灰物质，卫生间无明显异味，楼层面和病房内无卫生死角。 |  |
| 发热门诊楼 | 负责发热门诊楼医护办等区域内的门窗、通道、楼梯等部位的保洁工作，维护整洁有序的医务环境。着重做好：  1.对大厅、各科室地面、桌椅、柜床和窗口（台）进行清洁消毒，负责医务人员饮用水供应；  2.对办公电话、电脑及其他电器、仪器表面清洁维护；  3.对楼梯、扶手、通道、门窗及墙面、地面、电门口实施拖扫、抹擦等方式保洁；  4.对区域内卫生设施进行清洁消毒；  5.规定时间内对医疗和生活垃圾进行分类打包，并送至指定位置；  6.负责污物车、卫洁工具清洁和管理；  7.负责领换值班室床上用品和医务人员工作服，并登记；  8.完成领导交办的其他工作任务。  循环流动实施拖扫、擦拭等保洁工作，要求可视面内无肉眼可见污渍，门窗台柜表面手抹无尘灰物质，卫生间无明显异味，区域内无卫生死角。 |  |
| 医院行政、公共卫生区域保洁勤务 | 负责医院行政科室办公场所、卫生间、会议室等区域内的门窗、通道等部位的保洁勤务工作，保持整洁有序的办公环境。着重做好：  1.对办公室、值班室、会议室的桌椅、柜床和门窗进行清洁消毒，保障办公场所饮用水供应；  2.对办公电话、电脑及其他电器、仪器表面清洁维护；  3.对楼梯、扶手、通道、门窗及墙面、地面、电梯口、门口实施循环拖扫、抹擦等方式保洁护理；  4.对卫生设施进行清洁消毒；  5.及时清理生活垃圾并送至指定位置；  6.负责污物车、卫洁工具清洁和管理；  7.负责会务期间的勤务服务；  8.完成领导交办的其他工作任务。 |  |
| 供应室技术工 | 1.负责供应室、无菌室、储藏室的清洁和消毒工作；  2.每天2次（定时）到相关科室收取再生物品、复用器械及包布等布质辅料，并做好分类打包、存放、数量清点、记好台账；  3.按照操作规程，做好回收复用物品的清洗和消毒工作（外洁物品完善交接、签收登记）；  4.根据科室实际需要，及时将已洁净（已消毒）的复用器械、辅料送到相关科室保洁勤务员或护士手中，并做好交接登记；  5.每天保洁、消毒物品运送工具，切实保障已消毒物品与需保洁物品分专车、分别分次运送至指定存放位置；  6.遵守工作流程，减少复用器械和辅料人为损耗；  7.负责报废物品分检、登记与打包，及时上报领导处理；  8.完成领导和护士长交办的其他工作事项。 |  |
| 公共区域保洁维护 | 负责医院房屋平台、阳台、天沟、广场、公共卫生间、公共地面、地下车库、通道、院内绿化带、院区内室外设施设备的保洁维护工作，着重做好：  1.每周至少一次对平台、阳台、天沟进行巡逻保洁；  2.每天循环流动对广场、卫生设施、公共地面、通道、绿化带、门口等部位实施随时随地的打扫保洁；  3.每天及时下科室清理各种废品废物，做好登记签收并送至指定位置；  4.负责污物车、卫洁工具清洁和管理；  5.负责小品设施和天桥座椅等设施的清洁护理；  6.完成领导交办的其他工作任务。 |  |
| 机动保洁勤务 | 负责医院门面、门窗玻璃、吊扇、消毒仪器、辅助设施的循环擦拭保洁维护，着重做好：  1.循环擦拭全院的门面玻璃，每周至少轮流擦拭一次；  2.对吊扇实施换季清洁维护，每年至少有二次；  3.循环做好消毒仪器、辅助设施的外部保洁维护工作；  4.及时清除医院物业外墙面、门面和设施的污迹，保持整体整洁形象；  5.注重学习，熟悉各保洁岗位职责和业务，准时替补病事假保洁勤务人员，保质做好该岗位工作；  6.完成领导交办的其他工作任务。 |  |
| 门诊点保洁勤务 | 负责门诊点各部位的清洁卫生工作，全天候做好保持地面整洁干爽，维护整洁有序的医务环境。每天循环流动实施拖扫、擦拭等保洁工作，要求做到可视面内无肉眼可见污渍，门窗台柜表面手抹无尘灰物质，卫生间无明显异味，区域内无卫生死角。负责医院房屋平台、阳台、天沟、公共卫生间、公共地面、通道、绿化带、室外设施设备的保洁维护工作着重做好：  1.每天定时到所有科室做好对医护人员工作服的收、发，并做好台账登记；  2.在各门诊点负责人通知下收取院内废品废物（纸箱、报纸等），称取重量后做好登记签收工作  3.每天下班前对医疗和生活垃圾进行分类打包，并送至指定位置，并记好收集和交接台账；  4.对各处的桌、椅和窗口进行清洁消毒，负责门诊点的饮用水供应；  5.对办公电话、电脑及其他电器、仪器表面清洁维护；  6.对扶手、通道、门窗及墙面、地面、门口实施拖、擦、扫、抹、磨等方式的清洁卫生工作；  7.对公共卫生设施进行清洁消毒；  8.及时清除病人呕吐等分泌物；  9负责污物车、卫洁工具清洁和管理；  10.协助保安员负责病人雨具、遗漏物品临时保管和发还；  11.负责电开水器的日常管理；  12.每周至少一次对平台、阳台、天沟进行巡逻保洁；  13.每天循环流动对卫生设施、公共地面、通道、绿化带、门口等部位实施随时随地的打扫保洁；  14.完成领导交办的其他工作。 |  |

（二）门卫及车辆管理岗位职责细化表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 工作职责与要求 | 备注 |
| 门卫 | 熟悉服务合同内容，负责医院大门（急诊和正门）安全和秩序勤务，着重负责：  1.指挥引导（视线内）进入医院的车辆规范通行，有序停放，全天候保持大门附近所有通道畅通无阻；  2.劝阻进入医院人员不抽烟、不争吵喧哗、有不文明言行，将疑似危险物品携带者劝阻在大门外并报告上级处理；  3.代收、代管信、报、邮件（快递），登记大宗物品出入台账，做好院内分发报刊信件工作；  4.熟悉防火防灾、防治安（偷、盗、抢、爆、破坏）案件、防医患纠纷等各类突发事件预备方案，并保持高度警惕，出现警情，协助监控人员快速报警、报告领导并应对处理；  5.规范穿衣戴帽，文明执勤，坚守岗位，认真做好交接班登记，及时开、关急诊室通往公路大门；  6.阻止违规广告、医托、小贩进入医院；  7.兼职义务消防队员，及时消除火灾苗头和隐患；  8.配合巡逻督查人员做好夜间急诊、输液场所安全秩序管理；  9.负责工作场所和大门附近卫生保洁；  10.及时完成领导交办的其他工作任务。 |  |
| 停车场管理保安员 | 动态负责地面和地下停车场安全秩序管理，着重做好：  1.指挥引导进入停车场车辆规范通行，规范停放，保持出入通道畅通无阻；  2.劝阻进入停车场人员不抽烟，劝阻携带疑似危险物品者进入停车场所，并快速报告上级处理；  3.熟悉防火防灾、防治安（偷、盗、抢、爆、破坏）案件、防医患纠纷等各类突发事件预备方案，保持高度警惕，主动做好防火、防爆、防盗工作，出现警情，在快速报告的同时，积极应对处理；  4.规范穿衣戴帽，文明执勤，认真做好交接班登记；  5.阻止违规广告、医托、小贩进入医院；  6.兼任义务消防队员，及时消除火灾隐患；  7.负责停车场、办公室和通道的卫生保洁工作；  8.完成领导交办的其他工作任务。 |  |

**三、补充说明：**

1、保洁物品及耗材：不定期保洁项目（包括纸巾、洗手液、消毒液等）及物业所需各类工具设备由中标供应商负责提供；

2、监控系统、空调系统、水电、停车场道闸等设备，因中标供应商人为原因损坏由中标供应商承担责任；

3、所有在岗工作人员须遵守采购人制定的规章制度；

4、岗位作业人员所需要的工器具、工作服、保洁用具、保安防护用具、维修人员的工具等由中标单位提供均纳入成本测算，使用和发放由投标方自行控制和管理；

5、在委托管理期限内采购人免费提供管理用房一间，配置岗位人员的住宿、就餐和交通等问题由中标供应商自行负责解决；

6、建立定期考评与奖励、处罚机制，由采购人和中标供应商共同组织实施；

7、中标方须遵守物业法规，承担采购人的物业管理服务责任，达到物业工作质量标准。中标方须对采购人的物业管理工作建立完善的工作响应机制和响应时限，对突发事件应备有应急预案；

8、中标方在物业服务期间配置岗位人员无故不得缺岗，如遇特殊情况造成项目人员数量配置不足,应在2个工作日内及时补齐，并扣除缺岗人员的所有费用。缺岗人数累计超过3人次的，采购人有权终止合同，并罚没其履约保证金。

**四、商务条款：**

1.本次招标服务期限为一年，委托服务期限总共为三年，中标单位的物业服务合同一年一签，一年后经招标人考核合格，双方协商一致，报相关主管部门备案，可续订下一年度合同。服务费用由各投标方自行报价，中标价格将作为合同价格执行三年；如在合同执行期间，遇到社保缴费基数、比例及最低工资标准上调，则中标方须及时对合同中的人员工资相应部分按实际情况予以调整，确保用工合法；在下一年度续订合同时，根据国家、地方政府社保基数和工资基数调整的规定，经采购人和中标方协商后可同比例调整合同价。

2.预付款：在合同生效以及具备实施条件后7日内，采购人向中标方支付合同金额20%的预付款。下一年度预付时间为次年相对应月份，以此类推；当年度预付款尚未扣回的，次年不重复安排。

3.履约保证金：如需收取履约保证金，最高比例不得超过合同金额的1%，由甲乙双方在合同中自行约定退回的方式和时间。履约保证金可以现金或银行、保险公司出具的保函形式提交。

4.费用结算为每季度结算。剩余合同价款平均分四次，经考核合格后于次月10日前结算，结算时中标方需提供合法票据，采购人自收到发票后7个工作日内将资金支付到合同约定的中标方账户。

5.中标方提供的所有配置岗位人员的劳动争议、工伤事故和一切意外伤害均由中标方自行全权负责，相关费用由中标方自行承担。

6.中标供应商无条件接受采购人定期或不定期检查监督。检查监督由采购人总务科全面负责，各科室、护士长配合做好日常督查工作，发现存在问题以通知单形式告知中标人。采购人按考核细则（附后）每月进行考核，满分为100分，常规检查项目占60分，平时抽查占40分，具体得分的奖惩办法在双方合同中予以约定。若打分低于80分，视为考核不合格，并做适当的经济处罚，且作为续签次年合同的依据。如果中标方管理混乱，经采购人督促后未改进且连续两次考核不合格，采购人有权终止合同，并罚没其履约保证金。

6.1平时抽查（40分）

6.1.1人员要求考核：工作人员不得低于招标文件要求配备人员，人数不符要求，按实际缺席天数扣除人员费用，并按本章第三条第8款执行。

6.1.2按工作区域（洗衣房、一楼门诊、急诊、门诊二楼至三楼、手术室、检验科、内镜中心、住院部五楼妇产科病区、住院部六楼至十二楼、感染病区、行政公共卫生区域、供应室、三个门诊点、门卫、车辆管理等）对物业人员进行工作满意度测评，每一个工作区域满意度测评低于90分的，扣0.5分。

6.1.3服务项目缺漏按实际测算价格扣除并按相关规定进行处理。

6.1.4核心条款要求考核：

6.1.4.1上班脱岗、缺岗、串岗，上班时间做与工作无关之事，工作时吸烟，酒后工作，仪表不整、着装不规范、言行举止不符合规范或有损医院形象，发现一次扣0.1分；

6.1.4.2违反医院规章制度，被医院行风检查查实每次扣0.1-0.2分、被卫计局以上组织查实每次扣3分。工作人员与病人家属争吵引起纠纷，每起扣1分。

6.1.4.3未按《医疗废物处理条例》的相关规定对医疗废物进行严格管理，出现转卖废物现象，扣2-4分，并承担由此引起的法律责任。

6.1.4.4被职工、群众投诉，经查实，物业人员确有明显过错的，每次扣0.1-0.5分。

6.1.4.5物业人员不服从医院领导和总务科工作指派，每次扣5分，同时医院有权要求中标人辞退该物业人员。

6.2常规检查（60分）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 评分要求 | 分值 | 评分方法 | 扣分原因 | 得分 |
| 着装整齐，佩证上岗，夏天不穿拖鞋，储藏室不得摆放私人物品，不得使用电器，推车、卫生用具等整齐有序，清洁定位。 | 10 | 发现一处不符扣一分 |  |  |
| 外围环境整洁，视野内垃圾不超过3处 | 10 | 超出一处扣一分 |  |  |
| 地面包括走廊、楼梯、电梯地面干净、光亮，基本无尘，废物痰渍及时处理，走廊、门厅地面无烟头。门窗玻璃明亮、目视无尘。内墙面定期清洁，无积尘、无蛛网。 | 15 | 发现一处不符扣一分 |  |  |
| 公共设施、标牌、宣传栏摆放整齐有序，定点定位、清洁，电器开关等无污渍、灰尘。 | 10 | 发现一处不符扣一分 |  |  |
| 开水房保持清洁、干燥，水槽茶桶无污垢。卫生间无异味、地面干燥、瓷砖光亮，便器无污垢。 | 15 | 发现一处不符扣一分 |  |  |
| 拖把、抹布分类使用放置，标志明显，用后挂起，保持干燥，病区做到一床一巾。 | 10 | 发现一处不符扣一分 |  |  |
| 医疗垃圾严格按照有关规定处置，生活垃圾日产日清。 | 10 | 发现一处不符扣一分 |  |  |
| 病房床单位终末处理符合要求 | 10 | 发现一处不符扣一分 |  |  |
| 临床运送工作及时、准确，无差错发生。设备物资运送不得遗失、损坏。 | 10 | 发现一处不符扣一分 |  |  |
| 总得分 | 100 |  |  |  |

6.3奖励细则

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分要求 | 评分方法 | 得分 |
| 拾到钱包、手机等有价物品上交医院的 | 每项奖励2分 |  |
| 配合医院完成上级各项任务和各项应急工作，并取得显著成绩的 | 每项奖励2分 |  |
| 提出合理化建议或排除隐患，使医院免受重大损失的 | 每项奖励3分 |  |
| 积极参与医院管理，为医院建设提出合理化建议，并被采纳的 | 每项奖励1分 |  |

**特别说明：**供应商可自行进行了解项目相关信息及查阅有关资料，不另行统一安排，未进行了解项目相关信息所造成的一切风险由投标方自行承担。采购单位联系人及联系电话详见招标公告。

第三部分 投标人须知

前 附 表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 内容与要求 |
| 1 | 采购人 | 宁波一院龙山医院医疗健康集团 |
| 2 | 项目名称 | 物业管理服务（第三次） |
| 3 | 招标编号 | NBCXZFCG2022015 |
| 4 | 服务地点 | 采购单位指定地点 |
| 5 | 服务内容及期限 | 见招标文件 |
| 6 | 投标保证金 | 无 |
| 7 | 投标文件的编制 | 本项目实行网上投标。  一、电子投标文件，按政采云平台项目采购-电子招投标操作指南及本招标文件要求制作、加密并递交；  二、投标文件均由资格证明、商务技术和报价三部分组成。电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。 |
| 8 | 投标文件的接收 | 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、响应截止时间后送达的投标、响应文件，将被政采云平台拒收。 |
| 9 | 投标文件提交  截止时间 | 详见采购公告 |
| 10 | 投标文件提交地点 | 详见采购公告 |
| 11 | 开标时间  （投标截止时间） | 详见采购公告 |
| 12 | 开标地点 | 详见采购公告 |
| 13 | 投标有效期 | 自投标文件提交截止之日起90日历天。 |
| 14 | 质量保证期 | 详见采购文件 |
| 15 | 评标办法及标准 | 综合评分法 |
| 16 | 信用记录 | 根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站、中国政府采购网信用查询，以开标当日采购人或由采购人委托的评标委员会核实的网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其投标将作无效标处理。 |
| 17 | 政府采购节能  环保产品 | 投标产品若属于节能产品的，提供有效期内节能产品认证证书；属于环境标志产品的，提供有效期内环境标志产品认证证书。  （提供上述有效证书复印件并加盖单位公章） |
| 18 | 小微企业有关政策 | 1、根据财库〔2022〕19号的相关规定，在评审时对小型和微型企业产品的投标报价给予 20%的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中必须提供《中小企业声明函》（格式见附件）。(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）  2、根据财库〔2017〕141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库〔2017〕141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（格式见附件）。 |
| 19 | 本次招标有关信息公告媒体 | 浙江政府采购网  宁波市公共资源交易网慈溪市分网  请供应商随时关注本项目自发布采购公告后后续可能出现的修改通知，澄清说明等等，如有错过，后果自负。 |

## 一、总则

（一）适用范围

本招标文件适用于本项目投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

1、“招标方”系指组织本项目采购的慈溪市政府采购中心。

2、“投标人”系指向招标方提交投标文件的供应商。

3、“采购人” 系指委托招标方采购本次项目的国家机关、事业单位和团体组织。

4、“货物”系指招标文件规定投标人须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器仪表、工具及其它有关技术资料和文字材料。

5、“服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

6、“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

7、“★”系指实质性要求条款。

（三）合格的投标货物或服务

应该是中国境内提供的投标货物或服务。

若投标货物或服务属于国家实行许可证制度或生产注册证制度的货物或服务，则应具备相应有效的证书。

（四）合格的投标人

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

2、符合本招标文件招标公告中规定的资格要求。

（五）投标委托有关说明

1、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

2、除单一来源外，为项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动。

3、投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

（六）投标费用

无论投标过程和结果如何，投标人自行承担与投标活动有关的全部费用。

## 二、招标文件的说明

（一）招标文件的组成

1、招标公告；

2、招标需求；

3、投标人须知；

4、开标、评标和定标；

5、评标办法及评分标准；

6、慈溪市政府采购合同；

7、投标文件格式；

投标人应详细阅读招标文件的全部内容，如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料或投标文件没有对招标文件各方面的要求都做出实质性响应或电子投标文件内容未指向指定链接、模块，导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由投标人自行承担可能被视作无效标的风险。没有实质性响应招标文件要求的投标将作无效标处理。

（二）招标文件的澄清与修改

1、投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满起7个工作日内以书面形式向招标方提出。招标方如认为有必要对已经发出的招标文件进行澄清或修改，将在规定的时间内，在“浙江省政府采购网”政采云平台上发布更正公告。逾期提出招标方将不予受理。

2、招标方主动进行的澄清、修改：招标方无论出于何种原因，均可主动对招标文件中的相关事项，用补充公告等方式进行澄清和修改。

3、招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。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的表述不一致时，以最后发出的内容为准。

4、招标人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，将以“澄清公告”的形式发布在“浙江省政府采购网”政采云平台上，供应商应及时登录政采云平台查看和下载，未及时查看和下载的责任自负。

## 三、投标文件

（一）电子投标文件，按“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件要求制作、加密并递交。

（二）投标文件的组成

投标文件均由资格证明、商务技术和报价三部分组成。其中电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。

1、资格证明文件包括：

1.1封面；

1.2目录；

1.3投标函（格式见附件。未按附件格式内容提供的视为资格审查未通过，将作无效标处理）；

1.4提供有效的营业执照复印件（加盖投标人单位公章）；

1.5法定代表人/负责人授权书（格式见附件，注意按要求签署盖章。如供应商代表是法定代表人／负责人的，提供法定代表人／负责人身份证复印件即可）；

1.6提供有效的依法缴纳税收证明复印件，加盖投标人单位公章；

1.7提供有效的依法缴纳社会保障资金证明复印件，加盖投标人单位公章；

1.8提供上一年度的财务报表/财务报告复印件（本年度新成立单位可提供成立以来至开标前一个月），加盖投标人单位公章；

1.9 提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（承诺函，格式见附件。未按附件格式内容提供的由投标人自行承担可能被视作无效标的风险）；

1.10 投标人须通过“信用中国”网站、中国政府采购网信用查询，以开标当日采购人或由采购人委托的评标委员会核实的网页查询记录为准；

1.11投标人认为需要提供的其它说明和资料（如有请提供）。

2、商务技术文件包括：

2.1封面；

2.2目录；

2.3评分索引表（格式见附件，主要用于评标委员会对应评分内容）；

**未尽内容请各投标人按评分标准内容制作。**

3.报价文件包括：

3.1封面；

3.2投标一览表（格式见附件）；

3.3报价明细表（格式见附件）；

3.4人员费用明细（格式见附件）；

3.5小微企业声明函（若有，格式见附件）；

3.6残疾人福利企业声明函（若有，格式见附件）；

3.7投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。注：法定代表人授权委托书、投标函、投标报价明细表必须按招标文件格式要求正确签署并加盖投标人公章。资质文件、技术及商务文件中不得出现项目报价信息。否则将作无效标处理。

（三）投标文件的语言及计量

1、投标文件以及投标人与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文简体字书写。除专用名称、技术术语等特殊情形外，投标文件中以中文汉语以外的文字表述部分视同未提供。

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（货币单位：人民币元），否则将作无效标处理。

（四）投标有效期

1、投标有效期为自投标文件提交截止之日起90日历天。在此期限内，凡符合本招标文件要求的投标文件均保持有效。投标有效期不足的投标文件将作无效标处理。

2、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）投标文件的制作

投标人应根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。

（六）投标报价

1、投标文件只允许有一个报价，投标报价应按招标文件中相关附表格式填报，该投标报价应与明细报价汇总相等，且不允许出现报价优惠等字样（明细出现“0”元，视同赠送）。

2、投标报价应包含项目所需全部货物、服务，不得缺漏，是履行合同的最终价格（含货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用）。

3、投标报价总价金额到元为止，如投标报价总价出现角、分，将被抹除。

（七）投标文件的提交补充和修改：

详见招标公告。

（八）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出自同一终端设备或在相同Internet主机分配地址（相同IP地址）网上报名投标。

（九）投标无效的情形

如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

1、投标方未能提供合格的资格文件、投标有效期不足的；

2、电子投标文件解密失败的；

3、投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的；

4、投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

5、投标文件与招标文件有重大偏离、未满足带“★”号实质性指标的；

6、资质文件、技术及商务文件中出现投标价格信息的、投标报价超出招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

7、标项以赠送方式投标的、对一个标项提供两个投标方案或两个报价的；

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，且在评标现场合理的时间内不能证明其报价合理性的；

9、投标人不接受报价文件中修正后的报价的；

10、未按本章“三、投标文件（六）投标报价”要求报价的；

11、评审委员会要求响应人予以澄清说明的事项，响应人拒绝澄清说明的；

12、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商同时参加本项目的（均无效）；

13、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

14、投标人被视为串通投标的；

15、不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

（十）错误修正

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（一）政采云平台输入的开标记录表报价与电子投标文件中的报价文件不一致的，以政采云平台输入的开标记录表为准；

（二）电子投标文件中报价明细表内容与电子投标文件中相应内容不一致的，以报价明细表为准；

（三）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（四）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价明细表的总价为准，并修改单价；

（五）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。修正后的报价按照经投标人加盖公章，或者由法定代表人/负责人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

## 四、开标、评标和定标

开标、评标和定标详见本招标文件第五部分内容。

## 五、合同的授予

1、授予合同的依据

（1）中标通知书；

（2）招标文件、招标文件的修改及补充文件；

（3）投标文件和询标时投标人作出的澄清、说明、纠正、承诺；

（4）《中华人民共和国民法典》的规定。

2、签署合同的要求

（1）采购人与中标人按照中标通知书规定的时间、地点签订书面合同；

(2)签订合同的时间必须在自中标通知书收到之日起三十个工作日内；

(3)所签订的合同内容不得对招标文件和中标人的投标文件作实质性修改；

(4)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，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

3.合同签订

（1）采购人与中标人将根据《中华人民共和国民法典》的规定，依据招标文件和中标人的投标文件签订书面合同。

（2） 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目各项工作，不得将中标项目转让（转包）给他人。

## 六、质疑

1、投标人认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向招标方提出质疑。

2、质疑应当采用书面形式并署名。质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人/负责人或主要负责人签字（或盖章）并加盖单位公章。质疑应明确阐述招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理，否则，招标方将不予受理。质疑应当包括下列主要内容：

a质疑人的名称、地址、邮政编码、联系人、联系电话，以及被质疑人名称及联系方式；

b被质疑采购项目名称、招标编号及采购内容；

c具体的质疑事项及事实依据；

d认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

e提出质疑的日期。

3、招标方会在收到投标人的书面质疑后7个工作日内审查质疑事项，作出答复，并通知质疑投标人，但答复的内容涉及商业秘密的除外。若质疑涉及招标制度或程序，会被转交政府采购管理部门审查。招标方接收质疑的联系电话、通讯地址等详见招标公告中载明的信息。

4、质疑投标人对招标方的答复不满意或招标方未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向慈溪市公共资源交易管理办公室投诉。

## 七、保密和披露

1、投标人自购买招标文件之日起，须承诺承担本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三方外传。

2、招标方有权将投标人提供的所有资料向其他政府部门或有关的非政府机构负责评审标书的人员或与评标有关的人员披露。

3、招标方有权在认为适当时，或在任何第三者提出要求（书面或其他方式）时，无须事先征求中标人同意而披露关于已订立合同的资料、中标人的名称及地址、中标的有关信息以及合同条款等。

## 八、特别声明

**1、最高限价：本次公开招标设有最高限价，最高限价是544.15万元整，超出最高限价的视为无效标。**

2、中型、小型、微型企业投标的，应当符合以下条件：

（1）按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业【2011】300号）文件规定，投标人应当符合中小企业划分标准；所称中小企业划分标准，是指企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。

（2）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。

第四部分 开标、评标和定标

一、电子招投标开标及评审程序

1.1投标截止时间后，投标人登录政采云平台，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起半个小时内。

1.2评标委员会对资格和商务技术响应文件进行评审；

1.3在系统上公开资格和商务技术评审结果；

1.4在系统上公开报价开标情况；

1.5评标委员会对报价情况进行评审；

1.6在系统上公布评审结果。

特别说明：政采云公司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。

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，采购组织机构可中止电子交易活动，但若待出现的下述规定情形消除后，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以继续组织电子交易活动：

2.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；   
2.2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；

2.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

2.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

2.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

二、组织评标程序

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织评标，各评审专家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。

1、慈溪市政府采购中心按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。

2、介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评标委员会组长。

3、宣读提交投标文件的供应商名单，组织评标委员会各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

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

5、根据需要简要介绍招标文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等，让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒评标委员会对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度；对评审人员提出的有关招标文件、投标文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。

6、采购人代表对投标人资格文件进行审查并以开标当日为准对投标人“信用中国”网站、中国政府采购网信用记录情况进行核实。

7、评标委员会组长组织评审人员独立评审。评标委员会对拟认定为投标文件无效，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩；招标方可协助评标委员会组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分30%以上的），评标委员会组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

8、做好评审现场相关记录、有关内容电脑录入等工作，协助评标委员会各成员完成电子评标流程。

9、评审结束后，招标方应对评标委员会各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向评审专家发放评审费，并交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。

三、评审程序

1、评标委员会由专家和采购人代表共5人组成，负责评标活动。在评审专家中推选评标委员会组长。

2、评标委员会组长召集成员认真阅读招标文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，投标文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

3、评审人员对各投标人投标文件的有效性、符合性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对招标文件作出实质性响应。具体过程如下：

第一阶段：资格性审查

采购人依据法律、法规和招标文件规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。资格性审查资料表如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 审查因素 | 审查内容 | 审查标准 |
| 1 | 法定代表人授权书 | 法定代表人授权书 | 提供法定代表人授权委托书，格式以附件为准，注意按要求签署盖章。 |
| 2 | 具有独立承担民事责任的能力 | 营业执照（副本）复印件 | 提供营业执照（副本）复印件。 |
| 3 | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 上一年度财务报表/财务报告 | 提供上一年度财务报表/财务报告。 |
| 4 | 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 承诺函 | 提供承诺函，格式见附件。 |
| 5 | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 | 纳税证明复印件、社保缴纳证明复印件 | 提供纳税证明复印件、社保缴纳证明复印件。 |
| 6 | 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 | 供应商在《投标函》中承诺参加政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录书面声明 | 提供《投标函》，格式以附件为准，注意按要求签署盖章。 |
| 7 | 诚信记录 | 投标人“信用中国”网站、中国政府采购网信用记录情况无不良记录。 | 开标当日为准对投标人“信用中国”网站、中国政府采购网信用记录情况进行核实，未被列入失信被执行人、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。 |

资格审查采用合格制，投标文件中证明材料齐全且符合上表审查内容的，同时符合国家相关规定和招标文件资格要求的，资格审查结论为合格。资格审查合格的进入评标程序，资格审查不合格的为无效的投标。

第二阶段：符合性审查

评标时，评标委员会将首先评定每份投标文件是否在实质上响应了招标文件的要求。所谓实质上响应，是指投标文件应与招标文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异或保留，或者对合同中约定的采购人的权利和投标人的义务方面造成重大的限制，纠正这些显著差异或保留将会对其他实质上响应招标文件要求的投标文件的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

**若投标人递交的电子投标文件内容未指向指定链接、模块，导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由投标人自行承担可能被视作无效标的风险。**

第三阶段：技术和商务评审

按照招标文件要求、审查投标人所投货物的规格、参数、质量、数量、业绩及相关服务等，记录实质性响应、技术偏离等事项，进行技术和商务评审。

4、评审人员按招标文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对投标人投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。

5.1评审人员对各供应商投标文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向评标委员会组长提出。经评标委员会商议认为需要投标人作出必要澄清或说明的，应通知该投标人作出澄清、说明或纠正。该过程由投标人与评审小组通过电子交易平台交换数据电文的形式进行，给予投标人提交澄清说明或补正的时间不少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。澄清说明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。

5.2具体操作步骤及要点：

5.2.1供应商在“询标澄清-待办理”标签页下选择状态为“待澄清”的项目，点击操作栏【澄清】；

5.2.2查看询标函内容，在澄清截止时间前上传澄清文件并对澄清文件进行签章（注：澄清文件必须以 PDF 格式上传，文件大小：50M）；

5.2.3签章完成，文件名称处显示“已签章”，供应商可“撤回签章”修改澄清函和“查看文件”；

5.2.4确认澄清文件内容后，点击右上角【提交】（注：供应商未对澄清文件签章，提交时，弹框提醒“澄清文件未签章，请进行签章操作”，如遇 CA 突发情况无法签章，供应商可点击【放弃签章并提交】提交澄清文件；反之则签章后再提交）；

完成状态：供应商澄清文件提交成功后，在“询标澄清-全部”标签页下显示状态为“已澄清”。

6、评审人员需对评审结果进行确认，现场监督员应对评审结果签署监督意见。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形的，应由相关人员当场改正或作出说明；拒不改正又不作说明的，由现场监督员如实记载。

7、评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。

四、评审原则

1、评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得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、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2、评审专家因回避、临时缺席或健康原因等特殊情况不能继续参加评审工作的，应按规定更换评审专家,被更换的评审人员之前所作出的评审意见不再予以采纳，由更换后的评审人员重新进行评审。无法及时更换专家的，要立即停止评审工作、封存评审资料，并告知投标人择期重新评审的时间和地点。

3、评审人员对有关招标文件、投标文件、样品或现场演示（如有）的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的评审人员及其意见或理由应予以完整记录，并在评审过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对招标文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对投标人而非采购人有利的解释；对因招标文件中有关产品技术参数需求表述不清导致投标人实质性响应不一致时，应终止评审，重新组织采购。评审人员拒绝确认评审报告又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员如实记录后，可视为同意评审结果。

**4、财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条规定：使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。**

**非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。**

五、废标

在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

1、符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

2、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

4、因重大变故，采购任务取消的。

六、定标

1、评标委员会根据招标文件《评标办法与评分标准》规定提出中标候选人排序。

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，或者采购人委托评标委员会在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

3、采购结果经采购人确认后，招标方将于2个工作日内在宁波政府采购网和宁波市公共资源交易网慈溪市分网发布中标公告，同时在政采云平台发出《中标通知书》。中标人自行登录平台获取《中标通知书》，并于《中标通知书》发出之日起三十个工作日内与采购人签订合同。

中标通知书发出后，若中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

第五部分 评标办法及评分标准

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。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标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，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2位。

二、分值的计算

技术、商务及其他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、商务及其他分=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=价格分+(技术分+商务及其他分)

评分标准表

招标编号：NBCXZFCG2022015 总分：100分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分内容 | 分值（分） | 评分标准说明 |
| 1 | 投标报价 | 30 | 有效投标报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；按照［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）\*价格权值\*100］的计算公式计算；  注：在评审时对小型和微型企业的投标报价给予20%的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算），详见投标人须知前附表对小微企业有关政策的相关说明。 |
| 2 | 项目整体方案及策划 | 10 | 对本项目的整体策划、管理方式、管理措施、工作计划。（4分）  好：4分；较好：2分；一般：1分；较差及未提供：不得分。 |
| 人员配置方案。提供具体各岗位人员的配置方案，方案的可行性、合理性、优越性。（3分）  好：3分；较好：2分；一般：1分；较差及未提供：不得分。 |
| 人员管理方案。管理方案的可行性、合理性、优越性，及与物业服务单位的统一协调性。（3分）  好：3分；较好：2分；一般：1分；较差及未提供：不得分。 |
| 3 | 具体服务方案 | 25 | 服务于本项目的物业经理服务的具体方案措施；（5分）  根据采购文件岗位职责细化表提供的勤务、保洁服务的具体方案措施；（5分）  根据采购文件岗位职责细化表提供的门卫、车辆管理服务的具体方案措施；（5分）  各项评定分值：好：5分；较好：3分；一般：1分；较差及未提供：不得分。 |
| 根据不低于采购文件“第二部分招标需求：二、人员配置及服务内容：（三）服务内容要求：2.2.5地面养护”要求，提供详细的保养方案，说明上蜡频率、种类及养护方法。如有更合理的保养方法，请在方案中具体说明。（5分）  好：5分；较好：3分；一般：1分；较差及未提供：不得分。 |
| 防止员工与病人交叉感染措施方案及员工安全生产措施。（5分）  好：5分；较好：3分；一般：1分；较差及未提供：不得分。 |
| 4 | 投入人员 | 6 | 服务于本项目的物业主任具有一家二级及以上医院连续3年及以上管理经验的得3分。（3分）  提供甲方出具的证明材料及2022年6-8月投标人为其连续缴纳3个月社保的证明复印件，二者缺一不予认可。 |
| 本项目投入人员的素质、经验、能力、资格等。（3分）  好：3分；较好：2分；一般：1分；较差及未提供：不得分。  提供相关证书或证明材料复印件及2022年6-8月投标人为其连续缴纳3个月社保的证明复印件，二者缺一不予认可。 |
| 5 | 制度和保障措施 | 6 | 管理机构设置合理，管理构架和各部门职责明确；（1.5分）  内部管理、激励、监督、考核、奖惩等规章制度健全规范，具有安全保障及质量保障体系和措施，体系和措施可行、可靠、具体；（1.5分）  人员培训措施，内容详细、方式多样；（1.5分）  人员稳定性保障措施和方案。（1.5分）  各项评定分值：好：1.5分；较好：1分；一般：0.5分；较差及未提供：不得分。 |
| 6 | 设备配置情况 | 5 | 1、根据本项目招标需求配置的相关保洁工具、易耗品、消杀用品等是否科学、合理，数量配置是否充足。配置充足的得2分，配置一般的得1分，配置不足不能满足项目需要的不得分。（2分）  附彩图、产品型号、生产厂家等相关证明材料，不提供的不得分。  2、投入本项目使用的保洁洗涤剂、消毒剂等产品能提供专业检测中心出具的产品检测报告的每个得1分，最多得3分。 |
| 7 | 体系认证 | 3 | 具有以下体系证书的，每个得1分，最多得3分：  （1）具有质量管理体系认证证书（ISO9001）；  （2）具有环境管理体系认证证书（ISO14001）；  （3）具有职业健康与安全管理体系认证证书（ISO45001或OHSAS18000）。 |
| 8 | 应急措施 | 7 | 对物业突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施（2分）；  好：2分；较好：1分；一般：0.5分；较差及未提供：不得分。  对物业管理区域内的防盗、防火的安全防范巡查、应急供电系统、给排水设备、电气照明装置等设备应急管理服务措施等（2分）；  好：2分；较好：1分；一般：0.5分；较差及未提供：不得分。  对医患纠纷事件的应急预案及相应的措施（3分）。  好：3分；较好：1.5分；一般：1分；较差及未提供：不得分。 |
| 9 | 其他特色服务 | 2 | 投标人根据本项目情况提供的合理化建议、其他特色服务方案及实质性优惠承诺等。  好：2分；较好：1分；一般：0.5分；较差及未提供：不得分。 |
| 10 | 业绩及经验 | 6 | 2020年以来，具有参与三级及以上医院等级评审经验的，得3分。  提供甲方医院出具的证明材料，不提供的不得分。 |
| 2019年以来，单个同类项目合同得1分，最多得3分。  提供项目合同及验收单、发票等履约完成的证明材料，不提供的不得分。 |

注:1、各项得分保留小数点后二位小数，第三位四舍五入。

2、有关证书均应在有效期内。

第六部分 慈溪市政府采购合同

**（本合同仅提供通用参考格式，具体条款由甲乙双方协商后**

**根据实际情况自行编制确定）**

甲 方（采购人）：

乙 方（供应商）:

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等相关法律，甲乙双方根据慈溪市政府采购中心关于招标编号：NBCXZFCG2022015项目的公开招标结果，双方充分协商达成合同如下：

第一条：服务内容及合同价格

金额单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项 | 服务内容 | 数量 | 单价 | 总价 |
|  | 物业管理服务 | 详见乙方投标文件中投标服务报价表 | |  |
| 合计： | | | |  |
| 合同总价（人民币大写）： 元整 | | | | |

注：以上合同总价应为含税全包价，包括与提供服务相关的人工、设备、保险、税费、验收及知识产权等一切费用。

物业基本情况：（可另附合同附件）

物业管理范围：（可另附合同附件）

具体服务内容：（可另附合同附件）

物业管理期限：（可另附合同附件）

第二条：服务质量要求、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、乙方应按招标文件规定的技术要求、质量标准向甲方提供服务，同时乙方保证提供的服务符合国家或行业规定的标准。

2、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。

…

第三条： 知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

第四条：转包或分包

不允许转包，不允许分包。如乙方将项目转包或分包的，甲方有权解除合同，并追究乙方的违约责任。

第五条：履约保证金：

第六条：服务期限及服务地点

1、服务期限：

2、服务地点：甲方指定地点。

第七条：合同款支付

预付款：在合同生效以及具备实施条件后7日内，甲方向乙方支付合同金额20%的预付款。下一年度预付时间为次年相对应月份，以此类推；当年度预付款尚未扣回的，次年不重复安排；

费用结算：费用结算为每季度结算。剩余合同价款平均分四次，经考核合格后于次月10日前结算，结算时乙方需提供合法票据，甲方自收到发票后7个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户。

上述款项均通过银行转帐结算。

第八条：税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第九条 甲、乙双方的权利和义务

1、甲方的权利和义务

（1）按本合同的要求对乙方的履约质量进行验收，汇总；

（2）按本合同的约定按时支付费用;

…

2、乙方权利和义务

（1）

（2）

…

第十条 甲、乙双方责任限定

1、

2、

…

第十一条 合同的变更、终止及违约责任

1、甲方在乙方存在如下违约情况时，有权单方面终止全部或部分合同，并保留进一步追究乙方责任的权利（包括经济赔偿）。

（1）

（2）

…

2、乙方如要提前中止合同，需提前\_\_\_\_\_\_\_，并征得甲方同意，否则按合同执行。

3、除不可抗力以外，如发生乙方不能履行合同义务，或甲方发生中途终止合同等情况，应及时以书面形式通知对方。甲乙双方应本着友好的态度进行协商，妥善解决。如协商无效，按下列规定计算并支付违约金：

（1）

（2）

….

4、乙方因工作疏忽而造成甲方财产损失的，乙方应按损失的价值照价赔偿。

5、乙方应在响应文件中承诺本项目的负责人，并不得随意变更。更换前须征得甲方同意，否则\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

7、考核：

8、其他违约情形：

（1）乙方未确保响应承诺的人员到位，或人员素质不符合招标文件要求，或与响应承诺不一致的， \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

（2）甲方要求乙方变动或更换人员，乙方未在规定时间内变动或更换的，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

（3）乙方未按响应文件承诺配置设备及耗材的，或配置设备及耗材质量、数量不能满足日常需要的，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

…

第十二条 其它约定事项

如果乙方破产或无清偿能力时，甲方可在任何时候以书面通知乙方终止合同。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的补救措施的权利。

第十三条 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10天及以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十四条 其他事项

1、自本合同生效之日起\_\_\_\_\_天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续；

2、甲、乙双方对《招标文件》以外的服务项目及维修，可根据实际情况另行签订补充协议。补充协议和本合同的附件与本合同具有同等效力；

3、如因政策性调整，乙方在服务期间因国家相关政策调整致使中途服务停止，乙方不得提出任何索赔;

…

第十五条：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。

第十六条：合同生效及其它

1、 合同经甲、乙双方签名并加盖单位公章后生效。

2、招标文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

4、本合同一式肆份，具有同等法律效力，甲、乙各执贰份。

第十七条：其他需要补充的内容：

甲方（盖章）：

地址：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

地址：

开户行：

开户帐号：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

第七部分 投标文件格式

**投标人提交投标文件须知**

1、投标人应严格按照以下次序填写和提交下述规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或招标方查找不到有效文件是投标人的风险。

2、所附表格中要求回答全部问题、信息都必须正面回答。

3、本资格声明的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和正确的。

4、 招标方将应用投标人提交的资料判断和考虑决定投标人履行合同的合格性及能力。

5、投标人提交的材料将被保密保存，但不退还。

6、全部文件应按投标人须知中规定的语言和份数提交。

附件1

项目名称

招标编号：NBCXZFCG2022015（标项）

资

格

证

明

文

件

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

附件2

投标函

致慈溪市政府采购中心：

（投标人名称） 系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人/负责人，我方愿意参加贵方组织的（招标项目名称）（招标编号为NBCXZFCG2022015）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。

2、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

3、若中标，我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。

4、我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

5、投标有效期为自投标文件提交截止之日起90日历天。

6、我方郑重声明：参与本项目前3年内的经营活动中没有重大违法记录。

7、我方通过“信用中国”网站、中国政府采购网查询，未被列入失信被执行人、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。

8、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

投标人全称（公章）：

法定代表人签名（或签名章/法人章）：

日期： 年 月 日

附件3

承诺函

致慈溪市政府采购中心：

我方（投标人名称） 自愿参加（招标项目名称）（招标编号为NBCXZFCG2022015）的投标并完全具备履行该项目合同所必需的设备和专业技术能力。

特此承诺。

法定代表人签名（或签名章/法人章）：

投标人全称（公章）：

日期： 年 月 日

附件4

法定代表人授权委托书

慈溪市政府采购中心：

本人 （姓名） 系（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名）为我方代理人，以我方的名义参加（招标项目名称）（招标编号为NBCXZFCG2022015）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、签约等相关事宜。我方对代理人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。代理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。

委托期限：

代理人无转委托权。

本授权委托书于 年 月 日签字之日起生效，特此声明。

**（附：法定代表人身份证正反面复印件及其委托代理人身份证正反面复印件）**

法定代表人签字：

法定代表人身份证号码：

投标人全称（单位公章）：

日期： 年 月 日

附件5

项目名称

招标编号：NBCXZFCG2022015（标项 ）

商

务

技

术

文

件

供应商全称（公章）：

地 址：

时 间：

附件6

评分索引表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 投标文件对应资料 | 投标文件页码 |
| 对应招标文件评分办法及评分标准（报价除外） |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

投标人全称（公章）：

法定代表人签名（或签名章/法人章）：

日期： 年 月 日

附件7

项目实施人员

## 服务人员配备一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 年龄 | 性别 | 从事本工作时间 | 相关资格证书 | 拟任岗位及工作量 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

注：1、填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格格式自行划表填写。

2、“项目实施人员”指投标单位针对完成本项目所配备的人员。

★3、招标文件第二部分招标需求《人员配置》中要求提供相关证书、证明材料的人员需明确姓名并按要求提供相关证书、证明材料，其它人员可以承诺的方式填写，无须明确姓名。

投标人全称（公章）：

法定代表人或其授权代表签字：

日 期： 年 月 日

附件8

投入设备一览表

（一）办公设备

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 金额 | 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 金额 |
| 1 |  |  |  |  | 5 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  | 7 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  |

（二）清卫设备（按项目实际需求，无涉及的不需填写）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 金额 | 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 金额 |
| 1 |  |  |  |  | 5 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  | 7 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  |

（三）安保设备（按项目实际需求，无涉及的不需填写）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 金额 | 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 金额 |
| 1 |  |  |  |  | 5 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  | 7 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  |

（四）工程（设备设施维修）设备（按项目实际需求，无涉及的不需填写）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 金额 | 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 金额 |
| 1 |  |  |  |  | 5 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  | 7 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  |

注：自有设备需提供购销发票复印件，租赁设备需提供租赁协议复印件，表格类别、行数不够可自行添加。

投标人全称（公章）：

法定代表人或其授权代表签字：

日 期： 年 月 日

附件9

项目名称

招标编号：NBCXZFCG2022015（标项）

报

价

文

件

单位全称（公章）：

地 址：

时 间：

附件10

投 标 一 览 表

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

|  |  |
| --- | --- |
| 本项目总收费报价（元/年） | 备注 |
| 小写：  大写： | 按全年12个月报价 |

注：

1、本项目总收费：指招标文件中所规定的所有服务项目合同期内全年的总报价，此报价作为投标方的投标总价。

2、各投标单位还必须按项目内容对各项服务单独报价，并列出明细报价表，格式参考附件10。

3、总收费报价应与附件11《报价明细表》中“合计”一栏金额一致。

投标人全称（公章）：

法定代表人签名或其授权代表签字：

日期： 年 月 日

附件11

报价明细表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 费用 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| … |  |  |
| 合计 |  | |

注：1、如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格格式自行划表填写；

2、以上报价应包含人工费用(工资、社保、人身意外伤害保险、高温补贴、法定节假日加班费、福利、服装、其他等）、物耗费用、添置费用、管理酬金、税费等项目涉及的所有费用；

3、每人每年报价不得低于本市的最低工资标准，否则投标无效。

4、物业管理费构成中的人工费用部分必须提供分岗位费用构成明细，格式参见附件12。

投标人全称（公章）：

法定代表人签名或其授权代表签字：

日期： 年 月 日

附件12

人员费用明细

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分项服务人员名称 | 每人每年报价（元） | 人数 | 备注 |
| A物业主任 |  | 1 |  |
| B门卫及车辆管理人员 |  | 13 |  |
| C保洁及勤务人员 |  | 92 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合计 | | | 小写: |
| 大写： | | | |

注：本表所列人员及数量为本项目必须配备，各投标人根据人员分工安排，自行在本表基础上进行细分、添加，不得删除。各岗位具体配备人员数量可在满足采购人最低人数要求下自行调配，未尽事宜可备注说明。

附件13

小微企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为（请填写：小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本公司为（请填写：小型、微型）企业。

2.本公司参加单位的项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他（请填写：小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

3.本单位参加\_\_\_\_\_\_项目（招标编号\_\_\_\_\_\_标项\_\_\_\_\_\_）采购活动，项目的市场价格为\_\_\_\_\_万元，本次投标价格为\_\_\_\_\_万元，其中由本单位承担工程金额为\_\_\_\_\_万元，由本单位提供服务金额为\_\_\_\_\_万元，提供本单位制造的货物金额为\_\_\_\_\_万元，或者提供其他大型企业制造的货物金额为\_\_\_\_\_万元、其他中型企业制造的货物金额为\_\_\_\_\_万元、其他小型企业制造的货物金额为\_\_\_\_\_万元、其他微型企业制造的货物金额为\_\_\_\_\_万元。原产地为中国境内货物金额为\_\_\_\_\_万元、原产地为宁波货物金额为\_\_\_\_\_万元，列入国家节能产品清单货物金额为\_\_\_\_\_万元，列入国家环境标志产品清单货物金额为\_\_\_\_\_万元。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（公章）：

日 期：

**说明：根据财库〔2022〕19号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予相应的扣除（详见投标人须知前附表），取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中必须提供《中小企业声明函》（如果提供其他小型、微型企业制造的货物，请提供该企业列入小微企业名录的页面查询结果）。(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）**

附件14

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。

企业名称（公章）：

日 期：

填写说明：

1. 本声明是残疾人福利性单位的提供，其他不符合规定的单位禁止提供，中标、成交单位提供《残疾人福利性单位声明函》的，市政府采购中心将在发布中标、成交公告时同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。
2. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

　　（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

　　（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

　　（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

　　（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

　　（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

　　所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。